

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙
ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๒



องค์การบริหารส่วนตำบลท่ามะลิ
อำเภอเมืองสมุทรปราการ จังหวัดสมุทรปราการ



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลท่ามะลิ่ง
เรื่อง ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙)

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลท่ามะลิ่ง ได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) เพื่อเป็นกรอบการกำหนดตำแหน่ง และการใช้ตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบลท่ามะลิ่งตามระยะเวลาที่กำหนด ซึ่งคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสตูล (ก.อบต.จังหวัดสตูล) ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๖ ได้มีมติเห็นชอบร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณพ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่ามะลิ่ง นั้น

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลท่ามะลิ่ง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีแผนอัตรากำลังฉบับใหม่ใช้อย่างต่อเนื่อง อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ข้อ ๑๘ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสตูล เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสตูล (ก.อบต.จังหวัดสตูล) ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๖ องค์การบริหารส่วนตำบลท่ามะลิ่งจึงประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ตามระยะเวลาที่กำหนดต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๙

ประกาศ ณ วันที่ ๖ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายมะหมัด หลงกุนัน)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่ามะลิ่ง

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒. วัตถุประสงค์	๒
๓. กรอบแนวคิด ทฤษฎีขอบเขตความสำคัญและกระบวนการในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๓
๔. ขอบเขตและแนวทางการจัดทำแผนพัฒนาอัตรากำลัง ๓	๑๕
๕. สภาพปัญหาของพื้นที่ และความต้องการของประชาชน	๑๖
๖. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล	๒๕
๗. ปัญหา และแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง	๓๘
๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ	๔๕
๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น	๕๐
๑๐. แผนภูมิโครงการสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๕๓
๑๑. บัญชีแสดงการจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ	๖๑
๑๒. แนวทางการพัฒนาพนักงานหรือลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลตามะลิ่ง	๖๕
๑๓. ประกาศคุณธรรมจริยธรรม เจตนารมณ์ในการป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชั่น ขององค์การบริหารส่วนตำบลตามะลิ่ง	๖๖

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙
องค์การบริหารส่วนตำบลท่ามะลิ อำเภอเมืองสตูล จังหวัดสตูล

๑. หลักการและเหตุผล

การบริหารจัดการอัตรากำลังของหน่วยงานรัฐ เป็นสิ่งสำคัญและต้องดำเนินการต่อเนื่อง เนื่องจาก การกำหนดอัตรากำลังคนในองค์กรหนึ่งจะมีความสัมพันธ์กับการกำหนดอัตราเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ประโยชน์ตอบแทนอื่นและสวัสดิการอื่นๆ อีกมากมายที่มีความสัมพันธ์เกี่ยวเนื่องสอดคล้องกัน ประกอบ องค์การบริหารส่วนตำบลท่ามะลิจำเป็นต้องจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙ ให้สอดคล้องและสัมพันธ์กับแผนอัตรากำลังฉบับเดิมเป็นสำคัญ เพื่อให้การบริหารจัดการอัตรากำลังของ หน่วยงานให้มีความสมบูรณ์และต่อเนื่อง ใช้ประกอบการบริหารจัดการอัตรากำลังของบุคลากรในสังกัด โดย หลักการดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลังอยู่ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

๑.๑ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่ง กำหนดให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล กำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ว่าจะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก ปริมาณและคุณภาพของงาน ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบล ที่จะต้องจ่ายในด้าน บุคคล โดยให้องค์การบริหารส่วนตำบลท่ามะลิ จัดทำแผนอัตรากำลังของพนักงานส่วนตำบล เพื่อใช้ในการ กำหนดตำแหน่งโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสตูล ทั้งนี้ ให้เป็นไปตาม หลักเกณฑ์ และวิธีการที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด

๑.๒ คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) ได้มีมติเห็นชอบประกาศการกำหนดตำแหน่ง ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยกำหนดแนวทางให้องค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำแผนอัตรากำลังของ องค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล โดยเสนอให้ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสตูล พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยกำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลท่า มะลิ แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง วิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์การบริหารส่วน ตำบล วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลัง และ กำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ในการกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑.๓ มติในที่ประชุม คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสตูล ครั้งที่...../๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๕๖๖ เห็นชอบให้องค์การบริหารส่วนตำบลท่ามะลิ จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปี ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

๑.๔ จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลท่ามะลิ จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขึ้น

๒. วัตถุประสงค์และประโยชน์ที่จะได้รับ

๒.๑ วัตถุประสงค์ จากการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒.๑.๑ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลตำมะลัง มีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสม ไม่ซ้ำซ้อน

๒.๑.๒ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลตำมะลัง มีการกำหนดตำแหน่งการจัดอัตรากำลังโครงสร้างให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลตำมะลัง ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภท และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๒.๑.๓ เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสตูล สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบลตำมะลัง ว่าถูกต้องเหมาะสมหรือไม่

๒.๑.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลังการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลตำมะลัง

๒.๑.๕ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลตำมะลัง สามารถวางแผนอัตรากำลัง ในการบรรจุแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล เพื่อให้การบริหารงาน ขององค์การบริหารส่วนตำบลตำมะลัง เกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็นในการปฏิบัติภารกิจ สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๑.๖ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลตำมะลัง สามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

๒.๒ ประโยชน์ จากการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

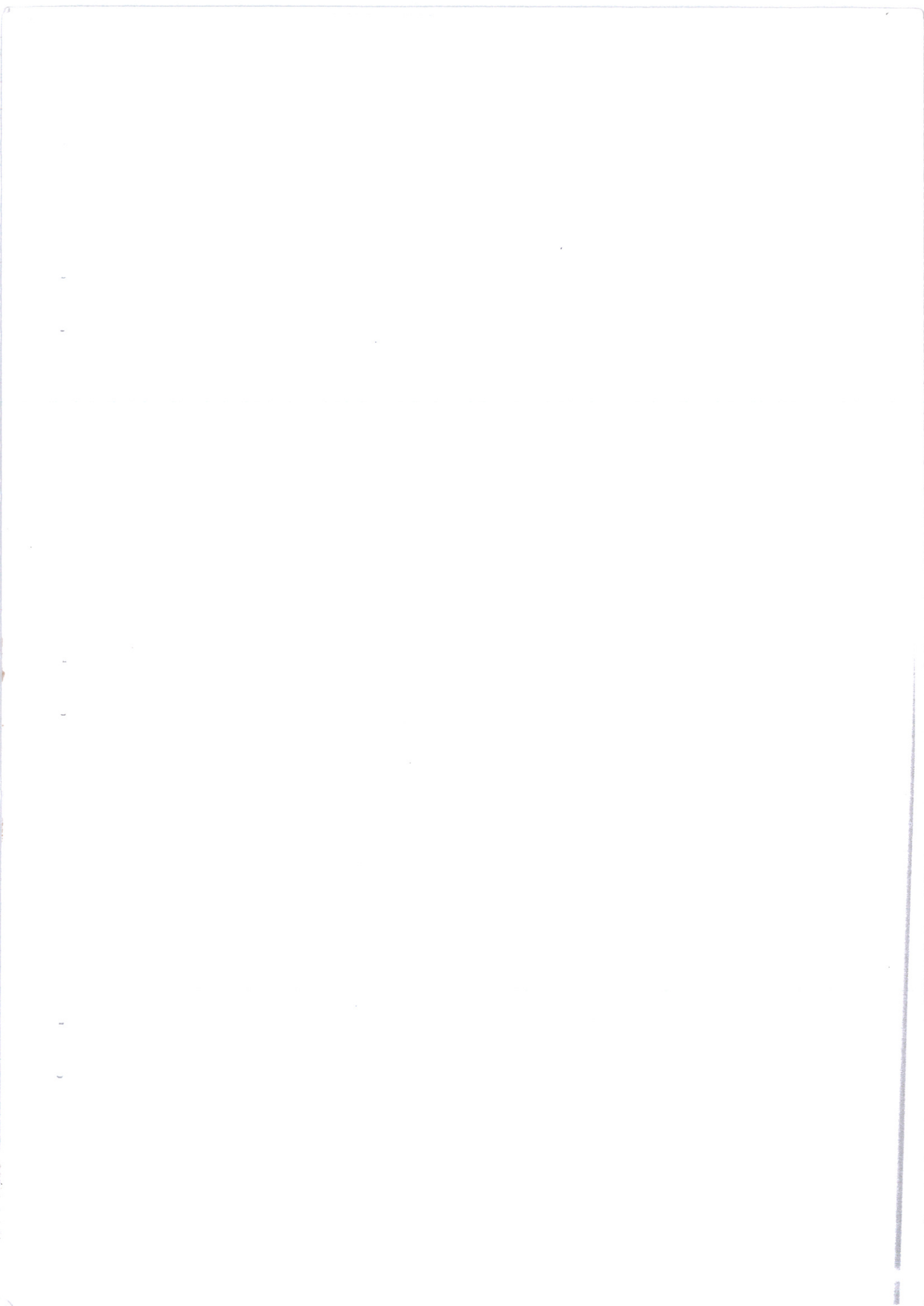
๒.๒.๑ ผู้บริหารและพนักงานส่วนตำบล ที่มีส่วนเกี่ยวข้องมีความเข้าใจชัดเจนถึงกรอบอัตรากำลังคน ตำแหน่งและหน้าที่รับผิดชอบที่เหมาะสมตามปริมาณและคุณภาพที่ต้องการ

๒.๒.๒ องค์การบริหารส่วนตำบลตำมะลัง มีอัตรากำลังที่เหมาะสม เพื่อเป็นเครื่องมือในการบริหารสร้างขวัญกำลังใจ และเก็บรักษาคนดีและคนเก่งไว้ในหน่วยงาน

๒.๒.๓ การจัดทำแผนอัตรากำลัง ทำให้สามารถพยากรณ์สิ่งที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต และสามารถเตรียมการรองรับกับเหตุการณ์ดังกล่าวไว้ล่วงหน้าได้

๒.๒.๔ การจัดทำแผนอัตรากำลัง ทำให้ทราบข้อมูลพื้นฐานทั้งด้าน จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาสและอุปสรรค ของทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่ในปัจจุบัน และในอนาคต สามารถวางแผนล่วงหน้าเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับสภาวะแวดล้อมต่าง ๆ

๒.๒.๕ การจัดทำแผนอัตรากำลัง เป็นกิจกรรมเชื่อมโยงระหว่างการจัดการทรัพยากรบุคคล และวางแผนให้สอดคล้องกับการดำเนินงานของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ นำไปสู่เป้าหมายในภาพรวมได้



๓. กรอบแนวคิด ทฤษฎี ขอบเขตความสำคัญและกระบวนการในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

กรอบแนวคิด เรื่องการวางแผนอัตรากำลัง

๓.๑ กรอบแนวคิดเรื่องการวางแผนอัตรากำลัง

การกำหนดกรอบอัตรากำลังคนนั้นจะเป็นส่วนหนึ่งของการวางแผนกำลังคนในภาพรวมขององค์กร ซึ่งนักวิชาการในต่างประเทศ นักวิชาการไทย และองค์กรต่างๆ ได้ให้ความหมาย ดังนี้

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

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

ศุภชัย ยาวะประภาษ ให้ความหมายการวางแผนทรัพยากรบุคคลว่า “เป็นกระบวนการในการกำหนดความต้องการบุคลากรล่วงหน้าในแต่ละช่วงเวลาว่า องค์กรต้องการบุคลากรประเภทใด จำนวนเท่าไร และรวมถึงวิธีการในการได้มาซึ่งบุคลากรที่กำหนดไว้ล่วงหน้านี้ด้วย การได้มาซึ่งบุคลากรนี้ รวมถึงแต่การสรรหาคัดเลือกจากภายนอกองค์กร ภายในองค์กร ตลอดจนการพัฒนาเพิ่มศักยภาพของบุคลากรภายในให้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่ต้องการ นอกจากนี้ ยังรวมถึงการรักษาไว้ซึ่งบุคลากร ตลอดจนการใช้ประโยชน์จากบุคลากรให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่องค์กร”

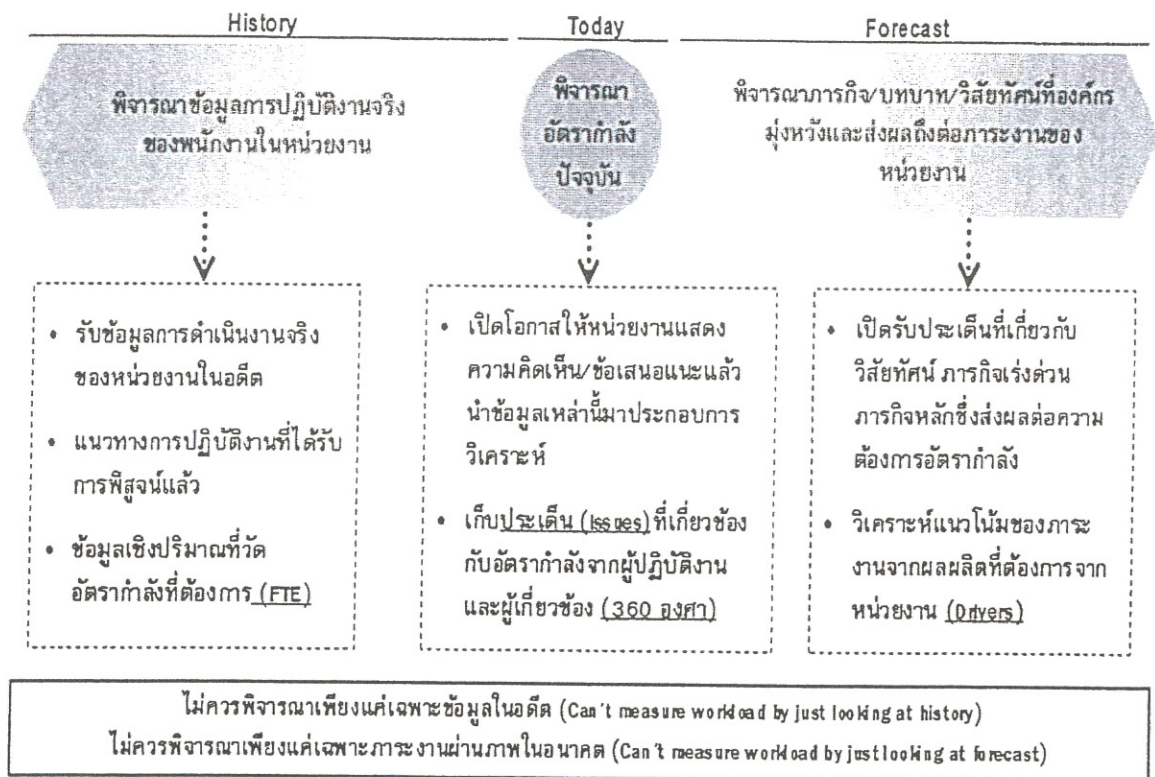
สำนักงาน ก.พ. ได้ให้ความหมายของการวางแผนกำลังคนในเอกสารเรื่องการวางแผนกำลังคนเชิงกลยุทธ์ในส่วนราชการ ว่าหมายถึง “การดำเนินการอย่างเป็นระบบในการวิเคราะห์และพยากรณ์เกี่ยวกับอุปสงค์และอุปทานด้านกำลังคน เพื่อนำไปสู่การกำหนดวิธีการที่จะให้ได้กำลังคนในจำนวนและสมรรถนะที่เหมาะสมมาปฏิบัติงานในเวลาที่ต้องการ โดยมีแผนการใช้และพัฒนาากำลังคนเหล่านั้นอย่างมีประสิทธิภาพและต่อเนื่อง ทั้งนี้เพื่อธำรงรักษากำลังคนที่เหมาะสมไว้กับองค์กรอย่างต่อเนื่อง”

กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ได้ให้ความหมายของการวางแผนกำลังคน ในคู่มือการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ว่า การวางแผนกำลังคน (Manpower Planning) หรือการวางแผนทรัพยากรมนุษย์เป็นกิจกรรมหรืองาน ในการกำหนดวัตถุประสงค์ นโยบาย และวิธีปฏิบัติที่ดีที่สุดไว้ล่วงหน้าเพื่อเป็นแนวทางสำหรับดำเนินการให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยการดำเนินการอย่างเป็นระบบในการวิเคราะห์ และวิเคราะห์เกี่ยวกับอุปสงค์ และอุปทานกำลังงาน เพื่อนำไปสู่การกำหนดวิธีการที่จะให้ได้กำลังคนที่มีความรู้ความสามารถอย่างเพียงพอ หรือกล่าวโดยทั่วไป การมีจำนวนและคุณภาพที่จะปฏิบัติงานในเวลาที่ต้องการ เป็นกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการจัดสรรจำนวนอัตรากำลังที่เหมาะสม และคัดเลือกที่มีคุณสมบัติตรงตามที่ต้องการเข้ามาทำงานในองค์กรในช่วงเวลาที่เหมาะสม เพื่อปฏิบัติงานได้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร หรืออีกนัยหนึ่ง การวางแผนกำลังคนคือ วิธีการที่จะให้ได้มาซึ่งทรัพยากรมนุษย์และรู้จักปรับปรุงพัฒนาบุคคลเหล่านั้นให้อยู่กับองค์กรต่อไป

จากคำจำกัดความของนักวิชาการต่างๆ จึงอาจสรุปได้ว่าการกำหนดกรอบอัตรากำลังนั้นเป็นการระบุว่าองค์กรต้องการจำนวน ประเภท และลักษณะของต้นทุนมนุษย์อย่างน้อยเพียงใดทั้งในปัจจุบันและอนาคตเพื่อให้องค์กรสามารถปฏิบัติภารกิจบรรลุตามยุทธศาสตร์ ภารกิจและเป้าหมายที่กำหนดไว้

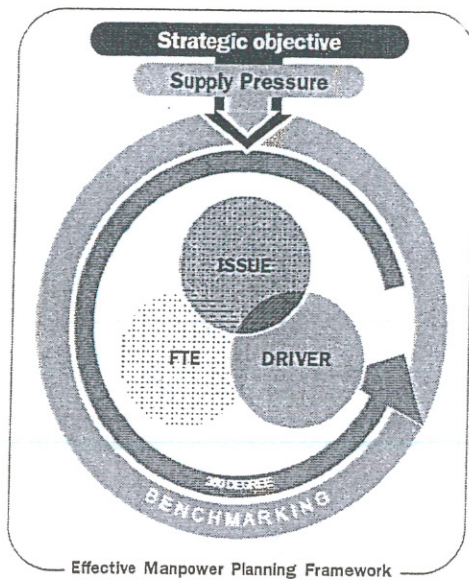
๓.๒ แนวคิดในการวิเคราะห์อุปสงค์กำลังคน (Demand Analysis)

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



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

จากมติการพิจารณาอัตรากำลังด้านบนนั้นสามารถนำมาสร้าง “กรอบแนวความคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Manpower Planning Framework)” ได้ดังนี้



องค์ประกอบที่นำมาใช้

มุมมองอดีต	มุมมองปัจจุบัน	มุมมองไปสู่อนาคต
Backward-looking	Spot-looking	Forward-looking
<ul style="list-style-type: none"> FTE (Full Time Equivalent) 	<ul style="list-style-type: none"> Supply pressure 360 degree+Issue Benchmarking 	<ul style="list-style-type: none"> Strategic Objective Driver

"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 ในองค์การบริหารส่วนตำบลท่ามะลิ่ง ที่มีอยู่ดังนี้

กระจกด้านที่ ๑ Strategic objective: เพื่อให้การดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบลท่ามะลิ่ง บรรลุผลตามพันธกิจที่ตั้งไว้ จำเป็นต้องจัดสรรอัตรากำลัง ให้เหมาะสมกับเป้าหมายการดำเนินการ โดยจะเป็นการพิจารณาว่างานในปัจจุบันที่ดำเนินการอยู่นั้นครบถ้วนและตรงตามภารกิจหรือไม่อย่างไร หากงานที่ทำอยู่ ในปัจจุบันไม่ตรงกับภารกิจในอนาคต ก็ต้องมีการวางแผนกรอบอัตรากำลังให้ปรับเปลี่ยนไปตามทิศทางในอนาคต รวมถึงหากงานในปัจจุบันบางส่วนไม่ต้องดำเนินการแล้ว อาจทำให้การจัดสรรกำลังคนของบางส่วน ราชการเปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้เพื่อให้เกิดการเตรียมความพร้อมในเรื่องกำลังคนให้รองรับสถานการณ์ในอนาคต

การวางแผนอัตรากำลังคนในด้านนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลท่ามะลิ่ง จะพิจารณาคุณวุฒิการศึกษา ทักษะ และประสบการณ์ ในการบรรจุบุคลากรเป็นสำคัญ เช่น ผู้มีความรู้ความสามารถด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีคุณวุฒิการศึกษา ด้านสาธารณสุข ทันตสาธารณสุข ฯลฯ จะบรรจุให้ดำรงตำแหน่ง ในส่วนของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เพื่อแก้ไขปัญหาสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมให้กับประชาชนในพื้นที่ได้อย่างทั่วถึง เป็นต้น

กระจกด้านที่ ๒ Supply pressure: เป็นการนำประเด็นค่าใช้จ่ายเจ้าหน้าที่เข้ามาร่วมในการพิจารณา เพื่อการจัดการทรัพยากรบุคคลมีอยู่อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด โดยในส่วนนี้จะคำนึงการจัดสรรประเภทของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง โดยในหลักการแล้วการจัดประเภทลักษณะงานผิดจะมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพและต้นทุนในการทำงานขององค์การบริหารส่วนตำบลท่ามะลิ่ง ดังนั้น ในการกำหนดอัตรากำลังจะต้องมีการพิจารณาว่าตำแหน่งที่กำหนดในปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่ หรือควรเปลี่ยนลักษณะการกำหนดตำแหน่ง เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

การวางแผนอัตรากำลังในด้านนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลท่ามะลิ ได้กำหนดอัตรากำลังในแต่ละส่วนราชการประกอบด้วย หัวหน้าส่วนราชการ ๑ อัตรา ตำแหน่งระดับผู้อำนวยการกอง มีหน้าที่บังคับบัญชาบุคลากรในส่วนราชการนั้น ๆ ทุกตำแหน่ง ตำแหน่งรองลงมา จะเป็นตำแหน่งแต่ละงาน ซึ่ง กำหนดเป็นสายงานวิชาการ ผู้มีคุณวุฒิระดับปริญญาตรี ตำแหน่งสายงานทั่วไป ผู้มีคุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ตามลำดับ การกำหนดในลำดับชั้นเพื่อสะดวกในการบังคับบัญชาและมีผู้รับผิดชอบสายงานนั้น ๆ เป็นผู้มีความรู้ประสบการณ์ ที่แต่ละตำแหน่งควรมีเป็นสำคัญ

องค์การบริหารส่วนตำบลท่ามะลิ นำผลวิเคราะห์การกำหนดอัตรากำลัง มาคำนวณภาระค่าใช้จ่าย ซึ่งประกอบด้วย

๙.๑ เงินเดือน

๙.๒ เงินประจำตำแหน่ง

๙.๓ เงินค่าตอบแทนที่จ่ายนอกเหนือจากเงินเดือน

๙.๔ เงินเพิ่มอื่น ๆ ที่จ่ายควบกับเงินเดือน เช่น

- เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.)
- เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของผู้ปฏิบัติงาน
- เงินวิทยฐานะ

โดยนำเงินเหล่านี้ของบุคลากรในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลท่ามะลิ มาคำนวณเป็นภาระค่าใช้จ่ายทั้งตำแหน่งที่มีคนครองและตำแหน่งว่าง ตลอดระยะเวลา ๓ ปี ของแผนอัตรากำลัง โดยใช้หลักวิธีการคำนวณดังนี้

๑. ตำแหน่งประเภททั่วไปและวิชาการ มีผู้ครองตำแหน่ง ใช้อัตราเงินเดือนของผู้ครองตำแหน่งคูณ ๑๒ เดือน ส่วนตำแหน่งว่าง ใช้หลักการคำนวณโดยประมาณการเงินเดือนขั้นต่ำของตำแหน่งในระดับแรกบรรจุกับอัตราเงินเดือนขั้นสูงเหนือขึ้นไปหนึ่งระดับ รวมกันหารสองคูณ ๑๒ เดือน ส่วนการประเมินการค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้นให้ใช้อัตราเงินเดือนที่เพิ่ม ๑ ขั้น

รายการ	รวม	เงินเดือน (๑)	เงินประจำ ตำแหน่ง (๒)	เงินคอบ แทนอื่น (๓)	เงินเพิ่มขึ้น (ปีละ ๑ ขั้น)			ค่าใช้จ่ายรวม		
					๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
วิชาการ มีคน ครอง	๑ เดือน	๓๐,๒๒๐	-	-	๑,๑๒๐	๑,๑๓๐	๑,๑๓๐	-	-	-
	๑๒ เดือน	๓๖๒,๖๔๐	-	-	๑๓,๔๔๐	๑,๓๓๒๐	๑๓,๓๒๐	-	-	-
	รวมทั้งปี		๓๖๒,๖๔๐		๑๓,๔๔๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๓๗๖,๐๘๐	๓๘๙,๔๐๐	๔๐๒,๗๒๐
รายการ	รวม	เงินเดือน (๑)	เงิน ตำแหน่ง (๒)	เงินคอบ แทนอื่น (๓)	เงินเพิ่มขึ้น (ผลต่าง) (๑ ขั้นต่ำสุด+๑ ขั้นสูงสุด)/๒			ค่าใช้จ่ายรวม		
					๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
วิชาการ (ว่าง)	ขั้นต่ำสุด	๙,๗๔๐			๑๐,๒๕๐-๙,๗๔๐=๕๑๐			-	-	-
	ขั้นสูงสุด	๔๙,๔๘๐			๔๙,๔๘๐-๔๗,๙๙๐=๑,๔๙๐			-	-	-
	ค่ากลาง	๒๙,๖๑๐			(๕๑๐+๑,๔๙๐)/๒ = ๑,๐๐๐			-	-	-
	๑๒ เดือน	๓๕๕,๓๒๐			๑,๐๐๐ X ๑๒ = ๑๒,๐๐๐			-	-	-
	รวมทั้งปี		๓๕๕,๓๒๐			๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๗๙,๓๒๐

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

รายการ	รวม	เงินเดือน (๑)	เงินตำแหน่ง (๒)	เงินตอบแทนอื่น (๓)	เงินเพิ่มขึ้น (ปีละ ๑ ขั้น)			ค่าใช้จ่ายรวม				
					๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖		
ปลัดกลาง (มีเงินตำแหน่ง)	ต่อเดือน	๔๓,๓๐๐	๗,๐๐๐	๗,๐๐๐	๑,๖๓๐	๑,๖๓๐	๑,๖๔๐	-	-	-		
	๑๒ เดือน	๕๑๙,๖๐๐	๘๔,๐๐๐	๘๔,๐๐๐	๑๙,๕๖๐	๑๙,๕๖๐	๑๙,๖๘๐	-	-	-		
	รวมทั้งปี	๖๘๗,๖๐๐			๑๙,๕๖๐	๑๙,๕๖๐	๑๙,๖๘๐	๗๐๗,๑๖๐	๗๒๖,๗๒๐	๗๔๖,๔๐๐		
รายการ	รวม	เงินเดือน (๑)	เงินตำแหน่ง (๒)	เงินตอบแทนอื่น (๓)	เงินเพิ่มขึ้น (ผลต่าง) (๑ ขั้นต่ำสุด+๑ ขั้นสูงสุด)/๒			ค่าใช้จ่ายรวม				
ปลัดกลาง (ว่าง)			๗,๐๐๐	๗,๐๐๐	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖		
					ขั้นต่ำสุด	๒๒,๗๐๐	๒๓,๘๓๐-๒๒,๗๐๐=๑,๑๓๐			-	-	-
					ขั้นสูงสุด	๖๘,๖๔๐	๖๘,๖๔๐-๒๒,๘๓๐=๔๕,๘๑๐			-	-	-
					ค่ากลาง	๔๕,๖๗๐	(๑,๑๓๐+๔๕,๘๑๐)/๒ = ๑,๖๔๐			-	-	-
					๑๒เดือน	๕๔๘,๐๔๐	๘๔,๐๐๐	๘๔,๐๐๐	๑,๖๔๐ X ๑๒ = ๑๙,๖๘๐			-
รวมทั้งปี	๗๑๖,๐๔๐			๑๙,๖๘๐	๑๙,๖๘๐	๑๙,๖๘๐	๗๓๕,๗๒๐	๗๕๕,๔๐๐	๗๗๕,๐๘๐			

๓. ตำแหน่งข้าราชการครู พนักงานครู หรือบุคลากรทางการศึกษาคำนวณเฉพาะกลุ่มที่ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ใช้งบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเอง ใช้อัตราเงินเดือนของผู้ครองตำแหน่งคุณ 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. ตำแหน่งลูกจ้างประจำ ใช้อัตราค่าจ้างในแต่ละกลุ่มในการคำนวณ กลุ่ม ๑ - ๓ โดยใช้หลักการเดียวกันกับสายวิชาการและสายทั่วไป

๕. ตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจใช้หลักการคิดจากวุฒิที่ใช้ในการแต่งตั้งเป็นหลักในการคำนวณ ส่วนประมาณการค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นใช้อัตราร้อยละ ๔ ของค่าตอบแทน

รายการ	รวม	เงินเดือน (๑)	เงินตำแหน่ง (๒)	เงินตอบแทนอื่น (๓)	เงินเพิ่มขึ้น (คุณ ๔ % ปีฐาน ๑๐)			ค่าใช้จ่ายรวม						
					๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖				
ผช...	๑ เดือน	๑๕,๐๐๐	-	-	๖๐๐	๖๓๐	๖๕๐	-	-	-				
	๑๒ เดือน	๑๘๐,๐๐๐	-	-	๗,๒๐๐	๗,๕๖๐	๗,๘๐๐	-	-	-				
	รวมทั้งปี	๑๘๐,๐๐๐			๗,๒๐๐	๗,๕๖๐	๗,๘๐๐	๑๘๗,๒๐๐	๑๙๗,๗๖๐	๒๐๒,๕๖๐				
รายการ	รวม	เงินเดือน (๑)	เงินตำแหน่ง (๒)	เงินตอบแทนอื่น (๓)	เงินเพิ่มขึ้น (คุณ ๔ % ปีฐาน ๑๐)			ค่าใช้จ่ายรวม						
ผช... (ปวส.)					๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖				
					๑ เดือน	๑๑,๕๐๐	-	-	๔๖๐	๔๘๐	๕๐๐	-	-	-
					๑๒ เดือน	๑๓๘,๐๐๐	-	-	๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐	-	-	-
รวมทั้งปี	๑๓๘,๐๐๐			๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐	๑๔๓,๕๒๐	๑๔๙,๒๘๐	๑๕๕,๒๘๐					

กรณีพนักงานจ้างทั่วไป (ไม่มีรายการเงินเพิ่มรายปี)

รายการ	รวม	เงินเดือน (๑)	เงิน ตำแหน่ง (๒)	เงินตอบ แทนอื่น (๓)	เงินเพิ่มขึ้น			ค่าใช้จ่ายรวม		
					๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖
พนักงาน จ้างทั่วไป	๑ เดือน	๙,๐๐๐	-	-	-	-	-	-	-	-
	๑๒ เดือน	๑๐๘,๐๐๐	-	-	-	-	-	-	-	-
	รวมทั้งปี	๑๐๘,๐๐๐			-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐

กรณีพนักงานจ้างตามภารกิจได้รับเงินจัดสรร และองค์การบริหารส่วนตำบลท่ามะลิ่ง จ่ายส่วนที่เกินจากเงินจัดสรร เช่น พนักงานจ้างตามภารกิจประเภท ผู้มีทักษะ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ) โดยกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น จัดสรรค่าตอบแทนให้ ๙,๐๐๐ ค่าครองชีพ ๑,๐๐๐ ซึ่งส่วนเกินจากกรมจัดสรรให้ เกิดจากการเลื่อนค่าตอบแทนประจำปี องค์การบริหารส่วนตำบลท่ามะลิ่ง จะคำนวณเป็นภาระค่าใช้จ่ายประจำปี เช่น นาง ก ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) ได้รับเงินค่าตอบแทน ๑๔,๘๕๐ บาท (กรมฯจ่ายให้ ๙,๐๐๐ ท้องถิ่นจ่าย ๕,๘๕๐ และส่วนที่เพิ่มขึ้นทุกปี)

รายการ	รวม	เงินเดือน (๑)	รัฐจัดสรร	อบต.จ่าย	เงินเพิ่มขึ้น (คูณ ๔ % ปีฐาน ๑๐)			ค่าใช้จ่ายรวม		
					๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖
นาง ก ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๑ เดือน	๑๔,๘๕๐	๙,๐๐๐	๕,๘๕๐	๖๐๐	๖๒๐	๖๕๐	-	-	-
	๑๒ เดือน	-	-	๖๕,๔๐๐	๗,๒๐๐	๗,๔๔๐	๗,๘๐๐	-	-	-
	รวมทั้งปี			๖๕,๔๐๐	๗,๒๐๐	๗,๔๔๐	๗,๘๐๐	๗๒,๖๐๐	๘๐,๐๔๐	๘๗,๘๔๐

๖. กรณีบุคลากรถ่ายโอนได้รับเงินอุดหนุน และ พนักงานครู ได้รับการเงินจัดสรรไม่นำมาคำนวณเป็นภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลท่ามะลิ่ง แต่ระบุไว้ในแผนอัตรากำลัง เพื่อให้ทราบจำนวนและยอดคนปัจจุบัน

กระจกต์ ด้านที่ ๓ Full Time Equivalent (FTE): เป็นการนำข้อมูลเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการจริง (Work process) ในอดีต เพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลจริง อย่างไรก็ตามก่อนที่จะคำนวณ FTE ต้องมีการพิจารณาปริมาณงานดังต่อไปนี้

พิจารณางานพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ในสายงานว่า

- สอดคล้องกับส่วนราชการ / ส่วนงานนี้หรือไม่
- มีภาระงานที่ต้องอาศัยสายงานดังกล่าวหรือไม่
- การมีสายงานนี้ในส่วนราชการ เอื้อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคลหรือไม่

พิจารณาปรับเปลี่ยนสายงานเมื่อพบว่า

- ลักษณะความเชี่ยวชาญไม่สอดคล้องกับงานหลักขององค์การบริหารส่วนตำบลท่ามะลิ่ง
- ไม่มีภาระงาน/ความรับผิดชอบที่ต้องอาศัยสายงานดังกล่าว/หรือทดแทนด้วยสายงานอื่นที่เหมาะสมกว่าได้

-การมีสายงานนี้ในหน่วยงานมิได้ช่วยเอื้อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล

การคิดปริมาณงานแต่ละส่วนราชการ

การนำปริมาณงานที่เกิดขึ้นแต่ละส่วนราชการ มาเพื่อวิเคราะห์การกำหนดอัตรา และคำนวณระยะเวลาที่เกิดขึ้น โดยองค์การบริหารส่วนตำบลท่ามะลิ่ง ได้ใช้วิธีคิดจากสูตรการคำนวณหาเวลาปฏิบัติราชการ ดังนี้

จำนวนวันปฏิบัติราชการ ๑ ปี x ๖ = เวลาปฏิบัติราชการ

แทนค่า ๒๓๐ x 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 x ๖๐ จะได้ ๘๒,๘๐๐ นาที

สถิติปริมาณงาน อัตรากำลังที่ต้องการ แต่ละส่วนราชการ

๑. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

สถิติปริมาณงานของสำนักงานปลัดรวม ๗๗๔,๖๙๘ นาที/ปี

สถิติปริมาณงาน ๘๒,๘๐๐ นาที/คน/ปี

$774,698 / 82,800 = 9.35$ คน

อัตรากำลังจริง	จำนวน	๑๐	อัตรา
อัตรากำลังที่ต้องการ	จำนวน	๙	อัตรา ประกอบด้วย

พนักงานส่วนตำบล

หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	ระดับต้น	จำนวน	๑	อัตรา
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	จำนวน	๑	อัตรา
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	จำนวน	๑	อัตรา
เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	จำนวน	๑	อัตรา

พนักงานจ้างตามภารกิจ

พนักงานขับรถยนต์ (ผู้มีทักษะ)	จำนวน	๑	อัตรา
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานส่งเสริมการท่องเที่ยว (ผู้มีคุณวุฒิ)	จำนวน	๑	อัตรา
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ผู้มีคุณวุฒิ)	จำนวน	๑	อัตรา

พนักงานจ้างทั่วไป

นักการ	จำนวน	๑	อัตรา
พนักงานดับเพลิง	จำนวน	๑	อัตรา

๒. กองคลัง

สถิติปริมาณงานของกองคลังรวม	๖๙๑,๒๐๐ นาที/ปี
สถิติปริมาณงาน	๘๒,๘๐๐ นาที/คน/ปี
	$= ๖๙๑,๒๐๐ / ๘๒,๘๐๐ = ๘.๓๕$ อัตรา
อัตรากำลังจริง	จำนวน ๖ อัตรา
อัตรากำลังที่ต้องการ	จำนวน ๖ อัตรา ประกอบด้วย

พนักงานส่วนตำบล

ผู้อำนวยการกองคลัง(นักบริหารงานคลัง)	ระดับต้น	จำนวน	๑	อัตรา
นักวิชาการพัสดุ	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	จำนวน	๑	อัตรา
เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	จำนวน	๑	อัตรา
นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	จำนวน	๑	อัตรา
นักวิชาการเงินและบัญชี	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	จำนวน	๑	อัตรา

ลูกจ้างประจำ

นักวิชาการคลัง	จำนวน	๑	อัตรา
----------------	-------	---	-------

๓. กองช่าง

สถิติปริมาณงานของกองช่างรวม	๕๓๘,๖๕๐ นาที/ปี
สถิติปริมาณงาน	๘๒,๘๐๐ นาที/คน/ปี
	$= ๕๓๘,๖๕๐ / ๘๒,๘๐๐ = ๖.๕๑$ อัตรา
อัตรากำลังจริง	จำนวน ๖ อัตรา
อัตรากำลังที่ต้องการ	จำนวน ๖ อัตรา ประกอบด้วย

พนักงานส่วนตำบล

ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ระดับต้น	จำนวน	๑	อัตรา
วิศวกรกรมโยธา	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	จำนวน	๑	อัตรา
นายช่างโยธา	ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	จำนวน	๑	อัตรา

พนักงานจ้างตามภารกิจ

ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ผู้มีคุณวุฒิ)	จำนวน	๑	อัตรา
ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า (ผู้มีคุณวุฒิ)	จำนวน	๑	อัตรา
ผู้ช่วยนายช่างโยธา (ผู้มีคุณวุฒิ)	จำนวน	๑	อัตรา

๔. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

สถิติปริมาณงานของกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม รวม	๗๑๙,๔๕๐ นาที/ปี
สถิติปริมาณงาน	๘๒,๘๐๐ นาที/คน/ปี
	$= ๗๑๙,๔๕๐ / ๘๒,๘๐๐ = ๘.๘๒$ คน
อัตรากำลังจริง	จำนวน ๗ อัตรา
อัตรากำลังที่ต้องการ	จำนวน ๗ อัตรา ประกอบด้วย

พนักงานส่วนตำบล

ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารการศึกษา) ระดับต้น	จำนวน	๑	อัตรา
นักวิชาการศึกษา	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	จำนวน	๑ อัตรา
ครู	ค.ศ.๒	จำนวน	๒ อัตรา

พนักงานจ้างตามภารกิจ

ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)	จำนวน	๒	อัตรา
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ(ผู้มีคุณวุฒิ)	จำนวน	๑	อัตรา

๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

สถิติปริมาณงานของส่วนสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	รวม	๒๔๙,๐๐๐	นาที่/ปี
สถิติปริมาณงาน		๘๒,๘๐๐	นาที่/คน/ปี
		$= ๒๔๙,๐๐๐ / ๘๒,๘๐๐ = ๓.๐๗$ อัตรา	
อัตรากำลังจริง	จำนวน	๒	อัตรา
อัตรากำลังที่ต้องการ	จำนวน	๓	อัตรา ประกอบด้วย

พนักงานส่วนตำบล

ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม) ระดับต้น	จำนวน	๑	อัตรา
นักวิชาการสาธารณสุข	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	จำนวน	๑ อัตรา
เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	จำนวน	๑ อัตรา

๖. กองสวัสดิการสังคม

สถิติปริมาณงานของส่วนสวัสดิการสังคม	รวม	๒๖๗,๗๒๐	นาที่/ปี
สถิติปริมาณงาน		๘๒,๘๐๐	นาที่/คน/ปี
		$= ๒๖๗,๗๒๐ / ๘๒,๘๐๐ = ๓.๒๑$ คน	
อัตรากำลังจริง	จำนวน	๒	อัตรา
อัตรากำลังที่ต้องการ	จำนวน	๒	อัตรา ประกอบด้วย

พนักงานส่วนตำบล

ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)	ระดับต้น	จำนวน	๑	อัตรา
นักพัฒนาชุมชน	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	จำนวน	๑	อัตรา

๗. หน่วยตรวจสอบภายใน

สถิติปริมาณงานของหน่วยตรวจสอบ	รวม	๙๖,๒๐๐	นาที่/ปี
สถิติปริมาณงาน		๘๒,๘๐๐	นาที่/คน/ปี
		$= ๙๖,๒๐๐ / ๘๒,๘๐๐ = ๑.๑๖$ คน	
อัตรากำลังจริง	จำนวน	๑	อัตรา
อัตรากำลังที่ต้องการ	จำนวน	๑	อัตรา ประกอบด้วย

พนักงานส่วนตำบล

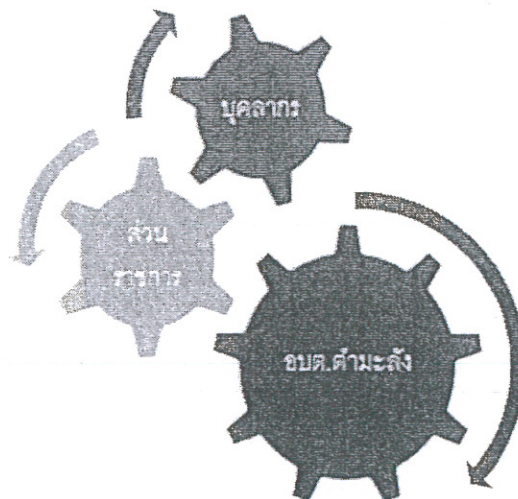
นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	จำนวน	๑	อัตรา
------------------------	---------------------	-------	---	-------

กระจกด้านที่ ๔ Driver : เป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ขององค์การบริหารส่วนตำบล พระเพลิง (ที่ยึดโยงกับตัวชี้วัด (KPIs) และพันธกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลพระเพลิง) มายึดโยงกับจำนวน กรอบกำลังคนที่ต้องใช้ สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยเน้นที่การปฏิบัติงาน การบริหารราชการ สอดคล้องและตอบโจทย์กับการประเมินประสิทธิภาพขององค์การบริหารส่วนตำบลตามะลิ่ง (การตรวจประเมิน LPA)

กระจกด้านที่ ๕ ๓๖๐° และ Issues : นำประเด็นการบริหารคน/องค์กรมาพิจารณา อย่างน้อยใน ๓ ประเด็นดังนี้

ประเด็นเรื่องการจัดโครงสร้างองค์กร เนื่องจากการจัดโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งงานในแต่ละส่วนราชการนั้น จะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นจำนวนมาก เช่น หากกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ หรือ กำหนดฝ่าย จะทำให้เกิดตำแหน่งงานขึ้นอีกตามมาไม่ว่าจะเป็นระดับหัวหน้าส่วนราชการ งานในส่วนราชการ งานธุรการ งานสารบรรณและงานอื่น ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลตามะลิ่ง พิจารณาทบทวนว่า การกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละส่วนราชการนั้นมีความเหมาะสมแล้ว โดยปัจจุบัน มี ๗ ส่วนราชการ ได้แก่ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม กองสวัสดิการสังคม และหน่วยตรวจสอบภายใน

องค์การบริหารส่วนตำบลตามะลิ่ง ตระหนักเสมอว่า การบรรจุแต่งตั้งคนที่มีความรู้ความสามารถ เฉพาะด้าน เชี่ยวชาญเฉพาะ หรือความสามารถตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ในแต่ละส่วนราชการ ล้วนเป็น เครื่องจักรสำคัญ ที่สามารถผลักดันให้ การทำงานสำเร็จในระดับตัวบุคคล เป็นตัวขับเคลื่อนให้ส่วนราชการ และหน่วยงานบรรลุเป้าหมาย ได้



ประเด็นเรื่องการเกษียณอายุราชการ เนื่องจากองค์การบริหารส่วนตำบลตำมะลังเป็นองค์กรที่มีข้าราชการสูงอายุจำนวนหนึ่ง ดังนั้นจึงต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการเรื่องกรอบอัตรากำลังที่จะรองรับการเกษียณอายุของข้าราชการ ทั้งนี้ไม่ว่าจะเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้ การปรับตำแหน่งอัตรากำลังที่เหมาะสมขึ้นทดแทนตำแหน่งที่จะเกษียณอายุออกไป เพื่อให้สามารถมีบุคลากรปฏิบัติงานต่อเนื่อง และสามารถคาดการณ์ วางแผนกำหนดเพื่อรองรับสถานการณ์ในอนาคตข้างหน้าเกี่ยวกับกำลังคนได้

มุมมองของผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง เข้ามาประกอบการพิจารณา โดยเป็นข้อมูลที่ได้มาจาก ผู้บริหาร หรือหัวหน้าส่วนราชการ ซึ่งประกอบด้วย นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตำมะลัง รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลตำมะลัง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตำมะลัง และหัวหน้าส่วนราชการ ที่มีทั้งหมด การสอบถาม หรือการสัมภาษณ์ผู้บริหารหรือหัวหน้าส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลตำมะลัง เป็นการวางแผนและเตรียมการในมุมมองของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุงและกำหนดทิศทางให้สอดคล้องในทิศทางเดียวกัน ระหว่างผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน

กระจกด้านที่ ๒ Benchmarking : เปรียบเทียบสัดส่วนอัตรากำลังกับองค์การบริหารส่วนตำบลขนาดเดียวกัน ประเภทเดียวกัน พื้นที่รายได้ใกล้เคียงกัน ซึ่งได้แก่ องค์การบริหารส่วนตำบลควนขัน องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านควน องค์การบริหารส่วนตำบลปยู องค์การบริหารส่วนตำบลเจ๊ะบิลัง องค์การบริหารส่วนตำบลควนโพธิ์ ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลทั้ง ๖ แห่ง เป็นหน่วยงานที่อยู่ในเขตพื้นที่ติดต่อกัน จำนวนหมู่บ้านประชาชน ภูมิประเทศ บริบท ในลักษณะเดียวกัน เพื่อเปรียบเทียบในการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ๒๕๖๗-๒๕๖๙ ดังนี้

ลำดับที่	อปท.	กำหนดส่วนราชการ	งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๖	พนักงานส่วนตำบล (คน)	ลูกจ้างประจำ (คน)	พนักงานจ้าง (คน)	หมายเหตุ
๑	อบต.ตำมะลัง	๗	๓๒,๐๐๐,๐๐๐	๒๓	๑	๑๒	๓๖
๒	อบต.ควนขัน	๗	๔๙,๔๔๑,๑๐๐	๓๔	๑	๑๕	๕๐
๓	อบต.บ้านควน	๗	๗๗,๓๔๖,๙๐๐	๕๔	-	๕๐	๑๐๔
๔	อบต.ควนโพธิ์	๗	๓๙,๐๐๐,๐๐๐	๒๙	๑	๑๗	๔๗
๕	อบต.ฉลุง	๖	๖๑,๐๐๐,๐๐๐	๒๙	-	๒๘	๕๗
๖	อบต.ตันหยงโป	๗	๒๕,๙๒๓,๐๐๐	๒๓	-	๔	๒๗

จากตารางการเปรียบเทียบอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลตำมะลัง กับองค์การบริหารส่วนตำบล ทั้ง ๖ แห่ง จะพบว่ากาหนดอัตรากำลังไม่แตกต่างกัน ดังนั้นการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนตำบลตำมะลัง มีการกำหนดตำแหน่งเพิ่มกรณีที่ภารกิจงานเพิ่มขึ้น และยุบเลิกตำแหน่งที่ว่างไม่มีคนครอง องค์การบริหารส่วนตำบลตำมะลัง และส่วนตำแหน่งว่างเดิมได้ขอใช้บัญชีจากการสอบของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นและคาดการณ์ว่า ในปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙ ตามกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี จะได้พนักงานส่วนตำบลจากการสอบและทำให้พนักงานส่วนตำบลเพิ่มขึ้น สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๓.๓ ความสำคัญของการกำหนดกรอบอัตรากำลังคน

การวางแผนกำลังคนและการกำหนดกรอบอัตรากำลังคนมีความสำคัญ เป็นประโยชน์ต่อองค์การบริหารส่วนตำบลและส่งผลกระทบต่อความสำเร็จหรือความล้มเหลวของ องค์การบริหารส่วนตำบล การกำหนดอัตรากำลังคนอย่างเป็นระบบและต่อเนื่องจะช่วยทำให้องค์การบริหารส่วนตำบลตามะลิ่ง สามารถปรับตัวให้เข้ากับสภาพแวดล้อมที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วได้อย่างทันท่วงที่ทำให้การจัดหา การใช้และการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้นการกำหนดกรอบอัตรากำลังคนจึงมีความสำคัญ และเป็นประโยชน์โดยสรุปได้ ดังนี้

๓.๓.๑ ทำให้องค์การบริหารส่วนตำบลตามะลิ่ง สามารถพยากรณ์สิ่งที่จะเกิดขึ้นในอนาคต จากการเปลี่ยนแปลงทางด้านเศรษฐกิจ การเมือง กฎหมาย และเทคโนโลยีทำให้องค์การบริหารส่วนตำบลตามะลิ่ง สามารถวางแผนกำลังคนและเตรียมการรองรับกับเหตุการณ์ดังกล่าวไว้ล่วงหน้า (Early Warning) ซึ่งจะช่วยให้ปัญหาที่องค์การบริหารส่วนตำบลตามะลิ่ง จะเผชิญในอนาคตเกี่ยวกับทรัพยากรบุคคลลดความรุนแรงลงได้

๓.๓.๒ ทำให้ทราบข้อมูลพื้นฐานทั้งด้านอุปสงค์และอุปทานของทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่ในปัจจุบัน และในอนาคต องค์การบริหารส่วนตำบลตามะลิ่ง จึงสามารถวางแผนล่วงหน้าเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากรบุคคล ให้สอดคล้องกับสถานะแวดล้อมต่างๆ ที่มีการเปลี่ยนแปลงไป

๓.๓.๓ การกำหนดกรอบอัตรากำลังคนจะเป็นกิจกรรมเชื่อมโยงระหว่างการจัดการทรัพยากรบุคคล และการวางแผนเชิงกลยุทธ์ขององค์การบริหารส่วนตำบลตามะลิ่ง ให้สอดคล้องกันทำให้การดำเนินการของ องค์การบริหารส่วนตำบลตามะลิ่ง เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพนำไปสู่เป้าหมายที่ต้องการ

๓.๓.๔ ช่วยลดปัญหาด้านต่างๆ เกี่ยวกับการบริหารกำลังคน เช่น ปัญหาโครงสร้างอายุกำลังคน ปัญหาคนไม่พอกับงานตามภารกิจใหม่ เป็นต้น ซึ่งปัญหาบางอย่างแม้ว่าจะไม่อาจแก้ไขให้หมดสิ้นไปได้ด้วยการวางแผนกำลังคนแต่การที่หน่วยงานได้มีการวางแผนกำลังคนไว้ล่วงหน้าก็จะช่วยลดความรุนแรงของปัญหานั้นลงได้

๓.๓.๕ ช่วยให้องค์การบริหารส่วนตำบลตามะลิ่ง สามารถที่จะจัดจำนวน ประเภท และระดับทักษะของกำลังคนให้เหมาะสมกับงานในระยะเวลาที่เหมาะสม ทำให้กำลังคนสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ส่งผลให้ทั้งกำลังคนและองค์การบริหารส่วนตำบลตามะลิ่ง บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อันจะส่งผลให้เกิดประโยชน์สูงสุดขององค์การบริหารส่วนตำบลตามะลิ่ง โดยรวม

๓.๓.๖ การกำหนดกรอบอัตรากำลังคนจะทำให้การลงทุนในทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลตามะลิ่ง เกิดประโยชน์สูงสุดและไม่เกิดความสูญเปล่าอันเนื่องมาจากการลงทุนผลิตและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานไม่ตรงกับความต้องการ

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

๓.๔ กระบวนการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

๓.๔.๑ แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๓.๔.๒ ประชุมคณะทำงานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๓.๔.๒.๑ ทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจและยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบลตามะลิ่ง

๓.๔.๒.๒ ทบทวนข้อมูลพื้นฐานองค์การบริหารส่วนตำบลตามะลิ่ง เช่น กฎระเบียบ การแบ่งส่วนราชการภายใน และกรอบอัตรากำลังในแต่ละหน่วยงาน ภารกิจงาน ฯลฯ เป็นต้น

๓.๔.๒.๓ วิเคราะห์อัตราค่าจ้างในปัจจุบัน (Supply Analysis)

๓.๔.๓ เพื่อจัดทำร่างแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปีขององค์การบริหารส่วนตำบลตำมะลัง และ ส่งคณะกรรมการเพื่อปรับแต่งร่างแผนอัตราค่าจ้าง

๓.๔.๔ องค์การบริหารส่วนตำบลตำมะลัง ขอความเห็นชอบร่างแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี ต่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสตูล

๓.๔.๕ องค์การบริหารส่วนตำบลตำมะลัง ประกาศใช้แผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

๓.๔.๖ องค์การบริหารส่วนตำบลตำมะลัง จัดส่งแผนอัตราค่าจ้างที่ประกาศใช้แล้ว ให้ อำเภอ และ จังหวัด และส่วนราชการในสังกัด

ตารางกระบวนการ ขั้นตอนการทำแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี องค์การบริหารส่วนตำบลตำมะลัง

วัน เดือน ปี	รายการที่ดำเนินการ	หมายเหตุ
พฤษภาคม ๒๕๖๖	จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ข้อมูลอัตราค่าจ้าง อปท. ที่มีขนาด ประเภท รายได้เดียวกัน	อบต.เกาะสาหร่าย อบต.ควนขัน อบต.ปูยู อบต.บ้านควน อบต.เกตรี อบต.ควนโพธิ์ อบต.เจ๊ะบิลิง อบต.เกาะสาหร่าย อบต.ฉลุง อบต.ตันหยงโป
มิถุนายน ๒๕๖๖	แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตราค่าจ้าง ประชุมคณะกรรมการ	ทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ ภาระงาน อัตราค่าจ้างที่มีอยู่ และพิจารณา ปริมาณงานที่เกิดขึ้น เหตุผลความสำคัญของ การกำหนดตำแหน่งเพิ่ม
กรกฎาคม ๒๕๖๖	ส่งร่างแผนอัตราค่าจ้าง ขอความเห็นชอบ ก.อบต.จังหวัดและ ก.อบต.ประชุมพิจารณา	เสนอ ก.อบต.จังหวัดสตูล
กันยายน ๒๕๖๖	ก.อบต.จังหวัด แจ้งมติให้ อปท.ทราบ	ประกาศใช้แผนอัตราค่าจ้าง มีผล ๑ ต.ค.๖๖
๑ ตุลาคม ๒๕๖๖	แผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี มีผลบังคับใช้	อบต.ตำมะลัง ใช้แผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี ประจำปี ๒๕๖๗ -๒๕๖๙

๔. ขอบเขตและแนวทางการจัดทำแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี

คณะกรรมการจัดทำแผนอัตราค่าจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลตำมะลัง เห็นสมควรให้การจัดทำแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี โดยให้มีขอบเขตเนื้อหาครอบคลุมในเรื่องต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

๔.๑ วิเคราะห์ ภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่น ให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล นโยบายของผู้บริหาร และสภาพปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลตำมะลัง จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส ภัยคุกคาม ยุทธศาสตร์การพัฒนา แผนพัฒนาในช่วงระยะ ๓ ปี ข้างหน้า กิจกรรมใดที่องค์การบริหารส่วนตำบลจะต้องพัฒนาการเปรียบเทียบอัตราค่าจ้างที่มีอยู่เดิมกับอัตราค่าจ้างใหม่

๔.๒ วิเคราะห์การกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลท่ามะลิได้อย่างมีประสิทธิภาพและตอบสนองความต้องการของประชาชน

๔.๓ วิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่งให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่าง ๆ

๔.๔ วิเคราะห์ความต้องการจำนวนพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างในองค์การบริหารส่วนตำบลตามความจำเป็นและความต้องการใช้พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างในอนาคต และเหมาะสมกับภารกิจอำนาจหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติอย่างแท้จริง และคำนึงถึงโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล

๔.๕ วิเคราะห์กำหนดประเภทตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ให้เหมาะสมกับภารกิจอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ปริมาณงานและคุณภาพของงาน เหมาะสมกับโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล

๔.๖ วิเคราะห์ภาระค่าใช้จ่าย โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละสี่สิบของงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๔.๗ การวิเคราะห์กระบวนการและเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นการนำข้อมูลเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการจริง (Work process) ในอดีต วิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคล งานใดที่ต้องมีกระบวนการและเวลาที่ใช้มากกว่าโดยเปรียบเทียบ พิจารณาปริมาณงาน ลักษณะงาน ที่ปฏิบัติว่ามีความสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานหรือไม่ เพราะในบางครั้งอาจเป็นไปได้ว่างานที่ปฏิบัติอยู่ มีลักษณะเป็นงานโครงการพิเศษ หรืองานของหน่วยงานอื่น

๔.๘ การวิเคราะห์ผลงานที่ผ่านมา เพื่อประกอบการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ของแต่ละส่วนราชการและพันธกิจขององค์กรมายึดโยงกับจำนวนกรอบอัตรากำลังที่ต้องใช้

๔.๙ การเปรียบเทียบกับกรอบอัตรากำลังขององค์กรอื่นที่มีขนาดเดียวกัน ลักษณะงานใกล้เคียงกัน ลักษณะงานและปริมาณแบบเดียวกันและการกำหนดตำแหน่งคล้ายคลึงกัน

๔.๑๐ วิเคราะห์แนวทางการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างและพนักงานจ้างทุกคน ต้องได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถได้ตรงกับสายงานและงานที่ได้รับมอบหมาย อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง/คน

๔.๑๑ การกำหนดคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง เพื่อให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างกระทำผิดวินัย

๕. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน

เพื่อให้การวางแผนอัตรากำลัง ๓ ปี มีความครบถ้วน องค์การบริหารส่วนตำบลท่ามะลิสามารถดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ องค์การบริหารส่วนตำบลท่ามะลิได้วิเคราะห์สภาพปัญหาในเขตพื้นที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ว่ามีปัญหาอะไร ความจำเป็นพื้นฐานและความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่โดยแบ่งออกเป็นด้านต่าง ๆ ที่สำคัญ ดังนี้

๑.ด้านโครงสร้างพื้นฐาน

- การก่อสร้างและปรับปรุงถนน ท่อน้ำหรือรางระบายน้ำยังไม่ทั่วถึง
- การขาดแคลนน้ำเพื่อการอุปโภค - บริโภค ในช่วงหน้าแล้ง
- การขยายเขตและการติดตั้งระบบไฟฟ้ายังไม่ทั่วถึง

๒. ด้านเศรษฐกิจ

- ประชาชนว่างงาน และมีรายได้ไม่เพียงพอต่อการใช้จ่าย
- การขาดเงินทุน และอุปกรณ์ในการประกอบอาชีพ
- ประชาชนขาดความรู้เพื่อไปพัฒนาอาชีพเพิ่มเติม

๓. ด้านสังคม

- การเสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรม
- การส่งเสริมให้เด็กรู้จักใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์
- การจัดหาสถานที่ รวมถึงวัสดุอุปกรณ์ในการออกกำลังกายในชุมชนมีไม่เพียงพอ
- การดูแล และการให้ความช่วยเหลือผู้ด้อยโอกาส คนชรา ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์
- การส่งเสริมและสนับสนุนการรวมกลุ่มของประชาชน และส่งเสริมการมีส่วนร่วม ในการพัฒนาชุมชน

ของประชาชนรวมทั้งการพัฒนาศักยภาพของผู้นำชุมชน

- ปัญหาเสพติด
- การติดตั้งสัญญาณไฟเตือนและเครื่องหมายจราจรยังไม่ทั่วถึง
- การติดตั้งป้ายบอกทาง ป้ายชื่อชุมชน ป้ายชื่อซอย

๔. ด้านการเมืองการบริหาร

- ประชาชนขาดความสนใจในเรื่องการมีส่วนร่วมในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- การรับทราบข้อมูลข่าวสารของทางราชการ
- พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ต้องปรับปรุงกระบวนการทำงานให้ตอบสนอง

ความต้องการของประชาชนได้อย่างรวดเร็ว

- การปรับปรุงและพัฒนารายได้ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ## ๕. ผลผลิตด้านสิ่งแวดล้อมและการจัดการทรัพยากรธรรมชาติ
- การปรับปรุงภูมิทัศน์ภายในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล
 - การจัดวางระบบผังเมืองรวม
 - การจัดเก็บและกำจัดขยะมูลฝอย
 - การบำรุงรักษาระบบระบายน้ำ
 - การตรวจวิเคราะห์ด้านสิ่งแวดล้อม
 - การสร้างจิตสำนึกและความตระหนักในการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๖. ด้านสาธารณสุข

- ด้านสุขภาพอนามัย
- การแพร่ระบาดของโรคติดต่อ

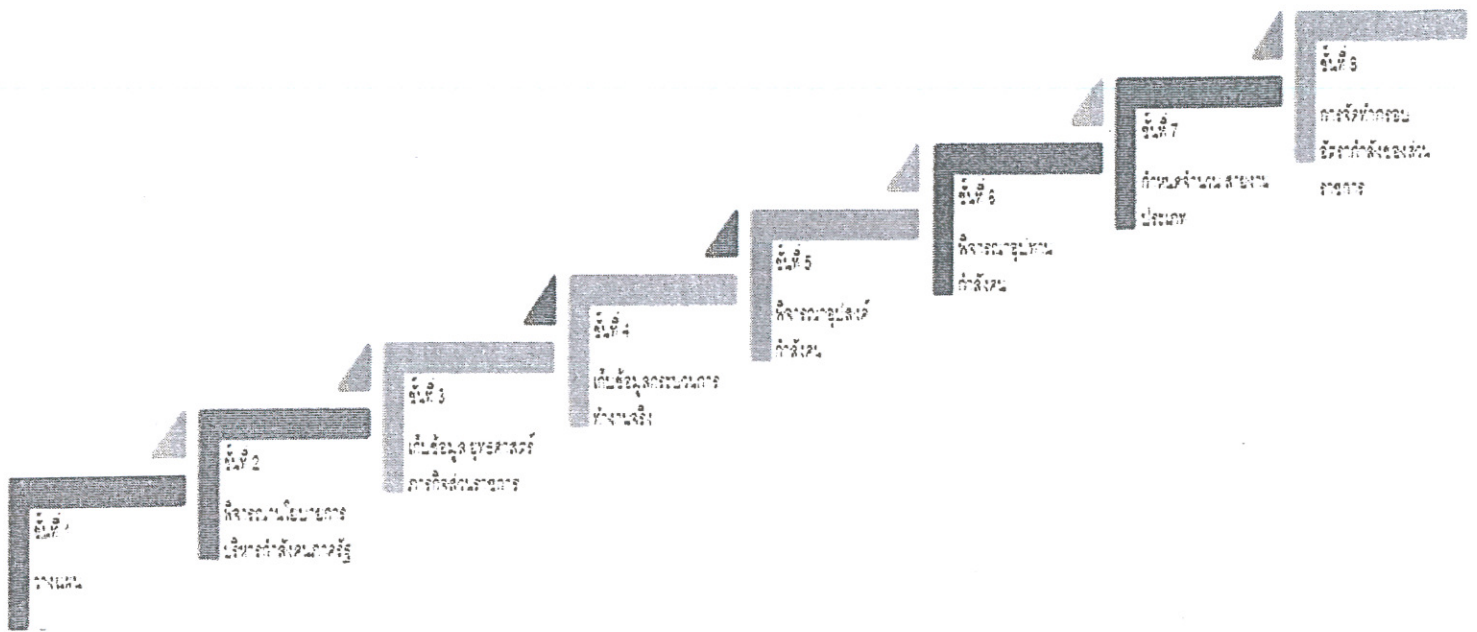
๗. ด้านการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- การส่งเสริมด้านการศึกษา
- การจัดหาแหล่งเรียนรู้ในชุมชน
- การให้ความช่วยเหลือเด็กที่ด้อยโอกาสทางการศึกษา
- การส่งเสริมวัฒนธรรมท้องถิ่น
- รักษาขนบธรรมเนียมและภูมิปัญญาชาวบ้าน

การวิเคราะห์อัตรากำลังคนขององค์การบริหารส่วนตำบลท่ามะลิ

องค์การบริหารส่วนตำบลท่ามะลิยึดหลักวิธีวิเคราะห์ความต้องการอัตรากำลังคน จากคู่มือวิเคราะห์อัตรากำลังคนของส่วนราชการ ของสำนักงานพัฒนาระบบจำแนกตำแหน่งและค่าตอบแทน สำนักงาน ก.พ. นำมาประยุกต์ใช้กับการวิเคราะห์ตำแหน่งของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่ามะลิ ใช้หลักบันได ๘ ขั้น

การวิเคราะห์อัตรากำลังคนในองค์การบริหารส่วนตำบลท่ามะลิ แบบบันได ๘ ขั้น



บันไดขั้นที่ ๑ การวางแผนงาน

องค์การบริหารส่วนตำบลท่ามะลิแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อพิจารณากรอบอัตรากำลังของบุคลากรในสังกัด ประกอบด้วย

องค์การบริหารส่วนตำบลท่ามะลิ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙ ซึ่งประกอบด้วย

- | | |
|---|------------------------|
| ๑.๑ นายกององค์การบริหารส่วนตำบล | ประธานคณะกรรมการ |
| ๑.๒ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | คณะกรรมการ |
| ๑.๓ รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | คณะกรรมการ |
| ๑.๔ ผู้อำนวยการกองคลัง | คณะกรรมการ |
| ๑.๕ ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | คณะกรรมการ |
| ๑.๖ ผู้อำนวยการกองช่าง | คณะกรรมการ |
| ๑.๗ ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม | คณะกรรมการ |
| ๑.๘ ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม | คณะกรรมการ |
| ๑.๙ หัวหน้าสำนักปลัด | คณะกรรมการและเลขานุการ |
| ๑.๑๐ นักทรัพยากรบุคคล | ผู้ช่วยเลขานุการ |

คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งมีหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑. วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลท่ามะลิ้ง ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายผู้บริหารและสภาพปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลท่ามะลิ้ง

๒. กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจ ตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบล ได้อย่างมีประสิทธิภาพและตอบสนอง ความต้องการของประชาชน

๓. กำหนดตำแหน่งในสายงานต่างๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ให้เหมาะสม กับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่างๆ

๔. กำหนดความต้องการพนักงานจ้างในองค์การบริหารส่วนตำบลท่ามะลิ้ง โดยให้หัวหน้าส่วนราชการเข้ามามีส่วนร่วม เพื่อกำหนดความจำเป็นและความต้องการในการใช้พนักงานจ้างให้ตรงกับภารกิจและอำนาจหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติอย่างแท้จริง และต้องคำนึงถึงโครงสร้างส่วนราชการ และพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำในองค์การบริหารส่วนตำบล ประกอบการกำหนดประเภทตำแหน่ง พนักงานจ้าง

๕. กำหนดประเภทตำแหน่งพนักงานจ้าง จำนวนตำแหน่งให้เหมาะสมกับภารกิจ อำนาจ หน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงานและคุณภาพของงานให้เหมาะสมกับโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลท่ามะลิ้ง

๖. จัดทำกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกิน ร้อยละสี่สิบของงบประมาณรายจ่าย

๗. ให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างทุกคน ได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

บันไดขั้นที่ ๒ การพิจารณาโยบายการบริหารกำลังคนภาครัฐ

ในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่ามะลิ้ง 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 เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลท่ามะลิ้ง มีหลักในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และบังคับใช้อย่างมีประสิทธิภาพ ประกอบนโยบายการพัฒนาของผู้บริหาร มุ่งเน้นให้มีการพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชนให้มีสุขภาพอนามัยที่สมบูรณ์แข็งแรงอยู่ในสิ่งแวดล้อมที่ดี มีระบบการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ การส่งเสริมสุขภาพการดูแลความปลอดภัยด้านอาหารและน้ำ ตลอดจนการสร้างเสริมสุขภาพให้ชุมชนมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่างๆ การร่วมคิด ร่วมแก้ไขปัญหาในหมู่บ้าน การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน ให้เป็นไปตามความจำเป็นและเหมาะสมกับงบประมาณที่มีอยู่อย่างจำกัด การจัดลำดับความสำคัญของปัญหาเพื่อแก้ไขปัญหาให้ได้ทันต่อเหตุการณ์ และต้องสอดคล้องกับ ๗ ยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลท่ามะลิ้ง ดังนี้

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ พัฒนาการท่องเที่ยวอย่างมีคุณภาพ

๑.๑ การพัฒนาโครงสร้าง ปรับปรุงแหล่งท่องเที่ยวให้มีสิ่งอำนวยความสะดวกครบครัน

๑.๒ ประชาสัมพันธ์แนะนำแหล่งท่องเที่ยวโดยใช้สื่อทุกรูปแบบ เพื่อให้นักท่องเที่ยวเดินทางมาเที่ยว

ในตำบล

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ สร้างความเข้มแข็งภาคเกษตรและระบบเศรษฐกิจให้มั่นคงอย่างยั่งยืน

๒.๑ การส่งเสริมการประกอบอาชีพเพื่อสร้างรายได้และการใช้หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงใน

การประกอบอาชีพ

๒.๒ การส่งเสริมการรวมกลุ่มเพื่อการแปรรูปลดต้นทุนสร้างมูลค่าเพิ่มและการตลาด

๒.๓ สนับสนุนการวิจัยเพิ่มศักยภาพและสร้างความเข้มแข็งภาคการเกษตรอย่างยั่งยืน

ยุทธศาสตร์ ที่ ๓ การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานได้มาตรฐานและเชื่อมโยงอย่างทั่วถึง

๓.๑ ก่อสร้าง บำรุงและบำรุงรักษา เส้นทางคมนาคม ทางบกและทางน้ำให้เชื่อมโยงกันทั้งตำบล

๓.๒ ก่อสร้าง บำรุงและบำรุงรักษา แหล่งน้ำ ระบบประปาให้มีน้ำอุปโภคบริโภคทั้งปี

๓.๓ ดูแลรักษาทางน้ำ ร่องน้ำ ภายในตำบล

๓.๔ ขยายเขตบริการ น้ำประปา ไฟฟ้าสาธารณะให้ครอบคลุมทุกพื้นที่

ยุทธศาสตร์ ที่ ๔ จัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมสู่สังคมน่าอยู่อย่างยั่งยืน

๔.๑ สร้างจิตสำนึกให้ประชาชนสนใจด้านสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติให้อยู่อย่างสมดุล

๔.๒ ฟื้นฟูและบำรุงสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติ

๔.๓ ฝัาระวังและป้องกันมิให้สิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติเสื่อมโทรม

๔.๔ อนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติให้สามารถใช้ประโยชน์ได้อย่างคุ้มค่าและรักษาไว้ให้คงอยู่เพื่อความสมดุล

๔.๕ ให้มีการบริการจัดการขยะและสิ่งปฏิกูล

ยุทธศาสตร์ ที่ ๕ การอนุรักษ์ศิลปะ วัฒนธรรม จารีตประเพณีและพัฒนาภูมิปัญญาท้องถิ่น

๕.๑ บำรุงรักษา ดูแลรักษาและคุ้มครองโบราณสถาน โบราณวัตถุ เพื่อให้ประชาชนได้ใช้ประโยชน์ร่วมกัน

๕.๒ สร้างจิตสำนึกให้อนุรักษ์ หวงแหน ในวัฒนธรรม ประเพณีของท้องถิ่นให้คงอยู่สืบไป

๕.๓ ส่งเสริมการจัดกิจกรรมทางวัฒนธรรม งานประเพณีและพิธีกรรมทางศาสนาที่มีลักษณะเด่นของท้องถิ่น

๕.๔ ส่งเสริมให้มีการสร้างงานศิลปะของท้องถิ่นให้มีเอกลักษณ์เฉพาะตัว

๕.๕ ส่งเสริม ทำนุบำรุง ศาสนาทุกศาสนา ตลอดจนจนให้สถาบันทางศาสนาเข้ามามีบทบาทในการ

เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมของประชาชน

ยุทธศาสตร์ ที่ ๖ การพัฒนาคุณภาพชีวิตประชาชนให้เกิดความยั่งยืน สังคมสงบสุข

๖.๑ จัดตั้งเครือข่ายดูแลและป้องกันยาเสพติด

๖.๒ ส่งเสริมและรณรงค์การเลือกตั้งอย่างต่อเนื่องและให้ประชาชนมีส่วนร่วมทางการเมืองตาม

ระบอบประชาธิปไตย

๖.๓ สร้างจิตสำนึกทางด้านการเมืองท้องถิ่นแพร่หลาย รวมถึงการให้การศึกษาทางการเมืองแก่ประชาชน

๖.๔ ส่งเสริม สนับสนุนการมีส่วนร่วมของประชาชนในการป้องกันปัญหา ยาเสพติด

๖.๕ ส่งเสริม สนับสนุนการมีส่วนร่วมของประชาชนในการป้องกันและระงับบรรเทาภัยพิบัติ

ยุทธศาสตร์ ที่ ๗ การบริหารจัดการองค์กรอย่างมีธรรมาภิบาล

๗.๑ สนับสนุนและส่งเสริมให้มีการบริหารจัดการองค์กรอย่างธรรมาภิบาล

๗.๒ สนับสนุนและส่งเสริมการจัดตั้งศูนย์ข้อมูลท้องถิ่นทำหน้าที่เป็นแหล่งรวบรวมข้อมูลสถิติเพื่อการวางแผนพัฒนาท้องถิ่น

๗.๓ สนับสนุนและส่งเสริมให้มีเครื่องมือใช้ที่ทันสมัย และมีอุปกรณ์พร้อมเพียงเพื่อการบริหารประชาชน

๗.๔ เสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นและส่งเสริมให้มีการพัฒนาความรู้อย่างต่อเนื่อง

๗.๕ สนับสนุนให้เจ้าหน้าที่ท้องถิ่นได้ศึกษาต่อ และทัศนศึกษาดูงาน เพื่อเรียนรู้สิ่งใหม่ๆ อย่างสม่ำเสมอ

๗.๖ เสริมสร้างขวัญและกำลังใจบุคลากรของท้องถิ่นอย่างต่อเนื่อง

บันไดขั้นที่ ๓ การเก็บข้อมูลยุทธศาสตร์และภารกิจของหน่วยงาน

เมื่อองค์การบริหารส่วนตำบลตำมะลัง มียุทธศาสตร์ในการกำหนดทิศทางในการบริหารจัดการในองค์กรแล้ว จึงดำเนินการกำหนดเป้าประสงค์และภารกิจของหน่วยงานเพื่อที่จะให้คณะกรรมการร่วมกันพิจารณาว่า ในยุทธศาสตร์แต่ละยุทธศาสตร์ มีเป้าประสงค์อย่างไร และองค์การบริหารส่วนตำบลตำมะลังจะกำหนดตำแหน่งใดเพื่อปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าประสงค์นั้น และปัจจุบันองค์การบริหารส่วนตำบล ตำมะลังมีอัตรากำลังในการปฏิบัติงานภายใต้ยุทธศาสตร์นั้นเพียงพอหรือไม่ และยุทธศาสตร์ใดที่มีคนเกินความจำเป็นเพื่อที่คณะกรรมการจะได้ปรับเปลี่ยนตำแหน่งในกรณีตำแหน่งว่าง นั้น เพื่อรองรับการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพภายในระยะเวลา ๓ ปี ตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ภายใต้ภารกิจของแต่ละส่วนราชการ ๗ ส่วนราชการ

การจัดอัตรากำลังเพื่อให้สอดคล้องกับเป้าประสงค์ของยุทธศาสตร์

องค์การบริหารส่วนตำบลตำมะลิ

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	ตำแหน่งที่กำหนดรองรับ
ยุทธศาสตร์ที่ ๑ พัฒนาการท่องเที่ยว อย่างมีคุณภาพ	๑.๑ การพัฒนาก่อสร้าง ปรับปรุงแหล่งท่องเที่ยวให้มีสิ่งอำนวยความสะดวกครบครัน ๑.๒ ประชาสัมพันธ์แนะนำแหล่งท่องเที่ยว โดยใช้สื่อทุกรูปแบบ เพื่อให้นักท่องเที่ยวเดินทางมาเที่ยวในตำบล	- ปลัด อบต. /รองปลัด อบต. - หัวหน้าสำนักปลัด - นักวิเคราะห์ฯ - ผช.จพง.ส่งเสริมการท่องเที่ยว - พนักงานขับรถยนต์ - ผู้อำนวยการกองช่าง - วิศวกรโยธา - นายช่างโยธา/ผช.นายช่างโยธา - ผช.นายช่างไฟฟ้า -ผช.จพง.ธุรการ กองช่าง
ยุทธศาสตร์ที่ ๒ สร้าง ความเข้มแข็งภาคเกษตร และระบบเศรษฐกิจให้ มั่นคงอย่างยั่งยืน	- ส่งเสริมการประกอบอาชีพเพื่อสร้างรายได้และการใช้หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงในการประกอบอาชีพ การรวมกลุ่มเพื่อการแปรรูปลดต้นทุนสร้างมูลค่าเพิ่มและการตลาด สนับสนุนการวิจัยเพิ่มศักยภาพและสร้างความเข้มแข็งภาคการเกษตรอย่างยั่งยืน	- ปลัด อบต. /รองปลัด อบต. - ผอ.กองสวัสดิการสังคม - นักพัฒนาชุมชน
ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาโครงสร้าง พื้นฐานได้มาตรฐานและ เชื่อมโยงอย่างทั่วถึง	- พัฒนาเส้นทางคมนาคมเชื่อมโยงเป็นระบบเพื่อรองรับการเจริญเติบโตทางเศรษฐกิจ โดยการก่อสร้าง ปรับปรุง บำรุงรักษา ถนน สะพาน ทางเท้า ท่อระบายน้ำ และจัดระบบการคมนาคมให้เป็นระเบียบปลอดภัย เช่น ป้ายบอกเส้นทาง ไหล่ทาง สัญญาณไฟบริเวณทางแยกต่างๆและย่านชุมชน	- ปลัด อบต. - รองปลัด อบต. - ผอ.กองช่าง /ผอ.กองคลัง - นวค.การเงินฯ/นวค.ตรวจสอบภายใน/ นวค.พัสดุ/นวค.จัดเก็บรายได้/จพง. พัสดุ/นักวิชาการคลัง/นักวิเคราะห์ฯ/ วิศวกรโยธา/นายช่างโยธา/ผช.นายช่าง ฯ/ผช.ธุรการ กองช่าง
ยุทธศาสตร์ ที่ ๔ จัดการ ทรัพยากรธรรมชาติและ สิ่งแวดล้อมสู่สังคมน่าอยู่ อย่างยั่งยืน	- สร้างจิตสำนึกให้ประชาชนสนใจด้านสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติให้อยู่อย่างสมดุล พื้นฟูสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติ เฝ้าระวังและป้องกันมิให้สิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติเสื่อมโทรม อนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติให้สามารถใช้ประโยชน์ได้อย่างคุ้มค่าและรักษาไว้ให้คงอยู่เพื่อความสมดุล การบริการจัดการขยะและสิ่งปฏิกูล	- ปลัด อบต. /รองปลัด อบต. - ผอ.กองสาธารณสุข - นักวิชาการสาธารณสุข - จพง.ธุรการ
ยุทธศาสตร์ ที่ ๕ การ อนุรักษ์ศิลป วัฒนธรรม จารีตประเพณีและ พัฒนาภูมิปัญญาท้องถิ่น	- บำรุงรักษา ดูแลรักษาและคุ้มครองโบราณสถาน โบราณวัตถุ เพื่อให้ประชาชนได้ใช้ประโยชน์ร่วมกัน สร้างจิตสำนึกให้อนุรักษ์ หวงแหน ในวัฒนธรรม ประเพณีของท้องถิ่นให้คงอยู่สืบไป ส่งเสริมการจัดกิจกรรมทางวัฒนธรรม งานประเพณีและพิธีกรรมทางศาสนาที่มีลักษณะเด่นของท้องถิ่น ส่งเสริมให้มีการสร้างงาน ศิลปะของท้องถิ่นให้มีเอกลักษณ์เฉพาะตัว ส่งเสริม ทำนุบำรุง ศาสนาทุกศาสนา ตลอดจนให้สถาบันทางศาสนาเข้ามามีบทบาทในการเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมของประชาชน	- ปลัด อบต. - รองปลัด อบต. - ผอ.กองการศึกษา - นักวิชาการศึกษา - ผช.จพง.ธุรการ (กองศึกษาฯ) - ครู / ผดต

ยุทธศาสตร์ ที่ ๖ การพัฒนาคุณภาพชีวิตประชาชนให้เกิดความยั่งยืน สังคมสงบสุข	-จัดตั้งเครือข่ายดูแลและป้องกันยาเสพติด รณรงค์ให้ประชาชนมีส่วนร่วมทางการเมืองตามระบอบประชาธิปไตย สร้างจิตสำนึกทางด้านการเมืองท้องถิ่น รวมถึงการให้การศึกษาทางการเมืองแก่ประชาชน ส่งเสริม สนับสนุนการมีส่วนร่วมของประชาชนในการป้องกันปัญหาเสพติด ส่งเสริม สนับสนุนการมีส่วนร่วมของประชาชนในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปลัด อบต. /รองปลัด อบต. -หัวหน้าสำนักปลัด -นักวิเคราะห์ฯ/จพง.ธุรการ/ผ.จพง.ธุรการ/พนักงานดับเพลิง -ผ.จพง.ส่งเสริมการท่องเที่ยว -พนักงานขับรถยนต์/นักรการ
ยุทธศาสตร์ ที่ ๗ การบริหารจัดการองค์กรอย่างมีธรรมาภิบาล	-บริหารจัดการให้เป็นองค์กรธรรมาภิบาล สนับสนุนและส่งเสริมการจัดตั้งศูนย์ข้อมูลท้องถิ่น รวบรวมข้อมูลสถิติเพื่อวางแผนพัฒนาท้องถิ่น จัดหาเครื่องมืออุปกรณ์ที่ทันสมัย เพื่อบริการประชาชน สร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และส่งเสริมให้มีการพัฒนาความรู้อย่างต่อเนื่อง เสริมสร้างขวัญและกำลังใจบุคลากรของท้องถิ่นอย่างต่อเนื่อง	พนักงานส่วนตำบล/พนักงานครู/ลูกจ้างประจำ/พนักงานจ้าง ทุกคนทุกระดับ

บันไดขั้นที่ ๔ การเก็บข้อมูลกระบวนการทำงานจริง

องค์การบริหารส่วนตำบลตำมะลัง ได้พิจารณาภาระค่างานที่หัวหน้าส่วนราชการ ได้เก็บรวบรวมข้อมูล พิจารณาประกอบกับใบกำหนดหน้าที่งาน (JOB DESCRIPTION) และมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละตำแหน่ง เพื่อพิจารณาเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งที่ควรมี หรือทิศทางการควบคุมอัตรากำลังของบุคลากรในอนาคตตลอดระยะเวลา ๓ ปี

บันไดขั้นที่ ๕ การพิจารณาอุปสงค์กำลังคน

หลังรวบรวมข้อมูลดังกล่าวแล้ว ตลอดระยะเวลาที่ผ่านมาแผนอัตรากำลังที่ใช้คือ แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ พบว่า องค์การบริหารส่วนตำบลตำมะลัง มีภารกิจ ด้านสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม ที่เพิ่มขึ้น เบื้องต้นคณะกรรมการได้ร่วมกันพิจารณาอัตรากำลังที่ว่าง และพิจารณาอุปสงค์กำลังคนตำแหน่งที่ว่าง เพื่อเป็นการควบคุมภาระค่าใช้จ่ายแล้ว แต่ก็ยังไม่สามารถตอบสนองภารกิจและงานที่เพิ่มขึ้นได้

บันไดขั้นที่ ๖ การพิจารณาอุปทานกำลังคน

องค์การบริหารส่วนตำบลตำมะลัง กำหนดแนวทางการเกษียณอายุราชการของบุคลากรในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ๒๕๖๗-๒๕๖๙ กรณีในระยะเวลาดังกล่าวหากมีคนโอนมาแล้วอายุมาก และเกษียณใน ๓ ปี นี้ สำหรับสายงานของผู้บริหาร องค์การบริหารส่วนตำบลตำมะลัง วางแผนเกี่ยวกับการเตรียมการรองรับคนเกษียณไว้ดังนี้

๑. ก่อนการเกษียณ ๖๐ วัน องค์การบริหารส่วนตำบลตำมะลัง จะเตรียมการดำเนินการสรรหากบุคคลที่มีความรู้ความสามารถ เพื่อมาดำรงตำแหน่งดังกล่าว เพื่อให้ได้คนใหม่มาสานงานต่อคนที่เกษียณในวันที่ ๑ ตุลาคม ของทุกปี ให้เป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์กำหนด

๒. หากไม่สามารถดำเนินการได้ในข้อ ๑ องค์การบริหารส่วนตำบลตำมะลัง จะสรรหากคนมาดำรงตำแหน่ง (เสนอชื่อเข้า ก.อบต.จังหวัดสตูล) ภายหลังจากตำแหน่งว่าง ใน ๖๐ วัน (รวมข้อ ๑ และ ข้อ ๒ ได้ ๑๒๐ วัน)

๓. หากองค์การบริหารส่วนตำบลตำมะลัง ไม่สามารถดำเนินการได้ ทั้งข้อ ๑ และ ๒ แล้ว องค์การบริหารส่วนตำบลตำมะลัง จะรายงานตำแหน่งผู้บริหารว่าง ขอใช้บัญชีจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น

บันไดขั้นที่ ๗ การกำหนดจำนวน/สายงานและประเภทตำแหน่ง

การจัดประเภทของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลตามะลิ่ง ใช้การวางกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภาระงาน โดยวางประเภทของบุคลากรภาครัฐตามความเหมาะสมให้สอดคล้องกับแนวทางการบริหารภาครัฐแนวใหม่ ที่เน้นความยืดหยุ่น แก้ไขง่าย กระจายอำนาจการบริหารจัดการ มีความคล่องตัว และมีเจ้าภาพที่ชัดเจน อีกทั้งยังได้กำหนดให้เป็นไปตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีด้วย ในการกำหนดประเภทบุคลากรภาครัฐ ควรเน้นใช้อัตรากำลังแต่ละประเภทอย่างเหมาะสมกับภารกิจ โดยให้พิจารณากรอบให้สอดคล้องกับภารกิจและลักษณะงานของ องค์การบริหารส่วนตำบลตามะลิ่ง 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

ลูกจ้างประจำ : ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะและประสบการณ์ จึงมีการจ้างลูกจ้างประจำต่อเนื่องจนกว่าจะเกษียณอายุราชการ โดยไม่มีการกำหนดอัตราขึ้นมาใหม่ หรือกำหนดตำแหน่งเพิ่มจากที่มีอยู่เดิม และให้ยุบเลิกตำแหน่ง หากตำแหน่งที่มีอยู่เดิมเป็นตำแหน่งว่าง มีคนลาออก หรือเกษียณอายุราชการ โดยมีจำนวน ๑ กลุ่ม คือ กลุ่มงานสนับสนุน

พนักงานจ้าง : ปฏิบัติงานเสริมในภารกิจรอง ภารกิจสนับสนุน งานที่มีกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงานเริ่มต้นและสิ้นสุดที่แน่นอนตามโครงการหรือภารกิจในระยะสั้น หลักเกณฑ์การกำหนดพนักงานจ้าง จะมี ๓ ประเภทแต่ องค์การบริหารส่วนตำบลตามะลิ่งเป็นองค์การบริหารส่วนตำบลขนาดกลางด้วยบริบทขนาด และปัจจัยหลายอย่าง จึงกำหนดจ้างพนักงานจ้าง เพียง ๒ ประเภท ดังนี้

- พนักงานจ้างทั่วไป
- พนักงานจ้างตามภารกิจ

บันไดขั้นที่ ๘ คือการจัดทำแผนอัตรากำลังของส่วนราชการ

การจัดทำแผนอัตรากำลังแต่ละส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลตามะลิ่ง ใช้การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้เพื่อให้ทราบว่าองค์การบริหารส่วนตำบล มีอำนาจหน้าที่ที่จะเข้าไปดำเนินการแก้ไขปัญหาในเขตพื้นที่ให้ตรงกับความต้องการของประชาชนได้อย่างไร โดยสามารถกำหนดแบ่งภารกิจได้ เป็น ๗ ด้าน ซึ่งภารกิจดังกล่าวถูกกำหนดอยู่ในพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ อีกทั้งองค์การบริหารส่วนตำบลตามะลิ่ง ได้วิเคราะห์ภารกิจที่มีอยู่เพื่อนำมาใช้ในการกำหนดส่วนราชการรองรับ และให้สอดคล้องกับภารกิจที่เกิดขึ้น เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนเป็นหลัก

๖. ภารกิจอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่ามะลิ่ง

องค์การบริหารส่วนตำบลท่ามะลิ่ง กำหนดวิธีการดำเนินการตามภารกิจสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น ทั้งนี้ สามารถวิเคราะห์ภารกิจให้ตรงกับสภาพปัญหาโดยสามารถกำหนดแบ่งภารกิจเป็น ๗ ด้าน ซึ่งภารกิจดังกล่าวถูกกำหนดอยู่ในพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ รวมทั้งแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ ดังนี้

ภารกิจ	กำหนดส่วนราชการรองรับภารกิจ
<p>๑. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้</p> <p>๑.๑ จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ มาตรา ๖๗ (๑)</p> <p>๑.๒ การให้น้ำเพื่อการอุปโภค-บริโภคและการเกษตร ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ มาตรา ๖๘ (๑)</p> <p>๑.๓ การให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ มาตรา ๖๘ (๑)</p> <p>๑.๔ ให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ มาตรา ๖๘ (๓)</p> <p>๑.๕ การสาธารณสุขและการก่อสร้างอื่นๆ ตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ มาตรา ๑๖ (๔)</p> <p>๑.๖ การสาธารณสุขการ ตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ มาตรา ๑๖</p>	<p>ด้านโครงสร้างพื้นฐานมีภารกิจที่เกี่ยวข้องกับการซ่อม การสร้าง การบำรุงรักษา ไฟฟ้า ประปา สาธารณูปโภค ส่วนใหญ่ ดังนั้น การกำหนดส่วนราชการรองรับภารกิจในด้าน นี้ คือ กองช่าง</p>
<p>๒. ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <p>๒.๑ ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็กเยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ มาตรา ๖๗ (๖)</p> <p>๒.๒ ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ มาตรา ๖๗ (๓)</p> <p>๒.๓ ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจ และสวนสาธารณะตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ มาตรา ๑๖ (๑๔)</p> <p>๒.๔ การสังคมสงเคราะห์และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชราและผู้ด้อยโอกาส ตามพระราช บัญญัติ กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ มาตรา ๑๖ (๑๐)</p> <p>๒.๕ การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย มาตรา ๑๖ (๕)</p> <p>๒.๖ การส่งเสริมประชาธิปไตยความเสมอภาคและสิทธิเสรีภาพของประชาชน มาตรา ๑๖ (๙)</p> <p>๒.๗ การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัวและการรักษาพยาบาล มาตรา ๑๖ (๑๙)</p>	<p>ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้องกับคุณภาพชีวิตของคนในชุมชน ทั้งด้วยสุขภาพ พลานามัย และการพัฒนาคุณภาพชีวิต ดังนั้น การกำหนดส่วนราชการรองรับภารกิจในด้าน เป็น การปฏิบัติงานประสานงานใน ๓ ส่วนราชการ คือ กองสวัสดิการสังคม กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และสำนักปลัด</p>

ภารกิจ	กำหนดส่วนราชการ รองรับภารกิจ
<p>๓.ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจดังนี้</p> <p>๓.๑ การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ตามพระราชบัญญัติสภาพัฒนาการบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ มาตรา ๖๗ (๔)</p> <p>๓.๒ การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน (มาตรา ๖๘ (๘))</p> <p>๓.๓ การวางผังเมือง มาตรา ๑๘ (๑๓)</p> <p>๓.๔ จัดให้มีที่จอดรถ มาตรา ๑๖ (๓)</p> <p>๓.๕ การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง ตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๑๖ (๑๗)</p> <p>๓.๖ การควบคุมอาคาร มาตรา ๑๖ (๒๘)</p>	<p>ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคมและการรักษาความสงบเรียบร้อย ด้านนี้เป็นการให้ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชนรวมทั้งความปลอดภัยทางด้านโครงสร้างพื้นฐานด้วย ดังนั้นการกำหนดส่วนราชการรองรับภารกิจเป็นการประสานงานการปฏิบัติระหว่าง ๔ ส่วนราชการ คือ กองช่าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และสำนักปลัด</p>
<p>๔.ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <p>๔.๑ ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว (มาตรา ๖๘(๖))</p> <p>๔.๒ ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกร และกิจการสหกรณ์ (มาตรา ๖๘(๕))</p> <p>๔.๓ บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร (มาตรา ๖๘(๗))</p> <p>๔.๔ ให้มีตลาด (มาตรา ๖๘(๑๐))</p> <p>๔.๕ การท่องเที่ยว (มาตรา ๖๘(๑๒))</p> <p>๔.๖ กิจการเกี่ยวกับการพาณิชย์ (มาตรา ๖๘(๑๑))</p> <p>๔.๗ การส่งเสริม การฝึกและประกอบอาชีพ (มาตรา ๑๖(๖))</p> <p>๔.๘ การพาณิชยกรรมและการส่งเสริมการลงทุน (มาตรา ๑๖(๗))</p>	<p>ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว ภารกิจในด้านนี้เกี่ยวข้องกับความร่วมมือของประชาชนในการส่งเสริมอาชีพและความเป็นอยู่ของประชาชน ดังนั้นการกำหนดส่วนราชการรองรับด้านนี้ มีการประสานการปฏิบัติงานระหว่าง ๓ ส่วนราชการคือ กองคลัง สำนักปลัด กองสวัสดิการสังคม</p>
<p>๕. ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมมีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <p>๕.๑ คุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (มาตรา ๖๗(๗))</p> <p>๕.๒ รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล (มาตรา ๖๗(๒))</p> <p>๕.๓ การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่างๆ (มาตรา ๑๗ (๑๒))</p>	<p>ด้านการบริหารจัดการอนุรักษ์ทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม ภารกิจในด้านนี้เกี่ยวข้องกับบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพและการส่งเสริมสภาพแวดล้อมในชุมชน ดังนั้นการกำหนดส่วนราชการรองรับด้านนี้ คือ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</p>

ภารกิจ	กำหนดส่วนราชการรองรับ ภารกิจ
<p>๖. ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <p>๖.๑ บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น (มาตรา ๖๗(๘))</p> <p>๖.๒ ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (มาตรา ๖๗(๕))</p> <p>๖.๓ การจัดการศึกษา (มาตรา ๑๖(๙))</p> <p>๖.๔ การส่งเสริมการศึกษา จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น (มาตรา ๑๗(๑๘))</p>	<p>ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น ภารกิจในด้านนี้เกี่ยวข้องกับภูมิปัญญา ศาสนาและวัฒนธรรมของคนในชุมชน ดังนั้นการกำหนดส่วนราชการรองรับด้านนี้ คือ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</p>
<p>๗. ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <p>๗.๑ สนับสนุนสภาตำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น (มาตรา ๔๕(๓))</p> <p>๗.๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมายโดยจัดสรรงบประมาณหรือบุคลากรให้ตามความจำเป็นและสมควร (มาตรา ๖๗(๙))</p> <p>๗.๓ ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎร ในการมีมาตรการป้องกัน (มาตรา ๑๖(๑๖))</p> <p>๗.๔ การประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (มาตรา ๑๗(๓))</p> <p>๗.๕ การสร้างและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำที่เชื่อมต่อระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น (มาตรา ๑๗(๑๖))</p>	<p>ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ภารกิจในด้านนี้เกี่ยวข้องกับบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดังนั้นการกำหนดส่วนราชการรองรับด้านนี้ คือ ส่วนราชการทุกกองในองค์การบริหารส่วนตำบล ตำบล (สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กองสวัสดิการสังคม และ หน่วยตรวจสอบภายใน</p>

ภารกิจทั้ง ๗ ด้าน ตามที่กฎหมายกำหนดให้อำนาจองค์การบริหารส่วนตำบล สามารถจะแก้ไขปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลตำบลได้เป็นอย่างดี มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยคำนึงถึงความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ประกอบด้วย การดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบลจะต้องสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นสำคัญ

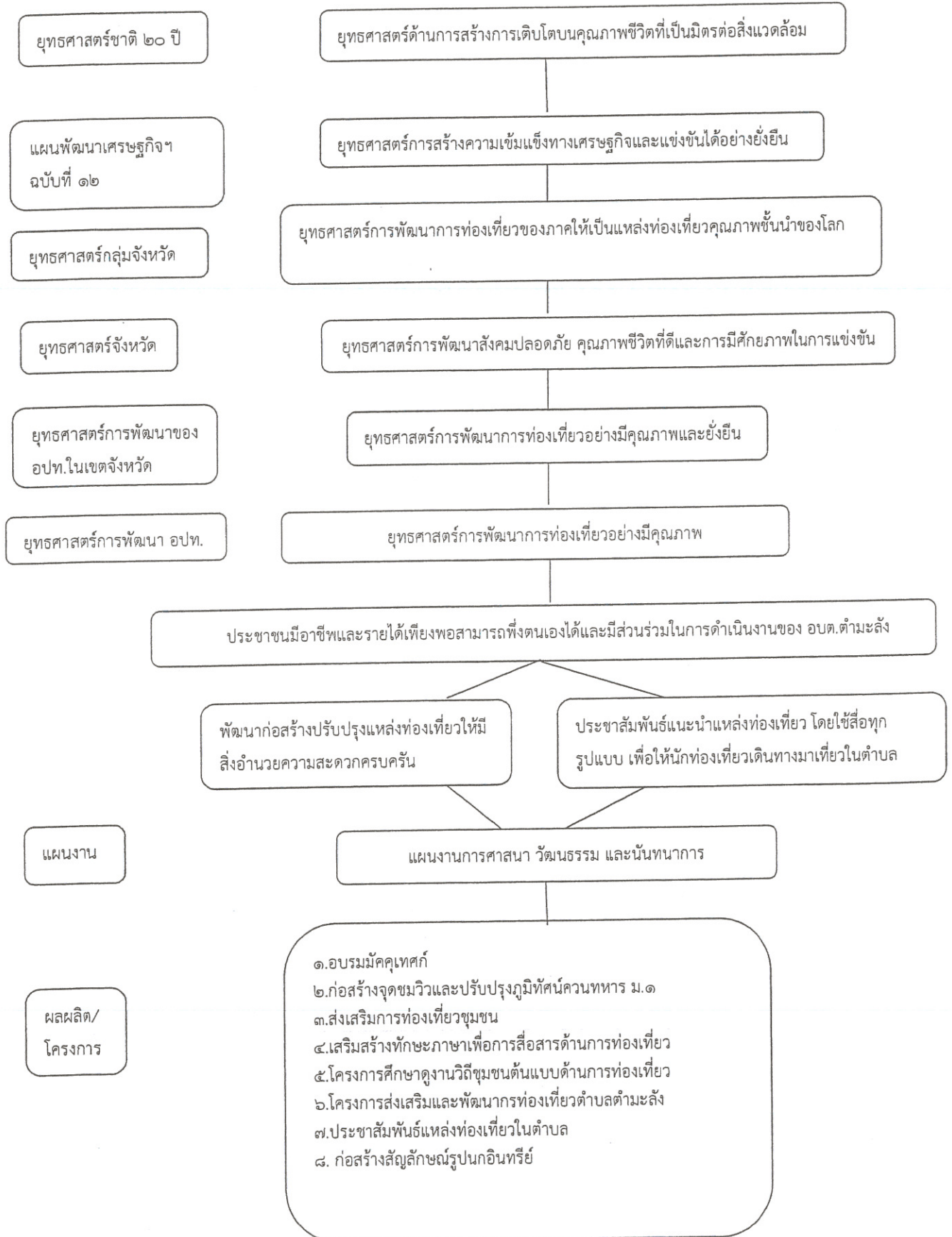
ภารกิจหลักและภารกิจรองที่ องค์การบริหารส่วนตำบลตำมะลังดำเนินการ ดังนี้

ภารกิจ	การกำหนดส่วนราชการรองรับกับภารกิจ
<p>ภารกิจหลัก</p> <p>ด้านการปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน ด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต ด้านการส่งเสริมการศึกษา</p>	<p>๑. กองช่าง ๒. กองสาธารณสุขฯ กองสวัสดิการสังคมและสำนักปลัด ๓. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</p>
<p>ภารกิจรอง</p> <p>การฟื้นฟูวัฒนธรรมและส่งเสริมประเพณี การสนับสนุนและส่งเสริมศักยภาพกลุ่มอาชีพ การส่งเสริมการเกษตรและการประกอบอาชีพทางการเกษตร ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน ด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ด้านการพัฒนาการเมืองและการบริหาร ด้านการจัดระเบียบชุมชนสังคมและการรักษาความสงบเรียบร้อย ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p>	<p>๑. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๒. กองสวัสดิการสังคม ๓. สำนักปลัด ๔. กองคลัง ๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๖. ทุกส่วนราชการ ๗. สำนักปลัด ๘. สำนักปลัด</p>

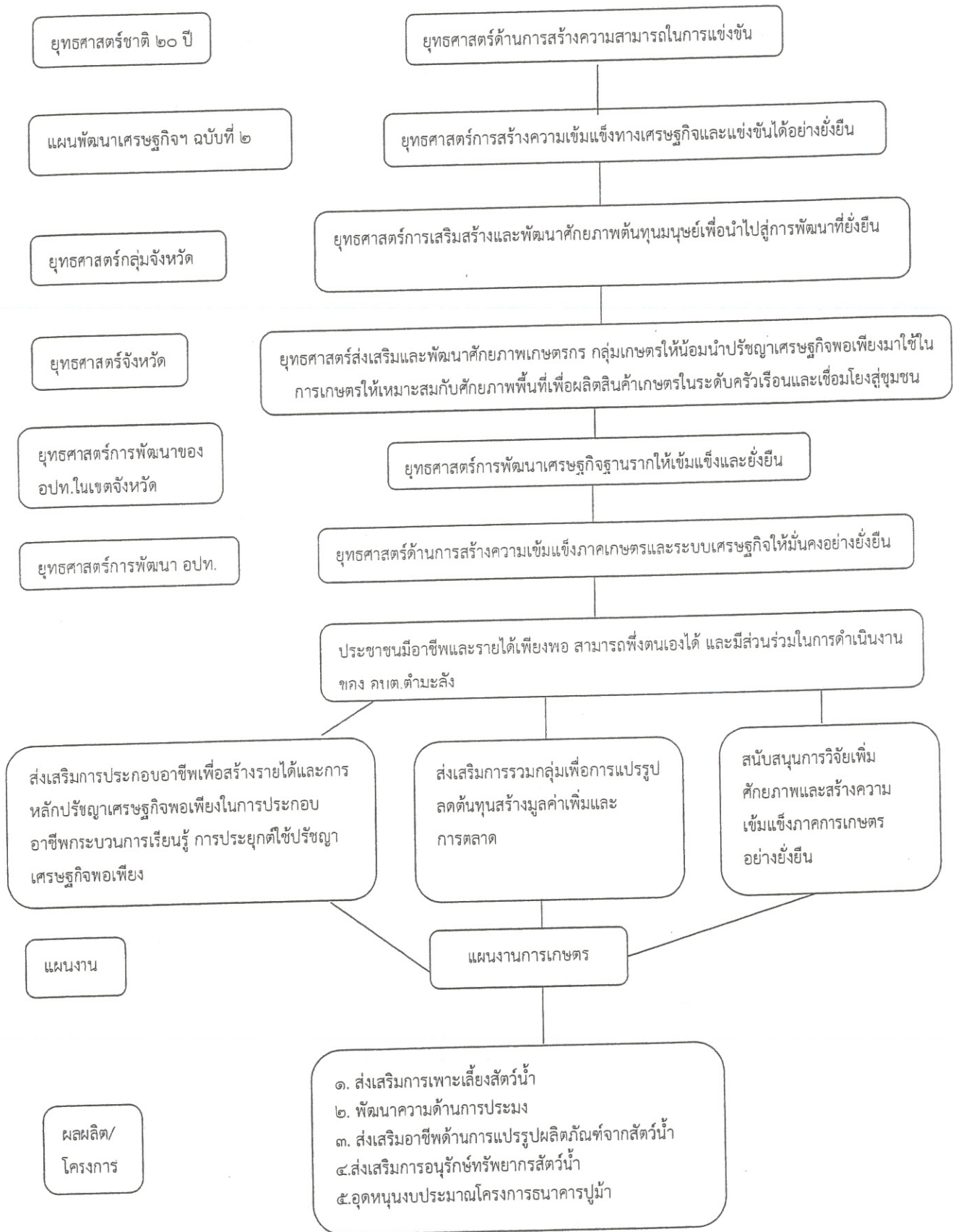
นโยบายการพัฒนาของผู้บริหารท้องถิ่น

๑. จัดบริการสาธารณสุขแก่ประชาชนในท้องถิ่น ปฏิบัติงานภายใต้กำกับดูแลของรัฐบาลและถือปฏิบัติตามแนวนโยบายของรัฐบาลให้เกิดเป็นรูปธรรม มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลโดยหน่วยงานในส่วนภูมิภาค ระดับจังหวัดและอำเภอเป็นผู้ประสานการปฏิบัติและสนับสนุนการดำเนินงาน
๒. การแก้ไขปัญหาของประชาชน จะคำนึงถึงศักยภาพของตำบลและความเหมาะสมของสภาพพื้นที่ทางภูมิศาสตร์ทรัพยากรธรรมชาติที่มี
๓. เพื่อให้ประชาชนมีคุณภาพชีวิตที่ดีและครอบครัวที่อบอุ่น โดยส่งเสริมการพัฒนาในทุกๆ ด้าน เพื่อสถาบันครอบครัวและชุมชนที่แข็งแรงและส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่นและชุมชนของตนเอง
๔. ยึดแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา เป็นเครื่องมือในการพัฒนาที่ครอบคลุมตามภารกิจในทุกด้านตามบทบาท อำนาจหน้าที่ให้สอดคล้องกับทิศทางการพัฒนาตามแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ นโยบายรัฐบาล แผนพัฒนาจังหวัดและแผนพัฒนาอำเภอ ตามแนวทางการพัฒนา

โครงสร้างเชื่อมโยงแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์การบริหารส่วนตำบลตามะลิ้ง พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙



โครงสร้างเชื่อมโยงแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศักยภาพการบริหารส่วนตำบลท่ามะลิ้ง พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙



ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี

ยุทธศาสตร์ด้านการสร้างความสามารถในการแข่งขัน

แผนพัฒนาเศรษฐกิจฯ ฉบับที่ ๒

ยุทธศาสตร์การสร้างความเข้มแข็งทางเศรษฐกิจและแข่งขันได้อย่างยั่งยืน

ยุทธศาสตร์กลุ่มจังหวัด

ยุทธศาสตร์การเสริมสร้างและพัฒนาศักยภาพต้นทุนมนุษย์เพื่อนำไปสู่การพัฒนาที่ยั่งยืน

ยุทธศาสตร์จังหวัด

ยุทธศาสตร์ส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพเกษตรกร กลุ่มเกษตรกรให้น้อมนำปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงมาใช้ในการเกษตรให้เหมาะสมกับศักยภาพพื้นที่เพื่อผลิตสินค้าเกษตรในระดับครัวเรือนและเชื่อมโยงสู่ชุมชน

ยุทธศาสตร์การพัฒนาศักยภาพการบริหารส่วนตำบลท่ามะลิ้ง พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙

ยุทธศาสตร์การพัฒนาเศรษฐกิจฐานรากให้เข้มแข็งและยั่งยืน

ยุทธศาสตร์การพัฒนา อปท. ในเขตจังหวัด

ยุทธศาสตร์ด้านการสร้างความเข้มแข็งภาคเกษตรและระบบเศรษฐกิจให้มั่นคงอย่างยั่งยืน

ยุทธศาสตร์การพัฒนา อปท.

ประชาชนมีอาชีพและรายได้เพียงพอ สามารถพึ่งตนเองได้ และมีส่วนร่วมในการดำเนินงานของ อบต. ท่ามะลิ้ง

ส่งเสริมการประกอบอาชีพเพื่อสร้างรายได้และการหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงในการประกอบอาชีพกระบวนการเรียนรู้ การประยุกต์ใช้ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

ส่งเสริมการรวมกลุ่มเพื่อการแปรรูปลดต้นทุนสร้างมูลค่าเพิ่มและการตลาด

สนับสนุนการวิจัยเพิ่มศักยภาพและสร้างความเข้มแข็งภาคการเกษตรอย่างยั่งยืน

แผนงาน

แผนงานการเกษตร

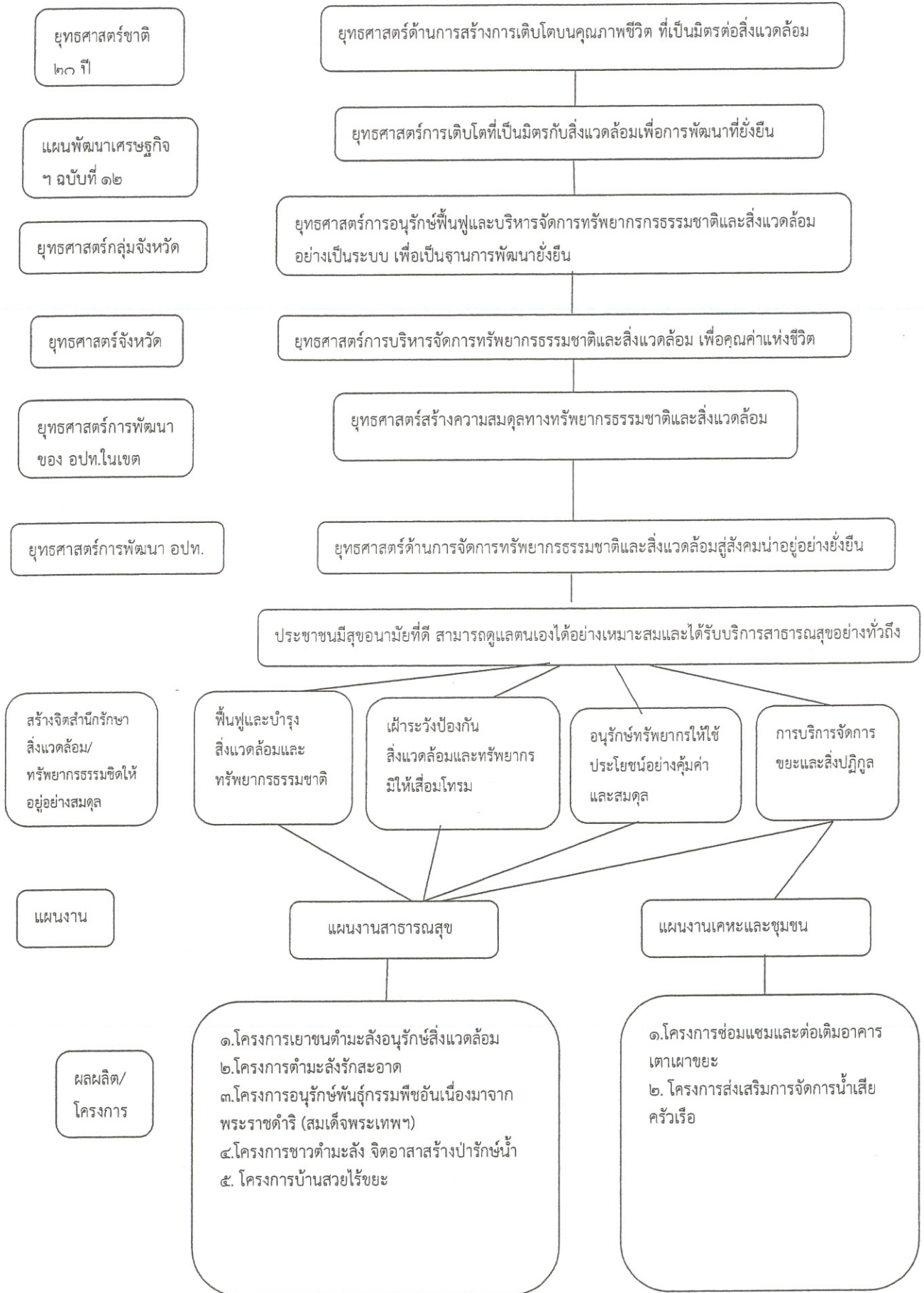
ผลผลิต/โครงการ

- ๑. ส่งเสริมการเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำ
- ๒. พัฒนาความด้านการประมง
- ๓. ส่งเสริมอาชีพด้านการแปรรูปผลิตภัณฑ์จากสัตว์น้ำ
- ๔. ส่งเสริมการอนุรักษ์ทรัพยากรสัตว์น้ำ
- ๕. อุดหนุนงบประมาณโครงการธนาคารปูม้า

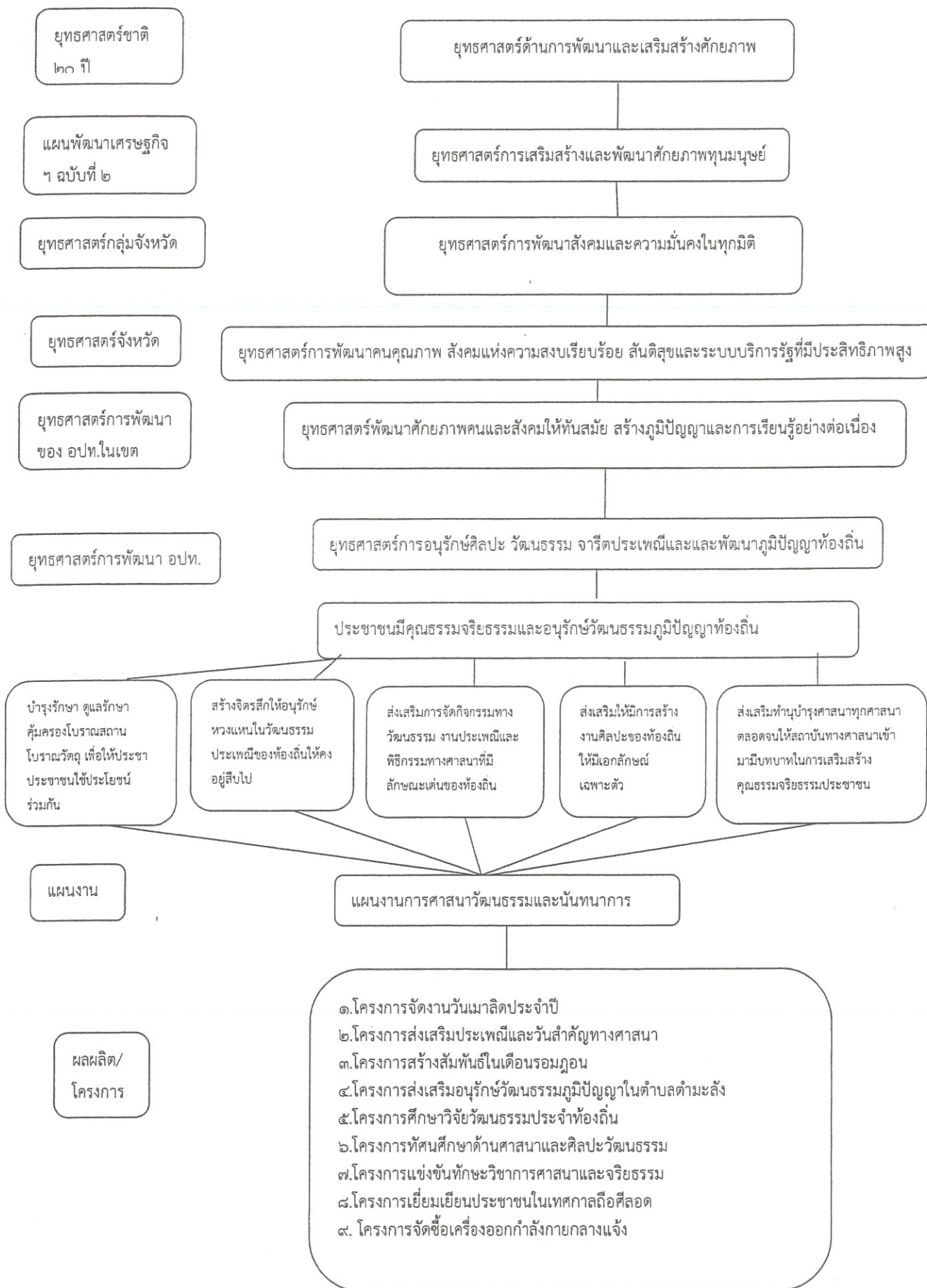
โครงสร้างเชื่อมโยงแผนยุทธศาสตร์การพัฒนางานองค์การบริหารส่วนตำบลท่ามะลิ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙



โครงสร้างเชื่อมโยงแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการบริหารส่วนตำบลท่ามะลิ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๘



โครงสร้างเชื่อมโยงแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศักยภาพการบริหารส่วนตำบลท่ามะลิ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙



ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี

แผนพัฒนาเศรษฐกิจฯ ฉบับที่ ๒

ยุทธศาสตร์กลุ่มจังหวัด

ยุทธศาสตร์จังหวัด

ยุทธศาสตร์การพัฒนา ของ อปท.ในเขต

ยุทธศาสตร์การพัฒนา อปท.

แผนงาน

ผลผลิต/โครงการ

ยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพ

ยุทธศาสตร์การเสริมสร้างและพัฒนาศักยภาพทุนมนุษย์

ยุทธศาสตร์การพัฒนาสังคมและความมั่นคงในทุกระดับ

ยุทธศาสตร์การพัฒนาคอนคุณภาพ สังคมแห่งความสงบเรียบร้อย สันติสุขและระบบบริการรัฐที่มีประสิทธิภาพสูง

ยุทธศาสตร์พัฒนาศักยภาพคนและสังคมให้ทันสมัย สร้างภูมิปัญญาและการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง

ยุทธศาสตร์การอนุรักษ์ศิลปะ วัฒนธรรม จารีตประเพณีและและพัฒนาภูมิปัญญาท้องถิ่น

ประชาชนมีคุณธรรมจริยธรรมและอนุรักษ์วัฒนธรรมภูมิปัญญาท้องถิ่น

บำรุงรักษา ดูแลรักษา คู่มครองโบราณสถาน โบราณวัตถุ เพื่อให้ประชาชน ประชาชนใช้ประโยชน์ ร่วมกัน

สร้างจิตสำนึกให้อนุรักษ์ หวงแหนในวัฒนธรรม ประเพณีของท้องถิ่นให้คง อยู่สืบไป

ส่งเสริมการจัดกิจกรรมทาง วัฒนธรรม งานประเพณีและ พิธีกรรมทางศาสนาที่มี ลักษณะเด่นของท้องถิ่น

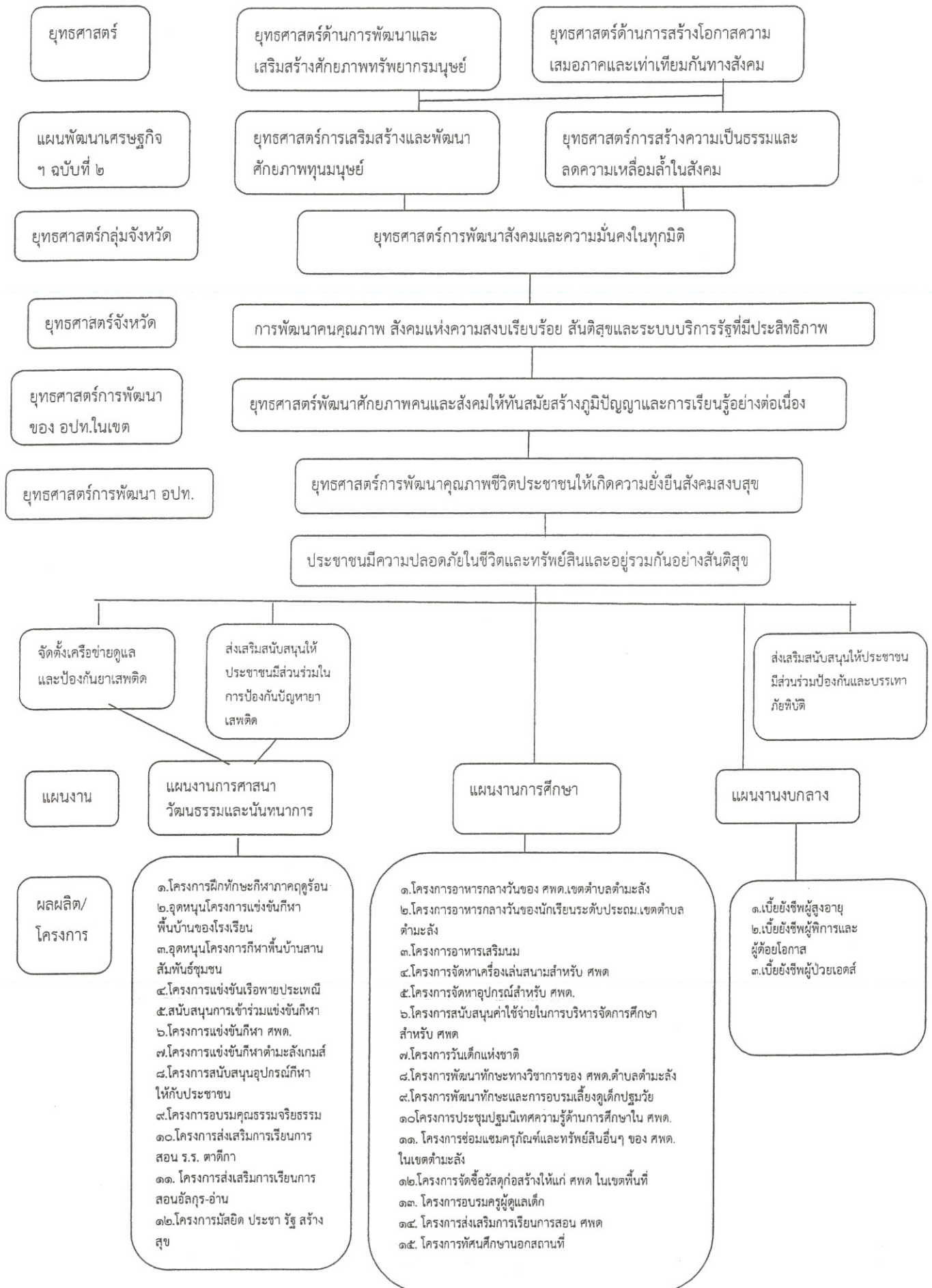
ส่งเสริมให้มีการสร้าง งานศิลปะของท้องถิ่น ให้มีเอกลักษณ์ เฉพาะตัว

ส่งเสริมทำนุบำรุงศาสนาทุกศาสนา ตลอดจนให้สถาบันทางศาสนาเข้า มามีบทบาทในการเสริมสร้าง คุณธรรมจริยธรรมประชาชน

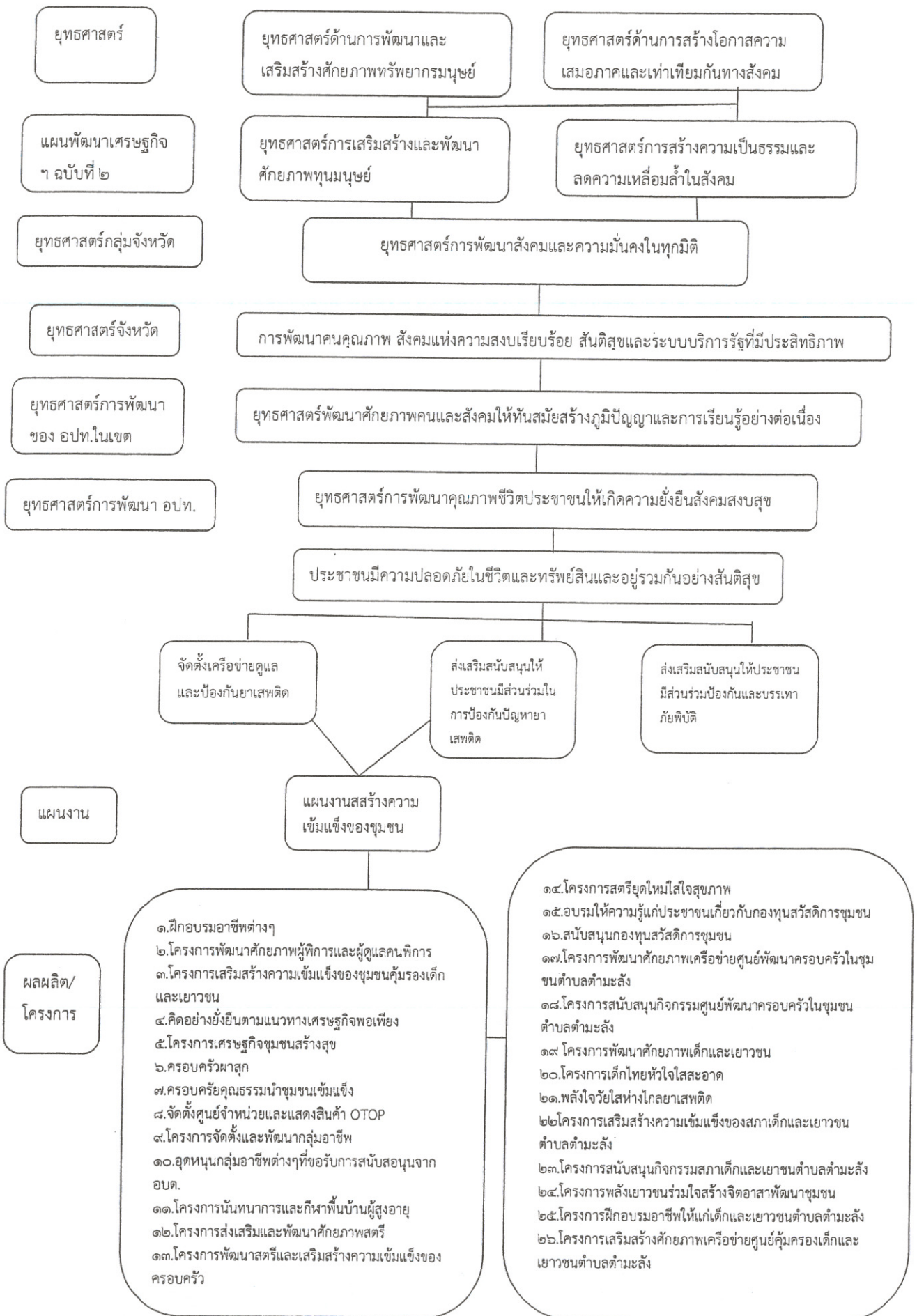
แผนงานการศาสนาวัฒนธรรมและนันทนาการ

- ๑.โครงการจัดงานวันมาลิตประจำปี
- ๒.โครงการส่งเสริมประเพณีและวันสำคัญทางศาสนา
- ๓.โครงการสร้างสัมพันธ์ในเดือนรอมฎอน
- ๔.โครงการส่งเสริมอนุรักษ์วัฒนธรรมภูมิปัญญาในตำบลท่ามะลิ
- ๕.โครงการศึกษาวิจัยวัฒนธรรมประจำท้องถิ่น
- ๖.โครงการทัศนศึกษาด้านศาสนาและศิลปะวัฒนธรรม
- ๗.โครงการแข่งขันทักษะวิชาการศาสนาและจริยธรรม
- ๘.โครงการเยี่ยมเยียนประชาชนในเทศกาลถือศีลออก
๙. โครงการจัดซื้อเครื่องออกกำลังกายกลางแจ้ง

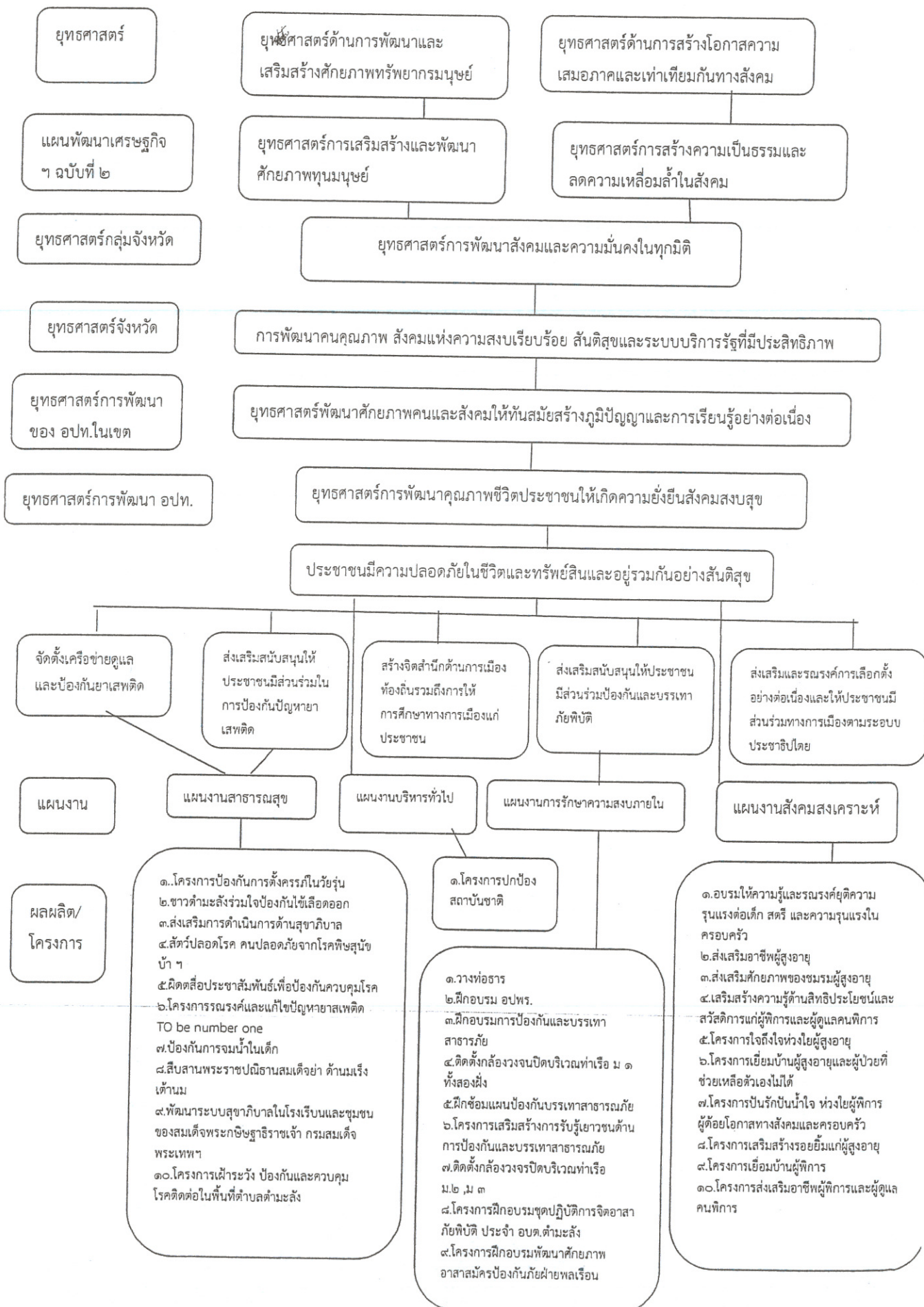
โครงสร้างเชื่อมโยงแผนยุทธศาสตร์การพัฒนางานองค์การบริหารส่วนตำบลท่ามะลิ่ง พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙



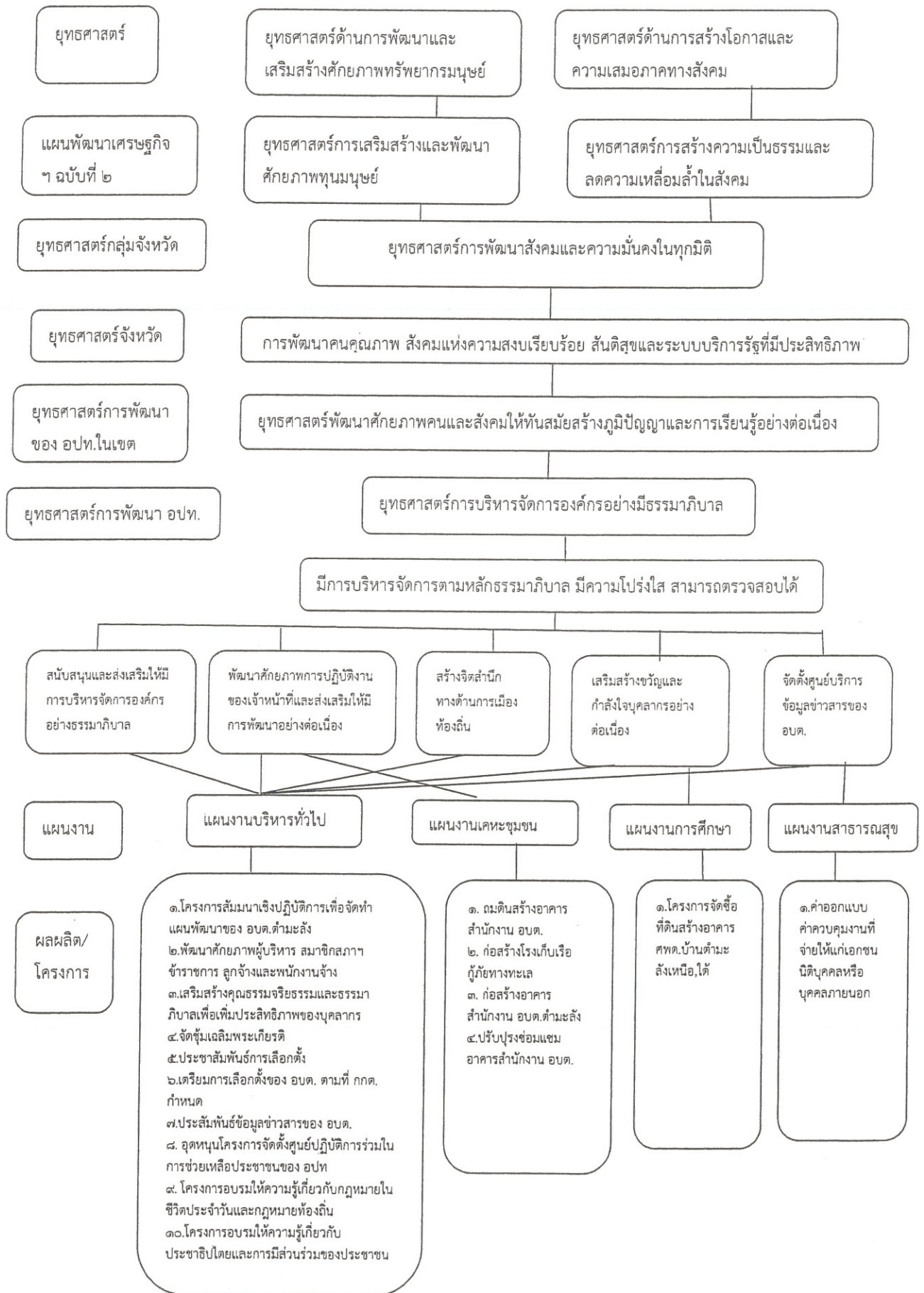
โครงสร้างเชื่อมโยงแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการบริหารส่วนตำบลตามะลิ้ง พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙



โครงสร้างเชื่อมโยงแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศักยภาพการบริหารส่วนตำบลท่ามะลิ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙



โครงสร้างเชื่อมโยงแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการบริหารส่วนตำบลท่ามะลิ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙



๗. ปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

วิเคราะห์อัตรากำลังที่มี ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่ามะลิ่ง

การวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม (SWOT Analysis) เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์ สำหรับองค์กร ช่วยให้ผู้บริหารกำหนด จุดแข็ง และ จุดอ่อน ขององค์กร จากสภาพแวดล้อมภายใน โอกาสและอุปสรรคจากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบจากปัจจัย ต่าง ๆ ต่อการทำงานขององค์กร การวิเคราะห์ SWOT Analysis เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์สถานการณ์ เพื่อให้ ผู้บริหารรู้ จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคขององค์กร ซึ่งจะช่วยให้ทราบว่าองค์กรได้เดินทางมาถูกทิศและไม่ หลงทางนอกจากนี้ยังบอกได้ว่าองค์กรมีแรงขับเคลื่อน ไปยังเป้าหมายได้ดีหรือไม่มั่นใจได้อย่างไรว่าระบบการทำงานในองค์กรยังมีประสิทธิภาพอยู่ มีจุดอ่อนที่จะต้องปรับปรุงอย่างไร ซึ่งการวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม SWOT Analysis มีปัจจัยที่ควรนำมาพิจารณา ๒ ส่วน ดังนี้

๑. ปัจจัยภายใน (Internal Environment Analysis) ได้แก่

- ๑.๑ S มาจาก Strengths หมายถึง จุดเด่นหรือจุดแข็ง ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นข้อดีที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในขององค์กร เช่น จุดแข็งด้านกำลังคน จุดแข็งด้านการเงิน จุดแข็งด้านการผลิต จุดแข็ง ด้านทรัพยากรบุคคล องค์กรจะต้องใช้ประโยชน์จากจุดแข็งในการกำหนดกลยุทธ์
- ๑.๒ W มาจาก Weaknesses หมายถึง จุดด้อยหรือจุดอ่อน ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นปัญหาหรือข้อบกพร่องที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในต่าง ๆ ขององค์กร ซึ่งองค์กรจะต้องหาวิธีในการแก้ปัญหาเหล่านั้น

๒. ปัจจัยภายนอก (External Environment Analysis) ได้แก่

๒.๑ O มาจาก Opportunities หมายถึง โอกาส เป็นผลจากการที่สภาพแวดล้อม ภายนอกของ องค์กรเอื้อประโยชน์หรือส่งเสริมการ ดำเนินงานขององค์กร โอกาสแตกต่างจากจุดแข็งตรงที่โอกาสนั้น เป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายนอก แต่จุดแข็งนั้นเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายใน ผู้บริหารที่ดีจะต้องแสวงหาโอกาสอยู่เสมอ และใช้ประโยชน์จากโอกาสนั้น

๒.๒ T มาจาก Threats หมายถึง อุปสรรค เป็นข้อจำกัดที่เกิดจากสภาพแวดล้อม ภายนอก ซึ่งการบริหารจำเป็นต้องปรับกลยุทธ์ให้สอดคล้องและพยายามขจัดอุปสรรค ต่างๆ ที่เกิดขึ้นให้ได้จริง

วิเคราะห์ปัจจัยภายในภายนอก (SWOT) ของบุคลากรในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลท่ามะลิ่ง (ระดับตัวบุคลากร)

จุดแข็ง S

๑. มีภูมิลำเนาอยู่ในพื้นที่ อบอุ่น. และพื้นที่ใกล้ อบอุ่น.
๒. มีอายุเฉลี่ย ๒๕ - ๔๐ ปี เป็นวัยทำงาน
๓. มีผู้หญิงมากกว่าผู้ชายทำให้การทำงานละเอียดรอบคอบไม่มีพฤติกรรมเสี่ยงต่อการทุจริต
๔. มีการพัฒนาศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมอยู่เสมอ
๕. เป็นคนในชุมชนสามารถทำงานคล่องตัว โดยใช้ความสัมพันธ์ส่วนตัวได้

จุดอ่อน W

๑. บางส่วนมีความรู้ไม่สอดคล้องกับภารกิจของ อบอุ่น.
๒. ทำงานในลักษณะเชื่อความคิดส่วนตัวมากกว่าหลักการและเหตุผลที่ถูกต้องของทางราชการ
๓. มีภาระหนี้สิน

โอกาส O

๑. มีความใกล้ชิดคุ้นเคยกับประชาชนทำให้เกิดความร่วมมือในการทำงานง่ายขึ้น
๒. การพัฒนาอุทิสตนได้ตลอดเวลา
๓. ชุมชนยังมีความคาดหวังในตัวผู้บริหารและการทำงานและ อดต.ในฐานะตัวแทน

ข้อจำกัด T

๑. ส่วนมากมีเงินเดือน/ค่าจ้างน้อย รายได้ไม่เพียงพอ
๒. ระดับความรู้ไม่เหมาะสมสอดคล้องกับความยากของงาน
๓. บุคลากรที่มีอยู่ไม่พอให้บริการ
๔. มีความก้าวหน้าในวงแคบ

วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT) ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่ามะลิ่ง (ระดับองค์กร)

จุดแข็ง S

๑. บุคลากรมีความรักถิ่นไม่ต้องการย้าย
๒. การเดินทางสะดวกทำงานเกินเวลาได้
๓. ชุมชนยังมีความคาดหวังในตัวผู้บริหารและการทำงาน และ อดต.ในฐานะตัวแทน
๔. มีการส่งเสริมการศึกษาและฝึกอบรมบุคลากร
๕. ให้โอกาสในการพัฒนาและส่งเสริมความก้าวหน้าของบุคลากรภายในองค์กรอย่างเสมอภาคกัน
๖. ส่งเสริมให้มีการนำความรู้และทักษะใหม่ ๆ ที่ได้จากการศึกษาและฝึกอบรมมาใช้ในการปฏิบัติงาน

จุดอ่อน W

๑. ขาดบุคลากรที่มีความรู้เฉพาะด้านทางวิชาชีพ
๒. พื้นที่พัฒนาเป็นเกาะ ปัญหาทำให้บางสายงานมีบุคลากรไม่เพียงพอหรือไม่มี
๓. อาคารสำนักงานคับแคบ อุปกรณ์เครื่องมือสำนักงานไม่เพียงพอ
๔. ประชาชนไม่พร้อมให้ความร่วมมือในการพัฒนา อดต.
๕. การเดินทางไม่สะดวก

โอกาส O

๑. มีความคุ้นเคยกันทุกคน
๒. บุคลากรมีถิ่นที่อยู่กระจายทั่วเขต อดต. ทำให้รู้ สภาพพื้นที่ ทิศนคติของประชาชนได้ดี
๓. บุคลากรมีการพัฒนาความรู้ปริญญาตรี /ปริญญาโทเพิ่มขึ้น
๔. ผู้บริหารและผู้บังคับบัญชาตามสายงานมีบทบาทในการช่วยให้บุคลากรบรรลุเป้าประสงค์

ข้อจำกัด T

๑. มีระบบอุปถัมภ์และกลุ่มพรรคพวกจาก ความสัมพันธ์แบบเครือญาติในชุมชน การดำเนินการทางวินัยเป็นไปได้ยากมักกระทบญาติพี่น้อง
๒. ขาดบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญบางสายงานความรู้ที่มีจำกัดทำให้ต้องเพิ่มพูนความรู้ให้หลากหลาย จึงจะทำงานได้ ครอบคลุมภารกิจ ของ อดต.
๓. งบประมาณน้อยเมื่อเปรียบเทียบกับพื้นที่ จำนวนประชากร และภารกิจ

โอกาส O

๑. มีความใกล้ชิดคุ้นเคยกับประชาชนทำให้เกิดความร่วมมือในการทำงานง่ายขึ้น
๒. การพัฒนาอุทิตตนได้ตลอดเวลา
๓. ชุมชนยังมีความคาดหวังในตัวผู้บริหารและการทำงานและ อดต.ในฐานะตัวแทน

ข้อจำกัด T

๑. ส่วนมากมีเงินเดือน/ค่าจ้างน้อย รายได้ไม่เพียงพอ
๒. ระดับความรู้ไม่เหมาะสมสอดคล้องกับความยากของงาน
๓. บุคลากรที่มีอยู่ไม่พอให้บริการ
๔. มีความก้าวหน้าในวงแคบ

วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT) ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่ามะลิ (ระดับองค์กร)

จุดแข็ง S

๑. บุคลากรมีความรักถิ่นไม่ต้องการย้าย
๒. การเดินทางสะดวกทำงานกินเวลาได้
๓. ชุมชนยังมีความคาดหวังในตัวผู้บริหารและการทำงาน และ อดต.ในฐานะตัวแทน
๔. มีการส่งเสริมการศึกษาและฝึกอบรมบุคลากร
๕. ให้โอกาสในการพัฒนาและส่งเสริมความก้าวหน้าของบุคลากรภายในองค์กรอย่างเสมอภาคกัน
๖. ส่งเสริมให้มีการนำความรู้และทักษะใหม่ ๆ ที่ได้จากการศึกษาและฝึกอบรมมาใช้ในการปฏิบัติงาน

จุดอ่อน W

๑. ขาดบุคลากรที่มีความรู้เฉพาะด้านทางวิชาชีพ
๒. พื้นที่พัฒนาเป็นเกาะ ปัญหาทำให้บางสายงานมีบุคลากรไม่เพียงพอหรือไม่มี
๓. อาคารสำนักงานคับแคบ อุปกรณ์เครื่องมือสำนักงานไม่เพียงพอ
๔. ประชาชนไม่พร้อมให้ความร่วมมือในการพัฒนา อดต.
๕. การเดินทางไม่สะดวก

โอกาส O

๑. มีความคุ้นเคยกันทุกคน
๒. บุคลากรมีถิ่นที่อยู่กระจายทั่วเขต อดต. ทำให้รู้ สภาพพื้นที่ ทิศนคติของประชาชนได้ดี
๓. บุคลากรมีการพัฒนาความรู้ปริญญาตรี /ปริญญาโทเพิ่มขึ้น
๔. ผู้บริหารและผู้บังคับบัญชาตามสายงานมีบทบาทในการช่วยให้บุคลากรบรรลุเป้าประสงค์

ข้อจำกัด T

๑. มีระบบอุปถัมภ์และกลุ่มพรรคพวกจาก ความสัมพันธ์แบบเครือญาติในชุมชน การดำเนินการทางวินัยเป็นไปได้ยากมักกระทบญาติพี่น้อง
๒. ขาดบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญบางสายงานความรู้ที่มีจำกัดทำให้ต้องเพิ่มพูนความรู้ให้หลากหลายจึงจะทำงานได้ ครอบคลุมภารกิจ ของ อดต.
๓. งบประมาณน้อยเมื่อเปรียบเทียบกับพื้นที่ จำนวนประชากร และภารกิจ

สรุปปัญหาเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการ ตำแหน่งในส่วนราชการ และแนวทางการแก้ไขปัญหาในอนาคต

การจัดสรรอัตรากำลังให้มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับภาระงาน ตลอดจนการกำหนดสายงานและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ให้ตรงกับบทบาท ภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลมากยิ่งขึ้น โดยจุดเน้นคือ กำหนดสายงานที่สอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบมากที่สุด พร้อมทั้งเอื้อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล อันได้แก่ การโอน การย้าย การวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ เป็นต้น ทั้งนี้องค์การบริหารส่วนตำบลตำมะลัง ได้พิจารณาด้วยว่าอัตรากำลังที่มีอยู่ในปัจจุบัน มีคุณสมบัติทั้งในเชิงคุณภาพและปริมาณเป็นอย่างไรเพื่อให้สามารถบริหารกำหนดอัตรากำลังให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยให้พิจารณาความเหมาะสมในเชิงคุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก และวิเคราะห์อัตรากำลังคนที่มี และที่ขาด เพื่อใช้สำหรับการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น รวมถึงใช้สำหรับปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อให้มีอัตรากำลังที่เหมาะสมระหว่างคนกับงานที่มี ดังนี้

โครงสร้างส่วนราชการ /อัตรากำลัง /อำนาจหน้าที่ /ภารกิจงานปัจจุบัน	ปัญหาที่เกิดขึ้น	แนวทางในการแก้ไข ปัญหาในอนาคต
<p>สำนักปลัด</p> <p>มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปของ องค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลและเลขานุการนายก องค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิต เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการ ท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและ พัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษา ความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการงานคุ้มครอง ดูแลและรักษาทรัพยากรธรรมชาติ งานสิ่งแวดล้อม และราชการที่มีได้ กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การ บริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติ ราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการ ข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและ ที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และ แต่งตั้งให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในสำนักปลัด ส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่องการวางแผน นโยบาย อำนาจการทั่วไป การบริการสาธารณะ ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละ สายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็ม ความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี</p>	<p>สำนักปลัดปลัด เป็นส่วน ราชการระดับต้น ประกอบด้วย หัวหน้า สำนักปลัด ซึ่งตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด ฯ ปัจจุบันเป็นอัตรากำลัง ที่ว่าง</p> <p>สายวิชาการ และสาย ทั่วไป รวมถึงพนักงาน จ้าง มีเพียงพอสำหรับ การบริหารจัดการ ภายใน</p> <p>- เนื่องจากภาระ ค่าใช้จ่ายด้านบุคคล เพิ่มขึ้น สำนักปลัดมี ตำแหน่งพนักงานจ้าง ตามภารกิจว่างไม่มีคน ครอง สามารถยุบเลิก ตำแหน่งว่างเพื่อลด ภาระค่าใช้จ่ายด้าน บริหารงานบุคคลได้ใน อนาคต</p>	<p>-ตำแหน่งพนักงานส่วน ตำบลที่ว่าง องค์การ บริหารส่วนตำบล ตำมะลัง ใช้วิธีการโอน ย้าย เพื่อแก้ไขปัญหา ในปัจจุบันและขอใช้ บัญชีผู้สอบคัดเลือก สอบแข่งขัน ในอนาคต</p> <p>-ตำแหน่งพนักงานจ้าง ตามภารกิจว่างไม่มีคน ครอง ประกอบกับเพื่อ ลดภาระค่าใช้จ่ายด้าน การบริหารงานบุคคล ต้องยุบเลิก ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน ประมง จำนวน ๑ อัตรา ในปีงบประมาณ ๒๕๖๗ และภารกิจ งานดังกล่าวสามารถ มอบหมายให้ตำแหน่ง อื่นทำแทนได้</p>

โครงสร้างส่วนราชการ/อัตรากำลัง/อำนาจหน้าที่/ภารกิจงานปัจจุบัน	ปัญหาที่เกิดขึ้น	แนวทางในการแก้ไข ปัญหาในอนาคต
<p>กองคลัง</p> <p>มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดทำ งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงินการคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในกองคลัง จะเน้นที่เรื่องการเงิน การบัญชี การพัสดุ การจัดเก็บรายได้ ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ใน การบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี</p>	<p>กองคลัง เป็นส่วนราชการระดับกลาง ประกอบด้วย ฝ่าย ๒ การเงินและบัญชี และพัสดุและทรัพย์สิน ซึ่งตำแหน่ง ปัจจุบันเป็นอัตรากำลัง ที่ว่าง</p> <p>สายวิชาการ และสายทั่วไป รวมถึงพนักงานจ้าง มีเพียงพอสำหรับการบริหารจัดการ ภายใน</p>	<p>- ตำแหน่งที่ว่าง องค์การบริหารส่วนตำบลตามะลิ่ง ใช้วิธีการโอน ย้าย เพื่อแก้ไขปัญหาในปัจจุบันและขอใช้บัญชีผู้สอบคัดเลือก สอบแข่งขัน ในอนาคต ยังไม่มีความจำเป็นที่จะกำหนดตำแหน่ง หรือยุบเลิกตำแหน่ง ในระยะเวลา ๓ ปี</p>
<p>กองช่าง</p> <p>มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบงานประมาณราคา งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปีงานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุงงานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>กองช่าง เป็นส่วนราชการ ระดับต้น ประกอบด้วย ๔ งาน อัตรากำลังที่ว่าง</p> <p>สายวิชาการ และสายทั่วไป รวมถึงพนักงานจ้าง มีเพียงพอสำหรับการบริหารจัดการ ภายใน</p>	<p>- ตำแหน่งที่ว่าง องค์การบริหารส่วนตำบลตามะลิ่ง ใช้วิธีการประกาศรับโอน ย้าย เพื่อแก้ไขปัญหาในปัจจุบันและขอให้กรมฯ สรรหาแทน ในอนาคต ยังไม่มีความจำเป็นที่จะกำหนดตำแหน่ง หรือยุบเลิกตำแหน่ง ในระยะเวลา ๓ ปี</p>

โครงสร้างส่วนราชการ/อัตรากำลัง/อำนาจหน้าที่/ภารกิจงานปัจจุบัน	ปัญหาที่เกิดขึ้น	แนวทางในการแก้ไขปัญหาในอนาคต
<p>คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในกองช่าง ส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่องสายงานช่าง การก่อสร้าง การออกแบบ การประมาณการราคา ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี</p>		
<p>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</p> <p>มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ งานสุขภาพในสถานประกอบการ งานสุขภาพชุมชน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานคุ้มครองผู้บริโภค งานให้บริการด้านสาธารณสุข งานเภสัชกรรม งานพยาธิวิทยา งานรังสีวิทยา งานวิชาการทางการแพทย์ งานวิเคราะห์ทางวิทยาศาสตร์ งานการแพทย์ งานการแพทย์ฉุกเฉิน งานรักษาพยาบาล งานศูนย์บริการสาธารณสุข งานโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล งานบริหารสาธารณสุข งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค งานเวชปฏิบัติครอบครัว งานหลักประกันสุขภาพตำบล งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริการ งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข งานกฎหมายสาธารณสุข งานแพทย์แผนไทย งานส่งเสริมสนับสนุนการแพทย์แผนไทย งานกายภาพและอาชีวบำบัด งานฟื้นฟูสมรรถภาพและจิตใจผู้ป่วย งานทันตสาธารณสุข งานบริการรักษาความสะอาด งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานอาสาสมัครสาธารณสุข งานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด งานสัตว์แพทย์ งานศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์ กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้านการเฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศและเสียง งานเฝ้าระวัง บำบัด ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสียและสารอันตรายต่างๆ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เป็นส่วนราชการระดับตำบล อัตรากำลัง ที่ว่าง สายอำนวยการ อัตรากำลังยังไม่เพียงพอ สำหรับการบริหารจัดการ ภายใน ดังนี้</p> <p>-งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมที่เกิดขึ้นในองค์การบริหารส่วนตำบล ดำมะลิ้งและการบริหารจัดการด้านสาธารณสุข มีอัตรากำลังไม่เพียงพอที่ตอบสนองภารกิจในด้านดังกล่าวนี้ ประกอบกับภารกิจทางด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เกี่ยวข้องกับคุณภาพชีวิตของประชาชน จึงกำหนดอัตรากำลังเพิ่มขึ้น ตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุข จำนวน ๑ อัตรา</p>	<p>- ตำแหน่งที่ว่าง องค์การบริหารส่วนตำบลตามะลิ้ง ใช้วิธีการโอน ย้าย เพื่อแก้ไขปัญหในปัจจุบัน และรายงาน ตำแหน่งว่างขอให้ กสธ. สอบแข่งขัน แทนในอนาคต</p> <p>- กำหนด อัตรากำลังเพิ่ม ผู้ปฏิบัติงาน เกี่ยวกับงาน ดังกล่าว ในปี ๒๕๖๗ ดังนี้</p> <p>๑.นักวิชาการสาธารณสุข ๑ อัตรา</p>

โครงสร้างส่วนราชการ / อัตรากำลัง / อำนาจหน้าที่ / ภารกิจงานปัจจุบัน	ปัญหาที่เกิดขึ้น	แนวทางในการแก้ไข ปัญหาในอนาคต
<p>กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</p> <p>มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและสวัสดิกภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง สังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก กรณียังไม่จัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่องการวางแผนการศึกษา การพัฒนาการศึกษา ประเพณีวัฒนธรรมท้องถิ่น ภูมิปัญญา การบริการสาธารณะ ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ แต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี</p>	<p>กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เป็นส่วนราชการระดับต้น ประกอบด้วย ๔ งาน อัตรากำลัง สายวิชาการ รวมถึงพนักงานจ้าง มีเพียงพอสำหรับการบริหารจัดการภายใน</p>	<p>- หากมีตำแหน่งว่าง องค์การบริหารส่วนตำบลตามะลั้ง ใช้วิธีการโอน ย้าย เพื่อแก้ไขปัญหาในอนาคต และขอใช้บัญชี สอบแข่งขัน ในอนาคต ยังไม่มีความจำเป็นที่จะกำหนดตำแหน่งหรือยุบเลิก ตำแหน่ง ในระยะเวลา ๓ ปี</p>

โครงสร้างส่วนราชการ / อัตรากำลัง / อำนาจหน้าที่ / ภารกิจงานปัจจุบัน	ปัญหาที่เกิดขึ้น	แนวทางในการแก้ไข ปัญหาในอนาคต
<p>กองสวัสดิการสังคม</p> <p>หน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนงานด้านพัฒนาสังคม ด้านสวัสดิการสังคม และด้านสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาระบบรูปแบบ มาตรการและวิธีการพัฒนาสังคม การจัดสวัสดิการสังคม และการสังคมสงเคราะห์ที่สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของประชาชน งานพัฒนาชุมชน งานสำรวจและจัดตั้ง คณะกรรมการชุมชน งานจัดระเบียบชุมชน งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมแก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทูพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ งานสังคมสงเคราะห์เด็กและเยาวชน ผู้พิการทางร่างกายและสมอง งานสังคมสงเคราะห์เด็กและเยาวชนผู้ถูกทอดทิ้ง เร่ร่อน ไร้ที่พึ่ง ถูกทำร้ายร่างกาย งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชนที่ประพฤติดนไม่เหมาะสมแก่วัย งานสังคมสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหาความเดือดร้อน และเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว งานจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ฯลฯ งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>กองสวัสดิการสังคม เป็นส่วนราชการ ระดับต้น ประกอบด้วย ๔ งาน อัตรากำลัง สาย วิชาการ มีเพียงพอ สำหรับการบริหารจัดการภายใน</p>	<p>- ตำแหน่งว่าง องค์การบริหารส่วนตำบลตำมะลัง ใช้วิธีการโอน ย้าย เพื่อแก้ไขปัญหในปัจจุบัน และขอให้ กสธ. ดำเนินการ สอบแข่งขันแทน ในอนาคต ยังไม่มีความจำเป็นที่จะ กำหนดตำแหน่ง หรือยุบเลิก ตำแหน่ง ใน ระยะเวลา ๓ ปี</p>
<p>หน่วยตรวจสอบภายใน</p> <p>อำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องแลเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุ และทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่า ในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>หน่วยตรวจสอบภายใน เป็นส่วนราชการหลัก มี ตำแหน่ง นักวิชาการ ตรวจสอบภายใน ๑ อัตรา และเป็น ตำแหน่งไม่มีคนครอง มีตำแหน่งเพียงพอ สำหรับการบริหารจัดการภายใน</p>	<p>ตำแหน่งว่าง องค์การบริหารส่วนตำบลตำมะลัง ใน ปัจจุบัน ใช้วิธีขอให้ กสธ. ดำเนินการ สอบแข่งขันแทน ในอนาคต ยังไม่มีความจำเป็นที่จะ กำหนดตำแหน่ง หรือยุบเลิกตำแหน่ง ในระยะเวลา ๓ ปี</p>

๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

๘.๑ การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ

องค์การบริหารส่วนตำบลตำมะลัง ได้กำหนดภารกิจหลักและภารกิจรองที่จะดำเนินการดังกล่าว โดยกำหนดตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบลให้ตรงกับภารกิจและในระยะแรกการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการที่จะรองรับการดำเนินการตามภารกิจนั้น อาจกำหนดเป็นภารกิจอยู่ในรูปของงาน และในระยะต่อไป เมื่อมีการดำเนินการตามภารกิจนั้น และองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาเห็นว่า ภารกิจนั้นมีปริมาณงานมาก พอที่จะพิจารณาตั้งเป็นส่วนต่อไปโดยเริ่มแรกกำหนดโครงสร้างไว้ดังนี้

โครงสร้างเดิม อบต.ตำมะลัง	โครงสร้างใหม่ อบต.ตำมะลัง	หมายเหตุ
๑. สำนักปลัด อบต. ๑.๑ งานธุรการ ๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่ ๑.๓ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑.๔ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน ๑.๕ งานนิติการ ๑.๖ งานงบประมาณ ๑.๗ งานส่งเสริมกิจการสภา ๑.๘ งานเลือกตั้ง ๑.๙ งานส่งเสริมการเกษตร ๑.๑๐ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว ๑.๑๑ งานอื่นที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการใด	๑. สำนักปลัด อบต. ๑.๑ งานบริหารทั่วไป ๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่ ๑.๓ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑.๔ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน ๑.๕ งานนิติการ ๑.๖ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว	
๒. กองคลัง ๒.๑ งานธุรการ ๒.๒ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ๒.๓ งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี ๒.๔ งานพัสดุ ๒.๕ งานการเงินและบัญชี	๒. กองคลัง ๒.๑ งานบริหารทั่วไป ๒.๒ งานการเงิน ๒.๓ งานบัญชี ๒.๔ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ๒.๕ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ	
๓. กองช่าง ๓.๑ งานธุรการ ๓.๒ งานสำรวจออกแบบและก่อสร้าง ๓.๓ งานควบคุมอาคาร ๓.๔ งานผังเมือง ๓.๕ งานประสานสาธารณูปโภค	๓. กองช่าง ๓.๑ งานบริหารทั่วไป ๓.๒ งานสำรวจออกแบบและก่อสร้าง ๓.๓ งานควบคุมอาคาร ๓.๔ งานผังเมือง ๓.๕ งานประสานสาธารณูปโภค	

โครงสร้างเดิม อปต.ตำบะลิ่ง	โครงสร้างใหม่ อปต.ตำบะลิ่ง	หมายเหตุ
<p>๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</p> <p>๔.๑ งานธุรการ</p> <p>๔.๒ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ</p> <p>๔.๓ งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม</p> <p>๔.๔ งานรักษาความสะอาด</p> <p>๔.๕ งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม</p> <p>๔.๖ งานส่งเสริมสุขภาพชุมชนและสาธารณสุข</p>	<p>๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</p> <p>๔.๑ งานบริหารทั่วไป</p> <p>๔.๒ งานสาธารณสุข</p> <p>๔.๓ งานสิ่งแวดล้อม</p>	
<p>๕. กองการศึกษาฯและวัฒนธรรม</p> <p>๕.๑ งานธุรการ</p> <p>๕.๒ งานบริหารการศึกษา</p> <p>๕.๓ งานการกีฬาและนันทนาการ</p> <p>๕.๔ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน</p> <p>๕.๕ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร</p> <p>๕.๖ งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณีภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น</p> <p>๕.๗ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</p> <p>๕.๘ งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครูบุคลากรทางการศึกษาและพนักงานจ้างสังกัดศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</p>	<p>๕. กองการศึกษาฯและวัฒนธรรม</p> <p>๕.๑ งานบริหารทั่วไป</p> <p>๕.๒ งานบริหารการศึกษา</p> <p>๕.๓ งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ</p> <p>๕.๔ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</p> <p>๕.๕ งานส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม</p>	
<p>๖. กองสวัสดิการสังคม</p> <p>๖.๑ งานสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน</p> <p>๖.๒ งานสังคมสงเคราะห์</p> <p>๖.๓ งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี</p>	<p>๖. กองสวัสดิการสังคม</p> <p>๖.๑ งานบริหารทั่วไป</p> <p>๖.๒ งานพัฒนาชุมชน</p> <p>๖.๓ งานสวัสดิการและสังคมสงเคราะห์</p> <p>๖.๔ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน</p>	
<p>๗. หน่วยตรวจสอบภายใน</p> <p>-งานตรวจสอบภายใน</p>	<p>๗. หน่วยตรวจสอบภายใน</p> <p>-งานตรวจสอบภายใน</p>	

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙
องค์การบริหารส่วนตำบลท่ามะลิ อำเภอเมืองสตูล จังหวัดสตูล

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น กลาง/ต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
สำนักงานปลัด อบต.								
หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักทรัพยากรบุคคล ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-๑	-	-	ยุบเลิก
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประมง	๑	๑	๑	๑	-๑	-	-	ยุบเลิก
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานส่งเสริมการท่องเที่ยว	๑	๑	๑	๑	-๑	-	-	ยุบเลิก
พนักงานจ้างทั่วไป								
นักการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานดับเพลิง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม	๑๐	๗	๗	๗	-	-	-	
กองคลัง								
ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการพัสดุ ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการเงินและบัญชี ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานพัสดุ ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ลูกจ้างประจำ								
นักวิชาการคลัง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม	๖	๖	๖	๖	-	-	-	
กองช่าง								
ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
วิศวกรโยธา ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
นายช่างโยธา ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-๑	-	ยุบเลิก
รวม	๖	๖	๖	๖	-	-	-	

การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง (ต่อ)

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม								
ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
นักวิชาการสาธารณสุข ปก./ชก.	-	๑	๑	๑	+๑			กำหนดเพิ่ม
เจ้าพนักงานธุรการ ปง/ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม	๒	๓	๓	๓	-	-	-	
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม								
ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการศึกษา ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล								
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก								
พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล								
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๒	๒	๒	+๒	-	-	
ครู (คศ.๒)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม	๗	๗	๗	๗				
กองสวัสดิการสังคม								
ผู้อำนวยการกองสวัสดิการและสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
นักพัฒนาชุมชน ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม	๒	๒	๒	๒				
หน่วยตรวจสอบภายใน								
นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑				ว่าง
รวม	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	-๓	-	-	
					+๓			

ภาระค่าใช้จ่าย ระยะเวลา ๓ ปี ประเมินการ (ก่อนเพิ่ม ลดตำแหน่ง)

ปีงบประมาณ	งบประมาณรายจ่าย	งบด้านบุคลากร	คิดเป็นร้อยละ
๒๕๖๗	๓๓,๐๐๐,๐๐๐	๑๑,๙๗๖,๘๘๒	๓๗.๔๓
๒๕๖๘	๓๓,๖๐๐,๐๐๐	๑๒,๓๗๓,๓๕๖	๓๖.๘๓
๒๕๖๙	๓๓,๖๘๐,๐๐๐	๑๒,๙๖๖,๒๐๔	๓๘.๕๐

ภาระค่าใช้จ่าย ระยะเวลา ๓ ปี ประเมินการ (หลังเพิ่ม ลดตำแหน่ง)

ปีงบประมาณ	งบประมาณรายจ่าย	งบด้านบุคลากร	คิดเป็นร้อยละ
๒๕๖๗	๓๓,๐๐๐,๐๐๐	๑๑,๘๗๖,๘๓๒	๓๖.๐๐
๒๕๖๘	๓๓,๖๐๐,๐๐๐	๑๒,๒๖๗,๕๑๐	๓๖.๕๑
๒๕๖๙	๓๓,๖๘๐,๐๐๐	๑๒,๖๖๑,๖๓๘	๓๗.๕๙

9. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น (ปีงบประมาณ 2567-2569)

องค์การบริหารส่วนตำบลตำบะลัง อำเภอเมืองสตูล จังหวัดสตูล

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน		อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้เวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๒)			ค่าใช้จ่ายรวม (๓)			หมายเหตุ		
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	จำนวน	ตำแหน่ง	2567	2568	2569	2567	2568	2569	2567	2568	2569				
1	ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	1	1	539,160	1	168,000	1	1	1	2567	2568	2569	2567	2568	2569	746,400	765,960	44,930	
2	รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	1	1	401,940	1	42,000	1	1	1	-	-	-	15,060	15,060	15,060	474,060	489,120	33,495	
3	สํานักงานปลัด อบต. หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	1	1	393,600	1	42,000	1	1	1	-	-	-	13,620	13,620	13,620	462,840	476,460	32,800	
4	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปก./ชก	1	1	435,720	1		1	1	1	-	-	-	13,200	13,320	13,320	462,240	475,560	36,310	
5	นักทรัพยากรบุคคล	ปก/ชก	1	1	180,720	1		1	1	1	-	-	-	9,360	9,120	8,280	189,840	189,000	15,060	
6	เจ้าพนักงานธุรการ พนักงานจ้าง	ปง/ชง	1	1	329,880	1		1	1	1	-	-	-	11,280	10,920	11,400	352,080	363,480	27,490	
7	พนักงานขับรถยนต์	-	1	1	181,920	1		1	1	1	-	-	-	7,320	7,560	7,920	196,800	204,720	15,160	
8	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	1	1	150,720	-1		0	0	0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ว่างยุบเลิก
9	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประมง	-	1	1	138,000	-1		0	0	0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ว่างยุบเลิก
10	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานส่งเสริมการท่องเที่ยว	-	1	1	147,960	-1		0	0	0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ว่างยุบเลิก
11	นักการ (ทั่วไป)	-	1	1	108,000	1		1	1	1	-	-	-	0	0	0	108,000	108,000	9,000	
12	พนักงานดับเพลิง	-	1	1	108,000	1		1	1	1	-	-	-	0	0	0	108,000	108,000	9,000	
13	รองคลัง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง)	ต้น	1	1	409,320	1	42,000	1	1	1	-	-	-	16,820	16,580	16,700	467,900	468,020	34,110	
14	นักวิชาการพัสดุ	ปก/ชก	1	1	409,320	1		1	1	1	-	-	-	13,320	13,080	13,200	435,720	448,920	34,110	
15	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปก/ชก	1	1	369,480	1		1	1	1	-	-	-	13,080	13,440	13,320	396,000	409,320	30,790	

34	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านท่ามะลิเหนือ	0	0	-	-	1	1	1	1	-	-	ตำแหน่งต่างๆให้กระทำได้ก่อนเมื่อได้รับแจ้งอนุมัติจากรายกำลังจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น					
												เงินอุดหนุน					
35	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	คศ. 2	1	1		1	1	1	1	7,800	8,040	8,400	88,320	96,360	104,760	16,110	
36	ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)		1	80,520		1	1	1	1								
37	กองสวัสดิการสังคม																
	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	ต้น	1	393,600	42,000	1	1	1	1	13,620	13,620	13,620	449,220	462,840	476,460	32,800	
	(นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)																
38	นักพัฒนาชุมชน	ปก/ชก	1	442,320		1	1	1	1	13,200	13,440	14,160	455,520	468,960	483,120	36,860	
39	หน่วยตรวจสอดส่องภายใน																
	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปก/ชก	1	355,320		1	1	1	1	12,000	12,000	12,000	367,320	379,320	391,320	29,610	
(4)	รวม		36		462,000	36	36	36	36	338,840	340,340	315,120	10,277,960	10,568,420	10,864,940		
(5)	ประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่น 15%																
(6)	รวมเป็นค่าใช้จ่ายบุคคลทั้งสิ้น													1,541,694	1,585,263	1,629,741	
(7)	คิดเป็นร้อยละ 40 ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี													11,819,654	12,153,683	12,494,681	
														35.82	36.17	37.10	

ประมาณการรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๗ เป็นเงิน ๓๓,๐๐๐,๐๐๐ บาท ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๗

ประมาณการรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๘ เป็นเงิน ๓๔,๖๕๐,๐๐๐ บาท ประมาณการเพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ ของข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๗

ประมาณการรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๙ เป็นเงิน ๓๓,๖๕๐,๐๐๐ บาท ประมาณการเพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ ของข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๘

โครงสร้างองค์กร

โครงสร้างองค์การบริหารส่วนตำบลท่ามะลิ

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่ามะลิ

รองนายก อบต.

รองนายก อบต.

เลขานายก อบต.

ประธานสภา อบต.ท่ามะลิ

รองประธานสภา อบต.

เลขานุการสภา อบต.

สมาชิกสภา อบต.

โครงสร้างส่วนราชการ อบต.ตำมะลัง

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตำมะลัง
(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)

ตำแหน่ง	กองคลัง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น)	กองช่าง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ผู้อำนวยการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น)	กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	กองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)
1.1 งานปลัด อบต. หัวหน้าสำนักปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	1.1 งานธุรการ 1.2 งานพัฒนาและจัดเก็บราย ได้ 1.3 งานทะเบียนทรัพย์สินและ แผนที่ภาษี 1.4 งานพัสดุ 1.5 งานการเงินและบัญชี	1.1 งานธุรการ 1.2 งานออกแบบและก่อสร้าง 1.3 งานควบคุมอาคาร 1.4 งานผังเมือง 1.5 งานประสานสาธารณูปโภค	1.1 งานธุรการ 1.2 งานป้องกันและควบคุมโรค ติดต่อ 1.3 งานสุขาภิบาลและอนามัย สิ่งแวดล้อม 1.4 งานรักษาความสะอาด 1.5 ควบคุมและจัดการ คุณภาพสิ่งแวดล้อม	1.1 งานธุรการ 1.2 งานบริหารการศึกษา 1.3 งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	1.1 งานสวัสดิการสังคมและ พัฒนาชุมชน 1.2 งานสังคมสงเคราะห์ 1.3 งานส่งเสริมอาชีพและ พัฒนาสตรี 1.4 งานส่งเสริมและพัฒนาสตรี

โครงสร้างกรอบอัตรากำลัง สำนักปลัด

หัวหน้าสำนักปลัด
นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น

งานบริหารทั่วไป	งานการเจ้าหน้าที่	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	งานนโยบายและแผน	งานนิติการ	งานส่งเสริมการท่องเที่ยว
-เจ้าพนักงานธุรการ ขง (๑) -ผ.จพง. ธุรการ (๑) -พนักงานขับรถยนต์ (๑) -นักการ (๑)	-นักทรัพยากรบุคคล ปก/ชก (๑)	-พนักงานดับเพลิง (๑)	-นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชก. (๑)		-ผ.จพง. ส่งเสริมการท่องเที่ยว (๑)

ระดับ	ทั่วไป		วิชาการ			อำนาจการท้องถิ่น			พนักงานส่วนตำบล	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง	รวม
	ปง.	ชง.	อว.	ปก.	ชก.	ชพ.	ชช.	ต้น				
จำนวน (คน)	-	๑	-	๑	๑	-	-	-	-	-	๕	๘

โครงสร้างกรอบอัตรากำลัง กองคลัง

ผู้อำนวยการกองคลัง
นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น

งานบริหารทั่วไป	งานการเงิน	งานบัญชี	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้	งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ
-	-นักวิชาการคลัง (๑) (ลูกจ้างประจำ)	-นักวิชาการเงินและบัญชี ชก (๑)	-นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ปก. (๑)	-นักวิชาการพัสดุ ชก. (๑) -เจ้าพนักงานพัสดุ ปง (๑)

ระดับ	ทั่วไป			วิชาการ			อำนวยการท้องถิ่น			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง	รวม	
	ปง.	ชง.	อว.	ปก.	ชก.	ชพ.	ชช.	ต้น	กลาง				สูง
จำนวน (คน)	๑	-	-	๑	๒	-	-	-	-	-	๑	-	๕

โครงสร้างกรอบอัตรากำลัง กองช่าง

ผู้อำนวยการกองช่าง
นักบริหารงานช่าง ระดับต้น

งานบริหารทั่วไป	งานสำรวจออกแบบและก่อสร้าง	งานควบคุมอาคาร	งานผังเมือง	งานสาธารณูปโภค
-ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๑)	-วิศวกรโยธา (บก./ชก) (๑)	-ผู้ช่วยนายช่างโยธา (๑)	--นายช่างโยธา (ปง./ชง.) (๑)	-ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า (๑)

ระดับ	ทั่วไป			วิชาการ			อำนาจการท้องถิ่น			พนักงานส่วนตำบล	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง	รวม
	ปง.	ชง.	อว.	ปก.	ชก.	ชพ.	ชช.	ต้น	กลาง				
จำนวน (คน)	๑	-	-	๑	-	-	-	-	-	-	๒	๓	๕

โครงสร้างกรอบอัตรากำลัง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
 นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น

งานบริหารทั่วไป	งานสาธารณสุข	งานสิ่งแวดล้อม
-พนักงานธุรการ (ปง.) (๑)	นักวิชาการสาธารณสุข ปก/ชก(๑)	-นักวิชาการสิ่งแวดล้อม (ปก./ชก.) (๑)

ระดับ	ทั่วไป			วิชาการ			อำนาจการท้องถิ่น			พนักงานส่วนตำบล	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง	รวม
	ปง.	ชง.	อว.	ชก.	ชพ.	ชช.	ต้น	กลาง	สูง				
จำนวน (คน)	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	๑	-	-	๑

โครงสร้างกรอบอัตรากำลัง กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
 นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น

งานบริหารทั่วไป	งานบริหารการศึกษา	งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ	งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-นักวิชาการศึกษา (ปก./ชก.)			-ครู ศศ.๒ (๒) -ผู้ดูแลเด็ก (๒)

ระดับ	ทั่วไป			วิชาการ			อำนาจการท้องถิ่น			พนักงานส่วนตำบล	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง	รวม
	ปง.	ชง.	อว.	ปก.	ชก.	ชพ.	ชช.	ต้น	กลาง				
จำนวน (คน)	-	-	-	๑	๒	-	-	๑	-	-	๔	๓	๗

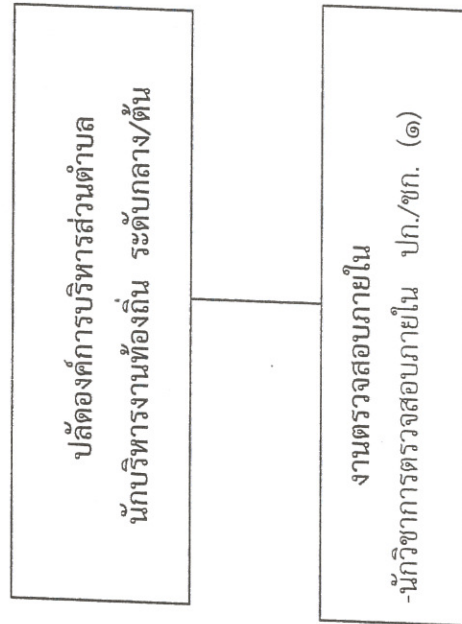
โครงสร้างกรอบอัตรากำลัง กองสวัสดิการสังคม

ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม
นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น

งานบริหารทั่วไป	งานพัฒนาชุมชน	งานสวัสดิการและสังคมสงเคราะห์ -นักวิชาการพัฒนาชุมชน (ชก.)	งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน
-----------------	---------------	--	-------------------------

ระดับ	ทั่วไป			วิชาการ			อำนาจการท้องถิ่น			พนักงานส่วนตำบล	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง	รวม
	ปง.	ชง.	อว.	ปก.	ชก.	ชพ.	ชพ.	ด้น	กลาง				
จำนวน (คน)	-	-	-	-	๑	-	-	๑	-	-	-	-	๒

โครงสร้างการอบรมอัตรากำลังหน่วยตรวจสอบภายใน



ระดับ	ทั่วไป		วิชาการ				อำนาจการท้องถิ่น			พนักงานส่วนตำบล	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง	รวม
	ปจ.	ชง.	อว.	ปก.	ชก.	ชพ.	ชช.	ต้น	กลาง				
จำนวน (คน)	-	-	-	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	๑

๑๑ บัญชีการจัดคนองผู้ตำแหน่ง การกำหนดตำแหน่งและเลขที่ตำแหน่ง ประจำปี ๒๕๖๗-๒๕๖๘

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตราเก่า			กรอบอัตราใหม่			เงินเดือน		ค่าตอบแทนพิเศษ	หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		
๑	นายอัศวินชัย แระอาหะตี	ศิลปศาสตรบัณฑิต บริหารรัฐกิจ	๕๕-๓-๐๐-๑๑๐๑๐๑๐๑	ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง/ ต้น	๕๕-๓-๐๐-๑๑๐๑๐๑๐๑	ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๕๓๕,๑๖๐ (๕๔๙,๓๐*๑๒)	๘๕๐,๐๐๐ (๗,๐๐๐*๑๒)	๘๕๐,๐๐๐ (๗,๐๐๐*๑๒)	
๒	-ว่าง-	-	๕๕-๓-๐๐-๑๑๐๑๐๑๐๒	รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๕๕-๓-๐๐-๑๑๐๑๐๑๐๒	รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๔๐๓,๕๔๐ ค่ากลางเงินเดือน	๕๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐*๑๒)	-	ว่าง
๓	สำนักงานปลัด (๑๑) พนักงานส่วนตำบล											
๓	นางสาวสมเพทย์ สติธรรมกุล	บริหารธุรกิจบัณฑิต (การตลาด)	๕๕-๓-๐๑-๒๑๐๑๐๑๐๑	หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๕๕-๓-๐๑-๒๑๐๑๐๑๐๑	หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๕๙๐,๘๐๐ (๕๐,๙๐๐*๑๒)	๕๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐*๑๒)	-	
๔	นางสาวชนัญญา ยาประจัน	บริหารธุรกิจบัณฑิต (การบัญชี)	๕๕-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๑๑	นักทรัพยากรบุคคล	ปก	๕๕-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๑๑	นักทรัพยากรบุคคล	ปก	๒๕๑,๕๔๐ (๒๐,๑๒๐*๑๒)	-	-	
๕	นางอัญวิรัตน์ ชูवाल	บริหารธุรกิจบัณฑิต (การจัดการทั่วไป)	๕๕-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๑๑	นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน	ชก.	๕๕-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๑๑	นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน	ชก.	๔๓๕,๗๒๐ (๓๖,๓๑๐*๑๒)	-	-	
๖	นางสาวกาญจนา ศาณะ	ปวศ. (คอมพิวเตอร์ธุรกิจ)	๕๕-๓-๐๑-๕๑๐๑๐๑๑	เจ้าหน้าที่งานธุรการ	ชง.	๕๕-๓-๐๑-๕๑๐๑๐๑๑	เจ้าหน้าที่งานธุรการ	ชง.	๓๒๙,๘๘๐ (๒๗,๔๙๐*๑๒)	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ											
๗	นายวีรพันธุ์ ยีธา	ม.๓	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้ฝึกหัด)	พนักงานขับรถยนต์	-	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้ฝึกหัด)	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๘๓,๙๒๐ (๑๕,๓๖๐*๑๒)	-	-	
๘	พนักงานจ้างทั่วไป นางสาววิศวิ เตชะไชย	ปวท.(การบัญชี)	พนักงานจ้างทั่วไป	นักการ	-	พนักงานจ้างทั่วไป	นักการ	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙๐๐๐*๑๒)	-	-	
๙	นายสมคิด นวาว	ม.๖	พนักงานจ้างทั่วไป	พนักงานขับเพลิง	-	พนักงานจ้างทั่วไป	พนักงานขับเพลิง	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙๐๐๐*๑๒)	-	-	
๑๐	กองคลัง (๑๔) พนักงานส่วนตำบล นางสาวนพพรมา กาญจนะ											
๑๐	นางสาวนพพรมา กาญจนะ		๕๕-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๑๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๕๕-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๑๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๕๕๕,๕๒๐ (๓๗,๙๖๐*๑๒)	๕๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐*๑๒)	-	

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตราจ้างเดิม				กรอบอัตราจ้างใหม่				หมายเหตุ	
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		ค่าตอบแทนพิเศษ
๑๑	นางสาวคาชาลัย ศาพมาศ	บัญชีบัณฑิต (การบัญชี)	๕๕-๓-๐๕-๓๒๐๓-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปก.	๕๕-๓-๐๕-๓๒๐๓-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปก.	๓๖๙,๕๕๐ (๓๐,๗๙๐*๑๒)	-	-	-
๑๒	นางสาวจิราภรณ์ กล้าจริง	บริหารธุรกิจบัณฑิต (การบัญชี)	๕๕-๓-๐๕-๓๒๐๓-๐๐๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ปก.	๕๕-๓-๐๕-๓๒๐๓-๐๐๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ปก.	๒๕๓,๖๘๐ (๒๑,๑๔๐*๑๒)	-	-	-
๑๓	นางจินดา แก้วน้อย	บริหารธุรกิจบัณฑิต (การจัดการทั่วไป)	๕๕-๓-๐๕-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการพัสดุ	ชก.	๕๕-๓-๐๕-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการพัสดุ	ชก.	๔๐๙,๓๒๐ (๓๔,๑๑๐*๑๒)	-	-	-
๑๔	นางสาวอัสสมัย ฤทธาล	บริหารธุรกิจบัณฑิต (เศรษฐศาสตร์การเงิน การธนาคาร)	๕๕-๓-๐๕-๒๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง	๕๕-๓-๐๕-๒๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง	๑๘๘,๖๔๐ (๑๕,๗๒๐*๑๒)	-	-	-
๑๕	สุจิตาประริษา	นางสาวอริสรา อยุติ (การจัดการทั่วไป)	-	นักวิชาการคลัง	ส๒	-	นักวิชาการคลัง	ส๒	๓๓๖,๓๖๐ (๒๘,๐๓๐*๑๒)	-	-	-
๑๖	กองช่าง (๑๕)	พนักงานส่วนตำบล	๕๕-๓-๐๕-๒๒๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ตั้น	๕๕-๓-๐๕-๒๒๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ตั้น	๓๘๓,๖๐๐ (๓๒,๐๐๐*๑๒)	-	-	-
๑๗	-	-	๕๕-๓-๐๕-๓๗๐๓-๐๐๑	วิศวกรโยธา	ปท/ชก	๕๕-๓-๐๕-๓๗๐๓-๐๐๑	วิศวกรโยธา	ปท/ชก	๓๕๕,๓๒๐	-	-	-
๑๘	-	-	๕๕-๓-๐๕-๓๗๐๓-๐๐๑	นายช่างโยธา	ปง/ชง	๕๕-๓-๐๕-๓๗๐๓-๐๐๑	นายช่างโยธา	ปง/ชง	๒๘๗,๙๐๐	-	-	-
๑๙	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	พนักงานจ้างตามภารกิจ	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	๒๔๔,๔๕๐ (๒๐,๓๗๐*๑๒)	-	-	-
๒๐	นายบุญเชื้อ เรืองการ	ปวส. (ไฟฟ้ากำลัง)	พนักงานจ้างตามภารกิจ	ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า	-	พนักงานจ้างตามภารกิจ	ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า	-	๑๖๗,๙๖๐ (๑๓,๙๘๐*๑๒)	-	-	-
๒๑	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	พนักงานส่วนตำบล	๕๕-๓-๐๖-๒๒๐๕-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข	-	๕๕-๓-๐๖-๒๒๐๕-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข	-	๓๘๓,๖๐๐	๔๒,๐๐๐	-	ว่าง

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	การขออัตราเก่าตั้งเดิม				การขออัตราเก่าตั้งใหม่				เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	ค่าตอบแทนพิเศษ			
๓๑	นางกัญญา เขียวทอง	ครุศาสตรบัณฑิต (การศึกษาปฐมวัย)	ตามภารกิจ (ผู้พิมพ์)	ผู้ดูแลเด็ก	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	๘๐,๕๒๐ (๒๗๑๐*๑๒)	-	-	-	เงินรายได้		
๓๒	นางสาวอุษณีย์ อ่างหลัง	ศิลปศาสตรบัณฑิต (สังคมวิทยา)	๕๘-๓๑-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑	ผู้อำนวยการกอง สวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการ สังคม)	ต้น	๕๘-๓๑-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑	ผู้อำนวยการกอง สวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการ สังคม)	ต้น	๓๘๓,๖๐๐ ค่ากลางเงินเดือน (๓๕๐๐*๑๒)	๕๒,๐๐๐ (๓๕๐๐*๑๒)	-	-	ว่าง	
๓๓	หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒) งานตรวจสอบภายใน -ว่าง-	-	๕๘-๓๑-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ป.ก./ช.ก.	๕๘-๓๑-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ป.ก./ช.ก.	๓๕๕,๓๒๐ ค่ากลางเงินเดือน	-	-	-	ว่าง	

๑๒. แนวทางการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

องค์การบริหารส่วนตำบลท่ามะลิ่ง จะกำหนดแนวทางพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างและพนักงานจ้าง ทุกประเภทตำแหน่งทุกสายงาน และทุกระดับ ให้ได้มีโอกาสได้รับการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะทัศนคติที่ดี มีคุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้างเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยจัดทำแผนพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้างเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยจัดทำแผนพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามที่กฎหมายกำหนดมีระยะเวลา ๓ ปี สอดคล้องกับระยะเวลาของแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างและพนักงานจ้าง นอกจากจะพัฒนาด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านคุณธรรมและจริยธรรมแล้ว องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นต้องตระหนักถึงการพัฒนาตามนโยบายของรัฐบาล จังหวัด ประกอบด้วย เช่นการพัฒนาไปสู่ Thailand ๔.๐ ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลจึงจำเป็นต้องพัฒนาบุคลากรเพื่อส่งเสริมการทำงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาล เพื่อประโยชน์สุขของประชาชนเป็นหลัก กล่าวคือ

๑. เป็นองค์กรที่เปิดกว้างและเชื่อมโยงกัน ต้องมีความเปิดเผยและโปร่งใส ในการทำงาน โดยบุคคลภายนอกสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารหรือมีการแบ่งปันข้อมูลซึ่งกันและกันและสามารถเข้าตรวจสอบการทำงานได้ตลอดจนเปิดกว้างให้กลไกหรือภาคส่วนอื่นๆ เช่น ภาคเอกชน ภาคประชาสังคม ได้เข้ามามีส่วนร่วมและโอนถ่ายภารกิจที่ภาครัฐไม่ควรดำเนินการเองออกไปให้แก่ภาคส่วนอื่นๆ เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการ แทน โดยการจัดระเบียบความสัมพันธ์ในเชิงโครงสร้างให้สอดคล้องกับการทำงานในแนวระนาบในลักษณะของเครือข่ายมากกว่าตามสายการบังคับบัญชาในแนวตั้ง ขณะเดียวกันก็ยังคงเชื่อมโยงในการทำงานภายในภาครัฐด้วยกันเองให้มีเอกภาพและสอดคล้องประสานกัน ไม่ว่าจะเป็นราชการบริหารส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค และส่วนท้องถิ่นด้วยกันเอง

๒. ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง การพัฒนาความชำนาญ ต้องทำงานในเชิงรุกและมองไปข้างหน้า โดยตั้งคำถามกับตนเองเสมอว่า ประชาชนจะได้อะไร มุ่งเน้นแก้ไข ปัญหาความต้องการและสนองความต้องการของประชาชนโดยไม่ต้องรอให้ประชาชนเข้ามาติดต่อขอรับบริการหรือร้องขอความช่วยเหลือจากองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งใช้ประโยชน์จากข้อมูลของทางราชการและระบบดิจิทัลสมัยใหม่ในการจัดบริการสาธารณะที่ตรงกับความต้องการของประชาชนพร้อมทั้งอำนวยความสะดวกโดยมีการเชื่อมโยงกันเองของทุกส่วนราชการเพื่อให้บริการต่างๆ สามารถเสร็จสิ้นในจุดเดียว ประชาชนสามารถเรียกใช้บริการขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นได้ตลอดเวลาตามความต้องการของตนและผ่านการติดต่อได้หลายช่องทาง ผสมผสานกัน ไม่ว่าจะมาติดต่อด้วยตนเอง อินเทอร์เน็ต เว็บไซต์ โซเชียลมีเดีย หรือแอปพลิเคชันทางมือถือ เป็นต้น

๓. องค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูงและทันสมัย ต้องทำงาน อย่างเตรียมการล่วงหน้า มีการวิเคราะห์ ความเสี่ยง สร้างนวัตกรรมหรือความคิดริเริ่มและประยุกต์องค์ความรู้ ในแบบสหสาขาวิชาเข้ามาใช้ในการตอบโต้กับโลกแห่งการเปลี่ยนแปลงอย่างฉับพลัน เพื่อสร้างคุณค่ามีความยืดหยุ่นและความสามารถในการตอบสนองกับสถานการณ์ต่างๆ ได้อย่างทันเวลาตลอดจนเป็นองค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูง และปรับตัวเข้าสู่สภาพความเป็นสำนักงานสมัยใหม่ รวมทั้งทำให้บุคลากรมีความผูกพันต่อการปฏิบัติราชการ และปฏิบัติหน้าที่ ได้อย่างเหมาะสมกับบทบาทของตน

๔. การกำหนดแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล ให้ถือปฏิบัติตามหนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร ๑๐๑๓.๔/๔๒ ลงวันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เรื่อง เครื่องมือสำรวจทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐด้วยตนเอง (Digital Government Skill Self – Assessment) โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐเพื่อปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล ตามมติคณะรัฐมนตรีในการประชุมเมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๐

ทั้งนี้ในการพัฒนาบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่ามะลิ่ง ตามแนวทางข้างต้นนั้น กำหนดให้ทุกตำแหน่ง ได้มีโอกาสที่จะได้รับการพัฒนา ในช่วงระยะเวลาตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ซึ่งวิธีการพัฒนา อาจใช้วิธีการใดวิธีการหนึ่ง เช่น การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การศึกษาหรือดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ ฯลฯ ประกอบในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อให้งานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลบังเกิดผลดีต่อประชาชนและท้องถิ่น ซึ่งการพัฒนาแรกจะเน้นที่การพัฒนาพื้นฐานการปฏิบัติงานพื้นฐานของพนักงานที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการ เช่น

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

ส่วนการพัฒนาพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลท่ามะลิ่งเล็งเห็นว่า มีความสำคัญอย่างยิ่ง เนื่องจากว่า บุคลากรที่มาดำรงตำแหน่ง ในสังกัดนั้น มีที่มาของแต่ละคนไม่เหมือนกันต่างสถานที่ ต่างภาค ต่างภาษาถิ่น ดังนั้น ในการพัฒนาพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ จึงมีความสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่ง ประกอบกับพฤติกรรมปฏิบัติราชการเป็นคุณลักษณะร่วมของพนักงานส่วนตำบลทุกคนที่พึงมี เป็นการหล่อหลอมให้เกิดพฤติกรรมและค่านิยมพึงประสงค์ร่วมกัน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับองค์การบริหารส่วนตำบลท่ามะลิ่ง ประกอบด้วย

- ✓ การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- ✓ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
- ✓ การเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
- ✓ การบริการเป็นเลิศ
- ✓ การทำงานเป็นทีม

๑๓. ประกาศคุณธรรมจริยธรรม เจตนารมณ์ในการป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่ามะลิ่ง

องค์การบริหารส่วนตำบลท่ามะลิ่ง ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติเพื่อส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมในองค์กร เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการในสังกัดกระทำผิดจริยธรรม ซึ่งมีวัตถุประสงค์ดังนี้

ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของพนักงานส่วนตำบลท่ามะลิ่ง เพื่อให้พนักงานและลูกจ้างมีหน้าที่ดำเนินไปตามกฎหมาย เพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวม และไม่หวังประโยชน์ส่วนตน อำนวยความสะดวกให้บริการประชาชนด้วยความเป็นธรรม ตามหลักธรรมาภิบาล โดยยึดหลักตามค่านิยมหลักของจริยธรรม ดังนี้

๑. ยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
๒. มีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบ
๓. ยึดถือประโยชน์ของประเทศมากกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีประโยชน์ทับซ้อน

๔. ยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรมและถูกกฎหมาย
๕. ให้บริการประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัยและไม่เลือกปฏิบัติ
๖. ให้บริการข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
๗. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีความโปร่งใส และตรวจสอบได้
๘. ยึดมั่นในระบบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
๙. ยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร

นอกเหนือจากประกาศคุณธรรมจริยธรรมแล้ว องค์กรบริหารส่วนตำบลท่ามะลิ่ง ยังกำหนดค่านิยมร่วมสำหรับองค์กรและพนักงานสังกัดองค์กรบริหารส่วนตำบลท่ามะลิ่งทุกคนพึงยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติควบคู่ไปกับระเบียบและกฎบังคับข้ออื่นๆ อย่างทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมเป็นไปในแนวทางเดียวกัน อันก่อให้เกิดบรรทัดฐานและมาตรฐานเดียวกัน และบรรลู่วัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ โดยองค์กรบริหารส่วนตำบลท่ามะลิ่ง ได้กำหนดแนวนโยบายการกำกับดูแลเพื่อให้บุคลากรในสังกัดปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม ดังนี้

นโยบายการกำกับดูแลองค์กรที่ดีและแนวทางในการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม ขององค์กรบริหารส่วนตำบลท่ามะลิ่ง

๑. การยึดมั่นในระบบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข มีแนวทางดังนี้
 - ๑.๑ ไม่แสดงการต่อต้านการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุขหรือสนับสนุนให้นำการปกครองระบอบอื่นที่ไม่มีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขมาใช้ในประเทศไทย
 - ๑.๒ จงรักภักดีต่อพระมหากษัตริย์ และไม่ละเมิดองค์พระมหากษัตริย์ พระราชินี และพระราชทายาทไม่ว่าทางกาย หรือทางวาจา
๒. การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม มีแนวทางดังนี้
 - ๒.๑ ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมอย่างตรงไปตรงมาและไม่กระทำการเลียงประมวลจริยธรรมนี้ในกรณีที่มีข้อสงสัยหรือมีผู้ทักท้วงว่าการกระทำดังกล่าวของพนักงานส่วนตำบลอาจขัดประมวลจริยธรรมพนักงานส่วนตำบลต้องหยุดการกระทำดังกล่าว
 - ๒.๒ ไม่ละเมิดหลักสำคัญทางศีลธรรม ศาสนา และประเพณีในกรณีที่มีข้อขัดแย้งระหว่างประมวลจริยธรรมนี้กับหลักสำคัญทางศีลธรรม ศาสนาหรือประเพณี
 - ๒.๓ หัวหน้าส่วนราชการและผู้บังคับบัญชาในส่วนราชการทุกระดับชั้นต้องปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาด้วยความเที่ยงธรรม โดยไม่เห็นแก่ความสัมพันธ์หรือบุญคุณส่วนตัว
 - ๒.๔ หัวหน้าส่วนราชการและผู้บังคับบัญชาในส่วนราชการทุกระดับชั้นต้องสนับสนุนส่งเสริมและยกย่องผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาที่มีความซื่อสัตย์ มีผลงานดีเด่น
 - ๒.๕ ไม่กระทำการใดอันอาจนำความเสื่อมเสียและไม่ไว้วางใจให้เกิดแก่ส่วนราชการหรือราชการโดยรวม
๓. การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์และรับผิดชอบ มีแนวทางดังนี้
 - ๓.๑ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เที่ยงธรรม ไม่มุ่งหวังและแสวงหาผลประโยชน์อันมิควรได้จากการปฏิบัติงาน
 - ๓.๒ ใช้ดุลยพินิจในการตัดสินใจด้วยความยุติธรรม ตรงตามเจตนารมณ์ของกฎหมาย
 - ๓.๓ รับผิดชอบต่อผลการกระทำของตนเอง อธิบายสิ่งที่ตนได้ปฏิบัติอย่างมีเหตุผลและถูกต้องชอบธรรม 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 ไม่ขัดขวางการตรวจสอบของหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบกฎหมายหรือประชาชนต้องให้ความร่วมมือกับหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบตามกฎหมาย

๓.๑๑ ไม่สั่งราชการด้วยวาจาในเรื่องที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ ในกรณีที่สั่งราชการด้วยวาจาในเรื่องดังกล่าวให้ผู้ใต้บังคับบัญชาบันทึกเรื่องเป็นลายลักษณ์อักษรตามคำสั่งเพื่อให้ผู้สั่งพิจารณาสั่งการต่อไป

๔.การยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าผลประโยชน์ส่วนตนและไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน มีแนวทางดังนี้

๔.๑ ไม่นำความสัมพันธ์ส่วนตัวที่เคยมีต่อบุคคลอื่น ไม่ว่าจะป็นญาติพี่น้อง พรรคพวกเพื่อนฝูง หรือผู้มีบุญคุณส่วนตัว มาประกอบการใช้ดุลยพินิจให้คุณหรือให้โทษแก่บุคคลนั้น

๔.๒ ไม่ใช้เวลาราชการ เงิน ทรัพย์สิน บุคลากร บริการ หรือสิ่งอำนวยความสะดวกของทางราชการไปเพื่อประโยชน์ส่วนตัวของตนเองหรือผู้อื่น เว้นแต่ได้รับอนุญาตโดยชอบด้วยกฎหมาย

๔.๓ ไม่กระทำการ หรือดำรงตำแหน่ง หรือปฏิบัติกรใดในฐานะส่วนตัว ซึ่งก่อให้เกิดความเคลือบแคลงหรือสงสัยว่าจะขัดกับประโยชน์ส่วนรวมที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน้าที่

๔.๔ ในการปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบในหน่วยงานโดยตรงหรือหน้าที่อื่นต้องยึดถือประโยชน์ของทางราชการเป็นหลัก

๔.๕ ไม่เรียก รับ หรือยอมจะรับ หรือยอมให้ผู้อื่นเรียก รับ หรือยอมรับซึ่งของตอบแทนของตนหรือของญาติของตนไม่ว่าก่อนหรือหลังดำรงตำแหน่งหรือไม่เกี่ยวข้องกับกรปฏิบัติหน้าที่แล้วก็ตาม

๔.๖ ไม่ใช่ตำแหน่งหรือกรทำการที่เป็นคุณหรือเป็นโทษแก่บุคคลใด เพราะมีอคติ

๔.๗ ไม่เสนอหรืออนุมัติโครงการ การดำเนินการ หรือกรทำนิติกรรมหรือสัญญาซึ่งตนเองหรือบุคคลอื่นได้ประโยชน์อันมิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมาย

๕.การยื่นหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรมและถูกกฎหมาย มีแนวทางดังนี้

๕.๑ ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมอย่างตรงไปตรงมา และไม่กรทำการเลียงประมวลจริยธรรมนี้

๕.๒ เมื่อรู้หรือพบเห็นการฝ่าฝืนประมวลจริยธรรมนี้ พนักงานส่วนตำบลต้องมีหน้าที่รายงานการฝ่าฝืนดังกล่าวพร้อมหลักฐานพยานต่อหัวหน้าส่วนราชการ

๕.๓ ต้องรายงานการดำรงตำแหน่งที่ได้รับค่าตอบแทนและไม่ได้รับค่าตอบแทนในนิติบุคคลซึ่งมิใช่ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน ราชการส่วนท้องถิ่น ต่อหัวหน้าส่วนราชการในกรณีที่การดำรงตำแหน่งนั้นๆอาจขัดแย้งกับการปฏิบัติหน้าที่

๕.๔ ในกรณีที่พนักงานส่วนตำบลเข้าร่วมประชุมและพบว่ามีการกระทำซึ่งมีลักษณะตามข้อ ๕.๒ หรือข้อนี้พนักงานส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ต้องคัดค้านการกระทำดังกล่าว

๕.๕ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรู้ความสามารถ และทักษะในการดำเนินงานปฏิบัติหน้าที่โดยยึดมั่นในความถูกต้องเที่ยงธรรมถูกต้องตามหลักกฎหมายระเบียบปฏิบัติ

๕.๖ ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดมั่นในระบบคุณธรรม เพื่อประโยชน์สุขของประชาชน รวมทั้งละเว้นการแสวงหาตำแหน่ง บำเหน็จความชอบและประโยชน์อื่นใดจากบุคคลอื่นโดยมิชอบ

๕.๗ ตัดสินใจและกระทำการใดๆโดยยึดประโยชน์ส่วนรวมของประเทศชาติ ประชาชนมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว

๕.๘ ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีของผู้ใต้บังคับบัญชายึดมั่นความถูกต้อง เที่ยงธรรม ยึดถือผลประโยชน์ของชาติ

๖. การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ มีแนวทางดังนี้

๖.๑ ปฏิบัติให้ลุล่วง โดยไม่หลีกเลี่ยง ละเลย หรือละเว้น การใช้อำนาจเกินกว่าที่มีอยู่ตามกฎหมาย

๖.๒ ปฏิบัติหน้าที่ หรือดำเนินการอื่น โดยคำนึงศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ และสิทธิเสรีภาพของบุคคล ไม่กระทำการให้กระทบสิทธิเสรีภาพของบุคคลอื่นก่อภาระหรือหน้าที่ให้บุคคลโดยไม่มีอำนาจตามกฎหมาย

๖.๓ ให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนโดยมีอัธยาศัยที่ดี ปราศจากอคติ และไม่เลือกปฏิบัติต่อบุคคลผู้มาติดต่อโดยไม่เป็นธรรมในเรื่องถิ่นกำเนิด เชื้อชาติ ภาษา เพศ อายุ ความพิการ สภาพกาย หรือสุขภาพ สถานะของบุคคล ฐานะทางเศรษฐกิจหรือสังคม ความเชื่อทางศาสนา การศึกษา อบรม หรือความคิดเห็นทางการเมืองอันไม่ขัดต่อรัฐธรรมนูญ เว้นแต่จะดำเนินการตามมาตรการที่รัฐกำหนด เพื่อขจัดอุปสรรค หรือส่งเสริมให้บุคคลสามารถใช้สิทธิและเสรีภาพได้ เช่นเดียวกับบุคคลอื่น หรือเป็นการเลือกปฏิบัติที่มีเหตุผล เป็นธรรม และเป็นที่ยอมรับกันทั่วไป

๖.๔ ละเว้นการให้สัมภาษณ์ การอภิปราย การแสดงปาฐกถา การบรรยาย หรือการวิพากษ์วิจารณ์อันกระทบต่อความเป็นกลางทางการเมือง เว้นแต่เป็นการแสดงความคิดเห็นทางวิชาการตามหลักวิชา

๖.๕ ไม่เอื้อประโยชน์เป็นพิเศษให้แก่ญาติพี่น้อง พรรคพวก เพื่อนฝูงหรือผู้มีบุญคุณและต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรมไม่เห็นแก่หน้าผู้ใด

๖.๖ ไม่ลอกหรือนำผลงานของผู้อื่นมาใช้เป็นของตนเองโดยมิได้ระบุแหล่งที่มา

๖.๗ ให้บริการด้วยความกระตือรือร้น เอาใจใส่และให้เกิดประโยชน์ผู้รับบริการ

๖.๘ สอดส่องดูแล และให้บริการแก่ผู้รับบริการด้วยความสะดวก รวดเร็ว เสมอภาค ยุติธรรม และมีอัธยาศัยไมตรี

๖.๙ ให้บริการด้วยภาษาถ้อยคำสุภาพ ชัดเจน เข้าใจง่าย หลีกเลี่ยงการใช้ศัพท์เทคนิค หรือถ้อยคำภาษากฎหมายที่ผู้รับบริการไม่เข้าใจ

๖.๑๐ ปฏิบัติงานด้วยความถูกต้อง รอบคอบ รวดเร็ว ระมัดระวังไม่ให้เสื่อมเสียหรือกระทบสิทธิของบุคคลอื่น

๖.๑๑ เปิดช่องทางการรับฟังความคิดเห็นของประชาชน ผู้มีส่วนได้เสียในสถานที่ให้บริการและนำข้อมูลดังกล่าวมาใช้ในการแก้ไขปัญหา ปรับปรุงพัฒนาหน่วยงานและการให้บริการประชาชน

๗. การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง มีแนวทางดังนี้

๗.๑ ไม่ใช้ข้อมูลที่ได้มาจากการดำเนินงานไปเพื่อการอื่น อันไม่ใช่งานปฏิบัติหน้าที่โดยเฉพาะอย่างยิ่งเพื่อเอื้อประโยชน์แก่ตนเองหรือบุคคลอื่น

๗.๒ ชี้แจง แสดงเหตุผลที่แท้จริงอย่างครบถ้วนในกรณีที่กระทบต่อสิทธิและเสรีภาพบุคคลอื่น ไม่อนุญาตหรือไม่อนุญาติตามคำขอของบุคคล หรือเมื่อบุคคลร้องขอตามกฎหมายเว้นแต่การอัน

คณะกรรมการวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองได้กำหนดยกเว้นไว้ ทั้งนี้ จะต้องดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนด

๗.๓ เปิดเผยหลักเกณฑ์ ขั้นตอน วิธีปฏิบัติงาน ให้ผู้รับบริการได้รับทราบ รวมถึงให้ข้อมูลข่าวสารแก่ผู้มาร้องขอตามกรอบของระเบียบ กฎหมาย

๗.๔ ใช้ข้อมูลข่าวสารของทางราชการในทางที่เป็นประโยชน์ถูกต้อง ด้วยความระมัดระวัง ไม่เปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่เป็นความลับของทางราชการ

๗.๕ ปกปิดข้อมูลส่วนบุคคลอื่นไม่ควรเปิดเผยที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงาน

๘. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้ มีแนวทางดังนี้

๘.๑ ปฏิบัติงานโดยมุ่งประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานให้เกิดผลดีที่สุดจนเต็มกำลังความสามารถ

๘.๒ ใช้งบประมาณ ทรัพย์สิน สิทธิและประโยชน์ที่ทางราชการจัดให้ ด้วยความประหยัดคุ้มค่า ไม่ฟุ่มเฟือย

๘.๓ ใช้ความรู้ความสามารถ ความระมัดระวังในการปฏิบัติหน้าที่ ตามคุณภาพและมาตรฐานวิชาชีพโดยเคร่งครัด

๘.๔ อุทิศตนให้กับการปฏิบัติงานในหน้าที่ด้วยความรอบคอบระมัดระวัง และเต็มกำลังความสามารถที่มีอยู่ ในกรณีที่ต้องไปปฏิบัติงานอื่นของรัฐด้วย จะต้องไม่ทำให้งานในหน้าที่เสียหาย

๘.๕ ละเว้นจากการกระทำทั้งปวงที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อตำแหน่งหน้าที่ของตนหรือของพนักงานส่วนตำบลอื่น ไม่ก้าวก่ายหรือแทรกแซงการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบลอื่นโดยมิชอบ

๘.๖ ใช้ดุลพินิจและตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรู้ ความสามารถ ที่ปฏิบัติในวิชาชีพตรงไปตรงมาปราศจากอคติส่วนตัว ตามข้อมูลพยานหลักฐานและความเหมาะสมของแต่ละกรณี

๘.๗ เมื่อเกิดความผิดพลาดขึ้นจากการปฏิบัติหน้าที่ ต้องรีบแก้ไขให้ถูกต้อง และแจ้งให้หัวหน้าส่วนราชการทราบโดยพลัน

๘.๘ ไม่ขัดขวางการตรวจสอบของหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบตามกฎหมายหรือประชาชนต้องให้ความร่วมมือกับหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบตามกฎหมายหรือประชาชนในการตรวจสอบโดยใช้ข้อมูลที่เป็นจริงและครบถ้วน เมื่อได้รับคำร้องขอในการตรวจสอบ

๘.๙ ไม่สั่งราชการด้วยวาจาในเรื่องที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ ในกรณีสั่งราชการด้วยวาจาในเรื่องดังกล่าว ให้ผู้ใต้บังคับบัญชาบันทึกเรื่องลายลักษณ์อักษรตามคำสั่งเพื่อให้ผู้สั่งพิจารณาสั่งการต่อไป

๘.๑๐ ปฏิบัติงานด้วยความเอาใจใส่ มานะพยายาม มุ่งมั่นและปฏิบัติหน้าที่เสร็จสมบูรณ์ภายในเวลาที่กำหนดงานในความรับผิดชอบให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายภายในเวลาได้ผลลัพธ์ตามเป้าหมาย คุ้มค่าด้วยวิธีการที่ถูกต้องที่กำหนด โดยวิธีการ กระบวนการ ถูกต้องชอบธรรม เกิดประโยชน์สูงสุดต่อประเทศชาติ ประชาชน

๘.๑๑ ปฏิบัติงานอย่างมืออาชีพ โดยใช้ทักษะ ความรู้ ความสามารถ และหน่วยงาน โดยใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดและอย่างเต็มที่ด้วยความถูกต้อง รอบคอบ ระมัดระวัง เพื่อรักษาผลประโยชน์ส่วนรวมอย่างเต็มความสามารถ

๘.๑๒ พัฒนาตนเองให้เป็นผู้มีความรอบรู้ และมีความรู้ ความสามารถทักษะ ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๘.๑๓ พัฒนาระบบการทำงานให้ได้ผลงานที่ดี มีคุณภาพประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเป็นแบบอย่างได้

๘.๑๔ จัดระบบการจัดเก็บเอกสาร ข้อมูล รวมทั้งสถานที่ให้เป็นระบบระเบียบ เอื้ออำนวยต่อการทำงานให้สำเร็จตามเป้าหมาย

๘.๑๕ ดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัด คุ่มค่าเหมาะสม ด้วยความระมัดระวัง มิให้เสียหายหรือสิ้นเปลืองเสมือนเป็นทรัพย์สินของตนเอง

๙. การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร มีแนวทางดังนี้

๙.๑ จงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์

๙.๒ เป็นแบบอย่างที่ดีในการรักษาไว้และปฏิบัติตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยทุกประการ ไม่ละเมิดรัฐธรรมนูญ กฎหมาย กฎ ข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่ขอด้วยกฎหมายในกรณีมีข้อสงสัย หรือมีข้อทักท้วงว่าการกระทำไม่ขอด้วยรัฐธรรมนูญ กฎหมาย กฎข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่ขอด้วยกฎหมายพนักงานส่วนตำบลต้องแจ้งให้หัวหน้าส่วนราชการและคณะกรรมการจริยธรรมพิจารณา และจะดำเนินการต่อได้ต่อเมื่อได้ข้อยุติจากหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่แล้ว

๙.๓ เป็นแบบอย่างที่ดีในการเป็นพลเมืองดี เคารพและปฏิบัติตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด

๙.๔ ไม่ประพฤติตนอันอาจก่อให้เกิดความเสื่อมเสียต่อเกียรติภูมิของตำแหน่งหน้าที่ รักษาศักดิ์ศรีของตนเอง โดยประพฤติตนให้เหมาะสมกับการเป็นพนักงานส่วนตำบลที่ดี อยู่ในระเบียบวินัย กฎหมาย และเป็นผู้มีคุณธรรมที่ดี

๙.๕ ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ ด้วยความเสียสละ ทุ่มเทศปิปัญญา ความรู้ความสามารถ ให้บรรลุผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพตามภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประเทศชาติและประชาชน

๙.๖ มุ่งแก้ปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนด้วยความเป็นธรรม รวดเร็ว และมุ่งเสริมสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างหน่วยงานและประชาชน

๙.๗ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุภาพ เรียบร้อย มีธรรมาจริย

๙.๘ รักษาความลับที่ได้จากการปฏิบัติหน้าที่ การเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับโดยพนักงานส่วนตำบล/พนักงานจะกระทำได้ต่อเมื่อมีอำนาจหน้าที่และได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาหรือเป็นไปตามกฎหมายกำหนดเท่านั้น

๙.๑๐ รักษาและเสริมสร้างความสามัคคีระหว่างผู้ร่วมงานพร้อมกับให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกันในทางที่ชอบ

- เคารพต่อความเชื่อ และค่านิยมของบุคคลหรือเพื่อนร่วมงาน

- ยอมรับความคิดเห็นที่แตกต่าง และบริหารจัดการความขัดแย้งอย่างมีเหตุผล

- ไม่ผูกขาดการปฏิบัติงานหรือเกี่ยงงาน อันอาจทำให้เกิดการแตกความสามัคคีในหน่วยงาน

- ประสานงานกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องด้วยการรักษาสัมพันธภาพในการปฏิบัติงาน

๙.๑๑ ไม่ใช้สถานะหรือตำแหน่งไปแสวงหาประโยชน์ที่มีควรได้สำหรับตนเองหรือผู้อื่น ไม่ว่าจะเป็ประโยชน์ในทางทรัพย์สินหรือไม่ก็ตาม ตลอดจนไม่รับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดจากผู้ร้องเรียน หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อประโยชน์ต่างๆอันอาจเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของตน เว้นแต่เป็นการให้โดยธรรมจรรยาหรือการให้ตามประเพณี

๙.๑๒ ประพฤติตนให้สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นด้วยความสุภาพ มีน้ำใจ มีมนุษยสัมพันธ์อันดี ต้องไม่ปิดบังข้อมูลที่เป็นในการปฏิบัติงานของเพื่อนร่วมงาน และไม่นำผลงานของผู้อื่นมาแอบอ้างเป็นผลงานของตน

๑๐. การสร้างจิตสำนึกให้ประชาชนในท้องถิ่นประพฤติตนเป็นพลเมืองที่ดีร่วมกันพัฒนาชุมชนให้น่าอยู่ คู่คุณธรรมและดูแลสภาพสิ่งแวดล้อมให้สอดคล้องรัฐธรรมนูญฉบับปัจจุบัน มีแนวทางดังนี้

๑๐.๑ ปลุกฝังจิตใจให้ประชาชนมีความรับผิดชอบต่อตนเองและสังคม สร้างคุณธรรมจริยธรรม รู้จักเสียสละ ร่วมแรงร่วมใจ มีความร่วมมือในการทำประโยชน์เพื่อส่วนรวมช่วยลดปัญหาที่เกิดขึ้นในสังคม ช่วยกันพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อเป็นหลักในการดำเนินชีวิต ช่วยแก้ปัญหาและสร้างสรรค์ให้เกิดประโยชน์สุขแก่สังคม

๑๐.๒ สร้างจิตสาธารณะเพื่อประโยชน์ต่อตนเองและสังคม

- สร้างวินัยในตนเอง ตระหนักถึงการมีส่วนร่วมในระบบประชาธิปไตย รู้ถึงขอบเขตของสิทธิ เสรีภาพ หน้าที่ความรับผิดชอบ ต่อตนเองและสังคม

- ให้ความสำคัญต่อสิ่งแวดล้อม ตระหนักเสมอว่าตนเองคือส่วนหนึ่งของสังคมต้องมีความรับผิดชอบต่อการรักษาสิ่งแวดล้อมซึ่งเป็นเรื่องของส่วนรวมทั้งต่อประเทศชาติ และโลกใบนี้

- ตระหนักถึงปัญหาและผลกระทบที่เกิดขึ้นกับสังคม ให้ถือว่าเป็นปัญหา ของตนเอง เช่น กัน หลีกเลี้ยงไม่ได้ ต้องช่วยกันแก้ไข

- ยึดหลักธรรมในการดำเนินชีวิต เพราะหลักธรรมหรือคำสั่งสอนในทุกศาสนาที่นับถือ สอนให้ คนทำความดี

๑๐.๓ การดำรงชีวิตตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ดำเนินชีวิตบนทางสายกลาง โดยยึดหลัก ความพอประมาณ ความมีภูมิคุ้มกันที่ดี ภายใต้งานไขความรู้และคุณธรรม

- ยึดหลักความพอประมาณ โดยดำรงชีวิตเหมาะสมกับฐานะของตนเองและสังคม พัฒนาตนเอง ให้มีความอดสาหัส ขยันหมั่นเพียร ประหยัด และดีขึ้นเป็นลำดับ

- ยึดหลักความมีเหตุผล โดยถือปฏิบัติตนและปฏิบัติงานอย่างมีระบบ มีเหตุผล ถูกต้อง โปร่งใส เป็นธรรม ก่อนตัดสินใจดำเนินการใดๆ ต้องคำนึงถึงผลที่คาดว่าจะเกิดขึ้นต่อส่วนรวมและต่อตนเอง

- ยึดหลักการมีภูมิคุ้มกันที่ดี ด้วยการดำเนินชีวิตและปฏิบัติงาน โดยมีเป้าหมายมีการวางแผนและ ดำเนินการไปสู่เป้าหมายด้วยความรอบคอบ ประหยัด อดทน อดออม บนพื้นฐานความรู้และคุณธรรมเพื่อให้ บรรลุเป้าหมาย

- ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีในการน้อมนำปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงสู่การปฏิบัติ

๑๐.๔ ไม่ละเมิดรัฐธรรมนูญ กฎหมาย กฎ ข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่ชอบด้วยกฎหมาย

๑๑. แสดงหรือมีเจตนารมณ์ร่วมกันในการป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

๑๑.๑ บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลพระเพลิง จะไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องทุจริต คอร์รัปชัน ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม

๑๑.๒ บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลพระเพลิง ไม่พึงละเลยหรือเพิกเฉย เมื่อพบเห็นการ กระทำที่เข้าข่ายการทุจริตคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบลพระเพลิง โดยต้องแจ้งให้ ผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบ และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่างๆ หากมีข้อ สงสัยหรือข้อซักถามให้ปรึกษากับผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่กำหนดให้ทำหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการติดตาม การปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมของบุคลากรแต่ละประเภทตามที่กำหนดไว้

๑๑.๓ บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลพระเพลิง จะตระหนักถึงความสำคัญในการ เผยแพร่ ให้ความรู้ และทำความเข้าใจกับบุคคลอื่นที่ต้องปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบล พระเพลิง หรืออาจเกิดผลกระทบต่อองค์การบริหารส่วนตำบลพระเพลิง ในเรื่องที่ต้องปฏิบัติมิให้เกิดการทุจริต คอร์รัปชัน

๑๑.๔ บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลพระเพลิง จะมุ่งมั่นที่จะสร้างและรักษาวัฒนธรรม องค์กรที่ยึดมั่นว่าการทุจริตคอร์รัปชัน และการให้หรือรับสินบนเป็นการกระทำที่ยอมรับไม่ได้ ไม่ว่าจะเป็นการ กระทำกับบุคคลใดก็ตาม หรือการทำธุรกรรมกับภาครัฐหรือภาคเอกชน

บรรณานุกรม

๑. สำนักพัฒนาระบบงานตำแหน่งและค่าตอบแทน สำนักงาน ก.พ.//(๒๕๕๓)//คู่มือวิเคราะห์อัตรากำลังของส่วนราชการ./สืบค้นเมื่อ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๖๓./ จาก <https://www.ocsc.go.th>
๒. เอกสารประกอบการบรรยายเรื่องการบริหารกำลังคนภาครัฐ โครงการศึกษาวิจัยการปรับปรุงระบบตำแหน่งและค่าตอบแทนของข้าราชการส่วนท้องถิ่น ระยะที่ ๒ สำนักงานคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ก.ถ.)
๓. หนังสือสำนักงาน ก.จ.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๗๐ ลงวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๓ เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

แบบขออนุมัติขุดเล็กเกี่ยวกับตำแหน่งพนักงานจ้าง ประจำปี ๒๕๖๗
องค์การบริหารส่วนตำบลตำบะลัง อำเภอมะนัง จังหวัดสตูล

ลำดับที่	ส่วนราชการ	ตำแหน่งและ เลขที่ตำแหน่ง	จำนวน	เหตุผลและความจำเป็น	อัตราตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล				จำนวนพนักงานจ้าง		ตำแหน่งนี้อยู่ในแผนอัตรา กำลัง ๓ ปี หรือไม่ '(๑๒) อยู่ (๒๕๖๖)	ความเห็น ก.อบต.
					ของอบต. ที่มี/ที่ว่าง	ของส่วน ราชการนี้ (ที่มี/ที่ว่าง)	ของงานนี้ (ที่มี/ที่ว่าง)	ของส่วน ราชการนี้ (ที่มี/ที่ว่าง)	ของงานนี้ (ที่มี/ที่ว่าง)	ของงานนี้ (ที่มี/ที่ว่าง)		
(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	(๖)	(๗)	(๘)	(๙)	(๑๐)	(๑๑)	(๑๒)	(๑๓)	
๑	สำนักปลัด งานบริหารทั่วไป	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประมง	๑	ตำแหน่งว่างเพื่อลดภาระค่าใช้จ่าย ด้านบริหารงานบุคคล	๑๑/๑๐	๒/๒	๐/๐	๕/๑	๐/๑	๐/๑		

(ลงชื่อ)

(นายอัปดุลอาซิช แซะอาหลี)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตำบะลัง

(ลงชื่อ)

(นายมะหมัด หลงกู๋น)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตำบะลัง

เอกสารหมายเลข ๒

แบบการอนุมัติเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่งพนักงานจ้าง ประจำปี ๒๕๖๗

ลำดับที่	ส่วนราชการ	ตำแหน่งและ เลขที่ตำแหน่ง	ขออนุมัติ	เป็นตำแหน่งและ เลขที่ตำแหน่ง	ส่วนราชการ	เหตุผลและ ความจำเป็น	ตำแหน่งนี้อยู่ในแผน อัตรากี่ถึง ๓ ปี หรือไม่	ความเห็น ก.อบต.
(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	(๖)	(๗)	(๘)	(๙)	(๑๐)
๑	สำนักปลัด	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประมง	ยุบเลิกตำแหน่ง	-	-	เพื่อลดภาระค่าใช้จ่าย ด้านบริหารงานบุคคล	อยู่ (๒๕๖๖)	

(ลงชื่อ)

(นายอัปดุลอาซิซ แซะฮาหฺลี)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตำบะลัง

(ลงชื่อ)

(นายมะหมัด ทลกูนัน)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตำบะลัง

กรอบตำแหน่งของงานที่ขออนุมัติยุบเลิกเกี่ยวกับตำแหน่ง
องค์การบริหารส่วนตำบลท่ามะลิ่ง อำเภอเมืองสตูล จังหวัดสตูล

๑) ส่วนราชการ สำนักปลัด มีกรอบตำแหน่งดังนี้

ลำดับที่	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	ว่าง/ไม่ว่าง	ขออนุมัติ	จำนวน	หมายเหตุ
๑	๕๘-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	ว่าง	-	-	-
๒	๕๘-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ว่าง	-	-	-
๓	๕๘-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ไม่ว่าง	-	-	-
๔	๕๘-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าหน้าพนักงานธุรการ	ไม่ว่าง	-	-	-
๕	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	ไม่ว่าง	-	-	-
๖	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานส่งเสริมการท่องเที่ยว	ไม่ว่าง	-	-	-
๗	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประมง	ว่าง	ขออนุมัติยุบเลิก	๑	-
๘	-	พนักงานขับรถยนต์	ไม่ว่าง	-	-	-
๙	-	นักการ	ไม่ว่าง	-	-	-
๑๐	-	พนักงานดับเพลิง	ไม่ว่าง	-	-	-

(ลงชื่อ)

(นายอับดุลอาซิซ แซะอาหลี)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่ามะลิ่ง

เอกสารหมายเลข ๔

บัญชีแสดงรายจ่ายหมวดเงินเดือน ค่าจ้างและประโยชน์ตอบแทนอื่นต่องบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗
องค์การบริหารส่วนตำบลท่ามะลิ อำเภอเมืองสตูล จังหวัดสตูล

รายจ่ายประจำปี		รายจ่ายหมวดเงินเดือนและค่าจ้าง										หมายเหตุ
(๑) ก่อนปัจจุบัน ๑ ปี (บาท)	(๒) ปัจจุบัน (บาท)	(๓) จำนวนที่เพิ่ม (บาท)	(๔) คิดเป็น ร้อยละ	(๕) รายจ่ายหมวดเงินเดือน พนักงานส่วนตำบล (บาท)	(๖) คิดเป็น ร้อยละ	(๗) รายจ่ายหมวด ค่าจ้างประจำ (บาท)	(๘) คิดเป็น ร้อยละ	(๙) รายจ่ายหมวด ค่าจ้างชั่วคราว (บาท)	(๑๐) คิดเป็น ร้อยละ	(๑๑) รายจ่ายประโยชน์ ตอบแทนอื่น (บาท)	(๑๒) รวมรายจ่ายหมวด เงินเดือน ค่าจ้าง และประโยชน์ ตอบแทนอื่น(บาท)	(๑๓) คิดเป็น ร้อยละ
๓๒,๐๐๐,๐๐๐	๓๒,๐๐๐,๐๐๐	-	-	๘,๘๒๑,๙๒๐	๒๗.๕๗	๓๔๙,๓๒๐	๑.๐๙	๑,๔๗๗,๔๔๐	๔.๖๒	๑,๖๒๑,๖๗๔	๑๒,๒๗๐,๓๕๔	๓๘.๓๔

(ลงชื่อ)



(นายอับดุลอาซิซ แซะอาหลิ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่ามะลิ

เอกสารหมายเลข ๕

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติ

เปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานประมง เป็นอู่เบ็ดตกตำแหน่ง

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมด (ต่อปี) (๕)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๖)
(๑)	'(๒)				
๑	จัดทำโครงการอนุรักษ์ทรัพยากรสัตว์น้ำ	๑๐,๐๐๐	๒	๒๐,๐๐๐	
๒	จัดทำโครงการส่งเสริมความรู้ด้านประมง	๑๕,๐๐๐	๑	๑๕,๐๐๐	
๓	ส่งเสริมปลูสัตว์	๒,๐๐๐	๑	๒,๐๐๐	
๓	งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๑๐,๐๐๐	๑	๑๐,๐๐๐	
	รวม			๕๗,๐๐๐	๐.๕๗

(ลงชื่อ)

(นายอับดุลอาซิซ แซะอาหลี)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตำมะลัง

เอกสารหมายเลข ๖

บัญชีแสดงปริมาณงานย้อนหลัง ๓ ปี เพื่อขออนุมัติ ยุบเลิกตำแหน่ง
 ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประมง เลขที่ตำแหน่ง -
 เป็นตำแหน่ง - เลขที่ตำแหน่ง -

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		ก่อน ๓ ปี (๓)	ก่อน ๒ ปี (๔)	ก่อน ๑ ปี (๕)	
๑	จัดทำโครงการอนุรักษ์ทรัพยากรสัตว์น้ำ	๓๐,๐๐๐	๒๕,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	
๒	จัดทำโครงการส่งเสริมความรู้ด้านประมง	๒๐,๐๐๐	๑๕,๐๐๐	๑๕,๐๐๐	
๓	งานส่งเสริมการปศุสัตว์	๑๐,๐๐๐	๕,๐๐๐	๒,๐๐๐	
๔	งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๒๐,๐๐๐	๑๕,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	
รวม		๘๐,๐๐๐	๖๐,๐๐๐	๔๗,๐๐๐	๐.๕๗

(ลงชื่อ)



ผู้กรอกข้อมูล

(นายอัปดุลอาชีช แซะอาหลี)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตำมะลัง

