****

**ร่างแผนอัตรากำลัง 3 ปี**

**ประจำปีงบประมาณ 2564 – 2566**



องค์การบริหารส่วนตำบลสุโสะ

อำเภอปะเหลียน จังหวัดตรัง

**หน้า 2**

**สารบัญ**

*1. หลักการและเหตุผล*  3

2 วัตถุประสงค์ 4

2.1 วัตถุประสงค์ของการทำงานแผนอัตรากำลัง 3 ปี

2.2 ประโยชน์จากการทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี

3. ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี 5-24

3.1 กรอบแนวคิดเรื่องการวางแผนอัตรากำลัง

3.2 ขอบเขตและแนวทางจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี

3.3 ความสำคัญของการกำหนดกรอบอัตรากำลังคน

3.4 กระบวนการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี

4. สภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น 25-34

5. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและยุทธศาสตร์การพัฒนา 35-38

6. ภารกิจหลัก และภารกิจรอง 38

7. สรุปปัญหาและแนวทางในการบริหารงานบุคคล 38

8. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ 40-42

9. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือน 45-48

10.แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง 3 ปี 49-53

11. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ 54-59

12. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น 60-63

13. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น 64-74

**หน้า 3**

## หลักการและเหตุผล

การบริหารจัดการอัตรากำลังของหน่วยงานรัฐ เป็นสิ่งที่สำคัญและต้องดำเนินการต่อเนื่อง เนื่องจากการกำหนดอัตรากำลังคนในองค์กรหนึ่งจะมีความสัมพันธ์กับการกำหนดอัตราเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ประโยชน์ตอบแทนอื่น และสวัสดิการอื่น ๆ อีกมากมาย ที่มีความสัมพันธ์เกี่ยวเนื่องสอดคล้องกัน ประกอบองค์การบริหารส่วนตำบลสุโสะ จำเป็นต้องจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี ประจำปีงบประมาณ 2564 – 2566 ให้สอดรับและสัมพันธ์กับแผนอัตรากำลังฉบับเดิมเป็นสำคัญ เพื่อให้การบริหารจัดการอัตรากำลังของหน่วยงานให้มีความสมบูรณ์และต่อเนื่อง ใช้ประกอบการบริหารจัดการอัตรากำลังของบุคลากรในสังกัด โดยหลักการดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลังอยู่ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

๑.1 ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่ง กำหนดให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล กำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ว่าจะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก ปริมาณและคุณภาพของงาน ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบล ที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล โดยให้องค์การบริหารส่วนตำบลสุโสะ จัดทำแผนอัตรากำลังของพนักงานส่วนตำบล เพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่งโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดตรัง ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด

๑.2 คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล ( ก.อบต.) ได้มีมติเห็นชอบประกาศการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยกำหนดแนวทางให้องค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล โดยเสนอให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดตรัง พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยกำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลสุโสะ แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง วิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบล วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลัง และกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ในการกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ตามแผนอัตรากำลัง 3 ปี

1.3 จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลสุโสะ จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี ประจำปีงบประมาณ 2564 – 2566 ขึ้น

**หน้า 4**

**๒. วัตถุประสงค์ และ ประโยชน์ที่จะได้รับ**

**๒.๑** **วัตถุประสงค์ จากการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี**

2.1.1 เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลสุโสะ มีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสม ไม่ซ้ำซ้อน

๒.1.๒ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลสุโสะ มีการกำหนดตำแหน่งการจัดอัตรากำลัง โครงสร้างให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลสุโสะ ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภท และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542

๒.1.๓ เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดตรัง สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบลสุโสะ ว่าถูกต้องเหมาะสมหรือไม่

๒.1.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลังการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลสุโสะ

๒.1.๕ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลสุโสะ สามารถวางแผนอัตรากำลัง ในการบรรจุแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล เพื่อให้การบริหารงาน ขององค์การบริหารส่วนตำบลสุโสะ เกิดประโยชน์ต่อประชาชนเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็นในการปฏิบัติภารกิจ สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.1.๖ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลสุโสะ สามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหาร งานบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

**๒.๒** **ประโยชน์ จากการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี**

2.2.๑ ผู้บริหารและพนักงานส่วนตำบล ที่มีส่วนเกี่ยวข้องมีความเข้าใจชัดเจนถึงกรอบอัตรากำลังคน ตำแหน่งและหน้าที่รับผิดชอบที่เหมาะสมตามปริมาณและคุณภาพที่ต้องการ

2.2.2 องค์การบริหารส่วนตำบลสุโสะ มีอัตรากำลังที่เหมาะสม เพื่อเป็นเครื่องมือในการบริหาร สร้างขวัญกำลังใจ และเก็บรักษาคนดีและคนเก่งไว้ในหน่วยงาน

2.2.๓ การจัดทำแผนอัตรากำลัง ทำให้สามารถพยากรณ์สิ่งที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต และสามารถเตรียมการรองรับกับเหตุการณ์ดังกล่าวไว้ล่วงหน้าได้

2.2.๔ การจัดทำแผนอัตรากำลัง ทำให้ทราบข้อมูลพื้นฐานทั้งด้าน จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค ของทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่ในปัจจุบัน และในอนาคต สามารถวางแผนล่วงหน้าเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับสภาวะแวดล้อมต่าง ๆ

2.2.๕ การจัดทำแผนอัตรากำลัง เป็นกิจกรรมเชื่อมโยงระหว่างการจัดการทรัพยากรบุคคล และวางแผนให้สอดคล้องกับการดำเนินงานของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ นำไปสู่เป้าหมายในภาพรวมได้

**หน้า 5**

**3. กรอบแนวคิด ทฤษฎี ขอบเขตความสำคัญและกระบวนการในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี**

**กรอบแนวคิด เรื่องการวางแผนอัตรากำลัง**

**3.1 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 “การวางกลยุทธ์ด้านกำลังคนให้สอดคล้องกับทิศทางธุรกิจขององค์กร โดยการวิเคราะห์สภาพกำลังคนขององค์กรที่มีอยู่ในปัจจุบัน เปรียบเทียบกับความต้องการกำลังคนในอนาคตว่ามีส่วนต่างของความต้องการอย่างไร เพื่อที่จะพัฒนาหรือวางแผนดำเนินการให้องค์กรบรรลุภารกิจ เป้าหมาย และวัตถุประสงค์ที่วางไว้” โดยการกำหนดกรอบอัตรากำลังในความหมายนี้อาจเป็นการหาความต้องการกำลังในอนาคตที่จะทำให้องค์กรบรรลุภารกิจ เป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ (Mission-based manpower planning)
* **ศุภชัย ยาวะประภาษ** ให้ความหมายการวางแผนทรัพยากรบุคคลว่า “เป็นกระบวนการในการกำหนดความต้องการบุคลากรล่วงหน้าในแต่ละช่วงเวลาว่า องค์กรต้องการบุคลากรประเภทใด จำนวนเท่าไร และรวมถึงวิธีการในการได้มาซึ่งบุคลากรที่กำหนดไว้ล่วงหน้านี้ด้วย การได้มาซึ่งบุคลากรนี้ รวมตั้งแต่การสรรหาคัดเลือกจากภายนอกองค์กร ภายในองค์กร ตลอดจนการพัฒนาเพิ่มศักยภาพของบุคลากรภายในให้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่ต้องการ นอกจากนั้น ยังรวมถึงการรักษาไว้ซึ่งบุคลากร ตลอดจนการใช้ประโยชน์จากบุคลากรให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่องค์การ”

**สำนักงาน ก.พ.** ได้ให้ความหมายของการวางแผนกำลังคนในเอกสารเรื่องการวางแผนกำลังคนเชิงกลยุทธ์ในส่วนราชการ ว่าหมายถึง “การดำเนินการอย่างเป็นระบบในการวิเคราะห์และพยากรณ์เกี่ยวกับอุปสงค์ และอุปทานด้านกำลังคน เพื่อนำไปสู่การกำหนดกลวิธีที่จะให้ได้กำลังคนในจำนวนและ

* สมรรถนะที่เหมาะสมมาปฏิบัติงานในเวลาที่ต้องการ โดยมีแผนการใช้และพัฒนากำลังคนเหล่านั้นอย่างมีประสิทธิภาพและต่อเนื่อง ทั้งนี้เพื่อธำรงรักษากำลังคนที่เหมาะสมไว้กับองค์กรอย่างต่อเนื่อง”
* **กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น** ได้ให้ความหมายของการวางแผนกำลังคน ในคู่มือการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี ว่า การวางแผนกำลังคน (Manpower Planning) หรือการวางแผนทรัพยากรมนุษย์เป็นกิจกรรมหรืองาน ในการกำหนดวัตถุประสงค์ นโยบาย และวิธีปฏิบัติที่ดีที่สุดไว้ล่วงหน้าเพื่อเป็นแนวทางสำหรับดำเนินการให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยการดำเนินการอย่างเป็นระบบในการวิเคราะห์ และวิเคราะห์เกี่ยวกับอุปสงค์ และอุปทานกำลังงาน เพื่อนำไปสู่การกำหนดวิธีการที่จะให้ได้กำลังคนที่มีความรู้ ความสามารถอย่างเพียงพอ หรือกล่าวโดยทั่วไป การมีจำนวนและคุณภาพที่จะปฏิบัติงานในเวลาต้องการ เป็นกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการจัดสรรจำนวนอัตรากำลังที่เหมาะสม และคัดเลือกที่มีคุณสมบัติตรงตามที่ต้องการเข้ามาทำงานในองค์กรในช่วงเวลาที่เหมาะสม เพื่อปฏิบัติงานได้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร หรืออีกนัยหนึ่ง การวางแผนกำลังคนคือ วิธีการที่จะให้ได้มาซึ่งทรัพยากรมนุษย์และรู้จักปรับปรุงพัฒนาบุคคลเหล่านั้นให้อยู่กับองค์กรต่อไป

**หน้า 6**

**จากคำจำกัดความของนักวิชาการต่างๆ จึงอาจสรุปได้ว่าการกำหนดกรอบอัตรากำลังนั้นเป็นการระบุว่าองค์กรต้องการจำนวน ประเภท และลักษณะของต้นทุนมนุษย์มากน้อยเพียงใดทั้งในปัจจุบันและอนาคตเพื่อให้องค์กรสามารถปฏิบัติภารกิจบรรลุตามยุทธศาสตร์ ภารกิจและเป้าหมายที่กำหนดไว้**

**3.2 แนวคิดในการวิเคราะห์อุปสงค์กำลังคน (Demand Analysis)**

เพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภาระงาน จำเป็นต้องสร้างกระบวนการรวบรวมข้อมูลที่สะท้อนภาระงานจริงของหน่วยงาน แบบ 360 องศา โดยแบ่งออกเป็น 3 มิติเชิงเวลาคือ มิติข้อมูลในอดีต มิติข้อมูลในปัจจุบัน และมิติข้อมูลในอนาคต ดังตาราง (ตารางการวิเคราะห์นำมาจากเอกสารประกอบการบรรยายเรื่องการบริหารกำลังคนภาครัฐ โครงการศึกษาวิจัยการปรับปรุงระบบตำแหน่งและค่าตอบแทนของข้าราชการส่วนท้องถิ่น ระยะที่ 2 สำนักงานคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ก.ถ.)



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

จากมิติการพิจารณาอัตรากำลังด้านบนนั้นสามารถนำมาสร้าง “กรอบแนวความคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Manpower Planning Framework)” ได้ดังนี้

**หน้า 7**



เมื่อนำกรอบแนวความคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Manpower Planning Framework) มาพิจารณาอัตรากำลังของหน่วยงานโดยเปรียบเสมือนกระจก 6 ด้าน สะท้อนและตรวจสอบความเหมาะสมของอัตรากำลัง ในองค์การบริหารส่วนตำบลสุโสะ ที่มีอยู่ดังนี้

**กระจกด้านที่ 1 Strategic objective**: เพื่อให้การดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบลสุโสะ บรรลุผลตามพันธกิจที่ตั้งไว้ จำเป็นต้องจัดสรรอัตรากำลัง ให้เหมาะสมกับเป้าหมายการดำเนินการ โดยจะเป็นการพิจารณาว่างานในปัจจุบันที่ดำเนินการอยู่นั้นครบถ้วนและตรงตามภารกิจหรือไม่อย่างไร หากงานที่ทำอยู่ในปัจจุบันไม่ตรงกับภารกิจในอนาคต ก็ต้องมีการวางแผนกรอบอัตรากำลังให้ปรับเปลี่ยนไปตามทิศทางในอนาคต รวมถึงหากงานในปัจจุบันบางส่วนไม่ต้องดำเนินการแล้ว อาจทำให้การจัดสรรกำลังคนของบางส่วนราชการเปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้เพื่อให้เกิดการเตรียมความพร้อมในเรื่องกำลังคนให้รองรับสถานการณ์ในอนาคต

การวางแผนอัตรากำลังคนในด้านนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลสุโสะ จะพิจารณาคุณวุฒิการศึกษา ทักษะ และประสบการณ์ ในการบรรจุบุคลากรเป็นสำคัญ เช่น ผู้มีความรู้ความสามารถด้านการรักษาพยาบาล มีคุณวุฒิการศึกษา ด้านการพยาบาล พยาบาลศาสตร สาธารณสุข ทันตสาธารณสุข ฯลฯ จะบรรจุให้ดำรงตำแหน่ง ในส่วนของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เพื่อแก้ไขปัญหา และบริการสาธารณสุขให้กับประชาชนในพื้นที่ได้อย่างทั่วถึง เป็นต้น

**กระจกด้านที่ 2 Supply pressure**: เป็นการนำประเด็นค่าใช้จ่ายเจ้าหน้าที่เข้ามาร่วมในการพิจารณา เพื่อการจัดการทรัพยากรบุคคลมีอยู่อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด โดยในส่วนนี้จะคำนึงการจัดสรรประเภทของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง โดยในหลักการแล้วการจัดประเภทลักษณะงานผิดจะมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพและต้นทุนในการทำงานขององค์การบริหารส่วนตำบลสุโสะ ดังนั้นในการกำหนดอัตรากำลังจะต้องมีการพิจารณาว่าตำแหน่งที่กำหนดในปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่ หรือควรเปลี่ยนลักษณะการกำหนดตำแหน่ง เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

การวางแผนอัตรากำลังในด้านนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลสุโสะ ได้กำหนดอัตรากำลังในแต่ละส่วนราชการประกอบด้วย หัวหน้าส่วนราชการ 1 อัตรา ตำแหน่งระดับผู้อำนวยการกอง มีหน้าที่บังคับบัญชาบุคลากรในส่วนราชการนั้น ๆ ทุกตำแหน่ง ตำแหน่งรองลงมาจะเป็นตำแหน่งแต่ละงานซึ่งกำหนดเป็นสายงานวิชาการผู้มีคุณวุฒิระดับปริญญาตรี ตำแหน่งสายงานทั่วไปผู้มีคุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี ลูกจ้างประจำ

**หน้า 8**

พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ตามลำดับ การกำหนดในลำดับชั้นเพื่อสะดวกในการบังคับบัญชาและมีผู้รับผิดชอบสายงานนั้น ๆ เป็นผู้มีความรู้ประสบการณ์ ที่แต่ละตำแหน่งควรมีเป็นสำคัญ

องค์การบริหารส่วนตำบลสุโสะ นำผลวิเคราะห์การกำหนดอัตรากำลัง มาคำนวณภาระค่าใช่จ่าย ซึ่งประกอบด้วย

9.1 เงินเดือน

9.2 เงินประจำตำแหน่ง

9.3 เงินค่าตอบแทนที่จ่ายนอกเหนือจากเงินเดือน

9.4 เงินเพิ่มอื่น ๆ ที่จ่ายควบกับเงินเดือน เช่น

- เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.)

- เงินประจำตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.)

- เงินเพิ่มสําหรับตําแหน่งที่มีเหตุพิเศษของผู้ปฏิบัติงาน ด้านการสาธารณสุข(พ.ต.ส.)

- เงินวิทยฐานะ

โดยนำเงินเหล่านี้ของบุคลากรในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลสุโสะ มาคำนวณเป็นภาระค่าใช้จ่ายทั้งตำแหน่งที่มีคนครองและตำแหน่งว่าง ตลอดระยะเวลา 3 ปี ของแผนอัตรากำลัง โดยใช้หลักวิธีการคำนวณดังนี้

1. ตำแหน่งประเภททั่วไปและวิชาการ มีผู้ครองตำแหน่ง ใช้อัตราเงินเดือนของผู้ครองตำแหน่งคูณ 12 เดือน ส่วนตำแหน่งว่าง ใช้หลักการคำนวณโดยประมาณการเงินเดือนขั้นต่ำของตำแหน่งในระดับแรกบรรจุกับอัตราเงินเดือนขั้นสูงเหนือขึ้นไปหนึ่งระดับ รวมกันหารสองคูณ 12 เดือน ส่วนการประเมินการค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้นให้ใช้อัตราเงินเดือนที่เพิ่ม 1 ขั้น

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **รายการ** | **รวม** | **เงินเดือน**  **(1)** | **เงินตำแหน่ง**  **(2)** | **เงินตอบแทนอื่น**  **(3)** | **เงินเพิ่มขึ้น (ปีละ 1 ขั้น)** | | | | | **ค่าใช่จ่ายรวม** | | |
| **2564** | **2565** | | **2566** | | **2564** | **2565** | **2566** |
| วิชาการ  มีคนครอง | 1เดือน | 30220 | - | - | 1120 | 1110 | | 1110 | | - | - | - |
| 12เดือน | 362640 | - | - | 13440 | 13320 | | 13320 | | - | - | - |
| รวมทั้งปี | 362640 | | | 13440 | 13320 | | 13320 | | 376080 | 389400 | 402720 |
| **รายการ** | **รวม** | **เงินเดือน**  **(1)** | **เงินตำแหน่ง**  **(2)** | **เงินตอบแทนอื่น**  **(3)** | **เงินเพิ่มขึ้น (ผลต่าง)**  **(1 ขั้นต่ำสุด+1 ขั้นสูงสุด)/2** | | | | | **ค่าใช่จ่ายรวม** | | |
| **2564** | | **2565** | | **2566** | **2564** | **2565** | **2566** |
| วิชาการ  (ว่าง) | ขั้นต่ำสุด | 9740 | - | - | 10250-9740=510  49480-47990=1490  (510+1490)/2 = 1000 | | | | | - | - | - |
| ขั้นสูงสุด | 49480 | - | - | - |
| ค่ากลาง | 29610 | - | - | - |
| 12เดือน | 355320 | - | - | 1000 x 12 = 12000 | | | | | - | - | - |
| รวมทั้งปี | 355320 | | | 12000 | 12000 | | | 12000 | 367320 | 379320 | 391320 |

**หน้า 9**

ตำแหน่งประเภทอำนวยการและบริหารท้องถิ่น มีผู้ครองตำแหน่ง ใช้อัตราเงินเดือนของผู้ครองตำแหน่งคูณ 12 เดือน ส่วนตำแหน่งว่าง ใช้หลักการคำนวณโดยประมาณการเงินเดือนขั้นต่ำและขั้นสูงของระดับตำแหน่งนั้น รวมกันหารสองคูณ 12 เดือน สำหรับตำแหน่งอำนวยการและบริหารท้องถิ่นเป็นกลุ่ม

1. ที่ได้รับเงินประจำตำแหน่งและเงินอื่น จะคำนวณเป็นค่าใช้จ่ายด้วย โดยนำเงินดังกล่าวคูณ 12 เดือน ส่วนการประเมินการค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้นให้ใช้อัตราเงินเดือนที่เพิ่ม 1 ขั้น

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **รายการ** | **รวม** | **เงินเดือน**  **(1)** | **เงินตำแหน่ง**  **(2)** | **เงินตอบแทนอื่น**  **(3)** | **เงินเพิ่มขึ้น (ปีละ 1 ขั้น)** | | | **ค่าใช่จ่ายรวม** | | |
| **2564** | **2565** | **2566** | **2564** | **2565** | **2566** |
| ปลัดกลาง  (มีเงินตำแหน่ง) | ต่อเดือน | 43300 | 7000 | 7000 | 1630 | 1630 | 1640 | - | - | - |
| 12เดือน | 519600 | 84000 | 84000 | 19560 | 19560 | 19680 | - | - | - |
| รวมทั้งปี | 687600 | | | 19560 | 19560 | 19680 | 707160 | 726720 | 746400 |
| **รายการ** | **รวม** | **เงินเดือน**  **(1)** | **เงินตำแหน่ง**  **(2)** | **เงินตอบแทนอื่น**  **(3)** | **เงินเพิ่มขึ้น (ผลต่าง)**  **(1 ขั้นต่ำสุด+1 ขั้นสูงสุด)/2** | | | **ค่าใช่จ่ายรวม** | | |
| **2564** | **2565** | **2566** | **2564** | **2565** | **2566** |
| ปลัดกลาง  (ว่าง) | ขั้นต่ำสุด | 22700 | 7000 | 7000 | 23830-22700=1130  68640-66490=2150  (1130+2150)/2 = 1640 | | | - | - | - |
| ขั้นสูงสุด | 68640 | - | - | - |
| ค่ากลาง | 45670 | - | - | - |
| 12เดือน | 548040 | 84000 | 84000 | 1640 x 12 = 19680 | | | - | - | - |
| รวมทั้งปี | 716040 | | | 19680 | 19680 | 19680 | 735720 | 755400 | 775080 |

1. ตำแหน่งข้าราชการครู พนักงานครู หรือบุคลากรทางการศึกษาคำนวณเฉพาะกลุ่มที่ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ใช้งบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเอง ใช้อัตราเงินเดือนของผู้ครองตำแหน่งคูณ 12 เดือน ส่วนตำแหน่งว่าง ใช้หลักการคำนวณโดยประมาณการเงินเดือนขั้นต่ำของ คศ.1 และ  
   ขั้นสูงของ คศ.2 รวมกันหารสองคูณ 12 เดือน (ผู้บริหารสถานศึกษา ใช้ ขั้นต่ำ คศ.2 และ ขั้นสูง คศ.3 รวมกันหารสองคูณ 12) ส่วนประมาณการค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น ใช้อัตราร้อยละ 6 ของเงินเดือน
2. ตำแหน่งลูกจ้างประจำ ใช้อัตราค่าจ้างในแต่ละกลุ่มในการคำนวณ กลุ่ม 1 – 3 โดยใช้หลักการเดียวกันกับสายวิชาการและสายทั่วไป
3. ตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจใช้หลักการคิดจากวุฒิที่ใช้ในการแต่งตั้งเป็นหลัก  
   ในการคำนวณ ส่วนประมาณการค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นใช้อัตราร้อยละ 4 ของค่าตอบแทน

**หน้า 10**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| รายการ | รวม | เงินเดือน  (1) | เงินตำแหน่ง  (2) | เงินตอบแทนอื่น  (3) | เงินเพิ่มขึ้น  (คูณ 4 % ปัดฐาน 10) | | | | | ค่าใช่จ่ายรวม | | |
| 2564 | | 2565 | | 2566 | 2564 | 2565 | 2566 |
| ผช.... | 1เดือน | 15000 | - | - | 600 | | 630 | | 650 | - | - | - |
| 12เดือน | 180000 | - | - | 7200 | | 7560 | | 7800 | - | - | - |
| รวมทั้งปี | 180000 | | | 7200 | | 7560 | | 7800 | 187200 | 197760 | 202560 |
| ผช.... | 1เดือน | 15000 | - | - | 600 | | 630 | | 650 | - | - | - |
| 12เดือน | 180000 | - | - | 7200 | | 7560 | | 7800 | - | - | - |
| รวมทั้งปี | 180000 | | | 7200 | | 7560 | | 7800 | 187200 | 197760 | 202560 |
| รายการ | รวม | เงินเดือน  (1) | เงินตำแหน่ง  (2) | เงินตอบแทนอื่น  (3) | เงินเพิ่มขึ้น  (คูณ 4 % ปัดฐาน 10) | | | | | ค่าใช่จ่ายรวม | | |
| 2564 | 2565 | | 2566 | | 2564 | 2565 | 2566 |
| ผช....  (ปวส.) | 1เดือน | 11500 | - | - | 460 | 480 | | 500 | | - | - | - |
| 12เดือน | 138000 | - | - | 5520 | 5760 | | 6000 | | - | - | - |
| รวมทั้งปี | 138000 | | | 5520 | 5760 | | 6000 | | 143520 | 149280 | 155280 |

กรณีพนักงานจ้างทั่วไป(ไม่มีรายการเงินเพิ่มรายปี)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| รายการ | รวม | เงินเดือน  (1) | เงินตำแหน่ง  (2) | เงินตอบแทนอื่น  (3) | เงินเพิ่มขึ้น | | | ค่าใช่จ่ายรวม | | |
| 2564 | 2565 | 2566 | 2564 | 2565 | 2566 |
| พนักงานจ้างทั่วไป | 1เดือน | 9000 | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 12เดือน | 108000 | - | - | - | - | - | - | - | - |
| รวมทั้งปี | 108000 | | | - | - | - | 108000 | 108000 | 108000 |

กรณีพนักงานจ้างตามภารกิจที่ได้รับเงินจัดสรร และองค์การบริหารส่วนตำบล  
สุโสะ จ่ายส่วนที่เกินจากเงินจัดสรร เช่น พนักงานจ้างตามภารกิจประเภท ผู้มีทักษะ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ) โดยกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น จัดสรรค่าตอบแทนให้ 9,400 ค่าครองชีพ 2,000   
ซึ่งส่วนเกินจากกรมจัดสรรให้ เกิดจากการเลื่อนค่าตอบแทนประจำปี องค์การบริหารส่วนตำบลพระเพลิง   
จะคำนวณเป็นภาระค่าใช้จ่ายประจำปี เช่น นาง ก ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)ได้รับเงินค่าตอบแทน 14,850 บาท (กรมจ่ายให้ 9,400 ท้องถิ่นจ่าย 5,450 และส่วนที่เพิ่มขึ้นทุกปี)

**หน้า 11**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| รายการ | รวม | เงินเดือน  (1) | รัฐจัดสรร | อบต.จ่าย | เงินเพิ่มขึ้น  (คูณ 4 % ปัดฐาน 10) | | | ค่าใช่จ่ายรวม | | |
| 2564 | 2565 | 2566 | 2564 | 2565 | 2566 |
| นาง ก  ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ) | 1เดือน | 14850 | 9400 | 5450 | 600 | 620 | 650 | - | - | - |
| 12เดือน | - | - | 65400 | 7200 | 7440 | 7800 | - | - | - |
| รวมทั้งปี | 65400 | | | 7200 | 7440 | 7800 | 72600 | 80040 | 87840 |

1. กรณีบุคลากรถ่ายโอนได้รับเงินอุดหนุน และ พนักงานครู ได้รับการเงินจัดสรรไม่นำมาคำนวณเป็นภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลสุโสะ แต่ระบุไว้ในแผนอัตรากำลัง เพื่อให้ทราบจำนวนและยอดคนปัจจุบัน

**กระจกด้านที่ 3 Full Time Equivalent (FTE)**: เป็นการนำข้อมูลเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการจริง (Work process) ในอดีต เพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลจริง อย่างไรก็ดีก่อนจะคำนวณ FTE ต้องมีการพิจารณาปริมาณงานดังต่อไปนี้

* + **พิจารณางานพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ในสายงานว่า**
    - สอดคล้องกับส่วนราชการ /ส่วนงานนี้หรือไม่
    - มีภาระงานที่ต้องอาศัยสายงานดังกล่าวหรือไม่
    - การมีสายงานนี้ในส่วนราชการ เอื้อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคลหรือไม่
  + **พิจารณาปรับเปลี่ยนสายงานเมื่อพบว่า**
    - ลักษณะความเชี่ยวชาญไม่สอดคล้องกับงานหลักขององค์การบริหารส่วนตำบล  
      สุโสะ
    - ไม่มีภาระงาน/ความรับผิดชอบที่ต้องอาศัยสายงานดังกล่าว / หรือทดแทนด้วย  
      สายงานอื่นที่เหมาะสมกว่าได้
    - การมีสายงานนี้ในหน่วยงานมิได้ช่วยเอื้อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล

**การคิดปริมาณงานแต่ละส่วนราชการ**

การนำปริมาณงานที่เกิดขึ้นแต่ละส่วนราชการ มาเพื่อวิเคราะห์การกำหนดอัตรา และคำนวณระยะเวลาที่เกิดขึ้น โดยองค์การบริหารส่วนตำบลสุโสะ ได้ใช้วิธีคิดจากสูตรการคำนวณหาเวลาปฏิบัติราชการ ดังนี้

**จำนวนวันปฏิบัติราชการ 1 ปี x 6 = เวลาปฏิบัติราชการ**

**แทนค่า 230 x 6 = 1,380 หรือ 82,800 นาที**

หมายเหตุ

1. 230 คือ จำนวนวัน ใน 1 ปี ใช้เวลาปฏิบัติงาน 230 วันโดยประมาณ
2. 6 คือ ใน 1 วัน ใช้เวลาปฏิบัติงานราชการ เป็นเวลา 6 ชั่วโมง
3. 1,380 คือ จำนวน วัน คูณด้วย จำนวน ชั่วโมง / 1 ปี ทำงาน 1,380 ชั่วโมง
4. 82,800 คือ ใน 1 ชั่วโมง มี 60 นาที ดังนั้น 1,380 x 60 จะได้ 82,800 นาที

**หน้า 12**

**การวิเคราะห์ค่างาน (Job Analysis)**

การศึกษาพิจารณางานในตำแหน่งต่างๆ ของหน่วยงานเป็นขั้นตอนที่ต่อเนื่องมากจากการจัดองค์กร หรือการจัดโครงสร้างขององค์กร การวิเคราะห์งานมุ่งเน้นการวิเคราะห์งานย่อย หรือกิจกรรมหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่งงาน

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **รายการ** | **เวลาที่ใช้ต่องาน (นาที)** | **ปริมาณงาน/ปี** | **เวลาทั้งหมด**  **/ต่อปี (นาที)** | **จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ** |
| **สำนักงานปลัด** |  |  |  |  |
| **1. เจ้าพนักงานธุรการ**  - ลงทะเบียนหนังสือรับ  - บันทึกข้อมูลในระบบ e-report  - บันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศ  - งานประชาสัมพันธ์  - ร่างหนังสือ  - พิมพ์หนังสือราชการ  - จัดเก็บหนังสือราชการ  - ส่งหนังสือราชการ  - เกษียนหนังสือราชการ  - งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย | 5  20  20  30  20  20  20  20  20  20,000 | 1,000  100  100  100  50  50  200  100  1,000  3 | 5,000  2,000  2,000  3,000  1,000  1,000  4,000  2,000  20,000  60,000 | 0.06  0.02  0.02  0.03  0.01  0.01  0.04  0.02  0.24  0.72 |
| **รวม** |  |  |  | **1.17** |
| **2. นักทรัพยากรบุคคล**  - งานเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน  - เลื่อนเงินเดือนพนักงานครู  - เลื่อนค่าจ้าง  - เลื่อนค่าตอบแทน  - งานเลื่อนระดับ/ย้ายสายงาน  - งานบันทึกทะเบียนประวัติ  - งานบรรจุแต่งตั้ง  - งานโอน (ย้าย)  - งานสรรหาพนักงานจ้าง  - งานขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์  - งานจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี  - งานประเมินผลการปฏิบัติงาน  - งานสวัสดิการรักษาพยาบาล  - งานบำเหน็จบำนาญ  - งานลงระบบสารสนเทศ  - งานการทำแผนพัฒนาบุคลากร  - งานประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ (โบนัส) | 3,000  5,000  500  3,000  4,000  10  5,500  5,500  5,500  3,000  20,000  30  10  10,000  10  20,000  10,000 | 2  2  2  2  3  37  4  1  1  12  1  37  16  2  37  1  1 | 6,000  10,000  1,000  6,000  12,000  370  22,000  5,500  5,500  36,000  20,000  1,110  160  20,000  370  20,000  10,000 | 0.07  0.12  0.01  0.07  0.04  0.00  0.26  0.06  0.06  0.43  0.24  0.01  0.00  0.24  0.00  0.02  0.12 |

**หน้า 13**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| - งานสวัสดิการการลาของพนักงาน  - ประกันสังคม  - งานพัฒนาบุคลากร (อบรม)  - งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย | 5  10  20  30,000 | 37  1  30  1 | 185  10  600  30,000 | 0.00  0.00  0.00  0.36 |
| **รวม** |  |  |  | **2.11** |
| **3. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน**  - งานจัดทำแผนพัฒนาห้าปี  - งานจัดทำแผนดำเนินงานประจำปี  - งานติดตามประเมินผลแผน/โครงการ  - งานบันทึกข้อมูล e-plan  - งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย  - งานจัดทำแผนยุทธศาสตร์  - การประชุม ประชาคมตำบล เพิ่มแผน  - งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย | 20,000  2,000  2,000  300  20,000  20,000  2,500  10,000 | 1  1  1  2  1  1  1  2 | 20,000  2,000  2,000  600  20,000  20,000  2,500  20,000 | 0.24  0.02  0.02  0.00  0.24  0.24  0.03  0.24 |
| รวม |  |  |  | **1.03** |
| **4. นิติกร**  - งานร้องเรียน ร้องทุกข์  - งานชี้แจงข้อเท็จจริง  - งานกฎหมายและคดี และระเบียบข้อบัญญัติ  - งานจัดทำแผน/โครงการ/กิจกรรม การป้องกันการทุจริตภายในองค์กร  - งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย | 500  30,00  3,000  3,000  10,000 | 2  16  3  3  2 | 10,000  48,000  9,000  9,000  20,000 | 0.12  0.57  0.10  0.10  0.24 |
| **รวม** |  |  |  | **1.13** |
| **5. นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย**  - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย  - งานสนับสนุนกิจกรรม อปพร.  - งานจัดทำโครงการ/แผนงานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย  - งานรักษาความสงบเรียบร้อย  - งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย | 400  360  20,000  500  10,000 | 15  20  2  20  2 | 6,000  7,200  40,000  10,000  20,000 | 0.07  0.08  0.48  0.24  0.24 |
| **รวม** |  |  |  | **1.11** |
| **6. นักพัฒนาชุมชน**  - งานส่งเสริมสนับสนุนบันทึกข้อมูล งานทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการ เด็กแรกเกิด  -ช่วยงานทะเบียนผู้ป่วย เอดส์  - ช่วยงานซ่อมแซมบ้านผู้ยากไร้ ผู้พิการ ผู้สูงอาย  - ช่วยงานสภาเด็กและเยาวชน  - ช่วยงานจิตอาสาพระราชทาน  - ช่วยงานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับงานพัฒนาชุมชน  - งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย | 30  10  30  480  240  10  600 | 3,000  5  3,000  1  20  100  3 | 90,000  50  90,000  480  4,800  1,000  1,800 | 1.08  0.00  1.08  0.00  0.05  0.01  0.02 |
| **รวม** |  |  |  | **2.24** |

**หน้า 14**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **7. นักวิชาการศึกษา**  - จัดทำแผนพัฒนาการศึกษา  - จัดทำโครงการส่งเสริมพัฒนาเด็กปฐมวัย  - จัดโครงการพัฒนาศักยภาพครู  - ประสานงานโครงการเงินอุดหนุนโรงเรียน โครงการแข่งขันกีฬา  - เตรียมความพร้อมในการประเมิน สมศ  - จัดทำ TOR โครงการต่าง ๆ  - ประสานงานการประเมินผลการปฏิบัติงานและเลื่อนเงินเดือนครู  - ติดตาม ดูแลมาตรฐานการบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก  - ให้คำแนะนำ เอกสารการประเมิน 3 ด้าน 13 ตัวชี้วัด  - จัดทำข้อตกลงเงินอุดหนุนต่างๆ  - งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย | 20,000  10,000  5,000  5,000  2,000  2,000  30  5,000  30  100  10,000 | 1  3  1  1  16  12  2  2  2  40  1 | 20,000  30,000  5,000  5,000  32,000  24,000  60  10,000  60  4,000  10,000 | 0.24  0.36  0.06  0.06  0.38  0.24  0.00  0.12  0.00  0.04  0.12 |
| **รวม** |  |  |  | **1.62** |
| **8. นักวิชาการสาธารณสุข**  - งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข  - งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม  - งานจัดทำโครงการด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม  - งานข้อมูลข่าวสาร เผยแพร่กิจกรรมต่างๆ  - งานควบคุมป้องกันโรค  - งานโภชนาการ  - งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย | 480  480  3,000  20  3,000  400  10,000 | 20  10  10  10  5  5  3 | 9,600  4,810  30,000  200  15,000  2,000  30,000 | 0.11  0.05  0.36  0.00  0.18  0.02  0.36 |
| **รวม** |  |  |  | **1.08** |
| **9. ครู**  - ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา  - จัดกิจกรรมพัฒนาการเรียนรู้  - อบรมสั่งสอนนักเรียน  - พัฒนาเด็กปฐมวัย  - รับเด็กตอนเช้าจากผู้ปกครอง คัดกรองตรวจสุขภาพเบื้องต้น  - จัดกิจกรรมหน้าเสาธง เคารพธงชาติ สวดมนต์ นั่งสมาธิ เคลื่อนไหวและจังหวะ  - จัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนผ่าน 6 กิจกรรมตามแผนจัดประสบการณ์ | 120  360  360  360  30  20  360 | 60  70  70  70  70  70  70 | 7,200  25,200  25,200  25,200  21,000  21,000  21,000 | 0.08  0.30  0.30  0.30  0.25  0.25  0.25 |

**หน้า 15**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| - ดูแลงานด้านภาวะโภชนาการอาหารและนมสำหรับเด็ก น้ำหนัก ส่วนสูง  - ดูแลงานด้านป้องกันโรค สุขภาพอนามัย การแปรงฟัน วัคซีน  - ดูแลงานด้านพัฒนาการปฐมวัย/ต่อเดือน/3เดือน/ต่อภาคเรียน  - ส่งเด็กกลับบ้านถึงมือผู้ปกครองด้วยความปลอดภัย  - ทำความสะอาดห้องเรียน ห้องน้ำ อาคารสถานที่ ของใช้ส่วนตัวเด็กประจำวัน  - บันทึกพฤติกรรมเด็กรายบุคคลประจำวัน/ประจำเดือน/ทุก3เดือน/ภาคเรียน  - งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย | 120  360  360  60  60  60  10,000 | 70  70  70  70  70  70  2 | 21,000  25,200  25,200  21,000  21,000  21,000  20,000 | 0.25  0.30  0.30  0.25  0.25  0.25  0.24 |
| **รวม** |  |  |  | **3.57** |
| **ลูกจ้างประจำ**  **1. เจ้าพนักงานธุรการ**  - งานกิจการสภา  - งานฎีกาสำนักงานปลัด  - งานโอนงบประมาณ  - งานการเกษตร  - งานจัดทำหนังสือรับรอง  - งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย | 3,000  20  2,880  2,000  20  10,000 | 3  200  7  2  30  2 | 9,000  4,000  20,160  4,000  600  20,000 | 0.10  0.04  0.24  0.04  0.00  0.24 |
| **รวม** |  |  |  | **0.66** |
| **พนักงานจ้างตามภารกิจ**  **1. ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน**  - งานส่งเสริมสนับสนุนบันทึกข้อมูล งานทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการ เด็กแรกเกิด - ช่วยงานทะเบียนผู้ป่วย เอดส์  - ช่วยงานซ่อมแซมบ้านผู้ยากไร้ ผู้พิการ ผู้สูงอาย  - ช่วยงานสภาเด็กและเยาวชน  - ช่วยงานจิตอาสาพระราชทาน  - ช่วยงานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับงานพัฒนาชุมชน  - งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย | 30  10  30  480  240  10  600 | 3,000  5  3,000  1  20  100  3 | 90,000  50  90,000  480  4,800  1,000  1,800 | 1.08  0.00  1.08  0.00  0.05  0.01  0.02 |
| **รวม** |  |  |  | **2.24** |

**หน้า 16**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **2. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ**  - ช่วยงานรับ – ส่ง ลงทะเบียนหนังสือ พร้อมเสนอ และแยกจัดหมวดหมู่  - ช่วยงานร่างหนังสือ โต้ตอบ บันทึก หนังสือราชการ  - แจ้งเวียนเอกสารภายในหน่วยงานพร้อมรับส่งจดหมาย พัสดุไปรษณีย์ และเอกสารของทางราชการ  - อัดสำเนาเอกสาร/ถ่ายเอกสาร  - ช่วยงานรับคำร้องต่างๆ และจัดหาข้อมูลหรือเอกสารต่างๆ  - งานลงระบบสารสนเทศ  - งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย | 30  60  30  20  60  20  10,000 | 500  100  80  2,000  300  100  2 | 15,000  6,000  1,800  40,000  3,000  2,000  20,000 | 0.18  0.07  0.02  0.48  0.03  0.02  0.24 |
| **รวม** |  |  |  | **1.04** |
| **3. พนักงานขับรถยนต์**  - รับ ส่ง หนังสือราชการ อ.ปะเหลียน  - ส่งหนังสือศาลากลาง  - ดูแล รักษา ทำความสะอาด รถยนต์ส่วนกลาง  - ควบคุมการเติมน้ำมัน ลงรายละเอียดเกี่ยวกับการใช้รถยนต์  - งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย | 60  180  120  120  10,000 | 100  200  10  48  2 | 6,000  36,000  1,200  5,760  20,000 | 0.07  0.43  0.01  0.06  0.24 |
| **รวม** |  |  |  | **0.81** |
| **4. ผู้ดูแลเด็ก**  - นำเด็กเคารพธงชาติ  - ตรวจสุขภาพเด็ก  - เตรียมนมและอาหารว่าง  - ทำกิจกรรมเคลื่อนไหว เต้นรำ  - เตรียมการเรียน การสอน  - กิจกรรมวาดภาพระบายสี  - ดูแลเด็กในการรับประทานอาหารกลางวัน  - ดูแลเด็กในการทำความสะอาด ล้างหน้า แปรงฟัน  - ดูแลเด็กเข้านอนหลังอาหารกลางวัน  - ตรวจการบ้านเด็ก  - ทบทวนแผนการสอนตามหลักสูตร  - เก็บที่นอน ล้างหน้าเด็ก แปรงฟัน หลังเด็กตื่นนอน  - เตรียมนมและอาหารว่าง ตอนบ่าย  - เล่นเกมส์ เสริมสร้างพัฒนาการเด็ก  - เตรียมส่งเด็กกลับบ้าน  - งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย | 120  200  200  200  200  200  200  200  200  200  200  200  200  200  200  10,000 | 70  70  70  70  70  70  70  70  70  70  70  70  70  70  70  2 | 8,400  14,000  14,000  14,000  14,000  14,000  14,000  14,000  14,000  14,000  14,000  14,000  14,000  14,000  14,000  20,000 | 0.10  0.16  0.16  0.16  0.16  0.16  0.16  0.16  0.16  0.16  0.16  0.16  0.16  0.16  0.16  0.24 |
| **รวม** |  |  |  | **2.58** |

**หน้า 17**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **พนักงานจ้างทั่วไป**  **4. ยาม**  - เข้ายาม  - ลงสมุดตรวจยาม  - งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย | 810  10  360 | 365  365  5 | 295,650  3,650  1,800 | 3.57  0.04  0.02 |
| **รวม** |  |  |  | **3.63** |
| **5. คนงาน**  - ตัดหญ้าสนามหญ้า อบต.  - ทำความสะอาดบริเวณหน้า อบต.  - รดน้ำสนามหญ้า  - ตัดต้นไม้ ไม้ดอก ไม้ประดับ  - งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย | 360  120  360  360  10,000 | 48  120  180  48  2 | 17,280  14,400  64,800  17,280  30,000 | 0.20  0.17  0.78  0.20  0.36 |
| **รวม** |  |  |  | **1.71** |
| **6. นักการภารโรง**  - ทำความสะอาด อาคารสำนักงานทั้ง อบต.  - ตัดแต่งต้นไม้  - จัดเตรียมสถานที่ห้องประชุม  - บริการประชาชน  - งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย | 360  360  120  15  10,000 | 48  48  120  120  2 | 17,280  17,280  14,000  1,800  20,000 | 0.20  0.20  0.17  0.02  0.24 |
| **รวม** |  |  |  | **0.83** |
| **กองคลัง**  **1. นักวิชาการคลัง**  - จัดทำฎีกาการเบิกจ่ายเงิน  - จัดทำแผนการเบิกจ่ายงบประมาณ  - จัดทำบัญชีต่าง ๆ เพื่อเสนอรายงาน  - จัดทำงบการเงิน  - จัดทำรายงานทางการเงิน  - จัดทำข้อมูลเงินเดือน  - ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารทางการเงิน  - รายงานสถิติการคลัง  - งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย | 120  120  60  500  120  120  30  200  1,300 | 600  60  70  12  12  12  150  12  70 | 72,000  7,200  4,200  6,000  1,440  1,440  4,500  2,400  91,000 | 0.86  0.08  0.05  0.07  0.01  0.01  0.05  0.02  1.09 |
| **รวม** |  |  |  | **2.24** |

**หน้า 18**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **2. เจ้าพนักงานพัสดุ**  - จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง  - จัดทำรายงานการซื้อจัดจ้าง  - ลงทะเบียนคุมพัสดุ/ครุภัณฑ์  - ซ่อมแซมและบำรุงรักษาทรัพย์สิน  - ตรวจสอบพัสดุประจำปี  - สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือน  - ทำทะเบียนการเบิกจ่ายวัสดุ  - ตรวจสอบสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง | 360  45  10  30  720  60  10  25 | 2  1,300  30  30  1  12  230  1,300 | 720  58,500  300  900  720  720  2,300  32,500 | 0.01  0.71  0.00  0.01  0.01  0.01  0.03  0.40 |
| **รวม** |  |  |  | **1.17** |
| **3. เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้**  - รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ  - สำรวจพื้นที่เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการจัดเก็บภาษี  - จัดเก็บภาษีต่าง ๆ และออกใบเสร็จ  - จัดทำรายงานเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษี  - จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ หนังสือประชาสัมพันธ์  - จัดทำระบบฐานข้อมูลและบันทึกข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน  - วางแผนและดำเนินการสำรวจข้อมูลภาคสนาม | 30  10  10  10  5  10 | 1,304  1,304  1,304  1,304  1,304  500 | 39,120  13,040  13,040  13,040  6,520  5,000 | 0.47  0.15  0.15  0.15  0.07  0.06 |
| **รวม** |  |  |  | **1.05** |
| **พนักงานจ้างตามภารกิจ**  **1. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ**  - ช่วยจัดทำแผนการจัดซื้อ-จัดจ้าง  - ทำการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุและครุภัณฑ์  - ลงทะเบียนคุมครุภัณฑ์  - ซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ | 720  720  20  60 | 50  50  100  30 | 36,000  36,000  2,000  1,800 | 0.43  0.43  0.02  0.02 |
| **รวม** |  |  |  | **0.94** |
| **2. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้**  - ช่วยงานจัดเก็บภาษี  - ทำหนังสือแจ้งเตือนผู้ค้างชำระค่าภาษี  - สำรวจข้อมูลผู้เสียภาษีรายใหม่  - งานแผนที่ภาษี  - จัดเก็บค่าธรรมเนียมอื่นๆ  - จัดทำทะเบียนและรายการต่าง และสมุดเงินรับ  -งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย | 20  60  150  35  30  30  1,200 | 500  20  30  1,304  50  100  2 | 10,000  1,200  4,500  45,640  1,500  30,000  2,400 | 0.12  0.01  0.05  0.55  0.01  0.36  0.02 |
| **รวม** |  |  |  | **1.12** |

**หน้า 19**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **กองช่าง**  **วิศวกรโยธา**  - เขียนแบบแปลนถนน  - เขียนแบบแปลนท่อบล็อก  - เขียนแบบแปลนอาคาร  - ประมาณราคาก่อสร้างถนน  - ประมาณราคาก่อสร้างงานขุด-ถมดิน  - คำนวณประมาณงานอาคาร  - ออกสำรวจพื้นที่ก่อนประมาณราคา  - ออกสำรวจพื้นที่ก่อนก่อสร้าง  - ตรวจสอบสภาพงานก่อนคืนเงินประกันสัญญา | 1,000  2,000  4,000  500  500  4,000  400  400  400 | 20  2  1  20  20  1  20  20  20 | 20,000  4,000  4,000  10,000  10,000  4,000  8,000  8,000  8,000 | 0.24  0.04  0.04  0.12  0.12  0.04  0.09  0.09  0.09 |
| **รวม** |  |  |  | **0.87** |
| **2. นายช่างโยธา**  - ประมาณการราคาก่อสร้าง  - สำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ  - ควบคุมการก่อสร้าง  - ติดต่อประสานงาน วางแผนมอบหมายงาน  - ตรวจทานรายละเอียดโครงการ  - งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย | 500  500  1,000  500  500  10,000 | 20  100  50  20  50  3 | 10,000  50,000  10,000  1,000  2,500  30,000 | 0.12  0.60  0.12  0.01  0.03  0.36 |
| **รวม** |  |  |  | **1.24** |
| **พนักงานจ้างตามภารกิจ**  **1. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ**  - ลงรับหนังสือและเกษียณหนังสือ  - รับเรื่องขอไฟฟ้าครัวเรือน  - รับเรื่องขอสร้างบ้านเรือน บ้านเลขที่  - โต้ตอบหนังสือระหว่างส่วนราชการ  - รับเรื่องร้องเรียน ต่าง ๆ  - จัดเก็บหนังสือราชการ  - จัดเก็บภาพการก่อสร้างแต่ละโครงการ  - จัดซื้อวัสดุครุภัณฑ์  - งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย | 800  50  40  1000  30  100  500  50  10,000 | 200  30  30  50  50  50  60  30  2 | 16,000  1,500  1,200  50,000  1,500  5,000  30,000  1,500  20,000 | 0.19  0.018  0.014  0.06  0.018  0.06  0.36  0.018  0.24 |
| **รวม** |  |  |  | **0.97** |
| **2. ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ**  - ช่วยสำรวจออกแบบ เขียนแบบ  - ช่วยคุมงานก่อสร้าง  - ช่วยติดต่อประสานงาน วางแผนมอบหมายงาน  - งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย | 2,400  2,400  300  60 | 30  30  20  30 | 72,000  72,000  6,000  1,800 | 0.87  0.87  0.07  0.02 |
| **รวม** |  |  |  | **1.83** |

**หน้า 20**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **3. ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า**  - ช่วยงานซ่อมแซม บำรุง รักษาสาธารณูปโภค  - ช่วยควบคุมดูแลงานไฟฟ้า  - ดูแลสถานที่  - งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย | 400  500  350  60 | 50  50  20  20 | 20,000  25,000  7,000  1,200 | 0.24  0.30  0.08  0.014 |
| **รวม** |  |  |  | **0.63** |
| **4. พนักงานขับเครื่องจักรกขนาดเบา**  - ตรวจสภาพรถยนต์  - ล้างรถ  - ขับรถเก็บขยะ  - ช่วยงานด้านสาธารณูปโภค  - งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย | 300  300  300  300  300 | 50  50  50  50  50 | 15,000  15,000  15,000  15,000  15,000 | 0.18  0.18  0.18  0.18  0.18 |
| **รวม** |  |  |  | **0.9** |

**หน้า 21**

**กระจกด้านที่ 4 Driver**: เป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ขององค์การบริหารส่วนตำบล  
สุโสะ (ที่ยึดโยงกับตัวชี้วัด (KPIs) และพันธกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลสุโสะ) มายึดโยงกับจำนวนกรอบกำลังคนที่ต้องใช้ สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยเน้นที่การปฏิบัติงาน การบริหารราชการ สอดคล้องและตอบโจทย์กับการประเมินประสิทธิภาพขององค์การบริหารส่วนตำบล  
สุโสะ (การตรวจประเมิน LPA)

**กระจกด้านที่ 5 360° และ Issues**: นำประเด็นการบริหารคน/องค์กรมาพิจารณา อย่างน้อยใน 3 ประเด็นดังนี้

* + - **ประเด็นเรื่องการจัดโครงสร้างองค์กร** เนื่องจากการจัดโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งงานในแต่ละส่วนราชการนั้น จะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นจำนวนมาก เช่น หากกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ หรือ กำหนดฝ่าย มากจะทำให้เกิดตำแหน่งงานขึ้นอีกตามมาไม่ว่าจะเป็นระดับหัวหน้าส่วนราชการ งานในส่วนราชการ งานธุรการ งานสารบรรณและงานอื่น ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลสุโสะ พิจารณาทบทวนว่าการกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละส่วนราชการนั้นมีความเหมาะสมแล้ว โดยปัจจุบัน มี 3 ส่วนราชการ ได้แก่ สำนักงานปลัด กองคลัง กองช่าง

องค์การบริหารส่วนตำบลสุโสะ ตระหนักเสมอว่า การบรรจุแต่งตั้งคนที่มีความรู้ความสามารถเฉพาะด้าน เชี่ยวชาญเฉพาะ หรือความสามารถตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ในแต่ละส่วนราชการ ล้วนเป็นเครื่องจักรสำคัญ ที่สามารถผลักดันให้ การทำงานสำเร็จในระดับตัวบุคคล เป็นตัวขับเคลื่อนให้ส่วนราชการ และหน่วยงานบรรลุเป้าหมาย ได้

* + - **ประเด็นเรื่องการเกษียณอายุราชการ** เนื่องจากองค์การบริหารส่วนตำบลสุโสะ  
      เป็นองค์กรที่มีข้าราชการสูงอายุจำนวนหนึ่ง ดังนั้นจึงต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการเรื่องกรอบอัตรากำลังที่จะรองรับการเกษียณอายุของข้าราชการ ทั้งนี้ไม่ว่าจะเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้ การปรับตำแหน่งอัตรากำลังที่เหมาะสมขึ้นทดแทนตำแหน่งที่จะเกษียณอายุออกไป เพื่อให้สามารถมีบุคลากรปฏิบัติงานต่อเนื่อง และสามารถคาดการณ์ วางแผนกำหนดเพื่อรองรับสถานการณ์ในอนาคตข้างหน้าเกี่ยวกับกำลังคนได้

**หน้า 22**

* + - **มุมมองของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเข้ามาประกอบการพิจารณา** โดยเป็นข้อมูลที่ได้มาจากแบบสอบถามหรือการสัมภาษณ์ ผู้บริหาร หรือ หัวหน้าส่วนราชการ ซึ่งประกอบด้วย นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสุโสะ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสุโสะ และหัวหน้าส่วนราชการ ทั้ง 3 ส่วนราชการ การสอบถาม หรือการสัมภาษณ์ ผู้บริหารหรือหัวหน้าส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลสุโสะ เป็นการวางแผนและเตรียมการในมุมมองของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุงและกำหนดทิศทางให้สอดคล้องในทิศทางเดียวกัน ระหว่างผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน

**กระจกด้านที่ 6 Benchmarking**: เปรียบเทียบสัดส่วนอัตรากำลังกับองค์การบริหารส่วนตำบลขนาดเดียวกัน พื้นที่ใกล้เคียงกัน ซึ่งได้แก่ องค์การบริหารส่วนตำบลท่าข้าม และองค์การบริหารส่วนตำบลลิพัง ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลทั้งสองแห่ง เป็นหน่วยงานที่อยู่ในเขตพื้นที่ติดต่อกัน จำนวนหมู่บ้านประชาชน ภูมิประเทศ บริบท ในลักษณะเดียวกัน

จากแผนภูมิการเปรียบเทียบอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลสุโสะ องค์การบริหารส่วนตำบลท่าข้าม และ องค์การบริหารส่วนตำบลลิพัง ซึ่งเป็นองค์การบริหารส่วนตำบลที่มี ประชากร ขนาดใกล้เคียงกัน บริบท ลักษณะภูมิประเทศใกล้เคียงกัน และเขตพื้นที่ติดต่อกัน จะพบว่าการกำหนดอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลทั้งสองแห่ง มีอัตรากำลังไม่แตกต่างกันเท่าไรนัก ดังนั้นในเรื่องของการกำหนดตำแหน่งเมื่อเปรียบเทียบกับทั้งสอง หน่วยงานแล้ว การจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี ประจำปีงบประมาณ 2564 – 2566 ขององค์การบริหารส่วนตำบลสุโสะ จึงยังไม่มีความจำเป็นต้องปรับเกลี่ยตำแหน่ง ลดตำแหน่ง หรือเพิ่มตำแหน่งแต่อย่างใด และ จำนวน ปริมาณคนที่มีอยู่ขณะปัจจุบัน สามารถที่จะปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพได้ ส่วนตำแหน่งที่ยังว่างไม่มีคนครอง องค์การบริหารส่วนตำบลสุโสะ ได้ขอใช้บัญชีจากการสอบของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และคาดการณ์ว่า ในปีงบประมาณ 2564 – 2566 ตามกรอบอัตรากำลัง 3 ปี จะได้

**หน้า 23**

พนักงานส่วนตำบลจากการสอบ และทำให้พนักงานส่วนตำบล เพิ่มขึ้น สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

**3.3**  **ความสำคัญของการกำหนดกรอบอัตรากำลังคน**

การวางแผนกำลังคนและการกำหนดกรอบอัตรากำลังคนมีความสำคัญ เป็นประโยชน์ต่อองค์การบริหารส่วนตำบลและส่งผลกระทบต่อความสำเร็จหรือความล้มเหลวของ องค์การบริหารส่วนตำบล การกำหนดอัตรากำลังคนอย่างเป็นระบบและต่อเนื่องจะช่วยทำให้องค์การบริหารส่วนตำบลสุโสะ สามารถปรับตัวให้เข้ากับสภาพแวดล้อมที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วได้อย่างทันท่วงทีทำให้การจัดหา การใช้และการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้นการกำหนดกรอบอัตรากำลังคนจึงมีความสำคัญและเป็นประโยชน์โดยสรุปได้ ดังนี้

* + 1. ทำให้องค์การบริหารส่วนตำบลสุโสะ สามารถพยากรณ์สิ่งที่อาจจะเกิดขึ้นในอนาคต จากการเปลี่ยนแปลงทางด้านเศรษฐกิจ การเมือง กฎหมาย และเทคโนโลยีทำให้องค์การบริหารส่วนตำบลสุโสะสามารถวางแผนกำลังคนและเตรียมการรองรับกับเหตุการณ์ดังกล่าวไว้ล่วงหน้า (Early Warning) ซึ่งจะช่วยทำให้ปัญหาที่องค์การบริหารส่วนตำบลสุโสะ จะเผชิญในอนาคตเกี่ยวกับทรัพยากรบุคคลลดความรุนแรงลงได้
    2. ทำให้ทราบข้อมูลพื้นฐานทั้งด้านอุปสงค์และอุปทานของทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่ในปัจจุบันและในอนาคต องค์การบริหารส่วนตำบลสุโสะ จึงสามารถวางแผนล่วงหน้าเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับสภาวะแวดล้อมต่างๆ ที่มีการเปลี่ยนแปลงไป
    3. การกำหนดกรอบอัตรากำลังคนจะเป็นกิจกรรมเชื่อมโยงระหว่างการจัดการทรัพยากรบุคคลและการวางแผนเชิงกลยุทธ์ขององค์การบริหารส่วนตำบลสุโสะ ให้สอดคล้องกันทำให้การดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบลสุโสะ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพนำไปสู่เป้าหมายที่ต้องการ
    4. ช่วยลดปัญหาด้านต่างๆ เกี่ยวกับการบริหารกำลังคน เช่น ปัญหาโครงสร้างอายุกำลังคน ปัญหาคนไม่พอกับงานตามภารกิจใหม่ เป็นต้น ซึ่งปัญหาบางอย่างแม้ว่าจะไม่อาจแก้ไขให้หมดสิ้นไปได้ด้วยการวางแผนกำลังคนแต่การที่หน่วยงานได้มีการวางแผนกำลังคนไว้ล่วงหน้าก็จะช่วยลดความรุนแรงของปัญหานั้นลงได้ช่วยให้องค์การบริหารส่วนตำบลสุโสะ สามารถที่จะจัดจำนวน ประเภท และระดับทักษะของกำลังคนให้เหมาะสมกับงานในระยะเวลาที่เหมาะสม ทำให้กำลังคนสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ส่งผลให้ทั้งกำลังคนและองค์การบริหารส่วนตำบลสุโสะ บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อันจะส่งผลให้เกิดประโยชน์สูงสุดขององค์การบริหารส่วนตำบลสุโสะ โดยรวม
    5. การกำหนดกรอบอัตรากำลังคนจะทำให้การลงทุนในทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลสุโสะ เกิดประโยชน์สูงสุดและไม่เกิดความสูญเปล่าอันเนื่องมาจากการลงทุนผลิตและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานไม่ตรงกับความต้องการ
    6. ช่วยทำให้เกิดการจ้างงานที่เท่าเทียมกันอย่างมีประสิทธิภาพ (Equal Employment Opportunity : EEO) เนื่องจากการกำหนดกรอบอัตรากำลังจะนำไปสู่การวางแผนกำลังคนที่มีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลให้การจัดการทรัพยากรบุคคลบรรลุผลสำเร็จ โดยเริ่มตั้งแต่กิจกรรมการสรรหา การคัดเลือก การบรรจุแต่งตั้ง การพัฒนาและฝึกอบรม การประเมินผลการปฏิบัติงาน การวางแผนความก้าวหน้าในสายอาชีพ การวางแผนสืบทอดตำแหน่ง การจ่ายค่าตอบแทน เป็นต้น

**หน้า 24**

**3.4 กระบวนการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖4 – ๒๕๖6**

3.4.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

3.4.๒ ประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

3.4.2.1 ทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจและยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบลสุโสะ

3.4.2.๒ ทบทวนข้อมูลพื้นฐานองค์การบริหารส่วนตำบลสุโสะ เช่น กฎระเบียบ การแบ่งส่วนราชการภายใน และกรอบอัตรากำลังในแต่ละหน่วยงาน ภารกิจงาน ฯลฯ เป็นต้น

3.4.2.๓ วิเคราะห์อัตรากำลังในปัจจุบัน (Supply Analysis)

3.4.๓ เพื่อจัดทำร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปีขององค์การบริหารส่วนตำบลสุโสะ และส่งคณะทำงานเพื่อปรับแต่งร่างแผนอัตรากำลัง

3.4.๔ องค์การบริหารส่วนตำบลสุโสะ ขอความเห็นชอบร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ต่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดตรัง

3.4.๕ องค์การบริหารส่วนตำบลสุโสะ ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง 3 ปี ประจำงบประมาณ 2564 – 2566

3.4.๖ องค์การบริหารส่วนตำบลสุโสะ จัดส่งแผนอัตรากำลังที่ประกาศใช้แล้ว ให้ อำเภอ และจังหวัด และส่วนราชการในสังกัด

**ตารางกระบวนการ ขั้นตอนการทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี องค์การบริหารส่วนตำบลสุโสะ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| วัน เดือน ปี | รายการที่ดำเนินการ | หมายเหตุ |
| กรกฎาคม 2563 | จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ข้อมูลอัตรากำลัง อปท. ข้างเคียง | อบต.ท่าข้าม  อบต.ลิพัง |
| กรกฎาคม 2563 | แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง  ประชุมคณะกรรมการ | ทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์  ภาระงาน อัตรากำลังที่มีอยู่ และพิจารณาปริมาณงานที่เกิดขึ้น เหตุผลความสำคัญของการกำหนดตำแหน่งเพิ่ม |
| สิงหาคม 2563 | ส่งร่างแผนอัตรากำลัง ขอความเห็นชอบ  ก.อบต.จังหวัดและ ก.อบต.ประชุมพิจารณา | เสนอ ก.อบต.จังหวัดตรัง |
| กันยายน 2563 | ก.อบต.จังหวัด แจ้งมติให้ อปท.ทราบ | ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง มีผล 1 ต.ค.63 |
| 1 ตุลาคม 2563 | แผนอัตรากำลัง 3 ปี มีผลบังคับใช้ | อบต.สุโสะ ใช้แผนอัตรากำลัง 3 ปี ประจำปี 2564 -2566 |

**หน้า 25**

**4. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน**

จากการ สํารวจและวิเคราะห์สภาพปัญหาภายในเขตพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลสุโสะ พบปัญหาและความต้องการของประชาชนตามแผนพัฒนาท้องถิ่น 4 ปี (ประจำปี 2561 – 2564)  
แบ่งออกเป็นด้านต่าง ๆ เพื่อสะดวกในการดําเนินการแก้ไขให้ตรง กับความต้องการประชาชนอย่างแท้จริง เช่น

**สภาพปัญหาของเขตพื้นที่ที่รับผิดชอบ**

* 1. **ปัญหาด้านโครงสร้างพื้นฐาน**

4.1.1 เส้นทางคมนาคมไม่สะดวก มีปัญหาถนนเป็นหลุมเป็นบ่อ

4.1.2 การขาดแคลนน้ำสำหรับอุปโภค-บริโภคในช่วงฤดูแล้ง

4.1.3 ระบบน้ำประปาไม่ครอบคลุมทุกครัวเรือน

4.1.4 แหล่งน้ำตามธรรมชาติตื้นเขิน ไม่ได้มีการพัฒนาขุดลอกทำให้น้ำท่วมขังในช่วงฤดูฝน

4.1.5 ไฟฟ้าสาธารณะมีไม่เพียงพอ

**4.2 ปัญหาด้านเศรษฐกิจ**

4.2.1 ราคาผลผลิตทางด้านการเกษตรตกต่ำ

4.2.2 ประชาชนขาดความรู้ในการประกอบอาชีพและขาดแนวทางในการเพิ่มผลผลิต

ทางการเกษตร

4.2.3 ประชาชนไม่มีเงินทุนหมุนเวียนในการประกอบอาชีพ มีหนี้สิน ที่ทำกินไม่

เพียงพอ

4.2.4 ขาดการรวมกลุ่มของประชาชนในพื้นที่ในการประกอบอาชีพเสริม และขาดการ

ส่งเสริมการแปรรูปผลผลิตทางการเกษตร

**4.3 ปัญหาด้านสังคม**

4.3.1 มีการก่ออาชญากรรม มีปัญหายาเสพติด มีการมั่วสุมของเยาวชน

4.3.2 กลุ่มผู้ด้อยโอกาส และผู้ประสบปัญหา ยังไม่ได้รับการดูแลและให้การช่วยเหลือ

อย่างทั่วถึง

4.3.3 สถานที่ออกกำลังกาย และอุปกรณ์กีฬาไม่เพียงพอกับความต้องการของ

ประชาชน

**4.4 ปัญหาด้านการเมือง - การบริหาร**

4.4.1 การให้บริการและอำนวยความสะดวกในการติดต่อราชการมีน้อย

4.4.2 ศักยภาพในการบริหารจัดการยังไม่มีประสิทธิภาพและไม่ทั่วถึง

4.4.3 ความเข้มแข็งขององค์กรภาคประชาชน

4.4.4 เครื่องมือ เครื่องใช้ในสำนักงานไม่เพียงพอ

4.4.5 บุคลากรขาดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

4.4.6 ประชาชนขาดการมีส่วนร่วมในกิจกรรมทางการเมือง

**4.5 ปัญหาด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม**

4.5.1 ขาดความร่วมมือเอาใจใส่ในการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

4.5.2 ขาดความต่อเนื่องในการส่งเสริมการท่องเที่ยว

* + 1. การทิ้งขยะและการกำจัดขยะ ของประชาชน

**4.6 ปัญหาสาธารณสุขและการอนามัย**

4.6.1 ปัญหาแหล่งข้อมูลข่าวสารด้านสาธารณสุข และอนามัย

4.6.2 ปัญหาการแพร่ระบาดของยาเสพติด

4.6.3 ปัญหาการให้บริการสุขภาพของผู้สูงอายุ เด็ก สตรี และคนพิการไม่ทั่วถึง

**หน้า 26**

4.6.4 ปัญหาการแพร่ระบาดของโรคไข้เลือดออก

**4.7 ปัญหาด้านการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม**

4.7.1 ปัญหาทางด้านการศึกษา ไม่ครอบคลุมในทุกพื้นที่ ขาดแคลนวัสดุอุปกรณ์การเรียน

**ความต้องการของประชาชน**

* 1. **ด้านโครงสร้างพื้นฐาน**

5.1.1 ปรับปรุงซ่อมแซมถนนลูกรัง หินคลุกและก่อสร้างถนนลาดยาง ถนนคอนกรีต

5.1.2 ให้สร้างฝายกั้นน้ำไว้สำหรับใช้ในฤดูแล้ง

5.1.3 ให้ขยายเขตประปาหมู่บ้านให้ครบทุกหมู่บ้านและทุกครัวเรือน

5.1.4 ขุดลอกแหล่งน้ำตามธรรมชาติ และกำจัดวัชพืช เพื่อให้การระบายน้ำเป็นไป

อย่างมีประสิทธิภาพ

5.1.5 ติดตั้งไฟสาธารณะเพิ่มขึ้น เพื่อลดปัญหาการก่ออาชญากรรม

5.**2 ด้านเศรษฐกิจ**

5.2.1 รัฐบาลประกันราคาสินค้าทางการเกษตรให้มีราคาที่เหมาะสมกับต้นทุนทางการผลิต

5.2.2 ส่งเสริมความรู้แก่ประชาชนในการประกอบอาชีพ

5.2.3 จัดหาแหล่งเงินทุนให้แก่ประชาชนในการประกอบอาชีพ

5.2.4 ส่งเสริมให้ประชาชนรวมกลุ่มเพื่อประกอบอาชีพเสริมหารายได้เพิ่ม

**5.3 ด้านสังคม**

5.3.1 จัดตั้งกลุ่มบุคคลในพื้นที่เพื่อดูแลความสงบเรียบร้อย จัดให้มีการฝึกอบรมด้านกีฬาและจริยธรรม เพื่อให้เยาวชนได้ใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์

5.3.2 ดูแลและช่วยเหลือโดยการส่งเสริมอาชีพให้แก่กลุ่มผู้ด้วยโอกาส และผู้ประสบปัญหาให้ทั่วถึง

5.3.4 จัดหาสถานที่ และอุปกรณ์ให้เพียงพอแก่ความต้องการ เพื่อส่งเสริมให้ประชาชน

ได้ออกกำลังกาย

5.**4 ด้านการเมือง - การบริหาร**

5.4.1 ให้บริการและอำนวยความสะดวกในการติดต่อราชการเพิ่มมากขึ้น

5.4.2 เพิ่มศักยภาพในการบริหารจัดการ

5.4.3 จัดประชุมประชาคมสร้างความเข้มแข็งให้กับองค์กรภาคประชาชน กลุ่มสตรี กลุ่มอาสาอื่นฯ

5.4.4 จัดหาเครื่องมือ เครื่องใช้ให้เพียงพอและเหมาะสม

5.4.5 ส่งเสริมให้บุคลากรได้เข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับงานในตำแหน่งหน้าที่ที่รับผิดชอบ

5.4.6 สร้างจิตสำนึกให้ประชาชนมีส่วนร่วมในกิจการทางการเมือง

**5.5 ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม**

5.5.1 ส่งเสริมให้ประชาชนมีจิตสำนึกในการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

5.5.2 ส่งเสริมการท่องเที่ยวอย่างต่อเนื่อง

5.5.3 จัดการระบบการจัดเก็บขยะ และรณรงค์ให้ช่วยกันรักษาความสะอาด

**5.6 ปัญหาสาธารณสุขและการอนามัย**

5.6.1 จัดให้มีการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารด้านสาธารณสุขและอนามัย

5.6.2 จัดให้มีการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด โดยการจัดฝึกอบรมด้านกีฬาและ

จริยธรรมให้กับเยาวชนในช่วงปิดเทอม

5.6.3 จัดให้มีหน่วยบริการตรวจสุขภาพเคลื่อนที่ให้แก่ผู้สูงอายุ เด็ก สตรีและคนพิการ

5.6.4 จัดให้มีการประชาสัมพันธ์และรณรงค์เกี่ยวกับการแพร่ระบาดของไข้เลือดออก

แจกทรายอะเบท เพื่อกำจัดยุงลาย

**หน้า 27**

**5.7 ปัญหาด้านการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม**

5.7.1 ส่งเสริมการศึกษาให้ครอบคลุมทุกพื้นที่ สนับสนุนวัสดุอุปกรณ์การเรียนการสอน

และบุคลากรเจ้าของภาษา เช่น ภาษาอังกฤษ หรือ ภาษาจีน

**การวิเคราะห์อัตรากำลังคนขององค์การบริหารส่วนตำบลสุโสะ**

องค์การบริหารส่วนตำบลสุโสะ ยึดหลักวิธีวิเคราะห์ความต้องการอัตรากำลังคน จากคู่มือวิเคราะห์อัตรากำลังของส่วนราชการ ของสำนักงานพัฒนาระบบจำแนกตำแหน่งและค่าตอบแทน สำนักงาน ก.พ. นำมาประยุกต์ใช้กับการวิเคราะห์ตำแหน่งของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลสุโสะ ใช้หลักบันได   
8 ขั้น

**การวิเคราะห์อัตรากำลังคนในองค์การบริหารส่วนตำบลสุโสะ แบบบันได 8 ขั้น**

**บันไดขั้นที่ 1 การวางแผนงาน**

**องค์การบริหารส่วนตำบลสุโสะแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี เพื่อพิจารณากรอบอัตรากำลัง ของบุคลากรในสังกัด ประกอบด้วย**

องค์การบริหารส่วนตำบลสุโสะ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทําแผนอัตรากําลัง ๓ ปี ประจำปี งบประมาณ ๒๕๖4 – ๒๕๖6 ซึ่งประกอบด้วย

1 นายกองค์การบริหารส่วนตำบล ประธานกรรมการ

2 ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล กรรมการ

3 รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล กรรมการ

4 ผู้อำนวยการกองคลัง กรรมการ

5 ผู้อำนวยการกองช่าง กรรมการ

6 หัวหน้าสำนักปลัด กรรมการ/เลขานุการ

7 นักทรัพยากรบุคคล ผู้ช่วยเลขานุการ

**หน้า 28**

**คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งมีหน้าที่ ดังต่อไปนี้**

1. วิเคราะห์ภารกิจ อํานาจหน้าที่ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลสุโสะ ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองสวนท้องถิ่น และตามพระราชบัญญัติกําหนดแผนและขั้นตอนการกระจาย อํานาจให้แก่องคกรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นให้สอดคล้องกับแผนพัฒนา เศรษฐกิจและสังคมแหงชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอําเภอ แผนพัฒนาตําบล นโยบายผู้บริหารและ สภาพปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลสุโสะ

2. กําหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจ ตามอํานาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบล ไดอยางมีประสิทธิภาพและตอบสนอง ความต้องการของประชาชน

3. กําหนดตําแหน่งในสายงานต่างๆ จํานวนตําแหนง และระดับตําแหนง ใหเหมาะสม กับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่างๆ

๔. กําหนดความต้องการพนักงานจ้างในองค์การบริหารส่วนตำบลสุโสะ โดยให้หัวหน้าส่วน ราชการเข้ามามีส่วนร่วม เพื่อกําหนดความจําเป็นและความต้องการในการใช้พนักงานจ้างให้ตรงกับภารกิจและ อำนาจหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติอย่างแท้จริง และต้องคํานึงถึงโครงสร้างส่วนราชการ และพนักงานส่วนตำบล ลูกจางประจําในองค์การบริหารส่วนตำบล ประกอบการกําหนดประเภทตําแหนงพนักงานจ้าง

๕. กําหนดประเภทตําแหนงพนักงานจ้าง จํานวนตําแหนงให้เหมาะสมกับภารกิจ อํานาจ หน้าที่ ความรับผิดชอบ ปริมาณงานและคุณภาพของงานให้เหมาะสมกับโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลสุโสะ

๖. จัดทํากรอบอัตรากําลัง ๓ ป โดยภาระคาใชจายดานการบริหารงานบุคคลตองไมเกิน ร้อยละสี่สิบของงบประมาณรายจ่าย

๗. ให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจําและพนักงานจ้างทุกคน ไดรับการพัฒนาความรู้ ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

**บันไดขั้นที่ 2 การพิจารณานโยบายการบริหารกำลังคนภาครัฐ**

ในการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลสุโสะ จัดทำตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดตรัง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ 24 ตุลาคม 2545 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน และการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี ประจำปีงบประมาณ 2564 – 2566 ใช้หลักการดำเนินการควบคู่กับหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท 0809.2/ว 70 ลงวันที่ 19 มิถุนายน 2563 เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564 – 2566 เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลสุโสะ มีหลักในการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี และบังคับใช้อย่างมีประสิทธิภาพ ประกอบนโยบายการพัฒนาของผู้บริหาร มุ่งเน้นให้มีการพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชนให้มีสุขภาพอนามัยที่สมบูรณ์แข็งแรงอยู่ในสิ่งแวดล้อมที่ดี มีระบบการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ การส่งเสริมสุขภาพการดูแลความปลอดภัยด้านอาหารและน้ำ ตลอดจนการสร้างความเข้มแข็งให้ชุมชนมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่างๆ การร่วมคิด ร่วมแก้ไขปัญหาในหมู่บ้าน การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน ให้เป็นไปตามความจำเป็นและเหมาะสมกับงบประมาณที่มีอยู่อย่างจำกัด การจัดลำดับความสำคัญของปัญหาเพื่อแก้ไขปัญหาให้ได้ทันต่อเหตุการณ์ และต้องสอดคล้องกับ 6 ยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลสุโสะ ดังนี้

**หน้า 29**

**ยุทธศาสตร์ที่ 1 การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน**

**ประกอบด้วยแนวทางพัฒนา 1 แนวทาง คือ**

แนวทางที่ 1 การก่อสร้างปรับปรุงบำรุงรักษา ถนนสะพาน ทางเท้า ขยายเขตและติดตั้งไฟฟ้าแสงสว่างสาธารณะ แหล่งน้ำ เพื่ออุปโภค บริโภค

**ยุทธศาสตร์ที่ 2 การพัฒนาด้านคุณภาพชีวิต**

**ประกอบด้วยแนวทางพัฒนา 6 แนวทาง คือ**

แนวทางที่ 1 ส่งเสริมการจัดสวัสดิการและนันทนาการ

แนวทางที่ 2 ส่งเสริมสุขภาพอนามัยของประชาชน

แนวทางที่ 3 พัฒนาและส่งเสริมอาชีพให้กับประชาชน

แนวทางที่ 4 ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดเก็บข้อมูล

แนวทางที่ 5 เพิ่มช่องทางในการรับรู้ข่าวสารให้แก่ประชาชน

แนวทางที่ 6 ส่งเสริมการศึกษาของประชาชนทุกระดับ

**ยุทธศาสตร์ที่ 3 การพัฒนาและส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน**

**ประกอบด้วยแนวทางพัฒนา 3 แนวทาง คือ**

แนวทางที่ 1 ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน

แนวทางที่ 2 พัฒนาระบบบริหารจัดการของหน่วยงาน

แนวทางที่ 3 ส่งเสริมระบบป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

**ยุทธศาสตร์ที่ 4 การพัฒนาด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม**

**ประกอบด้วยแนวทางพัฒนา 2 แนวทาง คือ**

แนวทางที่ 1 สร้างจิตสำนึกและความตระหนักในการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

แนวทางที่ 2 การพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว

**ยุทธศาสตร์ที่ 5 การพัฒนาด้านอนุรักษ์และส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่น**

**ประกอบด้วยแนวทางพัฒนา 1 แนวทาง คือ**

แนวทางที่ 1 ส่งเสริมศาสนา ศิลปวัฒนธรรม ประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น

**บันไดขั้นที่ 3 การเก็บข้อมูลยุทธศาตร์และภารกิจของหน่วยงาน**

เมื่อองค์การบริหารส่วนตำบลสุโสะ มียุทธศาสตร์ในการกำหนดทิศทางในการบริหารจัดการในองค์กรแล้ว จึงดำเนินการกำหนดเป้าประสงค์และภารกิจของหน่วยงานเพื่อที่จะให้คณะกรรมการร่วมกันพิจารณาว่า ในยุทธศาสตร์แต่ละยุทธศาสตร์ มีเป้าประสงค์อย่างไร และองค์การบริหารส่วนตำบลสุโสะ  
จะกำหนดตำแหน่งใด เพื่อปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าประสงค์นั้น และปัจจุบันองค์การบริหารส่วนตำบลสุโสะ  
มีอัตรากำลังในการปฏิบัติงานภายใต้ยุทธศาสตร์นั้นเพียงพอหรือไม่ และยุทธศาสตร์ใดที่มีคนเกินความจำเป็นเพื่อที่คณะกรรมการจะได้ปรับเกลี่ยตำแหน่งในกรณีตำแหน่งว่าง นั้นเพื่อรองรับการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพภายในระยะเวลา 3 ปี ตั้งแต่ปีงบประมาณ 2564 – 2566 ภายใต้ภารกิจของแต่ละส่วนราชการ 3 ส่วนราชการการจัดสรรอัตรากำลังให้มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับภาระงาน ตลอดจนการกำหนดสายงานและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ให้ตรงกับบทบาท ภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลมากยิ่งขึ้น โดยจุดเน้นคือ กำหนดสายงานที่สอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบมากที่สุด พร้อมทั้งเอื้อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล อันได้แก่ การโอน การย้าย การวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ เป็นต้น ทั้งนี้องค์การบริหารส่วนตำบลสุโสะ ได้พิจารณาด้วยว่าอัตรากำลังที่มีอยู่ในปัจจุบัน มีคุณสมบัติทั้งในเชิงคุณภาพและปริมาณเป็น

**หน้า 30**

อย่างไรเพื่อให้สามารถบริหารกำหนดอัตรากำลังให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยให้พิจารณาความเหมาะสมในเชิงคุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา กลุ่มอาชีพที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ดังนี้

1. สำนักงานปลัด มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไป ขององค์การบริหาร

ส่วนตำบล และราชการที่มิได้กำหนดหน้าที่ของส่วนราชการใดองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานด้านธุรการ งานสารบรรณ การจัดทำแผนพัฒนา การจัดทำร่างข้อบัญญัติตำบล การจัดทำทะเบียนสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล การให้คำปรึกษาหน้าที่และความรับผิดชอบการปกครองบังคับบัญชาของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ดำเนินการเกี่ยวกับอนุญาตต่าง ๆ และปฏิบัติงานที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการที่เรียกชื่ออื่น รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามนโยบายแนวทางและแผนปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยมีโครงสร้างงานในสำนักงานปลัด ดังนี้

1.1 งานบริหารงานทั่วไป

1.2 งานบริหารงานบุคคล

1.3 งานนโยบายและแผน

1.4 งานกฎหมายและคดี

1.5 งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน

1.6 งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

1.7 งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

1.8 งานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- **สำนักงานปลัด** คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในสำนักงานปลัด ส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่องการวางแผน นโยบาย อำนวยการทั่วไป การบริการสาธารณะ ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี

2. **กองคลัง** มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีและทะเบียนรับ – จ่ายเงิน ทุกประเภท เกี่ยวกับการเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่ง การฝากเงิน การตรวจเงินขององค์การบริหารส่วนตำบล รวบรวมสถิติเงินได้ประเภทต่าง ๆ การเบิกตัดปี การขยายเวลาเบิกจ่ายเงินงบประมาณ การหักภาษีและนำส่งรายงานเงินคงเหลือประจำวัน การรับและจ่ายขาดเงินสะสมขององค์การบริหารส่วนตำบล การยืมเงินทดรองราชการ การจัดสรรผลประโยชน์จากสิ่งก่อสร้างและทรัพย์สิน ตรวจสอบงานของจังหวัดและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน การพัฒนารายได้ การออกใบอนุญาตและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีโครงสร้างงานในกองคลัง ดังนี้

2.1 งานการเงินและบัญชี

2.2 งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

2.3 งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

**หน้า 31**

- **กองคลัง** คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในกองคลัง จะเน้นที่เรื่องการเงิน การบัญชี การพัสดุ การจัดเก็บรายได้ ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี

3. **กองช่าง** มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพพัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนปฏิบัติ งานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้าง และซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีโครงสร้างงานในกองช่าง ดังนี้

3.1 งานก่อสร้าง

3.2 งานออกแบบ และควบคุมอาคาร

3.3 งานสาธารณูปโภค

3.4 งานผังเมือง

**- กองช่าง** คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในกองช่าง ส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่องสายงานช่าง การก่อสร้าง การออกแบบ การประมาณการราคา ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี

**การจัดอัตรากำลังเพื่อให้สอดคล้องกับเป้าประสงค์ของยุทธศาสตร์**

**องค์การบริหารส่วนตำบลสุโสะ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ประเด็นยุทธศาสตร์ | เป้าประสงค์ | ตำแหน่งที่กำหนดรองรับ |
| **ยุทธศาสตร์ที่ 1**  การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน | - การก่อสร้างปรับปรุงบำรุงรักษา ถนนสะพาน ทางเท้า ขยายเขตและติดตั้งไฟฟ้าแสงสว่างสาธารณะ แหล่งน้ำ เพื่ออุปโภค บริโภค | - ปลัด อบต.  - รองปลัด อบต.  - ผอ.กองช่าง  - นักวิเคราะห์ฯ  - นายช่างโยธา/ผช.นายช่างฯ  - จพง.ธุรการ กองช่าง |
| **ยุทธศาสตร์ที่ 2**  การพัฒนาด้านคุณภาพชีวิต | - ส่งเสริมสุขภาพอนามัยของประชาชน ในการให้บริการด้านสาธารณสุข ดูแลควบคุม บริหารจัดการสิ่งแวดล้อม ขยะมูลฝอย ป้องกัน โรคติดต่อ | - ปลัด อบต.  - รองปลัด อบต.  - นวก.สาธารณสุข  - พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา  - ยาม  - คนงาน |

**หน้า 32**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | - ส่งเสริมการจัดสวัสดิการและนันทนาการและส่งเสริมการศึกษาของประชาชนทุกระดับ ให้การศึกษากับเด็กก่อนวัยเรียน บริหารจัดการกับเด็กและเยาวชนในพื้นที่ ส่งเสริมด้านการกีฬาและนันทนาการ และสิ่งเสริมการศึกษานอกสถานศึกษา ให้กับเด็กและเยาชนนอกสถานศึกษา | - ปลัด อบต.  - รองปลัด อบต.  - หน.สำนักปลัด  - นักวิชาการศึกษา  - ครู / ผดด. |
|  | - พัฒนาและส่งเสริมอาชีพให้กับประชาชน  การเพิ่มรายได้ ลดรายจ่าย พัฒนาทักษะฝีมือ ส่งเสริมการประกอบ อาชีพที่ยั่งยืน และมีรายได้ที่มั่นคง พัฒนาและสนับสนุนสวัสดิการ เด็ก เยาวชน สตรี คนชราผู้ด้อยโอกาส | - ปลัด อบต.  - รองปลัด อบต.  - นักพัฒนาชุมชน  - ผช.นักพัฒนาชุมชน |
|  | - ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดเก็บข้อมูล เพิ่มช่องทางในการรับรู้ข่าวสารให้แก่ประชาชน | - ปลัด อบต.  - รองปลัด อบต.  - จพง.ธุรการ  - ผช.จพง.ธุรการ |
| **ยุทธศาสตร์ที่ 3**  การพัฒนาและส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน | - ส่งเสริมระบบป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย  การพัฒนาและจัดหาแหล่งน้ำเพื่ออุปโภค-บริโภคการปรับปรุงภูมิทัศน์สถานที่ราชการ สถานที่ท่องเที่ยว อาคาร บ้านเรือน สนามกีฬา สวนสาธารณะ การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และมีการบริการพื้นฐานที่สะดวกและเพียงพอ | - ปลัด อบต.  - รองปลัด อบต.  - นายช่างโยธา  - จพง.ป้องกันฯ  - ผช.นายช่างโยธา  - พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา |
|  | - ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน และพัฒนาระบบ  บริหารจัดการของหน่วย คืองานรณรงค์ให้เยาวชนและประชาชนตื่นตัวถึงความสำคัญของการปกครองระบอบประชาธิปไตย มีส่วนร่วมในการกำหนดวิสัยทัศน์ ความต้องการการแก้ปัญหา ประเมินผลและตรวจสอบได้ และการปฏิบัติงานตามหลักธรรมาภิบาล | - พนักงานส่วนตำบลทุกระดับ |
| **ยุทธศาสตร์ที่ 4**  การพัฒนาด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม | - สร้างจิตสำนึกและความตระหนักในการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมและการพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว | - ปลัด อบต.  - รองปลัด อบต.  - หัวหน้าสำนักปลัด  - นิติกร  - นักทรัพยากรบุคคล |
| **ยุทธศาสตร์ที่ 5**  การพัฒนาด้านอนุรักษ์และส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่น | - ส่งเสริมศาสนา ศิลปวัฒนธรรม ประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น อนุรักษ์ประเพณี วัฒนธรรมศาสนา มีคุณธรรม จริยธรรม ส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่น | - ปลัด อบต.  - รองปลัด อบต.  - หัวหน้าสำนักปลัด  - นักวิชาการศึกษา  - ครู / ผดด. |

**หน้า 33**

**บันไดขั้นที่ 4 การเก็บข้อมูลกระบวนการทำงานจริง**

องค์การบริหารส่วนตำบลสุโสะ ได้พิจารณาภาระค่างานที่หัวหน้าส่วนราชการ ได้เก็บรวบรวมข้อมูล พิจารณาประกอบกับใบกําหนดหน้าที่งาน (JOB DESCRIPTION) และมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละตำแหน่ง เพื่อพิจารณาเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งที่ควรมี หรือทิศทางการควบคุมอัตรากำลังของบุคลากรในอนาคตตลอดระยะเวลา 3 ปี

**บันไดขั้นที่ 5 การพิจารณาอุปสงค์กำลังคน**

หลังรวบรวมข้อมูลดังกล่าวแล้ว ตลอดระยะเวลาที่แล้วมาแผนอัตรากำลังที่ใช้คือ แผนอัตรากำลัง 3 ปี ประจำปีงบประมาณ 2561 – 2563 พบว่า องค์การบริหารส่วนตำบลสุโสะ มีภารกิจงาน ด้านการจัดทำแผนที่ภาษี งานพัสดุ และด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ที่เพิ่มขึ้น

**อัตรากำลังที่ว่าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลสุโสะ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ลำดับ | ส่วนราชการ | ตำแหน่ง | จำนวน | วิธีดำเนินการในตำแหน่งว่าง |
| 1 | กองคลัง | เจ้าพนักงานพัสดุ | 1 | สรรหาโดยการรับโอน (ย้าย) |
| 2 | กองช่าง | วิศวกรโยธา | 1 | ตำแหน่งรายงานกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ยุบเลิกไมได้ |

**บันไดขั้นที่ 6 การพิจารณาอุปทานกำลังคน**

องค์การบริหารส่วนตำบลสุโสะ มีบุคลากรที่จะเกษียณอายุราชการตามกรอบอัตรากำลัง 3 ปี ประจำปีงบประมาณ 2564 – 2566 ดังนี้

**หน้า 34**

จากแผนภูมิ พบว่าการเกษียณอายุราชการของ บุคลากรใน แผนอัตรากำลัง 2564 – 2566 จำนวน 2 คน คิดเป็นร้อยละ 10 แต่คนที่เกษียณอายุราชการ เป็นประเภทอำนวยการท้องถิ่น ซึ่งเป็นเครื่องจักรสำคัญในการบริหารจัดการองค์การบริหารส่วนตำบล ดังนั้นองค์การบริหารส่วนตำบลสุโสะ มีแนวทางในการรองรับกรณีข้าราชการที่เกษียณ 3 แนวทาง

1. ก่อนการเกษียณ 60 วัน องค์การบริหารส่วนตำบลสุโสะ จะเตรียมการดำเนินการสรรหาบุคคลที่มีความรู้ความสามารถ เพื่อมาดำรงตำแหน่งดังกล่าว เพื่อให้ได้คนใหม่มาสานงานต่อคนที่เกษียณใน 1 ตุลาคม 2566 ให้เป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์กำหนด

2. หากไม่สามารถดำเนินการได้ในข้อ 1 องค์การบริหารส่วนตำบลสุโสะ จะสรรหาคนมาดำรงตำแหน่ง (เสนอชื่อเข้า ก.อบต.จังหวัดตรัง) ภายหลังจากตำแหน่งว่าง ใน 60 วัน (รวมข้อ 1 และ ข้อ 2 ได้ 120 วัน)

3. หากองค์การบริหารส่วนตำบลสุโสะ ไม่สามารถดำเนินการได้ ทั้งข้อ 1 และ 2 แล้ว องค์การบริหารส่วนตำบลสุโสะ จะรายงานตำแหน่งผู้บริหารว่าง ขอใช้บัญชีจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น

**บันไดขั้นที่ 7 การกำหนดจำนวน/สายงานและประเภทตำแหน่ง**

การจัดประเภทของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลสุโสะ ใช้การวางกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภาระงาน โดยวางประเภทของบุคลากรภาครัฐตามความเหมาะสมให้สอดรับกับแนวทางการบริหารภาครัฐแนวใหม่ ที่เน้นความยืดหยุ่น แก้ไขง่าย กระจายอำนาจการบริหารจัดการ มีความคล่องตัว และมีเจ้าภาพที่ชัดเจน อีกทั้งยังได้กำหนดให้เป็นไปตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีด้วย ในการกำหนดประเภทบุคลากรภาครัฐ ควรเน้นใช้อัตรากำลังแต่ละประเภทอย่างเหมาะสมกับภารกิจ โดยให้พิจารณากรอบให้สอดคล้องกับภารกิจและลักษณะงานของ องค์การบริหารส่วนตำบลสุโสะ ดังนี้

**หน้า 35**

* **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 หรือกำหนดตำแหน่งเพิ่มจากที่มีอยู่เดิมและให้ยุบเลิกตำแหน่ง หากตำแหน่งที่มีอยู่เดิมเป็นตำแหน่งว่าง มีคนลาออก หรือเกษียณอายุราชการ โดยกำหนดเป็น ๓ กลุ่ม ดังนี้
* กลุ่มงานบริการพื้นฐาน
* กลุ่มงานสนับสนุน
* กลุ่มงานช่าง
* **พนักงานจ้าง** : ปฏิบัติงานเสริมในภารกิจรอง ภารกิจสนับสนุน งานที่มีกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงานเริ่มต้นและสิ้นสุดที่แน่นอนตามโครงการหรือภารกิจในระยะสั้น หลักเกณฑ์การกำหนดพนักงานจ้างจะมี 3 ประเภทแต่ องค์การบริหารส่วนตำบลพระเพลิงเป็นองค์การบริหารส่วนตำบล  
  ขนาดกลางด้วยบริบท ขนาด และปัจจัยหลายอย่าง จึงกำหนดจ้างพนักงานจ้าง เพียง ๒ ประเภท ดังนี้
* พนักงานจ้างทั่วไป
* พนักงานจ้างตามภารกิจ

**บันไดขั้นที่ 8 คือการจัดทำแผนอัตรากำลังของส่วนราชการ**

1. **ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น**

**โบนัส 1.1.6**

**-0-**

การจัดทำแผนอัตรากำลังแต่ละส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลสุโสะ ใช้การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.2537 และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กร

**หน้า 36**

ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2542 และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้เพื่อให้ทราบว่าองค์การบริหารส่วนตำบล มีอำนาจหน้าที่ที่จะเข้าไปดำเนินการแก้ไขปัญหาในเขตพื้นที่ให้ตรงกับความต้องการของประชาชนได้อย่างไร

โดยสามารถกำหนดแบ่งภารกิจได้ เป็น 7 ด้าน ซึ่งภารกิจดังกล่าวถูกกำหนดอยู่ในพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.2537 และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2542 อีกทั้งองค์การบริหารส่วนตำบลสุโสะ ได้วิเคราะห์ภารกิจที่มีอยู่ เพื่อนำมาใช้ในการกำหนดส่วนราชการรองรับ และให้สอดคล้องกับภารกิจที่เกิดขึ้น เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนเป็นหลัก ดังนี้

|  |  |
| --- | --- |
| **ภารกิจ** | **กำหนดส่วนราชการรองรับภารกิจ** |
| 1. **ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้**    1. จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก (มาตรา 67 (1))    2. ให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร (มาตรา 68(1))    3. ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น (มาตรา 68(2))    4. ให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ (มาตรา 68 (3))    5. การสาธารณูปโภคและการก่อสร้างอื่นๆ (มาตรา 16(4))    6. การสาธารณูปการ (มาตรา 16(5)) | ด้านโครงสร้างพื้นฐานมีภารกิจที่เกี่ยวข้องการการซ่อม การสร้าง การบำรุงรักษา ไฟฟ้า ประปา สาธารณูปโภค ส่วนใหญ่ ดังนั้น การกำหนดส่วนราชการรองรับภารกิจในด้าน นี้ คือ **กองช่าง** |
| 1. **ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้**    1. ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ (มาตรา 67(6))    2. ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ (มาตรา 67(3))    3. ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬาการพักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ (มาตรา 68(4))    4. การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส (มาตรา 16(10))    5. การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย(มาตรา 16(2))    6. การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน (มาตรา 16(5))    7. การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัวและการรักษาพยาบาล  (มาตรา 16(19)) | ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้องกับคุณภาพชีวิตของคนในชุมชน ทั้งด้วยสุขภาพพลานามัย และการพัฒนาคุณภาพชีวิต ดังนั้น การกำหนดส่วนราชการรองรับภารกิจในด้าน เป็นการปฏิบัติงานประสานงานในส่วนราชการ คือ **สำนักงานปลัด อยู่ในงาน สวัสดิการและพัฒนาชุมชน และงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม** |
| 1. **ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้**    1. การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (มาตรา 67(4)**)**    2. การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน (มาตรา 68(8)    3. การผังเมือง (มาตรา 68(13))    4. จัดให้มีที่จอดรถ (มาตรา 16(3))    5. การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง (มาตรา 16(17))    6. การควบคุมอาคาร (มาตรา 16(28)) | ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคมและการรักษาความสงบเรียบร้อย ด้านนี้เป็นการให้ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชนรวมทั้งความปลอดภัยทางด้านโครงสร้างพื้นฐานด้วย ดังนั้น การกำหนดส่วนราชการรองรับภารกิจเป็นการประสานงานการปฏิบัติระหว่าง 2 ส่วนราชการ คือ **กองช่าง และสำนักงานปลัด ในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย** |
| 1. **ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชย์กรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้**    1. ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว (มาตรา 68(6)    2. ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกร และกิจการสหกรณ์ (มาตรา 68(5))    3. บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร (มาตรา 68(7))    4. ให้มีตลาด (มาตรา 68(10))    5. การท่องเที่ยว (มาตรา 68(12))    6. กิจการเกี่ยวกับการพาณิชย์ (มาตรา 68(11))    7. การส่งเสริม การฝึกและประกอบอาชีพ (มาตรา 16(6))    8. การพาณิชย์กรรมและการส่งเสริมการลงทุน (มาตรา 16(7)) | ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว ภารกิจในด้านนี้เกี่ยวข้องกับการมีส่วนร่วม ของประชาชนในการส่งเสริมอาชีพและความเป็นอยู่ของประชาชน ดังนั้นการกำหนดส่วนราชการรองรับด้านนี้ มีการประสานการปฏิบัติงานระหว่าง 2 ส่วนราชการคือ **กองคลัง และสำนักงานปลัด  งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน** |
| 1. **ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมมีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้**    1. คุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม(มาตรา 67(7))    2. รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล (มาตรา 67(2))    3. การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่างๆ (มาตรา 17 (12)) | ด้านการบริหารจัดการอนุรักษ์ทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม ภารกิจในด้านนี้เกี่ยวข้องกับบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพและการส่งเสริมสภาพแวดล้อมในชุมชน ดังนั้นการกำหนดส่วนราชการรองรับด้านนี้ คือ **สำนักงานปลัด งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม** |
| 1. **ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้**    1. บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และ วัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น (มาตรา 67(8)    2. ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (มาตรา 67(5))    3. การจัดการศึกษา (มาตรา 16(9))    4. การส่งเสริมการกีฬา จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น (มาตรา 17(18)) | ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น ภารกิจในด้านนี้เกี่ยวข้องกับภูมิปัญญา ศาสนาและวัฒนธรรมของคนในชุมชน ดังนั้นการกำหนดส่วนราชการรองรับด้านนี้ คือ **สำนักงานปลัด งานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม** |
| 1. **ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้**    1. สนับสนุนสภาตำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น (มาตรา 45(3))    2. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมายโดยจัดสรรงบประมาณหรือบุคลากรให้ตามความจำเป็นและสมควร (มาตรา 67(9))    3. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎร ในการมีมาตรการป้องกัน  (มาตรา 16(16))    4. การประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (มาตรา 17(3))    5. การสร้างและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำที่เชื่อมต่อระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น (มาตรา 17(16)) | ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ภารกิจในด้านนี้เกี่ยวข้องกับบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดังนั้นการกำหนดส่วนราชการรองรับด้านนี้ **คือ ส่วนราชการทุกกองในองค์การบริหารส่วนตำบลสุโสะ (สำนักงานปลัด กองคลัง กองช่าง** |

**หน้า 38**

ภารกิจทั้ง 7 ด้าน ตามที่กฎหมายกำหนดให้อำนาจองค์การบริหารส่วนตำบล สามารถ  
จะแก้ไขปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลสุโสะได้เป็นอย่างดี มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยคำนึงถึงความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ประกอบด้วยการดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบล จะต้องสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นสำคัญ

**6. ภารกิจหลักและภารกิจรองที่ องค์การบริหารส่วนตำบลสุโสะ จะดำเนินการ**

|  |  |
| --- | --- |
| **ภารกิจหลัก ภารกิจรอง** | **การกำหนดส่วนราชการรองรับกับภารกิจ** |
| **ภารกิจหลัก**  1. การพัฒนาและปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน  2. การส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชน  3. การพัฒนาการเมืองและการบริหาร  4. การส่งเสริมการศึกษา สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย  5. การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย  6. การพัฒนาสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติ  7. สวนสาธารณะภายในตำบล | 1. กองช่าง 2. สำนักงานปลัด 3. ทุกส่วนราชการ 4. สำนักงานปลัด 5. สำนักงานปลัด 6. สำนักงานปลัด 7. สำนักงานปลัด |
| **ภารกิจรอง**  1. การส่งเสริมการเกษตรและการประกอบอาชีพ  2. การส่งเสริมอุตสาหกรรมในครัวเรือนและเศรษฐกิจชุมชน กลุ่มอาชีพ  3. สวัสดิการแก่ผู้ด้อยโอกาสในชุมชน  4. การพัฒนาบุคลากรภายในองค์กรให้มีประสิทธิภาพ  5. การพัฒนาและปรับปรุงแหล่งท่องเที่ยว  6. การฟื้นที่วัฒนธรรมและส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น | 1. สำนักงานปลัด 2. สำนักงานปลัด 3. สำนักงานปลัด 4. สำนักงานปลัด 5. ทุกส่วนราชการ 6. สำนักงานปลัด 7. สำนักงานปลัด |

**7. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง**

**วิเคราะห์อัตรากำลังที่มี ขององค์การบริหารส่วนตำบลสุโสะ**

การวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม (SWOT Analysis) เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์ สําหรับองค์กร ซึ่งช่วยผู้บริหารกําหนด จุดแข็ง และ จุดอ่อน ขององค์กร จากสภาพแวดล้อมภายใน โอกาสและอุปสรรคจากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบจากปัจจัย ต่าง ๆ ต่อการทํางานขององค์กร การวิเคราะห์ SWOT Analysis เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์สถานการณ์ เพื่อให้ ผู้บริหารรู้จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค์ขององค์กร ซึ่งจะช่วยให้ทราบว่าองค์กรได้เดินทางมาถูกทิศและไม่ หลงทาง นอกจากนี้ยังบอกได้ว่าองค์กรมีแรงขับเคลื่อน ไปยังเป้าหมายได้ดีหรือไม่ มั่นใจได้อย่างไรว่าระบบการ ทํางานในองค์กรยังมีประสิทธิภาพอยู่ มีจุดอ่อนที่จะต้องปรับปรุงอย่างไร ซึ่งการวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม SWOT Analysis มีปัจจัยที่ควรนํามาพิจารณา 2 ส่วน ดังนี้

**หน้า 39**

1. **ปัจจัยภายใน (Internal Environment Analysis) ได้แก่**
   1. **S มาจาก Strengths**

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

* 1. **W มาจาก Weaknesses**

หมายถึง จุดด้อยหรือจุดอ่อน ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็น ปัญหาหรือข้อบกพร่องที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในต่างๆ ขององค์กร ซึ่งองค์กรจะต้องหาวิธีในการแก้ปัญหานั้น

1. **ปัจจัยภายนอก (External Environment Analysis) ได้แก่**
   1. **O มาจาก Opportunities**

หมายถึง โอกาส เป็นผลจากการที่สภาพแวดล้อม ภายนอกขององค์กรเอื้อประโยชน์หรือส่งเสริมการ ดําเนินงานขององค์กร โอกาสแตกต่างจากจุดแข็งตรงที่โอกาสนั้น เป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายนอก แต่จุดแข็งนั้นเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายใน ผู้บริหารที่ดีจะต้องเสาะ แสวงหาโอกาสอยู่เสมอ และใช้ประโยชน์จากโอกาสนั้น

* 1. **T มาจาก Threats**

หมายถึง อุปสรรค เป็นข้อจํากัดที่เกิดจากสภาพแวดล้อม ภายนอก ซึ่งการบริหารจําเป็นต้องปรับกลยุทธ์ให้สอดคล้องและพยายามขจัดอุปสรรค ต่างๆ ที่เกิดขึ้นให้ได้จริง

**วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT)**

**ของบุคลากรในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลสุโสะ (ระดับตัวบุคลากร)**

|  |  |
| --- | --- |
| จุดแข็ง S  1. มีภูมิลำเนาอยู่ในพื้นที่ อบต. และพื้นที่ใกล้ อบต.  2. มีอายุเฉลี่ย ๒๕ – 4๐ ปี เป็นวัยทำงาน  3. มีผู้หญิงมากกว่าผู้ชายทำให้การทำงานละเอียด  รอบครอบไม่มีพฤติกรรมเสี่ยงต่อการทุจริต  4. มีการพัฒนาศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมอยู่เสมอ  5. เป็นคนในชุมชนสามารถทำงานคล่องตัว โดยใช้  ความสัมพันธ์ส่วนตัวได้ | จุดอ่อน W  1. บางส่วนมีความรู้ไม่สอดคล้องกับภารกิจของ อบต.  2. ทำงานในลักษณะเชื่อความคิดส่วนตัวมากกว่าหลักการและเหตุผลที่ถูกต้องของทางราชการ  3. มีภาระหนี้สิน |
| โอกาส O  1. มีความใกล้ชิดคุ้นเคยกับประชาชนทำให้เกิดความร่วมมือในการทำงานง่ายขึ้น  2. มีความจริงใจในการพัฒนาอุทิศตนได้ตลอดเวลา  3. ชุมชนยังมีความคาดหวังในตัวผู้บริหารและการทำงานและ อบต.ในฐานะตัวแทน | ข้อจำกัด T  1. ส่วนมากมีเงินเดือน/ค่าจ้างน้อย รายได้ไม่เพียงพอ  2. ระดับความรู้ไม่เหมาะสมสอดคล้องกับความยากของงาน  3. พื้นที่กว้างทำให้บุคลากรที่มีอยู่ไม่พอให้บริการ  4. มีความก้าวหน้าในวงแคบ |

**หน้า 40**

**วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT)**

**ขององค์การบริหารส่วนตำบลสุโสะ (ระดับองค์กร)**

|  |  |
| --- | --- |
| จุดแข็ง S  1. บุคลากรมีความรักถิ่นไม่ต้องการย้าย  2. การเดินทางสะดวกทำงานเกินเวลาได้  3. ชุมชนยังมีความคาดหวังในตัวผู้บริหารและการ  ทำงาน และ อบต.ในฐานะตัวแทน  4. มีการส่งเสริมการศึกษาและฝึกอบรมบุคลากร  5. ให้โอกาสในการพัฒนาและส่งเสริมความก้าวหน้าของบุคลากรภายในองค์กรอย่างเสมอภาคกัน  6. ส่งเสริมให้มีการนำความรู้และทักษะใหม่ ๆ ที่ได้จากการศึกษาและฝึกอบรมมาใช้ในการปฏิบัติงาน | จุดอ่อน W  1. ขาดบุคลากรที่มีความรู้เฉพาะด้านทางวิชาชีพ  2. พื้นที่พัฒนากว้าง ปัญหามากทำให้บางสายงานมีบุคลากรไม่เพียงพอหรือไม่มี  3. อาคารสำนักงานคับแคบ |
| โอกาส O  1. ประชาชนให้ความร่วมมือในการพัฒนา อบต.ดี  2. มีความคุ้นเคยกันทุกคน  3. บุคลากรมีถิ่นที่อยู่กระจายทั่วเขต อบต. ทำให้รู้ สภาพพื้นที่ ทัศนคติของประชาชนได้ดี  4. บุคลากรมีการพัฒนาความรู้ปริญญาตรี /ปริญญาโทเพิ่มขึ้น  5. ผู้บริหารและผู้บังคับบัญชาตามสายงานมีบทบาทในการช่วยให้บุคลากรบรรลุเป้าประสงค์ | ข้อจำกัด T  1. มีระบบอุปถัมภ์และกลุ่มพรรคพวกจาก ความสัมพันธ์แบบเครือญาติในชุมชน การ ดำเนินการทางวินัยเป็นไปได้ยากมักกระทบญาติพี่น้อง  2. ขาดบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญบางสายงานความรู้ที่มีจำกัดทำให้ต้องเพิ่มพูนความรู้ให้หลากหลายจึงจะทำงานได้ ครอบคลุมภารกิจ ของ อบต.  3. งบประมาณน้อยเมื่อเปรียบเทียบกับพื้นที่ จำนวน  ประชากร และภารกิจ |

1. **โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ**

**8.1 การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ**

องค์การบริหารส่วนตำบลสุโสะ ได้กำหนดภารกิจหลักและภารกิจรองที่จะดำเนินการดังกล่าว โดยกำหนดตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบลให้ตรงกับภารกิจ และในระยะแรกการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการที่จะรองรับการดำเนินการตามภารกิจนั้น อาจกำหนดเป็นภารกิจอยู่ในรูปของงาน และในระยะต่อไป เมื่อมีการดำเนินการตามภารกิจนั้น และองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาเห็นว่า ภารกิจนั้นมีปริมาณงานมากพอก็อาจจะพิจารณาตั้งเป็นส่วนต่อไป โดยเริ่มแรกกำหนดโครงสร้างไว้ ดังนี้

**หน้า 41**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน** | **โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่** | **หมายเหตุ** |
| **1. สำนักงานปลัด อบต.**  1.1 งานบริหารงานทั่วไป  1.2 งานบริหารงานบุคคล  1.3 งานนโยบายและแผน  1.4 งานกฎหมายและคดี  1.5 งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน  1.6 งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย  1.7 งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม  1.8 งานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม  **2. กองคลัง**  2.1 งานการเงินและบัญชี  2.2 งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้  2.3 งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ | **1. สำนักงานปลัด อบต.**  1.1 งานบริหารงานทั่วไป  1.2 งานบริหารงานบุคคล  1.3 งานนโยบายและแผน  1.4 งานกฎหมายและคดี  1.5 งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน  1.6 งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย  1.7 งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม  1.8 งานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม**2. กองคลัง**  2.1 งานการเงินและบัญชี  2.2 งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้  2.3 งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ |  |
| **3. กองช่าง**  3.1 งานก่อสร้าง  3.2 งานออกแบบและควบคุมอาคาร  3.3 งานสาธารณูปโภค  3.4 งานผังเมือง | **3. กองช่าง**  3.1 งานก่อสร้าง  3.2 งานออกแบบและควบคุมอาคาร  3.3 งานสาธารณูปโภค  3.4 งานผังเมือง |  |

องค์การบริหารส่วนตำบลสุโสะ ได้วิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง จากภารกิจที่จะดำเนินการในแต่ละส่วนราชการในอนาคต 3 ปี ซึ่งเป็นตัวสะท้อนให้เห็นว่าปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการ  
มีเท่าใด เพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าจะใช้ตำแหน่งใด จำนวนเท่าใด ในส่วนราชการใด ในระยะเวลา 3 ปี ข้างหน้า   
จึงจะเหมาะสมกับภารกิจ และปริมาณงาน และเพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และเพื่อให้การบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล   
โดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมากรอกข้อมูลลงในกรอบอัตรากำลัง 3 ปี

**หน้า 42**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ส่วนราชการ** | **งาน** | **จำนวนพนักงาน(อัตราที่มี)** | | | |
| **พนักงาน** | **ลจ.ประจำ** | **พ.ภารกิจ** | **พ.ทั่วไป** |
| อบต.สุโสะ | ปลัด อบต. | 1 | - | - | - |
| รองปลัด อบต. | 1 | - | - | - |
| สำนักงานปลัด | หัวหน้าสำนักปลัด | 1 | - | - | - |
| งานบริหารงานทั่วไป | 1 | 1 | 2 | 4 |
| งานกฎหมายและคดี | 1 | - | - | - |
| งานวิเคราะห์นโยบายและแผน | 1 | - | - | - |
| งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน | 1 | - | 1 | - |
| งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย | 1 | - | - | - |
| งานบริหารงานบุคคล | 1 | - | - | - |
| งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | 1 | - | - | - |
| งานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม | 5 | - | 4 | - |
| กองคลัง | ผู้อำนวยการกองคลัง | 1 | - | - | - |
| งานการเงินและบัญชี | 1 | - |  | - |
| งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ | 1 |  |  | - |
| งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ | 1 |  |  | - |
| กองช่าง | ผู้อำนวยการกองช่าง | 1 | - | - | - |
| งานก่อสร้าง | 1 | - | 1 |  |
| งานออกแบบควบคุมอาคารและผังเมือง | 1 | - | 2 |  |
| งานสาธารณูปโภค |  | - | 2 |  |

**8.2 การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง**

จากตารางข้างต้น จะเห็นว่า ตำแหน่งที่ใช้ในการกำหนดและจัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลสุโสะ ที่มีในปัจจุบัน ใช้ภารกิจงานที่มีเป็นตัวกำหนดเป็นเกณฑ์ ดังนั้นในระยะเวลา 3 ปี ตั้งแต่ปีงบประมาณ 2564 – 2566 องค์การบริหารส่วนตำบลสุโสะ จึงกำหนดกรอบอัตรากำลัง เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน ในภารกิจให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ และสัมฤทธิ์ผลตามเป้าหมายที่วางไว้ ดังนี้

**หน้า 43**

**กรอบอัตรากำลัง 3 ปี ระหว่างปี 2564 – 2566**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ส่วนราชการ** | **กรอบอัตรา กำลังเดิม** | **อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา**  **3 ปี ข้างหน้า** | | | **เพิ่ม / ลด** | | | **หมายเหตุ** |
| **2564** | **2565** | **2566** | **2564** | **2565** | **2566** |
| ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล  (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - |  |
| รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล  (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - |  |
| **สำนักงานปลัด อบต. (01)** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น  (หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล) | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - |  |
| นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ/ชำนาญการ | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - |  |
| นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ/ชำนาญการ | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - |  |
| นิติกรปฏิบัติการ/ชำนาญการ | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - |  |
| นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ/ชำนาญการ | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - |  |
| นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ/ชำนาญการ | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - |  |
| นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ/ชำนาญการ | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - |  |
| นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติการ/ชำนาญการ | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - |  |
| เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - |  |
| **ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลสุโสะ** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ครู | 3 | 3 | 3 | 3 | - | - | - |  |
| **ศูนย์อบรมเด็กก่อนเกณฑ์มัสยิดสู่หยู่ดนอิสลาม** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ครู | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - |  |
| **ลูกจ้างประจำ** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| เจ้าพนักงานธุรการ | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - |  |
| **พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีคุณวุฒิ)** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - |  |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - |  |
| **พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีทักษะ)** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| พนักงานขับรถยนต์ | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - |  |
| **ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลสุโสะ** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) | 2 | 2 | 2 | 2 | - | - | - |  |
| ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - | **ว่างเดิม** |
| **ศูนย์อบรมเด็กก่อนเกณฑ์มัสยิดสู่หยู่ดนอิสลาม** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) | 2 | 2 | 2 | 2 | - | - | - |  |
| **พนักงานจ้างทั่วไป** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ยาม | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - |  |

**หน้า 44**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ส่วนราชการ** | **กรอบอัตรา กำลังเดิม** | **อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา**  **3 ปี ข้างหน้า** | | | **เพิ่ม / ลด** | | | **หมายเหตุ** |
| **2564** | **2565** | **2566** | **2564** | **2565** | **2566** |
| ภารโรง | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - |  |
| คนงาน | 2 | 3 | 3 | 3 | +1 | - | - | **กำหนดเพิ่ม** |
| **กองคลัง (04)** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น  (ผู้อำนวยการกองคลัง) | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - |  |
| นักวิชาการคลังปฏิบัติการ/ชำนาญการ | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - |  |
| เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - |  |
| เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - | **ว่างเดิม** |
| **พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีคุณวุฒิ)** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - | **ว่างเดิม** |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - |  |
| **กองช่าง (05)** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| นักบริหารงานช่าง ระดับต้น  (ผู้อำนวยการกองช่าง) | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - |  |
| วิศวกรโยธาปฏิบัติการ/ชำนาญการ | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - | **ว่างเดิม** |
| นายช่างโยธาปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - |  |
| **พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีคุณวุฒิ)** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - |  |
| ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - |  |
| ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - |  |
| **พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีทักษะ)** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - |  |
| **รวม** | **41** | **42** | **42** | **42** | +1 | - | - |  |

**หน้า 49**

1. **แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง 3 ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลสุโสะ**

|  |
| --- |
| **ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสุโสะ (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)**  เลขที่ตำแหน่ง 14-3-00-1101-001 นายเด่นทยา วุ่นแก้ว |

|  |
| --- |
| รองปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)  เลขที่ตำแหน่ง 14-3-00-1101-002 นายธีรศักดิ์ ศรีโภคา |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **สำนักงานปลัด** | **กองคลัง** | **กองช่าง** |
| **พนักงานส่วนตำบล**  - นักบริหารงานทั่วไป (อำนวยการต้น) (1)  เลขที่ตำแหน่ง 14-3-01-2101-001  นางศิริยศ บิลดาวูด  - นักทรัพยากรบุคคล ปก (1)  เลขที่ตำแหน่ง 14-3-01-3102-001  นางสาวคนึงนิจ หนูหมาด  - นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปก (1)  เลขที่ตำแหน่ง 14-3-01-3103-001  นายอารีเฟน อาบู  - นิติกร ปก (1)  เลขที่ตำแหน่ง 14-3-01-3105-001  นายณัชพล รังสิปราการ  - นักวิชาการสาธารณสุข ปก (1)  เลขที่ตำแหน่ง 14-3-01-3601-001  นางสาวฮุสนา มณีหยัน | **พนักงานส่วนตำบล**   * นักบริหารงานคลัง (อำนวยการต้น) (1)   เลขที่ตำแหน่ง 14-3-04-2101-001  นางสาวสาธร พิชยมงคล   * นักวิชาการคลัง ปก (1)   เลขที่ตำแหน่ง 14-3-04-3201-001  นางสาวสมฤดี จนันทพิวัฒน์   * เจ้าพนักงานพัสดุ ปง/ชง (ว่าง)   เลขที่ตำแหน่ง 14-3-04-4203-001  - เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปง (1)  เลขที่ตำแหน่ง 14-3-04-4204-001  นางสาวอรพรรณ ชายละ  **-กำหนดเพิ่ม นักวิชาการพัสดุ ปก/ชก (1 อัตรา) เลขที่ตำแหน่ง**  **14-3-04-3202-001**  **-ยุบเลิก เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง/ชง (1 อัตรา)**  เลขที่ตำแหน่ง 14-3-04-4201-001 | **พนักงานส่วนตำบล**   * นักบริหารงานช่าง (อำนวยการต้น) (1)   เลขที่ตำแหน่ง 14-3-05-2103-001  นายสมุทร์ แดงมาด   * วิศวกรโยธา ปก/ชก (ว่าง)   เลขที่ตำแหน่ง 14-3-05-3701-001   * **นายช่างโยธา ชง (1)**   เลขที่ตำแหน่ง 14-3-05-4701-001  1. นางสาวมธุรส อะหลี  เลขที่ตำแหน่ง 62-3-05-2103-002  **พนักงานจ้างตามภารกิจ**  - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (1)  - ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ (1)  - ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า (1)  - พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (1) |

**หน้า 50**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| - นักพัฒนาชุมชน ปก (1)  เลขที่ตำแหน่ง 14-3-01-3801-001  นางสาวพัชรภรณ์ โต๊ะเอียด  - นักวิชาการศึกษา ปก (1)  เลขที่ตำแหน่ง 14-3-01-3803-001  นางสาวอภินันท์ เสียมไหม  - นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปก (1)  เลขที่ตำแหน่ง 14-3-01-3810-001  จ่าสิบเอก มนต์ชัย ดาราฉาย  - เจ้าพนักงานธุรการ  เลขที่ตำแหน่ง 14-3-01-4101-001  นางอภิญญา อินทะมาระ  **พนักงานครู**  - ครู (คศ.1) (4)  เลขที่ตำแหน่ง  นางสาวบุษบา รองเดช  เลขที่ตำแหน่ง  นางสาวฟารีดา ใจสมุทร  เลขที่ตำแหน่ง  นางสาวสุรนาถ วณิชกุล  เลขที่ตำแหน่ง  นางบุญสม จิตเที่ยง  **ลูกจ้างประจำ**  - เจ้าพนักงานธุรการ (1)  นางวัลภา ใจสมุทร | **พนักงานจ้างตามภารกิจ**  - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (1) ว่าง  - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (1) |  |

**หน้า 51**

**โครงสร้างกรอบอัตรากำลัง สำนักงานปลัด**

หัวหน้าสำนักปลัด

นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (1)

**งานบริหารงานทั่วไป**

* เจ้าพนักงานธุรการ ปง (1)
* เจ้าพนักงานธุรการ (ลูกจ้างประจำ) (1)
* ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (1)
* พนักงานขับรถยนต์ (1)
* คนงาน (2) กำหนดเพิ่ม (1)
* ยาม (1)
* นักการภารโรง (1)

**งานบริหารนโยบายและแผน**

* นักวิเคราะห์นโยบาย

และแผน ปก (1)

**งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน**

* นักพัฒนาชุมชน ปก (1)
* ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน (1)

**งานป้องกันและบรรเทา**

**สาธารณภัย**

* นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปก (1)

**งานกฎหมายและคดี**

* นิติกร ปก (1)

**งานการเจ้าหน้าที่**

* นักทรัพยากรบุคคล

ปก (1)

**งานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม**  - นักวิชาการศึกษา ปก (1)

**-** ครู (คศ.1) (4)

- ผู้ดูแลเด็ก (5) ว่าง (1)

**งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม**

- นักวิชาการาธารณสุข ปก (1)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ระดับ** | **อำนวยการต้น** | **ชำนาญการ** | **ปฏิบัติการ** | **ชำนาญงาน** | **ปฏิบัติงาน** | **ครู** | **ลูกจ้างประจำ** | **พนักงานจ้างตามภารกิจ** | **พนักงานจ้างทั่วไป** | **รวม** |
| จำนวน | 1 | - | 7 | - | 1 | 4 | 1 | 8 | 5 | 27 |

**หน้า 52**

**โครงสร้างกรอบอัตรากำลัง กองคลัง**

ผู้อำนวยการกองคลัง

นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น (1)

**งานการเงินและบัญชี**

* นักวิชาการคลัง ปก (1)
* เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
* ปง/ชง (1) (ยุบเลิก)

**งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ**

* เจ้าพนักงานพัสดุ ปง/ชง (ว่าง)
* ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (ว่าง)
* **นักวิชาการพัสดุ (ปก/ชก) กำหนดเพิ่ม**

**งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้**

* เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปง (1)
* ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (1)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ระดับ** | **อำนวยการต้น** | **ชำนาญการ** | **ปฏิบัติการ** | **ชำนาญงาน** | **ปฏิบัติงาน** | **ลูกจ้างประจำ** | **พนักงานจ้างตามภารกิจ** | **พนักงานจ้างทั่วไป** | **รวม** |
| จำนวน | 1 | - | 2 | - | 2 | - | 1 | - | 7 |

**หน้า 53**

**โครงสร้างกรอบอัตรากำลัง กองช่าง**

ผู้อำนวยการกองช่าง

นักบริหารงานช่าง ระดับต้น (1)

**งานสาธารณูปโภค**

- นายช่างโยธา ชง (1)

- ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า (1)

- พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (1)

**งานออกแบบควบคุมอาคารและผังเมือง**

- นายช่างโยธา ชง (1)

- ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ (1)

- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (1)

**งานก่อสร้าง**

- วิศวกรโยธา ปก/ชง (ว่าง)

- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (1)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ระดับ** | **อำนวยการต้น** | **ชำนาญการ** | **ปฏิบัติการ** | **ชำนาญงาน** | **ปฏิบัติงาน** | **ลูกจ้างประจำ** | **พนักงานจ้างตามภารกิจ** | **พนักงานจ้างทั่วไป** | **รวม** |
| จำนวน | 1 | - | 1 | 1 | - | - | 4 | - | 7 |

**หน้า 60**

**12. แนวทางพัฒนาพนักงานส่วนท้องถิ่น**

องค์การบริหารส่วนตำบลสุโสะ กำหนดแนวทางการพัฒนาของพนักงานส่วนตำบลในสังกัดทุกระดับ โดยมุ่งเน้นไปที่พัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทัศนคติที่ดี มีคุณธรรมจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการมีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล ตามรอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี การพัฒนานอกจากการพัฒนาความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน เสริมความรู้และทักษะในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านอื่น ๆ ที่จำเป็นแล้ว องค์การบริหารส่วนตำบลสุโสะ ตระหนักเป็นอย่างยิ่ง โดยมุ่งเน้นที่จะพัฒนาตามนโยบายของรัฐบาลแห่งรัฐ คือการพัฒนาบุคลากรตามแนวทาง ไทยแลนด์ 4.0 เพื่อประโยชน์ของประชาชนเป็นหลักกล่าวคือ

1. เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลที่เปิดกว้างและเชื่อมโยงกัน มีการบริหารจัดการที่เปิดเผย โปร่งใส ในการทำงาน บุคคลภายนอกสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของ หน่วยงานได้ มีการแบ่งปันข้อมูลซึ่งกันและกัน ระหว่างหน่วยงานรัฐ ภาคเอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อเป็นการตรวจสอบการทำงานระหว่างกันและเปิดกว้างในการมีส่วนร่วม การสร้างเครือข่าย

2. องค์การบริหารส่วนตำบลยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง เป็นการทำงานที่ต้องเข้าใจประชาชนเป็นหลัก ทำงานเชิงรุกและมองไปข้างหน้า โดยตั้งคำถามเสมอว่า ประชาชนจะได้อะไร มุ่งเน้นแก้ไข ปัญหาความต้องการและตอบสนองความต้องการประชาชนเป็นสำคัญ การอำนวยความสะดวกเชื่อมโยงทุกส่วนราชการ เพื่อเปิดโอกาสตอบโจทย์การทำงานร่วมกัน องค์การบริหารส่วนตำบลสุโสะ มุ่งเน้นให้ประชาชนใช้ระบบดิจิตอล อิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้ประชาชนก้าวทันความก้าวหน้าของระบบข้อมูลสารสนเทศ โดยเปิดให้ประชาชนใช้บริการ WIFI ฟรี รวมถึงเปิดโอกาสให้ประชาชนใช้ระบบอินเตอร์เน็ตที่หน่วยงาน ให้ข้อมูลผ่านไลน์ เว็บไซด์ ของหน่วยงานด้วย

3. การกำหนดแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล องค์การบริหารส่วนตำบลสุโสะ จะยึดถือปฏิบัติการดำเนินการตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1013.4/42 ลงวันที่ 5 พฤษภาคม 2563 เรื่อง เครื่องมือสำรวจทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐด้วยตัวเอง (Digotal Government Skill Self-Assessment) โดยได้รวบรวมเป็นนโยบายการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์กรในการพัฒนาทักษะของพนักงานในสังกัด

ทั้งนี้ในการพัฒนาบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลสุโสะ ตามแนวทางข้างต้นนั้น กำหนดให้ทุกตำแหน่ง ได้มีโอกาสที่จะได้รับการพัฒนา ในช่วงระยะเวลาตามแผนอัตรากำลัง 3 ปี ซึ่งวิธีการพัฒนา อาจใช้วิธีการใดวิธีการหนึ่ง เช่น การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การศึกษาหรือดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ ฯลฯ ประกอบในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อให้งานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลบังเกิดผลดีต่อประชาชนและท้องถิ่น ซึ่งการพัฒนาแรกจะเน้นที่การพัฒนาพื้นฐานการปฏิบัติงานพื้นฐานของพนักงานที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการ เช่น

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

**หน้า 61**

ส่วนการพัฒนาพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลสุโสะเล็งเห็นว่า มีความสำคัญอย่างยิ่ง เนื่องจากว่า บุคลากรที่มาดำรงตำแหน่ง ในสังกัดนั้น มีที่มาของแต่ละคนไม่เหมือนกันต่างสถานที่ ต่างภาค ต่างภาษาถิ่น ดังนั้น ในการพัฒนาพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ จึงมีความสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่ง ประกอบกับพฤติการณ์ปฏิบัติราชการเป็นคุณลักษณะร่วมของพนักงานส่วนตำบลทุกคนที่พึงมี เป็นการหล่อหลอมให้เกิดพฤติกรรมและค่านิยมพึงประสงค์ร่วมกัน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับองค์การบริหารส่วนตำบลพระเพลิง ประกอบด้วย

* การมุ่งผลสัมฤทธิ์
* การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
* การเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
* การบริการเป็นเลิศ
* การทำงานเป็นทีม

องค์การบริหารส่วนตำบลสุโสะ ได้ตระหนักถึงความสำคัญในการพัฒนาบุคลากรในสังกัดเป็นสำคัญ เพราะเข้าใจดีว่าหากคนในองค์กรได้รับการพัฒนาแล้ว ย่อมจะสะท้อนให้องค์กรได้รับการพัฒนาตามลำดับที่เกิดจากการปฏิบัติงานของบุคลากร ดังนั้นจึงได้กำหนดโยบายการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ดังนี้

**หน้า 62**

**นโยบายการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ 2564 – 2566**

ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๘๐) ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาเมื่อวันที่ ๑๓ ตุลาคม ๒๕๖๑ โดยได้มีการกำหนดเป้าหมาย การพัฒนาประเทศให้บรรลุวิสัยทัศน์ “ประเทศไทยมีความมั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน เป็นประเทศพัฒนาแล้วด้วยการพัฒนาตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง”

โดยยุทธศาสตร์ที่ ๖ ด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ กำหนดให้ภาครัฐต้องมีขนาดที่เหมาะสมกับบทบาท ภารกิจ ปรับวัฒนธรรมการทำงานให้มุ่งผลสัมฤทธิ์และผลประโยชน์ส่วนรวม มีความทันสมัย และพร้อมปรับตัวให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง มีความโปร่งใส ปลอดทุจริตและประพฤติมิชอบ และกำหนดเกี่ยวกับบุคลากรภาครัฐ ข้อ 4.5 บุคลากรภาครัฐเป็นคนดีและคนเก่ง ยึดหลักคุณธรรม จริยธรรม มีจิตสำนึกมีความสามารถสูง มุ่งมั่นและเป็นมืออาชีพ ในการปฏิบัติหน้าที่และขับเคลื่อนภารกิจยุทธศาสตร์ชาติ โดยภาครัฐมีกําลังคนที่เหมาะสมทั้งปริมาณและคุณภาพ มีระบบบริหารจัดการและพัฒนาบุคลากร ให้สามารถสนองความต้องการในการปฏิบัติงาน มีความก้าวหน้าในอาชีพ สามารถจูงใจให้คนดีคนเก่ง ทํางานในภาครัฐ มีระบบการพัฒนาขีดความสามารถบุคลากรภาครัฐให้มีสมรรถนะใหม่ ๆ สามารถ รองรับการเปลี่ยนแปลงบริบทการพัฒนา มีการเสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรม การปรับเปลี่ยน แนวคิดให้การปฏิบัติราชการเป็นมืออาชีพ มีจิตบริการ ทํางานในเชิงรุกและมองไปข้างหน้า สามารถ บูรณาการการทํางานร่วมกับภาคส่วนอื่นได้อย่างเป็นรูปธรรม

องค์การบริหารส่วนตำบลสุโสะ กำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนา ประกอบด้วย 5 ยุทธศาสตร์ ที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ และยุทธศาสตร์จังหวัด ดังนี้

1.ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน

2.ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านคุณภาพ

3.ยุทธศาสตร์การพัฒนาและส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน

4.ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมควบคู่

การท่องเที่ยว

5.การพัฒนาด้านอนุรักษ์และส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่น

องค์การบริหารส่วนตำบลสุโสะ จึงมีการกำหนดนโยบายการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อสนับสนุน ส่งเสริมให้สอดคล้องดังกล่าวข้างต้นในด้านทรัพยากรบุคคลและขับเคลื่อนภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลสุโสะ โดยแบ่งเป็นด้านต่าง ๆ ดังนี้

**นโยบายการวิเคราะห์อัตรากำลัง**

องค์การบริหารส่วนตำบลสุโสะ มีความมุ่งมั่นในการสนับสนุนให้บุคลากรสามารถขับเคลื่อนภารกิจในความรับผิดชอบ ให้สามารถดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลโดยได้มีการวางแผนอัตรากำลัง โดยกำหนดอัตรากำลังคน ไว้ในแผนอัตรากำลัง 3 ปี เพื่อให้มีคนสอดคล้องกับภารกิจในความรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการ ได้แก่ สำนักงานปลัด กองคลัง กองช่าง มีการปรับปรุงโครงสร้างองค์กร ภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบแต่ละตำแหน่งที่สอดคล้องและเอื้อต่อการปฏิบัติตามเป้าหมายขององค์กร

* 1. **นโยบายการสรรหาและคัดเลือก**

องค์การบริหารส่วนตำบลสุโสะ เล็งเห็นถึงความสำคัญในการสรรหาและคัดเลือกบุคลากรหรือบรรจุแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง รวมถึงการคัดเลือกบุคลากรภายในเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น หรือการปรับปรุงตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไปเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ โดยคำนึงถึงการดำเนินการอย่างโปร่งใส มีการดำเนินการตาม หลักเกณฑ์ และวิธีการที่ระเบียบ

**หน้า 63**

กฎหมายกำหนด รวมทั้งนำเอาเครื่องมือหรือเทคนิคในการสรรหาและคัดเลือกบุคลากรมาใช้ เพื่อช่วยให้สามารถสรรหาและคัดเลือกบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่สอดคล้องกับตำแหน่งงาน เพื่อนำไปสู่การผลักดันให้ องค์การบริหารส่วนตำบลพระเพลิง มีการบริหารงานบุคคลอย่างมีประสิทธิภาพ

* 1. **นโยบายด้านบริหารผลการปฏิบัติราชการ**

องค์การบริหารส่วนตำบลสุโสะ ตระหนักถึงความสำคัญของการบริหารผลการปฏิบัติราชการที่เป็นเครื่องมือสำคัญในการผลักดันให้ภารกิจของหน่วยงานสามารถ บรรลุเป้าหมายที่วางไว้โดยมีการให้เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนในการดำเนินการดังกล่าวอย่างเหมาะสมและเป็นธรรมตามการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี องค์การบริหารส่วนตำบลสุโสะ ได้มีนโยบายในการประเมินผลการปฏิบัติ ราชการของบุคลากรทุกประเภทอย่างเหมาะสมและเป็นธรรม โดยมีการกำหนดตัวชี้วัดรายบุคคล (KPIs) ที่มีความสอดคล้องกับนโยบายผู้บริหาร ภารกิจ ในความรับผิดชอบ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง อันจะส่งผลให้การปฏิบัติงานรายบุคคลผลักดันให้บรรลุเป้าหมายในระดับองค์กร รวมถึงมีแนวทางรองรับหรือบทลงโทษตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ ในกรณีที่บุคลากรที่ไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี เช่น ส่งไปอบรมเพิ่มประสิทธิภาพ งดเลื่อนขั้นเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน การไม่ต่อสัญญาจ้างสำหรับพนักงานจ้าง การไม่จ่ายเงินประโยชน์ตอบแทนอื่น เป็นต้น

* 1. **นโยบายบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล**

องค์การบริหารส่วนตำบลสุโสะ ได้ให้ความสำคัญในการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

เป็นอย่างมาก เพราะการพัฒนาคนให้มีศักยภาพในการปฏิบัติงานนั้น ถือว่าเป็นปัจจัยหลักที่จะช่วยส่งเสริมการบริหารและพัฒนาเป็นให้บุคลากรของ องค์การบริหารส่วนตำบลสุโสะ บุคลากรมีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ เพียงพอสำหรับภารกิจงานในปัจจุบันและการเปลี่ยนแปลงในอนาคต องค์การบริหารส่วนตำบลสุโสะ จึงวางแผนให้มีการบริหารและพัฒนาอย่างต่อเนื่องและเป็นระบบ เพื่อสร้างคุณภาพของบุคลากรให้สามารถเรียนรู้ และพัฒนาตนเองได้เต็มตามศักยภาพ โดยการดำเนินการจัดสรรและตั้งงบประมาณในการพัฒนา การฝึกอบรม การพัฒนารายบุคคล รวมถึงพัฒนาด้านทักษะและสมรรถนะต่าง ๆ ประจำตัวบุคคล เพื่อให้ความรู้แก่บุคลากร ทุกระดับ ทั้งหลักสูตรที่กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น หลักสูตรจังหวัด หรือหลักสูตรของมหาวิทยาลัยต่าง ๆ ที่จัดการอบรม

* 1. **นโยบายสวัสดิการและค่าตอบแทน**

องค์การบริหารส่วนตำบลสุโสะ คำนึงถึงการจัดสวัสดิการที่นอกเหนือจากสวัสดิการพื้นฐานตามที่รัฐเป็นผู้กำหนดให้กับบุคลากรภายในองค์กร โดยกำหนดให้มีค่าตอบแทนล่วงเวลา สำหรับพนักงานส่วนตำบลที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ที่มีความสอดคล้องกับการปฏิบัติงานจริงในหน้าที่ราชการ

* 1. **นโยบายด้านคุณธรรมจริยธรรมและการสร้างความผูกพันในองค์กร**

องค์การบริหารส่วนตำบลสุโสะ เห็นความสำคัญของการมีคุณธรรมจริยธรรมและ  
การสร้างความผูกพันในองค์กร เป็นอีกหนึ่งนโยบายที่สำคัญ เพราะหากพนักงานส่วนตำบลในสังกัดมีคุณธรรมจริยธรรม มีการทำงานร่วมกัน สามัคคีผูกพันกันแล้ว จะเป็นปัจจัยที่ช่วยในการรักษา บุคลากรให้อยู่คง  
กับหน่วยงานได้ รวมทั้งสร้างสรรค์ผลงานที่เป็นประโยชน์และมีประสิทธิภาพให้กับองค์กร นโยบายในด้านนี้องค์การบริหารส่วนตำบลสุโสะ ได้จัดสรรงบประมาณในการตั้งไว้ในข้อบัญญัติประจำปีทุก ๆ ปี   
เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรในสังกัด มีกิจกรรมร่วมกัน เช่นการฝึกอบรมหลักสูตรการทำงานร่วมกัน คุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน ศึกษาดูงานเกี่ยวกับการการป้องกันการทุจริต หรือเศรษฐกิจพอเพียง

**หน้า 64**

* 1. **นโยบายด้านการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล และเทคโนโลยีสารสนเทศ**

องค์การบริหารส่วนตำบลสุโสะ เล็งเห็นความสำคัญในการเติบโตของดิจิทัล และเทคโนโลยีสารสนเทศ ที่เกิดขึ้นอย่างต่อเนื่อง เป็นองค์ประกอบในการปฏิบัติงานที่สำคัญในสถานการณ์ปัจจุบัน เนื่องจากทำให้การปฏิบัติงานรวดเร็ว ทันต่อเวลา เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อองค์กร ดังนั้นองค์การบริหารส่วนตำบลสุโสะ จึงไม่ปิดกั้นบุคลากรในการเรียนรู้เทคโนโลยีในการทำงาน รวมทั้งส่งเสริมการมีนโยบายในการนำเสนองาน การส่งงาน การรายงานผลงาน การรายงานสถานการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น ผ่านระบบ Line Facebook ขององค์กร เพื่อให้ทุกคนสามารถเข้าถึงงานของบุคคลอื่นอยู่ตลอดเวลา และสนับสนุนให้พนักงานพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลด้วยตัวเอง ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1013.4/42 ลงวันที่ 5 พฤษภาคม 2563 เรื่อง เครื่องมือสำรวจทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐด้วยตัวเอง (Digotal Government Skill Self-Assessment) เพื่อรวบรวมเป็นฐานข้อมูลในการพัฒนาพนักงานรายบุคคลในด้านดังกล่าว

* 1. **นโยบายด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน**

องค์การบริหารส่วนตำบลสุโสะ ได้ดำเนินการตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ มท 0810.6/ว 548 ลงวันที่ 10 มีนาคม 2560 เรื่อง การกำหนดมาตรฐานในการบริหารและการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ตามพระราชบัญญัติด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน 2554 เพื่อให้บุคลากรในสังกัด  
มีสภาพแวดล้อมการทำงานที่ดี มีความปลอดภัยและถูกสุขลักษณะ รวมทั้งส่งเสริมการปฏิบัติงานมิให้พนักงานในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลพระเพลิง ได้รับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย จิตใจ และสุขภาพอนามัย โดยแต่งตั้งคณะกรรมการคณะหนึ่งเพื่อดูแลและขับเคลื่อนนโยบายดังกล่าว

**13. ประกาศคุณธรรมจริยธรรม เจตนารมณ์ในการป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชั่น   
ขององค์การบริหารส่วนตำบลสุโสะ**

องค์การบริหารส่วนตำบลสุโสะ ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติเพื่อส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมในองค์กร เพื่อป้องกันไม่ให้บุคลากรในสังกัดกระทำผิดจริยธรรม ซึ่งมีวัตถุประสงค์ดังนี้

1. เป็นเครื่องมือกำกับความประพฤติของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลสุโสะ ที่สร้างความโปร่งใส มีมาตรฐานในการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและเป็นสากล

2. ยึดถือเป็นหลักการและแนวทางปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ ทั้งในระดับองค์กรและระดับบุคคลและเป็นเครื่องมือการตรวจสอบการทำงานด้านต่างๆ

3.ทำให้เกิดรูปแบบองค์กรอันเป็นที่ยอมรับ เพิ่มความน่าเชื่อถือ เกิดความเชื่อมั่นแก่ผู้รับบริการและประชาชนทั่วไป ตลอดจนผู้มีส่วนได้เสีย

4.ให้เกิดพันธะผูกพันระหว่างองค์กรและพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลสุโสะ ในทุกระดับ โดยฝ่ายบริหารใช้อำนาจในขอบเขต สร้างระบบความรับผิดชอบต่อตนเอง ต่อองค์กร ผู้บังคับบัญชา ประชาชน และสังคม ตามลำดับ

5.ป้องกันการแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบและความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้น รวมทั้งสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน

ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของพนักงานส่วนตำบลสุโสะ เพื่อให้พนักงานและลูกจ้าง   
มีหน้าที่ดำเนินไปตามกฎหมาย เพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวม และไม่หวังประโยชน์ส่วนตน อำนวยความ

**หน้า 65**

สะดวกให้บริการประชาชนด้วยความเป็นธรรม ตามหลักธรรมาภิบาล โดยยึดหลักตามค่านิยมหลักของจริยธรรม ดังนี้

1. ยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
2. มีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบ
3. ยึดถือประโยชน์ของประเทศมากกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีประโยชน์ทับซ้อน
4. ยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรมและถูกกฎหมาย
5. ให้บริการประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัยและไม่เลือกปฏิบัติ
6. ให้บริการข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
7. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีความโปร่งใส และตรวจสอบได้
8. ยึดมั่นในระบบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
9. ยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร

นอกเหนือจากประกาศคุณธรรมจริยธรรมแล้ว องค์การบริหารส่วนตำบลสุโสะ ยังกำหนดค่านิยมร่วมสำหรับองค์กรและพนักงานสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลสุโสะ ทุกคนพึงยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติควบคู่ไปกับระเบียบและกฎบังคับข้ออื่นๆ อย่างทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมเป็นไปในแนวทางเดียวกัน อันก่อให้เกิดบรรทัดฐานและมาตรฐานเดียวกัน และบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ โดยองค์การบริหารส่วนตำบลสุโสะ ได้กำหนดแนวนโยบายการกำกับดูแลเพื่อที่ให้บุคลากรในสังกัดปฏิบัติ ตามประมวลจริยธรรม ดังนี้

**นโยบายการกำกับดูแลองค์การที่ดีและแนวทางในการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม**

**ขององค์การบริหารส่วนตำบลสุโสะ**

1. การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข มีแนวทางดังนี้

1.1 ไม่แสดงการต่อต้านการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข หรือสนับสนุนให้นำการปกครองระบอบอื่นที่ไม่มีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขมาใช้ในประเทศไทย

1.2 จงรักภักดีต่อพระมหากษัตริย์ และไม่ละเมิดองค์พระมหากษัตริย์ พระราชินี และพระรัชทายาทไม่ว่าทางกาย หรือทางวาจา

2.การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม มีแนวทางดังนี้

2.1 ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมอย่างตรงไปตรงมาและไม่กระทำการเลี่ยงประมวลจริยธรรมนี้ในกรณีที่มีข้อสงสัยหรือมีผู้ทักท้วงว่าการกระทำดังกล่าวของพนักงานส่วนตำบลอาจขัดประมวลจริยธรรม พนักงานส่วนตำบลต้องหยุดการกระทำดังกล่าว

2.2 ไม่ละเมิดหลักสำคัญทางศีลธรรม ศาสนา และประเพณีในกรณีทีมีข้อขัดแย้งระหว่างประมวลจริยธรรมนี้กับหลักสำคัญทางศัลธรรม ศาสนาหรือประเพณี

2.3 หัวหน้าส่วนราชการและผู้บังคับบัญชาในส่วนราชการทุกระดับชั้นต้องปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาด้วยความเที่ยงธรรม โดยไม่เห็นแก่ความสัมพันธ์หรือบุญคุณส่วนตัว

2.4 หัวหน้าส่วนราชการและผู้บังคับบัญชาในส่วนราชการทุกระดับชั้นต้องสนับสนุนส่งเสริมและยกย่องผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาที่มีความซื่อสัตย์ มีผลงานดีเด่น

2.5 ไม่กระทำการใดอันอาจนำความเสื่อมเสียและไม่ไว้วางใจให้เกิดแก่ส่วนราชการหรือราชการโดยรวม

**หน้า 66**

3. การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์และรับผิดชอบ มีแนวทางดังนี้

3.1 ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เที่ยงธรรม ไม่มุ่งหวังและแสวงหาผลประโยชน์อันมิควรได้จากการปฏิบัติงาน

3.2 ใช้ดุลยพินิจในการตัดสินใจด้วยความยุติธรรม ตรงตามเจตนารมณ์ของกฎหมาย

3.3 รับผิดชอบต่อผลการกระทำของตนเอง อธิบายสิ่งที่ตนได้ปฏิบัติอย่างมีเหตุผลและถูกต้อง ชอบธรรม พร้อมยินดีแก้ไขข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น

3.4 ควบคุม กำกับ ดูแล ผู้ปฏิบัติงานในความรับผิดชอบของตนไม่ให้กระทำการหรือมีพฤติกรรมในทางมิชอบ

3.5 ไม่นำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตนเอง

3.6 อุทิศตนให้กับการปฏิบัติงานในหน้าที่ด้วยความรอบคอบระมัดระวัง และเต็มกำลังความสามารถที่มีอยู่ ในกรณีที่ต้องไปปฏิบัติงานอื่นของรัฐด้วย จะต้องไม่ทำให้งานในหน้าที่เสียหาย

3.7 ละเว้นจากการกระทำทั้งปวงที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อตำแหน่งหน้าที่ของตนเองหรือพนักงานส่วนตำบลคนอื่น

3.8 ใช้ดุลยพินิจและตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรู้ความสามารถเยี่ยงที่ปฏิบัติในวิชาชีพ

3.9 เมื่อเกิดความผิดพลาดขึ้นจากการปฏิบัติหน้าที่ต้องรีบแก้ไขให้ถูกต้องและแจ้งให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ

3.10 ไม่ขัดขวางการตรวจสอบของหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบกฎหมายหรือประชาชนต้องให้ความร่วมมือกับหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบตามกฎหมาย

3.11 ไม่สั่งราชการด้วยวาจาในเรื่องที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ ในกรณีที่สั่งราชการด้วยวาจาในเรื่องดังกล่าวให้ผู้ใต้บังคับบัญชาบันทึกเรื่องเป็นลายลักษณ์อักษรตามคำสั่งเพื่อให้ผู้สั่งพิจารณาสั่งการต่อไป

4.การยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าผลประโยชน์ส่วนตนและไม่มีผลประโยชน์  
ทับซ้อน มีแนวทางดังนี้

4.1 ไม่นำความสัมพันธ์ส่วนตัวที่เคยมีต่อบุคคลอื่น ไม่ว่าจะเป็นญาติพี่น้อง พรรคพวกเพื่อนฝูง หรือผู้มีบุญคุณส่วนตัว มาประกอบการใช้ดุลยพินิจให้คุณหรือให้โทษแก่บุคคลนั้น

4.2 ไม่ใช้เวลาราชการ เงิน ทรัพย์สิน บุคลากร บริการ หรือสิ่งอำนวยความสะดวกของทางราชการไปเพื่อประโยชน์ส่วนตัวของตนเองหรือผู้อื่น เว้นแต่ได้รับอนุญาตโดยชอบด้วยกฎหมาย

4.3 ไม่กระทำการ หรือดำรงตำแหน่ง หรือปฏิบัติการใดในฐานะส่วนตัว ซึ่งก่อให้เกิดความเคลือบแคลงหรือสงสัยว่าจะขัดกับประโยชน์ส่วนรวมที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน้าที่

4.4 ในการปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบในหน่วยงานโดยตรงหรือหน้าที่อื่นต้องยึดถือประโยชน์ของทางราชการเป็นหลัก

4.5 ไม่เรียก รับ หรือยอมจะรับ หรือยอมให้ผู้อื่นเรียก รับ หรือยอมรับซึ่งของตอบแทนของตนหรือของญาติของตนไม่ว่าก่อนหรือหลังดำรงตำแหน่งหรือไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่แล้วก็ตาม

5.6 ไม่ใช้ตำแหน่งหรือกระทำการที่เป็นคุณหรือเป็นโทษแก่บุคคลใด เพราะมีอคติ

**หน้า 67**

4.7 ไม่เสนอหรืออนุมัติโครงการ การดำเนินการ หรือการทำนิติกรรมหรือสัญญาซึ่งตนเองหรือบุคคลอื่นได้ประโยชน์อันมิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมาย

5.การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรมและถูกกฎหมาย มีแนวทางดังนี้

5.1 ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมอย่างตรงไปตรงมา และไม่กระทำการเลี่ยงประมวลจริยธรรมนี้

5.2 เมื่อรู้หรือพบเห็นการฝ่าฝืนประมวลจริยธรรมนี้ พนักงานส่วนตำบลต้องมีหน้าที่รายงานการฝ่าฝืนดังกล่าวพร้อมหลักฐานพยานต่อหัวหน้าส่วนราชการ

5.3 ต้องรายงานการดำรงตำแหน่งที่ได้รับค่าตอบแทนและไม่ได้รับค่าตอบแทนในนิติบุคคลซึ่งมิใช่ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน ราชการส่วนท้องถิ่น ต่อหัวหน้าส่วนราชการในกรณีที่การดำรงตำแหน่งนั้นๆอาจขัดแย้งกับการปฏิบัติหน้าที่

5.4 ในกรณีที่พนักงานส่วนตำบลเข้าร่วมประชุมและพบว่ามีการกระทำซึ่งมีลักษณะตามข้อ 5.2 หรือข้อนี้พนักงานส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ต้องคัดค้านการกระทำดังกล่าว

5.5 ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรู้ความสามารถ และทักษะในการดำเนินงานปฏิบัติหน้าที่โดยยึดมั่นในความถูกต้องเที่ยงธรรมถูกต้องตามหลักกฎหมายระเบียบปฏิบัติ

5.6 ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดมั่นในระบบคุณธรรม เพื่อประโยชน์สุขของประชาชน รวมทั้งละเว้นการแสวงหาตำแหน่ง บำเหน็จความชอบและประโยชน์อื่นใดจากบุคคลอื่นโดยมิชอบ

5.7 ตัดสินใจและกระทำการใดๆโดยยึดประโยชน์ส่วนรวมของประเทศชาติ ประชาชนมากกว่าประโยชน์ส่วนตน

5.8 ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีของผู้ใต้บังคับบัญชายึดมั่นความถูกต้อง เที่ยงธรรม ยึดถือผลประโยชน์ของชาติ

๖. การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ มีแนวทางดังนี้

๖.๑ ปฏิบัติให้ลุล่วง โดยไม่หลีกเลี่ยง ละเลย หรือละเว้น การใช้อำนาจเกินกว่า  
ที่มีอยู่ตามกฎหมาย

๖.๒ ปฏิบัติหน้าที่ หรือดำเนินการอื่น โดยคำนึงศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ และสิทธิเสรีภาพของบุคคล ไม่กระทำการให้กระทบสิทธิเสรีภาพของบุคคลอื่นก่อภาระหรือหน้าที่ให้บุคคลโดยไม่มีอำนาจตามกฎหมาย

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

๖.๔ ละเว้นการให้สัมภาษณ์ การอภิปราย การแสดงปาฐกถา การบรรยาย หรือการวิพากษ์วิจารณ์อันกระทบต่อความเป็นกลางทางการเมือง เว้นแต่เป็นการแสดงความคิดเห็นทางวิชาการตามหลักวิชา

**หน้า 68**

๖.๕ ไม่เอื้อประโยชน์เป็นพิเศษให้แก่ญาติพี่น้อง พรรคพวกเพื่อนฝูงหรือผู้มีบุญคุณและต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรมไม่เห็นแก่หน้าผู้ใด

๖.๖ ไม่ลอกหรือนำผลงานของผู้อื่นมาใช้เป็นของตนเองโดยมิได้ระบุแหล่งที่มา

๖.๗ ให้บริการด้วยความกระตือรือร้น เอาใจใส่และให้เกียรติผู้รับบริการ

๖.๘ สอดส่องดูแล และให้บริการแก่ผู้รับบริการด้วยความสะดวก รวดเร็ว เสมอภาค ยุติธรรม และมีอัธยาศัยไมตรี

๖.๙ ให้บริการด้วยภาษาถ้อยคำสุภาพ ชัดเจน เข้าใจง่าย หลีกเลี่ยงการใช้ศัพท์เทคนิค หรือถ้อยคำภาษากฎหมายที่ผู้รับบริการไม่เข้าใจ

๖.๑๐ ปฏิบัติงานด้วยความถูกต้อง รอบคอบ รวดเร็ว ระมัดระวังไม่ให้เสื่อมเสียหรือกระทบสิทธิของบุคคลอื่น

๖.๑๑ เปิดช่องทางการรับฟังความคิดเห็นของประชาชน ผู้มีส่วนได้เสียในสถานที่ให้บริการและนำข้อมูลดังกล่าวมาใช้ในการแก้ไขปัญหา ปรับปรุงพัฒนาหน่วยงานและการให้บริการประชาชน

๗. การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง   
มีแนวทางดังนี้

๗.๑ ไม่ใช้ข้อมูลที่ได้มาจากการดำเนินงานไปเพื่อการอื่น อันไม่ใช่การปฏิบัติหน้าที่โดยเฉพาะอย่างยิ่งเพื่อเอื้อประโยชน์แก่ตนเองหรือบุคคลอื่น

๗.๒ ชี้แจง แสดงเหตุผลที่แท้จริงอย่างครบถ้วนในกรณีที่กระทำการอันกระทบต่อสิทธิและเสรีภาพบุคคลอื่น ไม่อนุญาตหรือไม่อนุมัติตามคำขอของบุคคล หรือเมื่อบุคคลร้องขอตามกฎหมายเว้นแต่การอันคณะกรรมการวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองได้กำหนดยกเว้นไว้ ทั้งนี้ จะต้องดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนด

๗.๓ เปิดเผยหลักเกณฑ์ ขั้นตอน วิธีปฏิบัติงาน ให้ผู้รับบริการได้รับทราบ รวมถึงให้ข้อมูลข่าวสารแก่ผู้มาร้องขอตามกรอบของระเบียบ กฎหมาย

๗.๔ ใช้ข้อมูลข่าวสารของทางราชการในทางที่เป็นประโยชน์ถูกต้อง ด้วยความระมัดระวัง ไม่เปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่เป็นความลับของทางราชการ

๗.๕ ปกปิดข้อมูลส่วนบุคคลอันไม่ควรเปิดเผยที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงาน

๘.การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้ มีแนวทางดังนี้

๘.๑ ปฏิบัติงานโดยมุ่งประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานให้เกิดผลดีที่สุดจนเต็มกำลังความสามารถ

๘.๒ ใช้งบประมาณ ทรัพย์สิน สิทธิและประโยชน์ที่ทางราชการจัดให้ ด้วยความประหยัดคุ้มค่า ไม่ฟุ่มเฟือย

๘.๓ ใช้ความรู้ความสามารถ ความระมัดระวังในการปฏิบัติหน้าที่ ตามคุณภาพและมาตรฐานวิชาชีพโดยเคร่งครัด

๘.๔ อุทิศตนให้กับการปฏิบัติงานในหน้าที่ด้วยความรอบคอบระมัดระวัง และเต็มกำลังความสามารถที่มีอยู่ ในกรณีที่ต้องไปปฏิบัติงานอื่นของรัฐด้วย จะต้องไม่ทำให้งานในหน้าที่เสียหาย

**หน้า 69**

๘.๕ ละเว้นจากการกระทำทั้งปวงที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อตำแหน่งหน้าที่ของตนหรือของพนักงานส่วนตำบลอื่น ไม่ก้าวก่ายหรือแทรกแซงการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบลอื่น  
โดยมิชอบ

๘.๖ ใช้ดุลพินิจและตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรู้ ความสามารถ ที่ปฏิบัติในวิชาชีพตรงไปตรงมาปราศจากอคติส่วนตัว ตามข้อมูลพยานหลักฐานและความเหมาะสมของแต่ละกรณี

๘.๗ เมื่อเกิดความผิดพลาดขึ้นจากการปฏิบัติหน้าที่ ต้องรีบแก้ไขให้ถูกต้อง และแจ้งให้หัวหน้าส่วนราชการทราบโดยพลัน

๘.๘ ไม่ขัดขวางการตรวจสอบของหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบตามกฎหมายหรือประชาชนต้องให้ความร่วมมือกับหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบตามกฎหมายหรือประชาชนในการตรวจสอบโดยใช้ข้อมูลที่เป็นจริงและครบถ้วน เมื่อได้รับคำร้องขอในการตรวจสอบ

๘.๙ ไม่สั่งราชการด้วยวาจาในเรื่องที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ ในกรณีที่สั่งราชการด้วยวาจาในเรื่องดังกล่าว 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 คุ้มค่าเหมาะสม ด้วยความระมัดระวัง มิให้เสียหายหรือสิ้นเปลืองเสมือนเป็นทรัพย์สินของตนเอง

๙. การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร มีแนวทางดังนี้

๙.๑ จงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์

๙.๒ เป็นแบบย่างที่ดีในการรักษาไว้และปฏิบัติตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยทุกประการไม่ละเมิดรัฐธรรมนูญ กฎหมาย กฎ ข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่ชอบด้วยกฎหมายในกรณีมีข้อสงสัย หรือมีข้อทักท้วงว่าการกระทำไม่ชอบด้วยรัฐธรรมนูญ กฎหมาย กฎข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่ชอบด้วยกฎหมายพนักงานส่วนตำบลต้องแจ้งให้หัวหน้าส่วนราชการและคณะกรรมการจริยธรรมพิจารณา และจะดำเนินการต่อได้ต่อเมื่อได้ข้อยุติจากหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่แล้ว

**หน้า 70**

๙.๓ เป็นแบบอย่างที่ดีในการเป็นพลเมืองดี เคารพและปฏิบัติตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด

๙.๔ ไม่ประพฤติตนอันอาจก่อให้เกิดความเสื่อมเสียต่อเกียรติภูมิของตำแหน่งหน้าที่  
รักศักดิ์ศรีของตนเอง โดยประพฤติตนให้เหมาะสมกับการเป็นพนักงานส่วนตำบลที่ดี อยู่ในระเบียบวินัย กฎหมาย และเป็นผู้มีคุณธรรมที่ดี

๙.๕ ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ ด้วยความเสียสละ ทุ่มเทสติปัญญา ความรู้ความสามารถ ให้บรรลุผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพตามภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประเทศชาติและประชาชน

๙.๖ มุ่งแก้ปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนด้วยความเป็นธรรม รวดเร็ว และมุ่งเสริมสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างหน่วยงานและประชาชน

๙.๗ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุภาพ เรียบร้อย มีอัธยาศัย

๙.๘ รักษาความลับที่ได้จากการปฏิบัติหน้าที่ การเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับโดยพนักงานส่วนตำบล/พนักงานจะกระทำได้ต่อเมื่อมีอำนาจหน้าที่และได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาหรือเป็นไปตามกฎหมายกำหนดเท่านั้น

๙.๑๐ รักษาและเสริมสร้างความสามัคคีระหว่างผู้ร่วมงานพร้อมกับให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกันในทางที่ชอบ

- เคารพต่อความเชื่อ และค่านิยมของบุคคลหรือเพื่อนร่วมงาน

- ยอมรับความคิดเห็นที่แตกต่าง และบริหารจัดการความขัดแย้งอย่างมีเหตุผล

- ไม่ผูกขาดการปฏิบัติงานหรือเกี่ยงงาน อันอาจทำให้เกิดการแตกความสามัคคีในหน่วยงาน

-ประสานงานกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องด้วยการรักษาสัมพันธภาพในการปฏิบัติงาน

๙.๑๑ ไม่ใช้สถานะหรือตำแหน่งไปแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้สำหรับตนเองหรือผู้อื่น ไม่ว่าจะเป็นประโยชน์ในทางทรัพย์สินหรือไม่ก็ตาม ตลอดจนไม่รับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดจากผู้ร้องเรียน หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อประโยชน์ต่างๆอันอาจเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของตน เว้นแต่เป็นการให้โดยธรรมจรรยาหรือการให้ตามประเพณี

๙.๑๒ ประพฤติตนให้สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นด้วยความสุภาพ มีน้ำใจ มีมนุษย์สัมพันธ์อันดี ต้องไม่ปิดบังข้อมูลที่จำเป็นในการปฏิบัติงานของเพื่อนร่วมงาน และไม่นำผลงานของผู้อื่นมาแอบอ้างเป็นผลงานของตน

๑๐.การสร้างจิตสำนึกให้ประชาชนในท้องถิ่นประพฤติตนเป็นพลเมืองที่ดีร่วมกันพัฒนาชุมชนให้น่าอยู่คู่คุณธรรมและดูแลสภาพสิ่งแวดล้อมให้สอดคล้องรัฐธรรมนูญฉบับปัจจุบัน มีแนวทางดังนี้

๑๐.๑ ปลูกฝังจิตใจให้ประชาชนมีความรับผิดชอบต่อตนเองและสังคม สร้างคุณธรรมจริยธรรม รู้จักเสียสละ ร่วมแรงร่วมใจ มีความร่วมมือในการทำประโยชน์เพื่อส่วนรวมช่วยลดปัญหาที่เกิดขึ้นในสังคม ช่วยกันพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อเป็นหลักการในการดำเนินชีวิต ช่วยแก้ปัญหาและสร้างสรรค์ให้เกิดประโยชน์สุขแก่สังคม

**หน้า 71**

๑๐.๒ สร้างจิตสาธารณะเพื่อประโยชน์ต่อตนเองและสังคม

- สร้างวินัยในตนเอง ตระหนักถึงการมีส่วนร่วมในระบบประชาธิปไตย รู้ถึงขอบเขตของสิทธิ เสรีภาพ หน้าที่ความรับผิดชอบ ต่อตนเองและสังคม

- ให้ความสำคัญต่อสิ่งแวดล้อม ตระหนักเสมอว่าตนเองคือส่วนหนึ่งของสังคมต้องมีความรับผิดชอบในการรักษาสิ่งแวดล้อมซึ่งเป็นเรื่องของส่วนรวมทั้งต่อประเทศชาติ และโลกใบนี้

- ตระหนักถึงปัญหาและผลกระทบที่เกิดขึ้นกับสังคม ให้ถือว่าเป็นปัญหา ของตนเอง เช่น กันหลีกเลี่ยงไม่ได้ ต้องช่วยกันแก้ไข

- ยึดหลักธรรมในการดำเนินชีวิต เพราะหลักธรรมหรือคำสั่งสอนในทุก

ศาสนาที่นับถือ สอนให้คนทำความดี

๑๐.๓ การดำรงชีวิตตาหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ดำเนินชีวิตบนทางสายกลาง โดยยึดหลักความพอประมาณ ความมีภูมิคุ้มกันที่ดี ภายใต้เงื่อนไขความรู้และคุณธรรม

- ยึดหลักความพอประมาณ โดยดำรงชีวิตเหมาะสมกับฐานะของตนเองและสังคม พัฒนาตนเองให้มีความอุตสาหะ ขยันหมั่นเพียร ประหยัด และดีขึ้นเป็นลำดับ

- ยึดหลักความมีเหตุผล โดยถือปฏิบัติตนและปฏิบัติงานอย่างมีระบบ มีเหตุผล ถูกต้อง โปร่งใส เป็นธรรม ก่อนตัดสินใจดำเนินการใดๆ ต้องคำนึงถึงผลที่คาดว่าจะเกิดขึ้นต่อส่วนรวมและต่อตนเอง

- ยึดหลักการมีภูมิคุ้มกันที่ดี ด้วยการดำเนินชีวิตและปฏิบัติงาน โดยมีเป้าหมายมีการวางแผนและดำเนินการไปสู่เป้าหมายด้วยความรอบคอบ ประหยัด อดทน อดออม บนพื้นฐานความรูและคุณธรรมเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย

- ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีในการน้อมนำปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงสู่การปฏิบัติ

๑๐.๔ ไม่ละเมิดรัฐธรรมนูญ กฎหมาย กฎ ข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่ชอบด้วยกฎหมาย

11. แสดงหรือมีเจตนารมณ์ร่วมกันในการป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชั่น

11.1 บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลสุโสะ จะไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องทุจริตคอร์รัปชั่น ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม

11.2 บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลสุโสะ ไม่พึงละเลยหรือเพิกเฉย เมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายการทุจริตคอร์รัปชั่นที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบลสุโสะ โดยต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบ และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่างๆ หากมีข้อสงสัยหรือข้อซักถามให้ปรึกษากับผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่กำหนดให้ทำหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการติดตามการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมของบุคลากรแต่ละประเภทตามที่กำหนดไว้

11.3 บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลสุโสะ จะตระหนักถึงความสำคัญในการเผยแพร่ ให้ความรู้ และทำความเข้าใจกับบุคคลอื่นที่ต้องปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบลสุโสะ หรืออาจเกิดผลกระทบต่อองค์การบริหารส่วนตำบลสุโสะ ในเรื่องที่ต้องปฏิบัติมิให้เกิดการทุจริตคอร์รัปชั่น

**หน้า 72**

11.4 บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลสุโสะ จะมุ่งมั่นที่จะสร้างและรักษาวัฒนธรรมองค์กรที่ยึดมั่นว่าการทุจริตคอร์รัปชั่น และการให้หรือรับสินบนเป็นการกระทำที่ยอมรับไม่ได้ ไม่ว่าจะเป็นการกระทำกับบุคคลใดก็ตาม หรือการทำธุรกรรมกับภาครัฐหรือภาคเอกชน

บรรณานุกรม

1. สำนักพัฒนาระบบจำแนกตำแหน่งและค่าตอบแทน สำนักงาน ก.พ..//(2553).//คู่มือวิเคราะห์อัตรากำลังของส่วนราชการ.//สืบค้นเมื่อ 17 มิถุนายน 2563./ จาก <https://www.ocsc.go.th>
2. เอกสารประกอบการบรรยายเรื่องการบริหารกำลังคนภาครัฐ โครงการศึกษาวิจัยการปรับปรุงระบบตำแหน่งและค่าตอบแทนของข้าราชการส่วนท้องถิ่น ระยะที่ 2 สำนักงานคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ก.ถ.)
3. หนังสือสำนักงาน ก.จ.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท 0809.2/ว 70 ลงวันที่ 19 มิถุนายน 2563 เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564 - 2566

**ภาคผนวก**