

แผนอัตรากำลัง 3 ปี

(ประจำปีงบประมาณ 2567 - 2569)

องค์การบริหารส่วนตำบลท้ายเหมือง





สารบัญ

	หน้า
๑. หลักการและเหตุผล	๒
๒ วัตถุประสงค์	๓
๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๔
๔. สภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑๙
๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๒๐
๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรองขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๒๘
๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการบริหารงานบุคคล	๒๘
๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ	๓๓
๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือน	๔๗
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๕๑
๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ	๕๖
๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๖๓
๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๖๔



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙
องค์การบริหารส่วนตำบลท้ายเหมือง
อำเภอท้ายเหมือง จังหวัดพังงา

๑. หลักการและเหตุผล

การบริหารจัดการอัตรากำลังของหน่วยงานรัฐ เป็นสิ่งที่สำคัญและต้องดำเนินการต่อเนื่อง เนื่องจากการกำหนดอัตรากำลังคนในองค์กรหนึ่งจะมีความสัมพันธ์กับการกำหนดอัตราเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ประโยชน์ตอบแทนอื่น และสวัสดิการอื่นๆ อีกมากมาย ที่มีความสัมพันธ์เกี่ยวเนื่องสอดคล้องกัน ประกอบองค์การบริหารส่วนตำบลท้ายเหมือง จำเป็นต้องจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ให้สอดคล้องและสัมพันธ์กับแผนอัตรากำลังฉบับเดิมเป็นสำคัญ เพื่อให้การบริหารจัดการอัตรากำลังของหน่วยงานให้มีความสมบูรณ์และต่อเนื่อง ใช้ประกอบการบริหารจัดการอัตรากำลังของบุคลากรในสังกัด โดยหลักการดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลังอยู่ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

๑.๑ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่ง กำหนดให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล กำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลว่าจะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก ปริมาณและคุณภาพของงาน ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบล ที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล โดยให้องค์การบริหารส่วนตำบลท้ายเหมือง จัดทำแผนอัตรากำลังของพนักงานส่วนตำบล เพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่งโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพังงา ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด

๑.๒ คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) ได้มีมติเห็นชอบประกาศการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยกำหนดแนวทางให้องค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล โดยเสนอให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพังงา พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยกำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลท้ายเหมือง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง วิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบล วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลัง และกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ในการกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑.๓ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพังงา เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๖๓ และที่แก้ไขถึงปัจจุบัน



๑.๔ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพังงา เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบล และที่แก้ไขถึงปัจจุบัน

๑.๕ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพังงา หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๔๕ และที่แก้ไขถึงปัจจุบัน

๑.๖ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพังงา หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขถึงปัจจุบัน

๑.๗ จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลท้ายเหมืองจึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขึ้น

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑. เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลท้ายเหมือง มีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสม ไม่ซ้ำซ้อน

๒.๒ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลท้ายเหมือง มีการกำหนดตำแหน่งการจัดอัตรากำลังโครงสร้างให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลท้ายเหมือง ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภท และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๒.๓ เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพังงา สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบลท้ายเหมือง ว่าถูกต้องเหมาะสมหรือไม่

๒.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลังการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลท้ายเหมือง

๒.๕ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลท้ายเหมือง สามารถวางแผนอัตรากำลัง ในการบรรจุแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล เพื่อให้การบริหารงาน ขององค์การบริหารส่วนตำบลท้ายเหมือง เกิดประโยชน์ต่อประชาชนเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็นในการปฏิบัติภารกิจ สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๖ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลท้ายเหมือง สามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

๒.๗ ผู้บริหารและพนักงานส่วนตำบล ที่มีส่วนเกี่ยวข้องต้องมีความเข้าใจชัดเจนถึงกรอบอัตรากำลังคน ตำแหน่งและหน้าที่รับผิดชอบที่เหมาะสมตามปริมาณและคุณภาพที่ต้องการ

๒.๘ องค์การบริหารส่วนตำบลท้ายเหมือง มีอัตรากำลังที่เหมาะสม เพื่อเป็นเครื่องมือในการบริหาร สร้างขวัญกำลังใจ และเก็บรักษาคนดีและคนเก่งไว้ในหน่วยงาน

๒.๙ การจัดทำแผนอัตรากำลัง ทำให้สามารถพยากรณ์สิ่งที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต และสามารถเตรียมการรองรับกับเหตุการณ์ดังกล่าวไว้ล่วงหน้าได้



๒.๑๐ การจัดทำแผนอัตรากำลัง ทำให้ทราบข้อมูลพื้นฐานทั้งด้าน จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค ของทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่ในปัจจุบัน และในอนาคต สามารถวางแผนล่วงหน้าเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับสภาวะแวดล้อมต่าง ๆ

๒.๑๑ การจัดทำแผนอัตรากำลัง เป็นกิจกรรมเชื่อมโยงระหว่างการจัดการทรัพยากรบุคคล และวางแผนให้สอดคล้องกับการดำเนินงานของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ นำไปสู่เป้าหมายในภาพรวมได้

๓. กรอบแนวคิด ทฤษฎี ขอบเขตความสำคัญและกระบวนการในการจัดทำ

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๓.๑ ขอบเขตและแนวทางการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลท้ายเหมือง ซึ่งประกอบด้วยนายกองค์การบริหารส่วนตำบลท้ายเหมือง เป็นประธาน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท้ายเหมือง หัวหน้าส่วนราชการเป็นกรรมการ และหัวหน้าฝ่ายอำนวยการเป็นเลขานุการ จัดทำ แผนอัตรากำลัง ๓ ปี สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ โดยมีขอบเขตเนื้อหาครอบคลุมในเรื่องต่างๆ ดังต่อไปนี้

๓.๑.๑ การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามกฎหมายจัดตั้งองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภทและตามพระราชบัญญัติแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องให้มีความสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล นโยบายผู้บริหาร และสภาพปัญหาในพื้นที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อให้การดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบล บรรลุผลตามพันธกิจที่ตั้งไว้ จึงจำเป็นต้องกำหนดอัตรากำลังของส่วนราชการต่างๆ ให้เหมาะสมกับตำแหน่งต่างๆ ให้เหมาะสมกับวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายการดำเนินการ โดยพิจารณาว่าลักษณะงานในปัจจุบันที่ดำเนินการอยู่นั้นครบถ้วนและตรงตามภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบหรือไม่อย่างไร หากภารกิจหรือลักษณะงานที่ทำอยู่ในปัจจุบันไม่ตรงกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ จึงต้องพิจารณาวางแผนกรอบอัตรากำลังให้ปรับเปลี่ยนไปตามทิศทางในอนาคต รวมถึงหากภารกิจหรือลักษณะงานในปัจจุบันไม่ต้องดำเนินการแล้ว อาจทำให้การสรรหากำลังคนของบางส่วนราชการเปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้เพื่อให้เกิดการเตรียมความพร้อมในเรื่องแผนอัตรากำลังคนให้สามารถรับรองสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไปในอนาคต

๓.๑.๒ การกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ไขปัญหาของจังหวัดพังงา ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๑.๓ การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายของกำลังคน : Supply pressure เป็นการนำประเด็นค่าใช้จ่ายบุคลากรเข้ามาร่วมในการพิจารณา เพื่อการจัดการทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ



สูงสุด กำหนดตำแหน่งในสายงานต่างๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่างๆ

- การจัดระดับชั้นงานที่เหมาะสม ให้พิจารณาถึงต้นทุนต่อการกำหนดระดับชั้นงานในแต่ละประเภท เพื่อให้การกำหนดตำแหน่งและการปรับระดับชั้นงานเป็นอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพสูงสุด
- การจัดสรรประเภทของบุคลากรส่วนท้องถิ่น โดยหลักการแล้ว การจัดประเภทลักษณะงานผิดจะมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพ และต้นทุนในการทำงานขององค์กร ดังนั้นการกำหนดอัตราค่าจ้างข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในแต่ละส่วนราชการจะต้องมีการพิจารณาตำแหน่งที่กำหนดในปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่ ควรเปลี่ยนลักษณะการกำหนดตำแหน่งเพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละสี่สิบ ของงบประมาณรายจ่ายตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒

๓.๑.๔ การวิเคราะห์กระบวนการและเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นการนำข้อมูลเวลาที่ใช้ในการ ปฏิบัติงานตามกระบวนการจริง (workprocess) ในอดีต เพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคลากรจริง โดยสมมุติฐานที่ว่า งานใดที่ต้องมีกระบวนการและเวลาที่ใช้มากกว่าโดยเปรียบเทียบย่อมต้องใช้อัตราค่าจ้างคนมากกว่า อย่างไรก็ตามในภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้น งานบางลักษณะ เช่น งานกำหนดนโยบาย งานมาตรฐานงาน เทคนิคด้านช่าง หรืองานบริการบางประเภทไม่สามารถกำหนดเวลามาตรฐานได้ดังนั้น การคำนวณเวลาที่ใช้ใน กรณีของภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้นจึงทำได้เพียงเป็นข้อมูลเปรียบเทียบ (Relative Information) มากกว่าจะเป็นข้อมูลที่ใช้ในการกำหนดคำนวณอัตราค่าจ้างต่อหน่วยงานจริงเหมือนในภาคเอกชน

๓.๑.๕ การวิเคราะห์ผลงานที่ผ่านมาเพื่อประกอบการกำหนดกรอบอัตราค่าจ้างเป็นการนำ ผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ของแต่ละส่วนราชการและพันธกิจขององค์กรมาเชื่อมโยงกับจำนวนกรอบอัตราค่าจ้างที่ต้องใช้สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยสมมุติฐานที่ว่า หากผลงานที่ผ่านมาเปรียบเทียบกับผลงาน ในปัจจุบันและในอนาคตมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ อาจต้องมีการพิจารณาแนวทางในการกำหนด/เกลี่ยอัตราค่าจ้างใหม่ เพื่อให้เกิดการทำงานที่มีประสิทธิภาพและสนับสนุนการทำงานตามภารกิจของส่วนราชการ และองค์กรอย่างสูงสุด

๓.๑.๖ การวิเคราะห์ข้อมูลจากความคิดเห็นแบบ ๓๖๐ องศา เป็นการสอบถามความคิดเห็นจาก ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหรือนำประเด็นต่าง ๆ อย่างเรื่องการบริหารงาน งบประมาณ คน มาพิจารณาอย่างน้อย ใน ๓ ประเด็นดังนี้

๓.๑.๖.๑ เรื่องพื้นที่และการจัดโครงสร้างองค์กร เนื่องจากการจัดโครงสร้างองค์กร และการ แบ่งงานในพื้นที่นั้นจะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตราค่าจ้างเป็นอย่างมาก เช่น หาก กำหนดโครงสร้างที่มากเกินไป จะทำให้เกิดตำแหน่งงานขึ้นตามมาอีกไม่ว่าจะเป็นงานหัวหน้า ฝ่าย งานธุรการ สารบรรณและบริหารทั่วไป ในส่วน ราชการนั้น ซึ่งอาจมีความจำเป็นต้อง



ทบทวนว่าการกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละส่วนราชการนั้นมีความเหมาะสมมากน้อยเพียงใด

๓.๖.๓ ความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้เสีย เป็นการสอบถามจากเจ้าหน้าที่ภายในส่วนราชการ และผู้ที่เกี่ยวข้องกับส่วนราชการนั้นๆ ผ่านการส่งแบบสอบถามหรือการสัมภาษณ์ซึ่งมุมมองต่างๆ อาจทำให้การ กำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๓.๗ การพิจารณาเปรียบเทียบกับกรอบอัตรากำลังขององค์กรอื่น ๆ กระบวนการนี้เป็นกระบวนการนำข้อมูลของอัตรากำลังในหน่วยงานที่มีลักษณะงานใกล้เคียงกัน เช่น การเปรียบเทียบจำนวนกรอบ อัตรากำลังของงานการเจ้าหน้าที่ อบต. ก และงานการเจ้าหน้าที่ อบต. ข ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบ คล้ายกัน โดยสมมุติฐานที่ว่าแนวโน้มของการใช้อัตรากำลังของแต่ละองค์กรในลักษณะงานและปริมาณงานแบบ เดียวกัน น่าจะมีจำนวนและการกำหนดตำแหน่งคล้ายคลึงกันได้

๓.๘ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีแผนการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกคน โดยต้องได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลังไม่มุ่งเน้นในการเพิ่ม เกลี่ย หรือลดจำนวน กรอบอัตรากำลังเป็นสิ่งสำคัญ แต่มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ส่วนราชการมีแนวทางในการพิจารณากำหนดกรอบ อัตรากำลังที่เป็นระบบมากขึ้น นอกจากนี้ยังมีจุดมุ่งเน้นให้ส่วนราชการพิจารณากำหนดตำแหน่งที่เหมาะสม (Right Jobs) มากกว่าการเพิ่ม/ลดจำนวนตำแหน่ง

๓.๒ 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” โดยการกำหนดกรอบอัตรากำลังในความหมายนี้อาจเป็นการหาความต้องการกำลังคน



อนาคตที่จะทำให้องค์กรบรรลุภารกิจ เป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ (Mission-based manpower planning)

- **ศุภชัย ยาวะประภาส** ให้ความหมายการวางแผนทรัพยากรบุคคลว่า “เป็นกระบวนการในการกำหนดความต้องการบุคลากรล่วงหน้าในแต่ละช่วงเวลาว่า องค์กรต้องการบุคลากรประเภทใด จำนวนเท่าไร และรวมถึงวิธีการในการได้มาซึ่งบุคลากรที่กำหนดไว้ล่วงหน้าด้วย การได้มาซึ่งบุคลากรนี้ รวมถึงแต่การสรรหาคัดเลือกจากภายนอกองค์กร ภายในองค์กร ตลอดจนการพัฒนาเพิ่มศักยภาพของบุคลากรภายในให้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่ต้องการ นอกจากนี้ ยังรวมถึงการรักษาไว้ซึ่งบุคลากร ตลอดจนการใช้ประโยชน์จากบุคลากรให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่องค์กร”

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

- **กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น** ได้ให้ความหมายของการวางแผนกำลังคน ในคู่มือการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ว่า การวางแผนกำลังคน (Manpower Planning) หรือการวางแผนทรัพยากรมนุษย์เป็นกิจกรรมหรืองาน ในการกำหนดวัตถุประสงค์ นโยบาย และวิธีปฏิบัติที่ดีที่สุดไว้ล่วงหน้าเพื่อเป็นแนวทางสำหรับดำเนินการให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยการดำเนินการอย่างเป็นระบบในการวิเคราะห์ และวิเคราะห์เกี่ยวกับอุปสงค์ และอุปทานกำลังงาน เพื่อนำไปสู่การกำหนดวิธีการที่จะให้ได้กำลังคนที่มีความรู้ ความสามารถอย่างเพียงพอ หรือกล่าวโดยทั่วไป การมีจำนวนและคุณภาพที่จะปฏิบัติงานในเวลาที่ต้องการ เป็นกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการจัดสรรจำนวนอัตรากำลังที่เหมาะสม และคัดเลือกที่มีคุณสมบัติตรงตามที่ต้องการเข้ามาทำงานในองค์กรในช่วงเวลาที่เหมาะสม เพื่อปฏิบัติงานได้บรรลุวัตถุประสงค์ของ



องค์กร หรืออีกนัยหนึ่ง การวางแผนกำลังคนคือ วิธีการที่จะให้ได้มาซึ่งทรัพยากรมนุษย์และรู้จักปรับปรุงพัฒนาบุคคลเหล่านั้นให้อยู่กับองค์กรต่อไป

จากคำจำกัดความของนักวิชาการต่างๆ จึงอาจสรุปได้ว่าการกำหนดกรอบอัตรากำลังคนเป็นการระบุว่าองค์กรต้องการจำนวน ประเภท และลักษณะของต้นทุนมนุษย์อย่างน้อยเพียงใดทั้งในปัจจุบันและอนาคตเพื่อให้องค์กรสามารถปฏิบัติการกิจกรรมตามยุทธศาสตร์ การกิจและเป้าหมายที่กำหนดไว้

๓.๓ การกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน

เพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ไขปัญหาของจังหวัดพังงาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๒.๑ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลและเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิต เด็กสตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติกรงานคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพยากรธรรมชาติ งานสิ่งแวดล้อม และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของ กอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒.๒ กองคลัง

มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภทงานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับ การจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สิน



ต่างๆ งานเกี่ยวกับ เงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ ด้านการเงินการคลัง การบัญชี การพัสดุ และทรัพย์สิน รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒.๓. กองช่าง

มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบ และเขียนแบบงานประมาณ ราคา งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติ การผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปีงานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำ ทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒.๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตรงานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและสวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง สังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก กรณียังไม่จัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒.๕. หน่วยตรวจสอบภายใน

มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องแลเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุ และทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่า ในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนว



ทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ แนวคิดเรื่อง การจัดประเภทของบุคลากรในสังกัด

การวางกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภาระงาน โดยวางประเภทของบุคลากรภาครัฐตามความเหมาะสมให้สอดคล้องกับแนวทางการบริหารภาครัฐแนวใหม่ ที่เน้นความยืดหยุ่น แก้ไขง่าย กระจายอำนาจการบริหารจัดการ มีความคล่องตัว และมีเจ้าภาพที่ชัดเจน อีกทั้งยังได้กำหนดให้เป็นไปตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีด้วย ในการกำหนดประเภทบุคลากรภาครัฐ ควรเน้นใช้อัตรากำลังแต่ละประเภทอย่างเหมาะสมกับภารกิจ โดยให้พิจารณากรอบให้สอดคล้องกับภารกิจและลักษณะงานของ องค์การบริหารส่วนตำบลท้ายเหมือง ดังนี้

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

- สายงานบริหารงานท้องถิ่น 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 หลักเกณฑ์การกำหนด



พนักงานจ้างจะมี ๓ ประเภทแต่ องค์การบริหารส่วนตำบลท้ายเหมือง เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลขนาดกลางด้วยบริบท ขนาด และปัจจัยหลายอย่าง จึงกำหนดจ้างพนักงานจ้างเพียง ๒ ประเภท ดังนี้

- พนักงานจ้างทั่วไป
- พนักงานจ้างตามภารกิจ

๓.๕ แนวคิดเรื่องการกำหนดสายงานและตำแหน่งงาน ในส่วนราชการ

การจัดสรรอัตรากำลังให้มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับภาระงาน ตลอดจน การกำหนดสายงานและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ให้ตรงกับบทบาท ภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลมากยิ่งขึ้น โดยจุดเน้นคือ กำหนดสายงานที่สอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบมากที่สุด พร้อมทั้งเอื้อต่อ การบริหารทรัพยากรบุคคล อันได้แก่ การโอน การย้าย การวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ เป็นต้น ทั้งนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลท้ายเหมือง ได้พิจารณาด้วยว่าอัตรากำลังที่มีอยู่ในปัจจุบัน มีคุณสมบัติทั้งในเชิงคุณภาพและปริมาณเป็นอย่างไรเพื่อให้สามารถบริหารกำหนดอัตรากำลังให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยให้พิจารณาความเหมาะสมในเชิงคุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา กลุ่มอาชีพที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ดังนี้

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

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

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

- กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในกอง



การศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่องการวางแผนการศึกษา การพัฒนาการศึกษา ประเพณีวัฒนธรรมท้องถิ่น ภูมิปัญญา การบริการสาธารณสุข ฯลฯ ส่วนอุดมศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ แต่จะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่ง สามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี

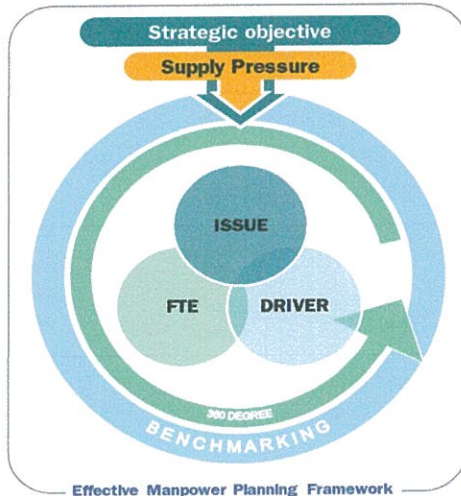
๓.๖ แนวคิดในการวิเคราะห์อุปสงค์กำลังคน (Demand Analysis)

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



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

จากมติการพิจารณาอัตรากำลังด้านบนนั้นสามารถนำมาสร้าง “กรอบแนวความคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Manpower Planning Framework)” ได้ดังนี้



องค์ประกอบที่นำมาใช้

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

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

American Academy of Political and Social Science

การพิจารณาอัตรากำลังด้วยการใช้เพียงวิธีการเดียว อาจเกิดความคลาดเคลื่อนขึ้นได้ จึงควรพิจารณาผ่านวิธีการที่หลากหลายและยึดโยงกันเพื่อให้ผลลัพธ์มีความน่าเชื่อถือยิ่งขึ้น

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

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

การวางแผนอัตรากำลังคนในด้านนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลท้ายเหมือง จะพิจารณาคุณวุฒิ การศึกษา ทักษะ และประสบการณ์ ในการบรรจุบุคลากรเป็นสำคัญ เช่น ผู้มีความรู้ความสามารถด้านการรักษาพยาบาล มีคุณวุฒิการศึกษา ด้านการพยาบาล พยาบาลศาสตร์ สาธารณสุข ทันตสาธารณสุข ฯลฯ จะบรรจุให้ดำรงตำแหน่ง ในส่วนของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เพื่อแก้ไขปัญหา และบริการสาธารณสุขให้กับประชาชนในพื้นที่ได้อย่างทั่วถึง เป็นต้น

กระจกด้านที่ ๒ Supply pressure: เป็นการนำประเด็นค่าใช้จ่ายเจ้าหน้าที่เข้ามาร่วมในการพิจารณา เพื่อการจัดการทรัพยากรบุคคลมีอยู่อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด โดยในตอนนี้จะคำนึงการจัดสรรประเภทของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง โดยในหลักการแล้วการจัดประเภทลักษณะงานผิดจะมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพและต้นทุนในการทำงานขององค์การบริหารส่วนตำบลท้ายเหมือง ดังนั้น ในการกำหนดอัตรากำลังจะต้องมีการพิจารณาว่าตำแหน่งที่กำหนดในปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่ หรือควรเปลี่ยนลักษณะการกำหนดตำแหน่ง เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

การวางแผนอัตรากำลังในด้านนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลท้ายเหมือง ได้กำหนดอัตรากำลังในแต่ละส่วนราชการประกอบด้วย หัวหน้าส่วนราชการ ๑ อัตรา ตำแหน่งระดับผู้อำนวยการกอง มีหน้าที่บังคับบัญชาบุคลากรในส่วนราชการนั้น ๆ ทุกตำแหน่ง ตำแหน่งรองลงมาจะเป็นตำแหน่งแต่ละงานซึ่งกำหนดเป็น



สายงานวิชาการ ผู้มีคุณวุฒิตะดับปริญญาตรี ตำแหน่งสายงานทั่วไป ผู้มีคุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ตามลำดับการกำหนดในลำดับชั้นเพื่อสะดวกในการบังคับบัญชาและมีผู้รับผิดชอบสายงานนั้น ๆ เป็นผู้มีความรู้ประสบการณ์ ที่แต่ละตำแหน่งควรมีเป็นสำคัญ

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

- พิจารณางานพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ในสายงานว่า
 - สอดคล้องกับส่วนราชการ / ส่วนงานนี้หรือไม่
 - มีภาระงานที่ต้องอาศัยสายงานดังกล่าวหรือไม่
 - การมีสายงานนี้ในส่วนราชการ เอื้อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคลหรือไม่
- พิจารณาปรับเปลี่ยนสายงานเมื่อพบว่า
 - ลักษณะความเชี่ยวชาญไม่สอดคล้องกับงานหลักขององค์การบริหารส่วนตำบลท้ายเหมือง
 - ไม่มีภาระงาน/ความรับผิดชอบที่ต้องอาศัยสายงานดังกล่าว / หรือทดแทนด้วยสายงานอื่นที่เหมาะสมกว่าได้
 - การมีสายงานนี้ในหน่วยงานมิได้ช่วยเอื้อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล

การคิดปริมาณงานแต่ละส่วนราชการ

การนำปริมาณงานที่เกิดขึ้นแต่ละส่วนราชการ มาเพื่อวิเคราะห์การกำหนดอัตรา และคำนวณระยะเวลาที่เกิดขึ้น โดยองค์การบริหารส่วนตำบลท้ายเหมือง ได้ใช้วิธีคิดจากสูตรการคำนวณหาเวลาปฏิบัติราชการ ดังนี้

$$\text{จำนวนวันปฏิบัติราชการ ๑ ปี} \times ๖ = \text{เวลาปฏิบัติราชการ}$$

$$\text{แทนค่า} \quad ๒๓๐ \times ๖ = ๑,๓๘๐ \text{ หรือ } ๘๒,๘๐๐ \text{ นาที}$$

หมายเหตุ

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

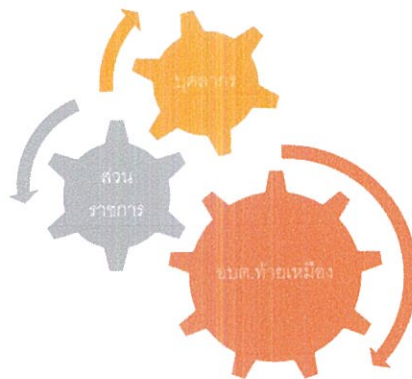
กระจกด้านที่ ๔ Driver: เป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ขององค์การบริหารส่วนตำบลท้ายเหมือง (ที่ยึดโยงกับตัวชี้วัด (KPIs) และพันธกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลท้ายเหมือง) มายึดโยงกับจำนวนกรอบกำลังคนที่ต้องใช้ สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยเน้นที่การปฏิบัติงาน การบริหารราชการ สอดคล้องและตอบโต้ภัยกับการประเมินประสิทธิภาพขององค์การบริหารส่วนตำบลท้ายเหมือง (การตรวจประเมิน LPA)



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

▪ **ประเด็นเรื่องการจัดโครงสร้างองค์กร** เนื่องจากการจัดโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งงานในแต่ละส่วนราชการนั้น จะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นจำนวนมาก เช่น หากกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ หรือ กำหนดฝ่าย มากจะทำให้เกิดตำแหน่งงานขึ้นอีกตามมาไม่ว่าจะเป็นระดับหัวหน้าส่วนราชการ งานในส่วนราชการ งานธุรการ งานสารบรรณและงานอื่น ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลท้ายเหมือง พิจารณาพบว่า การกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละส่วนราชการนั้นมีความเหมาะสมแล้ว โดยปัจจุบัน มี ๕ ส่วนราชการ ได้แก่ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และหน่วยตรวจสอบภายใน

องค์การบริหารส่วนตำบลท้ายเหมือง ตระหนักเสมอว่า การบรรจุแต่งตั้งคนที่มีความรู้ความสามารถเฉพาะด้าน เชี่ยวชาญเฉพาะ หรือความสามารถตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ในแต่ละส่วนราชการ ล้วนเป็นเครื่องจักรสำคัญ ที่สามารถผลักดันให้ การทำงานสำเร็จในระดับตัวบุคคล เป็นตัวขับเคลื่อนให้ส่วนราชการ และหน่วยงานบรรลุเป้าหมายได้

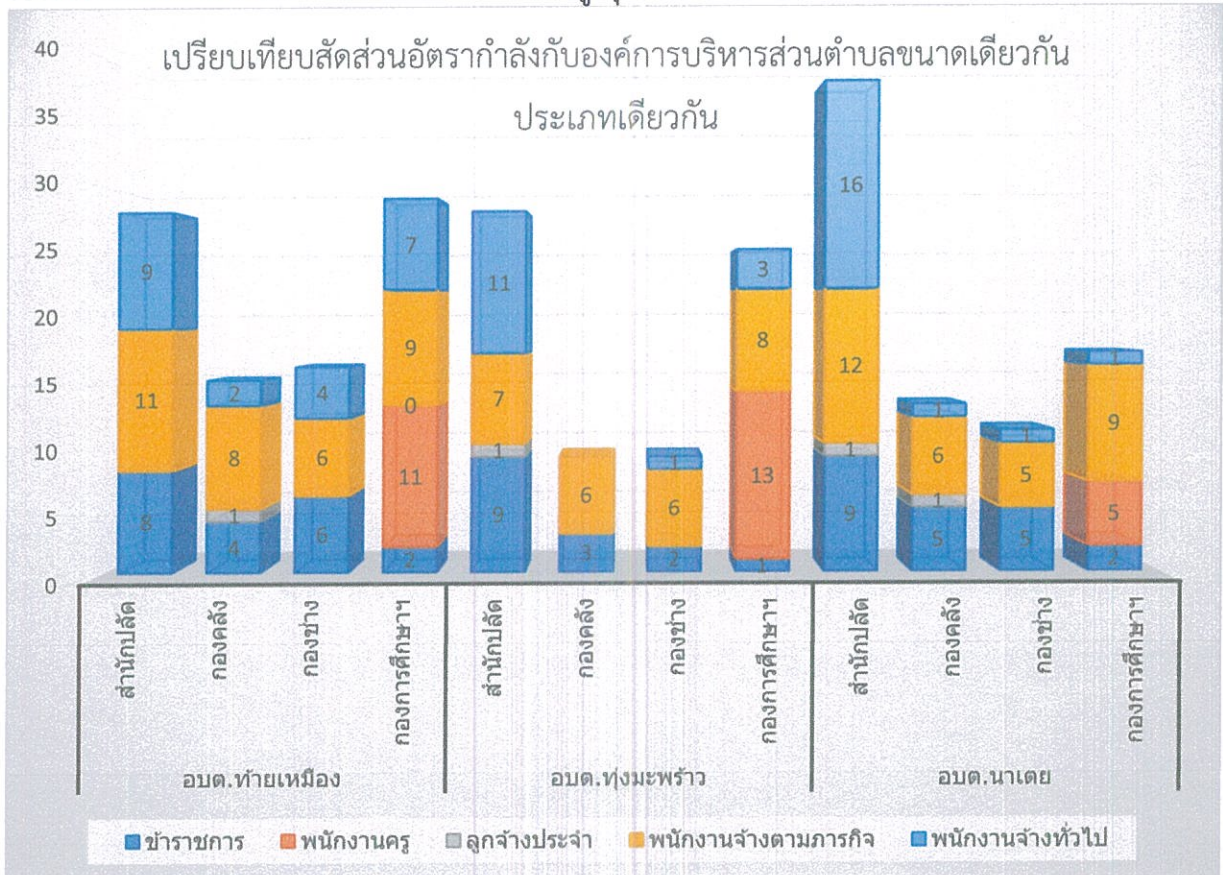


▪ **ประเด็นเรื่องเกษียณอายุราชการ** เนื่องจากองค์การบริหารส่วนตำบลท้ายเหมือง เป็นองค์กรที่มีข้าราชการสูงอายุจำนวนหนึ่ง ดังนั้นจึงต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการเรื่องกรอบอัตรากำลังที่จะรองรับการเกษียณอายุของข้าราชการ ทั้งนี้ไม่ว่าจะเป็น การถ่ายทอดองค์ความรู้ การปรับตำแหน่งอัตรากำลังที่เหมาะสมขึ้นทดแทนตำแหน่งที่จะเกษียณอายุออกไป เพื่อให้สามารถมีบุคลากรปฏิบัติงานต่อเนื่อง และสามารถคาดการณ์ วางแผนกำหนดเพื่อรองรับสถานการณ์ในอนาคตข้างหน้าเกี่ยวกับกำลังคนได้

▪ **มุมมองของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเข้ามาประกอบการพิจารณา** โดยเป็นข้อมูลที่ได้มาจากแบบสอบถามหรือการสัมภาษณ์ ผู้บริหาร หรือ หัวหน้าส่วนราชการ ซึ่งประกอบด้วย นายกองค้การบริหารส่วนตำบลท้ายเหมือง รองนายกองค้การบริหารส่วนตำบลท้ายเหมือง ปลัดกองค้การบริหารส่วนตำบลท้ายเหมือง และหัวหน้าส่วนราชการ ทั้ง ๔ ส่วนราชการ การสอบถาม หรือการสัมภาษณ์ ผู้บริหารหรือหัวหน้าส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลท้ายเหมือง เป็นการวางแผนและเตรียมการในมุมมองของผู้บริหาร และผู้ปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุงและกำหนดทิศทางให้สอดคล้องในทิศทางเดียวกัน ระหว่างผู้บริหารและ ผู้ปฏิบัติงาน



กระแสด้านที่ ๒ Benchmarking: เปรียบเทียบสัดส่วนอัตรากำลังกับองค์การบริหารส่วนตำบลขนาดเดียวกัน ประเภทเดียวกัน พื้นที่ รายได้ใกล้เคียงกัน ซึ่งได้แก่ องค์การบริหารส่วนตำบลนาเตย และองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลทั้งสองแห่ง เป็นหน่วยงานที่อยู่ในเขตพื้นที่ติดต่อกัน จำนวนหมู่บ้านประชาชน ภูมิประเทศ บริบท ในลักษณะเดียวกัน จึงคาดการณ์ได้ว่า การเปรียบเทียบอัตรากำลังจะได้ประโยชน์และใกล้เคียงสูงสุด



จากแผนภูมิการเปรียบเทียบอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลท้ายเหมือง องค์การบริหารส่วนตำบลนาเตย และองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว ซึ่งเป็นองค์การบริหารส่วนตำบลที่มี ประชากร ขนาดใกล้เคียงกัน บริบท ลักษณะภูมิประเทศใกล้เคียงกัน และเขตพื้นที่ติดต่อกัน จะพบว่า การกำหนดอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลทั้งสองแห่ง มีอัตรากำลังไม่แตกต่างกัน ดังนั้นในเรื่องของการกำหนดตำแหน่งเมื่อเปรียบเทียบกับทั้งสอง หน่วยงานแล้ว การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนตำบลท้ายเหมือง ปริมาณคนที่ใกล้เคียงกัน ปัจจุบันสามารถที่จะปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพได้ ส่วนตำแหน่งที่ยังว่างไม่มีคนครอง องค์การบริหารส่วนตำบลท้ายเหมือง ได้ขอใช้บัญชีจากการสอบของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และคาดการณ์ว่า ในปีงบประมาณ ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ตามกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี จะได้พนักงานส่วนตำบลจากการสอบ และทำให้พนักงานส่วนตำบล เพิ่มขึ้น สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น



๓.๗ ความสำคัญของการกำหนดกรอบอัตรากำลังคน

การวางแผนกำลังคนและการกำหนดกรอบอัตรากำลังคนมีความสำคัญเป็นประโยชน์ต่อองค์การบริหารส่วนตำบลและส่งผลกระทบต่อความสำเร็จหรือความล้มเหลวขององค์การบริหารส่วนตำบล การกำหนดอัตรากำลังคนอย่างเป็นระบบและต่อเนื่องจะช่วยทำให้องค์การบริหารส่วนตำบลท้ายเหมืองสามารถปรับตัวให้เข้ากับสภาพแวดล้อมที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วได้อย่างทันท่วงท่าทำให้การจัดการใช้และการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้นการกำหนดกรอบอัตรากำลังคนจึงมีความสำคัญและเป็นประโยชน์โดยสรุปได้ ดังนี้

๓.๓.๑ ทำให้องค์การบริหารส่วนตำบลท้ายเหมือง สามารถพยากรณ์สิ่งที่จะเกิดขึ้นในอนาคตจากการเปลี่ยนแปลงทางด้านเศรษฐกิจ การเมือง กฎหมาย และเทคโนโลยีทำให้องค์การบริหารส่วนตำบลท้ายเหมือง สามารถวางแผนกำลังคนและเตรียมการรองรับกับเหตุการณ์ดังกล่าวไว้ล่วงหน้า (Early Warning) ซึ่งจะช่วยให้ปัญหาที่องค์การบริหารส่วนตำบลท้ายเหมือง จะเผชิญในอนาคตเกี่ยวกับทรัพยากรบุคคลลดความรุนแรงลงได้

๓.๓.๒ ทำให้ทราบข้อมูลพื้นฐานทั้งด้านอุปสงค์และอุปทานของทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่ในปัจจุบันและในอนาคต องค์การบริหารส่วนตำบลท้ายเหมือง จึงสามารถวางแผนล่วงหน้าเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับสภาวะแวดล้อมต่างๆ ที่มีการเปลี่ยนแปลงไป

๓.๓.๓ การกำหนดกรอบอัตรากำลังคนจะเป็นกิจกรรมเชื่อมโยงระหว่างการจัดการทรัพยากรบุคคลและการวางแผนเชิงกลยุทธ์ขององค์การบริหารส่วนตำบลท้ายเหมือง ให้สอดคล้องกันทำให้การดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบลท้ายเหมือง เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพนำไปสู่เป้าหมายที่ต้องการ

๓.๓.๔ ช่วยลดปัญหาด้านต่างๆ เกี่ยวกับการบริหารกำลังคน เช่น ปัญหาโครงสร้างอายุกำลังคน ปัญหาคนไม่พอกับงานตามภารกิจใหม่ เป็นต้น ซึ่งปัญหาบางอย่างแม้ว่าจะไม่อาจแก้ไขให้หมดสิ้นไปได้ด้วยการวางแผนกำลังคนแต่การที่หน่วยงานได้มีการวางแผนกำลังคนไว้ล่วงหน้าก็จะช่วยลดความรุนแรงของปัญหานั้นลงได้

๓.๓.๕ ช่วยให้องค์การบริหารส่วนตำบลท้ายเหมือง สามารถที่จะจัดจำนวน ประเภท และระดับทักษะของกำลังคนให้เหมาะสมกับงานในระยะเวลาที่เหมาะสม ทำให้กำลังคนสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ส่งผลให้ทั้งกำลังคนและองค์การบริหารส่วนตำบลท้ายเหมือง บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อันจะส่งผลให้เกิดประโยชน์สูงสุดขององค์การบริหารส่วนตำบลท้ายเหมือง โดยรวม

๓.๓.๖ การกำหนดกรอบอัตรากำลังคนจะทำให้การลงทุนในทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลท้ายเหมือง เกิดประโยชน์สูงสุดและไม่เกิดความสูญเปล่าอันเนื่องมาจากการลงทุนผลิตและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานไม่ตรงกับความต้องการ

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



๓.๔ กระบวนการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

๓.๔.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๓.๔.๒ ประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๓.๔.๒.๑ ทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจและยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบลท้ายเหมือง

๓.๔.๒.๒ ทบทวนข้อมูลพื้นฐานขององค์การบริหารส่วนตำบลท้ายเหมือง เช่น กฎระเบียบ การแบ่งส่วนราชการภายใน และกรอบอัตรากำลังในแต่ละหน่วยงาน ภารกิจงาน ฯลฯ เป็นต้น

๓.๔.๒.๓ วิเคราะห์อัตรากำลังในปัจจุบัน (Supply Analysis)

๓.๔.๓ เพื่อจัดทำร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปีขององค์การบริหารส่วนตำบลท้ายเหมือง และส่งคณะกรรมการเพื่อปรับแต่งร่างแผนอัตรากำลัง

๓.๔.๔ องค์การบริหารส่วนตำบลท้ายเหมือง ขอความเห็นชอบร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ต่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพังงา

๓.๔.๕ องค์การบริหารส่วนตำบลท้ายเหมือง ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

๓.๔.๖ องค์การบริหารส่วนตำบลท้ายเหมือง จัดส่งแผนอัตรากำลังที่ประกาศใช้แล้ว ให้ อำเภอ และจังหวัด และส่วนราชการในสังกัด

ตารางกระบวนการ ขั้นตอนการทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี องค์การบริหารส่วนตำบลท้ายเหมือง

ที่	รายการ	เดือน					
		พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.
๑.	แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	↔					
๒.	จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ข้อมูลอัตรากำลัง อปท. ที่มีขนาด ประเภท รายได้เดียวกัน	↔					
๓.	ประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	↔					
๔.	จัดทำแผนอัตรากำลังฉบับร่าง		↔				
๕.	ส่งร่างแผนอัตรากำลัง ขอความเห็นชอบ ก.อบต.จังหวัดและ ก.อบต.ประชุมพิจารณา			↔			
๖.	ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง (มีผล ๑ ต.ค.๖๖)					↔	↔



๔. สภาพปัญหาความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่

จากการสำรวจและวิเคราะห์สภาพปัญหาภายในเขตพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลท้ายเหมือง พบปัญหาและความต้องการของประชาชนตามแผนพัฒนาท้องถิ่น ๔ ปี ประจำปี ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ แบ่งออกเป็นด้านต่าง ๆ เพื่อสะดวกในการดำเนินการแก้ไขให้ตรง กับความต้องการประชาชนอย่างแท้จริง เช่น

๔.๑ ด้านการจัดการศึกษาและแหล่งเรียนรู้ ประกอบด้วย

- ของเล่นเด็กชำรุดและไม่เพียงพอ
- การปรับปรุงภูมิทัศน์ภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเพื่อแก้ปัญหาจุดเสี่ยงและความปลอดภัยของเด็ก
- การสอนเสริมภาษาที่ ๒ และการสอนภาษาอังกฤษในหมู่บ้าน
- อาคารห้องเรียนชำรุด ขาดเครื่องอำนวยความสะดวก
- ควรมีกิจกรรมปลูกฝังจริยธรรมเด็ก
- การจัดกิจกรรมเรียนรู้นอกสถานศึกษา
- การส่งเสริมเสริมพัฒนาการในเด็ก
- การจัดสร้างแหล่งเรียนรู้ในรูปแบบต่างๆ

๔.๒ ด้านการท่องเที่ยวและสิ่งแวดล้อม

- พัฒนาแหล่งท่องเที่ยว/สร้างสิ่งอำนวยความสะดวก
- ปรับปรุงเส้นทางคมนาคมในแหล่งท่องเที่ยว
- ส่งเสริมการจัดการท่องเที่ยวโดยชุมชน
- การสร้างกิจกรรมส่งเสริมการท่องเที่ยว/งานเทศกาล/วิถีชุมชนหมู่บ้านชาวมอแกน /ป่าโกงกาง
- ปรับภูมิทัศน์หน้าอาคารศูนย์การเรียนรู้อันดามัน

๔.๓ ด้านรายได้และการประกอบอาชีพ

- สนับสนุนกลุ่มอาชีพ/ผลิตภัณฑ์ชุมชน/ของที่ระลึกจำหน่ายนักท่องเที่ยว
- จัดให้มีสถานที่จำหน่ายผลิตภัณฑ์ชุมชน/ของที่ระลึกจำหน่ายนักท่องเที่ยว
- การฝึกอบรมให้ความรู้เพื่อเพิ่มมูลค่าผลิตภัณฑ์

๔.๔ ด้านความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน และคุณภาพชีวิต

- ฝึกอบรม อปพร.
- การจัดตั้งหน่วยกู้ชีพ, กู้ภัย
- ติดตั้งกล้องวงจรปิดในแหล่งชุมชน
- ไฟฟ้าแสงสว่างในเวลาากลางคืน
- ปรับปรุงพื้นที่เสื่อมโทรมต่างๆ
- ปัญหายาเสพติด
- ปัญหาผู้สูงอายุที่ถูกทอดทิ้ง ไม่มีผู้ดูแล
- การส่งเสริมเสริมพัฒนาการในเด็ก, การฉีดวัคซีน, เด็กอ่อน, โรคเรื้อรัง, การตรวจสุขภาพ, อารมณ์, เหล้าสุรา, การคัดกรองโรค,
- ส่งเสริมกิจกรรมการออกกำลังกาย / สนามเด็กเล่นไม่ได้รับการดูแล



- การพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ด้อยโอกาส
- ศิลปะ วัฒนธรรม จารีต ประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่นถูกกลืนเลือนไปมาก

๔.๕ ด้านการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน

- ส่งเสริมการจัดการท่องเที่ยวโดยชุมชน
- ควรมีสถานที่จัดประชุมที่ได้มาตรฐาน
- ควรจัดประชุมชาคมหรือรับฟังความเห็นประชาชนในพื้นที่
- ควรจัดกิจกรรมที่สร้างความเข้มแข็งให้กับชุมชน และส่งเสริมการมีส่วนร่วม

๔.๖ ด้านการบริหารจัดการองค์กร

- อาคารสถานที่สำหรับให้บริการประชาชนยังไม่มีความพร้อม
- ประชาชนไม่ได้รับความสะดวกในการรับบริการ
- ขาดการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร

๔.๗ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน และสาธารณูปโภค

- การก่อสร้างและปรับปรุงถนน ท่อน้ำหรือรางระบายน้ำยังไม่ทั่วถึง
- การขาดแคลนน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค
- การขยายเขตและการติดตั้งระบบไฟฟ้ายังไม่ทั่วถึง

๕. ภารกิจอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลท้ายเหมือง

การจัดทำแผนอัตรากำลังและการพัฒนาท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบลท้ายเหมือง นั้น ได้พิจารณาสรุปรูปแบบและกำหนดแนวทางการจัดทำแผนอัตรากำลัง ตามแผนพัฒนาท้องถิ่น ๔ ปี ประจำปี ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐ ซึ่งได้กำหนดยุทธศาสตร์และแนวทางการพัฒนา ตามวิสัยทัศน์ขององค์การบริหารส่วนตำบลท้ายเหมือง ซึ่งกำหนดว่า “ก้าวไกลทางการศึกษา ชาวประชาร่วมรักภักดี ชีวีตมีคุณภาพทั้งแผ่นดิน เศรษฐกิจพอกินและยั่งยืน” ประกอบนโยบายการพัฒนาของผู้บริหาร มุ่งเน้นสร้างความเข้มแข็งขององค์กร โดยผ่านกระบวนการมีส่วนร่วมของประชาชนอย่างยั่งยืน ภายใต้ “ค่านิยม (LOVE)”

ค่านิยม (LOVE) และยุทธศาสตร์การพัฒนา

L	Learning Organization	: เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้
O	One stop Service	: เป็นองค์กรที่ปฏิบัติงานโดยมุ่งให้ประชาชนได้รับความสะดวกและพึงพอใจในการรับบริการ
V	Valid	: เป็นองค์กรที่ปฏิบัติงานโดยยึดหลักกฎหมายและความมีเหตุมีผล
E	Electronic Government	: เป็นองค์กรที่นำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสารมาใช้ในการปฏิบัติงานและบริการประชาชน



ยุทธศาสตร์การพัฒนา ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่ายเหมือง มี ๗ ยุทธศาสตร์ ดังนี้

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาสู่สังคมการเรียนรู้ตลอดชีวิตอย่างยั่งยืน

- การพัฒนาการศึกษา และสนับสนุนการศึกษาอย่างทั่วถึง
- การพัฒนาและส่งเสริมการกีฬาและนันทนาการ

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ส่งเสริมการท่องเที่ยวเชิงนิเวศน์ และสร้างการเติบโตบนคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

- การอนุรักษ์วัฒนธรรม จารีตประเพณี ศาสนา และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- การพัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยว

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การยกระดับรายได้และสร้างโอกาสในการประกอบอาชีพ

- การพัฒนาและส่งเสริมอาชีพ และผลิตภัณฑ์ชุมชน
- การพัฒนาตามแนวทางปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาระบบโครงสร้างพื้นฐาน และสาธารณูปโภคให้ได้มาตรฐาน

- การพัฒนาเส้นทางคมนาคมให้ได้มาตรฐาน
- การพัฒนาระบบสาธารณูปโภค สาธารณูปการให้ทั่วถึง
- การวางผังเมือง และการควบคุมอาคาร

ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การพัฒนาสังคมปลอดภัย คุณภาพชีวิตที่ดี และมีศักยภาพด้านการแข่งขัน

- การพัฒนาคนและส่งเสริมคุณภาพชีวิต
- การป้องกัน และส่งเสริมสุขภาพอนามัยของประชาชน
- การจัดสวัสดิการแก่เด็ก เยาวชน คนชรา คนพิการและผู้ด้อยโอกาส
- การป้องกัน และลดผลกระทบจากสาธารณภัย
- การป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

ยุทธศาสตร์ที่ ๖ การส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น

- การบริหารจัดการตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี
- การพัฒนาร่วมกันแบบบูรณาการระหว่างภาครัฐ ประชาชน และเอกชน

ยุทธศาสตร์ที่ ๗ พัฒนาระบบการบริหารจัดการให้เป็นองค์กรที่ปฏิบัติงานโดยยึดระเบียบ กฎหมาย และมุ่งให้ประชาชนได้รับความสะดวกและเกิดความพึงพอใจสูงสุด

- การพัฒนาประชาธิปไตย เติบโตบนสถาบัน และสร้างการมีส่วนร่วม
- การพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ แลพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง สามารถกำหนดแบ่งภารกิจได้ เป็น ๗ ด้าน ดังนี้



ภารกิจ	กำหนดส่วนราชการรองรับภารกิจ
<p>๑. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้</p> <p>๑.๑ จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก (มาตรา ๖๗ (๑))</p> <p>๑.๒ ให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร (มาตรา ๖๘(๑))</p> <p>๑.๓ ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น (มาตรา ๖๘(๒))</p> <p>๑.๔ ให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ (มาตรา ๖๘ (๓))</p> <p>๑.๕ การสาธารณสุขโรคและการก่อสร้างอื่นๆ (มาตรา ๑๖(๔))</p> <p>๑.๖ การสาธารณสุขการ (มาตรา ๑๖(๕))</p>	<p>ด้านโครงสร้างพื้นฐานมีภารกิจที่เกี่ยวข้องของการซ่อม การสร้าง การบำรุงรักษา ไฟฟ้า ประปา สาธารณูปโภค ส่วนใหญ่ ดังนั้น การกำหนดส่วนราชการรองรับภารกิจในด้านนี้ คือ กองช่าง</p>
<p>๒. ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <p>๒.๑ ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ (มาตรา ๖๗(๖))</p> <p>๒.๒ ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ (มาตรา ๖๗(๓))</p> <p>๒.๓ ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬาการพักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ (มาตรา ๖๘(๔))</p> <p>๒.๔ การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส (มาตรา ๑๖(๑๐))</p> <p>๒.๕ การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย(มาตรา ๑๖(๒))</p> <p>๒.๖ การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน (มาตรา ๑๖(๕))</p> <p>๒.๗ การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัวและการรักษาพยาบาล (มาตรา ๑๖(๑๙))</p>	<p>ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้องกับคุณภาพชีวิตของคนในชุมชน ทั้งด้วยสุขภาพพลานามัย และการพัฒนาคุณภาพชีวิต ดังนั้น การกำหนดส่วนราชการรองรับภารกิจในด้านนี้ คือ สำนักปลัด โดยในส่วนของสำนักปลัด อยู่ในงานสวัสดิการสังคมและงานด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</p>
<p>๓. ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <p>๓.๑ การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (มาตรา ๖๗(๔))</p> <p>๓.๒ การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน (มาตรา ๖๘(๘))</p> <p>๓.๓ การผังเมือง (มาตรา ๖๘(๑๓))</p> <p>๓.๔ จัดให้มีที่จอดรถ (มาตรา ๑๖(๓))</p> <p>๓.๕ การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง (มาตรา ๑๖(๑๗))</p> <p>๓.๖ การควบคุมอาคาร (มาตรา ๑๖(๒๘))</p>	<p>ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคมและการรักษาความสงบเรียบร้อย ด้านนี้เป็นการให้ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชนรวมทั้งความปลอดภัยทางด้านโครงสร้างพื้นฐานด้วย ดังนั้น การกำหนดส่วนราชการรองรับภารกิจเป็นการประสานงานการปฏิบัติระหว่าง ๒ ส่วนราชการ คือ กองช่าง และสำนักปลัด ในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p>
<p>๔. ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <p>๔.๑ ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว (มาตรา ๖๘(๖))</p> <p>๔.๒ ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกร และกิจการสหกรณ์ (มาตรา ๖๘(๕))</p>	<p>ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว ภารกิจในด้านนี้เกี่ยวข้องกับการมีส่วนร่วม ของประชาชนในการส่งเสริมอาชีพและความ</p>



ภารกิจ	กำหนดส่วนราชการรองรับภารกิจ
<p>๔.๓ บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร (มาตรา ๖๘(๗))</p> <p>๔.๔ ให้มีตลาด (มาตรา ๖๘(๑๐))</p> <p>๔.๕ การท่องเที่ยว (มาตรา ๖๘(๑๒))</p> <p>๔.๖ กิจการเกี่ยวกับการพาณิชย์ (มาตรา ๖๘(๑๑))</p> <p>๔.๗ การส่งเสริม การฝึกและประกอบอาชีพ (มาตรา ๑๖(๖))</p> <p>๔.๘ การพาณิชย์กรรมและการส่งเสริมการลงทุน (มาตรา ๑๖(๗))</p>	<p>เป็นอยู่ของประชาชน ดังนั้นการกำหนดส่วนราชการรองรับด้านนี้ มีการประสานการปฏิบัติงานระหว่าง ๒ ส่วนราชการคือ กองคลัง และสำนักปลัด อยู่ในงานสวัสดิการสังคม</p>
<p>๕. ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมมีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <p>๕.๑ ค้ำครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม(มาตรา ๖๗(๗))</p> <p>๕.๒ รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล (มาตรา ๖๗(๒))</p> <p>๕.๓ การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่างๆ (มาตรา ๑๗ (๑๒))</p>	<p>ด้านการบริหารจัดการและอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ภารกิจในด้านนี้เกี่ยวข้องกับบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพและการส่งเสริมสภาพแวดล้อมในชุมชน ดังนั้นการกำหนดส่วนราชการรองรับด้านนี้ คือ สำนักปลัด โดยในส่วนของสำนักปลัด อยู่ในงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</p>
<p>๖. ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <p>๖.๑ บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น (มาตรา ๖๗(๘))</p> <p>๖.๒ ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (มาตรา ๖๗(๕))</p> <p>๖.๓ การจัดการศึกษา (มาตรา ๑๖(๙))</p> <p>๖.๔ การส่งเสริมการกีฬา จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น (มาตรา ๑๗(๑๘))</p>	<p>ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น ภารกิจในด้านนี้เกี่ยวข้องกับภูมิปัญญา ศาสนาและวัฒนธรรมของคนในชุมชน ดังนั้นการกำหนดส่วนราชการรองรับด้านนี้ คือ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</p>
<p>๗. ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติการของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <p>๗.๑ สนับสนุนสภาตำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น (มาตรา ๔๕(๓))</p> <p>๗.๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมายโดยจัดสรรงบประมาณหรือบุคลากรให้ตามความจำเป็นและสมควร (มาตรา ๖๗(๙))</p> <p>๗.๓ ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎร ในการมีมาตรการป้องกัน (มาตรา ๑๖(๑๖))</p> <p>๗.๔ การประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (มาตรา ๑๗(๓))</p> <p>๗.๕ การสร้างและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำที่เชื่อมต่อระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น (มาตรา ๑๗(๑๖))</p>	<p>ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติการของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ภารกิจในด้านนี้เกี่ยวข้องกับบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดังนั้นการกำหนดส่วนราชการรองรับด้านนี้ คือ ส่วนราชการทุกกองในองค์การบริหารส่วนตำบลท้ายเหมือง (สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และหน่วยตรวจสอบภายใน</p>



ภารกิจทั้ง ๗ ด้าน ตามที่กฎหมายกำหนดให้อำนาจองค์การบริหารส่วนตำบล สามารถจะแก้ไขปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลท่ายเหมืองได้เป็นอย่างดี มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยคำนึงถึงความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ประกอบด้วย การดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบล จะต้องสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นสำคัญ

๑. การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานและการสร้างเครือข่ายคมนาคม ประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน ทำให้เกิดการรวมตัวของเศรษฐกิจที่มีมูลค่า และช่องทางการกระจายสินค้าเพิ่มมากขึ้น นอกจากนี้ จะเกิดการเรียกร้องจากกลุ่มนักลงทุนที่เข้ามาลงทุนในประเทศไทยให้มีการการพัฒนาเครือข่ายการคมนาคม เพื่อให้การเคลื่อนย้ายสินค้าและแรงงานมีความสะดวกรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ ดังนั้น องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นจะต้องมุ่งเน้นการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานที่จำเป็นต่อการขยายการผลิตไฟฟ้าและประปา ซึ่งองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นอาจไม่สามารถดำเนินการได้โดยลำพัง จำเป็นต้องประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒. การพัฒนาและส่งเสริมเศรษฐกิจในระดับชุมชน การหลั่งไหลเข้ามาของทุนต่างชาติที่จะเพิ่มมากขึ้น ส่งผลให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องทบทวนบทบาทในการดูแลและช่วยเหลือกลุ่มผู้ผลิตในพื้นที่โดยอาจจะต้องมีนโยบายในการส่งเสริมอาชีพ ทั้งอาชีพหลักและอาชีพเสริมเปิดรับวิสัยทัศน์ในกระบวนการผลิตแบบใหม่ เพื่อยกระดับกระบวนการผลิตให้เป็นมาตรฐานเท่าเทียมกับระดับสากล

๓. การจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เป้าหมายเรื่องการสร้างความยั่งยืนด้านสิ่งแวดล้อมของประชาคมอาเซียน ทำให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องเร่งปรับระบบการบริหารจัดการด้านสิ่งแวดล้อม ซึ่งจะต้องดูแลทรัพยากรธรรมชาติและจัดการอย่างเป็นระบบ โดยเน้นการบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติโดยการมีส่วนร่วมของประชาชน เน้นการจัดการบนพื้นฐานของความเป็นเจ้าของร่วมกัน เพื่อสร้างความรัก ความหวงแหนในทรัพยากร และก่อให้เกิดมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการสิ่งแวดล้อม อย่างไรก็ตามต้องไม่ลืมเรื่องของการควบคุมมาตรฐานของการดูแลรักษาฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เพื่อให้เกิดการจัดการที่มีประสิทธิภาพ ตลอดจนอาจต้องทบทวนของเขตอำนาจหน้าที่ระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและภาคส่วนที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีการบูรณาการการทำงานร่วมกันในเรื่องการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๔. การพัฒนาคุณภาพชีวิต องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นต้องเตรียมรับผลกระทบจากปัญหาสังคมและสาธารณสุขที่อาจเกิดจากการเคลื่อนย้ายแรงงานและนักท่องเที่ยวโดยเสรี อาทิ โรคระบาด ความขัดแย้งทางสังคมและเชื้อชาติ และอาชญากรรมข้ามชาติ อาทิ ยาเสพติด การค้ามนุษย์ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ต้องเน้นการจัดบริการสาธารณสุขให้ได้มาตรฐานที่กำหนดในแต่ละงานหรือกิจกรรมอย่างเคร่งครัด รวมทั้งจะต้องจัดสวัสดิการสังคมสำหรับเด็ก กลุ่มเสี่ยง และกลุ่มด้อยโอกาสอย่างมีคุณภาพและทั่วถึง นอกจากนี้ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นต้องให้ความสำคัญกับการเข้าถึงการดูแลสุขภาพของคนในชุมชน ซึ่งจะทำให้ชุมชน มีการดำรงชีวิตที่ปลอดภัยและมีคุณภาพชีวิตที่ดี

๕. การรักษาความสงบเรียบร้อย องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นต้องมีบทบาทในการเฝ้าระวังปัญหาอาชญากรรมเพิ่มมากขึ้น รวมทั้งอาจต้องพัฒนาระบบและจัดทำฐานข้อมูลเกี่ยวกับแรงงานอพยพร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนร่วมกับชุมชนในการกำหนดกติกาและหลักเกณฑ์ของชุมชนให้ทุกคนอยู่ร่วมกันได้ภายใต้แนวคิดสังคมที่เอื้ออาทรและมีความมั่นคง



๖. การจัดการด้านการศึกษา ภาษา วัฒนธรรม จารีตประเพณี การศึกษาเป็นจุดเริ่มต้นของการพัฒนาต่างๆ เสมือนประตูเชื่อมกับโลกภายนอก องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นซึ่งมีหน้าที่ในการจัดและส่งเสริมการศึกษาให้แก่ประชาชนและชุมชนต้องพัฒนาประชาชนและชุมชนให้สามารถก้าวเข้าสู่ประชาคมอาเซียนได้โดยต้องเน้น การพัฒนามาตรฐานด้านการศึกษา ไม่ว่าจะเป็นการพัฒนาคุณภาพในการจัดการศึกษา โดยปรับหลักสูตรการเรียนการสอน ส่งเสริมการเรียนรู้ภาษาอังกฤษและภาษาเพื่อนบ้านในภูมิภาคอาเซียนเพื่อการ สื่อสารที่ดี การพัฒนาและสนับสนุนครูผู้สอนให้มีการแลกเปลี่ยนทางวัฒนธรรมระหว่างประเทศสมาชิก และนำเทคโนโลยีมาใช้ประกอบการเรียนการสอน ทำให้ประชาชนเกิดการเรียนรู้ที่ทันสมัย ความเป็นสากล และมีคุณภาพ นอกจากนี้องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นจะต้องจัดทำข้อมูลที่เป็นต่อแรงงานต่างชาติ เป็นภาษาอังกฤษหรือภาษาของประเทศสมาชิกอาเซียนอื่นๆ สำหรับเรื่องวัฒนธรรมและจารีตประเพณีนั้น นอกจากองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นจะต้องส่งเสริมให้เกิดการเรียนรู้และเข้าใจวัฒนธรรมของประเทศเพื่อนบ้านในอาเซียนแล้ว ยังต้องเป็นสื่อกลางในการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเชิงวัฒนธรรมระหว่างประชาชนในเขตพื้นที่องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นและประชาชนในประเทศอาเซียนอื่นที่มีพรมแดนติดต่อกัน ซึ่งมักจะมีวัฒนธรรมที่คล้ายคลึงกัน การจัดกิจกรรมเช่นนี้จะช่วยให้ประชาชนมีความรู้สึกเป็นอันหนึ่งอันเดียวกันมากขึ้น

๗. การปรับปรุงโครงสร้างขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น อาจต้องมีการจัดตั้งหน่วยงานด้านวิเทศสัมพันธ์ โดยเฉพาะในพื้นที่จังหวัดชายแดนเพื่อรับรองงานด้านการต่างประเทศและความร่วมมือกับประเทศเพื่อนบ้าน และเพื่อให้สามารถสื่อสารทำความเข้าใจกับประชาชนจากประเทศอื่นที่มาติดต่อราชการได้

พันธกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลท้ายเหมือง จะดำเนินการ มีดังนี้

๑. ส่งเสริมองค์กร **ชุมชน**ให้เกิดความเข้มแข็ง จนเกิดความรักและหวงแหนในทรัพยากรของชุมชน สามารถเข้ามามีส่วนร่วมในการบริหารทรัพยากรเพื่อประโยชน์ของชุมชนและท้องถิ่นของตนเอง
๒. เสริมสร้าง **พัฒนาบุคลากร**ในองค์กรให้เกิดแนวคิดและมีจิตใจที่รักและเต็มใจในการให้บริการแก่ **ประชาชน** (Service Mind) เพื่อให้ประชาชนได้รับความสะดวกและเกิดความพึงพอใจสูงสุด
๓. สร้าง “องค์กรแห่งการเรียนรู้” (Learning Organization) เพื่อให้ **บุคลากร**เกิดความรักและภักดีต่อ **องค์กร** ทำให้องค์กรมีความเข้มแข็งและความพร้อมจากภายใน ดังที่พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดชฯ ทรงมีพระราชดำรัสว่า “ต้องระเบิดจากข้างใน”

วิเคราะห์อัตรากำลังที่มี ขององค์การบริหารส่วนตำบลท้ายเหมือง

การวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม (SWOT Analysis) เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับองค์กร ซึ่งช่วยผู้บริหารกำหนด จุดแข็ง และ จุดอ่อน ขององค์กร จากสภาพแวดล้อมภายใน โอกาสและอุปสรรคจากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบจากปัจจัยต่าง ๆ ต่อการทำงานขององค์กร การวิเคราะห์ SWOT Analysis เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์สถานการณ์ เพื่อให้ ผู้บริหารรู้ จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคขององค์กร ซึ่งจะช่วยให้ทราบว่าองค์กรได้เดินทางมาถูกทิศและ ไม่ หลงทาง นอกจากนี้ยังบอกได้ว่าองค์กรมีแรงขับเคลื่อน ไปยังเป้าหมายได้ดีหรือไม่ มั่นใจได้อย่างไรว่าระบบการทำงานในองค์กรยังมีประสิทธิภาพอยู่ มีจุดอ่อนที่จะต้องปรับปรุงอย่างไร ซึ่งการวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม SWOT Analysis มีปัจจัยที่ควร นำมาพิจารณา ๒ ส่วน คือปัจจัยภายใน (Internal Environment Analysis) และปัจจัยภายนอก (External Environment Analysis) โดยสามารถแสดงในรูปของ ตาราง SWOT Analysis ได้ดังนี้



วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT)
ของบุคลากรในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลท้ายเหมือง (ระดับตัวบุคลากร)

<p>จุดแข็ง S</p> <ol style="list-style-type: none"> มีภูมิลำเนาอยู่ในพื้นที่ อบต. และพื้นที่ใกล้ อบต. มีอายุเฉลี่ย ๒๕ - ๔๐ ปี เป็นวัยทำงาน มีผู้หญิงมากกว่าผู้ชายทำให้การทำงานละเอียดรอบครอบไม่มีพฤติกรรมเสี่ยงต่อการทุจริต มีการพัฒนาศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมอยู่เสมอ เป็นคนในชุมชนสามารถทำงานคล่องตัว โดยใช้ความสัมพันธ์ส่วนตัวได้ 	<p>จุดอ่อน W</p> <ol style="list-style-type: none"> บางส่วนมีความรู้ไม่สอดคล้องกับภารกิจของ อบต. ทำงานในลักษณะเชื่อความคิดส่วนตัวมากกว่าหลักการและเหตุผลที่ถูกต้องของทางราชการ มีภาระหนี้สิน ขาดแรงจูงใจในการทำงาน ขาดกระบวนการคิดเชิงระบบ
<p>โอกาส O</p> <ol style="list-style-type: none"> มีความใกล้ชิดคุ้นเคยกับประชาชนทำให้เกิดความร่วมมือในการทำงานง่ายขึ้น มีความจริงใจในการพัฒนาอุทิศตนได้ตลอดเวลา ชุมชนยังมีความคาดหวังในตัวการทำงานของ อบต. ในฐานะหน่วยงานเบื้องต้นในการจัดบริการสาธารณะ 	<p>ข้อจำกัด T</p> <ol style="list-style-type: none"> ส่วนมากมีเงินเดือน/ค่าจ้างน้อย รายได้ไม่เพียงพอ ระดับความรู้ไม่เหมาะสมสอดคล้องกับความยากของงาน พื้นที่กว้าง ความคาดหวังของประชาชนมีมากจากความเคยชินในนโยบายเชิงประชานิยม ขาดความคิดสร้างสรรค์ไม่กล้าคิดนอกกรอบ หรือริเริ่มโครงการใหม่ที่เป็นประโยชน์เพราะกลัวต้องรับผิดชอบหากเกิดความผิดพลาด



วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT)
ขององค์การบริหารส่วนตำบลท้ายเหมือง (ระดับองค์กร)

จุดแข็ง S	จุดอ่อน W
<ol style="list-style-type: none"> ๑. การทำงานเป็นทีมและช่วยเหลือเกื้อกูลกัน ๒. การเดินทางสะดวกทำงานเกินเวลาได้ ๓. มีการส่งเสริมการศึกษาและฝึกอบรมบุคลากร ๔. ให้โอกาสในการพัฒนาและส่งเสริมความก้าวหน้าของบุคลากรภายในองค์กรอย่างเสมอภาคกัน ๕. ส่งเสริมให้มีการนำความรู้และทักษะใหม่ ๆ ที่ได้จากการศึกษาและฝึกอบรมมาใช้ในการปฏิบัติงาน 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ขาดบุคลากรที่มีความรู้เฉพาะด้านทางวิชาชีพ ๒. พื้นที่พัฒนามากว้าง ปัญหาทำให้บางสายงานมีบุคลากรไม่เพียงพอหรือไม่มี ๓. อาคารสำนักงานคับแคบ ๔. ระเบียบ และข้อกฎหมายที่ขาดความชัดเจน ทำให้ บุคลากรไม่มั่นใจในการทำงาน กลัวจะต้องรับผิดชอบ หากเกิดความผิดพลาด
โอกาส O	ข้อจำกัด T
<ol style="list-style-type: none"> ๑. ประชาชนให้ความร่วมมือในการพัฒนา อบต.ดี ๒. เป็นเมืองท่องเที่ยวและแหล่งทรัพยากรสำคัญ ๓. บุคลากรมีถิ่นที่อยู่กระจายทั่วเขต อบต. ทำให้รู้สภาพพื้นที่ ทักษะคติของประชาชนได้ดี ๔. บุคลากรมีการพัฒนาความรู้ปริญญาตรี / ปริญญาโทเพิ่มขึ้น ๕. ผู้บริหารและผู้บังคับบัญชาตามสายงานมีบทบาทในการช่วยให้บุคลากรบรรลุเป้าประสงค์ 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. มีระบบอุปถัมภ์และกลุ่มพรรคพวกจากความสัมพันธ์แบบเครือญาติในชุมชน การดำเนินการทางวินัยเป็นไปได้ยากมักกระทบญาติพี่น้อง ๒. ขาดบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญบางสายงาน ความรู้ที่มีจำกัดทำให้ต้องเพิ่มพูนความรู้ให้หลากหลายจึงจะทำงานได้ ครอบคลุมภารกิจของ อบต.

องค์การบริหารส่วนตำบลตำบลท้ายเหมือง กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๔ ส่วน ได้แก่ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม โดยกำหนดกรอบอัตรากำลัง จำนวนทั้งสิ้น ๙๒ อัตรา เนื่องจากที่ผ่านมาองค์การบริหารส่วนตำบลท้ายเหมือง มีภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ และปริมาณที่เพิ่มขึ้นจำนวนมากในส่วนราชการ และจำนวนบุคลากรที่มีอยู่ไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานให้สำเร็จลุล่วงได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ดังนั้นจึงมีความจำเป็นในการขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มขึ้นเพื่อรองรับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ และปริมาณงานที่เพิ่มสูงขึ้นและเพื่อแก้ปัญหาการบริหารงานของส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลท้ายเหมือง ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อไป



๖. ภารกิจหลักและภารกิจรองที่ องค์การบริหารส่วนตำบลท้ายเหมือง ดำเนินการดังนี้

ภารกิจ	การกำหนดส่วนราชการรองรับกับภารกิจ
ภารกิจหลัก ๑. ด้านการปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน ๒. ด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต ๓. ด้านการส่งเสริมการศึกษา	๑. กองช่าง ๒. สำนักปลัด ๓. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
ภารกิจรอง ๑. การฟื้นฟูวัฒนธรรมและส่งเสริมประเพณี ๒. การสนับสนุนและส่งเสริมศักยภาพกลุ่มอาชีพ ๓. การส่งเสริมการเกษตรและการประกอบอาชีพทางการเกษตร ๔. ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน ๕. ด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ๖. ด้านการพัฒนาการเมืองและการบริหาร ๗. ด้านการจัดระเบียบชุมชนสังคมและการรักษาความสงบเรียบร้อย ๘. ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๒. สำนักปลัด ๓. สำนักปลัด ๔. กองคลัง ๕. สำนักปลัด ๖. ทุกส่วนราชการ ๗. สำนักปลัด ๘. สำนักปลัด

๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

สรุปปัญหาเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการ ตำแหน่งในส่วนราชการ และแนวทางการแก้ไขปัญหาในอนาคต

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



โครงสร้างส่วนราชการ / อัตรากำลัง / อำนาจหน้าที่ / ภารกิจ งานปัจจุบัน	ปัญหาที่เกิดขึ้น	แนวทางในการแก้ไข ปัญหาในอนาคต
<p>สำนักปลัด</p> <p>มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลและเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิต เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติกรงานคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพยากรธรรมชาติ งานสิ่งแวดล้อม และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุและแต่งตั้งให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในสำนักปลัด ส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่องการวางแผน นโยบาย อำนวยการทั่วไป การบริการสาธารณะ ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี</p>	<p>สำนักปลัดปลัด เป็นส่วนราชการระดับต้นซึ่งตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัด เป็นอัตรากำลัง ที่ว่าง สายวิชาการ และสายวิชาชีพ รวมถึงพนักงานจ้าง ยังไม่เพียงพอสำหรับการบริหารจัดการภายใน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งาน บริการ สาธารณสุขและงานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล มีปริมาณในการจัดเก็บขยะมูลฝอยเพิ่มมากขึ้น ซึ่งไม่เพียงพอต่อจำนวนคนและขนาดของรถขยะ - งานราชการทั่วไป พนักงาน ขั บ ร ถ ส่วนกลางมีปริมาณงานรับ-ส่ง หนังสือ เอกสาร ไปรษณีย์ รับส่งผู้บริหาร รับส่งพนักงาน และพัสดุ ต่างๆ เพิ่มขึ้น <p>และในปี ๒๕๖๖ นี้ จะมีเพิ่มรถตู้อีก ๑ คัน โดยอยู่ในระหว่างการจัดซื้อจัดจ้างของงานพัสดุ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ตำแหน่งที่ว่าง องค์การบริหารส่วนตำบลท้ายเหมือง ใช้วิธีการโอน ย้าย เพื่อแก้ไขปัญหาในปัจจุบัน และขอใช้ บัญชี ผู้สอบคัดเลือก สอบแข่งขัน ยังไม่มีความจำเป็นที่จะกำหนดตำแหน่ง หรือยุบเลิกตำแหน่ง ในระยะเวลา ๓ ปี - กำหนด ตำแหน่ง พนักงานงานประจำรถขยะ เพิ่ม เพื่อรองรับภารกิจงานจัดการสิ่งปฏิกูล ที่ ดูแลเกี่ยวกับการจัดการและทำลายขยะมูลฝอย ที่มีปริมาณมากขึ้น - กำหนด ตำแหน่ง พนักงานงาน ขั บ ร ถ ส่วนกลาง เพิ่ม เพื่อรองรับภารกิจงานที่เพิ่มมากขึ้น และเพื่อรองรับกับรถตู้ที่อยู่ระหว่างการจัดซื้อจัดจ้าง



โครงสร้างส่วนราชการ / อัตรากำลัง / อำนาจหน้าที่ / ภารกิจงานปัจจุบัน	ปัญหาที่เกิดขึ้น	แนวทางในการแก้ไข ปัญหาในอนาคต
<p>กองคลัง</p> <p>มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทางบตดลองประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดทำ งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงินการคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในกองคลัง จะเน้นที่เรื่องการเงิน การบัญชี การพัสดุ การจัดเก็บรายได้ ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี</p>	<p>กองคลัง เป็นส่วนราชการระดับต้น ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง และตำแหน่งข้าราชการอื่นๆ ปัจจุบัน เป็นอัตรากำลัง ที่ว่าง พนักงานจ้าง มีเพียงพอสำหรับการบริหารจัดการภายใน</p>	<p>- ตำแหน่งที่ว่าง องค์การบริหารส่วนตำบลท้ายเหมือง ใช้วิธีการโอน ย้าย เพื่อแก้ไขปัญหาในปัจจุบัน และขอใช้บัญชีผู้สอบคัดเลือก สอบแข่งขัน ในอนาคต ยังไม่มีความจำเป็นที่จะกำหนดตำแหน่ง หรือยุบเลิกตำแหน่ง ในระยะเวลา ๓ ปี</p>



โครงสร้างส่วนราชการ / อัตรากำลัง / อำนาจหน้าที่ / ภารกิจงานปัจจุบัน	ปัญหาที่เกิดขึ้น	แนวทางในการแก้ไข ปัญหาในอนาคต
<p>กองช่าง</p> <p>มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจ งาน ออกแบบและเขียนแบบงานประมาณราคา งานจัดทำ ทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและ ไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตาม พระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตาม ระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำ แผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปีงาน ควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำ ทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการ บรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในกองช่าง ส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่องสายงานช่าง การก่อสร้าง การ ออกแบบ การประมาณการราคา ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนด ตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละ ตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรง ตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี</p>	<p>กองช่าง เป็นส่วน ราชการระดับต้น ประกอบด้วย ๑ ฝ่าย ๕ งาน อัตรากำลัง ที่ว่าง ผอ.กองช่าง หัวหน้าฝ่าย วิศวโยธา เจ้าพนักงานประปา เป็นตำแหน่งว่าง สายวิชาการ และสาย สายวิชาชีพการ และสาย ทั่วไป รวมถึงพนักงาน จ้าง ยังไม่เพียงพอ สำหรับการ บริหาร จัดการภายใน ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> -เนื่องจากกองช่างมี ภาระงานด้านการซ่อม บำรุงและไฟส่องสว่าง เพิ่มมากขึ้นและมีรถ เครื่องจักรขนาดเบา อยู่ ๑ คันและยังไม่มี พนักงานที่มีความรู้ใน การขับรถดังกล่าว - งานการออกแบบ การควบคุม การ ก่อสร้าง เพิ่มมากขึ้น 	<ul style="list-style-type: none"> - ตำแหน่งที่ว่าง องค์การ บริหารส่วนตำบลท้าย เหมือง ใช้วิธีการโอน ย้าย เพื่อแก้ไขปัญหาในปัจจุบัน และ ขอ ใ้ บั ญ ชี สอบแข่งขัน ในอนาคต ยังไม่มีความจำเป็นที่จะ กำหนดตำแหน่ง หรือยุบ เลิกตำแหน่ง ในระยะเวลา ๓ ปี -เพิ่มตำแหน่งพนักงานขับ เครื่องจักรขนาดเบา ๑ ตำแหน่ง -เพิ่มตำแหน่งผู้ช่วยนาย ช่างโยธา ๑ ตำแหน่ง
<p>กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</p> <p>มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหาร การศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษา ตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหาร วิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งาน ฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งาน เครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศ งานส่งเสริม คุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยี</p>	<p>กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม เป็น ส่วนราชการระดับต้น ประกอบด้วย ๓ งาน อัตรากำลัง ที่ว่าง สายวิชาการ และสาย ทั่วไป รวมถึงพนักงาน จ้าง มีเพียงพอสำหรับ การ บริหาร จัดการ ภายใน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ตำแหน่งที่ว่าง องค์การ บริหารส่วนตำบลท้าย เหมือง ใช้วิธีการโอน ย้าย เพื่อแก้ไขปัญหาในปัจจุบัน และ ขอ ใ้ บั ญ ชี สอบแข่งขัน ในอนาคต ยังไม่มีความจำเป็นที่จะ กำหนดตำแหน่ง หรือยุบ เลิกตำแหน่ง ในระยะเวลา ๓ ปี



โครงสร้างส่วนราชการ / องค์กรกำลัง / อำนาจหน้าที่ / ภารกิจงานปัจจุบัน	ปัญหาที่เกิดขึ้น	แนวทางในการแก้ไข ปัญหาในอนาคต
<p>และนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุง ศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรม อันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและสวัสดิภาพและกองทุน เพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง สังกัด สถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก กรณียังไม่จัดตั้งกอง การเจ้าหน้าที่ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้ คำแนะนำทางวิชาการ รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ ได้รับมอบหมาย</p>		
<p>หน่วยตรวจสอบภายใน อำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำ แผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบ ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บ รักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรร หาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุ และทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การ บริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบติดตามและการ ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้ เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนด อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งาน วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่า ในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งาน ประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งาน รายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการ ปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง รวมถึงงาน อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>หน่วยตรวจสอบ ภายใน เป็น ส่วน ราชการ หลัก องค์กรกำลัง ที่มี นักวิชาการตรวจสอบ ภายใน ๑ อัตรา และ เป็นตำแหน่งว่าง มีตำแหน่งเพียงพอ สำหรับการ บริหาร จัดการภายใน</p>	<p>- ตำบลท้ายเหมือง ใช้ วิธีการโอน ย้าย เพื่อแก้ไข ปัญหาในปัจจุบัน และ ขอ ใช้ บัญชี สอบแข่งขัน ในอนาคต ยังไม่มีความจำเป็นที่จะ กำหนดตำแหน่ง หรือยุบ เลิกตำแหน่ง ในระยะเวลา ๓ ปี</p>



๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

๘.๑ การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ

องค์การบริหารส่วนตำบลท้ายเหมือง ได้กำหนดภารกิจหลักและภารกิจรองที่จะดำเนินการดังกล่าว โดยกำหนดตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบลให้ตรงกับภารกิจ และในระยะแรกการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการที่จะรองรับการดำเนินการตามภารกิจนั้น อาจกำหนดเป็นภารกิจอยู่ในรูปของงาน และในระยะต่อไป เมื่อมีการดำเนินการตามภารกิจนั้น และองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาเห็นว่า ภารกิจนั้นมีปริมาณงานมากพอที่จะพิจารณาตั้งเป็นส่วนต่อไปโดยเริ่มแรกกำหนดโครงสร้างไว้ดังนี้

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม (ประเภทสามัญ) (๒๕๖๔-๒๕๖๖)	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ (ประเภทสามัญ) (๒๕๖๗-๒๕๖๙)	หมายเหตุ
๑. สำนักปลัด อบต. ๑.๑ งานราชการทั่วไป - งานเลขานุการนายกอบต. รองนายกอบต. และเลขานุการนายก อบต. - งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ - งานประชาสัมพันธ์ - งานการเลือกตั้ง - งานรัฐพิธี ๑.๒ งานการบริหารงานบุคคล ๑.๓ งานสวัสดิการสังคม - งานสังคมสงเคราะห์ - งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส - งานส่งเสริมการท่องเที่ยว - งานส่งเสริมการเกษตร - งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ ๑.๔ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน ๑.๕ งานนิติการ ๑.๖ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑.๗ งานกิจการสภา ๑.๘ งานสร้างความเข้มแข็งชุมชน	๑. สำนักปลัด อบต. ๑.๑ งานราชการทั่วไป - งานเลขานุการนายกอบต. รองนายกอบต. และเลขานุการนายก อบต. - งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ - งานประชาสัมพันธ์ - งานการเลือกตั้ง - งานรัฐพิธี ๑.๒ งานการบริหารงานบุคคล ๑.๓ งานสวัสดิการสังคม - งานสังคมสงเคราะห์ - งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส - งานส่งเสริมการท่องเที่ยว - งานส่งเสริมการเกษตร - งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ ๑.๔ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน ๑.๕ งานนิติการ ๑.๖ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑.๗ งานกิจการสภา ๑.๘ งานสร้างความเข้มแข็งชุมชน	



โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม (ประเภทสามัญ) (๒๕๖๔-๒๕๖๖)	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ (ประเภทสามัญ) (๒๕๖๗-๒๕๖๙)	หมายเหตุ
<p>๑.๙ งานบริหารสาธารณสุข</p> <ul style="list-style-type: none">- งานคุ้มครองและดูแลบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติ- งานป้องกันและเฝ้าระวังโรคติดต่อและไม่ติดต่อ- งานหลักประกันสุขภาพ- งานบริการรักษาความสะอาด- งานบริการและพัฒนาระบบจัดการขยะมูลฝอย- งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล- งานอาสาสมัครสาธารณสุข- งานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	<p>๑.๙ งานบริหารสาธารณสุข</p> <ul style="list-style-type: none">- งานคุ้มครองและดูแลบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติ- งานป้องกันและเฝ้าระวังโรคติดต่อและไม่ติดต่อ- งานหลักประกันสุขภาพ- งานบริการรักษาความสะอาด- งานบริการและพัฒนาระบบจัดการขยะมูลฝอย- งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล- งานอาสาสมัครสาธารณสุข- งานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	
<p>๒. กองคลัง</p> <p>๒.๑ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน</p> <ul style="list-style-type: none">- งานนำส่งเงิน เก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน- งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท- งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง <p>๒.๒ งานการจัดทำบัญชี</p> <ul style="list-style-type: none">- งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท- งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นๆ- งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ- งานการจัดสรรเงินต่างๆ- งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ	<p>๒. กองคลัง</p> <p>๒.๑ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน</p> <ul style="list-style-type: none">- งานนำส่งเงิน เก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน- งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท- งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง <p>๒.๒ งานการจัดทำบัญชี</p> <ul style="list-style-type: none">- งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท- งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นๆ- งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ- งานการจัดสรรเงินต่างๆ- งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ	



โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม (ประเภทสามัญ) (๒๕๖๔-๒๕๖๖)	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ (ประเภทสามัญ) (๒๕๖๗-๒๕๖๙)	หมายเหตุ
<ul style="list-style-type: none">- งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน- งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี๒.๓ งานการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้- งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม๒.๔ งานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง จัดทำ<ul style="list-style-type: none">- งานทะเบียนคุม- งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ- งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง บัญชี การพัสดุ และทรัพย์สิน- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	<ul style="list-style-type: none">- งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน- งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี๒.๓ งานการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้- งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม๒.๔ งานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง จัดทำ<ul style="list-style-type: none">- งานทะเบียนคุม- งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ- งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง บัญชี การพัสดุ และทรัพย์สิน- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	
<p>๓. กองช่าง</p> <p>ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง</p> <ul style="list-style-type: none">๓.๑ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง๓.๒ งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย<ul style="list-style-type: none">- งานสำรวจ - งานประมาณราคา- งานจัดทำราคากลาง- งานจัดทำข้อมูลทางวิศวกรรมต่างๆ- งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ- งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ- งานปรับปรุงภูมิทัศน์	<p>๓. กองช่าง</p> <p>ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง</p> <ul style="list-style-type: none">๓.๑ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง๓.๒ งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย<ul style="list-style-type: none">- งานสำรวจ - งานประมาณราคา- งานจัดทำราคากลาง- งานจัดทำข้อมูลทางวิศวกรรมต่างๆ- งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ- งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ- งานปรับปรุงภูมิทัศน์	



โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม (ประเภทสามัญ) (๒๕๖๔-๒๕๖๖)	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ (ประเภทสามัญ) (๒๕๖๗-๒๕๖๙)	หมายเหตุ
<ul style="list-style-type: none">- งานตรวจสอบการก่อสร้าง- งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี- งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง <p>๓.๓ งานสำรวจ ออกแบบและเขียนแบบ</p> <p>๓.๔ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร</p> <ul style="list-style-type: none">- งานจัดทำประวัติติดตาม ควบคุม การปฏิบัติงานเครื่องจักรกล- งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ- งานแผนการบำรุง รักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ- งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล- งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย- งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม <p>๓.๕ งานเกี่ยวกับการประปา</p> <p>๓.๖ งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง</p> <ul style="list-style-type: none">- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ	<ul style="list-style-type: none">- งานตรวจสอบการก่อสร้าง- งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี- งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง <p>๓.๓ งานสำรวจ ออกแบบและเขียนแบบ</p> <p>๓.๔ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร</p> <ul style="list-style-type: none">- งานจัดทำประวัติติดตาม ควบคุม การปฏิบัติงานเครื่องจักรกล- งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ- งานแผนการบำรุง รักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ- งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล- งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย- งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม <p>๓.๕ งานเกี่ยวกับการประปา</p> <p>๓.๖ งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง</p> <ul style="list-style-type: none">- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ	
<p>๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</p> <p>๔.๑ งานบริหารการศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none">- งานพัฒนาการศึกษา- งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา- งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	<p>๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</p> <p>๔.๑ งานบริหารการศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none">- งานพัฒนาการศึกษา- งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา- งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	



โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม (ประเภทสามัญ) (๒๕๖๔-๒๕๖๖)	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ (ประเภทสามัญ) (๒๕๖๗-๒๕๖๙)	หมายเหตุ
<ul style="list-style-type: none">- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการ- งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพของกองทุนเพื่อการศึกษา- งานห้องสมุด- งานเครือข่ายทางการศึกษา <p>๔.๒ งานศาสนาและงานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น</p> <ul style="list-style-type: none">- งานกีฬาและนันทนาการ- งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน- งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ <p>๔.๓ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</p> <ul style="list-style-type: none">- งานการศึกษาปฐมวัย <p>๔.๔ งานโรงเรียน</p> <ul style="list-style-type: none">- งานกิจการนักเรียน- งานขยายโอกาสทางการศึกษา- งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร- งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	<ul style="list-style-type: none">- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการ- งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพของกองทุนเพื่อการศึกษา- งานห้องสมุด- งานเครือข่ายทางการศึกษา <p>๔.๒ งานศาสนาและงานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น</p> <ul style="list-style-type: none">- งานกีฬาและนันทนาการ- งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน- งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ <p>๔.๓ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</p> <ul style="list-style-type: none">- งานการศึกษาปฐมวัย <p>๔.๔ งานโรงเรียน</p> <ul style="list-style-type: none">- งานกิจการนักเรียน- งานขยายโอกาสทางการศึกษา- งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร- งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	



โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม (ประเภทสามัญ) (๒๕๖๔-๒๕๖๖)	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ (ประเภทสามัญ) (๒๕๖๗-๒๕๖๙)	หมายเหตุ
<p>๕.หน่วยตรวจสอบภายใน</p> <ul style="list-style-type: none">- งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี- งานตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับ-จ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาเงิน หลักฐานการเงินและบัญชี- งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน- งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของ อบต.- งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้ เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และ เป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด- งานวิเคราะห์และประเมินความมี ประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ- งานประเมินควบคุมภายในของหน่วย รับผิดชอบ- งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน- งานบริหารข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้ คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการ ปฏิบัติงานแก่หน่วยรับผิดชอบ และ ผู้เกี่ยวข้อง- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	<p>๕.หน่วยตรวจสอบภายใน</p> <ul style="list-style-type: none">- งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี- งานตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับ-จ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาเงิน หลักฐานการเงินและบัญชี- งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน- งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของ อบต.- งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้ เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และ เป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด- งานวิเคราะห์และประเมินความมี ประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ- งานประเมินควบคุมภายในของหน่วย รับผิดชอบ- งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน- งานบริหารข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้ คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการ ปฏิบัติงานแก่หน่วยรับผิดชอบ และ ผู้เกี่ยวข้อง- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	



๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพังงา (ก.อบต.) มีมติในที่ประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๓ เห็นชอบให้ประกาศใช้แผนอัตรากำลังของ อบต.ท้ายเหมือง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ และที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพังงา (ก.อบต.) เห็นชอบให้ปรับปรุงจนถึงปัจจุบัน โดยกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๔ ส่วนราชการ มีบุคลากรในแต่ละส่วนราชการ รวมทั้งสิ้น ๙๐ ประกอบด้วย

(๑) ปลัด /รองปลัดอบต.	๒ อัตรา
(๒) สำนักงานปลัด	๒๘ อัตรา
(๓) กองคลัง	๑๕ อัตรา
(๔) กองช่าง	๑๖ อัตรา
(๕) กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	๒๙ อัตรา

การกำหนดสายงานในองค์การบริหารส่วนตำบลท้ายเหมือง เพื่อพิจารณาปรับลด เพิ่มหรือปรับเกลี่ยอัตรากำลัง ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ นั้น องค์การบริหารส่วนตำบลท้ายเหมือง มีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (บริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง/ระดับต้น) จำนวน ๑ คน เป็นผู้ดูแลบังคับบัญชา มีรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (บริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) จำนวน ๑ คน เป็นผู้บังคับบัญชา รองลงมา และมีหัวหน้าส่วนราชการ (ผู้อำนวยการกอง / อำนวยการ ระดับต้น) ปกครองบังคับบัญชาผู้ใต้บังคับบัญชา ในแต่ละส่วนราชการ ซึ่งแต่ละส่วนราชการมีสายงาน ในแต่ละส่วนราชการ จำนวนคน ที่ประกอบไปด้วย พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงาน จำนวนทั้งสิ้น ๙๓ อัตรา โดยแยกตามส่วนราชการได้ ดังนี้

(๑) สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	๒๙ อัตรา
(๒) กองคลัง	๑๕ อัตรา
(๓) กองช่าง	๑๖ อัตรา
(๔) กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	๕ อัตรา**

หมายเหตุ

* การวิเคราะห์ปริมาณงานไม่รวมอัตรากำลังบุคลากรในสถานศึกษา ได้แก่พนักงานครู อบต. และผู้ดูแลเด็ก เนื่องจากกาหนดกำลังคนขึ้นอยู่กับเกณฑ์จำนวนเด็กนักเรียน

** ไม่รวมพนักงานครู อบต.และผู้ดูแลเด็ก



องค์การบริหารส่วนตำบลท้ายเหมือง อำเภอท้ายเหมือง จังหวัดพังงา

ส่วนราชการ	งาน	จำนวนพนักงาน (อัตราที่มี)			
		พนักงาน	ลจ.ประจำ	พ.ภารกิจ	พ.ทั่วไป
สำนักงานปลัด	บริหารงานทั่วไป	-	-	๔	๑
	งานบริหารงานบุคคล	๑	-	-	-
	งานกฎหมายและคดี	๑	-	๑	-
	งานวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑	-	-	-
	งานสร้างความเข้มแข็งของชุมชน	-	-	๑	-
	งานสวัสดิการสังคม	๑	-	-	-
	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑	-	๒	๔
	งานกิจการสภา	-	-	๑	-
	งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๒	-	๒	๕
กองคลัง	งานการเงิน	๑	๑	๑	-
	งานบัญชี	-	-	๑	-
	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้	๑	-	๒	-
	งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ	๑	-	๒	-
	งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	-	-	๑	๒
กองช่าง	งานสำรวจออกแบบและเขียนแบบ	๒	-	๒	-
	งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย	๑	-	-	-
	งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่าง	๑	-	๒	๒
	งานเกี่ยวกับประปา	-	-	๒	๒
	งานธุรการ	-	-	๑	-
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	งานบริหารการศึกษา	๒	-	๑	-
	งานส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรมและงานกีฬาและนันทนาการ	-	-	-	-
	งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก*	-	-	-	๒
	งานโรงเรียนอนุบาล อบต.**	-	-	-	-

หมายเหตุ * ไม่รวมพนักงานครู อบต.

เมื่อได้จำนวนพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ในแต่ละส่วนราชการ แต่ละสายงาน ดังกล่าวข้างต้นแล้ว องค์การบริหารส่วนตำบลท้ายเหมือง ได้นำเอาจำนวนพนักงานแต่ละสายงานที่มีในกรอบอัตรากำลัง มากำหนดตำแหน่งตามทักษะ ความรู้ความสามารถ เพื่อปฏิบัติงานตอบโจทย์ ยุทธศาสตร์ การพัฒนา ขององค์การบริหารส่วนตำบลท้ายเหมือง ใน ๗ ยุทธศาสตร์ ดังนี้



ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	ตำแหน่งพนักงาน ที่กำหนดรองรับ
ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาสู่สังคมการเรียนรู้ ตลอดชีวิตอย่างยั่งยืน	<ul style="list-style-type: none">- พัฒนา ส่งเสริมการศึกษาอย่างทั่วถึง และได้มาตรฐาน- อนุรักษ์ฟื้นฟูวัฒนธรรม จารีต ประเพณี ภูมิท้องถิ่นและศาสนาให้คง สืบไป- ประชาชนมีคุณภาพชีวิตและสุขภาพ อนามัยที่ดี	<ul style="list-style-type: none">- ปลัด อบต.- รองปลัด อบต.- ผอ.กองการศึกษา- นักวิชาการศึกษา- ผอ.โรงเรียนอนุบาล- พนักงานครู อบต.- ผช.จพง.การเงินและบัญชี- นายช่างไฟฟ้า- ผู้ดูแลเด็ก- ภารโรง- แม่บ้าน
ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ส่งเสริมการท่องเที่ยวเชิง นิเวศน์ และสร้างการเติบโต บนคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตร ต่อสิ่งแวดล้อม	<ul style="list-style-type: none">- พัฒนาฟื้นฟู ทรัพยากรธรรมชาติและ สิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน	<ul style="list-style-type: none">- ปลัด อบต.- รองปลัด อบต.- หัวหน้าสำนักปลัด- ผช.จพง.ประชาสัมพันธ์- ผช.นักวิเคราะห์นโยบายฯ
ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การยกระดับรายได้ และ สร้างโอกาสในการประกอบ อาชีพ	<ul style="list-style-type: none">- ประชาชนมีรายได้พอเพียงและมีคว มั่นคง ทางเศรษฐกิจ- ประชาชนดำรงชีวิตตามแนวทางปรัชญ เศรษฐกิจพอเพียง	<ul style="list-style-type: none">- ปลัด อบต.- รองปลัด อบต.- หัวหน้าสำนักปลัด- นักพัฒนาชุมชน



องค์การบริหารส่วนตำบลท้ายเหมือง อำเภอท้ายเหมือง จังหวัดพังงา

<p>ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาระบบโครงสร้างพื้นฐาน และสาธารณูปโภคให้ได้มาตรฐาน</p>	<ul style="list-style-type: none">- ประชาชนได้รับการบริการด้านโครงสร้างพื้นฐานอย่างทั่วถึง- ประชาชนได้รับการบริการด้านสาธารณูปโภคและสาธารณูปการอย่างทั่วถึง- ประชาชนได้รับการบริการด้านสาธารณูปโภคและสาธารณูปการอย่างทั่วถึง	<ul style="list-style-type: none">- ปลัด อบต.- รองปลัด อบต.- ผอ.กองช่าง- ทน.ฝ่ายแบบแผนฯ- วิศวกรโยธา- นายช่างโยธา- นายช่างไฟฟ้า/ผช.ช่างไฟฟ้า- ผช.นายช่างประปา- ผช.ช่างโยธา- ผช.จพง.ธุรการ- พนักงานขับรถยนต์- คนงานทั่วไป
<p>ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การพัฒนาสังคมปลอดภัย คุณภาพชีวิตที่ดี และมีศักยภาพด้านการแข่งขัน</p>	<ul style="list-style-type: none">- การพัฒนาและส่งเสริมคุณภาพชีวิต การป้องกันและส่งเสริมอนามัย การจัดสวัสดิการแก่เด็กเยาวชนและผู้ด้อยโอกาสการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย- ประชาชนมีคุณภาพชีวิตและสุขภาพอนามัยที่ดี	<ul style="list-style-type: none">- ปลัด อบต.- รองปลัด อบต.- หัวหน้าสำนักปลัด- นักวิชาการสาธารณสุข- จพง.สาธารณสุข- จพง.ป้องกันฯ- ผช.นักวิชาการสาธารณสุข- พนักงานขับเครื่องจักรกลฯ- คนงานประจำรถขยะ- คนงานทั่วไป
<p>ยุทธศาสตร์ที่ ๖ การส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น</p>	<ul style="list-style-type: none">- ชุมชนสะอาด ปราศจากขยะและมลพิษต่างๆ- ส่งเสริมการบริหารจัดการภาครัฐที่ดี และการมีส่วนร่วมในการแก้ไขปัญหา	<ul style="list-style-type: none">- ปลัด อบต.- รองปลัด อบต.- หัวหน้าสำนักปลัด- นักวิเคราะห์นโยบายฯ- นิติกร- ผู้ช่วยนิติกร



<p>ยุทธศาสตร์ที่ ๗ พัฒนาระบบการบริหารจัดการให้เป็นองค์กรที่ปฏิบัติงานโดยยึดระเบียบกฎหมาย และมุ่งให้ประชาชนได้รับความสะดวกและเกิดความพึงพอใจสูงสุด</p>	<p>- ส่งเสริมการบริหารจัดการภาครัฐที่ดีและการมีส่วนร่วมในการแก้ไขปัญหา</p> <p>- สนับสนุนงบประมาณปรับปรุงเครื่องมือ - เครื่องใช้ และสถานที่ปฏิบัติราชการ ควบคุมด้านงบประมาณให้มีประสิทธิภาพตรวจสอบได้</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ปลัด อบต. - รองปลัด อบต. - ผอ.กองคลัง - นักทรัพยากรบุคคล - จพง.พัสดุ - จพง.จัดเก็บรายได้ - จพง.การเงิน - ผช.นักวิชาการคลัง - ผช.จพง.พัสดุ - ผช.จพง.การเงินฯ - ผช.นักวิชาการจัดเก็บรายได้ - ผช.จพง.จัดเก็บรายได้ - ผช.นักวิชาการพัสดุ - ผช.นักทรัพยากรบุคคล - คณงานทั่วไป/การโรง - ผช.เจ้าพนักงานธุรการ
--	--	---

จากตารางข้างต้น องค์การบริหารส่วนตำบลท้ายเหมือง ใช้ภารกิจงานที่มีเป็นตัวกำหนดเป็นเกณฑ์ ดังนั้นในระยะเวลา ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙) องค์การบริหารส่วนตำบลท้ายเหมือง จึงกำหนดกรอบอัตรากำลังเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน ในภารกิจให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ และสัมฤทธิ์ผลตามเป้าหมายที่วางไว้ โดยในการกำหนดดังกล่าวจะใช้การปรับเกลี่ยอัตรากำลังที่มีอยู่เดิม โดยจัดสรรให้ตรงตามภารกิจของแต่ละงาน เพื่อควบคุมค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลไม่ให้เกินร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี รวมถึงปรับลดภารกิจบางรายการโดยเปลี่ยนเป็นการจ้างเหมาบริการจากเอกชนแทน เช่น งานรักษาความปลอดภัยอาคารสถานที่ การดูแลรักษาความสะอาดบริเวณหาดท้ายเหมือง และยุบอัตรากำลังที่หมดความจำเป็น ดังปรากฏในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี พ.ศ.๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ดังนี้



กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้อง ใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง/ต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
สำนักปลัด								
หน.สำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
นักพัฒนาชุมชน ปก/ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปก/ ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
นักทรัพยากรบุคคล ปก/ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปง/ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นิติกร ปก/ชก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
นักวิชาการสาธารณสุข ปก/ชก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานสาธารณสุข ปง/ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนิติกร	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	๑	๒	๒	๒	+๑	-	-	กำหนด เพิ่ม
พนักงานขับเครื่องจักรขนาดเบา	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงานประจำรถขยะ	๔	๕	๕	๕	+๑	-	-	กำหนด เพิ่ม
พนักงานดับเพลิง	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
นักร้อง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	



องค์การบริหารส่วนตำบลท้ายเหมือง อำเภอท้ายเหมือง จังหวัดพังงา

กองคลัง								
ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง/ชง	๑	๑	๑	๑				ว่างเต็ม
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปง/ชง	๑	๑	๑	๑				ว่างเต็ม
เจ้าพนักงานพัสดุ ปง/ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม
ลูกจ้างประจำ								
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างให้ ยุบเลิก
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนักวิชาการคลัง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	-	-	-	-๑	-	-	ยุบเลิก
พนักงานจ้างทั่วไป								
พนักงานจ้างทั่วไป	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
กองช่าง								
ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม
วิศวกรโยธา ปก/ชก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม
นายช่างโยธา ปง/ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม
นายช่างไฟฟ้า ปง/ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานประปา ปง/ชง.	๑	-	-	-	-๑	-	-	ยุบเลิก
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๒	๒	๒	+๑	-	-	กำหนด เพิ่ม
ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม
ผู้ช่วยนายช่างประปา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถ	๒	๒	๑	๑	-๑	-	-	ยุบเลิก ๑
พนักงานขับรถจักรขนาดเบา	๐	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนด เพิ่ม



องค์การบริหารส่วนตำบลท้ายเหมือง อำเภอท้ายเหมือง จังหวัดพังงา

พนักงานจ้างทั่วไป								
พนักงานจ้างทั่วไป	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
กองการศึกษา ฯ								
ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ (นักบริหารงานศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (สายงานบริหารสถานศึกษา)	๐	๒	๒	๒	+๒	-	-	กำหนด เพิ่ม
นักวิชาการศึกษา ปก/ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ครู	๖	๖	๖	๖	-	-	-	เงิน อุดหนุน
ครูผู้ช่วย	๕	๕	๕	๕	-	-	-	ว่างเดิม (เงิน อุดหนุน)
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	เงิน อุดหนุน
ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	งบประมาณ อบต.
ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)	๕	๕	๕	๕	-	-	-	เงิน อุดหนุน
พนักงานจ้างทั่วไป								
ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	๔	๔	๔	๔	-	-	-	งบประมาณ อบต.
แม่บ้าน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ภารโรง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	เงิน อุดหนุน
หน่วยตรวจสอบภายใน								
นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปก/ชก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม	๙๒	๙๕	๙๕	๙๕	+๖	-	-	

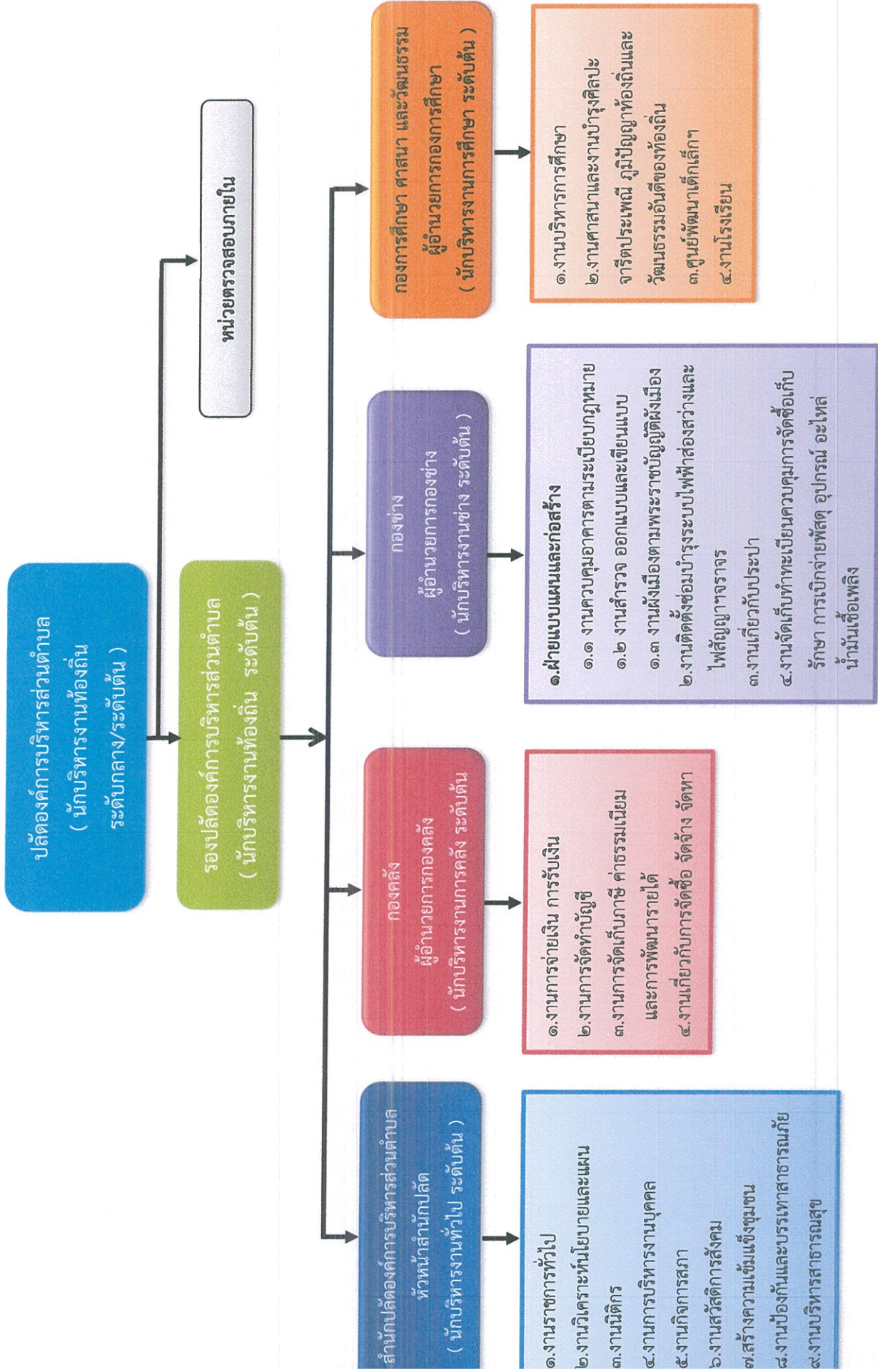
๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

การวิเคราะห์การกำหนดอัตราค่าจ้างเพิ่มของพนักงานส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบล

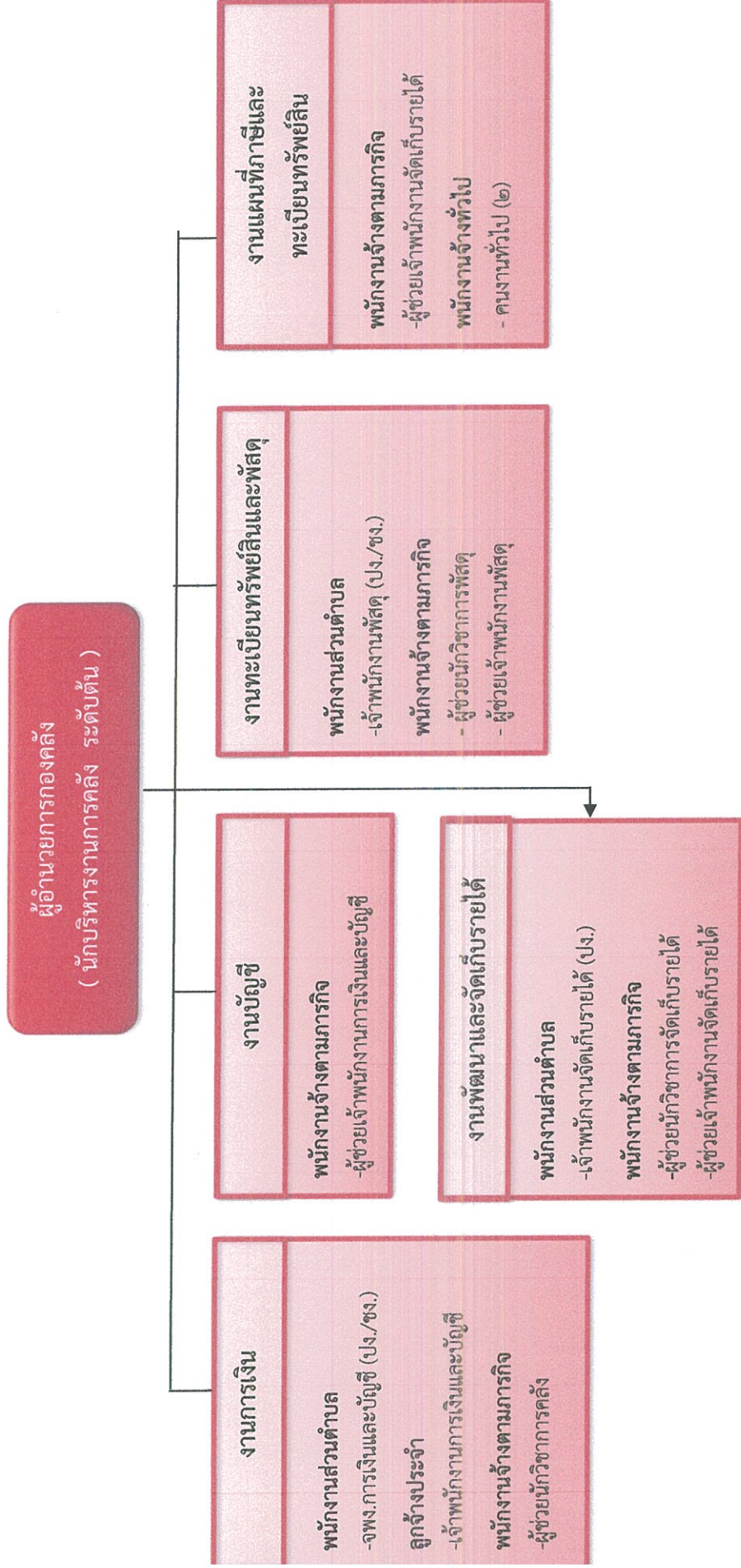
ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ	จำนวน	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน		อัตราค่าจ้างเดิมที่คาดว่าจะใช้			อัตราค่าจ้างเดิมขึ้น (๓)			ค่าใช้จายรวม (๔)			หมายเหตุ	
				จำนวน	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง (๒)	ในระยะเวลา สิบห้าปีข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			รวม			
							๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘		๒๕๖๙
๑	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กกทง	๑	๑	๕๗๗,๕๐๐	๘๔,๐๐๐	๑	๑	๑	๑๙,๕๖๐	๒๐,๒๘๐	๒๐,๕๒๐	๖๘๑,๙๖๐	๒๐,๒๘๐	๕๐,๘๐๐	(๔๘,๒๐๐)
๒	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	คณ	๑	๐	๔๐๑,๖๔๐	๕๒,๐๐๐	๑	๑	๑	๑๕,๐๖๐	๑๕,๐๖๐	๑๕,๐๖๐	๔๕๘,๗๖๐	๔๕๘,๗๖๐	๔๕๘,๗๖๐	ว่างเต็ม
สำนักปลัด อบต.																
๓	หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	กกทง	๑	๐	๓๓๓,๖๐๐	๕๒,๐๐๐	๑	๑	๑	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๔๔๗,๒๒๐	๔๕๖,๘๔๐	๔๗๖,๔๖๐	ว่างเต็ม
๔	นักพัฒนาชุมชน	ปท.ช.	๑	๑	๑๘๕,๐๔๐	๐	๑	๑	๑	๙,๖๐๐	๘,๖๔๐	๗,๕๖๐	๑๙๔,๖๔๐	๘,๖๔๐	๑๖,๒๐๐	(๑๕,๕๒๐)
๕	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปท.ช.	๑	๐	๓๕๕,๓๒๐	๐	๑	๑	๑	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๗๙,๓๒๐	๓๗๙,๓๒๐	๓๗๙,๓๒๐	ว่างเต็ม
๖	นักทรัพยากรบุคคล	ปท.ช.	๑	๑	๑๘๕,๐๔๐	๐	๑	๑	๑	๙,๖๐๐	๘,๖๔๐	๗,๕๖๐	๑๙๔,๖๔๐	๒๐๓,๒๘๐	๒๑๐,๘๐๐	(๑๕,๕๒๐)
๗	จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปท.ช.	๑	๑	๒๔๘,๒๘๐	๐	๑	๑	๑	๘,๐๔๐	๘,๒๘๐	๘,๕๒๐	๒๕๖,๖๐๐	๒๖๕,๖๐๐	(๒๐,๖๙๐)	
๘	นิติกร	ปท.ช.	๑	๐	๓๕๕,๓๒๐	๐	๑	๑	๑	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๗๙,๓๒๐	๓๗๙,๓๒๐	๓๗๙,๓๒๐	ว่างเต็ม
๙	นักวิชาการสาธารณสุข	ปท.ช.	๑	๑	๑๘๐,๗๒๐	๐	๑	๑	๑	๙,๓๖๐	๙,๓๖๐	๙,๓๖๐	๑๙๐,๐๘๐	๑๙๙,๒๐๐	(๑๕,๐๖๐)	
๑๐	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ปท.ช.	๑	๐	๒๙๗,๙๐๐	๐	๑	๑	๑	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๐๙,๙๐๐	๓๑๓,๙๐๐	ว่างเต็ม	
พนักงานจ้างตามภารกิจ																
๑๑	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	-	๑	๑	๒๖๕,๒๐๐	๐	๑	๑	๑	๑๐,๖๘๐	๑๑,๕๒๐	๑๑,๕๒๐	๒๗๕,๘๘๐	๒๘๖,๔๐๐	๒๙๗,๙๒๐	(๒๒,๑๐๐)
๑๒	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	๑	๑	๒๗๐,๓๖๐	๐	๑	๑	๑	๑๐,๙๒๐	๑๑,๗๖๐	๑๑,๗๖๐	๒๘๑,๐๘๐	๒๙๒,๕๖๐	๓๐๔,๓๒๐	(๒๒,๕๓๐)
๑๓	ผู้ช่วยนิติกร	-	๑	๑	๑๘๐,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	๗,๒๐๐	๗,๒๐๐	๗,๒๐๐	๑๘๗,๒๐๐	๑๙๔,๔๐๐	(๑๕,๐๐๐)	
๑๔	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	๑	๑๓๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	๕,๕๒๐	๕,๕๒๐	๕,๕๒๐	๑๔๓,๕๒๐	๑๕๑,๐๔๐	(๑๑,๕๒๐)	
๑๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	-	๑	๑	๑๓๖,๖๘๐	๐	๑	๑	๑	๖,๙๖๐	๖,๙๖๐	๖,๙๖๐	๑๔๓,๖๔๐	๑๕๑,๖๐๐	(๑๑,๕๒๐)	
๑๖	พนักงานขับรถยนต์	-	๑	๑	๑๑๒,๘๐๐	๐	๑	๑	๑	๔,๘๐๐	๔,๘๐๐	๔,๘๐๐	๑๑๗,๖๐๐	๑๒๖,๘๐๐	(๑๔,๓๙๐)	
๑๗	พนักงานขับรถยนต์	-	๑	๐	๑๓๖,๘๐๐	๐	๑	๑	๑	๕,๗๒๐	๕,๗๒๐	๕,๗๒๐	๑๔๒,๕๒๐	๑๕๑,๐๘๐	(๙,๕๐๐)	
๑๘	พนักงานขับเครื่องจักรขนาดเบา	-	๑	๑	๑๓๗,๘๔๐	๐	๑	๑	๑	๗,๒๐๐	๗,๒๐๐	๗,๒๐๐	๑๔๕,๐๔๐	๑๕๔,๐๘๐	(๑๐,๐๔๐)	
๑๙	พนักงานขับเครื่องจักรขนาดเบา	-	๑	๑	๑๑๘,๔๐๐	๐	๑	๑	๑	๕,๘๐๐	๕,๘๐๐	๕,๘๐๐	๑๒๔,๒๐๐	๑๓๐,๒๘๐	(๖,๐๘๐)	
๒๐	พนักงานขับเครื่องจักรขนาดเบา	-	๑	๑	๑๑๒,๘๐๐	๐	๑	๑	๑	๕,๘๐๐	๕,๘๐๐	๕,๘๐๐	๑๒๐,๖๐๐	๑๒๖,๖๐๐	(๖,๐๐๐)	
๒๑	พนักงานขับเครื่องจักรขนาดเบา	-	๑	๑	๑๑๐,๔๐๐	๐	๑	๑	๑	๕,๖๘๐	๕,๖๘๐	๕,๖๘๐	๑๑๖,๐๘๐	๑๒๑,๗๖๐	(๑๑,๓๖๐)	
พนักงานจ้างทั่วไป																

๑๐.แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

โครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลท้ายเหมือง

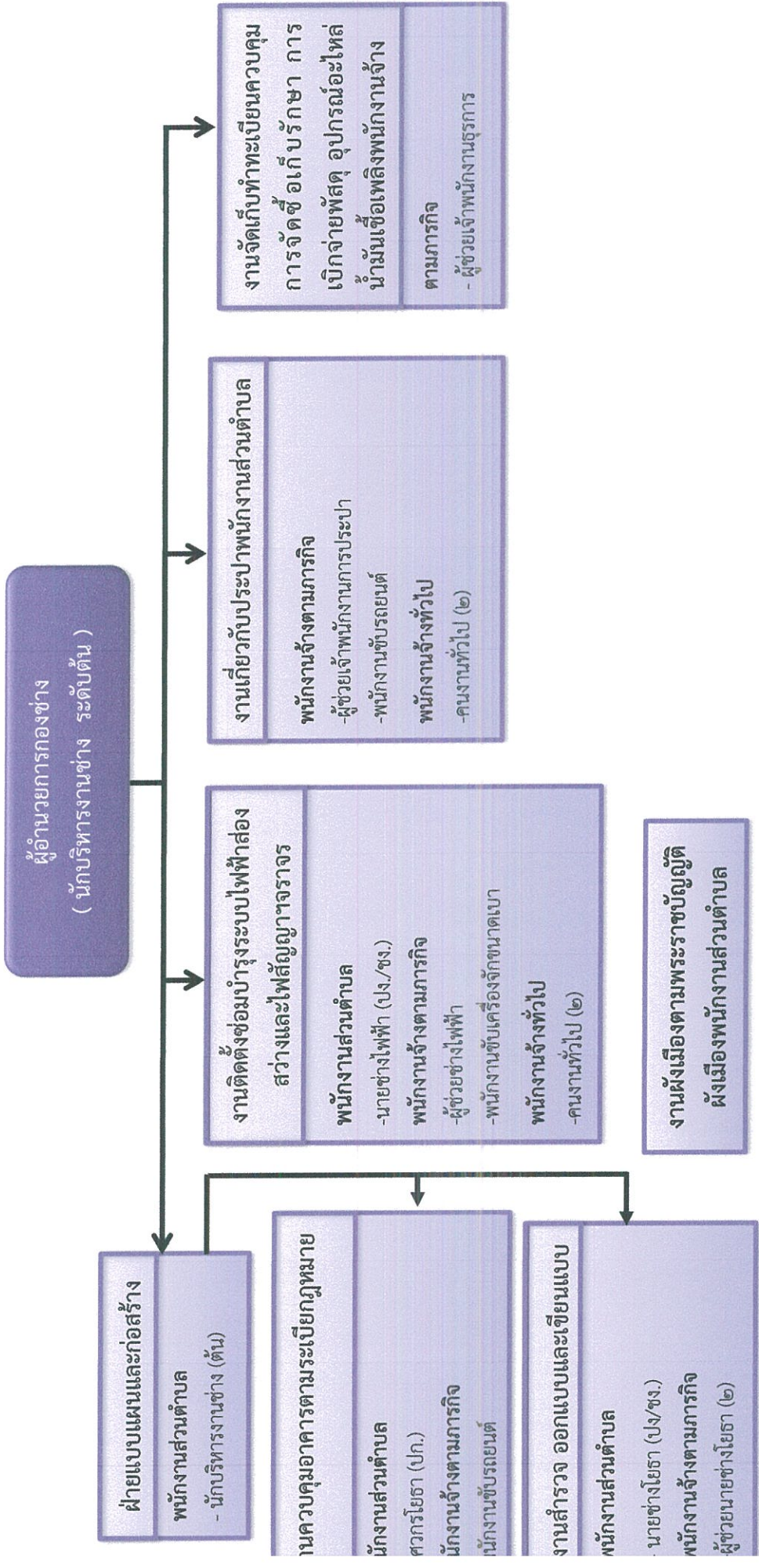


โครงสร้างองค์กร



ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น		วิชาการ		ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติกร	ชำนาญการพิเศษ	ชำนาญการ	ปฏิบัติงาน		ชำนาญงาน	อาวุโส	
จำนวน	๑	-	-	-	-	-	๓	๑	๗	๒	๑๔

โครงสร้างกองช่าง



ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น		วิชาการ		ทั่วไป			พนักงานจ้าง		รวม	
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	ชำนาญงาน	อาวุโส	ภารกิจ		ทั่วไป
จำนวน	๒	-	-	๑			๓	-	๗	๔	๑๘

๑๑. บัญชีจัดคนลงผู้ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

ที่	ชื่อ-สกุล	วุฒิการศึกษา	กรอบอัตราเก่าเดิม		กรอบอัตรากำลังใหม่		เงินเดือน			หมายเหตุ		
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน		เงินประจำตำแหน่ง (x๑๒)	เงินเพิ่มขึ้น ค่าตอบแทน (x๑๒)
๑	นายเกียรติพงษ์ พรหมมะ	ปริญญาโท รัฐศาสตรบัณฑิต	๒๒-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๒๒-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๕๗๓,๕๐๐	๘๔,๐๐๐	๘๔,๐๐๐	๗๕๖,๕๐๐
๒	ว่าง	-	๒๒-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๒๒-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๔๐๓,๖๕๐	-	-	๔๐๓,๖๕๐ (ว่างเดิม)
สำนักงานปลัด อบต.												
๓	ว่าง	-	๓๔-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักงานปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๓๔-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักงานปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๓๗๓,๖๐๐	๕๒,๐๐๐	-	๔๒๕,๖๐๐ (ว่างเดิม)
๔	นางสาวสิลาลักษณ์ เกียรติสุภา	บริหารธุรกิจบัณฑิต คอมพิวเตอร์ธุรกิจ	๓๔-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ปก.	๓๔-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ปก.	๓๗๓,๖๐๐	-	-	๓๗๓,๖๐๐
๕	ว่าง	-	๓๔-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบาย	ปก./ชก.	๓๔-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบาย	ปก./ชก.	๓๕๕,๓๒๐	-	-	๓๕๕,๓๒๐ (ว่างเดิม)
๖	นายภูสิตช คำกันธฤทธิ์	บริหารธุรกิจบัณฑิต การบริหารทรัพยากรบุคคล	๓๔-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ปก.	๓๔-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ปก.	๓๘๕,๐๕๐	-	-	๓๘๕,๐๕๐
๗	นายสมภพ ยกเม่ง	ปริญญาตรี วิทยาศาสตร์บัณฑิต	๓๔-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	เจ้าหน้าที่งาน ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปง.	๓๔-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	เจ้าหน้าที่งาน ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปง.	๒๔๘,๒๘๐	-	-	๒๔๘,๒๘๐
๘	ว่าง	-	๓๔-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	นิติกร	ปก./ชก.	๓๔-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	นิติกร	ปก./ชก.	๓๕๕,๓๒๐	-	-	๓๕๕,๓๒๐ (ว่างเดิม)
๙	นางสาวจารีรัตน์ แจ่มลิ้ม	วิทยาศาสตร์บัณฑิต สาธารณสุขศาสตร์	๓๔-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	นักวิชาการสาธารณสุข	ปก.	๓๔-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	นักวิชาการสาธารณสุข	ปก.	๓๘๐,๗๒๐	-	-	๓๘๐,๗๒๐
๑๐	ว่าง	-	๓๔-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	เจ้าหน้าที่งานสาธารณสุข	ปง./ชง.	๓๔-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	เจ้าหน้าที่งานสาธารณสุข	ปง./ชง.	๒๗๗,๙๐๐	-	-	๒๗๗,๙๐๐ (ว่างเดิม)
พนักงานจ้างตามภารกิจ												
๑๑	นางสาวสุกัญชา มิตรวงศ์	บริหารทรัพยากรมนุษย์	๓๐-๑๐๑-๐๐๑	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	(คุณวุฒิ)	๓๐-๑๐๑-๐๐๑	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	(คุณวุฒิ)	๒๖๕,๒๐๐	-	-	๒๖๕,๒๐๐
๑๒	นางแสงดาว จิตรพงศ์	ศิลปศาสตรบัณฑิต พัฒนาชุมชน	๓๐-๑๐๑-๐๐๒	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	(คุณวุฒิ)	๓๐-๑๐๑-๐๐๒	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	(คุณวุฒิ)	๒๗๐,๓๒๐	-	-	๒๗๐,๓๒๐
๑๓	นางสาวยาวลักษณ์ บุญนาคแก้ว	นิติศาสตร์	๓๐-๑๐๑-๐๐๒	ผู้ช่วยนิติกร	(คุณวุฒิ)	๓๐-๑๐๑-๐๐๒	ผู้ช่วยนิติกร	(คุณวุฒิ)	๓๘๐,๐๐๐	-	-	๓๘๐,๐๐๐
๑๔	นางสาวสิริรัตน์ อุทัยกุล	ปวส. การจัดการทั่วไป	๓๐-๑๐๑-๐๐๔	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานธุรการ	(คุณวุฒิ)	๓๐-๑๐๑-๐๐๔	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานธุรการ	(คุณวุฒิ)	๓๓๘,๐๐๐	-	-	๓๓๘,๐๐๐

ที่	ชื่อ-สกุล	วุฒิการศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง (x.๑๒)	เงินเพิ่มอื่น ค่าตอบแทน (x.๑๒)	
๑๕	นางสาวชัชฎาพร ทอดสกุล	ปวช.การบัญชี	ภ.๑๑๑-๐๑๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประจำสถานีพื้นที่	(คุณวุฒิ)	ภ.๑๑๑-๐๑๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประจำสถานีพื้นที่	(คุณวุฒิ)	๑๓๒,๖๕๐	-	-	๑๓๒,๖๕๐
๑๖	นายวินิช พัฒนกิจวิบูลย์	มัธยมศึกษาตอนปลาย	ภ.๑๑๑-๐๐๖	พนักงานขับรถยนต์	(ทักษะ)	ภ.๑๑๑-๐๐๖	พนักงานขับรถยนต์	(ทักษะ)	๑๑๒,๘๐๐	-	๒๔,๐๐๐	๑๓๖,๘๐๐
๑๗			-	พนักงานขับรถยนต์	(ทักษะ)	ภ.๑๑๑-๐๐๗	พนักงานขับรถยนต์	(ทักษะ)	๑๑๒,๘๐๐	-	-	กำหนดเพิ่ม
๑๘	นายชนพล คงราษฎร์	ปวช.การต่อเรือ	ภ.๑๑๑-๐๐๗	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	(ทักษะ)	ภ.๑๑๑-๐๐๘	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	(ทักษะ)	๑๓๗,๘๕๐	-	-	๑๓๗,๘๕๐
๑๙	นายสมนึก วิจิตร	มัธยมศึกษาตอนปลาย	ภ.๑๑๑-๐๐๘	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	(ทักษะ)	ภ.๑๑๑-๐๐๙	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	(ทักษะ)	๑๑๘,๔๕๐	-	๒๔,๐๐๐	๑๔๒,๔๕๐
๒๐	นายวิรัช ใจเมือง	มัธยมศึกษาตอนปลาย	ภ.๑๑๑-๐๐๙	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	(ทักษะ)	ภ.๑๑๑-๐๑๐	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	(ทักษะ)	๑๑๒,๘๐๐	-	๒๔,๐๐๐	๑๓๖,๘๐๐
๒๑	นายกิตติชัย วิจิตร	ปวส. เครื่องกล	ภ.๑๑๑-๐๑๐	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	(ทักษะ)	ภ.๑๑๑-๐๑๑	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	(ทักษะ)	๑๓๐,๔๐๐	-	๑๕,๐๒๐	๑๔๕,๔๒๐
พนักงานจ้างทั่วไป												
๒๒	นายวีรกร สมทวารีย์	มัธยมศึกษาตอนต้น	จ.๑๑๑-๐๑๓	คนงานทั่วไป (ไม่ถาวร)	(ทั่วไป)	จ.๑๑๑-๐๑๓	คนงานทั่วไป (ไม่ถาวร)	(ทั่วไป)	๑๐๘,๐๐๐	-	๑๒,๐๐๐	๑๒๐,๐๐๐
๒๓	นายสิทธิวิชัย ทอดชว	มัธยมศึกษาตอนต้น	จ.๑๑๑-๐๑๑	คนงานประจำรถขยะ	(ทั่วไป)	จ.๑๑๑-๐๑๒	คนงานประจำรถขยะ	(ทั่วไป)	๑๐๘,๐๐๐	-	๑๒,๐๐๐	๑๒๐,๐๐๐
๒๔	นายบุญพาด เรืองนุ่น	ปวส. การเกษตร	จ.๑๑๑-๐๑๒	คนงานประจำรถขยะ	(ทั่วไป)	จ.๑๑๑-๐๑๓	คนงานประจำรถขยะ	(ทั่วไป)	๑๐๘,๐๐๐	-	๑๒,๐๐๐	๑๒๐,๐๐๐
๒๕	นายพรชัย นวราษฎร์	มัธยมศึกษาตอนต้น	จ.๑๑๑-๐๑๓	คนงานประจำรถขยะ	(ทั่วไป)	จ.๑๑๑-๐๑๔	คนงานประจำรถขยะ	(ทั่วไป)	๑๐๘,๐๐๐	-	๑๒,๐๐๐	๑๒๐,๐๐๐
๒๖	นายสมปурณ์ ทรายทอง	มัธยมศึกษาตอนต้น	จ.๑๑๑-๐๐๘	คนงานประจำรถขยะ	(ทั่วไป)	จ.๑๑๑-๐๐๙	คนงานประจำรถขยะ	(ทั่วไป)	๑๐๘,๐๐๐	-	๑๒,๐๐๐	๑๒๐,๐๐๐
๒๗			-	คนงานประจำรถขยะ	(ทั่วไป)	จ.๑๑๑-๐๐๖	คนงานประจำรถขยะ	(ทั่วไป)	๑๐๘,๐๐๐	-	-	กำหนดเพิ่ม
๒๘	นายฉันทันท์ มานะกิจ	ประถมศึกษา	จ.๑๑๑-๐๐๔	คนงานทั่วไป (พนักงานดับเพลิง)	(ทั่วไป)	จ.๑๑๑-๐๐๗	คนงานทั่วไป (พนักงานดับเพลิง)	(ทั่วไป)	๑๐๘,๐๐๐	-	๑๒,๐๐๐	๑๒๐,๐๐๐
๒๙	นายอภิสิทธิ์ บุบผา	ประถมศึกษา	จ.๑๑๑-๐๐๕	คนงานทั่วไป (พนักงานดับเพลิง)	(ทั่วไป)	จ.๑๑๑-๐๐๘	คนงานทั่วไป (พนักงานดับเพลิง)	(ทั่วไป)	๑๐๘,๐๐๐	-	๑๒,๐๐๐	๑๒๐,๐๐๐
๓๐	นายนิภัทร์ นิรมล	ปวช. ไฟฟ้า	จ.๑๑๑-๐๐๖	คนงานทั่วไป (พนักงานดับเพลิง)	(ทั่วไป)	จ.๑๑๑-๐๐๙	คนงานทั่วไป (พนักงานดับเพลิง)	(ทั่วไป)	๑๐๘,๐๐๐	-	๑๒,๐๐๐	๑๒๐,๐๐๐
๓๑	นายไพรัช แซ่มิม	ปวช. ไฟฟ้า	จ.๑๑๑-๐๐๗	คนงานทั่วไป (พนักงานดับเพลิง)	(ทั่วไป)	จ.๑๑๑-๐๑๐	คนงานทั่วไป (พนักงานดับเพลิง)	(ทั่วไป)	๑๐๘,๐๐๐	-	๑๒,๐๐๐	๑๒๐,๐๐๐

ที่	ชื่อ-สกุล	วุฒิการศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง (x.๑๒)	เงินเพิ่มอื่น ค่าตอบแทน (x.๑๒)	
กองคลัง												
๓๒	ว่าง	-	๓๔-๓๐-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นับบริหารงานการคลัง)	กลาง	๓๔-๓๐-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นับบริหารงานการคลัง)	กลาง	๓๔๓,๒๐๐	๔๒,๐๐๐	-	๔๓๕,๒๐๐ (ว่างเต็ม)
๓๓	ว่าง	-	๓๔-๓๐-๐๔-๒๑๐๓-๐๐๑	เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี	ต้น	๓๔-๓๐-๐๔-๒๑๐๓-๐๐๑	เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี	ต้น	๒๘๗,๘๐๐	-	-	๒๘๗,๘๐๐ (ว่างเต็ม)
๓๔	ว่าง	-	๓๔-๓๐-๐๔-๒๑๐๔-๐๐๑	เจ้าหน้าที่งานจัดเก็บรายได้	ต้น	๓๔-๓๐-๐๔-๒๑๐๔-๐๐๑	เจ้าหน้าที่งานจัดเก็บรายได้	ต้น	๒๘๗,๘๐๐	-	-	๒๘๗,๘๐๐ (ว่างเต็ม)
๓๕	ว่าง	-	๓๔-๓๐-๐๔-๒๑๐๓-๐๐๑	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ	ป/ก/ชก	๓๔-๓๐-๐๔-๒๑๐๓-๐๐๑	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ	ป/ก/ชก	๒๘๗,๘๐๐	-	-	๒๘๗,๘๐๐ (ว่างเต็ม)
ลูกจ้างประจำ												
๓๖	นางสาวเสาวลักษณ์ ชัยพลี	บริหารธุรกิจบัณฑิต การบริหารทรัพยากรบุคคล	-	เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี	-	-	เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี	-	๒๕๘,๐๐๐	-	-	๒๕๘,๐๐๐
พนักงานจ้างตามภารกิจ												
๓๗	นางสาวฟ้าใส เจียสกุล	บริหารธุรกิจบัณฑิต	๓.๐๔-๐๐๖	ผู้ช่วยนักวิชาการคลัง	(คุณวุฒิ)	๓.๐๔-๐๐๓	ผู้ช่วยนักวิชาการคลัง	(คุณวุฒิ)	๑๙๐,๘๐๐	-	-	๑๙๐,๘๐๐
๓๘	นางสาววรรณดี มากบุญ	บัญชีบัณฑิต การตรวจสอบบัญชี	๓.๐๔-๐๐๑	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี	(คุณวุฒิ)	๓.๐๔-๐๐๒	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี	(คุณวุฒิ)	๑๙๓,๕๒๐	-	๑๕,๙๐๐	๑๙๙,๔๒๐
๓๙	นางสาวกรรณิการ์ คู่ครอง	บริหารธุรกิจบัณฑิต การบัญชี	๓.๐๔-๐๐๕	ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ	(คุณวุฒิ)	๓.๐๔-๐๐๓	ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ	(คุณวุฒิ)	๒๔๓,๒๐๐	-	-	๒๔๓,๒๐๐ (ว่างเต็ม)
๔๐	นายสุภวงษ์ เหล่าสกุล	บริหารธุรกิจบัณฑิต	๓.๐๔-๐๐๔	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานพัสดุ	(คุณวุฒิ)	๓.๐๔-๐๐๔	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานพัสดุ	(คุณวุฒิ)	๑๖๕,๔๘๐	-	-	๑๖๕,๔๘๐
๔๑	นางสาวสมใจ ต้นประมวล	บริหารธุรกิจบัณฑิต	๓.๐๔-๐๐๗	ผู้ช่วยนักวิชาการจัดเก็บรายได้	(คุณวุฒิ)	๓.๐๔-๐๐๕	ผู้ช่วยนักวิชาการจัดเก็บรายได้	(คุณวุฒิ)	๑๙๐,๘๐๐	-	-	๑๙๐,๘๐๐
๔๒	นางสาวณัฐนิชา สุภาสี	ปวช (บัญชี)	๓.๐๔-๐๐๒	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานจัดเก็บรายได้	(คุณวุฒิ)	๓.๐๔-๐๐๖	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานจัดเก็บรายได้	(คุณวุฒิ)	๑๓๘,๐๐๐	-	๒๕,๐๐๐	๑๖๓,๐๐๐
๔๓	นางสาวทิพพรานันท์ ท้วมแสงงาม	บริหารธุรกิจบัณฑิต	๓.๐๔-๐๐๓	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานจัดเก็บรายได้	(คุณวุฒิ)	๓.๐๔-๐๐๗	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานจัดเก็บรายได้	(คุณวุฒิ)	๑๓๘,๐๐๐	-	๒๑,๕๒๐	๑๕๙,๕๒๐
พนักงานจ้างทั่วไป												
๔๔	ว่าง	-	๓.๐๔-๐๐๑	คนงานทั่วไป	(ทั่วไป)	๓.๐๔-๐๐๑	คนงานทั่วไป	(ทั่วไป)	๑๐๘,๐๐๐	-	๑๒,๐๐๐	๑๒๐,๐๐๐
๔๕	นางปริชชาติ คงผล	มัธยมศึกษาตอนต้น	๓.๐๔-๐๐๒	คนงานทั่วไป	(ทั่วไป)	๓.๐๔-๐๐๒	คนงานทั่วไป	(ทั่วไป)	๑๐๘,๐๐๐	-	๑๒,๐๐๐	๑๒๐,๐๐๐

ที่	ชื่อ-สกุล	วุฒิการศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง (x๑๒)	เงินเพิ่มอื่น (x๑๒)	
กองช่าง												
๔๖	ว่าง	-	๓๔-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๓๔-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๓๓๘,๖๐๐	๕๒,๐๐๐	-	๔๓๕,๖๐๐
๔๗	ว่าง	-	๓๔-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง)	ป/ชก	๓๔-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง)	ป/ชก	-	-	-	๐ ว่างเต็ม
๔๘	ว่าง	-	๓๔-๓-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑	วิศวกรโยธา	ปง	๓๔-๓-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑	วิศวกรโยธา	ปง	๓๕๕,๓๒๐	-	-	๓๕๕,๓๒๐ ว่างเต็ม
๔๙	ว่าง	-	๓๔-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ชง.	๓๔-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ชง.	๒๙๗,๙๐๐	-	-	๒๙๗,๙๐๐ ว่างเต็ม
๕๐	นายภนล สุขปาน	เทคโนโลยีไฟฟ้าอุตสาหกรรม	๓๔-๓-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑	นายช่างไฟฟ้า	ปง/ชง	๓๔-๓-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑	นายช่างไฟฟ้า	ปง/ชง	๒๙๗,๙๐๐	-	-	๒๙๗,๙๐๐ ว่างเต็ม
พนักงานจ้างตามภารกิจ												
๕๑	นายพันธกร พันธกิจ	ปวส.ช่างก่อสร้าง	๓๐๕-๐๐๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประจำ	(คุณวุฒิ)	๓๐๕-๐๐๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประจำ	(คุณวุฒิ)	๑๓๘,๐๐๐	-	๒๔,๐๐๐	๑๖๒,๐๐๐
๕๒	ว่าง	-	๓๐๕-๐๐๒	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	(คุณวุฒิ)	๓๐๕-๐๐๒	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	(คุณวุฒิ)	๑๓๘,๐๐๐	-	-	๑๓๘,๐๐๐ ว่างเต็ม
๕๓	ว่าง	-	๓๐๕-๐๐๓	พนักงานขับรถยนต์	(คุณวุฒิ)	๓๐๕-๐๐๓	พนักงานขับรถยนต์	(คุณวุฒิ)	๑๓๘,๐๐๐	-	-	๑๓๘,๐๐๐ ว่างเต็ม
๕๔	นางสาวขวัญตะวัน มุ่งกิจ	ปวส.ช่างก่อสร้าง	๓๐๕-๐๐๔	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	(คุณวุฒิ)	๓๐๕-๐๐๔	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	(คุณวุฒิ)	๑๓๘,๐๐๐	-	๒๔,๐๐๐	๑๖๒,๐๐๐
๕๕	ว่าง	-	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	(คุณวุฒิ)	๓๐๕-๐๐๕	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	(คุณวุฒิ)	๑๓๘,๐๐๐	-	-	๑๓๘,๐๐๐ กำหนดเพิ่ม
๕๖	นางสาวดวงจันทร์ ปรีคานล	อุตสาหกรรมศิลป์	๓๐๑-๐๐๔	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	(คุณวุฒิ)	๓๐๑-๐๐๖	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	(คุณวุฒิ)	๑๔๔,๖๕๐	-	-	๑๔๔,๖๕๐
๕๗	ว่าง	-	-	พนักงานขับเครื่องจักรขนาดเบา	(คุณวุฒิ)	๓๐๑-๐๐๗	พนักงานขับเครื่องจักรขนาดเบา	(คุณวุฒิ)	๑๑๒,๘๐๐	-	-	๑๑๒,๘๐๐ กำหนดเพิ่ม
๕๘	นายสุรชัย คุ้มครอง	ประถมศึกษาขนาดตอนปลาย	๓๐๕-๐๐๖	พนักงานขับรถยนต์	(คุณวุฒิ)	๓๐๕-๐๐๕	พนักงานขับรถยนต์	(คุณวุฒิ)	๑๑๒,๘๐๐	-	-	๑๑๒,๘๐๐
พนักงานจ้างทั่วไป												
๖๐	นายนิติ จินคทา	ประถมศึกษาขนาดตอนปลาย	๓๐๕-๐๐๑	คนงานทั่วไป	(ทั่วไป)	๓๐๕-๐๐๑	คนงานทั่วไป	(ทั่วไป)	๑๐๘,๐๐๐	-	๑๒,๐๐๐	๑๒๐,๐๐๐
๖๑	นายธีรภัทร เหล่าก่อ	-	๓๐๕-๐๐๒	คนงานทั่วไป	(ทั่วไป)	๓๐๕-๐๐๒	คนงานทั่วไป	(ทั่วไป)	๑๐๘,๐๐๐	-	๑๒,๐๐๐	๑๒๐,๐๐๐
๖๒	นายสุรชัย คุ้มครอง	มัธยมศึกษาตอนต้น	๓๐๕-๐๐๓	คนงานทั่วไป	(ทั่วไป)	๓๐๕-๐๐๓	คนงานทั่วไป	(ทั่วไป)	๑๐๘,๐๐๐	-	๑๒,๐๐๐	๑๒๐,๐๐๐

ที่	ชื่อ-สกุล	วุฒิการศึกษา	ครอบครัวกำลังเดิม			ครอบครัวกำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง (x.๑๒)	เงินเพิ่มอื่น ค่าตอบแทน (x.๑๒)	
๖๓	นายพิชญากร นวนารักษ์	-	จ.๐๕-๐๐๔	คนงานทั่วไป	(ทั่วไป)	จ.๐๕-๐๐๔	คนงานทั่วไป	(ทั่วไป)	๑๐๘,๐๐๐	-	๑๒,๐๐๐	๑๒๐,๐๐๐
กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม												
๖๔	ว่าง	-	๓๔-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๓๔-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๓๘๓,๖๐๐	๔๒,๐๐๐	-	๔๒๕,๖๐๐ (ว่างเต็ม)
๖๕	นางสาวพัชรา อະບຸລີ	ปริญญาตรี รัฐศาสตรบัณฑิต	๓๔-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ปก	๓๔-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ปก	๑๘๕,๐๔๐	-	-	๑๘๕,๐๔๐
พนักงานจ้างตามภารกิจ												
๖๖	นายสนศักดิ์ อังคิมาพันธ์	ปวส.ช่างอิเล็กทรอนิกส์	ภ.๐๘-๐๐๔	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	(คุณวุฒิ)	ภ.๐๘-๐๐๔	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	(คุณวุฒิ)	๑๓๘,๐๐๐	-	-	๑๓๘,๐๐๐
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านพองแดง												
๖๗	ว่าง	-	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (งานบริหารสถานศึกษา)	-	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (งานบริหารสถานศึกษา)	-	จะสามารถสรรหาผู้ดำรงตำแหน่งได้ตั้งแต่เมื่อได้รับการจัดสรรคร่ากำลัง และงบประมาณจากสำนักงบประมาณหรือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น			
๖๘	นางอรทัย ยิงอยู่	ศึกษาศาสตรบัณฑิต (ปฐมวัย)	๓๔๓๐๘๖๖๐๑๐๔	ครู	(คศ.๒)	๓๔๓๐๘๖๖๐๑๐๔	ครู	(คศ.๒)	-	-	-	เงินอุดหนุน
๖๙	นางสาวบุษดี แบนจันทร์	ศึกษาศาสตรบัณฑิต (ปฐมวัย)	๓๔๓๐๘๖๖๐๑๐๓	ครู	(คศ.๒)	๓๔๓๐๘๖๖๐๑๐๓	ครู	(คศ.๒)	-	-	-	เงินอุดหนุน
๗๐	ว่าง	-	๓๔๓๐๘๖๖๐๑๐๓	ครู	(คศ.๑)	๓๔๓๐๘๖๖๐๑๐๓	ครู	(คศ.๑)	-	-	-	(ว่างเต็ม) เงินอุดหนุน
พนักงานจ้างตามภารกิจ												
๗๑	นางฉัตรวิภา ราชประสิทธิ์	ปวส.ธุรกิจท่องเที่ยว	ภ.๐๘-๐๐๕	ผู้ดูแลเด็ก	(ทักษะ)	ภ.๐๘-๐๐๕	ผู้ดูแลเด็ก	(ทักษะ)	๑๖๗,๗๖๐	-	-	๑๘๘,๓๒๐
๗๒	ว่าง	-	ภ.๐๘-๐๐๖	ผู้ดูแลเด็ก	(ทักษะ)	ภ.๐๘-๐๐๖	ผู้ดูแลเด็ก	(ทักษะ)	๑๑๒,๘๐๐	-	-	(ว่าง)
๗๓	นางสาวลิศนา หินรา	ปวส. (การตลาด)	ภ.๐๘-๐๐๗	ผู้ดูแลเด็ก	(ทักษะ)	ภ.๐๘-๐๐๗	ผู้ดูแลเด็ก	(ทักษะ)	-	-	-	เงินอุดหนุน
๗๔	ว่าง	-	ภ.๐๘-๐๐๘	ผู้ดูแลเด็ก	(ทักษะ)	ภ.๐๘-๐๐๘	ผู้ดูแลเด็ก	(ทักษะ)	-	-	-	(ว่างเต็ม) เงินอุดหนุน
พนักงานจ้างทั่วไป												
๗๕	นางสาวสุวิมล ประพาศิชอบ	อนุปริญญา (ศึกษาศาสตร์)	จ.๐๘-๐๐๓	ผู้ดูแลเด็ก	(ทั่วไป)	จ.๐๘-๐๐๓	ผู้ดูแลเด็ก	(ทั่วไป)	๑๐๘,๐๐๐	-	๑๒,๐๐๐	๑๒๐,๐๐๐
๗๖	นางดวงใจ นาทาย	มัธยมศึกษาตอนปลาย	จ.๐๘-๐๐๗	คนงานทั่วไป (แม่บ้าน)	(ทั่วไป)	จ.๐๘-๐๐๗	คนงานทั่วไป (แม่บ้าน)	(ทั่วไป)	๑๐๘,๐๐๐	-	๑๒,๐๐๐	๑๒๐,๐๐๐

ที่	ชื่อ-สกุล	วุฒิการศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง (x.๑๒)	เงินเพิ่มอื่น ค่าตอบแทน (x.๑๒)	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านปะเต												
๗๗	ว่าง	-	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (งานบริหารสถานศึกษา)	-	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (นักบริหารงานการศึกษา)	-	-	-	-	จะสามารถสรรหาผู้ดำรงตำแหน่งได้ต่อเมื่อได้รับการจัดสรรอัตราค่าจ้างและงบประมาณจากสำนักงบประมาณหรือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
๗๘	นางสาวพรทิพย์ สร้อยทอง	ศึกษาศาสตรบัณฑิต (ปฐมวัย)	๓๔๓๐๘๖๖๐๐๑๑๔	ครู	(คศ.๑)	๓๔๓๐๘๖๖๐๐๑๑๔	ครู	(คศ.๑)	-	-	-	เงินอุดหนุน
๗๙	นางสาวเพ็ญนภา คงผล	ครุศาสตรบัณฑิต	๓๔๓๐๘๖๖๐๐๑๑๑	ครู	(คศ.๒)	๓๔๓๐๘๖๖๐๐๑๑๑	ครู	(คศ.๒)	-	-	-	เงินอุดหนุน
๘๐	นางสาวสุภัทสรณ์ กังกิง	ครุศาสตรบัณฑิต	๓๔๓๐๘๖๖๐๐๑๑๒	ครู	(คศ.๒)	๓๔๓๐๘๖๖๐๐๑๑๒	ครู	(คศ.๒)	-	-	-	เงินอุดหนุน
พนักงานจ้างตามภารกิจ												
๘๑	นางสาวกฤษิตา ผอมเงิน	มัธยมศึกษาตอนปลาย	๓๑๐๘-๐๐๙	ผู้ดูแลเด็ก	(ทักษะ)	๓๑๐๘-๐๐๙	ผู้ดูแลเด็ก	(ทักษะ)	-	-	-	เงินอุดหนุน
๘๒	ว่าง	-	๓๑๐๘-๐๑๐	ผู้ดูแลเด็ก	(ทักษะ)	๓๑๐๘-๐๑๐	ผู้ดูแลเด็ก	(ทักษะ)	-	-	-	เงินอุดหนุน (ว่างเต็ม)
๘๓	นางสาวธรรีรัตน์ สว่างผล	บริหารธุรกิจ (การจัดการทั่วไป)	๓๑๐๘-๐๑๑	ผู้ดูแลเด็ก	(ทักษะ)	๓๑๐๘-๐๑๑	ผู้ดูแลเด็ก	(ทักษะ)	-	-	-	เงินอุดหนุน
พนักงานจ้างทั่วไป												
๘๔	นางสาวจันทร์เพ็ญ นพแก้ว	การจัดการสารสนเทศฯ	๓๑๐๘-๐๑๒	ผู้ดูแลเด็ก	(ทั่วไป)	๓๑๐๘-๐๑๒	ผู้ดูแลเด็ก	(ทั่วไป)	๓๐๘,๐๐๐	-	๓๒,๐๐๐	๑๒๐,๐๐๐
๘๕	ว่าง	-	๓๑๐๘-๐๐๙	ผู้ดูแลเด็ก	(ทั่วไป)	๓๑๐๘-๐๐๙	ผู้ดูแลเด็ก	(ทั่วไป)	๓๐๘,๐๐๐	-	๓๒,๐๐๐	๑๒๐,๐๐๐
๘๖	นางสาวธัญญารัตน์ แซ่ตัน	อนุปริญญา	๓๑๐๘-๐๐๕	ผู้ดูแลเด็ก	(ทั่วไป)	๓๑๐๘-๐๐๕	ผู้ดูแลเด็ก	(ทั่วไป)	๓๐๘,๐๐๐	-	๓๒,๐๐๐	๑๒๐,๐๐๐
๘๗	นางสาวจันทร์จิรา สร้อยทอง	มัธยมศึกษาตอนต้น	๓๑๐๘-๐๐๖	คนงานทั่วไป (แม่บ้าน)	(ทั่วไป)	๓๑๐๘-๐๐๖	คนงานทั่วไป (แม่บ้าน)	(ทั่วไป)	๓๐๘,๐๐๐	-	๓๒,๐๐๐	๑๒๐,๐๐๐
โรงเรียนอนุบาลองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยเหมือง												
๘๘	ว่าง	-	๓๔๓๐๘๖๕๖๐๐๑๒๔	ครูผู้ช่วย	(ครูผู้ช่วย)	๓๔๓๐๘๖๕๖๐๐๑๒๔	ครูผู้ช่วย	(ครูผู้ช่วย)	-	-	-	(ว่างเต็ม) เงินอุดหนุน
๘๙	ว่าง	-	๓๔๓๐๘๖๕๖๐๐๑๒๕	ครูผู้ช่วย	(ครูผู้ช่วย)	๓๔๓๐๘๖๕๖๐๐๑๒๕	ครูผู้ช่วย	(ครูผู้ช่วย)	-	-	-	(ว่างเต็ม) เงินอุดหนุน
๙๐	ว่าง	-	๓๔๓๐๘๖๕๖๐๐๑๒๖	ครูผู้ช่วย	(ครูผู้ช่วย)	๓๔๓๐๘๖๕๖๐๐๑๒๖	ครูผู้ช่วย	(ครูผู้ช่วย)	-	-	-	(ว่างเต็ม) เงินอุดหนุน

ที่	ชื่อ-สกุล	วุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง (x๑๒)	เงินเพิ่มอื่น (x๑๒)	
๔๑	ว่าง	-	๓๔๓๐๘๕๖๐๐๑๖๖๗	ครูผู้ช่วย	(ครูผู้ช่วย)	๓๔๓๐๘๕๖๐๐๑๖๖๗	ครูผู้ช่วย	(ครูผู้ช่วย)	-	-	-	(ว่างเดิม) เงินอุดหนุน
๔๒	ว่าง	-	๓๔๓๐๘๕๖๐๐๑๖๖๘	ครูผู้ช่วย	(ครูผู้ช่วย)	๓๔๓๐๘๕๖๐๐๑๖๖๘	ครูผู้ช่วย	(ครูผู้ช่วย)	-	-	-	(ว่างเดิม) เงินอุดหนุน
พนักงานจ้างตามภารกิจ												
๔๓	นางสาวกนกวรรณ ก่อผล	ปวส บริหารธุรกิจ	๓๖๗๕๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	(คุณวุฒิ)	๓๖๗๕๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	(คุณวุฒิ)	-	-	-	เงินอุดหนุน
พนักงานจ้างทั่วไป												
๔๔	นายอรุณศพล เหล่าก่อ	-	๑๘๖๘๔	คนงานทั่วไป (การโรง)	(ทั่วไป)	๑๘๖๘๔	คนงานทั่วไป (การโรง)	(ทั่วไป)	-	-	-	เงินอุดหนุน
หน่วยตรวจสอบภายใน												
๔๕	ว่าง	-	๖๒-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ชก	๖๒-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ชก	๑๕๕,๓๒๐	-	-	๑๕๕,๓๒๐



๑๒. แนวทางพัฒนาพนักงานส่วนท้องถิ่น

องค์การบริหารส่วนตำบลท้ายเหมือง กำหนดแนวทางการพัฒนาของพนักงานส่วนตำบลในสังกัดทุกระดับ โดยมุ่งเน้นไปที่พัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะที่ดี มีคุณธรรมจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการมีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล ตามรอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี การพัฒนา นอกจากการพัฒนาความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน เสริมความรู้และทักษะในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านอื่น ๆ ที่จำเป็นแล้ว องค์การบริหารส่วนตำบลท้ายเหมือง ตระหนักเป็นอย่างยิ่ง โดยมุ่งเน้นที่จะพัฒนาตามนโยบายของรัฐบาลแห่งรัฐ คือการพัฒนาบุคลากรตามแนวทาง ไทยแลนด์ ๔.๐ เพื่อประโยชน์ของประชาชนเป็นหลักกล่าวคือ

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

๒. องค์การบริหารส่วนตำบลยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง เป็นการทำงานที่ต้องเข้าใจประชาชนเป็นหลัก ทำงานเชิงรุกและมองไปข้างหน้า โดยตั้งคำถามเสมอว่า ประชาชนจะได้อะไร มุ่งเน้นแก้ไข ปัญหา ความต้องการและตอบสนองความต้องการประชาชนเป็นสำคัญ การอำนวยความสะดวกเชื่อมโยงทุกส่วนราชการ เพื่อเปิดโอกาสตอบโต้การทำงานร่วมกัน องค์การบริหารส่วนตำบลท้ายเหมือง มุ่งเน้นให้ประชาชน ใช้ระบบดิจิทัล อีเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้ประชาชนก้าวทันความก้าวหน้าของระบบข้อมูลสารสนเทศ โดยเปิดให้ประชาชนใช้บริการ WIFI ฟรี รวมถึงเปิดโอกาสให้ประชาชนใช้ระบบอินเทอร์เน็ตที่หน่วยงาน ให้ข้อมูล ผ่านไลน์ เว็บไซต์ ของหน่วยงานด้วย

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

ทั้งนี้ในการพัฒนาบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลท้ายเหมือง ตามแนวทางข้างต้น นั้น กำหนดให้ทุกตำแหน่ง ได้มีโอกาสที่จะได้รับการพัฒนา ในช่วงระยะเวลาตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ซึ่งวิธีการพัฒนา อาจใช้วิธีการใดวิธีการหนึ่ง เช่น การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การศึกษาหรือดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ ฯลฯ ประกอบในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อให้งานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลบังเกิดผลดีต่อประชาชนและท้องถิ่น ซึ่งการพัฒนาแรกจะเน้นที่การพัฒนาพื้นฐานการปฏิบัติงาน พื้นฐานของพนักงานที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการ เช่น

- ✓ การบริหารโครงการ
- ✓ การให้บริการ



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

ส่วนการพัฒนาพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลท้ายเหมือง เล็งเห็นว่ามีความสำคัญอย่างยิ่ง เนื่องจากว่า บุคลากรที่มาดำรงตำแหน่ง ในสังกัดนั้น มีที่มาของแต่ละคนไม่เหมือนกัน ต่างสถานที่ ต่างภาค ต่างภาษาถิ่น ดังนั้น ในการพัฒนาพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ จึงมีความสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่ง ประกอบกับพฤติการณ์ปฏิบัติราชการเป็นคุณลักษณะร่วมของพนักงานส่วนตำบลทุกคนที่พึงมี เป็นการหล่อหลอมให้เกิดพฤติกรรมและค่านิยมพึงประสงค์ร่วมกัน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับองค์การบริหารส่วนตำบลท้ายเหมือง ประกอบด้วย

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

๑๓. ประกาศคุณธรรมจริยธรรม เจตนารมณ์ในการป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันขององค์การบริหารส่วนตำบลท้ายเหมือง

องค์การบริหารส่วนตำบลท้ายเหมือง ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติเพื่อส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมในองค์กร เพื่อป้องกันไม่ให้บุคลากรในสังกัดกระทำความผิดจริยธรรม ซึ่งมีวัตถุประสงค์ดังนี้

๑. เป็นเครื่องมือกำกับความประพฤติของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลท้ายเหมือง ที่สร้างความโปร่งใส มีมาตรฐานในการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและเป็นสากล

๒. ยึดถือเป็นหลักการและแนวทางปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ ทั้งในระดับองค์กรและระดับบุคคล และเป็นเครื่องมือการตรวจสอบการทำงานด้านต่างๆ

๓. ทำให้เกิดรูปแบบองค์กรอันเป็นที่ยอมรับ เพิ่มความน่าเชื่อถือ เกิดความเชื่อมั่นแก่ผู้รับบริการและประชาชนทั่วไป ตลอดจนผู้มีส่วนได้เสีย

๔. ให้เกิดพันธะผูกพันระหว่างองค์กรและพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลท้ายเหมือง ในทุกระดับ โดยฝ่ายบริหารใช้อำนาจในขอบเขต สร้างระบบความรับผิดชอบต่อตนเอง ต่อองค์กร ผู้บังคับบัญชา ประชาชน และสังคม ตามลำดับ

๕. ป้องกันการแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบและความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้น รวมทั้งสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน

ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของพนักงานส่วนตำบลท้ายเหมือง เพื่อให้พนักงานและลูกจ้างมีหน้าที่ดำเนินไปตามกฎหมาย เพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวม และไม่หวังประโยชน์ส่วนตน อำนวยความ



สะดวกให้บริการประชาชนด้วยความเป็นธรรม ตามหลักธรรมาภิบาล โดยยึดหลักตามค่านิยมหลักของจริยธรรม ดังนี้

๑. ยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
๒. มีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบ
๓. ยึดถือประโยชน์ของประเทศมากกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีประโยชน์ทับซ้อน
๔. ยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรมและถูกกฎหมาย
๕. ให้บริการประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัยและไม่เลือกปฏิบัติ
๖. ให้บริการข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
๗. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีความโปร่งใส และตรวจสอบได้
๘. ยึดมั่นในระบบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
๙. ยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร

นอกเหนือจากประกาศคุณธรรมจริยธรรมแล้ว องค์การบริหารส่วนตำบลท้ายเหมือง ยังกำหนดค่านิยมร่วมสำหรับองค์กรและพนักงานสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลท้ายเหมือง ทุกคนพึงยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติควบคู่ไปกับระเบียบและกฎบังคับข้ออื่นๆ อย่างทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมเป็นไปในแนวทางเดียวกัน อันก่อให้เกิดบรรทัดฐานและมาตรฐานเดียวกัน และบรรดುವัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ โดยองค์การบริหารส่วนตำบลท้ายเหมือง ได้กำหนดนโยบายการกำกับดูแลเพื่อให้บุคลากรในสังกัดปฏิบัติ ตามประมวลจริยธรรม ดังนี้

นโยบายการกำกับดูแลองค์การที่ดีและแนวทางในการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม ขององค์การบริหารส่วนตำบลท้ายเหมือง

๑. การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข มีแนวทางดังนี้
 - ๑.๑ ไม่แสดงการต่อต้านการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข หรือสนับสนุนให้นำการปกครองระบอบอื่นที่ไม่มีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขมาใช้ในประเทศไทย
 - ๑.๒ จงรักภักดีต่อพระมหากษัตริย์ และไม่ละเมิดองค์พระมหากษัตริย์ พระราชินี และพระรัชทายาทไม่ว่าทางกาย หรือทางวาจา
๒. การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม มีแนวทางดังนี้
 - ๒.๑ ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมอย่างตรงไปตรงมาและไม่กระทำการเลียงประมวลจริยธรรมนี้ในกรณีที่มีข้อสงสัยหรือมีผู้ทักท้วงว่าการกระทำดังกล่าวของพนักงานส่วนตำบลอาจขัดประมวลจริยธรรม พนักงานส่วนตำบลต้องหยุดการกระทำดังกล่าว
 - ๒.๒ ไม่ละเมิดหลักสำคัญทางศีลธรรม ศาสนา และประเพณีในกรณีที่มีข้อขัดแย้งระหว่างประมวลจริยธรรมนี้กับหลักสำคัญทางศีลธรรม ศาสนาหรือประเพณี
 - ๒.๓ หัวหน้าส่วนราชการและผู้บังคับบัญชาในส่วนราชการทุกระดับชั้นต้องปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาด้วยความเที่ยงธรรม โดยไม่เห็นแก่ความสัมพันธ์หรือบุญคุณส่วนตัว
 - ๒.๔ หัวหน้าส่วนราชการและผู้บังคับบัญชาในส่วนราชการทุกระดับชั้นต้องสนับสนุนส่งเสริมและยกย่องผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาที่มีความซื่อสัตย์ มีผลงานดีเด่น



๒.๕ ไม่กระทำการใดอันอาจนำความเสื่อมเสียและไม่ไว้วางใจให้เกิดแก่ส่วนราชการหรือราชการโดยรวม

๓. การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์และรับผิดชอบ มีแนวทางดังนี้

๓.๑ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เทียงธรรม ไม่มุ่งหวังและแสวงหาผลประโยชน์อันมิควรได้จากการปฏิบัติงาน

๓.๒ ใช้ดุลยพินิจในการตัดสินใจด้วยความยุติธรรม ตรงตามเจตนารมณ์ของกฎหมาย

๓.๓ รับผิดชอบต่อผลการกระทำของตนเอง อธิบายสิ่งที่ตนได้ปฏิบัติอย่างมีเหตุผลและถูกต้อง ชอบธรรม พร้อมยินดีแก้ไขข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น

๓.๔ ควบคุม กำกับ ดูแล ผู้ปฏิบัติงานในความรับผิดชอบของตนไม่ให้กระทำการหรือมีพฤติกรรมในทางมิชอบ

๓.๕ ไม่นำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตนเอง

๓.๖ อุทิศตนให้กับการปฏิบัติงานในหน้าที่ด้วยความรอบคอบระมัดระวัง และเต็มกำลังความสามารถที่มีอยู่ ในกรณีที่ต้องไปปฏิบัติงานอื่นของรัฐด้วย จะต้องไม่ทำให้งานในหน้าที่เสียหาย

๓.๗ ละเว้นจากการกระทำทั้งปวงที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อตำแหน่งหน้าที่ของตนเองหรือพนักงานส่วนตำบลคนอื่น

๓.๘ ใช้ดุลยพินิจและตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรู้ความสามารถเยี่ยงที่ปฏิบัติในวิชาชีพ

๓.๙ เมื่อเกิดความผิดพลาดขึ้นจากการปฏิบัติหน้าที่ต้องรีบแก้ไขให้ถูกต้องและแจ้งให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ

๓.๑๐ ไม่ขัดขวางการตรวจสอบของหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบกฎหมายหรือประชาชนต้องให้ความร่วมมือกับหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบตามกฎหมาย

๓.๑๑ ไม่สั่งราชการด้วยวาจาในเรื่องที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ ในกรณีที่สั่งราชการด้วยวาจาในเรื่องดังกล่าวให้ผู้ใต้บังคับบัญชาบันทึกเรื่องเป็นลายลักษณ์อักษรตามคำสั่งเพื่อให้ผู้สั่งพิจารณาสั่งการต่อไป

๔. การยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าผลประโยชน์ส่วนตนและไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน มีแนวทางดังนี้

๔.๑ ไม่นำความสัมพันธ์ส่วนตัวที่เคยมีต่อบุคคลอื่น ไม่ว่าจะป็นญาติพี่น้อง พรรคพวกเพื่อนฝูง หรือผู้มีบุญคุณส่วนตัว มาประกอบการใช้ดุลยพินิจให้คุณหรือให้โทษแก่บุคคลนั้น

๔.๒ ไม่ใช่เวลาราชการ เงิน ทรัพย์สิน บุคลากร บริการ หรือสิ่งอำนวยความสะดวกของทางราชการไปเพื่อประโยชน์ส่วนตัวของตนเองหรือผู้อื่น เว้นแต่ได้รับอนุญาตโดยชอบด้วยกฎหมาย

๔.๓ ไม่กระทำการ หรือดำรงตำแหน่ง หรือปฏิบัติการใดในฐานะส่วนตัว ซึ่งก่อให้เกิดความเคลือบแคลงหรือสงสัยว่าจะขัดกับประโยชน์ส่วนรวมที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน้าที่

๔.๔ ในการปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบในหน่วยงานโดยตรงหรือหน้าที่อื่นต้องยึดถือประโยชน์ของทางราชการเป็นหลัก



๔.๕ ไม่เรียก รับ หรือยอมจะรับ หรือยอมให้ผู้อื่นเรียก รับ หรือยอมรับซึ่งของตอบแทนของตนหรือของญาติของตนไม่ว่าก่อนหรือหลังดำรงตำแหน่งหรือไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่แล้วก็ตาม

๕.๖ ไม่ใช่ตำแหน่งหรือกระทำการที่เป็นคุณหรือเป็นโทษแก่บุคคลใด เพราะมีอคติ

๔.๗ ไม่เสนอหรืออนุมัติโครงการ การดำเนินการ หรือการทำนิติกรรมหรือสัญญาซึ่งตนเองหรือบุคคลอื่นได้ประโยชน์อันมิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมาย

๕. การยื่นหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรมและถูกกฎหมาย มีแนวทางดังนี้

๕.๑ ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมอย่างตรงไปตรงมา และไม่กระทำการเลียงประมวลจริยธรรมนี้

๕.๒ เมื่อรู้หรือพบเห็นการฝ่าฝืนประมวลจริยธรรมนี้ พนักงานส่วนตำบลต้องมีหน้าที่รายงานการฝ่าฝืนดังกล่าวพร้อมหลักฐานพยานต่อหัวหน้าส่วนราชการ

๕.๓ ต้องรายงานการดำรงตำแหน่งที่ได้รับค่าตอบแทนและไม่ได้รับค่าตอบแทนในนิติบุคคลซึ่งมิใช่ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน ราชการส่วนท้องถิ่น ต่อหัวหน้าส่วนราชการในกรณีที่มีการดำรงตำแหน่งนั้นๆอาจขัดแย้งกับการปฏิบัติหน้าที่

๕.๔ ในกรณีที่พนักงานส่วนตำบลเข้าร่วมประชุมและพบว่ามีกรกระทำซึ่งมีลักษณะตามข้อ ๕.๒ หรือข้อนี้พนักงานส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ต้องคัดค้านการกระทำดังกล่าว

๕.๕ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรู้ความสามารถ และทักษะในการดำเนินงานปฏิบัติหน้าที่โดยยึดมั่นในความถูกต้องเที่ยงธรรมถูกต้องตามหลักกฎหมายระเบียบปฏิบัติ

๕.๖ ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดมั่นในระบบคุณธรรม เพื่อประโยชน์สุขของประชาชน รวมทั้งละเว้นการแสวงหาตำแหน่ง บำเหน็จความชอบและประโยชน์อื่นใดจากบุคคลอื่นโดยมิชอบ

๕.๗ ตัดสินใจและกระทำการใดๆโดยยึดประโยชน์ส่วนรวมของประเทศชาติ ประชาชนมากกว่าประโยชน์ส่วนตน

๕.๘ ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีของผู้ใต้บังคับบัญชายึดมั่นความถูกต้อง เที่ยงธรรม ยึดถือผลประโยชน์ของชาติ

๖. การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ มีแนวทางดังนี้

๖.๑ ปฏิบัติให้ลุล่วง โดยไม่หลีกเลี่ยง ละเลย หรือละเว้น การใช้อำนาจเกินกว่าที่มีอยู่ตามกฎหมาย

๖.๒ ปฏิบัติหน้าที่ หรือดำเนินการอื่น โดยคำนึงศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ และสิทธิเสรีภาพของบุคคล ไม่กระทำการให้กระทบสิทธิเสรีภาพของบุคคลอื่นก่อภาระหรือหน้าที่ให้บุคคลโดยไม่มีอำนาจตามกฎหมาย

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



เพื่อจัดอุปสรรค หรือส่งเสริมให้บุคคลสามารถใช้สิทธิและเสรีภาพได้ เช่นเดียวกับบุคคลอื่น หรือเป็นการเลือกปฏิบัติที่มีเหตุผล เป็นธรรม และเป็นที่ยอมรับกันทั่วไป

๖.๔ ละเว้นการให้สัมภาษณ์ การอภิปราย การแสดงปาฐกถา การบรรยาย หรือการวิพากษ์วิจารณ์อันกระทบต่อความเป็นกลางทางการเมือง เว้นแต่เป็นการแสดงความคิดเห็นทางวิชาการตามหลักวิชา

๖.๕ ไม่เอื้อประโยชน์เป็นพิเศษให้แก่ญาติพี่น้อง พรรคพวกเพื่อนฝูงหรือผู้มีบุญคุณ และต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรมไม่เห็นแก่หน้าผู้ใด

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 รมัตระวังไม่ให้เสื่อมเสียหรือกระทบสิทธิของบุคคลอื่น

๖.๑๑ เปิดช่องทางการรับฟังความคิดเห็นของประชาชน ผู้มีส่วนได้เสียในสถานที่ให้บริการและนำข้อมูลดังกล่าวมาใช้ในการแก้ไขปัญหา ปรับปรุงพัฒนาหน่วยงานและการให้บริการประชาชน

๗. การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง มีแนวทางดังนี้

๗.๑ ไม่ใช่ข้อมูลที่ได้มาจากการดำเนินงานไปเพื่อการอื่น อันไม่ใช่การปฏิบัติหน้าที่ โดยเฉพาะอย่างยิ่งเพื่อเอื้อประโยชน์แก่ตนเองหรือบุคคลอื่น

๗.๒ ชี้แจง แสดงเหตุผลที่แท้จริงอย่างครบถ้วนในกรณีที่กระทำการอันกระทบต่อสิทธิและเสรีภาพบุคคลอื่น ไม่อนุญาตหรือไม่อนุมัติตามคำขอของบุคคล หรือเมื่อบุคคลร้องขอตามกฎหมาย เว้นแต่การอันคณะกรรมการวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองได้กำหนดยกเว้นไว้ 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 อุทิศตนให้การปฏิบัติงานในหน้าที่ด้วยความรอบคอบระมัดระวัง และเต็มกำลังความสามารถที่มีอยู่ ในกรณีที่ต้องไปปฏิบัติงานอื่นของรัฐด้วย จะต้องไม่ทำให้งานในหน้าที่เสียหาย

๘.๕ ละเว้นจากการกระทำทั้งปวงที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อตำแหน่งหน้าที่ของตน หรือของพนักงานส่วนตำบลอื่น ไม่ก้าวก่ายหรือแทรกแซงการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบลอื่น โดยมีขอบ

๘.๖ ใช้ดุลพินิจและตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรู้ ความสามารถ ที่ปฏิบัติในวิชาชีพตรงไปตรงมาปราศจากอคติส่วนตัว ตามข้อมูลพยานหลักฐานและความเหมาะสมของแต่ละกรณี

๘.๗ เมื่อเกิดความผิดพลาดขึ้นจากการปฏิบัติหน้าที่ ต้องรีบแก้ไขให้ถูกต้อง และแจ้งให้หัวหน้าส่วนราชการทราบโดยพลัน

๘.๘ ไม่ขัดขวางการตรวจสอบของหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบตามกฎหมายหรือประชาชนต้องให้ความร่วมมือกับหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบตามกฎหมายหรือประชาชนในการตรวจสอบ โดยใช้ข้อมูลที่เป็นจริงและครบถ้วน เมื่อได้รับคำร้องขอในการตรวจสอบ

๘.๙ ไม่สั่งราชการด้วยวาจาในเรื่องที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ ในกรณีที่สั่งราชการด้วยวาจาในเรื่องดังกล่าว ให้ผู้ใต้บังคับบัญชาบันทึกเรื่องลายลักษณ์อักษรตามคำสั่งเพื่อให้ผู้สั่งพิจารณาสั่งการต่อไป

๘.๑๐ ปฏิบัติงานด้วยความเอาใจใส่ มานะพยายาม มุ่งมั่นและปฏิบัติหน้าที่เสร็จสมบูรณ์ภายในเวลาที่กำหนดงานในความรับผิดชอบให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายภายในเวลาได้ผลลัพธ์ตามเป้าหมาย คุ้มค่าด้วยวิธีการที่ถูกต้องที่กำหนด โดยวิธีการ กระบวนการ ถูกต้องชอบธรรม เกิดประโยชน์สูงสุด ต่อประเทศชาติ ประชาชน

๘.๑๑ ปฏิบัติงานอย่างมืออาชีพ โดยใช้ทักษะ ความรู้ ความสามารถ และหน่วยงาน โดยใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดและอย่างเต็มที่ด้วยความถูกต้อง รอบคอบ ระมัดระวัง เพื่อรักษาผลประโยชน์ส่วนรวมอย่างเต็มความสามารถ

๘.๑๒ พัฒนาตนเองให้เป็นผู้มีความรอบรู้ และมีความรู้ ความสามารถทักษะ ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๘.๑๓ พัฒนาระบบการทำงานให้ได้ผลงานที่ดี มีคุณภาพประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และเป็นแบบอย่างได้

๘.๑๔ จัดระบบการจัดเก็บเอกสาร ข้อมูล รวมทั้งสถานที่ให้เป็นระบบระเบียบ เอื้ออำนวยต่อการทำงานให้สำเร็จตามเป้าหมาย

๘.๑๕ ดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัด คุ้มค่าเหมาะสม ด้วยความระมัดระวัง มิให้เสียหายหรือสิ้นเปลืองเสมือนเป็นทรัพย์สินของตนเอง

๙. การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร มีแนวทางดังนี้



๙.๑ จงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์

๙.๒ เป็นแบบอย่างที่ดีในการรักษาไว้และปฏิบัติตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยทุกประการไม่ละเมิดรัฐธรรมนูญ กฎหมาย กฎ ข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่ชอบด้วยกฎหมายในกรณีมีข้อสงสัย หรือมีข้อทักท้วงว่าการกระทำไม่ชอบด้วยรัฐธรรมนูญ กฎหมาย กฎข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่ชอบด้วยกฎหมายพนักงานส่วนตำบลต้องแจ้งให้หัวหน้าส่วนราชการและคณะกรรมการจริยธรรมพิจารณา และจะดำเนินการต่อได้ต่อเมื่อได้ขอยุติจากหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่แล้ว

๙.๓ เป็นแบบอย่างที่ดีในการเป็นพลเมืองดี เคารพและปฏิบัติตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด

๙.๔ ไม่ประพฤติตนอันอาจก่อให้เกิดความเสื่อมเสียต่อเกียรติภูมิของตำแหน่งหน้าที่ รักษาศักดิ์ศรีของตนเอง โดยประพฤติตนให้เหมาะสมกับการเป็นพนักงานส่วนตำบลที่ดี อยู่ในระเบียบวินัย กฎหมาย และเป็นผู้มีคุณธรรมที่ดี

๙.๕ ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ ด้วยความเสียสละ ทุ่มเทศปิัญญา ความรู้ความสามารถ ให้บรรลุผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพตามภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประเทศชาติและประชาชน

๙.๖ มุ่งแก้ปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนด้วยความเป็นธรรม รวดเร็ว และมุ่งเสริมสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างหน่วยงานและประชาชน

๙.๗ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุภาพ เรียบร้อย มีอัธยาศัย

๙.๘ รักษาความลับที่ได้จากการปฏิบัติหน้าที่ การเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับโดยพนักงานส่วนตำบล/พนักงานจะกระทำได้ต่อเมื่อมีอำนาจหน้าที่และได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาหรือเป็นไปตามกฎหมายกำหนดเท่านั้น

๙.๑๐ รักษาและเสริมสร้างความสามัคคีระหว่างผู้ร่วมงานพร้อมกับให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกันในทางที่ชอบ

- เคารพต่อความเชื่อ และค่านิยมของบุคคลหรือเพื่อนร่วมงาน

- ยอมรับความคิดเห็นที่แตกต่าง และบริหารจัดการความขัดแย้งอย่างมี

เหตุผล

- ไม่ผูกขาดการปฏิบัติงานหรือกิจการงาน อันอาจทำให้เกิดการแตกความสามัคคีในหน่วยงาน

- ประสานงานกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องด้วยการรักษาสัมพันธภาพในการปฏิบัติงาน

๙.๑๑ ไม่ใช่สถานะหรือตำแหน่งไปแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้สำหรับตนเองหรือผู้อื่น ไม่ว่าจะเป็ประโยชน์ในทางทรัพย์สินหรือไม่ก็ตาม ตลอดจนไม่รับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดจากผู้ร้องเรียน หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อประโยชน์ต่างๆอันอาจเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของตน เว้นแต่เป็นการให้โดยธรรมจรรยาหรือการให้ตามประเพณี



๙.๑๒ ประพฤติตนให้สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นด้วยความสุภาพ มีน้ำใจ มีมนุษยสัมพันธ์อันดี ต้องไม่ปิดบังข้อมูลที่เป็นในการปฏิบัติงานของเพื่อนร่วมงาน และไม่นำผลงานของผู้อื่นมาแอบอ้างเป็นผลงานของตน

๑๐. การสร้างจิตสำนึกให้ประชาชนในท้องถิ่นประพฤติตนเป็นพลเมืองที่ดีร่วมกันพัฒนาชุมชนให้น่าอยู่คู่คุณธรรมและดูแลสภาพสิ่งแวดล้อมให้สอดคล้องรัฐธรรมนูญฉบับปัจจุบัน มีแนวทางดังนี้

๑๐.๑ ปลุกฝังจิตใจให้ประชาชนมีความรับผิดชอบต่อตนเองและสังคม สร้างคุณธรรมจริยธรรม รู้จักเสียสละ ร่วมแรงร่วมใจ มีความร่วมมือในการทำประโยชน์เพื่อส่วนรวมช่วยลดปัญหาที่เกิดขึ้นในสังคม ช่วยกันพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อเป็นหลักในการดำเนินชีวิต ช่วยแก้ปัญหาและสร้างสรรค์ให้เกิดประโยชน์สุขแก่สังคม

๑๐.๒ สร้างจิตสาธารณะเพื่อประโยชน์ต่อตนเองและสังคม

- สร้างวินัยในตนเอง ตระหนักถึงการมีส่วนร่วมในระบบประชาธิปไตย รู้ถึงขอบเขตของสิทธิ เสรีภาพ หน้าที่ความรับผิดชอบ ต่อตนเองและสังคม

- ให้ความสำคัญต่อสิ่งแวดล้อม ตระหนักเสมอว่าตนเองคือส่วนหนึ่งของสังคมต้องมีความรับผิดชอบในการรักษาสิ่งแวดล้อมซึ่งเป็นเรื่องของส่วนรวมทั้งต่อประเทศชาติ และโลกใบนี้

- ตระหนักถึงปัญหาและผลกระทบที่เกิดขึ้นกับสังคม ให้ถือว่าเป็นปัญหาของตนเอง เช่น กันหลีกเลี่ยงไม่ได้ ต้องช่วยกันแก้ไข

- ยึดหลักธรรมในการดำเนินชีวิต เพราะหลักธรรมหรือคำสั่งสอนในทุกศาสนาที่นับถือ สอนให้คนทำความดี

๑๐.๓ การดำรงชีวิตตาหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ดำเนินชีวิตบนทางสายกลาง โดยยึดหลักความพอประมาณ ความมีภูมิคุ้มกันที่ดี ภายใต้ง่อนไขความรู้และคุณธรรม

- ยึดหลักความพอประมาณ โดยดำรงชีวิตเหมาะสมกับฐานะของตนเองและสังคม พัฒนาตนเองให้มีความอดุสาหะ ขยันหมั่นเพียร ประหยัด และดีขึ้นเป็นลำดับ

- ยึดหลักความมีเหตุผล โดยถือปฏิบัติตนและปฏิบัติงานอย่างมีระบบ มีเหตุผล ถูกต้อง โปร่งใส เป็นธรรม ก่อนตัดสินใจดำเนินการใดๆ ต้องคำนึงถึงผลที่คาดว่าจะเกิดขึ้นต่อส่วนรวมและต่อตนเอง

- ยึดหลักการมีภูมิคุ้มกันที่ดี ด้วยการดำเนินชีวิตและปฏิบัติงาน โดยมีเป้าหมายมีการวางแผนและดำเนินการไปสู่เป้าหมายด้วยความรอบคอบ ประหยัด อดทน อดออม บนพื้นฐานความรู้และคุณธรรมเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย

- ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีในการน้อมนำปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงสู่การปฏิบัติ

๑๐.๔ ไม่ละเมิดรัฐธรรมนูญ กฎหมาย กฎ ข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่ชอบด้วยกฎหมาย

๑๑. แสดงหรือมีเจตนารมณ์ร่วมกันในการป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน



๑๑.๑ บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลท้ายเหมือง จะไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องทุจริตคอร์รัปชัน ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม

๑๑.๒ บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลท้ายเหมือง ไม่พึงละเลยหรือเพิกเฉยเมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายการทุจริตคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบลท้ายเหมือง โดยต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบ และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่างๆ หากมีข้อสงสัยหรือข้อซักถามให้ปรึกษากับผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่กำหนดให้ทำหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการติดตามการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมของบุคลากรแต่ละประเภทตามที่กำหนดไว้

๑๑.๓ บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลท้ายเหมือง จะตระหนักถึงความสำคัญในการเผยแพร่ ให้ความรู้ และทำความเข้าใจกับบุคคลอื่นที่ต้องปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบลทะเลแหวก หรืออาจเกิดผลกระทบต่อองค์การบริหารส่วนตำบลท้ายเหมือง ในเรื่องที่ต้องปฏิบัติมิให้เกิดการทุจริตคอร์รัปชัน

๑๑.๔ บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลท้ายเหมือง จะมุ่งมั่นที่จะสร้างและรักษาวัฒนธรรมองค์กรที่ยึดมั่นว่าการทุจริตคอร์รัปชัน และการให้หรือรับสินบนเป็นการกระทำที่ยอมรับไม่ได้ไม่ว่าจะเป็นการกระทำกับบุคคลใดก็ตาม หรือการทำธุรกรรมกับภาครัฐหรือภาคเอกชน

บรรณานุกรม

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



ภาคผนวกลำดับขั้นตอน
การดำเนินการจัดทำแผน
อัตรากำลัง ๓ ปี



ประกาศ องค์การบริหารส่วนตำบลท้ายเหมือง
เรื่อง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพังงา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อเป็นกรอบกำหนดอัตรากำลังของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้เหมาะสมและสอดคล้องกับปริมาณงานและภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลแต่ละแห่ง ประกอบกับเพื่อเป็นการกำหนดทิศทางเป้าหมาย และอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล ในห้วงระยะเวลา ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลด้วย ประกอบกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ขององค์การบริหารส่วนตำบลท้ายเหมือง จะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ นี้

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และองค์การบริหารส่วนตำบลท้ายเหมือง มีแผนอัตรากำลังฉบับใหม่ใช้อย่างต่อเนื่อง จึงอาศัยอำนาจตามความนัยมาตรา ๑๕ และ ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพังงา ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๖ จึงประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลท้ายเหมือง ดังนี้

๑. ประกาศฉบับนี้เรียกว่า ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลท้ายเหมือง เรื่อง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

๒. ประกาศฉบับนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๖

ณิณณง

(นางอรอนงค์ อุทัยกุล)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท้ายเหมือง



ประกาศ องค์การบริหารส่วนตำบลท้ายเหมือง

เรื่อง กำหนดโครงสร้างส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลท้ายเหมือง

ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพังงา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อเป็นกรอบกำหนดอัตราตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้เหมาะสมและสอดคล้องกับปริมาณงานและภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลแต่ละแห่ง และกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ตำแหน่งงาน ให้รับผิดชอบเพื่อตอบสนองการให้บริการประชาชนในพื้นที่ ประกอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ จะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

ดังนั้น เพื่อให้การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลท้ายเหมือง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ส่วนราชการในสังกัดมีหน้าที่รับผิดชอบงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย จึงอาศัยอำนาจตามความมาตรา ๑๕ และ ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพังงา ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๖ จึงประกาศกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบล ดังนี้

๑. สำนักปลัด มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลและเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิต เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติกรงานคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพยากรธรรมชาติ งานสิ่งแวดล้อม และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย มีส่วนราชการภายในสำนักปลัดดังนี้

- ๑.๑.งานราชการทั่วไป
- ๑.๒.งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- ๑.๓.งานนิติกร
- ๑.๔.งานการบริหารงานบุคคล

๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหาร การศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษา ตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหาร วิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศ งาน ส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและสวัสดิกภาพ และกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงาน จ้าง สังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก กรณียังไม่จัดตั้งกองการศึกษาเจ้าหน้าที่ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย มีส่วนราชการภายในกอง ดังนี้

๑.งานบริหารการศึกษา

๒.งานศาสนาและงานบำรุงศิลปะจารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและ วัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

๓.ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ

๔.งานโรงเรียน

๕. หน่วยตรวจสอบภายใน มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนการตรวจสอบ ภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับ การจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและ ทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุ และทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหาร ส่วนตำบล งานตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตาม นโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์ และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่า ในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการ ควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้ คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๖



(นางอรอนงค์ อุทัยกุล)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท้ายเหมือง



ประกาศ องค์การบริหารส่วนตำบลท้ายเหมือง
เรื่อง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพังงา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อเป็นกรอบกำหนดอัตราตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้เหมาะสมและสอดคล้องกับปริมาณงานและภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลแต่ละแห่ง ประกอบกับเพื่อเป็นการกำหนดทิศทางเป้าหมาย และอัตราพนักงานส่วนตำบล ในห้วงระยะเวลา ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลด้วย ประกอบกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ขององค์การบริหารส่วนตำบลท้ายเหมือง จะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ นี้

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และองค์การบริหารส่วนตำบลท้ายเหมือง มีแผนอัตรากำลังฉบับใหม่ใช้อย่างต่อเนื่อง จึงอาศัยอำนาจตามความนัยมาตรา ๑๕ และ ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพังงา ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๖ จึงประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลท้ายเหมือง ดังนี้

๑. ประกาศฉบับนี้เรียกว่า ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลท้ายเหมือง เรื่อง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

๒. ประกาศฉบับนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๖

นางอรอนงค์ อุทัยกุล

(นางอรอนงค์ อุทัยกุล)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท้ายเหมือง



ประกาศ องค์การบริหารส่วนตำบลท้ายเหมือง

เรื่อง กำหนดโครงสร้างส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลท้ายเหมือง

ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพังงา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อเป็นกรอบกำหนดอัตราตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้เหมาะสมและสอดคล้องกับปริมาณงานและภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลแต่ละแห่ง และกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ตำแหน่งงาน ให้รับผิดชอบเพื่อตอบสนองการให้บริการประชาชนในพื้นที่ ประกอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ จะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

ดังนั้น เพื่อให้การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลท้ายเหมือง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ส่วนราชการในสังกัดมีหน้าที่รับผิดชอบงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย จึงอาศัยอำนาจตามความมาตรา ๑๕ และ ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพังงา ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๖ จึงประกาศกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบล ดังนี้

๑. สำนักปลัด มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลและเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิต เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติกรงานคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย มีส่วนราชการภายในสำนักปลัดดังนี้

๑.๑.งานราชการทั่วไป

๑.๒.งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

๑.๓.งานนิติกร

๑.๔.งานการบริหารงานบุคคล

- ๑.๕.งานกิจการสภา
- ๑.๖.งานสวัสดิการสังคม
- ๑.๗.สร้างความเข้มแข็งชุมชน
- ๑.๘.งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๑.๙.งานบริหารสาธารณสุข

๒. กองคลัง มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลอง ประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงินการคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย มีส่วนราชการที่อยู่ในกอง ดังนี้

- ๒.๑.งานการจ่ายเงิน การรับเงิน
- ๒.๒.งานการจัดทำบัญชี
- ๒.๓.งานการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้
- ๒.๔.งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา

๓ กองช่าง มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบงาน งบประมาณราคา งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปีงานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำ ทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย มีส่วนราชการที่อยู่ในกอง ดังนี้

- ๓.๑.ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง
 - ๓.๑.๑ งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย
 - ๓.๑.๒ งานสำรวจ ออกแบบและเขียนแบบ
 - ๓.๑.๓ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติผังเมือง
- ๓.๒.งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้าส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร
- ๓.๓.งานเกี่ยวกับประปา
- ๓.๔.งานจัดเก็บทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อเก็บ รักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง

๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหาร การศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษา ตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหาร วิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศ งาน ส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศึกษา ศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและสวัสดิภาพ และกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงาน จ้าง สังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก กรณียังไม่จัดตั้งกองการศึกษา งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย มีส่วนราชการภายในกอง ดังนี้

- ๑.งานบริหารการศึกษา
- ๒.งานศาสนาและงานบำรุงศิลปะจารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและ วัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- ๓.ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ
- ๔.งานโรงเรียน

๕. หน่วยตรวจสอบภายใน อำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนการตรวจสอบ ภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับ การจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและ ทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุ และทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหาร ส่วนตำบล งานตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตาม นโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์ และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่า ในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการ ควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้ คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๖



(นางอรอนงค์ อุทัยกุล)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท้ายเหมือง