

แผนอัตรากำลัง 3 ปี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 – 2566



องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งท่าช้าง

อำเภอศรีโสตถ์ จังหวัดลพบุรี



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งท่าช้าง
เรื่อง ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง 3 ปี (พ.ศ. 2564 - 2566)
ขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งท่าช้าง

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งท่าช้าง ได้ดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564 - 2566) เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง และการใช้ตำแหน่งในการบริหารงานให้สอดคล้องเหมาะสมกับปริมาณงานและภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งท่าช้าง เป็นการกำหนดทิศทางและเป้าหมายในการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง นั้น

อาศัยอำนาจตาม ข้อ 18 แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดลพบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ 19 พฤศจิกายน พ.ศ. 2545 ประกอบกับมติประชุมคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดลพบุรี (ก.อบต.จังหวัดลพบุรี) ในการประชุมครั้งที่ 9/2563 เมื่อวันที่ 24 กันยายน พ.ศ. 2563 ได้มีมติเห็นชอบแผนอัตรากำลัง 3 ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564 - 2566) องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งท่าช้าง จึงขอประกาศใช้แผนอัตรากำลัง 3 ปี (2564 - 2566) โดยมีผลบังคับใช้ ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ.2563 เป็นต้นไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 28 เดือน กันยายน พ.ศ. 2563

(นายเหื้อ เทศโล)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งท่าช้าง

คำนำ

การจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ.2564 - 2566 ขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งท่าช้าง อำเภอสระโบสถ์ จังหวัดลพบุรี มีวัตถุประสงค์เพื่อนำไปใช้เป็นเครื่องมือในการวางแผนการใช้อัตรากำลังคน การพัฒนากำลังคนให้สามารถดำเนินการตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งท่าช้าง ได้สำเร็จเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

การจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี ทำให้องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งท่าช้างสามารถคาดคะเนได้ว่าในอนาคตในช่วงระยะเวลา 3 ปีข้างหน้าจะมีการใช้อัตรากำลังข้าราชการและลูกจ้างตำแหน่งใด จำนวนเท่าใดจึงจะเหมาะสมกับปริมาณงานและภารกิจของหน่วยงาน อีกทั้งเป็นการกำหนดทิศทางและเป้าหมายในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง และสามารถใช้เป็นเครื่องมือในการควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลไม่ให้เกินกว่าร้อยละ 40 ของงบประมาณรายจ่ายประจำปีได้อีกด้วย

องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งท่าช้าง

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
1. หลักการและเหตุผล	1
2. วัตถุประสงค์	2
3. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี	3
4. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน	5
5. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	11
6. ภารกิจหลัก และภารกิจรอง ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ	13
7. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง	13
8. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ	14
9. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น	21
10. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง 3 ปี	25
๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ	30
12. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	35
13. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง	37
ภาคผนวก	
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี ประจำปี พ.ศ.2564 - 2566	
- รายงานการประชุมแผนอัตรากำลัง 3 ปี ประจำปี พ.ศ.2564 - 2566	
- เอกสารประกอบตำแหน่ง	

1. หลักการและเหตุผล

1.1 คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งกำหนดให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) กำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นว่า จะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก ปริมาณและคุณภาพของงาน ตลอดจนภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำแผนอัตรากำลังของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นเพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่ง โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) กำหนด

1.2 ประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) ได้มีมติเห็นชอบประกาศการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยกำหนดแนวทางให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยกำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง เพื่อวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลังและกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามแผนอัตรากำลัง 3 ปี

1.3 จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งท่าช้าง จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 - 2566 ขึ้น

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งท่าช้าง มีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสม ไม่ซ้ำซ้อน

2.2 เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งท่าช้าง มีการกำหนดตำแหน่ง การจัดอัตรากำลัง โครงสร้างให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งท่าช้าง ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2537 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 6) พ.ศ. 2552 และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542

2.3 เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.จังหวัด) สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ว่าถูกต้องเหมาะสมหรือไม่

2.4 เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลังการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งท่าช้าง

2.5 เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งท่าช้างสามารถวางแผนอัตรากำลัง ในการบรรจุแต่งตั้งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างเพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งท่าช้างเกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การปฏิบัติภารกิจสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

2.6 เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งท่าช้าง สามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

ฯลฯ

3. ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี

องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งท่าช้าง อำเภอสระโบสถ์ จังหวัดลพบุรี โดยคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี ประกอบด้วย นายกององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งท่าช้าง เป็นประธานกรรมการ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งท่าช้าง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งท่าช้าง หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนราชการ เป็นกรรมการ หัวหน้าส่วนราชการที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล เป็นกรรมการและเลขานุการ และข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ได้รับมอบหมาย 1 คน เป็นผู้ช่วยเลขานุการ มีหน้าที่จัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี โดยมีขอบเขตเนื้อหาครอบคลุมในเรื่องต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

3.1 วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งท่าช้าง ตามพระราชบัญญัติสภาพัฒนาการและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2537 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 6) พ.ศ. 2542 และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 ตลอดจนกฎหมายอื่นให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล นโยบายผู้บริหาร และสภาพปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งท่าช้าง เพื่อให้การดำเนินการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น บรรลุผลตามพันธกิจที่ตั้งไว้ จึงจำเป็นต้องจัดสรรอัตรากำลัง ตามหน่วยงานต่างๆ ให้เหมาะสมกับเป้าหมายการดำเนินการ โดยมุมมองนี้เป็นการพิจารณาว่าลักษณะงานในปัจจุบันที่ดำเนินการอยู่นั้นครบถ้วนและตรงตามภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบหรือไม่ อย่างไร หากลักษณะงานที่ทำอยู่ในปัจจุบันไม่ตรงกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ จึงต้องพิจารณาวางแผนกรอบอัตรากำลังให้ปรับเปลี่ยนไปตามทิศทางในอนาคต รวมถึงหากงานในปัจจุบันบางส่วนไม่ต้องดำเนินการแล้ว อาจทำให้การจัดสรรกำลังคนของบางส่วนราชการเปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดการเตรียมความพร้อมในเรื่องแผนอัตรากำลังคนให้สามารถรองรับสถานการณ์ที่อาจเปลี่ยนแปลงในอนาคต

3.2 กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาของจังหวัดลพบุรี ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3.3 การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายของกำลังคน : Supply pressure เป็นการนำประเด็นค่าใช้จ่ายบุคลากรเข้ามาร่วมในการพิจารณา เพื่อการจัดการทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด กำหนดตำแหน่งในสายงานต่างๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่างๆ โดยในส่วนนี้ให้คำนึงถึง

3.3.1 การจัดระดับชั้นงานที่เหมาะสม ให้พิจารณาถึงต้นทุนต่อการกำหนดระดับชั้นงานในแต่ละประเภท เพื่อให้การกำหนดตำแหน่งและปรับระดับชั้นงานเป็นไปอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพสูงสุด

3.3.2 การจัดสรรประเภทของบุคลากรส่วนท้องถิ่น (ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง) โดยหลักการแล้ว การจัดประเภทลักษณะงานผิดจะมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพ และต้นทุนในการทำงานขององค์กร ดังนั้นในการกำหนดอัตรากำลังข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในแต่ละส่วนราชการจะต้องมีการพิจารณาว่าตำแหน่งที่กำหนดในปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่ หรือควรเปลี่ยนแปลงลักษณะการกำหนดตำแหน่งเพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารบุคคลต้องไม่เกินร้อยละสี่สิบของงบประมาณรายจ่ายตามมาตรา 35 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2552

3.4 การวิเคราะห์กระบวนการและเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นการนำข้อมูลเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการจริง (Work process) ในอดีต เพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลจริง โดยสมมติฐานว่า งานใดที่ต้องมีกระบวนการและเวลาที่ใช้มากกว่าโดยเปรียบเทียบย่อมต้องใช้อัตรากำลังคนมากกว่า อย่างไรก็ตามในภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้นงานบางลักษณะ เช่น งานกำหนดนโยบาย งานมาตรฐาน งานเทคนิคด้านช่าง หรืองานบริการบางประเภทไม่สามารถกำหนดเวลามาตรฐานได้ ดังนั้น การคำนวณเวลาที่ใช้ในกรณีภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้นจึงทำได้เพียงเป็นข้อมูลเปรียบเทียบ (Relative Information) มากกว่าจะเป็นข้อมูลที่ใช้ในการกำหนดคำนวณอัตรากำลังต่อหน่วยงานจริงเหมือนในภาคเอกชน นอกจากนี้ก่อนจะคำนวณเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานแต่ละส่วนราชการจะต้องพิจารณาปริมาณงาน ลักษณะงานที่ปฏิบัติว่ามีความสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานหรือไม่ เพราะในบางครั้งอาจเป็นไปได้ว่างานที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันมีลักษณะงานเป็นงานโครงการพิเศษ หรืองานของหน่วยงานอื่น ก็มีความจำเป็นต้องมาใช้ประกอบการพิจารณาด้วย

3.5 การวิเคราะห์ผลงานที่ผ่านมาเพื่อประกอบการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ของแต่ละส่วนราชการและพันธกิจขององค์กรมายึดโยงกับจำนวนกรอบอัตรากำลังที่ต้องใช้สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยสมมติฐานว่า หากผลงานที่ผ่านมาเปรียบเทียบกับผลงานในปัจจุบันและในอนาคตมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ อาจต้องมีการพิจารณาแนวทางในการกำหนด/เกลี่ยอัตรากำลังใหม่ เพื่อให้เกิดการทำงานที่มีประสิทธิภาพและสนับสนุนการทำงานตามภารกิจของส่วนราชการและองค์กรอย่างสูงสุด

3.6 การวิเคราะห์ข้อมูลจากความคิดเห็นแบบ 360 องศา เป็นการสอบถามความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหรือนำประเด็นต่างๆอย่างเรื่องการบริหารงาน งบประมาณ ตน มาพิจารณาอย่างน้อยใน 3 ประเด็นดังนี้

3.6.1 เรื่องพื้นที่และการจัดโครงสร้างองค์กร เนื่องจากการจัดสร้างองค์กรและการแบ่งงานในพื้นที่นั้นจะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นอย่างมาก เช่น หากกำหนดโครงสร้างที่มากเกินไปจะทำให้เกิดตำแหน่งงานขึ้นตามมาอีกไม่ว่าจะเป็นงานหัวหน้าฝ่าย งานธุรการ สารบรรณและบริหารทั่วไปในส่วนราชการนั้น ซึ่งอาจมีความจำเป็นต้องทบทวนว่าการกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละส่วนราชการนั้นมีความเหมาะสมมากน้อยเพียงใด

3.6.2 เรื่องการเกษียณอายุราชการ เนื่องจากหลายๆส่วนราชการในปัจจุบันมีข้าราชการสูงอายุจำนวนมาก ดังนั้น อาจต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการเรื่องกรอบอัตรากำลังที่จะรองรับการเกษียณอายุของข้าราชการ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้ การปรับตำแหน่งที่เหมาะสมขึ้นทดแทนตำแหน่งที่เกษียณอายุไป เป็นต้น

3.6.3 ความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เป็นการสอบถามจากเจ้าหน้าที่ภายในส่วนราชการและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับส่วนราชการนั้นๆผ่านการส่งแบบสอบถามหรือการสัมภาษณ์ซึ่งมุมมองต่างๆ อาจทำให้การกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

3.7 การพิจารณาเปรียบเทียบกับกรอบอัตรากำลังขององค์กรอื่นๆ กระบวนการนี้เป็นกระบวนการนำข้อมูลของอัตรากำลังในหน่วยงานที่มีลักษณะงานใกล้เคียงกัน เช่น การเปรียบเทียบจำนวนกรอบอัตรากำลังของงานการเจ้าหน้าที่ในเทศบาล ก. และงานการเจ้าหน้าที่ในเทศบาล ข. ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบคล้ายกัน โดยสมมติฐานที่ว่าแนวโน้มของการใช้อัตรากำลังของแต่ละองค์กรในลักษณะงานและปริมาณงานแบบเดียวกันน่าจะมีจำนวนและการกำหนดตำแหน่งคล้ายคลึงกันได้

3.8 ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีแผนการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกคน โดยต้องได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลังไม่มุ่งเน้นในการเพิ่ม เกลี่ย หรือลดจำนวนกรอบอัตรากำลังเป็นสำคัญ แต่มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ส่วนราชการมีแนวทางในการพิจารณากำหนดกรอบอัตรากำลังที่เป็นระบบมากขึ้น นอกจากนี้ยังมีจุดมุ่งเน้นให้ส่วนราชการมีแนวทางในการพิจารณาการกำหนดตำแหน่งที่เหมาะสม (Right Jobs) มากกว่าการเพิ่ม/ลดจำนวนตำแหน่ง ตัวอย่างเช่น การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายแล้วพบว่าการกำหนดกรอบตำแหน่งในประเภททั่วไปอาจมีความเหมาะสมน้อยกว่าการกำหนดตำแหน่งประเภทวิชาการในบางลักษณะงาน ทั้งๆที่ต้นทุนไม่ต่างกันมาก รวมถึงในการพิจารณาที่กระบวนการทำงานก็พบว่าเป็นลักษณะงานในเชิงการวิเคราะห์ในสายอาชีพมากกว่างานในเชิงปฏิบัติงาน และส่วนราชการอื่นก็กำหนดตำแหน่งในงานลักษณะนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ ถ้าเกิดกรณีเช่นนี้ก็น่าจะมีเหตุผลเพียงพอที่จะกำหนดกรอบอัตรากำลังในลักษณะงานนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ โดยไม่ได้เพิ่มจำนวนตำแหน่งของส่วนราชการเลย โดยสรุปอาจกล่าวได้ว่า กรอบแนวคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Man Power Planning Framework) นี้จะเป็นแนวทางให้ส่วนราชการสามารถมีข้อมูลเชิงวิเคราะห์อย่างเพียงพอในการที่จะอธิบายเหตุผลเชิงวิชาการสำหรับการวางแผนกรอบอัตรากำลังที่เหมาะสมตามภารกิจงานของแต่ละส่วนราชการ นอกจากนี้การรวบรวมข้อมูลโดยวิธีการดังกล่าวจะทำให้ส่วนราชการ สามารถนำข้อมูลเหล่านี้ไปใช้ประโยชน์ในเรื่องอื่นๆ เช่น

- การใช้ข้อมูลที่หลากหลายจะทำให้เกิดการยอมรับได้มากกว่าโดยการเปรียบเทียบหากจะต้องมีการเกลี่ยอัตรากำลังระหว่างหน่วยงาน

- การจัดทำกระบวนการจริง (Work process) จะทำให้ได้เวลามาตรฐานที่จะสามารถนำไปใช้วัดประสิทธิภาพในการทำงานของบุคคลได้อย่างถูกต้อง รวมถึงในระยะยาวส่วนราชการสามารถนำผลการจัดทำกระบวนการและเวลามาตรฐานนี้ไปวิเคราะห์เพื่อการปรับปรุงกระบวนการ (Process Re-engineer) อันจะนำไปสู่การใช้อัตรากำลังที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพมากขึ้น

- การเก็บข้อมูลผลงาน จะทำให้สามารถพยากรณ์แนวโน้มของภาระงาน ซึ่งจะเป็นโยบายในอนาคต่อส่วนราชการในการเตรียมปรับยุทธศาสตร์ในการทำงาน เพื่อรองรับภารกิจที่จะเพิ่ม/ลดลง

4. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน

เพื่อให้การวางแผนอัตรากำลัง 3 ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งท่าช้าง มีความครบถ้วน องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งท่าช้าง สามารถดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งท่าช้างได้จัดทำประชาคมหมู่บ้านทั้ง 12 หมู่และวิเคราะห์สภาพปัญหาในเขตพื้นที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ว่ามีปัญหอะไรและความจำเป็นพื้นฐานสรุปความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ที่สำคัญ ดังนี้

1. ปัญหาด้านโครงสร้างพื้นฐาน

- 1.1 เส้นทางคมนาคมขนส่งระหว่างหมู่บ้านไม่สะดวก
- 1.2 ไฟฟ้าสาธารณะไม่เพียงพอ
- 1.3 แหล่งน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และเพื่อการเกษตรไม่เพียงพอ

2. ปัญหาด้านเศรษฐกิจ

- 2.1 ขาดความรู้และการรวมกลุ่มด้านการส่งเสริมอาชีพ
- 2.2 ราคาพืชผลการเกษตรตกต่ำ
- 2.2 ขาดตลาดรองรับสินค้าทางการเกษตร

3. ปัญหาด้านสังคม และการสาธารณสุข

- 3.1 ปัญหาแหล่งข้อมูลและการให้ความรู้ข่าวสารด้านสาธารณสุข
- 3.2 ปัญหาการแพร่ระบาดของยาเสพติดนำมาซึ่งปัญหาด้านสังคม

4. ปัญหาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

- 4.1 ปัญหาน้ำท่วมซ้ำซาก
- 4.2 ปัญหาการกำจัดขยะ

5. ปัญหาการบริหาร และการจัดการขององค์การบริหารส่วนตำบล

- 5.1 ความเข้มแข็งขององค์กรภาคประชาชนยังมีน้อย
- 5.2 บุคลากรภาคปฏิบัติมีไม่เพียงพอ
- 5.3 บุคลากรขาดความรู้ด้านกฎหมายและการบริการ

ความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งท่าช้าง

1. ความต้องการด้านโครงสร้างพื้นฐาน

- 1.1 ดำเนินโครงการก่อสร้าง, ซ่อมแซมถนนในเขตพื้นที่ เพื่อปรับปรุงเส้นทางการคมนาคมให้ดีและครอบคลุมยิ่งขึ้น
- 1.2 ติดตั้งไฟฟ้าสาธารณะเพิ่มขึ้นเพื่อให้ครอบคลุมชุมชนในเขตพื้นที่รับผิดชอบ
- 1.3 ขุดลอกคลอง , ขุดบ่อบาดาล เพิ่มแหล่งน้ำ เพื่อการเกษตรและขยายเขตประปาหมู่บ้าน เพื่อไว้ใช้ในการอุปโภคบริโภค

2. ความต้องการด้านเศรษฐกิจ

- 2.1 ฝึกอบรมและพัฒนาความรู้ด้านการเกษตร และกลุ่มอาชีพ
- 2.2 จัดตั้งศูนย์ข้อมูลในการผลิตทางการเกษตร
- 2.3 ให้ความรู้ทางด้านเทคโนโลยีที่ทันสมัย

3. ความต้องการด้านสังคม และการสาธารณสุข

- 3.1 ให้ความรู้ด้านสุขอนามัย
- 3.2 ให้มีการป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติด

4. ความต้องการด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

- 4.1 ให้มีการขุดลอกคลองส่งน้ำ และกำจัดวัชพืช
- 4.2 อบรมให้ความรู้ด้านการจัดการและกำจัดขยะ
- 4.3 ฝึกอบรมเยาวชนด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

5. ความต้องการด้านการบริหาร และการจัดการขององค์การบริหารส่วนตำบล

- 5.1 จัดประชุมประชาคมเสริมสร้างความเข้มแข็งองค์กรภาคเอกชน
- 5.2 สรรหาบุคลากรที่มีความรู้ความชำนาญเพื่อมาปฏิบัติงานให้เพียงพอ
- 5.3 พัฒนาความรู้ด้านต่างๆ เช่น ด้านกฎหมาย ด้านเทคโนโลยี การพัฒนาคุณภาพด้านการให้บริการ เพื่อพัฒนาความรู้ให้ครอบคลุมและมีศักยภาพพร้อมในการทำงาน

ยุทธศาสตร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

วิสัยทัศน์การพัฒนา

องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งท่าช้าง ได้กำหนดวิสัยทัศน์ เพื่อแสดงสถานการณ์ในอนาคตซึ่งเป็นจุดมุ่งหมายความคาดหวังที่ต้องการให้เกิดขึ้นในอนาคตข้างหน้า ซึ่งจะสามารถสะท้อนถึงสภาพการณ์ของท้องถิ่นในอนาคตอย่างรอบด้าน ภายใต้การเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อมด้านต่าง ๆ จึงได้กำหนดวิสัยทัศน์ความคาดหวังที่จะเกิดขึ้นในอนาคต ดังนี้

“โครงสร้างพื้นฐานครอบคลุม ชุมชนเข้มแข็ง เมื่อน้ำอยู่ และเป็นอยู่อย่างน้ำ”

พันธกิจ

1. จัดให้มีสาธารณูปโภคขั้นพื้นฐานครอบคลุมทุกพื้นที่
2. ให้มีการบำรุงรักษาทางน้ำ ทางบก
3. ให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภคและการเกษตรอย่างเพียงพอ
4. บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร
5. ส่งเสริม สนับสนุนการศึกษา การกีฬา ศาสนา ภูมิปัญญาและวัฒนธรรมอันดีของตำบล
6. ป้องกันและระงับโรคติดต่อ
7. ค้ำครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๘. ส่งเสริมวิถีชีวิตตามแนวปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
๙. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนด้านการเมือง การบริหาร
1๐. พัฒนาสังคมและส่งเสริมคุณภาพชีวิตของประชาชนทุกกลุ่มสู่ความเข้มแข็งอย่างยั่งยืน

ยุทธศาสตร์การพัฒนา

1. ยุทธศาสตร์การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน
2. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านเศรษฐกิจและการเกษตร
๓. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๔. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการส่งเสริมการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม ประเพณี การกีฬา และภูมิปัญญาท้องถิ่น
๕. ยุทธศาสตร์การพัฒนายกระดับคุณภาพชีวิตและความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
6. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการเมืองและการบริหารจัดการที่ดี

เป้าประสงค์

1. เพื่อให้ตำบลทุ่งท่าช้างเป็นเมืองน่าอยู่ มีสาธารณูปโภคขั้นพื้นฐานที่ครอบคลุมทั่วถึง
2. ประชาชนอยู่ดีกินดี พึ่งพาตนเองได้ภายใต้หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
3. ทรัพยากรธรรมชาติภายในตำบลทุ่งท่าช้างได้รับการอนุรักษ์ ฟื้นฟู
๔. มีการจัดการสิ่งแวดล้อมอย่างเหมาะสมและความปลอดภัยในการดำเนินชีวิตประจำวัน
๕. ส่งเสริม สนับสนุนการศึกษา ศาสนา อนุรักษ์ ขนบธรรมเนียม ภูมิปัญญา วัฒนธรรมท้องถิ่น
6. ประชาชนได้รับความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
7. ชุมชนมีความเข้มแข็ง ร่วมคิด ร่วมทำ และแก้ไขปัญหาภายในชุมชนของตนเองได้อย่างมีประสิทธิภาพและเป็นรูปธรรม
8. ประชาชนในตำบลทุกกลุ่มมีคุณภาพชีวิตที่ดี สังคมน่าอยู่
9. ประสิทธิภาพการบริหารจัดการองค์กรเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว สามารถตอบสนองความต้องการประชาชนได้ตรงตามวัตถุประสงค์

ตัวชี้วัด

1. ประชาชนในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลมีสาธารณูปโภคขั้นพื้นฐานเพิ่มมากขึ้น
2. สิ่งแวดล้อมภายในชุมชนได้รับการปรับปรุงเพิ่มมากขึ้น

3. ชุมชนมีรายได้เพิ่มขึ้น และพึ่งตนเองได้มากขึ้น
4. ปัญหายาเสพติดและปัญหาอาชญากรรมลดลง
5. การศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมท้องถิ่นภายในชุมชนได้รับการส่งเสริมเพิ่มมากขึ้น
6. เกิดการมีส่วนร่วมทางสังคม และร่วมกันพัฒนาสังคมในชุมชนเพิ่มมากขึ้น
7. ประชาชนมีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น
8. การบริหารจัดการขององค์การบริหารส่วนตำบลมีการผลการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพสูงขึ้น

ค่าเป้าหมาย

1. ประชาชนได้รับการด้านโครงสร้างพื้นฐานให้มีความสะดวกสบาย
2. ประชาชนมีความรู้และบำรุงรักษาประเพณีอันดีงามของชุมชน
3. ประชาชนมีศักยภาพมีรายได้เพียงพอ สามารถพึ่งพาตนเองได้
4. มลภาวะ สิ่งแวดล้อมไม่เป็นพิษ ทำให้ชุมชนน่าอยู่
5. การบริหารจัดการภาครัฐที่ดีและมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วน

กลยุทธ์

1. พัฒนาระบบโครงสร้างพื้นฐานให้ทั่วถึง และพัฒนาแหล่งน้ำ เพื่อทำการเกษตรและอุปโภค บริโภค
2. ส่งเสริมเกษตรอินทรีย์ และสารชีวภาพ เพื่อเพิ่มผลผลิตทางการเกษตร ปรับปรุงผลผลิตให้มีคุณภาพ
3. ส่งเสริมให้เกิดชุมชนเข้มแข็ง พัฒนาคุณภาพและศักยภาพของชุมชน
4. พัฒนาฟื้นฟูและส่งเสริมศาสนา ศิลปวัฒนธรรมและประเพณีของชุมชน
5. พัฒนาฟื้นฟูและอนุรักษ์ธรรมชาติ สิ่งแวดล้อม แหล่งน้ำ ให้มีความอุดมสมบูรณ์ แก้ไขปัญหามลพิษ และปัญหาสิ่งแวดล้อมของชุมชน
6. ส่งเสริม สนับสนุนและร่วมมือกับส่วนราชการ หน่วยงานต่าง ๆ เป็นการบริหารงานแบบบูรณาการ กับทุกภาคส่วน

จุดยืนทางยุทธศาสตร์

1. การพัฒนาชุมชนให้มีความเข้มแข็ง โดยได้รับการบริการสาธารณะด้านโครงสร้างพื้นฐานที่จำเป็น เพื่อรองรับการขยายตัวของชุมชนและเศรษฐกิจ
2. การพัฒนาระบบการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรมท้องถิ่น
3. ส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพคนและความเข้มแข็งของชุมชนในการพึ่งพาตนเอง
4. การกำจัดขยะมูลฝอย และมลภาวะสิ่งแวดล้อมที่มีอย่างยั่งยืน
5. การพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐที่ดีและมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วน

การวิเคราะห์เพื่อพัฒนาท้องถิ่น

การวิเคราะห์ SWOT Analysis/Demand (Demand Analysis)/Global Demand และ Trend ปัจจัยและสถานการณ์การเปลี่ยนแปลงที่มีผลต่อการพัฒนาอย่างน้อยประกอบด้วย การวิเคราะห์ ศักยภาพด้านเศรษฐกิจ ด้านสังคม ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

จุดแข็ง (Strengths : S)

1. เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลที่มีความพร้อมทางด้านโครงสร้างพื้นฐานที่ดีพอสมควร มีเส้นทางคมนาคมสายหลักสองเส้นทางตัดผ่านและมีขีดความสามารถในการให้บริการประชาชนได้อย่างทั่วถึง
2. ชุมชนมีวัฒนธรรม ประเพณี วิถีชีวิต และภูมิปัญญาท้องถิ่นที่เป็นเอกลักษณ์ของตนเอง
3. เป็นหน่วยงานที่มีความใกล้ชิดกับประชาชนมากที่สุด สามารถแก้ไขปัญหาและตอบสนองความต้องการของประชาชนได้รวดเร็ว ประชาชนได้เข้ามามีโอกาสมีส่วนร่วมมากที่สุด
4. มีทรัพยากรธรรมชาติ ที่เหมาะต่อการทำเกษตรกรรม
5. มีแหล่งท่องเที่ยวที่เป็นศูนย์กลางทางศาสนา เป็นศูนย์รวมจิตใจของประชาชน

จุดอ่อน (Weaknesses : W)

1. องค์การบริหารส่วนตำบลขาดการสนับสนุนงบประมาณในการดำเนินงานโครงการขนาดใหญ่
2. บุคลากรและเจ้าหน้าที่บางส่วน ยังขาดความรู้ ความเข้าใจ ในระบบการบริการสมัยใหม่ที่มีเทคนิค และเทคโนโลยีสมัยใหม่เข้ามาเกี่ยวข้อง
3. ประชาชนไม่เข้าใจถึงความสำคัญ บทบาท หน้าที่ การปฏิบัติงาน ขององค์การบริหารส่วนตำบล เข้ามามีส่วนร่วมในการบริหารจัดการน้อย

โอกาส (Opportunities : O)

1. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ให้การสนับสนุนการดำเนินงานของท้องถิ่นไม่ว่าจะเป็นการพัฒนาด้านเศรษฐกิจ ระบบสาธารณสุข โภค และสาธารณสุขการ เป็นต้น
2. พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีอำนาจหน้าที่ในการจัดระบบบริการสาธารณะเพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่น โดยที่หน่วยงานราชการส่วนกลางและส่วนภูมิภาคส่งเสริมและสนับสนุนการถ่ายโอนภารกิจให้แก่องค์การบริหารส่วนตำบล
3. รัฐบาลมีนโยบายและให้ความสำคัญในการป้องกันและแก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อมมากขึ้น
4. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 สนับสนุนให้มีการจัดการศึกษาที่สอดคล้องกับความต้องการของประชาชนในท้องถิ่นอย่างเท่าเทียมกันและทั่วถึง

ปัญหาอุปสรรคหรือข้อจำกัด (Threats : T)

1. สภาพการณ์ทางเศรษฐกิจในระดับประเทศ ในระดับภูมิภาคส่งผลกระทบต่อพัฒนาท้องถิ่น
2. การเมืองที่ไม่มั่นคง นโยบายรัฐไม่ต่อเนื่อง ส่งผลให้การบริหารท้องถิ่นมีปัญหาและอุปสรรค
3. กระแสนิยมความทันสมัย ทำให้ประชาชนหันไปหาวัฒนธรรมบริโภคนิยม
4. ความแปรปรวนของสภาพอากาศ ทำให้เกิดภัยต่าง ๆ เพิ่มขึ้น

การวิเคราะห์ SWOT ด้านการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งท่าช้าง

การประเมินศักยภาพขององค์กร (จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค) มีดังนี้

สภาพแวดล้อมภายใน (Internal Environment)

จุดแข็ง (Strength's : S)

1. มีการทำงานเป็นทีม ปกครองแบบครอบครัวเกิดความอบอุ่นรักใคร่กลมเกลียว มีความสามัคคีบุคลากรมีความเป็นกันเองสมานฉันท์ภายในองค์กร
2. สภาพแวดล้อมในการทำงานเหมาะสม
3. รับฟังความคิดเห็นซึ่งกันและกัน
4. ขอบเขตและภาระงานมีความชัดเจน โดยมีคำสั่งมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานตามโครงสร้างส่วนราชการแก่พนักงานเจ้าหน้าที่ในสังกัดทุกคน

จุดอ่อน (Weakness)

1. การนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาช่วยในการปฏิบัติงานยังไม่เต็มประสิทธิภาพ เนื่องจากบุคลากรและเจ้าหน้าที่บางส่วน ยังขาดความรู้ ความเข้าใจ ในระบบการบริการสมัยใหม่ที่มีเทคนิคและเทคโนโลยีสมัยใหม่เข้ามาเกี่ยวข้อง
2. ขาดการจัดกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในองค์กร และระบบการสื่อสารซึ่งกัน และกันอย่างมีประสิทธิภาพ

สภาพแวดล้อมภายนอก (External Environment)

โอกาส (Opportunity)

๑. องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งท่าช้างสนับสนุนบุคลากรให้มีโอกาสในการพัฒนาตนเองในด้าน การศึกษา ฝึกอบรม เพิ่มพูนความรู้
๒. มีอิสระในการแสดงความคิดเห็น และเปิดโอกาสให้บุคลากร แสดงความสามารถได้อย่างเต็มที่เพื่อ พัฒนางาน
3. ได้รับความร่วมมือจากหน่วยงานภายนอกเป็นอย่างดี

อุปสรรค (Threat)

๑. นโยบายของรัฐบาลมีการเปลี่ยนแปลงอยู่บ่อยครั้ง
2. ระเบียบกฎหมายบางเรื่องยังไม่มี ความชัดเจน และไม่มีแนวทางปฏิบัติที่ถูกต้อง
3. ข้อจำกัดในด้านงบประมาณดำเนินงานยังไม่เพียงพอ
4. การปรับเปลี่ยนทัศนคติและบุคลิกภาพและพฤติกรรมของบุคคลทำได้ยาก

5. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งท่าช้างวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2537 (แก้ไขเพิ่มเติม จนถึงปัจจุบัน) และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 และรวมกฎหมายอื่นของ อบต. ใช้เทคนิค SWOT เข้ามาช่วย ทั้งนี้เพื่อให้ทราบว่าองค์การบริหารส่วนตำบล มีอำนาจหน้าที่ที่จะเข้าไปดำเนินการแก้ไขปัญหาในเขตพื้นที่ให้ตรงกับความต้องการของประชาชนได้อย่างไร โดยวิเคราะห์ จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส ภัยคุกคาม ในการดำเนินการตามภารกิจตามหลัก SWOT องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งท่าช้าง กำหนดวิธีการดำเนินการตามภารกิจสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น ทั้งนี้สามารถวิเคราะห์ภารกิจให้ตรงกับสภาพปัญหา โดยสามารถกำหนดแบ่งภารกิจได้ เป็น 7 ด้าน ซึ่งภารกิจดังกล่าวถูกกำหนดอยู่ในพระราชบัญญัติสภาตำบลและ องค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2537 (แก้ไขเพิ่มเติม จนถึงปัจจุบัน) และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผน และ ขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 ดังนี้

5.1 ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

1. จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก
2. ให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร
3. ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น
4. ให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ
5. การสาธารณสุข
6. การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางบก ทางน้ำ และทางระบายน้ำ

5.2 ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1. ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ
2. ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ
3. ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬาการพักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ
4. การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส
5. การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน
6. การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัวและการรักษาพยาบาล

5.3 ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย

มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1. การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
2. การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน
3. การผังเมือง
4. การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง

5. การควบคุมอาคาร
6. การรักษาความสงบเรียบร้อยการส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
7. การรักษาความปลอดภัยความเป็นระเบียบเรียบร้อย การอนามัย โรงมหรสพ และสาธารณะสถานอื่น ๆ

5.4 ด้านการวางแผนการส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1. ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว
2. ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกร และกิจการสหกรณ์
3. บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร
4. กิจการเกี่ยวกับการพาณิชย์
5. การส่งเสริม การฝึกและประกอบอาชีพ
6. การพาณิชย์กรรมและการส่งเสริมการลงทุน

5.5 ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1. คุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
2. รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
3. การดูแลและรักษาที่สาธารณะ
4. การกำจัดมูลฝอย สิ่งปฏิกูล และน้ำเสีย

5.6 ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1. บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
2. ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
3. การจัดการศึกษา
4. การส่งเสริมการศึกษา การบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรม อันดีของท้องถิ่น

5.7 ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมาย โดยจัดสรรงบประมาณหรือบุคลากรให้ตามความจำเป็นและสมควร
2. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎร ในการพัฒนาท้องถิ่น
3. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง
4. ส่งเสริมประชาธิปไตยความเสมอภาคและสิทธิเสรีภาพของประชาชน

5. ประสานกิจการอื่นใดที่เป็นประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

ภารกิจทั้ง 7 ด้านตามที่กฎหมายกำหนดให้อำนาจองค์การบริหารส่วนตำบลสามารถจะแก้ไขปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งท่าช้าง ได้เป็นอย่างดี มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยคำนึงถึงความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ประกอบด้วย การดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบล จะต้องสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของ

หมายเหตุ : มาตรา 67,68 หมายถึง พ.ร.บ. สถาปนาและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2537 และแก้ไขเพิ่มเติม มาตรา 16, หมายถึง พ.ร.บ. กำหนดแผนและขั้นตอนกระจายอำนาจให้แก่ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542

รัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นสำคัญ

6. ภารกิจหลัก และภารกิจรอง ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ

จากที่ได้วิเคราะห์อำนาจและหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามข้อ 5 องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งท่าช้าง ได้กำหนดภารกิจหลักและภารกิจรองตามแผนอัตรากำลัง 3 ปี ดังนี้

ภารกิจหลัก

1. การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน
2. ด้านเศรษฐกิจและการเกษตร
3. ด้านการสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา คนพิการ และ

ผู้ด้อยโอกาส

ภารกิจรอง

1. ด้านธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
2. ด้านการเมืองและการบริหารจัดการที่ดี
3. ด้านการพัฒนาการท่องเที่ยว
4. ด้านการส่งเสริมการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม ประเพณี การกีฬา และคุณภาพชีวิต

7. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

องค์กรปกครองส่วนตำบลทุ่งท่าช้าง กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการออกเป็น 4 ส่วนราชการ ได้แก่ สำนักงานปลัด กองคลัง กองช่าง และกองสวัสดิการสังคม ทั้งนี้ กำหนดกรอบอัตรากำลังจำนวนทั้งสิ้น 30 อัตรา ซึ่งยังคงกรอบอัตรากำลังเท่าเดิม โดยมีภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลและมีกรอบอัตรากำลัง ดังนี้

- ปีงบประมาณ 2561 มีภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล คิดเป็นร้อยละ 32.08
- ปีงบประมาณ 2562 มีภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล คิดเป็นร้อยละ 33.15
- ปีงบประมาณ 2563 มีภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล คิดเป็นร้อยละ 34.24

ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยกำหนดกรอบอัตรากำลังปี 2564 - 2566 จำนวน 36 อัตรา (อัตราตำแหน่งคงที่ 3 ปี) แยกเป็นพนักงานส่วนตำบล จำนวน 15 อัตรา พนักงานครู จำนวน 2 อัตรา พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน 11 อัตรา และพนักงานจ้างทั่วไป จำนวน 2 อัตรา

8. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

8.1 โครงสร้าง

จากองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งท่าช้าง ได้กำหนดภารกิจหลักและภารกิจรองที่จะดำเนินการดังกล่าว โดยองค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบลให้ตรงกับภารกิจดังกล่าว และในระยะแรกการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการที่จะรองรับการดำเนินการตามภารกิจนั้น และองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาเห็นว่าภารกิจนั้นมีปริมาณงานมากพอที่จะพิจารณาตั้งกองต่อไป ดังนี้

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง(เดิม)	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง (ใหม่)	หมายเหตุ
<p>1.สำนักงานปลัด</p> <p><u>1.1 งานบริหารทั่วไป</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสารบรรณ - งานบริหารงานบุคคล - งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล - งานตรวจสอบภายใน - งานกิจการสภา - งานอำนวยความสะดวกและข้อมูลข่าวสาร <p><u>1.2 งานนโยบายและแผน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานนโยบายและแผน - งานวิชาการ - งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์ - งานงบประมาณ 	<p>1.สำนักงานปลัด</p> <p><u>1.1 งานบริหารทั่วไป</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสารบรรณ - งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล - งานจดทะเบียนพาณิชย์ - งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์ - งานกิจการสภา - งานอำนวยความสะดวกและข้อมูลข่าวสาร - งานประชาคม - งานระเบียบข้อบังคับประชุม - งานการประชุม <p><u>1.2 งานการเจ้าหน้าที่</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานบริหารงานบุคคล - งานบรรจุ และแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ - งานสรรหา สอบคัดเลือก และการคัดเลือก - งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี 	

<p><u>1.3 งานกฎหมายและคดี</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานกฎหมายและคดี - งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์ - งานข้อบัญญัติและระเบียบ <p><u>1.4 งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานอำนวยความสะดวก - งานป้องกัน - งานฟื้นฟู 	<p><u>1.3 งานนโยบายและแผน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานนโยบายและแผน - งานวิชาการ - งานงบประมาณ <p><u>1.4 งานกฎหมายและคดี</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานกฎหมายและคดี - งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์ - งานข้อบัญญัติและระเบียบ 	
---	--	--

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง(เดิม)	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง (ใหม่)	หมายเหตุ
<p><u>1.5 งานการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานข้อมูล - งานประสานกิจกรรม - งานส่งเสริมการศึกษา และวัฒนธรรม - งานข้อมูลพัฒนาการเด็ก - งานวิชาการและส่งเสริมพัฒนาการเด็ก - งานกิจกรรมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - งานติดตามและประเมินผล <p>2. กองคลัง</p> <p><u>2.1 งานการเงิน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานการเงิน - งานรับเงินเบิกจ่ายเงิน - งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน - งานเก็บรักษาเงิน 	<p><u>1.5 งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานอำนวยความสะดวก - งานป้องกัน - งานฟื้นฟู - งานกู้ภัย <p><u>1.6 งานการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานข้อมูล - งานประสานกิจกรรม - งานส่งเสริมการศึกษา และวัฒนธรรม - งานข้อมูลพัฒนาการเด็ก - งานวิชาการและส่งเสริมพัฒนาการเด็ก - งานกิจกรรมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - งานติดตามและประเมินผล <p><u>1.7 งานตรวจสอบภายใน</u></p> <p>2. กองคลัง</p> <p><u>2.1 งานการเงิน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานการเงิน - งานรับเงินเบิกจ่ายเงิน - งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน - งานเก็บรักษาเงิน 	

<p><u>2.2 งานบัญชี</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานการบัญชี - งานทะเบียนการคุมเบิกจ่ายเงิน - งานงบการเงินและงบทดลอง - งานแสดงฐานะทางการเงิน <p><u>2.3 งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า - งานพัฒนารายได้ - งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ - งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้ 	<p><u>2.2 งานบัญชี</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานการบัญชี - งานทะเบียนการคุมเบิกจ่ายเงิน - งานงบการเงินและงบทดลอง - งานแสดงฐานะทางการเงิน <p><u>2.3 งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า - งานพัฒนารายได้ - งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ - งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้ 	
โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง (เดิม)	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง (ใหม่)	หมายเหตุ
<p><u>2.4 งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี - งานพัสดุ - งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ - งานจัดทำระบบข้อมูล <p>3. กองช่าง</p> <p><u>3.1 งานก่อสร้าง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานก่อสร้างและบูรณะถนน - งานก่อสร้างสะพาน เขื่อน ทดน้ำ - งานข้อมูลก่อสร้าง <p><u>3.2 งานออกแบบและควบคุมอาคาร</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานประเมินราคา - งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร - งานออกแบบและบริการข้อมูล <p><u>3.3 งานประสานสาธารณูปโภค</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานประสานกิจการประปา - งานไฟฟ้าสาธารณะ - งานระบายน้ำ - งานให้บริการน้ำอุปโภค บริโภค 	<p><u>2.4 งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี - งานพัสดุ - งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ - งานจัดทำระบบข้อมูล <p>3. กองช่าง</p> <p><u>3.1 งานก่อสร้าง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานก่อสร้างและบูรณะถนน - งานก่อสร้างสะพาน เขื่อน ทดน้ำ - งานข้อมูลก่อสร้าง <p><u>3.2 งานออกแบบและควบคุมอาคาร</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานประเมินราคา - งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร - งานออกแบบและบริการข้อมูล <p><u>3.3 งานประสานสาธารณูปโภค</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานประสานกิจการประปา - งานไฟฟ้าสาธารณะ - งานระบายน้ำ - งานให้บริการน้ำอุปโภค บริโภค 	

<p><u>3.4 งานผังเมือง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสำรวจและแผนที่ - งานวางผังพัฒนาเมือง - งานควบคุมทางผังเมือง <p>4. กองสวัสดิการสังคม</p> <p><u>4.1 งานสังคมสงเคราะห์สวัสดิการและ พัฒนาชุมชน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสงเคราะห์คนชราและทุพพลภาพ - งานสงเคราะห์ผู้ยากไร้ - การจัดระเบียบชุมชน - งานจัดระเบียบพัฒนาในชุมชน - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับ มอบหมาย 	<p><u>3.4 งานผังเมือง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสำรวจและแผนที่ - งานวางผังพัฒนาเมือง - งานควบคุมทางผังเมือง <p>4. กองสวัสดิการสังคม</p> <p><u>4.1 งานสังคมสงเคราะห์สวัสดิการและ พัฒนาชุมชน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสงเคราะห์คนชราและทุพพลภาพ - งานสงเคราะห์ผู้ยากไร้ - การจัดระเบียบชุมชน - งานจัดระเบียบพัฒนาในชุมชน - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับ มอบหมาย 	
---	---	--

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง(เดิม)	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง (ใหม่)	หมายเหตุ
<p><u>4.2 งานศูนย์เยาวชนและศูนย์พัฒนาครอบครัว</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานส่งเสริมเยาวชน - งานแผนและวิชาการ - งานแก้ปัญหาของเยาวชน - งานสงเคราะห์เด็กและแก้ปัญหา <p><u>4.3 งานส่งเสริมกลุ่มอาชีพและพัฒนาสตรี</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานส่งเสริมและสนับสนุนกลุ่มสตรี - งานโครงการและแผนพัฒนาอาชีพ - งานฝึกอบรมและพัฒนากลุ่มสตรี - งานส่งเสริมกลุ่มอาชีพ – รายได้ชุมชน <p><u>๔.๔ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานส่งเสริมอนามัยและสิ่งแวดล้อม - งานอนามัยแม่และเด็ก 	<p><u>4.2 งานศูนย์เยาวชนและศูนย์พัฒนา ครอบครัว</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานส่งเสริมเยาวชน - งานแผนและวิชาการ - งานแก้ปัญหาของเยาวชน - งานสงเคราะห์เด็กและแก้ปัญหา <p><u>4.3 งานส่งเสริมกลุ่มอาชีพและพัฒนาสตรี</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานส่งเสริมและสนับสนุนกลุ่มสตรี - งานโครงการและแผนพัฒนาอาชีพ - งานฝึกอบรมและพัฒนากลุ่มสตรี - งานส่งเสริมกลุ่มอาชีพ – รายได้ชุมชน <p><u>๔.๔ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานส่งเสริมอนามัยและสิ่งแวดล้อม 	

<ul style="list-style-type: none"> - งานสุขาภิบาลทั่วไป - งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ - งานรักษาความสะอาดและขนถ่ายสิ่งปฏิกูล - งานกำจัดขยะและน้ำเสีย - งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม 	<ul style="list-style-type: none"> - งานอนามัยแม่และเด็ก - งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ - งานควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า - งานสุขาภิบาลทั่วไป - งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ - งานรักษาความสะอาดและขนถ่ายสิ่งปฏิกูล - งานกำจัดขยะและน้ำเสีย - งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม 	
---	---	--

8.2 การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งท่าช้าง ได้วิเคราะห์กำหนดตำแหน่งจากภารกิจที่จะดำเนินการในแต่ละส่วนราชการในระยะเวลา 3 ปีข้างหน้า ซึ่งเป็นการสะท้อนให้เห็นว่าปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการมีเท่าใด เพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าจะใช้ตำแหน่งประเภทใด จำนวนเท่าใด ในส่วนราชการนั้น จึงจะเหมาะสมกับภารกิจ ปริมาณงาน เพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งท่าช้าง และเพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งท่าช้างเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมาบันทึกข้อมูลลงในกรอบอัตรากำลัง 3 ปี ดังนี้

กรอบอัตรากำลัง 3 ปี ระหว่างปี 2564 - 2566
องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งท่าช้าง อำเภอสรรโบสถ์ จังหวัดลพบุรี

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะเวลา 3 ปี			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		2564	2565	2566	2564	2565	2566	
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) 51 - 3 - 00 - 1101 - 002	1	1	1	1	-	-	-	(ว่าง)
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) 51 - 3 - 00 - 1101 - 002	1	1	1	1	-	-	-	
สำนักงานปลัด อบต.								
1. หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) 51 - 3 - 01 - 2101 - 001	1	1	1	1	-	-	-	
นักทรัพยากรบุคคล (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) 51 - 3 - 01 - 3102 - 001	1	1	1	1	-	-	-	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) 51 - 3 - 01 - 3103 - 001	1	1	1	1	-	-	-	
นักวิชาการศึกษา (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) 51 - 3 - 01 - 3803 - 001	1	1	1	1	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน) 51 - 3 - 01 - 4101 - 001	1	1	1	1	-	-	-	(ว่าง)
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน) 51 - 3 - 01 - 4805 - 001	1	1	1	1	-	-	-	(ว่าง)
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	1	1	1	1	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์ (มีทักษะ)	1	1	1	1	-	-	-	(ว่าง)
พนักงานจ้างทั่วไป								
นักการภารโรง	1	1	1	1	-	-	-	
คนงานทั่วไป	1	1	1	1	-	-	-	(ว่าง)

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะเวลา 3 ปี			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		2564	2565	2566	2564	2565	2566	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.ทุ่งท่าช้าง ครู (คศ.1/คศ.2)	2	2	2	2	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (คุณวุฒิ)	1	1	1	1	-	-	-	
ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (มีทักษะ)	1	1	1	1	-	-	-	
กองคลัง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) 51 - 3 - 04 - 2102 - 001	1	1	1	1	-	-	-	(ว่าง)
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน) 51 - 3 - 01 - 4201 - 001	1	1	1	1	-	-	-	(ว่าง)
เจ้าพนักงานพัสดุ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน) 51 - 3 - 01 - 4203 - 001	1	1	1	1	-	-	-	(ว่าง)
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน) 51 - 3 - 01 - 4204 - 001	1	1	1	1	-	-	-	(ว่าง)
พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	1	1	1	1	-	-	-	(ว่าง)
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	1	1	1	1	-	-	-	(ว่าง)
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	1	1	1	1	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	1	1	1	1	-	-	-	
กองช่าง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) 51 - 3 - 05 - 2103 - 001	1	1	1	1	-	-	-	(ว่าง)
นายช่างโยธา (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน) 51 - 3 - 05 - 4701 - 001	1	1	1	1	-	-	-	(ว่าง)

พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	1	1	1	1	-	-	-	
ผู้ช่วยช่างสำรวจ	1	1	1	1	-	-	-	(ว่าง)
ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะเวลา 3 ปี			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		2564	2565	2566	2564	2565	2566	
กองสวัสดิการสังคม								
ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) 51 - 3 - 11 - 2105 - 001	1	1	1	1	-	-	-	
นักพัฒนาชุมชน(ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) 51 - 3 - 11 - 3801 - 001	1	1	1	1	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	1	1	1	1	-	-	-	

9. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งท่าช้าง นำกรอบอัตรากำลังมาคำนวณภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลเพื่อควบคุมการใช้จ่ายไม่ให้เกินกว่าร้อยละ 40 ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามมาตรา 35 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ดังนี้

- (1) เงินเดือน หมายถึง เงินเดือนของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ค่าจ้าง ลูกจ้างประจำ ค่าตอบแทนพนักงานจ้าง
- (2) เงินประจำตำแหน่ง หมายถึง เงินประจำตำแหน่งตามประกาศ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราเงินเดือนและวิธีการจ่ายเงินเดือน และประโยชน์ตอบแทนอื่น ลงวันที่ 7 มีนาคม 2559 และเงินค่าตอบแทนที่จ่ายนอกเหนือจากเงินเดือน ซึ่งจ่ายเท่ากับเงินประจำตำแหน่งดังกล่าว
- (3) ค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น คือ การคำนวณเพื่อประมาณการภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นในแต่ละปี
 - (3.1) กรณีตำแหน่งที่มีคนครอง ให้ประมาณการภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นในอัตราคนละ 1 ชั้นของอัตราเงินเดือนในแต่ละปี

(3.2) กรณีตำแหน่งที่กำหนดใหม่ ให้ประมาณการภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นจาก (อัตราเงินเดือนขั้นต่ำสุดของระดับตำแหน่งที่ขอกำหนด + เงินเดือนขั้นสูงสุดของระดับตำแหน่งที่ขอกำหนด)หาร 2 คูณ จำนวน 12 เดือน)

(4) ค่าใช้จ่ายรวมในแต่ละปี คิดจาก (1) + (2) + (3)

(5) ค่าใช้จ่ายรวมทั้งหมด

(6) ประโยชน์ตอบแทนอื่นในแต่ละปี รวมถึงเงินเพิ่มอื่น ๆ ที่จ่ายควบกับเงินเดือน เช่น เงินเพิ่มค่าวิชา (พ.ค.ว.) เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.) เงินเพิ่มพิเศษค่าภาษามลาญ (พ.ภ.ม.) เงินประจำตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.) เงินวิทยฐานะ เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของครูการศึกษาพิเศษ (พ.ค.ศ.) เป็นต้น ให้ประมาณการในอัตราไม่เกินร้อยละ 15 โดยคิดจาก (5)

(7) คิดจาก (5) + (6)

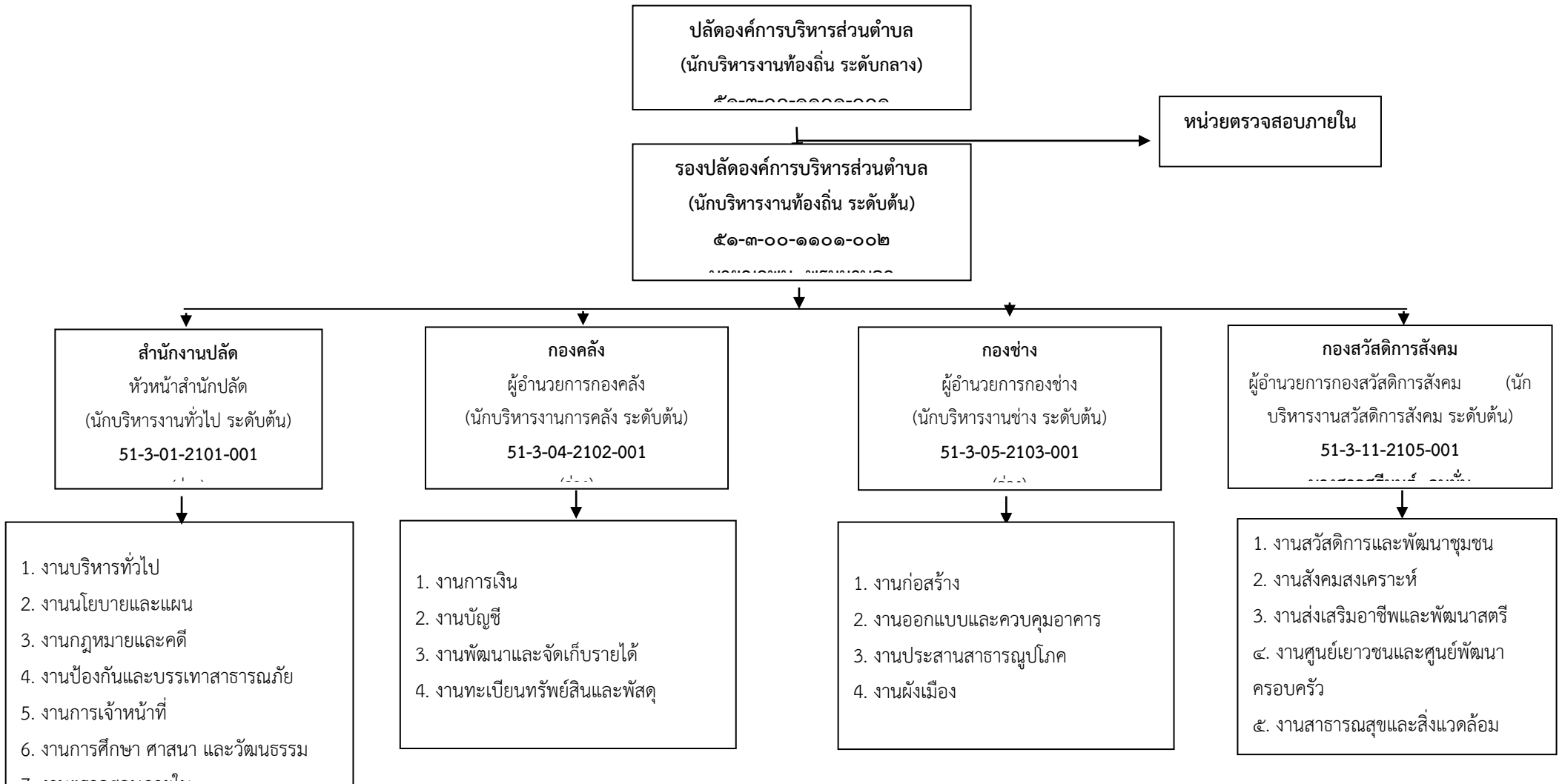
(8) คิดจาก (7) คูณ 100 หารด้วยงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			ค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๓)			ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำตำแหน่ง (๒)	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
กองคลัง (๐๔)																			
๑๕	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง)	ต้น	๑	-	๔๑๖,๘๘๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๗๓๐	๕,๗๓๐	๕,๗๓๐	๔๒๒,๖๑๐	๔๒๘,๓๔๐	๔๓๔,๐๗๐	ว่างเต็ม
๑๖	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง./ชง.	๑	-	๒๙๗,๙๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๓๐๗,๖๒๐	๓๑๗,๓๔๐	๓๒๗,๐๖๐	ว่างเต็ม
๑๗	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปง./ชง.	๑	-	๒๙๗,๙๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๓๐๗,๖๒๐	๓๑๗,๓๔๐	๓๒๗,๐๖๐	ว่างเต็ม
๑๘	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง./ชง.	๑	-	๒๙๗,๙๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๓๐๗,๖๒๐	๓๑๗,๓๔๐	๓๒๗,๐๖๐	ว่างเต็ม
	พนักงานจ้างตามภารกิจ																		
๑๙	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		๑	-	๑๓๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๑๓๘,๐๐๐	๑๔๓,๕๒๐	๑๔๙,๒๘๐	ว่างเต็ม
๒๐	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้		๑	๑	๑๓๗,๒๕๒	-	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๐๘๐	๗,๔๔๐	๗,๖๘๐	๑๘๔,๓๓๒	๑๙๑,๗๗๒	๑๙๙,๔๕๒	(๑๔,๗๗๑)
๒๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ		๑	๑	๑๕๔,๘๙๖	-	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๒๔๐	๖,๔๘๐	๖,๗๒๐	๑๖๑,๑๓๖	๑๖๗,๖๑๖	๑๗๕,๓๓๖	(๑๒,๙๐๘)
๒๒	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		๑	-	๑๓๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๑๓๘,๐๐๐	๑๔๓,๕๒๐	๑๔๙,๒๘๐	ว่างเต็ม
กองช่าง (๐๕)																			
๒๓	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๑	-	๔๑๖,๘๘๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๗๓๐	๕,๗๓๐	๕,๗๓๐	๔๒๒,๖๑๐	๔๒๘,๓๔๐	๔๓๔,๐๗๐	ว่างเต็ม
๒๔	นายช่างโยธา	ปง./ชง.	๑	-	๒๙๗,๙๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๓๐๗,๖๒๐	๓๑๗,๓๔๐	๓๒๗,๐๖๐	ว่างเต็ม
	พนักงานจ้างตามภารกิจ																		
๒๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		๑	๑	๑๔๗,๒๘๘	-	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๘๘๐	๖,๑๒๐	๖,๓๖๐	๑๕๓,๑๖๘	๑๕๙,๒๘๘	๑๖๕,๖๘๘	(๑๒,๒๗๔)
๒๖	ผู้ช่วยช่างสำรวจ		๑	-	๑๓๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๑๓๘,๐๐๐	๑๔๓,๕๒๐	๑๔๙,๒๘๐	ว่างเต็ม
กองสวัสดิการสังคม (๑๑)																			
๒๗	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)	ต้น	๑	๑	๓๖๒,๖๔๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๔๔๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๓๗๖,๐๘๐	๓๘๙,๔๐๐	๔๐๒,๗๒๐	(๓๐,๒๒๐)
๒๘	นักพัฒนาชุมชน	ปก./ชก.	๑	๑	๓๑๗,๕๒๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๒๔๐	๑๒,๙๖๐	๑๓,๔๔๐	๓๒๙,๗๖๐	๓๔๒,๗๒๐	๓๕๖,๑๖๐	(๒๖,๔๖๐)
	พนักงานจ้างตามภารกิจ																		
๒๙	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน		๑	๑	๒๓๒,๐๖๘	-	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๓๖๐	๙,๗๒๐	๑๐,๐๘๐	๒๔๑,๔๒๘	๒๕๑,๑๔๘	๒๖๑,๒๒๘	(๑๙,๓๓๙)
	รวม		๓๐	๑๖	๖,๙๖๓,๐๐๐	๓๗๘,๐๐๐	๓๐	๓๐	๓๐	๐	๐	๐	๑๘๙,๖๓๐	๒๐๗,๙๙๐	๒๐๙,๗๙๐	๗,๑๕๒,๖๓๐	๗,๓๖๐,๖๒๐	๗,๕๗๐,๔๑๐	
ประมาณการผลประโยชน์ตอบแทนอื่น ๑๕%												๒๘,๔๔๕	๓๑,๑๙๙	๓๑,๔๖๙	๑,๐๗๒,๘๙๕	๑,๑๐๐,๐๙๓	๑,๑๓๕,๕๖๒		
รวมเป็นค่าใช้จ่ายบุคคลทั้งสิ้น												๒๑๘,๐๗๕	๒๓๙,๑๘๙	๒๔๑,๒๕๙	๘,๒๒๕,๕๒๕	๘,๔๖๕,๗๑๓	๘,๗๐๕,๙๗๒		
คิดเป็นร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี												๒๗.๔๙%	๒๖.๙๔%	๒๖.๓๙%					

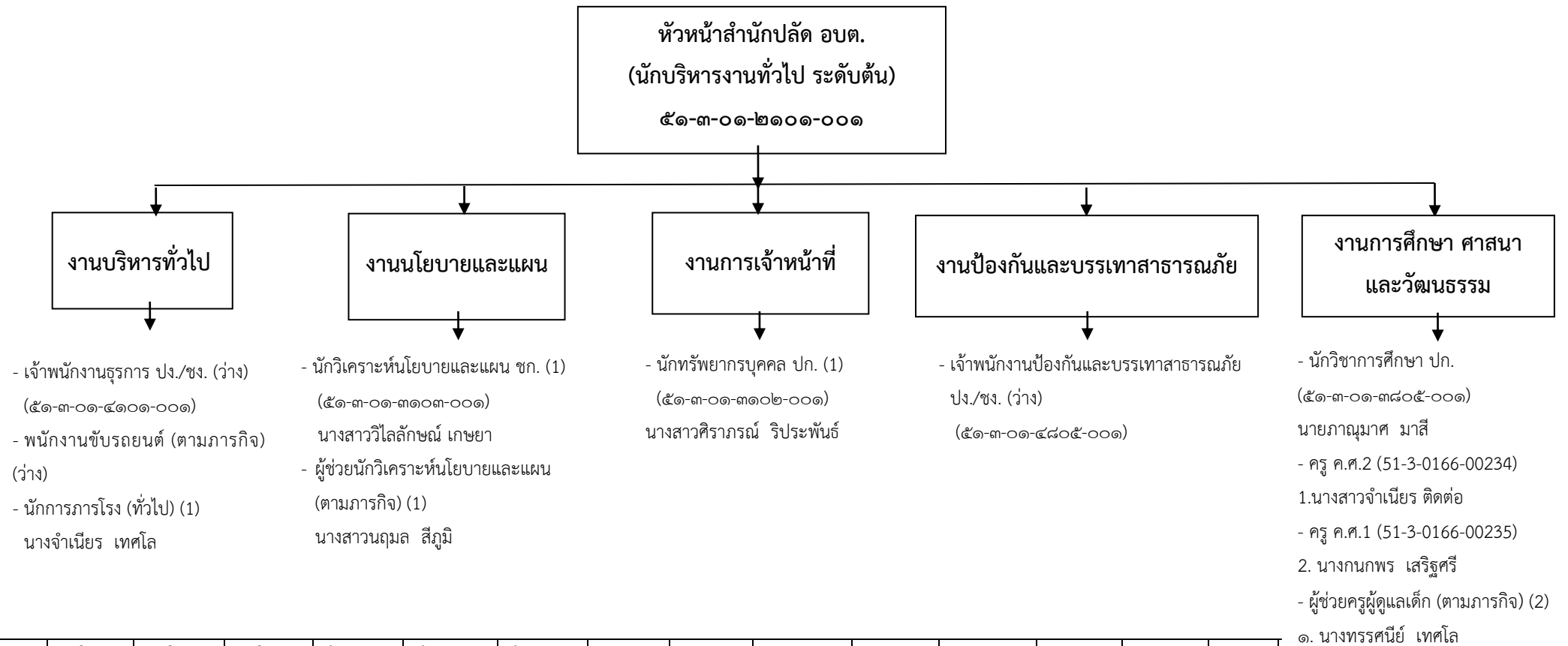
- หมายเหตุ : ฐานในการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ ให้ใช้ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓ และฉบับเพิ่มเติม(ถ้ามี) ที่ประกาศใช้มาประมาณการเพิ่มขึ้นไม่เกินร้อยละ ๕ เพื่อเป็นฐานในการคำนวณ สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ และ พ.ศ. ๒๕๖๖ ให้ประมาณการบวกเพิ่มขึ้นอีกไม่เกินร้อยละ ๕ เพื่อเป็นฐานในการคำนวณภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีงบประมาณรายจ่ายเฉพาะการเกี่ยวกับการประปา หรือกิจการสถานธนาอนุบาล และได้ตั้งงบประมาณไว้ในข้อบัญญัติให้นำมารวมเป็นฐานการคำนวณภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล ดังนี้
- ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ ให้ประมาณการเพิ่มขึ้นไม่เกินร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓ (๒๘,๕๐๐,๐๐๐ บาท)
งบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ จำนวน 29,925,000 บาท $(๒๘,๕๐๐,๐๐๐ \times 5\%) + 28,500,000$
 - ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ ให้ประมาณการเพิ่มขึ้นไม่เกินร้อยละ ๕ ของประมาณการงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ (29,925,000 บาท)
งบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ จำนวน 31,421,250 บาท $(29,925,000 \times 5\%) + 29,925,000$
 - ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ให้ประมาณการเพิ่มขึ้นไม่เกินร้อยละ ๕ ของประมาณการงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ (31,421,250 บาท)
งบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ จำนวน 32,992,313 บาท $(31,421,250 \times 5\%) + 31,421,250$
- : ให้บันทึกข้อมูลเรียงตามลำดับรหัสส่วนราชการ (สำนักหรือกอง) ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามหนังสือสำนักงาน ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๕/ว ๕๒ ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ เรื่อง การจัดทำแผนข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นเข้าสู่ประเภทตำแหน่ง (ระบบแบ่ง)
- : ข้อมูลในช่องเงินเดือน (๑) ต้องมีจำนวนตรงกับข้อมูลช่องเงินเดือนของบัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ
- : ข้อมูลในช่องเงินประจำตำแหน่ง (๒) ต้องมีจำนวนตรงกับข้อมูลช่องเงินประจำตำแหน่งของบัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

10. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง 3 ปี

กรอบโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล

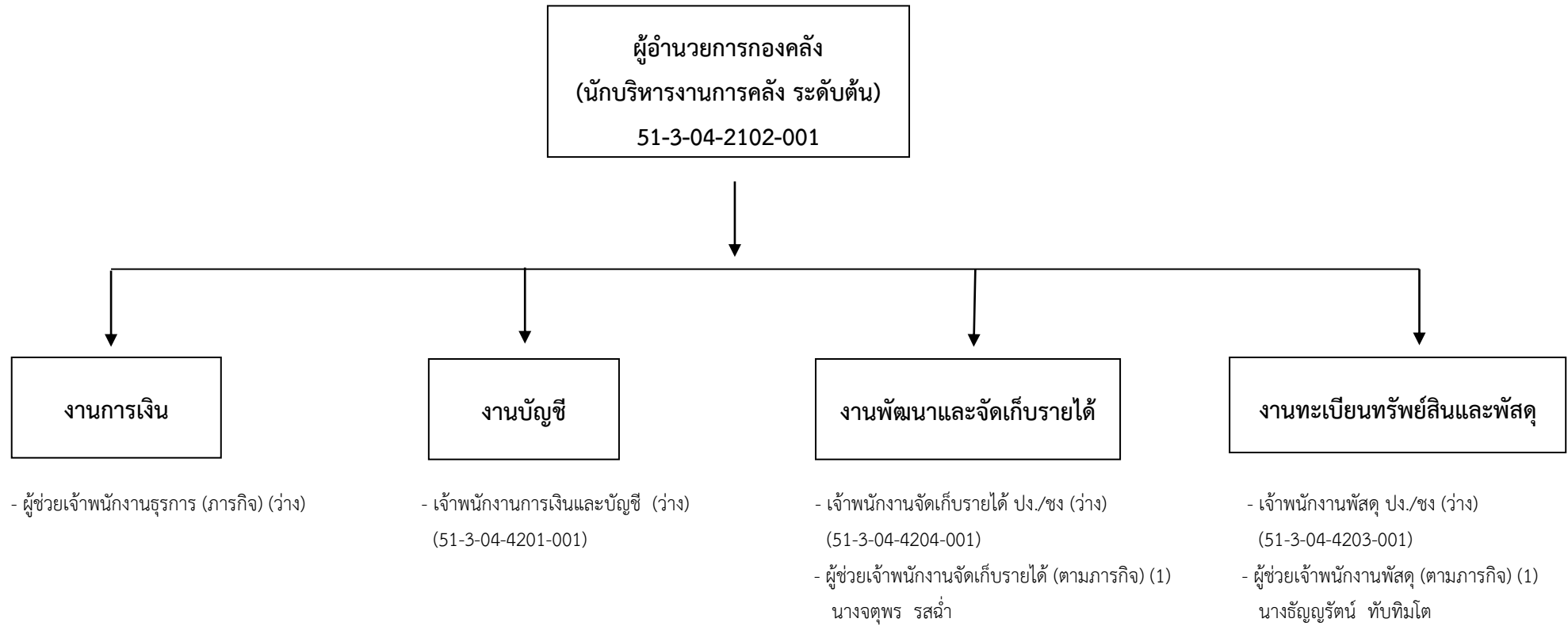


โครงสร้างสำนักปลัด อบต.



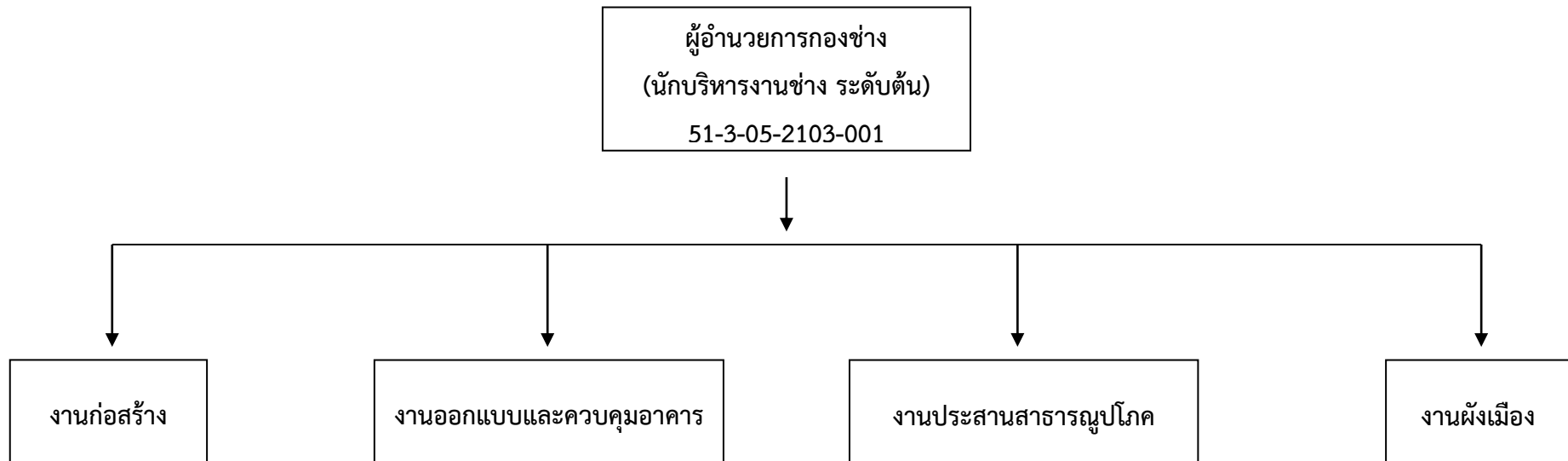
ระดับ	บริหาร ท้องถิ่น ระดับสูง	บริหาร ท้องถิ่น ระดับกลาง	บริหาร ท้องถิ่น ระดับต้น	อำนวยการ ท้องถิ่น ระดับสูง	อำนวยการ ท้องถิ่น ระดับกลาง	อำนวยการ ท้องถิ่น ระดับต้น	เชี่ยวชาญ	ชำนาญ การพิเศษ	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	อาวุโส	ชำนาญ งาน	ปฏิบัติงาน	ครู (ค.ศ.๒)	ครู (ค.ศ.1)	จ้างตาม ภารกิจ	จ้าง ทั่วไป	รวม
จำนวน	0	0	0	0	0	0	0	0	1	2	0	0	0	1	1	3	1	9

โครงสร้างกองคลัง



ระดับ	บริหาร ท้องถิ่น ระดับสูง	บริหาร ท้องถิ่น ระดับกลาง	บริหาร ท้องถิ่น ระดับสูง	อำนาจการ ท้องถิ่น ระดับสูง	อำนาจการ ท้องถิ่น ระดับกลาง	อำนาจการ ท้องถิ่น ระดับต้น	เชี่ยวชาญ	ชำนาญ การพิเศษ	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	อาวุโส	ชำนาญ งาน	ปฏิบัติงาน	ลูกจ้าง ประจำ	พนักงาน จ้างตาม ภารกิจ	พนักงาน จ้าง ทั่วไป	รวม
จำนวน	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	2

โครงสร้างกองช่าง



- นายช่างโยธา ปจ. /ชง. (ว่าง)
(51-3-05-4701-001)
- ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ (ตามภารกิจ) (ว่าง)
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ตามภารกิจ) (1)
นางสาวดวงนภา เทศโล

ระดับ	บริหาร ท้องถิ่น ระดับสูง	บริหาร ท้องถิ่น ระดับกลาง	บริหาร ท้องถิ่น ระดับสูง	อำนาจการ ท้องถิ่น ระดับสูง	อำนาจการ ท้องถิ่น ระดับกลาง	อำนาจการ ท้องถิ่น ระดับต้น	เชี่ยวชาญ	ชำนาญ การพิเศษ	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	อาวุโส	ชำนาญ งาน	ปฏิบัติงาน ประจำ	ลูกจ้าง ประจำ	พนักงาน จ้างตาม ภารกิจ	พนักงาน จ้าง ทั่วไป	รวม
จำนวน	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1

โครงสร้างกองสวัสดิการสังคม

ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม
 (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)
51-3-11-2105-001
 นางสาวสียงค์ คงเง็ง



- นักพัฒนาชุมชน ชก. (1)
(51-3-05-3801-001)
นางสาวจิราภรณ์ ทองดี
- ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน (ตามภารกิจ) (1)
นางสาวอัญชลี งามเลิศ

ระดับ	บริหาร ท้องถิ่น ระดับสูง	บริหาร ท้องถิ่น ระดับกลาง	บริหาร ท้องถิ่น ระดับสูง	อำนาจการ ท้องถิ่น ระดับสูง	อำนาจการ ท้องถิ่น ระดับกลาง	อำนาจการ ท้องถิ่น ระดับต้น	เชี่ยวชาญ	ชำนาญ การพิเศษ	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	อาวุโส	ชำนาญ งาน	ปฏิบัติงาน ประจำ	ลูกจ้าง ประจำ	พนักงาน จ้างตาม ภารกิจ	พนักงาน จ้าง ทั่วไป	รวม
จำนวน	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	1	0	3

11. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/เงินค่าตอบแทน	
1	ว่าง	-	51-3-00-1101-001	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	39-3-00-1101-001	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	548,040 (ค่ากลางเงินเดือน)	84,000 (7,000x12)	84,000 (7,000x12)	(ว่างเดิม)
2	นายณฤพน พรมมานอก		51-3-00-1101-002	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	51-3-00-1101-002	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	416,160 (34,680x12)	42,000 (3,500x12)	-	458,160
สำนักงานปลัด												
3	ว่าง	-	51-3-01-2101-001	หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	51-3-01-2101-001	หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	416,880 (ค่ากลางเงินเดือน)	42,000 (3,500x12)	-	(ว่างเดิม)
3	น.ส.ศิริภรณ์ ริประพันธ์	รป.บ.	51-3-01-3102-001	นักทรัพยากรบุคคล	ปก.	51-3-01-3102-001	นักทรัพยากรบุคคล	ปก.	203,280 (16,940x12)	-	-	203,280
4	น.ส.วิไลลักษณ์ เกษยา	รป.ม.	51-3-01-3103-001	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	51-3-01-3103-001	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	342,720 (28,560x12)	-	-	342,720
5	นายภาณุมาศ มาลี	วท.บ.	51-3-01-3803-001	นักวิชาการศึกษา	ปก.	51-3-01-3103-001	นักวิชาการศึกษา	ปก.	180,720 (15,060x12)	-	-	180,720
6	ว่าง	-	51-3-01-4201-001	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	51-3-01-3103-001	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	297,900 (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	(ว่างเดิม)

7	ว่าง	-	51-3-01-4805-001	เจ้าพนักงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย	ปง./ชง.	51-3-01-3103-001	เจ้าพนักงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย	ปง./ชง.	297,900 (ค่ากลาง เงินเดือน)	-	-	(ว่างเดิม)
ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/ เงิน ค่าตอบแทน	
8	น.ส.จำเนียร ติดต่อ	ศษ.ม.	15-2-0104	ครู	คศ.2	51-3-0166-00234	ครู	คศ.2	293,520 (24,460x12)	42,000 (3,500x12)	-	จ่ายจากเงิน อุดหนุน
9	นางกนกพร เสริฐศรี	คศ.บ. (การศึกษา ปฐมวัย)	15-2-0169	ครู	คศ.1	51-3-0166-00235	ครู	คศ.1	283,080- (23,590x12)	-	-	จ่ายจากเงิน อุดหนุน
พนักงานจ้างตามภารกิจ												
10	น.ส.นฤมล สีภูมิ	บธ.บ.	-	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบาย และแผน	-	-	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบาย และแผน	-	212,376 (17698x12)	-	-	212,376
11	ว่าง	-	-	พนักงานขับรถยนต์ (มีทักษะ)	-	-	พนักงานขับรถยนต์ (มีทักษะ)	-	138,000 (11,500x12)	-	-	(ว่างเดิม)
12	นางทรงศนี เทตโล	คศ.บ.	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (คุณวุฒิ)	-	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (คุณวุฒิ)	-	234,276 (19,523x12)	-	-	จ่ายจากเงิน อุดหนุน
13	นางวิไลพร ล้ำสัน	ปวส. (คอมพิวเตอร์ ธุรกิจ)	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (มีทักษะ)	-	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (มีทักษะ)	-	144,408 (12,034x12)	-	-	จ่ายจากเงิน อุดหนุน
พนักงานจ้างทั่วไป												
14	นางจำเนียร เทตโล	ป.6	-	นักการภารโรง	-	-	นักการภารโรง	-	108,000 (9,000x12)	-	-	108,000
15	ว่าง	-	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	108,000 (9,000x12)	-	-	(ว่างเดิม)

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ /เงิน ค่าตอบแทน	
กองคลัง												
16	ว่าง	-	51-3-04-2102-001	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	51-3-04-2102-001	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	416,880 (ค่ากลาง เงินเดือน)	42,000 (3,500x12)	-	(ว่างเดิม)
17	ว่าง	-	51-3-04-4201-001	เจ้าพนักงานการเงินและ บัญชี	ปง./ชง.	51-3-04-4201-001	เจ้าพนักงานการเงินและ บัญชี	ปง./ชง.	297,900 (ค่ากลาง เงินเดือน)	-	-	(ว่างเดิม)
18	ว่าง	-	51-3-04-4203-001	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง./ชง.	51-3-04-4203-001	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง./ชง.	297,900 (ค่ากลาง เงินเดือน)	-	-	(ว่างเดิม)
19	ว่าง	-	51-3-04-4204-001	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปง./ชง.	51-3-04-4204-001	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปง./ชง.	297,900 (ค่ากลาง เงินเดือน)	-	-	(ว่างเดิม)
20	ว่าง	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงิน และบัญชี	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงิน และบัญชี	-	138,000 (11,500x12)	-	-	(ว่างเดิม)
21	นางธัญญรัตน์ ทับทิมโต	ปวส. (คอมพิวเตอร์)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	154,896 (12,908x12)	-	-	154,896
22	นางจตุพร รสน้ำ	ปวส. (คอมพิวเตอร์)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บ รายได้	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บ รายได้	-	177,252 (14,771x12)	-	-	177,252
23	ว่าง	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	138,000 (11,500x12)	-	-	(ว่างเดิม)

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ /เงิน ค่าตอบแทน	
กองช่าง												
24	ว่าง	-	51-3-05-2103-001	ผู้อำนวยการกองช่าง (นัก บริหารงานช่าง)	ต้น	51-3-05-2103-001	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	416,880 (ค่ากลาง เงินเดือน)	42,000 (3,500x12)	-	(ว่างเดิม)
25	ว่าง	-	51-3-05-4701-001	นายช่างโยธา	ปง./ชง.	51-3-05-4701-001	นายช่างโยธา	ปง./ชง.	297,900 (ค่ากลาง เงินเดือน)	-	-	(ว่างเดิม)
26	ว่าง	-	-	ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ	-	-	ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ	-	138,000 (11,500x12)	-	-	(ว่างเดิม)
27	น.ส.ดวงนภา เทศโล	ปวส. (เลขานุการ)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	147,288 (12,274x12)	-	-	147,288

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ /เงิน ค่าตอบแทน	
กองสวัสดิการสังคม												
28	น.ส.สุธิมนต์ คนมัน	ร.ม.	51-3-11-4105-001	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)	ต้น	51-3-11-4105-001	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)	ต้น	363,640 (30,220x12)	42,000 (3,500x12)	-	405,640
29	น.ส.จิราภรณ์ ทองดี	รป.ม.	51-3-11-3801-001	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	51-3-11-3801-001	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	317,520 (26,460x12)	-	-	317,520
พนักงานจ้างตามภารกิจ												
30	น.ส.อัญชลี งามเลิศ	บธ.ม.	-	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน		-	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน		232,068 (19,339x12)	-	-	232,068

12. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งท่าช้าง กำหนดแนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกตำแหน่ง ให้มีโอกาสได้รับการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี มีคุณธรรมและจริยธรรมอันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผล โดยจัดทำแผนพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามที่กฎหมายกำหนด โดยมีระยะเวลา 3 ปี ตามรอบของแผนอัตรากำลัง 3 ปี การพัฒนานอกจากจะพัฒนาด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงานด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านคุณธรรมและจริยธรรมแล้ว องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งท่าช้างยังตระหนักถึงการพัฒนานโยบายแห่งรัฐ คือ การพัฒนาไปสู่ยุค Thailand 4.0 โดยกำหนดแนวทางการพัฒนาบุคลากรเพื่อส่งเสริมการทำงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาล เพื่อประโยชน์สุขของประชาชนเป็นหลัก กล่าวคือ

๑. **เป็นองค์กรที่เป็นกว้างและเชื่อมโยงกัน** ต้องมีความเปิดเผยโปร่งใสในการทำงาน โดยบุคลากรภายนอกสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของทางราชการ หรือมีการแบ่งปันข้อมูลซึ่งกันและกันและสามารถตรวจสอบการทำงานตลอดจนเปิดกว้างให้กลไกหรือภาคส่วนอื่นๆ เช่น ภาคเอกชน ภาคประชาสังคม ได้เข้ามามีส่วนร่วมและโอนถ่ายภารกิจที่ภาครัฐไม่ควรดำเนินการเองออกไปให้แก่ภาคส่วนอื่นๆ เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการแทน โดยการจัดระเบียบความสัมพันธ์ในเชิงโครงสร้างให้สอดคล้องกับการทำงานในแนวระนาบในลักษณะเครือข่ายมากกว่าตามสายงานบังคับบัญชาในแนวดิ่ง ขณะเดียวกันก็ยังเชื่อมโยงการทำงานภายในภาครัฐด้วยกันเองให้มีเอกภาพและสอดคล้องประสานกัน ไม่ว่าจะเป็นราชการบริหารส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค และส่วนท้องถิ่นด้วยตนเอง

๒. **ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง** ต้องทำงานเชิงรุกและมองไปข้างหน้า โดยตั้งคำถามกับตนเองเสมอว่า ประชาชนจะได้อะไร มุ่งเน้นแก้ไข ปัญหาความต้องการและตอบสนองความต้องการของประชาชนโดยไม่ต้องรอให้ประชาชนเข้ามาติดต่อขอรับบริการของความช่วยเหลือจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรวมทั้งใช้ประโยชน์จากข้อมูลทางราชการและระบบดิจิทัลสมัยใหม่ในการจัดบริการสาธารณะที่ตรงกับความต้องการของประชาชน พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกโดยมีการเชื่อมโยงกันเองทุกส่วนราชการ เพื่อให้บริการต่างๆ สามารถเสร็จสิ้นในจุดเดียว ประชาชนสามารถเรียกใช้บริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ตลอดเวลาตามความต้องการของตนและผ่านการติดต่อได้หลายช่องทางผสมผสานกัน ไม่ว่าจะเป็นมาติดต่อด้วยตนเอง อินเทอร์เน็ต เว็บไซต์ โซเชียลมีเดีย หรือแอปพลิเคชันทางโทรศัพท์มือถือ เป็นต้น

3. **องค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูงและทันสมัย** ต้องทำงานอย่างเตรียมการณ้ไว้วางหน้า มีการวิเคราะห์ความเสี่ยง สร้างนวัตกรรมหรือความคิดริเริ่ม และประยุกต์องค์ความรู้ ในแบบสหวิชาเข้ามาใช้ในการตอบโต้กับโลกแห่งการเปลี่ยนแปลงอย่างฉับพลัน เพื่อสร้างคุณค่า มีความยืดหยุ่น และความสามารถในการตอบสนองกับสถานการณ์ต่างๆ ได้อย่างทันเวลาตลอดจนเป็นองค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูง และปรับตัวเข้าสู่สภาพเป็นสำนักงานสมัยใหม่ รวมทั้งทำให้บุคลากรมีความผูกพันการปฏิบัติราชการ และปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเหมาะสมกับบทบาทของตน

๓. **การกำหนดแนวทางการพัฒนาทักษะดิจิทัล** ให้ถือปฏิบัติตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๓.๔/๔๒ ลงวันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เรื่อง เครื่องมือสำรวจทักษะดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐด้วยตนเอง (Digital Government Skill Self-Assessment) โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใช้เป็นแนวทางการพัฒนาทักษะดิจิทัล ตามมติคณะรัฐมนตรีในการประชุมเมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๐

ทั้งนี้ วิธีการพัฒนาอาจใช้วิธีการใดวิธีการหนึ่งหรือหลายวิธี เพื่อให้การดำเนินการขององค์กรบริหารส่วนตำบลทุ่งท่าช้าง เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลบังเกิดผลดีต่อประชาชนและท้องถิ่นต่อไป สำหรับแนวทางในการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงานมีหลากหลายวิธี เช่น

(1) จัดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม หรือการประชุมสัมมนา หรือการประชุมเชิงปฏิบัติการตามหน่วยงานต่าง ๆ โดยเฉพาะการฝึกอบรมตามสายงานของตนกับสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น การเข้ารับการฝึกอบรมที่หน่วยงานของรัฐหรือสถาบันการศึกษาจัดขึ้น เพื่อพัฒนาทักษะความสามารถของบุคลากรให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

(2) จัดให้มีการฝึกอบรมหรือการประชุมสัมมนาบุคลากรให้สังกัด โดยองค์กรบริหารส่วนตำบลทุ่งท่าช้างเป็นผู้จัดอบรมเอง หรือร่วมกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใกล้เคียงเพื่อพัฒนาทักษะความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะสายงานของบุคลากร

(3) ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการแลกเปลี่ยนความรู้ หรือประสบการณ์ในการทำงานระหว่างเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นด้วยกันเอง หรือผู้ชำนาญงานหรือผู้เชี่ยวชาญจากส่วนราชการอื่น ๆ ตลอดจนถึงการขอรับคำแนะนำปรึกษาจากผู้กำกับดูแล หน่วยงานตรวจสอบอื่น ๆ เช่น สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน เป็นต้น

(4) จัดให้มีการศึกษาดูงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น หรือหน่วยงานอื่นทั้งภาครัฐและภาคเอกชนที่เป็นแบบอย่างที่ดีในการบริหารจัดการองค์กรหรือการพัฒนาท้องถิ่นใน

ด้านต่าง ๆ เพื่อให้บุคลากรสามารถนำความรู้และประสบการณ์ที่ได้รับ มาปรับใช้หรือประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน อันจะเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานให้สูงขึ้น

(5) ส่งเสริมและสนับสนุนบุคลากรให้ตระหนักถึงการเป็นผู้รับใช้ประชาชนในพื้นที่ การให้บริการประชาชนด้วยความรวดเร็ว สมอภาคและทั่วถึง อำนวยความสะดวกและลดขั้นตอนการให้บริการประชาชน เพื่อให้ประชาชนหรือผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจจากการให้บริการของเจ้าหน้าที่

(6) ส่งเสริมและสนับสนุนการนำเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาใช้ในการปฏิบัติงานมากขึ้นเพื่อลดขั้นตอนและระยะเวลาในการปฏิบัติงานหรือระยะเวลาในการให้บริการประชาชนลง ลดความซ้ำซ้อนของงานและการใช้ทรัพยากรที่ไม่จำเป็นลง อันจะเป็นการใช้งบประมาณของหน่วยงานให้คุ้มค่ามากขึ้น

(7) ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรพัฒนาองค์ความรู้วิชาชีพของตนเองอย่างต่อเนื่องผ่านการศึกษาทั้งในระบบและนอกระบบ รวมถึงการศึกษาตามอัธยาศัย เพื่อให้บุคลากรได้รับความรู้และสามารถประยุกต์ใช้ความรู้ในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น และส่งเสริมให้หน่วยงานเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ต่อไป

(8) ส่งเสริม และสนับสนุนให้บุคลากรนำหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีมาใช้อย่างต่อเนื่องและปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ดังกล่าวให้สัมฤทธิ์ผลในทุกมิติหรือตัวชี้วัดที่รัฐบาลกำหนด

13. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งท่าช้าง ได้จัดทำประกาศคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เพื่อให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ยึดถือเป็นแนวปฏิบัติตามที่กฎหมายกำหนด และตามแนวทางที่คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้

ข้าราชการหรือพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งท่าช้างมีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมและประเทศชาติ อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรม ดังนี้

1. การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
2. การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบ

3. การยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน
4. การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย
5. การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ
6. การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
7. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพโปร่งใส และตรวจสอบได้
8. การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
9. ยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร

ทั้งนี้ การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัย

ภาคผนวก

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา(เดิม) ระดับ	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม
				2564	2565	2566	
สำนักงานปลัด ประเภทตำแหน่ง อำนวยการท้องถิ่น สายงานบริหารทั่วไป ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	1 ระดับต้น	ด้านแผนงาน <ul style="list-style-type: none"> ร่วมวางแผนงาน จัดทำ ประเมินผล และเร่งรัดโครงการหรือแผนการปฏิบัติงานและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานด้านงานบริหารทั่วไป ฯลฯ เสนอแนะแนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงานหรือระบบงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ด้านบริหารงาน <ul style="list-style-type: none"> ควบคุมการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี การโอนเปลี่ยนระบบงบประมาณฯ ควบคุมการดูแลการจัดงานต่าง ๆ หลายด้านของหน่วยงาน ฯลฯ ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล <ul style="list-style-type: none"> การจัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ให้สอดคล้องกับภารกิจ และติดตามประเมินผลของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาพร้อมทั้งให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาเพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติงาน 	1.ทำให้ความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะข้อราชการทั่วไป จำนวน 240 เรื่อง 2.ดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปหรือเลขานุการ จำนวน 180 เรื่อง 3.งานติดต่อหน่วยงานและบุคคลต่างๆ งานติดตามผลงาน จำนวน 240 เรื่อง 4.งานนโยบายและแผน จำนวน 120 เรื่อง 5.แก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ จำนวน 180 เรื่อง 6.งานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ จำนวน 60 เรื่อง	-	-	-	1

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา(เดิม) ระดับ	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม
				2564	2565	2566	
สำนักงานปลัด ประเภทตำแหน่ง วิชาการ สายงาน วิเคราะห์นโยบายและแผน ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	1 ระดับ ปฏิบัติการ	ด้านการปฏิบัติการ <ul style="list-style-type: none"> รวบรวมข้อมูล ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับการกิจหลักและแผนกลยุทธ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น วิเคราะห์นโยบายแผนงานโครงการของท้องถิ่น เพื่อจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนพัฒนา 4 ปี แผนการปฏิบัติงาน แผนงาน โครงการ หรือกิจกรรมตามวัตถุประสงค์ ประสานงานจากหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งในและนอก เพื่อกำหนดตัวชี้วัด อปท.ช่วยดำเนินการสำรวจ คำนวณ โครงสร้าง และประมาณราคาก่อสร้างซ่อมแซม ฯลฯ รวมทั้งประมาณการผลกระทบที่เกิดขึ้น เพื่อให้สอดคล้องกับงบประมาณ วางแผนการทำงานในระดับชุมชน องค์กร และกลุ่มต่าง ๆ เพื่อจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ด้านบริหารงาน <ul style="list-style-type: none"> ประสานงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอก ชี้แจงให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานเพื่อสร้างความร่วมมือ ความเข้าใจในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล <ul style="list-style-type: none"> รวบรวมข้อมูล เผยแพร่ ถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานนโยบายหรือแผนงาน ฯลฯ 	1.จัดทำแผนพัฒนา 4 ปี จำนวน 1 ครั้ง 2.จัดทำแผนชุมชน จำนวน 1 ครั้ง 3.จัดทำรายงานติดตามผลและประเมินผลแผนพัฒนา จำนวน 2 ครั้ง 4.จัดทำแผนการดำเนินงาน จำนวน 1 ครั้ง 5.จัดทำการประชุมประชาคม จำนวน 1 ครั้ง 6.จัดทำกิจกรรมอบรม/ศึกษาดูงาน จำนวน 5 ครั้ง 7.ปฏิบัติหน้าที่ราชการอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย จำนวน 10 ครั้ง	-	-	-	1

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา(เดิม) ระดับ	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม
				2564	2565	2566	
สำนักงานปลัด ประเภทตำแหน่ง วิชาการ สายงาน วิชาการศึกษา ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา	1 ระดับ ปก./ชก.	เป็นเจ้าหน้าที่ขั้นต้นในการศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับการ การแนะแนวการศึกษา การบริหารจัดการส่งเสริม การศึกษา โดยการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา ซึ่ง ได้แก่การรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับความต้องการ กำลังคน หลักสูตรแบบเรียน ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับ วิทยาศาสตร์พื้นฐาน ศิลปวัฒนธรรมตลอดจนความ ต้องการด้านการใช้เทคโนโลยีการศึกษา จัดประชุม อบรมและสัมมนาเกี่ยวกับการแนะนำการศึกษาและ อาชีพ เผยแพร่การศึกษา เช่น การเขียนบทความ จัดทำวารสารหรือเอกสารต่าง ๆ เป็นต้น และปฏิบัติ หน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	1.การวางแผนงานการศึกษา จำนวน 4 เรื่อง 2.ให้คำปรึกษา แนะนำติดตามผลประเมิน จำนวน 4 เรื่อง 3.รวบรวมสถิติข้อมูลทางการศึกษา จำนวน 12 เรื่อง 4.งานเกี่ยวกับวัฒนธรรมประเพณีท้องถิ่น จำนวน 12 เรื่อง 5.จัดประชุมและอบรมเกี่ยวกับการศึกษา จำนวน 2 ครั้ง 6.จัดทำเอกสาร วารสาร เกี่ยวกับการศึกษา จำนวน 20 ครั้ง 7.ปฏิบัติหน้าที่ราชการอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย จำนวน 30 ครั้ง	-	-	-	1

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา(เดิม) ระดับ	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม
				2564	2565	2566	
สำนักงานปลัด ประเภทตำแหน่ง วิชาการ สายงาน ปฏิบัติงานการเจ้าหน้าที่ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล	1 ระดับ ปก.	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบริหารทรัพยากรบุคคลของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งมีลักษณะงานที่ ปฏิบัติเกี่ยวกับการวิเคราะห์ การวางแผนทรัพยากร บุคคล การสรรหา การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ และการแต่งตั้ง การดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่งและ อัตราเงินเดือน การควบคุมและส่งเสริมสมรรถภาพ ในการปฏิบัติราชการ การฝึกอบรมและพัฒนา บุคลากร การเสริมสร้างแรงจูงใจ ในการปฏิบัติงาน จัดทำทะเบียนประวัติการรับราชการ การดำเนินการ เกี่ยวกับการออกจากราชการ เป็นต้น และปฏิบัติ หน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	1.จัดทำแผนการใช้อัตรากำลัง จำนวน 1 ครั้ง 2.จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร จำนวน 1 ครั้ง 3.ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ จำนวน 1 ครั้ง 4.การจัดทำทะเบียนประวัติ จำนวน 17 ครั้ง 5.เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับ ขั้นตอน จำนวน 18 ครั้ง 6.ดำเนินการจัดทำประกาศ คำสั่ง เผยแพร่ จำนวน 36 เรื่อง 7. จัดทำแบบเลื่อนชั้นเงินเดือน จำนวน 6 เรื่อง 8.ปฏิบัติหน้าที่ราชการอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย จำนวน 80 ครั้ง	-	-	-	1

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา(เดิม) ระดับ	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม
				2564	2565	2566	
สำนักงานปลัด ประเภทตำแหน่ง ทั่วไป สายงาน ปฏิบัติงานธุรการ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ	1 ระดับ ปง./ชง.	ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานธุรการและงานสาร บรรณธรรมดาที่ไม่ยาก ภายใต้งานกำกับตรวจสอบ โดยใกล้ชิด หรือตามคำสั่ง หรือแบบ หรือแนวทาง ปฏิบัติที่มีอยู่อย่างแน่ชัด หรือละเอียดถี่ถ้วน และ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ลักษณะงานที่ ปฏิบัติ รับ ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภทและจัดส่ง หนังสือ เอกสาร ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและ ค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบ ง่าย ๆ ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเลขและ ตัวหนังสือ พิมพ์และคัดสำเนา หนังสือเอกสาร ตรวจสอบ เอกสารหลักฐานและคัดลอกลงรายการต่าง ๆ ช่วย จัดหา ดูแลและเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ ช่วยรวบรวม ข้อมูลและสถิติทั่วไป ช่วยทำ บันทึก ย่อ เรื่อง ช่วย จัดเตรียมและให้บริการในเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ช่วยติดต่ออำนวยความสะดวก และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ เกี่ยวข้อง	1.ลงทะเบียนหนังสือรับ จำนวน 1,000 เรื่อง 2.ลงทะเบียนหนังสือส่ง จำนวน 400 เรื่อง 3.ร่างจัดทำหนังสือราชการ จำนวน 600 เรื่อง 4.จัดทำรายงานการประชุม จำนวน 24 เรื่อง 5.คัดลอกรายการต่าง ๆ จำนวน 100 เรื่อง 6.ดำเนินการจัดทำประกาศ คำสั่ง เผยแพร่ จำนวน 36 เรื่อง 7.ปฏิบัติหน้าที่ราชการอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย จำนวน 80 ครั้ง	-	-	-	1

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา(เดิม) ระดับ	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม
				2564	2565	2566	
สำนักงานปลัด ประเภทตำแหน่ง ทั่วไป สายงาน ปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย	1 ระดับ ปง./ชง.	ด้านการปฏิบัติการ <ul style="list-style-type: none"> ป้องกันระวังและบรรเทาสาธารณภัย ฝึกซ้อมรับมือกับเหตุร้ายในรูปแบบต่าง ๆ จัดเตรียมอุปกรณ์ เครื่องมือ ตลอดจนยานพาหนะให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน จัดทำบันทึกและสถิติข้อมูลต่าง ๆ ในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ด้านการบริการ <ul style="list-style-type: none"> ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย 	1.จัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย จำนวน 1 ครั้ง 2.ลดอันตรายและความเสียหายที่เกิดเพลิงไหม้ จำนวน 12 เรื่อง 3.รักษาและบำรุงขวัญ ตลอดจนทรัพย์สินของประชาชน จำนวน 12 เรื่อง 4.จัดกิจกรรมเพื่อป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย จำนวน 24 เรื่อง 5.การจัดเตรียมความพร้อมคอยเหตุ จำนวน 365 ครั้ง 6.การบริหารน้ำอุปโภค – บริโภค ให้แก่ส่วนราชการและประชาชน จำนวน 24 ครั้ง 7.ให้การสนับสนุนรถยนต์บรรทุกน้ำแก่ส่วนราชการและประชาชนและหน่วยงานอื่น ๆ จำนวน 24 ครั้ง 8.ปฏิบัติหน้าที่ราชการอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย จำนวน 36 ครั้ง	-	-	-	1

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา(เดิม) ระดับ	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม
				2564	2565	2566	
สำนักงานปลัด ตำแหน่ง ครู	2 คศ.1/ คศ.2	ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1.ส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียนจำนวน 40 คน 2.ปฏิบัติงานทางวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน 6 เรื่อง 3.จัดทำปฏิทินการศึกษา จำนวน 1 ครั้ง 4.จัดทำแผนการสอน จำนวน 1 เล่ม 5.การจัดทำแผนการศึกษา 4 ปี จำนวน 1 เล่ม 6.การจัดกิจกรรม/โครงการ จำนวน 10 ครั้ง 7.ปฏิบัติหน้าที่ราชการอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย จำนวน 20 ครั้ง	-	-	-	2

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา(เดิม) ระดับ	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม
				2564	2565	2566	
สำนักงานปลัด ประเภทตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์	1	ขับรถยนต์ บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์และ แก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถยนต์ และ ปฏิบัติงานอื่นตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย	1.ขับรถยนต์ จำนวน 300 ครั้ง 2.ดูแลบำรุงรักษารถยนต์ จำนวน 24 ครั้ง 3.ทำความสะอาดรถยนต์ จำนวน 200 ครั้ง 4.แก้ไขข้อขัดข้องของรถยนต์ จำนวน 12 ครั้ง 5.ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย จำนวน 40 ครั้ง	-	-	-	1