

**แผนอัตรากำลัง 3 ปี**

**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 – 2569**

**องค์การบริหารส่วนตำบลบือเระ**

**อำเภอสายบุรี จังหวัดปัตตานี**

-1-

**แผนอัตรากำลัง 3 ปี**

**ประจำปีงบประมาณ 2567 – 2569**

**องค์การบริหารส่วนตำบลบือเระ อำเภอสายบุรี จังหวัดปัตตานี**

------------------------------------------

**1.หลักการและเหตุผล**

การบริหารจัดการอัตรากำลังของหน่วยงานรัฐ เป็นสิ่งที่สำคัญและต้องดำเนินการต่อเนื่อง เนื่องจากการกำหนดอัตรากำลังคนในองค์กรหนึ่งจะมีความสัมพันธ์กับการกำหนดอัตราเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ประโยชน์ตอบแทนอื่น และสวัสดิการอื่น ๆ อีกมากมาย ที่มีความสัมพันธ์เกี่ยวเนื่องสอดคล้องกัน ประกอบองค์การบริหารส่วนตำบลบือเระ จำเป็นต้องจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี ประจำปีงบประมาณ 2567 – 2569 ให้สอดรับและสัมพันธ์กับแผนอัตรากำลังฉบับเดิมเป็นสำคัญ เพื่อให้การบริหารจัดการอัตรากำลังของหน่วยงานให้มีความสมบูรณ์และต่อเนื่อง ใช้ประกอบการบริหารจัดการอัตรากำลังของบุคลากรในสังกัด โดยหลักการดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลังอยู่ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

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

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

 1.3 มติในที่ประชุม คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปัตตานี ครั้งที่ 8/2566
เมื่อวันที่ 29 สิงหาคม 2566 เห็นชอบให้องค์การบริหารส่วนตำบลบือเระ จัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี ประจำปี 2567 – 2569

 1.4 จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบบือเระ จึงได้จัดทำ
แผนอัตรากำลัง 3 ปี ประจำปีงบประมาณ 2567 – 2569 ขึ้น

## -2-

**2. วัตถุประสงค์และประโยชน์ที่จะได้รับ**

##

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

2.1.1 เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลบือเระ มีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสม ไม่ซ้ำซ้อน

 ๒.1.๒ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลบือเระ มีการกำหนดตำแหน่งการจัดอัตรากำลัง โครงสร้างให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลบือเระ ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภท และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542

 ๒.1.๓ เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปัตตานี สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบลบือเระ ว่าถูกต้องเหมาะสมหรือไม่

 ๒.1.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลังการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลบือเระ

 ๒.1.๕ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลบือเระ สามารถวางแผนอัตรากำลัง ในการบรรจุแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล เพื่อให้การบริหารงาน ขององค์การบริหารส่วนตำบลบือเระ เกิดประโยชน์ต่อประชาชนเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็นในการปฏิบัติภารกิจ สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

 ๒.1.๖ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลบือเระ สามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหาร งานบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

## ๒.๒ ประโยชน์ จากการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

2.2.๑ ผู้บริหารและพนักงานส่วนตำบล ที่มีส่วนเกี่ยวข้องมีความเข้าใจชัดเจนถึงกรอบอัตรากำลังคน ตำแหน่งและหน้าที่รับผิดชอบที่เหมาะสมตามปริมาณและคุณภาพที่ต้องการ

2.2.2 องค์การบริหารส่วนตำบลบือเระ มีอัตรากำลังที่เหมาะสม เพื่อเป็นเครื่องมือในการบริหาร สร้างขวัญกำลังใจ และเก็บรักษาคนดีและคนเก่งไว้ในหน่วยงาน

2.2.๓ การจัดทำแผนอัตรากำลัง ทำให้สามารถพยากรณ์สิ่งที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต และสามารถเตรียมการรองรับกับเหตุการณ์ดังกล่าวไว้ล่วงหน้าได้

2.2.๔ การจัดทำแผนอัตรากำลัง ทำให้ทราบข้อมูลพื้นฐานทั้งด้าน จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค ของทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่ในปัจจุบัน และในอนาคต สามารถวางแผนล่วงหน้าเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับสภาวะแวดล้อมต่าง ๆ

2.2.๕ การจัดทำแผนอัตรากำลัง เป็นกิจกรรมเชื่อมโยงระหว่างการจัดการทรัพยากรบุคคล และวางแผนให้สอดคล้องกับการดำเนินงานของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ นำไปสู่เป้าหมายในภาพรวมได้

-3-

**3.กรอบแนวคิด ทฤษฎี ขอบเขตความสำคัญและกระบวนการในการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี**

**กรอบแนวคิด เรื่องการวางแผนอัตรากำลัง**

 **3.1 กรอบแนวคิดเรื่องการวางแผนอัตรากำลัง**

การกำหนดกรอบอัตรากำลังคนนั้นจะเป็นส่วนหนึ่งของการวางแผนกำลังคนในภาพรวมขององค์กร ซึ่งนักวิชาการในต่างประเทศ นักวิชาการไทย และองค์กรต่างๆ ได้ให้ความหมาย ดังนี้

* **The State Auditor’s Office ของรัฐเท็กซัส ประเทศสหรัฐอเมริกา** ให้ความหมายของการวางแผนกำลังคน คือ “กระบวนการที่เป็นระบบในการระบุความต้องการทุนมนุษย์ เพื่อมาทำงานให้บรรลุเป้าหมายองค์กร และดำเนินการพัฒนากลยุทธ์ต่างๆ เพื่อให้บรรลุความต้องการดังกล่าว” ดังนั้นในการกำหนดกรอบอัตรากำลังในความหมายนี้อาจหมายถึงกระบวนการกำหนดจำนวนและคุณภาพของทุนมนุษย์ที่องค์กรต้องการเพื่อให้สามารถทำงานได้ตามเป้าหมายขององค์กร
* **International Personnel Management Association (IPMA)** ให้ความหมายของการวางแผนกำลังคน คือ “การวางกลยุทธ์ด้านกำลังคนให้สอดคล้องกับทิศทางธุรกิจขององค์กร โดยการวิเคราะห์สภาพกำลังคนขององค์กรที่มีอยู่ในปัจจุบัน เปรียบเทียบกับความต้องการกำลังคนในอนาคตว่ามีส่วนต่างของความต้องการอย่างไร เพื่อที่จะพัฒนาหรือวางแผนดำเนินการให้องค์กรบรรลุภารกิจ เป้าหมาย และวัตถุประสงค์ที่วางไว้” โดยการกำหนดกรอบอัตรากำลังในความหมายนี้อาจเป็นการหาความต้องการกำลังในอนาคตที่จะทำให้องค์กรบรรลุภารกิจ เป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ (Mission-based manpower planning)

**ศุภชัย ยาวะประภาษ** ให้ความหมายการวางแผนทรัพยากรบุคคลว่า “เป็นกระบวนการในการกำหนดความต้องการบุคลากรล่วงหน้าในแต่ละช่วงเวลาว่า องค์กรต้องการบุคลากรประเภทใด จำนวนเท่าไร และรวมถึงวิธีการในการได้มาซึ่งบุคลากรที่กำหนดไว้ล่วงหน้านี้ด้วย การได้มาซึ่งบุคลากรนี้ รวมตั้งแต่การสรรหาคัดเลือกจากภายนอกองค์กร ภายในองค์กร ตลอดจนการพัฒนาเพิ่มศักยภาพของบุคลากรภายในให้มีคุณสมบัติ

* ครบถ้วนตามที่ต้องการ นอกจากนั้น ยังรวมถึงการรักษาไว้ซึ่งบุคลากร ตลอดจนการใช้ประโยชน์จากบุคลากรให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่องค์การ”
* **สำนักงาน ก.พ.** ได้ให้ความหมายของการวางแผนกำลังคนในเอกสารเรื่องการวางแผนกำลังคนเชิงกลยุทธ์ในส่วนราชการ ว่าหมายถึง “การดำเนินการอย่างเป็นระบบในการวิเคราะห์และพยากรณ์เกี่ยวกับอุปสงค์ และอุปทานด้านกำลังคน เพื่อนำไปสู่การกำหนดกลวิธีที่จะให้ได้กำลังคนในจำนวนและสมรรถนะที่เหมาะสมมาปฏิบัติงานในเวลาที่ต้องการ โดยมีแผนการใช้และพัฒนากำลังคนเหล่านั้นอย่างมีประสิทธิภาพและต่อเนื่อง ทั้งนี้เพื่อธำรงรักษากำลังคนที่เหมาะสมไว้กับองค์กรอย่างต่อเนื่อง”

-4-

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

**จากคำจำกัดความของนักวิชาการต่างๆ จึงอาจสรุปได้ว่าการกำหนดกรอบอัตรากำลังนั้นเป็นการระบุว่าองค์กรต้องการจำนวน ประเภท และลักษณะของต้นทุนมนุษย์มากน้อยเพียงใดทั้งในปัจจุบันและอนาคตเพื่อให้องค์กรสามารถปฏิบัติภารกิจบรรลุตามยุทธศาสตร์ ภารกิจและเป้าหมายที่กำหนดไว้**

 **3.2 แนวคิดในการวิเคราะห์อุปสงค์กำลังคน (Demand Analysis)**

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



-5-

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

จากมิติการพิจารณาอัตรากำลังด้านบนนั้นสามารถนำมาสร้าง “กรอบแนวความคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Manpower Planning Framework)” ได้ดังนี้



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

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

การวางแผนอัตรากำลังคนในด้านนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลบือเระ จะพิจารณาคุณวุฒิการศึกษา ทักษะ และประสบการณ์ ในการบรรจุบุคลากรเป็นสำคัญ เพื่อแก้ไขปัญหา และการบริการให้กับประชาชนในพื้นที่ได้อย่างทั่วถึง เป็นต้น

-6-

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

การวางแผนอัตรากำลังในด้านนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลบือเระ ได้กำหนดอัตรากำลังในแต่ละส่วนราชการประกอบด้วย หัวหน้าส่วนราชการ 1 อัตรา ตำแหน่งระดับผู้อำนวยการกอง มีหน้าที่บังคับบัญชาบุคลากรในส่วนราชการนั้น ๆ ทุกตำแหน่ง ตำแหน่งรองลงมา จะเป็น ตำแหน่งแต่ละงาน ซึ่ง กำหนดเป็นสายงานวิชาการ ผู้มีคุณวุฒิระดับปริญญาตรี ตำแหน่งสายงานทั่วไป ผู้มีคุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ตามลำดับ การกำหนดในลำดับชั้นเพื่อสะดวกในการบังคับบัญชาและมีผู้รับผิดชอบสายงานนั้น ๆ เป็นผู้มีความรู้ประสบการณ์ ที่แต่ละตำแหน่งควรมีเป็นสำคัญ

องค์การบริหารส่วนตำบลบือเระ นำผลวิเคราะห์การกำหนดอัตรากำลัง มาคำนวนภาระค่าใช่จ่าย ซึ่งประกอบด้วย

1. เงินเดือน

2. เงินประจำตำแหน่ง

3. เงินค่าตอบแทนที่จ่ายนอกเหนือจากเงินเดือน

4. เงินเพิ่มอื่น ๆ ที่จ่ายควบกับเงินเดือน เช่น

 - เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.)

 - เงินวิทยฐานะ

โดยนำเงินเหล่านี้ของบุคลากรในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลบือเระ มาคำนวณเป็นภาระค่าใช้จ่ายทั้งตำแหน่งที่มีคนครองและตำแหน่งว่าง ตลอดระยะเวลา 3 ปี ของแผนอัตรากำลัง โดยใช้หลักวิธีการคำนวณดังนี้

 -7-

1. ตำแหน่งประเภททั่วไปและวิชาการ มีผู้ครองตำแหน่ง ใช้อัตราเงินเดือนของผู้ครองตำแหน่งคูณ 12 เดือน ส่วนตำแหน่งว่าง ใช้หลักการคำนวณโดยประมาณการเงินเดือนขั้นต่ำของตำแหน่งในระดับแรกบรรจุกับอัตราเงินเดือนขั้นสูงเหนือขึ้นไปหนึ่งระดับ รวมกันหารสอง คูณ 12 เดือน ส่วนการประเมินการค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้นให้ใช้อัตราเงินเดือนที่เพิ่ม 1 ขั้น และส่วนตำแหน่งว่าง ใช้หลักการคำนวณโดยประมาณการเงินเดือนขั้นต่ำของตำแหน่งในระดับแรกบรรจุ 1 ขั้น รวมกับ เงินเดือนขั้นสูงเหนือขึ้นไปหนึ่งระดับ 1 ขั้น หารสอง คูณ 12

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **รายการ** | **รวม** | **เงินเดือน****(1)** | **เงินตำแหน่ง****(2)** | **เงินตอบแทนอื่น****(3)** | **เงินเพิ่มขึ้น (ปีละ 1 ขั้น)** | **ค่าใช่จ่ายรวม** |
| **2567** | **2568** | **2569** | **2567** | **2568** | **2569** |
| วิชาการมีคนครอง | 1 เดือน | 33,560 | - | - | 1,120 | 1,090 | 1,090 | - | - | - |
|  12 เดือน | 402,720 | - | - | 13,440 | 13,080 | 13,080 | - | - | - |
| รวมทั้งปี | 402,720 | 13,440 | 13,080 | 13,080 | 416,160 | 429,240 | 442,320 |
| **รายการ** | **รวม** | **เงินเดือน****(1)** | **เงินตำแหน่ง****(2)** | **เงินตอบแทนอื่น****(3)** | **เงินเพิ่มขึ้น (ผลต่าง)****(1 ขั้นต่ำสุด+1 ขั้นสูงสุด)/2** | **ค่าใช่จ่ายรวม** |
| **2567** | **2568** | **2569** | **2567** | **2568** | **2569** |
| วิชาการ(ว่าง) | ขั้นต่ำสุด | 9,740 | - | - | 10,250-9,740=51049,480-47,990=1490(510+1490)/2 = 1000 | - | - | - |
| ขั้นสูงสุด | 49,480 | - | - | - |
| ค่ากลาง | 29,610 | - | - | - |
|  12เดือน | 355,320 | - | - | 1,000 x 12 = 12,000 | - | - | - |
| รวมทั้งปี | 355,320 | 12,000 | 12,000 | 12,000 | 367,320 | 379,320 | 391,320 |

 -8-

 2. ตำแหน่งประเภทอำนวยการและบริหารท้องถิ่น มีผู้ครองตำแหน่ง ใช้อัตราเงินเดือนของผู้ครองตำแหน่งคูณ 12 เดือน ส่วนตำแหน่งว่าง ใช้หลักการคำนวณโดยประมาณการเงินเดือนขั้นต่ำและขั้นสูงของระดับตำแหน่งนั้น รวมกันหารสอง คูณ 12 เดือน สำหรับตำแหน่งอำนวยการและบริหารท้องถิ่นเป็นกลุ่มที่ได้รับเงินประจำตำแหน่งและเงินอื่น จะคำนวณเป็นค่าใช้จ่ายด้วย โดยนำเงินดังกล่าวคูณ 12 เดือน ส่วนการประเมินการค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้นให้ใช้อัตราเงินเดือนที่เพิ่ม 1 ขั้น

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **รายการ** | **รวม** | **เงินเดือน****(1)** | **เงินตำแหน่ง****(2)** | **เงินตอบแทนอื่น****(3)** | **เงินเพิ่มขึ้น (ปีละ 1 ขั้น)** | **ค่าใช่จ่ายรวม** |
| **2567** | **2568** | **2569** | **2567** | **2568** | **2569** |
| ปลัดกลางมีคนครอง | ต่อเดือน | 49,010 | 7,000 | 7,000 | 1,660 | 1,700 | 1,720 | - | - | - |
|  12เดือน | 588,120 | 84,000 | 84,000 | 19,920 | 20,400 | 20,640 | - | - | - |
| รวมทั้งปี | 756,120 | 19,920 | 20,400 | 20,640 | 776,040 | 796,440 | 817,080 |
| **รายการ** | **รวม** | **เงินเดือน****(1)** | **เงินตำแหน่ง****(2)** | **เงินตอบแทนอื่น****(3)** | **เงินเพิ่มขึ้น (ผลต่าง)****(1 ขั้นต่ำสุด+1 ขั้นสูงสุด)/2** | **ค่าใช่จ่ายรวม** |
| **2567** | **2568** | **2569** | **2567** | **2568** | **2569** |
| ปลัดกลาง(ว่าง) | ขั้นต่ำสุด | 22,700 | 7,000 | 7,000 | 23,830-22,700=1,13068,640-66,490=2,150(1,130+2,150)/2 = 1,640 | - | - | - |
| ขั้นสูงสุด | 68,640 | - | - | - |
| ค่ากลาง | 45,670 | - | - | - |
|  12เดือน | 548,040 | 84,000 | 84,000 | 1,640 x 12 = 19,680 | - | - | - |
| รวมทั้งปี | 716,040 | 19,680 | 19,680 | 19,680 | 735,720 | 755,400 | 775,080 |

 3. ตำแหน่งข้าราชการครู พนักงานครู หรือบุคลากรทางการศึกษาคำนวณเฉพาะกลุ่มที่ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ใช้งบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเอง ใช้อัตราเงินเดือนของผู้ครองตำแหน่งคูณ 12 เดือน ส่วนตำแหน่งว่าง ใช้หลักการคำนวณโดยประมาณการเงินเดือนขั้นต่ำของ คศ.1 และ
ขั้นสูงของ คศ.2 รวมกันหารสองคูณ 12 เดือน (ผู้บริหารสถานศึกษา ใช้ ขั้นต่ำ คศ.2 และ ขั้นสูง คศ.3 รวมกันหารสองคูณ 12) ส่วนประมาณการค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น ใช้อัตราร้อยละ 6 ของเงินเดือน

 -9-

 4. ตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจใช้หลักการคิดจากวุฒิที่ใช้ในการแต่งตั้งเป็นหลัก
ในการคำนวณ ส่วนประมาณการค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นใช้อัตราร้อยละ 4 ของค่าตอบแทน

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| รายการ | รวม | เงินเดือน(1) | เงินตำแหน่ง(2) | เงินตอบแทนอื่น(3) | เงินเพิ่มขึ้น (คูณ 4 % ปัดฐาน 10) | ค่าใช่จ่ายรวม |
| **2567** | **2568** | **2569** | **2567** | **2568** | **2569** |
| ผช....(ปริญญาตรี)  | 1เดือน | 15,000 | - | - | 600 | 630 | 650 | - | - | - |
|  12เดือน | 180,000 | - | - | 7,200 | 7,560 | 7,800 | - | - | - |
| รวมทั้งปี | 180,000 | 7,200 | 7,560 | 7,800 | 187,200 | 197,760 | 202,560 |
| รายการ | รวม | เงินเดือน(1) | เงินตำแหน่ง(2) | เงินตอบแทนอื่น(3) | เงินเพิ่มขึ้น (คูณ 4 % ปัดฐาน 10) | ค่าใช่จ่ายรวม |
| **2567** | **2568** | **2569** | **2567** | **2568** | **2569** |
| ผช....(ปวส.)  | 1เดือน | 11,500 | - | - | 460 | 480 | 500 | - | - | - |
|  12เดือน | 138,000 | - | - | 5,520 | 5,760 | 6,000 | - | - | - |
| รวมทั้งปี | 138,000 | 5,520 | 5,760 | 6,000 | 143,520 | 149,280 | 155,280 |

กรณีพนักงานจ้างทั่วไป (ไม่มีรายการเงินเพิ่มรายปี)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| รายการ | รวม | เงินเดือน(1) | เงินตำแหน่ง(2) | เงินตอบแทนอื่น(3) | เงินเพิ่มขึ้น  | ค่าใช่จ่ายรวม |
| **2567** | **2568** | **2569** | **2567** | **2568** | **2569** |
| พนักงานจ้างทั่วไป   | 1เดือน | 9,000 | - | - | - | - | - | - | - | - |
|  12เดือน | 108,000 | - | - | - | - | - | - | - | - |
| รวมทั้งปี | 108,000 | - | - | - | 108,000 | 108,000 | 108,000 |

 5. กรณีบุคลากรถ่ายโอนได้รับเงินอุดหนุน และ พนักงานครู ได้รับการเงินจัดสรรไม่นำมาคำนวนเป็นภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลบือเระ แต่ระบุไว้ในแผนอัตรากำลัง เพื่อให้ทราบจำนวนและยอดคนปัจจุบัน

-10-

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

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

**การคิดปริมาณงานแต่ละส่วนราชการ**

การนำปริมาณงานที่เกิดขึ้นแต่ละส่วนราชการ มาเพื่อวิเคราะห์การกำหนดอัตรา และคำนวนระยะเวลาที่เกิดขึ้น โดยองค์การบริหารส่วนตำบลบือเระ ได้ใช้วิธีคิดจากสูตรการคำนวณหาเวลาปฏิบัติราชการ ดังนี้

**จำนวนวันปฏิบัติราชการ 1 ปี x 6 = เวลาปฏิบัติราชการ**

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

หมายเหตุ

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

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

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

 -11-

* + - **ประเด็นเรื่องการจัดโครงสร้างองค์กร** เนื่องจากการจัดโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งงานในแต่ละส่วนราชการนั้น จะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นจำนวนมาก เช่น หากกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ หรือ กำหนดฝ่าย มากจะทำให้เกิดตำแหน่งงานขึ้นอีกตามมาไม่ว่าจะเป็นระดับหัวหน้าส่วนราชการ งานในส่วนราชการ งานธุรการ งานสารบรรณและงานอื่น โดยปัจจุบัน มี 5 ส่วนราชการ ได้แก่ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และหน่วยตรวจสอบภายใน ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลบือเระ พิจารณาทบทวนการกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละส่วนราชการนั้น ได้แก่ กองคลัง และกองช่าง ที่ยังไม่สอดคล้องกับหลักเกณฑ์และเงื่อนไขโครงสร้างส่วนราชการปี 2563 กล่าวคือ ต้องมีสายงานผู้ปฏิบัติไม่น้อยกว่า 3 อัตรา และอย่างน้อยต้องมีสายวิชาการ 1 อัตรา ส่วนสำนักปลัด และกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับหลักเกณฑ์และเงื่อนไขโครงสร้างส่วนราชการปี 2563 แล้ว

 องค์การบริหารส่วนตำบลบือเระ ตระหนักเสมอว่า การบรรจุแต่งตั้งคนที่มีความรู้ความสามารถเฉพาะด้าน เชี่ยวชาญเฉพาะ หรือความสามารถตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ในแต่ละส่วนราชการ ล้วนเป็นเครื่องจักรสำคัญ ที่สามารถผลักดันให้ การทำงานสำเร็จในระดับตัวบุคคล เป็นตัวขับเคลื่อนให้ส่วนราชการ และหน่วยงานบรรลุเป้าหมายได้

* + - **ประเด็นเรื่องการเกษียณอายุราชการ** ต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการเรื่องกรอบอัตรากำลังที่จะรองรับการเกษียณอายุของข้าราชการ ทั้งนี้ไม่ว่าจะเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้ การปรับตำแหน่งอัตรากำลังที่เหมาะสมขึ้นทดแทนตำแหน่งที่จะเกษียณอายุออกไป เพื่อให้สามารถมีบุคลากรปฏิบัติงานต่อเนื่อง และสามารถคาดการณ์ วางแผนกำหนดเพื่อรองรับสถานการณ์ในอนาคตข้างหน้าเกี่ยวกับกำลังคนได้ แต่ทางองค์การบริหารส่วนตำบลบือเระ เป็นองค์การที่ยังไม่มีข้าราชการสูงอายุที่จะเกษียณอายุราชการในหวงระยะเวลา 3 ปี ข้างหน้า
		- **มุมมองของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเข้ามาประกอบการพิจารณา** โดยเป็นข้อมูลที่ได้มาจากแบบสอบถามหรือการสัมภาษณ์ ผู้บริหาร หรือ หัวหน้าส่วนราชการ ซึ่งประกอบด้วย นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบือเระ รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบือเระ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบือเระ และหัวหน้าส่วนราชการ ทั้ง 4 ส่วนราชการ การสอบถาม หรือการสัมภาษณ์ ผู้บริหารหรือหัวหน้าส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลบือเระ เป็นการวางแผนและเตรียมการในมุมมองของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุงและกำหนดทิศทางให้สอดคล้องในทิศทางเดียวกัน ระหว่างผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน

 -12-

 **กระจกด้านที่ 6 Benchmarking**: เปรียบเทียบสัดส่วนอัตรากำลังกับองค์การบริหารส่วนตำบลขนาดเดียวกัน ประเภทเดียวกัน พื้นที่ รายได้ใกล้เคียงกัน ซึ่งได้แก่ องค์การบริหารส่วนตำบลตะบิ้ง และองค์การบริหารส่วนตำบลบางเก่า ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลทั้งสองแห่ง เป็นหน่วยงานที่อยู่ในเขตพื้นที่ ใกล้เคียงกัน จำนวนหมู่บ้านประชาชน ภูมิประเทศ บริบท ในลักษณะเดียวกัน จึงคาดการได้ว่า การเปรียบเทียบอัตรากำลังจะได้ประโยชน์และใกล้เคียงสูงสุด

จากแผนภูมิการเปรียบเทียบอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลบือเระ องค์การบริหารส่วนตำบลตะบิ้ง และ องค์การบริหารส่วนตำบลบางเก่า ซึ่งเป็นองค์การบริหารส่วนตำบลที่มี ประชากร ขนาดใกล้เคียงกัน บริบท ลักษณะภูมิประเทศใกล้เคียงกัน จะพบว่า การกำหนดอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลทั้งสองแห่ง มีอัตรากำลังไม่แตกต่างกัน ดังนั้นในเรื่องของการกำหนดตำแหน่งเมื่อเปรียบเทียบกับทั้งสองหน่วยงานแล้ว การจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี ประจำปีงบประมาณ 2567 – 2569 ขององค์การบริหารส่วนตำบล บือเระ ปริมาณคนที่มีใกล้เคียงกัน ปัจจุบันสามารถที่จะปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพได้ ส่วนตำแหน่งที่ยังว่างไม่มีคนครอง องค์การบริหารส่วนตำบลบือเระ ได้ขอใช้บัญชีจากการสอบของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และคาดการณ์ว่า ในปีงบประมาณ 2567 – 2569 ตามกรอบอัตรากำลัง 3 ปี จะได้พนักงานส่วนตำบลจากการสอบ และทำให้พนักงานส่วนตำบล เพิ่มขึ้น สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

-13-

**3.3**  **ความสำคัญของการกำหนดกรอบอัตรากำลังคน**

การวางแผนกำลังคนและการกำหนดกรอบอัตรากำลังคนมีความสำคัญ เป็นประโยชน์ต่อองค์การบริหารส่วนตำบลและส่งผลกระทบต่อความสำเร็จหรือความล้มเหลวของ องค์การบริหารส่วนตำบล การกำหนดอัตรากำลังคนอย่างเป็นระบบและต่อเนื่องจะช่วยทำให้องค์การบริหารส่วนตำบลบือเระ สามารถปรับตัวให้เข้ากับสภาพแวดล้อมที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วได้อย่างทันท่วงทีทำให้การจัดหา การใช้และการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้นการกำหนดกรอบอัตรากำลังคนจึงมีความสำคัญและเป็นประโยชน์โดยสรุปได้ ดังนี้

* + 1. ทำให้องค์การบริหารส่วนตำบลบือเระ สามารถพยากรณ์สิ่งที่อาจจะเกิดขึ้นในอนาคต จากการเปลี่ยนแปลงทางด้านเศรษฐกิจ การเมือง กฎหมาย และเทคโนโลยีทำให้องค์การบริหารส่วนตำบลบือเระ สามารถวางแผนกำลังคนและเตรียมการรองรับกับเหตุการณ์ดังกล่าวไว้ล่วงหน้า (Early Warning) ซึ่งจะช่วยทำให้ปัญหาที่องค์การบริหารส่วนตำบลบือเระ จะเผชิญในอนาคตเกี่ยวกับทรัพยากรบุคคลลดความรุนแรงลงได้
		2. ทำให้ทราบข้อมูลพื้นฐานทั้งด้านอุปสงค์และอุปทานของทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่ในปัจจุบันและในอนาคต องค์การบริหารส่วนตำบลบือเระ จึงสามารถวางแผนล่วงหน้าเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับสภาวะแวดล้อมต่างๆ ที่มีการเปลี่ยนแปลงไป
		3. การกำหนดกรอบอัตรากำลังคนจะเป็นกิจกรรมเชื่อมโยงระหว่างการจัดการทรัพยากรบุคคลและการวางแผนเชิงกลยุทธ์ขององค์การบริหารส่วนตำบลบือเระ ให้สอดคล้องกันทำให้การดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบลบือเระ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพนำไปสู่เป้าหมายที่ต้องการ
		4. ช่วยลดปัญหาด้านต่างๆ เกี่ยวกับการบริหารกำลังคน เช่น ปัญหาโครงสร้างอายุกำลังคน ปัญหาคนไม่พอกับงานตามภารกิจใหม่ เป็นต้น ซึ่งปัญหาบางอย่างแม้ว่าจะไม่อาจแก้ไขให้หมดสิ้นไปได้ด้วยการวางแผนกำลังคนแต่การที่หน่วยงานได้มีการวางแผนกำลังคนไว้ล่วงหน้าก็จะช่วยลดความรุนแรงของปัญหานั้นลงได้
		5. ช่วยให้องค์การบริหารส่วนตำบลบือเระ สามารถที่จะจัดจำนวน ประเภท และระดับทักษะของกำลังคนให้เหมาะสมกับงานในระยะเวลาที่เหมาะสม ทำให้กำลังคนสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ส่งผลให้ทั้งกำลังคนและองค์การบริหารส่วนตำบลบือเระ บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อันจะส่งผลให้เกิดประโยชน์สูงสุดขององค์การบริหารส่วนตำบลบือเระ โดยรวม
		6. การกำหนดกรอบอัตรากำลังคนจะทำให้การลงทุนในทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลบือเระ เกิดประโยชน์สูงสุดและไม่เกิดความสูญเปล่าอันเนื่องมาจากการลงทุนผลิตและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานไม่ตรงกับความต้องการ
		7. ช่วยทำให้เกิดการจ้างงานที่เท่าเทียมกันอย่างมีประสิทธิภาพ (Equal Employment Opportunity : EEO) เนื่องจากการกำหนดกรอบอัตรากำลังจะนำไปสู่การวางแผนกำลังคนที่มีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลให้การจัดการทรัพยากรบุคคลบรรลุผลสำเร็จ โดยเริ่มตั้งแต่กิจกรรมการสรรหา การคัดเลือก การบรรจุแต่งตั้ง การพัฒนาและฝึกอบรม การประเมินผลการปฏิบัติงาน การวางแผนความก้าวหน้าในสายอาชีพ การวางแผนสืบทอดตำแหน่ง การจ่ายค่าตอบแทน เป็นต้น

-14-

## 3.4 กระบวนการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖7 – ๒๕๖9

 3.4.๑ แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

 3.4.๒ ประชุมคณะทำงานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

 3.4.2.1 ทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจและยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบลบือเระ

3.4.2.๒ ทบทวนข้อมูลพื้นฐานองค์การบริหารส่วนตำบลบือเระ เช่น กฎระเบียบ การแบ่งส่วนราชการภายใน และกรอบอัตรากำลังในแต่ละหน่วยงาน ภารกิจงาน ฯลฯ เป็นต้น

 3.4.2.๓ วิเคราะห์อัตรากำลังในปัจจุบัน (Supply Analysis)

 3.4.๓ เพื่อจัดทำร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปีขององค์การบริหารส่วนตำบลบือเระ และส่งคณะทำงานเพื่อปรับแต่งร่างแผนอัตรากำลัง

 3.4.๔ องค์การบริหารส่วนตำบลบือเระ ขอความเห็นชอบร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ต่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปัตตานี

 3.4.๕ องค์การบริหารส่วนตำบลบือเระ ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง 3 ปี ประจำงบประมาณ 2567 – 2569

 3.4.๖ องค์การบริหารส่วนตำบลบือเระ จัดส่งแผนอัตรากำลังที่ประกาศใช้แล้ว ให้ อำเภอ และจังหวัด และส่วนราชการในสังกัด

**ตารางกระบวนการ ขั้นตอนการทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี องค์การบริหารส่วนตำบลบือเระ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| วัน เดือน ปี | รายการที่ดำเนินการ | หมายเหตุ |
| มิถุนายน 2566 | จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ข้อมูลอัตรากำลัง อปท. ที่มีขนาด ประเภท รายได้เดียวกัน  | อบต.ตะบิ้งอบต.บางเก่า |
| มิถุนายน – กรกฎาคม 2566 | แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังประชุมคณะกรรมการ | ทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ ภารงาน อัตรากำลังที่มีอยู่ และพิจารณาปริมาณงานที่เกิดขึ้น เหตุผลความสำคัญของการกำหนดตำแหน่งเพิ่ม |
| สิงหาคม 2566 | ส่งร่างแผนอัตรากำลัง ขอความเห็นชอบ ก.อบต.จังหวัดและ ก.อบต.ประชุมพิจารณา | เสนอ ก.อบต.จังหวัดปัตตานี |
| กันยายน 2566 | ก.อบต.จังหวัด แจ้งมติให้ อปท.ทราบ | ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง มีผล 1 ต.ค.66 |
| 1 ตุลาคม 2566 | แผนอัตรากำลัง 3 ปี มีผลบังคับใช้ | อบต.บือเระ ใช้แผนอัตรากำลัง 3 ปี ประจำปี 2567 -2569  |

-15-

**4.สภาพปัญหาความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่**

จากการสํารวจและวิเคราะห์สภาพปัญหาภายในเขตพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลบือเระ พบปัญหาและความต้องการของประชาชน แบ่งออกเป็นด้านต่างๆ เพื่อสะดวกในการดำเนินการแก้ไขให้ตรง กับความต้องการประชาชนอย่างแท้จริง ดังนี้

**4.1 สภาพปัญหาของพื้นที่**

 **4.1.1** **อาณาเขต**

 มีอาณาเขตติดต่อ ดังนี้

 ทิศเหนือ ติดต่อกับตำบลแป้น

 ทิศใต้ ติดต่อกับตำบลเตราะบอน

 ทิศตะวันออก ติดต่อกับตำบลตะบิ้ง และตำบลปะเสยะวอ

ทิศตะวันตก ติดต่อกับตำบลทุ่งคล้า

 **4.1.2** **จำนวนหมู่บ้าน**

 จำนวนหมู่บ้านในเขตความรับผิดชอบ มี 4 หมู่บ้าน ได้แก่

 หมู่ที่ 1 บ้านบือเระ ผู้ปกครอง นายสาเฮาะ ดาแม กำนัน

หมู่ที่ 2 บ้านกอตอ ผู้ปกครอง นายอารง อามะ ผู้ใหญ่บ้าน

 หมู่ที่ 3 บ้านบาโงยือริง ผู้ปกครอง นายรียะ สาแล๊ะ ผู้ใหญ่บ้าน

หมู่ที่ 4 บ้านซือบือแร ผู้ปกครอง นายนามะรุสลาม สารอเอง ผู้ใหญ่บ้าน

 **4.1.3 จำนวนประชากร**

 ประชากรในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลบือเระ มีทั้งสิ้น 3,351 คน แยกเป็น

ชาย 1,665 คน หญิง 1,686 คน โดยแยกเป็นรายหมู่บ้าน ดังนี้

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **หมู่ที่** | **ชื่อหมู่บ้าน** | **ประชากร** |
| **ชาย** | **หญิง** | **รวม** |
| 1 | บ้านบือเระ | 627 | 636 | 1,263 |
| 2 | บ้านกอตอ | 153 | 171 | 324 |
| 3 | บ้านบาโงยือริง | 408 | 411 | 819 |
| 4 | บ้านซือบือแร | 477 | 468 | 945 |
| **รวมทั้งสิ้น** | 1,665 | 1,686 | 3,351 |

หมายเหตุ : ข้อมูลจากสำนักบริหารการทะเบียน กรมการปกครอง ณ เดือน มิถุนายน พ.ศ.2566

- 16 -

 **4.1.4** **ด้านโครงสร้างพื้นฐาน**

 **การไฟฟ้า**

 องค์การบริหารส่วนตำบลบือเระ ในปัจจุบันมีไฟฟ้าใช้ทุกครัวเรือน และได้มีการติดตั้งไฟฟ้าสาธารณะตามถนน ตรอก ซอยต่าง ๆ ภายในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลบือเระทุกสาย

  **การประปา**

 การประปาหมู่บ้าน ตั้งอยู่ที่ 1 หมู่ที่ 2 หมู่ที่ 3 และหมู่ที่ 4 ปัจจุบันที่ใช้การได้ หมู่ที่ 3,4 และในหมู่ที่ 1,2 กำลังดำเนินการในการซ่อมบำรุง

 **การสื่อสารและโทรคมนาคม**

 - ที่ทำการไปรษณีย์โทรเลขสาขา 1 แห่ง

 - อินเตอร์เน็ตประจำตำบล 1 แห่ง

 **ถนน ท่อระบายน้ำ และทางเท้า**

 องค์การบริหารส่วนตำบลบือเระ เป็นตำบลที่อยู่ติดถนนทางหลวงชนบทสาย ปน. 3033 กะลาพอ - จะเฆ่ตก สำหรับถนนเข้าสู่หมู่บ้านเป็นถนนลาดยาง คสล. และบางส่วนเป็นลูกรัง โดยแยกไว้ดังนี้

 - ถนนลาดยาง 7 สาย

 - ถนนคอนกรีตเสริมเหล็ก 15 สาย

 - ถนนลูกรัง 9 สาย

 - ถนนหินคลุก 2 สาย

 **แหล่งน้ำธรรมชาติ**

 - ลำคลอง 2 สาย

 - บึง หนอง และอื่น ๆ - แห่ง

 **4.1.5 ด้านเศรษฐกิจอาชีพ**

 องค์การบริหารส่วนตำบลบือเระ ประชากรส่วนใหญ่ประกอบอาชีพการเกษตร เป็นอาชีพหลักและรับจ้างทั่วไป,ค้าขาย ส่วนใหญ่ปลูกข้าวและยางพารา

 **หน่วยธุรกิจในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลบือเระ**

 - ธนาคาร - แห่ง

 - โรงแรม - แห่ง

 - ปั๊มน้ำมันและก๊าซ - แห่ง

 - โรงงานอุตสาหกรรม - แห่ง

 - โรงสีข้าว 1 แห่ง

- 17 -

 **4.1.6** **ด้านสังคมการศาสนา**

ประชาชนในตำบลบือเระ นับถือศาสนาอิสลามร้อยเปอร์เซ็นต์ และมีมัสยิด จำนวน 4 แห่ง คือ

 - มัสยิดอัลตักวา หมู่ที่ 1

 - มัสยิดกอตอ หมู่ที่ 2

 - มัสยิดอัสซอมาดียาตุลย์อัลอิสมียะฮ์ หมู่ที่ 3

 - มัสยิดซือบือแร หมู่ที่ 4

  **4.1.7 การศึกษา**

 - โรงเรียนประถมศึกษา 2 โรง

 - โรงเรียนมัธยมศึกษา - โรง

 - โรงเรียนสอนศาสนา (ตาดีกา) 4 โรง

 - ที่อ่านหนังสือพิมพ์ประจำหมู่บ้าน 5 แห่ง

 - ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก 1 แห่ง

โดยแยกรายละเอียดได้ ดังนี้

**- โรงเรียนประถมศึกษา**

 ในพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลบือเระ มีโรงเรียนในพื้นที่ระดับประถมศึกษา จำนวน 2 โรงเรียน คือ โรงเรียนบ้านบือเระ และโรงเรียนบ้านบาโงยือริง ซึ่งมีจำนวนบุคลากรและนักเรียน

**4.1.8 การสาธารณสุข**

 ตำบลบือเระ มีสถานีอามัยประจำตำบล 1 แห่ง ตั้งอยู่ที่บ้านซือบือแร หมู่ที่ 4

**วิสัยทัศน์การพัฒนา (Vision)**

เป็นแหล่งสินค้าเกษตร มีคุณภาพชีวิตที่ดี ความรู้ทันสมัย การคมนาคมสะดวก ประชาชนมีสุข

**พันธกิจ (Mission)**

 1. ให้มีการส่งเสริม สนับสนุนการผลิตสินค้าเกษตรให้มีประสิทธิภาพ

 2. บริหารจัดการ ทรัพยากรธรรมชาติพื้นฐานในการผลิตสินค้าเกษตรให้เกิดประโยชน์สูงสุด

 3. พัฒนาส่งเสริมอาชีพให้แก่ประชาชน

 4. ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา ประเพณีและวัฒนธรรมของท้องถิ่น

 5. สนับสนุนพัฒนาระบบสาธารณสุข

 6. จัดให้มีและบำรุงรักษา ถนนหนทาง และสาธารณูปโภคต่างๆ

 -18-

**4.2 สภาพปัญหาและความต้องการของประชาชน**

จากการ สํารวจและวิเคราะห์สภาพปัญหาภายในเขตพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลบือเระ พบปัญหาและความต้องการของประชาชนตามแผนพัฒนาท้องถิ่น พ.ศ. 2566 – 2570
แบ่งออกเป็นด้านต่าง ๆ เพื่อสะดวกในการดำเนินการแก้ไขให้ตรง กับความต้องการประชาชนอย่างแท้จริง เช่น

 **4.2.1 ด้านโครงสร้างพื้นฐาน**

- ขาดแคลนแหล่งน้ำในการเกษตรและน้ำประปาสำหรับอุปโภค - บริโภค

- ไฟฟ้าส่งสว่างทางและที่สาธารณะยังไม่ครอบคลุมพื้นที่ทั้งหมด

- ระบบราง/ท่อระบายน้ำยังไม่เพียงพอ

- ถนนในเขต อบต. และพื้นที่การเกษตรมีสภาพเป็นหลุมเป็นบ่อยากต่อการสัญจร

 และการขนส่งพืชผลทางการเกษตร

 **4.2.2 ด้านงานส่งเสริมคุณภาพชีวิต**

- การระบาดของโรคอุบัติใหม่ โรคระบาด โรคติดต่อ

- ประชาชนในพื้นที่ป่วยเรื้อรังแนวโน้มที่เพิ่มขึ้น เช่น เบาหวาน

- ประชาชนในพื้นที่บางรายมีที่อยู่อาศัยไม่มั่นคงแข็งแรง

- เยาวชนและวัยรุ่นติดเกมส์ บุหรี่ ยาเสพติด

- การศึกษาสื่อการเรียนการสอนยังไม่เพียงพอเด็กนักเรียนไม่ได้ศึกษาต่อในระดับที่

 สูงกว่าขั้นพื้นฐาน และขาดงบประมาณในการศึกษา

- เด็กและผู้สูงอายุบางครอบครัวอยู่ตามลำพัง และรับภาระในการดูแลเด็ก

- การลักเล็กขโมยน้อย

 **4.2.3 ด้านแหล่งน้ำ**

- ขาดแหล่งน้ำที่สะอาดเพื่ออุปโภค-บริโภค และสำหรับใช้ทำการเกษตรในฤดูแล้ง

- ขาดระบบบริหารจัดการน้ำที่ดีเนื่องจากในฤดูแล้งจะประสบปัญหาการขาด

 แคลนน้ำ

- การจัดหาสถานที่ รวมถึงวัสดุอุปกรณ์ในการออกกําลังกายในชุมชนมีไม่เพียงพอ

 **4.2.4 ด้านการวางแผนการส่งเสริมการลงทุนพาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว**

- ประชาชนไม่มีการวางแผนในการดำเนินงาน

- ขาดแหล่งเงินลงทุนในการทำกิจกรรมและประกอบอาชีพ

- ผลผลิตทางการเกษตรราคาตกต่ำระยะทางในการขนส่งผลผลิตไกลจากแหล่ง

 รับซื้อ

- ในเขต อบต. ไม่มีแหล่งท่องเที่ยวและกิจกรรมการท่องเที่ยว

 -18-

 **4.2.5 ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม**

- พื้นที่รกร้าง/เสื่อมโทรมยังไม่ได้รับการปรับปรุง แก้ไข หรือฟื้นฟู

- การจัดเก็บและกําจัดขยะมูลฝอย และสิ่งปฏิกูล

 **4.2.6 ด้านศิลปะวัฒนธรรม จารีต ประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น**

- ศิลปะ วัฒนธรรม จารีตประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่นถูกลืมเลือนไปมาก

 **4.2.7 ด้านการจัดระเบียบชุมชนและการรักษาความสงบเรียบร้อย**

- การขาดวินัยในการขับขี่ยานพาหนะบนถนนอาจทำให้เกิดอุบัติเหตุได้

- มีการทำลายและลักขโมยทรัพย์สินของประชาชนและราชการ

- เกิดการทะเลาะวิวาทในชุมชน

 **การวิเคราะห์อัตรากำลังคนขององค์การบริหารส่วนตำบลบือเระ**

องค์การบริหารส่วนตำบลบือเระยึดหลักวิธีวิเคราะห์ความต้องการอัตรากำลังคน จากคู่มือวิเคราะห์อัตรากำลังของส่วนราชการ ของสำนักงานพัฒนาระบบจำแนกตำแหน่งและค่าตอบแทน สำนักงาน ก.พ. นำมาประยุกต์ใช้กับการวิเคราะห์ตำแหน่งของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบือเระ ใช้หลัก บันได 8 ขั้น

**การวิเคราะห์อัตรากำลังคนในองค์การบริหารส่วนตำบลบือเระ**

**แบบบันได 8 ขั้น**

-19-

**บันไดขั้นที่ 1 การวางแผนงาน**

 **องค์การบริหารส่วนตำบลบือเระแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี เพื่อพิจารณากรอบอัตรากำลัง ของบุคลากรในสังกัด ประกอบด้วย**

องค์การบริหารส่วนตำบลบือเระ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากําลัง ๓ ปี ประจำปี งบประมาณ ๒๕๖7 – ๒๕๖9 ซึ่งประกอบด้วย

 1 นายกองค์การบริหารส่วนตำบล ประธานคณะกรรมการ

 2 ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล คณะกรรมการ

 3 ผู้อำนวยการกองคลัง คณะกรรมการ

 4 ผู้อำนวยการกองช่าง คณะกรรมการ

 5 ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม คณะกรรมการ

 6 หัวหน้าสำนักปลัด คณะกรรมการ/เลขานุการ

 7 นักทรัพยากรบุคคล ผู้ช่วยเลขานุการ

 **คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งมีหน้าที่ ดังต่อไปนี้**

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

 2. กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจ ตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบล ได้อย่างมีประสิทธิภาพและตอบสนอง ความต้องการของประชาชน

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

 ๔. กำหนดความต้องการพนักงานจ้างในองค์การบริหารส่วนตำบลบือเระ โดยให้หัวหน้าส่วน ราชการเข้ามามีส่วนร่วม เพื่อกำหนดความจําเป็นและความต้องการในการใช้พนักงานจ้างให้ตรงกับภารกิจและ อำนาจหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติอย่างแท้จริง และต้องคำนึงถึงโครงสร้างส่วนราชการ และพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำในองค์การบริหารส่วนตำบล ประกอบการกำหนดประเภทตําแหนง พนักงานจ้าง

 ๕. กำหนดประเภทตําแหนง พนักงานจ้าง จำนวนตําแหนงให้เหมาะสมกับภารกิจ อำนาจ หน้าที่ ความรับผิดชอบ ปริมาณงานและคุณภาพของงานให้เหมาะสมกับโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลบือเระ

 -20-

 ๖. จัดทำากรอบอัตรากําลัง ๓ ป โดยภาระคาใชจ่ายด้านการบริหารงานบุคคลตองไม่เกิน ร้อยละสี่สิบของงบประมาณรายจ่าย

 ๗. ให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างทุกคน ได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

**บันไดขั้นที่ 2 การพิจารณานโยบายการบริหารกำลังคนภาครัฐ**

ในการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลบือเระ จัดทำตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปัตตานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ 24 ตุลาคม 2545 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน และการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี ประจำปีงบประมาณ 2567 – 2569 ใช้หลักการดำเนินการควบคู่กับหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท 0809.2/ว 36 ลงวันที่ 10 มีนาคม 2566 เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567 – 2569 เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลบือเระ มีหลักในการจัดทำแผนอัตรา กำลัง 3 ปี และบังคับใช้อย่างมีประสิทธิภาพ ประกอบนโยบายการพัฒนาของผู้บริหาร มุ่งเน้นให้มีการพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชนให้มีสุขภาพอนามัยที่สมบูรณ์แข็งแรงอยู่ในสิ่งแวดล้อมที่ดี มีระบบการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ การส่งเสริมสุขภาพการดูแลความปลอดภัยด้านอาหารและน้ำ ตลอดจนการสร้างความเข้มแข็งให้ชุมชนมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่างๆ การร่วมคิด ร่วมแก้ไขปัญหาในหมู่บ้าน การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน ให้เป็นไปตามความจำเป็นและเหมาะสมกับงบประมาณที่มีอยู่อย่างจำกัด การจัดลำดับความสำคัญของปัญหาเพื่อแก้ไขปัญหาให้ได้ทันต่อเหตุการณ์ และต้องสอดคล้องกับ 7 ยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลบือเระ ดังนี้

 ยุทธศาสตร์ที่ 1 การพัฒนาและเสริมสร้างความเข็มแข็งของระบบเศรษฐกิจชุมชน

 ยุทธศาสตร์ที่ 2 การพัฒนาด้านการศึกษาและสังคมให้มีคุณภาพ

 ยุทธศาสตร์ที่ 3 การพัฒนาด้านการกีฬาและการท่องเที่ยว

 ยุทธศาสตร์ที่ 4 การพัฒนาด้านการบริหารจัดการที่ดี

 ยุทธศาสตร์ที่ 5 การพัฒนาด้านการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

 ยุทธศาสตร์ที่ 6 การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน

 ยุทธศาสตร์ที่ 7 การพัฒนาด้านการรักษาความมั่นคงและเสริมสร้างสันติสุข

-21-

**บันไดขั้นที่ 3 การเก็บข้อมูลยุทธศาสตร์และภารกิจของหน่วยงาน**

 เมื่อองค์การบริหารส่วนตำบลบือเระ มียุทธศาสตร์ในการกำหนดทิศทางในการบริหารจัดการในองค์กรแล้ว จึงดำเนินการกำหนดเป้าประสงค์และภารกิจของหน่วยงานเพื่อที่จะให้คณะกรรมการร่วมกันพิจารณาว่า ในยุทธศาสตร์แต่ละยุทธศาสตร์ มีเป้าประสงค์อย่างไร และองค์การบริหารส่วนตำบลบือเระ
จะกำหนดตำแหน่งใด เพื่อปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าประสงค์นั้น และปัจจุบันองค์การบริหารส่วนตำบลบือเระ
มีอัตรากำลังในการปฏิบัติงานภายใต้ยุทธศาสตร์นั้นเพียงพอหรือไม่ และยุทธศาสตร์ใดที่มีคนเกินความจำเป็นเพื่อที่คณะกรรมการจะได้ปรับเกลี่ยตำแหน่งในกรณีตำแหน่งว่าง นั้นเพื่อรองรับการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพภายในระยะเวลา 3 ปี ตั้งแต่ปีงบประมาณ 2567 – 2569 ภายใต้ภารกิจของแต่ละส่วนราชการ 4 ส่วนราชการ

 **ยุทธศาสตร์ที่ 1** **การพัฒนาและเสริมสร้างความเข้มแข็งของระบบเศรษฐกิจ**

 **ชุมชนและการแก้ไขปัญหาความยากจน**

 1.1 แผนงานสร้างความเข้มแข็งของชุมชน

 1.2 แผนงานการเกษตร

 **ยุทธศาสตร์ที่ 2 ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการศึกษาและสังคมให้มีคุณภาพ**

 2.1 แผนงานการศึกษา

 2.2 แผนงานงบกลาง

 2.3 แผนงานสาธารณสุข

 2.4 แผนงานการศาสนาวัฒนธรรม และนันทนาการ

 **ยุทธศาสตร์ที่ 3 ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการกีฬาและการท่องเที่ยว**

3.1 แผนงานอุตสาหกรรมและการโยธา

 3.2 แผนงานการศาสนาวัฒนธรรม และนันทนาการ

 **ยุทธศาสตร์ที่ 4 ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการบริหารจัดการที่ดี**

 4.1 แผนงานงบกลาง

 4.2 แผนงานบริหารงานทั่วไป

 4.3 แผนงานสร้างความเข้มแข็งของชุมชน

 **ยุทธศาสตร์ที่ 5 ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการจัดการทรัพยากรธรรมชาติ**

 5.1 แผนงานการเกษตร

 5.2 แผนงานเคหะและชุมชน

 **ยุทธศาสตร์ที่ 6 ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน**

 6.1 แผนงานอุตสาหกรรมและการโยธา

 **ยุทธศาสตร์ที่ 7 ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการรักษาความมั่นคงและเสริมสร้างสันติสุข**

 7.1 แผนงานรักษาความสงบภายใน

**บันไดขั้นที่ 4 การเก็บข้อมูลกระบวนการทำงานจริง**

 องค์การบริหารส่วนตำบลบือเระ ได้พิจารณาภาระค่างานที่หัวหน้าส่วนราชการ ได้เก็บรวบรวมข้อมูล พิจารณาประกอบกับใบกำหนดหน้าที่งาน (JOB DESCRIPTION) และมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

-22-

ของแต่ละตำแหน่ง เพื่อพิจารณาเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งที่ควรมี หรือทิศทางการควบคุมอัตรากำลังของบุคลากรในอนาคตตลอดระยะเวลา 3 ปี

**บันไดขั้นที่ 5 การพิจารณาอุปสงค์กำลังคน**

 หลังรวบรวมข้อมูลดังกล่าวแล้ว ตลอดระยะเวลาที่แล้วมาแผนอัตรากำลังที่ใช้คือ แผนอัตรากำลัง 3 ปี ประจำปีงบประมาณ 2567 – 2569 พบว่า องค์การบริหารส่วนตำบลบือเระ มีภารกิจ ด้านการศึกษา ด้านการจัดทำแผนที่ภาษี และด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ที่เพิ่มขึ้น เบื้องต้นคณะกรรมการได้ร่วมกันพิจารณาปรับเกลี่ยอัตรากำลังที่ว่างเพื่อเป็นการควบคุมภาระค่าใช้จ่ายแล้ว แต่ก็ยังไม่สามารถตอบสนองภารกิจและงานที่เพิ่มขึ้นได้

**บันไดขั้นที่ 6 การพิจารณาอุปทานกำลังคน**

 องค์การบริหารส่วนตำบลบือเระ มีบุคลากรที่จะเกษียณอายุราชการตามกรอบอัตรากำลัง 3 ปี ประจำปีงบประมาณ 2567 – 2569 ดังนี้

 -23-

จากแผนภูมิ พบว่าการเกษียณอายุราชการของ บุคลากรใน แผนอัตรากำลัง 2567 – 2569

บุคลากรที่จะเกษียณในระยะเวลา แผนอัตรากำลัง 3 ปีนี้ ยังไม่มีบุคลากรที่จะเกษียณอายุราชการ

**บันไดขั้นที่ 7 การกำหนดจำนวน/สายงานและประเภทตำแหน่ง**

 การจัดประเภทของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบือเระ ใช้การวางกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภาระงาน โดยวางประเภทของบุคลากรภาครัฐตามความเหมาะสมให้สอดรับกับแนวทางการบริหารภาครัฐแนวใหม่ ที่เน้นความยืดหยุ่น แก้ไขง่าย กระจายอำนาจการบริหารจัดการ มีความคล่องตัว และมีเจ้าภาพที่ชัดเจน อีกทั้งยังได้กำหนดให้เป็นไปตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีด้วย ในการกำหนดประเภทบุคลากรภาครัฐ ควรเน้นใช้อัตรากำลังแต่ละประเภทอย่างเหมาะสมกับภารกิจ โดยให้พิจารณากรอบให้สอดคล้องกับภารกิจและลักษณะงานของ องค์การบริหารส่วนตำบลบือเระ ดังนี้

* **พนักงานส่วนตำบล** : ปฏิบัติงานในภารกิจหลัก ลักษณะงานที่เน้นการใช้ความรู้ความสามารถและทักษะเชิงเทคนิค หรือเป็นงานวิชาการ งานที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดนโยบายหรือลักษณะงานที่มีความต่อเนื่องในการทำงาน มีอำนาจหน้าที่ในการสั่งการบังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น กำหนดตำแหน่ง แต่ละประเภทของพนักงานส่วนตำบลไว้ ดังนี้
* สายงานบริหารท้องถิ่น ได้แก่ ปลัด
* สายงานอำนวยการท้องถิ่น ได้แก่ หัวหน้าส่วนราชการ ผู้อำนวยการกอง
* สายงานวิชาการ ได้แก่ สายงานที่บรรจุเริ่มต้นด้วยคุณวุฒิปริญญาตรี
* สายงานทั่วไป ได้แก่ สายงานที่บรรจุเริ่มต้นมีคุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี
* **พนักงานจ้าง** : ปฏิบัติงานเสริมในภารกิจรอง ภารกิจสนับสนุน งานที่มีกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงานเริ่มต้นและสิ้นสุดที่แน่นอนตามโครงการหรือภารกิจในระยะสั้น หลักเกณฑ์การกำหนดพนักงานจ้างจะมี 3 ประเภท แต่องค์การบริหารส่วนตำบลบือเระเป็นองค์การบริหารส่วนตำบล
ขนาดกลางด้วยบริบท ขนาด และปัจจัยหลายอย่าง จึงกำหนดจ้างพนักงานจ้าง เพียง ๒ ประเภท ดังนี้
* พนักงานจ้างทั่วไป
* พนักงานจ้างตามภารกิจ

-24-

**บันไดขั้นที่ 8 คือการจัดทำแผนอัตรากำลังของส่วนราชการ**

 การจัดทำแผนอัตรากำลังแต่ละส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลบือเระ ใช้การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.2537 และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2542 และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้เพื่อให้ทราบว่าองค์การบริหารส่วนตำบล มีอำนาจหน้าที่ที่จะเข้าไปดำเนินการแก้ไขปัญหาในเขตพื้นที่ให้ตรงกับความต้องการของประชาชนได้อย่างไร โดยสามารถกำหนดแบ่งภารกิจได้ เป็น 7 ด้าน ซึ่งภารกิจดังกล่าวถูกกำหนดอยู่ในพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.2537 และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2542 อีกทั้งองค์การบริหารส่วนตำบลบือเระ ได้วิเคราะห์ภารกิจที่มีอยู่ เพื่อนำมาใช้ในการกำหนดส่วนราชการรองรับ และให้สอดคล้องกับภารกิจที่เกิดขึ้น เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนเป็นหลัก

-25-

**5.ภารกิจอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลบือเระ**

|  |  |
| --- | --- |
| **ภารกิจ** | **กำหนดส่วนราชการรองรับภารกิจ** |
| 1. **ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้**
	1. จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก (มาตรา 67 (1))
	2. ให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร (มาตรา 68(1))
	3. ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น (มาตรา 68(2))
	4. ให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ (มาตรา 68 (3))
	5. การสาธารณูปโภคและการก่อสร้างอื่นๆ (มาตรา 16(4))
	6. การสาธารณูปการ (มาตรา 16(5))
	7. การขนส่ง และวิศวกรรมจราจร (มาตรา 26)
 | ด้านโครงสร้างพื้นฐานมีภารกิจที่เกี่ยวข้องการการซ่อม การสร้าง การบำรุงรักษา ไฟฟ้า ประปา สาธารณูปโภค ส่วนใหญ่ ดังนั้น การกำหนดส่วนราชการรองรับภารกิจในด้าน นี้ คือ **กองช่าง**  |
| 1. **ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้**

2.1 ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม และจัดการการศึกษา  (มาตรา 67 (5) และมาตรา 16 (13)) 2.2 ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ  (มาตรา 67 (6))* 1. ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ (มาตรา 67 (3))
	2. ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬาการพักผ่อนหย่อนใจและ

 สวนสาธารณะ (มาตรา 68 (4)) * 1. การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส (มาตรา 16 (10))
	2. การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย (มาตรา 16 (2))
	3. การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน (มาตรา 16 (5))
	4. การส่งเสริมกีฬา (มาตรา 16 (3))

 2.9 การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัวและการรักษาพยาบาล (มาตรา 16 (19)) | ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้องกับคุณภาพชีวิตของคนในชุมชน ทั้งด้วยสุขภาพพลานามัย และการพัฒนาคุณภาพชีวิต ดังนั้น การกำหนดส่วนราชการรองรับภารกิจในด้านนี้ คือ **กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และ****สำนักปลัด อยู่ในงานสวัสดิการสังคม** **และงานบริหารงานสาธารณสุข** |

 -26-

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้**
	1. การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (มาตรา 67 (4))
	2. การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน (มาตรา 68 (8))
	3. การผังเมือง (มาตรา 68 (13))
	4. จัดให้มีที่จอดรถ (มาตรา 16 (3))
	5. การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง (มาตรา 16 (17))
	6. การควบคุมอาคาร (มาตรา 16 (28))
 | ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคมและการรักษาความสงบเรียบร้อย ด้านนี้เป็นการให้ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชนรวมทั้งความปลอดภัยทางด้านโครงสร้างพื้นฐานด้วย ดังนั้น การกำหนดส่วนราชการรองรับภารกิจเป็นการประสานงานการปฏิบัติระหว่าง 2 ส่วนราชการ คือ **กองช่าง และสำนักปลัด ในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย** |
| 1. **ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชย์กรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้**
	1. ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว (มาตรา 68(6)
	2. ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกร และกิจการสหกรณ์ (มาตรา 68(5))
	3. บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร (มาตรา 68(7))
	4. ให้มีตลาด (มาตรา 68(10))
	5. การท่องเที่ยว (มาตรา 68(12))
	6. กิจการเกี่ยวกับการพาณิชย์ (มาตรา 68(11))
	7. การส่งเสริม การฝึกและประกอบอาชีพ (มาตรา 16(6))
	8. การพาณิชย์กรรมและการส่งเสริมการลงทุน (มาตรา 16(7)
 | ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว ภารกิจในด้านนี้เกี่ยวข้องกับการมีส่วนร่วม ของประชาชนในการส่งเสริมอาชีพและความเป็นอยู่ของประชาชน ดังนั้นการกำหนดส่วนราชการรองรับด้านนี้ มีการประสานการปฏิบัติงานระหว่าง 2 ส่วนราชการคือ **กองคลัง และสำนักปลัด อยู่ในงานสวัสดิการสังคม** |
| 1. **ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมมีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้**
	1. คุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม(มาตรา 67 (7))
	2. รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล (มาตรา 67 (2))
	3. การจัดให้มี และควบคุมสุสาน และฌาปณสถาน (มาตรา 16 (20))
 | ด้านการบริหารจัดการอนุรักษ์ทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม ภารกิจในด้านนี้เกี่ยวข้องกับบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพและการส่งเสริมสภาพแวดล้อมในชุมชน ดังนั้นการกำหนดส่วนราชการรองรับด้านนี้ คือ **สำนักปลัด อยู่ในงานบริหารงานสาธารณสุข** |

-27-

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้**
	1. บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น (มาตรา 67(8)
	2. ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (มาตรา 67(5))
	3. การจัดการศึกษา (มาตรา 16(9))
	4. การส่งเสริมการกีฬา จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงาม

ของท้องถิ่น (มาตรา 17(18)) | ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น ภารกิจในด้านนี้เกี่ยวข้องกับภูมิปัญญา ศาสนาและวัฒนธรรมของคนในชุมชน ดังนั้นการกำหนดส่วนราชการรองรับด้านนี้ คือ **กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม** |
| 1. **ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้**
	1. สนับสนุนสภาตำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น (มาตรา 45(3))
	2. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมายโดยจัดสรรงบประมาณหรือบุคลากรให้ตามความจำเป็นและสมควร (มาตรา 67(9))
	3. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎร ในการมีมาตรการป้องกัน (มาตรา 16(16))
	4. การประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (มาตรา 17(3))
	5. การสร้างและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำที่เชื่อมต่อระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น (มาตรา 17(16))
 | ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ภารกิจในด้านนี้เกี่ยวข้องกับบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดังนั้นการกำหนดส่วนราชการรองรับด้านนี้ **คือ ส่วนราชการทุกกองในองค์การบริหารส่วนตำบลบือเระ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และหน่วยตรวจสอบภายใน** |

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

-28-

**6. ภารกิจหลักและภารกิจรองที่ องค์การบริหารส่วนตำบลบือเระจะดำเนินการ**

|  |  |
| --- | --- |
| **ภารกิจ** | **การกำหนดส่วนราชการรองรับกับภารกิจ** |
| **ภารกิจหลัก**1. ด้านการปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน
2. ด้านการพัฒนาสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติ
3. ด้านการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิต
4. ด้านการพัฒนาและส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
5. ด้านการส่งเสริมสุขภาพและการสาธารณสุข
6. ด้านการส่งเสริมและป้องกันยาเสพติด
7. ด้านการสงเคราะห์ การพัฒนาเด็ก สตรี เยาวชน และผู้ด้อยโอกาสสวัสดิการของคนในชุมชน
 | 1. กองช่าง
2. สำนักปลัด
3. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
4. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
5. สำนักปลัด
6. สำนักปลัด
7. สำนักปลัด
 |
| **ภารกิจรอง**1. ด้านการฟื้นฟูวัฒนธรรม และส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น
2. ด้านการส่งเสริมการเกษตรและปศุสัตว์
3. ด้านการสนับสนุนและส่งเสริมอุตสาหกรรมในครัวเรือนและเศรษฐกิจชุมชน
4. ด้านการพัฒนาการมีส่วนร่วมทางการเมืองและการบริหาร
5. ด้านการพัฒนาและปรับปรุงแหล่งท่องเที่ยว
 | 1. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
2. สำนักปลัด
3. สำนักปลัด
4. ทุกส่วนราชการ
5. สำนักปลัก และกองช่าง
 |

-29-

**7.สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง**

 **วิเคราะห์อัตรากำลังที่มี ขององค์การบริหารส่วนตำบลบือเระ**

 การวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม (SWOT Analysis) เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์ สำหรับองค์กร ซึ่งช่วยผู้บริหารกำหนด จุดแข็ง และ จุดอ่อน ขององค์กร จากสภาพแวดล้อมภายใน โอกาสและอุปสรรคจากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบจากปัจจัย ต่าง ๆ ต่อการทำงานขององค์กร การวิเคราะห์ SWOT Analysis เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์สถานการณ์ เพื่อให้ผู้บริหารรู้ จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค์ขององค์กร ซึ่งจะช่วยให้ทราบว่าองค์กรได้เดินทางมาถูกทิศและ ไม่หลงทาง นอกจากนี้ยังบอกได้ว่าองค์กรมีแรงขับเคลื่อน ไปยังเป้าหมายได้ดีหรือไม่ มั่นใจได้อย่างไรว่าระบบการทำงานในองค์กรยังมีประสิทธิภาพอยู่ มีจุดอ่อนที่จะต้องปรับปรุงอย่างไร ซึ่งการวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม SWOT Analysis มีปัจจัยที่ควรนํามาพิจารณา 2 ส่วน ดังนี้

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

หมายถึง จุดเด่นหรือจุดแข็ง ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นข้อดีที่ เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในองค์กร เช่น จุดแข็งด้านกำลังคน จุดแข็งด้านการเงิน จุดแข็งด้านการผลิต จุดแข็งด้านทรัพยากรบุคคล องค์กรจะต้องใช้ประโยชน์จากจุดแข็งในการกำหนดกลยุทธ์

* 1. **W มาจาก Weaknesses**

หมายถึง จุดด้อยหรือจุดอ่อน ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็น ปัญหาหรือข้อบกพร่องที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในต่างๆ ขององค์กร ซึ่งองค์กรจะต้องหาวิธีในการแก้ปัญหานั้น

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

หมายถึง โอกาส เป็นผลจากการที่สภาพแวดล้อม ภายนอกขององค์กรเอื้อประโยชน์หรือส่งเสริมการ ดําเนินงานขององค์กร โอกาสแตกต่างจากจุดแข็งตรงที่โอกาสนั้น เป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายนอก แต่จุดแข็งนั้นเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายใน ผู้บริหารที่ดีจะต้องเสาะ แสวงหาโอกาสอยู่เสมอ และใช้ประโยชน์จากโอกาสนั้น

* 1. **T มาจาก Threats**

หมายถึง อุปสรรค เป็นข้อจํากัดที่เกิดจากสภาพแวดล้อม ภายนอก ซึ่งการบริหารจำเป็นต้องปรับกลยุทธ์ให้สอดคล้องและพยายามขจัดอุปสรรค ต่างๆ ที่เกิดขึ้นให้ได้จริง

 -30-

 **วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT)**

**ของบุคลากรในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลบือเระ (ระดับตัวบุคลากร)**

|  |  |
| --- | --- |
| จุดแข็ง S1. มีภูมิลำเนาอยู่ในพื้นที่ อบต. และพื้นที่ใกล้ อบต.  เป็นส่วนใหญ่ 2. มีอายุเฉลี่ย 30 – 45 ปี เป็นวัยทำงาน3. มีผู้หญิงมากกว่าผู้ชายทำให้การทำงานละเอียด รอบครอบไม่มีพฤติกรรมเสี่ยงต่อการทุจริต4. มีการพัฒนาศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมอยู่เสมอ5. เป็นคนในชุมชนสามารถทำงานคล่องตัว โดยใช้ ความสัมพันธ์ส่วนตัวได้ | จุดอ่อน W1. บุคลากรบางส่วนมีความรู้ไม่สอดคล้องกับภารกิจ  ของ อบต.2. ทำงานในลักษณะเชื่อความคิดส่วนตัวมากกว่า  หลักการและเหตุผลที่ถูกต้องของทางราชการ3. มีภาระหนี้สิน  |
| โอกาส O1. บุคลากรส่วนใหญ่มีความใกล้ชิดคุ้นเคยกับประชาชน ทำให้เกิดความร่วมมือในการทำงานง่ายขึ้น2. มีความจริงใจในการพัฒนาอุทิศตนได้ตลอดเวลา3. ชุมชนยังมีความคาดหวังในตัวผู้บริหารและการทำงาน และ อบต.ในฐานะตัวแทน | ข้อจำกัด T1. ส่วนมากมีเงินเดือน/ค่าจ้างน้อย รายได้ไม่ เพียงพอกับค่าครองชีพในปัจจุบัน2. ระดับความรู้ไม่เหมาะสมสอดคล้องกับความยาก ของงาน3. บริบทของพื้นที่ยาอต่อการทำงาน4. มีเส้นทางความก้าวหน้าในวงแคบ |

-31-

**วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT)**

**ขององค์การบริหารส่วนตำบลบือเระ (ระดับองค์กร)**

|  |  |
| --- | --- |
| จุดแข็ง S1. บุคลากรมีความรักถิ่นไม่ต้องการย้าย2. การเดินทางสะดวกทำงานเกินเวลาได้3. ชุมชนยังมีความคาดหวังในตัวผู้บริหารและการ ทำงาน และ อบต.ในฐานะตัวแทน4. มีการส่งเสริมการศึกษาและฝึกอบรมบุคลากร5. ให้โอกาสในการพัฒนาและส่งเสริมความก้าวหน้า  ของบุคลากรภายในองค์กรอย่างเสมอภาคกัน6. ส่งเสริมให้มีการนำความรู้และทักษะใหม่ ๆ ที่ได้จากการศึกษาและฝึกอบรมมาใช้ในการปฏิบัติงาน | จุดอ่อน W1. ขาดบุคลากรที่มีความรู้เฉพาะด้านทางวิชาชีพ2. สภาพพื้นที่และปัญหา บางสายงานไม่มีบุคลากร3. การสื่อสารระหว่างหน่วยงานกับประชาชนในพื้นที่ ทำได้ไม่เต็มที่  |
| โอกาส O1. ประชาชนให้ความร่วมมือในการพัฒนา อบต.ดี2. บุคลากรเป็นคนพื้นที่มีความคุ้นเคยกันทุกคน3. บุคลากรมีถิ่นที่อยู่กระจายทั่วเขต อบต. ทำให้รู้  สภาพพื้นที่ ทัศนคติของประชาชนได้ดี4. บุคลากรมีการพัฒนาความรู้ปริญญาตรี /  ปริญญาโท เพิ่มขึ้น5. ผู้บริหารและผู้บังคับบัญชาตามสายงานมีบทบาท  ในการช่วยให้บุคลากรบรรลุเป้าประสงค์ | ข้อจำกัด T1. มีระบบอุปถัมภ์และกลุ่มพรรคพวกจากความ  สัมพันธ์แบบเครือญาติในชุมชน การดำเนินการ  ทางวินัยเป็นไปได้ยากมักกระทบญาติพี่น้อง2. ขาดบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญบางสายงาน  ความรู้ที่มีจำกัดทำให้ต้องเพิ่มพูนความรู้ให้  หลากหลายจึงจะทำงานได้ ครอบคลุมภารกิจ  ต่างๆ ของ อบต.3. งบประมาณน้อยเมื่อเปรียบเทียบกับพื้นที่ จำนวน ประชากร และภารกิจ |

-32-

**สรุปปัญหาเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการ ตำแหน่งในส่วนราชการ**

**และแนวทางการแก้ไขปัญหาในอนาคต**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **โครงสร้างส่วนราชการ /อัตรากำลัง /อำนาจหน้าที่ /ภารกิจงานปัจจุบัน** | **ปัญญาหาที่เกิดขึ้น** | **แนวทางในการแก้ไขปัญหาในอนาคต** |
| **สำนักปลัด** มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิต เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพยากรธรรมชาติ งานสิ่งแวดล้อม และราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในสำนักปลัด ส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่องการวางแผน นโยบาย อำนวยการทั่วไป การบริการสาธารณะ ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี  | สำนักปลัด เป็นส่วนราชการระดับต้น ประกอบด้วย ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัด สายวิชาการ และสายทั่วไป รวมถึงพนักงานจ้าง มีเพียงพอสำหรับการบริหารจัดการภายใน-ระบบการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ การส่งเสริมสุขภาพการดูแลความปลอดภัยด้านอาหารและน้ำ -ระบบการป้องกันและบรรเทาสาธารณะภัย ต่างๆ | - ยังไม่มีความจำเป็นที่จะกำหนดตำแหน่ง หรือยุบเลิกตำแหน่ง ในระยะเวลา 3 ปี |
| **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 งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงินการคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในกองคลัง จะเน้นที่เรื่องการเงิน การบัญชี การพัสดุ การจัดเก็บรายได้ ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี | กองคลัง เป็นส่วนราชการระดับต้น ซึ่งตำแหน่งที่มีอยู่ในปัจจุบันยังไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์โครงสร้างของส่วนราชการปี 2563 คือยังไม่มีผู้ปฏิบัติงาน สายวิชาการ  | -กำหนดตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ 1 อัตรา เพื่อให้เป็นไปตามโครงสร้างส่วนราชการ และรองรับปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้นในแต่ละปี และตำแหน่งว่างองค์การบริหารส่วนตำบลบือเระ ใช้วิธีการโอน ย้าย และขอใช้บัญชีผู้สอบคัดเลือก สอบแข่งขัน ในอนาคต  |
| **กองช่าง** มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบงานประมาณราคา งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปีงานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำ ทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย  คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในกองช่าง ส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่องสายงานช่าง การก่อสร้าง การออกแบบ การประมาณการราคา ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี | กองช่าง เป็นส่วนราชการระดับต้น ซึ่งตำแหน่งที่มีอยู่ในปัจจุบันยังไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์โครงสร้างของส่วนราชการปี 2563 คือต้องมีสายงานผู้ปฏิบัติ 3 อัตรา อย่างน้อยต้องมีสายวิชาการ 1 อัตรา แต่ปัจจุบันกองช่างมีสายงานผู้ปฏิบัติเพียง 1 อัตราเท่านั้น ต้องกำหนดเพิ่มอีก 2 อัตรา | - กำหนดตำแหน่ง วิศวกรโยธา 1 อัตรา และตำแหน่ง นายช่างเขียนแบบ 1 อัตรา เพื่อให้เป็นไปตามโครงสร้างของส่วนราชการปี 63 และรองรับปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้นในแต่ละปี และตำแหน่งว่างองค์การบริหารส่วนตำบลบือเระ ใช้วิธีการโอน ย้าย และขอใช้บัญชี สอบแข่งขัน ในอนาคต  |
| **กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม** มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและสวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง สังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก กรณียังไม่จัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่องการวางแผนการศึกษา การพัฒนาการศึกษา ประเพณีวัฒนธรรมท้องถิ่น ภูมิปัญญา การบริการสาธารณะ ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี | กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เป็นส่วนราชการระดับกลาง อัตรากำลัง  สายวิชาการ และสายทั่วไป และพนักงานจ้างมีเพียงพอสำหรับการบริหารจัดการภายใน | - ตำแหน่งที่ว่าง องค์การบริหารส่วนตำบลบือเระ ใช้วิธีการโอน ย้าย เพื่อแก้ไขปัญหาในปัจจุบัน และขอใช้บัญชี สอบแข่งขันในอนาคต - ยังไม่มีความจำเป็นที่จะกำหนดตำแหน่ง หรือยุบเลิกตำแหน่ง ในระยะเวลา 3 ปี  |
| **หน่วยตรวจสอบภายใน** อำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องแลเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุ และทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ้มค่า ในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย  | หน่วยตรวจสอบภายใน เป็นส่วนราชการหลัก อัตรากำลังที่มี นักวิชาการตรวจสอบภายใน 1 อัตรา มีตำแหน่งเพียงพอสำหรับการบริหารจัดการภายใน | - ตำแหน่งที่ว่าง องค์การบริหารส่วนตำบลบือเระ ใช้วิธีการโอน ย้าย เพื่อแก้ไขปัญหาในปัจจุบันและขอใช้บัญชี สอบแข่งขันในอนาคต - ยังไม่มีความจำเป็นที่จะกำหนดตำแหน่ง หรือยุบเลิกตำแหน่ง ในระยะเวลา 3 ปี |

การจัดสรรอัตรากำลังให้มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับภาระงาน ตลอดจนการกำหนดสายงานและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ให้ตรงกับบทบาท ภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลมากยิ่งขึ้น โดยจุดเน้นคือ กำหนดสายงานที่สอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบมากที่สุด พร้อมทั้งเอื้อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล อันได้แก่ การโอน การย้าย การวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ เป็นต้น ทั้งนี้องค์การบริหารส่วนตำบลบือเระ ได้พิจารณาด้วยว่าอัตรากำลังที่มีอยู่ในปัจจุบัน มีคุณสมบัติทั้งในเชิงคุณภาพและปริมาณเป็นอย่างไรเพื่อให้สามารถบริหารกำหนดอัตรากำลังให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยให้พิจารณาความเหมาะสมในเชิงคุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก และวิเคราะห์อัตรากำลังคนที่มี และที่ขาด เพื่อใช้สำหรับการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น รวมถึงใช้สำหรับปรับปรุงแผนอัตรากำลัง 3 ปี เพื่อให้มีอัตรากำลังที่เหมาะสมระหว่างคนกับงานที่มี ดังนี้

- 36 –

**๘. โครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลบือเระ**

**8.1 การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ**

 องค์การบริหารส่วนตำบลบือเระ ได้กำหนดภารกิจหลักและภารกิจรองที่จะดำเนินการดังกล่าว โดยกำหนดตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบลให้ตรงกับภารกิจ และในระยะแรกการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการที่จะรองรับการดำเนินการตามภารกิจนั้น อาจกำหนดเป็นภารกิจอยู่ในรูปของงาน และในระยะต่อไป เมื่อมีการดำเนินการตามภารกิจนั้น และองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาเห็นว่า ภารกิจนั้นมีปริมาณงานมากพอก็อาจจะพิจารณาตั้งเป็นส่วนต่อไป โดยเริ่มแรกกำหนดโครงสร้างไว้ ดังนี้

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  **โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน** | **โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่** | **หมายเหตุ** |
| **1. สำนักปลัด อบต.**1.1 งานบริหารงานทั่วไป1.2 งานวิเคราะห์นโยบายและแผน1.3 งานการเจ้าหน้าที่1.4 งานสวัสดิการสังคม1.5 งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย1.6 งานบริหารงานสาธารณสุข **๒. กองคลัง**๒.๑ งานการเงินและบัญชี๒.๒ งานพัฒนารายได้2.3 งานพัสดุและทรัพย์สิน **๓. กองช่าง**๓.๑ งานแบบแผนและก่อสร้าง3.2 งานควบคุมอาคาร3.3 งานสาธารณูปโภค**4. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม**4.1 กลุ่มงานบริหารการศึกษา4.2 กลุ่มงานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม | **1. สำนักปลัด อบต.**1.1 งานบริหารงานทั่วไป1.2 งานนโยบายและแผน1.3 งานการเจ้าหน้าที่1.4 งานสวัสดิการสังคม1.5 งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย1.6 งานบริหารงานสาธารณสุข **๒. กองคลัง**๒.๑ งานการเงินและบัญชี๒.๒ งานพัฒนารายได้2.3 งานพัสดุและทรัพย์สิน **๓. กองช่าง**๓.๑ งานแบบแผนและก่อสร้าง3.2 งานควบคุมอาคาร3.3 งานสาธารณูปโภค**4. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม**4.1 กลุ่มงานบริหารการศึกษา4.2 กลุ่มงานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม |  |
| **5. หน่วยตรวจสอบภายใน** **-** งานตรวจสอบภายใน | **5. หน่วยตรวจสอบภายใน** **-** งานตรวจสอบภายใน |  |

/(1) สำนักปลัด........

- 37 -

 **(๑) สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (01)**

 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 งานนิติการงานคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพยากรธรรมชาติ งานสิ่งแวดล้อม และราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น 6 งาน คือ

**๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป** มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานธุรการ

- งานสารบรรณกลาง

- งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสารทั่วไป

- งานรัฐพิธี

- งานนิติการ

- งานรักษาความสะอาด

- งานการประชุมต่างๆ

- งานกิจการสภา

- งานเกี่ยวกับการเลือกตั้งและข้อมูลการเลือกตั้ง

- งานส่งเสริมสนับสนุนความรู้และวิชาการสมาชิกสภา

- งานทะเบียนประวัติสมาชิกสภาและนายก

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวกับข้องกับกิจการสภา

- งานบริการข้อมูลข่าวสารประชาสัมพันธ์

- งานอื่นที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการใด

**๑.2 งานนโยบายและแผน** มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

 - งานนโยบายและแผนพัฒนา

 - งานวิชาการและเผยแพร่วิชาการ

 - งานงบประมาณ

 - งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์

 - งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณ

 - งานด้านยาเสพติด

 - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

- 38 -

**๑.3 งานการเจ้าหน้าที่** มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

 - งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

 - งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ

 - งานสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก

 - งานสรรหาและเลือกสรร พนักงานจ้าง

 - งานสิทธิ สวัสดิการพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

 - งานทะเบียนประวัติ และงานระบบฐานข้อมูลบุคลากรท้องถิ่น (LHR)

 - งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์เหรียญจักรพรรดิมาลา

 และผู้ทำคุณประโยชน์

 - งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร

 - งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

 - งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนของพนักงานส่วนตำบล การเลื่อนเงินเดือนพนักงาน

 ครูส่วนตำบล เลื่อนค่าจ้างของลูกจ้างประจำ และการเลื่อนค่าตอบแทนของ

 พนักงานจ้าง

 - งานอัตรากำลัง และโครงสร้างส่วนราชการ

 - งานการลาของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ

 และพนักงานจ้าง

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบุคคลหรือได้รับมอบหมาย

**1.4 งานสวัสดิการสังคม** มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

 - งานเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์

 - งานสวัสดิการชุมชน

 - งานพิทักษ์สิทธิเด็กและสตรี

 - งานศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้าน

 - งานส่งเสริมและพัฒนาเด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ

 - งานสนับสนุนกิจกรรมของกลุ่มสตรี แม่บ้าน

 - งานส่งเสริมและพัฒนาวิสาหกิจชุมชน

 - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

**1.5 งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย** มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

 - งานอำนวยการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

 - งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่างๆ

 - งานดับเพลิงและกู้ภัยต่างๆ

 - งานรักษาความสงบเรียบร้อยของ อบต.

 - งานศูนย์ อพปร.

 - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

 /1.6 งานบริหารงาน........

- 39 -

**1.6 งานบริหารงานสาธารณสุข** มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานวางแผน จัดทำแผน และจัดโครงการด้านสาธารณสุข

- งานด้านการส่งเสริมสุขภาพอนามัยสิ่งแวดล้อม

- งานควบคุมป้องกันโรคและภัยสุขภาพ การเฝ้าระวังโรค

- งานฟื้นฟูสุขภาพในชุมชน

- งานให้บริการคัดครอง ตรวจวินิจฉัย รักษาเบื้องต้น สอบสวนสืบสวนโรค ติดตาม

 ผู้ป่วยผู้สัมผัส เพื่อการเฝ้าระวัง

 - งานด้านการอบรมให้ความรู้ เผยแพร่ความรู้ด้านสาธารณสุข

 - งานด้านการให้บริการนอกสถานที่แก่ประชาชน

 - งานด้านการจัดทำฐานข้อมูลเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับงานด้านสาธารณสุข

 - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

**(2) กองคลัง (04)**

 มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆงานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น 3 งาน คือ

**๒.๑ งานการเงินและบัญชี** มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานธุรการ

 - งานการเงิน

 - งานรับเงิน-เบิกจ่ายเงิน

 - งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน

 - งานเก็บรักษาเงิน

 - งานจัดเก็บรักษาฎีกาและเอกสารทางการเงิน

 - งานการบัญชี

 - งานทะเบียนคุมการเบิกจ่าย

 - งานการเงินและงบทดลอง

 - งานงบแสดงฐานะทางการเงิน

 - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

/2.2 งานพัฒนารายได้...

- 40 -

**๒.2 งานพัฒนารายได้** มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และค่าเช่า

 - งานการพัฒนารายได้

 - งานควบคุมกิจการค้า และค่าปรับ

 - งานจัดเก็บภาษีและรายได้ต่างๆ

 - งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้

 - งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

**๒.3 งานพัสดุและทรัพย์สิน** มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานพัสดุ

- งานจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ

 - งานซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ

 - งานทะเบียนคุมพัสดุ ครุภัณฑ์และยานพาหนะ

 - งานควบคุมตรวจสอบการเบิกจ่ายพัสดุ

 - งานเก็บรักษา และจำหน่วยพัสดุ

 - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

**(3) กองช่าง (05)**

 มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบงานประมาณราคา งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปีงานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำ ทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือ ที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น 3 งาน ดังนี้

 **3.1 งานแบบแผนและก่อสร้าง** มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานสำรวจพื้นที่โครงการ

- งานออกแบบ เขียนแบบโครงการ โครงสร้างทางวิศวกรรมต่างๆ

- งานคำนวณ ประมาณราคางานก่อสร้าง และจัดทำราคากลาง

- งานตรวจสอบสัญญาก่อสร้างอาคารและผังเมือง

- งานควบคุมก่อสร้างอาคารและผังเมือง

- งานตรวจสอบสัญญาก่อสร้าง รวมถึงแก้ไขสัญญางานวิศวกรรมโยธา

- งานด้านการให้ความรู้เกี่ยวกับวิศวกรรมแก่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุงาน

- ก่อสร้าง รวมถึงประชาชน และหน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้อง

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

- 41 -

 **3.2 งานควบคุมอาคาร** มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

 - งานควบคุมงานให้ตรงตามแบบแปลนของ อบต.กำหนด

 - งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง

 - งานควบคุมงานตามระเบียบกฎหมายกำหนด

 - งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อที่เกี่ยวข้อง และได้รับมอบหมาย

 - จัดทำประวัติ ติดตามของควบคุมงานและอื่นๆ

 - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

  **๓.3 งานสาธารณูปโภค** มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานกิจการประปา

 - งานวางแผนโครงการสาธารณูปโภค

 - งานอำนวยข้อมูลข่าวสารทั่วไป

 - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

 **(4) กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (08)**

 มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา
ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและสวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง สังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก กรณียังไม่จัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น 2 กลุ่มงาน ดังนี้

 **4.1 กลุ่มงานบริหารการศึกษา** มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

 - งานพัฒนาการศึกษา

 - งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

 - งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา

 - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

 **4.2 กลุ่มงานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม** มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

 - งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน

 - งานการศาสนา งานบำรุง ศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรม

 - งานกีฬาและนันทนาการ

 - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

 /(5)หน่วยตรวจสอบ.....

- 42 -

 **(5) หน่วยตรวจสอบภายใน (12)**

 มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุ และทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ้มค่า ในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น 1 งาน ดังนี้

* งานตรวจสอบภายใน

 /8.2 การวิเคราะห์...

- 43 -

**8.2 การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง**

 ให้องค์การบริหารส่วนตำบลบือเระ วิเคราะห์การกำหนดตำแหนงจากภารกิจที่จะดำเนินการในแต่ละส่วนราชการในระยะเวลา 3 ปีข้างหน้า ซึ่งเป็นการสะท้อนให้เห็นว่าปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการมีเท่าใด เพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าจะใช้ตำแหน่งใด จำนวนเท่าใดในส่วนราชการนั้น จึงจะเหมาะสมกับภารกิจ ปริมาณงาน เพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบลบือเระ และเพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลบือเระเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมาบันทึกข้อมูลลงในกรอบอัตรากำลัง 3 ปี ดังนี้

**กรอบอัตรากำลัง 3 ปี พ.ศ. 2567 – 2569**

**องค์การบริหารส่วนตำบลบือเระ อำเภอสายบุรี จังหวัดปัตตานี**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับที่** | **ส่วนราชการ** | **กรอบอัตรา กำลังเดิม** | **อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา 3 ปีข้างหน้า** | **เพิ่ม / ลด** | **หมายเหตุ** |
| **๒๕67** | **2568** | **2569** | **2567** | **2568** | **2569** |
| 1. | ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล(นักบริหารงานท้องถิ่นระดับกลาง) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - |   |
|  | **สำนักปลัด อบต.(01)** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. | หัวหน้าสำนักปลัด(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - |  |
| 3. | นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ/ ชำนาญการ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - |  |
| 4. | นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ/ ชำนาญการ | 1 | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | -  |  |
| 5. | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - |   |
| 6. | นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ/ชำนาญการ  | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - |  |
| 7. | เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - |  |
|  | **พนักงานจ้างตามภารกิจ** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8. | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - |  |
| 9. | พนักงานขับรถยนต์ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - |  |
| 10. | คนสวน | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - |  |
|  | **พนักงานจ้างทั่วไป** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 11. | คนงาน | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - |  |
| 12. | พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา(รถบรรทุกขยะ) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - |  |
| 13. | คนงานประจำรถขยะ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - |  ว่างเมื่อ 1 กันยายน 2562 |

 - 44 -

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับที่** | **ส่วนราชการ** | **กรอบอัตรา กำลังเดิม** | **อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา 3 ปีข้างหน้า** | **เพิ่ม / ลด** | **หมายเหตุ** |
| **๒๕67** | **2568** | **2569** | **2567** | **2568** | **2569** |
|  | **กองคลัง (04)** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 14. | ผู้อำนวยการกองคลัง(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ว่างเดิม17 เมษายน 2562 |
| 15. | นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ/ชำนาญการ | - | 1 | 1 | 1 | +1 | - | - | กำหนดตำแหน่งให้เป็นไปตามโครง สร้างส่วนราชการปี 63 |
| 16. | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - |  |
|  17. | เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - |   |
|  | **พนักงานจ้างตามภารกิจ** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 18. | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - |  |
| 19. | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - |  |
|  | **กองช่าง (05)** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 20. | ผู้อำนวยการกองช่าง(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - |  |
| 21. | วิศวกรโยธาปฏิบัติการ/ชำนาญการ | - | 1 | 1 | 1 | +1 | - | - | กำหนดตำแหน่งให้เป็นไปตามโครงสร้างส่วนราชการ ปี 63 |
| 22. | นายช่างโยธาปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - |  |
| 23. | นายช่างเขียนแบบปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน | - | 1 | 1 | 1 | +1 | - | - | กำหนดตำแหน่งให้เป็นไปตามโครงสร้างส่วนราชการ ปี 63 |
|  | **กองการศึกษา (08)** |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  24. | ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม(นักบริหารงานการศึกษา ระดับกลาง) | 1 | 1 | ๑ | 1 | - | - | - |  |
|  | **1.กลุ่มงานบริหารงานการศึกษา** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 25. | นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ(หัวหน้ากลุ่มงาน) | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - | ว่างเดิม |
| 26. | นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ/ชำนาญการ  | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - |  |
| 27. | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - | ว่างเดิม |

- 45 -

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับที่** | **ส่วนราชการ** | **กรอบอัตรา กำลังเดิม** | **อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา 3 ปีข้างหน้า** | **เพิ่ม / ลด** | **หมายเหตุ** |
| **๒๕67** | **2568** | **2569** | **2567** | **2568** | **2569** |
|  | **ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านซือบือแร** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 28. | ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก | - | 1 | 1 | 1 | +1 | - | - | กำหนดเพิ่มตาม ว.36 |
| 29. | ครู | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - |  |
| 30. | ครู | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - |  |
| หมายเหตุ : การสรรหาผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้กระทำได้ก็ต่อเมื่อได้รับแจ้งอนุมัติการจัดสรรอัตรากำลัง จากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นแล้ว  |
|  | **2.กลุ่มงานส่งเสริมการศึกษา** **ศาสนาและวัฒนธรรม** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 31. | นักสันทนาการชำนาญการพิเศษ(หัวหน้ากลุ่มงาน) | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - | ว่างเดิม |
| 32. | นักสันทนาการปฏิบัติการ/ชำนาญการ | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - | ว่างเดิม |
| 33. | เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - | ว่างเดิม |
|  | **พนักงานจ้างทั่วไป** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 34. | คนงาน | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - |  |
|  | **หน่วยตรวจสอบภายใน (12)** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 35. | นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ/ชำนาญการ | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - | ว่างเมื่อ 20 เมษายน 2564 |
|  | **รวม** | **31** | **35** | **35** | **35** | **+4** | **-** | **-** |  |

-48-

**10.แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง 3 ปี**

**โครงสร้างองค์การบริหารส่วนตำบลบือเระ (องค์การบริหารส่วนตำบล ประเภทสามัญ)**

**ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล**

**(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)**

**กองคลัง** (04)

**ผู้อำนวยการกองคลัง**

**(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)**

**กองช่าง** (05)

**ผู้อำนวยการกองช่าง**

 **(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)**

 **1) งานการเงิน และบัญชี**

 **2) งานพัฒนารายได้**

 **3) งานพัสดุและทรัพย์สิน**

**1) งานบริหารงานทั่วไป**

**2) งานนโยบายและแผน**

**3) งานการเจ้าหน้าที่**

**4) งานสวัสดิการสังคม**

**5) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย**

**6) งานบริหารงานสาธารณสุข**

 **หน่วยตรวจสอบภายใน** (12)

 **- งานตรวจสอบภายใน**

**สำนักปลัด อบต.** (01)

**หัวหน้าสำนักปลัด**

**(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)**

 **1) งานแบบแผนและก่อสร้าง**

 **2) งานควบคุมอาคาร**

 **3) งานสาธารณูปโภค**

**กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม** (08)

**ผู้อำนวยการกองการศึกษา**

**(นักบริหารงานการศึกษา ระดับกลาง)**

 **1.กลุ่มงานบริหาร**

 **การศึกษา**

 **2.กลุ่มงานส่งเสริมการศึกษา**

 **ศาสนาและวัฒนธรรม**

 **งานศูนย์พัฒนา**

 **เด็กเล็ก**

 **งานกิจกรรมเด็ก**

 **และเยาวชน**

- 49 –

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ประเภท** | **บริหารท้องถิ่น** | **อำนวยการท้องถิ่น** | **วิชาการ** | **ทั่วไป** | **พนักงานจ้าง(ประเภท)** | **รวม** |
|
| **ระดับ** | **สูง** | **กลาง** | **ต้น** | **สูง** | **กลาง** | **ต้น** | **ชช.** | **ชพ.** | **ชก.** | **ปก.** | **อส.** | **ชง.** | **ปง.** | **ทั่วไป** | **ภารกิจ** |
| **จำนวน** |  |  |  |  |  | **1** |  |  | **1** | **3** |  | **1** |  | **2**  |  **3** | **11** |

**หัวหน้าสำนักปลัด**

**(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (1)**

**งานนโยบายและแผน**

**1) นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปฏิบัติการ) (1)**

**งานสวัสดิการสังคม**

**1) นักพัฒนาชุมชน (ปฏิบัติการ)(1)**

**งานบริหารงานทั่วไป**

**1) นักจัดการงานทั่วไป (ชำนาญการ) (๑)**

**2) เจ้าพนักงานธุรการ (ชำนาญงาน) (1)**

**3) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (1)**

**4) พนักงานขับรถยนต์ (1)**

**5) คนสวน (1)**

**6) คนงาน (1)**

**7) พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกขยะ) (1)**

**8) คนงานประจำรถขยะ (ว่าง)**

ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล (๑)

**งานการเจ้าหน้าที่**

**1) นักทรัพยากรบุคคล (ปฏิบัติการ) (1)**

 **งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย**

**งานบริหารงานสาธารณสุข**

**โครงสร้างสำนักปลัด (01)**

**องค์การบริหารส่วนตำบลบือเระ**

 - 50 -

**โครงสร้างกองคลัง (04)**

**องค์การบริหารส่วนตำบลบือเระ**

**ผู้อำนวยการกองคลัง**

**(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) (ว่าง)**

**งานการเงิน และบัญชี**

**1) เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน (1)**

**งานพัฒนารายได้**

**1) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (1**)

**งานพัสดุ และทรัพย์สิน**

**1) นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ/ชำนาญการ (+1)**

**1) เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน (1)**

**2) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (1)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ประเภท** | **บริหารท้องถิ่น** | **อำนวยการท้องถิ่น** | **วิชาการ** | **ทั่วไป** | **พนักงานจ้าง(ประเภท)** | **รวม** |
|  |
| **ระดับ** | **สูง** | **กลาง** | **ต้น** | **สูง** | **กลาง** | **ต้น** | **ชช.** | **ชพ.** | **ชก.** | **ปก.** | **อส.** | **ชง.** | **ปง.** | **ทั่วไป** | **ภารกิจ** |
| **จำนวน** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **1** |  **1** |  | **2** | **4** |

- 51 -

**โครงสร้างกองช่าง (05)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ประเภท** | **บริหารท้องถิ่น** | **อำนวยการท้องถิ่น** | **วิชาการ** | **ทั่วไป** | **พนักงานจ้าง(ประเภท)** |  |
| **รวม** |
| **ระดับ** | **สูง** | **กลาง** | **ต้น** | **สูง** | **กลาง** | **ต้น** | **ชช.** | **ชพ.** | **ชก.** | **ปก.** | **อส.** | **ชง.** | **ปง.** | **ทั่วไป** | **ภารกิจ** |
| **จำนวน** |  |  |  |  |  | **1** |  |  |  |  |  |  | **1** |  |  | **2** |

**งานสาธารณูปโภค**

**งานแบบแผนและก่อสร้าง**

**1) วิศวกรโยธาปฏิบัติการ/ชำนาญการ (+1)**

**2) นายช่างโยธา (ปฏิบัติงาน) (1)**

**3) นายช่างเขียนแบบปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน (+1)**

**ผู้อำนวยการกองช่าง**

**(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) (1)**

 **งานควบคุมอาคาร**

- 52 -

**โครงสร้างกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (๐๘)**

**องค์การบริหารส่วนตำบลบือเระ**

**ผู้อำนวยการกองการศึกษา**

**(นักบริหารงานการศึกษา ระดับกลาง) (๑)**

**กลุ่มงานบริหารการศึกษา**

**- นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ (ว่าง)**

 **(หัวหน้ากลุ่มงาน)**

 **กลุ่มงานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม**

 **-นักสันทนาการชำนาญการพิเศษ (ว่าง)**

 **(หัวหน้ากลุ่มงาน)**

 **งานศูนย์พัฒนาเด็เล็ก**

**งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน**

 **- ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเล็กเด็ก (+1)**

 **- นักวิชาการศึกษาชำนาญการ (1)**

 **- เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน (ว่าง)**

 **- ครูชำนาญการ (2)**

**- นักสันทนาการปฏิบัติการ/ชำนาญการ (ว่าง)**

**- เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน (ว่าง)**

**- คนงาน (1)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ประเภท** | **บริหารท้องถิ่น** | **อำนวยการท้องถิ่น** | **วิชาการ** | **ทั่วไป** | **ครูผู้ดูแลเด็ก** | **พนักงานจ้าง(ประเภท)** |  |
| **รวม** |  |
| **ระดับ** | **สูง** | **กลาง** | **ต้น** | **สูง** | **กลาง** | **ต้น** | **ชช.** | **ชพ.** | **ชก.** | **ปก.** | **อส.** | **ชง.** | **ปง.** | **คศ.2** | **คศ.1** | **ครูผู้ช่วย** | **ทั่วไป** | **ภารกิจ** |
| **จำนวน** |  |  |  |  | **1** |  |  |  | **1** |  |  |  |  | **2** |  |  | **1** |  | **5** |

**โครงสร้างหน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)**

**องค์การบริหารส่วนตำบลบือเระ**

**หน่วยตรวจสอบภายใน**

**งานตรวจสอบภายใน**

**1) นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ (ว่าง)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ประเภท** | **บริหารท้องถิ่น** | **อำนวยการท้องถิ่น** | **วิชาการ** | **ทั่วไป** | **พนักงานจ้าง(ประเภท)** |  |
| **รวม** |
| **ระดับ** | **สูง** | **กลาง** | **ต้น** | **สูง** | **กลาง** | **ต้น** | **ชช.** | **ชพ.** | **ชก.** | **ปก.** | **อส.** | **ชง.** | **ปง.** | **ทั่วไป** | **ภารกิจ** |
|  **จำนวน** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**12. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น**

 องค์การบริหารส่วนตำบลบือเระ กำหนดแนวทางการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลในสังกัดทุกตำแหน่งโดยมุ่งเน้นไปที่การพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทัศนคติที่ดี มีคุณธรรมจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการมีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล ตามรอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี การพัฒนานั้นนอกจากการพัฒนาความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน เสริมความรู้และทักษะในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้นคุณสมบัติส่วนตัว และด้านอื่นๆ ที่จำเป็นแล้ว

 องค์การบริหารส่วนตำบลบือเระ ตระหนักเป็นอย่างยิ่ง โดยมุ่งเน้นที่จะพัฒนาตามนโยบายของรัฐบาล คือการพัฒนาบุคลากรตามแนวทาง ไทยแลนด์ 4.0 เพื่อประโยชน์ของประชาชนเป็นหลัก กล่าวคือ

 1.เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลที่เปิดกว้างและเชื่อมโยงกัน มีการบริหารจัดการที่เปิดเผยโปร่งใส่ในการทำงาน บุคคลภายนอกสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานได้ มีการแบ่งปันข้อมูลซึ่งกันและกัน ระหว่างหน่วยงานของรัฐ ภาคเอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อเป็นการตรวจสอบการทำงานระหว่างกันและเปิดกว้างซึ่งการมีส่วนร่วม การสร้างเครือข่าย

 2.องค์การบริหารส่วนตำบลบือเระยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง เป็นการทำงานที่ต้องเข้าใจประชาชนเป็นหลัก ทำงานเชิงรุกและมองไปข้างหน้า โดยตั้งคำถามเสมอว่า ประชาชนจะได้อะไร มุ่งเน้นแก้ไข ปัญหาความต้องการและตอบสนองความต้องการของประชาชนเป็นสำคัญ การอำนวยความสะดวกเชื่อมโยงทุกส่วนราชการ เพื่อเปิดโอกาสตอบโจทย์การทำงานร่วมกัน มุ่งเน้นให้ประชาชนใช้ระบบดิจิตอล อิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้ประชาชนก้าวทันความก้าวหน้าของระบบข้อมูลสารสนเทศ โดยเปิดโอกาสให้ประชาชนใช้ระบบอินเตอร์เน็ตที่หน่วยงานให้ข้อมูลผ่านเว็บไซด์ เฟสบุ๊ค ของหน่วยงานด้วย

 3.เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลที่มีขีดสมรรถนะสูงและทันสมัย องค์การบริหารส่วนตำบลบือเระ มีการเตรียมการรองรับการให้บริการด้านต่างๆ ต่อความต้องการของประชาชนในพื้นที่ โดยการบรรจุความต้องการและสิ่งที่ต้องทำในแผนพัฒนาตำบล แผนพัฒนาบุคลากร และข้อบัญญัติ

 การพัฒนาบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบือเระ ตามแนวทางข้างต้นนั้น กำหนดให้ทุกตำแหน่ง ได้มีโอกาสที่จะได้รับการพัฒนาในช่วงระยะเวลาตามแผนอัตรากำลัง 3 ปี ซึ่งวิธีการพัฒนา อาจใช้วิธีการใดวิธีการหนึ่ง เช่น การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การศึกษาหรือดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ ฯลฯ ประในการการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อให้งานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลบังเกิดผลดีต่อประชาชนและท้องถิ่น ซึ่งการพัฒนาแรกจะเน้นที่การพัฒนาพื้นฐานการปฏิบัติงานพื้นฐานของพนักงานที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการ เช่น การบริหารโครงการ การให้บริการ การวิจัย ทักษะการติดต่อสื่อสาร การเขียนหนังสือราชการ การใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ เป็นต้น

 การพัฒนาพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ มีความสำคัญอย่างยิ่ง เนื่องจากบุคลากรที่มาดำรงตำแหน่งในสังกัดนั้น มีที่มาของแต่ละคนไม่เหมือนกันต่างสถานที่ ต่างภาษาถิ่น ต่างบริบท ดังนั้น ในการพัฒนาพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ จึงมีความสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่ง ประกอบกับพฤติการณ์ปฏิบัติราชการเป็นคุณลักษณะร่วมของพนักงานส่วนตำบลทุกคนที่พึงมีเป็นการหล่อหลอมให้เกิดพฤติกรรมและค่านิยมพึงประสงค์ร่วมกัน เพื่อใหเกิดประโยชน์สูงสุดกับองค์การบริหารส่วนตำบลบือเระ สมรรถนะหลักของพนักงานส่วนตำบล ประกอบด้วย

**13. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้างส่วนท้องถิ่น**

 โดยที่คณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ได้ออกประกาศ กถ. เรื่อง กำหนดมาตรฐานกลางทางจริยธรรมข้าราชการ พนักงานและลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ลงวันที่ 11 มิถุนายน พ.ศ.2556 เพื่อให้ข้าราชการ พนักงานและลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ยึดถือเป็นหลักการแนวทางปฏิบัติ และเป็นเครื่องกำกับความประพฤติของตน

 นอกจากนี้ ยังเป็นที่ยอมรับกันโดนทั่วไปว่า การดำรงตนอยู่ในกรอบแห่งจรรยาบรรณของข้าราชการจะนำมาซึ่งความพอใจ และความผาสุกของประชาชนผู้รับบริการ ความสงบเรียบร้อยของสังคม ความรุ่งเรืองของประเทศชาติ และความสุขความเจริญของตัวข้าราชการเอง

 พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลบือเระ มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมและประเทศชาติ อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในหลักเกณฑ์ค่านิยมของมาตรฐานจริยธรรม ดังนี้

1. การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม และยืนหยัดกระทำในสิ่งที่ถูกต้อง
2. การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบต่อหน้าที่เสียสละ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรวดเร็วโปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้
3. การยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน
4. ละเว้นจากการแสวงหาประโยชน์ที่มิชอบโดยอาศัยตำแหน่งหน้าที่และไม่กระทำการอันเป็นการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ส่วนรวม
5. เคารพและปฏิบัติตามรัฐธรรมนูญ และกฎหมายอย่างตรงไปตรงมา
6. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรมเป็นกลางทางการเมืองให้บริการแก่ประชาชโดยมีอัธยาศัยที่ดีและไม่เลือกปฏิบัติ
7. ปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของทางราชการอย่างเคร่งครัด และให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
8. มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษาคุณภาพและมาตรฐานแห่งวิชาชีพโดยเคร่งครัด
9. การยึดมั่นในระบบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
10. เป็นแบบอย่างที่ดีในการดำรงตนรักษาชื่อเสียงและรักษาภาพลักษณ์ของราชการโดยรวม

 ทั้งนี้ การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตฐานทางจริยธรรมให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัย