

**แผนอัตรากำลัง 3 ปี**

**ประจำปีงบประมาณ 2564 – 2566**



องค์การบริหารส่วนตำบลดาโต๊ะ

อำเภอหนองจิก จังหวัดปัตตานี

**สารบัญ**

หน้า

1. หลักการและเหตุผล 3

2 วัตถุประสงค์ 4

2.1 วัตถุประสงค์ของการทำงานแผนอัตรากำลัง 3 ปี 4

2.2 ประโยชน์จากการทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี 4

3. ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี 5

3.1 กรอบแนวคิดเรื่องการวางแผนอัตรากำลัง 5

3.2 ขอบเขตและแนวทางจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี 6

3.3 ความสำคัญของการกำหนดกรอบอัตรากำลังคน 14

3.4 กระบวนการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี 15

4. สภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น 16

5. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและยุทธศาสตร์การพัฒนา 41

6. ภารกิจหลัก และภารกิจรอง 44

7. สรุปปัญหาและแนวทางในการบริหารงานบุคคล 44

8. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ 47

9. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือน 51

10.แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง 3 ปี 55

11. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ 58

12. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น 61

13. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น 66

## หลักการและเหตุผล

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

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

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

1.3 จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลดาโต๊ะจึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี ประจำปีงบประมาณ 2564 – 2566 ขึ้น

## ๒. วัตถุประสงค์ และ ประโยชน์ที่จะได้รับ

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

2.1.1 เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลดาโต๊ะมีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสม ไม่ซ้ำซ้อน

๒.1.๒ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลดาโต๊ะมีการกำหนดตำแหน่งการจัดอัตรากำลัง โครงสร้างให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลดาโต๊ะตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภท และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542

๒.1.๓ เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปัตตานี สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบลดาโต๊ะว่าถูกต้องเหมาะสมหรือไม่

๒.1.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลังการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลดาโต๊ะ

๒.1.๕ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลดาโต๊ะสามารถวางแผนอัตรากำลัง ในการบรรจุแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล เพื่อให้การบริหารงาน ขององค์การบริหารส่วนตำบลดาโต๊ะเกิดประโยชน์ต่อประชาชนเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็นในการปฏิบัติภารกิจ สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.1.๖ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลดาโต๊ะสามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหาร งานบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

## ๒.๒ ประโยชน์ จากการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

2.2.๑ ผู้บริหารและพนักงานส่วนตำบล ที่มีส่วนเกี่ยวข้องมีความเข้าใจชัดเจนถึงกรอบอัตรากำลังคน ตำแหน่งและหน้าที่รับผิดชอบที่เหมาะสมตามปริมาณและคุณภาพที่ต้องการ

2.2.2 องค์การบริหารส่วนตำบลดาโต๊ะมีอัตรากำลังที่เหมาะสม 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.** **กรอบแนวคิด ทฤษฎี ขอบเขตความสำคัญและกระบวนการในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี**

**กรอบแนวคิด เรื่องการวางแผนอัตรากำลัง**

**3.1 กรอบแนวคิดเรื่องการวางแผนอัตรากำลัง**

การกำหนดกรอบอัตรากำลังคนนั้นจะเป็นส่วนหนึ่งของการวางแผนกำลังคนในภาพรวมขององค์กร ซึ่งนักวิชาการในต่างประเทศ นักวิชาการไทย และองค์กรต่างๆ ได้ให้ความหมาย ดังนี้

* **The State Auditor’s Office ของรัฐเท็กซัส ประเทศสหรัฐอเมริกา** ให้ความหมายของการวางแผนกำลังคน คือ “กระบวนการที่เป็นระบบในการระบุความต้องการทุนมนุษย์ เพื่อมาทำงานให้บรรลุเป้าหมายองค์กร และดำเนินการพัฒนากลยุทธ์ต่างๆ เพื่อให้บรรลุความต้องการดังกล่าว” ดังนั้นในการกำหนดกรอบอัตรากำลังในความหมายนี้อาจหมายถึงกระบวนการกำหนดจำนวนและคุณภาพของทุนมนุษย์ที่องค์กรต้องการเพื่อให้สามารถทำงานได้ตามเป้าหมายขององค์กร
* **International Personnel Management Association (IPMA)** ให้ความหมายของการวางแผนกำลังคน คือ “การวางกลยุทธ์ด้านกำลังคนให้สอดคล้องกับทิศทางธุรกิจขององค์กร โดยการวิเคราะห์สภาพกำลังคนขององค์กรที่มีอยู่ในปัจจุบัน เปรียบเทียบกับความต้องการกำลังคนในอนาคตว่ามีส่วนต่างของความต้องการอย่างไร เพื่อที่จะพัฒนาหรือวางแผนดำเนินการให้องค์กรบรรลุภารกิจ เป้าหมาย และวัตถุประสงค์ที่วางไว้” โดยการกำหนดกรอบอัตรากำลังในความหมายนี้อาจเป็นการหาความต้องการกำลังในอนาคตที่จะทำให้องค์กรบรรลุภารกิจ เป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ (Mission-based manpower planning)
* **ศุภชัย ยาวะประภาษ** ให้ความหมายการวางแผนทรัพยากรบุคคลว่า “เป็นกระบวนการในการกำหนดความต้องการบุคลากรล่วงหน้าในแต่ละช่วงเวลาว่า องค์กรต้องการบุคลากรประเภทใด จำนวนเท่าไร และรวมถึงวิธีการในการได้มาซึ่งบุคลากรที่กำหนดไว้ล่วงหน้านี้ด้วย การได้มาซึ่งบุคลากรนี้ รวมตั้งแต่การสรรหาคัดเลือกจากภายนอกองค์กร ภายในองค์กร ตลอดจนการพัฒนาเพิ่มศักยภาพของบุคลากรภายในให้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่ต้องการ นอกจากนั้น ยังรวมถึงการรักษาไว้ซึ่งบุคลากร ตลอดจนการใช้ประโยชน์จากบุคลากรให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่องค์การ”
* **สำนักงาน ก.พ.** ได้ให้ความหมายของการวางแผนกำลังคนในเอกสารเรื่องการวางแผนกำลังคนเชิงกลยุทธ์ในส่วนราชการ ว่าหมายถึง “การดำเนินการอย่างเป็นระบบในการวิเคราะห์และพยากรณ์เกี่ยวกับอุปสงค์ และอุปทานด้านกำลังคน เพื่อนำไปสู่การกำหนดกลวิธีที่จะให้ได้กำลังคนในจำนวนและสมรรถนะที่เหมาะสมมาปฏิบัติงานในเวลาที่ต้องการ โดยมีแผนการใช้และพัฒนากำลังคนเหล่านั้นอย่างมีประสิทธิภาพและต่อเนื่อง ทั้งนี้เพื่อธำรงรักษากำลังคนที่เหมาะสมไว้กับองค์กรอย่างต่อเนื่อง”
* **กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น** ได้ให้ความหมายของการวางแผนกำลังคน ในคู่มือการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี ว่า การวางแผนกำลังคน (Manpower Planning) หรือการวางแผนทรัพยากรมนุษย์เป็นกิจกรรมหรืองาน ในการกำหนดวัตถุประสงค์ นโยบาย และวิธีปฏิบัติที่ดีที่สุดไว้ล่วงหน้าเพื่อเป็นแนวทางสำหรับดำเนินการให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยการดำเนินการอย่างเป็นระบบในการวิเคราะห์ และวิเคราะห์เกี่ยวกับอุปสงค์ และอุปทานกำลังงาน เพื่อนำไปสู่การกำหนดวิธีการที่จะให้ได้กำลังคนที่มีความรู้ ความสามารถอย่างเพียงพอ หรือกล่าวโดยทั่วไป การมีจำนวนและคุณภาพที่จะปฏิบัติงานในเวลาต้องการ เป็นกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการจัดสรรจำนวนอัตรากำลังที่เหมาะสม และคัดเลือกที่มีคุณสมบัติตรงตามที่ต้องการเข้ามาทำงานในองค์กรในช่วงเวลาที่เหมาะสม เพื่อปฏิบัติงานได้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร หรืออีกนัยหนึ่ง การวางแผนกำลังคนคือ วิธีการที่จะให้ได้มาซึ่งทรัพยากรมนุษย์และรู้จักปรับปรุงพัฒนาบุคคลเหล่านั้นให้อยู่กับองค์กรต่อไป

**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.))



จากไดอะแกรมที่แสดงเบื้องต้นสะท้อนให้เห็นว่าการวิเคราะห์ความต้องการอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลดาโต๊ะไม่อาจขึ้นอยู่กับกระบวนการใดกระบวนการหนึ่งอย่างตายตัวได้ 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 ในองค์การบริหารส่วนตำบลดาโต๊ะที่มีอยู่ดังนี้

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

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

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

องค์การบริหารส่วนตำบลดาโต๊ะนำผลวิเคราะห์การกำหนดอัตรากำลัง มาคำนวนภาระค่าใช่จ่าย ซึ่งประกอบด้วย

9.1 เงินเดือน

9.2 เงินประจำตำแหน่ง

9.3 เงินค่าตอบแทนที่จ่ายนอกเหนือจากเงินเดือน

9.4 เงินเพิ่มอื่น ๆ ที่จ่ายควบกับเงินเดือน เช่น

- เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.)

- เงินประจำตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.)

- เงินเพิ่มสําหรับตําแหน่งที่มีเหตุพิเศษของผู้ปฏิบัติงาน ด้านการสาธารณสุข(พ.ต.ส.)

- เงินวิทยฐานะ

โดยนำเงินเหล่านี้ของบุคลากรในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลดาโต๊ะมาคำนวณเป็นภาระค่าใช้จ่ายทั้งตำแหน่งที่มีคนครองและตำแหน่งว่าง ตลอดระยะเวลา 3 ปี ของแผนอัตรากำลัง โดยใช้หลักวิธีการคำนวณดังนี้

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

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

1. ตำแหน่งประเภทอำนวยการและบริหารท้องถิ่น มีผู้ครองตำแหน่ง ใช้อัตราเงินเดือนของผู้ครองตำแหน่งคูณ 12 เดือน ส่วนตำแหน่งว่าง ใช้หลักการคำนวณโดยประมาณการเงินเดือนขั้นต่ำและขั้นสูงของระดับตำแหน่งนั้น รวมกันหารสองคูณ 12 เดือน สำหรับตำแหน่งอำนวยการและบริหารท้องถิ่นเป็นกลุ่มที่ได้รับเงินประจำตำแหน่งและเงินอื่น จะคำนวณเป็นค่าใช้จ่ายด้วย โดยนำเงินดังกล่าวคูณ 12 เดือน ส่วนการประเมินการค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้นให้ใช้อัตราเงินเดือนที่เพิ่ม 1 ขั้น

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

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

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

กรณีพนักงานจ้างทั่วไป(ไม่มีรายการเงินเพิ่มรายปี)

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

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

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

1. กรณีบุคลากรถ่ายโอนได้รับเงินอุดหนุน และ พนักงานครู ได้รับการเงินจัดสรรไม่นำมาคำนวนเป็นภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลดาโต๊ะ แต่ระบุไว้ในแผนอัตรากำลัง เพื่อให้ทราบจำนวนและยอดคนปัจจุบัน

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

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

**การคิดปริมาณงานแต่ละส่วนราชการ**

การนำปริมาณงานที่เกิดขึ้นแต่ละส่วนราชการ มาเพื่อวิเคราะห์การกำหนดอัตรา และคำนวนระยะเวลาที่เกิดขึ้น โดยองค์การบริหารส่วนตำบลดาโต๊ะได้ใช้วิธีคิดจากสูตรการคำนวณหาเวลาปฏิบัติราชการ 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  
ดาโต๊ะ(ที่ยึดโยงกับตัวชี้วัด (KPIs) และพันธกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลดาโต๊ะ) มายึดโยงกับจำนวนกรอบกำลังคนที่ต้องใช้ สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยเน้นที่การปฏิบัติงาน   
การบริหารราชการ สอดคล้องและตอบโจทย์กับการประเมินประสิทธิภาพขององค์การบริหารส่วนตำบล  
ดาโต๊ะ (การตรวจประเมิน LPA)

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

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

องค์การบริหารส่วนตำบลดาโต๊ะตระหนักเสมอว่า การบรรจุแต่งตั้งคนที่มีความรู้ความสามารถเฉพาะด้าน เชี่ยวชาญเฉพาะ หรือความสามารถตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ในแต่ละส่วนราชการ ล้วนเป็นเครื่องจักรสำคัญ ที่สามารถผลักดันให้ การทำงานสำเร็จในระดับตัวบุคคล เป็นตัวขับเคลื่อนให้ส่วนราชการ และหน่วยงานบรรลุเป้าหมาย ได้

* + - **ประเด็นเรื่องการเกษียณอายุราชการ** เนื่องจากองค์การบริหารส่วนตำบลดาโต๊ะ  
      เป็นองค์กรที่มีข้าราชการสูงอายุจำนวนหนึ่ง ดังนั้นจึงต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการเรื่องกรอบอัตรากำลังที่จะรองรับการเกษียณอายุของข้าราชการ ทั้งนี้ไม่ว่าจะเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้ การปรับตำแหน่งอัตรากำลังที่เหมาะสมขึ้นทดแทนตำแหน่งที่จะเกษียณอายุออกไป เพื่อให้สามารถมีบุคลากรปฏิบัติงานต่อเนื่อง และสามารถคาดการณ์ วางแผนกำหนดเพื่อรองรับสถานการณ์ในอนาคตข้างหน้าเกี่ยวกับกำลังคนได้
    - **มุมมองของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเข้ามาประกอบการพิจารณา** โดยเป็นข้อมูลที่ได้มาจากแบบสอบถามหรือการสัมภาษณ์ ผู้บริหาร หรือ หัวหน้าส่วนราชการ ซึ่งประกอบด้วย นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดาโต๊ะ รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลดาโต๊ะ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดาโต๊ะและหัวหน้าส่วนราชการ ทั้ง 3 ส่วนราชการ การสอบถาม หรือการสัมภาษณ์ ผู้บริหารหรือหัวหน้าส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลดาโต๊ะ เป็นการวางแผนและเตรียมการในมุมมองของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุงและกำหนดทิศทางให้สอดคล้องในทิศทางเดียวกัน ระหว่างผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน

**กระจกด้านที่ 6 Benchmarking**: เปรียบเทียบสัดส่วนอัตรากำลังกับองค์การบริหารส่วนตำบลขนาดเดียวกัน พื้นที่ใกล้เคียงกัน ซึ่งได้แก่ องค์การบริหารส่วนตำบลคอลอตันหยง และองค์การบริหารส่วนตำบลม่วงเตี้ย ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลทั้งสองแห่ง เป็นหน่วยงานที่อยู่ในเขตพื้นที่ติดต่อกัน จำนวนหมู่บ้านประชาชน ภูมิประเทศ บริบท ในลักษณะเดียวกัน

**3.3**  **ความสำคัญของการกำหนดกรอบอัตรากำลังคน**

การวางแผนกำลังคนและการกำหนดกรอบอัตรากำลังคนมีความสำคัญ เป็นประโยชน์ต่อองค์การบริหารส่วนตำบลและส่งผลกระทบต่อความสำเร็จหรือความล้มเหลวของ องค์การบริหารส่วนตำบล การกำหนดอัตรากำลังคนอย่างเป็นระบบและต่อเนื่องจะช่วยทำให้องค์การบริหารส่วนตำบลดาโต๊ะสามารถปรับตัวให้เข้ากับสภาพแวดล้อมที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วได้อย่างทันท่วงทีทำให้การจัดหา การใช้และการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้นการกำหนดกรอบอัตรากำลังคนจึงมีความสำคัญและเป็นประโยชน์โดยสรุปได้ ดังนี้

* + 1. ทำให้องค์การบริหารส่วนตำบลดาโต๊ะสามารถพยากรณ์สิ่งที่อาจจะเกิดขึ้นในอนาคต จากการเปลี่ยนแปลงทางด้านเศรษฐกิจ การเมือง กฎหมาย และเทคโนโลยีทำให้องค์การบริหารส่วนตำบลดาโต๊ะสามารถวางแผนกำลังคนและเตรียมการรองรับกับเหตุการณ์ดังกล่าวไว้ล่วงหน้า (Early Warning) ซึ่งจะช่วยทำให้ปัญหาที่องค์การบริหารส่วนตำบลดาโต๊ะจะเผชิญในอนาคตเกี่ยวกับทรัพยากรบุคคลลดความรุนแรงลงได้
    2. ทำให้ทราบข้อมูลพื้นฐานทั้งด้านอุปสงค์และอุปทานของทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่ในปัจจุบันและในอนาคต องค์การบริหารส่วนตำบลดาโต๊ะ จึงสามารถวางแผนล่วงหน้าเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับสภาวะแวดล้อมต่างๆ ที่มีการเปลี่ยนแปลงไป
    3. การกำหนดกรอบอัตรากำลังคนจะเป็นกิจกรรมเชื่อมโยงระหว่างการจัดการทรัพยากรบุคคลและการวางแผนเชิงกลยุทธ์ขององค์การบริหารส่วนตำบลดาโต๊ะให้สอดคล้องกันทำให้การดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบลดาโต๊ะเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพนำไปสู่เป้าหมายที่ต้องการ
    4. ช่วยลดปัญหาด้านต่างๆ เกี่ยวกับการบริหารกำลังคน เช่น ปัญหาโครงสร้างอายุกำลังคน ปัญหาคนไม่พอกับงานตามภารกิจใหม่ เป็นต้น ซึ่งปัญหาบางอย่างแม้ว่าจะไม่อาจแก้ไขให้หมดสิ้นไปได้ด้วยการวางแผนกำลังคนแต่การที่หน่วยงานได้มีการวางแผนกำลังคนไว้ล่วงหน้าก็จะช่วยลดความรุนแรงของปัญหานั้นลงได้
    5. ช่วยให้องค์การบริหารส่วนตำบลดาโต๊ะสามารถที่จะจัดจำนวน ประเภท และระดับทักษะของกำลังคนให้เหมาะสมกับงานในระยะเวลาที่เหมาะสม ทำให้กำลังคนสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ส่งผลให้ทั้งกำลังคนและองค์การบริหารส่วนตำบลดาโต๊ะบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อันจะส่งผลให้เกิดประโยชน์สูงสุดขององค์การบริหารส่วนตำบลดาโต๊ะโดยรวม
    6. การกำหนดกรอบอัตรากำลังคนจะทำให้การลงทุนในทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลดาโต๊ะเกิดประโยชน์สูงสุดและไม่เกิดความสูญเปล่าอันเนื่องมาจากการลงทุนผลิตและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานไม่ตรงกับความต้องการ
    7. ช่วยทำให้เกิดการจ้างงานที่เท่าเทียมกันอย่างมีประสิทธิภาพ (Equal Employment Opportunity : EEO) เนื่องจากการกำหนดกรอบอัตรากำลังจะนำไปสู่การวางแผนกำลังคนที่มีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลให้การจัดการทรัพยากรบุคคลบรรลุผลสำเร็จ โดยเริ่มตั้งแต่กิจกรรมการสรรหา การคัดเลือก การบรรจุแต่งตั้ง การพัฒนาและฝึกอบรม การประเมินผลการปฏิบัติงาน การวางแผนความก้าวหน้าในสายอาชีพ การวางแผนสืบทอดตำแหน่ง การจ่ายค่าตอบแทน เป็นต้น

## 3.4 กระบวนการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖4 – ๒๕๖6

3.4.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

3.4.๒ ประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

3.4.2.1 ทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจและยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบลดาโต๊ะ

3.4.2.๒ ทบทวนข้อมูลพื้นฐานองค์การบริหารส่วนตำบลดาโต๊ะเช่น กฎระเบียบ การแบ่งส่วนราชการภายใน และกรอบอัตรากำลังในแต่ละหน่วยงาน ภารกิจงาน ฯลฯ เป็นต้น

3.4.2.๓ วิเคราะห์อัตรากำลังในปัจจุบัน (Supply Analysis)

3.4.๓ เพื่อจัดทำร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปีขององค์การบริหารส่วนตำบลดาโต๊ะและส่งคณะทำงานเพื่อปรับแต่งร่างแผนอัตรากำลัง

3.4.๔ องค์การบริหารส่วนตำบลดาโต๊ะขอความเห็นชอบร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ต่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปัตตานี

3.4.๕ องค์การบริหารส่วนตำบลดาโต๊ะประกาศใช้แผนอัตรากำลัง 3 ปี ประจำงบประมาณ 2564 – 2566

3.4.๖ องค์การบริหารส่วนตำบลดาโต๊ะจัดส่งแผนอัตรากำลังที่ประกาศใช้แล้ว ให้ อำเภอ และจังหวัด และส่วนราชการในสังกัด

**ตารางกระบวนการ ขั้นตอนการทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี องค์การบริหารส่วนตำบลดาโต๊ะ**

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

**4.สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน**

**สภาพทั่วไปและข้อมูลพื้นฐาน**

**1. ด้านกายภาพ**

**1.1 ที่ตั้งของหมู่บ้าน**

ที่ตั้งของหมู่บ้านในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลดาโต๊ะ ประกอบด้วย

หมู่ที่ 1 บ้านเปียะ

หมู่ที่ 2 บ้านโคกหมัก

หมู่ที่ 3 บ้านออเลาะปีแน

หมู่ที่ 4 บ้านบาโงกาเสาะ

หมู่ที่ 5 บ้านกูแบกีแย

องค์การบริหารส่วนตำบลดาโต๊ะ ตั้งอยู่เลขที่ 81/2 หมู่ที่ 1 ตำบลดาโต๊ะ อำเภอหนองจิก จังหวัดปัตตานี ตั้งอยู่ทางทิศใต้ของที่ทำการอำเภอหนองจิก ห่างจากที่ว่าการอำเภอหนองจิก ประมาณ 25 กิโลเมตร อยู่ห่างจากศาลากลางจังหวัดปัตตานี ประมาณ 30 กิโลเมตร โดยมีอาณาเขตติดต่อ ดังนี้

ทิศเหนือ ติดต่อกับตำบลคอลอตันหยง อำเภอหนองจิก จังหวัดปัตตานี

ทิศตะวันออก ติดต่อกับตำบลคลองใหม่ อำเภอยะรัง จังหวัดปัตตานี

ทิศใต้ ติดต่อกับตำบลม่วงเตี้ย อำเภอแม่ลาน จังหวัดปัตตานี

ทิศตะวันตก ติดต่อกับตำบลคอลอตันหยง อำเภอหนองจิก จังหวัดปัตตานี

องค์การบริหารส่วนตำบลดาโต๊ะ มีเนื้อที่รวมทั้งหมดประมาณ 12 ตารางกิโลเมตร หรือประมาณ

7,722 ไร่

**1.2 ลักษณะภูมิประเทศ**

สภาพภูมิประเทศพื้นที่ทั้งหมดเป็นที่ราบ และราบลุ่ม มีแม่น้ำไหลผ่าน จึงเหมาะกับการทำการเกษตร จึงมีการใช้พื้นที่ราบเป็นที่อยู่อาศัย ปลูกไม้ผล ไม้ยืนต้น ยางพารา คิดเป็นพื้นที่ 44.67% พื้นที่ราบลุ่มใช้ทำนา คิดเป็นพื้นที่ 55.33 %

**1.3 ลักษณะภูมิอากาศ**

ภูมิอากาศจังหวัดปัตตานี เป็นแบบมรสุมเขตร้อน แบ่งฤดูกาลเป็น 2 ฤดู ได้แก่ ฤดูฝนและฤดูร้อน

1. ฤดูฝนแบ่งเป็น 2 ช่วง ได้แก่ ช่วงที่รับลมมรสุมตะวันตกเฉียงใต้ ซึ่งพัดเอาความชื้นจากทะเลอันดามัน และมหาสมุทรอินเดียเข้ามา ทำให้มีฝนตกชุกในเดือนพฤษภาคมถึงเดือนตุลาคม   
อีกช่วงหนึ่งก็คือ ช่วงที่ได้รับลมมรสุมตะวันออกเฉียงเหนือ ซึ่งพัดเอาความชื้นจากอ่าวไทยเข้ามา ทำให้มีฝนตกชุกอีกในเดือนพฤศจิกายนถึงเดือนมกราคม

2. ฤดูร้อน อยู่ระหว่างเดือนกุมภาพันธ์ถึงเดือนเมษายน เนื่องจากได้รับลมตะวันออกเฉียงใต้ซึ่งเป็นลมร้อนที่พัดมาจากทะเลจีนใต้ ทำให้อากาศโดยทั่วไปร้อนและชื้น

ปริมาณน้ำฝนรวมตั้งแต่เดือนมกราคมถึงเดือนธันวาคมเฉลี่ย 1,843.4 มิลลิเมตร โดยปริมาณน้ำฝนสูงสุดในเดือนพฤศจิกายนเฉลี่ย 437.8 มิลลิเมตร และต่ำสุดในเดือนกุมภาพันธ์เฉลี่ย 31.2 มิลลิเมตร และมีจำนวนวันที่ฝนตกเฉลี่ยในรอบปี 144 วัน

อุณหภูมิ ตั้งแต่เดือนมกราคมถึงเดือนธันวาคม เฉลี่ย 81% โดยความชื้นสัมพัทธ์สูงสุดในเดือนพฤศจิกายนเฉลี่ย 86% ความชื้นสัมพัทธ์ต่ำสุดในเดือนมีนาคม และเดือนเมษายน เฉลี่ย 78% เนื่องจากอิทธิพลของลมมรสุมตะวันออกเฉียงเหนือที่พัดเข้าสู่ภาคใต้ในช่วงเดือนพฤศจิกายนและลมมรสุมตะวันตกเฉียงใต้ในช่วงเดือนพฤษภาคมถึงเดือนตุลาคม จะส่งผลให้ภาคใต้มีความเสี่ยงต่อการเกิดอุทกภัย ในส่วนของจังหวัดปัตตานีมีความเสี่ยงที่จะเกิดพายุหมุนเขตร้อนเนื่องจากอิทธิพลของลมมรสุมดังกล่าวในช่วงเดือนพฤษภาคม นอกจากนี้ในช่วงฤดูร้อน (เดือนกุมภาพันธ์ถึงเดือนเมษายน) โดยเฉพาะในเดือนมีนาคมอาจเกิดภาวะฝนแล้งในบางพื้นที่ของภาคใต้ฝั่งตะวันออก (ชุมพร สุราษฎร์ธานี นครศรีธรรมราช พัทลุง สงขลา ปัตตานี ยะลาและนราธิวาส)

**1.4 ลักษณะของดิน**

ลักษณะและสมบัติของดินที่พบในตำบลดาโต๊ะ อำเภอหนองจิก จังหวัดปัตตานี แบ่งตามสภาพพื้นที่ได้ 2 กลุ่ม คือ กลุ่มดินในพื้นที่ราบลุ่มที่มีการระบายน้ำเลวหรือค่อนข้างเลว และกลุ่มดินในพื้นที่ดอนในเขตชื้นที่มีการระบายน้ำดีหรือดีปานกลาง พร้อมจัดกลุ่มของกลุ่มชุดดินตามสภาพปัญหา และศักยภาพของดินในการใช้ประโยชน์ที่ดิน ดังนี้

กลุ่มดินในพื้นที่ราบลุ่มที่มีการระบายน้ำเลวหรือค่อนข้างเลว

- กลุ่มดินเหนียวมีปฏิกิริยาดินเป็นกรด

มีเนื้อที่ 6,306 ไร่ ประกอบด้วยดินในกลุ่มชุดดินที่ 6 และ 6 sp ลักษณะเป็นดินเหนียวละเอียดสีเทาลึกมากที่เกิดจากตะกอนลำน้ำ เนื้อดินบนเป็นดินร่วนเหนียวปนทรายแป้งหรือดินร่วนปนดินเหนียว สีเทา มีจุดประสีเหลืองหรือสีน้ำตาล ปฏิกิริยาดินเป็นกรดจัดมากถึงเป็นกรดปานกลาง มีค่าความเป็นกรดเป็นด่างประมาณ

5.0 – 6.0 เนื้อดินล่างเป็นดินเหนียวปนทรายหรือดินเหนียว สีเทา มีจุดประสีน้ำตาล สีเหลืองหรือสีแดงของศิลาแลงอ่อนปฏิกิริยาดินเป็นกรดจัดมากถึงเป็นกรดปานกลาง มีค่าความเป็นกรดเป็นด่างประมาณ 4.5 – 6.0 บางพื้นที่อาจพบชั้นดินร่วนปนทรายภายในความลึก 150 ซ.ม.จากผิวดิน

ปัญหาการใช้ประโยชน์ที่ดิน ดินมีความอุดมสมบูรณ์ค่อนข้างต่ำ ดินมีโครงสร้างแน่นทึบ   
เมื่อหน้าดินแห้งจะแข็งแรงและไถพรวนยาก และขาดแคลนน้ำและมีน้ำท่วมขังในฤดูฝนนานทำความเสียหายกับพืชที่ไม่ชอบน้ำ

ดินมีศักยภาพเหมาะสมในการทำนาในฤดูฝน และฤดูแล้ง และสามารถปลูกพืชไร่ และพืชผักหรือพืชอื่น ๆ ที่มีอายุสั้นได้ สำหรับในบริเวณพื้นที่ที่มีชลประทานเข้าถึงหรือมีแหล่งน้ำธรรมชาติจะสามารถใช้ปลูกไม้ยืนต้น ไม้ผล หรือปลูกพืชไร่ และพืชผักได้ตลอดทั้งปี โดยต้องทำคันดินล้อมรอบพื้นที่เพาะปลูกและยกร่องปลูกเพื่อช่วยการระบายน้ำของดิน

- กลุ่มดินร่วน

มีเนื้อที่ 339 ไร่ ประกอบด้วยดินในกลุ่มชุดดินที่ 17 ลักษณะเป็นดินร่วนหยาบหรือดินร่วนละเอียดสีเทาลึกมากที่เกิดจากตะกอนลำน้ำ เนื้อดินบนเป็นดินร่วนปนทราย สีเทาหรือสีน้ำตาลปนเทา มีจุดประสีน้ำตาลหรือสีน้ำตาลปนแดง ปฏิกิริยาดินเป็นกรดจัดมากถึงเป็นกรดเล็กน้อย มีค่าความเป็นกรดเป็นด่างประมาณ 5.0-6.5 เนื้อดินล่างเป็นดินร่วนปนทรายหรือดินร่วนปนดินเหนียว ชั้นดินล่างถัดไปอาจพบ  
ชั้นดินเหนียวสีดินเป็นสีเทาหรือสีน้ำตาลปนเทาทับอยู่บนดินที่มีสีเทา มีจุดประสีน้ำตาล สีเหลืองหรือสีแดงของศิลาแลงอ่อน ปฏิกิริยาดินเป็นกรดจัดมากถึงเป็นกรดเล็กน้อย มีค่าความเป็นกรดเป็นด่างประมาณ 4.5 – 6.5

* 1. **ลักษณะของแหล่งน้ำ**

1. คลองใหม่ เป็นคลองธรรมชาติ รับน้ำจากท้ายเขื่อนปัตตานี ผ่านพื้นที่รอยต่อกับตำบลคลองใหม่ อำเภอยะรัง ที่หมู่ที่ 1 และหมู่ที่ 3

2. ลำธารกูแบกีแย ไหลผ่านหมู่ที่ 5 และหมู่ที่ 2

3. มีคลองส่งน้ำชลประทานผ่านและสามารถรับน้ำได้ทุกหมู่บ้าน จำนวน 2 สาย

**1.6 ลักษณะของไม้และป่าไม้**

โดยภาพรวม พื้นที่ในตำบลมีการใช้พื้นที่เพื่อการเกษตรและอยู่อาศัยเกือบทั้งหมดของพื้นที่ คงมีที่ป่าละเมาะ ในที่สาธารณะของแต่ละหมู่บ้านเพียงเล็กน้อยเกือบทุกหมู่บ้าน และมีที่ป่าสาธารณะเป็นผืนใหญ่อยู่ที่ หมู่ที่ 2 ตำบลดาโต๊ะ 91 ไร่ 1 งาน 8 ตารางวา ปัจจุบันพื้นที่บางส่วนถูกนำมาใช้เป็นสถานที่ดำเนินงานโครงการฟาร์มตัวอย่างฯ อันเนื่องมาจากพระราชดำริในสมเด็จพระบรมราชินีนาถ (ฟาร์มบ้านโคกหมัก)

**2. ด้านการเมือง/การปกครอง**

**2.1 เขตการปกครอง**

องค์การบริหารส่วนตำบลดาโต๊ะ ได้จัดตั้งจากสภาองค์การบริหารส่วนตำบลดาโต๊ะ เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลดาโต๊ะ เมื่อวันที่ 23 กุมภาพันธ์ 2540 แบ่งการปกครองออกเป็น 5 หมู่บ้าน ประกอบด้วย

หมู่ที่ 1 บ้านเปียะ นายต่วนอารง นิจา ผู้ใหญ่บ้าน

หมู่ที่ 2 บ้านโคกหมัก นายสุรัตน์ จันทร์แสง ผู้ใหญ่บ้าน

หมู่ที่ 3 บ้านออเลาะปีแน นายอับดุลรอนิง ตาเยะ ผู้ใหญ่บ้าน

หมู่ที่ 4 บ้านบาโงกาเสาะ นายมะดิง รามอ ผู้ใหญ่บ้าน/กำนันตำบลดาโต๊ะ

หมู่ที่ 5 บ้านกูแบกีแย นายอับดุลอาซิ ปาแซ ผู้ใหญ่บ้าน

**2.2 การเลือกตั้ง**

องค์การบริหารส่วนตำบลดาโต๊ะ แบ่งเขตการเลือกตั้งเป็นจำนวน 5 เขต คือเขตเลือกตั้งที่ 1-5 โดยมีรายละเอียดดังนี้

เขตเลือกตั้งที่ 1 บ้านเปียะ สถานที่หน่วยเลือกตั้ง โรงเรียนบ้านเปียะ

เขตเลือกตั้งที่ 2 บ้านโคกหมัก สถานที่หน่วยเลือกตั้ง อาคารเอนกประสงค์บ้านโคกหมัก

เขตเลือกตั้งที่ 3 บ้านออเลาะปีแน สถานที่หน่วยเลือกตั้ง อาคารเอนกประสงค์ออเลาะปีแน

เขตเลือกตั้งที่ 4 บ้านบาโงกาเสาะ สถานที่หน่วยเลือกตั้ง โรงเรียนบ้านบาโงกาเสาะ เขตเลือกตั้งที่ 5 บ้านกูแบกีแย สถานที่หน่วยเลือกตั้ง อาคารอเนกประสงค์บ้านกูแบกีแย

**3. ประชากร**

**3.1 ข้อมูลเกี่ยวกับประชากร**

ประชากรในตำบลดาโต๊ะมีจำนวนทั้งสิ้น 4,326 คน แยกเป็นชายจำนวน 2,118 คน หญิง ๒,208 คน จำนวนครัวเรือนทั้งสิ้น 1,739 ครัวเรือน แยกเป็น

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **หมู่ที่** | **ชื่อหมู่บ้าน** | **ชาย**  (คน) | **หญิง**  (คน) | **รวม**  (คน) | **ครัวเรือน**  (หลังคนเรือน) |
| 1 | บ้านเปียะ | 452 | 495 | 947 | 194 |
| 2 | บ้านโคกหมัก | 195 | 219 | 417 | 133 |
| 3 | บ้านออเลาะปีแน | 208 | 202 | 410 | 74 |
| 4 | บ้านบาโงกาเสาะ | 306 | 274 | 580 | 122 |
| 5 | บ้านกูแบกีแย | 266 | 265 | 531 | 89 |
|  | **รวมทั้งสิ้น** | **1,430** | **1,455** | **2,885** | **612** |

(ข้อมูล ณ เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2559)

**3.2 ช่วงอายุและจำนวนประชากร**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **กลุ่มอายุ** | **จำนวนประชากร** | | |
| **ชาย** | **หญิง** | **รวม** |
| น้อยกว่า 1 ปี | 23 | 28 | 51 |
| 1 – 10 ปี | 285 | 230 | 515 |
| 11 – 20 ปี | 263 | 263 | 526 |
| 21 – 30 ปี | 261 | 260 | 521 |
| 31 – 40 ปี | 200 | 188 | 388 |
| 41 – 50 ปี | 158 | 164 | 322 |
| 51 – 60 ปี | 107 | 122 | 229 |
| 61 – 70 ปี | 69 | 96 | 165 |
| 71 – 80 ปี | 39 | 74 | 113 |
| 81 – 90 ปี | 17 | 31 | 48 |
| 91 – 100 ปี | 3 | 3 | 6 |
| มากกว่า 100 ปี | 1 | 0 | 1 |

เพื่อให้การวางแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลดาโต๊ะ มีความครบถ้วน องค์การบริหารส่วนตำบลดาโต๊ะ สามารถดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพองค์การบริหารส่วนตำบลดาโต๊ะ วิเคราะห์สภาพปัญหาในเขตพื้นที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ว่ามีปัญหาอะไรและ ความจำเป็นพื้นฐานและความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ที่สำคัญ ดังนี้

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ด้าน** | **สภาพปัญหา** | **ความต้องการ/แนวทางแก้ไข** |
| **1.ด้านโครงสร้างพื้นฐาน** | 1.ถนนหนทางไม่ได้มาตรฐานและไม่เพียงพอ  2.ไฟฟ้าและแสงสว่างยังไม่ทั่วถึง  3.ระบบการระบายน้ำ ยังไม่ได้มาตรฐานและไม่สามารถแก้ปัญหาในระยะยาว  4.การสื่อสารและโทรคมนาคมยังไม่สะดวก | 1.ถนนหนทางการคมนาคมโดยปรับปรุงซ่อมแซมถนนลูกรัง ทั้งตำบลและปรับปรุงผิวถนนลาดยาง หรือถนนคอนกรีตเสริมเหล็ก  2.ไฟฟ้าและแสงสว่าง  3.การสื่อสารโทรคมนาคม.  4.ระบบระบายน้ำ, วางท่อระบายน้ำ  5.ขุดลอก คูคลอง  6.ติดตั้ง/ขยายเขตไฟฟ้าแรงต่ำ โดยประสานกับสำนักงานไฟฟ้า  7. ก่อสร้างลานกีฬา |
| **ด้าน** | **สภาพปัญหา** | **ความต้องการ/แนวทางแก้ไข** |
| **2.ด้านเศรษฐกิจ** | 1.ประชาชนว่างงาน และมีรายได้ไม่เพียงพอต่อการใช้จ่าย  2.ตลาดสินค้าทางการเกษตรแคบและราคาตกต่ำ  2.ราคาสินค้าในชีวิตประจำวันสูงในขณะที่รายได้ของราษฎรต่ำ  3.การขาดที่ดินทำกิน  4.การไม่มีอาชีพเสริม ไม่มีงานทำ  5.ขาดเอกสารสิทธิ์ในดินทำกิน  6..การจัดตั้งกลุ่มอาชีพยังไม่เข้มแข็ง  7.ขาดงบประมาณและนักวิชาการให้คำแนะนำในการเพิ่มผลผลิตหรือความรู้ในการแปรรูปสินค้าให้มีมูลค่าเพิ่มขึ้น  ๘. ขาดความรู้ด้านเทคโนโลยี การพัฒนาการเกษตร | 1. มีอาชีพเสริม  2.มีตลาดสินค้าทางการเกษตรที่แน่นอน  3.มีที่ดินทำกินเป็นของตนเอง  4.ลดรายจ่ายในครัวเรือน  5.ปรับปรุงโครงสร้าง ระบบการผลิตการเกษตร  6.ต้องการความรู้ด้านวิชาการ และทัศนศึกษาดูงาน  7.ต้องการได้รับการฝึกอบรมกลุ่มอาชีพต่างๆ และสนับสนุนเงินทุนพร้อมอุปกรณ์  8.ต้องการสถานที่จัดจำหน่ายผลิตภัณฑ์  9.ต้องการได้รับการสนับสนุนเงินทุนพร้อมอุปกรณ์ |
| **3.ดานสังคม** | 1.การขาดโอกาสทางการศึกษา  2.ไม่ได้รับข้อมูลข่าวสารที่จำเป็นในชีวิตประจำวัน  3.ขาดสถานที่ในการบริการข้อมูลข่าวสาร (ห้องสมุด หอกระจายข่าว อ่านหนังสือพิมพ์)  4.การมีกิจกรรมทางศาสนา วัฒนธรรมและการกีฬา ที่ยังน้อยอยู่  5.การเสริมสรางคุณธรรมและจริยธรรม  การสงเสริมใหเด็กรูจักใชเวลาวางให เปนประโยชน  6.การจัดหาสถานที่รวมถึงวัสดุอุปกรณในการออกกําลังกายในชุมชนมีไมเพียงพอ  7.การดูแล และการใหความชวยเหลือผู ดอยโอกาส คนชรา ผูพิการ และผูปวย | 1.การขยายโอกาสทางการศึกษา  2.สถานที่ให้บริการข้อมูลข่าวสาร  3.มีกิจกรรมทางศาสนา วัฒนธรรมในตำบล  4. จัดสวัสดิการให้คนชรา คนพิการและผู้ยากไร้  5. สงเคราะห์ช่วยเหลือประชาชนผู้ด้อยโอกาสและผู้ประสบภัยธรรมชาติและสาธารณภัย  6. เสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชน  7. การป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด |
| **ด้าน** | **สภาพปัญหา** | **ความต้องการ/แนวทางแก้ไข** |
|  | เอดส  8.การสงเสริมและสนับสนุนการรวมกลุม ของประชาชน และสงเสริมการมีสวนรวม ในการพัฒนาชุมชนของประชาชนรวมทั้งการพัฒนาศักยภาพของผูนําชุมชน  9.ปัญหายาเสพติด  7.การติดตั้งสัญญาณไฟเตือนและเครื่องหมายจราจรยังไมทั่วถึง  8.การติดตั้งปายบอกทางปายชื่อชุมชน |  |
| **4.ด้านการบริหาร และการจัดการขององค์การบริหารส่วนตำบล** | ๑. ขาดความรู้และประสบการณ์ในการทำงาน  2.การติดต่อสื่อสาร  3.อาคารสำนักงานที่มั่นคงถาวร  4.ความกระตือรือร้นที่จะศึกษากฎระเบียบของสมาชิก  5. ความเข้มแข็งขององค์กรภาคประชาชน  6. งบประมาณมีจำกัด แต่ภารกิจและหน้าที่รับผิดชอบมีมาก  7.พนักงานส่วนตำบลมีจำนวนน้อย ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่และบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด  8.ประชาชนขาดความสนใจ ในเรื่องการมีสวนรวมในการบริหารงานขององคกรปกครองสวนทองถิ่น  9.การรับทราบขอมูลขาวสารของทางราชการ  10.พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ตองปรับปรุงกระบวนการทํางานใหตอบสนองความตองการของประชาชนได้อย่างรวดเร็ว  11.การปรับปรุงและพัฒนารายไดขององค์การบริหารส่วนตำบล | 1. จัดอบรมให้ความรู้สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานและพนักงานจ้าง  2.ก่อสร้งอาคารสำนักงาน  3. สร้างจิตสำนึกที่ดีของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล  4. ส่งเสริมการอบรมของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง เพื่อเพิ่มทักษะในการปฏิบัติงานและปรับปรุงกระบวนการทำงาน ให้ตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างรวดเร็ว |
| **ด้าน** | **สภาพปัญหา** | **ความต้องการ/แนวทางแก้ไข** |
| **5.ด้านสาธารณสุข และการอนามัย** | 1.ปัญหาขาดความรู้/แหล่งข้อมูลด้านสาธารณสุข และอนามัย  2.ปัญหาการแพร่ระบาดของยาเสพติด  3.ปัญหาการให้บริการเรื่องสุขภาพของผู้สูงอายุ , เด็ก , สตรี และคนพิการ  4.ปัญหาโรคระบาด  5.การบริการสาธารณสุขไม่ทั่วถึง | 1.สถานที่ออกกำลังกาย  2.การให้บริการทางสาธารณสุขที่ทั่วถึง  3.การควบคุมโรคระบาด  4.ต้องการได้รับการฝึกอบรมทางโภชนาการอนามัย แม่และเด็ก  5.ต้องการได้รับการเผยแพร่ความรู้ด้านสุขศึกษา  6. ต้องการได้รับความรู้เกี่ยวกับการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด  7.ต้องการการดูแลสุขภาพผู้สูงอายุ, เด็ก , สตรี และคนพิการ  8.กำจัดแหล่งเพาะพันธ์และต้นเหตุของสาเหตุของโรคระบาดให้หมดทั้งตำบล  9.จัดโครงการสงเคราะห์ผู้สูงอายุ ทุกหมู่บ้าน |
| **6.ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม** | 1.ปัญหาแหล่งน้ำ (แม่น้ำ ลำคลอง) ไม่สะอาด  2.ปัญหาขยะมูลฝอย และมลภาวะเป็นพิษ | 1.มีแหล่งน้ำที่สะอาด  2.จัดการขยะได้ถูกสุขอนามัย |
| **7.ด้านแหล่งน้ำอุปโภคบริโภค** | ๑. ประปาหมู่บ้าน ไม่เพียงพอต่อความต้องการของประชาชน  ๒. บ่อน้ำเดิมชำรุดเสียหาย ไม่ได้รับการแก้ไข  ๓. ห้วย คลอง ตื้นเขิน การระบายน้ำไม่สะดวก  ๔.ขาดแคลนน้ำสำหรับอุปโภค – บริโภคในฤดูแล้ง | 1.มีน้ำสะอาดดื่มอย่างเพียงพอ  2.มีน้ำใช้เพื่อการเกษตรอย่างเพียงพอ  มีระบบประปาทั่วถึงทุกครัวเรือน  3.ต้องการขยายเขตประปาหมู่บ้าน  4.ต้องการขุดลอกคลองส่งน้ำ/กำจัดวัชพืช  5.ต้องการให้มีระบบตรวจสอบคุณภาพของน้ำให้สะอาด |
| **ด้าน** | **สภาพปัญหา** | **ความต้องการ/แนวทางแก้ไข** |
| **8.ด้านอื่นๆ** | ๑. สถานที่อ่านหนังสือพิมพ์ประจำหมู่บ้านและอาคารเอนกประสงค์ไม่ทั่วถึง  ๒. ขาดความตระหนักในการศึกษาทั้งในและนอกระบบการเรียนการสอน  ๓.ปัญหาการขาดแหล่งข้อมูลข่าวสาร  4.ปัญหาแหล่งท่องเที่ยวขาดการดูแลและพัฒนา  5.ปัญหาความปลอดภัยในทรัพย์สินของราษฎร | 1.ปรับปรุงและบริหารจัดการแหล่งท่องเที่ยวให้มีประสิทธิภาพ  2.ประชาสัมพันธ์ให้เห็นความสำคัญของการศึกษา  3. ความต้องการรณรงค์ให้เห็นความสำคัญของการเลือกตั้ง  4. ฟื้นฟูและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมและ  ภูมิปัญญาท้องถิ่น  ๙. ปรับปรุงทัศนียภาพ ตามแนวถนนทุกสายและทุกคลองในพื้นที่ อบต. |

**การวิเคราะห์อัตรากำลังคนขององค์การบริหารส่วนตำบลดาโต๊ะ**

องค์การบริหารส่วนตำบลดาโต๊ะยึดหลักวิธีวิเคราะห์ความต้องการอัตรากำลังคน จากคู่มือวิเคราะห์อัตรากำลังของส่วนราชการ ของสำนักงานพัฒนาระบบจำแนกตำแหน่งและค่าตอบแทน สำนักงาน ก.พ. นำมาประยุกต์ใช้กับการวิเคราะห์ตำแหน่งของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลดาโต๊ะใช้หลักบันได   
8 ขั้น

**การวเคราะห์อัตรากำลังคนในองค์การบริหารส่วนตำบลดาโต๊ะ**

**แบบบันได 8 ขั้น**

**บันไดขั้นที่ 1 การวางแผนงาน**

**องค์การบริหารส่วนตำบลดาโต๊ะแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี เพื่อพิจารณากรอบอัตรากำลัง ของบุคลากรในสังกัด ประกอบด้วย**

องค์การบริหารส่วนตำบลดาโต๊ะ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทําแผนอัตรากําลัง ๓ ปี ประจำปี งบประมาณ ๒๕๖4 – ๒๕๖6 ซึ่งประกอบด้วย

1 นายกองค์การบริหารส่วนตำบล ประธานคณะกรรมการ

2 ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล คณะกรรมการ

3 ผู้อำนวยการกองคลัง คณะกรรมการ

5 ผู้อำนวยการกองช่าง คณะกรรมการ

7 หัวหน้าสำนักปลัด เลขานุการ/คณะกรรมการ

8 นักทรัพยากรบุคคล ผู้ช่วยเลขานุการ

**คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งมีหน้าที่ ดังต่อไปนี้**

1. วิเคราะห์ภารกิจ อํานาจหน้าที่ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลดาโต๊ะตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองสวนท้องถิ่น และตามพระราชบัญญัติกําหนดแผนและขั้นตอนการกระจาย อํานาจให้แก่องคกรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นให้สอดคล้องกับแผนพัฒนา เศรษฐกิจและสังคมแหงชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอําเภอ แผนพัฒนาตําบล นโยบายผู้บริหารและ สภาพปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลดาโต๊ะ

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

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

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

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

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

๗. ให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจําและพนักงานจ้างทุกคน ไดรับการพัฒนาความรู้ ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

**บันไดขั้นที่ 2 การพิจารณานโยบายการบริหารกำลังคนภาครัฐ**

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

**# ยุทธศาสตร์ที่ 1 ยุทธศาสตรการพัฒนาด้านเศรษฐกิจ #**

- การพัฒนาและส่งเสริมอาชีพอาชีพเสริมให้ประชาชน ให้มีการรวมกลุ่มอาชีพต่างๆ เพื่อให้ก่อเกิดรายได้ และอาจนำไปสู่รายได้หลักซึ่งทำให้คุณภาพชีวิตดีขึ้น การเพิ่มรายได้ ลดรายจ่าย พัฒนาทักษะฝีมือ ส่งเสริมการประกอบอาชีพที่ยั่งยืน และมีรายได้ที่มั่นคง พัฒนาและสนับสนุนสวัสดิการ เด็ก เยาวชน สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส

**# ยุทธศาสตร์ที่ 2 การพัฒนาด้านคนและสังคม #**

- การพัฒนาด้านการศึกษาการสาธารณสุข การจัดให้มีความมั่นคงปลอดภัยปลอดจาก  
ยาเสพติด ปลอดผู้มีอิทธิพล อนุรักษ์ประเพณีวัฒนธรรม ศาสนา มีคุณธรรม จริยธรรม ส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่น ส่งเสริมด้านการกีฬาและนันทนาการ

**# ยุทธศาสตร์ที่ 3 การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน #**

- เส้นทางคมนาคมเชื่อมโยงเป็นระบบเพื่อรองรับการเจริญเติบโตทางเศรษฐกิจ   
โดยการก่อสร้าง ปรับปรุง บำรุงรักษาถนน สะพาน ทางเท้า ท่อระบายน้ำ และจัดระบบการคมนาคมให้เป็นระเบียบปลอดภัย เช่น ป้ายบอกเส้นทาง ไหล่ทาง สัญญาณไฟบริเวณทางแยกต่างๆและย่านชุมชน

**# ยุทธศาสตร์ที่ 3 การพัฒนาด้านแหล่งน้ำ #**

- การพัฒนาและจัดหาแหล่งน้ำเพื่ออุปโภค-บริโภค การปรับปรุงภูมิทัศน์สถานที่ราชการ

สถานที่ท่องเที่ยว อาคาร บ้านเรือน สนามกีฬา สวนสาธารณะ การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และมีการบริการพื้นฐานที่สะดวกและเพียงพอ

**# ยุทธศาสตร์ที่ 4 ด้านการเมืองและการบริหาร #**

- พัฒนาคุณภาพบุคลากร ปรับปรุงเครื่องมือ-เครื่องใช้ และสถานที่ปฏิบัติราชการ

ควบคุมด้านงบประมาณให้มีประสิทธิภาพ

- รณรงค์ให้เยาวชนและประชาชนตื่นตัวถึงความสำคัญของการปกครองระบอบ

ประชาธิปไตย มีส่วนร่วมในการกำหนดวิสัยทัศน์ ความต้องการการแก้ปัญหา ประเมินผลและตรวจสอบได้

**# ยุทธศาสตร์ที่ 6 ด้านสิ่งแวดล้อม #**

- การส่งเสริมการเกษตรปลอดสารพิษ ส่งเสริมการปลูกพืชสมุนไพรการพัฒนาคุณภาพดิน

การพัฒนาบุคลากรทางการเกษตรพัฒนาคุณภาพสินค้าหนึ่งตำบลหนึ่งผลิตภัณฑ์เกษตรกรรมครบวงจร ตามแนว

ทฤษฏีใหม่ส่งเสริมให้มีตลาดเพื่อเป็นศูนย์กลางในการจำหน่ายสินค้าการเกษตรการพัฒนาและจัดหาแหล่งน้ำเพื่อการเกษตร

- พัฒนาและบริหารจัดการแหล่งน้ำธรรมชาติ คู คลอง หนอง บึง แหล่งน้ำชลประทาน

ให้สามารถเก็บกักน้ำได้ตลอดปี ฟื้นฟูและอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เช่น ป่าไม้ แหล่งน้ำธรรมชาติ ฯลฯ

- พัฒนาและเสริมสร้างจิตสำนึกและความตระหนักในการจัดการทรัพยากรธรรมชาติแล

สิ่งแวดล้อม การบำบัดและกำจัดขยะ การอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ

**บันไดขั้นที่ 3 การเก็บข้อมูลยุทธศาตร์และภารกิจของหน่วยงาน**

เมื่อองค์การบริหารส่วนตำบลดาโต๊ะมียุทธศาสตร์ในการกำหนดทิศทางในการบริหารจัดการในองค์กรแล้ว จึงดำเนินการกำหนดเป้าประสงค์และภารกิจของหน่วยงานเพื่อที่จะให้คณะกรรมการร่วมกันพิจารณาว่า ในยุทธศาสตร์แต่ละยุทธศาสตร์ มีเป้าประสงค์อย่างไร และองค์การบริหารส่วนตำบลดาโต๊ะ  
จะกำหนดตำแหน่งใด เพื่อปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าประสงค์นั้น และปัจจุบันองค์การบริหารส่วนตำบลดาโต๊ะ  
มีอัตรากำลังในการปฏิบัติงานภายใต้ยุทธศาสตร์นั้นเพียงพอหรือไม่ และยุทธศาสตร์ใดที่มีคนเกินความจำเป็นเพื่อที่คณะกรรมการจะได้ปรับเกลี่ยตำแหน่งในกรณีตำแหน่งว่าง นั้นเพื่อรองรับการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพภายในระยะเวลา 3 ปี ตั้งแต่ปีงบประมาณ 2564 – 2566 ภายใต้ภารกิจของแต่ละส่วนราชการ 5 ส่วนราชการ

การจัดสรรอัตรากำลังให้มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับภาระงาน ตลอดจนการกำหนดสายงานและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ให้ตรงกับบทบาท ภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลมากยิ่งขึ้น โดยจุดเน้นคือ กำหนดสายงานที่สอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบมากที่สุด พร้อมทั้งเอื้อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล อันได้แก่ การโอน การย้าย การวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ เป็นต้น ทั้งนี้องค์การบริหารส่วนตำบลดาโต๊ะ ได้พิจารณาด้วยว่าอัตรากำลังที่มีอยู่ในปัจจุบัน มีคุณสมบัติทั้งในเชิงคุณภาพและปริมาณเป็นอย่างไรเพื่อให้สามารถบริหารกำหนดอัตรากำลังให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยให้พิจารณาความเหมาะสมในเชิงคุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา กลุ่มอาชีพที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ดังนี้

1. สำนักงานปลัด มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไป ขององค์การบริหารส่วนตำบล และราชการที่มิได้กำหนดหน้าที่ของส่วนราชการใดองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานด้านธุรการ งานสารบรรณ การจัดทำแผนพัฒนา การจัดทำร่างข้อบัญญัติตำบล การจัดทำทะเบียนสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล การให้คำปรึกษาหน้าที่และความรับผิดชอบการปกครองบังคับบัญชาของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ดำเนินการเกี่ยวกับอนุญาตต่าง ๆ การศึกษา การวิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาหลักสูตร การแนะแนว การวัดผล ประเมินผล การพัฒนาตำราเรียน การวางแผนการศึกษา ตามมาตรฐานสถานศึกษา การจัดบริการส่งเสริมการศึกษา การจัดการและส่งเสริมศาสนาและประเพณีวัฒนธรรมท้องถิ่น การจัดการและส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ และปฏิบัติงานอื่นที่เกียวข้อง ดำเนินงานให้เป็นไปตาม เจตนารมณ์ของกฎหมายที่ว่าด้วยการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม พร้อมทั้งกฎหมายอื่นใดที่เกี่ยวข้อง พัฒนา  
และปรับปรุงงานด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม การอาชีวอนามัยการส่งเสริมสุขภาพ การควบคุมป้องกันโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ การพัฒนาพฤติกรรมอนามัย การสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม จัดให้บริการเผยแพร่ความรู้ทางด้านการส่งเสริมสุขภาพ การป้องกันโรค การควบคุมสิ่งแวดล้อม การคุ้มครองผู้บริโภค จัดบริการ รักษาความสะอาด การจัดการขยะมูลฝอย และปฏิบัติงานที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการที่เรียกชื่ออื่น รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามนโยบายแนวทางและแผนปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยมีโครงสร้างงานในสำนักงานปลัด ดังนี้

1.1 งานบริหารงานทั่วไป

1.2 งานนโยบายและแผน

1.3 งานกฎหมายและคดี

1.4 งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน

1.5 งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

1.6 งานการเจ้าหน้าที่

1.7 งานกิจการสภา อบต.

1.8 งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

1.9 งานส่งเสริมการเกษตร

1.10 งานสังคมสงเคราะห์

1.11 งานสาธารณสุขสิ่งแวดล้อม

1.12 งานส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม

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

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

2.1 งานการเงินและบัญชี

2.2 งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

2.3 งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

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

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

3.1 งานก่อสร้าง

3.2 งานออกแบบ และควบคุมอาคาร

3.3 งานประสานสาธารณูปโภค

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

เพื่อให้การวางแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลดาโต๊ะ มีความครบถ้วน องค์การบริหารส่วนตำบลดาโต๊ะ สามารถดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพองค์การบริหารส่วนตำบลดาโต๊ะ วิเคราะห์สภาพปัญหาในเขตพื้นที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ว่ามีปัญหาอะไรและ ความจำเป็นพื้นฐานและความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ที่สำคัญ ดังนี

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ด้าน** | **สภาพปัญหา** | **ความต้องการ/แนวทางแก้ไข** |
| **1.ด้านโครงสร้างพื้นฐาน** | 1.ถนนหนทางไม่ได้มาตรฐานและไม่เพียงพอ  2.ไฟฟ้าและแสงสว่างยังไม่ทั่วถึง  3.ระบบการระบายน้ำ ยังไม่ได้มาตรฐานและไม่สามารถแก้ปัญหาในระยะยาว  4.การสื่อสารและโทรคมนาคมยังไม่สะดวก | 1.ถนนหนทางการคมนาคมโดยปรับปรุงซ่อมแซมถนนลูกรัง ทั้งตำบลและปรับปรุงผิวถนนลาดยาง หรือถนนคอนกรีตเสริมเหล็ก  2.ไฟฟ้าและแสงสว่าง  3.การสื่อสารโทรคมนาคม.  4.ระบบระบายน้ำ, วางท่อระบายน้ำ  5.ขุดลอก คูคลอง  6.ติดตั้ง/ขยายเขตไฟฟ้าแรงต่ำ โดยประสานกับสำนักงานไฟฟ้า  7. ก่อสร้างลานกีฬาหรือสถานที่ |
| **2.ด้านเศรษฐกิจ** | 1.ประชาชนว่างงาน และมีรายได้ไม่เพียงพอต่อการใช้จ่าย  2.ตลาดสินค้าทางการเกษตรแคบและราคาตกต่ำ  2.ราคาสินค้าในชีวิตประจำวันสูงในขณะที่รายได้ของราษฎรต่ำ  3.การขาดที่ดินทำกิน  4.การไม่มีอาชีพเสริม ไม่มีงานทำ  5.ขาดเอกสารสิทธิ์ในดินทำกิน  6..การจัดตั้งกลุ่มอาชีพยังไม่เข้มแข็ง  7.ขาดงบประมาณและนักวิชาการให้คำแนะนำในการเพิ่มผลผลิตหรือความรู้ในการแปรรูปสินค้าให้มีมูลค่าเพิ่มขึ้น  ๘. ขาดความรู้ด้านเทคโนโลยี การพัฒนาการเกษตร | 1. มีอาชีพเสริม  2.มีตลาดสินค้าทางการเกษตรที่แน่นอน  3.มีที่ดินทำกินเป็นของตนเอง  4.ลดรายจ่ายในครัวเรือน  5.ปรับปรุงโครงสร้าง ระบบการผลิตการเกษตร  6.ต้องการความรู้ด้านวิชาการ และทัศนศึกษาดูงาน  7.ต้องการได้รับการฝึกอบรมกลุ่มอาชีพต่างๆ และสนับสนุนเงินทุนพร้อมอุปกรณ์  8.ต้องการสถานที่จัดจำหน่ายผลิตภัณฑ์  9.ต้องการได้รับการสนับสนุนเงินทุนพร้อมอุปกรณ์ |
| **ด้าน** | **สภาพปัญหา** | **ความต้องการ/แนวทางแก้ไข** |
| **3.ดานสังคม** | 1.การขาดโอกาสทางการศึกษา  2.ไม่ได้รับข้อมูลข่าวสารที่จำเป็นในชีวิตประจำวัน  3.ขาดสถานที่ในการบริการข้อมูลข่าวสาร (ห้องสมุด หอกระจายข่าว อ่านหนังสือพิมพ์)  4.การมีกิจกรรมทางศาสนา วัฒนธรรมและการกีฬา ที่ยังน้อยอยู่  5.การเสริมสรางคุณธรรมและจริยธรรม  การสงเสริมใหเด็กรูจักใชเวลาวางใหเปนประโยชน  6.การจัดหาสถานที่รวมถึงวัสดุอุปกรณในการออกกําลังกายในชุมชนมีไมเพียงพอ  7.การดูแล และการใหความชวยเหลือผูดอยโอกาส คนชรา ผูพิการ และผูปวยเอดส  8.การสงเสริมและสนับสนุนการรวมกลุมของประชาชน และสงเสริมการมีสวนรวม ในการพัฒนาชุมชนของประชาชนรวมทั้งการพัฒนาศักยภาพของผูนําชุมชน  9.ปัญหายาเสพติด  7.การติดตั้งสัญญาณไฟเตือนและเครื่องหมายจราจรยังไมทั่วถึง  8.การติดตั้งปายบอกทางปายชื่อชุมชน | 1.การขยายโอกาสทางการศึกษา  2.สถานที่ให้บริการข้อมูลข่าวสาร  3.มีกิจกรรมทางศาสนา วัฒนธรรมในตำบล  4. จัดสวัสดิการให้คนชรา คนพิการและผู้ยากไร้  5. สงเคราะห์ช่วยเหลือประชาชนผู้ด้อยโอกาสและผู้ประสบภัยธรรมชาติและสาธารณภัย  6. เสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชน  7. การป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด |
| **ด้าน** | **สภาพปัญหา** | **ความต้องการ/แนวทางแก้ไข** |
| **4.ด้านการบริหาร และการจัดการขององค์การบริหารส่วนตำบล** | ๑. ขาดความรู้และประสบการณ์ในการทำงาน  2.การติดต่อสื่อสาร  3.อาคารสำนักงานที่มั่นคงถาวร  4.ความกระตือรือร้นที่จะศึกษากฎระเบียบของสมาชิก  5. ความเข้มแข็งขององค์กรภาคประชาชน  6. งบประมาณมีจำกัด แต่ภารกิจและหน้าที่รับผิดชอบมีมาก  7.พนักงานส่วนตำบลมีจำนวนน้อย ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่และบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด  8.ประชาชนขาดความสนใจ ในเรื่องการมีสวนรวมในการบริหารงานขององคกรปกครองสวนทองถิ่น  9.การรับทราบขอมูลขาวสารของทางราชการ  10.พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างตองปรับปรุงกระบวนการทํางานใหตอบสนองความตองการของประชาชนได้อย่างรวดเร็ว  11.การปรับปรุงและพัฒนารายไดขององค์การบริหารส่วนตำบล | 1. จัดอบรมให้ความรู้สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานและพนักงานจ้าง  2.ก่อสร้งอาคารสำนักงาน  3. สร้างจิตสำนึกที่ดีของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล  4. ส่งเสริมการอบรมของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง เพื่อเพิ่มทักษะในการปฏิบัติงานและปรับปรุงกระบวนการทำงาน ให้ตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างรวดเร็ว |
| **ด้าน** | **สภาพปัญหา** | **ความต้องการ/แนวทางแก้ไข** |
| **5.ด้านสาธารณสุข และการอนามัย** | 1.ปัญหาขาดความรู้/แหล่งข้อมูลด้านสาธารณสุข และอนามัย  2.ปัญหาการแพร่ระบาดของยาเสพติด  3.ปัญหาการให้บริการเรื่องสุขภาพของผู้สูงอายุ , เด็ก , สตรี และคนพิการ  4.ปัญหาโรคระบาด  5.การบริการสาธารณสุขไม่ทั่วถึง | 1.สถานที่ออกกำลังกาย  2.การให้บริการทางสาธารณสุขที่ทั่วถึง  3.การควบคุมโรคระบาด  4.ต้องการได้รับการฝึกอบรมทางโภชนาการอนามัย แม่และเด็ก  5.ต้องการได้รับการเผยแพร่ความรู้ด้านสุขศึกษา  6. ต้องการได้รับความรู้เกี่ยวกับการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด  7.ต้องการการดูแลสุขภาพผู้สูงอายุ, เด็ก , สตรี และคนพิการ  8.กำจัดแหล่งเพาะพันธ์และต้นเหตุของสาเหตุของโรคระบาดให้หมดทั้งตำบล  9.จัดโครงการสงเคราะห์ผู้สูงอายุ ทุกหมู่บ้าน |
| **6.ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม** | 1.ปัญหาป่าชายเลนเสื่อมโทรมและถูกทำลาย  2.ปัญหาเซาะพังของตลิ่ง  3.ปัญหาแหล่งน้ำ (แม่น้ำ ลำคลอง) ไม่สะอาด  4.ปัญหาขยะมูลฝอย และมลภาวะเป็นพิษ | 1.มาตรการลงโทษผู้บุกรุกป่าสงวนอย่างชัดเจน  3.ส่งเสริมการอนุรักษ์ป่าและสิ่งแวดล้อม |
| **7.ด้านแหล่งน้ำอุปโภคบริโภค** | ๑. ประปาหมู่บ้าน ไม่เพียงพอต่อความต้องการของประชาชน  ๒. บ่อน้ำเดิมชำรุดเสียหาย ไม่ได้รับการแก้ไข  ๓. ห้วย คลอง ตื้นเขิน การระบายน้ำไม่สะดวก  ๔.ขาดแคลนน้ำสำหรับอุปโภค – บริโภคในฤดูแล้ง | 1.มีน้ำสะอาดดื่มอย่างเพียงพอ  2.มีน้ำใช้เพื่อการเกษตรอย่างเพียงพอ  มีระบบประปาทั่วถึงทุกครัวเรือน  3.ต้องการขยายเขตประปาหมู่บ้าน  4.ต้องการขุดลอกคลองส่งน้ำ/กำจัดวัชพืช  5.ต้องการให้มีระบบตรวจสอบคุณภาพของน้ำให้สะอาด |
| **ด้าน** | **สภาพปัญหา** | **ความต้องการ/แนวทางแก้ไข** |
| **8.ด้านอื่นๆ** | ๑. สถานที่อ่านหนังสือพิมพ์ประจำหมู่บ้านและอาคารเอนกประสงค์ไม่ทั่วถึง  ๒. ขาดความตระหนักในการศึกษาทั้งในและนอกระบบการเรียนการสอน  ๓.ปัญหาการขาดแหล่งข้อมูลข่าวสาร  4.ปัญหาแหล่งท่องเที่ยวขาดการดูแลและพัฒนา  5.ปัญหาความปลอดภัยในทรัพย์สินของราษฎร | 1.ปรับปรุงและบริหารจัดการแหล่งท่องเที่ยวให้มีประสิทธิภาพ  2.ประชาสัมพันธ์ให้เห็นความสำคัญของการศึกษา  3. ความต้องการรณรงค์ให้เห็นความสำคัญของการเลือกตั้ง  4. ฟื้นฟูและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมและ  ภูมิปัญญาท้องถิ่น  ๙. ปรับปรุงทัศนียภาพ ตามแนวถนนทุกสายและทุกคลองในพื้นที่ อบต. |

**การจัดอัตรากำลังเพื่อให้สอดคล้องกับเป้าประสงค์ของยุทธศาสตร์**

**องค์การบริหารส่วนตำบลดาโต๊ะ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ประเด็นยุทธศาสตร์ | เป้าประสงค์ | ตำแหน่งพนักงาน  ที่กำหนดรองรับ |
| **ยุทธศาสตร์ที่ 1**  **การพัฒนาด้านเศรษฐกิจ** | - ประชาชนมีอาชีพ มีรายได้ สามารถพึ่งพาตนเองได้ | - ปลัด อบต.  - นักพัฒนาชุมชน  - นักวิเคราะห์ฯ  - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน |
| **ยุทธศาสตร์ที่ 2**  **การพัฒนาด้านคนและสังคม** | - ประชาชนมีสุขภาวะที่ดีเข้าถึงบริการสาธารณสุขที่มีคุณภาพและมาตรฐานอย่างเท่าเทียม  - ส่งเสริมให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กที่ได้มาตรฐานสูงขึ้น  - ประชาชน สืบทอด ฟื้นฟู อนุรักษ์ศิลปะ วัฒนธรรม ประเพณี แหล่งเรียนรู้ ภูมิปัญญา ท้องถิ่นและปราชญ์ชาวบ้านในชุมชนท้องถิ่นให้คงอยู่สืบไป  - ประชาชนมีส่วนร่วมเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาในท้องถิ่น  - จำนวนศูนย์การเรียนรู้ภายในตำบล  - การแข่งขันกีฬาและนันทนาการทำให้ประชาชนมีสุขภาพแข็งแรงขึ้น  - เด็กและเยาวชนได้ออกกำลังกายและห่างไกลยาเสพติด  -ประชาชนได้รับการรณรงค์ ป้องกัน ปราบปราม อาชญากรรมและการป้องกันบรรเทาสารธารณภัยต่างๆ | - ปลัด อบต.  - หัวหน้าสำนักปลัด  - ผอ.กองช่าง  - นักวิชาการศึกษา  - นักพัฒนาชุมชน  - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน  - นักวิเคราะห์นโยบายและแผน  - นักทรัพยากรบุคคล |
| **ยุทธศาสตร์ที่ 3**  **การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน** | - เส้นทางคมนาคม ระบบประปา และไฟฟ้าที่ได้มาตรฐานเพิ่มขึ้น | - ปลัด อบต.  - รองปลัด อบต.  - ผอ.กองช่าง  - จพง.ธุรการ กองช่าง  - ผช.นายช่างโยธา |
| **ยุทธศาสตร์ที่ 4**  **การพัฒนาด้านแหล่งน้ำ** | - ก่อสร้างทางระบายน้ำในฤดูน้ำหลาก ป้องกันน้ำท่วมขัง  - ระบบประปาหมู่บ้านมีคุณภาพ สะอาดและปลอดภัย  - ลำเหมือง ลำคลอง และทางระบายน้ำสามารถส่งน้ำได้อย่างมีประสิทธิภาพ | ปลัด อบต.  - รองปลัด อบต.  - ผอ.กองช่าง  - จพง.ธุรการ กองช่าง  - ผช.นายช่างโยธา |
| **ยุทธศาสตร์ที่ 5**  **การพัฒนาด้านการเมืองและบริหาร** | - ร้อยละของประชาชนเข้าร่วมกิจกรรมท้องถิ่น  - จำนวนประชาชนและเยาวชนมีความรู้ความเข้าใจการปกครองในระบบประชาธิปไตย  - จำนวนการจัดอบรม การส่งบุคลากรเข้าอบรม และศึกษาดูงาน  - สนับสนุนวัสดุอุปกรณ์ในองค์การทุกปี  - จำนวนการบูรณาการการพัฒนากับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | -พนักงานส่วนตำบลทุกระดับ |
| **ยุทธศาสตร์ที่ 6**  **การพัฒนาด้านสิ่งแวดล้อม** | - จำนวนประชากรให้ความสำคัญเกี่ยวกัทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม | - พนักงานส่วนตำบลทุกระดับ |

**บันไดขั้นที่ 4 การเก็บข้อมูลกระบวนการทำงานจริง**

องค์การบริหารส่วนตำบลดาโต๊ะได้พิจารณาภาระค่างานที่หัวหน้าส่วนราชการ ได้เก็บรวบรวมข้อมูล พิจารณาประกอบกับใบกําหนดหน้าที่งาน (JOB DESCRIPTION) และมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละตำแหน่ง เพื่อพิจารณาเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งที่ควรมี หรือทิศทางการควบคุมอัตรากำลังของบุคลากรในอนาคตตลอดระยะเวลา 3 ปี

**บันไดขั้นที่ 5 การพิจารณาอุปสงค์กำลังคน**

หลังรวบรวมข้อมูลดังกล่าวแล้ว ตลอดระยะเวลาที่แล้วมาแผนอัตรากำลังที่ใช้คือ แผนอัตรากำลัง 3 ปี ประจำปีงบประมาณ 2561 – 2563 พบว่า องค์การบริหารส่วนตำบลดาโต๊ะมีภารกิจ ด้านการศึกษา ด้านการจัดทำแผนที่ภาษี และด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ที่เพิ่มขึ้น เบื้องต้นคณะกรรมการได้ร่วมกันพิจารณาปรับเกลี่ยอัตรากำลังที่ว่างเพื่อเป็นการควบคุมภาระค่าใช้จ่ายแล้ว แต่ก็ยังไม่สามารถตอบสนองภารกิจและงานที่เพิ่มขึ้นได้ เนื่องด้วยเหตุผลดังนี้

**อัตรากำลังที่ว่าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลดาโต๊ะ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ลำดับ | ส่วนราชการ | ตำแหน่ง | จำนวน | วิธีดำเนินการในตำแหน่งว่าง |
| 1 | สำนักปลัด | เจ้าพนักงานสาธารณสุข | 1 | ตำแหน่งรายงานกรมส่งเสริมการปกครอง  ส่วนท้องถิ่น ยุบเลิกไมได้ |
| 2 | กองคลัง | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี | 1 | ตำแหน่งรายงานกรมส่งเสริมการปกครอง  ส่วนท้องถิ่น ยุบเลิกไมได้ |
| 3 | กองคลัง | เจ้าพนักงานพัสดุ | 1 | คงตำแหน่งไว้คงเดิม เนื่องจากภารกิจงานมีอยู่ ไม่สามารถปรับเกลี่ยตำแหน่งได้ |
| 4 | กองช่าง | นายช่างโยธา | 1 | ตำแหน่งรายงานกรมส่งเสริมการปกครอง  ส่วนท้องถิ่น ยุบเลิกไมได้ |

**อัตรากำลังที่ยังมีไม่เพียงพอและมีความจำเป็นในภารกิจงาน โดยผ่านการพิจารณาปรับเกลี่ยตำแหน่งจากคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังแล้ว**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ลำดับ | ส่วนราชการ | ตำแหน่ง | จำนวน | ปีที่ต้องการ | เหตุผลและความจำเป็น |
| 1 | สำนักปลัด | คนงาน | 1 | 2564 | ดังนั้นจึงทำให้การควบคุมกำกับดูแลงานด้านสาธารณสุข ไม่ตอบสนองนโยบายของผู้บริหาร เท่าที่ควรเนื่องจากว่า เป็นลักษณะงานเฉพาะ ต้องใช้ความรู้ความสามารถเฉพาะ ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลดาโต๊ะจึงมีความจำเป็นต้องเพิ่มตำแหน่งดังกล่าวเพื่อตอบสนองภารกิจงานที่เกิดขึ้น |
| 3 | กองคลัง | คนงาน | 3 | 2564 | ปัจจุบันกองคลังมีภารกิจเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษี และการให้บริการภาษีนอกที่ตั้ง ประกอบกับต้องดำเนินการเกี่ยวกับการสำรวจพื้นที่ภาษีในการจัดเก็บภาษีรูปแบบใหม่ ซึ่งเป็นภารกิจสำคัญ ซึ่งการดำเนินภารกิจดังกล่าวนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลดาโต๊ะมีพื้นที่ขนาดกว้าง ภายใต้การควบคุมดูแลหมู่บ้าน 5 หมู่บ้าน ดังนั้นแล้ว องค์การบริหารส่วนตำบลดาโต๊ะจึงต้องกำหนดพนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน เพื่อตอบสนองภารกิจดังกล่าว |

**บันไดขั้นที่ 6 การพิจารณาอุปทานกำลังคน**

องค์การบริหารส่วนตำบลดาโต๊ะ ไม่มีบุคลากรที่จะเกษียณอายุราชการตามกรอบอัตรากำลัง 3 ปี ประจำปีงบประมาณ 2564 – 2566

**บันไดขั้นที่ 7 การกำหนดจำนวน/สายงานและประเภทตำแหน่ง**

การจัดประเภทของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลดาโต๊ะใช้การวางกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภาระงาน โดยวางประเภทของบุคลากรภาครัฐตามความเหมาะสมให้สอดรับกับแนวทางการบริหารภาครัฐแนวใหม่ ที่เน้นความยืดหยุ่น แก้ไขง่าย กระจายอำนาจการบริหารจัดการ มีความคล่องตัว และมีเจ้าภาพที่ชัดเจน อีกทั้งยังได้กำหนดให้เป็นไปตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีด้วย ในการกำหนดประเภทบุคลากรภาครัฐ ควรเน้นใช้อัตรากำลังแต่ละประเภทอย่างเหมาะสมกับภารกิจ โดยให้พิจารณากรอบให้สอดคล้องกับภารกิจและลักษณะงานของ องค์การบริหารส่วนตำบลดาโต๊ะดังนี้

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

**บันไดขั้นที่ 8 คือการจัดทำแผนอัตรากำลังของส่วนราชการ**

การจัดทำแผนอัตรากำลังแต่ละส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลดาโต๊ะใช้การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.2537 และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2542 และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้เพื่อให้ทราบว่าองค์การบริหารส่วนตำบล มีอำนาจหน้าที่ที่จะเข้าไปดำเนินการแก้ไขปัญหาในเขตพื้นที่ให้ตรงกับความต้องการของประชาชนได้อย่างไร โดยสามารถกำหนดแบ่งภารกิจได้ เป็น 7 ด้าน ซึ่งภารกิจดังกล่าวถูกกำหนดอยู่ในพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.2537 และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2542 อีกทั้งองค์การบริหารส่วนตำบลดาโต๊ะได้วิเคราะห์ภารกิจที่มีอยู่ เพื่อนำมาใช้ในการกำหนดส่วนราชการรองรับ และให้สอดคล้องกับภารกิจที่เกิดขึ้น เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนเป็นหลัก ดังนี้

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

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

# ภารกิจหลักและภารกิจรองที่ องค์การบริหารส่วนตำบลดาโต๊ะจะดำเนินการ มีดังนี้

|  |  |
| --- | --- |
| **ภารกิจหลัก ภารกิจรอง** | **การกำหนดส่วนราชการรองรับกับภารกิจ** |
| ภารกิจหลัก  1. ด้านการปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน 2. ด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต 3. ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย 4. ด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม 5. ด้านการพัฒนาการเมืองและการบริหาร 6. ด้านการส่งเสริมการศึกษา 7. ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย | 1. กองช่าง 2. สำนักปลัด 3. สำนักปลัด และกองช่าง 4. สำนักปลัด 5. ทุกส่วนราชการ 6. สำนักปลัด 7. สำนักปลัด |
| **ภารกิจรอง**   1. การฟื้นฟูวัฒนธรรมและส่งเสริมประเพณี 2. การสนับสนุนและส่งเสริมศักยภาพกลุ่มอาชีพ 3. การส่งเสริมการเกษตรและการประกอบอาชีพทางการเกษตร 4. ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน | 1. สำนักปลัด 2. สำนักปลัด 3. สำนักปลัด 4. กองคลัง |

**สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง**

**วิเคราะห์อัตรากำลังที่มี ขององค์การบริหารส่วนตำบลดาโต๊ะ**

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

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

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

* 1. **W มาจาก Weaknesses**

หมายถึง จุดด้อยหรือจุดอ่อน ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็น ปัญหาหรือข้อบกพร่องที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในต่างๆ ขององค์กร ซึ่งองค์กรจะต้องหาวิธีในการแก้ปัญหานั้น

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

หมายถึง โอกาส เป็นผลจากการที่สภาพแวดล้อม ภายนอกขององค์กรเอื้อประโยชน์หรือส่งเสริมการ ดําเนินงานขององค์กร โอกาสแตกต่างจากจุดแข็งตรงที่โอกาสนั้น เป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายนอก แต่จุดแข็งนั้นเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายใน ผู้บริหารที่ดีจะต้องเสาะ แสวงหาโอกาสอยู่เสมอ และใช้ประโยชน์จากโอกาสนั้น

* 1. **T มาจาก Threats**

หมายถึง อุปสรรค เป็นข้อจํากัดที่เกิดจากสภาพแวดล้อม ภายนอก ซึ่งการบริหารจําเป็นต้องปรับกลยุทธ์ให้สอดคล้องและพยายามขจัดอุปสรรค ต่างๆ ที่เกิดขึ้นให้ได้จริง

**วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT)**

**ของบุคลากรในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลดาโต๊ะ(ระดับตัวบุคลากร)**

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

**วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT)**

**ขององค์การบริหารส่วนตำบลดาโต๊ะ(ระดับองค์กร)**

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

1. **โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ**

**8.1 การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ**

องค์การบริหารส่วนตำบลดาโต๊ะ ได้กำหนดภารกิจหลักและภารกิจรองที่จะดำเนินการดังกล่าว โดยกำหนดตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบลให้ตรงกับภารกิจ และในระยะแรกการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการที่จะรองรับการดำเนินการตามภารกิจนั้น อาจกำหนดเป็นภารกิจอยู่ในรูปของงาน และในระยะต่อไป เมื่อมีการดำเนินการตามภารกิจนั้น และองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาเห็นว่า ภารกิจนั้นมีปริมาณงานมากพอก็อาจจะพิจารณาตั้งเป็นส่วนต่อไป โดยเริ่มแรกกำหนดโครงสร้างไว้ ดังนี้

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน** | **โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่** | **หมายเหตุ** |
| **1. สำนักงานปลัด อบต.**  1.1 งานบริหารทั่วไป  1.2 งานนโยบายและแผน  1.3 งานกฎหมายและคดี  1.4 งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน  1.5 งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย  1.6 งานการเจ้าหน้าที่  1.7 งานกิจการสภาอบต.  1.8 งานส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม  1.9 งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก  1.10 งานส่งเสริมการเกษตร  1.11 งานสังคมสงเคราะห์  1.12 งานสาธารณสุขสิ่งแวดล้อม  **2. กองคลัง**  2.1 งานการเงินและบัญชี  2.2 งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้  2.3 งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ | **1. สำนักปลัด อบต.**  1.1 งานบริหารงานทั่วไป  1.2 งานวิเคราะห์นโยบายและแผน  1.3 งานนิติการ  1.4 งานสวัสดิการและสังคม  1.5 งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย  1.6 งานการเจ้าหน้าที่  1.7 งานกิจการสภาอบต.  1.8 งานส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม  1.9 งานบริหารงานสาธารณสุข  **2. กองคลัง**  2.1 งานการเงินและบัญชี  2.2 งานพัฒนารายได้  2.3 งานพัสดุละทรัพย์สิน | เปลี่ยนชื่อ  เปลี่ยนชื่อ  เปลี่ยนชื่อ  เปลี่ยนชื่อ  เปลี่ยนชื่อ  เปลี่ยนชื่อ  เปลี่ยนชื่อ |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน** | **โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่** | **หมายเหตุ** |
| **3. กองช่าง**  3.1 งานก่อสร้าง  3.2 งานออกแบบ และควบคุมอาคาร  3.3 งานประสานสาธารณูปโภค | **3. กองช่าง**  3.1 งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง  3.2 งานสำรวจและออกแบบ  3.3 งานสาธารณูปโภค  3.4 งานบริหารทั่วไป  **4. หน่วยตรวจสอบภายใน**  4.1 งานตรวจสอบภายใน | เปลี่ยนชื่อ  เปลี่ยนชื่อ  เปลี่ยนชื่อ  กำหนดใหม่  กำหนดงาน  และตำแหน่งเพิ่มใหม่ |

**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 งานนิติการ งานคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพยากรธรรมชาติ งานสิ่งแวดล้อม งานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา การศึกษาในระบบการศึกษา การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและสวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง สังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย โดยมีการแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น งาน คือ

1.**งานบริหารงานทั่วไป** มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

-งานธุรการ

-งานสารบรรณกลาง

-งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสารทั่วไป

-งานรัฐพิธี

-งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว

-งานการประชุมต่างๆ

-งานกิจการสภา

-งานกฎหมาย

-งานเลือกตั้งและข้อมูลการเลือกตั้ง

-งานอื่นที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนใด

2.**งานวิเคราะห์นโยบายและแผน** มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

-งานนโยบายและแผน

-งานวิชาการ

-งานงบประมาณ

-งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์

-งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณ

-งานบริการข้อมูลข่าวสารและประชาสัมพันธ์

3. **งานบริหารงานสาธารณสุข** มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

-งานวางแผน จัดทำแผน และจัดโครงการด้านสาธารณสุข

-งานด้านการส่งเสริมสุขภาพอนามัยสิ่งแวดล้อม

-งานควบคุมป้องกันโรคและภัยสุขภาพ การเฝ้าระวังโรค

-งานฟื้นฟูสุขภาพในชุมชน

-งานด้านการอบรมให้ความรู้ เผยแพร่ความรู้ด้านสาธารณสุข

-งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ (สปสช.)

-งานด้านการจัดทำฐานข้อมูลเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับงานด้านสาธารณสุข

-งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

4. **งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม** มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

-งานเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์

-งานสวัสดิการชุมชน

-งานศูนย์พัฒนาคุณภาพชีวิตและส่งเสริมอาชีพผู้สูงอายุ (ศพอส.)

-งานดูแลโรงเรียนผู้สูงอายุ

-งานส่งเสริมและพัฒนาเด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ

-งานสนับสนุนกิจกรรมของกลุ่มสตรี-แม่บ้าน

-งานส่งเสริมและพัฒนาวิสาหกิจชุมชน

-งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

5. **งานการเจ้าหน้าที่** มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

-งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง

-งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ

-งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก

-งานสวัสดิการพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง

-งานทะเบียนประวัติ และงานระบบฐานข้อมูลบุคลากรท้องถิ่น (LHR)

-งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

-งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนของพนักงานส่วนตำบล และการเลื่อนค่าตอบแทน

พนักงานจ้าง

-งานอัตรากำลัง และโครงสร้างส่วนราชการ

-งานการลาของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง

-งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร

-งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบุคคลหรือได้รับมอบหมาย

**6. งานบริหารการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้**

- งานแผนงานและวิชาการ

- งานพัฒนาการศึกษา

- งานสร้างความสัมพันธ์ชุมชน

- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

**7.งานส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้**

- งานการศึกษา ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- งานส่งเสริมและสนับสนุนศูนย์การเรียนรู้ชุมชน

- งานส่งเสริมสนับสนุนพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- งานสนับสนุนกิจการศาสนา

- งานสนับสนุนศิลปวัฒนธรรม ขนบธรรมเนียม ประเพณีท้องถิ่น

- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

**8. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย** มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานอำนวยการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่างๆ

- งานกู้ภัยต่างๆ

- งานประเมินราคา

- งานรักษาความสงบเรียบร้อยของ อบต.

- งานด้านยาเสพติด

- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

**9**. **งานกิจการสภาอบต.** มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานธุรการสภาอบต.

- งานที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

**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 โดยมรการแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น 3 งาน คือ

1.**งานการเงินและบัญชี** มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

-งานธุรการ

-งานการเงินและบัญชี

-งานรับ-เบิกจ่าย

-งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน

-งานเก็บรักษาเงิน

-งานจัดเก็บรักษาฎีกาและเอกสารทางการเงิน

-งานทะเบียนคุมการเบิกจ่าย

-งานการเงินและงบทดลอง

-งานงบแสดงฐานะทางการเงิน

-งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบุคคลหรือได้รับมอบหมาย

2.**งานพัสดุและทรัพย์สิน** มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

-งานจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ

-งานซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ

-งานทะเบียนคุมพัสดุ ครุภัณฑ์

-งานควบคุมตรวจสอบการเบิกจ่ายพัสดุ

-งานเก็บรักษา และจำหน่ายพัสดุ

3.**งานพัฒนารายได้** มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

-งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และค่าเช่า

-งานพัฒนารายได้

-งานควบคุมกิจการค้า และค่าปรับ

-งานจัดเก็บภาษีและรายได้ต่างๆ

-งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้

-งานแผนที่ภาษีทรัพย์สิน

**กองช่าง** มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับงานประปา งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ รวมถึงงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายโดยมีการแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น 4 งาน คือ

**3.1 งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง** มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานก่อสร้าง บูรณะ ปรับปรุงและซ่อมแซมโครงสร้างพื้นฐานต่างๆ

- งานระบบข้อมูลและบูรณะโครงการพิเศษ

- งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม

- งานควบคุมการก่อสร้างอาคารและผังเมือง

- งานขออนุญาตก่อสร้างอาคาร

- งานตรวจสอบการก่อสร้าง

- งานบริการข้อมูล หลักเกณฑ์ และ พรบ.ที่เกี่ยวกับการก่อสร้างและผังเมือง

- งานคำนวณ ประมาณราคางานก่อสร้างและจัดทำราคากลาง

- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

**3.2 งานสำรวจและออกแบบ** มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานออกแบบ เขียนแบบโครงการต่างๆ

- งานสำรวจ เก็บข้อมูลเพื่อการออกแบบ

- งานสำรวจแผนที่

- งานแผนที่ภาษี

- งานประเมินราคา

- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

**3.3 งานสาธารณูปโภค** มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานเกี่ยวกับระบบประปา

- งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร

- งานวางแผนโครงการสาธารณูปโภค

- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

3.4. **งานบริหารงานทั่วไป** มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานธุรการ

- งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสารทั่วไป

- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

**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

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ส่วนราชการ** | **งาน** | **จำนวนพนักงาน(อัตราที่มี)** | | | |
| **พนักงาน** | **ลจ.ประจำ** | **พ.ภารกิจ** | **พ.ทั่วไป** |
| อบต.ดาโต๊ะ | ปลัด อบต. | 1 | - | - | - |
| รองปลัด อบต. | 1 | - | - | - |
| สำนักงานปลัด | หัวหน้าสำนักปลัด | 1 | - | - | - |
| งานบริหารงานทั่วไป | 1 | - | - | 4 |
| งานวิเคราะห์นโยบายและแผน | - | - | - | - |
| งานกิจการสภาอบต. | 1 | - | - | - |
| งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย | 1 | - | 1 | - |
| งานการเจ้าหน้าที่ | - | - | - | - |
| งานบริหารการศึกษา | 1 | - | 1 |  |
| งานส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม | 1 | - | - | 2 |
| งานบริหารงานสาธารณสุข | - | - | - | - |
| งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม | 1 | - | - | 1 |
| กองคลัง | ผู้อำนวยการกองคลัง | 1 | - | - | - |
| งานการเงินและบัญชี | 1 | - | 1 | - |
| งานพัฒนารายได้ | 1 | - | 1 | 1 |
| งานพัสดุและทรัพย์สิน | 1 | - | 1 | - |
| กองช่าง | ผู้อำนวยการกองช่าง | 1 | - | - | - |
| งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง | 1 | - | 2 | - |
| งานสำรวจและออกแบบ | - | - | - | - |
| งานสาธารณูปโภค |  |  |  |  |
| งานบริหารงานทั่วไป |  |  |  |  |
| **ตรวจสอบภายใน** | งานตรวจสอบภายใน |  |  |  |  |

**8.2 การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง**

จากตารางข้างต้น จะเห็นว่า ตำแหน่งที่ใช้ในการกำหนดและจัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลดาโต๊ะที่มีในปัจจุบัน ใช้ภารกิจงานที่มีเป็นตัวกำหนดเป็นเกณฑ์ ดังนั้นในระยะเวลา 3 ปี ตั้งแต่ปีงบประมาณ 2564 – 2566 องค์การบริหารส่วนตำบลดาโต๊ะจึงกำหนดกรอบอัตรากำลัง เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน ในภารกิจให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ และสัมฤทธิ์ผลตามเป้าหมายที่วางไว้ ดังนี้

**กรอบอัตรากำลัง 3 ปี ระหว่างปี 2564 – 2566**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ส่วนราชการ | กรอบอัตรา กำลังเดิม | อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา 3 ปี ข้างหน้า | | | เพิ่ม / ลด | | | หมายเหตุ |
| 2564 | 2565 | 2566 | 2564 | 2565 | 2566 |
| นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง(ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล) | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - |  |
| นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น  (รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล) | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - |  |
| **สำนักปลัด (01)** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น  (หัวหน้าสำนักปลัด) | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - |  |
| นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - |  |
| นักทรัพยากรบุคคล  ปฏิบัติการ/ชำนาญการ | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - |  |
| นักพัฒนาชุมชน  ปฏิบัติการ/ชำนาญการ | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - |  |
| นักวิชาการศึกษา  ปฏิบัติการ/ชำนาญการ | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - |  |
| เจ้าพนักงานธุรการ  ปฏิบัติงาน/ชำนาญกงาน | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - |  |
| ครู | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - |  |
| ครู | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - |  |
| เจ้าพนักงานสาธารณสุข  ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - | ขอใช้บัญชี  กสถ. |
| **พนักงานจ้างตามภารกิจ** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - |  |
| **พนักงานจ้างทั่วไป** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ภารโรง | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - |  |
| พนักงานขับรถยนต์ | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - |  |
| คนงาน | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - |  |
| ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) | 2 | 2 | 2 | 2 | - | - | - |  |
| คนงาน | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - | ว่างเดิม |
| **กองคลัง(04)** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| นักบริหารงานคลัง ระดับต้น  (ผู้อำนวยการกองคลัง) | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - |  |
| เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี  ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - | ขอใช้บัญชี  กสถ. |
| เจ้าพนักงานเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - |  |
| เจ้าพนักงานพัสดุ  ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - | ขอใช้บัญชี  กสถ. |
| **พนักงานจ้างตามภารกิจ** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - |  |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - |  |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - |  |
| **พนักงานจ้างทั่วไป** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| คนงาน | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - | ว่างเดิม |
| **กองช่าง(05)** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| นักบริหารงานช่าง ระดับต้น  (ผู้อำนวยการกองช่าง) | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - |  |
| นายช่างโยธา  ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - | ขอใช้บัญชี  กสถ. |
| **พนักงานจ้างตามภารกิจ** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ผู้ช่วยนายช่างโยธา | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - |  |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - |  |
| **หน่วยตรวจสอบภายใน(12)** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| นักวิชาการตรวจสอบภายใน  ปฏิบัติการ/ชำนาญการ | - | 1 | 1 | 1 | +1 |  |  | กำหนดเพิ่ม |
| **รวม** | **30** | **31** | **31** | **31** | **+1** | **-** | **-** |  |

1. ข้อ 9 ตารางเอ็กเซล แทรกหน้า 46 ตารางเอ็กเซล ข้อ 9

แทรกหน้า 47 ตารางเอ็กเซล ข้อ 9

แทรกหน้า 48 ตารางเอ็กเซล ข้อ 9

แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง 3 ปี ประจำปีงบประมาณ 2564-2566

กรอบโครงสร้างส่วนราชการ ขององค์การบริหารส่วนตำบลดาโต๊ะ

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) (1)

หน่วยตรวจสอบภายใน

* งานตรวจสอบภายใน

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

(นักบริหารท้องถิ่น ระดับต้น) (1)

กองช่าง

ผู้อำนวยการกองช่าง

(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) (1)

สำนักปลัด อบต.

หัวหน้าสำนักปลัด

(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (1)

กองคลัง

ผู้อำนวยการกองคลัง

(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) (1)

-งานบริหารงานทั่วไป

-งานการเจ้าหน้าที่

-งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

-งานนิติการ

-งานบริหารงานสาธารณสุข

-งานสวัสดิการสังคม

-งานส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม

-งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

-งานกิจการสภาอบต.

-งานการเงินและบัญชี

-งานพัฒนารายได้

-งานพัสดุและทรัพย์สิน

-งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง

-งานสำรวจและออกแบบ

-งานสาธารณูปโภค

-งานบริหารงานทั่วไป

**โครงสร้างสำนักปลัด (01)**

(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (1)

งานบริหารทั่วไป

-เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน (1)

-ภารโรง (1)

-คนงาน (1)

งานการเจ้าหน้าที่

-นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ (1)

งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

-นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ (1)

งานนิติการ

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณะภัย

งานสวัสดิการสังคม

-นักพัฒนาชุมชน ชำนาญการ (1)

-ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน (1)

งานบริหารงานสาธารณสุข

-เจ้าพนักงานสาธารณสุข ปก/ชก (-)\*

-คนงาน (-)\*

-นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ (1)

-ครู คศ.1 (2)

-พนักงานขับรถยนต์ (1)

-ผู้ดูแลเด็ก (2)

งานกิจการสภา อบต.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ระดับ** | **อำนวยการท้องถิ่น** | | | **วิชาการ** | | | | **ทั่วไป** | | | **ครู** | **พนักงานจ้าง** | | **รวม** |
| **ต้น** | **กลาง** | **สูง** | **ปฏิบัติการ** | **ชำนาญการ** | **ชำนาญการพิเศษ** | **เชี่ยวชาญ** | **ปฏิบัติการ** | **ชำนาญงาน** | **อาวุโส** | **ครู คศ.1** | **ภารกิจ** | **ทั่วไป\*** |
| **จำนวน** | **1** | **-** | **-** | **1** | **3** | **-** | **-** | **-** | **1** | **-** | **2** | **1** | **6** | **14** |

**โครงสร้างกองคลัง (04)**

**ผู้อำนวยการกองคลัง**

(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) (1)

งานพัฒนารายได้

-เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน (1)

-ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (1)

-คนงาน(-)\*

งานการเงินและบัญชี

-เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน(-)

-ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (1)

งานพัสดุและทรัพย์สิน

-เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน (-)

-ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (1)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ระดับ** | **อำนวยการท้องถิ่น** | | | **วิชาการ** | | | | **ทั่วไป** | | | **พนักงานจ้าง** | | **รวม** |
| **ต้น** | **กลาง** | **สูง** | **ปฏิบัติการ** | **ชำนาญการ** | **ชำนาญการพิเศษ** | **เชี่ยวชาญ** | **ปฏิบัติงาน** | **ชำนาญงาน** | **อาวุโส** | **ภารกิจ** | **ทั่วไป\*** |
| **จำนวน** | **1** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **1** | **-** | **-** | **3** | **-** | **5** |

**กองช่าง (05)**

**ผู้อำนวยการกองช่าง**

(นักบริหารงานช่าง ระ ดับต้น) (1)

งานบริหารทั่วไป

-ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (1)

งานออกแบบและก่อสร้าง

-นายช่างโยธาปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน (-)

-ผู้ช่วยนายช่างโยธา (1)

งานวิศวกรรมโยธา

งานสาธารณูปโภค

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ระดับ** | **อำนวยการท้องถิ่น** | | | **วิชาการ** | | | | **ทั่วไป** | | | **พนักงานจ้าง** | | **รวม** |
| **ต้น** | **กลาง** | **สูง** | **ปฏิบัติการ** | **ชำนาญการ** | **ชำนาญการพิเศษ** | **เชี่ยวชาญ** | **ปฏิบัติงาร** | **ชำนาญงาน** | **อาวุโส** | **ภารกิจ** | **ทั่วไป\*** |
| **จำนวน** | **1** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **2** | **-** | **3** |

**หน่วยตรวจสอบภายใน (12)**

**หน่วยตรวจสอบภายใน**

**งานตรวจสอบภายใน**

-นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) (-)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ระดับ** | **อำนวยการท้องถิ่น** | | | **วิชาการ** | | | | **ทั่วไป** | | | **พนักงานจ้าง** | | **รวม** |
| **ต้น** | **กลาง** | **สูง** | **ปฏิบัติการ** | **ชำนาญการ** | **ชำนาญการพิเศษ** | **เชี่ยวชาญ** | **ปฏิบัติงาร** | **ชำนาญงาน** | **อาวุโส** | **ภารกิจ** | **ทั่วไป\*** |
| **จำนวน** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** |

ข้อ 11.บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลดาโต๊ะ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ที่ | ฃื่อ-สกุล | คุณวุฒิ  การ  ศึกษา | กรอบอัตรากำลังเดิม | | | กรอบอัตรากำลังใหม่ | | | เงินเดือน | เงินประจำตำแหน่ง | |  |
| เลขที่ตำแหน่ง | ตำแหน่ง | ระดับ | เลขที่ตำแหน่ง | ตำแหน่ง | ระดับ | เงินประจำตำแหน่ง | ค่าตอบแทน/  เงินเพิ่มอื่นๆ | หมายเหตุ |
| 1  2  3  4  5  6  7  8  9  10  11  12  13 | นายสวัสดิ์ จันทร์พูล  นางสาวศุภรดา ศิริรัตน์  นางสาวธัญลักษณ์ มโนกิตติพันธ์  นางสาวสายฝน ลีละกุล  นางสาวสุฟิตรี อาระยสรรค์  นางสาวคงกช สมศรีรื่น  นางสาวสุนัยยะห์ กูและ  นางสาวตัสนีม เจะปอ  นางนูรีดา เจะหลง  นางปารีด๊ะ ลาเตะ  -ว่าง-  **พนักงานจ้างตามภารกิจ**  นางสาวซากีนะห์ เจะเตะ  **พนักงานจ้างทั่วไป**  นายเซาฟี สาหะ | รป.ม.  (รัฐประศาสนศาสตร์)  รป.ม.  (รัฐประศาสนศาสตร์)  รป.ม.  (รัฐประศาสนศาสตร์)  รป.ม.  (รัฐประศาสนศาสตร์)  ศศ.บ.  (รัฐศาสตร์)  รป.ม.  (รัฐประศาสน  ศศ.บ  (บริการหารการศึกษา)  วท.บ  เกษตรษตร์  ค.บ.  (ประถมวัย)  ศษ.บ.  (การศึกษาประถมวัย)  -  บธ.บ.  (คอมพิวเตอร์)  ศศ.บ.  (การกีฬา) | 31-3-00-1101-001  31-3-00-1101-002  31-3-01-2101-001  31-3-01-3103-001  31-3-01-3102-001  31-3-01-3801-001  31-3-01-3803-001  31-3-01-4101-001  31-3-08-6600-282  31-3-08-6600-281  31-3-06-4601-001  ภ.01-001  จ.01-001 | ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล  (นักบริหารงานท้องถิน)  รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล  (นักบริหารงานท้องถิ่น)  หัวหน้าสำนักปลัด  (นักบริหารงานทั่วไป)  นักวิเคราะห์นโยบายและแผน  นักทรัพยากรบุคคล  นักพัฒนาชุมชน  นักวิชาการศึกษา  เจ้าพนักงานธุรการ  ครู  ครู  เจ้าพนักงานสาธารณสุข  ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน  ภารโรง | กลาง  ต้น  ต้น  ชก  ชก  ชก  ปก  ชก  คศ.1  คศ.1  ปง/ชง  -  - | 31-3-00-1101-001  31-3-00-1101-002  31-3-01-2101-001  31-3-01-3103-001  31-3-01-3102-001  31-3-01-3801-001  31-3-01-3803-001  31-3-01-4101-001  31-3-08-6600-282  31-3-08-6600-281  31-3-06-4601-001  31-3-06-4601-001  จ.01-001 | ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล  (นักบริหารงานท้องถิน)  รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล  (นักบริหารงานท้องถิ่น)  หัวหน้าสำนักปลัด  (นักบริหารงานทั่วไป)  นักวิเคราะห์นโยบายและแผน  นักทรัพยากรบุคคล  นักพัฒนาชุมชน  นักวิชาการศึกษา  เจ้าพนักงานธุรการ  ครู  ครู  เจ้าพนักงานสาธารณสุข  ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน  ภารโรง | กลาง  ต้น  ต้น  ชก  ชก  ชก  ปก  ชก  คศ.1  คศ.1  ปง/ชง  -  - | 519,600  (43,300x12)  382,560  (31,880x12)  402,720  (33,560x12)  349,320  (29,110x12)  369,480  (30,790x12)  317,520  (26,460x12)  226,080  (18,840x12)  230,400  (19,200x12)  301,440  (25,120x12)  250,920  (20,910x12)  -  134,880  (11,240x12)  108,000  (9,000x12) | 84,000  (7,000x12)  42,000  (3500x12)  42,000  (3500x12)  -  -  -  -  -  -  -  -  -  - | 84,000  (7,000x12)  -  -  -  -  -  -  -  -  -  -  -  - | 687,600  424,560  444,720  349,320  369,480  137,520  226,080  230,400  301,440  250,920  (ว่าง)  134,880  108,000 |
| ที่ | ฃื่อ-สกุล | คุณวุฒิ  การ  ศึกษา | กรอบอัตรากำลังเดิม | | | กรอบอัตรากำลังใหม่ | | | เงินเดือน | เงินประจำตำแหน่ง | |  |
| เลขที่ตำแหน่ง | ตำแหน่ง | ระดับ | เลขที่ตำแหน่ง | ตำแหน่ง | ระดับ | เงินประจำตำแหน่ง | ค่าตอบแทน/  เงินเพิ่มอื่นๆ | หมายเหตุ |
| 14  15  16  17  18  19  20  21  22  23  24  25  26 | นายแวสะมาแอ แวซู  นายมูฮำหมัดอารีเฟ็น ดางา  นางสาวคอรีเย๊าะ แมเราะ  นางสาวยาวารี กาโบะ  --ว่าง)  **กองคลัง**  นางสาวเบ็ญจะมาศ ไพฑูลย์  -ว่าง-  นางรินทร์ลนา เจะเลาะ  -ว่าง-  **พนักงานจ้างตามภารกิจ**  นางซารีนา นาเปะ  นางสาวซูรีนา ลอดิง  นางสาวฮายาตี มีดิง  **พนักงานจ้างทั่วไป**  - | ประถมปลาย  รป.ศ  รํฐประศาสนตร์  ศศ.บ  (พัฒนาชุมชน)  อนุปริญญา  (คอมพิวเตอร์ธุรกิจ)  บช.บ.  (การบัญชี)  บท.บ  (การบัญชี)  ปวส.  (การบัญชี)  ปวส.  (บริหารธุรกิจการตลาด  อนุปริญญา  (คอมพิวเตอร์)  - | จ.01-002  จ.01-003  จ.01-004  จ.01-005  จ.01-006  31-3-04-2102-001  31-3-04-4201-001  31-3-04-4204-001  31-3-04-4203-001  ภ.04-001  ภ.04-002  ภ.04-003  จ.04-001 | พนักงานขับรถยนต์  คนงาน  ผู้ดูแลเด็ก  ผู้ดูแลเด็ก  คนงาน  ผู้อำนวยการกองคลัง  (นักบริหารการคลัง)  -  เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้  -  ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี  ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้  ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ  คนงาน | -  -  -  -  -  ต้น  ปง/ชง  ปก  ปง/ชง  -  -  -  - | จ.01-002  จ.01-003  จ.01-004  จ.01-005  จ.01-006  31-3-04-2102-001  31-3-04-4201-001  31-3-04-4204-001  31-3-04-4203-001  ภ.04-001  ภ.04-002  ภ.04-003  จ.04-001 | พนักงานขับรถยนต์  คนงาน  ผู้ดูแลเด็ก(ทั่วไป)  ผู้ดูแลเด็ก(ทั่วไป)  คนงาน  ผู้อำนวยการกองคลัง  (นักบริหารการคลัง)  -  เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้  -  ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี  ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้  ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ  คนงาน | -  -  -  -  -  ต้น  ปง/ชง  ปก  ปง/ชง  -  -  -  - | 108,000  (9,000x12)  108,000  (9,000x12)  108,000  (9,000x12)  108,000  (9,000x12)  -  389,400  (32,450x12)  -  138,120  (11,510x12)  -  175,080  (14,590x12)  170,280  (14,190x12)  120,360  (10,030x12)  - | -  -  -  -  -  42,000  (3,500x12)  -  -  -  -  -  -  - | -  -  -  -  -  -  -  -  -  -  -  -  - | 108,000  108,000  108,000  108,000  (ว่าง)  431,400  (ว่าง)  138,120  (ว่าง)  175,080  170,280  120,360  (ว่าง) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ที่ | ฃื่อ-สกุล | คุณวุฒิ  การ  ศึกษา | กรอบอัตรากำลังเดิม | | | กรอบอัตรากำลังใหม่ | | | เงินเดือน | เงินประจำตำแหน่ง | |  |
| เลขที่ตำแหน่ง | ตำแหน่ง | ระดับ | เลขที่ตำแหน่ง | ตำแหน่ง | ระดับ | เงินประจำตำแหน่ง | ค่าตอบแทน/  เงินเพิ่มอื่นๆ | หมายเหตุ |
| 27  28  29  30  31 | กองช่าง  นายประมวล ทองด้วง  -ว่าง-  **พนักงานจ้างตามภารกิจ**  นายบือราเฮง ดะแซ  นางสาวสุไฮนิง เจะสนิ  **หน่วยตรวจสอบภายใน**  - | ทล.บ.  (การจัดการงานช่างและผังเมือง)  อนุปริญญา  (ก่อสร้าง)  อนุปริญญา  (ประถมวัย)  - | 31-3-05-2103-001  31-3-05-4701-001  ภ.05-001  ภ.05-002  - | ผู้อำนวยการกองช่าง  (นักบริหารงานช่าง)  นายช่างโยธา  ผู้ช่วยนายช่างโยธา  ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ  - | ต้น  Xd/=d  -  -  - | 31-3-05-2103-001  31-3-05-4701-001  ภ.05-001  ภ.05-002  31-3-12-3205-001 | ผู้อำนวยการกองช่าง  (นักบริหารงานช่าง)  นายช่างโยธา  ผู้ช่วยนายช่างโยธา  ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ  นักวิชาการตรวจสอบภายใน | ต้น  ปง/ชง  -  -  ปก/ชก | 396000  (33,000x12)  -  153,720  (12,810x12)  150,480  (12,540x12)  355,320  (29,612x12) | 42,000  (3,500x12)  -  -  -  - | -  -  -  -  - | 438,000  (ว่าง)  153,720  150,480  กำหนดเพิ่ม |

**12. แนวทางพัฒนาพนักงานส่วนท้องถิ่น**

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

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

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

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

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

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

ส่วนการพัฒนาพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลดาโต๊ะเล็งเห็นว่า มีความสำคัญอย่างยิ่ง เนื่องจากว่า บุคลากรที่มาดำรงตำแหน่ง ในสังกัดนั้น มีที่มาของแต่ละคนไม่เหมือนกันต่างสถานที่ ต่างภาค ต่างภาษาถิ่น ดังนั้น ในการพัฒนาพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ จึงมีความสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่ง ประกอบกับพฤติการณ์ปฏิบัติราชการเป็นคุณลักษณะร่วมของพนักงานส่วนตำบลทุกคนที่พึงมี เป็นการหล่อหลอมให้เกิดพฤติกรรมและค่านิยมพึงประสงค์ร่วมกัน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับองค์การบริหารส่วนตำบลดาโต๊ะ ประกอบด้วย

* การมุ่งผลสัมฤทธิ์
* การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
* การเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
* การบริการเป็นเลิศ
* การทำงานเป็นทีม

องค์การบริหารส่วนตำบลดาโต๊ะได้ตระหนักถึงความสำคัญในการพัฒนาบุคลากรในสังกัดเป็นสำคัญ เพราะเข้าใจดีว่าหากคนในองค์กรได้รับการพัฒนาแล้ว ย่อมจะสะท้อนให้องค์กรได้รับการพัฒนาตามลำดับที่เกิดจากการปฏิบัติงานของบุคลากร ดังนั้นจึงได้กำหนดโยบายการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ดังนี้



นโยบายการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ 2564 - 2566

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

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

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

องค์การบริหารส่วนตำบลดาโต๊ะกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนา ประกอบด้วย 6 ยุทธศาสตร์ ที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ และยุทธศาสตร์จังหวัด ดังนี้

**# ยุทธศาสตร์ที่ 1 ยุทธศาสตรการพัฒนาด้านเศรษฐกิจ**

**# ยุทธศาสตร์ที่ 2 การพัฒนาด้านคนและสังคม**

**# ยุทธศาสตร์ที่ 3 การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน**

**# ยุทธศาสตร์ที่ 4 การพัฒนาด้านแหล่งน้ำ**

**# ยุทธศาสตร์ที่ 5 ด้านการเมืองและการบริหาร**

**# ยุทธศาสตร์ที่ 6 ด้านสิ่งแวดล้อม**

และกำหนดค่านิยมหลักขององค์กร ที่สอดคล้องกับยุทธศาตร์ที่ 5 ประกอบด้วย

1.การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร

2.การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี

3.การพัฒนาบุคลากรเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง

4.การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา

องค์การบริหารส่วนตำบลดาโต๊ะจึงมีการกำหนดนโยบายการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อสนับสนุน ส่งเสริมให้สอดคล้องดังกล่าวข้างต้นในด้านทรัพยากรบุคคลและขับเคลื่อนภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลดาโต๊ะโดยแบ่งเป็นด้านต่าง ๆ ดังนี้

* 1. นโยบายการวิเคราะห์อัตรากำลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลดาโต๊ะมีความมุ่งมั่นในการสนับสนุนให้บุคลากรสามารถขับเคลื่อนภารกิจในความรับผิดชอบ ให้สามารถดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลโดยได้มีการวางแผนอัตรากำลัง โดยกำหนดอัตรากำลังคน ไว้ในแผนอัตรากำลัง 3 ปี เพื่อให้มีคนสอดคล้องกับภารกิจในความรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการ ได้แก่ สำนักงานปลัด กองคลัง กองช่าง รวมมีการปรับปรุงโครงสร้างองค์กร ภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบแต่ละตำแหน่งที่สอดคล้องและเอื้อต่อการปฏิบัติตามเป้าหมายขององค์กร

* 1. นโยบายการสรรหาและคัดเลือก

องค์การบริหารส่วนตำบลดาโต๊ะเล็งเห็นถึงความสำคัญในการสรรหาและคัดเลือกบุคลากรหรือบรรจุแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง รวมถึงการคัดเลือกบุคลากรภายในเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น หรือการปรับปรุงตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไปเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ โดยคำนึงถึงการดำเนินการอย่างโปร่งใส มีการดำเนินการตาม หลักเกณฑ์ และวิธีการที่ระเบียบกฎหมายกำหนด รวมทั้งนำเอาเครื่องมือหรือเทคนิคในการสรรหาและคัดเลือกบุคลากรมาใช้ เพื่อช่วยให้สามารถสรรหาและคัดเลือกบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่สอดคล้องกับตำแหน่งงาน เพื่อนำไปสู่การผลักดันให้ องค์การบริหารส่วนตำบลดาโต๊ะมีการบริหารงานบุคคลอย่างมีประสิทธิภาพ

* 1. นโยบายด้านบริหารผลการปฏิบัติราชการ

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

* 1. นโยบายบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

องค์การบริหารส่วนตำบลดาโต๊ะ ได้ให้ความสำคัญในการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลเป็นอย่างมาก เพราะการพัฒนาคนให้มีศักยภาพในการปฏิบัติงานนั้น ถือว่าเป็นปัจจัยหลักที่จะช่วยส่งเสริมการบริหารและพัฒนาเป็นให้บุคลากรของ องค์การบริหารส่วนตำบลดาโต๊ะ บุคลากรมีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ เพียงพอสำหรับภารกิจงานในปัจจุบันและการเปลี่ยนแปลงในอนาคต องค์การบริหารส่วนตำบลดาโต๊ะจึงวางแผนให้มีการบริหารและพัฒนาอย่างต่อเนื่องและเป็นระบบ เพื่อสร้างคุณภาพของบุคลากรให้สามารถเรียนรู้ และพัฒนาตนเองได้เต็มตามศักยภาพ โดยการดำเนินการจัดสรรและตั้งงบประมาณในการพัฒนา การฝึกอบรม การพัฒนารายบุคคล รวมถึงพัฒนาด้านทักษะและสมรรถนะต่าง ๆ ประจำตัวบุคคล เพื่อให้ความรู้แก่บุคลากร ทุกระดับ ทั้งหลักสูตรที่กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น หลักสูตรจังหวัด หรือหลักสูตรของมหาวิทยาลัยต่าง ๆ ที่จัดการอบรม

* 1. นโยบายสวัสดิการและค่าตอบแทน

องค์การบริหารส่วนตำบลดาโต๊ะคำนึงถึงการจัดสวัสดิการที่นอกเหนือจากสวัสดิการพื้นฐานตามที่รัฐเป็นผู้กำหนดให้กับบุคลากรภายในองค์กร โดยกำหนดให้มีค่าตอบแทนล่วงเวลา สำหรับพนักงานส่วนตำบลที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ที่มีความสอดคล้องกับการปฏิบัติงานจริงในหน้าที่ราชการ

* 1. นโยบายด้านคุณธรรมจริยธรรมและการสร้างความผูกพันในองค์กร

องค์การบริหารส่วนตำบลดาโต๊ะเห็นความสำคัญของการมีคุณธรรมจริยธรรมและ  
การสร้างความผูกพันในองค์กร เป็นอีกหนึ่งนโยบายที่สำคัญ เพราะหากพนักงานส่วนตำบลในสังกัดมีคุณธรรมจริยธรรม มีการทำงานร่วมกัน สามัคคีผูกพันกันแล้ว จะเป็นปัจจัยที่ช่วยในการรักษา บุคลากรให้อยู่คง  
กับหน่วยงานได้ รวมทั้งสร้างสรรค์ผลงานที่เป็นประโยชน์และมีประสิทธิภาพให้กับองค์กร นโยบายในด้านนี้องค์การบริหารส่วนตำบลดาโต๊ะได้จัดสรรงบประมาณในการตั้งไว้ในข้อบัญญัติประจำปีทุก ๆ ปี   
เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรในสังกัด มีกิจกรรมร่วมกัน เช่นการฝึกอบรมหลักสูตรการทำงานร่วมกัน คุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน ศึกษาดูงานเกี่ยวกับการการป้องกันการทุจริต หรือเศรษฐกิจพอเพียง

* 1. นโยบายด้านการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล และเทคโนโลยีสารสนเทศ

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

1. นโยบายด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

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

**13. ประกาศคุณธรรมจริยธรรม เจตนารมณ์ในการป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชั่น   
ขององค์การบริหารส่วนตำบลดาโต๊ะ**

องค์การบริหารส่วนตำบลดาโต๊ะได้กำหนดแนวทางปฏิบัติเพื่อส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมในองค์กร เพื่อป้องกันไม่ให้บุคลากรในสังกัดกระทำผิดจริยธรรม ซึ่งมีวัตถุประสงค์ดังนี้

1. เป็นเครื่องมือกำกับความประพฤติของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลดาโต๊ะที่สร้างความโปร่งใส มีมาตรฐานในการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและเป็นสากล

2. ยึดถือเป็นหลักการและแนวทางปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ ทั้งในระดับองค์กรและระดับบุคคลและเป็นเครื่องมือการตรวจสอบการทำงานด้านต่างๆ

3.ทำให้เกิดรูปแบบองค์กรอันเป็นที่ยอมรับ เพิ่มความน่าเชื่อถือ เกิดความเชื่อมั่นแก่ผู้รับบริการและประชาชนทั่วไป ตลอดจนผู้มีส่วนได้เสีย

4.ให้เกิดพันธะผูกพันระหว่างองค์กรและพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลดาโต๊ะในทุกระดับ โดยฝ่ายบริหารใช้อำนาจในขอบเขต สร้างระบบความรับผิดชอบต่อตนเอง ต่อองค์กร ผู้บังคับบัญชา ประชาชน และสังคม ตามลำดับ

5.ป้องกันการแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบและความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้น รวมทั้งสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน

ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของพนักงานส่วนตำบลดาโต๊ะเพื่อให้พนักงานและลูกจ้าง   
มีหน้าที่ดำเนินไปตามกฎหมาย เพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวม และไม่หวังประโยชน์ส่วนตน อำนวยความสะดวกให้บริการประชาชนด้วยความเป็นธรรม ตามหลักธรรมาภิบาล โดยยึดหลักตามค่านิยมหลักของจริยธรรม ดังนี้

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

นอกเหนือจากประกาศคุณธรรมจริยธรรมแล้ว องค์การบริหารส่วนตำบลดาโต๊ะยังกำหนดค่านิยมร่วมสำหรับองค์กรและพนักงานสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลดาโต๊ะทุกคนพึงยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติควบคู่ไปกับระเบียบและกฎบังคับข้ออื่นๆ อย่างทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมเป็นไปในแนวทางเดียวกัน อันก่อให้เกิดบรรทัดฐานและมาตรฐานเดียวกัน และบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ โดยองค์การบริหารส่วนตำบลดาโต๊ะได้กำหนดแนวนโยบายการกำกับดูแลเพื่อที่ให้บุคลากรในสังกัดปฏิบัติ ตามประมวลจริยธรรม ดังนี้

**นโยบายการกำกับดูแลองค์การที่ดีและแนวทางในการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม**

**ขององค์การบริหารส่วนตำบลดาโต๊ะ**

1. การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข มีแนวทางดังนี้

1.1 ไม่แสดงการต่อต้านการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข หรือสนับสนุนให้นำการปกครองระบอบอื่นที่ไม่มีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขมาใช้ในประเทศไทย

1.2 จงรักภักดีต่อพระมหากษัตริย์ และไม่ละเมิดองค์พระมหากษัตริย์ พระราชินี และพระรัชทายาทไม่ว่าทางกาย หรือทางวาจา

2.การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม มีแนวทางดังนี้

2.1 ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมอย่างตรงไปตรงมาและไม่กระทำการเลี่ยงประมวลจริยธรรมนี้ในกรณีที่มีข้อสงสัยหรือมีผู้ทักท้วงว่าการกระทำดังกล่าวของพนักงานส่วนตำบลอาจขัดประมวลจริยธรรม พนักงานส่วนตำบลต้องหยุดการกระทำดังกล่าว

2.2 ไม่ละเมิดหลักสำคัญทางศีลธรรม ศาสนา และประเพณีในกรณีทีมีข้อขัดแย้งระหว่างประมวลจริยธรรมนี้กับหลักสำคัญทางศัลธรรม ศาสนาหรือประเพณี

2.3 หัวหน้าส่วนราชการและผู้บังคับบัญชาในส่วนราชการทุกระดับชั้นต้องปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาด้วยความเที่ยงธรรม โดยไม่เห็นแก่ความสัมพันธ์หรือบุญคุณส่วนตัว

2.4 หัวหน้าส่วนราชการและผู้บังคับบัญชาในส่วนราชการทุกระดับชั้นต้องสนับสนุนส่งเสริมและยกย่องผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาที่มีความซื่อสัตย์ มีผลงานดีเด่น

2.5 ไม่กระทำการใดอันอาจนำความเสื่อมเสียและไม่ไว้วางใจให้เกิดแก่ส่วนราชการหรือราชการโดยรวม

3. การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์และรับผิดชอบ มีแนวทางดังนี้

3.1 ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เที่ยงธรรม ไม่มุ่งหวังและแสวงหาผลประโยชน์อันมิควรได้จากการปฏิบัติงาน

3.2 ใช้ดุลยพินิจในการตัดสินใจด้วยความยุติธรรม ตรงตามเจตนารมณ์ของกฎหมาย

3.3 รับผิดชอบต่อผลการกระทำของตนเอง อธิบายสิ่งที่ตนได้ปฏิบัติอย่างมีเหตุผลและถูกต้อง ชอบธรรม พร้อมยินดีแก้ไขข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น

3.4 ควบคุม กำกับ ดูแล ผู้ปฏิบัติงานในความรับผิดชอบของตนไม่ให้กระทำการหรือมีพฤติกรรมในทางมิชอบ

3.5 ไม่นำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตนเอง

3.6 อุทิศตนให้กับการปฏิบัติงานในหน้าที่ด้วยความรอบคอบระมัดระวัง และเต็มกำลังความสามารถที่มีอยู่ ในกรณีที่ต้องไปปฏิบัติงานอื่นของรัฐด้วย จะต้องไม่ทำให้งานในหน้าที่เสียหาย

3.7 ละเว้นจากการกระทำทั้งปวงที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อตำแหน่งหน้าที่ของตนเองหรือพนักงานส่วนตำบลคนอื่น

3.8 ใช้ดุลยพินิจและตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรู้ความสามารถเยี่ยงที่ปฏิบัติในวิชาชีพ

3.9 เมื่อเกิดความผิดพลาดขึ้นจากการปฏิบัติหน้าที่ต้องรีบแก้ไขให้ถูกต้องและแจ้งให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ

3.10 ไม่ขัดขวางการตรวจสอบของหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบกฎหมายหรือประชาชนต้องให้ความร่วมมือกับหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบตามกฎหมาย

3.11 ไม่สั่งราชการด้วยวาจาในเรื่องที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ ในกรณีที่สั่งราชการด้วยวาจาในเรื่องดังกล่าวให้ผู้ใต้บังคับบัญชาบันทึกเรื่องเป็นลายลักษณ์อักษรตามคำสั่งเพื่อให้ผู้สั่งพิจารณาสั่งการต่อไป

4.การยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าผลประโยชน์ส่วนตนและไม่มีผลประโยชน์  
ทับซ้อน มีแนวทางดังนี้

4.1 ไม่นำความสัมพันธ์ส่วนตัวที่เคยมีต่อบุคคลอื่น ไม่ว่าจะเป็นญาติพี่น้อง พรรคพวกเพื่อนฝูง หรือผู้มีบุญคุณส่วนตัว มาประกอบการใช้ดุลยพินิจให้คุณหรือให้โทษแก่บุคคลนั้น

4.2 ไม่ใช้เวลาราชการ เงิน ทรัพย์สิน บุคลากร บริการ หรือสิ่งอำนวยความสะดวกของทางราชการไปเพื่อประโยชน์ส่วนตัวของตนเองหรือผู้อื่น เว้นแต่ได้รับอนุญาตโดยชอบด้วยกฎหมาย

4.3 ไม่กระทำการ หรือดำรงตำแหน่ง หรือปฏิบัติการใดในฐานะส่วนตัว ซึ่งก่อให้เกิดความเคลือบแคลงหรือสงสัยว่าจะขัดกับประโยชน์ส่วนรวมที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน้าที่

4.4 ในการปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบในหน่วยงานโดยตรงหรือหน้าที่อื่นต้องยึดถือประโยชน์ของทางราชการเป็นหลัก

4.5 ไม่เรียก รับ หรือยอมจะรับ หรือยอมให้ผู้อื่นเรียก รับ หรือยอมรับซึ่งของตอบแทนของตนหรือของญาติของตนไม่ว่าก่อนหรือหลังดำรงตำแหน่งหรือไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่แล้วก็ตาม

5.6 ไม่ใช้ตำแหน่งหรือกระทำการที่เป็นคุณหรือเป็นโทษแก่บุคคลใด เพราะมีอคติ

4.7 ไม่เสนอหรืออนุมัติโครงการ การดำเนินการ หรือการทำนิติกรรมหรือสัญญาซึ่งตนเองหรือบุคคลอื่นได้ประโยชน์อันมิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมาย

5.การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรมและถูกกฎหมาย มีแนวทางดังนี้

5.1 ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมอย่างตรงไปตรงมา และไม่กระทำการเลี่ยงประมวลจริยธรรมนี้

5.2 เมื่อรู้หรือพบเห็นการฝ่าฝืนประมวลจริยธรรมนี้ พนักงานส่วนตำบลต้องมีหน้าที่รายงานการฝ่าฝืนดังกล่าวพร้อมหลักฐานพยานต่อหัวหน้าส่วนราชการ

5.3 ต้องรายงานการดำรงตำแหน่งที่ได้รับค่าตอบแทนและไม่ได้รับค่าตอบแทนในนิติบุคคลซึ่งมิใช่ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน ราชการส่วนท้องถิ่น ต่อหัวหน้าส่วนราชการในกรณีที่การดำรงตำแหน่งนั้นๆอาจขัดแย้งกับการปฏิบัติหน้าที่

5.4 ในกรณีที่พนักงานส่วนตำบลเข้าร่วมประชุมและพบว่ามีการกระทำซึ่งมีลักษณะตามข้อ 5.2 หรือข้อนี้พนักงานส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ต้องคัดค้านการกระทำดังกล่าว

5.5 ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรู้ความสามารถ และทักษะในการดำเนินงานปฏิบัติหน้าที่โดยยึดมั่นในความถูกต้องเที่ยงธรรมถูกต้องตามหลักกฎหมายระเบียบปฏิบัติ

5.6 ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดมั่นในระบบคุณธรรม เพื่อประโยชน์สุขของประชาชน รวมทั้งละเว้นการแสวงหาตำแหน่ง บำเหน็จความชอบและประโยชน์อื่นใดจากบุคคลอื่นโดยมิชอบ

5.7 ตัดสินใจและกระทำการใดๆโดยยึดประโยชน์ส่วนรวมของประเทศชาติ ประชาชนมากกว่าประโยชน์ส่วนตน

5.8 ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีของผู้ใต้บังคับบัญชายึดมั่นความถูกต้อง เที่ยงธรรม ยึดถือผลประโยชน์ของชาติ

๖. การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ มีแนวทางดังนี้

๖.๑ ปฏิบัติให้ลุล่วง โดยไม่หลีกเลี่ยง ละเลย หรือละเว้น การใช้อำนาจเกินกว่า  
ที่มีอยู่ตามกฎหมาย

๖.๒ ปฏิบัติหน้าที่ หรือดำเนินการอื่น โดยคำนึงศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ และสิทธิเสรีภาพของบุคคล ไม่กระทำการให้กระทบสิทธิเสรีภาพของบุคคลอื่นก่อภาระหรือหน้าที่ให้บุคคลโดยไม่มีอำนาจตามกฎหมาย

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

๖.๔ ละเว้นการให้สัมภาษณ์ การอภิปราย การแสดงปาฐกถา การบรรยาย หรือการวิพากษ์วิจารณ์อันกระทบต่อความเป็นกลางทางการเมือง เว้นแต่เป็นการแสดงความคิดเห็นทางวิชาการตามหลักวิชา

๖.๕ ไม่เอื้อประโยชน์เป็นพิเศษให้แก่ญาติพี่น้อง พรรคพวกเพื่อนฝูงหรือผู้มีบุญคุณและต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรมไม่เห็นแก่หน้าผู้ใด

๖.๖ ไม่ลอกหรือนำผลงานของผู้อื่นมาใช้เป็นของตนเองโดยมิได้ระบุแหล่งที่มา

๖.๗ ให้บริการด้วยความกระตือรือร้น เอาใจใส่และให้เกียรติผู้รับบริการ

๖.๘ สอดส่องดูแล และให้บริการแก่ผู้รับบริการด้วยความสะดวก รวดเร็ว เสมอภาค ยุติธรรม และมีอัธยาศัยไมตรี

๖.๙ ให้บริการด้วยภาษาถ้อยคำสุภาพ ชัดเจน เข้าใจง่าย หลีกเลี่ยงการใช้ศัพท์เทคนิค หรือถ้อยคำภาษากฎหมายที่ผู้รับบริการไม่เข้าใจ

๖.๑๐ ปฏิบัติงานด้วยความถูกต้อง รอบคอบ รวดเร็ว ระมัดระวังไม่ให้เสื่อมเสียหรือกระทบสิทธิของบุคคลอื่น

๖.๑๑ เปิดช่องทางการรับฟังความคิดเห็นของประชาชน ผู้มีส่วนได้เสียในสถานที่ให้บริการและนำข้อมูลดังกล่าวมาใช้ในการแก้ไขปัญหา ปรับปรุงพัฒนาหน่วยงานและการให้บริการประชาชน

๗. การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง   
มีแนวทางดังนี้

๗.๑ ไม่ใช้ข้อมูลที่ได้มาจากการดำเนินงานไปเพื่อการอื่น อันไม่ใช่การปฏิบัติหน้าที่โดยเฉพาะอย่างยิ่งเพื่อเอื้อประโยชน์แก่ตนเองหรือบุคคลอื่น

๗.๒ ชี้แจง แสดงเหตุผลที่แท้จริงอย่างครบถ้วนในกรณีที่กระทำการอันกระทบต่อสิทธิและเสรีภาพบุคคลอื่น ไม่อนุญาตหรือไม่อนุมัติตามคำขอของบุคคล หรือเมื่อบุคคลร้องขอตามกฎหมายเว้นแต่การอันคณะกรรมการวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองได้กำหนดยกเว้นไว้ ทั้งนี้ จะต้องดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนด

๗.๓ เปิดเผยหลักเกณฑ์ ขั้นตอน วิธีปฏิบัติงาน ให้ผู้รับบริการได้รับทราบ รวมถึงให้ข้อมูลข่าวสารแก่ผู้มาร้องขอตามกรอบของระเบียบ กฎหมาย

๗.๔ ใช้ข้อมูลข่าวสารของทางราชการในทางที่เป็นประโยชน์ถูกต้อง ด้วยความระมัดระวัง ไม่เปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่เป็นความลับของทางราชการ

๗.๕ ปกปิดข้อมูลส่วนบุคคลอันไม่ควรเปิดเผยที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงาน

๘.การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้ มีแนวทางดังนี้

๘.๑ ปฏิบัติงานโดยมุ่งประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานให้เกิดผลดีที่สุดจนเต็มกำลังความสามารถ

๘.๒ ใช้งบประมาณ ทรัพย์สิน สิทธิและประโยชน์ที่ทางราชการจัดให้ ด้วยความประหยัดคุ้มค่า ไม่ฟุ่มเฟือย

๘.๓ ใช้ความรู้ความสามารถ ความระมัดระวังในการปฏิบัติหน้าที่ ตามคุณภาพและมาตรฐานวิชาชีพโดยเคร่งครัด

๘.๔ อุทิศตนให้กับการปฏิบัติงานในหน้าที่ด้วยความรอบคอบระมัดระวัง และเต็มกำลังความสามารถที่มีอยู่ ในกรณีที่ต้องไปปฏิบัติงานอื่นของรัฐด้วย จะต้องไม่ทำให้งานในหน้าที่เสียหาย

๘.๕ ละเว้นจากการกระทำทั้งปวงที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อตำแหน่งหน้าที่ของตนหรือของพนักงานส่วนตำบลอื่น ไม่ก้าวก่ายหรือแทรกแซงการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบลอื่น  
โดยมิชอบ

๘.๖ ใช้ดุลพินิจและตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรู้ ความสามารถ ที่ปฏิบัติในวิชาชีพตรงไปตรงมาปราศจากอคติส่วนตัว ตามข้อมูลพยานหลักฐานและความเหมาะสมของแต่ละกรณี

๘.๗ เมื่อเกิดความผิดพลาดขึ้นจากการปฏิบัติหน้าที่ ต้องรีบแก้ไขให้ถูกต้อง และแจ้งให้หัวหน้าส่วนราชการทราบโดยพลัน

๘.๘ ไม่ขัดขวางการตรวจสอบของหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบตามกฎหมายหรือประชาชนต้องให้ความร่วมมือกับหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบตามกฎหมายหรือประชาชนในการตรวจสอบโดยใช้ข้อมูลที่เป็นจริงและครบถ้วน เมื่อได้รับคำร้องขอในการตรวจสอบ

๘.๙ ไม่สั่งราชการด้วยวาจาในเรื่องที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ ในกรณีที่สั่งราชการด้วยวาจาในเรื่องดังกล่าว ให้ผู้ใต้บังคับบัญชาบันทึกเรื่องลายลักษณ์อักษรตามคำสั่งเพื่อให้ผู้สั่งพิจารณาสั่งการต่อไป

๘.๑๐ ปฏิบัติงานด้วยความเอาใจใส่ มานะพยายาม มุ่งมั่นและปฏิบัติหน้าที่เสร็จสมบูรณ์ภายในเวลาที่กำหนดงานในความรับผิดชอบให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายภายในเวลาได้ผลลัพธ์ตามเป้าหมาย คุ้มค่าด้วยวิธีการที่ถูกต้องที่กำหนด โดยวิธีการ กระบวนการ ถูกต้องชอบธรรม เกิดประโยชน์สูงสุดต่อประเทศชาติ ประชาชน

๘.๑๑ ปฏิบัติงานอย่างมืออาชีพ โดยใช้ทักษะ ความรู้ ความสามารถ และหน่วยงาน โดยใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดและอย่างเต็มที่ด้วยความถูกต้อง รอบคอบ ระมัดระวัง เพื่อรักษาผลประโยชน์ส่วนรวมอย่างเต็มความสามารถ

๘.๑๒ พัฒนาตนเองให้เป็นผู้มีความรอบรู้ และมีความรู้ ความสามารถทักษะ ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๘.๑๓ พัฒนาระบบการทำงานให้ได้ผลงานที่ดี มีคุณภาพประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเป็นแบบอย่างได้

๘.๑๔ จัดระบบการจัดเก็บเอกสาร ข้อมูล รวมทั้งสถานที่ให้เป็นระบบระเบียบ เอื้ออำนวยต่อการทำงานให้สำเร็จตามเป้าหมาย

๘.๑๕ ดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัด คุ้มค่าเหมาะสม ด้วยความระมัดระวัง มิให้เสียหายหรือสิ้นเปลืองเสมือนเป็นทรัพย์สินของตนเอง

๙. การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร มีแนวทางดังนี้

๙.๑ จงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์

๙.๒ เป็นแบบย่างที่ดีในการรักษาไว้และปฏิบัติตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยทุกประการไม่ละเมิดรัฐธรรมนูญ กฎหมาย กฎ ข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่ชอบด้วยกฎหมายในกรณีมีข้อสงสัย หรือมีข้อทักท้วงว่าการกระทำไม่ชอบด้วยรัฐธรรมนูญ กฎหมาย กฎข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่ชอบด้วยกฎหมายพนักงานส่วนตำบลต้องแจ้งให้หัวหน้าส่วนราชการและคณะกรรมการจริยธรรมพิจารณา และจะดำเนินการต่อได้ต่อเมื่อได้ข้อยุติจากหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่แล้ว

๙.๓ เป็นแบบอย่างที่ดีในการเป็นพลเมืองดี เคารพและปฏิบัติตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด

๙.๔ ไม่ประพฤติตนอันอาจก่อให้เกิดความเสื่อมเสียต่อเกียรติภูมิของตำแหน่งหน้าที่  
รักศักดิ์ศรีของตนเอง โดยประพฤติตนให้เหมาะสมกับการเป็นพนักงานส่วนตำบลที่ดี อยู่ในระเบียบวินัย กฎหมาย และเป็นผู้มีคุณธรรมที่ดี

๙.๕ ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ ด้วยความเสียสละ ทุ่มเทสติปัญญา ความรู้ความสามารถ ให้บรรลุผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพตามภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประเทศชาติและประชาชน

๙.๖ มุ่งแก้ปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนด้วยความเป็นธรรม รวดเร็ว และมุ่งเสริมสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างหน่วยงานและประชาชน

๙.๗ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุภาพ เรียบร้อย มีอัธยาศัย

๙.๘ รักษาความลับที่ได้จากการปฏิบัติหน้าที่ การเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับโดยพนักงานส่วนตำบล/พนักงานจะกระทำได้ต่อเมื่อมีอำนาจหน้าที่และได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาหรือเป็นไปตามกฎหมายกำหนดเท่านั้น

๙.๑๐ รักษาและเสริมสร้างความสามัคคีระหว่างผู้ร่วมงานพร้อมกับให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกันในทางที่ชอบ

- เคารพต่อความเชื่อ และค่านิยมของบุคคลหรือเพื่อนร่วมงาน

- ยอมรับความคิดเห็นที่แตกต่าง และบริหารจัดการความขัดแย้งอย่างมีเหตุผล

- ไม่ผูกขาดการปฏิบัติงานหรือเกี่ยงงาน อันอาจทำให้เกิดการแตกความสามัคคีในหน่วยงาน

-ประสานงานกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องด้วยการรักษาสัมพันธภาพในการปฏิบัติงาน

๙.๑๑ ไม่ใช้สถานะหรือตำแหน่งไปแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้สำหรับตนเองหรือผู้อื่น ไม่ว่าจะเป็นประโยชน์ในทางทรัพย์สินหรือไม่ก็ตาม ตลอดจนไม่รับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดจากผู้ร้องเรียน หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อประโยชน์ต่างๆอันอาจเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของตน เว้นแต่เป็นการให้โดยธรรมจรรยาหรือการให้ตามประเพณี

๙.๑๒ ประพฤติตนให้สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นด้วยความสุภาพ มีน้ำใจ มีมนุษย์สัมพันธ์อันดี ต้องไม่ปิดบังข้อมูลที่จำเป็นในการปฏิบัติงานของเพื่อนร่วมงาน และไม่นำผลงานของผู้อื่นมาแอบอ้างเป็นผลงานของตน

๑๐.การสร้างจิตสำนึกให้ประชาชนในท้องถิ่นประพฤติตนเป็นพลเมืองที่ดีร่วมกันพัฒนาชุมชนให้น่าอยู่คู่คุณธรรมและดูแลสภาพสิ่งแวดล้อมให้สอดคล้องรัฐธรรมนูญฉบับปัจจุบัน มีแนวทางดังนี้

๑๐.๑ ปลูกฝังจิตใจให้ประชาชนมีความรับผิดชอบต่อตนเองและสังคม สร้างคุณธรรมจริยธรรม รู้จักเสียสละ ร่วมแรงร่วมใจ มีความร่วมมือในการทำประโยชน์เพื่อส่วนรวมช่วยลดปัญหาที่เกิดขึ้นในสังคม ช่วยกันพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อเป็นหลักการในการดำเนินชีวิต ช่วยแก้ปัญหาและสร้างสรรค์ให้เกิดประโยชน์สุขแก่สังคม

๑๐.๒ สร้างจิตสาธารณะเพื่อประโยชน์ต่อตนเองและสังคม

- สร้างวินัยในตนเอง ตระหนักถึงการมีส่วนร่วมในระบบประชาธิปไตย รู้ถึงขอบเขตของสิทธิ เสรีภาพ หน้าที่ความรับผิดชอบ ต่อตนเองและสังคม

- ให้ความสำคัญต่อสิ่งแวดล้อม ตระหนักเสมอว่าตนเองคือส่วนหนึ่งของสังคมต้องมีความรับผิดชอบในการรักษาสิ่งแวดล้อมซึ่งเป็นเรื่องของส่วนรวมทั้งต่อประเทศชาติ และโลกใบนี้

- ตระหนักถึงปัญหาและผลกระทบที่เกิดขึ้นกับสังคม ให้ถือว่าเป็นปัญหา ของตนเอง เช่น กันหลีกเลี่ยงไม่ได้ ต้องช่วยกันแก้ไข

- ยึดหลักธรรมในการดำเนินชีวิต เพราะหลักธรรมหรือคำสั่งสอนในทุกศาสนาที่นับถือ สอนให้คนทำความดี

๑๐.๓ การดำรงชีวิตตาหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ดำเนินชีวิตบนทางสายกลาง โดยยึดหลักความพอประมาณ ความมีภูมิคุ้มกันที่ดี ภายใต้เงื่อนไขความรู้และคุณธรรม

- ยึดหลักความพอประมาณ โดยดำรงชีวิตเหมาะสมกับฐานะของตนเองและสังคม พัฒนาตนเองให้มีความอุตสาหะ ขยันหมั่นเพียร ประหยัด และดีขึ้นเป็นลำดับ

- ยึดหลักความมีเหตุผล โดยถือปฏิบัติตนและปฏิบัติงานอย่างมีระบบ มีเหตุผล ถูกต้อง โปร่งใส เป็นธรรม ก่อนตัดสินใจดำเนินการใดๆ ต้องคำนึงถึงผลที่คาดว่าจะเกิดขึ้นต่อส่วนรวมและต่อตนเอง

- ยึดหลักการมีภูมิคุ้มกันที่ดี ด้วยการดำเนินชีวิตและปฏิบัติงาน โดยมีเป้าหมายมีการวางแผนและดำเนินการไปสู่เป้าหมายด้วยความรอบคอบ ประหยัด อดทน อดออม บนพื้นฐานความรูและคุณธรรมเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย

- ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีในการน้อมนำปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงสู่การปฏิบัติ

๑๐.๔ ไม่ละเมิดรัฐธรรมนูญ กฎหมาย กฎ ข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่ชอบด้วยกฎหมาย

11. แสดงหรือมีเจตนารมณ์ร่วมกันในการป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชั่น

11.1 บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลดาโต๊ะจะไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องทุจริตคอร์รัปชั่น ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม

11.2 บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลดาโต๊ะไม่พึงละเลยหรือเพิกเฉย เมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายการทุจริตคอร์รัปชั่นที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบลดาโต๊ะโดยต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบ และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่างๆ หากมีข้อสงสัยหรือข้อซักถามให้ปรึกษากับผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่กำหนดให้ทำหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการติดตามการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมของบุคลากรแต่ละประเภทตามที่กำหนดไว้

11.3 บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลดาโต๊ะจะตระหนักถึงความสำคัญในการเผยแพร่ ให้ความรู้ และทำความเข้าใจกับบุคคลอื่นที่ต้องปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบลดาโต๊ะหรืออาจเกิดผลกระทบต่อองค์การบริหารส่วนตำบลดาโต๊ะในเรื่องที่ต้องปฏิบัติมิให้เกิดการทุจริตคอร์รัปชั่น

11.4 บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลดาโต๊ะจะมุ่งมั่นที่จะสร้างและรักษาวัฒนธรรมองค์กรที่ยึดมั่นว่าการทุจริตคอร์รัปชั่น และการให้หรือรับสินบนเป็นการกระทำที่ยอมรับไม่ได้ ไม่ว่าจะเป็นการกระทำกับบุคคลใดก็ตาม หรือการทำธุรกรรมกับภาครัฐหรือภาคเอกชน

บรรณานุกรม

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