



**แผนอัตรากำลัง 3 ปี
ประจำปีงบประมาณ 2567 - 2569**



**องค์การบริหารส่วนตำบลกะเปา
อำเภอศรีรัตนนิคม จังหวัดสุราษฎร์ธานี**

คำนำ

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙) เป็นแผนที่กำหนดให้แสดงข้อมูลอัตรากำลังของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างให้อยู่ในฉบับเดียวกัน ซึ่งได้แก่ ข้อมูลตำแหน่งและอัตราของพนักงานส่วนตำบล ข้าราชการถ่ายโอน ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างทุกประเภท ทั้งที่ดัดจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง จากงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล และที่ได้รับจัดสรรเงินเดือน ค่าจ้าง จากเงินอุดหนุนของรัฐบาล อันจะเป็นประโยชน์ในการวิเคราะห์อัตรากำลังในภาพรวม และแนวโน้มภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลได้อย่างชัดเจน เพื่อเป็นเครื่องมือในการบริหารงานตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบสามารถบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และตอบสนองความต้องการของประชาชน

องค์การบริหารส่วนตำบลกะเปาได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙) โดยมีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสมไม่ซ้ำซ้อน มีการกำหนดตำแหน่ง การจัดอัตรากำลังให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๒ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และเพื่อให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุราษฎร์ธานี (ก.อบต.จังหวัดสุราษฎร์ธานี) ตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลให้เหมาะสม ทั้งยังใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลัง การสรรหา การพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลกะเปาให้เหมาะสมอีกด้วย ทั้งนี้เพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลกะเปาเกิดประโยชน์ต่อประชาชนในพื้นที่เกิดผลสัมฤทธิ์ตามอำนาจภารกิจหน้าที่ มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า ตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดีแท้จริง

องค์การบริหารส่วนตำบลกะเปา
อำเภอคีรีรัฐนิคม จังหวัดสุราษฎร์ธานี

สารบัญ

	หน้า
๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒. วัตถุประสงค์	๓
๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๔
๔. สภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๘
๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑๕
๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรองที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ	๑๗
๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง	๑๘
๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ	๒๐
๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น	๒๔
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๒๖
๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ	๓๐
๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๓๔
๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๔๐
ภาคผนวก	
๑. ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙	
๒. ประกาศกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ องค์กรปกครองส่วนตำบลกะเปา	

๑. หลักการและเหตุผล การบริหารจัดการอัตรากำลังของหน่วยงานรัฐ เป็นสิ่งสำคัญและต้องดำเนินการต่อเนื่อง เนื่องจากการกำหนดอัตรากำลังคนในองค์กรหนึ่งจะมีความสัมพันธ์กับการกำหนดอัตราเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ประโยชน์ตอบแทนอื่น และสวัสดิการอื่น ๆ อีกมากมาย ที่มีความสัมพันธ์เกี่ยวเนื่องสอดคล้องกัน ประกอบองค์การบริหารส่วนตำบลกะเปา จำเป็นต้องจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ให้สอดคล้องและสัมพันธ์กับแผนอัตรากำลังฉบับเดิมเป็นสำคัญ เพื่อให้การบริหารจัดการอัตรากำลังของหน่วยงานให้มีความสมบูรณ์และต่อเนื่อง ใช้ประกอบการบริหารจัดการอัตรากำลังของบุคลากรในสังกัด โดยหลักการดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลังอยู่ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

๑.๑ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่ง กำหนดให้คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล กำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ว่าจะมีตำแหน่งใดระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก ปริมาณและคุณภาพของงาน ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบล ที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล โดยให้องค์การบริหารส่วนตำบลกะเปา จัดทำแผนอัตรากำลังของพนักงานส่วนตำบล เพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่งโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุราษฎร์ธานี ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด

๑.๒ คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) ได้มีมติเห็นชอบประกาศการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยกำหนดแนวทางให้องค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล โดยเสนอให้คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุราษฎร์ธานี พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยกำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลกะเปา แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง วิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบล วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลัง และกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ในการกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑.๓ จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลกะเปา จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขึ้น

๒. วัตถุประสงค์ และ ประโยชน์ที่จะได้รับ

๒.๑ วัตถุประสงค์ จากการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙) คือ แผนที่องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำขึ้น เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่ง การสรรหาตำแหน่ง การใช้ตำแหน่ง และพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง โดยคาดคะเนว่าในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้าจะมีการใช้ตำแหน่งใด จำนวนเท่าใด ในส่วนราชการใด และจะพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ไปในแนวทางใด โดยคำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน และปริมาณงาน ตลอดจนภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล และการจัดสรรเงินงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยวัตถุประสงค์ในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙) ดังนี้

๒.๑.๑ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลกะเปา มีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสม ไม่ซ้ำซ้อน

๒.๑.๒ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลกะเปา มีการกำหนดตำแหน่งการจัดอัตรากำลัง โครงสร้างให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลกะเปา ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภท และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๒.๑.๓ เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุราษฎร์ธานี สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบลกะเปา ว่าถูกต้องเหมาะสมหรือไม่

๒.๑.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลังการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลกะเปา

๒.๑.๕ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลกะเปา สามารถวางแผนอัตรากำลัง ในการบรรจุ แต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล เพื่อให้การบริหารงาน ขององค์การบริหารส่วนตำบลกะเปา เกิดประโยชน์ต่อประชาชนเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็นในการปฏิบัติภารกิจ สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๑.๖ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลกะเปา สามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหาร งานบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

๒.๒ ประโยชน์ จากการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒.๒.๑ ผู้บริหารและพนักงานส่วนตำบล ที่มีส่วนเกี่ยวข้องมีความเข้าใจชัดเจนถึงกรอบอัตรากำลังคน ตำแหน่งและหน้าที่รับผิดชอบที่เหมาะสมตามปริมาณและคุณภาพที่ต้องการ

๒.๒.๒ องค์การบริหารส่วนตำบลกะเปา มีอัตรากำลังที่เหมาะสม เพื่อเป็นเครื่องมือในการบริหาร สร้างขวัญกำลังใจ และเก็บรักษาคนดีและคนเก่งไว้ในหน่วยงาน

๒.๒.๓ การจัดทำแผนอัตรากำลัง ทำให้สามารถพยากรณ์สิ่งที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต และสามารถเตรียมการรองรับกับเหตุการณ์ดังกล่าวไว้ล่วงหน้าได้

๒.๒.๔ การจัดทำแผนอัตรากำลัง ทำให้ทราบข้อมูลพื้นฐานทั้งด้าน จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค ของทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่ในปัจจุบัน และในอนาคต สามารถวางแผนล่วงหน้าเกี่ยวกับการใช้ ทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับสภาวะแวดล้อมต่าง ๆ

๒.๒.๕ การจัดทำแผนอัตรากำลัง เป็นกิจกรรมเชื่อมโยงระหว่างการจัดการทรัพยากรบุคคล และวางแผนให้สอดคล้องกับการดำเนินงานของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ นำไปสู่เป้าหมายในภาพรวมได้

๓.กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๓.๑ กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง

การกำหนดกรอบอัตรากำลังคนเป็นส่วนหนึ่งของการวางแผนกำลังคนในภาพรวมขององค์กร ซึ่งนักวิชาการไทยและต่างประเทศ 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” โดยการกำหนดกรอบอัตรากำลังในความหมายนี้อาจเป็นการหาความต้องการกำลังคนในอนาคตที่จะทำให้องค์กรบรรลุภารกิจ เป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ (Mission-based manpower planning)

- ศุภชัย ยาวะประภาษ ให้ความหมายการวางแผนทรัพยากรบุคคลว่า “เป็นกระบวนการในการกำหนดความต้องการบุคลากรล่วงหน้าในแต่ละช่วงเวลาว่า องค์กรต้องการบุคลากรประเภทใด จำนวนเท่าไร และรวมถึงวิธีการในการได้มาซึ่งบุคลากรที่กำหนดไว้ล่วงหน้าด้วย การได้มาซึ่งบุคลากรนี้ รวมถึงตั้งแต่การสรรหาคัดเลือกจากภายนอกองค์กร ภายในองค์กร ตลอดจนการพัฒนาเพิ่มศักยภาพของบุคลากรภายในให้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่ต้องการ นอกจากนั้น ยังรวมถึงการรักษาไว้ซึ่งบุคลากร ตลอดจนการใช้ประโยชน์จากบุคลากรให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่องค์กร”

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

- กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ได้ให้ความหมายของการวางแผนกำลังคน ในคู่มือการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ว่า การวางแผนกำลังคน (Manpower Planning) หรือการวางแผนทรัพยากร

มนุษย์เป็นกิจกรรมหรืองาน ในการกำหนดวัตถุประสงค์ นโยบาย และวิธีปฏิบัติที่ดีที่สุดไว้ล่วงหน้าเพื่อเป็นแนวทางสำหรับดำเนินการให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยการดำเนินการอย่างเป็นระบบในการวิเคราะห์ และวิเคราะห์เกี่ยวกับอุปสงค์ และอุปทานกำลังงาน เพื่อนำไปสู่การกำหนดวิธีการที่จะให้ได้กำลังคนที่มีความรู้ ความสามารถอย่างเพียงพอ หรือกล่าวโดยทั่วไป การมีจำนวนและคุณภาพที่จะปฏิบัติงานในเวลาที่ต้องการ เป็นกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการจัดสรรจำนวนอัตราากำลังที่เหมาะสม และคัดเลือกที่มีคุณสมบัติตรงตามที่ต้องการเข้ามาทำงานในองค์กรในช่วงเวลาที่เหมาะสม เพื่อปฏิบัติงานได้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร หรืออีกนัยหนึ่ง การวางแผนกำลังคนคือ วิธีการที่จะให้ได้มาซึ่งทรัพยากรมนุษย์และรู้จักปรับปรุงพัฒนาบุคคลเหล่านั้นให้อยู่กับองค์กรต่อไป

จากคำจำกัดความของนักวิชาการต่างๆ จึงอาจสรุปได้ว่าการกำหนดกรอบอัตรากำลังคนนั้นเป็นการระบุว่าการต้องการจำนวน ประเภท และลักษณะของต้นทุนมนุษย์มากน้อยเพียงใดทั้งในปัจจุบันและอนาคตเพื่อให้องค์กรสามารถปฏิบัติการกิจบรรลุตามยุทธศาสตร์ การกิจและเป้าหมายที่กำหนดไว้

ในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙) ขององค์การบริหารส่วนตำบลกะเปา มีการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ประกอบด้วย นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกะเปา เป็นประธาน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลและหัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนราชการเป็นกรรมการ โดยมีพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ได้รับมอบหมายเป็นเลขานุการ มีหน้าที่จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยมีขอบเขตเนื้อหาครอบคลุมในเรื่องต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

๓.๑ การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลกะเปา ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒ และตามพระราชบัญญัติแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับ ให้ความสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล นโยบายผู้บริหาร และสภาพปัญหาในพื้นที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลกะเปา เพื่อให้การดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบลกะเปา บรรลุผลตามพันธกิจ ที่ตั้งไว้จึงจำเป็นต้องจัดสรรอัตรากำลัง ตามหน่วยงานต่าง ๆ ให้เหมาะสมกับเป้าหมายการดำเนินการ โดยมุมมองนี้เป็นการพิจารณาว่าลักษณะงานในปัจจุบันที่ดำเนินการอยู่นั้นครบถ้วนและตรงตามภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบหรือไม่อย่างไร หากลักษณะงานที่ทำอยู่ในปัจจุบันไม่ตรงกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ จึงต้องพิจารณาวางแผนกรอบอัตรากำลังให้ปรับเปลี่ยนไปตามทิศทางในอนาคต รวมถึงหากงานในปัจจุบันบางส่วนไม่ต้องดำเนินการแล้ว อาจทำให้การจัดสรรกำลังคนบางส่วนราชการเปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดการเตรียมความพร้อมในเรื่องแผนอัตรากำลังคนให้สามารถรองรับสถานการณ์ที่อาจเปลี่ยนแปลงในอนาคต

๓.๒ กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาของจังหวัดสุราษฎร์ธานีได้อย่างมีประสิทธิภาพและตอบสนองความต้องการของประชาชน

๓.๓ วิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายของกำลังคน : Supply Pressure เป็นการนำประเด็นค่าใช้จ่ายบุคลากรเข้ามาร่วมในการพิจารณา เพื่อการจัดการทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด กำหนดตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่าง ๆ โดยในส่วนนี้จะคำนึงถึง

๓.๓.๑ การจัดระดับชั้นงานที่เหมาะสม ให้พิจารณาถึงต้นทุนต่อการกำหนดระดับชั้นงานในแต่ละประเภท เพื่อให้การกำหนดตำแหน่งและการปรับระดับชั้นงานเป็นไปอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๓.๓.๒ การจัดสรรประเภทของบุคลากร (ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง) โดยหลักการแล้ว การจัดประเภทลักษณะงานผิดจะมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพ และต้นทุนในการทำงานขององค์กร ดังนั้น ในการกำหนด อัตราค่าจ้างข้าราชการ

หรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในแต่ละส่วนราชการจะต้องมีการพิจารณาว่าตำแหน่งที่กำหนด ในปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่ หรือควรเปลี่ยนลักษณะการกำหนดตำแหน่งเพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่าย ตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๓.๔ การวิเคราะห์กระบวนการและเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อการนำข้อมูลเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการงานจริง (Work Process) ในอดีต เพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลจริง โดยสมมติฐานที่ว่า งานใดที่ต้องมีกระบวนการและเวลาที่ใช้มากกว่าโดยเปรียบเทียบย่อมต้องใช้อัตราค่าจ้างคนมากกว่า อย่างไรก็ตามในภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้นงานบางลักษณะ เช่น งานนโยบายและแผน งานมาตรฐานงานเทคนิคด้านช่าง หรืองานบริการบางประเภทไม่สามารถกำหนดเวลามาตรฐานได้ ดังนั้น การคำนวณเวลาที่ใช้ในกรณีของภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้นจึงทำได้เพียงเป็นข้อมูลเชิงเปรียบเทียบ (Relative Information) มากกว่าจะเป็นข้อมูลที่ใช้ในการกำหนดคำนวณอัตราค่าจ้างต่อหน่วยงานจริงเหมือนในภาคเอกชน นอกจากนี้ ก่อนจะคำนวณเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานแต่ละส่วนราชการจะต้องพิจารณาปริมาณงาน ลักษณะงาน ที่ปฏิบัติว่ามีความสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานหรือไม่ เพราะในบางครั้งอาจเป็นไปได้ว่างานที่ปฏิบัติอยู่ใน ปัจจุบันมีลักษณะเป็นงานโครงการพิเศษ หรืองานของหน่วยงานอื่น ก็มีความจำเป็นต้องมาใช้ประกอบการ พิจารณาด้วย

๓.๕ การวิเคราะห์ผลงานที่ผ่านมาเพื่อประกอบการกำหนดกรอบอัตราค่าจ้างเป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ของแต่ละส่วนราชการและพันธกิจขององค์กรมายึดโยงกับจำนวนกรอบอัตราค่าจ้างที่ต้องใช้สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยสมมติฐานที่ว่า หากผลงานที่ผ่านมา เปรียบเทียบกับผลงานในปัจจุบันและในอนาคตมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ อาจต้องมีการพิจารณา แนวทางในการกำหนด/เกลี่ยอัตราค่าจ้างใหม่ เพื่อให้เกิดการทำงานที่มีประสิทธิภาพและสนับสนุนการทำงาน ตามภารกิจของส่วนราชการและองค์กรอย่างสูงสุด

๓.๖ การวิเคราะห์ข้อมูลจากความคิดเห็นแบบ ๓๖๐ องศา เป็นการสอบถามความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหรือนำประเด็นต่าง ๆ อย่างเรื่องการบริหารงาน งบประมาณ คน มาพิจารณาอย่างน้อยใน ๓ ประเด็น ดังนี้

๓.๖.๑ เรื่องพื้นที่และการจัดโครงสร้างองค์กร เนื่องจากการจัดโครงสร้างองค์กรและการแบ่งงานในพื้นที่นั้นจะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตราค่าจ้างเป็นอย่างมาก เช่น หากกำหนดโครงสร้างที่มากเกินไป จะทำให้เกิดตำแหน่งงานขึ้นตามมาอีก ไม่ว่าจะเป็นหัวหน้าฝ่าย งานธุรการ สารบรรณ และบริหารทั่วไป ในส่วนราชการนั้น ซึ่งอาจมีความจำเป็นต้องทบทวนว่าการกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละส่วนราชการนั้นมีความเหมาะสมมากน้อยเพียงใด

๓.๖.๒ เรื่องการเกษียณอายุราชการ เนื่องจากหลาย ๆ ส่วนราชการในปัจจุบันมีข้าราชการสูงอายุจำนวนมาก ดังนั้น อาจต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการเรื่องกรอบอัตราค่าจ้างที่จะรองรับการเกษียณอายุของข้าราชการ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้ การปรับตำแหน่งที่เหมาะสมขึ้นทดแทนตำแหน่งที่จะเกษียณอายุไป เป็นต้น

๓.๖.๓ ความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เป็นการสอบถามจากเจ้าหน้าที่ภายในส่วนราชการและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับส่วนราชการนั้น ๆ ผ่านการส่งแบบสอบถามหรือการสัมภาษณ์ซึ่งมุมมองต่าง ๆ อาจทำให้การกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๓.๗ การพิจารณาเปรียบเทียบกับกรอบอัตรากำลังขององค์กรอื่น ๆ กระบวนการนี้เป็นกระบวนการนำข้อมูลของอัตรากำลังในหน่วยงานที่มีลักษณะงานใกล้เคียงกัน เช่น การเปรียบเทียบจำนวนกรอบอัตรากำลังของงานราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล ก. และงานราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล ข. ซึ่งมีหน้าที่ รับผิดชอบคล้ายกัน โดยสมมติฐานที่ว่า แนวโน้มของการใช้อัตรากำลังของแต่ละองค์กรในลักษณะงานและ ปริมาณงานแบบเดียวกันน่าจะมีจำนวนและการกำหนดตำแหน่งที่คล้ายคลึงกันได้

๓.๘ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีแผนการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกคน โดยต้องได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลังไม่มุ่งเน้นในการเพิ่ม เกลี่ย หรือลดจำนวนกรอบอัตรากำลังเป็นสำคัญ แต่มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ส่วนราชการมีแนวทางในการพิจารณากำหนดกรอบอัตรากำลังที่เป็นระบบมากขึ้น นอกจากนั้น ยังมีจุดมุ่งเน้นให้ส่วนราชการพิจารณากำหนดตำแหน่งที่เหมาะสม (Right Jobs) มากกว่าการเพิ่ม/ลดจำนวนตำแหน่ง ตัวอย่างเช่น การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายแล้วพบว่า การกำหนดกรอบตำแหน่งในประเภททั่วไปอาจมีความเหมาะสมน้อยกว่ากำหนดตำแหน่งประเภทวิชาการในบางลักษณะงาน ทั้ง ๆ ที่ใช้ต้นทุนไม่แตกต่างกันมาก รวมถึงในการพิจารณาที่กระบวนการทำงานก็พบว่าเป็นลักษณะงานในเชิงการวิเคราะห์ในสายอาชีพมากกว่างานในเชิงปฏิบัติงาน และส่วนราชการอื่นก็กำหนดตำแหน่งในงานลักษณะนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ ถ้าเกิดกรณีเช่นนี้ก็น่าจะมีเหตุผลเพียงพอที่จะกำหนดกรอบอัตรากำลังในลักษณะงานนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ โดยไม่ได้เพิ่มจำนวนตำแหน่งของส่วนราชการเลย โดยสรุปอาจกล่าวได้ว่า กรอบแนวคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Man Power Planning Framework) นี้จะเป็นแนวทางให้ส่วนราชการสามารถมีข้อมูลเชิงวิเคราะห์อย่างเพียงพอในการที่จะอธิบายเหตุผลเชิงวิชาการสำหรับการวางแผนกรอบอัตรากำลังที่เหมาะสมตามภารกิจงานของแต่ละส่วนราชการ นอกจากนั้นการรวบรวมข้อมูลโดยวิธีการดังกล่าวจะทำให้ส่วนราชการ สามารถนำข้อมูลเหล่านี้ไปใช้ประโยชน์ ในเรื่องอื่น ๆ เช่น

- การใช้ข้อมูลที่หลากหลายจะทำให้เกิดการยอมรับได้มากกว่าโดยเปรียบเทียบหากจะต้องมีการเกลี่ยอัตรากำลังระหว่างหน่วยงาน

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

- การเก็บข้อมูลผลงาน จะทำให้สามารถพยากรณ์แนวโน้มของภาระงาน ซึ่งจะเป็นประโยชน์ในอนาคตต่อส่วนราชการในการเตรียมทรัพยากรศาสตร์ในการทำงาน เพื่อรองรับภารกิจที่จะเพิ่ม/ลดลง

๓.๒ ความสำคัญของการกำหนดกรอบอัตรากำลังคน

การวางแผนกำลังคนและการกำหนดกรอบอัตรากำลังคนมีความสำคัญ เป็นประโยชน์ต่อองค์การบริหารส่วนตำบลและส่งผลกระทบต่อความสำเร็จหรือความล้มเหลวของ องค์การบริหารส่วนตำบล การกำหนดอัตรากำลังคนอย่างเป็นระบบและต่อเนื่องจะช่วยให้้องค์การบริหารส่วนตำบลกะเปา สามารถปรับตัวให้เข้ากับสภาพแวดล้อมที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วได้อย่างทันท่วงทีทำให้การจัดหา การใช้และ

การพัฒนาทรัพยากรบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้นการกำหนดกรอบอัตรากำลังคนจึงมีความสำคัญ และเป็นประโยชน์โดยสรุปได้ ดังนี้

๓.๒.๑ ทำให้องค์การบริหารส่วนตำบลกะเปา สามารถพยากรณ์สิ่งที่อาจจะเกิดขึ้นในอนาคต จากการเปลี่ยนแปลงทางด้านเศรษฐกิจ การเมือง กฎหมาย และเทคโนโลยีทำให้องค์การบริหารส่วน

๓.๒.๑ ตำบลกะเปาสามารถวางแผนกำลังคนและเตรียมการรองรับกับเหตุการณ์ดังกล่าวไว้ล่วงหน้า (Early Warning) ซึ่งจะช่วยให้ปัญหาที่องค์การบริหารส่วนตำบลกะเปา จะเผชิญในอนาคตเกี่ยวกับทรัพยากรบุคคลลดความรุนแรงลงได้

๓.๒.๒ ทำให้ทราบข้อมูลพื้นฐานทั้งด้านอุปสงค์และอุปทานของทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่ในปัจจุบันและในอนาคต องค์การบริหารส่วนตำบลกะเปา จึงสามารถวางแผนล่วงหน้าเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับสภาวะแวดล้อมต่างๆ ที่มีการเปลี่ยนแปลงไป

๓.๒.๓ การกำหนดกรอบอัตรากำลังคนจะเป็นกิจกรรมเชื่อมโยงระหว่างการจัดการทรัพยากรบุคคลและการวางแผนเชิงกลยุทธ์ขององค์การบริหารส่วนตำบลกะเปา ให้สอดคล้องกันทำให้การดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบลกะเปา เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพนำไปสู่เป้าหมายที่ต้องการ

๓.๒.๔ ช่วยลดปัญหาด้านต่างๆ เกี่ยวกับการบริหารกำลังคน เช่น ปัญหาโครงสร้างอายุกำลังคน ปัญหาคนไม่พอกับงานตามภารกิจใหม่ เป็นต้น ซึ่งปัญหาบางอย่างแม้ว่าจะไม่อาจแก้ไขให้หมดสิ้นไปได้ด้วยการวางแผนกำลังคนแต่การที่หน่วยงานได้มีการวางแผนกำลังคนไว้ล่วงหน้าก็จะช่วยลดความรุนแรงของปัญหานั้นลงได้

๓.๒.๕ ช่วยให้องค์การบริหารส่วนตำบลพระเพลิง สามารถที่จะจัดจำนวน ประเภท และระดับทักษะของกำลังคนให้เหมาะสมกับงานในระยะเวลาที่เหมาะสม ทำให้กำลังคนสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ส่งผลให้ทั้งกำลังคนและองค์การบริหารส่วนตำบลกะเปา บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้จนจะส่งผลให้เกิดประโยชน์สูงสุดขององค์การบริหารส่วนตำบลกะเปา โดยรวม

๓.๒.๖ การกำหนดกรอบอัตรากำลังคนจะทำให้การลงทุนในทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลกะเปา เกิดประโยชน์สูงสุดและไม่เกิดความสูญเปล่าอันเนื่องมาจากการลงทุนผลิตและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานไม่ตรงกับความต้องการ

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

๓.๓ กระบวนการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

๓.๓.๑ แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๓.๓.๒ ประชุมคณะทำงานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๓.๓.๒.๑ ทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจและยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบลกะเปา

๓.๓.๒.๒ ทบทวนข้อมูลพื้นฐานขององค์การบริหารส่วนตำบลกะเปา เช่น กฎระเบียบ การแบ่งส่วนราชการภายใน และกรอบอัตรากำลังในแต่ละหน่วยงาน ภารกิจงาน ฯลฯ เป็นต้น

๓.๓.๒.๓ วิเคราะห์อัตรากำลังในปัจจุบัน (Supply Analysis)

๓.๓.๓ เพื่อจัดทำร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลกะเปา และส่งคณะทำงานเพื่อปรับแต่งร่างแผนอัตรากำลัง

๓.๓.๔ องค์การบริหารส่วนตำบลกะเปา ขอความเห็นชอบร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ต่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุราษฎร์ธานี

๓.๓.๕ องค์การบริหารส่วนตำบลกะเปา ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ
๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

๓.๓.๖ องค์การบริหารส่วนตำบลกะเปา จัดส่งแผนอัตรากำลังที่ประกาศใช้แล้วให้อำเภอ จังหวัด และ
ส่วนราชการในสังกัด

ตารางกระบวนการ ขั้นตอนการทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี องค์การบริหารส่วนตำบลกะเปา

วัน เดือน ปี	รายการที่ดำเนินการ	หมายเหตุ
กรกฎาคม ๒๕๖๖	จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ข้อมูล อัตรากำลัง อบท. ที่มีขนาด ประเภท รายได้ เดียวกัน	อบต. ท่ากระดาน อบต. ย่านยาว
กรกฎาคม - สิงหาคม ๒๕๖๖	แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ประชุมคณะกรรมการ	ทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ ภาร งาน อัตรากำลังที่มีอยู่ และพิจารณาปริมาณ งานที่เกิดขึ้น เหตุผลความสำคัญของการ กำหนดตำแหน่งเพิ่ม
สิงหาคม ๒๕๖๖	ส่งร่างแผนอัตรากำลัง ขอความเห็นชอบ ก.อบต.จังหวัดและ ก.อบต.ประชุมพิจารณา	เสนอ ก.อบต.จังหวัดสุราษฎร์ธานี
กันยายน ๒๕๖๖	ก.อบต.จังหวัด แจ้งมติให้ อบท.ทราบ	ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง มีผล ๑ ต.ค.๖๖
๑ ตุลาคม ๒๕๖๖	แผนอัตรากำลัง ๓ ปี มีผลบังคับใช้	อบต.กะเปา ใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปี ๒๕๖๗ -๒๕๖๙

๔. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน

เพื่อให้การวางแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลกะเปา มีความครบถ้วน
สมบูรณ์ องค์การบริหารส่วนตำบลกะเปา สามารถดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ สะดวกใน
การดำเนินการแก้ไขให้ตรงกับความต้องการประชาชนอย่างแท้จริง องค์การบริหารส่วนตำบลกะเปา จึงได้นำ
ข้อมูลการวิเคราะห์สภาพปัญหาความต้องการและความจำเป็นพื้นฐานของประชาชนในเขตพื้นที่ของ
องค์การบริหารส่วนตำบลกะเปาตามประเด็นการพัฒนาท้องถิ่นของแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)
มาใช้ในการวิเคราะห์ ดังนี้

๑) สภาพทั่วไปและข้อมูลพื้นฐาน

๑. ด้านกายภาพ

๑.๑ ที่ตั้งของหมู่บ้านหรือตำบล

ตำบลกะเปาตั้งอยู่ทางทิศตะวันออกของอำเภอกีรีรัฐนิคม จังหวัดสุราษฎร์ธานี ห่างจาก
ตัวอำเภอประมาณ ๖ กิโลเมตร และห่างจากจังหวัดสุราษฎร์ธานี ประมาณ ๗๔ กิโลเมตร มีเนื้อที่ ประมาณ
๕๘,๙๕๐ ไร่ หรือ ๙๔.๓๒ ตารางกิโลเมตร มีอาณาเขตติดต่อกับพื้นที่ต่าง ๆ ดังนี้

ทิศเหนือ ติดต่อกับ ตำบลท่าขนอน อำเภอกีรีรัฐนิคม จังหวัดสุราษฎร์ธานี

ทิศใต้ ติดต่อกับ ตำบลพรุไทย อำเภอบ้านตาขุน จังหวัดสุราษฎร์ธานี
ทิศตะวันออก ติดต่อกับ ตำบลท่าขนอนและตำบลย่านยาว อำเภอกีรีรัตนนิคม
จังหวัดสุราษฎร์ธานี
ทิศตะวันตก ติดต่อกับ ตำบลเขาวง อำเภอบ้านตาขุน จังหวัดสุราษฎร์ธานี

๑.๒ ลักษณะภูมิประเทศ

พื้นที่ตำบลกะเปา มีลักษณะภูมิประเทศโดยทั่วไปเป็นที่ราบสลับที่ดอน และที่ลาดเชิงเขา

๑.๓ ลักษณะภูมิอากาศ

ตำบลกะเปา ได้รับอิทธิพลจากลมมรสุมตะวันออกเฉียงเหนือเป็นส่วนใหญ่ และยังได้รับอิทธิพลจากลมมรสุมตะวันออกเฉียงใต้จากมหาสมุทรอินเดียบางส่วน ตามปกติจะมีช่วงฤดูฝนยาวนานคือในช่วงเดือนพฤษภาคมถึงธันวาคม และจะเข้าสู่ฤดูแล้งในช่วงเดือนมกราคมถึงเมษายน โดยมีปริมาณน้ำฝนสะสมในปี ๒๕๖๓ จำนวน ๑,๙๑๖ มิลลิเมตร (ข้อมูลจากศูนย์ อปพร. อบต.กะเปา)

๑.๔ ลักษณะของดิน

ตำบลกะเปา มีลักษณะดินเป็นดินร่วนปนทราย เหมาะแก่การทำการเกษตรปลูกพืชทั่วไป

๑.๕ ลักษณะของแหล่งน้ำ

แหล่งน้ำสำคัญที่ไหลผ่านตำบลกะเปาที่ใช้ในการเกษตร และการอุปโภคบริโภค ซึ่งเป็นแหล่งน้ำธรรมชาติมีอยู่หลายแห่ง ได้แก่ คลองกะเปา คลองกะเปาด่วน คลองท่าเรียง คลองพุมดวง และแหล่งน้ำที่สร้างขึ้น ประกอบด้วยฝายน้ำล้น จำนวน ๒๕ แห่ง สระ ๘ แห่ง บ่อน้ำบาดาล ๑๕ แห่ง

๒. ด้านการเมือง/การปกครอง

๒.๑ เขตการปกครอง

ตำบลกะเปา ประกอบด้วยหมู่บ้าน จำนวน ๑๐ หมู่บ้าน ดังนี้

หมู่ที่	ชื่อบ้าน	ชื่อผู้ใหญ่บ้าน	หมายเหตุ
๑	บ้านหาดละมุด	นายวรพัทธ์ พิบูลย์	
๒	บ้านกะเปา	นายธวัชชัย ศรชนะ	
๓	บ้านปากท่าเรียง	นายสมพร ปาละคะเชนทร์	
๔	บ้านบางกา	นายอมร วิเชียร	
๕	บ้านย่านมะปราง	นายชินนทร์ ยก่อง	
๖	บ้านหาดมะเตี๋ย	นายวินัย ศุภลักษณ์	
๗	บ้านดอนเลียบ	นายเอกเชนท ราชสมบัติ	กำนันตำบลกะเปา
๘	บ้านฉลัด	นายปรีชา มีลักษณะ	
๙	บ้านตะเคียนทอง	นายวีระมิตร วิเชียร	
๑๐	บ้านถ้ำผึ่ง	นายสราวุธ สุขอุ้น	

๓. ประชากร

๓.๑ ข้อมูลเกี่ยวกับจำนวนประชากร

ตำบลกะเปามีประชากรทั้งสิ้น ๓,๘๕๑ คน แยกเป็นชาย ๑,๙๓๘ คน หญิง ๑,๙๑๓ คน
(ข้อมูล ณ วันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๖)

๔. สภาพทางสังคม

๔.๑ การศึกษา

การศึกษาในพื้นที่ตำบลกะเปา ประกอบด้วย

๑) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๓ แห่ง ดังนี้

ที่	สถานศึกษา	จำนวนนักเรียน	จำนวนครู
๑.	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.กะเปา	๓๖ คน	๓ คน
๒.	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านฉลาด	๓๕ คน	๓ คน
๓.	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านปากท่าเรียง	๓๖ คน	๓ คน
รวม		๑๐๗ คน	๙ คน

๒) โรงเรียนระดับประถมศึกษา

- สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จำนวน ๔ แห่ง ได้แก่

โรงเรียนวัดโกศาวาส (ขยายโอกาส) มีนักเรียนจำนวน ๘๔ คน

โรงเรียนวัดอินทราวาส มีนักเรียนจำนวน ๒๖๗ คน

โรงเรียนบ้านปากท่าเรียง มีนักเรียนจำนวน ๖๖ คน

โรงเรียนบ้านตะเคียนทอง มีนักเรียนจำนวน ๔๘ คน

๓) สถานศึกษาอื่น ๆ ได้แก่ ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยตำบลกะเปา
มีจำนวน ๑ แห่ง

๔.๒ สาธารณสุข

- โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลกะเปา ๑ แห่ง

๕. ระบบบริการพื้นฐาน

๕.๑ การคมนาคมขนส่ง

- ถนนทางหลวงชนบทสายท่าขนอน - บ้านเขาพัง ความยาวประมาณ ๓.๑๕ กิโลเมตร

- ถนนทางหลวงชนบทสายกะเปา - ถ้ำผึ้ง ความยาวประมาณ ๙.๕๐ กิโลเมตร

นอกจากนี้ที่กล่าวมาแล้วยังมีสายย่อยในพื้นที่อีกหลายสาย

๕.๒ การไฟฟ้า

การขยายไฟฟ้า ปัจจุบันในตำบลกะเปามีไฟฟ้าใช้ทุกครัวเรือน ไฟฟ้าส่องสว่างริมทางหรือสถานที่สาธารณะครอบคลุมพื้นที่เฉพาะพื้นที่เส้นทางหลัก

๕.๓ การประปา

ตำบลกะเปา มีระบบประปาของหมู่บ้านและระบบประปาภูเขา องค์การบริหารส่วนตำบลกะเปา ไม่มีกิจการประปา ระบบประปาหมู่บ้านเป็นการบริหารงานเองของคณะกรรมการหมู่บ้านในแต่ ละหมู่บ้าน ซึ่งสามารถให้บริการได้ครอบคลุมเกือบทุกหลังคาเรือน และประปาภูเขาขององค์การบริหารส่วนตำบลกะเปา เป็นผู้ริเริ่มโครงการโดยใช้น้ำจากลำธารบนเขาสูงมาเก็บไว้ในถังพัก แล้วใช้แจกจ่ายไปยังบ้านเรือนของประชาชน ซึ่งสามารถขยายขอบเขตของประปาให้ครอบคลุมพื้นที่ได้เพิ่มขึ้นอีกในอนาคต

๕.๔ โทรศัพท์

ปัจจุบันประชาชนใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่ส่วนบุคคลในการติดต่อสื่อสารเป็นหลัก สัญญาณโทรศัพท์ทุกเครือข่ายครอบคลุมเกือบทุกพื้นที่ของตำบลกะเปา

๕.๕ ไปรษณีย์หรือการสื่อสารหรือการขนส่ง และวัสดุครุภัณฑ์

- บริษัทไปรษณีย์ จำกัด ตั้งอยู่ที่ตัวอำเภอศรีรัตนคม
- บริษัททีโอที จำกัด (มหาชน) ตั้งอยู่ที่ตัวอำเภอบ้านตาขุน

๖. ระบบเศรษฐกิจ

๖.๑ การเกษตร

ประชากรส่วนใหญ่ในตำบล ประชากรมากกว่าร้อยละ ๘๐ ประกอบอาชีพเกษตรกรรม ได้แก่ ปลูกยางพารา ปาล์มน้ำมัน พืชไร่ และผลไม้ต่าง ๆ เลี้ยงไก่ เลี้ยงโคขุน เป็นต้น

๖.๒ การประมง

ตำบลกะเปา มีการทำประมงน้ำจืดบ้างเล็กน้อย เช่น เลี้ยงปลา น้ำจืดในบ่อน้ำ ในกระชัง

๖.๓ การปศุสัตว์

ในตำบลกะเปา มีการเพาะเลี้ยงสัตว์เศรษฐกิจทั่วไป เช่น การเลี้ยงไก่ เป็ด โค สุกร กระบือ เป็นต้น

๗. ศาสนา ประเพณี วัฒนธรรม

๗.๑ การนับถือศาสนา

ประชากรในพื้นที่ตำบลกะเปานับถือศาสนาพุทธ มีวัดและสำนักสงฆ์ จำนวน ๓ แห่ง คือ วัดพระมหาธาตุศรีอินทรีวิหาร วัดโกศาวาส และสำนักสงฆ์ถ้ำอานวยศิริมงคล (ถ้ำเขาปง)

๗.๒ ประเพณีและงานประจำปี ที่องค์การบริหารส่วนตำบลกะเปาให้ความสำคัญและจัดขึ้นเป็นประจำทุกปี ได้แก่ งานแห่ผ้าห่มพระธาตุหินนิลเปา ประเพณีแข่งขันเรือพาย ประเพณีลอยกระทง ประเพณีการจัดงานวันจับปี๊บเดือนและรดน้ำดำหัวผู้สูงอายุ ประเพณีบุญสารทเดือนสิบ

๒) ยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบลกะเปา

๒.๑ วิสัยทัศน์ “ชุมชนน่าอยู่ ด้วยการบริหารจัดการที่ดี มีความร่วมมือจากทุกภาคส่วนของสังคม โดยชุมชนมีความเข้มแข็ง ครอบครัวมีความอบอุ่น และเป็นสุข”

๒.๒ ยุทธศาสตร์

- ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน
- ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การจัดการทรัพยากรน้ำ
- ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ด้านเศรษฐกิจและการแก้ไขปัญหาความยากจน
- ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาสังคมและสาธารณสุข
- ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การพัฒนาการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม และการกีฬา
- ยุทธศาสตร์ที่ ๖ การเมือง การบริหาร และการพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น
- ยุทธศาสตร์ที่ ๗ การท่องเที่ยว และการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๒.๓ เป้าประสงค์

๑. การคมนาคมสะดวก ระบบสาธารณูปโภคได้มาตรฐานและเพียงพอ
๒. ระบบการบริหารจัดการน้ำมีประสิทธิภาพ
๓. เศรษฐกิจชุมชนเข้มแข็ง ประชาชนพึ่งพาตนเองได้ ปัญหาความยากจนลดลง
๔. ประชาชนมีคุณภาพชีวิตที่ดี มีความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
๕. วัฒนธรรมประเพณีท้องถิ่นคงอยู่ ชุมชนมีการเรียนรู้และรองรับการเข้าสู่ประชาคมอาเซียน
๖. การบริหารจัดการองค์กรเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล และประชาชนมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น
๗. ชุมชนมีแหล่งท่องเที่ยว และมีทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมที่เหมาะสม

๒.๔ ตัวชี้วัด

๑. จำนวนโครงสร้างพื้นฐานที่ได้มาตรฐาน
๒. จำนวนโครงการบริหารจัดการน้ำที่ได้มาตรฐาน
๓. จำนวนโครงการ/กิจกรรมด้านเศรษฐกิจชุมชนที่ได้รับการส่งเสริม
๔. ร้อยละของครัวเรือนที่ได้รับการส่งเสริมให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น
๕. จำนวนโครงการ/กิจกรรมด้านวัฒนธรรมประเพณีท้องถิ่นที่ได้รับการส่งเสริม
๖. ร้อยละระดับความพึงพอใจของประชาชนด้านการบริหารจัดการและการมีส่วนร่วม
๗. จำนวนโครงการ/กิจกรรมด้านอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมที่ และพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวที่ได้รับการส่งเสริม

๒.๕ ค่าเป้าหมาย

๑. จำนวนโครงสร้างพื้นฐานที่ได้มาตรฐานเพิ่มขึ้น ปีละ ๑๐ โครงการ
๒. จำนวนโครงการบริหารจัดการน้ำที่ได้มาตรฐานเพิ่มขึ้น ปีละ ๕ โครงการ
๓. จำนวนโครงการ/กิจกรรมด้านเศรษฐกิจชุมชนที่ได้รับการส่งเสริม ปีละ ๓ โครงการ
๔. ร้อยละ ๕ ของครัวเรือนที่ได้รับการส่งเสริมให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น
๕. จำนวนโครงการ/กิจกรรมด้านวัฒนธรรมประเพณีท้องถิ่นที่ได้รับการส่งเสริม ปีละ ๔ โครงการ
๖. ร้อยละระดับความพึงพอใจของประชาชนด้านการบริหารจัดการและการมีส่วนร่วม
๗. จำนวนโครงการ/กิจกรรมด้านอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมและพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวที่ได้รับการส่งเสริม ปีละ ๒ โครงการ

๒.๖ กลยุทธ์

๑. การก่อสร้าง ปรับปรุง บำรุงรักษาแหล่งน้ำเพื่อการอุปโภคบริโภค
๒. การก่อสร้าง ปรับปรุง บำรุงรักษาถนนและสะพาน

๓. การก่อสร้าง ปรับปรุง บำรุงรักษาระบบไฟฟ้าพลังงานแสงอาทิตย์
๔. การก่อสร้าง ปรับปรุง บำรุงรักษาระบบระบายน้ำ
๕. การก่อสร้าง ปรับปรุง บำรุงรักษาแหล่งน้ำเพื่อการเกษตร
๖. การพัฒนากระบวนการเรียนรู้ในชุมชน
๗. การแก้ไขปัญหาความยากจนและส่งเสริมอาชีพ
๘. ส่งเสริมปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
๙. ส่งเสริมให้ประชาชนมีคุณภาพชีวิตที่ดี
๑๐. การควบคุมป้องกันโรค
๑๑. ส่งเสริมสุขภาพอนามัย และการมีส่วนร่วมด้านสาธารณสุข
๑๒. การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๑๓. การรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน
๑๔. ส่งเสริมแหล่งเรียนรู้ชุมชนและการศึกษานอกระบบ
๑๕. ส่งเสริมการศึกษาก่อนวัยเรียนและการศึกษาภาคบังคับ
๑๖. ส่งเสริมศาสนา วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น
๑๗. ส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ
๑๘. ส่งเสริมการเรียนรู้ด้านการเมือง การปกครอง การบริหารของประชาชน
๑๙. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมทางการเมือง การปกครอง การบริหารของประชาชน
๒๐. พัฒนาบุคลากรท้องถิ่นและการบริหารจัดการองค์กร
๒๑. การส่งเสริมและพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว
๒๒. การจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๒.๗ จุดยืนทางยุทธศาสตร์

องค์การบริหารส่วนตำบลกะเปา ให้ความสำคัญต่อการดำเนินการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อน และการพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชนในพื้นที่ในด้านต่าง ๆ โดยเฉพาะการปรับปรุงฟื้นฟู พัฒนาการจัดบริการสาธารณะ หรือโครงสร้างพื้นฐาน ซึ่งถือเป็นภารกิจหลักขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตลอดจนการพัฒนาด้านการศึกษา อันเป็นรากฐานสำคัญต่อการพัฒนาคน ประเทศ ให้มีคุณภาพสูง การพัฒนาที่ยั่งยืน ควบคู่กับการพัฒนาด้านสังคม เศรษฐกิจ สภาพแวดล้อมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับชีวิตความเป็นอยู่ของประชาชน โดยยึดหลักการมีส่วนร่วม ความสอดคล้องกับนโยบายรัฐบาล และแผนพัฒนาระดับต่าง ๆ รวมถึงการพิจารณา วิเคราะห์สภาพปัญหา ความต้องการของประชาชน ความพึงพอใจของประชาชนที่มีต่อการพัฒนา องค์การบริหารส่วนตำบลกะเปา จึงกำหนดจุดยืนทางยุทธศาสตร์การพัฒนาไว้ ๗ ประเด็น ยุทธศาสตร์ ดังนี้

- ๑) ยุทธศาสตร์การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน
- ๒) ยุทธศาสตร์การจัดการทรัพยากรน้ำ
- ๓) ยุทธศาสตร์เศรษฐกิจและการแก้ไขปัญหาความยากจน
- ๔) ยุทธศาสตร์การพัฒนาสังคมและสาธารณสุข
- ๕) ยุทธศาสตร์การพัฒนาการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม และการกีฬา
- ๖) ยุทธศาสตร์การเมือง การบริหาร และการพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น
- ๗) ยุทธศาสตร์การท่องเที่ยว และการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๒.๘ ความเชื่อมโยงของยุทธศาสตร์ในภาพรวม

ยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลกะเปา มุ่งพัฒนา ๗ ด้าน ได้แก่ ยุทธศาสตร์การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน ยุทธศาสตร์การจัดการทรัพยากรน้ำ ยุทธศาสตร์เศรษฐกิจและการแก้ไขปัญหาความยากจน ยุทธศาสตร์พัฒนาสังคมและสาธารณสุข ยุทธศาสตร์การพัฒนาการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรมและกีฬา ยุทธศาสตร์การเมือง การบริหาร และการพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ยุทธศาสตร์การท่องเที่ยว และการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๓) สภาพปัญหาและการวิเคราะห์ปัญหา

จากการสำรวจและวิเคราะห์สภาพปัญหาภายในเขตพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลกะเปาพบ ปัญหาและความต้องการของประชาชนตามแผนพัฒนาท้องถิ่น ๓ ปี ประจำปี ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ แบ่งออกเป็น ด้านต่าง ๆ เพื่อสะดวกในดำเนินการแก้ไขให้ตรง กับความต้องการประชาชนอย่างแท้จริง เช่น

๑) ด้านโครงสร้างพื้นฐาน

- เส้นทางคมนาคมในบางพื้นที่ยังไม่สะดวกในการสัญจร
- การขาดแคลนน้ำอุปโภคบริโภคในช่วงฤดูแล้ง
- ระบบไฟฟ้ายังไม่ทั่วถึงโดยเฉพาะครัวเรือนที่ตั้งอยู่ห่างไกล
- ไฟฟ้าสาธารณะยังไม่เพียงพอ สำหรับจุดที่มีความจำเป็นต้องติดตั้ง
- ระบบจราจร การติดตั้งป้าย สัญญาณจราจรต่างๆ ยังมีจุดที่จำเป็น

๒) ด้านการบริหารจัดการทรัพยากรน้ำ

- การใช้ประโยชน์จากแหล่งน้ำที่มีอยู่ไม่คุ้มค่า แหล่งน้ำนั้นมีประโยชน์มากกว่าเพื่อการเกษตร การอุปโภค บริโภค หากแต่ยังสามารถสร้างอาชีพ สร้างรายได้ และประโยชน์ในด้านต่างๆ
- การขาดแคลนน้ำอุปโภคบริโภคในช่วงฤดูแล้ง

๓) ด้านเศรษฐกิจและการแก้ไขปัญหาความยากจน

- ประชาชนขาดอาชีพเสริมทำให้ขาดโอกาสที่จะพัฒนาและสร้างรายได้ให้กับครัวเรือน หรือชุมชน
- การขาดการรวมกลุ่มเพื่อประกอบอาชีพ ซึ่งกลุ่มนับว่าเป็นพลังสำคัญในระบบ เศรษฐกิจของชุมชน

๔) ด้านสังคมและสาธารณสุข

- ประชาชนขาดความรู้และความเข้าใจในการป้องกันโรคระบาดต่างๆ
- การแพร่ระบาดของยาเสพติด ยังคงมีอยู่ในสังคม เนื่องจากขาดความต่อเนื่องในการปราบปรามและป้องกันปัญหา
- ปัญหาที่เกิดจากภัยธรรมชาติ เป็นปัญหาที่สร้างความเสียหายทางเศรษฐกิจ ชีวิต และทรัพย์สิน นับวันจะยิ่งรุนแรงขึ้น
- การเตรียมความพร้อมเสมอ จะช่วยลดความสูญเสียลงได้ในระดับหนึ่ง

๕) ด้านการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม และการกีฬา

- เด็กนักเรียนขาดแคลนทุนทรัพย์ในการศึกษา
- วัฒนธรรม ประเพณีท้องถิ่น ยังไม่แพร่หลายสู่ภายนอกท้องถิ่น

๖) ด้านการเมือง การบริหารและการพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น

- เจ้าหน้าที่ อบต. มีจำนวนน้อย และไม่ครบทุกตำแหน่ง ส่งผลผลการปฏิบัติในหน้าที่

๗) ด้านการท่องเที่ยวและการจัดการทรัพยากรธรรมชาติ สิ่งแวดล้อม

- สถานที่ท่องเที่ยวไม่เป็นที่รู้จักภายนอกท้องถิ่น
- แหล่งท่องเที่ยวได้รับการพัฒนาไม่ต่อเนื่อง
- มีการบุกรุกพื้นที่ป่าธรรมชาติ

๕.ภารกิจอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล

การพัฒนาท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบลกะเปา นั้น เป็นการสร้างกระบวนการมีส่วนร่วมของประชาชนในการร่วมคิดร่วมแก้ไขปัญหา ตลอดจนร่วมสร้างร่วมจัดทำส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชนในเขตพื้นที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลกะเปา ให้มีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่นในทุกด้าน การพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลกะเปาจะสมบูรณ์ได้ จำเป็นต้องอาศัยความร่วมมือของประชาชนในพื้นที่เกิดความตระหนักร่วมกันแก้ไขปัญหาและความเข้าใจในแนวทางแก้ไขปัญหากันอย่างจริงจัง องค์การบริหารส่วนตำบลกะเปา ยังได้เน้นให้คนเป็นศูนย์กลางของการพัฒนาในทุกกลุ่มทุกวัยของประชากร นอกจากนั้นยังได้เน้นการส่งเสริมและ สนับสนุนให้การศึกษาเด็กก่อนวัยเรียน และพัฒนาเยาวชนให้พร้อมที่จะเป็นบุคลากรที่มีคุณภาพโดยยึด กรอบแนวทางในการจัดระเบียบการศึกษา ส่วนด้านพัฒนาอาชีพนั้นจะเน้นพัฒนาเศรษฐกิจชุมชนพึ่งตนเองใน ท้องถิ่นและเศรษฐกิจแบบพอเพียงโดยส่วนรวม การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และ กฎหมายอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยใช้เทคนิค SWOT เข้ามาช่วย ทั้งนี้ เพื่อให้ทราบว่างค์การ บริหารส่วนตำบล มีอำนาจหน้าที่ที่จะเข้าไปดำเนินการแก้ไขปัญหาในเขตพื้นที่ให้ตรงกับความต้องการของ ประชาชนได้อย่างไร โดยวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส ภัยคุกคาม ในการดำเนินการตามภารกิจตามหลัก SWOT องค์การบริหารส่วนตำบลกะเปา กำหนดวิธีการดำเนินการตามภารกิจสอดคล้องกับแผนพัฒนา เศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนา จังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล และ นโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น ทั้งนี้สามารถวิเคราะห์ภารกิจให้ตรงกับสภาพปัญหา โดยสามารถกำหนดแบ่ง ภารกิจได้ เป็น ๗ ด้าน ซึ่งภารกิจดังกล่าวถูกกำหนดอยู่ในพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอน การ กระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๙ ดังนี้

๕.๑ การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- (๑) จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก
- (๒) ให้น้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร
- (๓) ให้น้ำและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น
- (๔) ให้น้ำและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ
- (๕) การสาธารณสุขโรคและการก่อสร้างอื่น ๆ
- (๖) การสาธารณสุขการ

๕.๒ ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ
- (๒) ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ
- (๓) ให้น้ำและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬาการพักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ
- (๔) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และ ผู้ด้อยโอกาส
- (๕) การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย

(๖) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน

(๗) การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัวและการรักษาพยาบาล

๕.๓ ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจ ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๒) การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน

(๓) การผังเมือง

(๔) จัดให้มีที่จอดรถ

(๕) การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง

(๖) การควบคุมอาคาร

๕.๔ ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว

(๒) ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกร และกิจการสหกรณ์

(๓) บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร

(๔) ให้มีตลาด

(๕) การท่องเที่ยว

(๖) กิจการเกี่ยวกับการพาณิชย์

(๗) การส่งเสริม การฝึกและประกอบอาชีพ

(๘) การพาณิชยกรรมและการส่งเสริมการลงทุน

๕.๕ ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) คุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

(๒) รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

๕.๖ ด้านการศาสนา ศิลปะวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

(๒) ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

(๓) การจัดการศึกษา

๕.๗ ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติการของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมายโดยจัดสรรงบประมาณหรือ บุคลากรให้ตามความจำเป็นและสมควร

(๒) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎร ในการมีมาตรการป้องกัน

(๓) การประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น

ภารกิจทั้ง ๗ ด้านตามที่กฎหมายกำหนดให้อำนาจองค์การบริหารส่วนตำบลสามารถจะแก้ไขปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลกะเปาได้เป็นอย่างดี มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยคำนึงถึงความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ประกอบด้วยการดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบล จะต้องสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นสำคัญ หมายเหตุ : มาตรา ๖๗, ๖๘ หมายถึง พ.ร.บ.สภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๒ มาตรา ๑๖ หมายถึง พ.ร.บ.กำหนด

๖. ภารกิจหลักและภารกิจรองที่องค์การบริหารส่วนตำบลจะดำเนินการ

การวิเคราะห์ภารกิจหลัก และภารกิจรองขององค์การบริหารส่วนตำบลจะดำเนินการตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๖๖ องค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจหน้าที่ในการพัฒนาตำบลทั้งในด้าน เศรษฐกิจ สังคม และวัฒนธรรม และมาตรา ๖๗ ภายใต้บังคับแห่งกฎหมาย องค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ต้องทำในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๙ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องขององค์การบริหารส่วนตำบล ดังนี้

ภารกิจหลัก

๑. ด้านการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน
๒. ด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต
๓. ด้านการส่งเสริมการศึกษา
๔. ด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๕. ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย
๖. ด้านการพัฒนาการเมืองและการบริหาร
๗. ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๘. ด้านการส่งเสริมและพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว
๙. ด้านสังคมสงเคราะห์และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้พิการ

ภารกิจรอง

๑. ด้านการฟื้นฟูวัฒนธรรมและส่งเสริมประเพณี
๒. การสนับสนุนและส่งเสริมศักยภาพกลุ่มอาชีพ
๓. การส่งเสริมการเกษตรและการประกอบอาชีพทางการเกษตร
๔. ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน

๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลกะเปา ได้กำหนดกรอบอัตรากำลังจำนวน ๓๗ อัตรา เพื่อบริหารภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ และปริมาณงานที่มีอยู่ในปัจจุบันและในอนาคต แต่ปัจจุบันกรอบอัตรากำลังยังมีตำแหน่งว่างอีกหลายอัตราแม้ที่ผ่านจะมีการสรรหาบุคลากรแล้วก็ตาม เนื่องจากสภาพพื้นที่ตั้งอยู่ห่างไกลจากตัวเมือง จึงเป็นอุปสรรคในการสรรหาบุคคลเพื่อบรรจุแต่งตั้งหรือโอนย้ายมาดำรงตำแหน่งนั้น ๆ ทำให้บุคลากรที่มีอยู่รับผิดชอบภาระงานเพิ่มขึ้นในหลายหน้าที่

การวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม (SWOT Analysis) เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับองค์กร ซึ่งช่วยผู้บริหารกำหนด จุดแข็ง และ จุดอ่อน ขององค์กร จากสภาพแวดล้อมภายใน โอกาส และอุปสรรคจากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบจากปัจจัย ต่าง ๆ ต่อการทำงานขององค์กร การวิเคราะห์ SWOT Analysis เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์สถานการณ์ เพื่อให้ ผู้บริหารรู้จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคขององค์กร ซึ่งจะช่วยให้ทราบว่าองค์กรได้เดินทางมาถูกทิศและไม่ หลงทาง นอกจากนี้ยังบอกได้ว่าองค์กรมีแรงขับเคลื่อน ไปยังเป้าหมายได้ดีหรือไม่ มั่นใจได้อย่างไรว่าระบบการ ทำงานในองค์กรยังมีประสิทธิภาพอยู่ มีจุดอ่อนที่จะต้องปรับปรุงอย่างไร ซึ่งการวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม SWOT Analysis มีปัจจัยที่ควรนำมาพิจารณา ๒ ส่วน ดังนี้

๑. ปัจจัยภายใน (Internal Environment Analysis) ได้แก่

๑.๑ S มาจาก Strengths

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

๑.๒ W มาจาก Weaknesses

หมายถึง จุดด้อยหรือจุดอ่อน ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นปัญหาหรือข้อบกพร่องที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในต่าง ๆ ขององค์กร ซึ่งองค์กรจะต้องหาวิธีในการแก้ปัญหานั้น

๒. ปัจจัยภายนอก (External Environment Analysis) ได้แก่

๒.๑ O มาจาก Opportunities

หมายถึง โอกาส เป็นผลจากการที่สภาพแวดล้อม ภายนอกขององค์กรเอื้อประโยชน์หรือส่งเสริมการ ดำเนินงานขององค์กร โอกาสแตกต่างจากจุดแข็งตรงที่โอกาสนั้น เป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายนอก แต่จุดแข็งนั้นเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายใน ผู้บริหารที่ดีจะต้องเสาะ แสวงหาโอกาสอยู่เสมอ และใช้ประโยชน์จากโอกาสนั้น

๒.๒ T มาจาก Threats

หมายถึง อุปสรรค เป็นข้อจำกัดที่เกิดจากสภาพแวดล้อม ภายนอก ซึ่งการบริหารจำเป็นต้องปรับกลยุทธ์ให้สอดคล้องและพยายามขจัดอุปสรรค ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นให้ได้จริง

จากการวิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT)
ในการจัดทำรอบขององค์การบริหารส่วนตำบลกะเปา (ระดับองค์กร)

จุดแข็ง S ๑. มีภูมิลำเนาอยู่ในพื้นที่ อบต. และพื้นที่ใกล้เคียง อบต. ๒. บุคลากรมีอายุระหว่าง ๓๐ – ๕๐ ปี เป็นวัยทำงาน และมีประสบการณ์ในการทำงาน ๓. บุคลากรมีความรักองค์กร เสียสละ ทำงานเพื่อหมู่บ้าน และชุมชน ๔. ผู้บริหารเปิดโอกาสให้พนักงานมีส่วนร่วมในการตัดสินใจ ๕. ผู้บริหารสนับสนุนให้บุคลากรพัฒนาความรู้โดยการส่งตัวเข้ารับการอบรม ๖. ให้โอกาสในการพัฒนาและส่งเสริมความก้าวหน้าของบุคลากรภายในองค์กรอย่างเสมอภาคกัน ๗. ส่งเสริมให้มีการนำความรู้และทักษะใหม่ ๆ ที่ได้จากการศึกษาและฝึกอบรมมาใช้ในการปฏิบัติงาน	จุดอ่อน W ๑. บางส่วนมีความรู้ไม่สอดคล้องกับภารกิจของ อบต. ๒. ทำงานในลักษณะเชื่อความคิดส่วนตัวมากกว่าหลักการ และเหตุผลที่ถูกต้องของทางราชการ ๓. ระเบียบข้อกฎหมายมีการเปลี่ยนแปลง เพิ่มเติมตลอดเวลา ทำให้เจ้าหน้าที่ขาดความเชี่ยวชาญในการทำงาน ๔. พื้นที่ที่มีความห่างไกลจากตัวเมืองและถนนสายหลัก ๕. บุคลากรมีไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ ๕. พื้นที่พัฒนากว้าง ปัญหาทำให้บางสายงานมีบุคลากรไม่เพียงพอหรือไม่ ๖. อาคารสำนักงานคับแคบ
โอกาส O ๑. บุคลากรมีถิ่นที่อยู่กระจายทั่วเขต อบต. ทำให้รู้ สภาพพื้นที่ ทิศนคติของประชาชนได้ดี ๒. บุคลากรมีการพัฒนาความรู้ปริญญาดริ /ปริญญโทเพิ่มขึ้น ๓. ผู้บริหารและผู้บังคับบัญชาตามสายงานมีบทบาทในการช่วยให้บุคลากรบรรลุเป้าประสงค์ ๔. มีความใกล้ชิดคุ้นเคยกับประชาชนทำให้เกิดความร่วมมือในการทำงานง่ายขึ้น ๕. ชุมชนยังมีความคาดหวังในตัวผู้บริหารและการทำงานและ อบต. ในฐานะตัวแทน	ข้อจำกัด T ๑. ส่วนมากมีเงินเดือน/ค่าจ้างน้อย รายได้ไม่เพียงพอ ๒. งบประมาณสนับสนุนจากภาครัฐไม่เพียงพอต่อความต้องการของประชาชน ๓. พื้นที่ความรับผิดชอบมีขนาดกว้าง ทำให้การดูแลไม่ทั่วถึง ๔. ขาดบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญบางสายงานความรู้ที่มีจำกัดทำให้ต้องเพิ่มพูนความรู้ให้หลากหลาย จึงจะทำงานได้ครอบคลุมภารกิจ ของ อบต.

องค์การบริหารส่วนตำบลกะเปา ได้กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๔ ส่วน ราชการ ดังนี้

๑. สำนักปลัด มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไป ขององค์การบริหารส่วนตำบล และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล

๒. กองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่น ๆ งานเกี่ยวกับการแสดงฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่าง ๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบดุล งบประมา งบกำไรขาดทุน งบประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบล

๓. กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การจัดการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูล ทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการ ก่อสร้างงานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย การควบคุมงานก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานผังเมือง งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมและเครื่องกล งานควบคุมอะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง

๔. หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่า ในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

๘.๑ โครงสร้างส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลกะเปาได้กำหนดจัดโครงสร้างส่วนราชการภายในเป็นต้องมี และส่วนราชการเรียกชื่อขององค์การบริหารส่วนตำบลกะเปา เพื่อให้สอดคล้องกับสภาพปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลกะเปา ซึ่งมีการกิจอำนาจหน้าที่ที่จะต้องดำเนินการแก้ไขปัญหาดังกล่าว ภายใต้อำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๙ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องประกอบกับ องค์การบริหารส่วนตำบล ได้กำหนดภารกิจหลักและภารกิจรองที่จะดำเนินการดังกล่าว โดยองค์การบริหารส่วนตำบลกำหนดตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างให้ตรงกับภารกิจดังกล่าว และในระยะแรก การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการที่จะรองรับ การดำเนินการตามภารกิจนั้น อาจกำหนดเป็นภารกิจอยู่ในงาน หรือกำหนดเป็นฝ่าย และในระยะต่อไป เมื่อมีการดำเนินการตามภารกิจนั้น และองค์การบริหารส่วนตำบล พิจารณาเห็นว่า ภารกิจนั้นมีปริมาณงานมากพอที่จะพิจารณาตั้งเป็นส่วนตัวไปทั้งนี้ การกำหนดการจัดโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลกะเปา เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลประเภทสามัญ มีปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) และรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) และมีโครงสร้างส่วนราชการภายในระดับกองที่จำเป็นต้องมี และส่วนราชการ เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบลกะเปา โดยมีการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ดังนี้

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานราชการทั่วไป ขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลและเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล การบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์งาน พัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยวงาน ส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยงาน เทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนา เทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและงานสิ่งแวดล้อม งานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันเฝ้าระวัง และควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ งานสุขภาพในสถานประกอบการ งานสุขภาพชุมชน งานอนามัย สิ่งแวดล้อม งานคุ้มครองผู้บริโภค งานให้บริการด้านสาธารณสุข งานบริหารสาธารณสุข งานส่งเสริมป้องกัน

ควบคุมโรค งานเวชปฏิบัติครอบครัว งานบริการรักษาความสะอาด งานบริการและพัฒนา ระบบจัดการมูลฝอย งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานอาสาสมัครสาธารณสุข งานป้องกันและบำบัด การติดสารเสพติด งานสัตว์แพทย์ งานศึกษาค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสนับสนุน ด้านสิ่งแวดล้อม งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม งานรณรงค์และการฝึกอบรม สร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้านการเฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศ เสียง งานเฝ้าระวัง บำบัด ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสีย และสารอันตรายต่าง ๆ งานวิเคราะห์ นโยบายและแผน งานยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบล งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด งานคณะกรรมการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล งานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล งานงบประมาณ งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบล งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี) งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ งานบริการและเผยแพร่วิชาการ งานสถิติข้อมูล งานสารสนเทศ งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูล สารสนเทศขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบ และการศึกษานอกระบบ กาศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานการศึกษาปฐมวัย งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศึกษา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬา และนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการสวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้างสังกัดศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (กรณียังไม่จัดทำกอง การเจ้าหน้าที่) การบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง งานจัดตั้งส่วนราชการและ การปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ งานการกำหนดตำแหน่ง และการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง งานการสรรหา เกี่ยวกับการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอน การคัดเลือกเพื่อรับโอน งานบรรจุและแต่งตั้ง งานจัดทำควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ งานระบบสารสนเทศ ข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ งานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง และ ค่าตอบแทน งานการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น งานการประเมินเพื่อเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครู งานการลาทุกประเภท งานสิทธิสวัสดิการทุกประเภท งานส่งเสริมสนับสนุนการเพิ่มสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน งานแผนพัฒนาบุคลากร งานฝึกอบรม งานการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ งานสนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรม และจรรยาบรรณ งานการให้พ้นจากราชการ งานเลขานุการของ คณะกรรมการหรือคณะกรรมการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล งานจัดทำแผนงานด้านการพัฒนาสังคม ด้านสวัสดิการสังคม และด้านสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาระบบ รูปแบบ มาตรการ และวิธีการพัฒนาสังคม การจัดสวัสดิการสังคม และการสังคมสงเคราะห์ที่สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของประชาชน งานพัฒนาชุมชน งานสำรวจและจัดตั้ง

คณะกรรมการชุมชนงานจัดระเบียบชุมชน งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมแก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชน ผู้พิการทางร่างกายและสมอง งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนผู้ถูกทอดทิ้ง เร่ร่อนไร้ที่พึ่ง ถูกทำร้ายร่างกาย งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชนที่ประพฤติน่าไม่เหมาะสมแก่วัย งานสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหาความเดือดร้อนและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว งานจ่ายเงินเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ฯลฯ และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย มีการแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๘ งาน ดังนี้

- ๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป
- ๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่
- ๑.๓ งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ
- ๑.๔ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน
- ๑.๕ งานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- ๑.๖ งานนิติการ
- ๑.๗ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๑.๘ งานบริหารงานสาธารณสุข

๒. กองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่น ๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำปีเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย มีการแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

- ๒.๑ งานการเงินและบัญชี
- ๒.๒ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้
- ๒.๓ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

๓. กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุม การปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บ รักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย มีการแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

๓.๑ งานก่อสร้างและผังเมือง

๓.๒ งานประสานสาธารณูปโภค

๓.๓ งานออกแบบและควบคุมอาคาร

๔. หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับ การจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหาร ส่วนตำบล งานตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์ และประเมินความ มีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่า ในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ งานประเมิน การควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้ คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ ได้รับมอบหมาย

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ๑.๑ งานบริหารทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารงานบุคคล งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล งานตรวจสอบภายใน งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมการเกษตร งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานกฎหมายและคดี งานทะเบียนพาณิชย์ ๑.๒ งานนโยบายและแผน งานวิชาการ งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์ งานงบประมาณ งานข้อบัญญัติและระเบียบ	๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) ๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป ๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่ ๑.๓ งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ ๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑.๕ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน ๑.๖ งานการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	
๑.๓ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานศูนย์วิทยุสื่อสาร งานป้องกันบรรเทาสาธารณภัย ๑.๔ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม งานบริหารการศึกษา งานวิชาการเกี่ยวกับการศึกษา งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กก่อนวัยเรียน งานส่งเสริมการศาสนา งานอนุรักษ์วัฒนธรรม วิถีชีวิต ประเพณีท้องถิ่น งานอนุรักษ์โบราณสถาน โบราณวัตถุ งานภูมิปัญญาชาวบ้าน งานส่งเสริมการกีฬา และนันทนาการ		

๒. กองคลัง ๒.๑ งานการเงินและบัญชี งานรับเงินเบิกจ่ายเงิน งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน งานเก็บรักษาเงิน งานการบัญชี งานทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน งานงบการเงินและงบทดลอง งานแสดงฐานะทางการเงิน ๒.๒ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ งานภาษีอากร และค่าธรรมเนียมค่าเช่า งานพัฒนารายได้ งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ งานทะเบียนคุมและเร่งรัดรายได้ งานแผนที่ภาษี ๒.๓ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ งานทะเบียนทรัพย์สิน งานพัสดุ งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์	๒. กองคลัง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) ๒.๑ งานการเงินและบัญชี ๒.๒ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ๒.๓ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ	
๓. กองช่าง ๓.๑ งานก่อสร้างและผังเมือง งานก่อสร้างและบูรณะถนน งานก่อสร้างสะพาน เขื่อนทดน้ำ งานข้อมูลก่อสร้าง ๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร งานประเมินราคา งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร งานออกแบบและบริการข้อมูล ๓.๓ งานประสานสาธารณูปโภค งานประสานกิจการประปา งานผลิตน้ำประปา งานไฟฟ้าสาธารณะ งานระบายน้ำ งานสำรวจและแผนที่ งานวางผังพัฒนาเมือง งานควบคุมทางผังเมือง งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ งานพัสดุ งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์	๓. กองช่าง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานการช่าง ระดับต้น) ๓.๑ งานก่อสร้างและผังเมือง ๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร ๓.๓ งานประสานสาธารณูปโภค	

๔. หน่วยงานตรวจสอบภายใน	๔. หน่วยงานตรวจสอบภายใน (หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน) ๔.๑ งานตรวจสอบภายใน	
-------------------------	--	--

๘.๒ กรอบอัตรากำลังปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๖๗

องค์การบริหารส่วนตำบลกะเปา ได้วิเคราะห์ภารกิจหลักและภารกิจรอง ปริมาณงาน รวมทั้งโครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ เพื่อประมาณการใช้อัตรากำลังของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ในระยะเวลา ๓ ปี ต่อไปข้างหน้า ว่าจะมีการใช้อัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างจำนวนเท่าใด จึงจะเหมาะสมกับภารกิจและปริมาณงาน และความคุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล ทั้งนี้ เพื่อให้การบริหารเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประโยชน์ต่อองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นไปอย่างมีคุณภาพ จึงกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ในแต่ละส่วนราชการต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙

องค์การบริหารส่วนตำบลกะเปา อำเภอกีรีรัฐนิคม จังหวัดสุราษฎร์ธานี

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ จะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑. นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง/ต้น (ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
๒. นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น (รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (๐๑) พนักงานส่วนตำบล								
๓. นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หัวหน้าสำนักปลัด)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
๔. นักทรัพยากรบุคคล (ปก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖. นักวิชาการศึกษา (ปก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗. นักพัฒนาชุมชน (ปก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๘. นิติกร (ปก/ชก)	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
๙. เจ้าพนักงานสาธารณสุข (ปง/ชง)	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
๑๐. เจ้าพนักงานธุรการ (ปง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๑. เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๒. ครู	๔	๔	๔	๔	-	-	-	เงินอุดหนุน ว่าง ๑

พนักงานจ้าง								
พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)								
๑๓. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานส่งเสริมการท่องเที่ยว	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง เงินอุดหนุน ว่าง ๑
๑๔. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๕. พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๖. ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
๑๗. ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๘. คนงานทั่วไป	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๑๙. ยาม	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม	๒๒	๒๔	๒๔	๒๔				
กองคลัง (๐๔)								
พนักงานส่วนตำบล								
๒๐. นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองคลัง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๑. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๒. เจ้าพนักงานพัสดุ (ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๓. เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ลูกจ้างประจำ								
๒๔. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้าง								
พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)								
๒๕. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม	๖	๖	๖	๖	-	-	-	
กองช่าง (๐๕)								
๒๖. นักบริหารงานช่าง ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองช่าง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
๒๗. นายช่างโยธา (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๒๘. ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๙. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
หน่วยตรวจสอบภายใน								
พนักงานส่วนตำบล								
๓๐. นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก/ชก)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
รวม	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวมทั้งหมด	๓๕	๓๗	๓๗	๓๗	+๒	-	-	

สรุปกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙
ขององค์การบริหารส่วนตำบลกะเปา อำเภอกีรีรัตนคม จังหวัดสุราษฎร์ธานี

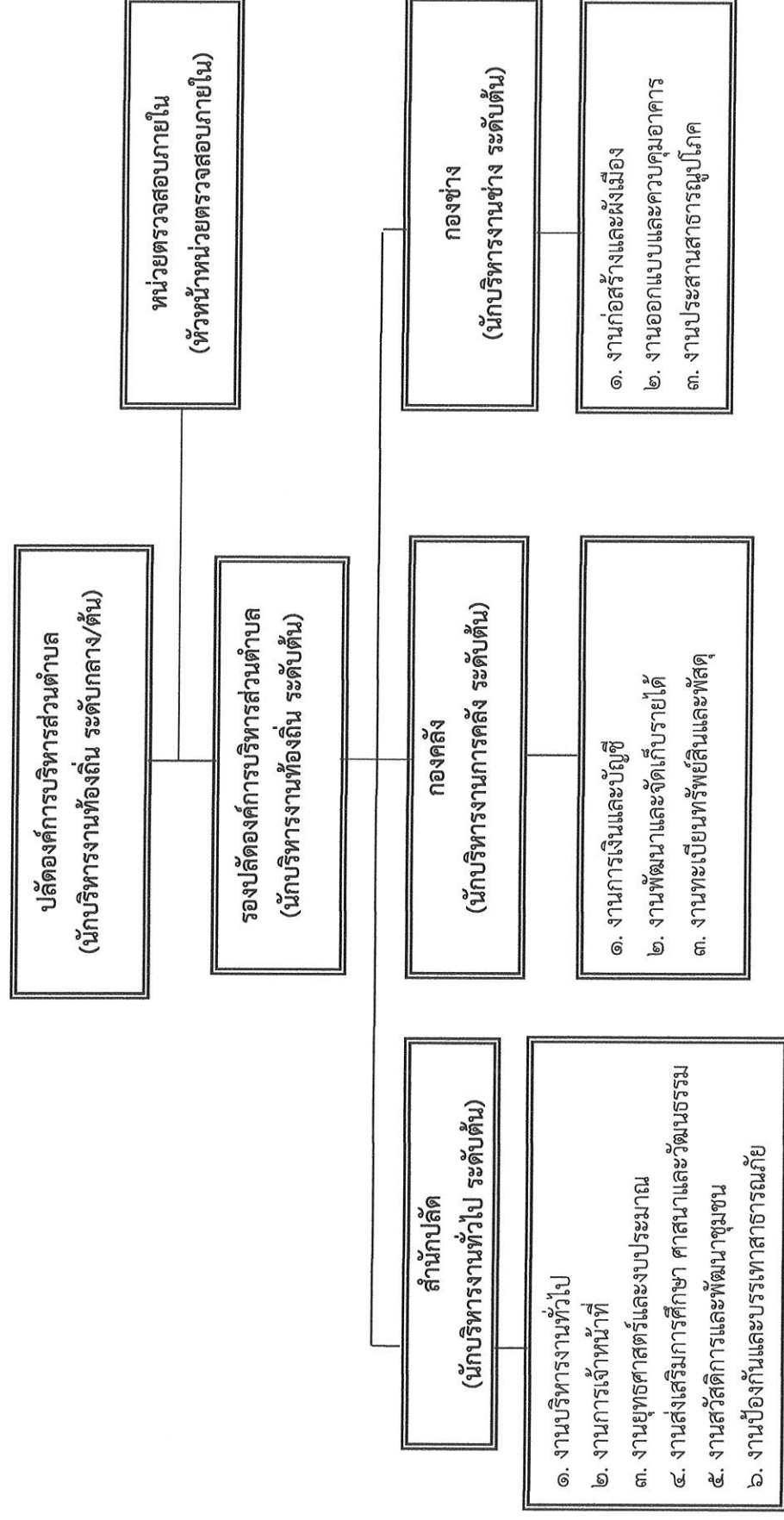
ลำดับ ที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	๑	๑	๑	๑		-	-	
๓	สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	๒๒	๒๔	๒๔	๒๔	+๒	-	-	
๔	กองคลัง	๖	๖	๖	๖	-	-	-	
๕	กองช่าง	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
๖	หน่วยตรวจสอบภายใน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม		๓๕	๓๗	๓๗	๓๗	+๒	-	-	

๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ส่วนตนของพนักงานส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลกะเปา อำเภอสหัสขันธ์ จังหวัดสุรินทร์

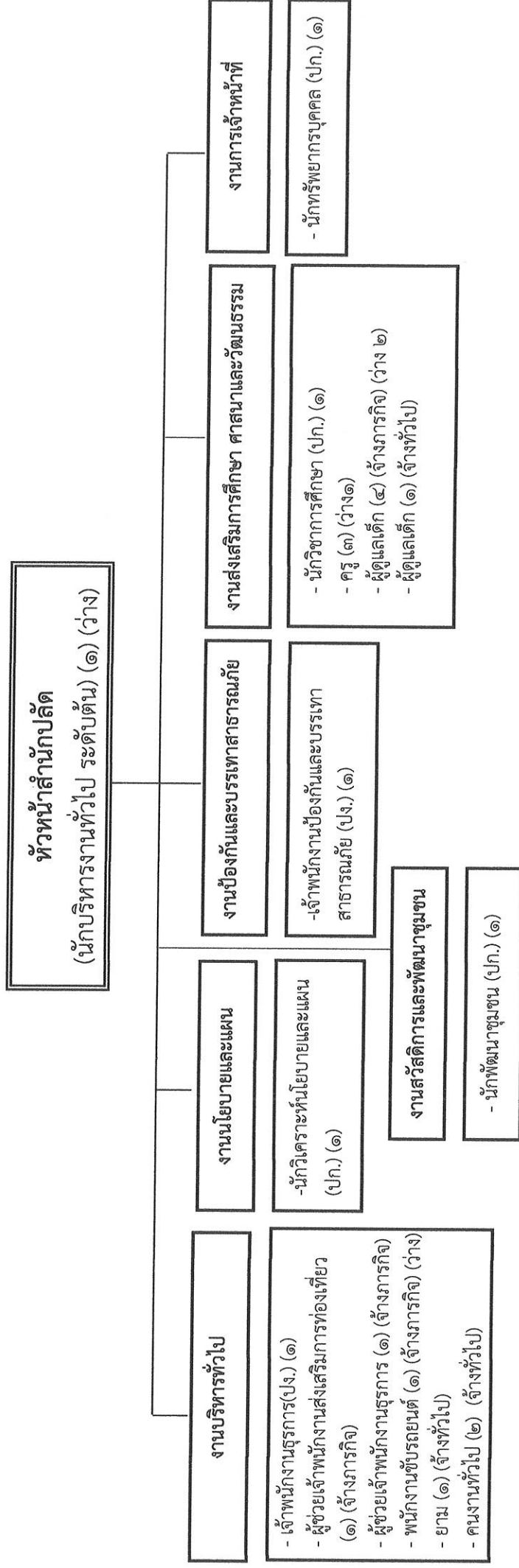
ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องจ่าย			อัตรากำลังคน			ค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๓)				ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำ ตำแหน่ง(๒)	ในช่วงระยะ ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
							๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙								
๑	ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง/ต้น	๑	-	๕๔๘,๐๔๐	๑๖๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	๑๙,๖๘๐	๑๙,๖๘๐	๑๙,๖๘๐	๗๓๕,๗๒๐	๗๕๕,๔๐๐	๗๗๕,๐๘๐	ว่างเดิม		
๒	รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๑	๑	๔๖๘,๙๖๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	๑๔,๑๖๐	๑๔,๔๘๐	๑๖,๐๘๐	๕๒๕,๑๒๐	๕๔๐,๖๐๐	๕๕๖,๖๘๐	๓๙,๐๘๐		
๓	สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (๑๑) พนักงานส่วนตำบล หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป) งานกรรณเจ้าหน้าที่																			
		๑	-	๓๙๓,๖๐๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๔๔๙,๒๒๐	๔๖๒,๘๔๐	๔๗๖,๔๖๐	ว่างเดิม			
๔	นักทรัพยากรบุคคล	ป.ก.	๑	๑	๑๘๕,๐๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	๙,๖๐๐	๘,๖๔๐	๙,๕๖๐	๑๙๙,๖๔๐	๒๐๓,๒๘๐	๒๑๐,๘๔๐	๑๕,๔๒๐		
๕	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ																			
		๑	๑	๑๘๕,๐๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	๙,๖๐๐	๘,๖๔๐	๙,๕๖๐	๑๙๙,๖๔๐	๒๐๓,๒๘๐	๒๑๐,๘๔๐	๑๕,๔๒๐			
๗	นักวิชาการศึกษา ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก																			
		๑	๑	๑๘๕,๐๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	๙,๖๐๐	๘,๖๔๐	๙,๕๖๐	๑๙๙,๖๔๐	๒๐๓,๒๘๐	๒๑๐,๘๔๐	๑๕,๔๒๐			
๘	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก พนักงานครู																			
		๑	-	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-			
๙	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านนาคลาด ครู																	เงินอุดหนุน		
		๑	๑	-	๐	๑	๑	๑	-	-	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐			
๑๐	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลกะเปา ครู																	เงินอุดหนุน		
		๑	๑	-	๐	๑	๑	๑	-	-	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐			
๑๑	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านปากท่าเรียง ครู																	เงินอุดหนุน		
		๑	๑	-	๐	๑	๑	๑	-	-	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐			
๑๒	ครู																	เงินอุดหนุน		
		๑	-	-	๐	๑	๑	๑	-	-	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐			

๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

โครงสร้างส่วนราชการองค์การบริหารส่วนตำบลกะเปา

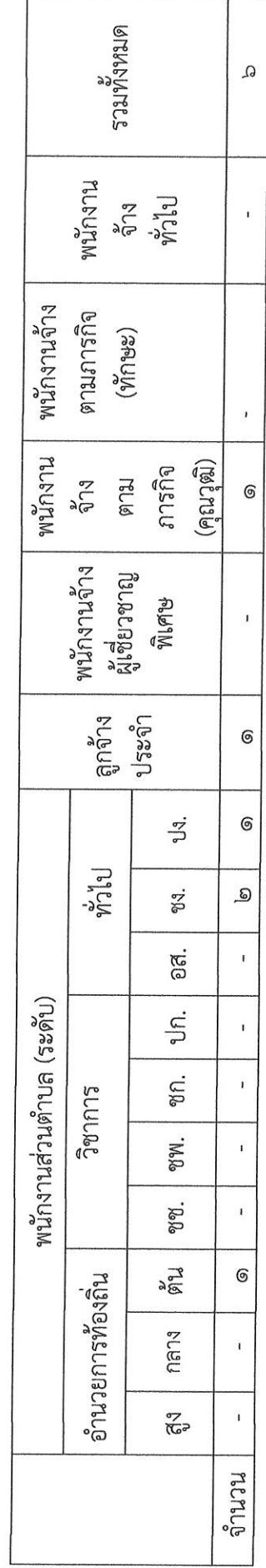


โครงสร้างของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

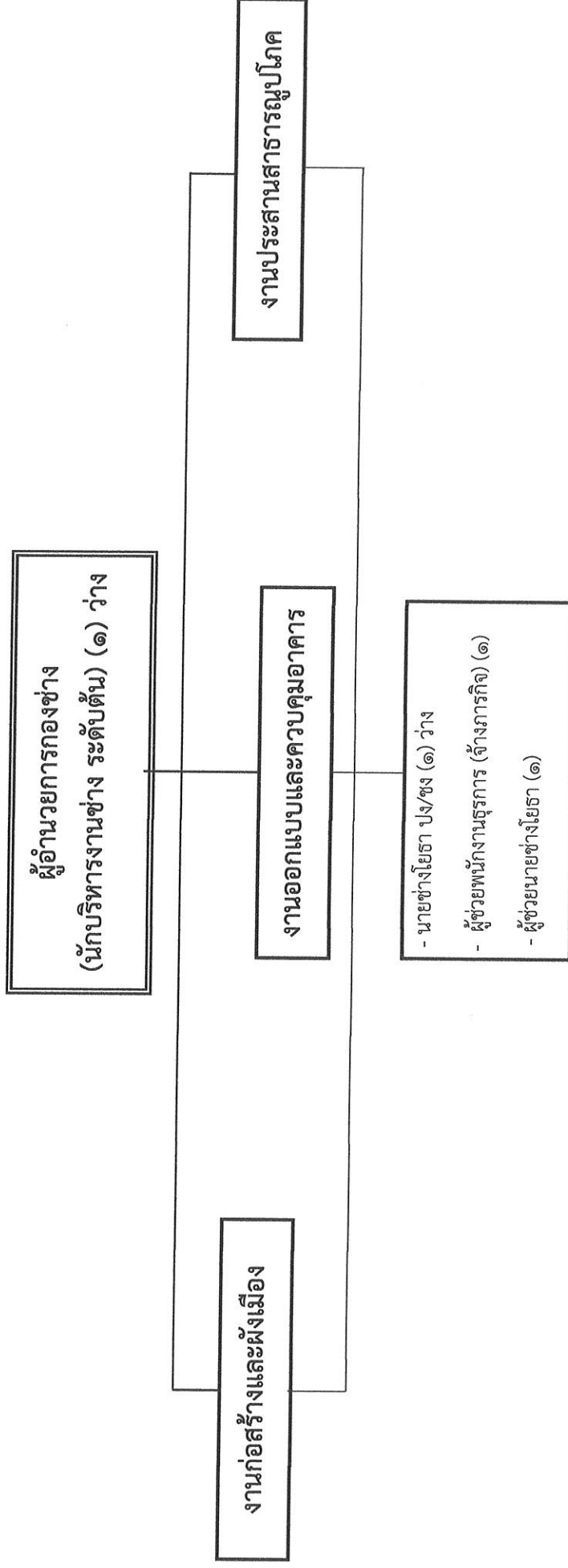


ประเภท	พนักงานส่วนตำบล (ระดับ)										พนักงานครู	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ	พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ)	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ทักษะ)	พนักงานจ้างทั่วไป	รวมทั้งหมด
	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ			ทั่วไป										
	สูง	กลาง	ต้น	ชช.	ชพ.	ชก.	ปก.	อส.	ชง.	ปง.							
	จำนวน	-	-	-	-	-	-	๔	-	-	๒	๓	-	-			๒

ผู้อำนวยการกองคลัง
(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) (๑)

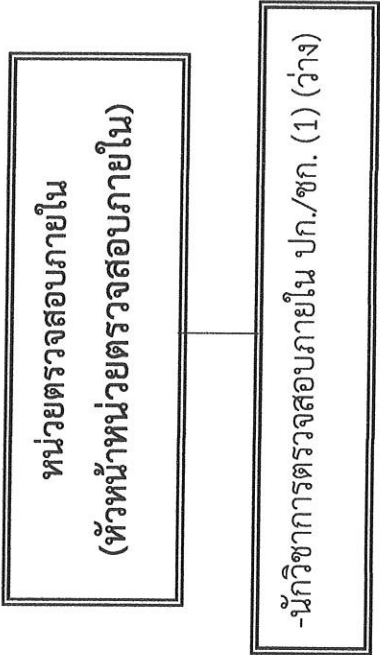


โครงสร้างกองช่าง



ประเภท	พนักงานส่วนตำบล (ระดับ)										ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ	พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ)	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ทักษะ)	พนักงานจ้างทั่วไป	รวมทั้งหมด
	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป								
	สูง	กลาง	ต้น	ชช.	ชพ.	ชก.	ปก.	อส.	ชง.	ปง.						
จำนวน	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๒	-	-	๒	

โครงสร้าง หน่วยตรวจสอบภายใน



ประเภท	พนักงานส่วนตำบล (ระดับ)										ลูกจ้าง ประจำ	พนักงานจ้าง ผู้เชี่ยวชาญ พิเศษ	พนักงาน จ้าง ตามภารกิจ (คุณวุฒิ)	พนักงาน จ้าง ตามภารกิจ (ทักษะ)	พนักงาน จ้าง ทั่วไป	รวม ทั้งหมด
	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป								
	สูง	กลาง	ต้น	ชช.	ชพ.	ชก.	ปก.	อส.	ขง.	ปง.						
จำนวน	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราเก่าเดิม		กรอบอัตราทำสิ่งใหม่			ช่องเงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่นๆ
๑	-ว่าง-	-	๖๗-๓-๐๐-๑๑๑๑-๐๐๑	ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๖๗-๓-๐๐-๑๑๑๑-๐๐๑	ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง/ต้น	๕๔๘,๐๔๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	๘๔,๐๐๐ (๗,๐๐๐x๑๒)	๘๔,๐๐๐.๐๐ (๗,๐๐๐x๑๒)
๒	นางสาววาสนา ศรีรัตนทร์	รัฐศาสตรมหาบัณฑิต	๖๗-๓-๐๐-๑๑๑๑-๐๐๒	รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๖๗-๓-๐๐-๑๑๑๑-๐๐๒	รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๔๖๘,๙๖๐ (๓๙,๐๘๐ x๑๒)	๕๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-
สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล											
พนักงานส่วนตำบล											
๓	ว่าง	-	๖๗-๓-๐๑-๒๑๑๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักงานปลัด(นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๖๗-๓-๐๑-๒๑๑๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักงานปลัด(นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๓๙๓,๖๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	๕๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-
งานกรรเจ้าน้ำที่											
พนักงานส่วนตำบล											
๔	นางสาวฉวีวรรณ รักชูชื่น	บริหารธุรกิจบัณฑิต	๖๗-๓-๐๑-๓๑๑๑-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ป.ก.	๖๗-๓-๐๑-๓๑๑๑-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ป.ก.	๑๘๕,๐๔๐ (๑๕,๔๒๐x๑๒)	-	-
งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ											
พนักงานส่วนตำบล											
๕	นางสาวปิยมา ทิพย์เศษ	เศรษฐศาสตรบัณฑิต	๖๗-๓-๐๑-๓๑๑๑-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ป.ก.	๖๗-๓-๐๑-๓๑๑๑-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ป.ก.	๑๘๕,๐๔๐ (๑๕,๔๒๐x๑๒)	-	-
งานการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม											
พนักงานส่วนตำบล											
๖	นางสาววิภา รัตนกุล	ศิลปศาสตรบัณฑิต	๖๗-๓-๐๑-๓๑๑๑-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ป.ก.	๖๗-๓-๐๑-๓๑๑๑-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ป.ก.	๑๘๕,๐๔๐ (๑๕,๔๒๐x๑๒)	-	-
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านตลาด											
๗	ว่าง		-	-	-	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	-	-
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านตลาด											
๘	นางสาววิมลลักษณ์ มีลักษณะ	ครุศาสตรบัณฑิต (การศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต)	๖๗-๓-๐๑-๖๑๑๑-๐๐๑	ครู	คศ.๒	๖๗-๓-๐๑-๖๑๑๑-๐๐๑	ครู	คศ.๒	-	-	-
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะเปาะ											
๙	ว่าง	-	๖๗-๓-๐๑-๖๑๑๑-๐๐๑	ครู	-	๖๗-๓-๐๑-๖๑๑๑-๐๐๑	ครู	-	-	-	-

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			ช่องเงินเดือน			หมายเหตุ	
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่นๆ		
ศูนย์พัฒนาศักยภาพเด็กเล็กปากท้าวเรียง													
๑๐	นางจันทนา สุทธิกิจณ์	ครุศาสตรบัณฑิต (การศึกษาระดับมัธยม)	๖๗-๓-๐๑-๖๖๐๐-๐๗๖	ครู	คศ.๒	๖๗-๓-๐๑-๖๖๐๐-๐๗๖	ครู	คศ.๒	-	-	-	(เงินอุดหนุน)	
๑๑	นางรัตนาวดี อิงกาบ	ครุศาสตรบัณฑิต (การศึกษาระดับมัธยม)	๖๗-๓-๐๑-๖๖๐๐-๐๗๗	ครู	คศ.๒	๖๗-๓-๐๑-๖๖๐๐-๐๗๗	ครู	คศ.๒	-	-	-	(เงินอุดหนุน)	
งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน													
พนักงานส่วนตำบล													
๑๒	นางสาวอภิญา อินทรเพชร	นิเทศศาสตรบัณฑิต	๖๗-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ป.ก.	๖๗-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ป.ก.	๑๘๕,๐๔๐ (๑๕,๔๒๐x๑๒)	-	-	๑๘๕,๐๔๐	
๑๓	-	-	-	-	-	๖๗-๓-๐๑-๔๖๐๑-๐๐๑	เจ้าหน้าที่งานสาธารณสุข	ป.ง./ช.ง.	๒๗๗,๙๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	กำหนดเพิ่ม	
งานบริหารงานทั่วไป													
พนักงานส่วนตำบล													
๑๔	นายวโรทัย จงจิตต์	เศรษฐศาสตรบัณฑิต (เศรษฐศาสตร์ต่างประเทศ)	๖๗-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าหน้าที่งานธุรการ	ป.ง.	๖๗-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าหน้าที่งานธุรการ	ป.ง.	๑๗๑,๗๒๐ (๑๔,๓๑๐x๑๒)	-	-	๑๗๑,๗๒๐	
๑๕	-	-	-	-	-	๖๗-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	นิติกร	ป.ก./ช.ก.	๓๕๕,๓๒๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	กำหนดเพิ่ม	
๑๖	นางสาวนวลจันทร์ อ่อนอาจ	วิทยาศาสตรบัณฑิต	๖๗-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	เจ้าหน้าที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ป.ง.	๖๗-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	เจ้าหน้าที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ป.ง.	๑๘๖,๖๔๐ (๑๒,๒๒๐x๑๒)	-	-	๑๘๖,๖๔๐	
พนักงานจ้างตามภารกิจ													
งานบริหารงานทั่วไป													
๑๗	นางสาวเบญจมาศ จันทร์เพ็ญ	บริหารธุรกิจบัณฑิต (คอมพิวเตอร์ธุรกิจ)	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานส่งเสริมการท่องเที่ยว	-	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานส่งเสริมการท่องเที่ยว	-	๑๖๗,๐๔๐ (๑๓,๙๒๐x๑๒)	-	-	๑๖๗,๐๔๐	
๑๘	นางสาวสุนิสา สุวลักษณ์	รัฐศาสตรมหาบัณฑิต	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานธุรการ	-	๑๖๒,๙๖๐ (๑๓,๕๓๐x๑๒)	-	-	๑๖๒,๙๖๐	
๑๙	ว่าง	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	-	-	(เงินอุดหนุน)	
งานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม													
ศูนย์พัฒนาศักยภาพเด็กเล็กบ้านตลาด													
๒๐	นางสาวอมรรรัตน์ มงคล	ครุศาสตรบัณฑิต (การศึกษาระดับมัธยม)	-	ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)	-	-	-	-	(เงินอุดหนุน)	
๒๑	นางสุดดระการ ฤทธิมาส	ครุศาสตรบัณฑิต (การศึกษาระดับมัธยม)	-	ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)	-	-	-	-	(เงินอุดหนุน)	

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราเก่าเดิม		กรอบอัตรากำลังใหม่		ช่องเงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.กะเปา										
๒๒	ว่าง	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)	-	-	(เงินอุดหนุน)
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านปากกัเรียน										
๒๓	นางพนิดา ขำแก้ว	ครุศาสตรบัณฑิต (การศึกษาระดับมัธยม)	-	ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)	-	-	(เงินอุดหนุน)
พนักงานจ้างทั่วไป										
งานบริการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม										
๒๔	ว่าง	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	(เงินอุดหนุน)
งานบริหารทั่วไป										
๒๕	นายปราศักดิ์ ชูเพชรทอง	บริหารธุรกิจบัณฑิต	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ x๑๒)	-	๑๐๘,๐๐๐
๒๖	นางสาวกรวิภา ชูเพชรทอง	มัธยมศึกษาปีที่ ๖	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ x๑๒)	-	๑๐๘,๐๐๐
๒๗	ว่าง	-	-	ยาม	-	-	ยาม	-	-	(เงินอุดหนุน)
กองคลัง (๐๔)										
พนักงานส่วนตำบล										
๒๘	นางสาววารารณ์ กล่อมจิตร	บริหารธุรกิจบัณฑิต (การบัญชี)	๖๗-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๖๗-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๕๑๔,๖๘๐ (๔๖,๘๘๐x๑๒)	๕๑๔,๖๘๐
งานการเงินและบัญชี										
พนักงานส่วนตำบล										
๒๙	นางสาวรัชนี ธรรมรัตน์	บริหารธุรกิจบัณฑิต (การบัญชี)	๖๗-๓-๐๔-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการการเงินและบัญชี	ป.ง.	๖๗-๓-๐๔-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการการเงินและบัญชี	ป.ง.	๑๔๖,๖๔๐ (๑๒,๒๒๐x๑๒)	๑๔๖,๖๔๐
งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ										
พนักงานส่วนตำบล										
๓๐	นางสาวรัชฎาภรณ์ สุเวช	บริหารธุรกิจบัณฑิต (การบัญชี)	๖๗-๓-๐๔-๒๑๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ป.ง.	๖๗-๓-๐๔-๒๑๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ป.ง.	๑๔๘,๘๘๐ (๑๖,๕๗๐x๑๒)	๑๔๘,๘๘๐
งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้										
พนักงานส่วนตำบล										
๓๑	นางอรวรรณ ชูวารี	ครุศาสตรบัณฑิต (ธุรกิจศึกษา)	๖๗-๓-๐๔-๒๑๐๔-๐๐๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ช.ง.	๖๗-๓-๐๔-๒๑๐๔-๐๐๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ช.ง.	๓๕๒,๐๘๐ (๒๙,๓๔๐x๑๒)	๓๕๒,๐๘๐

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม		กรอบอัตราค่าจ้างใหม่		ช่องเงินเดือน			หมายเหตุ		
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่นๆ
ลูกจ้างประจำ												
งานการเงินและบัญชี												
๓๒	นางธิดารัตน์ พิเศษพงศ์	ปวช. (การบัญชี)	-	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	-	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	๒๘๐,๐๘๐ (๒๓,๔๐๐x๑๒)	-	๒๘๐,๐๘๐	
พนักงานจ้างตามภารกิจ												
๓๓	นางสาววิภากร์ ชูวารี	บริหารธุรกิจบัณฑิต (การบัญชี)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	๑๖๒,๐๐๐ (๑๓,๕๐๐x๑๒)	-	๑๖๒,๐๐๐	
กองช่าง (๐๕)												
พนักงานส่วนตำบล												
๓๔	ว่าง	-	-	-	-	๖๗-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้ช่วยนายการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	-	๓๘๓,๖๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	๕๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	๓๘๓,๖๐๐
งานก่อสร้างและผังเมือง , งานออกแบบและควบคุมอาคาร , งานประสานสาธารณสุขหมู่บ้าน												
๓๕	ว่าง	-	๖๗-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ปจ./ชง	๖๗-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ปจ./ชง.	๒๘๗,๘๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	๒๘๗,๘๐๐
พนักงานจ้างตามภารกิจ												
งานออกแบบและควบคุมอาคาร												
๓๖	นายณรงค์ ผิวศิริ	ปวส. (ก่อสร้าง)	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	๑๖๑,๘๘๐ (๑๓,๔๘๐x๑๒)	-	-	๑๖๑,๘๘๐
๓๗	นางสาวสุภาณี ศรีนาค	วิทยาศาสตรบัณฑิต (วิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๔๗,๙๖๐ (๑๒,๓๑๐x๑๒)	-	-	๑๔๗,๙๖๐

๑๒.แนวทางพัฒนาพนักงานส่วนท้องถิ่น

องค์การบริหารส่วนตำบลกะเปา กำหนดแนวทางการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ทุกตำแหน่ง โดยมุ่งเน้นไปที่พัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี มีคุณธรรมจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง มีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผล โดยจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุราษฎร์ธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓๗) พ.ศ. ๒๕๕๙ มีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลัง ๓ ปีขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยกำหนดให้ต้องพัฒนา ๕ ด้าน ได้แก่

๑. ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานโดยทั่วไป เช่น ระเบียบกฎหมาย นโยบายสำคัญของรัฐบาล สถานที่ โครงสร้างของงาน นโยบายต่าง ๆ เป็นต้น

๒. ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานพิมพ์ดีด งานด้านช่าง เป็นต้น

๓. ด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดที่เกี่ยวกับการบริหารงานและการบริการประชาชน เช่น ในเรื่องการวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน เป็นต้น

๔. ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกภาพที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ เช่น มนุษยสัมพันธ์การทำงาน การสื่อสารและสื่อความหมาย การเสริมสร้างสุขภาพอนามัย เป็นต้น

๕. ด้านศีลธรรม คุณธรรม และจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน การปฏิบัติงานอย่างมีความสุข เป็นต้น

หลักสูตรการพัฒนาแต่ละตำแหน่งต้องได้รับการพัฒนาน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร ตามความเหมาะสมกับตำแหน่ง ดังนี้

๑. หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ

๒. หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ

๓. หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง

๔. หลักสูตรด้านการบริหาร

๕. หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

การพัฒนานอกจากจะพัฒนาความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านคุณธรรมและจริยธรรมแล้ว องค์การบริหารส่วนตำบลตระหนักถึงการพัฒนาตามนโยบายแห่งรัฐ คือ การพัฒนาไปสู่ ไทยแลนด์ ๔.๐ ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลจึงจำเป็นต้องพัฒนาระบบราชการส่วนท้องถิ่นไปสู่ยุค ๔.๐ เช่นกัน โดยกำหนดแนวทางการพัฒนาบุคลากรเพื่อส่งเสริมการทำงานโดยยึดมั่นหลักธรรมาภิบาล เพื่อประโยชน์สุขของประชาชนเป็นหลัก กล่าวคือ

๑. เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลที่เปิดกว้างและเชื่อมโยงกัน ต้องมีความเปิดเผย โปร่งใสในการทำงาน โดยบุคคลภายนอกสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานได้ มีการแบ่งปันข้อมูลซึ่งกันและกัน และสามารถเข้ามาตรวจสอบการทำงานได้ ตลอดจนเปิดกว้างให้กลไกหรือภาคส่วนอื่น ๆ เช่น ภาคเอกชน ภาคประชาชน ได้เข้ามามีส่วนร่วมและโอนถ่ายภารกิจที่ภาครัฐไม่ควรดำเนินการเองออกไปให้แก่ภาคส่วนอื่น ๆ เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการแทน โดยการจัดระเบียบความสัมพันธ์ในเชิงโครงสร้างให้สอดคล้องกับการทำงานใน

แนวระนาบ ในลักษณะของเครือข่ายมากกว่าตามสายการบังคับบัญชาในแนวดิ่ง ขณะเดียวกันก็ต้องเชื่อมโยงการทำงานภายในภาครัฐด้วยกันเองให้มีเอกภาพและสอดคล้องประสานกัน ไม่ว่าจะเป็นราชการส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค และส่วนท้องถิ่นด้วยตนเอง

๒. องค์การบริหารส่วนตำบลยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง เป็นการทำงานที่ต้องเข้าใจประชาชนเป็นหลัก ทำงานเชิงรุกและมองไปข้างหน้า โดยตั้งคำถามเสมอว่า ประชาชนจะได้อะไร มุ่งเน้นแก้ไข ปัญหาความต้องการและตอบสนองความต้องการประชาชนเป็นสำคัญ การอำนวยความสะดวกเชื่อมโยงทุก ส่วนราชการ เพื่อเปิดโอกาสตอบโจทย์การทำงานร่วมกัน องค์การบริหารส่วนตำบลพระเพลิง มุ่งเน้นให้ ประชาชนใช้ระบบดิจิทัล อิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้ประชาชนก้าวทันความก้าวหน้าของระบบข้อมูลสารสนเทศ โดยเปิดให้ประชาชนใช้บริการ WIFI ฟรี รวมถึงเปิดโอกาสให้ประชาชนใช้ระบบอินเทอร์เน็ตที่หน่วยงาน ให้ข้อมูลผ่านไลน์ เว็บไซต์ ของหน่วยงานด้วย

๓. องค์การบริหารส่วนตำบลที่มีขีดสมรรถนะสูงและทันสมัย ต้องทำงานอย่างเตรียมการณ ีไว้ล่วงหน้า มีการวิเคราะห์ความเสี่ยง สร้างนวัตกรรมหรือความคิดริเริ่มและประยุกต์องค์ความรู้ในแบบสห สาขาวิชาเข้ามาใช้ในการตอบโต้กับโลกแห่งการเปลี่ยนแปลงอย่างฉับพลัน เพื่อสร้างคุณค่า มีความยืดหยุ่นและ ความสามารถในการตอบสนองกับสถานการณ์ต่าง ๆ ได้อย่างทันเวลา ตลอดจนเป็นองค์กรที่มีขีดสมรรถนะ สูง และปรับตัวเข้าสู่สภาพความเป็นสำนักงานสมัยใหม่ รวมทั้งทำให้ข้าราชการมีความผูกพันต่อการปฏิบัติ ราชการและปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเหมาะสมกับบทบาทของตน โดยวิธีการพัฒนาอาจใช้วิธีการใดวิธีการหนึ่ง หรือหลายวิธีก็ได้ตามความเหมาะสม ดังนี้

๓.๑.การปฐมนิเทศ จะดำเนินการก่อนที่จะมีการมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ เฉพาะ พนักงาน ส่วนตำบลและพนักงานจ้างผู้ที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งเข้ารับราชการใหม่

๓.๒.การฝึกอบรม อาจดำเนินการโดยองค์การบริหารส่วนตำบลเอง หรือ คณะกรรมการ พนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุราษฎร์ธานี สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดสุราษฎร์ ธานี หรือสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หรือส่วนราชการอื่น ตามความ จำเป็นและเหมาะสม

๓.๓.การศึกษา หรือดูงาน อาจดำเนินการในหลักสูตรอบรมและศึกษาหรือดูงานที่ อยู่ในความ สนใจและเกี่ยวข้องกับอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล

๓.๔.การประชุมเชิงปฏิบัติการหรือสัมมนา อาจดำเนินการโดยคณะกรรมการ พนักงานส่วน ตำบลจังหวัดสุราษฎร์ธานี หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๓.๕.การสอนงาน ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่สอนงานให้กับผู้ใต้บังคับบัญชาก่อน มอบหมายงาน

๓.๖.การให้คำปรึกษา ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ให้คำปรึกษาด้วยวิธีการที่เหมาะสม

๓.๗. การประชุม จะจัดให้มีการประชุมพนักงานส่วนตำบลอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง ทั้งนี้ แนวทางการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ให้เป็นไปตามประกาศ คณะกรรมการ

พนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุราษฎร์ธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงาน บุคคลของ องค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓๗) พ.ศ. ๒๕๕๙ และแผนพัฒนาบุคลากร ขององค์การบริหารส่วนตำบลกะเปา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

๑๓. ประกาศคุณธรรมจริยธรรม เจตนารมณ์ในการป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ขององค์การบริหารส่วนตำบลกะเปา

องค์การบริหารส่วนตำบลกะเปา ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติเพื่อส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม ในองค์กร เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการในสังกัดกระทำผิดจริยธรรม ซึ่งมีวัตถุประสงค์ดังนี้

๑. เป็นเครื่องมือกำกับความประพฤติของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลกะเปา ที่สร้างความโปร่งใส มีมาตรฐานในการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและเป็นสากล

๒. ยึดถือเป็นหลักการและแนวทางปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ ทั้งในระดับองค์กรและระดับบุคคล และเป็นเครื่องมือการตรวจสอบการทำงานด้านต่างๆ

๓. ทำให้เกิดรูปแบบองค์กรอันเป็นที่ยอมรับ เพิ่มความน่าเชื่อถือ เกิดความเชื่อมั่นแก่ ผู้รับบริการและประชาชนทั่วไป ตลอดจนผู้มีส่วนได้เสีย

๔. ให้เกิดพันธะผูกพันระหว่างองค์กรและพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลกะเปา ในทุกระดับ โดยฝ่ายบริหารใช้อำนาจในขอบเขต สร้างระบบความรับผิดชอบต่อตนเอง ต่อองค์กร ผู้บังคับบัญชา ประชาชน และสังคม ตามลำดับ

๕. ป้องกันการแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบและความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้น รวมทั้งสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน

ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของพนักงานส่วนตำบลกะเปา เพื่อให้พนักงานและลูกจ้าง มีหน้าที่ดำเนินไปตามกฎหมาย เพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวม และไม่หวังประโยชน์ส่วนตน อำนวยความสะดวก ให้บริการประชาชนด้วยความเป็นธรรม ตามหลักธรรมาภิบาล โดยยึดหลักตามค่านิยมหลักของจริยธรรม ดังนี้

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

นอกเหนือจากประกาศคุณธรรมจริยธรรมแล้ว องค์การบริหารส่วนตำบลกะเปา ยังกำหนด ค่านิยมร่วมสำหรับองค์กรและพนักงานสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลกะเปาทุกคนพึงยึดถือเป็นแนวทาง ปฏิบัติควบคู่ไปกับระเบียบและกฎบังคับข้ออื่นๆ อย่างทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติตามประมวล จริยธรรมเป็นไปในแนวทางเดียวกัน อันก่อให้เกิดบรรทัดฐานและมาตรฐานเดียวกัน และบรรลุมรรตผลประจักษ์ที่ กำหนดไว้ โดยองค์การบริหารส่วนตำบลกะเปา ได้กำหนดแนวนโยบายการกำกับดูแลเพื่อให้บุคลากรในสังกัด ปฏิบัติ ตามประมวลจริยธรรม ดังนี้

นโยบายการกำกับดูแลองค์การที่ดีและแนวทางในการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม
ขององค์การบริหารส่วนตำบลกะเปา

๑. การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข มีแนวทางดังนี้

๑.๑ ไม่แสดงการต่อต้านการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข หรือสนับสนุนให้นำการปกครองระบอบอื่นที่ไม่มีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขมาใช้ในประเทศไทย

๑.๒ จงรักภักดีต่อพระมหากษัตริย์ และไม่ละเมิดองค์พระมหากษัตริย์ พระราชินี และพระรัชทายาทไม่ว่าทางกาย หรือทางวาจา

๒. การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม มีแนวทางดังนี้

๒.๑ ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมอย่างตรงไปตรงมาและไม่กระทำการเลี้ยวประมวลจริยธรรมนี้ในกรณีที่มีข้อสงสัยหรือมีผู้ทักท้วงว่าการกระทำดังกล่าวของพนักงานส่วนตำบลอาจขัดประมวลจริยธรรม พนักงานส่วนตำบลต้องหยุดการกระทำดังกล่าว

๒.๒ ไม่ละเมิดหลักสำคัญทางศีลธรรม ศาสนา และประเพณีในกรณีที่มีข้อขัดแย้งระหว่างประมวลจริยธรรมนี้กับหลักสำคัญทางศีลธรรม ศาสนาหรือประเพณี

๒.๓ หัวหน้าส่วนราชการและผู้บังคับบัญชาในส่วนราชการทุกระดับชั้นต้องปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาด้วยความเที่ยงธรรม โดยไม่เห็นแก่ความสัมพันธ์หรือบุญคุณส่วนตัว

๒.๔ หัวหน้าส่วนราชการและผู้บังคับบัญชาในส่วนราชการทุกระดับชั้นต้องสนับสนุนส่งเสริมและยกย่องผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาที่มีความซื่อสัตย์ มีผลงานดีเด่น

๒.๕ ไม่กระทำการใดอันอาจนำความเสื่อมเสียและไม่ไว้วางใจให้เกิดแก่ส่วนราชการหรือราชการโดยรวม

๓. การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์และรับผิดชอบ มีแนวทางดังนี้

๓.๑ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เที่ยงธรรม ไม่มุงหวังและแสวงหาผลประโยชน์อันมิควรได้จากการปฏิบัติงาน

๓.๒ ใช้ดุลยพินิจในการตัดสินใจด้วยความยุติธรรม ตรงตามเจตนารมณ์ของกฎหมาย

๓.๓ รับผิดชอบต่อผลการกระทำของตนเอง อธิบายสิ่งที่ตนได้ปฏิบัติอย่างมีเหตุผล และถูกต้อง ชอบธรรม พร้อมยินดีแก้ไขข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น

๓.๔ ควบคุม กำกับ ดูแล ผู้ปฏิบัติงานในความรับผิดชอบของตนไม่ให้เกิดการกระทำหรือมีพฤติกรรมในทางมิชอบ

๓.๕ ไม่นำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตนเอง

๓.๖ อุทิศตนให้กับการทำงานในหน้าที่ด้วยความรอบคอบระมัดระวัง และเต็มกำลังความสามารถที่มีอยู่ ในกรณีที่ต้องไปปฏิบัติงานอื่นของรัฐด้วย จะต้องไม่ทำให้งานในหน้าที่เสียหาย

๓.๗ ละเว้นจากการกระทำทั้งปวงที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อตำแหน่งหน้าที่ของตนเองหรือพนักงานส่วนตำบลคนอื่น

๓.๘ ใช้ดุลยพินิจและตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรู้ความสามารถเต็มที่ ปฏิบัติในวิชาชีพ

๓.๙ เมื่อเกิดความผิดพลาดขึ้นจากการปฏิบัติหน้าที่ต้องรีบแก้ไขให้ถูกต้องและแจ้งให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ

๓.๑๐ ไม่ขัดขวางการตรวจสอบของหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบกฎหมายหรือประชาชนต้องให้ความร่วมมือกับหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบตามกฎหมาย

๓.๑๑ ไม่สั่งราชการด้วยวาจาในเรื่องที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ ในกรณีที่สั่งราชการด้วยวาจาในเรื่องดังกล่าวให้ผู้บังคับบัญชาบันทึกเรื่องเป็นลายลักษณ์อักษรตามคำสั่งเพื่อให้ผู้พิจารณาสั่งการต่อไป

๔.การยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าผลประโยชน์ส่วนตนและไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน มีแนวทางดังนี้

๔.๑ ไม่นำความสัมพันธ์ส่วนตัวที่เคยมีต่อบุคคลอื่น ไม่ว่าจะเป็นญาติพี่น้อง พรรคพวกเพื่อนฝูง หรือผู้มีบุญคุณส่วนตัว มาประกอบการใช้ดุลยพินิจให้บุคคลหรือให้โทษแก่บุคคลนั้น

๔.๒ ไม่ใช่เวลาราชการ เงิน ทรัพย์สิน บุคลากร บริการ หรือสิ่งอำนวยความสะดวกของทางราชการไปเพื่อประโยชน์ส่วนตัวของตนเองหรือผู้อื่น เว้นแต่ได้รับอนุญาตโดยชอบด้วยกฎหมาย

๔.๓ ไม่กระทำการ หรือดำรงตำแหน่ง หรือปฏิบัติการใดในฐานะส่วนตัว ซึ่งก่อให้เกิดความเคลือบแคลงหรือสงสัยว่าจะขัดกับประโยชน์ส่วนรวมที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน้าที่

๔.๔ ในการปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบในหน่วยงานโดยตรงหรือหน้าที่อื่นต้องยึดถือประโยชน์ของทางราชการเป็นหลัก

๔.๕ ไม่เรียก รับ หรือยอมจะรับ หรือยอมให้ผู้อื่นเรียก รับ หรือยอมรับซึ่งของตอบแทนของตนหรือของญาติของตนไม่ว่าก่อนหรือหลังดำรงตำแหน่งหรือไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่แล้วก็ตาม

๔.๖ ไม่ใช่ตำแหน่งหรือกระทำการที่เป็นคุณหรือเป็นโทษแก่บุคคลใด เพราะมีอคติ

๔.๗ ไม่เสนอหรืออนุมัติโครงการ การดำเนินการ หรือการดำเนินการหรือสัญญาซึ่งตนเองหรือบุคคลอื่นได้ประโยชน์อันมิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมาย

๕.การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรมและถูกกฎหมาย มีแนวทางดังนี้

๕.๑ ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมอย่างตรงไปตรงมา และไม่กระทำการเลี่ยงประมวลจริยธรรมนี้

๕.๒ เมื่อรู้หรือพบเห็นการฝ่าฝืนประมวลจริยธรรมนี้ พนักงานส่วนตำบลต้องมีหน้าที่รายงานการฝ่าฝืนดังกล่าวพร้อมหลักฐานพยานต่อหัวหน้าส่วนราชการ

๕.๓ ต้องรายงานการดำรงตำแหน่งที่ได้รับค่าตอบแทนและไม่ได้รับค่าตอบแทนในนิติบุคคลซึ่งมิใช่ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน ราชการส่วนท้องถิ่น ต่อหัวหน้าส่วนราชการในกรณีที่การดำรงตำแหน่งนั้นอาจขัดแย้งกับการปฏิบัติหน้าที่

๕.๔ ในกรณีที่พนักงานส่วนตำบลเข้าร่วมประชุมและพบว่ามีการกระทำซึ่งมีลักษณะตามข้อ ๕.๒ หรือข้อนี้พนักงานส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ต้องคัดค้านการกระทำดังกล่าว

๕.๕ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรู้ความสามารถ และทักษะในการดำเนินงานปฏิบัติหน้าที่โดยยึดมั่นในความถูกต้องเที่ยงธรรมถูกต้องตามหลักกฎหมายระเบียบปฏิบัติ

๕.๖ ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดมั่นในระบอบคุณธรรม เพื่อประโยชน์สุขของประชาชน รวมทั้งละเว้นการแสวงหาตำแหน่ง บำเหน็จความชอบและประโยชน์อื่นใดจากบุคคลอื่นโดยมิชอบ

๕.๗ ตัดสินใจและกระทำการใดๆโดยยึดประโยชน์ส่วนรวมของประเทศชาติ
ประชาชนมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว

๕.๘ ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีของผู้ได้บังคับบัญชายึดมั่นความถูกต้อง เทียงธรรม
ยึดถือผลประโยชน์ของชาติ

๖. การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ มีแนวทางดังนี้

๖.๑ ปฏิบัติให้ลุล่วง โดยไม่หลีกเลี่ยง ละเลย หรือละเว้น การใช้อำนาจเกินกว่า
ที่มีอยู่ตามกฎหมาย

๖.๒ ปฏิบัติหน้าที่ หรือดำเนินการอื่น โดยคำนึงศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ และสิทธิ
เสรีภาพของบุคคล ไม่กระทำการให้กระทบสิทธิเสรีภาพของบุคคลอื่นก่อภาระหรือหน้าที่ให้บุคคลโดยไม่มี
อำนาจตามกฎหมาย

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

๖.๔ ละเว้นการให้สัมภาษณ์ การอภิปราย การแสดงปาฐกถา การบรรยาย หรือการ
วิพากษ์วิจารณ์อันกระทบต่อความเป็นกลางทางการเมือง เว้นแต่เป็นการแสดงความคิดเห็นทางวิชาการตามหลักวิชา

๖.๕ ไม่เอื้อประโยชน์เป็นพิเศษให้แก่ญาติพี่น้อง พรรคพวก เพื่อนฝูงหรือผู้มีบุญคุณ
และต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรมไม่เห็นแก่หน้าผู้ใด

๖.๖ ไม่ลอกหรือนำผลงานของผู้อื่นมาใช้เป็นของตนเองโดยมิได้ระบุแหล่งที่มา

๖.๗ ให้บริการด้วยความกระตือรือร้น เอาใจใส่และให้เกียรติผู้รับบริการ

๖.๘ สอดส่องดูแล และให้บริการแก่ผู้รับบริการด้วยความสะดวก รวดเร็ว เสมอภาค
ยุติธรรม และมีอัธยาศัยไมตรี

๖.๙ ให้บริการด้วยภาษาถ้อยคำสุภาพ ชัดเจน เข้าใจง่าย หลีกเลี่ยงการใช้ศัพท์เทคนิค
หรือถ้อยคำภาษากฎหมายที่ผู้รับบริการไม่เข้าใจ

๖.๑๐ ปฏิบัติงานด้วยความถูกต้อง รอบคอบ รวดเร็ว ระมัดระวังไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดหรือ
กระทบสิทธิของบุคคลอื่น

๖.๑๑ เปิดช่องทางการรับฟังความคิดเห็นของประชาชน ผู้มีส่วนได้เสียในสถานที่
ให้บริการและนำข้อมูลดังกล่าวมาใช้ในการแก้ไขปัญหา ปรับปรุงพัฒนาหน่วยงานและการให้บริการประชาชน

๗. การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
มีแนวทางดังนี้

๗.๑ ไม่ใช้ข้อมูลที่ได้มาจากการดำเนินงานไปเพื่อการอื่น อันไม่ใช่การปฏิบัติหน้าที่
โดยเฉพาะอย่างยิ่งเพื่อเอื้อประโยชน์แก่ตนเองหรือบุคคลอื่น

๗.๒ ชี้แจง แสดงเหตุผลที่แท้จริงอย่างครบถ้วนในกรณีที่มีการขอทราบข้อมูลหรือ
สิทธิและเสรีภาพของบุคคลอื่น ไม่อนุญาตหรือไม่อนุมัติตามคำขอของบุคคล หรือเมื่อบุคคลร้องขอตามกฎหมาย

เว้นแต่การอันคณะกรรมการวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองได้กำหนดยกเว้นไว้ ทั้งนี้ จะต้องดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนด

๗.๓ เปิดเผยหลักเกณฑ์ ขั้นตอน วิธีปฏิบัติงาน ให้ผู้รับบริการได้รับทราบ รวมถึงให้ข้อมูลข่าวสารแก่ผู้มาร้องขอตามกรอบของระเบียบ กฎหมาย

๗.๔ ใช้ข้อมูลข่าวสารของทางราชการในทางที่เป็นประโยชน์ถูกต้อง ด้วยความระมัดระวัง ไม่เปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่เป็นความลับของทางราชการ

๗.๕ ปกปิดข้อมูลส่วนบุคคลอื่นไม่ควรเปิดเผยที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงาน

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 ไม่ก้าวล่วงหรือแทรกแซงการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบลอื่นโดยมิชอบ

๘.๖ ใช้ดุลพินิจและตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรู้ ความสามารถ ที่ปฏิบัติในวิชาชีพตรงไปตรงมาปราศจากอคติส่วนตัว ตามข้อมูลพยานหลักฐานและความเหมาะสมของแต่ละกรณี

๘.๗ เมื่อเกิดความผิดพลาดขึ้นจากการปฏิบัติหน้าที่ ต้องรีบแก้ไขให้ถูกต้อง และแจ้งให้หัวหน้าส่วนราชการทราบโดยพลัน

๘.๘ ไม่ขัดขวางการตรวจสอบของหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบตามกฎหมายหรือประชาชนต้องให้ความร่วมมือกับหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบตามกฎหมายหรือประชาชนในการตรวจสอบ โดยใช้ข้อมูลที่เป็นจริงและครบถ้วน เมื่อได้รับคำร้องขอในการตรวจสอบ

๘.๙ ไม่สั่งราชการด้วยวาจาในเรื่องที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ ในกรณีที่สั่งราชการด้วยวาจาในเรื่องดังกล่าว ให้ผู้ใต้บังคับบัญชาบันทึกเรื่องลายลักษณ์อักษรตามคำสั่งเพื่อให้ผู้สั่งพิจารณาสั่งการต่อไป

๘.๑๐ ปฏิบัติงานด้วยความเอาใจใส่ มานะพยายาม มุ่งมั่นและปฏิบัติหน้าที่เสร็จสมบูรณ์ภายในเวลาที่กำหนดงานในความรับผิดชอบให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายภายในเวลาได้ผลลัพธ์ตามเป้าหมาย คุ้มค่าด้วยวิธีการที่ถูกต้องที่กำหนด โดยวิธีการ กระบวนการ ถูกต้องชอบธรรม เกิดประโยชน์สูงสุดต่อประเทศชาติ ประชาชน

๘.๑๑ ปฏิบัติงานอย่างมีอาชีพ 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 คำนวณเหมาะสม ด้วยความระมัดระวัง มิให้เสียหายหรือสิ้นเปลืองเสมือนเป็นทรัพย์สินของตนเอง

๙. การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร มีแนวทางดังนี้

๙.๑ จงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์

๙.๒ เป็นแบบอย่างที่ดีในการรักษาไว้และปฏิบัติตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยทุกประการไม่ละเมิดรัฐธรรมนูญ กฎหมาย กฎ ข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่ขัดด้วยกฎหมายในกรณี มีข้อสงสัย หรือมีข้อทักท้วงว่าการกระทำไม่ขัดด้วยรัฐธรรมนูญ กฎหมาย กฎข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่ ขัดด้วยกฎหมายพนักงานส่วนตำบลต้องแจ้งให้หัวหน้าส่วนราชการและคณะกรรมการจริยธรรมพิจารณา และจะดำเนินการต่อได้ต่อเมื่อได้ข้อยุติจากหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่แล้ว

๙.๓ เป็นแบบอย่างที่ดีในการเป็นพลเมืองดี เคารพและปฏิบัติตามกฎหมาย อย่างเคร่งครัด

๙.๔ ไม่ประพฤติตนอันอาจก่อให้เกิดความเสื่อมเสียต่อเกียรติภูมิของตำแหน่งหน้าที่ รักศักดิ์ศรีของตนเอง โดยประพฤติตนให้เหมาะสมกับการเป็นพนักงานส่วนตำบลที่ดี อยู่ในระเบียบวินัย กฎหมาย และเป็นผู้มีคุณธรรมที่ดี

๙.๕ ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ ด้วยความเสียสละ พุฒเทศปัญญา ความรู้ความสามารถ ให้บรรลุผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพตามภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้เกิด ประโยชน์สูงสุดแก่ประเทศชาติและประชาชน

๙.๖ มุ่งแก้ปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนด้วยความเป็นธรรม รวดเร็ว และมุ่ง เสริมสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างหน่วยงานและประชาชน

๙.๗ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุภาพ เรียบร้อย มีอัธยาศัย

๙.๘ รักษาความลับที่ได้จากการปฏิบัติหน้าที่ การเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับโดย พนักงานส่วนตำบล/พนักงานจะกระทำมิได้ต่อเมื่อมีอำนาจหน้าที่และได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาหรือ เป็นไปตามกฎหมายกำหนดเท่านั้น

๙.๑๐ รักษาและเสริมสร้างความสามัคคีระหว่างผู้ร่วมงานพร้อมกับให้ความ ช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกันในทางที่ชอบ

- เคารพต่อความเชื่อ และค่านิยมของบุคคลหรือเพื่อนร่วมงาน
- ยอมรับความคิดเห็นที่แตกต่าง และบริหารจัดการความขัดแย้งอย่างมี เหตุผล
- ไม่ผูกขาดการปฏิบัติงานหรือเกี่ยงงาน อันอาจทำให้เกิดการแตกความ สามัคคีในหน่วยงาน

-ประสานงานกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องด้วยการรักษาสัมพันธภาพในการปฏิบัติงาน

๙.๑๑ ไม่ใช้สถานะหรือตำแหน่งไปแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้สำหรับตนเองหรือผู้อื่น ไม่ว่าจะเป็นประโยชน์ในทางทรัพย์สินหรือไม่ก็ตาม ตลอดจนไม่รับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดจากผู้ร้องเรียน หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อประโยชน์ต่างๆอันอาจเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของตน เว้นแต่เป็นการให้โดยธรรมจรรยาหรือการให้ตามประเพณี

๙.๑๒ ประพฤติตนให้สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นด้วยความสุภาพ มีน้ำใจ มีมนุษยสัมพันธ์อันดี ต้องไม่ปิดบังข้อมูลที่เป็นในการปฏิบัติงานของเพื่อนร่วมงาน และไม่นำผลงานของผู้อื่นมาแอบอ้างเป็นผลงานของตน

๑๐. การสร้างจิตสำนึกให้ประชาชนในท้องถิ่นประพฤตินเป็นพลเมืองที่ดีร่วมกันพัฒนาชุมชนให้น่าอยู่คู่คุณธรรมและดูแลสภาพสิ่งแวดล้อมให้สอดคล้องรัฐธรรมนูญฉบับปัจจุบัน มีแนวทางดังนี้

๑๐.๑ ปลุกฝังจิตใจให้ประชาชนมีความรับผิดชอบต่อตนเองและสังคม สร้างคุณธรรมจริยธรรม รู้จักเสียสละ ร่วมแรงร่วมใจ มีความร่วมมือในการทำประโยชน์เพื่อส่วนรวมช่วยลดปัญหาที่เกิดขึ้นในสังคม ช่วยกันพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อเป็นหลักการในการดำเนินชีวิต ช่วยแก้ปัญหาและสร้างสรรค์ให้เกิดประโยชน์สุขแก่สังคม

๑๐.๒ สร้างจิตสาธารณะเพื่อประโยชน์ต่อตนเองและสังคม

- สร้างวินัยในตนเอง ตระหนักถึงการมีส่วนร่วมในระบบประชาธิปไตย รู้ถึงขอบเขตของสิทธิ เสรีภาพ หน้าที่ความรับผิดชอบ ต่อตนเองและสังคม

- ให้ความสำคัญต่อสิ่งแวดล้อม ตระหนักเสมอว่าตนเองคือส่วนหนึ่งของสังคมต้องมีความรับผิดชอบในการรักษาสิ่งแวดล้อมซึ่งเป็นเรื่องของส่วนรวมทั้งต่อประเทศชาติ และโลกใบนี้

- ตระหนักถึงปัญหาและผลกระทบที่เกิดขึ้นกับสังคม ให้ถือว่าเป็นปัญหาของตนเอง เช่น กันหลักเสี่ยงไม่ได้ ต้องช่วยกันแก้ไข

- ยึดหลักธรรมในการดำเนินชีวิต เพราะหลักธรรมหรือคำสั่งสอนในทุกศาสนาที่นับถือ สอนให้คนทำความดี

๑๐.๓ การดำรงชีวิตตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ดำเนินชีวิตบนทางสายกลาง โดยยึดหลักความพอประมาณ ความมีภูมิคุ้มกันที่ดี ภายใต้เงื่อนไขความรู้และคุณธรรม

- ยึดหลักความพอประมาณ โดยดำรงชีวิตเหมาะสมกับฐานะของตนเอง และสังคม พัฒนตนเองให้มีความอดุสาหะ ขยันหมั่นเพียร ประหยัด และดีขึ้นเป็นลำดับ

- ยึดหลักความมีเหตุผล โดยถือปฏิบัติตนและปฏิบัติงานอย่างมีระบบ มีเหตุผล ถูกต้อง โปร่งใส เป็นธรรม ก่อนตัดสินใจดำเนินการใดๆ ต้องคำนึงถึงผลที่คาดว่าจะเกิดขึ้นต่อส่วนรวมและต่อตนเอง

- ยึดหลักการมีภูมิคุ้มกันที่ดี ด้วยการดำเนินชีวิตและปฏิบัติงาน โดยมีเป้าหมายมีการวางแผนและดำเนินการไปสู่เป้าหมายด้วยความรอบคอบ ประหยัด อดทน อดออม บนพื้นฐานความรู้และคุณธรรมเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย

- ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีในการน้อมนำปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงสู่การปฏิบัติ

๑๐.๔ ไม่ละเมิดรัฐธรรมนูญ กฎหมาย กฎ ข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่ชอบด้วย
กฎหมาย

๑๑. แสดงหรือมีเจตนารมณ์ร่วมกันในการป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

๑๑.๑ บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลกะเปา จะไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่อง
ทุจริตคอร์รัปชัน ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม

๑๑.๒ บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลกะเปา ไม่พึงละเลยหรือเพิกเฉย
เมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายการทุจริตคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบลกะเปา โดยต้องแจ้ง
ให้ผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบ และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่างๆ หากมีข้อ
สงสัยหรือข้อซักถามให้ปรึกษากับผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่กำหนดให้ทำหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการติดตาม
การปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมของบุคลากรแต่ละประเภทตามที่กำหนดไว้

๑๑.๓ บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลกะเปา จะตระหนักถึงความสำคัญใน
การเผยแพร่ ให้ความรู้ และทำความเข้าใจกับบุคคลอื่นที่ต้องปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วน
ตำบลกะเปา หรืออาจเกิดผลกระทบต่องค์การบริหารส่วนตำบลกะเปา ในเรื่องที่ต้องปฏิบัติมิให้เกิดการทุจริต
คอร์รัปชัน

๑๑.๔ บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลกะเปา จะมุ่งมั่นที่จะสร้างและรักษา
วัฒนธรรมองค์กรที่ยึดมั่นว่าการทุจริตคอร์รัปชัน และการให้หรือรับสินบนเป็นการกระทำที่ยอมรับไม่ได้
ไม่ว่าจะเป็นการกระทำกับบุคคลใดก็ตาม หรือการทำธุรกรรมกับภาครัฐหรือภาคเอกชน

บรรณานุกรม

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

ภาคผนวก



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลกะเปา

ที่ ๕๔๐/๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ด้วยแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลกะเปา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ จะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ และองค์การบริหารส่วนตำบลกะเปา จำเป็นต้องมีแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อรองรับอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และ พนักงานจ้าง ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบล ดำเนินการต่อไปด้วยความเรียบร้อยและองค์การบริหารส่วนตำบลกะเปา มีแผนอัตรากำลังบริหารจัดการ บุคลากรต่อเนื่อง ตอบสนองภารกิจการให้บริการประชาชน จึงอาศัยอำนาจตามความมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุราษฎร์ธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๔๖ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำ แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

- | | |
|---------------------------------|-------------------|
| ๑.๑ นายกององค์การบริหารส่วนตำบล | ประธานกรรมการ |
| ๑.๒ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | กรรมการ |
| ๑.๓ ผู้อำนวยการกองคลัง | กรรมการ |
| ๑.๔ ผู้อำนวยการกองช่าง | กรรมการ |
| ๑.๕ หัวหน้าสำนักปลัด | เลขานุการ/กรรมการ |
| ๑.๖ นักทรัพยากรบุคคล | ผู้ช่วยเลขานุการ |

๒. คณะกรรมการมีหน้าที่ จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลกะเปา ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖ โดยให้สอดคล้องและคำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกำหนด แผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วยสภาพัฒนาการและองค์การบริหารส่วนตำบล ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน และปริมาณงานของส่วนราชการต่าง ๆ ในองค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้งภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล และการจัดสรรเงินงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล ตลอดระยะเวลา ๓ ปี อย่างน้อยต้องประกอบด้วยสาระสำคัญดังนี้

๒.๑ ศึกษาวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจความรับผิดชอบองค์การบริหารส่วนตำบล ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี

๒.๒ ศึกษาวิเคราะห์ความต้องการกำลังคนทั้งหมดขององค์การบริหารส่วนตำบลในห้วงระยะเวลา ๓ ปี ว่าต้องการกำลังคน ประเภทใด ระดับใด จำนวนเท่าไร จึงจะสามารถปฏิบัติงานตามภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๓ ศึกษาวิเคราะห์ประเมินความต้องการกำลังคนที่มีอยู่ในปัจจุบันและกำลังคน ที่ขาดอยู่ และต้องการเพิ่มขึ้น อัตราความต้องการกำลังคนเพิ่มขึ้นเนื่องจากการขยายงานหรือได้รับมอบหมายเพิ่มขึ้น อัตราการสูญเสียกำลังคนในแต่ละปี ตลอดระยะเวลา ๓ ปี

๒.๔ ศึกษาวิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน เป็นการวางแผนเพื่อให้มีการใช้กำลังคนที่มีอยู่ในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยสำรวจและประเมินความรู้ความสามารถของกำลังคนที่มีอยู่การพัฒนาหรือฝึกอบรมกำลังคนที่มีอยู่ให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น และใช้กำลังคนที่มีอยู่ให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถของแต่ละคน

๒.๕ ศึกษาวิเคราะห์ การจัดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการ การแบ่งงานภายในส่วนราชการ การกำหนดตำแหน่งและระดับตำแหน่งต่างๆ ในแต่ละส่วนราชการ

๒.๖ พิจารณาให้ความเห็น เสนอแนะ ทบทวน และขอปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ตลอดระยะเวลา ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ -๒๕๖๘

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๗ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(ลงชื่อ)



(นายปรารธนา จันทรพุกกะ)

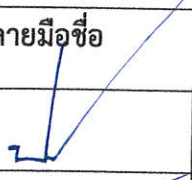
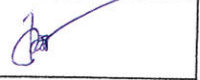
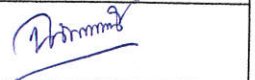
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกะเปา

ใบลงชื่อผู้ร่วมประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖

วันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๓.๓๐ น.

ณ ห้องปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกะเปา

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑	นายปรารถนา จันทร์พฤกษ์	ประธานคณะกรรมการ	
๒	นางสาววาสนา ศรีศิริรินทร์	คณะกรรมการ	
๓	นางสาววราภรณ์ กล่อมจิตร	คณะกรรมการ	
๔	นายวิทย์ จงจิตต์	คณะกรรมการ/เลขานุการ	
๕	นางสาวฉวีวรรณ รักษ์ชูชื่น	ผู้ช่วยเลขานุการ	

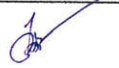
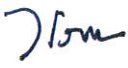
บัญชีลงชื่อผู้ร่วมประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

(ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)

ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖

วันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๓.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลกะเปา

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นายปรารถนา จันทร์พฤกษ์	นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกะเปา		ประธานกรรมการ
๒	นางสาววาสนา ศรีศิริรินทร์	รองปลัด อบต. รักษาราชการแทน ปลัด อบต.		กรรมการ
๓	นางสาววรารักษ์ กล่อมจิตร	ผู้อำนวยการกองคลัง		กรรมการ
๔	นายวิทย์ จงจิตต์	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน / รักษา ราชการแทน หัวหน้าสำนักปลัด		กรรมการ/เลขานุการ
๕	นางสาวฉวีวรรณ รักษ์ชูชื่น	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ		ผู้ช่วยเลขานุการ

รายงานการประชุม
คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖
วันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๓.๓๐ น.
ณ ห้องปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกะเปา

ผู้มาประชุม			
ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑	นายปรารถนา จันทร์พุกษ์	ประธานคณะกรรมการ	ปรารถนา จันทร์พุกษ์
๒	นางสาววาสนา ศรีศิริรินทร์	คณะกรรมการ	วาสนา ศรีศิริรินทร์
๓	นางสาววราภรณ์ กล่อมจิตร	คณะกรรมการ	วราภรณ์ กล่อมจิตร
๔	นายวโรทัย จงจิตต์	คณะกรรมการ/เลขานุการ	นายวโรทัย จงจิตต์
๕	นางสาวฉวีวรรณ รักษ์ชูชื่น	ผู้ช่วยเลขานุการ	นางสาวฉวีวรรณ รักษ์ชูชื่น

เริ่มประชุมเวลา ๑๓.๓๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑. เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๑.๑ คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลกะเปา ที่ ๕๔๐/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๖
เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ
๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ดังนี้

- | | | |
|-------|---------------------------|----------------------|
| ๑.๑.๑ | นายกองค์การบริหารส่วนตำบล | ประธานคณะกรรมการ |
| ๑.๑.๒ | ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | คณะกรรมการ |
| ๑.๑.๓ | ผู้อำนวยการกองคลัง | คณะกรรมการ |
| ๑.๑.๔ | อำนวยการกองช่าง | คณะกรรมการ |
| ๑.๑.๕ | หัวหน้าสำนักปลัด | คณะกรรมการ/เลขานุการ |
| ๑.๑.๖ | นักทรัพยากรบุคคล | ผู้ช่วยเลขานุการ |

ตามที่ทุกท่านได้รับแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ซึ่งนักทรัพยากรบุคคลคงจะแจ้งให้ทราบ
ล่วงหน้าแล้ว ทั้งนี้คณะกรรมการจัดทำแผนมีหน้าที่ดังต่อไปนี้
- จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลกะเปา ประจำปี
งบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ โดยให้สอดคล้องและคำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่
ตามกฎหมายกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วน
ท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วยสภาพัฒนาการและองค์การบริหารส่วนตำบล ลักษณะงานที่
ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน และปริมาณงานของส่วนราชการต่าง ๆ
ในองค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้งภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลที่

จะต้องจ่ายในด้านบุคคล และการจัดสรรเงินงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล ตลอดระยะเวลา ๓ ปี อย่างน้อยต้องประกอบด้วยสาระสำคัญดังนี้

๑.๒.๑ ศึกษาวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลในช่วงระยะเวลา ๓ ปี

๑.๒.๒ ศึกษาวิเคราะห์ความต้องการกำลังคนทั้งหมดขององค์การบริหารส่วนตำบลในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ว่าต้องการกำลังคน ประเภทใด ระดับใด จำนวนเท่าไร จึงจะสามารถปฏิบัติงานตามภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๒.๓ ศึกษาวิเคราะห์ประเมินความต้องการกำลังคนที่มีอยู่ในปัจจุบันและกำลังคน ที่ขาดอยู่และต้องการเพิ่มขึ้น อัตราความต้องการกำลังคนเพิ่มขึ้น เนื่องจากการขยายงานหรือได้รับมอบหมายเพิ่มขึ้น อัตราการสูญเสียกำลังคนในแต่ละปี ตลอดระยะเวลา ๓ ปี

๑.๒.๔ ศึกษาวิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน เป็นการวางแผนเพื่อให้มีการใช้กำลังคนที่มีอยู่ในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยสำรวจและประเมินความรู้ความสามารถของกำลังคนที่มีอยู่ การพัฒนาหรือฝึกอบรมกำลังคนที่มีอยู่ให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น และใช้กำลังคนที่มีอยู่ให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถของแต่ละคน

๑.๒.๕ ศึกษาวิเคราะห์ การจัดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการ การแบ่งงานภายในส่วนราชการ การกำหนดตำแหน่งและระดับตำแหน่งต่าง ๆ ในแต่ละส่วนราชการ

๑.๒.๖ พิจารณาให้เห็น เสนอแนะ ทบทวน และขอปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ตลอดระยะเวลา ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ -๒๕๖๙

ที่ประชุม

- รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒

รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา

- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๓

เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่ผ่านมา

- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๔

เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

ประธานกรรมการ

- การพิจารณากำหนดตำแหน่งเพิ่มและยุบเลิก ตำแหน่งในแต่ละส่วนราชการ ในการจัดทำแผนอัตรากำลังประจำปี ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ กระบวนการที่มาในการกำหนดตำแหน่ง มีวิธีและการดำเนินการในการคัดเลือก ตำแหน่งที่ควรยุบและเพิ่มโดยเริ่มจากส่วนราชการไหน ที่ไปที่มาในการพิจารณายุบเลิกหรือเพิ่ม ตำแหน่งนั้น ให้เลขาชี้แจงให้คณะกรรมการทราบด้วย

เลขานุการฯ

- การกำหนดตำแหน่งในแต่ละส่วนราชการ นั้นได้มีหนังสือให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาจัดทำตารางการทำงานของส่วนราชการในรอบระยะเวลา ๓ ปี ที่ผ่านมา เพื่อนำมาใช้ในการพิจารณาว่า ตำแหน่งใดควรยุบ ตำแหน่งใดควรเพิ่มซึ่ง เราจะยุบ

หรือจะเพิ่มนั้น จะพิจารณาจากค่างานที่แต่ละส่วนราชการปฏิบัติงานจริงใน ๓ ปีที่ผ่านมา และนำมาในวันนี้แล้วโดยแทรกอยู่ในวาระการประชุมข้างหลังครับ ในการเสนอยุบเลิกหรือเพิ่มตำแหน่งในแต่ละส่วนราชการเพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย เห็นควรให้แต่ละส่วนราชการเสนอความคิดเห็นและคณะกรรมการร่วมกันพิจารณา โดย เรียงลำดับ จากส่วนราชการต่าง ๆ ตั้งแต่ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง โดยการพิจารณาขอให้หัวหน้าส่วนตามลำดับ นำเสนอผลการดำเนินงานในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ต่อที่ประชุม ครับ

ส่วนค่างานที่ประธานให้แต่ละส่วนราชการส่งมาให้ เลขานุการนั้น เลขานุการได้ดำเนินการรวบรวมเรียบร้อยแล้ว โดยแต่ละส่วนราชการบันทึกส่งมายังเลขาธิการวันประชุม ทุกส่วนราชการ ดังนั้นแล้วจึงขอแจ้งปริมาณงาน เพื่อใช้ประกอบการพิจารณากำหนดตำแหน่ง เพิ่มลด หรือปรับเกลี่ยอัตรา ดังรายละเอียด แนบท้าย

ประธาน

- ครับ สำหรับแนวทางการวิเคราะห์ค่างาน และการกำหนดตำแหน่งเพิ่มหรือยุบเลิกนั้น เลขาธิการได้นำเรียนให้ที่ประชุมทราบแล้ว โดยการนำเสนอให้เริ่มตั้งแต่ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง เป็นลำดับสุดท้ายและให้คณะกรรมการพิจารณาแต่ละส่วนราชการไปพร้อมเลย เมื่อหัวหน้าส่วนราชการได้นำเสนอเรียบร้อยแล้ว เป็นรายส่วนราชการ โดยพิจารณาดูภาระหน้าที่ ปัญหา อุปสรรค และค่าใช้จ่ายในงบบุคลากร เป็นหลัก ให้เลขาธิการให้ คณะกรรมการฟังครับ

เลขานุการฯ

ขอบคุณครับท่านประธาน กระผมขอนำเรียนชี้แจงต่อคณะกรรมการ เกี่ยวกับการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อใช้ในการควบคุมอัตรากำลังบุคลากรในสังกัด ตลอดระยะเวลา ๓ ปีตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ซึ่งแผนเดิมของ อบต.กะเปา ปี ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ จะสิ้นสุดในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ เราจำเป็นต้องจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อให้มีใช้ต่อเนื่องตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป องค์ประกอบของการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เป็นไปตามหมวด ๒ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุราษฎร์ธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน ประกอบหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๑๙๖๙ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ซึ่งสาระในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี คราวนี้ดังนี้

(๑) บทศึกษาวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลในช่วงระยะเวลา ๓ ปี

(๒) บทศึกษาวิเคราะห์ความต้องการกำลังคนทั้งหมดขององค์การบริหารส่วน

ตำบลในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ว่าต้องการกำลังคนประเภทใด ระดับใด จำนวนเท่าใด จึงจะสามารถปฏิบัติงานตามภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๓) บทศึกษาวิเคราะห์ประเมินความต้องการกำลังคนที่มีอยู่ในปัจจุบันและกำลังคนที่ขาดอยู่และต้องการเพิ่มขึ้น อัตราความต้องการกำลังคนเพิ่มขึ้นเนื่องจากการขยายงานหรือได้รับมอบหมายเพิ่มขึ้น อัตราการสูญเสียกำลังคนในแต่ละปี

(๔) บทศึกษาวิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน เป็นการวางแผนเพื่อให้มีการใช้กำลังคนที่มีอยู่ในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยสำรวจและประเมินความรู้ความสามารถของกำลังคนที่มีอยู่ การพัฒนาหรือฝึกอบรมกำลังคนที่มีอยู่ให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น และใช้กำลังคนที่มีอยู่ให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถของแต่ละคน

(๕) การจัดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการ การแบ่งงานภายในส่วนราชการ การกำหนดตำแหน่งและระดับตำแหน่งต่าง ๆ โดยแต่ละส่วนราชการได้ส่งปริมาณงานมาให้เลขานุการเรียบร้อยแล้ว และได้ดำเนินการวิเคราะห์ค่างาน ตามที่แต่ละส่วนราชการส่งมา โดยการวิเคราะห์ค่างานขององค์การบริหารส่วนตำบลกะเปา ใช้หลักบันได ๘ ขั้น ตามคู่มือวิเคราะห์อัตราค่าจ้างของส่วนราชการ ของสำนักพัฒนาระบบจำแนกตำแหน่งและค่าตอบแทน สำนักงาน ก.พ. ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ การวางแผน

ขั้นตอนที่ ๒ การพิจารณาโยบายการบริหารกำลังคนภาครัฐ

ขั้นตอนที่ ๓ การเก็บข้อมูลยุทธศาสตร์และภารกิจของหน่วยงาน

ขั้นตอนที่ ๔ การเก็บข้อมูลกระบวนการทำงานจริง

ขั้นตอนที่ ๕ การพิจารณาอุปสงค์กำลังคน

ขั้นตอนที่ ๖ การพิจารณาอุปทานกำลังคน

ขั้นตอนที่ ๗ การกำหนดตำแหน่ง สายงาน และประเภทตำแหน่ง

ขั้นตอนที่ ๘ การจัดทำแผนกรอบอัตราค่าจ้างของส่วนราชการ

ขออนุญาตพุดถึง วิสัยทัศน์และยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบลซึ่งมีความเกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนอัตราค่าจ้างในครั้งนี้ด้วยครับ

วิสัยทัศน์ของเรา “ชุมชนน่าอยู่ ด้วยการบริหารจัดการที่ดี มีความร่วมมือจากทุกภาคส่วนของสังคม โดยชุมชนมีความเข้มแข็ง ครอบครัวมีความอบอุ่น และเป็นสุข”

๒.๒ ยุทธศาสตร์

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การจัดการทรัพยากรน้ำ

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ด้านเศรษฐกิจและการแก้ไขปัญหาความยากจน

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาสังคมและสาธารณสุข

ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การพัฒนาการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม และการกีฬา

ยุทธศาสตร์ที่ ๖ การเมือง การบริหาร และการพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น

ยุทธศาสตร์ที่ ๗ การท่องเที่ยว และการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

จากวิสัยทัศน์ของเราจะเห็นได้ว่าเรามุ่งเน้นประโยชน์ของประชาชนในพื้นที่เป็นที่หนึ่ง เพราะฉะนั้นการจัดทำแผนอัตรากำลังของเราก็ต้องมีการวิเคราะห์ปัญหาความต้องการของพี่น้องประชาชนในพื้นที่ ซึ่งสรุปได้ดังนี้ครับ

สภาพปัญหาและการวิเคราะห์ปัญหา

สภาพปัญหา

๑) ด้านโครงสร้างพื้นฐาน

- เส้นทางคมนาคมในบางพื้นที่ยังไม่สะดวกในการสัญจร
- การขาดแคลนน้ำอุปโภคบริโภคในช่วงฤดูแล้ง
- ระบบไฟฟ้ายังไม่ทั่วถึงโดยเฉพาะครัวเรือนที่ตั้งอยู่ห่างไกล
- ไฟฟ้าสาธารณะยังไม่เพียงพอ สำหรับจุดที่มีความจำเป็นต้องติดตั้ง
- ระบบจราจร การติดตั้งป้าย สัญญาณจราจรต่างๆ ยังมีจุดที่จำเป็น

๒) ด้านการบริหารจัดการทรัพยากรน้ำ

- การใช้ประโยชน์จากแหล่งน้ำที่มีอยู่ไม่คุ้มค่า แหล่งน้ำนับว่ามีประโยชน์มากกว่า เพื่อการเกษตร การอุปโภค บริโภค หากแต่ยังสามารถสร้างอาชีพ สร้างรายได้ และประโยชน์ในด้านต่างๆ
- การขาดแคลนน้ำอุปโภคบริโภคในช่วงฤดูแล้ง

๓) ด้านเศรษฐกิจและการแก้ไขปัญหาความยากจน

- ประชาชนขาดอาชีพเสริมทำให้ขาดโอกาสที่จะพัฒนาและสร้างรายได้ให้กับ ครัวเรือน หรือชุมชน
- การขาดการรวมกลุ่มเพื่อประกอบอาชีพ ซึ่งกลุ่มนับว่าเป็นพลังสำคัญในระบบเศรษฐกิจของชุมชน

๔) ด้านสังคมและสาธารณสุข

- ประชาชนขาดความรู้และความเข้าใจในการป้องกันโรคระบาดต่างๆ
- การแพร่ระบาดของยาเสพติด ยังคงมีอยู่ในสังคม เนื่องจากขาดความต่อเนื่องในการปราบปรามและป้องกันปัญหา
- ปัญหาที่เกิดจากภัยธรรมชาติ เป็นปัญหาที่สร้างความเสียหายทางเศรษฐกิจ ชีวิตและทรัพย์สิน นับวันจะยิ่งรุนแรงขึ้น
- การเตรียมความพร้อมเสมอ จะช่วยลดความสูญเสียลงได้ในระดับหนึ่ง

๕) ด้านการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม และการกีฬา

- เด็กนักเรียนขาดแคลนทุนทรัพย์ในการศึกษา
- วัฒนธรรม ประเพณีท้องถิ่น ยังไม่แพร่หลายสู่ภายนอกท้องถิ่น

๖) ด้านการเมือง การบริหารและการพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น

- เจ้าหน้าที่ อบต. มีจำนวนน้อย และไม่ครบทุกตำแหน่ง ส่งผลผลการปฏิบัติใน หน้าที่

๗) ด้านการท่องเที่ยวและการจัดการทรัพยากรธรรมชาติ สิ่งแวดล้อม

- สถานที่ท่องเที่ยวไม่เป็นที่รู้จักภายนอกท้องถิ่น
- แหล่งท่องเที่ยวได้รับการพัฒนาไม่ต่อเนื่อง
- มีการบุกรุกพื้นที่ป่าธรรมชาติ

จากปัญหาของประชาชน และอำนาจหน้าที่ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับมอบหมายซึ่งมีอยู่จำนวนมาก จึงจำเป็นต้องจัดหาทรัพยากรบุคคลเพื่อทำหน้าที่ให้ความช่วยเหลือบรรเทาความเดือดร้อนของประชาชน

เลขานุการฯ

ขออนุญาตชี้แจงเรื่องการกำหนดจำนวน/สายงานและประเภทตำแหน่งการจัดประเภทของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลกะเปา ใช้การวางกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภาระงาน โดยวางประเภทของบุคลากรภาครัฐตามความเหมาะสมให้สอดคล้องกับแนวทางการบริหารภาครัฐแนวใหม่ ที่เน้นความยืดหยุ่น แก้ไขง่าย กระจายอำนาจการบริหารจัดการ มีความคล่องตัว และมีเจ้าภาพที่ชัดเจน อีกทั้งยังได้กำหนดให้เป็นไปตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีด้วย ในการกำหนดประเภทบุคลากรภาครัฐ ควรเน้นใช้อัตรากำลังแต่ละประเภทอย่างเหมาะสมกับภารกิจ โดยให้พิจารณากรอบให้สอดคล้องกับภารกิจและลักษณะงานขององค์การบริหารส่วนตำบลกะเปา ดังนี้

พนักงานส่วนตำบล : ปฏิบัติงานในภารกิจหลัก ลักษณะงานที่เน้นการใช้ความรู้ความสามารถและทักษะเชิงเทคนิค หรือเป็นงานวิชาการ งานที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดนโยบายหรือลักษณะงานที่มีความต่อเนื่องในการทำงาน มีอำนาจหน้าที่ในการสั่งการบังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น การกำหนดตำแหน่ง แต่ละประเภทของพนักงานส่วนตำบลไว้ ดังนี้

- สายงานบริหารท้องถิ่น ได้แก่ ปลัด รองปลัด
- สายงานอำนวยการท้องถิ่น ได้แก่ หัวหน้าส่วนราชการ ผู้อำนวยการกอง
- สายงานวิชาการ ได้แก่ สายงานที่บรรจุเริ่มต้นด้วยคุณวุฒิปริญญาตรี
- สายงานทั่วไป ได้แก่ สายงานที่บรรจุเริ่มต้นมีคุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี

ลูกจ้างประจำ : ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะและประสบการณ์ จึงมีการจ้างลูกจ้างประจำต่อเนื่องจนกว่าจะเกษียณอายุราชการ โดยไม่มีการกำหนดอัตราขึ้นมาใหม่ หรือกำหนดตำแหน่งเพิ่มจากที่มีอยู่เดิม และให้ยุบเลิกตำแหน่งหากตำแหน่งที่มีอยู่เดิมเป็นตำแหน่งว่างมีคนลาออก หรือเกษียณอายุราชการ

พนักงานจ้าง : ปฏิบัติงานเสริมในภารกิจรอง ภารกิจสนับสนุน งานที่มีกำหนดระยะเวลา การปฏิบัติงานเริ่มต้นและสิ้นสุดที่แน่นอนตามโครงการหรือภารกิจในระยะสั้น หลักเกณฑ์การกำหนดพนักงานจ้างจะมี ๓ ประเภทแต่องค์การบริหารส่วนตำบลกะเปา กำหนดจ้างพนักงานจ้าง เพียง ๒ ประเภท ดังนี้

- พนักงานจ้างทั่วไป
- พนักงานจ้างตามภารกิจ

การกำหนดโครงสร้างขององค์การบริหารส่วนตำบลกะเปา แบ่งส่วนราชการออกเป็น ๓ ส่วนราชการ ดังนี้

๑. สำนักปลัด มีหน้าที่ รับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล และราชการที่มีได้กำหนดเป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะรวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล มีการแบ่งงานภายในออกเป็น ๖ งาน ดังนี้

- ๑.๑ งานบริหารทั่วไป
- ๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่
- ๑.๓ งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ
- ๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๑.๕ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน
- ๑.๖ งานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๒. กองคลัง มีหน้าที่ รับผิดชอบเกี่ยวกับการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานที่เกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่น ๆ ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ การควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบตรองประจำปี ประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบล และงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

- ๒.๑ งานการเงินและบัญชี
- ๒.๒ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้
- ๒.๓ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

๓. กองช่าง มีหน้าที่ ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง การควบคุมอาคารตามกฎระเบียบ กฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงาน งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุงงานแผนงานด้านวิศวกรรม เครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย มีการแบ่งงาน ภายในออกเป็น ๓ งานดังนี้

- ๓.๑ งานก่อสร้างและผังเมือง
- ๓.๓ งานประสานสาธารณูปโภค
- ๓.๔ งานออกแบบและควบคุมอาคาร

๔. หน่วยตรวจสอบภายใน ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสาร การรับการเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งาน ตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุ และทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์ มีการแบ่งงานภายในออกเป็น ๑ งานดังนี้

- ๔.๑ งานตรวจสอบภายใน

เลขที่

- ขอชี้แจงกรอบอัตรากำลังเดิมของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ ครี

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖
องค์การบริหารส่วนตำบลกะเปา อำเภอกีรีรัฐนิคม จังหวัดสุราษฎร์ธานี

[illegible]

พนักงานจ้าง		
พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)		
๒๕. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	
รวม	๖	
กองช่าง (๐๕)		
๒๖. นักบริหารงานช่าง ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองช่าง)	๑	ว่าง
๒๗. นายช่างโยธา (ปง./ชง.)	๑	ว่าง
พนักงานจ้างตามภารกิจ		
๒๘. ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	
๒๙. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	
รวม	๔	
หน่วยตรวจสอบภายใน		
พนักงานส่วนตำบล		
๓๐. นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก/ชก)	๑	ว่างเต็ม
รวม	๑	
รวมทั้งหมด	๓๕	

จากตารางจะเห็นได้ว่าเรามีกรอบอัตราทั้งสิ้นจำนวน ๓๖ อัตรา เพื่อรองรับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ และปริมาณงานที่มีอยู่ในปัจจุบันและจะเกิดขึ้นในอนาคต แต่ปัจจุบันกรอบ อัตรากำลังยังมีตำแหน่งว่างอีกหลายอัตราแม้ที่ผ่านจะมีการสรรหาบุคลากรแล้วก็ตาม เนื่องจากสภาพพื้นที่ตั้งอยู่ห่างไกลจากตัวเมือง จึงเป็นอุปสรรคในการสรรหาบุคคลเพื่อบรรจุ แต่งตั้งหรือโอนย้ายมาดำรงตำแหน่งนั้น ๆ ทำให้บุคลากรที่มีอยู่รับผิดชอบภาระงานในหลาย ตำแหน่งหน้าที่ ซึ่งการจัดทำแผนอัตรากำลังนั้นต้องอาศัยการวิเคราะห์สถานะแวดล้อม (SWOT Analysis) เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์ สำหรับองค์กร ซึ่งช่วยผู้บริหาร กำหนด จุดแข็ง และ จุดอ่อน ขององค์กร จากสภาพแวดล้อมภายใน โอกาสและอุปสรรค จากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบจากปัจจัย ต่าง ๆ ต่อการทำงานขององค์กร ปัจจัยภายใน (Internal Environment Analysis) ได้แก่

๑.๑ S มาจาก Strengths

หมายถึง จุดเด่นหรือจุดแข็ง ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นข้อดีที่ เกิดจาก สภาพแวดล้อมภายในองค์กร เช่น จุดแข็งด้านกำลังคน จุดแข็งด้านการเงิน จุดแข็งด้านการ ผลิต จุดแข็งด้านทรัพยากรบุคคล องค์กรจะต้องใช้ประโยชน์จากจุดแข็งในการกำหนดกลยุทธ์

๑.๒ W มาจาก Weaknesses

หมายถึง จุดด้อยหรือจุดอ่อน ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นปัญหาหรือ ข้อบกพร่องที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในต่าง ๆ ขององค์กร ซึ่งองค์กรจะต้องหาวิธีในการ แก้ปัญหานั้น

๒. ปัจจัยภายนอก (External Environment Analysis) ได้แก่

๒.๑ O มาจาก Opportunities

หมายถึง โอกาส เป็นผลจากการที่สภาพแวดล้อม ภายนอกขององค์กรเอื้อ ประโยชน์หรือส่งเสริมการ ดำเนินงานขององค์กร โอกาสแตกต่างจากจุดแข็งตรงที่โอกาสนั้น เป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายนอก แต่จุดแข็งนั้นเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายใน ผู้บริหารที่ดีจะต้องแสวงหาโอกาสอยู่เสมอ และใช้ประโยชน์จากโอกาสนั้น

๒.๒ T มาจาก Threats

หมายถึง อุปสรรค เป็นข้อจำกัดที่เกิดจากสภาพแวดล้อม ภายนอก ซึ่งการ บริหารจำเป็นต้องปรับกลยุทธ์ให้สอดคล้องและพยายามขจัดอุปสรรค ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นให้ได้

จากการวิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT)
ในการจัดทำกรอบขององค์การบริหารส่วนตำบลกะเปา (ระดับองค์กร)

จุดแข็ง S - มีภูมิสำเนาอยู่ในพื้นที่ อบต. และพื้นที่ใกล้เคียง อบต. - บุคลากรมีอายุระหว่าง ๓๐ - ๕๐ ปี เป็นวัยทำงาน และมีประสบการณ์ในการทำงาน - บุคลากรมีความรักองค์กร เสียสละ ทำงานเพื่อหมู่บ้านและชุมชน - ผู้บริหารเปิดโอกาสให้พนักงานมีส่วนร่วมในการตัดสินใจ - ผู้บริหารสนับสนุนให้บุคลากรพัฒนาความรู้โดยการส่งตัวเข้ารับการอบรม - ให้โอกาสในการพัฒนาและส่งเสริมความก้าวหน้าของบุคลากรภายในองค์กรอย่างเสมอภาคกัน - ส่งเสริมให้มีการนำความรู้และทักษะใหม่ ๆ ที่ได้จากการศึกษาและฝึกอบรมมาใช้ในการปฏิบัติงาน	จุดอ่อน W - บางส่วนมีความรู้ไม่สอดคล้องกับภารกิจของ อบต. - ทำงานในลักษณะเชื่อความคิดส่วนตัวมากกว่าหลักการและเหตุผลที่ถูกต้องของทางราชการ - ระเบียบข้อกฎหมายมีการเปลี่ยนแปลง เพิ่มเติมตลอดเวลา ทำให้เจ้าหน้าที่ขาดความเชี่ยวชาญในการทำงาน - พื้นที่มีความห่างไกลจากตัวเมืองและถนนสายหลัก - บุคลากรมีไม่เพียงพอต่อภารกิจ งานตามอำนาจหน้าที่ - พื้นที่พัฒนามากว้าง ปัญหาทำให้บางสายงานมีบุคลากรไม่เพียงพอหรือไม่มี - อาคารสำนักงานคับแคบ
โอกาส O - บุคลากรมีถิ่นที่อยู่กระจายทั่วเขต อบต. ทำให้รู้สภาพพื้นที่ ทิศนคติของประชาชนได้ดี - บุคลากรมีการพัฒนาความรู้ปริญญาตรี /ปริญญาโทเพิ่มขึ้น - ผู้บริหารและผู้บังคับบัญชาตามสายงานมีบทบาทในการช่วยให้บุคลากรบรรลุเป้าประสงค์ - มีความใกล้ชิดคุ้นเคยกับประชาชนทำให้เกิดความร่วมมือในการทำงานง่ายขึ้น - ชุมชนยังมีความคาดหวังในตัวผู้บริหารและการทำงานและ อบต. ในฐานะตัวแทน	ข้อจำกัด T - ส่วนมากมีเงินเดือน/ค่าจ้างน้อย รายได้ไม่เพียงพอ - งบประมาณสนับสนุนจากภาครัฐไม่เพียงพอต่อความต้องการของประชาชน - พื้นที่ความรับผิดชอบมีขนาดกว้าง ทำให้การดูแลไม่ทั่วถึง - ขาดบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญบางสายงานความรู้ที่มีจำกัดทำให้ต้องเพิ่มพูนความรู้ให้หลากหลาย จึงจะทำงานได้ ครอบคลุมภารกิจ ของ อบต.

เลขที่ _____ - ซึ่งถ้าดูจากปริมาณงานที่ทั้ง ๓ ส่วนราชการส่งมามีดังนี้ครับ

บัญชีแสดงการคำนวณปริมาณงาน สำนักปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบลกะเปา อำเภอคีรีรัฐนิคม จังหวัดสุราษฎร์ธานี

รายการ	หน่วยนับ	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป					
- งานสารบรรณ	เรื่อง/ฉบับ	๓,๕๐๐	๕๐	๑๗๕,๐๐๐	๒.๑๑
- งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์	เรื่อง/ฉบับ	๓๕๐	๔๐	๑๔,๐๐๐	๐.๑๗
- งานตรวจสอบภายใน	ครั้ง	๑๗๐	๓๐๐	๕๑,๐๐๐	๐.๖๒
- งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร	เรื่อง/ฉบับ	๓๗๘	๕๕	๒๐,๗๙๐	๐.๒๕
- งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล	ครั้ง	๖๐	๒,๐๐๐	๑๒๐,๐๐๐	๑.๔๕
- งานกฎหมายและคดี	เรื่อง/ฉบับ	๑	๘,๔๐๐	๘,๔๐๐	๐.๑
๑.๒ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน					
- งานนโยบายและแผน	เล่ม	๕	๑๕,๐๐๐	๗๕,๐๐๐	๐.๙๑
- งานวิชาการ	เล่ม	๓	๑๕,๐๐๐	๔๕,๐๐๐	๐.๕๔
- งานข้อมูลและการประชาสัมพันธ์	ครั้ง	๒	๑๔,๗๐๐	๒๙๔,๐๐๐	๐.๓๖
- งานงบประมาณ	ครั้ง	๒๐	๑๔,๗๐๐	๒๙๔,๐๐๐	๓.๕๕
- ทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย	ครั้ง	๑	๙๐๐	๙๐๐	๐.๐๑
๑.๓ งานการเจ้าหน้าที่					
- งานสรรหาและคัดเลือก	คน	๒	๘,๘๒๐	๑๗,๖๔๐	๐.๒๑
- งานบรรจุและแต่งตั้ง	คน	๑๐	๔,๒๐๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๙
- บันทึกทะเบียนประวัติ	เล่ม	๒๕	๑,๐๐๐	๒๕,๐๐๐	๐.๓
- การเลื่อนขั้นเงินเดือนและค่าจ้าง	ครั้ง	๒	๓,๕๐๐	๗,๐๐๐	๐.๐๘
- งานฝึกอบรมและการเพิ่มประสิทธิภาพ	ครั้ง	๒	๑,๘๐๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
- งานเลื่อนระดับ/ย้ายสายงาน	ครั้ง	๘	๖,๓๐๐	๕๐,๔๐๐	๐.๖
- ขอเครื่องราช	คน	๑	๔,๒๕๐	๔,๒๕๐	๐.๐๕
๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย					
- งานอำนวยการ	ครั้ง	๒๕	๗๒๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
- งานป้องกัน	ครั้ง	๒๔	๑,๐๘๐	๒๔,๙๒๐	๐.๓๑
- งานช่วยเหลือฟื้นฟู	ครั้ง	๓๐	๓๖๐	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓
- การปฏิบัติการในการเฝ้าระวังภัยต่างๆ	วัน	๓๖๕	๗๐๐	๒๕๕,๕๐๐	๓.๐๘
๑.๕ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน					
- งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน	ครั้ง	๑๘๐	๑๘๐	๓๒,๔๐๐	๐.๓๙
- งานสังคมสงเคราะห์	ครั้ง	๔๐	๗๒๐	๒๘,๘๐๐	๐.๓๕
- งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี	ครั้ง	๑๐	๑,๐๘๐	๑๐,๘๐๐	๐.๑๑

๑.๖ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม					
- งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม	ครั้ง	๑๗	๑,๒๐๐	๓๐,๖๐๐	๐.๒๕
- งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข	ครั้ง	๓๐	๑,๒๐๐	๕๕,๐๐๐	๐.๔๓
- งานรักษาความสะอาด	ครั้ง	๑๒	๑,๒๐๐	๑๗,๒๘๐	๐.๑๗
๑.๗ งานการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม					
- งานแผนงานและวิชาการ	ครั้ง	๙	๕,๔๐๐	๔๘,๖๐๐	๐.๕๙
- การศึกษาปฐมวัย	ครั้ง	๒๐	๕,๔๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑.๓
- การศึกษาขั้นพื้นฐาน	ครั้ง	๒๐	๒,๔๐๐	๔๘,๐๐๐	๐.๕๗
- งานส่งเสริมประเพณี ศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรม	ครั้ง	๑๙	๔,๒๐๐	๗๙,๘๐๐	๐.๙๖
- งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ	ครั้ง	๑๙	๑,๒๖๐	๒๓,๙๔๐	๐.๒๘

บัญชีแสดงการคำนวณปริมาณงาน กองคลัง
องค์การบริหารส่วนตำบลกะเปา อำเภอศรีรัตนนิคม จังหวัดสุราษฎร์ธานี

รายการ	หน่วยนับ	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	เวลาทั้งหมด (นาที)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
๒.๑ งานการเงินและบัญชี					
- งานฎีกา	เรื่อง/ฉบับ	๘๐๐	๖๐	๔๘,๐๐๐	๐.๕๘
- งานบัญชี	เรื่อง/ฉบับ	๑๒	๗๒๐	๘,๖๔๐	๐.๑
- งานการเงิน	เรื่อง/ฉบับ	๒๐๐	๓๖๐	๗๒,๐๐๐	๐.๘๗
- งานระบบ e-LAAS ,e-GP, GFMS, e-plan , Info	ครั้ง	๒๒๐	๓๖๐	๗๙,๒๐๐	๐.๙๖
๒.๒ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ					
- งานจัดซื้อจัดจ้าง	เรื่อง/ฉบับ	๒๖๐	๓๖๐	๙๓,๐๐	๑.๑๓
-งานทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์, ซ่อมแซม บำรุงรักษาพัสดุภัณฑ์	เรื่อง/ฉบับ	๓๕	๗๒๐	๒๕,๒๐๐	๐.๓
- งานตรวจสอบ การรับ-จ่าย วัสดุภัณฑ์ การเก็บรักษา และการจำหน่ายพัสดุ	ครั้ง	๑๒	๓๖๐	๔,๓๒๐	๐.๐๕
- งานระบบ e-LAAS , e-GP	ครั้ง	๒๐๐	๓๖๐	๗๒,๐๐๐	๐.๘๗
๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้					
- งานด้านการจัดเก็บรายได้	ครั้ง	๙๐๐	๒,๔๐๐	๒,๒๕,๐๐๐	๐.๔๕
- งานติดตามทวงถาม	ราย	๔๐๐			
- งาน e-LAAS , LTAX ๓๐๐๐, LTAXGIS	ครั้ง	๔๐๐	๑๒๐	๔๘,๐๐๐	๐.๕๗
๒.๔ งานด้านการส่งเสริมดูแลกิจการ พาณิชย์และด้านธุรการ					
- งานทะเบียนพาณิชย์	ครั้ง	๑๐๐	๑๐๐	๑๐,๐๐๐	๐.๑๒
- งานลงรับหนังสือ/เก็บหนังสือ	เรื่อง/ฉบับ	๑๒๐	๓๖๐	๔๓,๒๐๐	๐.๕๒
- งานจัดทำคำสั่งและประกาศ	เรื่อง/ฉบับ	๑๒๐	๑๒๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
- งานร่างพิมพ์หนังสือส่ง	เรื่อง/ฉบับ	๒	๑,๘๐๐	๑๐,๐๐๐	๐.๑๒

บัญชีแสดงการคำนวณปริมาณงาน กองช่าง
องค์การบริหารส่วนตำบลกะเปา อำเภอดุสิต จังหวัดสุราษฎร์ธานี

รายการ	หน่วยนับ	ปริมาณงาน(ต่อปี)	เวลาที่ใช้ต่อราย(นาท)	เวลาทั้งหมด(นาท)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๓.๑ งานสำรวจก่อสร้าง					
- งานไฟฟ้าสาธารณะ	โครงการ	๔๐	๑,๒๐๐	๔๘,๐๐๐	๐.๕๘
- งานก่อสร้างและบูรณะถนน สะพาน	โครงการ	๓๐	๕,๔๐๐	๑๖๒,๐๐๐	๑.๙๖
- งานขุดลอกก่อสร้าง	โครงการ	๑๐	๒,๔๐๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๙
๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร					
- งานออกแบบและควบคุมอาคาร	โครงการ	๕	๗๒๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
- งานเขียนแบบ	โครงการ	๑๐	๒,๔๐๐	๗๒,๐๐๐	๐.๘๗
๓.๓ งานผังเมือง					
- งานสำรวจและแผนที่	โครงการ	๒๐	๑๒๐	๒,๔๐๐	๐.๐๓
- งานวางผังพัฒนาเมือง	โครงการ	๑	๓๖๐	๓๖๐	๐.๐๐
- งานควบคุมทางผังเมือง	โครงการ	๑	๓๖๐	๓๖๐	๐.๐๐
๓.๔ งานประสานสาธารณูปโภค					
- งานประสานกิจการประปา	โครงการ	๒๐	๓๖๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
- งานระบายน้ำ	โครงการ	๒๐	๑,๒๐๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๙

เลขฯ ซึ่งถ้าดูจากปริมาณแล้วมีคนไม่เพียงพอกับการปฏิบัติงานที่มีอยู่ครับ

ไม่ทราบว่าท่านคณะกรรมการมีความคิดเห็นอย่างไร

ประธาน - สำหรับตำแหน่งของบุคลากรแต่ละส่วนราชการ เมื่อวิเคราะห์เทียบกับปริมาณของแต่ละส่วนราชการแล้ว มีท่านใดจะเสนอเพิ่มเติมหรือไม่ ถ้าไม่มีขอมติ ครับ

มติที่ประชุม เห็นชอบ กำหนดตำแหน่งเพิ่มดังนี้

ลำดับ	ส่วนราชการ	ประเภท	ตำแหน่งที่ขอกำหนดเพิ่ม	จำนวน(อัตรา)
๑	สำนักปลัด	พนักงานส่วนตำบล	นิติกร (ปก/ชก) เจ้าพนักงานสาธารณสุข (ปง/ชง)	๑ ๑
๒	กอง	ฯลฯ	ฯลฯ	

ที่ประชุม เห็นด้วยให้เพิ่มอัตรากำลัง และให้สรรหาบุคลากรในตำแหน่งที่ว่างอยู่เพื่อลดภาระงานในบางตำแหน่ง

ประธาน

- เรื่องอื่น ๆ มีท่านใดเสนอเรื่องอะไรบ้างครับถ้าไม่มีขอให้ทางเลขานุการจัดทำรายงานการประชุมและจัดทำร่างแผนอัตรากำลังกำหนดตำแหน่งเพิ่ม เพื่อยางานขอความเห็นชอบ
ก.อบต. สุราษฎร์ธานี พิจารณาขอปิดการประชุม

เลิกประชุม เวลา ๑๖.๐๐ น.

(ลงชื่อ)



ผู้จัดรายงานการประชุม

(นางสาวฉวีวรรณ รักชูชื่น)

ผู้ช่วยเลขานุการ

(ลงชื่อ)



ผู้ตรวจรายงานการประชุม

(นายปรารธนา จันทรพฤกษ์.)

ประธานคณะกรรมการ



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลกะเปา
เรื่อง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุราษฎร์ธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๕๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อเป็นกรอบกำหนดอัตรากำลังของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้เหมาะสมและสอดคล้องกับปริมาณงานและภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลแต่ละแห่ง ประกอบกับเพื่อเป็นการกำหนดทิศทางเป้าหมายและอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล ในห้วงระยะเวลา ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลด้วย ประกอบกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ขององค์การบริหารส่วนตำบล จะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ นี้

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และองค์การบริหารส่วนตำบลกะเปา มีแผนอัตรากำลังฉบับใหม่ใช้อย่างต่อเนื่อง จึงอาศัยอำนาจตามความนัยมาตรา ๑๕ และ ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุราษฎร์ธานี ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๖ จึงประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลกะเปา ดังนี้

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

๒. ประกาศฉบับนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายปรารถนา จันทร์พุกษ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกะเปา



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลกะเปา
เรื่อง กำหนดโครงสร้างส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลกะเปา

ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุราษฎร์ธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๕๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ถึงปัจจุบัน กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อเป็นกรอบกำหนดอัตรา ตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้เหมาะสมและสอดคล้องกับปริมาณงาน และภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลแต่ละแห่ง และกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ตำแหน่งงาน ให้รับผิดชอบเพื่อตอบสนองการให้บริการประชาชนในพื้นที่ ประกอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปีประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ จะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

ดังนั้น เพื่อให้การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลกะเปา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ส่วนราชการในสังกัดมีหน้าที่รับผิดชอบงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย จึงอาศัยอำนาจตามความ นัยมาตรา ๑๕ และ ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุราษฎร์ธานี ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๖ จึงประกาศกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลกะเปา ดังนี้

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานราชการทั่วไป ขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วน ตำบลและเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล การบริหารงาน บุคคลของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์งานพัฒนาคุณภาพ ชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยวงานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัยงานเทศกิจ งานรักษาความ สงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและ สิ่งแวดล้อม งานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อ และโรคไม่ติดต่อ งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ งานสุขาภิบาลชุมชน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานคุ้มครองผู้บริโภค งานให้บริการด้านสาธารณสุข งานบริหารสาธารณสุข งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค งานเวชปฏิบัติครอบครัว งานบริการรักษาความสะอาด งานบริการและพัฒนา ระบบจัดการมูลฝอย งานบริหาร จัดการสิ่งปฏิกูล งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งาน อาสาสมัครสาธารณสุข งานป้องกันและบำบัด การติดสารเสพติด งานสัตว์แพทย์ งานศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้า ระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสนับสนุน ด้านสิ่งแวดล้อม งานจัดทำและพัฒนาระบบ ฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม งานรณรงค์และการฝึกอบรม สร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม งานวางแผน และจัดทำแผนดำเนินงานด้านการเฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศ เสียง งานเฝ้าระวัง บำบัด ตรวจสอบ คุณภาพน้ำ อากาศ ของเสีย และสารอันตรายต่าง ๆ งานวิเคราะห์ นโยบายและแผน งานยุทธศาสตร์ขององค์การ

บริหารส่วนตำบล งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน ในการพัฒนาท้องถิ่น งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด งานคณะกรรมการพัฒนาองค์การบริหารส่วน ตำบล งานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล งานงบประมาณ งานเสนอและขอรับการ จัดสรรเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบล งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายประจำปีและฉบับ เพิ่มเติม (ถ้ามี) งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ งานบริการและเผยแพร่วิชาการ งานสถิติข้อมูล งานสารสนเทศ งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูล สารสนเทศขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบ และการศึกษานอกระบบ กาศึกษา และ การศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานการศึกษาปฐมวัย งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนา สื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศึกษา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬา และนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน งานศูนย์พัฒนา เด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการสวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้างสังกัดศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (กรณียังไม่จัดทำกอง การเจ้าหน้าที่) การบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้างของ องค์การบริหารส่วนตำบล งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง งานจัดตั้งส่วนราชการและ การปรับปรุง โครงสร้างส่วนราชการ งานการกำหนดตำแหน่ง และการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง งานการสรรหา เกี่ยวกับการ สอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอน การคัดเลือกเพื่อรับโอน งานบรรจุและ แต่งตั้ง งานจัดทำควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ งานระบบสารสนเทศ ข้อมูลบุคลากร ท้องถิ่นแห่งชาติ งานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง และ ค่าตอบแทน งานการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น งานการประเมินเพื่อ เลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครู งานการลาทุกประเภท งานสิทธิสวัสดิการทุกประเภท งานส่งเสริมสนับสนุนการ เพิ่มสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน งานแผนพัฒนาบุคลากร งานฝึกอบรม งานการรักษาวินัย การดำเนินการทาง วินัย การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ งานสนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมและ จรรยาบรรณ งานการให้พ้น จากราชการ งานเลขานุการของ คณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับ การบริหารงานบุคคล งานจัดทำ แผนงานด้านการพัฒนาสังคม ด้านสวัสดิการสังคม และด้านสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาระบบ รูปแบบ มาตรการ และวิธีการพัฒนาสังคม การจัดสวัสดิการสังคม และการสังคมสงเคราะห์ที่สอดคล้องกับสภาพปัญหา และความต้องการของประชาชน งานพัฒนาชุมชน งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน งานจัดระเบียบ ชุมชน งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมแก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทุพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชน ผู้พิการทางร่างกาย และสมอง งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนผู้ถูกทอดทิ้ง เร่ร่อนไร้ที่พึ่ง ถูกทำร้ายร่างกาย งานส่งเสริมสวัสดิภาพ เด็กและเยาวชนที่ประพฤติดันไม่เหมาะสมแก่วัย งานสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหาความเดือดร้อน และเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว งานจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ฯลฯ และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นการ เฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตาม นโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย มีการแบ่งส่วนราชการ ภายในออกเป็น ๘ งาน ดังนี้

- ๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป
- ๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่
- ๑.๓ งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ
- ๑.๔ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน
- ๑.๕ งานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- ๑.๖ งานนิติการ
- ๑.๗ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๑.๘ งานบริหารงานสาธารณสุข

๒. กองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่น ๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลอง ประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย มีการแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

- ๒.๑ งานการเงินและบัญชี
- ๒.๒ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้
- ๒.๓ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

๓. กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้าง และซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุม การปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บ รักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย มีการแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

- ๓.๑ งานก่อสร้างและผังเมือง
- ๓.๒ งานประสานสาธารณูปโภค
- ๓.๓ งานออกแบบและควบคุมอาคาร

๔. หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับ การจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและ ทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหาร ส่วนตำบล งานตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตาม นโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพและประหยัด งานวิเคราะห์ และประเมินความ มีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่า ในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ งานประเมินการ ควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้ คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายปรารธนา จันทรพฤกษ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกะเปา

