แผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

(ปรับปรุงฉบับที่ ๑)

ของ

องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะหมาก

อำเภอปากพะยูน จังหวัดพัทลุง

ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะหมาก
เรื่อง การใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙
(ปรับปรุงฉบับที่ ๑)

.....

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพัทลุง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ ข้อ ๑๘ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพัทลุง (ก.อบต.จังหวัดพัทลุง) ในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๗ เห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ (ปรับปรุงฉบับที่ ๑) ขององค์การบริหารส่วนตำบลเกาะหมาก นั้น

องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะหมาก จึงประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ (ปรับปรุงฉบับที่ ๑) ตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายภัคเอื้ออิชณน์ สอนสังข์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะหมาก

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒. วัตถุประสงค์	๑
๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๒
๔. สภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล	๔
๕. ภารกิจอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล	๖
๖. ภารกิจหลักและภารกิจรอง	๘
๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง	๙
๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ	๑๒
๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น	๒๒
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๒๕
๑๑. บัญชีแสดงการจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ	๒๖
๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนตำบล	๓๒
๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของพนักงานส่วนตำบล และลูกจ้าง	๓๓

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙
(ปรับปรุงฉบับที่ ๑)
องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะหมาก

---

๑. หลักการและเหตุผล

๑.๑ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่ง และมาตรฐานของตำแหน่ง ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๔ ข้อ ๕ กำหนดให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลว่าจะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก ปริมาณและคุณภาพของงาน ตลอดทั้งภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำแผนอัตรากำลังของพนักงานส่วนตำบล เพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่งโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด

๑.๒ คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) ได้มีมติเห็นชอบประกาศการกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล โดยกำหนดแนวทางให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่ง และการใช้ตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล โดยเสนอให้ ก.อบต.จังหวัด พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยกำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง เพื่อวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบล วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลัง และกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑.๓ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพัทลุง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล (แก้ไขเพิ่มเติม) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๓

๑.๔ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพัทลุง เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๓

จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะหมาก จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ (ปรับปรุงฉบับที่ ๑) ขึ้น

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะหมาก มีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสม ไม่ซ้ำซ้อน

๒.๒ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะหมาก มีการกำหนดตำแหน่ง การจัดอัตรากำลัง โครงสร้างให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามพระราชบัญญัติองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภท และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๒.๓ เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัด (ก.อบต.จังหวัด) สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ว่าถูกต้องเหมาะสมหรือไม่

๒.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลัง การพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลเกาะหมาก ให้เหมาะสมและเกิดประโยชน์สูงสุด

๒.๕ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะหมาก สามารถกำหนดแนวทางการพัฒนาองค์กร วางแผนอัตรากำลัง จัดสรรงบประมาณ การบรรจุแต่งตั้งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลเกาะหมากเกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพมีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และมีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็น ตลอดจนสามารถแก้ไขปัญหาความเดือดร้อน และความต้องการของประชาชนในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และปฏิบัติภารกิจสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๖ เพื่อส่งเสริมความก้าวหน้าในตำแหน่งงานต่าง ๆ อีกทั้งเป็นการสร้างขวัญและกำลังใจให้กับพนักงานส่วนตำบล

๒.๗ เพื่อเป็นกรอบในการรองรับการขยายงานและอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลในอนาคต

๒.๘ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะหมาก สามารถวางแผนควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลได้อย่างเหมาะสม ไม่เกินร้อยละสี่สิบของงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๓.๑ วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลเกาะหมาก ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แต่ละประเภทและตามพระราชบัญญัติแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น และสภาพปัญหาภายในพื้นที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลเกาะหมาก เพื่อให้การดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบลเกาะหมาก บรรลุตามพันธกิจที่ตั้งไว้ จำเป็นต้องจัดสรรอัตรากำลัง ตามหน่วยงานต่างๆ ให้เหมาะสมกับเป้าหมายการดำเนินการ โดยมุมมองนี้เป็นการพิจารณาว่างานในปัจจุบันที่ดำเนินการอยู่นั้นครบถ้วนและตรงตามภารกิจหรือไม่ อย่างไร หากงานที่ทำอยู่ในปัจจุบันที่ไม่ตรงกับภารกิจในอนาคตก็ต้องมีการวางแผนกรอบอัตรากำลังให้ปรับเปลี่ยนไปตามทิศทางในอนาคต รวมถึงหากงานในปัจจุบันบางส่วนไม่ต้องดำเนินการแล้ว อาจทำให้การจัดสรรกำลังคนของบางส่วนราชการเปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดการเตรียมความพร้อมในเรื่องกำลังคนให้รองรับสถานการณ์ในอนาคต

๓.๒ กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจ ตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลเกาะหมาก ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๓ กำหนดต้นทุนค่าใช้จ่ายของกำลังคน : Supply pressure เป็นการนำประเด็นค่าใช้จ่ายบุคลากรเข้ามาร่วมในการพิจารณา เพื่อการจัดการทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด กำหนดตำแหน่งในสายงานต่างๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่างๆ

๓.๓.๑ การจัดระดับชั้นงานที่เหมาะสม พิจารณาถึงต้นทุนต่อการกำหนดระดับชั้นงานในแต่ละประเภท เพื่อให้การกำหนดตำแหน่งและการปรับระดับชั้นงานเป็นไปอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๓.๓.๒ การจัดสรรประเภทบุคคลส่วนท้องถิ่น (ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง) โดยหลักการแล้ว การจัดประเภทลักษณะงานผิดจะมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพ และต้นทุนในการทำงานขององค์กร ดังนั้นในการกำหนดอัตรากำลังข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในแต่ละส่วนราชการต้องมีการพิจารณาว่าตำแหน่งที่กำหนดในปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่หรือควรเปลี่ยนลักษณะการกำหนดตำแหน่งเพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละสี่สิบของงบประมาณรายจ่ายตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒

๓.๔ การวิเคราะห์กระบวนการและเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นการนำเสนอข้อมูลเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการจริง (Work process) ในอดีต เพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลจริงโดยสมมติฐานที่ว่า งานใดที่ต้องมีกระบวนการและเวลาที่ใช้มากกว่าโดยเปรียบเทียบย่อมต้องใช้อัตรากำลังคนมากกว่า อย่างไรก็ดีในภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้นงานบางลักษณะ เช่น งานกำหนดนโยบาย งานมาตรฐาน งานเทคนิคด้านช่าง หรืองานบริการบางประเภทไม่สามารถกำหนดเวลามาตรฐานได้ ดังนั้น การคำนวณเวลาที่ใช้ในกรณีของภาคส่วนราชการส่วนท้องถิ่นนั้น จึงทำได้เพียงเป็นข้อมูลเปรียบเทียบ (Relative information) มากกว่าจะเป็นข้อมูลที่ใช้ในการกำหนดกำลังต่อหน่วยงานจริงเหมือนในภาคเอกชน นอกจากนั้นก่อนคำนวณเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานแต่ละส่วนราชการจะต้องพิจารณาปริมาณงาน ลักษณะงานที่ปฏิบัติว่ามีความสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานหรือไม่ เพราะในบางครั้งอาจเป็นไปได้ว่างานที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันมีลักษณะเป็นงานโครงการพิเศษ หรืองานของหน่วยงานอื่น ก็มีความจำเป็นต้องมาใช้ประกอบการพิจารณาด้วย

๓.๕ การวิเคราะห์ผลงานที่ผ่านมาเพื่อประกอบการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ของแต่ละส่วนราชการและพันธกิจขององค์กรมายึดโยงกับจำนวนกรอบอัตรากำลังที่ต้องใช้สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยสมมติฐานที่ว่า หากผลงานที่ผ่านมาเปรียบเทียบกับผลงานในปัจจุบันและในอนาคตมีความแตกต่างกันอย่างมีนัย อาจต้องมีการพิจารณาแนวทางในการกำหนด/เกลี่ยอัตรากำลังใหม่ เพื่อให้เกิดการทำงานที่มีประสิทธิภาพและสนับสนุนการทำงานตามภารกิจของส่วนราชการและองค์กรอย่างสูงสุด

๓.๖ การวิเคราะห์ข้อมูลจากความคิดเห็นแบบ ๓๖๐ องศา เป็นการสอบถามความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้เสียหรือนำประเด็นต่างๆ อย่างเรื่องการบริหาร งบประมาณ คน มาพิจารณาอย่างน้อยใน ๓ ประเด็น ดังนี้

๓.๖.๑ เรื่องพื้นที่และการจัดโครงสร้างองค์กร เนื่องการจัดโครงสร้างองค์กรและการแบ่งงานในพื้นที่นั้นจะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นอย่างมาก เช่น หากกำหนดโครงสร้างที่มากเกินไปจะทำให้เกิดตำแหน่งว่างงานขึ้นตามมาอีกไม่ว่าจะเป็นงานหัวหน้าฝ่าย งานธุรการ สารบรรณและบริหารทั่วไปในส่วนราชการนั้น ซึ่งอาจมีความจำเป็นต้องทบทวนว่าการกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของส่วนราชการนั้นมีความเหมาะสมมากน้อยเพียงใด

๓.๖.๒ เรื่องการเกษียณอายุราชการ เนื่องจากหลายๆส่วนราชการในปัจจุบันมีข้าราชการสูงอายุจำนวนมาก ดังนั้น อาจมีความจำเป็นต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการเรื่องกรอบอัตรากำลังที่จะรองรับการเกษียณอายุราชการ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้ การปรับตำแหน่งที่เหมาะสมขึ้นทดแทนตำแหน่งที่จะเกษียณอายุไป เป็นต้น

๓.๖.๓ ความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้เสีย เป็นการสอบถามจากเจ้าหน้าที่ภายในส่วนราชการและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับส่วนราชการนั้นๆ ผ่านการส่งแบบสอบถามหรือสัมภาษณ์ซึ่งมุมมองต่างๆ อาจทำให้การกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๓.๗ การพิจารณาเปรียบเทียบกับกรอบอัตรากำลังขององค์กรอื่นๆ กระบวนการนี้เป็นกระบวนการนำข้อมูลของอัตรากำลังในหน่วยงานที่มีลักษณะใกล้เคียงกัน เช่น การเปรียบเทียบกรอบอัตรากำลังของงานการเจ้าหน้าที่ใน อบต.ก. และงานการเจ้าหน้าที่ใน อบต.ข. ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบคล้ายกันโดยสมมติฐานที่ว่าแนวโน้มของการใช้อัตรากำลังของแต่ละองค์กรในลักษณะงานและปริมาณงานแบบเดียวกันน่าจะมีจำนวนและการกำหนดตำแหน่งคล้ายคลึงกันได้

๓.๘ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีแผนการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกคนโดยต้องได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลังไม่มุ่งเน้นในการเพิ่ม เกลี่ย หรือลดจำนวนกรอบอัตรากำลังเป็นสำคัญ แต่มีจุดหมายเพื่อให้ส่วนราชการมีแนวทางในการพิจารณากำหนดกรอบอัตรากำลังที่เป็นระบบมากขึ้น นอกจากนั่นยังมีจุดมุ่งเน้นให้ส่วนราชการพิจารณากำหนดตำแหน่งที่เหมาะสม (Right Jobs) มากกว่าการเพิ่ม/ลดจำนวนตำแหน่ง ตัวอย่างเช่น การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายแล้วพบว่าการกำหนดกรอบตำแหน่ง ในประเภททั่วไปอาจมีความเหมาะสมน้อยกว่ากำหนดตำแหน่งประเภทวิชาการในบางลักษณะงาน ทั้งๆที่ใช้ต้นทุนไม่แตกต่างกันมาก รวมถึงในการพิจารณาที่กระบวนการทำงานก็พบว่าเป็นลักษณะงานในเชิงการวิเคราะห์ในสายอาชีพมากกว่าในเชิงปฏิบัติงาน และส่วนราชการอื่นก็กำหนดตำแหน่งในงานลักษณะนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ ถ้าเกิดกรณีเช่นนี้ก็น่าจะมีเหตุผลเพียงพอที่จะกำหนดกรอบอัตรากำลังในลักษณะงานนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ โดยไม่ได้เพิ่มจำนวนตำแหน่งของส่วนราชการเลยโดยสรุปอาจกล่าวได้ว่า กรอบแนวคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Man Power Planning Framework) นี้จะเป็นแนวทางให้ส่วนราชการสามารถมีข้อมูลเชิงวิเคราะห์อย่างเพียงพอในการที่จะอธิบายเหตุผลเชิงวิชาการสำหรับการวางแผนกรอบอัตรากำลังที่เหมาะสมตามภารกิจงานของแต่ละส่วนราชการนอกจากนั้นการรวบรวมข้อมูลโดยวิธีดังกล่าวจะทำให้ส่วนราชการ สามารถนำข้อมูลเหล่านี้ไปใช้ประโยชน์ในเรื่องอื่นๆ เช่น

- การใช้ข้อมูลที่หลากหลายจะทำให้เกิดการยอมรับได้มากกว่าโดยการเปรียบเทียบหากจะต้องมีการเกลี่ยอัตรากำลังระหว่างหน่วยงาน

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

- การเก็บข้อมูลผลงาน จะทำให้สามารถพยากรณ์แนวโน้มของภาระงาน ซึ่งจะเป็นประโยชน์ในอนาคตต่อส่วนราชการในการเตรียมปรับยุทธศาสตร์ในการทำงานเพื่อรองรับภารกิจที่จะเพิ่มขึ้น/ลดลง

๔. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน

เพื่อให้การวางแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลเกาะหมาก มีความครบถ้วนและองค์การบริหารส่วนตำบลสามารถดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะหมาก จึงวิเคราะห์สภาพปัญหาในเขตพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลว่ามีปัญหาอะไรและความจำเป็นพื้นฐานและความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ที่สำคัญ ดังนี้

สภาพปัญหาของเขตพื้นที่ที่รับผิดชอบและความต้องการของประชาชนตามลำดับความสำคัญของปัญหาและความต้องการของชุมชน โดยแบ่งยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลเกาะหมาก เป็น ๕ ด้าน

๑. ยุทธศาสตร์การเพิ่มขีดความสามารถภาคเกษตร อุตสาหกรรมต่อเนื่องจากการเกษตรและผลิตภัณฑ์ชุมชนและท้องถิ่น

๑.๑ พัฒนาศักยภาพการผลิต การแปรรูปสินค้าภาคการเกษตรตามปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

๑.๒ ส่งเสริมอาชีพที่มีความต่อเนื่องจากภาคการเกษตรตามปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

๑.๓ ส่งเสริมและสร้างมูลค่าเพิ่มจากผลิตภัณฑ์ชุมชน ภูมิปัญญาท้องถิ่นให้เป็นแหล่งสร้างงาน สร้างอาชีพและสร้างรายได้ให้แก่ชุมชน

๑.๔ การส่งเสริมการลงทุนในท้องถิ่น

๑.๕ การส่งเสริมภาคเกษตรกรรมแบบยั่งยืน

๑.๖ การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐานเพื่อเกื้อหนุนภาคเกษตรกรรม

๑.๗ เพิ่มช่องทางด้านการตลาดสินค้าภาคการเกษตร

๒. ยุทธศาสตร์การพัฒนาสู่การท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์และเชิงวัฒนธรรม

๒.๑ ปรับปรุง ฟื้นฟูแหล่งท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์แหล่งท่องเที่ยวเชิงวัฒนธรรมให้มีความโดดเด่น

๒.๒ ส่งเสริมด้านการตลาดและการประชาสัมพันธ์การท่องเที่ยวที่เป็นอัตลักษณ์ที่โดดเด่นของพื้นที่ต่างๆ

๒.๓ เสริมสร้างขีดความสามารถของบุคลากรด้านการท่องเที่ยวเพื่อเตรียมความพร้อมของชุมชน ในการรองรับการท่องเที่ยวและประชาคมการท่องเที่ยวอาเซียน

๒.๔ พัฒนาโครงสร้างพื้นฐานที่จำเป็นต่อการส่งเสริมการท่องเที่ยว

๒.๕ ส่งเสริมการท่องเที่ยวที่เป็นประเพณีพื้นบ้าน ภูมิปัญญาท้องถิ่น ศิลปวัฒนธรรมที่เป็นอัตลักษณ์ของท้องถิ่น

๓. ยุทธศาสตร์การพัฒนาคนและสังคมให้มีคุณภาพ

๓.๑ ส่งเสริมชุมชนสู่สุขภาวะที่ดีด้วยการบูรณาการการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วนและส่งเสริมด้านการสมานฉันท์

๓.๒ สร้างสังคมสู่สังคมแห่งการเรียนรู้ที่ยั่งยืนด้วยกลไกการศึกษาและการเรียนรู้ด้วยตนเองอย่างเข้าถึงและต่อเนื่อง

๓.๓ เตรียมความพร้อมของชุมชนสู่อาเซียน

๓.๔ พัฒนาระบบบริการภาครัฐให้มีประสิทธิภาพ

๓.๕ การจัดสวัสดิการสังคมที่ประชาชนเข้าถึงและมีส่วนร่วมในการพัฒนา

๓.๖ ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ความภาคภูมิใจในการเป็นคนพัทลุง ให้แก่ เด็ก เยาวชน และประชาชนในทุกระดับ

๓.๗ การส่งเสริมอนุรักษ์ประเพณี วัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น การอนุรักษ์อัตลักษณ์ที่ดีของท้องถิ่น โดยเน้นชุมชนมีส่วนร่วม

๓.๘ เสริมสร้างความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน ตลอดจนภัยธรรมชาติ มีวินัยในการใช้รถใช้ถนน

๓.๙ พัฒนาศักยภาพกำลังแรงงานในการประกอบอาชีพให้ได้มาตรฐาน

๔. ยุทธศาสตร์การบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๔.๑ พัฒนาระบบการบริหารจัดการน้ำที่เน้นโครงข่าย และการบริหารการใช้น้ำให้เกิดประโยชน์ต่อภาคเกษตรกรรม การอุปโภคบริโภคและการท่องเที่ยว

๔.๒ การพัฒนาระบบบริหารจัดการน้ำเสียและมลพิษจากขยะมูลฝอยแบบยั่งยืน โดยมีส่วนร่วมของชุมชน

๔.๓ ส่งเสริมให้เด็ก เยาวชน ประชาชนทั่วไป ได้ร่วมกันอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมของชุมชนอย่างยั่งยืน

๕. ความเข้มแข็งและการบริหารจัดการที่ดี

๕.๑ พัฒนาศักยภาพบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลให้มีขีดความสามารถในการให้บริการประชาชน

๕.๒ ส่งเสริมความเชื่อมั่นในระบบบริการภาครัฐด้วยกลไกการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วนในการพัฒนาคุณภาพชีวิตที่ดีที่ยึดหลักธรรมาภิบาลและความพึงพอใจ

๕.๓ ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของชุมชนท้องถิ่นในการร่วมคิด ร่วมทำ ร่วมรับผิดชอบต่อท้องถิ่น

๕.๔ ส่งเสริมการจัดระบบบริการสาธารณะร่วมกันในเขตจังหวัด

๕.๕ ส่งเสริมระบบการจัดหารายได้ของท้องถิ่น

๕.๖ ส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัยและเหมาะสม

๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล

การพัฒนาท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบลเกาะหมาก เป็นการสร้างความเข้มแข็งของชุมชนในการร่วมคิดร่วมแก้ไขปัญหาร่วมสร้างร่วมจัดทำส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชนในเขตพื้นที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลเกาะหมากให้มีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่นในทุกด้าน การพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะหมากจะสมบูรณ์ได้ จำเป็นต้องอาศัยความร่วมมือของชุมชนในพื้นที่เกิดความตระหนักร่วมกันแก้ไขปัญหาและความเข้าใจในแนวทาง แก้ไขปัญหากันอย่างจริงจัง องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะหมากยังได้เน้นให้คนเป็นศูนย์กลางของการพัฒนาในทุกกลุ่มทุกวัยของประชากร นอกจากนั้นยังได้เน้นการส่งเสริมและสนับสนุนให้การศึกษาเด็กก่อนวัยเรียนและพัฒนาเยาวชนให้พร้อมที่จะเป็นบุคลากรที่มีคุณภาพ โดยยึดกรอบแนวทางในการจัดระเบียบการศึกษา ส่วนด้านพัฒนาอาชีพนั้นจะเน้นพัฒนาเศรษฐกิจ ชุมชนพึ่งตนเองในท้องถิ่นและยังจะให้ตั้งเศรษฐกิจแบบพอเพียงโดยส่วนรวม

การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และรวบรวมกฎหมายอื่นของ อบต. ใช้เทคนิค SWOT เข้ามาช่วย ทั้งนี้เพื่อให้ทราบว่าองค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจหน้าที่จะเข้าไปดำเนินการแก้ไขปัญหาในเขตพื้นที่ให้ตรงกับความต้องการของประชาชนได้อย่างไร โดยวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาสภัยคุกคาม ในการดำเนินการตามภารกิจตามหลัก SWOT การบริหารส่วนตำบลเกาะหมากกำหนดวิธีการดำเนินการตามภารกิจสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาลและนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น ทั้งนี้สามารถวิเคราะห์ภารกิจให้ตรงกับสภาพปัญหาโดยสามารถกำหนดภารกิจได้เป็น ๗ ด้าน ซึ่งภารกิจดังกล่าวถูกกำหนดอยู่ในพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๔๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมและตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ดังนี้

การวิเคราะห์ศักยภาพองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะหมาก SWOT ดังนี้

๑. การวิเคราะห์จุดแข็ง (S : Strength)

- เป็นองค์กรที่มีความใกล้ชิดกับประชาชนมากที่สุดสามารถแก้ไขปัญหาและตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างแท้จริง
- มีศูนย์ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยเพื่อช่วยเหลือประชาชนผู้ประสบเหตุได้ทันที
- มีผังเมืองที่ดีรองรับการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานและการพัฒนาด้านสาธารณสุขในท้องถิ่นให้ดีขึ้นเพื่อบริการประชาชนในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล
- มีสถานศึกษาในพื้นที่ที่ให้บริการตั้งแต่ระดับปฐมวัย โรงเรียนประถมศึกษาและโรงเรียนมัธยมศึกษา
- มีสถานที่ท่องเที่ยวที่เป็นเกาะและสถานที่พักผ่อนริมทะเลที่น่าสนใจ สามารถสร้างรายได้ให้กับประชาชนในพื้นที่

๒. การวิเคราะห์จุดอ่อน (W : Weakness)

- การรวมกลุ่มขององค์กรชุมชน องค์กรอาชีพในพื้นที่ ขาดความเข้มแข็ง คณะกรรมการกลุ่มขาดการบริหารจัดการกลุ่มที่ดี
- การจัดเก็บข้อมูลความจำเป็นพื้นฐาน ไม่ครบถ้วนสมบูรณ์และขาดความถูกต้อง
- ประชาชนเคารพเชื่อถือในผู้นำแบบสัญลักษณ์ของกลุ่ม ให้ความสำคัญกับความเป็นพี่เป็นน้องหรือพวกพ้องเดียวกัน แต่ไม่ได้ยึดหลักความรู้ ความสามารถและประสบการณ์

๓. การวิเคราะห์โอกาส (O : Opportunit)

- การพัฒนาแผนที่ภาษีเชื่อมโยงระบบ GPS ทำให้ในอนาคตไม่เพียงแต่การพัฒนาการจัดเก็บภาษีเท่านั้น แต่รวมไปถึงการพัฒนาระบบการจัดทำผังเมืองและการจัดทำข้อมูลอื่นๆ เพื่อการวางแผนพัฒนาที่ถูกต้อง ชัดเจน นำมาใช้พัฒนางานที่มีประสิทธิภาพมากขึ้น
- การขอรับสนับสนุนงบประมาณกรณีเร่งด่วนและโครงการเกินศักยภาพมีหลายช่องทาง ได้แก่ จังหวัด กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- มีระบบสาธารณูปโภค เช่น ไฟฟ้า ระบบประปาเข้าถึงทุกหมู่บ้าน
- นโยบายรัฐบาลสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีบทบาทในการจัดระบบบริการสาธารณะของท้องถิ่นเพิ่มขึ้นตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๔. การวิเคราะห์อุปสรรค (T : Threat)

- งบประมาณที่จัดเก็บเองมีค่อนข้างจำกัด ต้องอาศัยงบประมาณที่ได้จากการจัดสรรอากรรังนกอีแอ่นเป็นรายได้หลัก ซึ่งบางครั้งประสบปัญหาการจัดสรรรายได้ไม่เป็นไปตามงวด ทำให้การพัฒนาท้องถิ่นในด้านต่างๆ หยุดชะงักไปด้วย
- ภาคประชาชน ภาคเอกชน ขาดความรู้ ความเข้าใจ ในระบบการทำงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- การปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องปฏิบัติตามกรอบ อำนาจ หน้าที่ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ที่บัญญัติไว้เท่านั้น
- ปัญหาโลกร้อนทำให้ สภาพภูมิอากาศเปลี่ยนแปลง ส่งผลกระทบต่อการดำรงชีพและประกอบอาชีพด้านเกษตรกรรมที่ต้องพึ่งพาธรรมชาติ

องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะหมากได้กำหนดยุทธศาสตร์และแนวทางการพัฒนาดังนี้

๑. ประชาชนอยู่ดีมีสุขมีแนวทางการพัฒนาดังนี้

๑.๑ ส่งเสริมสนับสนุนงานด้านเศรษฐกิจพอเพียง

๑.๒ ส่งเสริมอาชีพและการสร้างโอกาสในชุมชน

๑.๓ การส่งเสริมสร้างความมั่นคงของชีวิตและทรัพย์สิน

๑.๔ การพัฒนาด้านบริการสาธารณะ

๒. การพัฒนาคนและสังคมให้มีคุณภาพ มีแนวทางการพัฒนาดังนี้

๒.๑ สร้างสังคมแห่งการเรียนรู้ตลอดชีวิต พัฒนาคนให้มีความรู้คู่คุณธรรม

๒.๒ ส่งเสริมการสร้างสุขภาวะที่ดีด้วยการบูรณาการของทุกภาคส่วน

๒.๓ การป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

๒.๔ การเตรียมความพร้อมสู่อาเซียน

๒.๕ การส่งเสริมสวัสดิการสังคม

๒.๖ ส่งเสริมและอนุรักษ์ประเพณี วัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่นที่ดีงามให้เกิดประโยชน์ต่อการพัฒนา

๒.๗ ส่งเสริม พัฒนาการท่องเที่ยวและกีฬา

๓. การบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมมีแนวทางการพัฒนา ดังนี้

๓.๑ การบริหารจัดการน้ำอย่างเป็นระบบ

๓.๒ การพัฒนาระบบการบริหารจัดการมลพิษจากขยะมูลฝอย น้ำเสีย ฝุ่นละอองและเสียง

๓.๓ การอนุรักษ์ พัฒนาและฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมของชุมชนอย่างยั่งยืน

๔. สร้างความเข้มแข็งและการบริหารจัดการที่ดี มีแนวทางการพัฒนา ดังนี้

๔.๑ การเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานของท้องถิ่น

๔.๒ เสริมสร้างธรรมาภิบาลในองค์กรและชุมชน

๔.๓ ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนตามระบอบประชาธิปไตย

๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรองที่องค์การบริหารส่วนตำบลจะดำเนินการ

ภารกิจหลัก

ภายใต้บังคับแห่งกฎหมาย ตามมาตรา ๖๗ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๖๒ องค์การบริหารส่วนตำบลมีหน้าที่ต้องทำในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล ดังนี้

(๑) การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำ และทางบก

(๑/๑) รักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อย การดูแลการจราจร และส่งเสริมสนับสนุนหน่วยงานอื่นในการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว

(๒) รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

(๓) ป้องกันและระงับโรคติดต่อ

(๔) ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๕) จัดการ ส่งเสริม และสนับสนุนการจัดการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม และการฝึกอบรมให้แก่ประชาชน รวมทั้งการจัดการหรือสนับสนุนการดูแลและพัฒนาเด็กเล็กตามแนวทางที่เสนอแนะจากกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา

(๖) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ

(๗) คุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

(๘) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น

(๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมายโดยจัดสรรงบประมาณหรือบุคลากรให้ตามความจำเป็นและสมควร

ภารกิจรอง

ภายใต้บังคับแห่งกฎหมาย ตามมาตรา ๖๘ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๖๒ องค์การบริหารส่วนตำบลอาจจัดทำกิจการในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล ดังนี้

(๑) ให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร

(๒) ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น

(๓) ให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ

(๔) ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ

(๕) ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกรและกิจการสหกรณ์

(๖) ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว

(๗) บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร

(๘) การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน

(๙) หาผลประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล

(๑๐) ให้มีตลาด ท่าเทียบเรือ และท่าข้าม

(๑๑) กิจการเกี่ยวกับการพาณิชย์

(๑๒) การท่องเที่ยว

(๑๓) การผังเมือง

๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะหมาก เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลประเภทสามัญ โดยกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๖ ส่วนราชการ ได้แก่ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล, กองคลัง, กองช่าง, กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม, กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และหน่วยตรวจสอบภายใน มีกรอบอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล จำนวน ๕๓ อัตรา, พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล จำนวน ๖ อัตรา, พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๒๒ อัตรา และพนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๔๑ อัตรา แต่เนื่องจากที่ผ่านมาองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะหมากมีภารกิจและปริมาณงานเพิ่มขึ้น และมีจำนวนบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติภารกิจให้สำเร็จลุล่วงได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

ดังนั้นจึงมีความจำเป็นต้องกำหนดตำแหน่งเพิ่ม เพื่อรองรับปริมาณงานที่เพิ่มขึ้นและแก้ไขปัญหาการบริหารงานภายในองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะหมากต่อไป

๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

๘.๑ โครงสร้าง

องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะหมาก ประกอบด้วยส่วนราชการ ๖ ส่วนราชการ คือ สำนักปลัด อบต., กองคลัง, กองช่าง, กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม, กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และหน่วยตรวจสอบภายใน โดยแต่ละส่วนราชการมีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลและเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล การบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานสนับสนุนการประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานการเลือกตั้ง งานคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริหารข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและการเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงินการคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้าส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง การควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ งานสุขาภิบาลชุมชน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานคุ้มครองผู้บริโภค งานให้บริการด้านสาธารณสุข งานการแพทย์ฉุกเฉิน งานส่งเสริมป้องกันและควบคุมโรค งานหลักประกันสุขภาพ งานกฎหมายสาธารณสุข งานบริการรักษาความสะอาด งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนา

คุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการและด้อยโอกาส งานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด งานสัตวแพทย์ งานศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์ กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม ประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้านการเฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศ และเสียง งานเฝ้าระวัง บำบัด ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสียและสารอันตรายต่าง ๆ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๕. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศ งานคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจการเด็กเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการสวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง สังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกรณียังไม่จัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๖. หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบ ติดตาม และการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๑. สำนักปลัด อบต. **๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ** - งานราชการทั่วไปของ อบต. - งานเลขานุการนายก อบต. รองนายก อบต. - งานกิจการสภา อบต. - งานบริหารงานบุคคล - งานสวัสดิการสังคม - งานสังคมสงเคราะห์ - งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส - งานส่งเสริมการท่องเที่ยว - งานส่งเสริมการเกษตร - งานการพาณิชย์ - งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานรักษาความสงบเรียบร้อย - งานวิเทศสัมพันธ์ - งานสนับสนุนการประชาสัมพันธ์ - งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ - งานนิติการ - งานการเลือกตั้ง - งานคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติ - ราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองอื่น **๑.๒ ฝ่ายนโยบายและแผนงาน** - งานวิเคราะห์นโยบายและแผน - งานยุทธศาสตร์ของ อบต. - งานจัดทำแผนพัฒนา อบต. - งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น - งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด - งานคณะกรรมการพัฒนา อบต. - งานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนา อบต. - งานงบประมาณ	**๑. สำนักปลัด อบต.** **๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ** - งานราชการทั่วไปของ อบต. - งานเลขานุการนายก อบต. รองนายก อบต. - งานกิจการสภา อบต. - งานบริหารงานบุคคล - งานสวัสดิการสังคม - งานสังคมสงเคราะห์ - งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส - งานส่งเสริมการท่องเที่ยว - งานส่งเสริมการเกษตร - งานการพาณิชย์ - งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานรักษาความสงบเรียบร้อย - งานวิเทศสัมพันธ์ - งานสนับสนุนการประชาสัมพันธ์ - งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ - งานนิติการ - งานการเลือกตั้ง - งานคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติ - ราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองอื่น **๑.๒ ฝ่ายนโยบายและแผนงาน** - งานวิเคราะห์นโยบายและแผน - งานยุทธศาสตร์ของ อบต. - งานจัดทำแผนพัฒนา อบต. - งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น - งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด - งานคณะกรรมการพัฒนา อบต. - งานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนา อบต. - งานงบประมาณ	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
- งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนของ อบต. - งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี - งานตรวจ ติดตาม และประเมินผลแผนงานและโครงการ - งานประชาสัมพันธ์ - งานบริการและเผยแพร่วิชาการ - งานสถิติข้อมูล - งานสารสนเทศ - งานจัดทำและพัฒนาระบบสารสนเทศ - งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ - งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	- งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนของ อบต. - งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี - งานตรวจ ติดตาม และประเมินผลแผนงานและโครงการ - งานประชาสัมพันธ์ - งานบริการและเผยแพร่วิชาการ - งานสถิติข้อมูล - งานสารสนเทศ - งานจัดทำและพัฒนาระบบสารสนเทศ - งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ - งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	
๒.กองคลัง **๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง** - งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา - งานทะเบียนคุม - งานการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ - งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท - งานการจัดทำบัญชี - งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ ด้านการพัสดุและทรัพย์สิน - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย **๒.๒ ฝ่ายการเงินและบัญชี** - งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ - งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษีค่าธรรมเนียม - งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน - งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท	**๒.กองคลัง** **๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง** - งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา - งานทะเบียนคุม - งานการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ - งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท - งานการจัดทำบัญชี - งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ ด้านการพัสดุและทรัพย์สิน - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย **๒.๒ ฝ่ายการเงินและบัญชี** - งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ - งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษีค่าธรรมเนียม - งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน - งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
- งานการจัดทำบัญชี - งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท - งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ - งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ - งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ - งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน - งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี - งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ ด้านการเงิน การคลัง การบัญชี	- งานการจัดทำบัญชี - งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท - งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ - งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ - งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ - งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน - งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี - งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ ด้านการเงิน การคลัง การบัญชี	
๓.กองช่าง **๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง** - งานงบประมาณราคา - งานจัดทำราคากลาง - งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ - งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ - งานตรวจสอบการก่อสร้าง - งานจัดทำแผนปฏิบัติการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี - งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง - งานจัดทำประวัติติดตาม - งานควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล - งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรและยานพาหนะ - งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ - งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล - งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง	**๓.กองช่าง** **๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง** - งานงบประมาณราคา - งานจัดทำราคากลาง - งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ - งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ - งานตรวจสอบการก่อสร้าง - งานจัดทำแผนปฏิบัติการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี - งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง - งานจัดทำประวัติติดตาม - งานควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล - งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรและยานพาหนะ - งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ - งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล - งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมและงานอื่นๆ - งานติดตั้ง ซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร - งานเกี่ยวกับประปา - งานเกี่ยวกับช่างสุขาภิบาล - งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย **๓.๒ ฝ่ายควบคุมอาคาร** - งานออกแบบและเขียนแบบ - งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย - งานควบคุมสิ่งปลูกสร้างล่วงล้ำลำน้ำ - งานสำรวจ - งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ - งานปรับปรุงภูมิทัศน์ - งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง - งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมและงานอื่นๆ - งานติดตั้ง ซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร - งานเกี่ยวกับประปา - งานเกี่ยวกับช่างสุขาภิบาล - งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย **๓.๒ ฝ่ายควบคุมอาคาร** - งานออกแบบและเขียนแบบ - งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย - งานควบคุมสิ่งปลูกสร้างล่วงล้ำลำน้ำ - งานสำรวจ - งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ - งานปรับปรุงภูมิทัศน์ - งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง - งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	
๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม **๔.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข** - งานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข - งานส่งเสริมสุขภาพ - งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ - งานคุ้มครองผู้บริโภค - งานให้บริการด้านสาธารณสุข - งานการแพทย์ฉุกเฉิน - งานส่งเสริมป้องกันและควบคุมโรค - งานหลักประกันสุขภาพ - งานกฎหมายสาธารณสุข	**๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม** **๔.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข** - งานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข - งานส่งเสริมสุขภาพ - งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ - งานคุ้มครองผู้บริโภค - งานให้บริการด้านสาธารณสุข - งานการแพทย์ฉุกเฉิน - งานส่งเสริมป้องกันและควบคุมโรค - งานหลักประกันสุขภาพ - งานกฎหมายสาธารณสุข	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
- งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการและด้อยโอกาส - งานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด - งานสัตวแพทย์ - งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย **๔.๒ ฝ่ายรักษาความสะอาด** - งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ - งานสุขาภิบาลชุมชน - งานอนามัยสิ่งแวดล้อม - งานบริการรักษาความสะอาด - งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย - งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล - งานศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม ประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม - งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม - งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม - งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้านการเฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศ และเสียง - งานเฝ้าระวัง บำบัด ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสียและสารอันตรายต่างๆ - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย	- งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการและด้อยโอกาส - งานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด - งานสัตวแพทย์ - งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย **๔.๒ ฝ่ายรักษาความสะอาด** - งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ - งานสุขาภิบาลชุมชน - งานอนามัยสิ่งแวดล้อม - งานบริการรักษาความสะอาด - งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย - งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล - งานศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม ประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม - งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม - งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม - งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้านการเฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศ และเสียง - งานเฝ้าระวัง บำบัด ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสียและสารอันตรายต่างๆ - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๕. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๕.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา - งานบริหารการศึกษา - งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา - งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา - งานโรงเรียน - งานกิจการนักเรียน - งานศึกษาปฐมวัย - งานขยายโอกาสทางการศึกษา - งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการ - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย ๕.๒ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม - งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ - งานห้องสมุด - งานพิพิธภัณฑ์ - งานการศาสนา - งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น - งานกีฬาและนันทนาการ - งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา - งานกิจกรรมเด็ก เยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน - งานศึกษานิเทศ - งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร - งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา	๕. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๕.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา - งานบริหารการศึกษา - งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา - งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา - งานโรงเรียน - งานกิจการนักเรียน - งานศึกษาปฐมวัย - งานขยายโอกาสทางการศึกษา - งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการ - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย ๕.๒ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม - งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ - งานห้องสมุด - งานพิพิธภัณฑ์ - งานการศาสนา - งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น - งานกีฬาและนันทนาการ - งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา - งานกิจกรรมเด็ก เยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน - งานศึกษานิเทศ - งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร - งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๖. หน่วยตรวจสอบภายใน - งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี - งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี - งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน - งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล - งานตรวจสอบ ติดตาม และการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานโครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด - งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ - งานประเมินควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน - งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง - งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการ - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย	**๖. หน่วยตรวจสอบภายใน** - งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี - งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี - งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน - งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล - งานตรวจสอบ ติดตาม และการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานโครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด - งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ - งานประเมินควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน - งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง - งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการ - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย	

๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

ตามข้อ ๘.๑ องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะหมาก ได้ทำการวิเคราะห์ภารกิจและปริมาณงานและได้จัดกรอบโครงสร้างอัตรากำลังใหม่ การวิเคราะห์เพื่อกำหนดตำแหน่งจากภารกิจที่จะดำเนินการในแต่ละส่วนราชการในระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า ประมาณการใช้อัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ส่วนราชการใด จะใช้กรอบอัตราพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง จำนวนเท่าใด จึงจะเหมาะสมกับภารกิจ ปริมาณงาน เพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณ ขององค์การบริหารส่วนตำบลเกาะหมาก และเพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลเกาะหมากเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผลโดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมาบันทึกข้อมูลลงในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะหมาก ได้พิจารณากำหนดตำแหน่งเพิ่ม/ลด ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

สำนักปลัด อบต.

- พนักงานส่วนตำบล

เพิ่ม ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา คือ ตำแหน่ง นักพัฒนาการท่องเที่ยว ปก./ชก.

ลด ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา คือ ตำแหน่ง จพง.ส่งเสริมการท่องเที่ยว ปง./ชง.

- พนักงานจ้างตามภารกิจ

ลด ๓ ตำแหน่ง ๓ อัตรา คือ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์, ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ และพนักงานขับรถยนต์

- พนักงานจ้างทั่วไป

เพิ่ม ๒ ตำแหน่ง ๑๐ อัตรา คือ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ๘ อัตรา และพนักงานขับรถยนต์ ๒ อัตรา

กองคลัง

- พนักงานส่วนตำบล

ลด ๒ ตำแหน่ง ๒ อัตรา คือ ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ปก./ชก. และเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง./ชง.

- พนักงานจ้างทั่วไป

เพิ่ม ๑ ตำแหน่ง ๒ อัตรา คือ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

กองช่าง

- พนักงานส่วนตำบล

ลด ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา คือ ตำแหน่ง นายช่างเขียนแบบ ปง./ชง.

- พนักงานจ้างทั่วไป

เพิ่ม ๑ ตำแหน่ง ๒ อัตรา คือ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

- พนักงานจ้างทั่วไป

เพิ่ม ๑ ตำแหน่ง ๕ อัตรา คือ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

ลด ๑ ตำแหน่ง ๒ อัตรา คือ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- พนักงานจ้างทั่วไป

เพิ่ม ๑ ตำแหน่ง ๒ อัตรา คือ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะหมาก

ลด พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) จำนวน ๑ อัตรา

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ (ปรับปรุงฉบับที่ ๑)

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
สำนักปลัด อบต.								
นักพัฒนาการท่องเที่ยว ปก./ชก.	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	
เจ้าพนักงานส่งเสริมการท่องเที่ยว ปง./ชง.	๑	-	-	-	-๑	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์	๑	-	-	-	-๑	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๓	๒	๒	๒	-๑	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	๒	๑	๑	๑	-๑	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงานทั่วไป	๘	๑๖	๑๖	๑๖	+๘	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	-	๒	๒	๒	+๒	-	-	
กองคลัง								
นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ปก./ชก.	๑	-	-	-	-๑	-	-	
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง./ชง.	๑	-	-	-	-๑	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงานทั่วไป	๓	๕	๕	๕	+๒	-	-	
กองช่าง								
นายช่างเขียนแบบ ปง./ชง.	๑	-	-	-	-๑	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงานทั่วไป	๑๐	๑๒	๑๒	๑๒	+๒	-	-	
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม								
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงานทั่วไป	๓	๘	๘	๘	+๕	-	-	
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	๒	-	-	-	-๒	-	-	
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม								
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงานทั่วไป	๕	๗	๗	๗	+๒	-	-	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะหมาก								
พนักงานจ้างทั่วไป								
ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	๑	-	-	-	-๑	-	-	
รวม	๔๒	๕๓	๕๔	๕๔	+๑๒	-	-	

๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือน และประโยชน์ตอบแทนอื่น

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะ ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			ค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๓)			ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำตำแหน่ง (๒)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๑	๑	๖๐๘,๐๔๐	๑๖๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๐,๔๐๐	๒๐,๖๔๐	๒๑,๐๐๐	๗๙๖,๔๔๐	๘๑๗,๐๘๐	๘๓๘,๐๘๐	(๕๐,๖๗๐)
๒	รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๑	๑	๔๕๕,๕๒๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๔๔๐	๑๔,๑๖๐	๑๕,๔๘๐	๕๑๐,๙๖๐	๕๒๕,๑๒๐	๕๔๐,๖๐๐	(๓๗,๙๖๐)
	สำนักปลัด อบต.																		
๓	หัวหน้าสำนักปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป)	กลาง	๑	๑	๔๕๓,๙๖๐	๑๓๔,๔๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๖,๓๒๐	๑๖,๔๔๐	๑๖,๔๔๐	๖๐๔,๖๘๐	๖๒๑,๑๒๐	๖๓๗,๕๖๐	(๓๗,๘๓๐)
๔	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	๑	๔๐๙,๓๒๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๒๐๐	๔๔๐,๖๔๐	๔๕๓,๗๒๐	๔๖๖,๙๒๐	(๓๔,๑๑๐)
๕	หัวหน้าฝ่ายนโยบายและแผนงาน (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	๑	๔๓๕,๗๒๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๔๖๗,๓๔๐	๔๘๐,๙๖๐	๔๙๔,๕๘๐	(๓๖,๓๑๐)
๖	นักจัดการงานทั่วไป	ปก./ชก.	๑	๑	๒๕๓,๖๘๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๘,๘๘๐	๘,๖๔๐	๘,๘๘๐	๒๖๒,๕๖๐	๒๗๑,๒๐๐	๒๘๐,๐๘๐	(๒๑,๑๔๐)
๗	นักทรัพยากรบุคคล	ปก./ชก.	๑	๑	๔๒๙,๒๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๐๘๐	๑๓,๒๐๐	๑๓,๔๔๐	๔๔๒,๓๒๐	๔๕๕,๕๒๐	๔๖๘,๙๖๐	(๓๕,๗๗๐)
๘	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปก./ชก.	๑	๑	๑๘๐,๗๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๓๖๐	๙,๑๒๐	๘,๒๘๐	๑๙๐,๐๘๐	๑๙๙,๒๐๐	๒๐๗,๔๘๐	(๑๕,๐๖๐)
๙	นิติกร	ปก./ชก.	๑	๑	๒๕๓,๖๘๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๘,๘๘๐	๘,๖๔๐	๘,๘๘๐	๒๖๒,๕๖๐	๒๗๑,๒๐๐	๒๘๐,๐๘๐	(๒๑,๑๔๐)
๑๐	นักพัฒนาการท่องเที่ยว	ปก./ชก.	๑	-	๐	๐	๑	๑	๑	+๑	-	-	๓๕๕,๓๒๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๕๕,๓๒๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๗๙,๓๒๐	กำหนดเพิ่ม
๑๑	นักวิชาการเกษตร	ปก./ชก.	๑	-	๓๕๕,๓๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๗๙,๓๒๐	๓๙๑,๓๒๐	ว่างเดิม
๑๒	นักพัฒนาชุมชน	ปก./ชก.	๑	๑	๓๑๒,๙๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๐,๐๘๐	๑๐,๕๖๐	๑๐,๖๘๐	๓๒๓,๐๔๐	๓๓๓,๖๐๐	๓๔๔,๒๘๐	(๒๖,๐๘๐)
๑๓	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	๑	-	๒๙๗,๙๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๓๐๗,๖๒๐	๓๑๗,๓๔๐	๓๒๗,๐๖๐	ว่างเดิม
๑๔	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปง./ชง.	๑	-	๒๙๗,๙๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๓๐๗,๖๒๐	๓๑๗,๓๔๐	๓๒๗,๐๖๐	ว่างเดิม
	พนักงานจ้างตามภารกิจ																		
๑๕	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล		๑	๑	๑๘๐,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๒๐๐	๗,๕๖๐	๗,๘๐๐	๑๘๗,๒๐๐	๑๙๔,๗๖๐	๒๐๒,๕๖๐	(๒๕,๓๗๐)
๑๖	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน		๑	๑	๑๘๐,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๒๐๐	๗,๕๖๐	๗,๘๐๐	๑๘๗,๒๐๐	๑๙๔,๗๖๐	๒๐๒,๕๖๐	(๒๕,๓๗๐)
๑๗	ผู้ช่วยนิติกร		๑	๑	๑๘๐,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๒๐๐	๗,๕๖๐	๗,๘๐๐	๑๘๗,๒๐๐	๑๙๔,๗๖๐	๒๐๒,๕๖๐	(๑๕,๐๐๐)
๑๘	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน		๑	๑	๑๘๐,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๒๐๐	๗,๕๖๐	๗,๘๐๐	๑๘๗,๒๐๐	๑๙๔,๗๖๐	๒๐๒,๕๖๐	(๒๕,๐๔๐)
๑๙	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		๑	๑	๑๓๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐	๑๔๓,๕๒๐	๑๔๙,๒๘๐	๑๕๕,๒๘๐	(๑๖,๖๐๐)
๒๐	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		๑	๑	๑๓๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐	๑๔๓,๕๒๐	๑๔๙,๒๘๐	๑๕๕,๒๘๐	(๑๖,๙๓๐)
๒๑	พนักงานขับรถยนต์		๑	๑	๑๑๒,๘๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๔,๕๖๐	๔,๘๐๐	๔,๙๒๐	๑๑๗,๓๖๐	๑๒๒,๑๖๐	๑๒๗,๐๘๐	(๑๔,๔๔๐)
	พนักงานจ้างทั่วไป																		
๒๒	คนงานทั่วไป		๑๖	๘	๘๖๔,๐๐๐	๐	๑๖	๑๖	๑๖	+๘	-	-	๘๖๔,๐๐๐	๐	๐	๑,๗๒๘,๐๐๐	๑,๗๒๘,๐๐๐	๑,๗๒๘,๐๐๐	(๙,๐๐๐)
๒๓	พนักงานขับรถยนต์		๒	-	๐	๐	๒	๒	๒	+๒	-	-	๒๑๖,๐๐๐	๐	๐	๒๑๖,๐๐๐	๒๑๖,๐๐๐	๒๑๖,๐๐๐	(๙,๐๐๐)
	กองคลัง																		
๒๔	ผอ.กองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๑	-	๓๙๓,๖๐๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๔๔๙,๒๒๐	๔๖๒,๘๔๐	๔๗๖,๔๖๐	ว่างเดิม
๒๕	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๑	-	๓๙๓,๖๐๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๔๒๕,๒๒๐	๔๓๘,๘๔๐	๔๕๒,๔๖๐	ว่างเดิม
๒๖	หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๑	๑	๔๒๙,๒๔๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๐๘๐	๑๓,๒๐๐	๑๓,๔๔๐	๔๖๐,๓๒๐	๔๗๓,๕๒๐	๔๘๖,๙๖๐	(๓๕,๗๗๐)
๒๗	นักวิชาการคลัง	ปก./ชก.	๑	๑	๔๐๒,๗๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๔๔๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๐๘๐	๔๑๖,๑๖๐	๔๒๙,๒๔๐	๔๔๒,๓๒๐	(๓๓,๕๖๐)
๓๑	นักวิชาการพัสดุ	ปก./ชก.	๑	-	๓๕๕,๓๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๗๙,๓๒๐	๓๙๑,๓๒๐	ว่างเดิม

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะ ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			ค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๓)			ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำตำแหน่ง (๒)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๓๒	นักวิชาการพัสดุ	ปก./ชก.	๑	๑	๒๔๙,๔๘๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๑,๐๔๐	๑๐,๙๒๐	๑๑,๑๖๐	๒๖๐,๕๒๐	๒๗๑,๔๔๐	๒๘๒,๖๐๐	(๒๐,๗๙๐)
๓๓	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	๑	๑	๑๙๘,๘๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๘,๘๘๐	๙,๐๐๐	๙,๐๐๐	๒๐๗,๗๒๐	๒๑๖,๗๒๐	๒๒๕,๗๒๐	(๑๖,๕๗๐)
๓๕	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง./ชง.	๑	๑	๑๔๐,๔๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๒๔๐	๖,๑๒๐	๖,๐๐๐	๑๔๖,๖๔๐	๑๕๒,๗๖๐	๑๕๘,๗๖๐	(๑๑,๗๐๐)
๓๖	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปง./ชง.	๑	๑	๑๖๘,๓๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๔๘๐	๖,๘๔๐	๖,๗๒๐	๑๗๔,๘๔๐	๑๘๑,๖๘๐	๑๘๘,๔๐๐	(๑๔,๐๓๐)
	พนักงานจ้างตามภารกิจ																		
๓๗	ผู้ช่วยนักวิชาการคลัง		๑	๑	๑๘๐,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๒๐๐	๗,๕๖๐	๗,๘๐๐	๑๘๗,๒๐๐	๑๙๔,๗๖๐	๒๐๒,๕๖๐	(๑๕,๐๐๐)
๓๘	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		๑	๑	๑๓๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐	๑๔๓,๕๒๐	๑๔๙,๒๘๐	๑๕๕,๒๘๐	(๑๑,๕๐๐)
๓๙	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		๑	๑	๑๓๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐	๑๔๓,๕๒๐	๑๔๙,๒๘๐	๑๕๕,๒๘๐	(๑๑,๕๐๐)
๔๐	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ		๑	๑	๑๓๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐	๑๔๓,๕๒๐	๑๔๙,๒๘๐	๑๕๕,๒๘๐	(๑๑,๕๐๐)
๔๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้		๑	๑	๑๓๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐	๑๔๓,๕๒๐	๑๔๙,๒๘๐	๑๕๕,๒๘๐	(๑๑,๕๐๐)
	พนักงานจ้างทั่วไป																		
๔๒	คนงานทั่วไป		๕	๓	๓๒๔,๐๐๐	๐	๕	๕	๕	+๒	-	-	๒๑๖,๐๐๐	๐	๐	๕๔๐,๐๐๐	๕๔๐,๐๐๐	๕๔๐,๐๐๐	(๙,๐๐๐)
๔๓	พนักงานขับรถยนต์		๑	๑	๑๐๙,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙,๐๐๐)
	กองช่าง																		
๔๔	ผอ.กองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๑	๑	๓๙๖,๐๐๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๐๘๐	๔๕๑,๓๒๐	๔๖๔,๖๔๐	๔๗๗,๗๒๐	(๓๓,๐๐๐)
๔๕	หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๑	-	๓๙๓,๖๐๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๔๒๕,๒๒๐	๔๓๘,๘๔๐	๔๕๒,๔๖๐	ว่างเดิม
๔๖	หัวหน้าฝ่ายควบคุมอาคาร (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๑	-	๓๙๓,๖๐๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๔๒๕,๒๒๐	๔๓๘,๘๔๐	๔๕๒,๔๖๐	ว่างเดิม
๔๗	วิศวกรโยธา	ปก./ชก.	๑	๑	๒๒๖,๐๘๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๖๘๐	๗,๖๘๐	๗,๘๐๐	๒๓๓,๗๖๐	๒๔๑,๔๔๐	๒๔๙,๒๔๐	(๑๘,๘๔๐)
๔๘	สถาปนิก	ปก./ชก.	๑	-	๓๕๕,๓๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๓๕๕,๓๒๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๕๕,๓๒๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๗๙,๓๒๐	กำหนดเพิ่ม
๔๙	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	๑	๑	๑๙๘,๘๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๘,๘๘๐	๙,๐๐๐	๙,๐๐๐	๒๐๗,๗๒๐	๒๑๖,๗๒๐	๒๒๕,๗๒๐	(๑๖,๕๗๐)
๕๐	นายช่างโยธา	ปง./ชง.	๑	๑	๓๒๙,๘๘๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๑,๒๘๐	๑๐,๙๒๐	๑๑,๔๐๐	๓๔๑,๑๖๐	๓๕๒,๐๘๐	๓๖๓,๔๘๐	(๒๗,๔๙๐)
๕๑	นายช่างโยธา	ปง./ชง.	๑	๑	๒๘๕,๘๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๐,๙๒๐	๑๑,๑๖๐	๑๑,๐๔๐	๒๙๖,๗๖๐	๓๐๗,๙๒๐	๓๑๘,๙๖๐	(๒๓,๘๒๐)
๕๓	นายช่างสำรวจ	ปง./ชง.	๑	๑	๓๙๓,๔๘๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๙๖๐	๑๓,๔๔๐	๑๓,๒๐๐	๔๐๖,๔๔๐	๔๑๙,๘๘๐	๔๓๓,๐๘๐	(๓๒,๗๙๐)
๕๔	นายช่างไฟฟ้า	ปง./ชง.	๑	๑	๓๔๖,๕๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๑,๑๖๐	๑๑,๕๒๐	๑๑,๘๘๐	๓๕๗,๗๒๐	๓๖๙,๒๔๐	๓๘๑,๑๒๐	(๒๘,๘๘๐)
๕๕	เจ้าพนักงานประปา	ปง./ชง.	๑	๑	๑๗๑,๗๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๔๘๐	๗,๐๘๐	๗,๐๘๐	๑๗๘,๒๐๐	๑๘๕,๒๘๐	๑๙๒,๓๖๐	(๑๔,๓๑๐)
	พนักงานจ้างตามภารกิจ																		
๕๖	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		๑	๑	๒๐๒,๙๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๘,๑๖๐	๘,๕๒๐	๘,๘๘๐	๒๑๑,๐๘๐	๒๑๙,๖๐๐	๒๒๘,๔๘๐	(๑๖,๙๑๐)
๕๗	ผู้ช่วยนายช่างโยธา		๑	๑	๑๙๘,๑๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๘,๐๔๐	๘,๒๘๐	๘,๖๔๐	๒๐๖,๑๖๐	๒๑๔,๔๔๐	๒๒๓,๐๘๐	(๑๖,๕๑๐)
๕๘	พนักงานขับรถยนต์		๑	๑	๑๑๒,๘๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๔,๕๖๐	๔,๘๐๐	๔,๙๒๐	๑๑๗,๓๖๐	๑๒๒,๑๖๐	๑๒๗,๐๘๐	(๙,๔๐๐)
	พนักงานจ้างทั่วไป																		
๕๙	คนงานทั่วไป		๑๒	๑๐	๑,๑๘๘,๐๐๐	๐	๑๒	๑๒	๑๒	+๒	-	-	๒๑๖,๐๐๐	๐	๐	๑,๒๙๖,๐๐๐	๑,๒๙๖,๐๐๐	๑,๒๙๖,๐๐๐	(๙,๐๐๐)
๖๐	พนักงานขับรถยนต์		๒	๒	๒๑๖,๐๐๐	๐	๒	๒	๒	-	-	-	๐	๐	๐	๒๑๖,๐๐๐	๒๑๖,๐๐๐	๒๑๖,๐๐๐	(๙,๐๐๐)
๖๑	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา		๒	๒	๒๑๖,๐๐๐	๐	๒	๒	๒	-	-	-	๐	๐	๐	๒๑๖,๐๐๐	๒๑๖,๐๐๐	๒๑๖,๐๐๐	(๙,๐๐๐)

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะ ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			ค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๓)			ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำตำแหน่ง (๒)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม																		
๖๒	ผอ.กองสาธารณสุขฯ (ผู้บริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)	ต้น	๑	-	๓๙๓,๖๐๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๔๔๙,๒๒๐	๔๖๒,๘๔๐	๔๗๖,๔๖๐	ว่างเดิม
๖๓	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)	ต้น	๑	-	๓๙๓,๖๐๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๔๒๕,๒๒๐	๔๓๘,๘๔๐	๔๕๒,๔๖๐	ว่างเดิม
๖๔	หัวหน้าฝ่ายรักษาความสะอาด (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)	ต้น	๑	-	๓๙๓,๖๐๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๔๒๕,๒๒๐	๔๓๘,๘๔๐	๔๕๒,๔๖๐	ว่างเดิม
๖๕	นักวิชาการสาธารณสุข	ปก./ชก.	๑	๑	๒๒๖,๐๘๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๔๒๕,๒๒๐	๔๓๘,๘๔๐	๔๕๒,๔๖๐	ว่างเดิม
๖๖	นักวิชาการสุขาภิบาล	ปก./ชก.	๑	-	๓๕๕,๓๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๖๕๖	๗,๗๐๔	๗,๘๐๐	๒๓๓,๗๓๖	๒๔๑,๔๔๐	๒๔๙,๒๔๐	(๑๘,๘๔๐)
๖๗	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	๑	-	๒๙๗,๙๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๗๙,๓๒๐	๓๙๑,๓๒๐	ว่างเดิม
๖๘	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ปง./ชง.	๑	-	๒๙๗,๙๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๓๐๗,๖๒๐	๓๑๗,๓๔๐	๓๒๗,๐๖๐	ว่างเดิม
	พนักงานจ้างทั่วไป						๑	๑	๑	-	-	-	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๓๐๗,๖๒๐	๓๑๗,๓๔๐	๓๒๗,๐๖๐	ว่างเดิม
๖๙	คนงานทั่วไป	-	๘	๓	๓๒๔,๐๐๐	๐	๘	๘	๘	+๕	-	-	๕๔๐,๐๐๐	-	-	๘๖๔,๐๐๐	๘๖๔,๐๐๐	๘๖๔,๐๐๐	(๙,๐๐๐)
๗๐	พนักงานขับรถยนต์	-	๓	๓	๓๒๔,๐๐๐	๐	๓	๓	๓	-	-	-	๐	๐	๐	๓๒๔,๐๐๐	๓๒๔,๐๐๐	๓๒๔,๐๐๐	(๙,๐๐๐)
	กองการศึกษาศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม																		
๗๒	ผอ.กองการศึกษาฯ (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๑	๑	๔๔๒,๓๒๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๒๐๐	๑๓,๔๔๐	๑๔,๑๖๐	๔๙๗,๕๒๐	๕๑๐,๙๖๐	๕๒๕,๑๒๐	(๓๖,๘๖๐)
๗๓	หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๑	๑	๔๐๒,๗๒๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๔๔๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๐๘๐	๔๓๔,๑๖๐	๔๔๗,๒๔๐	๔๖๐,๓๒๐	(๓๓,๕๖๐)
๗๔	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษาฯ (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๑	๑	๔๓๕,๗๒๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๔๖๗,๓๔๐	๔๘๐,๙๖๐	๔๙๔,๕๘๐	(๓๖,๓๑๐)
๗๕	นักวิชาการศึกษา	ปก./ชก.	๑	๑	๔๒๒,๖๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๐๘๐	๑๓,๒๐๐	๑๓,๓๒๐	๔๓๕,๗๒๐	๔๔๘,๙๒๐	๔๖๒,๒๔๐	(๓๕,๒๒๐)
๗๖	นักสันทนาการ	ปก./ชก.	๑	๑	๒๔๑,๔๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๘๐๐	๘,๗๖๐	๘,๗๖๐	๒๔๙,๒๔๐	๒๕๘,๐๐๐	๒๖๖,๗๖๐	(๒๐,๑๒๐)
๗๗	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	๑	๑	๑๙๔,๒๘๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๘,๗๖๐	๙,๒๔๐	๙,๐๐๐	๒๐๓,๐๔๐	๒๑๒,๒๘๐	๒๒๑,๒๘๐	(๑๖,๑๙๐)
๗๘	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง./ชง.	๑	๑	๑๔๖,๖๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๑๒๐	๖,๐๐๐	๖,๓๖๐	๑๕๒,๗๖๐	๑๕๘,๗๖๐	๑๖๕,๑๒๐	(๑๒,๒๒๐)
	พนักงานจ้างทั่วไป																		
๗๙	คนงานทั่วไป	-	๗	๕	๕๔๐,๐๐๐	๐	๗	๗	๗	+๒	-	-	๒๑๖,๐๐๐	๐	๐	๗๕๖,๐๐๐	๗๕๖,๐๐๐	๗๕๖,๐๐๐	(๙,๐๐๐)
๘๐	พนักงานขับรถยนต์	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙,๐๐๐)
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดภัทราราม																		
๘๑	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก		๑	๑	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	รอจัดสรร
๘๒	ครู		๒	๒	-	-	๒	๒	๒	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ																		
๘๓	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)		๒	๑	-	-	๒	๒	๒	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะหมาก																		
๘๔	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก		๑	๑	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	รอจัดสรร
๘๕	ครู		๔	๔	-	-	๔	๔	๔	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ																		
๘๖	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)		๓	๓	-	-	๓	๓	๓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	

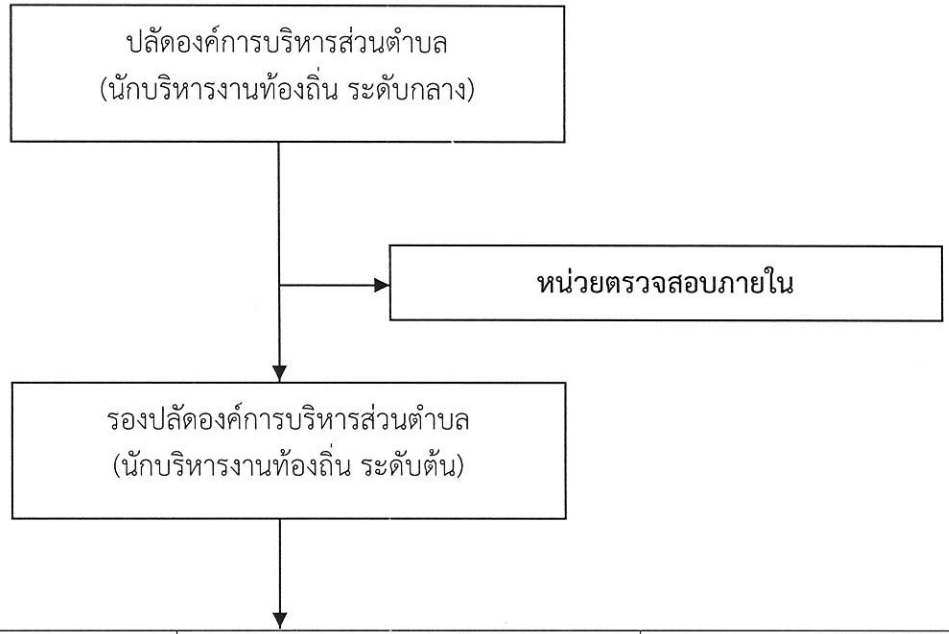
ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะ ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			ค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๓)			ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำตำแหน่ง (๒)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
	หน่วยตรวจสอบภายใน																		
๘๘	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปก./ชก.	๑	๑	๓๔๙,๓๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๓,๔๔๐	๑๓,๓๒๐	๓๖๒,๖๔๐	๓๗๖,๐๘๐	๓๘๙,๔๐๐	(๒๙,๑๑๐)
(๕)	รวม		๑๓๖	๙๗	๒๒,๕๒๖,๑๖๐	๖๙๒,๔๐๐	๑๓๖	๑๓๖	๑๓๖	+๒๒	-	-	๓,๖๐๙,๕๑๖	๖๖๒,๘๔๔	๖๖๙,๗๘๐	๒๖,๓๖๔,๗๕๖	๒๗,๐๒๗,๖๐๐	๒๗,๖๙๗,๓๘๐	
(๖)	ประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่นไม่เกิน ๑๕%															๓,๙๕๔,๗๑๓	๔,๐๕๔,๑๔๐	๔,๑๕๔,๖๐๗	
(๗)	รวมเป็นค่าใช้จ่ายบุคคลทั้งสิ้น															๓๐,๓๑๙,๔๖๙	๓๑,๐๘๑,๗๔๐	๓๑,๘๕๑,๙๘๗	
(๘)	คิดเป็นร้อยละ ๔๐ งบประมาณรายจ่ายประจำปี															๓๓.๑๙	๓๒.๔๐	๓๑.๖๓	

หมายเหตุ -งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๖ จำนวน ๘๗,๐๐๐,๐๐๐ บาท

- ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ประมาณการเพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๖ (๘๗,๐๐๐,๐๐๐)
  งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๗ จำนวน ๙๑,๓๕๐,๐๐๐ บาท = (๘๗,๐๐๐,๐๐๐ x ๕%) + ๘๗,๐๐๐,๐๐๐ = ๙๑,๓๕๐,๐๐๐
- ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ ประมาณการเพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๗
  งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๘ จำนวน ๙๕,๙๑๗,๕๐๐ บาท = (๙๑,๓๕๐,๐๐๐ x ๕%) + ๙๑,๓๕๐,๐๐๐ = ๙๕,๙๑๗,๕๐๐
- ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๙ ประมาณการเพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๘
  งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๙ จำนวน ๑๐๐,๗๑๓,๓๗๕ บาท = (๙๕,๙๑๗,๕๐๐ x ๕%) + ๙๕,๙๑๗,๕๐๐ = ๑๐๐,๗๑๓,๓๗๕

๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะหมาก



สำนักปลัด อบต.	กองคลัง	กองช่าง	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
หัวหน้าสำนักปลัด อบต. **(นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง)**	**ผู้อำนวยการกองคลัง** **(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)**	**ผู้อำนวยการกองช่าง** **(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)**	**ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม** **(นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น)**	**ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม** **(นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)**
๑. ฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) ๒. ฝ่ายนโยบายและแผนงาน (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑. ฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) ๒. ฝ่ายการเงินและบัญชี (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑. ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) ๒. ฝ่ายควบคุมอาคาร (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑. ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) ๒. ฝ่ายรักษาความสะอาด (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิงแวดล้อม ระดับต้น)	๑. ฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) ๒. ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)

๑๑.บัญชีแสดงการจัดคนลงสู่ตำแหน่งและกำหนดตำแหน่งในส่วนราชการ

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่นๆ	
๑	นายพิชัย ยิ้มละมัย	รป.ม	๓๕-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	นักบริหารงานท้องถิ่น (ปลัด อบต.)	กลาง	๓๕-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	นักบริหารงานท้องถิ่น (ปลัด อบต.)	กลาง	๖๐๘,๐๔๐ (๕๐,๖๗๐ x ๑๒)	๘๔,๐๐๐ (๗,๐๐๐ x ๑๒)	๘๔,๐๐๐ (๗,๐๐๐ x ๑๒)	๗๗๖,๐๔๐
๒	นางอุสิญาพร แก่นแท่น	รป.บ.	๓๕-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	นักบริหารงานท้องถิ่น (รองปลัด อบต.)	ต้น	๓๕-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	นักบริหารงานท้องถิ่น (รองปลัด อบต.)	ต้น	๔๕๕,๕๒๐ (๓๗,๙๖๐ x ๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐ x ๑๒)	-	๔๙๗,๕๒๐
	สำนักปลัด อบต.											
	พนักงานส่วนตำบล											
๓	นางสาวนภาพร ชุนเจริญ	บธ.บ. (การจัดการทั่วไป)	๓๕-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป)	กลาง	๓๕-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป)	กลาง	๔๕๓,๙๖๐ (๓๗,๘๓๐*๑๒)	๖๗,๒๐๐ (๕,๖๐๐ x ๑๒)	๖๗,๒๐๐ (๕,๖๐๐ x ๑๒)	๕๘๘,๓๖๐
๔	ส.อ.ประสิทธิ์ สายวงศ์เปี้ย	รป.ม.	๓๕-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๓๕-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๔๐๙,๓๒๐ (๓๔,๑๑๐ x ๑๒)	๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐ x ๑๒)	-	๔๒๗,๓๒๐
๕	นางอารีรัตน์ กลำมาตย์	รป.ม.	๓๕-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายนโยบายและแผนงาน (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๓๕-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายนโยบายและแผนงาน (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๔๓๕,๗๒๐ (๓๖,๓๑๐ x ๑๒)	๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐ x ๑๒)	-	๔๕๓,๗๒๐
๖	นางสุณี ทองมี	บธ.บ. (การบัญชี)	๓๕-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป	ปก.	๓๕-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป	ปก.	๒๕๓,๖๘๐ (๒๑,๑๔๐ x ๑๒)	-	-	๒๕๓,๖๘๐
๗	นางสาวจตุพร ไกรรัตน์	รป.ม.	๓๕-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	๓๕-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	๔๒๙,๒๔๐ (๓๕,๗๗๐ x ๑๒)	-	-	๔๒๙,๒๔๐
๘	นางรัชนี สายวงศ์เปี้ย	ศ.บ. (เศรษฐศาสตร์)	๓๕-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปก.	๓๕-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปก.	๑๘๐,๗๒๐ (๑๕,๐๖๐ x ๑๒)	-	-	๑๘๐,๗๒๐
๙	นางสาวอาทิตยา สังเพ็ชร	น.บ.	๓๕-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	นิติกร	ปก.	๓๕-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	นิติกร	ปก.	๒๕๓,๖๘๐ (๒๑,๑๔๐ x ๑๒)	-	-	๑๘๐,๗๒๐ ๒๕๓,๖๘๐
๑๐	-	-	-	-	-	๓๕-๓-๐๑-๓๓๐๒-๐๐๑	นักพัฒนาการท่องเที่ยว	ปก./ชก.	๓๕๕,๓๒๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	กำหนดเพิ่ม ๓๕๕,๓๒๐
๑๑	-	-	๓๕-๓-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเกษตร	ปก./ชก.	๓๕-๓-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเกษตร	ปก./ชก.	๓๕๕,๓๒๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	ว่างเดิม ๓๕๕,๓๒๐
๑๒	นางสาวอภิญญา เห็นดีน	ศศ.บ. (การจัดการทั่วไป)	๓๕-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ปก.	๓๕-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ปก.	๓๑๒,๙๖๐ (๒๖,๐๘๐x๑๒)	-	-	๓๑๒,๙๖๐
๑๓	-	-	๓๕-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	๓๕-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	๒๙๗,๙๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	ว่างเดิม ๒๙๗,๙๐๐
๑๔ 14	-	-	๓๕-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปง./ชง.	๓๕-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปง./ชง.	๒๙๗,๙๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	ว่างเดิม ๒๙๗,๙๐๐

๑๖

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่นๆ	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ											
๑๖	นางสาวส้อลีหะ โต๊ะหลี๊ะ	ศศ.บ. (รัฐศาสตร์)	-	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	-	-	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	-	๑๘๐,๐๐๐ (๑๕,๐๐๐ x ๑๒)	-	-	๑๘๐,๐๐๐
๑๗	น.ส.สลินดา หมัดทองใหม่	ศศ.บ. (รัฐศาสตร์)	-	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	-	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	๑๘๐,๐๐๐ (๑๕,๐๐๐ x ๑๒)	-	-	๑๘๐,๐๐๐
๑๘	นางสาวยุวดี นุ้ยแสงทอง	น.บ.	-	ผู้ช่วยนิติกร	-	-	ผู้ช่วยนิติกร	-	๑๘๐,๐๐๐ (๑๕,๐๐๐*๑๒)	-	-	๑๘๐,๐๐๐
๑๙	น.ส.กัลโสมช์ หนูนัง	บธ.บ. (บริหารทั่วไป)	-	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	-	-	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	-	๑๘๐,๐๐๐ (๑๕,๐๐๐ x ๑๒)	-	-	๑๘๐,๐๐๐
๒๐	น.ส.มยุลี หมัดระหีม	ปวส. (การจัดการงานบุคคล)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๓๘,๐๐๐ (๑๑,๕๐๐ x ๑๒)	-	-	๑๓๘,๐๐๐
๒๑	นางวาสนา หมัดสีะ	ปวส. (คอมพิวเตอร์ธุรกิจ)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๓๘,๐๐๐ (๑๑,๕๐๐ x ๑๒)	-	-	๑๓๘,๐๐๐
๒๒	นายสุพจน์ ทองมา	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๑๒,๘๐๐ (๙,๔๐๐ x ๑๒)	-	-	๑๑๒,๘๐๐
	พนักงานจ้างทั่วไป											
๒๓		-	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	๑,๗๒๘,๐๐๐	-	-	จำนวน ๑๖ คน
๒๔			-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๒๑๖,๐๐๐	-	-	จำนวน ๒ คน
	กองคลัง											
	พนักงานส่วนตำบล											
๒๕	-	-	๓๕-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผอ.กองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๓๕-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผอ.กองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๓๙๓,๖๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐ x ๑๒)	-	ว่างเดิม ๔๓๕,๖๐๐
๒๗	-	-	๓๕-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๓๕-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๓๙๓,๖๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐ x ๑๒)	-	ว่างเดิม ๔๑๑,๖๐๐
๒๘	นางสุวดี คำเจริญ	บธ.ม.	๓๕-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๓๕-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๔๒๙,๒๔๐ (๓๕,๗๗๐ x ๑๒)	๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐ x ๑๒)	-	๔๔๗,๒๔๐
๒๙	น.ส.สนิท เกล้ามณี	ศศ.บ. (การจัดการทั่วไป)	๓๕-๓-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑	นักวิชาการคลัง	ชก.	๓๕-๓-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑	นักวิชาการคลัง	ชก.	๔๐๒,๗๒๐ (๓๓,๕๖๐X๑๒)	-	-	๔๐๒,๗๒๐
๓๑	-	-	๓๕-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑	นักวิชาการพัสดุ	ปก./ชก.	๓๕-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑	นักวิชาการพัสดุ	ปก./ชก.	๓๕๕,๓๒๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	ว่างเดิม ๓๕๕,๓๒๐
๓๒	นางสาวมารีน่า หัสสะ	บช.บ. (การบัญชี)	๓๕-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๒	นักวิชาการพัสดุ	ปก.	๓๕-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๒	นักวิชาการพัสดุ	ชก.	๒๔๙,๔๘๐ (๒๐,๗๙๐ x ๑๒)	-	-	๒๔๙,๔๘๐

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่นๆ	
๓๓	น.ส.ยุวดี โต๊ะเหล็ม	ทล.บ. (เทคโนโลยีอุตสาหกรรม)	๓๕-๓-๐๔-๔๑๐๑-๐๐๔	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๓๕-๓-๐๔-๔๑๐๑-๐๐๔	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๑๙๘,๘๔๐ (๑๖,๕๗๐*๑๒)	-	-	๑๙๘,๘๔๐
๓๕	นายนววิช พรหมยานนท์	ปวส. (การบัญชี)	๓๕-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง.	๓๕-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง.	๑๔๐,๔๐๐ (๑๑,๗๐๐ x ๑๒)	-	-	๑๔๐,๔๐๐
๓๖	นางประทุมทิพย์ รุ่งกลิ่น	บธ.บ. (การจัดการทรัพยากรมนุษย์)	๓๕-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปง.	๓๕-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปง.	๑๖๘,๓๖๐ (๑๔,๐๓๐ x ๑๒)	-	-	๑๖๘,๓๖๐
	พนักงานจ้างตามภารกิจ											
๓๗	น.ส.นิภาพร ไกรนรา	บธ.บ. (การบัญชี)	-	ผู้ช่วยนักวิชาการคลัง	-	-	ผู้ช่วยนักวิชาการคลัง	-	๑๘๐,๐๐๐ (๑๕,๐๐๐*๑๒)	-	-	๑๘๐,๐๐๐
๓๘	น.ส.สุนี พรรณราย	ศศ.บ. (สื่อสารมวลชน)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๓๘,๐๐๐ (๑๑,๕๐๐*๑๒)	-	-	๑๓๘,๐๐๐
๓๙	นางกัญญาพัชร์ เซ่งฮวด	ปวส. (การบัญชี)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	๑๓๘,๐๐๐ (๑๑,๕๐๐*๑๒)	-	-	๑๓๘,๐๐๐
๔๐	น.ส.ฐนิชา ยะเดหวา	บธ.บ. (คอมพิวเตอร์ธุรกิจ)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	๑๓๘,๐๐๐ (๑๑,๕๐๐*๑๒)	-	-	๑๓๘,๐๐๐
๔๑	น.ส.นิตยา คุณชล	ปวส. (พานิชยกรรม)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	๑๓๘,๐๐๐ (๑๑,๕๐๐*๑๒)	-	-	๑๓๘,๐๐๐
	พนักงานจ้างทั่วไป											
๔๒			-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	๕๔๐,๐๐๐	-	-	จำนวน ๕ คน
๔๓			-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	จำนวน ๑ คน
	กองช่าง											
	พนักงานส่วนตำบล											
๔๔	นายไพศาล กล่ำมาตย์	บธ.บ. (การจัดการงานก่อสร้าง)	๓๕-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผอ.กองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๓๕-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผอ.กองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๓๙๖,๐๐๐ (๓๓,๐๐๐ x ๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐ x ๑๒)	-	๔๓๘,๐๐๐
๔๕	-	-	๓๕-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๓๕-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๓๙๓,๖๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐ x ๑๒)	-	ว่างเดิม ๔๑๑,๖๐๐
๔๖	-	-	๓๕-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายควบคุมอาคาร (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๓๕-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายควบคุมอาคาร (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๓๙๓,๖๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐ x ๑๒)	-	ว่างเดิม ๔๑๑,๖๐๐
๔๗	นายสามารถ ยีหวังกอง	วศ.บ. (วิศวกรรมโยธา)	๓๕-๓-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑	วิศวกรโยธา	ปก.	๓๕-๓-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑	วิศวกรโยธา	ปก.	๒๒๖,๐๘๐ (๑๘,๘๔๐ x ๑๒)	-	-	๒๒๖,๐๘๐
๔๘	-	-	๓๕-๓-๐๕-๓๗๐๒-๐๐๑	สถาปนิก	ปก./ชก.	๓๕-๓-๐๕-๓๗๐๒-๐๐๑	สถาปนิก	ปก./ชก.	๓๕๕,๓๒๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	ว่างเดิม ๓๕๕,๓๒๐

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่นๆ	
๔๙	น.ส.นันท์นภัส โสภิกุล	ศศ.บ. (รัฐศาสตร์)	๓๕-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๒	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	๓๕-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๒	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	๑๙๘,๘๔๐ (๑๖,๕๗๐ x ๑๒)	-	-	๑๙๘,๘๔๐
๕๐	นายนพณัฐ สันหมุด	ปวส. ช่างโยธา	๓๕-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ชง.	๓๕-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ชง.	๓๒๙,๘๘๐ (๒๗,๔๙๐ x ๑๒)	-	-	๓๒๙,๘๘๐
๕๑	นายบุญญฤทธิ์ ฝาหละเหย็บ	ปวส. ช่างสำรวจ	๓๕-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒	นายช่างโยธา	ชง.	๓๕-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒	นายช่างโยธา	ชง.	๒๘๕,๘๔๐ (๒๓,๘๒๐ x ๑๒)	-	-	๒๘๕,๘๔๐
๕๓	จ.ส.อ.ศักธา ปะระมณี	ปวท. เทคนิควิศวกรรมสำรวจ	๓๕-๓-๐๕-๔๗๐๓-๐๐๑	นายช่างสำรวจ	ชง.	๓๕-๓-๐๕-๔๗๐๓-๐๐๑	นายช่างสำรวจ	ชง.	๓๙๓,๔๘๐ (๓๒,๗๙๐ x ๑๒)	-	-	๓๙๓,๔๘๐
๕๔	นายสวัสดิ์ สังเมียร	ปวส. (ช่างไฟฟ้ากำลัง)	๓๕-๓-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑	นายช่างไฟฟ้า	ชง.	๓๕-๓-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑	นายช่างไฟฟ้า	ชง.	๓๔๖,๕๖๐ (๒๘,๘๘๐ x ๑๒)	-	-	๓๔๖,๕๖๐
๕๕	นายศุภลักษณ์ ชูศรี	ปวส. (เครื่องกล-เทคนิคยานยนต์)	๓๕-๓-๐๕-๔๗๐๗-๐๐๑	เจ้าพนักงานประปา	ปง.	๓๕-๓-๐๕-๔๗๐๗-๐๐๑	เจ้าพนักงานประปา	ปง.	๑๗๑,๗๒๐ (๑๔,๓๑๐*๑๒)	-	-	๑๗๑,๗๒๐
	พนักงานจ้างตามภารกิจ											
๕๖	นางมลธา แสงสว่าง	ปวส. (คอมพิวเตอร์ธุรกิจ)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๓๘,๐๐๐ (๑๑,๕๐๐*๑๒)	-	-	๑๓๘,๐๐๐
๕๗	นายสนิท หมัดสัะ	ปวส. (ก่อสร้าง)	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	๑๓๘,๐๐๐ (๑๑,๕๐๐*๑๒)	-	-	๑๓๘,๐๐๐
๕๘	นายวีรยุทธ สุบินรัตน์	วท.บ. (เกษตรศาสตร์)	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์		๑๑๒,๘๐๐ (๙,๔๐๐*๑๒)			๑๑๒,๘๐๐
	พนักงานจ้างทั่วไป											
๕๙			-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	๑,๒๙๖,๐๐๐	-	-	จำนวน ๑๒ คน
๖๐			-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๒๑๖,๐๐๐	-	-	จำนวน ๒ คน
๖๑			-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	๒๑๖,๐๐๐	-	-	จำนวน ๒ คน
	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม											
	พนักงานส่วนตำบล											
๖๒	-	-	๓๕-๓-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑	ผอ.กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)	ต้น	๓๕-๓-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑	ผอ.กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)	ต้น	๓๙๓,๖๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐ x ๑๒)	-	ว่างเดิม ๔๓๕,๖๐๐
๖๓	-	-	๓๕-๓-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)	ต้น	๓๕-๓-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)	ต้น	๓๙๓,๖๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐ x ๑๒)	-	ว่างเดิม ๔๑๑,๖๐๐
๖๔	-	-	๓๕-๓-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายรักษาความสะอาด (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)	ต้น	๓๕-๓-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายรักษาความสะอาด (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)	ต้น	๓๙๓,๖๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐ x ๑๒)	-	ว่างเดิม ๔๑๑,๖๐๐
๖๕	นางนฤพร สายแก้ว	วท.บ.	๓๕-๓-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑	นักวิชาการสาธารณสุข	ปก.	๓๕-๓-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑	นักวิชาการสาธารณสุข	ปก.	๒๒๖,๐๘๐	-	-	๒๒๖,๐๘๐

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่นๆ	
		(สาธารณสุขชุมชน)							(๑๘,๘๔๐*๑๒)			
๖๖	-	-	๓๕-๓-๐๖-๓๖๐๖-๐๐๑	นักวิชาการสุขาภิบาล	ปก./ชก.	๓๕-๓-๐๖-๓๖๐๖-๐๐๑	นักวิชาการสุขาภิบาล	ปก./ชก.	๓๕๕,๓๒๐	-	-	ว่างเดิม
๖๗	น.ส.ณัฐศิมา นิ่มวุ่น	รป.บ.	๓๕-๓-๐๖-๔๑๐๑-๐๐๕	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	๓๕-๓-๐๖-๔๑๐๑-๐๐๕	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	(ค่ากลางเงินเดือน) ๑๓๘,๑๒๐	-	-	๓๕๕,๓๒๐ ๑๓๘,๑๒๐
๖๘	-	-	๓๕-๓-๐๑-๔๖๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ปง./ชง.	๓๕-๓-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ปง./ชง.	(๑๑,๕๑๐*๑๒) ๒๙๗,๙๐๐	-	-	ว่างเดิม
	พนักงานจ้างทั่วไป								(ค่ากลางเงินเดือน)			๒๙๗,๙๐๐
๖๙	-	-	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	๘๖๔,๐๐๐	-	-	จำนวน ๘ คน
๗๐	-	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๓๒๔,๐๐๐	-	-	จำนวน ๓ คน
	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม											
	พนักงานส่วนตำบล											
๗๒	นางดวงใจ สมสุข	ศษ.ม. (การบริหารการศึกษา)	๓๕-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ผอ.กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๓๕-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ผอ.กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๔๔๒,๓๒๐ (๓๖,๘๖๐ x ๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐ x ๑๒)	-	๔๘๔,๓๒๐
๗๓	นางสหัสา ทับทิม	กศ.ม. (การบริหารการศึกษา)	๓๕-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๓๕-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๔๐๒,๗๒๐ (๓๓,๕๖๐*๑๒)	๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐ x ๑๒)	-	๔๒๐,๗๒๐
๗๔	นายสนธนา เหล็มเจริญ	ป.บัณฑิต (หลักสูตรและการสอน)	๓๕-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๓๕-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๔๓๕,๗๒๐ (๓๖,๓๑๐ x ๑๒)	๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐ x ๑๒)	-	๔๕๓,๗๒๐
๗๕	นายจิรวัฒน์ ภัทรศิริโสภณ	ศศ.บ. (การจัดการทั่วไป)	๓๕-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ชก.	๓๕-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ชก.	๔๒๒,๖๔๐ (๓๕,๒๒๐ x ๑๒)	-	-	๔๒๒,๖๔๐
๗๖	น.ส.ขนิษฐา เกื้อคลัง	ศษ.บ. (การศึกษาปฐมวัย)	๓๕-๓-๐๘-๓๘๐๖-๐๐๑	นักสันทนาการ	ปก.	๓๕-๓-๐๘-๓๘๐๖-๐๐๑	นักสันทนาการ	ปก.	๒๔๑,๔๔๐ (๒๐,๑๒๐ x ๑๒)	-	-	๒๔๑,๔๔๐
๗๗	นางฟารีดีะ ยะเดหวา	บธ.บ. (ระบบสารสนเทศ-เทคนิคมหาบัณฑิต)	๓๕-๓-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๓	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	๓๕-๓-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๓	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	๑๙๔,๒๘๐ (๑๖,๑๙๐ x ๑๒)	-	-	๑๙๔,๒๘๐
๗๘	น.ส.อารีรัตน์ สร้อยละเอียด	บธ.บ. (การตลาด)	๓๕-๓-๐๘-๔๒๐๓-๐๐๒	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง.	๓๕-๓-๐๘-๔๒๐๓-๐๐๒	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง.	๑๔๖,๖๔๐ (๑๒,๒๒๐ x ๑๒)	-	-	๑๔๖,๖๔๐
	พนักงานจ้างทั่วไป											
๗๙			-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	๗๕๖,๐๐๐	-	-	จำนวน ๗ คน
๘๐			-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	จำนวน ๑ คน
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดภัทราราม											
๘๑	-	-	-	ผอ.ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดภัทราราม	-	-	ผอ.ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดภัทราราม	-				
๘๒	น.ส.สิริพัชร์ หนูแก้ว	ค.บ(การศึกษาปฐมวัย)	๓๕๓๐๘๖๖๐๐๒๑๖	ครู	คศ.๒	๓๕๓๐๘๖๖๐๐๒๑๖	ครู	คศ.๒				

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่นๆ	
๘๓	น.ส.วรรยา ส่าแหล่หมัน พนักงานจ้างตามภารกิจ	ศศ.บ.(การศึกษาปฐมวัย)	๓๕๓๐๘๖๖๐๐๒๑๘	ครู	คศ.๒	๓๕๓๐๘๖๖๐๐๒๑๘	ครู	คศ.๒				
๘๔	น.ส.ฐานิดา จันทร์แก้ว	ศศ.บ.(นาฏศิลป์และการละคร)	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	-	-	-				
๘๕	นายอดิดศักดิ์ ทองศรีอ่อน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะหมาก	ม.๖	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	-	-	-				
๘๖	-	-	-	ผอ.ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะหมาก	-	-	ผอ.ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะหมาก	-				
๘๗	นางปารุษยา หีมนิ่ม	ศศ.บ.(การศึกษาปฐมวัย)	๓๕๓๐๘๓๓๐๐๒๑๔	ครู	คศ.๒	๓๕๓๐๘๓๓๐๐๒๑๔	ครู	คศ.๒				
๘๘	น.ส.อาบีดะ แหละหมัน	ศศ.บ.(การศึกษาปฐมวัย)	๓๕๓๐๘๓๓๐๐๒๑๕	ครู	คศ.๓	๓๕๓๐๘๓๓๐๐๒๑๕	ครู	คศ.๓				
๘๙	นางนันท์นภัส แก้ววงศ์	ศศ.บ.(การศึกษาปฐมวัย)	๓๕๓๐๘๓๓๐๐๒๑๗	ครู	คศ.๒	๓๕๓๐๘๓๓๐๐๒๑๗	ครู	คศ.๒				
๙๐	นางสหะ ทองมา พนักงานจ้างตามภารกิจ	ศศ.บ.(การศึกษาปฐมวัย)	๓๕๓๐๘๓๓๐๐๒๑๙	ครู	คศ.๑	๓๕๓๐๘๓๓๐๐๒๑๙	ครู	คศ.๑				
๙๑	นางบุหลัน พรรณราย	ศศ.บ.(การศึกษาปฐมวัย)	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	-	-	-				
๙๒	นางอยู่ไหวดี๊ะ ยะเดหวา	ศศ.บ.(การศึกษาปฐมวัย)	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	-	-	-				
๙๓	น.ส.ไหวดะ แหละหีม	ค.บ(บรรณารักษศาสตร์)	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	-	-	-				
	หน่วยตรวจสอบภายใน พนักงานส่วนตำบล											
๙๔	นางสุกัลยา อินทรคง	รป.บ.	๓๕-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ชก.	๓๕-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ชก.	๓๔๙,๓๒๐	-	-	๓๔๙,๓๒๐

๓๑

๑๒. แนวทางการพัฒนาพนักงานส่วนท้องถิ่น

องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะหมาก ได้กำหนดแนวทางการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ทุกตำแหน่ง ได้มีโอกาสได้รับการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะทัศนคติที่ดี มีคุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้างเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผล โดยจัดทำแผนพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามที่กฎหมายกำหนด โดยมีระยะเวลา ๓ ปี ตามรอบของแผนอัตรากำลัง ๓ ปี การพัฒนานอกจากจะพัฒนาด้านความรู้ทั่วไปในการพัฒนางาน ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านคุณธรรมและจริยธรรมแล้ว องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องตระหนักถึงการพัฒนาตามนโยบายแห่งรัฐ คือ การพัฒนาไปสู่ Thailand ๔.๐ ดังนั้น องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจึงจำเป็นต้องพัฒนาระบบราชการส่วนท้องถิ่นไปสู่ยุค ๔.๐ เช่นกันโดยกำหนดแนวทางการพัฒนาบุคลากรเพื่อส่งเสริมการทำงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาล เพื่อประโยชน์สุขของประชาชนเป็นหลัก กล่าวคือ

๑๒.๑ เป็นองค์กรที่เปิดกว้างและเชื่อมโยงกัน ต้องมีความเปิดเผยโปร่งใสในการทำงานโดยบุคคลภายนอกสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของทางราชการหรือมีการแบ่งปันข้อมูลซึ่งกันและกัน และสามารถเข้ามาตรวจสอบการทำงานได้ตลอดจนเปิดกว้างให้กลไกและส่วนอื่นๆ เช่น ภาคเอกชน ภาคประชาสังคมได้เข้ามามีส่วนร่วมและถ่ายโอนภารกิจที่ภาครัฐไม่ควรดำเนินการเองออกไปให้แก่ภาคส่วนอื่นๆเป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการแทน โดยการจัดระเบียบความสัมพันธ์ในเชิงโครงสร้างให้สอดคล้องกับการทำงานในแนวระนาบในลักษณะของเครือข่ายมากกว่าตามสายการบังคับบัญชาในแนวดิ่ง ขณะเดียวกันก็ต้องยังเชื่อมโยงการทำงานภายในภาครัฐด้วยกันเองให้มีเอกภาพและสอดรับประสานกัน ไม่ว่าจะเป็นราชการบริหารส่วนกลางส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่นด้วยกันเอง

๑๒.๒ ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง ต้องทำงานในเชิงรุกและมองไปข้างหน้า โดยตั้งคำถามกับตนเองเสมอว่าประชาชนจะได้อะไร มุ่งเน้นแก้ไขปัญหาความต้องการและตอบสนองความต้องการของประชาชน โดยไม่ต้องรอให้ประชาชนเข้ามาติดต่อขอรับบริการหรือร้องขอความช่วยเหลือจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งใช้ประโยชน์จากข้อมูลของทางราชการและระบบดิจิทัลสมัยใหม่ในการจัดบริการสาธารณะที่ตรงกับความต้องการของประชาชน พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกโดยมีการเชื่อมโยงกันเองของทุกส่วนราชการเพื่อให้บริการต่างๆ สามารถเสร็จสิ้นในจุดเดียว ประชาชนสามารถเรียกใช้บริการขององค์การบริหารส่วนท้องถิ่นได้ตลอดเวลาตามความต้องของตนเองและผ่านการติดต่อได้หลายช่องทางผสมผสานกัน ไม่ว่าจะติดต่อมาด้วยตนเอง อินเตอร์เน็ต เว็บไซต์ โซเชียลมีเดีย หรือ แอปพลิเคชั่นทางโทรศัพท์มือถือ เป็นต้น

๑๒.๓ องค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูงและทันสมัย ต้องทำงานอย่างเตรียมการไว้ล่วงหน้ามีการวิเคราะห์ความเสี่ยง สร้างนวัตกรรมหรือความคิดริเริ่มและประยุกต์องค์ความรู้ ในแบบสหสาขาวิชาเข้ามาใช้ในการตอบโต้กับโลกแห่งการเปลี่ยนแปลงอย่างฉับพลัน เพื่อสร้างคุณค่ามีความยืดหยุ่น และความสามารถในการตอบสนองกับสถานการณ์ต่างๆ ได้อย่างทันเวลาตลอดจนเป็นองค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูง และปรับตัวเข้าสู่สภาพความเป็นสำนักงานสมัยใหม่ รวมทั้งทำให้บุคลากรมีความผูกพันต่อการปฏิบัติราชการ และปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเหมาะสมกับบทบาทของตน

๑๒.๔ การกำหนดแนวทางพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล ให้ถือปฏิบัติตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร.๑๐๑๓.๔/๔๒ ลงวันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เรื่อง เครื่องมือสำรวจทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐด้วยตนเอง (Digital Government Skill-Assent) โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใช้เป็นแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐเพื่อปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล ตามมติคณะรัฐมนตรีในการประชุมเมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๐

ทั้งนี้ วิธีการพัฒนาอาจใช้วิธีการใด วิธีการหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ เช่น การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ เป็นต้น

๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง

องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะหมาก ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง เพื่อให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และพนักงานจ้าง ยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติตามกฎหมายกำหนด

พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลเกาะหมาก มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมและประเทศชาติ อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรม ดังนี้

๑. การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
๒. การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบ
๓. การยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน
๔. การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย
๕. การให้บริการแก่ประชาชน ด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ
๖. การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
๗. การมุ่งสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพโปร่งใส
๘. การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
๙. การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร

ทั้งนี้ การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัย