แผนอัตรากำลัง 3 ปี
องค์การบริหารส่วนตำบลดูน
อำเภอกันทรารมย์ จังหวัดศรีสะเกษ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 – 2566

.....

1. หลักการและเหตุผล

1.1 ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งและมาตรฐานของตำแหน่ง ลงวันที่ 22 พฤศจิกายน 2544 และ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2558 ลงวันที่ 4 กันยายน 2558 กำหนดให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) กำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลว่าจะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน ปริมาณ ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล โดยให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำแผนอัตรากำลังของพนักงานส่วนตำบล เพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่งโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด

1.2 คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) ได้มีมติเห็นชอบประกาศกำหนดการกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล โดยรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยได้ลงนามประกาศ ณ วันที่ 21 สิงหาคม 2545 กำหนดแนวทางให้องค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล โดยให้เสนอให้คณะกรรมการองค์การบริหารส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยกำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง (นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นประธาน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นคณะทำงาน หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนราชการ เป็นคณะทำงาน และพนักงานส่วนตำบลหนึ่งคนทำหน้าที่เป็นเลขานุการคณะทำงาน) เพื่อทำหน้าที่วิเคราะห์ อำนาจหน้าที่และภารกิจ วิเคราะห์ความต้องการของกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลัง และกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ในการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามแผนอัตรากำลัง 3 ปี

1.3 คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ได้มีประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2558 และเรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2558 จึงต้องมีการปรับปรุงแผนอัตรากำลังในรายการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ 3) ลงวันที่ 10 กรกฎาคม 2557 ตามหนังสือสำนักงาน ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต.ด่วนที่สุด ที่ มท 0809.5/ว 81 ลงวันที่ 10 กรกฎาคม 2557 โดยกำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานจ้างรวมไว้ในแผนอัตรากำลัง 3 ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลในคราวเดียวกัน

1.4 เพื่อเป็นการควบคุมจำนวน “พนักงานจ้างตามภารกิจที่มีลักษณะงานเช่นเดียวกับลักษณะงานของข้าราชการส่วนท้องถิ่นใน อปท. ไม่เกินกว่าร้อยละ 25 ของจำนวนอัตรากำลังของข้าราชการใน อปท.

1.5 เพื่อป้องกันมิให้งบประมาณหมวดเงินเดือนสูงเกินกว่าร้อยละ 40 ของงบประมาณรายจ่าย โดยไม่รวมเงินอุดหนุนอันจะมีผลกระทบต่องบพัฒนาท้องถิ่นที่ประชาชนจะได้รับ

1.6 จากหลักการและเหตุผลดังกล่าวองค์การบริหารส่วนตำบลดูน จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี สำหรับปีงบประมาณ 2564 – 2566 ขึ้น

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลดูน มีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงาน ระบบจ้างที่เหมาะสม ไม่ซ้ำซ้อน อันจะเป็นการประหยัดงบประมาณรายจ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

2.2 เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลดูน มีการกำหนดตำแหน่ง การจัดอัตรากำลัง โครงสร้างให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2537 และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับที่ 5 พ.ศ. 2546 และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

2.3 เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำว่าถูกต้องเหมาะสมหรือไม่

2.4 เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลัง การพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลดูน ให้เหมาะสม

2.5 เพื่อให้สามารถ วางแผนอัตรากำลังในการบรรจุแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล เพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลดูน เกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และมีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การปฏิบัติภารกิจสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

2.6 เพื่อให้สามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

3. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี

ให้องค์การบริหารส่วนตำบล โดยคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ซึ่งประกอบด้วยนายกองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นประธาน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนเป็นกรรมการ หัวหน้าส่วนราชการที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล เป็นกรรมการและเลขานุการ และข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ที่ได้รับมอบหมายไม่เกิน 2 คน เป็นผู้ช่วยเลขานุการ มีหน้าที่จัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี ประจำปีงบประมาณ 2564 - 2566 โดยมีขอบเขตเนื้อหาครอบคลุมในเรื่องต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

3.1 วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลดูน ได้วิเคราะห์ ภารกิจอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2537 แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 5 พ.ศ. 2546 และตามพระราชบัญญัติแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 ตลอดจนกฎหมายอื่น ให้สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาล ยุทธศาสตร์การพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัด ยุทธศาสตร์การพัฒนาอำเภอ ยุทธศาสตร์การพัฒนาตำบล นโยบายของผู้บริหารและสภาพปัญหาของประชาชนในพื้นที่

3.2 กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงานเพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาของจังหวัดศรีสะเกษ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และตอบสนองความต้องการของประชาชน

3.3 กำหนดตำแหน่งในสายงานต่างๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่าง ๆ

3.4 จัดทำกรอบอัตรากำลัง 3 ปี โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละ 40 ของงบประมาณรายจ่าย

3.5 ให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างทุกคน ได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

4. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน

เพื่อให้การวางแผนอัตรากำลัง 3 ปี มีความครบถ้วน มีความครบถ้วน สามารถดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ได้อย่าง มีประสิทธิภาพ องค์การบริหารส่วนตำบลดูน ได้วิเคราะห์สภาพปัญหาในเขตพื้นที่ ความจำเป็นพื้นฐาน และความต้องการของประชาชน ในเขตพื้นที่ที่สำคัญ โดยแบ่งออกเป็นด้านต่าง ๆ

1. ปัญหาด้านโครงสร้างพื้นฐาน

1.1 ปัญหาการคมนาคมขนส่งระหว่างหมู่บ้านไม่สะดวก

1.2 ปัญหาไฟฟ้าสาธารณะไม่เพียงพอ

2. ด้านเศรษฐกิจ

2.1 ปัญหาแหล่งน้ำเพื่อการเกษตร

2.2 ปัญหาระบบการระบายน้ำ

2.3 ปัญหาต้นทุนการผลิตมีราคาสูง

2.4 ปัญหาราคาผลผลิตทางการเกษตรตกต่ำ

2.5 ปัญหาขาดเงินทุน

2.6 ปัญหาราษฎรไม่มีอาชีพเมื่อเสร็จสิ้นฤดูทำนา

2.7 ปัญหาขาดการส่งเสริมการอุตสาหกรรมในครัวเรือน

2.8 ปัญหาด้านการคมนาคมขนส่งพืชผลทางการเกษตร

2.9 ปัญหาไฟฟ้าเพื่อการเกษตร

2.10 ปัญหาอาคารและสถานที่ประกอบธุรกิจ

2.11 ปัญหาอาหารสำหรับสัตว์เลี้ยงไม่เพียงพอ

2.12 ปัญหาประชาชนขาดความรู้ในการประกอบอาชีพ

2.13 ปัญหาการประสบภัยธรรมชาติ

3. ปัญหาด้านสังคม

3.1 ปัญหาการว่างงาน

3.2 ปัญหาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

3.3 ปัญหาเกี่ยวกับ เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยโรคเอดส์

3.4 ปัญหาด้านยาเสพติด ซึ่งบางแห่งมีการเสพและจำหน่าย

3.5 ปัญหาประชาชนขาดการส่งเสริมด้านสุขภาพและพลานามัย

3.6 ปัญหาด้านสวัสดิการชุมชน

4. ปัญหาด้านการเมืองการบริหาร

4.1 ปัญหาการพัฒนาศักยภาพของบุคลากร

4.2 ปัญหาการพัฒนาศักยภาพของผู้คนในท้องถิ่น

4.3 ปัญหาอาคารและสถานที่

4.4 ปัญหาการติดต่อสื่อสารระหว่าง อบต. กับหน่วยงานอื่นๆ เป็นไปด้วยความลำบากและล่าช้า

4.5 ปัญหาการประชาสัมพันธ์ยังไม่ทั่วถึงเท่าที่ควร

5. ปัญหาด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

5.1 ปัญหาน้ำเสียในชุมชน

5.2 ปัญหาการทิ้งขยะและกำจัดขยะมูลฝอย

5.3 ปัญหาประชาชนขาดจิตสำนึกและตระหนักในการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

5.4 ประชาชนขาดจิตสำนึกในการดูแลทรัพยากรธรรมชาติ

5.5 ป่าไม้ถูกทำลายจากไฟป่า และที่สาธารณประโยชน์ถูกบุกรุก

6. ปัญหาด้านแหล่งน้ำ

6.1 ปัญหาแหล่งน้ำไม่เพียงพอสำหรับอุปโภคบริโภคและการเกษตร

6.2 ปัญหาขาดแคลนน้ำสะอาดสำหรับบริโภค

7. ปัญหาด้านสาธารณสุข

7.1 ปัญหาด้านความร่วมมือในการแก้ไขโรคติดต่อ

7.2 ปัญหาจากเหตุรบกวน หรือเหตุรำคาญ

7.3 หลักประกันสุขภาพไม่ทั่วถึง

8. ปัญหาด้านการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

8.1 ปัญหาการรับรู้ ข้อมูลข่าวสารของประชาชน

8.2 ปัญหาการอนุรักษ์ทางวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น

9. ปัญหาอื่นๆ

9.1 การประสานแผนงานหรือการทำงานกับหน่วยงานของรัฐหรือท้องถิ่นอื่นข้างเคียง

9.2 ปัญหาแหล่งท่องเที่ยวและสวนสุขภาพ

9.3 ปัญหาการบุกรุกที่สาธารณประโยชน์

<u>ความต้องการของประชาชน</u>

1. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน

1.1 ก่อสร้าง ปรับปรุงและซ่อมแซมถนน วางท่อระบายน้ำ

1.2 ติดตั้งไฟฟ้าสาธารณะเพิ่มขึ้น และขยายเขตไฟฟ้าเพื่อการเกษตรส่งเสริมการทำการเกษตรแบบพอเพียง

1.4 ปรับปรุงซ่อมแซมถนนลูกรัง ถนนหินคลุก และปรับปรุงผิวถนนลาดยาง

2. ด้านเศรษฐกิจ

2.1 จัดตั้งศูนย์ข้อมูลในการผลิตทางการเกษตร

2.2 ฝึกอบรมความรู้ ด้านวิชาการ และการศึกษาดูงาน

2.3 สนับสนุนเงินทุนพร้อมอุปกรณ์

2.4 ให้ความรู้ทางด้านเทคโนโลยีที่ทันสมัย

3. ด้านสังคม

3.1 ส่งเสริมอาชีพให้กับประชาชน

3.2 ประชาชนมีความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

3.3 เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยโรคเอดส์ ได้รับการสงเคราะห์

3.4 ส่งเสริมด้านสุขภาพและพลานามัย

4. ด้านการเมืองการบริหาร

4.1 พัฒนาศักยภาพของบุคลากร

4.2 พัฒนาศักยภาพของผู้คนในท้องถิ่น

4.3 อาคารและสถานที่ได้รับการปรับปรุงให้ดีขึ้น

4.4 การติดต่อสื่อสารระหว่าง อบต. กับหน่วยงานอื่นๆ เป็นไปด้วยความสะดวกและรวดเร็ว

4.5 จัดให้มีการประชาสัมพันธ์อย่างทั่วถึงและเพียงพอ

5. ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

5.1 แก้ไขปัญหาน้ำเสียในชุมชน

5.2 ส่งเสริมให้ประชาชนลดปริมาณขยะและกำจัดขยะอย่างถูกวิธี

5.3 ส่งเสริมให้ประชาชนมีจิตสำนึกและตระหนักในการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

6. ด้านแหล่งน้ำ

6.1 จัดหาแหล่งน้ำสำหรับอุปโภคบริโภค

7. ด้านสาธารณสุข

7.1 ส่งเสริม รณรงค์ให้ประชาชนร่วมมือในการแก้ไขโรคติดต่อ

7.2 จัดหามาตรการในการแก้ไขปัญหาจากเหตุรบกวน หรือรำคาญ

7.3 ส่งเสริมการประกันสุขภาพชุมชน

8. ด้านการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

8.1 เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารในการแก้ไขปัญหาจากเหตุรบกวน หรือเหตุรำคาญ

8.2 สร้างจิตสำนึก เด็ก เยาวชน เห็นคุณค่าและช่วยอนุรักษ์วัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น

9. ด้านอื่น ๆ

9.1 จัดกลุ่มประสานแผนงานหรือการทำงานกับหน่วยงานของรัฐหรือท้องถิ่นอื่นข้างเคียง

9.2 ส่งเสริมการท่องเที่ยวแหล่งท่องเที่ยวของท้องถิ่น

9.3 สกัดกั้นการบุกรุกที่สาธารณประโยชน์

5. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล

องค์การบริหารส่วนตำบล มีภารกิจอำนาจหน้าที่ในการพัฒนาทางด้านเศรษฐกิจ สังคม และวัฒนธรรม ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2537 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2546 พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551 และรวมกฎหมายอื่น มีอำนาจหน้าที่เข้าไปดำเนินการแก้ไขปัญหาในเขตพื้นที่ให้ตรงกับความต้องการของประชาชน และให้วิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส ภัยคุกคาม ในการดำเนินการตามภารกิจ SWOT โดยกำหนดภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบล ดังนี้

5.1 ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(1) การจัดการและดูแลสถานีขนส่งทางบกและทางน้ำ การสร้างและบำรุง รักษาทางบก

(2) การขนส่งมวลชนและการวินาศกรรมจราจร

(3) การสาธารณูปการ

(4) การจัดให้มีและการบำรุงทางน้ำและทางบก

(5) การจัดให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ

(6) การจัดให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา

(7) การจัดให้มีตลาด ท่าเทียบเรือและท่าข้าม

(8) การจัดให้มีและการบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น

5.2 ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(1) การจัดการศึกษา

(2) การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล

(3) การป้องกันและระงับโรคติดต่อ

(4) การส่งเสริมการพัฒนา สตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ

(5) การรักษาความสะอาดของถนน ทางเดิน และที่สาธารณะ

(6) การจัดให้มีและควบคุมการฆ่าสัตว์

(7) การจัดให้มีและควบคุมสุสานและฌาปนสถาน

(8) การจัดให้มีการบำรุงสถานที่สำหรับนักกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจ สวนสาธารณะ สวนสัตว์

(9) ตลอดจนสถานที่ประชุมอบรมราษฎร

(10) การบำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร

5.3 ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อยมีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(1) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน

(2) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(3) การจัดให้ระบบรักษาความสงบเรียบร้อย

(4) การรักษาความสงบเรียบร้อยและศีลธรรมอันดีของประชาชน

(5) การผังเมือง

(6) การควบคุมอาคาร

(7) การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง

5.4 ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชกรรมและการท่องเที่ยวมีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(1) การจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล

(2) การส่งเสริมการท่องเที่ยว

(3) การพาณิชย์ และการส่งเสริมการลงทุน

5.5 ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมมีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(1) การจัดให้มีการบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ

(2) การกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล และน้ำเสีย

(3) การจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย

(4) การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่างๆ

(5) การคุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาป่าไม้ ที่ดินทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

5.6 ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่นมีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(1) การจัดการศึกษา

(2) การบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

(3) การส่งเสริมการกีฬา จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น

(4) การศึกษา การทำนุบำรุงศาสนา และการส่งเสริมวัฒนธรรม

5.7 ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(1) ประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ของสภาตำบลและองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นอื่น

(2) การแบ่งสรรเงินซึ่งตามกฎหมายจะต้องแบ่งให้แก่สภาตำบลและองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นอื่น

(3) การให้บริการแก่เอกชน ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

(4) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน

(5) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น

(6) สนับสนุนสภาตำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่นจากภารกิจดังกล่าวข้างต้น จะสามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในพื้นที่ได้อย่างครอบคลุมทุกด้าน ทั้งนี้ จะต้องเป็นไปตามความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ นอกจากนั้นแล้ว การดำเนินการพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบล จะต้องสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบลตามนโยบายของรัฐบาล นโยบายของกระทรวงมหาดไทย และนโยบายของผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบล

การวิเคราะห์ SWOT

องค์การบริหารส่วนตำบลดูน ได้นำกระบวนการวิเคราะห์ SWOT มาวิเคราะห์การจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี ประจำปีงบประมาณ 2561-2563 โดยจะใช้กลยุทธ์ตามสภาพแวดล้อมและลักษณะของพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลดูน ซึ่งได้แยกให้เห็นว่าองค์การบริหารส่วนตำบลดูน มีข้อแตกต่างกันอย่างไร

สภาพแวดล้อมภายในองค์กร แบ่งได้เป็น 2 ลักษณะ ดังนี้

1. จุดแข็ง (Strengths)

1.1 ผู้บริหารให้ความสำคัญด้านการพัฒนาบุคลากรและด้านอื่นๆ

1.2 การจัดระบบการทำงานของหน่วยงานเป็นระบบและเป็นไปตามขั้นตอนของทางราชการ

1.3 ผู้บริหารเข้ามาปฏิบัติราชการได้ทุกวัน จึงทำให้เกิดความสะดวกรวดเร็วในการบริหารงาน

2.จุดอ่อน (Weakness)

2.1 งบประมาณมีไม่เพียงพอต่อการพัฒนาบุคลากรและการจ้างงาน

2.2 บุคลากร ยังขาดด้านความรู้ความสามารถที่ครอบคลุมทุกด้าน

สภาพแวดล้อมภายนอกองค์กร แบ่งได้เป็น 2 ลักษณะ ดังนี้

1. โอกาส (Opportunity)

1.1 รัฐบาลมีนโยบายที่ชัดเจนในการเสริมสร้างและพัฒนาบุคคลภายในองค์กร

1.2 รัฐบาลมีนโยบายส่งเสริมระบบคุณธรรม

2. ข้อจำกัด/อุปสรรค (Threats)

2.1 ประชาชนในตำบลมีอาชีพที่แตกต่างกัน จึงไม่สามารถกำหนดตำแหน่งให้สอดคล้องกับความต้องการ และการดำเนินชีวิตของประชาชนได้

6. ภารกิจหลักและภารกิจรองที่ องค์การบริหารส่วนตำบลจะดำเนินการ

ภารกิจหลัก

1. การปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน
2. การส่งเสริมคุณภาพชีวิต
3. การจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย
4. การอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
5. การพัฒนาการเมืองและการบริหาร
6. การส่งเสริมการศึกษา
7. การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
8. การบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมของท้องถิ่น
9. จัดให้มีแหล่งท่องเที่ยว
10. การป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ

ภารกิจรอง

1. การฟื้นฟูวัฒนธรรมและส่งเสริมประเพณี
2. การสนับสนุนและส่งเสริมศักยภาพกลุ่มอาชีพ
3. การส่งเสริมการเกษตรและการประกอบอาชีพทางการเกษตร
4. การวางแผน การส่งเสริมการลงทุน
5. การสนับสนุนและส่งเสริมอุตสาหกรรมในครัวเรือน

การวิเคราะห์และการกำหนดภารกิจของส่วนราชการ

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดศรีสะเกษ เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล หมวด 2 ข้อ 18 ให้องค์การบริหารส่วนตำบลประกาศกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกำหนดหน้าที่ ความรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลดูนกำหนดโครงสร้างส่วนราการและกำหนดหน้าที่ภารกิจแต่ละส่วนราชการดังนี้

1.สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไป ขององค์การบริหารส่วนตำบล และส่วนที่มิได้กำหนดเป็นหน้าที่ของส่วนราชการใด ในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งดรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามนโยบายแนวทางและแผนปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล และจัดแบ่งส่วนงานภายในดังนี้

1.1 งานบริหารทั่วไป

1.2 งานนโยบายและแผน

1.3 งานกฎหมายและคดี

1.4 งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

1.5 งานกิจการสภา อบต.

1.6 งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

1.7 งานสังคมสงเคราะห์ส่งเสริมอาชีพ

1.8 งานส่งเสริมการเกษตร

2. กองคลังองค์การบริหารส่วนตำบล

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการเงินและบัญชี การจ่ายเงิน –รับเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา เกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย และวัสดุ การเงินบำเหน็จบำนาญ อื่น ๆ เกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ งานแสดงฐานะการคลัง การเงิน การจัดทำงบทดลองประจำเดือน ประจำปี งานพัสดุเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำทะเบียนพัสดุ การจำหน่ายพัสดุ การรับจ่ายพัสดุ และการเก็บรักษาพัสดุ งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ การวางแผนจัดเก็บรายได้ การชำระภาษีอากร การประเมินภาษีต่าง ๆ งานผลประโยชน์และทะเบียนทรัพย์สิน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยจัดแบ่งส่วนงานภายใน ดังนี้

2.1 งานการเงิน

2.2 งานบัญชี

2.3 งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

2.4 งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

3. กองช่างองค์การบริหารส่วนตำบล

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพ ของวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้าง งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานสาธารณูปโภค การวางโครงการ และการควบคุมการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน เขื่อนทางเท้า การประมาณราคา สวนสาธารณะ งานควบคุมดูแลรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ การดูแลรักษาต้นไม้ต่าง ๆ งานประดับตกแต่งอาคารสถานที่ และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย โดยจัดแบ่งส่วนงานภายในดังนี้

3.1 งานก่อสร้าง

3.2 งานออกแบบและควบคุมอาคาร

3.3 งานประสานสาธารณูปโภค

3.4 งานผังเมือง

4. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานทางด้านการศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบล งานศึกษาปฐมวัย งานการศึกษาขั้นพื้นฐาน งานแผนและวิชาการ งานการศึกษานอกระบบและส่งเสริมอาชีพ งานประเพณี ศาสนา ศิลปวัฒนธรรม งานกิจกรรมพัฒนาเด็กและเยาวชน งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการประสานกับสถานศึกษา และหน่วยงานอื่น และปฏิบัติหน้าที่ในส่วนที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย โดยจัดแบ่งส่วนงานภายในดังนี้

4.1 ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา กิจการโรงเรียน

4.3 ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

7. สรุปปัญหา และแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลดูน มีความจำเป็นต้องปรับปรุงแผนอัตรากำลัง 3 ปี ประจำปีงบประมาณ 2564-2566 โดยเป็นไปตามแนวทางเดิมกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการออกเป็น 4 ส่วน ได้แก่ สำนักงานปลัด กองคลัง กองช่าง และกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ตามกรอบอัตรากำลัง ประกอบด้วยพนักงานส่วนตำบล 19 อัตรา พนักงานครูส่วนตำบล 2 อัตรา พนักงานจ้างตามภารกิจ 5 อัตรา และพนักงานจ้างทั่วไป 4 อัตรา แต่เนื่องจาก ที่ผ่านมาองค์การบริหารส่วนตำบลดูน มีภารกิจและปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้น จะต้องใช้บุคคลที่มีความรู้ความสามารถด้านอื่น ๆ นอกเหนือจากตำแหน่งที่กำหนดไว้ เพื่อให้แก้ไขปัญหาของประชาชนในเขต

องค์การบริหารส่วนตำบลดูน ดังนั้น จึงอาจจะต้องมีการกำหนดโครงสร้างและกำหนดกรอบอัตรากำลังใหม่ขึ้นในอนาคต ตามกรอบตำแหน่งสายงานที่กำหนดขึ้นใหม่ เพื่อให้สอดคล้องกับภารกิจและอำนาจหน้าที่สามารถแก้ไขปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบล ได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

8. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

8.1 โครงสร้าง จากการที่องค์การบริหารส่วนตำบล ได้กำหนดภารกิจหลักและภารกิจรองที่จะดำเนินการดังกล่าวโดยองค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบลให้ตรงกับภารกิจดังกล่าว ภายในระยะเวลา 3 ปี จึงกำหนดส่วนราชการและโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล ดังนี้

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
1. สำนักงานปลัด อบต. 1.1ฝ่ายบริหารทั่วไป - งานสารบรรณ - งานบริหารงานบุคคล - งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล - งานตรวจสอบภายใน 1.2ฝ่ายนโยบายและแผน - งานนโยบายและแผน - งานวิชาการ - งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์ - งานงบประมาณ 1.3 ฝ่ายกฎหมายและคดี - งานกฎหมายและคดี - งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์ - งานข้อบัญญัติและระเบียบ 1.4 ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานอำนวยการ - งานป้องกัน - งานฟื้นฟู 1.5 งานกิจการสภา อบต. - งานระเบียบข้อบังคับประชุม - งานการประชุม - งานอำนวยการและประสานงาน 1.6 ฝ่ายสวัสดิการสังคม - งานฝึกอบรมพัฒนาการ **2. กองคลัง** 2.1 ฝ่ายการเงิน - งานการเงิน - งานรับเงินเบิกจ่ายเงิน - งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน - งานเก็บรักษาเงิน	**1.สำนักงานปลัด อบต.** 1.1 ฝ่ายบริหารทั่วไป - งานสารบรรณ - งานบริหารงานบุคคล - งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล - งานตรวจสอบภายใน 1.2 ฝ่ายนโยบายและแผน - งานนโยบายและแผน - งานวิชาการ - งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์ - งานงบประมาณ 1.3 ฝ่ายกฎหมายและคดี - งานกฎหมายและคดี - งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์ - งานข้อบัญญัติและระเบียบ 1.4 ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานอำนวยการ - งานป้องกัน - งานฟื้นฟู 1.5 งานกิจการสภา อบต. - งานระเบียบข้อบังคับประชุม - งานการประชุม - งานอำนวยการและประสานงาน 1.6 ฝ่ายสวัสดิการสังคม - งานฝึกอบรมพัฒนาการ **2. กองคลัง** 2.1 ฝ่ายการเงิน - งานการเงิน - งานรับเงินเบิกจ่ายเงิน - งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน - งานเก็บรักษาเงิน	

2.2 ฝ่ายบัญชี - งานการบัญชี - งานทะเบียนการคุมเบิกจ่ายเงิน - งานงบการเงินและงบทดลอง งานแสดงฐานะทางการเงิน 2.3 ฝ่ายพัฒนาและจัดเก็บรายได้ - งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า - งานพัฒนารายได้ - งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ - งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้ 2.4 ฝ่ายทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ - งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี - งานพัสดุ - งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ **3. กองช่าง** 3.1 ฝ่ายก่อสร้าง - งานก่อสร้างและบูรณะถนน - งานก่อสร้างสะพาน เขื่อน ทดน้ำ - งานข้อมูลก่อสร้าง 3.2 ฝ่ายออกแบบและควบคุมอาคาร - งานประเมินราคา - งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร - งานออกแบบและบริการข้อมูล 3.3 ฝ่ายประสานสาธารณูปโภค - งานประสานกิจการประปา - งานไฟฟ้าสาธารณะ - งานระบายน้ำ 3.4 ฝ่ายผังเมือง - งานสำรวจและแผนที่ - งานวางผังพัฒนาเมือง - งานควบคุมทางผังเมือง **4. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม** 4.1 ส่งเสริมกิจการโรงเรียน - งานข้อมูล - งานประสานกิจกรรม - งานส่งเสริมการศึกษา 4.2 ศูนย์พัฒนาเด็ก - งานข้อมูลการพัฒนาการเด็ก - งานวิชาการและส่งเสริมพัฒนาการเด็ก - งานกิจกรรมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - งานติดตามและประเมินผล	2.2 ฝ่ายบัญชี - งานการบัญชี - งานทะเบียนการคุมเบิกจ่ายเงิน - งานงบการเงินและงบทดลอง งานแสดงฐานะทางการเงิน 2.3 ฝ่ายพัฒนาและจัดเก็บรายได้ - งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า - งานพัฒนารายได้ - งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ - งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้ 2.4 ฝ่ายทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ - งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี - งานพัสดุ - งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ **3. กองช่าง** 3.1 ฝ่ายก่อสร้าง - งานก่อสร้างและบูรณะถนน - งานก่อสร้างสะพาน เขื่อน ทดน้ำ - งานข้อมูลก่อสร้าง 3.2 ฝ่ายออกแบบและควบคุมอาคาร - งานประเมินราคา - งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร - งานออกแบบและบริการข้อมูล 3.3 ฝ่ายประสานสาธารณูปโภค - งานประสานกิจการประปา - งานไฟฟ้าสาธารณะ - งานระบายน้ำ 3.4 ฝ่ายผังเมือง - งานสำรวจและแผนที่ - งานวางผังพัฒนาเมือง - งานควบคุมทางผังเมือง **4. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม** 4.1 ส่งเสริมกิจการโรงเรียน - งานข้อมูล - งานประสานกิจกรรม - งานส่งเสริมการศึกษา 4.2 ศูนย์พัฒนาเด็ก - งานข้อมูลการพัฒนาการเด็ก - งานวิชาการและส่งเสริมพัฒนาการเด็ก - งานกิจกรรมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - งานติดตามและประเมินผล	

8.2 การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

ขั้นตอนการวิเคราะห์เพื่อการกำหนดจำนวน ตำแหน่ง มี 3 ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 การสำรวจและวิเคราะห์ข้อมูลและปัญหาเกี่ยวกับกำลังคนในปัจจุบัน เพื่อจะได้ทราบลักษณะโครงสร้างของกำลังคนปัจจุบันหรือเป็นการชี้ให้เห็นปัญหาที่เกิดจากลักษณะโครงสร้างของกำลังคนและเป็นพื้นฐานในการกำหนดนโยบายและแผนกำลังคนต่อไป

ประเภทของข้อมูลที่ทำการสำรวจและวิเคราะห์

1.ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับกำลังคน (ของบุคคล)

2.ข้อมูลเกี่ยวกับความเคลื่อนไหวของกำลังคน เช่น การบรรจุ การเลื่อน/ปรับตำแหน่ง การโอน การลาออก ฯ

3.ข้อมูลอื่น ๆ ที่จำเป็นในการวิเคราะห์เพิ่มเติม

ขั้นตอนที่ 2 การวิเคราะห์การใช้กำลังคน วิเคราะห์ว่าปัจจุบันใช้กำลังคนได้เหมาะสมหรือไม่ ตรงไหนใช้คนเกินกว่างาน หรือคนขาดแคลนส่วนใด เพื่อนำข้อมูลมาใช้ในการกำหนดจำนวนคนให้เหมาะสมและเป็นแนวทางในการปรับปรุงการบริหารงานให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมและเพิ่มประสิทธิภาพของคนในองค์การ

แนวทางการวิเคราะห์การใช้กำลังคน 10 ประการ

1. มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งต่าง ๆ หรือไม่
2. นโยบายและโครงสร้างเป็นอุปสรรคในการปฏิบัติงานหรือไม่
3. ปริมาณงานของเจ้าหน้าที่เหมาะสมหรือไม่ งานใดควรเพิ่ม งานใดควรลด
4. ศึกษาดูว่ามีผู้ดำรงตำแหน่งที่มีคุณวุฒิไม่เหมาะสมกับภารกิจหน้าที่และควรมอบให้ใครดำเนินการแทน
5. สำรวจการใช้ลูกจ้างว่าทำงานได้เต็มที่หรือไม่ มอบหมายงานเพิ่มได้หรือไม่
6. การจัดหน่วยงานและขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ ประหยัดและรวดเร็วหรือไม่
7. เจ้าหน้าที่มีความรู้ ความชำนาญงานและความสามารถเหมาะสมกับงานหรือไม่
8. ควรจัดฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ในเรื่องใดเพื่อให้มีความสามารถ/ทักษะเหมาะกับงานปัจจุบันและอนาคต
9. มีการใช้คนเต็มที่หรือไม่ มีการมอบหมายและควบคุมงานเหมาะสมหรือไม่
10. สร้างมาตรการและสิ่งจูงใจเพื่อช่วยเพิ่มประสิทธิภาพงานอย่างไร

ขั้นตอนที่ 3 การคำนวณจำนวนกำลังคนที่ต้องการ มีวิธีคำนวณที่สำคัญ ดังนี้

1. การคำนวณจากปริมาณงานและมาตรฐานการทำงาน วิธีนี้มีสิ่งสำคัญต้องทราบ 2 ประการ

1.1 ปริมาณงาน ต้องทราบสถิติปริมาณงาน หรือผลงานที่ผ่านมาในแต่ละปีของหน่วยงานและมีการคาดคะเนแนวโน้มการเพิ่ม/ลดของปริมาณงาน อาจคำนวณอัตราเพิ่มของปริมาณงานในปีที่ผ่านมาแล้วนำมาคาดคะเนปริมาณงานในอนาคต สิ่งสำคัญคือปริมาณงานหรือผลงานที่นำมาใช้คำนวณต้องใกล้เคียงความจริงและน่าเชื่อถือ มีหลักฐานพอจะอ้างอิงได้

1.2 มาตรฐานการทำงานหมายถึงเวลามาตรฐานที่คน 1 คน จะใช้การทำงานแต่ละชิ้น การคิดวันและเวลาทำงานมาตรฐานของข้าราชการ มีวิธีการคิด ดังนี้

1 ปี จะมี 52 สัปดาห์

1 สัปดาห์จะทำ	5	วัน
1 ปีจะมีวันทำ	260	วัน
วันหยุดราชการประจำปี	13	วัน
วันหยุดพักผ่อนประจำปี (พักร้อน)	10	วัน
คิดเฉลี่ยวันหยุดลากิจ ลาป่วย	7	วัน
รวมวันหยุดใน 1 ปี	30	วัน
* วันทำงานมาตรฐานของข้าราชการใน 1 ปี	230	วัน
เวลาทำงานมาตรฐานของข้าราชการใน 1 วัน	6	ชั่วโมง

(08.30 – 16.30 น. – เวลาพักกลางวัน 1 ชม. – เวลาพักผ่อนส่วนตัว 1 ชม.)

** เวลาทำงานของข้าราชการใน 1 ปี (230 x 6)	1,380	ชั่วโมง
หรือ (1,380 x 60)	82,800	นาที

ซึ่งในการกำหนดจำนวนตำแหน่งข้าราชการจะใช้เวลาทำงานมาตรฐานนี้เป็นเกณฑ์สูตรในการคำนวณ

$$\text{จำนวนคน} = \frac{\text{ปริมาณงานทั้งหมด (1ปี) x เวลามาตรฐานต่อ 1 ชิ้น}}{\text{เวลาทำงานมาตรฐานต่อคนต่อปี}}$$

2. การคำนวณจากปริมาณงานและจำนวนคนที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน วิธีนี้ต้องทราบสถิติผลงานหรือปริมาณงานที่ผ่านมาในแต่ละปีรวมทั้งจำนวนคนที่ทำงานเหล่านั้นในแต่ละปีเพื่อใช้เป็นแนวสำหรับการกำหนดจำนวนตำแหน่ง หรือจำนวนคนในกรณีที่ปริมาณงานเปลี่ยนแปลงไป ซึ่งจากข้อมูลดังกล่าว อาจนำมาคำนวณหาอัตราส่วนระหว่างปริมาณงานกับจำนวนคนที่ต้องการสำหรับงานต่าง ๆ ได้ เช่น งานด้านสารบรรณหรืองานด้านการเงิน แต่มีข้อควรระวังสำหรับการคำควณแบบนี้ คือ

2.1 ต้องศึกษาให้แน่ชัดว่า เจ้าหน้าที่ที่มีอยู่เดิมทำงานเต็มที่หรือไม่

2.2 งานบางอย่างมีปริมาณเพิ่มขึ้น แต่ไม่สัมพันธ์กับจำนวนเจ้าหน้าที่ จึงไม่สามารถคำนวณโดยวิธีธรรมดาแบบนี้ได้ ต้องใช้วิธีการคำนวณที่ซับซ้อนกว่านี้

องค์การบริหารส่วนตำบลดูน ได้วิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งจากภารกิจที่ดำเนินการในแต่ละส่วนราชการในระยะเวลา 3 ปีข้างหน้า ซึ่งเป็นการสะท้อนให้เห็นว่าปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการมีเท่าใด เพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าจะใช้ตำแหน่งใด จำนวนเท่าใด ในส่วนราชการนั้น จึงจะเหมาะสมกับภารกิจ ปริมาณงาน เพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และเพื่อให้การบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมาบันทึกข้อมูลลงในกรอบอัตรากำลัง 3 ปี ดังนี้

กรอบอัตรากำลัง 3 ปี ประจำปีงบประมาณ 2564 – 2566

องค์การบริหารส่วนตำบลดูน อำเภอกันทรารมย์ จังหวัดศรีสะเกษ

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา 3 ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		2564	2565	2566	2564	2565	2566	
ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	1	1	1	1	-	-	-	
สำนักงานปลัด								
หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	1	1	1	1	-	-	-	
นักจัดการงานทั่วไป (ชก.)	1	1	1	1	-	-	-	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ชก.)	1	1	1	1	-	-	-	
นิติกร (ชก.)	1	1	1	1	-	-	-	
นักพัฒนาชุมชน (ชก.)	1	1	1	1	-	-	-	
นักทรัพยากรบุคคล (ปก.)	1	1	1	1	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ (ปง.)	1	1	1	1	-	-	-	
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปง./ชง.)	1	1	1	1	-	-	-	
พนักงานจ้าง								
ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร	1	1	1	1	-	--	-	ว่าง
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	1	1	1	1	-	-	-	ว่าง
พนักงานดับเพลิง	1	1	1	1	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	1	1	1	1	-	-	-	
คนงานทั่วไป	1	1	1	1	-	-	-	
นักการภารโรง	1	1	1	1	-	-	-	
กองคลัง								
ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	1	1	1	1	-	-	-	
นักวิชาการเงินและบัญชี (ชก.)	1	1	1	1	-	-	-	
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปง./ชง.)	1	1	1	1	-	-	-	ว่าง
เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง.)	1	1	1	1	-	-	-	
พนักงานจ้าง								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	1	1	1	1	-	-	-	
คนงานทั่วไป	1	1	1	1			-	ว่าง
กองช่าง								
ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	1	1	1	1	-	-	-	
นายช่างโยธา (ชง.)	1	1	1	1	-	-	-	
นายช่างโยธา (ปง.)	1	1	1	1	-	-	-	
พนักงานจ้าง								
คนงานทั่วไป	1	1	1	1	-		-	ว่าง
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม								
ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	1	1	1	1	-	-	-	
นักวิชาการศึกษา	1	1	1	1	-		-	
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง.)	1	1	1	1	-	-	-	
ครู (คศ.2)	1	1	1	1	-	-	-	
ครู (คศ.2)	1	1	1	1	-	-	-	
พนักงานจ้าง								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	1	1	1	1	-	-	-	
ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก(หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)	1	1	1	1	-	-	-	
ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	1	1	1	1	-	-	-	
รวม	**33**	**33**	**33**	**33**	**-**	**-**	**-**	

9. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

ให้องค์การบริหารส่วนตำบล นำผลวิเคราะห์การกำหนดอัตรากำลัง มาคำนวณภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล เพื่อควบคุมการใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลไม่ให้เกินกว่าร้อยละ 40 ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ดังนี้

(1) เงินเดือน หมายถึง เงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง เงินค่าตอบแทนที่จ่ายนอกเหนือจากเงินเดือน และเงินเพิ่มอื่นๆ ที่จ่ายควบกับเงินเดือนที่จ่ายจริงตามระดับตำแหน่งและขั้นเงินเดือนของอัตรากำลังที่มีอยู่ปัจจุบันประกอบด้วย

(2) เงินประจำตำแหน่ง หมายถึง เงินประจำตำแหน่งตามประกาศ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราเงินเดือนและวิธีการจ่ายเงินเดือน และประโยชน์ตอบแทนอื่น ลงวันที่ 7 มีนาคม 2559 และเงินค่าตอบแทนที่จ่ายนอกเหนือเงินเดือนซึ่งจ่ายเท่าเงินประจำตำแหน่งดังกล่าว

(3) ค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น คิดจาก ขั้นเงินเดือนของอัตรากำลังเดิมที่เพิ่มขึ้น(ประมาณการขั้นต่ำ คนละ 1 ขั้นในแต่ละปีกรณีตำแหน่งที่มีคนครอง) รวมกับเงินเดือนที่จะต้องจ่ายให้กับอัตรากำลังที่จะกำหนดขึ้นใหม่ (เงินเดือนขั้นต่ำของระดับตำแหน่งที่ขอกำหนด+เงินเดือนขั้นสูงของระดับตำแหน่งที่ขอกำหนดหาร 2 คูณ 12)

(4) ค่าใช้จ่ายรวมในแต่ละปีคิดจาก(1)+(2) +(3) ในแต่ละปี

(5) ค่าใช้จ่ายรวมทั้งหมด

(6) คือ ประโยชน์ตอบแทนอื่นในแต่ละปี รวมถึงเงินเพิ่มอื่น ๆที่จ่ายควบคู่กับเงินเดือน เช่นเงินเพิ่มค่าวิชา (พ.ค.ว.) เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการต่อสู้ (พ.ส.ร.) เงินเพิ่มพิเศษค่าภาษามลายู (พ.ภ.ม.)เงินประจำตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.)เงินวิทยฐานะ เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของครูการศึกษาพิเศษ (พ.ค.ศ.) (ประมาณการไว้ 15% คิดจาก (3) ในแต่ละปี โดยคิดจาก (5)

(7) คิดจาก (5)+(6)

(8) คิดจาก (7) คูณ 100 หารด้วย งบประมาณรายจ่ายประจำปี

10.ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะ 3 ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (3)			ค่าใช้จ่ายรวม(4)			หมายเหตุ
				จำนวนคน	เงินเดือน (1)	เงินประจำตำแหน่ง (2)	2564	2565	2566	2564	2565	2566	2564	2565	2566	64	65	66	
1	ปลัด อบต.(นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	1	1	495,000	168,000	1	1	1	-	-	-	16,440	18,120	19,440	679,440	697,560	717,000	
	สำนักงานปลัด (01)																		
2	นักบริหารงานทั่วไป (หัวหน้า สป.)	ต้น	1	1	349,320	42,000	1	1	1	-	-	-	13,320	13,440	13,320	404,640	418,080	431,400	
3	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.	1	1	389,400		1	1	1	-	-	-	13,320	13,440	13,080	402,720	416,160	429,240	
4	นักทรัพยากรบุคคล	ปก.	1	1	199,200		1	1	1	-	-	-	8,280	7,080	7,680	207,480	214,560	222,240	
5	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	1	1	336,360		1	1	1	-	-	-	12,960	13,320	13,440	349,320	362,640	376,080	
6	นิติกร	ชก.	1	1	356,160	54,000	1	1	1	-	-	-	13320	13080	13,440	423,480	436,560	450,000	
7	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	1	1	149,640		1	1	1	-	-	-	6,000	6,360	6,360	155,640	162,000	168,360	
8	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปง.	1	1	277,680		1	1	1	-	-	-	9,120	8,880	6,600	286,800	295,680	302,280	
9	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	1	1	349,320		1	1	1	-	-	-	13,320	13,440	13,320	362,640	376,080	389,400	
	พนักงานจ้าง																		
10	ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร	-	1	-	180,000		1	1	1	-	-	-	7,200	7,560	7,800	187,200	194,760	202,560	
11	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	1	-	138,000		1	1	1	-	-	-	5,520	5,760	6,000	143,520	149,280	155,280	
12	พนักงานดับเพลิง	-	1	1	108,000		1	1	1	-	-	-	-	-	-	108,000	108,000	108,000	
13	พนักงานขับรถยนต์	-	1	1	108,000		1	1	1	-	-	-	-	-	-	108,000	108,000	108,000	
14	คนงานทั่วไป	-	1	1	108,000		1	1	1	-	-	-	-	-	-	108,000	108,000	108,000	
15	นักการภารโรง	-	1	1	108,000		1	1	1	-	-	-	-	-	-	108,000	108,000	108,000	
	กองคลัง (04)																		
16	ผู้อำนวยการกองคลัง(นักบริหารงานคลัง)	ต้น	1	1	409320	42,000	1	1	1	-	-	-	13,320	13,080	13,200	464,640	477,720	490,920	
17	นักวิชาการการเงินและบัญชี	ปก.	1	1	305,640		1	1	1	-	-	-	11,880	12,240	12,960	317,520	329,760	342,720	
18	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปง./ชง.	1	-	297,900		1	1	1	-	-	-	9,720	12,000	12,000	307,620	319,620	331,620	
19	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง.	1	1	225,480		1	1	1	-	-	-	7,440	7,560	7,800	232,920	240,480	248,280	

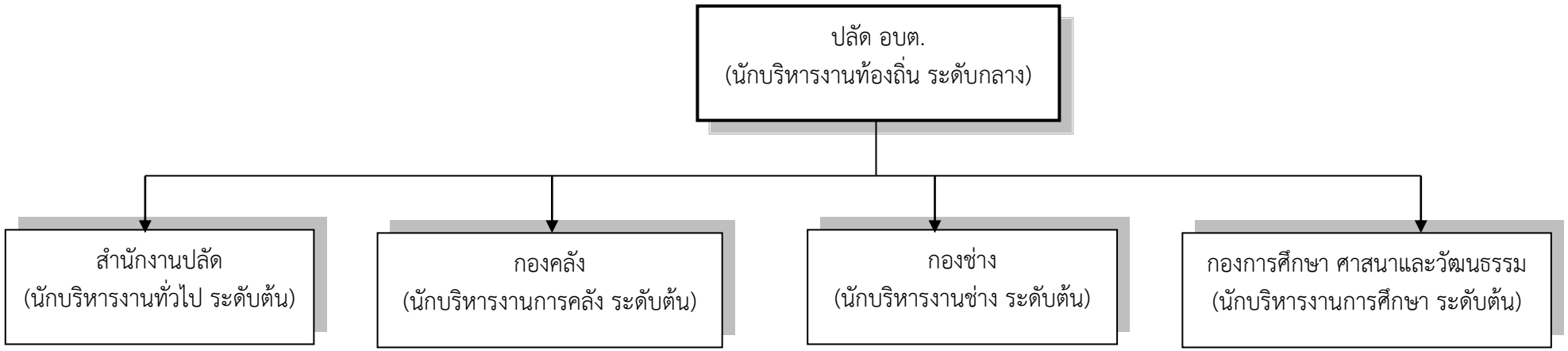
ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะ 3 ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (3)			ค่าใช้จ่ายรวม(4)			หมายเหตุ
				จำนวนคน	เงินเดือน (1)	เงินประจำตำแหน่ง (2)	2564	2565	2566	2564	2565	2566	2564	2565	2566	2564	2565	2566	
	พนักงานจ้าง																		
20	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	1	1	154,560		1	1	1	-	-	-	6,240	6,480	6,720	160,800	167,280	174,000	
21	คนงานทั่วไป	-	1	-	108,000		1	1	1	-	-	-				108,000	108,000	108,000	
	กองช่าง (05)																		
22	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	1	1	416,160	42,000	1	1	1	-	-	-	13,080	13,080	13,200	471,240	484,320	497,520	
23	นายช่างโยธา	ชง.	1	1	280,440		1	1	1	-	-	-	10,800	11,040	11,160	291,240	302,280	313,440	
24	นายช่างโยธา	ปง.	1	1	155,640		1	1	1	-	-	-	6,360	6,360	6,480	162,000	168,360	174,840	
	พนักงานจ้าง																		
25	คนงานทั่วไป	-	1	-	108,000		1	1	1	-	-	-	-	-	-	108,000	108,000	108,000	
	กองการศึกษาฯ(08)																		
26	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	1	1	369,480	42,000	1	1	1	-	-	-	13,080	13,440	13,320	424,560	438,000	451,320	
27	นักวิชาการศึกษา	ปก.	1	1	199,200		1	1	1	-	-	-	8,280	7,080	7,680	207,480	214,560	222,240	
28	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง.	1	1	168,360		1	1	1	-	-	-	6,480	6,840	6,960	174,840	181,680	188,640	
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก																		
29	ครู (วัดบ้านดูน)	คศ.2	2	2	-		2	2	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
30	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (วัดศรีมังคลาราม)	-	1	1	74,160		1	1	1	-	-	-	3,000	3,120	3,240	77,160	80,280	83,520	
31	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก(วัดศรีมังคลาราม)	-	1	1	34,080		1	1	1	-	-	-	1,440	1,440	1,560	35,520	36,960	38,520	
	พนักงานจ้าง																		
32	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	1	1	141,480		1	1	1	-	-	-	5,520	8,280	8,772	147,240	153,120	159,240	
(5)	รวม		33	28	7,099,980	390,000	33	33	33	-	-	-	235,680	240,120	242,880	7,725,660	7}965,780	8,208,660	
(6)	ประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่น 15%															1,158,849	1,194,867	1,231,299	
(7)	รวมเป็นค่าใช้จ่ายบุคคลทั้งสิ้น															8,884,509	9,160,647	9,439,958	
(8)	คิดเป็นร้อยละ40 ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี															**28.98**	**28.46**	**27.93**	

<u>หมายเหตุ</u> ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี 2564 ให้ใช้ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ 2563 เพิ่มขึ้นอีกร้อยละ 5 เป็นฐานการคำนวณ สำหรับปีงบประมาณ 2564 และ 2565 ให้คำนวณบวกเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ 5 ดังนี้

- งบประมาณรายจ่ายประจำปี 2564 (29,200,000 X 5% = 1,460,000) 29,200,000 + 1,460,000 เป็นเงิน 30,660,000 บาท
- งบประมาณรายจ่ายประจำปี 2565 (30,660,000X 5% = 1,533,000) 30,660,000+ 1,533,000 เป็นเงิน 32,193,000 บาท
- งบประมาณรายจ่ายประจำปี 2566 (32,193,000 X 5% = 1,609,650) 32,193,000 +1,609,650 เป็นเงิน 33,802,650 บาท

10. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง 3 ปี

โครงสร้างส่วนราชการ อบต.

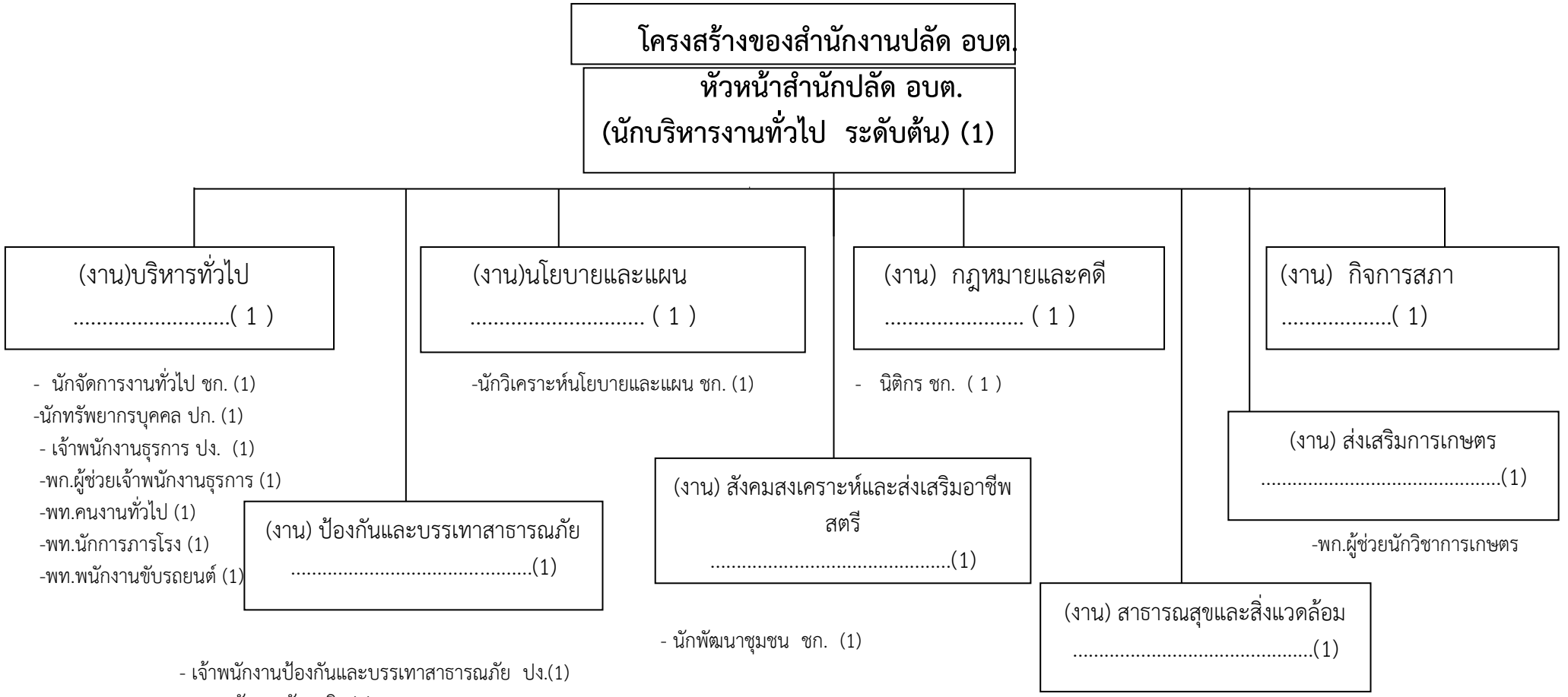


1. งานบริหารทั่วไป
2. งานนโยบายและแผน
3. งานกฎหมายและคดี
4. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
5. งานกิจการสภา อบต.
6.งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
7.งานสังคมสงเคราะห์ส่งเสริมอาชีพ
8.งานส่งเสริมการเกษตร

1.งานการเงิน
2.งานบัญชี
3.งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้
4.งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

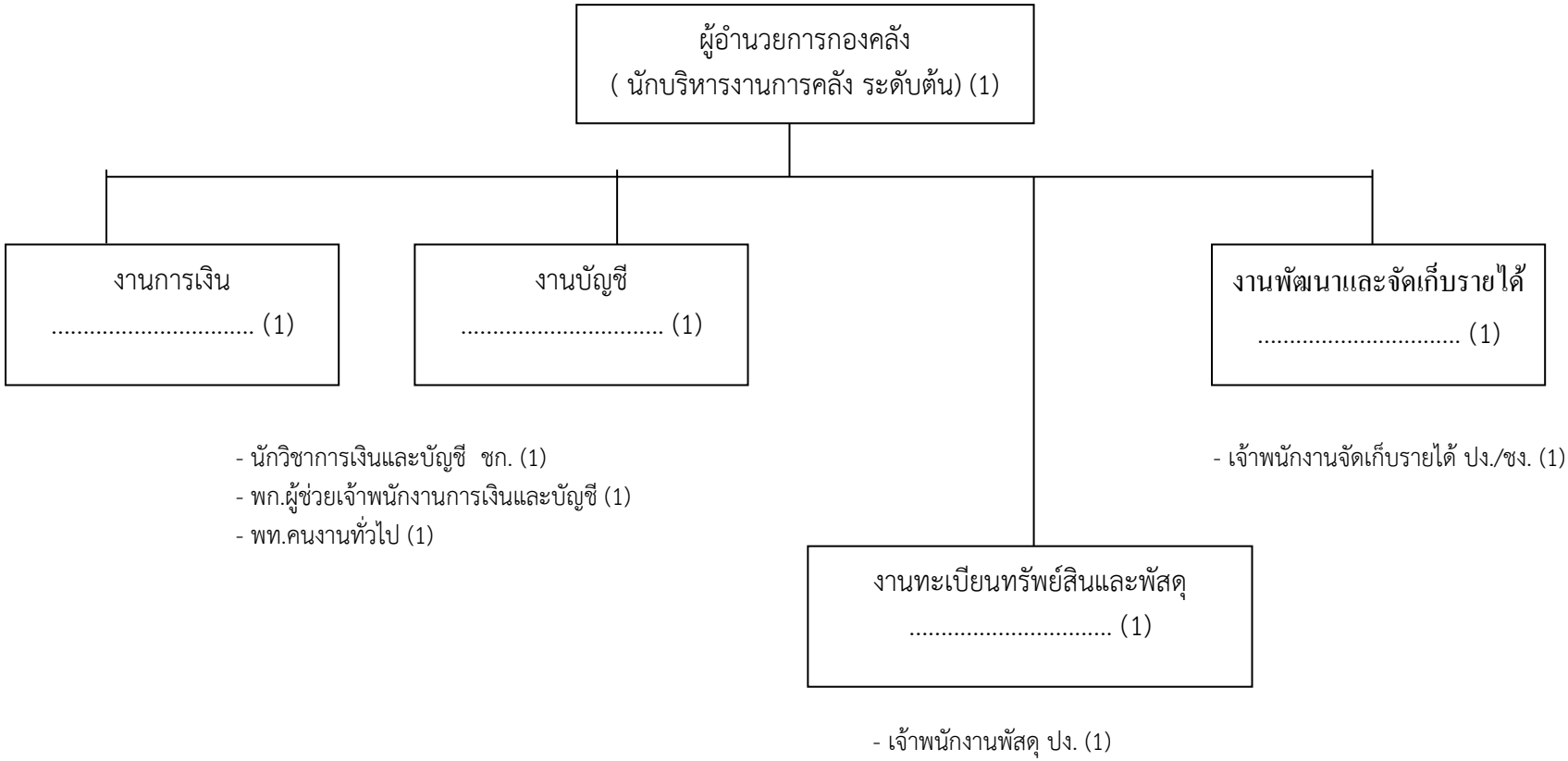
1. งานก่อสร้าง
2. งานออกแบบและควบคุมอาคาร
3. งานประสานสาธารณูปโภค
4. งานผังเมือง

1.งานส่งเสริมการศึกษา กิจการโรงเรียน
2.งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
3. งานประเพณี ศาสนา ศิลปวัฒนธรรม
4. งานกิจกรรมพัฒนาเด็กและเยาวชน



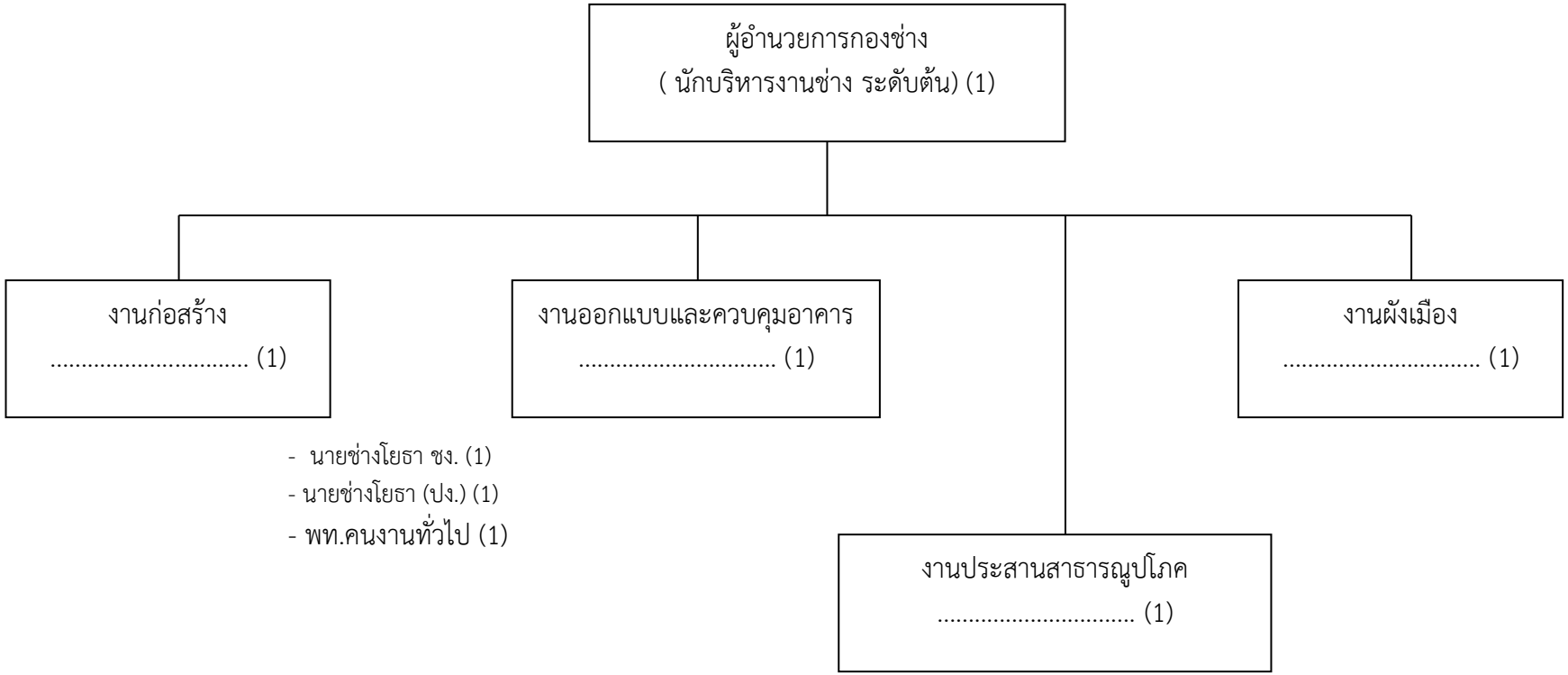
ระดับ	อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			พนักงานจ้าง/ลูกจ้าง			รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปก.	ชก.	ชพ.	ชช.	ปง.	ชง.	อาวุโส	พนักงานจ้างทั่วไป	พนักงานจ้างภารกิจ	ลูกจ้างประจำ	
จำนวน	1	-	-	1	4	-	-	2	-	-	4	2	-	14

โครงสร้างกองคลัง



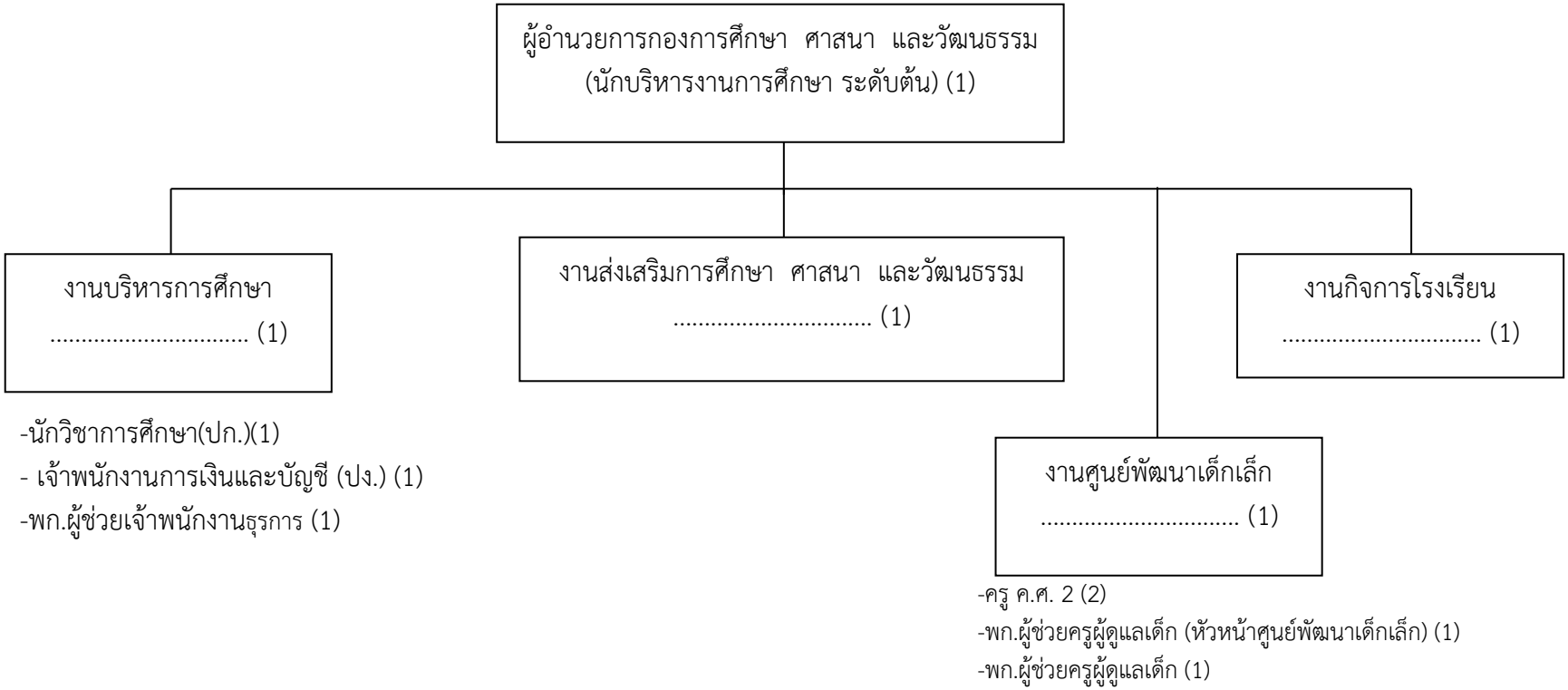
ระดับ	อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			พนักงานจ้าง/ลูกจ้าง			รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปก.	ชก.	ชพ.	ชช.	ปง.	ชง.	อาวุโส	พนักงานจ้างทั่วไป	พนักงานจ้างภารกิจ	ลูกจ้างประจำ	
จำนวน	1	-	-	-	1	-	-	1	-	-	1	1	-	5

โครงสร้างกองช่าง



ระดับ	อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			พนักงานจ้าง/ลูกจ้าง			รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปก.	ชก.	ชพ.	ชช.	ปง.	ชง.	อาวุโส	พนักงานจ้างทั่วไป	พนักงานจ้างภารกิจ	ลูกจ้างประจำ	
จำนวน	1	-	-	-	-	-	-	1	1	-	1	-	-	4

โครงสร้างกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม



ระดับ	อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			พนักงานจ้าง/ลูกจ้าง			พนักงานครูส่วนตำบล		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปก.	ชก.	ชพ.	ชช.	ปง.	ชง.	อาวุโส.	พนักงานจ้างทั่วไป	พนักงานจ้างภารกิจ	ลูกจ้างประจำ	คศ.2	ครูผู้ช่วย	
จำนวน	1	-	-	1	-	-	-	1	-	-	-	3	-	2	-	8

11. บัญชีแสดงการจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดตำแหน่งในส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลดูน อำเภอกันทรารมย์ จังหวัดศรีสะเกษ

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	แผนอัตรากำลังเดิม			แผนอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/เงินค่าตอบแทน	
1	นางปนัดชญา นามวงศ์	ป.โท	55-3-00-1101-001	ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	55-3-00-1101-001	ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	495,000	84,000 (7,000x12)	84,000 (7,000x12)	663,000
	สำนักงานปลัด						**สำนักงานปลัด**					
2.	นางสาวบุณยนุช พลศักดิ์	ป.ตรี	55-3-01-2101-001	นักบริหารงานทั่วไป (หัวหน้าสำนักปลัด อบต.)	ต้น	55-3-01-2101-001	นักบริหารงานทั่วไป (หัวหน้าสำนักปลัด อบต.)	ต้น	349,320	42,000 (3,500x12)	-	391,320
3.	นางธัญชนก จงรักษ์	ป.โท	55-3-01-3101-001	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.	55-3-01-3101-001	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.	389,400	-	-	
4.	นางรติกร เจ็ดจันทึก	ป.ตรี	55-3-01-3102-001	นักทรัพยากรบุคคล	ปก.	55-3-01-3102-001	นักทรัพยากรบุคคล	ปก.	199,200	-	-	
5.	นางผกากรอง ไหวดี	ป.ตรี	55-3-01-3103-001	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	55-3-01-3103-001	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	336,360	-	-	
6.	นายธันณภณ เจ็ดจันทึก	ป.ตรี	55-3-01-3105-001	นิติกร	ชก.	55-3-01-3105-001	นิติกร	ชก.	356,160	-	54,000 (4,500x12) (พ.ต.ก.)	410,160
7.	นางสาวกลิ่นผกา นวลศิริ	ป.ตรี	55-3-01-3801-001	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	55-3-01-3801-001	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	349,320	-	-	
8.	น.ส. เจษสุดา สาระภาพ	ป.ตรี	55-3-01-4101-001	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	55-3-01-4101-001	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	149}640	-	-	
9.	พ.จ.อ.ปฐวี รุ่นเจริญ	ป.ตรี	55-3-01-4805-001	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปง.	55-3-01-4805-001	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปง.	277,680	-	-	
	พนักงานจ้าง											
10	-	-	-	ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร	-	-	ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร	-	180,000	-	-	ว่าง
11	-	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	138,000	-	-	ว่าง
12	นายสาคร ศรีอาจ	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	108,000	-	-	
13	นายโกสินทร์ จันทร์ละออ	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	108,000	-	-	

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	แผนอัตรากำลังเดิม			แผนอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/เงินค่าตอบแทน	
14	นายบุญจันทร์ วิสุทธิ์	-	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	108,000	-	-	
15	นายกัมปนาท คงสิม	-	-	นักการภารโรง	-	-	นักการภารโรง	-	108,000	-	-	
	กองคลัง						**กองคลัง**					
16	นางสาวเกษมณี แสงสกุล	ป.ตรี	55-3-04-2102-001	ผู้อำนวยการกองคลัง นักบริหารงานการคลัง	ต้น	55-3-04-2102-001	ผู้อำนวยการกองคลัง นักบริหารงานการคลัง	ต้น	409,320	42,000 (3,500x12)	-	451,320
17	นางไพวรรณ์ อัมภรัตน์	ป.ตรี	55-3-04-3201-001	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปก.	55-3-04-3201-001	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชก.	305,640	-	-	
18	-	-	55-3-04-4204-001	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปง./ชง.	55-3-04-4204-001	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปง./ชง.	297,900	-	-	ว่าง
19	นางสาวปิยากร ราชวันดี	ป.ตรี	55-3-04-4203-001	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง.	55-3-04-4203-001	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง.	225,480	-	-	
	พนักงานจ้าง											
20	นางวิภาวรรณ ชิณโชติ	ป.ตรี	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	154,560	-	-	
21	-	-	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	108,000	-	-	ว่าง
	กองช่าง						**กองช่าง**					
22	นายรังสรรค์ บุษบา	ป.ตรี	55-3-05-2103-001	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	55-3-05-2103-001	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	416,160	42,000 (3,500x12)	-	458,160
23	นายชยพล จงรักษ์	ป.ตรี	55-3-05-4701-001	นายช่างโยธา	ชง.	55-3-05-4701-001	นายช่างโยธา	ชง.	280,440	-	-	
24	นายสมพร มาตรา	ปวส.	55-3-05-4701-002	นายช่างโยธา	ปง.	55-3-05-4701-002	นายช่างโยธา	ปง.	155,640	-	-	
	พนักงานจ้าง											
25	-	-	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	108,000	-	-	ว่าง

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	แผนอัตรากำลังเดิม			แผนอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/เงินค่าตอบแทน	
	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม					**กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม**						
27	นายส่งสุข สมบูรณ์	ป.ตรี	55-3-08-2107-001	ผู้อำนวยการกองการศึกษา ฯ (นักบริหารการศึกษา)	ต้น	55-3-08-2107-001	ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ (นักบริหารการศึกษา)	ต้น	369,480	42,000 (3,500x12)	-	411,480
28	นางสาวสุธิดา อัมภรัตน์	ป.ตรี	55-3-08-3803-001	นักวิชาการศึกษา	ปก.	55-3-08-3803-001	นักวิชาการศึกษา	ปก.	199,200	-	-	
29	น.ส. สุปราณี ศรีเมือง	ป.ตรี	55-3-08-4201-001	-เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง.	55-3-08-4201-001	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง.	168,360	-	-	
30	น.ส.เพชรลัดดา ชาภักดี	ป.โท	33-2-0057	ครู	คศ.2	55-3-08-6600-133	ครู	คศ.2	-	-	-	
31	นางบัวศรี เขียวสะอาด	ป.โท	33-2-00397	ครู	คศ.2	55-3-08-6600-134	ครู	คศ.2	-	-	-	
	พนักงานจ้าง											
32	นางภิรันรัตน์ เวียงคำ	ปวส.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	141,480	-	-	
33	นางกุลธิดา ไชยเชษฐ์	ป.ตรี	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	-	74,160	-	-	
34	น.ส.อรุณี สายบุบผา	ป.ตรี	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	-	34,080	-	-	

12. แนวทางการพัฒนาข้าราชการ หรือ พนักงานส่วนท้องถิ่น
การพัฒนาพนักงานส่วนท้องถิ่นและพนักงานจ้าง

การพัฒนาพนักงานส่วนท้องถิ่นและพนักงานจ้างนับเป็นสิ่งจำเป็นอย่างยิ่ง เพราะองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในปัจจุบันมีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา ทั้งในเรื่องกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับตลอดจนภารกิจและหน้าที่ ในขณะเดียวกันการปฏิบัติหน้าที่การงานของแต่ละคนก็ต้องเปลี่ยนแปลงไปด้วย ต้องรับผิดชอบงานเพิ่ม ต้องเลื่อนตำแหน่งสูงขึ้น หากไม่มีการพัฒนาบุคคลอย่างต่อเนื่องจะทาให้ผู้ปฏิบัติงานไม่สามารถปรับตัวให้ทันการเปลี่ยนแปลงต่างๆ ซึ่งอาจทาให้งานล่าช้า ผิดพลาด เกิดความเสียหายได้ องค์การบริหารส่วนตำบลดูน จึงได้กำหนดให้มีแนวทางในการพัฒนาพนักงานส่วนท้องถิ่นและพนักงานจ้าง ดังนี้

1. ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานโดยตรง เช่น โครงสร้างของหน่วยงานระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง นโยบายของรัฐบาลและหน่วยงาน สถานที่ราชการหรือหน่วยงานที่ต้องติดต่อประสานงาน

2. ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานโดยเฉพาะ

3. ด้านการบริหารงาน ได้แก่ รายละเอียดเกี่ยวกับการบริหารงานและการบริการประชาชน การวางแผน การมอบหมายงาน การประสานงาน

4. ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การพัฒนาบุคลิกภาพที่ดี ให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่น มีประสิทธิภาพ เช่น มนุษยสัมพันธ์ การสื่อสารที่ชัดเจน

ในการที่จะพัฒนาพนักงานส่วนท้องถิ่นและพนักงานจ้าง ให้มีความพร้อมในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดนั้น ได้กำหนดวิธีการพัฒนาบุคลากรไว้ดังนี้

1. การฝึกอบรม

ได้แบ่งวิธีการฝึกอบรมไว้ 2 แนวทาง ดังนี้

- การอบรมในขณะปฏิบัติงาน โดยใช้วิธีการสอนแนะการถ่ายทอดแนวความคิดโดยมอบให้ผู้บังคับบัญชาคอยแนะนำดูแล หรือใช้วิธีสับเปลี่ยนหมุนเวียนหน้าที่ การปฏิบัติงานเป็นครั้งคราว เพื่อเปิดโอกาสให้ได้มีการศึกษาหาความรู้

- การฝึกอบรมนอกสถานที่ทำงาน การเข้ารับการอบรมหลักสูตรหรือโครงการที่หน่วยงานจัดเอง หรือส่งไปเข้ารับการอบรมในหน่วยงานฝึกอบรมภายนอก

2. การดูงาน

ได้กำหนดแนวทางให้บุคลากรได้มีโอกาสเยี่ยมชมหน่วยงานและวิธีปฏิบัติงานของราชการและเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานอื่น ซึ่งเป็นหน่วยราชการ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชน

3. การศึกษาต่อ

จัดส่งบุคลากรหรือผู้ปฏิบัติงานไปรับการศึกษาเพิ่มเติมยังมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอื่นเพื่อให้ได้รับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพเพิ่มขึ้น ซึ่งจะเป็นประโยชน์โดยตรงต่อการปฏิบัติงานและพัฒนางานให้ดีขึ้น

นอกจากการพัฒนาบุคลากรเกี่ยวกับประสิทธิภาพการทำงานแล้ว ยังกำหนดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร เพื่อนาผลการประเมินมาเป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากรให้มีคุณภาพมากยิ่งขึ้น การเลื่อนขั้นเงินเดือน การให้รางวัลประจำปี และค่าตอบแทนอื่นๆ

13. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง

13.1 จรรยาบรรณพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง

จรรยาบรรณของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง เป็นเครื่องมืออันสำคัญยิ่งที่จะช่วยให้พนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบในการพัฒนาประเทศ และให้บริการแก่ประชาชนได้มีหลักการและแนวทางประพฤติปฏิบัติตนที่ถูกต้องเหมาะสม อันจะนามาซึ่งประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน รวมทั้งความเลื่อมใส ศรัทธา และเชื่อถือจากประชาชนทั่วไป

นอกจากนี้ ยังเป็นที่ยอมรับกันโดยทั่วไปว่า การดารงตนอยู่ในกรอบแห่งจรรยาบรรณของข้าราชการจะนำมาซึ่งความพอใจ และความผาสุกของประชาชนผู้รับบริการ ความสงเรียบร้อยของสังคม ความเจริญรุ่งเรืองของประเทศชาติ และความสุขความเจริญของตัวข้าราชการเอง

องค์การบริหารส่วนตำบลดูน ได้กำหนดจรรยาบรรณของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างขึ้นเพื่อเป็นหลักการและแนวทางปฏิบัติของข้าราชการพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง ดังนี้

1. จรรยาบรรณต่อตนเอง มีข้อกำหนดคือ

1.1 พนักงานส่วนตำบล และลูกจ้างพึงเป็นผู้มีศีลธรรมอันดี และประพฤติตนให้เหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ

1.2 พนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างพึงใช้วิชาชีพในการปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความซื่อสัตย์ และไม่แสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ

1.3 พนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างพึงมีทัศนคติที่ดีและพัฒนาตนเองให้มีคุณธรรม จริยธรรม รวมทั้งเพิ่มพูนความรู้ความสามารถ และทักษะในการทำงานเพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการมีประสิทธิภาพประสิทธิผลยิ่งขึ้น

2. จรรยาบรรณต่อเพื่อนร่วมงาน มีข้อกำหนดคือ

2.1พนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างพึงปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความสุจริตเสมอภาคและปราศจากอคติ

2.2พนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างพึงปฏิบัติหน้าที่ราชการอย่างเต็มกำลังความสามารถรอบคอบ รวดเร็ว ขยันหมั่นเพียร ถูกต้องสมเหตุผล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการและประชาชนเป็นสำคัญ

2.3 พนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างพึงประพฤติตนเป็นผู้ตรงต่อเวลาและใช้เวลาราชการให้เป็นประโยชน์ต่อทางราชการอย่างเต็มที่

2.4 พนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างพึงดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัด คุ้มค่า โดยระมัดระวังมิให้เสียหายหรือสิ้นเปลืองเยี่ยงวิญญูชนจะพึงปฏิบัติต่อทรัพย์สินของตนเอง

3. จรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงาน มีข้อกำหนดคือ

3.1 พนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างพึงมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน การให้ความร่วมมือ ช่วยเหลือกลุ่มงานของตนทั้งในด้านการให้ความคิดเห็น การช่วยทำงาน และการแก้ปัญหาร่วมกัน รวมทั้งการเสนอแนะในสิ่งที่เห็นว่าจะมีประโยชน์ต่อการพัฒนางานในความรับผิดชอบด้วย

3.2 พนักงานส่วนตำบลซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาพึงดูแลเอาใจใส่ผู้ใต้บังคับบัญชาทั้งในด้านการปฏิบัติงาน ขวัญ กำลังใจ สวัสดิการ และยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้ใต้บังคับบัญชา ตลอดจนปกครองผู้ใต้บังคับบัญชาด้วยหลักการและเหตุผลที่ถูกต้องตามทานองคลองธรรม

3.3พนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างพึงช่วยเหลือเกื้อกูลกันในทางที่ชอบรวมทั้งส่งเสริมสนับสนุนให้เกิดความสามัคคีร่วมแรงร่วมใจในบรรดาผู้ร่วมงานในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อประโยชน์ส่วนรวม

3.4 พนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างพึงปฏิบัติต่อผู้ร่วมงานตลอดจนผู้เกี่ยวข้องด้วยความสุภาพ มีน้ำใจ และ มีมนุษยสัมพันธ์อันดี

3.5 พนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างพึงละเว้นจากการนาผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตน

4. จรรยาบรรณต่อประชาชนและสังคม มีข้อกำหนด คือ

4.1 พนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างพึงให้บริการแก่ประชาชนอย่างเต็มกำลังความสามารถด้วยความเป็นธรรม เอื้อเฟื้อ มีน้ำใจ และใช้กิริยาวาจาที่สุภาพ อ่อนโยน เมื่อเห็นว่ามีเรื่องใดไม่สามารถปฏิบัติได้หรือไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของตนที่จะต้องปฏิบัติ ควรชี้แจงเหตุผลหรือแนะนาให้ติดต่อยังหน่วยงานหรือบุคคลซึ่งตนทราบว่ามีอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้นๆ ต่อไป

4.2 พนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างพึงประพฤติตนให้เป็นที่เชื่อถือของบุคคลทั่วไป

4.3 พนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างพึงละเว้นการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดซึ่งมีมูลค่าเกินปกติวิสัยที่วิญญูชนจะให้กันโดยเสน่หาจากผู้มาติดต่อราชการ หรือผู้ซึ่งอาจได้รับประโยชน์จากการปฏิบัติหน้าที่ราชการนั้น หากได้รับไว้แล้วและทราบภายหลังว่าทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่รับไว้มีมูลค่าเกินปกติวิสัย ก็ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว เพื่อดำเนินการตามสมควรแก่กรณี

13.2 คุณธรรม จริยธรรม ของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง

พนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างพึงมีจริยธรรมในการปฏิบัติงาน หมายถึง ระบบพฤติกรรมที่พึงปรารถนาของผู้ปฏิบัติงาน จำแนกได้ 3 ประการคือ

1. จริยธรรมของพลเมืองดี คือ พฤติกรรมการรับผิดชอบต่อตนเอง ยึดมั่นในหลักศาสนา และวัฒนธรรม

2. จริยธรรมที่เอื้อต่อการพัฒนาประเทศ หมายถึง พฤติกรรม ปรับตนให้สามารถทำงานแปลกใหม่ พัฒนาตนเองให้ก้าวหน้าและสมบูรณ์ทั้งร่างกาย สังคม และจิตใจ พฤติกรรมการพัฒนากลุ่ม และสังคม และรู้จัดอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ

3. จริยธรรมในตำแหน่งหน้าที่ เป็นพฤติกรรมทำงานเพื่องานและส่วนรวมเป็นสำคัญ รักษาระเบียบวินัยของราชการ มีจรรยาในวิชาชีพของตน สามารถปรับตนให้อยู่ในระบบงานแบบราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพสูง

พนักงานส่วนตำบล และลูกจ้างจึงพึงยึดหลักธรรมของพระพุทธศาสนา เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานดังนี้

1. สัปปุริสธรรม 7 แปลว่า ธรรมของคนดี คือคนที่แท้ซึ่งจะทาให้เป็นคนที่สมบูรณ์มี 7 ประการ

2. นาถกรณธรรม 10 ธรรมที่สอนให้พึ่งตนเองได้ กล่าวคือ ทาให้ตนเป็นที่พึงของตนได้พร้อมที่จะรับผิดชอบตนเอง ไม่ทาตัวเป็นปัญหาหรือภาระถ่วงหมู่คณะ หรือหมู่ญาติ ด้วยการประพฤติธรรมสำหรับสร้างที่พึ่งแก่ตนเองมี 10 ประการ

3. อปริหานิยธรรม 7 ธรรมที่นาไปสู่ความเจริญรุ่งเรือง มี 7 ประการ

4. ทศพิธราชธรรม คือ ธรรมของพระราชา 10 ประการ

5. จักรวรรดิวัตร 5 คือ ธรรมเนียมหรือหน้าที่ประจำของจักรพรรดิ์ 5 ประการ

13.3 จริยธรรมตามพระบรมราโชวาท พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ทรงประพฤติปฏิบัติในหลักธรรมของพระพุทธศาสนา และพระองค์ยังมีพระกรุณาธิคุณ พระราชทานพระบรมราโชวาทอันประกอบด้วยหลักธรรมอย่างแนบเนียนในโอกาสต่างๆเพื่อให้

ประชาชนและผู้เกี่ยวข้องได้ยึดถือปฏิบัติในอันที่จะก่อให้เกิดการพัฒนาสังคมและประเทศชาติให้บังเกิดความสงบสุขและมีความร่มเย็น ตลอดจนพัฒนาให้มีความเจริญก้าวหน้า ดังนั้น พระบรมราโชวาทจึงเป็นแนวทางความประพฤติที่มีเหตุมีผล ซึ่งถือว่าเป็นจริยธรรมที่พนักงานส่วนตำบลได้ยึดถือปฏิบัติ เช่น คุณธรรมที่พนักงานส่วนตำบลควรจะศึกษาและน้อมนามาปฏิบัติมีอยู่สี่ประการ

ประการแรก คือ การรักษาความสัตย์ ความจริงใจต่อตนเองที่จะประพฤติปฏิบัติแต่สิ่งที่เป็นประโยชน์และเป็นธรรม

ประการที่สอง คือ การรู้จักข่มใจตนเองฝึกใจให้ประพฤติปฏิบัติอยู่ในความสัตย์ ความดีนั้น

ประการที่สาม คือ การอดทน อดกลั้น และอดออม ที่จะไม่ประพฤติล่วงความสัตย์ ความดีนั้น

ประการที่สี่ คือ การรู้จักละวางความชั่ว ความทุจริต และรู้จักสละประโยชน์ส่วนน้อยของตนเพื่อประโยชน์ส่วนใหญ่ของบ้านเมือง

การสร้างระบบบริหารกิจการบ้านเมืองและสังคมที่ดี (GOOD GOVERMANCE)

ระบบบริหารกิจการบ้านเมืองและสังคมที่ดี (GOOD GOVERMANCE) สำหรับสังคมไทย โดยเน้นการเปิดโอกาสให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการตัดสินใจของภาครัฐมากขึ้น การประกันและคุ้มครองสิทธิขั้นพื้นฐานของประชาชน ภาครัฐมีการบริหารการปกครองที่โปร่งใส สามารถถูกตรวจสอบโดยประชาชนมากขึ้น

หลักในการสร้างระบบบริหารกิจการบ้านเมืองและสังคมที่ดีในการบริหารงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการสร้างระบบบริหารกิจการบ้านเมืองและสังคมที่ดี พ.ศ.2542 มีหลักการพื้นฐาน 6 ประการ ได้แก่

1. หลักนิติธรรม หมายถึง การตรากฎหมายที่ถูกต้อง เป็นธรรม การบังคับการให้เป็นไปตามกฎหมาย การกำหนดกฎ กติกา และการปฏิบัติตามกฎ กติกาที่ตกลงไว้อย่างเคร่งครัด โดยคำนึงถึงสิทธิ เสรีภาพ ความยุติธรรมของสมาชิก

2.หลักคุณธรรม หมายถึง การยึดมั่นในความถูกต้องดีงาม การส่งเสริมสนับสนุนให้ประชาชนพัฒนาตนเองไปพร้อมกัน เพื่อให้คนไทยมีความซื่อสัตย์ จริงใจ ขยัน อดทน มีระเบียบวินัย ประกอบอาชีพสุจริตจนเป็นนิสัยประจำชาติ

3. หลักความโปร่งใส หมายถึง การสร้างความไว้วางใจซึ่งกันและกันของคนในชาติโดยปรับปรุงกลไกการทำงานขององค์กรทุกวงการให้มีความโปร่งใส

4. หลักการมีส่วนร่วม หมายถึง การเปิดโอกาสให้ประชาชนมีส่วนร่วมรับรู้ และเสนอความเห็นในการตัดสินใจปัญหาสำคัญของประเทศ ไม่ว่าด้วยการแจ้งความเห็น การไต่สวนสาธารณะ การประชาพิจารณ์ การแสดงประชามติหรืออื่นๆ

5. หลักความรับผิดชอบ หมายถึง การตระหนักในสิทธิหน้าที่ ความสานึกในความรับผิดชอบต่อสังคม การใส่ใจปัญหาสาธารณะของบ้านเมือง และการกระตือรือร้นในการแก้ปัญหา ตลอดจนเคารพในความคิดเห็นที่แตกต่าง และความกล้าที่จะยอมรับผลดีและผลเสียจากการกระทาของตน

6. หลักความคุ้มค่า หมายถึง การบริหารจัดการและใช้ทรัพยากรที่มีจากัด เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อส่วนรวม โดยรณรงค์ให้คนไทยมีความประหยัด ใช้ของอย่างคุ้มค่า สร้างสรรค์สินค้าและบริการที่มีคุณภาพสามารถแข่งขันได้ในเวทีโลก และรักษาทรัพยากรธรรมชาติให้สมบูรณ์ยั่งยืน