**๑. หลักการและเหตุผล**

1.1 คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อบต.) ได้มีประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อบต.) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2558 และเรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2558 จึงต้องมีการปรับปรุงแผนอัตรากำลังในรายการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

1.2 ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.องค์การบริหารส่วนตำบล) เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่ง กำหนดให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา (ก.องค์การบริหารส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา) กำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลว่าจะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก และคุณภาพของงาน ปริมาณงาน ตลอดจนภาระค่าใช้จ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคลโดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำแผนอัตรากำลังของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่งโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.องค์การบริหารส่วนตำบล) ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.องค์การบริหารส่วนตำบล) กำหนด

1.3 คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.องค์การบริหารส่วนตำบล) ได้มีมติเห็นชอบประกาศกำหนดการกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล โดยกำหนดแนวทางโดยให้องค์การบริหารส่วนตำบลเทพาลัย จัดทำอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลเทพาลัย เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลโดยให้เสนอคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา (ก.องค์การบริหารส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา) พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยได้กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลเทพาลัย แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง วิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลเทพาลัย วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคนจัดทำกรอบอัตรากำลังกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ในการกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลเทพาลัย จึงได้ปรับปรุงแผนอัตรากำลัง 3 ปี สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ.2561 - 2563 ขึ้น

**๒. วัตถุประสงค์**

๒.๑ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลเทพาลัยมีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสมไม่ซ้ำซ้อน

๒.๒ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลเทพาลัย มีการกำหนดตำแหน่ง การจัดอัตรากำลังโครงสร้างให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๒.๓ เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา (ก.องค์การบริหารส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา) ตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลว่าถูกต้องเหมาะสมหรือไม่

๒.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลัง การพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลเทพาลัย

๒.๕ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลเทพาลัย สามารถวางแผนอัตรากำลังการจัดสรรงบประมาณและบรรจุแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลเกิดประโยชน์ต่อประชาชนเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพมีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงานและมีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การปฏิบัติภารกิจสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

2.6 เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลเทพาลัย สามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

**3. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนพัฒนาอัตรากำลัง 3 ปี**

ให้องค์การบริหารส่วนตำบลเทพาลัย โดยคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ซึ่งประกอบด้วย นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นประธาน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หัวหน้าส่วนราชการ เป็นกรรมการ และมีข้าราชการหรือพนักงานส่วนตำบล 1 คน เป็นเลขานุการ จัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี โดยมีขอบเขตเนื้อหาครอบคุลมในเรื่องต่างๆ ดังต่อไปนี้

3.1 การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลเทพาลัย ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภทและตามพระราชบัญญัติแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 ตลอดจนกฎหมายอื่นให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล นโยบายผู้บริหาร และสภาพปัญหาในพื้นที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลเทพาลัย เพื่อให้การดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบลเทพาลัย บรรลุผลตามพันธกิจที่ตั้งไว้ จำเป็นต้องจัดสรรอัตรากำลัง ตามหน่วยงานต่างๆ ให้เหมาะสมกับเป้าหมายการดำเนินการ โดยมุมมองนี้เป็นการพิจารณาว่า งานในปัจจุบันที่ดำเนินการอยู่นั้นครบถ้วนและตรงตามภารกิจหรือไม่ อย่างไร หากงานที่ทำอยู่ในปัจจุบันไม่ตรงกับภารกิจในอนาคตก็ต้องมีการวางแผนกรอบอัตรากำลังให้ปรับเปลี่ยนไปตามทิศทางในอนาคต รวมถึงหากงานในปัจจุบันบางส่วนไม่ต้องดำเนินการแล้ว อาจทำให้การจัดสรรกำลังคนของบางส่วนราชการเปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดการเตรียมความพร้อมในเรื่องกำลังคนให้รองรับสถานการณ์ในอนาคต

3.2 การกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาของจังหวัดนครราชสีมา ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3.3 การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายของกำลังคน :Supply pressure เป็นการนำประเด็นค่าใช้จ่ายบุคลากรเข้ามาร่วมในการพิจารณา เพื่อการจัดการทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด กำหนดตำแหน่งในสายงานต่างๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่งให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่างๆ โดยในส่วนนี้จะคำนึงถึง

3.3.1 การจัดระดับชั้นงานที่เหมาะสม ให้พิจารณาถึงต้นทุนต่อการกำหนดระดับชั้นงานในแต่ละประเภท เพื่อให้การกำหนดตำแหน่งและการปรับระดับชั้นงานเป็นไปอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพสูงสุด

3.3.2 การจัดสรรประเภทของบุคลากรส่วนท้องถิ่นโดยหลักการแล้ว การจัดประเภทลักษณะงานผิดจะมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพ และต้นทุนในการทำงานขององค์กร ดังนั้นในการกำหนดอัตรากำลังข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในแต่ละส่วนราชการจะต้องมีการพิจารณาว่า ตำแหน่งที่กำหนดในปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่ หรือควรเปลี่ยนลักษณะการกำหนดตำแหน่งเพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขั้น โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละสี่สิบของงบประมาณรายจ่ายตามมาตรา 35 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2542

3.4 การวิเคราะห์กระบวนการและเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นการนำข้อมูลเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการจริง (Work process) ในอดีต เพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลจริง โดยสมมติฐานที่ว่า งานใดที่ต้องมีกระบวนการและเวลาที่ใช้มากกว่าโดยเปรียบเทียบย่อมต้องใช้อัตรากำลังคนมากกว่า อย่างไรก็ดีในภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้นงานบางลักษณะ เช่น งานกำหนดนโยบาย งานมาตรฐาน งานเทคนิคด้านช่าง หรืองานบริการบางประเภทไม่สามารถกำหนดเวลามาตรฐานได้ ดังนั้น การคำนวณเวลาที่ใช้ในกรณีของภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้นจึงทำได้เพียงเป็นข้อมูลเปรียบเทียบ (Relative Information) มากกว่าจะเป็นข้อมูลที่ใช้ในการกำหนดคำนวณอัตรากำลังต่อหน่วยงานจริงเหมือนในภาคเอกชน นอกจากนั้นก่อนจะคำนวณเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานแต่ละส่วนราชการจะต้องพิจารณาปริมาณงาน ลักษณะงานที่ปฏิบัติว่ามีความสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานหรือไม่ เพราะในบางครั้งอาจเป็นไปได้ว่างานที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันมีลักษณะเป็นงานโครงการพิเศษ หรืองานของหน่วยงานอื่น ก็มีความจำเป็นต้องมาใช้ประกอบการพิจารณาด้วย

3.5 การวิเคราะห์ผลงานที่ผ่านมาเพื่อประกอบการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ของแต่ละส่วนราชการและพันธกิจขององค์กรมายึดโยงกับจำนวนกรอบอัตรากำลังที่ต้องใช้สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยสมมุติฐานที่ว่า หากผลงานที่ผ่านมาเปรียบเทียบกับผลงานในปัจจุบันและในอนาคตมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ อาจจะต้องมีการพิจารณาแนวทางในการกำหนด/เกลี่ยอัตรากำลังใหม่ เพื่อให้เกิดการทำงานที่มีประสิทธิภาพและสนับสนุนการทำงานตามภารกิจของส่วนราชการและองค์กรอย่างสูงสุด

3.6 การวิเคราะห์ข้อมูลจากความคิดเห็นแบบ 360 องศา เป็นการสอบถามความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหรือนำประเด็นต่างๆ อย่างเรื่องการบริหารงาน งบประมาณ คน มาพิจารณาอย่างน้อยใน 3 ประเด็นดังนี้

3.6.1 เรื่องพื้นที่และการจัดโครงสร้างองค์กร เนื่องจากการจัดโครงสร้างองค์กรและการแบ่งงานในพื้นที่นั้นจะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นอย่างมาก เช่น หากกำหนดโครงสร้างที่มากเกินไปจะทำให้เกิดตำแหน่งงานขึ้นตามมาอีกไม่ว่าจะเป็นงานหัวหน้าฝ่าย งานธุรการ สารบรรณและบริหารทั่วไปในส่วนราชการนั้น ซึ่งอาจมีจำเป็นต้องทบทวนว่าการกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละส่วนราชการนั้นมีความเหมาะสมมากน้อยเพียงใด

3.6.2 เรื่องการเกษียณอายุราชการ เนื่องจากหลายๆ ส่วนราชการในปัจจุบันมีข้าราชการสูงอายุจำนวนมาก ดังนั้น อาจต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการเรื่องกรอบอัตรากำลังที่จะรองรับการเกษียณอายุของข้าราชการ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้ การปรับตำแหน่งที่เหมาะสมขึ้นทดแทนตำแหน่งที่เกษียณอายุไป เป็นต้น

3.6.3 ความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เป็นการสอบถามจากเจ้าหน้าที่ภายในส่วนราชการและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับส่วนราชการนั้นๆ ผ่านการส่งแบบสอบถามหรือการสัมภาษณ์ซึ่งมุมมองต่างๆ อาจทำให้การกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

3.7 การพิจารณาเปรียบเทียบกับกรอบอัตรากำลังขององค์กรอื่นๆ กระบวนการนี้เป็นกระบวนการนำข้อมูลของอัตรากำลังในหน่วยงานที่มีลักษณะงานใกล้เคียงกัน เช่น การเปรียบเทียบจำนวนกรอบอัตรากำลังของงานการเจ้าหน้าที่ในเทศบาล ก. และงานการเจ้าหน้าที่ในเทศบาล ข. ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบคล้ายกัน โดยสมมติฐานที่ว่าแนวโน้มของการใช้อัตรากำลังของแต่ละองค์กรในลักษณะงานและปริมาณงานแบบเดียวกันน่าจะมีจำนวนและการกำหนดตำแหน่งคล้ายคลึงกันได้

3.8 ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีแผนการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกคน โดยต้องได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลังไม่มุ่งเน้นในการเพิ่ม เกลี่ย หรือลดจำนวนกรอบอัตรากำลังเป็นสำคัญ แต่มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ส่วนราชการมีแนวทางในการพิจารณากำหนดกรอบอัตรากำลังที่เป็นระบบมากขึ้น นอกจากนั้นยังมีจุดมุ่งเน้นให้ส่วนราชการพิจารณาการกำหนดตำแหน่งที่เหมาะสม (Right Jobs) มากกว่าการเพิ่ม/ลด จำนวนตำแหน่ง ตัวอย่างเช่น การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายแล้วพบว่าการกำหนดกรอบตำแหน่งในประเภททั่วไปอาจมีความเหมาะสมน้อยกว่าการกำหนดตำแหน่งประเภทวิชาการในบางลักษณะงาน ทั้งๆที่ใช้ต้นทุนไม่แตกต่างกันมาก รวมถึงในการพิจารณาที่กระบวนการทำงานก็พบว่าเป็นลักษณะงานในเชิงการวิเคราะห์ในสายอาชีพมากกว่างานในเชิงปฏิบัติงาน และส่วนราชการอื่นก็กำหนดตำแหน่งในงานลักษณะนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ ถ้าเกิดกรณีเช่นนี้ก็น่าจะมีเหตุผลเพียงพอที่จะกำหนดกรอบอัตรากำลังในลักษณะงานนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ โดยไม่ได้เพิ่มจำนวนตำแหน่งของส่วนราชการเลย โดยสรุปอาจกล่าวได้ว่า กรอบแนวคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Man Power Planning Framework) นี้จะเป็นแนวทางให้ส่วนราชการสามารถมีข้อมูลเชิงวิเคราะห์อย่างเพียงพอในการที่จะอธิบายเหตุผลเชิงวิชาการสำหรับการวางแผนกรอบอัตรากำลังที่เหมาะสมตามภารกิจงานของแต่ละส่วนราชการ นอกจากนั้นการรวบรวมข้อมูลโดยวิธีการดังกล่าวจะทำให้ส่วนราชการ สามารถนำข้อมูลเหล่านี้ไปใช้ประโยชน์ในเรื่องอื่นๆ เช่น

- การใช้ข้อมูลที่หลากหลายจะทำให้เกิดการยอมรับได้มากกว่า โดยเปรียบเทียบหากจะต้องมีการเกลี่ยอัตรากำลังระหว่างหน่วยงาน

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

- การเก็บข้อมูลผลงาน จะทำให้สามารถพยากรณ์แนวโน้มของภาระงาน ซึ่งจะเป็นประโยชน์ในอนาคตต่อส่วนราชการในการเตรียมปรับยุทธศาสตร์ในการทำงาน เพื่อรองรับภารกิจที่จะเพิ่ม/ลดลง

**๔. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน**

**สภาพปัญหา**

๔.๑ ปัญหาด้านเศรษฐกิจ

๑) ประชาชนส่วนใหญ่มีรายได้ต่ำ

๒) ปัญหาการว่างงานในช่วงภาวะเศรษฐกิจตกต่ำ

๓) ปัญหาขาดเงินทุนในการประกอบอาชีพ

๔) ปัญหาราคาสินค้าทางการเกษตรตกต่ำ

๔.๒ ปัญหาด้านสังคม

๑) ปัญหาด้านยาเสพติดซึ่งบางแห่งมีการเสพและจำหน่ายยาเสพติด

๒) ปัญหาการว่างงาน

๓) ปัญหาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

๔.๓ ปัญหาด้านโครงสร้างพื้นฐาน

๑) ปัญหาน้ำท่วมขังในฤดูฝนต้องการการระบายน้ำออกโดยสะดวก

๒) ปัญหาถนนที่ไว้สัญจรยังไม่ครบถ้วนทั่วถึง

๓) ปัญหาขาดไฟฟ้าแสงสว่างในเวลาค่ำคืน

๔) ปัญหาการติดต่อสื่อสารโทรคมนาคม

๔.๔ ปัญหาด้านแหล่งน้ำ

๑) ปัญหาน้ำอุปโภคบริโภค และการเกษตรยังไม่ทั่วถึง

๒) ปัญหาแหล่งน้ำในลำคลองมีวัชพืชและตื้นเขิน

๔.๕ ปัญหาด้านสาธารณสุข

๑) ปัญหาการบริการด้านสาธารณสุขและอนามัยไม่ทั่วถึงทุกครัวเรือน

๒) ปัญหาการป้องกันและแก้ไขปัญหาโรคติดต่อ/โรคไม่ติดต่อ

๔.๖ ปัญหาด้านการเมือง การบริหาร

๑) บุคลากร องค์การบริหารส่วนตำบล ขาดการพัฒนาความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน

๒) ประชาชนมีส่วนร่วมในการบริหารงาน องค์การบริหารส่วนตำบล อยู่ในระดับน้อย

๓) ปัญหาศักยภาพในการบริหารงานและการบริการประชาชน

๔.7 ปัญหาด้านการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๑) ประชาชนไม่มีความรู้ในการใช้คอมพิวเตอร์และการสื่อสารทางอินเทอร์เน็ต

๒) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก องค์การบริหารส่วนตำบล มีความคับแคบ

๓) เด็กและเยาวชน เข้าร่วมกิจกรรมทางศาสนาวัฒนธรรม ค่อนข้างน้อย

๔.8 ปัญหาด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๑) ปัญหาขาดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจสถานที่สาธารณะและนันทนาการ

๒) การทิ้งและกำจัดขยะมูลฝอยไม่เป็นที่เป็นทาง

๓) การบุกรุกทำลายพื้นที่ป่าสาธารณะ

๔.9 ปัญหาด้านสาธารณภัย

๑) ปัญหาอุทกภัย อัคคีภัย วาตภัย

๒) อุบัติเหตุ อุบัติภัยจากการเดินทางคมนาคม

**๕. ภารกิจอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล**

๕.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

๑) การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก

๒) การจัดให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่าง

๓) การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ

๔) การจัดให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา

๕) การขยายเขตบริการโทรศัพท์

๕.๒ ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

๑) ส่งเสริมการพัฒนาสตรีเด็กเยาวชนผู้สูงอายุและผู้พิการ

๒) ส่งเสริมให้ประชาชนมีสุขภาพดี ปลอดภัยจากโรค

๓) ให้ประชาชนได้รับการศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างทั่วถึง

๔) จัดให้มีสถานที่ออกกำลังกาย การพักผ่อนหย่อนใจ สวนสาธารณะ

๕.๓ ด้านการจัดระเบียบชุมชนสังคมและการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

๑) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๒) กำจัดแหล่งจำหน่ายแหล่งผลิตและป้องกันประชาชนติดยาเสพติด

๓) ส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน

๔) ให้ประชาชนมีความรู้เรื่องกฎหมายและปฏิบัติตามกฎหมายเพื่อลดอุบัติเหตุ

๕) การรักษาความสงบเรียบร้อยและศีลธรรมอันดีของประชาชน

๕.๔ ด้านการวางแผนการส่งเสริมการลงทุนพาณิชยกรรม และการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑) ส่งเสริมให้มีวิสาหกิจชุมชน การรวบกลุ่มการผลิตสินค้าและบริการ

๒) ส่งเสริมให้เกษตรกรพัฒนาการเกษตรตามแนวทางทฤษฎีใหม่การรวมกลุ่มเป็นสหกรณ์

๓) ส่งเสริมให้ใช้เทคโนโลยีปรับปรุงดินให้เหมาะสมกับพืช

๔) รวบรวมกลุ่มผลผลิตพืชคล้ายคลึงกันวางแผนการผลิตการจำหน่าย

๕) จัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลและประสานแผนพัฒนากับหน่วยงานอื่น ๆ

๕.๕ ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

๑) คุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๒) ให้มีการจัดระบบกำจัดขยะหรือเก็บขยะ

๓) ให้ความรู้เกี่ยวกับการใช้สารพิษ สารเคมี พร้อมทั้งการลดปริมาณการใช้สารพิษสารเคมี

๔) เพิ่มปริมาณป่าไม้ในที่สาธารณะประโยชน์ให้มากขึ้น พร้อมทั้งให้ประชาชนในท้องถิ่นเข้ามามี ส่วนร่วมในการดูแล และจัดการทรัพยากรธรรมชาติ

๕.๖ ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

๑) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

๒) ทำนุบำรุงศาสนา และวัฒนธรรม

๕.๗ ด้านการบริหารจัดการ และการสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวของดังนี้

๑) ประสานความร่วมมือการพัฒนาระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ส่วนราชการ เอกชน

๒) ส่งเสริมรณรงค์ให้ประชาชนได้มีส่วนร่วมในกิจกรรมทางการเมือง และการบริหารงานของ องค์การบริหารส่วนตำบล

ภารกิจทั้ง 7 ด้านตามที่กฎหมายกำหนดให้อำนาจองค์การบริหารส่วนตำบล สามารถกำหนดกลยุทธ์หรือยุทธศาสตร์ในการพัฒนา และแก้ไขปัญหาหรือสนองความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ ทั้งนี้เพื่อให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล และ นโยบายของผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลเทพาลัยโดยใช้หลักการวิเคราะห์ **SWOT**  ได้ดังนี้

จุดแข็ง (STRENGTHS) และโอกาสที่จะทำให้เกิดความได้เปรียบ (OPPORTUNITIES)

(1) องค์การบริหารส่วนตำบลเทพาลัยมีบุคลากรที่มีคุณภาพ ทำให้สามารถนำมาใช้ดำเนินการได้

(2) คณะผู้บริหารให้ความสำคัญต่อโครงการ ภารกิจ ในทุกๆ ด้าน

(3) คณะผู้บริหาร องค์การบริหารส่วนตำบลเทพาลัยมีความ รู้ความสามารถ มีประสบการณ์ ตลอดจนเป็นที่ยอมรับจากประชาชนอย่างเป็นรูปธรรม

(4) ประชาชนที่อาศัยอยู่ในเขต องค์การบริหารส่วนตำบล มีความสนใจในกิจกรรม / โครงการ ขององค์การบริหารส่วนตำบล

(5) มีหน่วยงานราชการที่มีหน้าที่พัฒนาท้องถิ่นในด้านต่าง ๆ ที่มีความรู้ความความสามารให้ คำปรึกษาแก่ องค์การบริหารส่วนตำบล ได้ เช่น สำนักงานเกษตรอำเภอ สำนักงาน พัฒนาชุมชน สถานีอนามัย ฯลฯ

(6) มีเส้นทางคมนาคมที่เชื่อมต่อกับพื้นที่อื่นได้อย่างสะดวก

(7) ตำบลเทพาลัยมีความพร้อมในด้านการศึกษา มีโรงเรียนมัธยมขนาดใหญ่ในพื้นที่

(8) ตำบลเทพาลัย มีลักษณะทางสังคม มีวัฒนธรรม ประเพณีที่ดีงาม ที่สืบทอดกันมาตั้งแต่ บรรพบุรุษ

จุดอ่อน (WEAKNESS) และอุปสรรค (THREATS)

(1) งบประมาณที่จำกัด ไม่เพียงพอต่อการพัฒนาให้ครอบคลุมทุกพื้นที่ที่มีขนาดใหญ่ จำนวน 15 หมู่บ้าน

(2) ขาดแคลนบุคลากรที่มาดำเนินโครงการที่มีความรู้ความสามารถหรือเชี่ยวชาญความชำนาญ เฉพาะด้าน

(3) ตำบลเทพาลัยมีลักษณะพื้นถูกตัดแบ่งด้วยถนนมิตรภาพ ทำให้แบ่งพื้นที่ออกเป็นสองฝั่ง ทำให้การดำเนินโครงการ หรือกิจกรรมในภาพรวมเป็นไปด้วยความยากลำบาก

(4) ตำบลเทพาลัยมีปัญหาการบุกรุกพื้นที่สาธารณะเป็นจำนวนมาก

(5) ตำบลเทพาลัยประสบปัญหาความแห้งแล้ง ทำให้ขาดแคลนน้ำในการอุปโภค บริโภค และ การเกษตร

(6) มีปัญหาเยาวชนในพื้นที่ติดยาเสพติด

**๖. ภารกิจหลักและภารกิจรองที่องค์การบริหารส่วนตำบลเทพาลัย**

**ภารกิจหลัก**

๑. การสร้างหรือปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน

๒. การส่งเสริมคุณภาพชีวิต

๓. การจัดระเบียบชุมชนสังคมและการรักษาความสงบเรียบร้อย

๔. การอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๕. การพัฒนาการเมืองและการบริหาร

๖. การส่งเสริมการศึกษา

๗. การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

**ภารกิจรอง**

๑. การฟื้นฟูวัฒนธรรมและส่งเสริมประเพณี

๒. การสนับสนุนและส่งเสริมศักยภาพกลุ่มอาชีพ

๓. การส่งเสริมการเกษตรและการประกอบอาชีพทางการเกษตร

๔. การวางแผนการส่งเสริมการลงทุน

**๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบ**

องค์การบริหารส่วนตำบลเทพาลัยเป็นองค์การบริหารส่วนตำบลขนาดกลาง โดยกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๔ ส่วนได้แก่ สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล กองคลัง กองช่าง และกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม แต่เนื่องจากที่ผ่านมาองค์การบริหารส่วนตำบลเทพาลัยมีภารกิจและปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้นกรอบอัตรากำลังไม่เพียงพอต่อภาระหน้าที่ที่มีจำนวนมาก มีความจำเป็นที่จะต้องใช้บุคคลที่มีความรู้ความสามารถด้านต่าง ๆ หลายสายงาน เพื่อให้แก้ปัญหาของประชาชนในเขตตำบลเทพาลัยดังนั้น จึงต้องมีการกำหนดโครงสร้างและกำหนดกรอบอัตรากำลังใหม่ขึ้น โดยให้สอดคล้องกับภารกิจ และอำนาจหน้าที่ สามารถแก้ไขปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

**๘. โครงสร้างการกำหนดตำแหน่ง (ใหม่)**

๘.๑ โครงสร้างที่กำหนดส่วนราชการที่มีอยู่ ได้แก่ สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล , กองคลัง, กองช่าง, กองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน | **โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่** | **หมายเหตุ** |
| **๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล**  ๑.๑ งานบริหารทั่วไป  - งานสารบรรณ  - งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร  - งานบริหารงานบุคคล  - งานเลือกตั้ง  - งานตรวจสอบภายใน  - งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว  - งานกิจการสภา  - งานสวัสดิการสังคมสงเคราะห์  - งานควบคุมภายใน  - งานทะเบียนพาณิชย์  - งานคุ้มครองผู้บริโภค  - งานอื่นที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบส่วนใด  ๑.๒ งานนโยบายและแผน  - งานนโยบายและแผนพัฒนา  - งานวิชาการ  - งานข้อมูลและการประชาสัมพันธ์  - งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์  - งานงบประมาณ  ๑.๓ งานกฎหมายและคดี  - งานกฎหมายและนิติกรรม  - งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์  - งานระเบียบการคลัง  - งานข้อบัญญัติ องค์การบริหารส่วนตำบล  - งานไกล่เกลี่ยประนอมข้อพิพาท  ๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย  - งานอำนวยการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย  - งานกู้ภัย  - งานช่วยเหลือผู้ประสบสาธารณภัย  - งานรักษาความสงบเรียบร้อย | **๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล**  ๑.๑ งานบริหารทั่วไป  - งานสารบรรณ  - งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร  - งานบริหารงานบุคคล  - งานเลือกตั้ง  - งานตรวจสอบภายใน  - งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว  - งานกิจการสภา  - งานสวัสดิการสังคมสงเคราะห์  - งานควบคุมภายใน  - งานทะเบียนพาณิชย์  - งานคุ้มครองผู้บริโภค  - งานอื่นที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบส่วนใด  ๑.๒ งานนโยบายและแผน  - งานนโยบายและแผนพัฒนา  - งานวิชาการ  - งานข้อมูลและการประชาสัมพันธ์  - งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์  - งานงบประมาณ  ๑.๓ งานกฎหมายและคดี  - งานกฎหมายและนิติกรรม  - งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์  - งานระเบียบการคลัง  - งานข้อบัญญัติ องค์การบริหารส่วนตำบล  - งานไกล่เกลี่ยประนอมข้อพิพาท  ๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย  - งานอำนวยการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย  - งานกู้ภัย  - งานช่วยเหลือผู้ประสบสาธารณภัย  - งานรักษาความสงบเรียบร้อย |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน** | **โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่** | **หมายเหตุ** |
| ๑.๕ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม  - งานอนามัยสิ่งแวดล้อม  - งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข  - งานรักษาความสะอาด  - งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม  - งานควบคุมโรค  - งานกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับตำบล (สปสช.)  ๑.๖ งานส่งเสริมการเกษตร  - งานวิชาการเกษตร  - งานเทคโนโลยีทางการเกษตร  - งานส่งเสริมการเกษตร  - งานส่งเสริมปศุสัตว์  - งานข้อมูลวิชาการ  - งานควบคุมและป้องกันโรคพืช/สัตว์ | ๑.๕ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม  - งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข  - งานรักษาความสะอาด  - งานควบคุมโรค  - งานกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับตำบล (สปสช.)  ๑.๖ งานส่งเสริมการเกษตร  - งานวิชาการเกษตร  - งานเทคโนโลยีทางการเกษตร  - งานส่งเสริมการเกษตร  - งานส่งเสริมปศุสัตว์  - งานข้อมูลวิชาการ  - งานควบคุมและป้องกันโรคพืช/สัตว์ |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน** | **โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่** | **หมายเหตุ** |
| **2. กองคลัง**  ๒.๑ งานการเงิน  - งานรับ เบิกจ่ายเงิน  - งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน  - งานเก็บรักษาเงิน  ๒.๒ งานบัญชี  - งานการบัญชี  - งานทะเบียนคุมการเบิกจ่าย  - งานการเงินและงบทดลอง  - งานงบแสดงฐานะทางการเงิน  ๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้  - งานภาษีอากรค่าธรรมเนียมและค่าเช่า  - งานพัฒนารายได้  - งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ  - งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้  ๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ  - งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี  - งานพัสดุ  - งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์และยานพาหนะ | ๒. กองคลัง  ๒.๑ งานการเงิน  - งานตรวจสอบการเบิกจ่าย  - งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน  - งานจัดทำเช็คเบิกจ่าย  - งานทะเบียนคุมการเบิกจ่าย  - วางแผน ประสานแผนการเบิกจ่ายเงิน  - ตรวจสอบและเก็บรักษาใบสำคัญ  ๒.๒ งานบัญชี  - งานบันทึกบัญชี  - ทำบัญชีเงินสดรับจ่าย  - จัดทำบัญชีแยกประเภท  - จัดทำงบทดลอง  - จัดทำงบแสดงฐานะทางการเงิน  - ตรวจสอบและจัดทำรายงานประจำวัน  - งานเก็บรักษาเงิน  - งานรายงานสถิติและรายงานทางการเงิน  ต่อหน่วยอื่น  - หนังสือโต้ตอบเกี่ยวกับการเงิน  - จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผน  ใช้จ่ายเงิน  ๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้  - งานวางแผนประกาศ สำรวจ ประเมินและ  กำหนดค่ารายปีของภาษี  - งานติดตามทวงถามเกี่ยวกับการจัดเก็บ  ภาษีอากร  - งานจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียม  ใบอนุญาต ค่าปรับ และนำส่งเงิน  - งานเก็บรักษา ค้นหาเอกสารหลักฐานและ  เรื่องอื่นๆ ของผู้เสียภาษี  - งานเก็บข้อมูลเกี่ยวกับทรัพย์สินใน  - งานจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียน  ทรัพย์สิน  ๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ  - งานจัดทำแผนจัดหาพัสดุประจำปี  - งานจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯและขั้นตอน  ต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ  - การลงประกาศจัดซื้อ จัดจ้าง วิธีการทาง  อิเล็กทรอนิกส์(E-gp) |  |
| โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน | โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ | หมายเหตุ |
|  | - การลงประกาศจัดซื้อ จัดจ้าง วิธีการทาง  ระบบบันทึกบัญชี(e-laas)  - การเบิกจ่ายพัสดุ  - การเก็บรักษา พัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์  เครี่องมือ  - การนำส่งพัสดุ  - การซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุ  ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องมือ  - การจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ  - การเก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานและ  เอกสารเกี่ยวกับพัสดุ |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน | **โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่** | **หมายเหตุ** |
| **๓. กองช่าง**  ๓.๑ งานก่อสร้าง  - งานก่อสร้างและบูรณะถนน  - งานก่อสร้างสะพาน เขื่อนทดน้ำ  - งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม  - งานบำรุงรักษาเครื่องจักรและยานพาหนะ  ๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร  - งานประเมินราคา  - งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร  - งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์  - งานออกแบบ  ๓.๓ งานประสานสาธารณูปโภค  - งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา  - งานระบายน้ำ  - งานไฟฟ้าสาธารณะ  ๓.๔ งานผังเมือง  - งานสำรวจและแผนที่  - งานวางผังเมือง  - งานควบคุมทางผังเมือง | **๓. กองช่าง**  ๓.๑ งานก่อสร้าง  - งานก่อสร้างและบูรณะถนน  - งานก่อสร้างสะพาน เขื่อนทดน้ำ  - งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม  - งานบำรุงรักษาเครื่องจักรและยานพาหนะ  ๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร  - งานประเมินราคา  - งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร  - งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์  - งานออกแบบ  ๓.๓ งานประสานสาธารณูปโภค  - งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา  - งานระบายน้ำ  - งานไฟฟ้าสาธารณะ  ๓.๔ งานผังเมือง  - งานสำรวจและแผนที่  - งานวางผังเมือง  - งานควบคุมทางผังเมือง |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน** | **โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่** | **หมายเหตุ** |
| **๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม**  ๔.๑ งานบริหารงานการศึกษา  - งานบริหารวิชาการ  - งานนิเทศการศึกษา  - งานเทคโนโลยีทางการศึกษา  - งานลูกเสือและยุวกาชาด  ๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม  - งานส่งเสริมการศึกษา  - งานกิจการศาสนา  - งานส่งเสริมประเพณีศิลปะและวัฒนธรรม  - งานกีฬาและนันทนาการ  ๔.๓ งานกิจการโรงเรียน  - งานจัดการศึกษา  - งานบริการและบำรุงสถานศึกษา  - งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก | **๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม**  ๔.๑ งานบริหารงานการศึกษา  - งานบริหารวิชาการ  - งานนิเทศการศึกษา  - งานเทคโนโลยีทางการศึกษา  - งานลูกเสือและยุวกาชาด  ๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม  - งานส่งเสริมการศึกษา  - งานกิจการศาสนา  - งานส่งเสริมประเพณีศิลปะและวัฒนธรรม  - งานกีฬาและนันทนาการ  - งานธุรการ  - งานพัสดุ  ๔.๓ งานกิจการโรงเรียน  - งานจัดการศึกษา  - งานบริการและบำรุงสถานศึกษา  - งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก |  |

**8.2 การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง**

องค์การบริหารส่วนตำบลเทพาลัย วิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งจากภารกิจที่จะดำเนินการในแต่ละส่วนราชการในระยะเวลา 3 ปีข้างหน้า ซึ่งเป็นการสะท้อนให้เห็นว่าปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการมีเท่าใด เพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าจะใช้ตำแหน่งใด จำนวนเท่าใดในส่วนราชการนั้น จึงจะเหมาะสมกับภารกิจ ประมาณงาน เพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และเพื่อให้การบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมาบันทึกข้อมูลลงในกรอบอัตรากำลัง 3 ปี ดังนี้

**กรอบอัตรากำลัง 3 ปี 2561 – 2563**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ส่วนราชการ | | กรอบอัตรา  กำลังเดิม | | อัตราตำแหน่งที่คาดว่า  จะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา  3 ปีข้างหน้า | | | | | | เพิ่ม/ลด | | | | | หมายเหตุ | |
| 2561 | | 2562 | | 2563 | | 2561 | | 2562 | 2563 | |
| 1)ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล  (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | - | | - | - | |  | |
| 2)รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล  (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | - | | - | - | |  | |
| 3)นักวิชาการตรวจสอบภายใน(ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | - | | - | - | | ว่าง | |
| สำนักงานปลัด | |  | |  | |  | |  | |  | |  |  | |  | |
| 4)หัวหน้าสำนักปลัด(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | - | | - | - | |  | |
| 5)นักจัดการงานทั่วไป(ปฏิบัติการ) | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | - | | - | - | |  | |
| 6)นักทรัพยากรบุคลคล(ชำนาญการ) | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | - | | - | - | |  | |
| 7)นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปฏิบัติการ) | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | - | | - | - | | ว่าง | |
| 8)นักพัฒนาชุมชน(ปฏิบัติการ) | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | - | | - | - | |  | |
| 9)เจ้าพนักงานธุรการ(ปฏิบัติงาน) | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | - | | - | - | |  | |
| 10)เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย(ชำนาญงาน) | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | - | | - | - | |  | |
| พนักงานจ้าง | |  | |  | |  | |  | |  | |  |  | |  | |
| 11)ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | - | | - | - | |  | |
| 12)ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | | 2 | | - | | - | | - | | **- 2** | | **-** | - | | ยุบเลิก | |
| 13)พนักงานขับรถยนต์ | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | - | | - | - | |  | |
| 14)ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและ  บรรเทาสาธารณภัย | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | - | | - | - | |  | |
| 15)คนงานทั่วไป | | 3 | | 3 | | 3 | | 3 | | - | | - | - | | ว่าง 1 | |
| กองคลัง | |  | |  | |  | |  | |  | |  |  | |  | |
| 16)ผู้อำนวยการกองคลัง(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | - | | - | - | |  | |
| 17)นักวิชาการการเงินและบัญชี (ชำนาญการ) | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | - | | - | - | |  | |
| 18)นักวิชาการจัดเก็บรายได้(ปฏิบัติการ) | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | - | | - | - | |  | |
| 19)เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี(ชำนาญงาน) | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | - | | - | - | |  | |
| ส่วนราชการ | | กรอบอัตรา  กำลังเดิม | | อัตราตำแหน่งที่คาดว่า  จะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา  3 ปีข้างหน้า | | | | | | เพิ่ม/ลด | | | | | | | หมายเหตุ | |
| 2561 | | 2562 | | 2563 | | 2561 | | 2562 | | | 2563 | |
| 20)เจ้าพนักงานพัสดุ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน) | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | - | | - | | | - | | ว่าง | |
| พนักงานจ้าง | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |  | |  | |
| 21)ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | - | | - | | | - | |  | |
| 22)ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | - | | - | | | - | |  | |
| 23)ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | - | | - | | | - | |  | |
| **24)ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ** | | **-** | | **1** | | **1** | | **1** | | **+1** | | **-** | | | **-** | | กำหนดเพิ่ม | |
| กองช่าง | |  | |  | |  | |  | | - | | - | | | - | |  | |
| 25)ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | - | | - | | | - | |  | |
| 26)นายช่างโยธา (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน) | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | - | | - | | | - | | ว่าง | |
| พนักงานจ้าง | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |  | |  | |
| **27)ผู้ช่วยนายช่างโยธา** | | **-** | | **1** | | **1** | | **1** | | **+1** | | - | | | - | | กำหนดเพิ่ม | |
| **28)ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ** | | **-** | | **1** | | **1** | | **1** | | **+1** | |  | | |  | | กำหนดเพิ่ม | |
| 29)คนงานทั่วไป | | 2 | | 2 | | 2 | | 2 | | - | | - | | | - | |  | |
| กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |  | |  | |
| 30)ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | - | | - | | | - | |  | |
| 31)นักวิชาการศึกษา (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | - | | - | | | - | | ว่าง | |
| 32)ครูองค์การบริหารส่วนตำบล (คศ.1) | | 4 | | 4 | | 4 | | 4 | | - | | - | | | - | |  | |
| พนักงานจ้าง | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |  | |  | |
| 33)ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | |  | |  | | |  | |  | |
| 34)ผู้ดูแลเด็กอนุบาลและปฐมวัย | | 2 | | 2 | | 2 | | 2 | | - | | - | | | - | |  | |
| **รวม** | | **39** | | **40** | | **40** | | **40** | | **+3/-2** | |  | | |  | |  | |

**น**

**ตารางเอ็กเซลล์**

**ตารางเอ็กเซลล์**

**ตารางเอ็กเซลล์**

ตารา

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ที่ | ชื่อสายงาน | ระดับตำแหน่ง | จำนวนทั้งหมด | จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน | | อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา 3 ปีข้างหน้า | | | อัตรากำลังคน  เพิ่ม/ลด | | | ภาระค่าใช้จ่าย  ที่เพิ่มขึ้น (2) | | | ค่าใช้จ่ายรวม (3) | | | หมายเหตุ |
| จำนวน | เงินเดือน (1) | 2558 | 2559 | 2560 | 2558 | 2559 | 2560 | 2558 | 2559 | 2560 | 2558 | 2559 | 2560 |
|  | พนักงานจ้าง |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 32 | ผู้ดูแลเด็กอนุบาลและปฐมวัย | - |  | 1 | 108,000 | 2 | 2 | 2 | +1 | - | - | 108,000 | 08,000 | 08,000 | 216,000 | 216,000 | 216,000 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| (4) | **รวม** | **-** | **39** | **31** | **7,266,240** | **39** | **39** | **39** | **+1** | **-** | **-** | **955,380** | **323,100** | **327,780** | **6,809,820** | **6,862,080** | **7,081,860** |  |
| (5) | ประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่น 20 % | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | 1,361,964 | 1,372,416 | 1,416,372 |  |
| (6) | รวมเป็น | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | 8,171,784 | 8,234,496 | 8,498,232 |  |
| (7) | ประมาณการง | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | 23,541,000 | 24,718,050 | 25,953,953 |  |
| ( | คิด | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | **34.71** | **33.31** | **32.74** |  |

**๑๐. แผนภูมิโครงสร้างงานแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี** **(โครงสร้างใหม่)**

**กรอบโครงสร้างส่วนราชการองค์การบริหารส่วนตำบลเทพาลัย**

**รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล**

**(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)**

**กองคลัง**

(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)

๑.งานการเงิน

๒.งานบัญชี

๓.งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

๔.งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

**กองช่าง**

(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)

๑.งานก่อสร้าง

๒.งานออกแบบและควบคุมอาคาร

๓.งานประสานสาธารณูปโภค

๔.งานผังเมือง

**สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล**

(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)

๑.งานบริหารงานทั่วไป

๒.งานนโยบายและแผน

๓.งานกฎหมายและคดี

๔.งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๕.งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๖.งานส่งเสริมการเกษตร

**กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม**

( นักบริหารการศึกษา ระดับต้น)

๑.งานบริหารงานการศึกษา

๒.งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๓.งานกิจการโรงเรียน

**ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล**

**(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)**

**หน่วยตรวจสอบภายใน**

**นักวิชาการตรวจสอบภายใน**(ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)

**โครงสร้างสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล**

หัวหน้าสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล

(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (๑)

งานกฎหมายและคดี

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

งานสาธารสุขฯ

งานส่งเสริมการเกษตร

งานนโยบายและแผน

งานบริหารทั่วไป

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ๑.นักทรัพยากรบุคลคล(ชำนาญการ)  ๒.นักจัดการงานทั่วไป(ปฏิบัติการ)  3.นักพัฒนาชุมชน(ปฏิบัติการ)  4.เจ้าพนักงานธุรการ(ปฏิบัติงาน) | ๑.นักวิเคราะห์นโยบายและแผน  (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)  ๒.เจ้าพนักงานธุรการ(ปฏิบัติงาน) | ๑.นักวิเคราะห์นโยบายและแผน  (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) | ๑.นักพัฒนาชุมชน(ปฏิบัติการ) | ๑.เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย(ชำนาญงาน) |

**โครงสร้างกองคลัง**

ผู้อำนวยการกองคลัง

(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) (๑)

งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

งานบัญชี

งานการเงิน

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1.เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี  (ชำนาญงาน) | ๑.นักวิชาการการเงินและบัญชี (ชำนาญการ) | ๑.เจ้าพนักงานพัสดุ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน) | 1.นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ปฏิบัติการ) |
|  |  |  |  |

**โครงสร้างกองช่าง**

ผู้อำนวยการกองช่าง

(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)(1)

งานผังเมือง

งานประสานสาธารณูปโภค

งานออกแบบและควบคุมอาคาร

งานก่อสร้าง

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ๑.นักบริหารงานช่าง ต้น  ๒.นายช่างโยธา(ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน) | ๑.นักบริหารงานช่าง ต้น  ๒.นายช่างโยธา (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน) | ๑.นักบริหารงานช่าง ต้น  ๒.นายช่างโยธา (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน) | ๑.นักบริหารงานช่าง ต้น  ๒.นายช่างโยธา(ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน) |

**โครงสร้างกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม**

ผู้อำนวยการกองการศึกษา

(นักบริหารการศึกษา ระดับต้น) (๑)

งานส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม

งานกิจการโรงเรียน

งานบริหารการศึกษา

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ๑.นักวิชาการศึกษา (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) | ๑.นักวิชาการศึกษา (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) | ๑.นักวิชาการศึกษา (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)  ๒ครูองค์การบริหารส่วนตำบล (คศ.1) |

**11. บัญชีแสดงการจัดคนลงสู่ตำแหน่งและกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ**

**ตารางเอ็กเซลล์**

**ตารางเอ็กเซลล์**

**๑2. แนวทางการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง**

องค์การบริหารส่วนตำบลเทพาลัยกำหนดแนวทางการพัฒนาข้อราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ทุกตำแหน่ง ได้มีโอกาสได้รับการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะทัศนคติที่ดี มีคุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และลูกจ้างเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยจัดทำแผนพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามที่กฎหมายกำหนด โดยมีระยะเวลา 3 ปี ตามรอบของแผนอัตรากำลัง 3 ปี การพัฒนานอกจากจะพัฒนาด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านคุณธรรมและจริยธรรมแล้ว องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องตระหนักถึงการพัฒนาตามนโยบายแห่งรัฐ คือ การพัฒนาไปสู่ Thailand 4.0 ดังนั้น องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจึงจำเป็นต้องพัฒนาระบบราชการส่วนท้องถิ่นไปสู่ยุค 4.0 เช่นกัน โดยกำหนดแนวทางการพัฒนาบุคลากรเพื่อส่งเสริมการทำงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาล เพื่อประโยชน์สุขของประชาชนเป็นหลัก กล่าวคือ

1. เป็นองค์กรที่เปิดกว้างและเชื่อมโยงกัน ต้องมีความเปิดเผยโปร่งใส ในการทำงานโดยบุคคลภายนอกสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของทางราชการหรือมีการแบ่งปันข้อมูลซึ่งกันและกัน และสามารถเข้ามาตรวจสอบการทำงานได้ตลอดจนเปิดกว้างให้กลไกหรือภาคส่วนอื่น ๆ เช่น ภาคเอกชน ภาคประชาสังคมได้เข้ามามีส่วนร่วมและโอนถ่ายภารกิจที่ภาครัฐไม่ความดำเนินการเองออกไปให้แก่ภาคส่วนอื่นๆ เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการแทน โดยการจัดระเบียบความสัมพันธ์ในเชิงโครงสร้างให้สอดรับกับการทำงานในแนวระนาบในลักษณะของเครือข่ายมากกว่าตามสายการบังคับบัญชาในแนวดิ่ง ขณะเดียวกันก็ยังต้องเชื่อมโยงการทำงานภายในภาครัฐด้วยกันเอง ให้มีเอกภาพและสอดรับประสานกัน ไม่ว่าจะเป็นราชการบริหารส่วนกลาง ส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่นด้วยกันเอง

2. ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง ต้องทำงานในเชิงรุกและมองไปข้างหน้า โดยตั้งคำถามกับตนเองเสมอว่า ประชาชนจะได้อะไร มุ่งเน้นแก้ไข ปัญหาความต้องการและตอบสนองความต้องการของประชาชน โดยไม่ต้องรอให้ประชาชนเข้ามาติดต่อขอรับบริการหรือร้องขอความช่วยเหลือจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งใช้ประโยชน์จากข้อมูลของทางราชการและระบบดิจิทัลสมัยใหม่ในการจัดบริการสาธารณะที่ตรงกับความต้องการของประชาชน พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกโดยมีการเชื่อมโยงกันเองของทุกส่วนราชการ เพี่อให้บริการต่างๆ สามารถเสร็จสิ้นในจุดเดียว ประชาชนสามารถเรียกใช้บริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ตลอดเวลาตามความต้องการของตนและผ่านการติดต่อได้หลายช่องทางผสมผสานกัน ไม่ว่าจะติดต่อมาด้วยตนเอง อินเตอร์เน็ต เว็ปไซด์ โซเชียลมีเดีย หรือแอปพลิเคชั่นทางโทรศัพท์มือถือ เป็นต้น

3. องค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูงและทันสมัย ต้องทำงาน อย่างเตรียมการณ์ไว้ล่วงหน้ามีการวิเคราะห์ความเสี่ยง สร้างนวัตกรรมหรือความคิดริเริ่มและประยุกต์องค์ความรู้ ในแบบสหสาขาวิชาเข้ามาใช้ในการตอบโต้กับโลกแห่งการเปลี่ยนแปลงอย่างฉับพลัน เพื่อสร้างคุณค่ามีความยืดหยุ่น และความสามารถในการตอบสนองกับสถานการณ์ต่างๆ ได้อย่างทันเวลาตลอดจนเป็นองค์การที่มีขีดสมรรถนะสูง และปรับตัวเข้าสู่สภาพความเป็นสำนักงานสมัยใหม่ รวมทั้งทำให้บุคลากรมีความผูกพันต่อการปฏิบัติราชการ และปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเหมาะสมกับบทบาทของตน

ทั้งนี้ วิธีการพัฒนาอาจใช้วิธีการใด วิธีการหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ เช่น การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ ดังนี้

๑) การพัฒนาผู้บริหารและหัวหน้าส่วนราชการ

๑.๑) การฝึกอบรมและสัมมนาอย่างน้อยปีละ๑ครั้ง

๑.๒) การศึกษาดูงานเพื่อพัฒนาด้านวิสัยทัศน์อย่างน้อย ๒ ปี/ครั้ง

๑.๓) ส่งเสริมการศึกษาต่อให้มีคุณวุฒิและความรู้ความสามารถที่สูงขึ้น

๑.๔) การฝึกจิต/สมาธิในสถานปฏิบัติงานอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้งๆละ ๓ วัน

๒) การพัฒนาความชำนาญการ (สายปฏิบัติ)

๒.๑) การฝึกอบรมและสัมมนาอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๒.๒) ส่งเสริมการศึกษาต่อให้มีคุณวุฒิสูงขึ้น

๒.๓) การจัดหาครุภัณฑ์ให้เพียงพอ

๒.๔) ส่งเสริมการศึกษาต่อให้มีคุณวุฒิและความรู้ความสามารถที่สูงขึ้น

๓) การพัฒนาข้าราชการบรรจุใหม่/การเปลี่ยนสายงาน

๓.๑) การให้ฝึกทดลองการปฏิบัติงานให้ทดลองปฏิบัติงานสำหรับบุคคลที่บรรจุใหม่

๓.๒) การปฐมนิเทศ แนะนำชี้แจงก่อนบรรจุงานใหม่หรือแนะนำที่จะเปลี่ยนสายงานใหม่

๓.๓) การทดลองหมุนเวียนการปฏิบัติงานให้มีการเปลี่ยนงานอาจจะ ๓-๔ เดือนครั้ง เพื่อให้มี

ความรู้เบื้องต้นในงานหลายๆด้าน

**๑3. ระเบียบองค์การบริหารส่วนตำบลเทพาลัยว่าด้วยประมวลจริยธรรมของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลเทพาลัย พ.ศ. ๒๕๕๓**

**มาตรฐานจริยธรรมอันเป็นค่านิยมหลัก**

**สำหรับพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลเทพาลัย**

**ข้อ ๓** พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลเทพาลัยทุกคน มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวม เป็นกลางทางการเมือง อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลัก ๑๐ ประการ ดังนี้

(๑) การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

(๒) การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม

(๓) การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ และรับผิดชอบ

(๔) การยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตนและไม่มีผลประโยชน์

ทับซ้อน

(๕) การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้องเป็นธรรมและถูกต้องตามกฎหมาย

(๖) การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัยที่ดีและไม่เลือกปฏิบัติ

(๗) การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้องและไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง

(๘) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้

(๙) การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร

(๑๐) การสร้างจิตสำนึกให้ประชาชนในท้องถิ่นประพฤติตนเป็นพลเมืองที่ดี ร่วมกันพัฒนาชุมชน

ให้น่าอยู่คู่คุณธรรมและช่วยกันดูแลรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

**จรรยาวิชาชีพขององค์กร**

**ข้อ ๔** พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลเทพาลัย ต้องจงรักภักดีต่อชาติ ศาสนาและพระมหากษัตริย์

**ข้อ ๕** พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลเทพาลัย ต้องเป็นแบบอย่างที่ดีในการรักษาไว้และปฏิบัติตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยทุกประการ

**ข้อ ๖** พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลเทพาลัย ต้องเป็นแบบอย่างที่ดีในการเป็นพลเมืองดี เคารพและปฏิบัติตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด

**ข้อ ๗** พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลเทพาลัย ต้องไม่ประพฤติตนอันอาจก่อให้เกิดความเสื่อมเสียต่อเกียรติภูมิของตำแหน่งหน้าที่

**ข้อ ๘** พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลเทพาลัย ต้องปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถด้วยความเสียสละ ทุ่มเทสติปัญญา ความรู้ความสามารถ ให้บรรลุผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพตามภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประชาชนและประเทศชาติ

**ข้อ ๙** พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลเทพาลัย ต้องมุ่งแก้ปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนด้วยความเป็นธรรม รวดเร็ว และมุ่งเสริมสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างหน่วยงานและประชาชน

**ข้อ ๑๐** พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลเทพาลัย ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุภาพ เรียบร้อย มีอัธยาศัยที่ดี

**ข้อ ๑๑** พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลเทพาลัย ต้องรักษาความลับที่ได้จากการปฏิบัติหน้าที่ การเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับโดยพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง กระทำได้ต่อเมื่อมีอำนาจหน้าที่และได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา หรือเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนดเท่านั้น

**ข้อ ๑๒** พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลเทพาลัย ต้องรักษาและเสริมสร้างความสามัคคีระหว่างผู้ร่วมงาน พร้อมกับให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกันในทางที่ชอบ

**ข้อ ๑๓** พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลเทพาลัย ต้องไม่ใช้สถานะหรือตำแหน่งไปแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้สำหรับตนเองหรือผู้อื่น ไม่ว่าจะเป็นประโยชน์ในทางทรัพย์สิน ตลอดจนไม่รับของขวัญ ของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใดจากผู้ถูกร้องเรียน หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อประโยชน์ต่าง ๆ อันอาจเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของตน เว้นแต่เป็นการให้โดยธรรมจรรยาหรือการให้ตามประเพณี

**ข้อ ๑๔** พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลเทพาลัย ต้องประพฤติตนให้สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นด้วยความสุภาพ มีน้ำใจ มีมนุษยสัมพันธ์อันดี ต้องไม่ปิดบังข้อมูลที่จำเป็นในการปฏิบัติงานของเพื่อนร่วมงานและไม่นำผลงานของผู้อื่นมาแอบอ้างเป็นผลงานของตน