



## แผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลิบง

อำเภอกันตัง จังหวัดตรัง

<http://www.khoalibong.go.th>

โทรศัพท์ ๐-๗๕๒๙-๐๙๖๕

# คำนำ

องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลิบง ได้มีการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ โดยมีโครงสร้างและระบบงานที่เหมาะสมไม่ซ้ำซ้อนกัน มีการกำหนดตำแหน่ง การจัดอัตรากำลัง โครงสร้างให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และเพื่อให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัด (ก.อบต.จังหวัด) ตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลให้เหมาะสม ทั้งยังใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลัง การพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลิบงให้เหมาะสมต่อไป

การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ทำให้องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลิบงสามารถคาดคะเนได้ว่าในอนาคต ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้าจะมีการใช้อัตรากำลังพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างตำแหน่งใด จำนวนเท่าใด จึงจะเหมาะสมกับปริมาณงานและภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลิบง อีกทั้งเป็นการกำหนดทิศทางและเป้าหมายในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างมีแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ใช้เป็นเครื่องมือในการควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลไม่ให้เกินกว่าร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปีได้อีกด้วย

ที่ผ่านมาองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลิบง ได้มีการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ในรอบปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ซึ่งขณะนี้ใกล้ครบกำหนดระยะเวลาการใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ดังกล่าวแล้ว จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ฉบับนี้ขึ้น เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการวางแผนการใช้อัตรากำลังคน การพัฒนากำลังคนให้สามารถดำเนินการตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลิบง ให้สำเร็จคล่องตัวเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และเพื่อให้การบริหารงานบุคคลเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อการดำเนินงานต่อไป

องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลิบง

กรกฎาคม ๒๕๖๖

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒. วัตถุประสงค์	๒
๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๒
๔. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน	๕
๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลิบง	๑๐
๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรอง ที่องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลิบงจะดำเนินการ	๑๕
๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง	๑๖
๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ	๑๗
๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น	๒๑
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๒๗
๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดกำหนดเลขที่ตำแหน่งฯ	๓๓
๑๒. แนวทางการพัฒนาพนักงานส่วนท้องถิ่น	๓๘
๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง	๔๑

### ภาคผนวก

- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
- รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

\*\*\*\*\*

## ๑. หลักการและเหตุผล

๑.๑ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับ อัตราตำแหน่ง กำหนดให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต. จังหวัด) กำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลว่าจะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน ปริมาณ ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล โดยให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำแผนอัตรากำลังของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง เพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่งโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) ทั้งนี้ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด

๑.๒ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับ พนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๓) ลงวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๕๗ โดยมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับ พนักงานจ้างสำหรับ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นดังกล่าว กำหนดเพื่อเป็นการปรับปรุงแนวทางการบริหารงานบุคคลของลูกจ้าง ให้เกิดความเหมาะสมและให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นเกิดความคล่องตัว มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประโยชน์สูงสุดในการบริหารงานบุคคลขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พร้อมทั้งให้องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๓) ลงวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๕๗

๑.๓ คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) ได้มีมติเห็นชอบประกาศกำหนด ตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล โดยรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยได้ลงนามประกาศ ณ วันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๕๕ กำหนดแนวทางให้องค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล โดยให้เสนอให้ ก.อบต.จังหวัด พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยได้กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผน อัตรากำลัง วิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบล วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลัง และกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการ กำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑.๔ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) เรื่อง มาตรฐานทั่วไป เกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๕๘

จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลิบง จึงได้จัดทำแผน อัตรากำลัง ๓ ปี พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขึ้น

## ๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลิบง มีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงาน ระบบ การจ้างที่เหมาะสม ไม่ซ้ำซ้อน อันจะเป็นการประหยัดงบประมาณรายจ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบล

๒.๒ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลิบง มีการกำหนดตำแหน่ง การจัดอัตรากำลัง โครงสร้างให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล

ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๒ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒

๒.๓ เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัดตรัง) สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างว่าถูกต้องเหมาะสมหรือไม่

๒.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการพัฒนามูลฐานขององค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลิบง ให้เหมาะสม

๒.๕ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลิบง สามารถวางแผนอัตรากำลัง ในการบรรจุแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เพื่อให้การบริหารงาน ขององค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลิบง เกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การปฏิบัติภารกิจสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๖ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลิบง สามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

๒.๗ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลิบง มีการกำหนดตำแหน่งอัตรากำลังของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ที่สามารถตอบสนองการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลที่มีความจำเป็นเร่งด่วน และสนองนโยบายของรัฐบาล หรือมติคณะรัฐมนตรี หรือนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลิบง

### ๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลิบง ซึ่งมีนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลิบง เป็นประธาน เห็นสมควรให้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยให้มีขอบเขตเนื้อหาครอบคลุมในเรื่องต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

๓.๑ วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลิบง ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๒ และตามพระราชบัญญัติแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล นโยบายผู้บริหาร และสภาพปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อให้การดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบล บรรลุตามพันธกิจที่ตั้งไว้จำเป็นต้องจัดสรรอัตรากำลัง ตามหน่วยงานต่าง ๆ ให้เหมาะสมกับเป้าหมายการดำเนินการ โดยมุมมองนี้เป็นการพิจารณาว่า งานในปัจจุบันไม่ตรงกับภารกิจในอนาคตก็ต้องการวางแผนกรอบอัตรากำลังให้ปรับเปลี่ยนไปตามทิศทางในอนาคต รวมถึงหากงานในปัจจุบัน บางส่วนไม่ต้องดำเนินการแล้ว อาจทำให้การจัดสรรกำลังคนบางส่วนราชการเปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดการเตรียมพร้อมในเรื่องกำลังคนให้รองรับสถานการณ์ในอนาคต

๓.๒ กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลิบง ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และตอบสนองความต้องการของประชาชน

๓.๓ กำหนดตำแหน่งในสายงานต่างๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่งให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่าง ๆ

๓.๔ กำหนดความต้องการพนักงานจ้างในองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลิบง โดยให้หัวหน้าส่วนราชการเข้ามามีส่วนร่วม เพื่อกำหนดความจำเป็นและความต้องการในการใช้พนักงานจ้างให้ตรงกับภารกิจและอำนาจหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติอย่างแท้จริง และต้องคำนึงถึงโครงสร้างส่วนราชการ และจำนวนข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ในองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลิบงประกอบการกำหนดประเภทตำแหน่งพนักงานจ้าง

๓.๕ การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายของกำลังคน : Supply pressure เป็นการนำประเด็นค่าใช้จ่ายบุคลากรเข้ามาร่วมในการพิจารณา เพื่อการจัดทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด กำหนดตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่าง ๆ โดยในส่วนนี้จะคำนึงถึง

๓.๕.๑ การจัดระดับชั้นงานที่เหมาะสม ในพิจารณาถึงต้นทุนต่อการกำหนดระดับชั้นงานในแต่ละประเภท เพื่อให้การกำหนดตำแหน่งและการปรับระดับชั้นงานเป็นไปอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๓.๕.๒ การจัดสรรประเภทของบุคลากรส่วนท้องถิ่น (ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง) โดยหลักการแล้ว การจัดประเภทลักษณะงานผิดจะมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพ และต้นทุนในการทำงานขององค์กร ดังนั้น ในการกำหนดอัตรากำลังข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในแต่ละส่วนราชการจะต้องมีการพิจารณาว่าตำแหน่งที่กำหนดในปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่หรือควรเปลี่ยนลักษณะการกำหนดตำแหน่งเพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละสี่สิบของงบประมาณรายจ่ายตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๓.๖ การวิเคราะห์กระบวนการและเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นการนำข้อมูลเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการจริง (Work process) ในอดีต เพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลจริง โดยสมมติฐานที่ว่า งานใดที่ต้องมีกระบวนการและเวลาที่ใช้มากกว่าโดยเปรียบเทียบย่อมต้องใช้อัตรากำลังคนมากกว่า อย่างไรก็ตามในภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้นงานบางลักษณะ เช่น งานกำหนดนโยบาย งานมาตรฐาน งานเทคนิคด้านช่าง หรืองานบริการบางประเภทไม่สามารถกำหนดเวลามาตรฐานได้ ดังนั้น การคำนวณเวลาที่ใช้ในกรณีของภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้นจึงทำได้เพียงเป็นข้อมูลเปรียบเทียบ (Relative Information) มากกว่าจะเป็นข้อมูลที่ใช้ในการกำหนดคำนวณอัตรากำลังคนต่อหน่วยงานจริงเหมือนในภาคเอกชน นอกจากนี้ ก่อนจะคำนวณเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานแต่ละส่วนราชการจะต้องพิจารณาปริมาณงาน ลักษณะงานที่ปฏิบัติว่ามีความสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานหรือไม่ เพราะในบางครั้งอาจเป็นไปได้ว่างานที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันมีลักษณะเป็นงานโครงการพิเศษ หรืองานของหน่วยงานอื่น ก็มีความจำเป็นต้องมาใช้ประกอบการพิจารณาด้วย

๓.๗ การวิเคราะห์ผลงานที่ผ่านมาเพื่อประกอบการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ของแต่ละส่วนราชการและพันธกิจขององค์กรมายึดโยงกับจำนวนกรอบอัตรากำลังที่ต้องใช้สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยสมมติฐานที่ว่า หากผลงานที่ผ่านมาเปรียบเทียบกับผลงานในปัจจุบันและในอนาคตมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ อาจต้องมีการพิจารณาแนวทางในการกำหนด/เกลี่ยอัตรากำลังใหม่ เพื่อให้เกิดการทำงานที่มีประสิทธิภาพและสนับสนุนการทำงานตามภารกิจของส่วนราชการและองค์กรอย่างสูงสุด

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

๓.๘.๑ เรื่องพื้นที่และการจัดโครงสร้างองค์กร เนื่องจากการจัดโครงสร้างองค์กรและการแบ่งงานในพื้นที่นั้นจะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นอย่างมาก เช่น หากกำหนดโครงสร้างที่มากเกินไปจะทำให้เกิดตำแหน่งงานขึ้นตามมาอีกไม่ว่าจะเป็นงานหัวหน้าฝ่าย งานธุรการ สารบรรณและบริหารทั่วไปในส่วนราชการนั้น ซึ่งอาจมีความจำเป็นต้องทบทวนว่าการกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละส่วนราชการนั้นมีความเหมาะสมมากน้อยเพียงใด

๓.๘.๒ เรื่องการเกษียณอายุราชการ เนื่องจากหลาย ๆ ส่วนราชการในปัจจุบันมีข้าราชการสูงอายุจำนวนมาก ดังนั้น อาจต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการเรื่องกรอบอัตรากำลังที่จะรองรับการเกษียณอายุของข้าราชการ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นการถ่ายถอดองค์ความรู้ การปรับตำแหน่งที่เหมาะสมขึ้นทดแทนตำแหน่งที่จะเกษียณอายุไป เป็นต้น

๓.๘.๓ ความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เป็นการสอบถามจากเจ้าหน้าที่ภายในส่วนราชการและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับส่วนราชการนั้น ๆ ผ่านการส่งแบบสอบถามหรือการสัมภาษณ์ซึ่งมุมมองต่าง ๆ อาจทำให้การกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๓.๘ การพิจารณาเปรียบเทียบกับกรอบอัตราขององค์กรอื่น ๆ กระบวนการนี้เป็นกระบวนการนำข้อมูลของอัตรากำลังในหน่วยงานที่มีลักษณะงานใกล้เคียงกัน เช่น การเปรียบเทียบจำนวนกรอบอัตรากำลังของงานการเจ้าหน้าที่ในเทศบาล ก. และงานการเจ้าหน้าที่ในเทศบาล ข. ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบคล้ายกัน โดยสมมติฐานที่ว่าแนวโน้มของการใช้อัตรากำลังของแต่ละองค์กรในลักษณะงานและปริมาณงานแบบเดียวกันน่าจะมีจำนวนและการกำหนดตำแหน่งคล้ายคลึงกันได้

๓.๘๐ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีแผนการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกคน โดยต้องได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลังไม่มุ่งเน้นในการเพิ่ม เกลี่ย หรือลดจำนวนกรอบอัตรากำลังเป็นสำคัญ แต่มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ส่วนราชการมีแนวทางในการพิจารณากำหนดกรอบอัตรากำลังที่เป็นระบบมากขึ้น นอกจากนี้ยังมีจุดมุ่งเน้นให้ส่วนราชการพิจารณากำหนดตำแหน่งที่เหมาะสม (Right Jobs) มากกว่าการเพิ่ม/ลดจำนวนตำแหน่ง ตัวอย่างเช่น การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายแล้วพบว่ากรอบตำแหน่งในประเภททั่วไปอาจมีความเหมาะสมน้อยกว่าการกำหนดตำแหน่งประเภทวิชาการในบางลักษณะงาน ทั้ง ๆ ที่ใช้ต้นทุนไม่แตกต่างกันมาก รวมถึงในการพิจารณาที่กระบวนการทำงานก็พบว่าเป็นลักษณะงานในเชิงการวิเคราะห์ในสายอาชีพมากกว่างานในเชิงปฏิบัติงาน และส่วนราชการอื่นก็กำหนดตำแหน่งในงานลักษณะนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ ถ้าเกิดกรณีเช่นนี้ก็จะมีเหตุผลเพียงพอที่จะกำหนดกรอบอัตรากำลังในลักษณะงานนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ โดยไม่ได้เพิ่มจำนวนตำแหน่งของส่วนราชการเลย โดยสรุปอาจกล่าวได้ว่ากรอบแนวคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effertive Man Power Planning Framework) นี้จะเป็นแนวทางให้ส่วนราชการสามารถมีข้อมูลเชิงวิเคราะห์อย่างเพียงพอในการที่จะอธิบายเหตุผลเชิงวิชาการสำหรับการวางแผนกรอบอัตรากำลังที่เหมาะสมตามทวารกิจงานของแต่ละส่วนราชการ นอกจากนั้นการรวบรวมข้อมูลโดยวิธีการดังกล่าวจะทำให้ส่วนราชการ สามารถนำข้อมูลเหล่านี้ไปใช้ประโยชน์ในเรื่องอื่น ๆ เช่น

- การใช้ข้อมูลที่หลากหลายจะทำให้เกิดการยอมรับได้มากกว่าโดยเปรียบเทียบหากจะต้องมีการเกลี่ยอัตรากำลังระหว่างหน่วยงาน
- การจัดทำกระบวนการจริง (Work process) จะทำให้ได้เวลามาตรฐานที่จะสามารถนำไปใช้วัดประสิทธิภาพในการทำงานของบุคคลได้อย่างถูกต้อง รวมถึงในระยะยาวส่วนราชการสามารถนำผลการจัดทำกระบวนการและเวลามาตรฐานนี้ไปวิเคราะห์เพื่อการปรับปรุงกระบวนการ (Process Re-engineer) อันจะนำไปสู่การใช้อัตรากำลังที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพมากขึ้น
- การเก็บข้อมูลผลงาน จะทำให้สามารถพยากรณ์แนวโน้มของภาระงาน ซึ่งจะเป็ประโยชน์ในอนาคตต่อส่วนราชการในการเตรียมปรับยุทธศาสตร์ในการทำงาน เพื่อรองรับภารกิจที่จะเพิ่ม/ลดลง



## ๔. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน

### ๑. สภาพพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลิบง

ตำบลเกาะลิบงเป็นตำบลหนึ่งของอำเภอกันตัง จังหวัดตรัง ตั้งอยู่ทิศตะวันตกของอำเภอกันตัง ห่างจากที่ว่าการอำเภอกันตังประมาณ ๒๓ กิโลเมตร ห่างจากจังหวัดตรังประมาณ ๕๐ กิโลเมตร มีเนื้อที่ทั้งหมดประมาณ ๔๕.๒๗ ตารางกิโลเมตร หรือประมาณ ๒๘,๒๙๕ ไร่ มีลักษณะพื้นที่เป็นชายฝั่งทะเลอันดามันซึ่งมีพื้นที่ริมฝั่งทะเลอันดามัน และพื้นที่ทั่วไปเป็นเนินราบเตี้ย ๆ ราษฎรประกอบอาชีพ ทำประมง ทำสวนยาง และประกอบอาชีพรับจ้าง ฯลฯ พื้นที่ของตำบลเกาะลิบง ที่เป็นพื้นที่เกาะลิบง ประกอบด้วย หมู่ที่ ๑,๔,๕,๗, ๒ พื้นที่เกาะมุกด์ ประกอบด้วย หมู่ที่ ๒ และเกาะกระดาน ต้องสัญจรไปมาทางเรือ และพื้นที่ติดแผ่นดินใหญ่ หมู่ที่ ๓,๖,๘ ต้องสัญจรไปมาทางรถยนต์ สภาพอากาศโดยทั่วไปเป็นลักษณะภูมิอากาศ แบ่งเป็น ๒ ฤดู ได้แก่ ฤดูฝน ประมาณ ๘ เดือน ฤดูร้อนประมาณ ๔ เดือน มีประชากร จำนวนครัวเรือนทั้งหมด ๒,๑๖๒ หลัง มีประชากรทั้งสิ้น ๗,๓๒๑ คน แยกเป็น ประชากรชาย ๓,๗๑๑ คน ประชากรหญิง ๓,๖๑๐ คน

อาณาเขต	องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลิบง	มีอาณาเขตติดต่อกับพื้นที่ใกล้เคียง ดังนี้
ทิศเหนือ	มีอาณาเขตติดต่อกับ	ตำบลบางสัก, อำเภอกันตัง จังหวัดตรัง
ทิศใต้	มีอาณาเขตติดต่อกับ	ล้อมรอบด้วยทะเลอันดามัน
ทิศตะวันออก	มีอาณาเขตติดต่อกับ	ตำบลนาเกลือ อำเภอกันตัง จังหวัดตรัง
ทิศตะวันตก	มีอาณาเขตติดต่อกับ	ล้อมรอบด้วยทะเลอันดามัน

### ๒. วิสัยทัศน์การพัฒนา (Vision)

วิสัยทัศน์การพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลิบง

“ชุมชนเข้มแข็ง พัฒนาแหล่งท่องเที่ยว ส่งเสริมคุณภาพชีวิตที่ดี มีการศึกษาที่มีมาตรฐาน สืบสานศิลปวัฒนธรรม นำสู่เศรษฐกิจพอเพียง”

### ๓. พันธกิจการพัฒนา

๓.๑ จัดให้มีและบำรุงรักษาระบบคมนาคมขนส่ง ระบบสาธารณูปโภค ให้ได้มาตรฐาน มีประสิทธิภาพ และเพียงพอต่อความต้องการของประชาชน

๓.๒ ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ ศักยภาพของคน ครอบครัว และชุมชนให้เข้มแข็ง สามารถพึ่งตนเองได้ตามแนวเศรษฐกิจพอเพียง

๓.๓ ปรับปรุงและพัฒนาาระบบการศึกษาและสาธารณสุข ตลอดจนอนุรักษ์และพัฒนาศิลปวัฒนธรรมอันดีงามและภูมิปัญญาของท้องถิ่น

๓.๔ ส่งเสริมการสังคมสงเคราะห์ การจัดสวัสดิการสังคม ตลอดจนการพัฒนาคุณภาพชีวิตของเด็ก สตรี คนชรา คนพิการ และผู้ด้อยโอกาส

๓.๕ ส่งเสริม สนับสนุน ป้องกัน และรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน บรรเทาสาธารณภัยที่อาจเกิดขึ้นในพื้นที่ และการป้องกันระงับโรคติดต่อ

๓.๖ ส่งเสริมกิจกรรมนันทนาการและการกีฬา

๓.๗ ส่งเสริมและพัฒนาด้านการท่องเที่ยว และการบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมที่ดีของชุมชน



๓.๘ สร้างระบบบริหารจัดการที่ดี โดยให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการตัดสินใจ เพื่อให้เกิดความโปร่งใสในการบริหารและการปกครอง

#### ๔. จุดมุ่งหมายการพัฒนา

- ๔.๑ ระบบคมนาคมขนส่งมีความสะดวก
- ๔.๒ ระบบสาธารณูปโภค ได้มาตรฐาน มีประสิทธิภาพ และเพียงพอต่อความต้องการของประชาชน
- ๔.๓ ชุมชนมีความเข้มแข็ง สามารถพึ่งตนเองได้ภายใต้หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
- ๔.๔ ประชาชนได้รับการส่งเสริมด้านอาชีพและมีรายได้ที่เพียงพอต่อค่าครองชีพ
- ๔.๕ ประชาชนมีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น สุขภาพร่างกายแข็งแรงและมีความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
- ๔.๖ พัฒนาด้านการศึกษาแก่ประชาชนทุกระดับ
- ๔.๗ ร่วมอนุรักษ์และดำรงไว้ซึ่งศิลปวัฒนธรรมอันดีงามและภูมิปัญญาของท้องถิ่น
- ๔.๘ ส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์ของเด็ก สตรี คนชรา คนพิการ และผู้ด้อยโอกาสในชุมชน
- ๔.๙ เป็นเมืองน่าอยู่ควบคู่กับการบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมที่ดีและมีประสิทธิภาพ
- ๔.๑๐ พัฒนาแหล่งท่องเที่ยวในพื้นที่ มีระบบบริหารจัดการที่ดีและมีประสิทธิภาพ
- ๔.๑๑ การบริหารจัดการมีประสิทธิภาพเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

#### ๕. สภาพปัญหาในพื้นที่แนวทางแก้ไขและความต้องการของประชาชน

##### ๕.๑ ปัญหาด้านโครงสร้างพื้นฐาน

๕.๑.๑ การคมนาคมในเขตพื้นที่ถนนหลายสายยังเป็นลูกรัง และบางสายน้ำจะท่วมขัง ในช่วงฤดูฝน และมีสภาพเป็นหลุมเป็นบ่อ เป็นอุปสรรคต่อการสัญจรไปมา และการขนส่งพืชผลทางการเกษตรออกสู่ท้องตลาด

๕.๑.๒ การสาธารณูปโภคไม่ว่าจะเป็น ระบบไฟฟ้า ประปา ไม่ทั่วถึงทุกครัวเรือน และขาดคุณภาพ อีกทั้งระบบโทรคมนาคมยังมีไม่เพียงพอต่อความต้องการของชุมชน

##### ๕.๒ ปัญหาด้านเศรษฐกิจและการท่องเที่ยว

๕.๒.๑ ประชาชนในพื้นที่ขาดการส่งเสริมและสนับสนุนการประกอบอาชีพเสริม อีกทั้งโดยส่วนใหญ่ประชาชนในพื้นที่จะประกอบอาชีพเกษตรกรจึงไม่ค่อยมีเวลาในส่วนดังกล่าว

๕.๒.๒ การรวมกลุ่มของประชาชนในพื้นที่ขาดความเข้มแข็ง กลุ่มไม่มีศักยภาพเพียงพอในการบริหารจัดการ

๕.๒.๓ สถานที่ท่องเที่ยวเป็นของหน่วยงานอื่น ไม่สามารถดำเนินการพัฒนาหรือเพิ่มประสิทธิภาพของพื้นที่ได้

##### ๕.๓ ปัญหาด้านการศึกษา ศาสนา ศิลปวัฒนธรรม

ขาดวัสดุอุปกรณ์สื่อการเรียนการสอน ขาดงบประมาณที่จะต้องใช้ในการพัฒนาระบบการศึกษา นอกจากนั้นอาคารเรียนของ ศพด.บางแห่ง ยังคงไม่ได้มาตรฐานตามที่ระเบียบหรือกฎหมายกำหนดพื้นที่ไม่เพียงพอในการให้บริการกับเด็ก

#### ๕.๔ ปัญหาด้านสิ่งแวดล้อมและจัดการทรัพยากรธรรมชาติ

ขาดความร่วมมือจากชุมชนบางส่วนในการบริหารจัดการขยะและจัดการสิ่งแวดล้อม

#### ๕.๕ ด้านคุณภาพชีวิตและสังคม

๕.๕.๑ ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินยังไม่เพียงพอ เนื่องจากสภาพพื้นที่เสี่ยงต่อการเกิดภัยธรรมชาติ

๕.๕.๒ ชุมชนขาดสถานที่ออกกำลังกายและขาดอุปกรณ์กีฬา ทำให้กิจกรรมในส่วนดังกล่าวขาดความต่อเนื่อง

๕.๕.๓ ชุมชนยังคงมีความเสี่ยงเกี่ยวกับการแพร่ระบาดของยาเสพติด ทั้งจากปัจจัยภายในและภายนอกของชุมชน

#### ๖. ด้านการเมืองการบริหาร

๖.๑ ขาดเครื่องมือเครื่องใช้ที่มีประสิทธิภาพ และไม่เพียงพอต่อจำนวนบุคลากร ภารกิจ และอำนาจหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

แนวทางการแก้ไขปัญหาและความต้องการของประชาชนในท้องถิ่น ตามประเด็นการพัฒนาท้องถิ่น

ลำดับที่	ขอข่วยและปริมาณของปัญหา	พื้นที่เป้าหมาย/กลุ่มเป้าหมาย	การคาดการณ์แนวโน้มในอนาคต
๑.	เส้นทางคมนาคมไม่สะดวก	- เขตพื้นที่ อบต. เกาะลิง - ถนนทุกสายในเขตพื้นที่	- ถนนทุกสายในเขตพื้นที่ได้รับการปรับปรุงให้ได้มาตรฐานและมีความสะดวกในการสัญจรไปมา
๒.	ระบบไฟฟ้ายังไม่ครอบคลุมทุกครัวเรือน	- เขตพื้นที่ อบต. เกาะลิง - ครัวเรือนที่ยังไม่มีไฟฟ้าใช้	- สามารถขยายเขตไฟฟ้าให้ครอบคลุมและทั่วถึง
๓.	ระบบประปาไม่ทั่วถึง และขาดคุณภาพ	- เขตพื้นที่ อบต. เกาะลิง - ระบบประปาของชุมชน	- ระบบประปาของชุมชนได้รับการพัฒนาให้มีคุณภาพ และครอบคลุม ตลอดจนเพียงพอต่อความต้องการของประชาชน
๔.	ขาดการส่งเสริมและสนับสนุนการประกอบอาชีพเสริม	- เขตพื้นที่ อบต. เกาะลิง - กลุ่มอาชีพต่าง ๆ ผู้สูงอายุ และประชาชนทั่วไป	- ประชาชนในพื้นที่มีรายได้เพิ่มขึ้นจากการประกอบอาชีพเสริม ตลอดจนสามารถลดค่าใช้จ่ายในชีวิตประจำวัน
๕.	ขาดการพัฒนาพื้นที่ให้เป็นสถานที่ท่องเที่ยวที่สำคัญของอำเภอ	- เขตพื้นที่ อบต. เกาะลิง - สถานที่ที่สำคัญของตำบลเกาะลิง เช่น วัด,สระเก็บน้ำ ฯลฯ	- สถานที่ท่องเที่ยวของตำบลได้รับการพัฒนาและเป็นที่รู้จักของประชาชนทั่วไป - มีการพัฒนาสถานที่ใหม่ให้เป็นแหล่งท่องเที่ยวในตำบล
๖.	ระบบการศึกษาในเขตพื้นที่ขาดงบประมาณ และวัสดุอุปกรณ์สื่อการเรียนการ	- เขตพื้นที่ อบต. เกาะลิง - โรงเรียน , กศน. , ศพด. ฯลฯ	- ระบบการศึกษาได้รับการพัฒนา มีวัสดุอุปกรณ์สื่อการเรียนการที่เพียงพอ
๗.	ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินยังไม่เพียงพอ	- เขตพื้นที่ อบต. เกาะลิง - ประชาชนในพื้นที่	- ประชาชนมีความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน ทั้งจากภัยธรรมชาติ อาญากรรม และโรคติดต่อ
๘.	ชุมชนยังคงมีความเสี่ยงเกี่ยวกับการแพร่ระบาดของยาเสพติด	- เขตพื้นที่ อบต. เกาะลิง - ประชาชนในพื้นที่	- ประชาชนในพื้นที่ได้รับความรู้ และตระหนักถึงโทษของยาเสพติด ตลอดจนสามารถจัดกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อเป็นแนวป้องกันและแก้ไขปัญหา

ลำดับที่	ขอข่ายและปริมาณของปัญหา	พื้นที่เป้าหมาย/กลุ่มเป้าหมาย	การคาดการณ์แนวโน้มในอนาคต
๙.	ชุมชนขาดระบบบริหารจัดการขยะ	- เขตพื้นที่ อบต. เกาะลิง - ประชาชนในพื้นที่	- ระบบบริหารจัดการขยะของชุมชนมีประสิทธิภาพ ได้มาตรฐาน และมีความปลอดภัยไม่เป็นอันตรายต่อธรรมชาติ
๑๐.	การบริหารจัดการของ อบต.	- สำนักงาน อบต. - บุคลากรของ อบต. ผู้นำชุมชน และกลุ่มองค์กรต่าง ๆ ทุกคน	- ส่งเสริมให้ผู้บริหาร พนักงาน พนักงานจ้าง ตลอดจนผู้นำชุมชน และกลุ่มองค์กรต่าง ๆ ได้เข้ารับการอบรมเพิ่มพูนความรู้ตามหลักสูตรต่าง ๆ เพื่อเข้าสู่การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี - จัดให้มีวัสดุ ครุภัณฑ์สำนักงานให้ทันสมัยและเพียงพอ เพื่อให้เกิดความพอใจในการให้บริการแก่ประชาชน

๗. ยุทธศาสตร์และแนวทางการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลิง

ยุทธศาสตร์การพัฒนา	แนวทางการพัฒนา	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๑. ยุทธศาสตร์การพัฒนา ด้านโครงสร้างพื้นฐาน	๑.๑ บุกเบิก ก่อสร้าง ปรับปรุง บำรุงรักษา ถนน สะพาน ทางเท้า และท่าเทียบเรือ ๑.๒ พัฒนาและจัดหาแหล่งน้ำเพื่ออุปโภคบริโภค และน้ำเพื่อการเกษตร ๑.๓ ขยายเขตไฟฟ้าและติดตั้งไฟฟ้าแสงสว่าง สาธารณะ ๑.๔ พัฒนาระบบการติดต่อสื่อสาร	กองช่าง กองช่าง กองช่าง กองช่าง/สำนักปลัด
๒. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้าน เศรษฐกิจและการท่องเที่ยว	๒.๑ พัฒนาและส่งเสริมอาชีพให้แก่ประชาชน ๒.๒ พัฒนา ปรับปรุงแหล่งท่องเที่ยว และเพิ่มศักยภาพการท่องเที่ยว	สำนักปลัด สำนักปลัด/กองช่าง
๓. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการศึกษา ศาสนา ศิลปวัฒนธรรม	๓.๑ ส่งเสริมการศึกษาของประชาชนทุกระดับ ๓.๒ เพิ่มช่องทางในการรับรู้ข่าวสารให้แก่ประชาชน ๓.๓ ส่งเสริมศาสนา ศิลปวัฒนธรรม และประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น	กองการศึกษา สำนักปลัด สำนักปลัด/กองช่าง กองการศึกษา
๔. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้าน สิ่งแวดล้อมและจัดการ ทรัพยากรธรรมชาติ	๕.๑ ส่งเสริมการจัดสวัสดิการและนันทนาการ ๕.๒ ส่งเสริมสุขภาพอนามัยของประชาชน ๕.๓ การรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน	สำนักปลัด/กองการศึกษา สำนักปลัด สำนักปลัด

ยุทธศาสตร์การพัฒนา	แนวทางการพัฒนา	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๕. ยุทธศาสตร์พัฒนาด้านคุณภาพชีวิตและสังคม	๕.๑ ส่งเสริมการจัดสวัสดิการและนันทนาการ ๕.๒ ส่งเสริมสุขภาพอนามัยของประชาชน ๕.๓ การรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน	สำนักปลัด/กองการศึกษาฯ สำนักปลัด สำนักปลัด
๖. ยุทธศาสตร์พัฒนาด้านการเมืองการบริหาร	๖.๑ ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน ๖.๒ ส่งเสริมระบบป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๖.๓ พัฒนาศักยภาพของบุคลากรและระบบการบริหารจัดการองค์การบริหารส่วนตำบล ๖.๔ สนับสนุนให้มีการประสานงานระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานอื่น	สำนักปลัด สำนักปลัด กองช่าง,กองคลัง สำนักปลัด สำนักปลัด

เพื่อให้การวางแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลิบง มีความครบถ้วน องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลิบงสามารถดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลิบงจึงได้วิเคราะห์ปัจจัยและสถานการณ์การเปลี่ยนแปลงที่มีผลต่อการพัฒนาท้องถิ่น ว่ามีปัญหาและความต้องการของประชาชน เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลิบงสะดวกในการดำเนินแก้ไขให้ตรงกับความต้องการของประชาชนอย่างแท้จริง โดยแบ่งออกเป็นด้านต่าง ๆ ดังนี้

## ๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลิบง

การพัฒนาท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลิบง นั้น เป็นการสร้างความเข้มแข็งของชุมชนในการร่วมคิดร่วมแก้ไขปัญหา ร่วมสร้างร่วมจัดทำส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชนในเขตพื้นที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลิบง ให้มีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่นในทุกด้าน การพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลิบงจะสมบูรณ์ได้ จำเป็นต้องอาศัยความร่วมมือของชุมชน ในพื้นที่เกิดความตระหนักร่วมกันแก้ไขปัญหาและความเข้าใจในแนวทางแก้ไขปัญหากันอย่างจริงจัง องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลิบง ยังได้เน้นให้คนเป็นศูนย์กลางของการพัฒนาในทุกกลุ่มทุกวัยของประชากร นอกจากนั้นยังได้ เน้นการส่งเสริม และสนับสนุนให้การศึกษาเด็กก่อนวัยเรียน และพัฒนาเยาวชนให้พร้อมที่จะเป็นบุคลากรที่มีคุณภาพโดยยึดกรอบแนวทางในการจัดระเบียบการศึกษา ส่วนด้านพัฒนาอาชีพ นั้น จะเน้นพัฒนาเศรษฐกิจชุมชนพึ่งตนเองในท้องถิ่น และยังจัดให้ตั้งเศรษฐกิจแบบพอเพียงโดยส่วนรวม

การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติสภาตำบล และองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๒ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๒ และกฎหมายอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล ใช้เทคนิค SWOT เข้ามาช่วย ทั้งนี้ เพื่อให้ทราบว่างค์การบริหารส่วนตำบล มีอำนาจหน้าที่ที่จะเข้าไปดำเนินการแก้ไขปัญหาในเขตพื้นที่ให้ตรงกับความต้องการของประชาชนได้อย่างไร โดยวิเคราะห์ จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส ภัยคุกคาม ในการดำเนินการตามภารกิจตามหลัก SWOT องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลิบง กำหนดวิธีการดำเนินการตามภารกิจสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น ทั้งนี้สามารถวิเคราะห์ภารกิจให้ตรงกับสภาพปัญหา โดยสามารถกำหนดแบ่งภารกิจได้ เป็น ๗ ด้าน ซึ่งภารกิจดังกล่าวถูกกำหนดอยู่ในพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๒ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ ดังนี้

### ๕.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- (๑) จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก (มาตรา ๖๗ (๑))
- (๒) ให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร (มาตรา ๖๘ (๑))
- (๓) ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น (มาตรา ๖๘ (๒))
- (๔) ให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ (มาตรา ๖๘ (๓))
- (๕) การสาธารณสุข โภชนา และการก่อสร้างอื่นๆ (มาตรา ๑๖ (๕))
- (๖) การสาธารณสุข (มาตรา ๑๖ (๕))

### ๕.๒ ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ (มาตรา ๖๗ (๒))
- (๒) ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ (มาตรา ๖๗ (๓))
- (๓) ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ (มาตรา ๖๘ (๔))
- (๔) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส (มาตรา ๑๖ (๑๐))
- (๕) การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย (มาตรา ๑๖ (๒))

(๖) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน (มาตรา ๑๖ (๕))

(๗) การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัวและการรักษาพยาบาล (มาตรา ๑๖ (๑๙))

เกี่ยวข้อง ดังนี้

๕.๓ ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่

(๑) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (มาตรา ๖๗ (๔))

(๒) การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน (มาตรา ๖๘ (๘))

(๓) การผังเมือง (มาตรา ๖๘ (๑๓))

(๔) จัดให้มีที่จอดรถ (มาตรา ๑๖ (๓))

(๕) การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง (มาตรา ๑๖ (๑๗))

(๖) การควบคุมอาคาร (มาตรา ๑๖ (๒๘))

เกี่ยวข้อง ดังนี้

๕.๔ ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่

(๑) ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว (มาตรา ๖๘ (๖))

(๒) ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกร และกิจการสหกรณ์ (มาตรา ๖๘ (๕))

(๓) บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร (มาตรา ๖๘ (๗))

(๔) ให้มีตลาด (มาตรา ๖๘ (๑๐))

(๕) การท่องเที่ยว (มาตรา ๖๘ (๑๒))

(๖) กิจการเกี่ยวกับการพาณิชย์ (มาตรา ๖๘ (๑๑))

(๗) การส่งเสริม การฝึกและประกอบอาชีพ (มาตรา ๑๖ (๖))

(๘) การพาณิชยกรรมและการส่งเสริมการลงทุน (มาตรา ๑๖ (๗))

เกี่ยวข้อง ดังนี้

๕.๕ ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมมีภารกิจที่

(๑) คุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (มาตรา ๖๗ (๗))

(๒) รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัดมูลฝอย และสิ่งปฏิกูล (มาตรา ๖๗ (๒))

(๓) การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่างๆ (มาตรา ๑๗ (๑๒))

เกี่ยวข้อง ดังนี้

๕.๖ ด้านการศาสนา ศิลปะวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่

(๑) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น (มาตรา ๖๗ (๘))

(๒) ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (มาตรา ๖๗ (๕))

(๓) การจัดการศึกษา (มาตรา ๑๖ (๙))

(๔) การส่งเสริมการกีฬา จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น (มาตรา ๑๗ (๑๘))

๕.๗ ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) สนับสนุนสภาพตำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น สนับสนุน หรือช่วยเหลือส่วนราชการหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น (มาตรา ๔๕ (๓))
- (๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมายโดยจัดสรรงบประมาณหรือบุคลากรให้ตามความจำเป็นและสมควร (มาตรา ๖๗ (๙))
- (๓) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎร ในการมีมาตรการป้องกัน (มาตรา ๑๖ (๑๖))
- (๔) การประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ของสภาตำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น (มาตรา ๑๗ (๓))
- (๕) การสร้างและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำที่เชื่อมต่อระหว่างองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น (มาตรา ๑๗ (๑๖))

ภารกิจทั้ง ๗ ด้านตามที่กฎหมายกำหนดให้อำนาจองค์การบริหารส่วนตำบลสามารถจะแก้ไขปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลิบงได้เป็นอย่างดี มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยคำนึงถึงความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ประกอบด้วย การดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบล จะต้อง สอดคล้องกับ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นสำคัญ

**หมายเหตุ :** มาตรา ๖๗,๖๘ หมายถึง พ.ร.บ.สภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ ( และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๒ มาตรา ๑๖,๑๗ และ ๔๕ หมายถึง พ.ร.บ.กำหนดแผนและขั้นตอนกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒



## การวิเคราะห์ภารกิจและอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลิบง ด้วยเทคนิค SWOT ANALYSIS

### จุดแข็ง ( Strengths : S )

๑. มีทรัพยากรธรรมชาติที่อุดมสมบูรณ์ มีที่ดินสาธารณะประโยชน์ค่อนข้างมากสามารถใช้ในการก่อสร้างหรือทำประโยชน์เพื่อบริการสาธารณะ ตลอดจนชุมชนให้ความร่วมมือในการพัฒนา และมีความตื่นตัวในเรื่องการปกครองท้องถิ่น

๒. ประชาชนประกอบอาชีพการเกษตร โดยเฉพาะการทำสวนยางพารา สวนปาล์ม และอาชีพประมง ทำให้มีรายได้ค่อนข้างแน่นอน มีการรวมตัว/รวมกลุ่มของเกษตรกร/กลุ่มอาชีพ พร้อมทั้งมีแหล่งเงินทุนและหน่วยงานที่สามารถเข้ามาเป็นที่ปรึกษาหรือเป็นที่เลี้ยงในการทำกิจกรรม

๓. ตำบลเกาะลิบงให้การสนับสนุนการจัดกีฬาเป็นประจำอย่างต่อเนื่อง มีสถานที่ที่ใช้ในการออกกำลังกายเกือบทุกหมู่บ้าน มีการร่วมมือระหว่างหน่วยงานในพื้นที่ในการส่งเสริมสนับสนุนการออกกำลังกาย

๔. ประชาชนในพื้นที่ตำบลเกาะลิบงมีอัตราการเรียนรู้นั่งสืออยู่ในเกณฑ์ดี และส่วนใหญ่มีระดับการศึกษาตั้งแต่ประถมศึกษาขึ้นไป มีความกระตือรือร้นในการศึกษาเพิ่มเติม ประชากรวัย ๔ - ๑๘ ปี ได้รับการศึกษาอย่างทั่วถึงและต่อเนื่อง แม้ว่าจะไปศึกษาในตัวเมืองใหญ่ข้างเคียง มีสถานการศึกษาในระดับประถมศึกษาในพื้นที่จำนวน ๓ โรงเรียน สามารถรองรับเด็กได้อย่างเต็มที่และมีประสิทธิภาพ

๕. คุณลักษณะของพื้นที่การเกษตรเหมาะแก่การเพาะปลูก และมีพื้นที่รองรับการใช้ประโยชน์มาก ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมในพื้นที่ส่วนใหญ่จะอยู่ในเกณฑ์ที่ดี

๖. ระบบการบริหารมีการจัดโครงสร้างภายในที่เหมาะสมสอดคล้องกับภารกิจ การบริหารจัดการยึดหลักธรรมาภิบาล มีการแบ่งงาน/มอบหมายหน้าที่รับผิดชอบ

๗. มีแหล่งเรียนรู้ชุมชน ที่สามารถให้บริการประชาชนในการค้นคว้าหาความรู้ ทั้งทางด้านการศึกษา ด้านการเกษตร ฯลฯ

๘. ผู้นำท้องถิ่นและองค์กรภาคประชาชน เข้ามามีส่วนร่วมในการบริหารจัดการเชิงบูรณาการภายใต้ระบบไตรภาคี

### จุดอ่อน ( Weakness : W )

๑. สภาพพื้นที่ส่วนใหญ่เป็นที่ราบริมน้ำฝั่งทะเล จึงไม่สามารถหาแหล่งน้ำที่จะนำมาใช้ในการอุปโภคบริโภคและการเกษตร ประกอบกับน้ำบาดาลในพื้นที่มีไม่เพียงพอ อีกทั้งคุณภาพของน้ำไม่สามารถนำมาใช้ได้ ทำให้ประชาชนในพื้นที่ได้รับความเดือดร้อนเป็นอย่างมากโดยเฉพาะในช่วงฤดูแล้ง

๒. ระบบคมนาคมขนส่งยังคงขาดความสะดวก ถนนภายในหมู่บ้านมีสภาพพื้นผิวเป็นหลุมเป็นบ่อ บางสายแคบ ขาดความปลอดภัยในการใช้เส้นทางคมนาคมเท่าที่ควรทำให้การคมนาคมยังขาดความสะดวกและไม่ได้มาตรฐาน ประกอบกับระบบสาธารณูปโภคไม่ว่าจะเป็น ไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์ ยังคงไม่ครอบคลุม

๓. ประชาชนไม่มีเอกสารสิทธิ์ในที่ดิน มีการบุกรุกที่สาธารณะประโยชน์ อีกทั้งพื้นที่รับผิดชอบมีอาณาเขตกว้างมากทำให้การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐานไม่ทั่วถึง

๔. งบประมาณตามที่ได้รับจัดสรรมีไม่เพียงพอในการบริหารจัดการ ส่งผลให้ไม่สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนในพื้นที่ได้อย่างเต็มที่

๕. ราคาผลผลิตทางการเกษตรขึ้นอยู่กับกลไกราคาของตลาด ไม่สามารถกำหนดราคา เองได้ กลุ่มอาชีพไม่มีความเข้มแข็ง ขาดศักยภาพและพัฒนาคุณภาพของผลผลิตทางการเกษตรทำให้ไม่มีอำนาจในการต่อรองกับพ่อค้า

๖. ขาดสนามกีฬาที่ได้มาตรฐานในระดับหมู่บ้าน/ตำบล
๗. คุณภาพทางการศึกษาของโรงเรียนในพื้นที่ยังด้อยกว่าสถาบันการศึกษาในตัวเมืองใหญ่ข้างเคียง ส่งผลให้นิยมออกไปศึกษาในสถาบันการศึกษาอื่นนอกพื้นที่ตำบลเกาะลิบง
๘. การเพิ่มขึ้นของประชากร ในอนาคตอาจส่งผลให้เกิดปัญหามูลฝอยชุมชน ตลอดจนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ยังขาดการฟื้นฟูและบำรุงรักษาอย่างต่อเนื่อง
๙. การพัฒนาการท่องเที่ยวในพื้นที่ยังขาดความต่อเนื่องตลอดทั้งปี ไม่สามารถสร้างรายได้ให้แก่ประชาชนในพื้นที่
๑๐. วัสดุอุปกรณ์และเครื่องมือเครื่องใช้มีไม่เพียงพอต่อบุคลากร

### โอกาส ( Opportunities : O )

๑. นโยบายของรัฐบาล/จังหวัด ที่สนับสนุนส่งเสริมด้านการเกษตร การท่องเที่ยว สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของตำบล
๒. ท้องถิ่นมีวัฒนธรรม ประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่นที่เป็นปัจจัยสำคัญในการพัฒนาของตำบลในอนาคต
๓. พื้นที่ที่สามารถพัฒนาให้เป็นเกษตรที่ยั่งยืนและมีคุณภาพ
๔. ประชาชนในพื้นที่มีสภาพความเป็นอยู่แบบพึ่งพาอาศัยซึ่งกันและกัน ตลอดจนชุมชนให้ความร่วมมือในการพัฒนา และมีความตื่นตัวในเรื่องการปกครองท้องถิ่น
๕. อัตราการเพิ่มขึ้นของการจัดสรรงบประมาณตาม พ.ร.บ กำหนดแผนและขั้นตอนกระจายอำนาจ ฯ
๖. ประชาชนในพื้นที่มีโอกาสเข้าถึงแหล่งทุนทางเศรษฐกิจ
๗. องค์กรยึดแนวทางในการบริหารจัดการเชิงบูรณาการภายใต้ระบบไตรภาคี

### อุปสรรค ( Thetas : T )

๑. กฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ มีการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา ส่งผลให้การปฏิบัติงานและการบริหารจัดการขาดความคล่องตัว
๒. ภาระหน้าที่เพิ่มมากขึ้น ตามภารกิจที่ได้รับถ่ายโอน
๓. สินค้าเกษตรต้นทุนสูง ราคาสินค้าต่ำ ส่งผลให้เกิดปัญหาด้านค่าครองชีพ
๔. งบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากภาครัฐมีไม่เพียงพอที่จะแก้ไขปัญหาในพื้นที่ได้หมด
๕. ปัจจัยความเสื่อมโทรมทางด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมที่เพิ่มขึ้น ส่งผลให้เกิดสาธารณภัยในพื้นที่บ่อยครั้งและยากแก่การแก้ไข
๖. สินค้าอุปโภค บริโภคราคาสูงขึ้น น้ำมันราคาแพง ประชาชนเป็นหนี้สินนอกระบบสูง
๗. บุคลากรมีไม่เพียงพอต่อภารกิจและอำนาจหน้าที่ที่เพิ่มขึ้น

## ๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรอง ที่องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลิบงจะดำเนินการ

### ภารกิจหลัก

๑. ด้านการปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน เช่น ถนน สะพาน ไฟฟ้า น้ำประปา เป็นต้น
๒. ด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต เช่น ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ เป็นต้น
๓. ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย
๔. ด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๕. ด้านการพัฒนาการเมืองและการบริหาร
๖. ด้านการส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
๗. ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

### ภารกิจรอง

๑. การฟื้นฟูวัฒนธรรมและส่งเสริมประเพณี
๒. การสนับสนุนและส่งเสริมศักยภาพกลุ่มอาชีพ
๓. การส่งเสริมการเกษตรและการประกอบอาชีพทางการเกษตร
๔. ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน
๕. ภารกิจการถ่ายโอนตามอำนาจหน้าที่ ที่หน่วยงานราชการอื่นถ่ายโอนภารกิจมาให้

**๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง**

องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลิบง กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๔ ส่วน ได้แก่ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และหน่วยตรวจสอบภายใน กรอบอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง จำนวนทั้งสิ้น ๖๒ อัตรา เพื่อให้การปฏิบัติภารกิจสำเร็จลุล่วง เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ มาตรา ๓๕ ซึ่งหากเปรียบเทียบกับจำนวนอัตรากำลังในองค์การบริหารส่วนตำบลข้างเคียงที่มีภารกิจและอำนาจหน้าที่ใกล้เคียงกัน จะเห็นได้ว่าการกำหนดอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลิบง มีความเหมาะสมในการกำหนดกรอบอัตรากำลังดังนี้

ลำดับที่	อปท.	กำหนดส่วนราชการ	งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๖	พนักงานส่วนตำบล (คน)	ลูกจ้างประจำ (คน)	พนักงานจ้าง (คน)	หมายเหตุ
๑.	อบต.เกาะลิบง	๕	๕๖,๐๐๐,๐๐๐	๓๔	๒	๒๖	
๒.	อบต.บางสัก	๔	๓๖,๗๘๖,๕๑๐	๒๑	๒	๓๔	
๓.	อบต.นาเกลือ	๖	๒๙,๓๐๔,๘๐๐	๑๔	๑	๑๔	

ดังนั้น เพื่อให้การกำหนดกรอบอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลิบงให้เหมาะสมจึงจำเป็นต้องขอกำหนดตำแหน่งขึ้นใหม่เพื่อรองรับปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้น และยุบเลิกตำแหน่งที่มีความซ้ำซ้อนให้เหมาะสมกับภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร เพื่อแก้ไขปัญหาการบริหารภายในส่วนราชการ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และหน่วยตรวจสอบภายใน ขององค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลิบง โดยคำนึงถึงภาระค่าใช้จ่ายที่จะเกิดขึ้นในอนาคต ซึ่งอยู่ภายใต้กรอบที่กฎหมายกำหนดไม่เกินร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่าย และให้มีการเพิ่มประสิทธิภาพด้านการบริหารจัดการและการพัฒนาบุคลากรให้สามารถตอบสนองต่อภารกิจขององค์กรได้อย่างเหมาะสม

## ๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

### ๘.๑ โครงสร้าง

จากการที่องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลิบง ได้กำหนดภารกิจหลักและภารกิจรองที่จะดำเนินการดังกล่าว โดยองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลิบง กำหนดตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบลให้ตรงกับภารกิจดังกล่าว และในระยะแรกการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการที่จะรองรับการดำเนินการตามภารกิจนั้น อาจกำหนดเป็นภารกิจอยู่ในงาน หรือกำหนดเป็นฝ่าย และในระยะต่อไป เมื่อมีการดำเนินการตามภารกิจนั้น และองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาเห็นว่า ภารกิจนั้นมีปริมาณงานมากพอก็อาจจะพิจารณาตั้งเป็นส่วนต่อไป ดังนี้

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<b>๑. สำนักงานปลัด</b> ๑.๑ งานบริหารทั่วไป ๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่ ๑.๓ งานยุทธศาสตร์และแผนงาน ๑.๔ งานนิติการ ๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑.๖ งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม ๑.๗ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว ๑.๘ งานกิจการสภา ๑.๙ งานบริหารงานสาธารณสุข	<b>๑. สำนักงานปลัด</b> ๑.๑ งานบริหารทั่วไป ๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่ ๑.๓ งานยุทธศาสตร์และแผนงาน ๑.๔ งานนิติการ ๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑.๖ งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม ๑.๗ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว ๑.๘ งานกิจการสภา ๑.๙ งานบริหารงานสาธารณสุข	
<b>๒. กองคลัง</b> ๒.๑ งานการเงินและบัญชี ๒.๒ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ๒.๓ งานพัฒนารายได้ ๒.๔ งานพัสดุและทรัพย์สิน	<b>๒. กองคลัง</b> ๒.๑ งานการเงินและบัญชี ๒.๒ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ๒.๓ งานพัฒนารายได้ ๒.๔ งานพัสดุและทรัพย์สิน	
<b>๓. กองช่าง</b> ๓.๑ งานควบคุมอาคาร ๓.๒ งานแบบแผนและก่อสร้าง ๓.๓ งานสาธารณสุขโรค ๓.๔ งานผังเมือง ๓.๕ งานบริหารงานทั่วไป	<b>๓. กองช่าง</b> ๓.๑ งานควบคุมอาคาร ๓.๒ งานแบบแผนและก่อสร้าง ๓.๓ งานสาธารณสุขโรค ๓.๔ งานผังเมือง ๓.๕ งานบริหารงานทั่วไป	
<b>๔. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</b> ๔.๑ งานบริหารการศึกษา ๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ๔.๓ งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ ๔.๔ งานบริหารงานทั่วไป	<b>๔. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</b> ๔.๑ งานบริหารการศึกษา ๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ๔.๓ งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ ๔.๔ งานบริหารงานทั่วไป	
<b>๕. หน่วยตรวจสอบภายใน</b> ๕.๑ งานตรวจสอบภายใน	<b>๕. หน่วยตรวจสอบภายใน</b> ๕.๑ งานตรวจสอบภายใน	

## ๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

ตามข้อ ๘.๑ องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลิบง ได้วิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งจากภารกิจที่จะดำเนินการในแต่ละส่วนราชการในอนาคต ๓ ปี ซึ่งเป็นตัวสะท้อนให้เห็นว่าปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการมีเท่าใด เพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าจะใช้ตำแหน่งใด จำนวนเท่าใด ในส่วนราชการใด ในระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า จึงจะเหมาะสมกับภารกิจ และปริมาณงาน และเพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลิบง และเพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลิบงเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมากรอกข้อมูลลงในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

### กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่าง ปี พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ จะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
- ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ กลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
- รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ ต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>สำนักปลัด(๐๑)</b>								
- หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
- นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- นิติกร (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- นักพัฒนาชุมชน (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- นักวิชาการสาธารณสุข (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- เจ้าพนักงานสาธารณสุข (ปง./ชง.)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ว่าง ๑
- เจ้าพนักงานส่งเสริมการท่องเที่ยว (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
- เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
<b>ลูกจ้างประจำ</b>								
- นักจัดการงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>								
- ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานส่งเสริมการท่องเที่ยว	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม









ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
		<b>กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม(๐๘)</b> - ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) (ว่าง) - นักวิชาการศึกษา (ปก./ชก.) - เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง./ชง.) - เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.) <b>พนักงานจ้างตามภารกิจผู้มีคุณวุฒิ</b> - ผู้ช่วยนักพัฒนาการศึกษา - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ						
๒๖	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
๒๗	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๘	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
๒๙	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>สถานศึกษา</b>								
<b>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านบาตูปูเต๊ะ</b>								
- ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านบาตูปูเต๊ะ	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
- ครู	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจผู้มีคุณวุฒิ</b>								
- ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจผู้มีทักษะ</b>								
- ผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านมดตะนอย</b>								
- ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านมดตะนอย	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
- ครู	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจผู้มีทักษะ</b>								
- ผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>								
- ผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
<b>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเกาะมุกด์</b>								
- ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเกาะมุกด์	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
- ครู	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
<b>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเจ้าไหม-หาดยาว</b>								
- ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเจ้าไหม-หาดยาว	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
- ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจผู้มีทักษะ</b>								
- ผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>หน่วยตรวจสอบภายใน(๑๒)</b>								
- นักวิชาการตรวจสอบภายใน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
<b>รวม</b>	<b>๖๒</b>	<b>๖๙</b>	<b>๖๙</b>	<b>๖๙</b>	<b>+๗</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	



๑๐๐๓๗๑. Δ + ๓๕๕  
 มรณ 1  
 อภร 1  
 ๕๘๓ 1



9. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

การวิเคราะห์การกำหนดอัตราค่าจ้างเพิ่มของพนักงานส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะติบิง

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่อยู่ปัจจุบัน			อัตราค่าจ้างที่คาดว่าจะได้รับ			อัตราค่าจ้างเดิม (3)	ค่าใช้จ่ารวม (4)		หมายเหตุ		
				จำนวนคน	เงินเดือน (1)		เงินประจำตำแหน่ง (2)	อัตราค่าจ้าง	เงินค่าจ้าง		เงินค่าจ้าง	เงินค่าจ้าง		เงินค่าจ้าง	
					เงินเดือน	เงินค่าจ้าง									เงินค่าจ้าง
1	ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง/ต้น	1	-	548,040	168,000	1	1	1	19,680	2567	2568	2569	775,080	ว่างเดิม
2	รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	1	1	475,560	42,000	1	1	1	15,240	2567	2568	2569	548,960	( 39,630
<b>ถ้าหักปลัด อบต.</b>															
3	หน.สำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	1	-	393,600	42,000	1	1	1	13,620	2567	2568	2569	462,840	ว่างเดิม
4	นักทรัพยากรบุคคล	ปล/ชก	1	1	389,400	0	1	1	1	13,320	2567	2568	2569	26,520	( 32,450
5	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปล/ชก	1	1	336,360	0	1	1	1	12,960	2567	2568	2569	362,640	( 28,030
6	นิติกร	ปล/ชก	1	1	185,040	0	1	1	1	9,600	2567	2568	2569	203,280	( 15,420
7	นักพัฒนาชุมชน	ปล/ชก	1	1	194,640	0	1	1	1	8,640	2567	2568	2569	210,840	( 16,220
8	นักวิชาการสาธารณสุข	ปล/ชก	1	1	190,080	0	1	1	1	9,120	2567	2568	2569	207,480	( 15,840
9	เจ้าพนักงานธุรการ	ปล/ชง	1	1	140,400	0	1	1	1	6,240	2567	2568	2569	152,760	( 11,700
10	เจ้าพนักงานสาธารณสุข (001)	ปล/ชง	1	-	297,900	0	1	1	1	9,720	2567	2568	2569	317,340	ว่างเดิม
11	เจ้าพนักงานสาธารณสุข (002)	ปล/ชง	1	1	138,120	0	1	1	1	5,400	2567	2568	2569	149,640	( 11,510
12	เจ้าพนักงานส่งเสริมการท่องเที่ยว	ปล/ชง	1	-	297,900	0	1	1	1	9,720	2567	2568	2569	327,060	ว่างเดิม
13	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปล/ชง	1	-	297,900	0	1	1	1	9,720	2567	2568	2569	327,060	ว่างเดิม
<b>ดูข้างประจำ</b>															
14	นักจัดการงานทั่วไป	-	1	-	336,360	0	1	1	1	12,960	2567	2568	2569	362,640	28,030





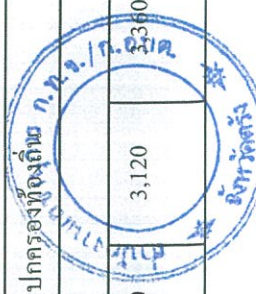


ลูกจ้างประจำ																		
32	นักวิชาการเงินและบัญชี	-	1	1	1	1	1	1	1	1	1	13,320	13,440	349,320	362,640	376,080	28,030	
พนักงานจ้างตามภารกิจ																		
33	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	1	-	1	1	1	1	1	1	1	0	5,520	5,760	138,000	143,520	149,280	ว่างเดิม
34	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	1	1	1	1	1	1	1	1	1	7,320	7,920	189,240	196,800	204,720	( 15,160	
35	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	1	1	1	1	1	1	1	1	1	5,760	6,240	148,680	138,000	144,240	( 11,910	
พนักงานจ้างทั่วไป																		
36	พนักงานจดมาตรวัดน้ำ	-	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	108,000	108,000	108,000	( 9,000	
กองช่าง																		
37	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	1	-	1	1	1	1	1	1	1	13,620	13,620	449,220	462,840	476,460	ว่างเดิม	
38	วิศวกรโยธา	ป/ชท	1	-	1	1	1	1	1	1	1	12,000	12,000	367,320	379,320	391,320	ว่างเดิม	
39	นายช่างโยธา (001)	ป/ชง	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10,920	11,640	352,080	363,480	375,120	( 28,430	
40	นายช่างโยธา (002)	ป/ชง	1	-	1	1	1	1	1	1	1	297,900	9,720	297,900	307,620	317,340	กำหนดเพิ่ม	
41	นายช่างไฟฟ้า	ป/ชง	1	1	1	1	1	1	1	1	1	6,240	6,000	146,640	297,900	303,900	( 11,700	
พนักงานจ้างตามภารกิจ																		
42	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	1	1	1	1	1	1	1	1	1	8,760	9,480	227,280	138,000	147,480	( 18,210	
43	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	1	1	1	1	1	1	1	1	1	6,120	6,600	156,840	163,200	169,800	( 12,560	
44	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	1	1	1	1	1	1	1	1	1	7,200	7,680	184,560	192,000	199,680	( 14,780	
45	ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ	-	1	-	1	1	1	1	1	1	1	0	5,760	138,000	143,520	149,280	ว่างเดิม	
46	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา	-	1	-	1	1	1	1	1	1	1	0	5,760	138,000	143,520	149,280	ว่างเดิม	





กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม																
47	ผู้อำนวยการกองการศึกษา บริหารงานการศึกษา	(นัก ต้น)	1	-	393,600	42,000	1	1	1	-	13,620	13,620	449,220	476,460	ว่างเดิม	
48	นักวิชาการศึกษา	ปท/ชก.	1	1	336,360	0	1	1	1	-	12,960	13,320	349,320	376,080	( 28,030	
49	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง/ชง	1	-	0	0	1	1	1	+1	297,900	9,720	297,900	317,340	กำหนดเพิ่ม	
50	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง/ชง	1	-	0	0	1	1	1	+1	297,900	9,720	297,900	317,340	กำหนดเพิ่ม	
พนักงานจ้างตามภารกิจ																
51	ผู้ช่วยนักพัฒนาการศึกษา	-	1	1	205,680	0	1	1	1	-	8,280	8,640	213,960	231,600	( 17,140	
52	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	1	1	144,240	0	1	1	1	-	5,760	6,000	150,000	162,240	( 12,020	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านมาตุปุเต๊ะ																
53	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	1	1	0	0	1	1	1	+1					การจัดสรรตำแหน่งดังกล่าวให้กระทำได้ต่อเมื่อ ได้รับแจ้งอนุมัติสรรจรรอทำคำสั่งการกรมส่งเสริมฯแล้ว กำหนดเพิ่ม	
54	ครู	-	1	1	0	0	1	1	1						ได้รับเงินอุดหนุนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	
55	ครู	-	1	1	0	0	1	1	1						ได้รับเงินอุดหนุนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	
พนักงานจ้างตามภารกิจ																
56	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย (คุณวุฒิ)	-	1	-	0	0	1	1	1						ว่างเดิม	
57	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	1	1	72,600	0	1	1	1		3,000	3,120	75,600	81,960	จ่ายจากเงินรายได้	
ค่าตอบแทน 15,450 อุดหนุน 9,400 งบต.จ่ายส่วนเกิน 6,050																
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านมตะนอย																
58	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	1	1	0	0	1	1	1	+1					การจัดสรรตำแหน่งดังกล่าวให้กระทำได้ต่อเมื่อ ได้รับแจ้งอนุมัติสรรจรรอทำคำสั่งการกรมส่งเสริมฯแล้ว กำหนดเพิ่ม	
59	ครู	-	1	1	0	0	1	1	1						ได้รับเงินอุดหนุนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	
60	ครู	-	1	1	0	0	1	1	1						ได้รับเงินอุดหนุนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	
พนักงานจ้างตามภารกิจ																
61	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	1	1	2,880	0	1	1	1		120	120	240	3,000	3,120	จ่ายจากเงินรายได้
ค่าตอบแทน 9,640 อุดหนุน 9,400 งบต.จ่ายส่วนเกิน 240																





พนักงานจ้างทั่วไป																
62	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	-	1	1	108,000	0	1	1	1	1	1	1	108,000	108,000	108,000	ว่างเดิม จ่ายจากเงินรายได้
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเกาะมุกด์																
63	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	1	1	0	0	1	1	1	1	1	1	0	0	0	ว่างเดิม จ่ายจากเงินรายได้
64	ครู	-	1	1	0	0	1	1	1	1	1	1	0	0	0	ว่างเดิม จ่ายจากเงินรายได้
65	ครู	-	1	1	0	0	1	1	1	1	1	1	0	0	0	ว่างเดิม จ่ายจากเงินรายได้
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเจ้าไหม-หาดยาว																
66	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	1	1	0	0	1	1	1	1	1	1	0	0	0	ว่างเดิม จ่ายจากเงินรายได้
67	ครู	-	1	1	0	0	1	1	1	1	1	1	0	0	0	ว่างเดิม จ่ายจากเงินรายได้
68	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	1	1	47,640	0	1	1	1	1	1	1	0	0	0	ว่างเดิม จ่ายจากเงินรายได้
ค่าตอบแทน 13,370 คูณ 9,400 อด.จ่ายส่วนเกิน 3,970																
หน่วยตรวจสอบภายใน																
69	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ป/กษค	1	-	355,320	0	1	1	1	1	1	1	0	0	0	ว่างเดิม จ่ายจากเงินรายได้
5	รวม		69	44	12,246,120	336,000	69	69	69	69	69	69	484,140	13,877,880	14,468,820	ว่างเดิม จ่ายจากเงินรายได้
6	ประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่น 15 %															
7	รวมเป็นค่าใช้จ่ายบุคคลทั้งสิ้น															
8	ร้อยละ 40 จากงบประมาณรายจ่ายประจำปี															
												31,711,639	31,25			



**หมายเหตุ :** ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.2567 ให้ใช้ข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.2566 และฉบับเพิ่มเติมที่ประกาศใช้มาประมาณการเพิ่มขึ้นไม่เกินร้อยละ 5 เพื่อเป็นฐานการคำนวณ เพิ่มขึ้นอีก ไม่เกินร้อยละ 5 เพื่อเป็นฐานคำนวณภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล ตามมาตรา 35 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2542 สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใดที่มีงบประมาณรายจ่ายเฉพาะการเกี่ยวกับการประปา ไฟฟ้า สถานีขนส่ง หรือกิจการสาธารณูปโภค และได้ตั้งงบประมาณไว้ข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติให้นำรวมเป็นฐานการคำนวณภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลด้วย ดังนี้

- ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.2567 ให้ประมาณการเพิ่มขึ้นร้อยละ 5 ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี 2566 ( 46,000,000บาท)

งบประมาณรายจ่ายประจำปี 2567 จำนวน	48,300,000	บาท	(46,000,000 x 5 %)	+46,000,000 =	48,300,000
-----------------------------------	------------	-----	--------------------	---------------	------------

- ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.2568 ให้ประมาณการเพิ่มขึ้นร้อยละ 5 ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี 2567 (87,217,926 บาท)

งบประมาณรายจ่ายประจำปี 2568 จำนวน	50,715,000	บาท	(48,300,000 x 5 %)	+48,300,000 =	50,715,000
-----------------------------------	------------	-----	--------------------	---------------	------------

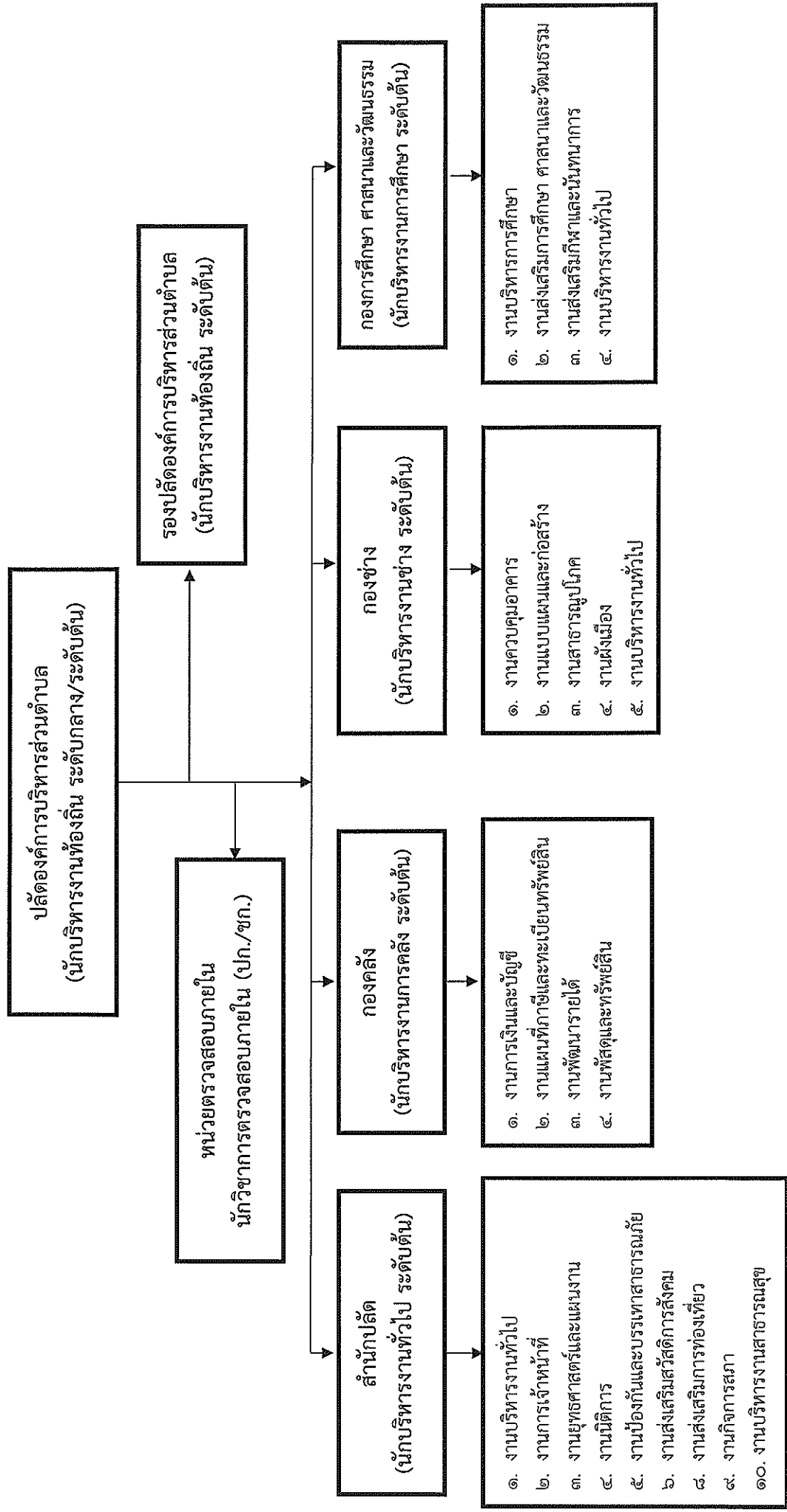
- ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.2569 ให้ประมาณการเพิ่มขึ้นร้อยละ 5 ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี 2568 (91,635,522 บาท)

งบประมาณรายจ่ายประจำปี 2569 จำนวน	53,250,750	บาท	(50,715,000 x 5 %)	+50,715,000 =	53,250,750
-----------------------------------	------------	-----	--------------------	---------------	------------



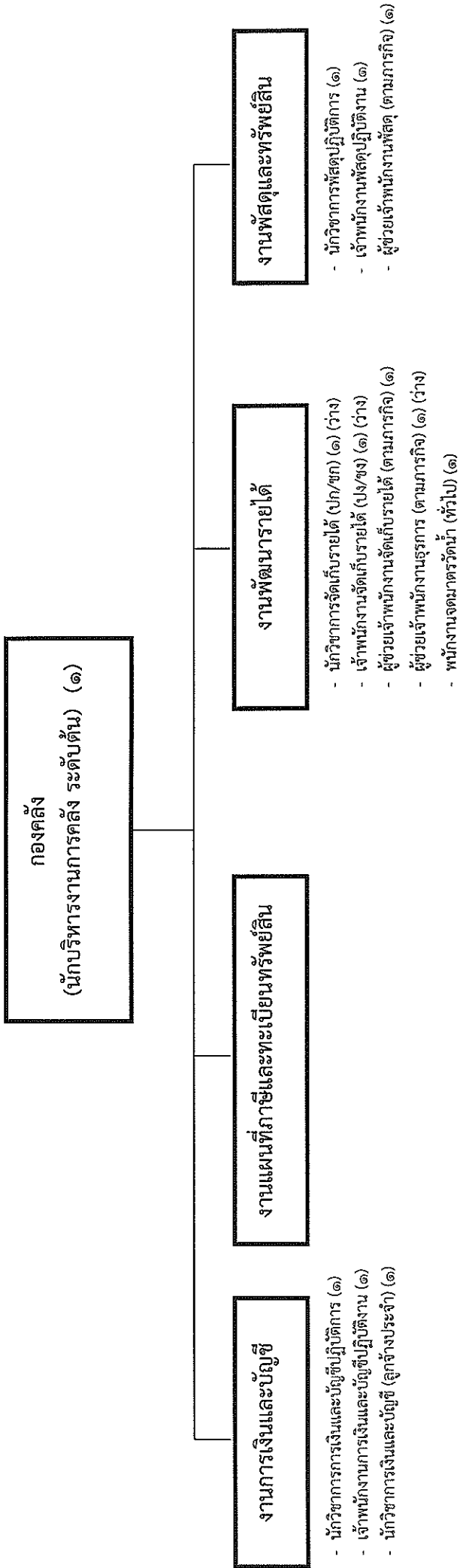
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตราากำลัง ๓ ปี

โครงสร้างส่วนราชการองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลิบง



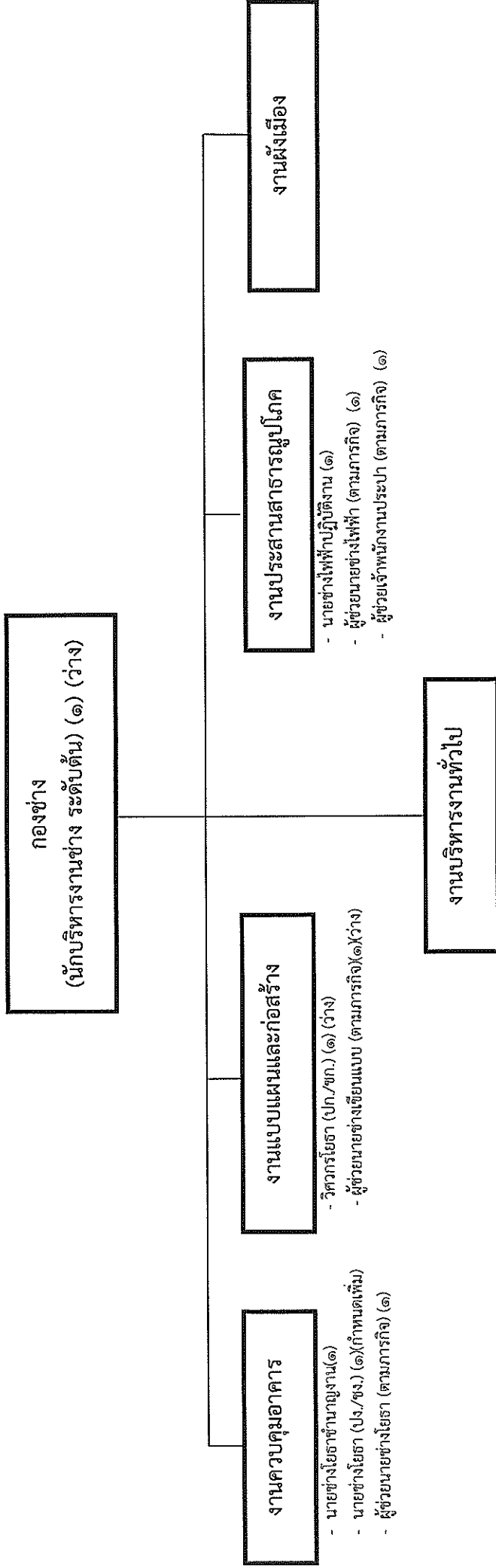


## โครงสร้างองค์กร (๐๔)



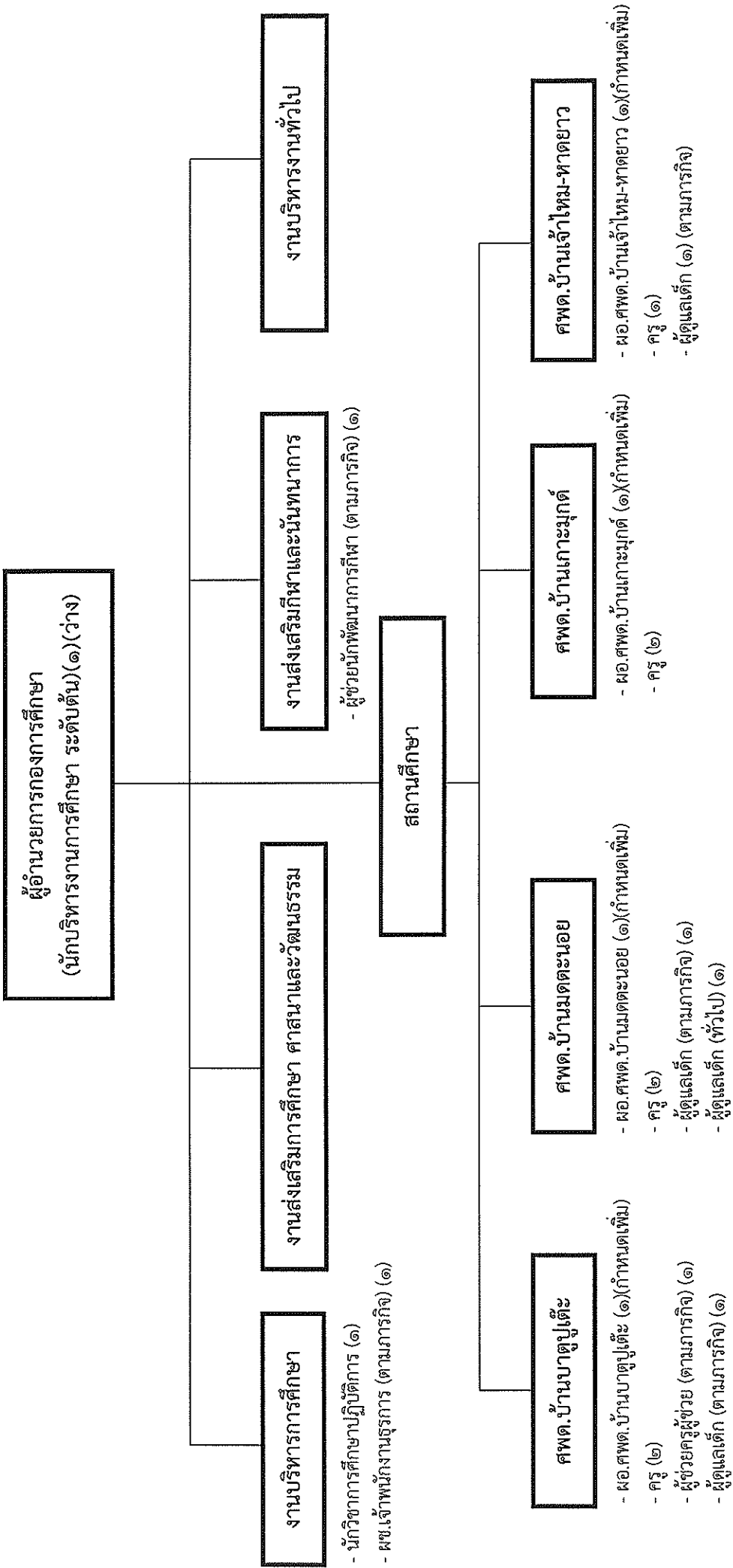
ประเภท/ระดับ	ประเภทบริหารท้องถิ่น		ประเภทอำนาจการท้องถิ่น		ประเภทวิชาการ				ประเภททั่วไป			พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป	หมายเหตุ	
	ระดับสูง	ระดับกลาง	ระดับสูง	ระดับกลาง	ระดับต้น	ระดับต้น	ระดับชำนาญพิเศษ	ระดับชำนาญการ	ระดับชำนาญการพิเศษ	ระดับชำนาญการพิเศษ	ระดับปฏิบัติงาน				
จำนวน	-	-	-	-	๑	-	-	๑	๑	๒	๓	๑	๓	๑	

## โครงสร้างกองช่าง (๐๕)



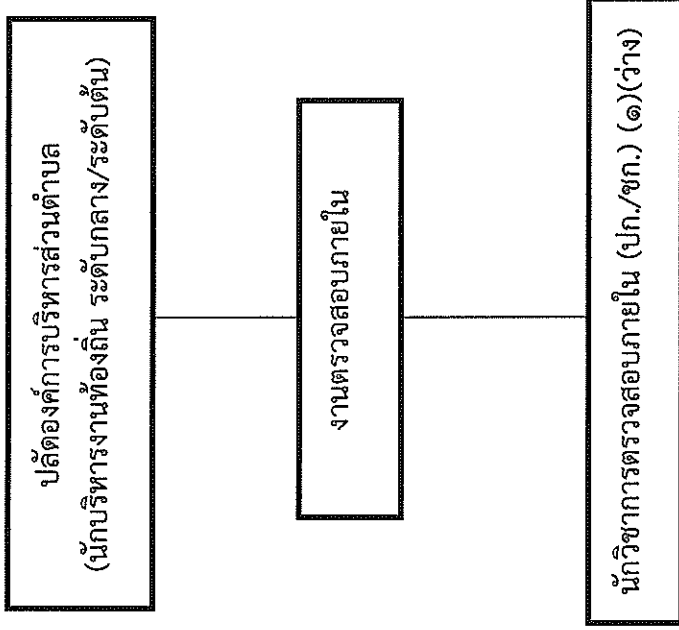
ประเภท/ ระดับ	ประเภทบริหารท้องถิ่น		ประเภทอำนาจการท้องถิ่น		ประเภทวิชาการ			ประเภททั่วไป			ถูกจ้าง ประจำ	พนักงาน จ้างตาม ภารกิจ	พนักงาน จ้าง ทั่วไป	หมายเหตุ	
	ระดับ สูง	ระดับ กลาง	ระดับ ต้น	ระดับ ต้น	ระดับ เชี่ยวชาญ	ระดับ ชำนาญการ พิเศษ	ระดับ ชำนาญการ	ระดับ ปฏิบัติการ	ระดับ อาวุโส	ระดับ ชำนาญงาน					ระดับ ปฏิบัติงาน
จำนวน	-	-	-	๑	-	-	-	๑	-	๑	๒	-	๕	-	

### โครงสร้างกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม



ประเภท/ ระดับ	ประเภทบริหารท้องถิ่น			ประเภทอำนาจการท้องถิ่น			ประเภทวิชาการ			ประเภททั่วไป			ครู	ลูกจ้าง ประจำ	พนักงาน จ้างตาม ภารกิจ	พนักงาน จ้าง ทั่วไป	หมาย เทศ
	ระดับ สูง	ระดับ กลาง	ระดับ ต้น	ระดับ สูง	ระดับ กลาง	ระดับ ต้น	ระดับ เชี่ยวชาญ พิเศษ	ระดับ ชำนาญ การ	ระดับ ปฏิบัติ การ	ระดับ ชำนาญ การ	ระดับ อาวุโส	ระดับ ชำนาญ งาน					
จำนวน	-	-	-	-	-	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	๒	๑	-

### โครงสร้างหน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)



๑๑.บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและมีการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กองอัตรากำลังเดิม			กองอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินที่เลื่อน	
๑	(ว่าง)	-	๑๕-๓-๐๑-๑๑๑๑-๐๑๑	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๑๕-๓-๐๑-๑๑๑๑-๐๑๑	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๕๕,๐๐๐ (๒๒,๙๐๐+๖๕,๖๕๐/๒*๑๒)	๕๕,๐๐๐ (๗,๐๐๐x๑๒)	๕๕,๐๐๐ (๗,๐๐๐x๑๒)	๕๕๖,๕
๒	นางสาววิรัชต์ แก้วพิทักษ์	ปริญญาโท (รัฐศาสตรมหาบัณฑิต)	๑๕-๓-๐๑-๑๑๑๑-๐๑๒	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๑๕-๓-๐๑-๑๑๑๑-๐๑๒	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๕๕,๕๖๖ (๓๗,๕๐๐x๑๒)	๕๕,๐๐๐ (๑,๕๐๐x๑๒)	๕๕,๕๖๖ (๑,๕๐๐x๑๒)	๕๕๗,๕
๓	สันทัดต้องช่วยกันส่วนตำบล (๑๑) หนึ่งส่วนส่วนตำบล	-	๑๕-๓-๐๑-๑๑๑๑-๐๑๑	หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑๕-๓-๐๑-๑๑๑๑-๐๑๑	หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๓๓,๓๖๐ (๑๕,๕๐๐+๕๐,๑๕๐/๒*๑๒)	๕๕,๐๐๐ (๓,๕๐๐*๑๒)	๕๕,๐๐๐ (๓,๕๐๐*๑๒)	๕๕๗,๕
๔	นางสาวจิตรา ปุณฺณ	ปริญญาตรี (ศิลปศาสตรบัณฑิต)	๑๕-๓-๐๑-๑๑๑๑-๐๑๑	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	๑๕-๓-๐๑-๑๑๑๑-๐๑๑	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	๓๕,๕๐๐ (๓๒,๕๐๐x๑๒)	-	-	๓๕๗,๕
๕	นางสาวนิตยา อธิ์เสนี	ปริญญาตรี (ศิลปศาสตรบัณฑิต)	๑๕-๓-๐๑-๑๑๑๑-๐๑๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	๑๕-๓-๐๑-๑๑๑๑-๐๑๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	๓๓,๓๖๐ (๑๕,๕๐๐+๕๐,๑๕๐/๒*๑๒)	-	-	๓๓๖,๕
๖	นายศรกร ดวงจันทร์	ปริญญาตรี (นิติศาสตรบัณฑิต)	๑๕-๓-๐๑-๑๑๑๑-๐๑๑	นิติกร	ป.ก.	๑๕-๓-๐๑-๑๑๑๑-๐๑๑	นิติกร	ป.ก.	๓๕,๕๐๐ (๑๕,๕๐๐x๑๒)	-	-	๓๕๗,๕
๗	นางสาวอัญญาพัชร ชาวดี	ปริญญาตรี (นิติศาสตรบัณฑิต)	๑๕-๓-๐๑-๑๑๑๑-๐๑๑	นักวิชาการสาธารณสุข	ป.ก.	๑๕-๓-๐๑-๑๑๑๑-๐๑๑	นักวิชาการสาธารณสุข	ป.ก.	๓๕,๕๐๐ (๑๕,๕๐๐x๑๒)	-	-	๓๕๗,๕
๘	นางบุญมาส ดาญสาย	ปริญญาตรี (บริหารธุรกิจบัณฑิต)	๑๕-๓-๐๑-๑๑๑๑-๐๑๑	นักพัฒนาชุมชน	ป.ก.	๑๕-๓-๐๑-๑๑๑๑-๐๑๑	นักพัฒนาชุมชน	ป.ก.	๓๕,๕๖๖ (๑๖,๒๒๖x๑๒)	-	-	๓๕๗,๕
๙	นางสาวณัฏฐพร บอเกาะ	ปวส. บริหารธุรกิจ(การตลาด)	๑๕-๓-๐๑-๑๑๑๑-๐๑๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ป.ง.	๑๕-๓-๐๑-๑๑๑๑-๐๑๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ป.ง.	๑๕,๕๐๐ (๑๕,๕๐๐x๑๒)	-	-	๑๕๗,๕
๑๐	(ว่าง)	-	๑๕-๓-๐๑-๑๑๑๑-๐๑๑	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ป.ง./ช.ง.	๑๕-๓-๐๑-๑๑๑๑-๐๑๑	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ป.ง./ช.ง.	๒๕,๗๕๐ (๑๕,๕๐๐+๕๐,๑๕๐/๒*๑๒)	-	-	๓๕๗,๕
๑๑	นางสาวอิกานท์ พระคง	ปริญญาตรี (วิทยาศาสตรบัณฑิต(สาธารณสุขชุมชน))	๑๕-๓-๐๑-๑๑๑๑-๐๑๒	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ป.ง.	๑๕-๓-๐๑-๑๑๑๑-๐๑๒	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ป.ง.	๒๕,๗๕๐ (๑๕,๕๐๐+๕๐,๑๕๐/๒*๑๒)	-	-	๑๕๗,๕
๑๒	(ว่าง)	-	๑๕-๓-๐๑-๑๑๑๑-๐๑๑	เจ้าพนักงานส่งเสริมการท่องเที่ยว	ป.ง./ช.ง.	๑๕-๓-๐๑-๑๑๑๑-๐๑๑	เจ้าพนักงานส่งเสริมการท่องเที่ยว	ป.ง./ช.ง.	๒๕,๗๕๐ (๑๕,๕๐๐+๕๐,๑๕๐/๒*๑๒)	-	-	๓๕๗,๕
๑๓	(ว่าง)	-	๑๕-๓-๐๑-๑๑๑๑-๐๑๑	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ป.ง./ช.ง.	๑๕-๓-๐๑-๑๑๑๑-๐๑๑	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ป.ง./ช.ง.	๒๕,๗๕๐ (๑๕,๕๐๐+๕๐,๑๕๐/๒*๑๒)	-	-	๓๕๗,๕
๑๔	ลูกจ้างประจำ นางจิรา สัมเมือง	ปริญญาตรี (การศึกษานิตยวิธี)	-	นักจัดการงานทั่วไป	-	-	นักจัดการงานทั่วไป	-	๓๓,๓๖๐ (๑๕,๕๐๐x๑๒)	-	-	๓๓๖,๕
๑๕	พนักงานจ้างตามภารกิจ ประสานผู้ดูแลมูลนิธิ นายฤทธิศิลป์ ทะเวหา	ปริญญาตรี (ศิลปศาสตรบัณฑิต)	-	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	-	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	๒๕,๓๖๐ (๑๐,๒๕๐x๑๒)	-	-	๒๕๖,๕
๑๖	(ว่าง)	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๓,๕๐๐ (๑๑,๕๐๐x๑๒)	-	-	๑๕๖,๕
๑๗	นางสาวนิตยา บุญญา	ปริญญาตรี (ศิลปศาสตรบัณฑิต)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	-	๑๕,๕๐๐ (๑๑,๕๐๐x๑๒)	-	-	๑๕๖,๕



ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินพิเศษอื่นๆ	
๑๘	นางสาวชนกพร หมายบุญ	บริหารธุรกิจบัณฑิต (คอมพิวเตอร์ธุรกิจ)	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานส่งเสริมการท่องเที่ยว	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานส่งเสริมการท่องเที่ยว	๑๒๖,๕๐๐ (๑๑,๕๐๐x๑๒)	-	๑๒๖,๕๐๐ (๑๑,๕๐๐x๑๒)	๑๘,๕๐๐ (๑,๕๐๐x๑๒)	๑๘,๕๐๐	
๑๙	(ว่าง)	-	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑๓๘,๐๐๐ (๑๑,๕๐๐x๑๒)	-	๑๓๘,๐๐๐ (๑๑,๕๐๐x๑๒)	๒๐,๕๐๐ (๑,๕๐๐x๑๒)	๑๘,๕๐๐	
๒๐	พนักงานช่างเทคนิค ประโยชน์ผู้รักษา	-	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก (รถบรรทุกขยะ)	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก (รถบรรทุกขยะ)	๑๓๐,๐๐๐ (๑๕,๐๐๐x๑๒)	-	๑๓๐,๐๐๐ (๑๕,๐๐๐x๑๒)	-	๑๘๐,๐๐๐	
๒๑	นายสมชัย ชัยมงคล	ป.๖	-	พนักงานขับรถยนต์	-	พนักงานขับรถยนต์	๑๑๖,๓๖๐ (๘,๘๖๘x๑๒)	-	๑๑๖,๓๖๐ (๘,๘๖๘x๑๒)	๒๕,๐๐๐ (๒,๐๐๐x๑๒)	๑๘๐,๓๖๐	
๒๒	(ว่าง)	-	-	พนักงานขับรถยนต์ (รถบรรทุกขยะ)	-	พนักงานขับรถยนต์ (รถบรรทุกขยะ)	๑๒๖,๘๐๐ (๘,๘๖๘x๑๒)	-	๑๒๖,๘๐๐ (๘,๘๖๘x๑๒)	๒๕,๐๐๐ (๒,๐๐๐x๑๒)	๑๒๖,๘๐๐	
๒๓	(ว่าง)	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	พนักงานขับรถยนต์	๑๒๖,๘๐๐ (๘,๘๖๘x๑๒)	-	๑๒๖,๘๐๐ (๘,๘๖๘x๑๒)	๒๕,๐๐๐ (๒,๐๐๐x๑๒)	๑๒๖,๘๐๐	
๒๔	พนักงานช่างซ่อม (ว่าง)	-	-	พนักงานขับรถยนต์ (รถพยาบาลฉุกเฉิน)	-	พนักงานขับรถยนต์ (รถพยาบาลฉุกเฉิน)	๑๘๘,๐๐๐ (๘,๖๐๐x๑๒)	-	๑๘๘,๐๐๐ (๘,๖๐๐x๑๒)	๒๖,๐๐๐ (๒,๐๐๐x๑๒)	๑๒๐,๐๐๐	
๒๕	ดวงกมล (๑๔) พนักงานผสมส่วนผสม	ปริญญาตรี (บริหารธุรกิจบัณฑิต)	๑๕-๓-๐๕-๒๑๒๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (บริหารงานการคลัง)	ต้น	ผู้อำนวยการกองคลัง (บริหารงานการคลัง)	๑๕-๓-๐๕-๒๑๒๐๓-๐๐๑	ต้น	๕๗,๕๖๐ (๓,๘๖๘x๑๒)	๕๖,๐๐๐ (๒,๕๐๐x๑๒)	๕๗,๕๖๐	
๒๖	นางสาวสาวกพร พรโชคดี	ปริญญาตรี (บัญชีบัณฑิต)	๑๕-๓-๐๕-๒๑๒๐๓-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปก.	นักวิชาการเงินและบัญชี	๑๕-๓-๐๕-๒๑๒๐๓-๐๐๑	ปก.	๑๓๐,๐๘๐ (๑๕,๘๔๐x๑๒)	-	๑๓๐,๐๘๐	
๒๗	นางระนอง ณงนเมือง	ปริญญาตรี (บริหารธุรกิจบัณฑิต)	๑๕-๓-๐๕-๒๑๒๐๓-๐๐๑	นักวิชาการพัสดุ	ชก.	นักวิชาการพัสดุ	๑๕-๓-๐๕-๒๑๒๐๓-๐๐๑	ชก.	๓๒๖,๓๖๐ (๒๕,๐๓๐x๑๒)	-	๓๒๖,๓๖๐	
๒๘	(ว่าง)	-	๑๕-๓-๐๕-๒๑๒๐๓-๐๐๑	นักวิชาการพัสดุ	ปก./ชก.	นักวิชาการพัสดุ	๑๕-๓-๐๕-๒๑๒๐๓-๐๐๑	ปก./ชก.	๓๘๕,๓๖๐ (๓,๘๖๘x๑๒)	-	๓๘๕,๓๖๐	
๒๙	นางสาวปัทมาพร ชันแก้ว	ปริญญาตรี (บริหารธุรกิจบัณฑิต)	๑๕-๓-๐๕-๒๑๒๐๓-๐๐๑	เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี	ปง.	เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี	๑๕-๓-๐๕-๒๑๒๐๓-๐๐๑	ปง.	๑๓๓,๕๖๐ (๑๑,๕๐๐x๑๒)	๑๕,๘๐๐ (๑,๓๒๕x๑๒)	๑๔๙,๓๖๐	
๓๐	นางสาวอัญญา นุ่มรัมย์	ป.๖	๑๕-๓-๐๕-๒๑๒๐๓-๐๐๑	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ	ปง.	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ	๑๕-๓-๐๕-๒๑๒๐๓-๐๐๑	ปง.	๑๓๓,๕๖๐ (๑๑,๕๐๐x๑๒)	๑๕,๘๐๐ (๑,๓๒๕x๑๒)	๑๔๙,๓๖๐	
๓๑	(ว่าง)	-	๑๕-๓-๐๕-๒๑๒๐๓-๐๐๑	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ	ปง./ชก.	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ	๑๕-๓-๐๕-๒๑๒๐๓-๐๐๑	ปง./ชก.	๒๗๗,๘๐๐ (๒,๓๑๕x๑๒)	๒๐,๓๐๐ (๑,๓๖๕x๑๒)	๒๙๘,๑๐๐	
๓๒	อุกฉิมประณีต นางสาวสุปราณี สารสิทธิ์	ปริญญาตรี (บริหารธุรกิจบัณฑิต)	-	นักวิชาการเงินและบัญชี	-	นักวิชาการเงินและบัญชี	๓๒๖,๓๖๐ (๒๕,๐๓๐x๑๒)	-	๓๒๖,๓๖๐ (๒๕,๐๓๐x๑๒)	-	๓๒๖,๓๖๐	
๓๓	พนักงานช่างเทคนิค ประโยชน์ผู้รักษา (ว่าง)	-	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานธุรการ	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานธุรการ	๑๓๘,๐๐๐ (๑๑,๕๐๐x๑๒)	-	๑๓๘,๐๐๐ (๑๑,๕๐๐x๑๒)	๒๐,๕๐๐ (๑,๕๐๐x๑๒)	๑๕๘,๕๐๐	
๓๔	นางสุตัวรัตน์ คงแก้ว	ปริญญาตรี (รัฐศาสตรบัณฑิต)	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานพัสดุ	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานพัสดุ	๑๕๑,๒๖๐ (๑๒,๖๐๕x๑๒)	-	๑๕๑,๒๖๐ (๑๒,๖๐๕x๑๒)	-	๑๕๑,๒๖๐	

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินต้น	เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินทั้งหมดอื่นๆ	หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ				
๓๕	นายอภิสิทธิ์ ทองใย	ครุศาสตร์บัณฑิต (คอมพิวเตอร์ศึกษา)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑๕๖,๕๖๐ (๑๑,๓๓๕x๑๒)	-	๑๖,๕๐๐ (๑,๓๓๕x๑๒)	๑๕๘,๐๖๐	
๓๖	หม่อมราชวงศ์หญิงไข่มุก นายนฤพัชระ สักกะลัด	ม.บ	-	พนักงานจดหมายตราหน้า	-	-	พนักงานจดหมายตราหน้า	๑๐๔,๐๐๐ (๘,๖๖๖x๑๒)	-	๑๒,๐๐๐ (๑,๐๐๐x๑๒)	๑๒๖,๐๐๐	
๓๗	ภอสมทรง (๑๕) หม่อมราชวงศ์หญิงสุดา (ว่าง)	-	๑๕-๓-๐๕-๒๑๑๓-๐๑๓	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ตม	๑๕-๓-๐๕-๒๑๑๓-๐๑๓	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	๓๓๓,๖๐๐ (๒๗,๘๐๐x๑๒)	-	๕๖,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	๓๘๙,๖๐๐	
๓๘	(ว่าง)	-	๑๕-๓-๐๕-๓๗๑๓-๐๑๓	วิศวกรโยธา	ป.ก./ช.ก.	๑๕-๓-๐๕-๓๗๑๓-๐๑๓	วิศวกรโยธา	๓๕๖,๓๖๐ (๒๙,๖๙๖x๑๒)	-	-	๓๕๖,๓๖๐	
๓๙	นายชัยยุทธ คงแก้ว	ป.ส. (ช่างก่อสร้าง)	๑๕-๓-๐๕-๔๗๑๓-๐๑๓	นายช่างโยธา	ช.ง.	๑๕-๓-๐๕-๔๗๑๓-๐๑๓	นายช่างโยธา	๓๕๑,๓๖๐ (๒๙,๒๘๐x๑๒)	-	-	๓๕๑,๓๖๐	
๔๐	นายสามารถ โทษรัถย์	ป.ส. (ช่างไฟฟ้ากำลัง)	๑๕-๓-๐๕-๕๗๑๓-๐๑๓	นายช่างไฟฟ้า	ป.ง.	๑๕-๓-๐๕-๕๗๑๓-๐๑๓	นายช่างไฟฟ้า	๓๕๑,๓๖๐ (๒๙,๒๘๐x๑๒)	-	๒๑,๓๐๐ (๑,๕๕๕x๑๒)	๓๗๒,๖๖๐	
๔๑	(ว่าง)	-	๑๕-๓-๐๕-๔๗๑๓-๐๑๓	นายช่างโยธา	ป.ง./ช.ง.	๑๕-๓-๐๕-๔๗๑๓-๐๑๓	นายช่างโยธา	๓๕๑,๓๖๐ (๒๙,๒๘๐x๑๒)	-	-	๓๕๑,๓๖๐	
๔๒	หม่อมราชวงศ์หญิงสมถวิล มาระมณผู้มีคุณวุฒิ นายศรัทธม นลสุวรรณ์	อนุปริญญาวิทยาศาสตร (ก่อสร้าง)	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๒๓๔,๕๖๐ (๑๙,๕๔๖x๑๒)	-	-	๒๓๔,๕๖๐	
๔๓	นายชรินทร์ สาหมั่น	ป.ส. (ไฟฟ้ากำลัง)	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑๕๖,๓๖๐ (๑๒,๖๖๐x๑๒)	-	-	๑๕๖,๓๖๐	
๔๔	นางสาววรรณวิษา เฉลยแข็ง	ปริญญาตรี (บัญชีบัณฑิต)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑๓๖,๓๖๐ (๑๑,๓๖๐x๑๒)	-	-	๑๓๖,๓๖๐	
๔๕	(ว่าง)	-	-	ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ	-	-	ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ	๑๓๘,๐๐๐ (๑๑,๕๐๐x๑๒)	-	๒๑,๕๖๐ (๑,๗๙๖x๑๒)	๑๕๙,๕๖๐	
๔๖	(ว่าง)	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานรับปะปา	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานรับปะปา	๑๓๘,๐๐๐ (๑๑,๕๐๐x๑๒)	-	๒๑,๕๖๐ (๑,๗๙๖x๑๒)	๑๕๙,๕๖๐	
๔๗	กองกรศึกษา สยามและวิมลธรรม (๑๘) หม่อมราชวงศ์วราตันต (ว่าง)	-	๑๕-๓-๐๕-๒๑๑๓-๐๑๓	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ตม	๑๕-๓-๐๕-๒๑๑๓-๐๑๓	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	๓๓๓,๖๐๐ (๒๗,๘๐๐x๑๒)	๕๖,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	๓๘๙,๖๐๐	
๔๘	นางสาวจิตตินันท์ จันโถ	ปริญญาตรี (ครุศาสตร์บัณฑิต)	๑๕-๓-๐๕-๓๗๑๓-๐๑๓	นักวิชาการศึกษา	ช.ก.	๑๕-๓-๐๕-๓๗๑๓-๐๑๓	นักวิชาการศึกษา	๓๓๖,๓๖๐ (๒๗,๕๖๐x๑๒)	-	-	๓๓๖,๓๖๐	
๔๙	(ว่าง)	-	๑๕-๓-๐๕-๕๗๑๓-๐๑๓	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ป.ง./ช.ง.	๑๕-๓-๐๕-๕๗๑๓-๐๑๓	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๒๓๗,๕๖๐ (๑๙,๗๙๖x๑๒)	-	๒๑,๓๐๐ (๑,๕๕๕x๑๒)	๒๕๘,๘๖๐	
๕๐	(ว่าง)	-	๑๕-๓-๐๕-๔๑๑๓-๐๑๓	เจ้าพนักงานธุรการ	ป.ง./ช.ง.	๑๕-๓-๐๕-๔๑๑๓-๐๑๓	เจ้าพนักงานธุรการ	๒๓๗,๕๖๐ (๑๙,๗๙๖x๑๒)	-	๒๑,๓๐๐ (๑,๕๕๕x๑๒)	๒๕๘,๘๖๐	

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินอื่น ๆ	
๕๑	พนักงานจ้างตามภารกิจ - ประถมที่มีคุณวุฒิ นายชนวิวัฒน์ อนุชดา	ครูศาสตรบัณฑิต (พลศึกษา)	-	ผู้ช่วยนักพัฒนาการศึกษา	-	-	ผู้ช่วยนักพัฒนาการศึกษา	๒๐๕,๖๕๐ (๑๗,๕๔๐x๑๒)	-	-	๒๐๕,๖๕๐	
๕๒	นางสาวสุดาทิรา สักหะดี	บริหารธุรกิจบัณฑิต (การตลาด)	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานธุรการ	๑๔๕,๒๕๐ (๑๒,๑๐๐x๑๒)	-	-	๑๕๕,๔๕๐ (๑,๒๖๕x๑๒)	
๕๓	ผู้ช่วยผู้ดูแลเด็กเล็กที่นำแบบอุปถัมภ์ พนักงานครูของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (ว่าง)	-	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	-	รออนุมัติจัดสรรจากกรมฯ	
๕๔	นางสาวกวีรา ขันบุตร	ครูศาสตรบัณฑิต (การศึกษาปฐมวัย)	๑๔ ๓ ๐๕ ๖๖๐๐ ๐๐๘	ครู	ค.ศ.๒	๑๔ ๓ ๐๕ ๖๖๐๐ ๐๐๘	ครู	๓๐๗,๖๐๐ (๒๕,๖๓๓x๑๒)	-	-	๓๐๗,๖๐๐	
๕๕	นางสาวนัยย์ เมศนำ	ครูศาสตรบัณฑิต (การศึกษาปฐมวัย)	๑๔ ๓ ๐๕ ๖๖๐๐ ๐๑๑	ครู	ค.ศ.๒	๑๔ ๓ ๐๕ ๖๖๐๐ ๐๑๑	ครู	๓๓๗,๖๕๐ (๒๘,๑๓๗x๑๒)	-	-	๓๓๗,๖๕๐	
๕๖	พนักงานจ้างตามภารกิจ - ประถมที่มีคุณวุฒิ (ว่าง)	-	-	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	-	-	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	-	-	-	เงินอุดหนุน	
๕๗	พนักงานจ้างตามภารกิจ - ประถมที่มีคุณวุฒิ นางสาวจรัสภักดิ์ หมัดเสภา	ครูศาสตรบัณฑิต (การศึกษาปฐมวัย)	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๑๒,๖๐๐	-	-	๑๒,๖๐๐	
๕๘	ผู้ช่วยผู้ดูแลเด็กเล็กที่นำแบบอุปถัมภ์ พนักงานครูของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (ว่าง)	-	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	-	รออนุมัติจัดสรรจากกรมฯ	
๕๙	นางสาวรุ่งรัตน์ แซ่ตัน	ครูศาสตรบัณฑิต (การศึกษาปฐมวัย)	๑๔ ๓ ๐๕ ๖๖๐๐ ๐๐๗	ครู	ค.ศ.๒	๑๔ ๓ ๐๕ ๖๖๐๐ ๐๐๗	ครู	๓๒๕,๗๕๐ (๒๗,๑๔๖x๑๒)	-	-	๓๒๕,๗๕๐	
๖๐	นางสาวนันทิภา หาดเต็น	ครูศาสตรบัณฑิต (การศึกษาปฐมวัย)	๑๔ ๓ ๐๕ ๖๖๐๐ ๐๐๘	ครู	ค.ศ.๒	๑๔ ๓ ๐๕ ๖๖๐๐ ๐๐๘	ครู	๓๓๒,๑๕๐ (๒๗,๖๘๐x๑๒)	-	-	๓๓๒,๑๕๐	
๖๑	พนักงานจ้างตามภารกิจ - ประถมที่มีคุณวุฒิ นางสาวลัดดาวัลย์ พระคง	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	-	-	เงินอุดหนุน	
๖๒	พนักงานจ้างทั่วไป (ว่าง)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทั่วไป)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทั่วไป)	๑๐๕,๐๐๐ (๘,๗๕๐x๑๒)	-	-	๑๒๐,๐๐๐ (๑,๐๐๐x๑๒)	
๖๓	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กที่นำแบบอุปถัมภ์ พนักงานครูของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (ว่าง)	-	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	-	รออนุมัติจัดสรรจากกรมฯ	
๖๔	นางสาวศิริวรรณ นพคุณเกาะ	ครูศาสตรบัณฑิต (การศึกษาปฐมวัย)	๑๔ ๓ ๐๕ ๖๖๐๐ ๐๐๖	ครู	ค.ศ.๒	๑๔ ๓ ๐๕ ๖๖๐๐ ๐๐๖	ครู	๓๒๕,๗๕๐ (๒๗,๑๔๖x๑๒)	-	-	๓๒๕,๗๕๐	

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	ครอบครัวเดิม			ครอบครัวใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินอื่น ๆ	
๖๕	นางสาวระพี อ่ำพิสิ	คุรุศาสตรบัณฑิต (การศึกษาระดับมัธยมศึกษา)	๑๔ ๓ ๐๘ ๖๖๐๐ ๑๑๐	ครู	ค.ศ.๒	๑๔ ๓ ๐๘ ๖๖๐๐ ๑๑๐	ครู	๓๒๘,๒๐๐ (๒๗,๒๕๐x๑๒)	-	-	๓๒๘,๒๐๐	
๖๖	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเจ้าโสมนาคหลวง พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล (ว่าง)	-	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	รออนุมัติจัดสรรจากกรมฯ	-	
๖๗	นางยุพา พุ่มข้วย	คุรุศาสตรบัณฑิต (การศึกษาระดับมัธยมศึกษา)	๑๔ ๓ ๐๘ ๖๖๐๐ ๑๑๒	ครู	ค.ศ.๒	๑๔ ๓ ๐๘ ๖๖๐๐ ๑๑๒	ครู	๒๘๑,๑๖๐ (๒๓,๔๓๐x๑๒)	-	-	๒๘๑,๑๖๐	
๖๘	พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเมินผู้มีทักษะ นางสาวอนงค์รัตน์ คงหลา	คุรุศาสตรบัณฑิต (การศึกษาระดับมัธยมศึกษา)	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๔๗,๖๘๐	-	-	๔๗,๖๘๐	
๖๙	หน่วยอำนวยการแผนกใน พนักงานส่วนตำบล (ว่าง)	-	๑๔ ๓ ๑๒ ๑๒๐๕ ๑๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ป.ก./ช.ก.	๑๔ ๓ ๑๒ ๑๒๐๕ ๑๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	๓๕๕,๓๒๐ (๕,๓๕๐+๔๕,๕๘๐/๒*๑๒)	-	-	๓๕๕,๓๒๐	

ค่าตอบแทน ๑๓,๓๗๐ บาท กรณีฯ อุดหนุน ๕,๕๐๐ บาท ส่วนที่ ๑๒๑ จากงบเงิน ๑,๕๗๐ บาท



องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลิบง ได้เล็งเห็นความสำคัญของบุคลากรผู้ปฏิบัติงานในองค์กร อันได้แก่ พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างในสังกัด ซึ่งจะเป็นผู้ขับเคลื่อนภารกิจและยุทธศาสตร์ของหน่วยงานให้สำเร็จผลตามจุดมุ่งหมายของการพัฒนาที่กำหนดไว้ จึงได้กำหนดแนวทางในการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงานไว้ดังนี้

(๑) จัดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม หรือการประชุมสัมมนา หรือการประชุมเชิงปฏิบัติการตามหน่วยงานต่าง ๆ โดยเฉพาะการฝึกอบรมตามสายงานของตนกับสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น การเข้ารับการฝึกอบรมที่หน่วยงานของรัฐหรือสถาบันการศึกษา จัดขึ้น เพื่อพัฒนาทักษะความสามารถของบุคลากรให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

(๒) จัดให้มีการฝึกอบรมหรือการประชุมสัมมนาบุคลากรในสังกัด โดยองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลิบงเป็นผู้จัดอบรมเองหรือร่วมกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใกล้เคียงเพื่อพัฒนาทักษะความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะสายงานของบุคลากร.

(๓) ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการแลกเปลี่ยนความรู้ หรือประสบการณ์ในการทำงานระหว่างเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นด้วยกันเอง หรือผู้ชำนาญงานหรือผู้เชี่ยวชาญจากส่วนราชการอื่น ๆ ตลอดจนจนถึงการขอรับคำแนะนำปรึกษาจากผู้กำกับดูแล หน่วยงานตรวจสอบอื่น ๆ เช่น สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน เป็นต้น

(๔) จัดให้มีการศึกษาดูงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น หรือหน่วยงานอื่น ทั้งภาครัฐและภาคเอกชนที่เป็นแบบอย่างที่ดีในการบริหารจัดการองค์กรหรือการพัฒนาท้องถิ่นในด้านต่าง ๆ เพื่อให้บุคลากรสามารถนำความรู้และประสบการณ์ที่ได้รับ มาปรับใช้หรือประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน อันจะเป็นการเพิ่มประสิทธิผลการทำงานให้สูงขึ้น

(๕) ส่งเสริมและสนับสนุนบุคลากรให้ตระหนักถึงการเป็นผู้รับใช้ประชาชนในพื้นที่ การให้บริการประชาชนด้วยความรวดเร็ว เสมอภาคและทั่วถึง อำนวยความสะดวกและลดขั้นตอนการให้บริการประชาชน เพื่อให้ประชาชนหรือผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจจากการให้บริการของเจ้าหน้าที่

(๖) ส่งเสริมและสนับสนุนการนำเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาใช้ในการปฏิบัติงานมากขึ้น เพื่อลดขั้นตอนและระยะเวลาในการปฏิบัติงานหรือระยะเวลาในการให้บริการประชาชน ลดความซ้ำซ้อนของงานและการใช้ทรัพยากรที่ไม่จำเป็นลง อันจะเป็นการใช้งบประมาณของหน่วยงานให้คุ้มค่ามากขึ้น

(๗) ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรพัฒนาองค์ความรู้ในวิชาชีพของตนอย่างต่อเนื่อง ผ่านการศึกษาทั้งในระบบและนอกระบบ รวมถึงการศึกษาดูตามอัธยาศัย เพื่อให้บุคลากรได้รับความรู้และสามารถประยุกต์ใช้ความรู้ในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น และส่งเสริมให้หน่วยงานเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ต่อไป

(๘) ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรนำหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีมาใช้อย่างต่อเนื่องและปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ดังกล่าวให้สัมฤทธิ์ผลในทุกมิติหรือตัวชี้วัดที่รัฐบาลกำหนด

ทั้งนี้ในการพัฒนาบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลิบง ตามแนวทางข้างต้นนั้น กำหนดให้ทุกตำแหน่ง ได้มีโอกาสที่จะได้รับการพัฒนา ในช่วงระยะเวลาตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ซึ่งวิธีการพัฒนา อาจใช้วิธีการใดวิธีการหนึ่ง เช่น การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การศึกษาหรือดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ ฯลฯ ประกอบในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อให้งานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลบังเกิดผลดีต่อประชาชนและท้องถิ่น ซึ่งการพัฒนาแรกจะเน้นที่การพัฒนาพื้นฐานการปฏิบัติงานพื้นฐานของพนักงานที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการ เช่น

- ✓ การบริหารโครงการ
- ✓ การให้บริการ
- ✓ การวิจัย
- ✓ ทักษะการติดต่อสื่อสาร
- ✓ การเขียนหนังสือราชการ
- ✓ การใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ เช่น การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่างๆ เป็นต้น

ส่วนการพัฒนาพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลิบง เล็งเห็นว่า มีความสำคัญอย่างยิ่ง เนื่องจากว่า บุคลากรที่มาดำรงตำแหน่ง ในสังกัดนั้น มีที่มาของแต่ละคนไม่เหมือนกันต่างสถานที่ ต่างภาค ต่างภาษาถิ่น ดังนั้น ในการพัฒนาพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ จึงมีความสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่ง ประกอบกับพฤติการณ์ปฏิบัติราชการเป็นคุณลักษณะร่วมของพนักงานส่วนตำบลทุกคนที่พึงมี เป็นการหล่อหลอมให้เกิดพฤติกรรมและค่านิยมพึงประสงค์ร่วมกัน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลิบง ประกอบด้วย

- ✓ การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- ✓ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
- ✓ การเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
- ✓ การบริการเป็นเลิศ
- ✓ การทำงานเป็นทีม

### ๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้างจ้าง

องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลิบง ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติเพื่อส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมในองค์กร เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการในสังกัดกระทำผิดจริยธรรม ซึ่งมีวัตถุประสงค์ดังนี้

๑. เป็นเครื่องมือกำกับความประพฤติของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลพระเพลิง ที่สร้างความโปร่งใส มีมาตรฐานในการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและเป็นสากล

๒. ยึดถือเป็นหลักการและแนวทางปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ ทั้งในระดับองค์กรและระดับบุคคลและเป็นเครื่องมือการตรวจสอบการทำงานด้านต่างๆ

๓. ทำให้เกิดรูปแบบองค์กรอันเป็นที่ยอมรับ เพิ่มความน่าเชื่อถือ เกิดความเชื่อมั่นแก่ผู้รับบริการและประชาชนทั่วไป ตลอดจนผู้มีส่วนได้เสีย

๔. ให้เกิดพันธะผูกพันระหว่างองค์กรและพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลพระเพลิงในทุกระดับ โดยฝ่ายบริหารใช้อำนาจในขอบเขต สร้างระบบความรับผิดชอบต่อตนเอง ต่อองค์กร ผู้บังคับบัญชา ประชาชน และสังคม ตามลำดับ

๕. ป้องกันการแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบและความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้น รวมทั้งสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน

ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของพนักงานส่วนตำบลเกาะลิบง เพื่อให้พนักงานและลูกจ้างมีหน้าที่ดำเนินไปตามกฎหมาย เพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวม และไม่หวังประโยชน์ส่วนตน อำนวยความสะดวกให้บริการประชาชนด้วยความเป็นธรรม ตามหลักธรรมาภิบาล โดยยึดหลักตามค่านิยมหลักของจริยธรรม ดังนี้

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

นอกเหนือจากประกาศคุณธรรมจริยธรรมแล้ว องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลิบง ยังกำหนดค่านิยมร่วมสำหรับองค์กรและพนักงานสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลิบงทุกคนพึงยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติควบคู่ไปกับระเบียบและกฎบังคับข้ออื่นๆ อย่างทั่วถึงและมีประสิทธิภาพการปฏิบัติ ตามประมวลจริยธรรมเป็นไปในแนวทางเดียวกัน อันก่อให้เกิดบรรทัดฐานและมาตรฐานเดียวกัน และบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ โดยองค์การบริหารส่วนตำบลพระเพลิงได้กำหนดแนวนโยบายการกำกับดูแลเพื่อที่ให้เกิดการในสังกัดปฏิบัติ ตามประมวลจริยธรรม ดังนี้



นโยบายการกำกับดูแลองค์การที่ดีและแนวทางในการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม  
ขององค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลิบง

๑. การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุขมีแนวทางดังนี้

๑.๑ ไม่แสดงการต่อต้านการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข หรือสนับสนุนให้นำการปกครองระบอบอื่นที่ไม่มีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขมาใช้ในประเทศไทย

๑.๒ จงรักภักดีต่อพระมหากษัตริย์ และไม่ละเมิดองค์พระมหากษัตริย์ พระราชินี และพระราชทายาทไม่ว่าทางกาย หรือทางวาจา

๒. การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรมมีแนวทางดังนี้

๒.๑ ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมอย่างตรงไปตรงมาและไม่กระทำการเสี่ยงประมวลจริยธรรมนี้ในกรณีที่มีข้อสงสัยหรือมีผู้ทักท้วงว่าการกระทำดังกล่าวของพนักงานส่วนตำบลอาจขัดประมวลจริยธรรม พนักงานส่วนตำบลต้องหยุดการกระทำดังกล่าว

๒.๒ ไม่ละเมิดหลักสำคัญทางศีลธรรม ศาสนา และประเพณีในกรณีที่มีข้อขัดแย้งระหว่างประมวลจริยธรรมนี้กับหลักสำคัญทางศีลธรรม ศาสนาหรือประเพณี

๒.๓ หัวหน้าส่วนราชการและผู้บังคับบัญชาในส่วนราชการทุกระดับชั้นต้องปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาด้วยความเที่ยงธรรม โดยไม่เห็นแก่ความสัมพันธ์หรือบุญคุณส่วนตัว

๒.๔ หัวหน้าส่วนราชการและผู้บังคับบัญชาในส่วนราชการทุกระดับชั้นต้องสนับสนุนส่งเสริมและยกย่องผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาที่มีความซื่อสัตย์ มีผลงานดีเด่น

๒.๕ ไม่กระทำการใดอันอาจนำความเสื่อมเสียและไม่ไว้วางใจให้เกิดแก่ส่วนราชการหรือราชการโดยรวม

๓. การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์และรับผิดชอบมีแนวทางดังนี้

๓.๑ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เทียงธรรม ไม่มุ่งหวังและแสวงหาผลประโยชน์อันมิควรได้จากการปฏิบัติงาน

๓.๒ ใช้ดุลยพินิจในการตัดสินใจด้วยความยุติธรรม ตรงตามเจตนารมณ์ของกฎหมาย

๓.๓ รับผิดชอบต่อผลการกระทำของตนเอง อธิบายสิ่งที่ตนได้ปฏิบัติอย่างมีเหตุผลและถูกต้อง ชอบธรรม พร้อมยินดีแก้ไขข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น

๓.๔ ควบคุม กำกับ ดูแล ผู้ปฏิบัติงานในความรับผิดชอบของตนไม่ให้กระทำการหรือมีพฤติกรรมในทางมิชอบ

๓.๕ ไม่นำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตนเอง

๓.๖ อุทิศตนให้กับการปฏิบัติงานในหน้าที่ด้วยความรอบคอบระมัดระวัง และเต็มกำลังความสามารถที่มีอยู่ ในกรณีที่ต้องไปปฏิบัติงานอื่นของรัฐด้วย จะต้องไม่ทำให้งานในหน้าที่เสียหาย

๓.๗ ละเว้นจากการกระทำทั้งปวงที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อตำแหน่งหน้าที่ของตนเองหรือพนักงานส่วนตำบลคนอื่น

๓.๘ ใช้ดุลยพินิจและตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรู้ความสามารถเยี่ยงที่ปฏิบัติในวิชาชีพ

๓.๙ เมื่อเกิดความผิดพลาดขึ้นจากการปฏิบัติหน้าที่ต้องรีบแก้ไขให้ถูกต้องและแจ้งให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ

๓.๑๐ ไม่ขัดขวางการตรวจสอบของหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบกฎหมายหรือประชาชนต้องให้ความร่วมมือกับหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบตามกฎหมาย

๓.๑๑ ไม่สั่งราชการด้วยวาจาในเรื่องที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ ในกรณีที่สั่งราชการด้วยวาจาในเรื่องดังกล่าวให้ผู้ใต้บังคับบัญชาบันทึกเรื่องเป็นลายลักษณ์อักษรตามคำสั่งเพื่อให้ผู้สั่งพิจารณาสั่งการต่อไป

๔. การยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าผลประโยชน์ส่วนตนและไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อนมีแนวทางดังนี้

๔.๑ ไม่นำความสัมพันธ์ส่วนตัวที่เคยมีต่อบุคคลอื่น ไม่ว่าจะป็นญาติพี่น้อง พรรคพวก เพื่อนฝูง หรือผู้มีบุญคุณส่วนตัว มาประกอบการใช้ดุลยพินิจให้คุณหรือให้โทษแก่บุคคลนั้น

๔.๒ ไม่ใช่เวลาราชการ เงิน ทรัพย์สิน บุคลากร บริการ หรือสิ่งอำนวยความสะดวกของทางราชการไปเพื่อประโยชน์ส่วนตัวของตนเองหรือผู้อื่น เว้นแต่ได้รับอนุญาตโดยชอบด้วยกฎหมาย

๔.๓ ไม่กระทำการ หรือดำรงตำแหน่ง หรือปฏิบัติการใดในฐานะส่วนตัว ซึ่งก่อให้เกิดความเคลือบแคลงหรือสงสัยว่าจะขัดกับประโยชน์ส่วนรวมที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน้าที่

๔.๔ ในการปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบในหน่วยงานโดยตรงหรือหน้าที่อื่นต้องยึดถือประโยชน์ของทางราชการเป็นหลัก

๔.๕ ไม่เรียก รับ หรือยอมจะรับ หรือยอมให้ผู้อื่นเรียก รับ หรือยอมรับซึ่งของตอบแทนของตนหรือของญาติของตนไม่ว่าก่อนหรือหลังดำรงตำแหน่งหรือไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่แล้วก็ตาม

๕.๖ ไม่ใช่ตำแหน่งหรือกระทำการที่เป็นคุณหรือเป็นโทษแก่บุคคลใด เพราะมีอคติ

๔.๗ ไม่เสนอหรืออนุมัติโครงการ การดำเนินการ หรือการดำเนินกิจกรรมหรือสัญญาซึ่งตนเองหรือบุคคลอื่นได้ประโยชน์อันมิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมาย

๕. การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรมและถูกกฎหมายมีแนวทางดังนี้

๕.๑ ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมอย่างตรงไปตรงมา และไม่กระทำการเลียงประมวลจริยธรรมนี้

๕.๒ เมื่อรู้หรือพบเห็นการฝ่าฝืนประมวลจริยธรรมนี้ พนักงานส่วนตำบลต้องมีหน้าที่รายงานการฝ่าฝืนดังกล่าวพร้อมหลักฐานพยานต่อหัวหน้าส่วนราชการ

๕.๓ ต้องรายงานการดำรงตำแหน่งที่ได้รับค่าตอบแทนและไม่ได้รับค่าตอบแทนในนิติบุคคลซึ่งมิใช่ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน ราชการส่วนท้องถิ่น ต่อหัวหน้าส่วนราชการในกรณีที่มีการดำรงตำแหน่งนั้นๆอาจขัดแย้งกับการปฏิบัติหน้าที่

๕.๔ ในกรณีที่พนักงานส่วนตำบลเข้าร่วมประชุมและพบว่ามีการกระทำซึ่งมีลักษณะตามข้อ ๕.๒ หรือข้อนี้พนักงานส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ต้องคัดค้านการกระทำดังกล่าว

๕.๕ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรู้ความสามารถ และทักษะในการดำเนินงานปฏิบัติหน้าที่โดยยึดมั่นในความถูกต้องเที่ยงธรรมถูกต้องตามหลักกฎหมายระเบียบปฏิบัติ

๕.๖ ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดมั่นในระบบคุณธรรม เพื่อประโยชน์สุขของประชาชน รวมทั้งละเว้นการแสวงหาตำแหน่ง บำเหน็จความชอบและประโยชน์อื่นใดจากบุคคลอื่นโดยมิชอบ

๕.๗ ตัดสินใจและกระทำการใดๆโดยยึดประโยชน์ส่วนรวมของประเทศชาติ ประชาชนมากกว่าประโยชน์ส่วนตน

๕.๘ ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีของผู้ใต้บังคับบัญชายึดมั่นความถูกต้อง เที่ยงธรรมยึดถือผลประโยชน์ของชาติ

๖. การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติมีแนวทางดังนี้

๖.๑ ปฏิบัติให้สุภาพ โดยไม่หลีกเลียง ละเลย หรือละเว้น การใช้อำนาจเกินกว่าที่มีอยู่ตามกฎหมาย

๖.๒ ปฏิบัติหน้าที่ หรือดำเนินการอื่น โดยคำนึงศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ และสิทธิเสรีภาพของบุคคล ไม่กระทำการให้กระทบสิทธิเสรีภาพของบุคคลอื่นก่อนการหรือหน้าที่ให้บุคคลโดยไม่มีอำนาจตามกฎหมาย

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

๖.๔ ละเว้นการให้สัมภาษณ์ การอภิปราย การแสดงปาฐกถา การบรรยาย หรือการวิพากษ์วิจารณ์อันกระทบต่อความเป็นกลางทางการเมือง เว้นแต่เป็นการแสดงความคิดเห็นทางวิชาการตามหลักวิชา

๖.๕ ไม่เอื้อประโยชน์เป็นพิเศษให้แก่ญาติพี่น้อง พรรคพวก เพื่อนฝูงหรือผู้มีบุญคุณและต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรมไม่เห็นแก่หน้าผู้ใด

๖.๖ ไม่ลอกหรือนำผลงานของผู้อื่นมาใช้เป็นของตนเองโดยมิได้ระบุแหล่งที่มา

๖.๗ ให้บริการด้วยความกระตือรือร้น เอาใจใส่และให้เกิดประโยชน์ผู้รับบริการ

๖.๘ สอดส่องดูแล และให้บริการแก่ผู้รับบริการด้วยความสะดวก รวดเร็ว เสมอภาค ยุติธรรม และมีอัธยาศัยไมตรี

๖.๙ ให้บริการด้วยภาษาถ้อยคำสุภาพ ชัดเจน เข้าใจง่าย หลีกเลี่ยงการใช้ศัพท์เทคนิคหรือถ้อยคำภาษากฎหมายที่ผู้รับบริการไม่เข้าใจ

๖.๑๐ ปฏิบัติงานด้วยความถูกต้อง รอบคอบ รวดเร็ว ระมัดระวังไม่ให้เกิดเสื่อมเสียหรือกระทบสิทธิของบุคคลอื่น

๖.๑๑ เปิดช่องทางการรับฟังความคิดเห็นของประชาชน ผู้มีส่วนได้เสียในสถานที่ให้บริการและนำข้อมูลดังกล่าวมาใช้ในการแก้ไขปัญหา ปรับปรุงพัฒนาหน่วยงานและการให้บริการประชาชน

๗. การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริงมีแนวทางดังนี้

๗.๑ ไม่ใช่ข้อมูลที่ได้มาจากการดำเนินงานไปเพื่อการอื่น อันไม่ใช่การปฏิบัติหน้าที่ โดยเฉพาะอย่างยิ่งเพื่อเอื้อประโยชน์แก่ตนเองหรือบุคคลอื่น

๗.๒ ชี้แจง แสดงเหตุผลที่แท้จริงอย่างครบถ้วนในกรณีที่กระทำการอันกระทบต่อสิทธิและเสรีภาพบุคคลอื่น ไม่อนุญาตหรือไม่อนุมัติตามคำขอของบุคคล หรือเมื่อบุคคลร้องขอตามกฎหมาย เว้นแต่การอันคณะกรรมการวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองได้กำหนดยกเว้นไว้ ทั้งนี้ จะต้องดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนด

๗.๓ เปิดเผยแพร่หลักเกณฑ์ ขั้นตอน วิธีปฏิบัติงาน ให้ผู้รับบริการได้รับทราบ รวมถึงให้ข้อมูลข่าวสารแก่ผู้มาร้องขอตามกรอบของระเบียบ กฎหมาย

๗.๔ ใช้ข้อมูลข่าวสารของทางราชการในทางที่เป็นประโยชน์ถูกต้อง ด้วยความระมัดระวัง ไม่เปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่เป็นความลับของทางราชการ

๗.๕ ปกปิดข้อมูลส่วนบุคคลอันไม่ควรเปิดเผยที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงาน

๘. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้มีแนวทางดังนี้

๘.๑ ปฏิบัติงานโดยมุ่งประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานให้เกิดผลดีที่สุดจนเต็มกำลังความสามารถ

๘.๒ ใช้งบประมาณ ทรัพย์สิน สิทธิและประโยชน์ที่ทางราชการจัดให้ ด้วยความประหยัด คุ่มค่า ไม่ฟุ่มเฟือย

๘.๓ ใช้ความรู้ความสามารถ ความระมัดระวังในการปฏิบัติหน้าที่ ตามคุณภาพและมาตรฐานวิชาชีพโดยเคร่งครัด

๘.๔ อุทิศตนให้กับการปฏิบัติงานในหน้าที่ด้วยความรอบคอบระมัดระวัง และเต็มกำลังความสามารถที่มีอยู่ ในกรณีที่ต้องไปปฏิบัติงานอื่นของรัฐด้วย จะต้องไม่ทำให้งานในหน้าที่เสียหาย

๘.๕ ละเว้นจากการกระทำห้่งปวงที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อตำแหน่งหน้าที่ของตนหรือของพนักงานส่วนตำบลอื่น ไม่ก้าวกายหรือแทรกแซงการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบลอื่นโดยมิชอบ

๘.๖ ใช้ดุลพินิจและตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรู้ ความสามารถ ที่ปฏิบัติในวิชาชีพตรงไปตรงมาปราศจากอคติส่วนตัว ตามข้อมูลพยานหลักฐานและความเหมาะสมของแต่ละกรณี

๘.๗ เมื่อเกิดความผิดพลาดขึ้นจากการปฏิบัติหน้าที่ ต้องรีบแก้ไขให้ถูกต้อง และแจ้งให้หัวหน้าส่วนราชการทราบโดยพลัน

๘.๘ ไม่ขัดขวางการตรวจสอบของหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบตามกฎหมายหรือประชาชนต้องให้ความร่วมมือกับหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบตามกฎหมายหรือประชาชนในการตรวจสอบโดยใช้ข้อมูลที่เป็นจริงและครบถ้วน เมื่อได้รับคำร้องขอในการตรวจสอบ

๘.๙ ไม่สั่งราชการด้วยวาจาในเรื่องที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ ในกรณีที่สั่งราชการด้วยวาจาในเรื่องดังกล่าว ให้ผู้ใต้บังคับบัญชาบันทึกเรื่องลายลักษณ์อักษรตามคำสั่งเพื่อให้ผู้สั่งพิจารณาสั่งการต่อไป

๘.๑๐ ปฏิบัติงานด้วยความเอาใจใส่ มานะพยายาม มุ่งมั่นและปฏิบัติหน้าที่เสร็จสมบูรณ์ภายในเวลาที่กำหนดงานในความรับผิดชอบให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายภายในเวลาได้ผลลัพธ์ตามเป้าหมาย คุ่มค่าด้วยวิธีการที่ถูกต้องที่กำหนด โดยวิธีการ กระบวนการ ถูกต้องชอบธรรม เกิดประโยชน์สูงสุดต่อประเทศชาติ ประชาชน

๘.๑๑ ปฏิบัติงานอย่างมืออาชีพ โดยใช้ทักษะ ความรู้ ความสามารถ และหน่วยงาน โดยใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดและอย่างเต็มที่ด้วยความถูกต้อง รอบคอบ ระมัดระวัง เพื่อรักษาผลประโยชน์ส่วนรวมอย่างเต็มความสามารถ

๘.๑๒ พัฒนาตนเองให้เป็นผู้มีความรอบรู้ และมีความรู้ ความสามารถทักษะ ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๘.๑๓ พัฒนาระบบการทำงานให้ได้ผลงานที่ดี มีคุณภาพประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเป็นแบบอย่างได้

๘.๑๔ จัดระบบการจัดเก็บเอกสาร ข้อมูล รวมทั้งสถานที่ให้เป็นระบบระเบียบ เอื้ออำนวยต่อการทำงานให้สำเร็จตามเป้าหมาย

๘.๑๕ ดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัด คุ่มค่าเหมาะสม ด้วยความระมัดระวัง มิให้เสียหายหรือสิ้นเปลืองเสมือนเป็นทรัพย์สินของตนเอง

๙. การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กรมีแนวทางดังนี้

๙.๑ จงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์

๙.๒ เป็นแบบอย่างที่ดีในการรักษาไว้และปฏิบัติตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยทุกประการไม่ละเมิดรัฐธรรมนูญ กฎหมาย กฎ ข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่ขอด้วยกฎหมายในกรณีมีข้อสงสัย หรือมีข้อทักท้วงว่าการกระทำไม่ชอบด้วยรัฐธรรมนูญ กฎหมาย กฎข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่ขอด้วยกฎหมายพนักงานส่วนตำบลต้องแจ้งให้หัวหน้าส่วนราชการและคณะกรรมการจริยธรรมพิจารณา และจะดำเนินการต่อได้ต่อเมื่อได้ข้อยุติจากหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่แล้ว

๙.๓ เป็นแบบอย่างที่ดีในการเป็นพลเมืองดี เคารพและปฏิบัติตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด

๙.๔ ไม่ประพฤติตนอันอาจก่อให้เกิดความเสื่อมเสียต่อเกียรติภูมิของตำแหน่งหน้าที่รักศักดิ์ศรีของตนเอง โดยประพฤติตนให้เหมาะสมกับการเป็นพนักงานส่วนตำบลที่ดี อยู่ในระเบียบวินัย กฎหมาย และเป็นผู้มีคุณธรรมที่ดี

๙.๕ ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ ด้วยความเสียสละ พุ่มเทสดีปัญญา ความรู้ความสามารถ ให้บรรลุผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพตามภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประเทศชาติและประชาชน

๙.๖ มุ่งแก้ปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนด้วยความเป็นธรรม รวดเร็ว และมุ่งเสริมสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างหน่วยงานและประชาชน

๙.๗ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุภาพ เรียบร้อย มีอัธยาศัย

๙.๘ รักษาความลับที่ได้จากการปฏิบัติหน้าที่ การเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับโดยพนักงานส่วนตำบล/พนักงานจะกระทำได้ต่อเมื่อมีอำนาจหน้าที่และได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาหรือเป็นไปตามกฎหมายกำหนดเท่านั้น

๙.๑๐ รักษาและเสริมสร้างความสามัคคีระหว่างผู้ร่วมงานพร้อมกับให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกันในทางที่ชอบ

- เคารพต่อความเชื่อ และค่านิยมของบุคคลหรือเพื่อนร่วมงาน
- ยอมรับความคิดเห็นที่แตกต่าง และบริหารจัดการความขัดแย้งอย่างมีเหตุผล
- ไม่ผูกขาดการปฏิบัติงานหรือเกี่ยงงาน อันอาจทำให้เกิดการแตกความสามัคคี

ในหน่วยงาน

-ประสานงานกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องด้วยการรักษาสัมพันธภาพในการปฏิบัติงาน

๙.๑๑ ไม่ใช่สถานะหรือตำแหน่งไปแสวงหาประโยชน์ที่มีควรได้สำหรับตนเองหรือผู้อื่น ไม่ว่าจะเป็ประโยชน์ในทางทรัพย์สินหรือไม่ก็ตาม ตลอดจนไม่รับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดจากผู้ร้องเรียน หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อประโยชน์ต่างๆอันอาจเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของตน เว้นแต่เป็นการให้โดยธรรมจรรยาหรือการให้ตามประเพณี

๙.๑๒ ประพฤติตนให้สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นด้วยความสุภาพ มีน้ำใจ มีมนุษยสัมพันธ์อันดี ต้องไม่ปิดบังข้อมูลที่เป็นในการปฏิบัติงานของเพื่อนร่วมงาน และไม่นำผลงานของผู้อื่นมาแอบอ้างเป็นผลงานของตน

๑๐. การสร้างจิตสำนึกให้ประชาชนในท้องถิ่นประพฤติตนเป็นพลเมืองที่ดีร่วมกันพัฒนาชุมชนให้น่าอยู่คู่คุณธรรมและดูแลสุขภาพสิ่งแวดล้อมให้สอดคล้องรัฐธรรมนูญฉบับปัจจุบันมีแนวทางดังนี้

๑๐.๑ ปลูกฝังจิตใจให้ประชาชนมีความรับผิดชอบต่อตนเองและสังคม สร้างคุณธรรม จริยธรรม รู้จักเสียสละ ร่วมแรงร่วมใจ มีความร่วมมือในการทำประโยชน์เพื่อส่วนรวมช่วยลดปัญหาที่เกิดขึ้นในสังคม ช่วยกันพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อเป็นหลักในการดำเนินชีวิต ช่วยแก้ปัญหาและสร้างสรรค์ให้เกิดประโยชน์สุขแก่สังคม

๑๐.๒ สร้างจิตสาธารณะเพื่อประโยชน์ต่อตนเองและสังคม

- สร้างวินัยในตนเอง ตระหนักถึงการมีส่วนร่วมในระบบประชาธิปไตย รู้ถึงขอบเขตของสิทธิ เสรีภาพ หน้าที่ความรับผิดชอบ ต่อตนเองและสังคม

- ให้ความสำคัญต่อสิ่งแวดล้อม ตระหนักเสมอว่าตนเองคือส่วนหนึ่งของสังคม ต้องมีความรับผิดชอบต่อการรักษาสิ่งแวดล้อมซึ่งเป็นเรื่องของส่วนรวมทั้งต่อประเทศชาติ และโลกใบนี้

- ตระหนักถึงปัญหาและผลกระทบที่เกิดขึ้นกับสังคม ให้ถือว่าเป็นปัญหา ของตนเอง เช่น ก้นหลิกเลี้ยงไม่ได้ ต้องช่วยกันแก้ไข

- ยึดหลักธรรมในการดำเนินชีวิต เพราะหลักธรรมหรือคำสั่งสอนในทุกศาสนาที่นับถือ สอนให้คนทำความดี

๑๐.๓ การดำรงชีวิตตาหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ดำเนินชีวิตบนทางสายกลาง โดยยึดหลักความพอประมาณ ความมีภูมิคุ้มกันที่ดี ภายใต้เงื่อนไขความรู้และคุณธรรม

- ยึดหลักความพอประมาณ โดยดำรงชีวิตเหมาะสมกับฐานะของตนเองและสังคม พัฒนาตนเองให้มีความอดุสาหะ ขยันหมั่นเพียร ประหยัด และดีขึ้นเป็นลำดับ

- ยึดหลักความมีเหตุผล โดยถือปฏิบัติตนและปฏิบัติงานอย่างมีระบบ มีเหตุผล ถูกต้อง โปร่งใส เป็นธรรม ก่อนตัดสินใจดำเนินการใดๆ ต้องคำนึงถึงผลที่คาดว่าจะเกิดขึ้นต่อส่วนรวมและต่อตนเอง

- ยึดหลักการมีภูมิคุ้มกันที่ดี ด้วยการดำเนินชีวิตและปฏิบัติงาน โดยมีเป้าหมาย มีการวางแผนและดำเนินการไปสู่เป้าหมายด้วยความรอบคอบ ประหยัด อดทน อดออม บนพื้นฐานความรู้ และคุณธรรมเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย

- ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีในการน้อมนำปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงสู่การปฏิบัติ

๑๐.๔ ไม่ละเมิดรัฐธรรมนูญ กฎหมาย กฎ ข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่ชอบด้วยกฎหมาย

๑๑. แสดงหรือมีเจตนารมณ์ร่วมกันในการป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

๑๑.๑ บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลิบง จะไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องทุจริตคอร์รัปชันไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม

๑๑.๒ บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลิบงไม่พึงละเลยหรือเพิกเฉยเมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายการทุจริตคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลิบง โดยต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบและให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่างๆหากมีข้อสงสัยหรือข้อซักถามให้ปรึกษากับผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลที่กำหนดให้ทำหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการติดตามการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมของบุคลากรแต่ละประเภทตามที่กำหนดไว้

๑๑.๓ บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลิบงจะตระหนักถึงความสำคัญในการเผยแพร่ให้ความรู้และทำความเข้าใจกับบุคคลอื่นที่ต้องปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลิบง หรืออาจเกิดผลกระทบต่อองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลิบง ในเรื่องที่ต้องปฏิบัติมิให้เกิดการทุจริตคอร์รัปชัน

๑๑.๕ บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลิบงจะมุ่งมั่นที่จะสร้างและรักษาวัฒนธรรมองค์กรที่ยึดมั่นว่าการทุจริตคอร์รัปชัน และการให้หรือรับสินบนเป็นการกระทำที่ยอมรับไม่ได้ไม่ว่าจะเป็นการกระทำกับบุคคลใดก็ตามหรือการทำธุรกรรมกับภาครัฐหรือภาคเอกชน

# ภาคผนวก





ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลิบง  
เรื่อง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดตรัง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อเป็นกรอบกำหนดอัตราตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้เหมาะสมและสอดคล้องกับปริมาณงานและภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อเป็นการกำหนดทิศทางเป้าหมาย และอัตราพนักงานส่วนตำบลในห้วงระยะเวลา ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบล ประกอบกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ขององค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลิบง จะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ นี้

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลิบง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีแผนอัตรากำลังฉบับใหม่ใช้อย่างต่อเนื่อง อาศัยอำนาจตามความนัยมาตรา ๑๕ และ ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดตรัง ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๖ จึงประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลิบง ดังนี้

๑. ประกาศฉบับนี้เรียกว่า ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลิบง เรื่อง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

๒. ประกาศฉบับนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายสิทธิพร จิเหลา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลิบง



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลิบง

ที่ ๔๗๒/๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ด้วยแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลิบง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ จะสิ้นสุดลงในวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๖๖ และองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลิบง จำเป็นต้องมีแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อรองรับอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และ พนักงานจ้าง ในปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบล ดำเนินการต่อไปด้วยความเรียบร้อยและองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลิบง มีแผนอัตรากำลังบริหารจัดการ บุคลากรต่อเนื่อง ตอบสนองภารกิจการให้บริการประชาชน จึงอาศัยอำนาจตามความนัยมาตรา ๑๕ และ มาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดตรัง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงาน บุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติม จึงแต่งตั้งคณะกรรมการ จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

- |   |                        |
|---|------------------------|
| ๑.๑ นายกององค์การบริหารส่วนตำบล             | ประธานคณะกรรมการ       |
| ๑.๒ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล               | คณะกรรมการ             |
| ๑.๓ ผู้อำนวยการกองคลัง                      | คณะกรรมการ             |
| ๑.๔ ผู้อำนวยการกองช่าง                      | คณะกรรมการ             |
| ๑.๕ ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม | คณะกรรมการ             |
| ๑.๖ หัวหน้าสำนักปลัด                        | คณะกรรมการและเลขานุการ |
| ๑.๗ นักทรัพยากรบุคคล                        | ผู้ช่วยเลขานุการ       |

๒. คณะกรรมการมีหน้าที่ จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลิบง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙ โดยให้สอดคล้องและคำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกำหนด แผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วยสภาพตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน และปริมาณงานของส่วนราชการ ต่าง ๆ ในองค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้งภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลที่จะต้องจ่ายในด้าน บุคคล และการจัดสรรเงินงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล ตลอดระยะเวลา ๓ ปี อย่างน้อยต้อง ประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้

๒.๑ ศึกษาวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบล ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี

๒.๒ ศึกษาวิเคราะห์ความต้องการกำลังคนทั้งหมดขององค์การบริหารส่วนตำบลในช่วง ระยะเวลา ๓ ปี ว่าต้องการกำลังคน ประเภทใด ระดับใด จำนวนเท่าไร จึงจะสามารถปฏิบัติงานตามภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๓ ศึกษาวิเคราะห์ประเมินความต้องการกำลังคนที่มีอยู่ในปัจจุบันและกำลังคน ที่ขาดอยู่ และต้องการเพิ่มขึ้น อัตราความต้องการกำลังคนเพิ่มขึ้นเนื่องจากการขยายงานหรือได้รับมอบหมายเพิ่มขึ้น อัตราการสูญเสียกำลังคนในแต่ละปี ตลอดระยะเวลา ๓ ปี

๒.๔ ศึกษาวิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน เป็นการวางแผนเพื่อให้มีการใช้กำลังคนที่มีอยู่ในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยสำรวจและประเมินความรู้ความสามารถของกำลังคนที่มีอยู่ การพัฒนาหรือฝึกอบรมกำลังคนที่มีอยู่ให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น และใช้กำลังคนที่มีอยู่ให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถของแต่ละคน

๒.๕ ศึกษาวิเคราะห์ การจัดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ การกำหนดหน้าที่ความ รับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการ การแบ่งงานภายในส่วนราชการ การกำหนดตำแหน่งและระดับตำแหน่ง ต่างๆ ในแต่ละส่วนราชการ

๒.๖ พิจารณาให้ความเห็น เสนอแนะ ทบทวน และขอปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ตลอด ระยะเวลา ๓ ปี ประจำปีประมาณ ๒๕๖๗ -๒๕๖๙

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๖



(นายสิทธิพร จิเหลา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลิบง

รายงานการประชุม  
คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙  
วันอังคารที่ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐ น.  
ณ ห้องประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลิบง อำเภอกันตัง จังหวัดตรัง

---

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นายสิทธิพร จิเหลา	ประธานคณะกรรมการ	สิทธิพร จิเหลา	นายกองค์การบริหารส่วนตำบล
๒	นางสาวจิรรัตน์ แก้วพิทักษ์	คณะกรรมการ	จิรรัตน์ แก้วพิทักษ์	รองปลัดรักษาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
๓	นางไอลดา สารสิทธิ์	คณะกรรมการ	ไอลดา สารสิทธิ์	ผู้อำนวยการกองคลัง
๔	นายบัญชา คงแก้ว	คณะกรรมการ	บัญชา คงแก้ว	นายช่างโยธาชำนาญงานรักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง
๕	นางสาวจิตตินันท์ จันโถ	คณะกรรมการ	จิตตินันท์ จันโถ	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๖	นางสาวจิตรา ปูเงิน	คณะกรรมการและเลขานุการ	จิตรา ปูเงิน	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัด
๗	นางสาวจิตรา ปูเงิน	ผู้ช่วยเลขานุการ	จิตรา ปูเงิน	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ผู้ไม่มาประชุม

- ไม่มี

ผู้เข้าร่วมประชุม

- ไม่มี

เริ่มประชุม เวลา ๐๙.๐๐ น.

- เมื่อที่ประชุมครบองค์ประชุมแล้ว นายสิทธิพร จิเหลา ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลิบง ประธานในที่ประชุมได้กล่าวเปิดการประชุมและดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระ ดังต่อไปนี้

### ระเบียบวาระที่ ๑

เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

นายสิทธิพร จิเหลา  
(ประธานคณะกรรมการ)

- เรียนคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ทุกท่าน ก่อนอื่นกระผมต้องขอขอบคุณคณะกรรมการทุกท่าน ที่มองเห็นถึงความสำคัญของการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และเข้าร่วมการประชุมในครั้งนี้เป็นอย่างดีพร้อมเพรียงกัน

- ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลิบง ได้ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ ซึ่งจะถึงระยะเวลาสิ้นสุดในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ นี้ ดังนั้น เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมเกี่ยวกับการบริหารจัดการด้านงานบริหารงานบุคคล องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลิบง จึงได้ดำเนินการออกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลิบง ที่ ๔๗๒/๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ลงวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๖ ประกอบด้วย

- |  |                        |
|--|------------------------|
| ๑. นายองค์การบริหารส่วนตำบล                | ประธานคณะกรรมการ       |
| ๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล               | คณะกรรมการ             |
| ๓. ผู้อำนวยการกองคลัง                      | คณะกรรมการ             |
| ๔. ผู้อำนวยการกองช่าง                      | คณะกรรมการ             |
| ๕. ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม | คณะกรรมการ             |
| ๖. หัวหน้าสำนักปลัด                        | คณะกรรมการและเลขานุการ |
| ๗. นักทรัพยากรบุคคล                        | ผู้ช่วยเลขานุการ       |

- โดยให้คณะกรรมการดังกล่าว มีหน้าที่พิจารณาการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลิบง ให้สำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์ โดยคำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วยสภาพตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน และปริมาณงานของส่วนราชการต่างๆ ในองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลิบง ตลอดจนภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลที่ต้องจ่ายในด้านบุคคล และการจัดสรรเงินงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบลโดยเคร่งครัดทุกประการ ตลอดจนการขอปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ตลอดระยะเวลา ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ด้วย

/และตามบันทึก...

- และตามบันทึกข้อความ คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ที่ ตง ๗๓๐๐๑/- ลงวันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เรื่อง เชิญประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ จึงได้เชิญคณะกรรมการทุกท่านมาประชุมในวันนี้

ระเบียบวาระที่ ๒

เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว

- ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๓

เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

๓.๑ พิจารณาดำเนินการวางแผนการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

นายสิทธิพร จิเหลา  
(ประธานคณะกรรมการ)

- ในส่วนการพิจารณาดำเนินการวางแผนการจัดทำอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขอเชิญผู้ช่วยเลขานุการชี้แจงที่ประชุม

นางสาวจิตรา ปูเงิน  
(เลขานุการ)

- เรียนประธานฯ และคณะกรรมการทุกท่าน สำหรับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ที่ใช้ในปัจจุบัน เป็นแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ - ๒๕๖๖ ซึ่งจะครบกำหนดและสิ้นสุดระยะเวลาในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ นี้ เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมในการวิเคราะห์กรอบอัตรากำลัง ปริมาณงาน และปริมาณคน ในด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กร จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องวางแผนการดำเนินการโดยใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี เป็นเครื่องมือในการกำกับดูแล

- ขออนุญาตนำเรียนที่ประชุมในส่วนของการพิจารณาและวิเคราะห์ในส่วนที่สำคัญของที่จะต้องดำเนินการ คือ

**๑. หลักการและเหตุผล**

- อ้างถึงหนังสือ สำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๓๖ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ โดยได้ซักซ้อม และกำหนดขอบเขตแนวทางในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ในด้านหลักการและเหตุผลในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนั้น เพื่อให้การบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลอย่างสูงสุดต่อองค์กร จึงให้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ เพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานที่เกิดขึ้นจริง และเทียบกับสัดส่วนของจำนวนอัตรากำลังคนที่มีอยู่ รวมทั้งตรวจสอบงบประมาณรายจ่ายทางด้านการบริหารงานบุคคลขององค์กรให้เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนดไว้

นายสิทธิพร จิเหลา  
(ประธานคณะกรรมการ)

มติที่ประชุม

นางสาวจิตรา ปูเงิน  
(เลขานุการ)

- กระผมขอมติที่ประชุมเพื่อรับรองการดำเนินการตาม ข้อที่ ๑ หลักการและ  
เหตุผลในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

เห็นชอบ

## ๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ วัตถุประสงค์จากการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒.๑.๑ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลิบง มีโครงสร้างการ  
แบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสม ไม่ซ้ำซ้อน

๒.๑.๒ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลิบง มีการกำหนด  
ประเภทตำแหน่ง สายงาน การจัดอัตรากำลัง โครงสร้างส่วนราชการให้  
เหมาะสมกับภารกิจอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ตาม  
พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไข  
เพิ่มเติม (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและ  
ขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๒.๑.๓ เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดตรัง (ก.อบต.  
จังหวัดตรัง) สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งของ  
องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลิบง ว่าถูกต้องเหมาะสมกับภารกิจ อำนาจหน้าที่  
ความรับผิดชอบของส่วนราชการนั้นหรือไม่

๒.๑.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลัง  
การพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลิบง

๒.๑.๕ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลิบง สามารถวางแผน  
อัตรากำลังในการบรรจุและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล เพื่อให้การบริหารงาน  
ขององค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลิบงเกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิด  
ผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างมีประสิทธิภาพ มี  
ความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีการลดภารกิจและยุบเลิก  
ภารกิจงานหรือหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การปฏิบัติภารกิจสามารถให้บริการ  
สาธารณะแก้ไขปัญหาและตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๑.๖ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลิบง สามารถควบคุม  
ภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

## ๒.๒ ประโยชน์จากการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒.๒.๑ ผู้บริหารและพนักงานส่วนตำบล ที่มีส่วนเกี่ยวข้องมีความ  
เข้าใจชัดเจนถึงกรอบอัตรากำลังคน ตำแหน่งและหน้าที่รับผิดชอบที่เหมาะสม  
ตามปริมาณและคุณภาพที่ต้องการ

๒.๒.๒ องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลิบง มีอัตรากำลังที่เหมาะสม  
เพื่อเป็นเครื่องมือในการบริหาร สร้างขวัญกำลังใจ และเก็บรักษาคนดีและคน  
เก่งไว้ในหน่วยงาน

๒.๒.๓ การจัดทำแผนอัตรากำลัง ทำให้สามารถพยากรณ์สิ่งที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต และสามารถเตรียมการรองรับกับเหตุการณ์ดังกล่าวไว้ล่วงหน้าได้

๒.๒.๔ การจัดทำแผนอัตรากำลัง ทำให้ทราบข้อมูลพื้นฐานทั้งด้านจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค ของทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่ในปัจจุบัน และในอนาคต สามารถวางแผนล่วงหน้าเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับสภาวะแวดล้อมต่างๆ

๒.๒.๕ การจัดทำแผนอัตรากำลัง เป็นกิจกรรมเชื่อมโยงระหว่างการจัดการทรัพยากรบุคคล และวางแผนให้สอดคล้องกับการดำเนินงานของกรม ส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ นำไปสู่เป้าหมายในภาพรวมได้

นายสิทธิพร จิเหลา  
(ประธานคณะกรรมการ)

- กระทบขอมติที่ประชุมในการรับรองการดำเนินการตาม ข้อที่ ๒ วัตถุประสงค์ และประโยชน์จากการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

มติที่ประชุม

เห็นชอบ

นางสาวจิตรา ปูเงิน  
(เลขานุการ)

๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๓.๑ วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓.๒ กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน

๓.๓ การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายของกำลังคน : Supply pressure

๓.๔ การวิเคราะห์กระบวนการและเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

๓.๕ การวิเคราะห์ผลงานที่ผ่านมาเพื่อประกอบการกำหนดกรอบอัตรากำลัง

๓.๖ การวิเคราะห์ข้อมูลจากความคิดเห็นแบบ ๓๖๐ องศา

๓.๗ การพิจารณาเปรียบเทียบกับกรอบอัตรากำลังขององค์กรอื่น ๆ

๓.๘ องค์กรบริหารส่วนตำบลคลองขี้ล่อม มีแผนการพัฒนาพนักงานส่วน

ตำบล และพนักงานจ้างทุกคน โดยต้องได้รับการพัฒนาความรู้

ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

นายสิทธิพร จิเหลา  
(ประธานคณะกรรมการ)

- กระทบขอมติที่ประชุมในการรับรองการดำเนินการตาม ข้อที่ ๓ กรอบแนวคิด ในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

มติที่ประชุม

เห็นชอบ



นางสาวจิตรา ปูเงิน  
(เลขานุการ)

๔. สภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- ๔.๑. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน
- ๔.๒ ด้านเศรษฐกิจและการท่องเที่ยว
- ๔.๓ ด้านการศึกษา ศาสนา ศิลปวัฒนธรรม
- ๔.๔ ด้านสิ่งแวดล้อมและจัดการทรัพยากรธรรมชาติ
- ๔.๕ ด้านคุณภาพชีวิตและสังคม
- ๔.๕ ด้านอนุรักษ์และส่งเสริมประเพณีวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ๔.๖ ด้านการเมืองการบริหาร

นายสิทธิพร จิเหลา  
(ประธานคณะกรรมการ)  
มติที่ประชุม

- กระทบข้อมติที่ประชุมในการรับรองการดำเนินการตาม ข้อที่ ๔ สภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น  
เห็นชอบ

นางสาวจิตรา ปูเงิน  
(เลขานุการ)

๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล

- สำหรับการวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กร สามารถสรุปใจความสำคัญที่จำเป็นจะต้องนำมาวิเคราะห์ ดังนี้

- ๕.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน
- ๕.๒ ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต
- ๕.๓ ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย
- ๕.๔ ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว
- ๕.๕ ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ๕.๖ ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ๕.๗ ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

นายสิทธิพร จิเหลา  
(ประธานคณะกรรมการ)  
มติที่ประชุม

- กระทบข้อมติที่ประชุมในการรับรองการดำเนินการตาม ข้อที่ ๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล  
เห็นชอบ

นางสาวจิตรา ปูเงิน  
(เลขานุการ)

๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรองที่องค์การบริหารส่วนตำบลจะดำเนินการ  
ภารกิจหลัก

- ๖.๑ ด้านการปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน
- ๖.๒ ด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต
- ๖.๓ ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย
- ๖.๔ ด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

/๖.๕ ด้านการพัฒนา...

- ๖.๕ ด้านการพัฒนาการเมืองและการบริหาร
- ๖.๖ ด้านการส่งเสริมการศึกษา
- ๖.๗ ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ภารกิจรอง

- ๖.๑ การฟื้นฟูวัฒนธรรมและส่งเสริมประเพณี
- ๖.๒ การสนับสนุนและส่งเสริมศักยภาพกลุ่มอาชีพ
- ๖.๓ การส่งเสริมการเกษตรและการประกอบอาชีพทางการเกษตร
- ๖.๔ ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน
- ๖.๕ ภารกิจการถ่ายโอนตามอำนาจหน้าที่ ที่หน่วยงานราชการอื่นถ่ายโอนภารกิจมาให้

นายสิทธิพร จิเหลา  
(ประธานคณะกรรมการ)  
มติที่ประชุม

- กระทบข้อมติที่ประชุมในการรับรองการดำเนินการตาม ข้อที่ ๖ ภารกิจหลัก และภารกิจรองที่องค์การบริหารส่วนตำบลจะดำเนินการ เห็นชอบ

นางสาวจิตรา ปูเงิน  
(เลขานุการ)

๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

การวิเคราะห์สถานะแวดล้อม (SWOT Analysis) เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับองค์กร ซึ่งช่วยผู้บริหารกำหนดจุดแข็งและจุดอ่อนขององค์กรจากสภาพแวดล้อมภายใน โอกาสและอุปสรรคจากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบจากปัจจัยต่างๆ ต่อการทำงานขององค์กร การวิเคราะห์ SWOT Analysis เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์สถานการณ์ เพื่อให้ผู้บริหารรู้จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคขององค์กร ซึ่งจะช่วยให้ทราบว่าองค์กรได้เดินทางมาถูกทิศและไม่หลงทาง นอกจากนี้ยังบอกได้ว่าองค์กรมีแรงขับเคลื่อนไปยังเป้าหมายได้ดีหรือไม่ มั่นใจได้อย่างไรว่าระบบการทำงานในองค์กรยังมีประสิทธิภาพอยู่ มีจุดอ่อนที่จะต้องปรับปรุงอย่างไร ซึ่งได้มีการวิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT) ของบุคลากรในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลิบง (ระดับตัวบุคลากร) และวิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT) ขององค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลิบง (ระดับองค์กร)

นายอดิศักดิ์ สองเมือง  
(ประธานคณะกรรมการ)  
มติที่ประชุม

- กระทบข้อมติที่ประชุมในการรับรองการดำเนินการตาม ข้อที่ ๗ สรุปปัญหา และแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง เห็นชอบ

นางสาวจิตรา ปูเงิน  
(เลขานุการ)

๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

- สำหรับหัวข้อที่ ๘ - ๑๑ จะมีการชี้แจงรายละเอียดในระเบียบวาระการประชุมที่ ๓.๒ - ๓.๔ ค่ะ

๑๒. แนวทางการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

- สำหรับแนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลิบง ได้จัดตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลิบง ดังนั้น การพัฒนาบุคลากรในองค์กรหลักๆ ดิฉันขอให้ดำเนินการไปตามแผนพัฒนาบุคลากรเลยค่ะ เพราะเน้นให้บุคลากรในสังกัด พัฒนาความรู้ความสามารถของตนเองอย่างเต็มความกำลัง และเตรียมพัฒนาตนเองทั้งทางด้านเทคโนโลยี ระเบียบกฎหมายใหม่ๆ เพื่อให้การทำงานขององค์กรมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลอย่างสูงสุดค่ะ

นายสิทธิพร จิเหลา  
(ประธานคณะกรรมการ)

- กระผมขอมติที่ประชุมในการรับรองการดำเนินการตาม ข้อที่ ๑๒ แนวทางการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

มติที่ประชุม

เห็นชอบ

นางสาวจิตรา ปูเงิน  
(เลขานุการ)

๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง

- พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลิบง มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมและประเทศชาติ อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชน ตามหลักธรรมาภิบาล และมาตรฐานทางจริยธรรม หลักเกณฑ์การประพฤติปฏิบัติอย่างมีคุณธรรมของเจ้าหน้าที่รัฐ

นายสิทธิพร จิเหลา  
(ประธานคณะกรรมการ)

- กระผมขอมติที่ประชุมในการรับรองการดำเนินการตาม ข้อที่ ๑๓ ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง

มติที่ประชุม

เห็นชอบ

นายสิทธิพร จิเหลา  
(ประธานคณะกรรมการ)

๓.๒ พิจารณาภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล ตามมาตรา ๓๕

- สำหรับประเด็นของภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล ตามมาตรา ๓๕ ขอให้ผู้ช่วยเลขานุการชี้แจง

นางสาวจิตรา ปูเงิน  
(เลขานุการ)

- เรียนประธานฯ และคณะกรรมการ ขอให้ทุกท่านพิจารณาภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล โดยนำเอกสารประกอบการประชุม ด้านภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น มาประกอบการพิจารณาในส่วนนี้

- เอกสารประกอบการประชุม ด้านภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น จะเป็นส่วนประกอบหนึ่งของแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยเป็นการประมาณการภาระค่าใช้จ่ายทั้งปีที่คาดว่าจะเกิดขึ้น ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ โดยเป็นไปตามระเบียบข้อสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขอให้คณะกรรมการพิจารณา ดังนี้

- ช่องจำนวนเงินเดือนที่มีอยู่ปัจจุบัน ในส่วนนี้มาจากเงินเดือน ณ ปัจจุบันบวกเงินเพิ่ม/ประโยชน์ตอบแทนอื่น คุณด้วย ๑๒ ค่ะ

- ช่องค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ในส่วนนี้เป็นการประมาณการภาระค่าใช้จ่ายด้านเงินเดือนที่เพิ่มขึ้นในแต่ละปี โดยคิดจาก ๑ ชั้นจากตำแหน่งที่ครองอยู่ และขึ้นเงินเดือน ณ ปัจจุบัน

- จากเอกสารประกอบการประชุม จะเห็นได้ว่าภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล เป็นดังนี้

งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๗ จำนวน ๔๘,๓๐๐,๐๐๐ บาท

ค่าใช้จ่ายร้อยละ ๓๓.๐๔

งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๘ จำนวน ๕๐,๗๑๕,๐๐๐ บาท

ค่าใช้จ่ายร้อยละ ๓๑.๗๑

งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๙ จำนวน ๕๓,๒๕๐,๗๕๐ บาท

ค่าใช้จ่ายร้อยละ ๓๑.๒๕

- ทั้งนี้ เป็นการประมาณการงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยเพิ่มขึ้นจากปีปัจจุบันร้อยละ ๕ ซึ่งยังไม่ใช้ตัวเลขของงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ที่แท้จริงค่ะ

นายสิทธิพร จิเหลา  
(ประธานคณะกรรมการ)

- ตามมาตรา ๓๕ ภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล จะต้องอยู่ที่ร้อยละ ๔๐ ใช้นหรือไม่

นางสาวจิรารัตน์ แก้วพิทักษ์  
(คณะกรรมการ)

- เรียนประธานฯ และคณะกรรมการทุกท่าน ภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล ตามมาตรา ๓๕ จะต้องไม่เกินร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี

- ในส่วนของภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล จะไปส่งผลกระทบต่อ การกำหนดจำนวนตำแหน่ง การเพิ่ม/ยุบ กรอบอัตรากำลังตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ต่อไป

/นายสิทธิพร...

- นายสิทธิพร จิเหลา (ประธานคณะกรรมการ) - ตามเอกสารประกอบการประชุมที่ผู้ช่วยเลขานุการได้เสนอมา ก็ทำให้ทราบภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล ที่อาจจะเกิดขึ้นในเวลาอีก ๓ ปี อีก ๓ ปี ข้างหน้านี้ กระทบขอมติที่ประชุมในการเห็นชอบภาระค่าใช้จ่ายด้าน บริหารงานบุคคล
- มติที่ประชุม เห็นชอบ
- นายสิทธิพร จิเหลา (ประธานคณะกรรมการ) ๓.๓ พิจารณาโครงสร้างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี  
- การพิจารณาโครงสร้างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เชิญเลขานุการชี้แจงในส่วนนี้
- นางสาวจิตรา ปูเงิน (เลขานุการ) - เรียนประธานฯ และกรรมการทุกท่าน สำหรับการพิจารณาโครงสร้างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขอให้คณะกรรมการทุกท่านนำเอกสารประกอบการประชุมมาพิจารณาค่ะ
- นางสาวจิรรัตน์ แก้วพิทักษ์ (คณะกรรมการ) - เรียนประธานฯ และกรรมการทุกท่าน สำหรับโครงสร้างขององค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลิบง เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลประเภทสามัญ ตามประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลิบง เรื่อง กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ ลงวันที่ ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๖๔ ซึ่งประกอบด้วย
๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
  ๒. กองคลัง
  ๓. กองช่าง
  ๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
  ๕. หน่วยตรวจสอบภายใน
- นางสาวจิรรัตน์ แก้วพิทักษ์ (คณะกรรมการ) - ดิฉันขอให้คณะกรรมการพิจารณาโครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ก่อนค่ะ เนื่องจากเกือบ ๓ ปีที่ผ่านมา แต่ละส่วนราชการอาจจะมีในส่วนของงานที่เพิ่มมากขึ้น ซึ่งในขณะที่ทำแผนฉบับเดิมยังคงไม่เกิดงานในส่วนนั้น ขอให้คณะกรรมการร่วมกันพิจารณาค่ะ
- นายสิทธิพร จิเหลา (ประธานคณะกรรมการ) - ขอให้คณะกรรมการฯ เริ่มพิจารณาจากโครงสร้างตามแผนอัตรากำลังว่าจะพิจารณาเปลี่ยนแปลงในงานใดบ้าง
- นางสาวจิตรา ปูเงิน (เลขานุการ) - ในส่วนของโครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน ดังนี้



โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน (พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ (พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)	หมายเหตุ
<p>๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล</p> <p>๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานธุรการ ประชาสัมพันธ์ และงานเลขานุการ</li> <li>- งานระบบสารสนเทศ และศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ</li> <li>- งานรัฐพิธี</li> <li>- งานกิจการสภา</li> <li>- งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</li> <li>- งานกีฬาและนันทนาการ</li> <li>- งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยี</li> <li>- งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน</li> <li>- งานทะเบียนพาณิชย์</li> <li>- งานอื่นที่ไม่มีส่วนราชการได้รับผิดชอบ</li> </ul> <p>๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสรรหาและเลือกสรร การบรรจุแต่งตั้ง การโอน การย้าย การเลื่อนระดับ ฯ</li> <li>- งานกำหนดอัตรากำลัง การปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ</li> <li>- งานทะเบียนประวัติ</li> <li>- งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร</li> <li>- งานวินัยและส่งเสริมคุณธรรม</li> <li>- งานสิทธิและสวัสดิการพนักงานส่วนตำบล/พนักงานจ้าง</li> <li>- งานประเมินผลการปฏิบัติงาน</li> <li>- งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ</li> <li>- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul>	<p>๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล</p> <p>๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานธุรการ ประชาสัมพันธ์ และงานเลขานุการ</li> <li>- งานระบบสารสนเทศ และศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ</li> <li>- งานรัฐพิธี</li> <li>- งานกิจการสภา</li> <li>- งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</li> <li>- งานกีฬาและนันทนาการ</li> <li>- งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยี</li> <li>- งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน</li> <li>- งานทะเบียนพาณิชย์</li> <li>- งานอื่นที่ไม่มีส่วนราชการได้รับผิดชอบ</li> </ul> <p>๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสรรหาและเลือกสรร การบรรจุแต่งตั้ง การโอน การย้าย การเลื่อนระดับ ฯ</li> <li>- งานกำหนดอัตรากำลัง การปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ</li> <li>- งานทะเบียนประวัติ</li> <li>- งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร</li> <li>- งานวินัยและส่งเสริมคุณธรรม</li> <li>- งานสิทธิและสวัสดิการพนักงานส่วนตำบล/พนักงานจ้าง</li> <li>- งานประเมินผลการปฏิบัติงาน</li> <li>- งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ</li> <li>- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul>	

<p>โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน (พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)</p>	<p>โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ (พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)</p>	<p>หมายเหตุ</p>
<p>๑.๓ งานยุทธศาสตร์และแผนงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานข้อมูลพื้นฐานทั่วไป</li> <li>- งานนโยบายและแผน</li> <li>- งานงบประมาณและการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี</li> <li>- งานตรวจติดตามและประเมินผล</li> <li>- งานยุทธศาสตร์และแผนงาน</li> <li>- งานส่งเสริมและเผยแพร่วิชาการ</li> <li>- งานสถิติข้อมูลและสารสนเทศ</li> <li>- งานวิจัยและประเมินผล</li> <li>- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> <p>๑.๔ งานนิติการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานกฎหมาย</li> <li>- งานนิติกรรมสัญญา</li> <li>- งานคดี</li> <li>- งานวินัย</li> <li>- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์</li> <li>- การออกข้อบัญญัติ ระเบียบ และข้อบังคับ</li> <li>- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> <p>๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานแผนป้องกัน ฝึกระวัง และบรรเทาสาธารณภัย</li> <li>- งานสงเคราะห์และฟื้นฟูผู้ประสบภัย</li> <li>- การรักษาความสงบเรียบร้อยและความปลอดภัยในพื้นที่</li> <li>- การสนับสนุนอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน</li> <li>- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> <p>๑.๖ งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสงเคราะห์เด็กและสตรี คนชรา ผู้พิการ</li> <li>- งานสังคมสงเคราะห์</li> <li>- งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน</li> <li>- งานฝึกอบรมอาชีพ</li> <li>- งานพัฒนาศักยภาพและส่งเสริมกลุ่มอาชีพ</li> </ul>	<p>๑.๓ งานยุทธศาสตร์และแผนงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานข้อมูลพื้นฐานทั่วไป</li> <li>- งานนโยบายและแผน</li> <li>- งานงบประมาณและการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี</li> <li>- งานตรวจติดตามและประเมินผล</li> <li>- งานยุทธศาสตร์และแผนงาน</li> <li>- งานส่งเสริมและเผยแพร่วิชาการ</li> <li>- งานสถิติข้อมูลและสารสนเทศ</li> <li>- งานวิจัยและประเมินผล</li> <li>- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> <p>๑.๔ งานนิติการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานกฎหมาย</li> <li>- งานนิติกรรมสัญญา</li> <li>- งานคดี</li> <li>- งานวินัย</li> <li>- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์</li> <li>- การออกข้อบัญญัติ ระเบียบ และข้อบังคับ</li> <li>- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> <p>๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานแผนป้องกัน ฝึกระวัง และบรรเทาสาธารณภัย</li> <li>- งานสงเคราะห์และฟื้นฟูผู้ประสบภัย</li> <li>- การรักษาความสงบเรียบร้อยและความปลอดภัยในพื้นที่</li> <li>- การสนับสนุนอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน</li> <li>- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> <p>๑.๖ งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสงเคราะห์เด็กและสตรี คนชรา ผู้พิการ</li> <li>- งานสังคมสงเคราะห์</li> <li>- งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน</li> <li>- งานฝึกอบรมอาชีพ</li> <li>- งานพัฒนาศักยภาพและส่งเสริมกลุ่มอาชีพ</li> </ul>	

<p>โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน (พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)</p>	<p>โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ (พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)</p>	<p>หมายเหตุ</p>
<p>๑.๗ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานจัดทำแผนการส่งเสริมการท่องเที่ยว</li> <li>- งานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์แหล่งท่องเที่ยว</li> <li>- งานบริการข่าวสาร อำนวยความสะดวกเกี่ยวกับธุรกิจการท่องเที่ยว</li> <li>- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> <p>๑.๘ งานกิจการสภา</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานระเบียบข้อบังคับการประชุม</li> <li>- งานอำนวยการและประสานงาน</li> <li>- งานการประชุม</li> </ul> <p>๑.๙ งานบริหารงานสาธารณสุข</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานส่งเสริมสาธารณสุข</li> <li>- งานส่งเสริมสุขภาพ</li> <li>- งานป้องกันและควบคุมโรค</li> <li>- งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม</li> <li>- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> <p>๒. กองคลัง</p> <p>๒.๑ งานการเงินและบัญชี</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานการจ่ายเงิน การรับเงิน</li> <li>- งานเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน</li> <li>- งานตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท</li> <li>- งานการจัดทำบัญชี ตรวจสอบบัญชี</li> <li>- งานเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนเงินบำเหน็จ บำนาญ</li> <li>- งานจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ</li> <li>- งานเกี่ยวกับสถานการณ์เงินการคลัง</li> <li>- งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่าย</li> <li>- งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน</li> <li>- งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี</li> <li>- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul>	<p>๑.๗ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานจัดทำแผนการส่งเสริมการท่องเที่ยว</li> <li>- งานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์แหล่งท่องเที่ยว</li> <li>- งานบริการข่าวสาร อำนวยความสะดวกเกี่ยวกับธุรกิจการท่องเที่ยว</li> <li>- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> <p>๑.๘ งานกิจการสภา</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานระเบียบข้อบังคับการประชุม</li> <li>- งานอำนวยการและประสานงาน</li> <li>- งานการประชุม</li> </ul> <p>๑.๙ งานบริหารงานสาธารณสุข</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานส่งเสริมสาธารณสุข</li> <li>- งานส่งเสริมสุขภาพ</li> <li>- งานป้องกันและควบคุมโรค</li> <li>- งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม</li> <li>- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> <p>๒. กองคลัง</p> <p>๒.๑ งานการเงินและบัญชี</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานการจ่ายเงิน การรับเงิน</li> <li>- งานเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน</li> <li>- งานตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท</li> <li>- งานการจัดทำบัญชี ตรวจสอบบัญชี</li> <li>- งานเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนเงินบำเหน็จ บำนาญ</li> <li>- งานจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ</li> <li>- งานเกี่ยวกับสถานการณ์เงินการคลัง</li> <li>- งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่าย</li> <li>- งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน</li> <li>- งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี</li> <li>- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul>	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน (พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ (พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)	หมายเหตุ
<p>๒.๒ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน</li> <li>- งานปรับปรุงข้อมูลแผนที่ ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง</li> <li>- งานประเมินภาษี</li> <li>- งานบริการจัดเก็บภาษีในระบบคอมพิวเตอร์</li> <li>- งานสารสนเทศแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน</li> <li>- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> <p>๒.๒ งานพัฒนารายได้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ</li> <li>- งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดการจัดเก็บรายได้</li> <li>- งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้</li> <li>- งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ</li> <li>- งานนำส่งเงิน</li> <li>- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> <p>๒.๔ งานพัสดุและทรัพย์สิน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานจัดทำแผนการจัดซื้อ จัดจ้าง</li> <li>- งานจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา</li> <li>- งานทะเบียนคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุที่ดิน สิ่งปลูกสร้างและทรัพย์สินทุกประเภท</li> <li>- งานการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์และทรัพย์สินต่าง ๆ</li> <li>- งานควบคุมตรวจสอบการรับการจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์</li> <li>- งานเงินประกันสัญญาทุกประเภท</li> <li>- งานจดทะเบียนและต่อทะเบียนรถยนต์ ส่วนกลาง</li> <li>- งานจัดทำงบทรัพย์สิน</li> <li>- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul>	<p>๒.๒ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน</li> <li>- งานปรับปรุงข้อมูลแผนที่ ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง</li> <li>- งานประเมินภาษี</li> <li>- งานบริการจัดเก็บภาษีในระบบคอมพิวเตอร์</li> <li>- งานสารสนเทศแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน</li> <li>- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> <p>๒.๒ งานพัฒนารายได้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ</li> <li>- งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดการจัดเก็บรายได้</li> <li>- งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้</li> <li>- งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ</li> <li>- งานนำส่งเงิน</li> <li>- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> <p>๒.๔ งานพัสดุและทรัพย์สิน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานจัดทำแผนการจัดซื้อ จัดจ้าง</li> <li>- งานจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา</li> <li>- งานทะเบียนคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุที่ดิน สิ่งปลูกสร้างและทรัพย์สินทุกประเภท</li> <li>- งานการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์และทรัพย์สินต่าง ๆ</li> <li>- งานควบคุมตรวจสอบการรับการจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์</li> <li>- งานเงินประกันสัญญาทุกประเภท</li> <li>- งานจดทะเบียนและต่อทะเบียนรถยนต์ ส่วนกลาง</li> <li>- งานจัดทำงบทรัพย์สิน</li> <li>- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul>	

<p>โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน (พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)</p>	<p>โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ (พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)</p>	<p>หมายเหตุ</p>
<p>๓. กองช่าง</p> <p>๓.๑ งานควบคุมอาคาร</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสำรวจ</li> <li>- งานออกแบบและเขียนแบบ</li> <li>- งานประมาณราคา</li> <li>- การขออนุญาตและปรับปรุงอาคาร</li> <li>- การควบคุมอาคารและสิ่งปลูกสร้าง</li> <li>- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> <p>๓.๒ งานแบบแผนและก่อสร้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานตรวจสอบการก่อสร้าง</li> <li>- งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง</li> <li>- งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี</li> <li>- งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ</li> <li>- งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐานอาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ</li> <li>- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> <p>๓.๓ งานสาธารณูปโภค</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานควบคุมการผลิตน้ำประปา</li> <li>- งานซ่อมแซมและบำรุงรักษาน้ำประปา</li> <li>- งานไฟฟ้าสาธารณะ</li> <li>- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> <p>๓.๓ งานผังเมือง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานกำหนดนโยบายด้านการพัฒนาเมือง</li> <li>- งานการพัฒนาและฟื้นฟู</li> <li>- งานควบคุมผังเมือง</li> <li>- งานภูมิสารสนเทศ</li> <li>- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> <p>๓.๕ งานบริหารงานทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานธุรการของกองช่าง</li> <li>- งานอำนวยความสะดวกและประสานงาน</li> <li>- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul>	<p>๓. กองช่าง</p> <p>๓.๑ งานควบคุมอาคาร</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสำรวจ</li> <li>- งานออกแบบและเขียนแบบ</li> <li>- งานประมาณราคา</li> <li>- การขออนุญาตและปรับปรุงอาคาร</li> <li>- การควบคุมอาคารและสิ่งปลูกสร้าง</li> <li>- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> <p>๓.๒ งานแบบแผนและก่อสร้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานตรวจสอบการก่อสร้าง</li> <li>- งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง</li> <li>- งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี</li> <li>- งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ</li> <li>- งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐานอาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ</li> <li>- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> <p>๓.๓ งานสาธารณูปโภค</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานควบคุมการผลิตน้ำประปา</li> <li>- งานซ่อมแซมและบำรุงรักษาน้ำประปา</li> <li>- งานไฟฟ้าสาธารณะ</li> <li>- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> <p>๓.๓ งานผังเมือง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานกำหนดนโยบายด้านการพัฒนาเมือง</li> <li>- งานการพัฒนาและฟื้นฟู</li> <li>- งานควบคุมผังเมือง</li> <li>- งานภูมิสารสนเทศ</li> <li>- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> <p>๓.๕ งานบริหารงานทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานธุรการของกองช่าง</li> <li>- งานอำนวยความสะดวกและประสานงาน</li> <li>- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul>	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน (พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ (พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)	หมายเหตุ
<p>๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</p> <p>๔.๑ งานบริหารการศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานบริหารงานทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา</li> <li>- งานบริหารวิชาการ</li> <li>- งานนิเทศการศึกษา</li> <li>- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> <p>๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา</li> <li>- งานกิจกรรมส่งเสริมศาสนา</li> <li>- งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะวัฒนธรรม</li> <li>- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> <p>๔.๓ งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานกีฬาและนันทนาการ</li> <li>- งานส่งเสริมกิจกรรมกีฬา</li> <li>- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> <p>๔.๔ งานบริหารงานทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสารบรรณ</li> <li>- งานประชาสัมพันธ์</li> <li>- งานระบบสารสนเทศ</li> <li>- งานข้อมูลวิชาการ</li> <li>- งานติดตามและประเมินผล</li> </ul> <p>๕. หน่วยตรวจสอบภายใน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานตรวจสอบภายใน</li> </ul>	<p>๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</p> <p>๔.๓ งานบริหารการศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานบริหารงานทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา</li> <li>- งานบริหารวิชาการ</li> <li>- งานนิเทศการศึกษา</li> <li>- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> <p>๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา</li> <li>- งานกิจกรรมส่งเสริมศาสนา</li> <li>- งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะวัฒนธรรม</li> <li>- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> <p>๔.๓ งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานกีฬาและนันทนาการ</li> <li>- งานส่งเสริมกิจกรรมกีฬา</li> <li>- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> <p>๔.๔ งานบริหารงานทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสารบรรณ</li> <li>- ประชาสัมพันธ์</li> <li>- งานระบบสารสนเทศ</li> <li>- งานข้อมูลวิชาการ</li> <li>- งานติดตามและประเมินผล</li> </ul> <p>๕. หน่วยตรวจสอบภายใน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานตรวจสอบภายใน</li> </ul>	

นายสิทธิพร จิเหลา  
(ประธานคณะกรรมการ)

- มีท่านใดจะเสนอการเปลี่ยนแปลงการขอกำหนดโครงสร้างส่วนราชการหรือไม่

นางสาวจิรารัตน์ แก้วพิทักษ์  
(คณะกรรมการ)

- ดิฉันมีความเห็นว่าการกำหนดโครงสร้างของแต่ละส่วนราชการตามแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลิบง มีความเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันแล้วค่ะ

- นายสิทธิพร จิเหลา (ประธานคณะกรรมการ) - มีใครจะเสนอเปลี่ยนแปลงอีกหรือไม่ ถ้าไม่มี กระผมขอมติที่ประชุมในการขอ กำหนดโครงสร้างของส่วนราชการด้วยครับ
- มติที่ประชุม เห็นชอบ
- นายสิทธิพร จิเหลา (ประธานคณะกรรมการ) ๓.๔ พิจารณากรอบอัตรากำลังด้านบุคลากร (ปรับเพิ่ม/ยุบกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี) - ขอเชิญพิจารณากรอบอัตรากำลังด้านบุคลากร การปรับเพิ่มหรือยุบกรอบ อัตรากำลัง ๓ ปี ครับ
- นางสาวจิรารัตน์ แก้วพิทักษ์ (คณะกรรมการ) - เรียนประธานฯ และคณะกรรมการทุกท่าน ตอนนี้อंकจรเราอาจจะมี ความ ต้องการทางด้านกำลังคนเพิ่ม แต่สิ่งสำคัญที่จะต้องนำมาพิจารณา คือ ภาระค่า ใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล ตามมาตร ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบ บริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ซึ่งตามเอกสารประกอบการประชุม ขอให้คณะกรรมการทุกท่านทำความเข้าใจร่วมกันว่าตัวเลขที่เห็นเป็นเพียงการ ประมาณการเท่านั้น ซึ่งอาจจะสูงกว่าหรือน้อยกว่าก็ได้ ซึ่งตอนนี้ในส่วนของ งบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ คาดว่าอาจจะน้อยกว่าปีงบประมาณ ๒๕๖๖ มันจะมีผลทำให้ค่าใช้จ่ายด้านบุคคลเพิ่มสูงขึ้นตามไปด้วย จึงขอให้ทุกท่าน ช่วยกันพิจารณาว่าในการเพิ่มอัตรากำลังนั้นจะไม่ส่งผลกระทบต่อค่าใช้จ่ายด้านบุคคลมาก เกินไป
- นางสาวจิตรา ปูเงิน (คณะกรรมการ) - สำนักปลัดฯ จากการสำรวจปริมาณงานด้านต่าง ๆ แล้วจำนวนพนักงานส่วน ตำบลและพนักงานจ้างที่มีอยู่เพียงพอสำหรับการบริหารจัดการภายใน จึงไม่ขอ กำหนดตำแหน่งเพิ่ม
- นางไอลดา สารสิทธิ์ (คณะกรรมการ) - กองคลัง ไม่ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มเนื่องจากปริมาณคนและตำแหน่ง สายวิชาการและสายทั่วไปที่เป็นตำแหน่งว่างยังไม่มีคนครองถ้าสามารถหาคนมา ดำรงตำแหน่งที่ว่างได้ก็เพียงพอกับปริมาณงานที่มีอยู่
- นายบัญชา คงแก้ว (คณะกรรมการ) - กองช่างมีปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้นและเพื่อปฏิบัติงานช่วยเหลืองานควบคุม อาคาร จึงขอ กำหนดตำแหน่ง นายช่างโยธา ปง./ชง. ๑ อัตรา
- นางสาวจิตตินันท์ จันโธ (คณะกรรมการ) - กองการศึกษาฯ มีปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้น จึงขอ กำหนดตำแหน่งเจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี ปง./ชง. ๑ อัตรา และ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง. ๑ อัตรา
- นายสิทธิพร จิเหลา (ประธานคณะกรรมการ) - กระผมขอสรุปตำแหน่งที่แต่ละกองได้ขอ กำหนดตำแหน่งเพิ่มและขอมติในที่ ประชุม ในการกำหนดตำแหน่ง ดังนี้  
ตำแหน่ง นายช่างโยธา (ปง./ชง.) สังกัด กองช่าง จำนวน ๑ อัตรา  
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง./ชง.) สังกัด กองการศึกษา ฯ จำนวน ๑ อัตรา  
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.) สังกัด กองการศึกษาฯ จำนวน ๑ อัตรา  
ขอมติในที่ประชุมด้วยครับ

/มติที่ประชุม...



มติที่ประชุม

เห็นชอบเป็นเอกฉันท์

ระเบียบวาระที่ ๔

เรื่องอื่นๆ

- ไม่มี

นายอดิศักดิ์ สองเมือง  
(ประธานคณะกรรมการ)

- ให้ผู้ช่วยเลขานุการ คำนวณภาระค่าใช้จ่ายด้านบริหารงานบุคคลและจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ให้แล้วเสร็จ และเสนอขอรับความเห็นชอบต่อ ก.จังหวัดต่อไป ไม่ทราบว่ากรรมการท่านใด มีข้อเสนอเพิ่มเติมอีกหรือไม่ครับ หากไม่มีกระผมขอปิดการประชุมในวันนี้ไว้เพียงเท่านี้ครับ ขอขอบคุณทุกท่านมากครับ

เลิกประชุม

เวลา ๑๒.๐๐ น.

(ลงชื่อ) จิตรา ปูเงิน ผู้จัดบันทึกรายงานการประชุม

(นางสาวจิตรา ปูเงิน)

ผู้ช่วยเลขานุการ

(ลงชื่อ) สิทธิพร จิเหลา ผู้ตรวจรายงานการประชุม

(นายสิทธิพร จิเหลา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลิบง