

๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

๘.๑ โครงสร้าง

องค์การบริหารส่วนตำบลสุสิต ได้กำหนดภารกิจหลักและภารกิจรองที่จะดำเนินการดังกล่าว โดยองค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบลให้ตรงกับภารกิจดังกล่าว และในระยะแรกการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการที่จะรองรับการดำเนินการตามภารกิจนั้น อาจกำหนดเป็นภารกิจอยู่ในงานหรือกำหนดเป็นฝ่าย และในระยะต่อไป เมื่อมีการดำเนินการตามภารกิจนั้น และองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาเห็นว่าภารกิจนั้นมีปริมาณงานมากพอที่จะพิจารณาตั้งเป็นกองต่อไป ดังนี้

๑. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย มีการแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๖ งาน ดังนี้

- ๑.๑ งานบริหารทั่วไป
- ๑.๒ งานนโยบายและแผน
- ๑.๓ งานนิติการ
- ๑.๔ งานการเจ้าหน้าที่
- ๑.๕ งานสวัสดิการสังคม
- ๑.๖ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๒. กองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ ฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย มีการแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

- ๒.๑ งานการเงินและบัญชี
- ๒.๒ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้
- ๒.๓ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

๓. กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การจัดการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงาน งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมและเครื่องกล การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุมการบำรุงรักษาเครื่องจักรกล และยานพาหนะงานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมัน เชื้อเพลิง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย มีการแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ งาน ดังนี้

- ๓.๑ งานก่อสร้าง
- ๓.๒ งานประสานสาธารณูปโภค

๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับงานจัดการศึกษา ส่งเสริมและสนับสนุน การศึกษา ศาสนา วัฒนธรรมและขนบธรรมเนียมประเพณีอันดีงามของท้องถิ่น งานสันตนาการ งานการศึกษา งาน ศิลปวัฒนธรรม งานส่งเสริมและสนับสนุนการกีฬาและนันทนาการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องโดยแบ่งส่วน ราชการ ภายในออกเป็น ๒ งาน คือ ประกอบด้วย

๔.๑ งานบริหารการศึกษา

๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๑. สำนักงานปลัด อบต. ๑.๑ งานบริหารทั่วไป ๑.๒ งานนโยบายและแผน ๑.๓ งานนิติการ ๑.๔ งานสวัสดิการสังคม ๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๒. กองคลัง ๒.๑ งานการเงินและบัญชี ๒.๒ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ๒.๓ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ ๓. กองช่าง ๓.๑ งานก่อสร้าง ๓.๒ งานประสานสาธารณูปโภค ๔. ส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๔.๑ งานบริหารการศึกษา ๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม	๑. สำนักงานปลัด อบต. ๑.๑ งานบริหารทั่วไป ๑.๒ งานนโยบายและแผน ๑.๓ งานนิติการ ๑.๔ งานการเจ้าหน้าที่ ๑.๕ งานสวัสดิการและสังคม ๑.๖ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๒. กองคลัง ๒.๑ งานการเงินและบัญชี ๒.๒ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ๒.๓ งานทะเบียนทรัพย์สิน และพัสดุ ๓. กองช่าง ๓.๑ งานก่อสร้าง ๓.๒ งานประสานสาธารณูปโภค ๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๔.๑ งานบริหารการศึกษา ๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม	

๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

ขั้นตอนการวิเคราะห์เพื่อกำหนดจำนวนตำแหน่ง มี ๓ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ การสำรวจและวิเคราะห์ข้อมูลและปัญหาเกี่ยวกับกำลังคนในปัจจุบัน เพื่อจะได้ทราบลักษณะโครงสร้างของกำลังคนปัจจุบันหรือเป็นการชี้ให้เห็นปัญหาที่เกิดจากลักษณะโครงสร้างของกำลังคนและเป็นพื้นฐานในการกำหนดนโยบายและแผนกำลังคนต่อไป

ประเภทของข้อมูลที่ใช้การสำรวจและวิเคราะห์

๑. ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับกำลังคน (ของบุคคล)

๒. ข้อมูลเกี่ยวกับความเคลื่อนไหวของกำลังคน เช่น การบรรจุ การเลื่อน/ปรับตำแหน่ง การโอน การลาออก ฯ

๓. ข้อมูลอื่น ๆ ที่จำเป็นในการวิเคราะห์เพิ่มเติม

ขั้นตอนที่ ๒ การวิเคราะห์การใช้กำลังคน วิเคราะห์ว่าปัจจุบันใช้กำลังคนได้เหมาะสมหรือไม่ ตรงไหนใช้คนเกินกว่างาน หรือคนขาดแคลนส่วนใด เพื่อนำข้อมูลมาใช้ในการกำหนดจำนวนคนให้เหมาะสมและเป็นแนวทางในการปรับปรุงการบริหารงานให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมและเพิ่มประสิทธิภาพของคนในองค์การ แนวทางการวิเคราะห์การใช้กำลังคน ๑๐ ประการ

๑. มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งต่าง ๆ หรือไม่

๒. นโยบายและโครงสร้างเป็นอุปสรรคในการปฏิบัติงานหรือไม่

๓. ปริมาณงานของเจ้าหน้าที่เหมาะสมหรือไม่ งานใดควรเพิ่มงานใดควรลด

๔. ศึกษาดูว่ามีผู้ดำรงตำแหน่งที่มีคุณสมบัติไม่เหมาะสมกับภารกิจหน้าที่และควรมอบให้ใครดำเนินการแทน

๕. สำรวจการใช้ลูกจ้างว่าทำงานได้เต็มที่หรือไม่ มอบหมายงานเพิ่มได้หรือไม่

๖. การจัดหน่วยงานและขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ ประหยัดและรวดเร็วหรือไม่

๗. เจ้าหน้าที่มีความรู้ ความชำนาญงานและความสามารถเหมาะสมกับงานหรือไม่

๘. ควรจัดฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ในเรื่องใดเพื่อให้มีความสามารถ/ทักษะเหมาะสมกับงานปัจจุบันและงาน

อนาคต

๙. มีการใช้คนเต็มที่หรือไม่ มีการมอบหมายและควบคุมงานเหมาะสมหรือไม่

๑๐. สร้างมาตรการและสิ่งจูงใจเพื่อช่วยเพิ่มปริมาณงานและประสิทธิภาพงานอย่างไร

ขั้นตอนที่ ๓ การคำนวณจำนวนกำลังคนที่ต้องการ มีวิธีคำนวณที่สำคัญ ดังนี้

๑. การคำนวณจากปริมาณงานและมาตรฐานการทำงาน วิธีนี้มีสิ่งสำคัญต้องทราบ ๒ ประการ

๑.๑ ปริมาณงาน ต้องทราบสถิติปริมาณงาน หรือ ผลงานที่ผ่านมาในแต่ละปีของหน่วยงาน และมีการคาดคะเนแนวโน้มการเพิ่ม/ลดของปริมาณงาน อาจคำนวณอัตราเพิ่มของปริมาณงานในปีที่ผ่านมาแล้วนำมาคาดคะเนปริมาณงานในอนาคต สิ่งสำคัญคือปริมาณงานหรือผลงานที่นำมาใช้คำนวณต้องใกล้เคียงความจริงและน่าเชื่อถือ มีหลักฐานพอจะอ้างอิงได้

๑.๒ มาตรฐานการทำงาน หมายถึง เวลามาตรฐานที่คน ๑ คน จะใช้การทำงานแต่ละชิ้น

การคิดวันและเวลาทำงานมาตรฐานของข้าราชการ มีวิธีการคิด ดังนี้

๑ ปี จะมี ๕๒ สัปดาห์

๑ สัปดาห์จะทำ ๕ วัน

๑ ปี จะมีวันทำ ๒๖๐ วัน

วันหยุดราชการประจำปี	๑๓	วัน
วันหยุดพักผ่อนประจำปี (พักร้อน)	๑๐	วัน
คิดเฉลี่ยวันหยุดลากิจ ลาป่วย	๗	วัน
รวมวันหยุดใน ๑ ปี	๓๐	วัน

* วันทำงานมาตรฐานของข้าราชการใน ๑ ปี ๒๓๐ วัน

เวลาทำงานมาตรฐานของข้าราชการใน ๑ วัน ๖ ชั่วโมง

(๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.- เวลาพักกลางวัน ๑ ชม.-เวลาพักส่วนตัว ๑ ชม.)

** เวลาทำงานของข้าราชการใน ๑ ปี (๒๓๐ x ๖) ๑,๓๘๐ ชั่วโมง

หรือ (๑,๓๘๐ x ๖๐) ๘๒,๘๐๐ นาที

ซึ่งในการกำหนดจำนวนตำแหน่งข้าราชการจะใช้เวลาทำงานมาตรฐานนี้เป็นเกณฑ์
สูตรในการคำนวณ

$$\text{จำนวนคน} = \frac{\text{ปริมาณงานทั้งหมด (๑ปี)} \times \text{เวลามาตรฐานต่อ ๑ ชิ้น}}{\text{เวลาทำงานมาตรฐานต่อคนต่อปี}}$$

๒. การคำนวณจากปริมาณงานและจำนวนคนที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน วิธีนี้ต้องทราบสถิติผลงานหรือปริมาณงานที่ผ่านมาในแต่ละปีรวมทั้งจำนวนคนที่ทำงานเหล่านั้นในแต่ละปีเพื่อใช้เป็นแนวสำหรับการกำหนดจำนวนตำแหน่ง หรือจำนวนคนในกรณีที่ปริมาณงานเปลี่ยนแปลงไป ซึ่งจากข้อมูลดังกล่าว อาจนำมาคำนวณหาอัตราส่วนระหว่างปริมาณงานกับจำนวนคนที่ต้องการสำหรับงานต่าง ๆ ได้ เช่น งานด้านสารบรรณ หรืองานด้านการเงิน แต่มีข้อควรระวังสำหรับการคำนวณแบบนี้ คือ

๒.๑ ต้องศึกษาให้แน่ชัดว่า เจ้าหน้าที่ที่มีอยู่เดิมทำงานเต็มที่หรือไม่

๒.๒ งานบางอย่างมีปริมาณเพิ่มขึ้น แต่ไม่สัมพันธ์กับจำนวนเจ้าหน้าที่ จึงไม่สามารถคำนวณโดยวิธีธรรมดาแบบนี้ได้ ต้องใช้วิธีการคำนวณที่ซับซ้อนกว่านี้

จากแนวทางการวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลดุสิต จึงได้กำหนดตำแหน่งดังต่อไปนี้

องค์การบริหารส่วนตำบลดุสิต ได้วิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งจากภารกิจที่จะดำเนินการในแต่ละส่วนราชการ ในอนาคต ๓ ปี ซึ่งเป็นตัวสะท้อนให้เห็นว่าปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการ มีเท่าใด เพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าจะใช้ตำแหน่งใด จำนวนเท่าใด ในส่วนราชการใด ในระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า จึงจะเหมาะสมกับภารกิจและปริมาณงาน และเพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณของอบต. และเพื่อให้การบริหารงานของ อบต.เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมากรอกข้อมูลลงในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

องค์การบริหารส่วนตำบลดู่สิต ได้วิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งจากภารกิจที่จะดำเนินการในส่วนราชการ ในระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้าในแต่ละส่วนราชการเพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าจะใช้ตำแหน่งใด จำนวนเท่าใด ในส่วน ราชการนั้น จึงจะเหมาะสมกับภารกิจและปริมาณงาน เพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้งบประมาณของ อบต.ดู่สิตและ เพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลดู่สิตเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยนำผลการวิเคราะห์ ตำแหน่งมาบันทึกข้อมูลลงในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๓

องค์การบริหารส่วนตำบลดู่สิต อำเภอถ้ำพระมรธา จังหวัดนครศรีธรรมราช

สำนักงานปลัด อบต.ดู่สิต

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่ คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
๑	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารท้องถิ่น ระดับ กลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	สำนักงานปลัด อบต.(๑๑)								
๒	หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานบริหารทั่วไป								
๓	นักจัดการงานทั่วไป (ปก / ชก)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔	เจ้าพนักงานธุรการ (ปง / ชง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานธุรการเจ้าหน้าที่								
๕	นักทรัพยากรบุคคล (ปก / ชก)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานนโยบายและแผน								
๖	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก/ชก)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
	งานนิติการ								
๗	นิติกร (ปก / ชก)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน								
๘	นักพัฒนาชุมชน (ปก / ชก)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย								
๙	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปง/ชง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
	พนักงานจ้างตามภารกิจ(ผู้มีคุณวุฒิ)								
๑๐	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๑	ผ.ช.เจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๒	ผ.ช.เจ้าพนักงานสาธารณสุข	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

กองคลัง อบต.ดูลี

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	กรอบอัตรากำลังที่ คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
	กองคลัง (๑๒)								
๑๖	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานการเงินและบัญชี								
๑๗	นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก/ชก)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
๑๘	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง/ชง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้								
๑๙	นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ปก / ชก)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๐	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปง / ชง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ								
๒๑	เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง/ชง) ๒	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
	พนักงานจ้างตามภารกิจ(ผู้มีคุณวุฒิ)								
๒๒	ผช.เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๓	ผช.เจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๔	ผช.เจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

	พนักงานส่งทั่วไป								
๑๓	ยาม	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๔	คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๕	พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

กองช่าง อบต.ตุลิต

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	กรอบอัตรากำลังตำแหน่งที่ คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
	กองช่าง (๖๓)								
๒๕	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับ ต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานก่อสร้าง								
๒๖	นายช่างโยธา (ปง / ชง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๗	นายช่างโยธา (ปง / ชง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานประปา								
๒๘	เจ้าพนักงานประปา (ปง/ชง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างการกิจ(ผู้มหักษะ)								
๒๙	พนักงานผลิตน้ำประปา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างทั่วไป								
๓๐	พนักงานผลิตน้ำประปา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๑	พนักงานจตมาตรวัดน้ำ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๒	พนักงานจตมาตรวัดน้ำ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม อบต.ดูลิต

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	กรอบอัตรากำลังที่ คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม(๑๔)								
๓๓	ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
	งานบริหารการศึกษา								
๓๔	นักวิชาการศึกษา (ปก / ชก) ๒	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๕	ครู (คศ.๑) ๒	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างการฝึก								
	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้ฝึกหัด)								
๓๖	ผช.ครูผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างทั่วไป								
๓๗	ปฏิบัติหน้าที่ดูแลเด็กเล็ก(ผู้ดูแลเด็ก)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๘	ปฏิบัติหน้าที่ดูแลเด็กเล็ก(ผู้ดูแลเด็ก)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๙	ปฏิบัติหน้าที่ดูแลเด็กเล็ก(ผู้ดูแลเด็ก)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
	งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม								
	ลูกจ้างประจำ								
๔๐	นักวิชาการศึกษา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	รวม	๔๐	๔๐	๔๐	๔๐	-	-	-	

๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

ปลัด อบต.ดูลิต มีอัตรากำลังปัจจุบัน จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	เงินเดือน คนละ	รวม	ขั้นที่เพิ่มในแต่ละปี		
					๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓
๑	ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น) ระดับ กลาง	๑	๓๔,๔๓๐	๔๑๓,๑๖๐	๑๕,๙๖๐	๑๖,๔๔๐	๑๖,๔๔๐

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีอัตรากำลัง ปัจจุบัน จำนวน ๑๔ ตำแหน่ง ๑๔ อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	เงินเดือน/ ค่าตอบแทน	รวม	ขั้นที่เพิ่มในแต่ละปี		
					๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓
๑	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป) ระดับ ต้น	๑	๒๕,๔๗๐	๓๐๕,๖๔๐	๑๑,๘๘๐	๑๒,๒๔๐	๑๒,๙๖๐
๒	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปก/ชก	ว่าง	๒๙,๖๑๐	๓๕๕,๓๒๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐
๓	นักพัฒนาชุมชน ชำนาญการ	๑	๒๕,๔๗๐	๓๐๕,๖๔๐	๑๑,๘๘๐	๑๒,๒๔๐	๑๒,๙๖๐
๔	นิติกร ชำนาญการ	๑	๒๔,๙๗๐	๒๙๙,๖๔๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๑๒๐	๑๒,๖๐๐
๕	นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ	๑	๒๕,๔๗๐	๓๐๕,๖๔๐	๑๑,๘๘๐	๑๒,๒๔๐	๑๒,๙๖๐
๖	นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ	๑	๒๓,๓๔๐	๒๘๐,๐๘๐	๙,๐๐๐	๙,๓๖๐	๙,๖๐๐
๗	เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน	๑	๑๓,๗๖๐	๑๖๕,๑๒๐	๖,๖๐๐	๖,๔๘๐	๗,๐๘๐
๘	จนท.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปง/ชง	ว่าง	๒๔,๘๒๕	๒๙๗,๙๐๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐
๙	ผช.นักพัฒนาชุมชน	๑	๑๖,๙๓๐	๒๐๓,๑๖๐	๘,๑๖๐	๘,๕๒๐	๘,๘๘๐
๑๐	ผช.จพง.ธุรการ	๑	๑๑,๘๒๐	๑๔๑,๘๔๐	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐	๖,๒๔๐
๑๑	ผช.เจ้าพนักงานสาธารณสุข	๑	๑๑,๕๐๐	๑๓๘,๐๐๐	๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐
๑๒	พนักงานขับรถยนต์	๑	๙,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๐	๐	๐
๑๓	ยาม	๑	๙,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๐	๐	๐
๑๔	คนงาน	๑	๙,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๐	๐	๐

๒. กองคลัง อบต.ดูลิต มีอัตรากำลังปัจจุบัน จำนวน ๙ ตำแหน่ง ๙ อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	เงินเดือน/ ค่าตอบแทน	รวม	ขั้นที่เพิ่มขึ้นในแต่ละปี		
					๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓
๑.	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง) ระดับ ต้น	๑	๒๙,๖๘๐	๓๕๖,๑๖๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๔๔๐
๒.	นัก.เงินและบัญชี ปก/ชก	ว่าง	๒๙,๖๑๐	๓๕๕,๓๒๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐
๓	นัก.จัดเก็บรายได้ ชำนาญการ	๑	๒๔,๙๗๐	๒๙๙,๖๔๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๑๒๐	๑๒,๖๐๐
๔	จพง.การเงินและบัญชี ปฏิบัติงาน	๑	๒๑,๐๒๐	๒๕๒,๒๔๐	๘,๑๖๐	๘,๔๐๐	๘,๘๘๐
๕.	จพง.จัดเก็บรายได้ ปฏิบัติงาน	๑	๑๓,๗๖๐	๑๖๕,๑๒๐	๖,๖๐๐	๖,๔๘๐	๗,๐๘๐
๖	จพง.พัสดุ ปง/ชง	ว่าง	๒๔,๘๒๕	๒๙๗,๙๐๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐
๗	ผช.จพง.การเงินและบัญชี	๑	๑๒,๐๐๐	๑๔๔,๐๐๐	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐	๖,๒๔๐
๘	ผช.จพง.พัสดุ	๑	๑๒,๕๑๐	๑๕๐,๑๒๐	๖,๑๒๐	๖,๓๖๐	๖,๖๐๐
๙	ผช.จพง.ธุรการ	๑	๑๐,๕๗๐	๑๒๖,๘๔๐	๕,๑๖๐	๕,๒๘๐	๕,๕๒๐

๓. กองช่าง มีอัตรากำลังปัจจุบัน จำนวน ๘ ตำแหน่ง ๘ อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	เงินเดือน/ ค่าตอบแทน	รวม	ขั้นที่เพิ่มขึ้นในแต่ละปี		
					๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓
๑.	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง) ระดับ ต้น	๑	๒๔,๙๗๐	๒๔๙,๖๔๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๑๒๐	๑๒,๖๐๐
๒.	นายช่างโยธา ชำนาญงาน	๑	๑๙,๕๘๐	๒๓๔,๙๖๐	๙,๓๖๐	๙,๙๖๐	๑๐,๒๐๐
๓.	เจ้าพนักงานการประปา ปฏิบัติงาน	๑	๑๗,๒๗๐	๒๐๗,๒๔๐	๗,๓๒๐	๗,๒๐๐	๗,๔๔๐
๔.	นายช่างโยธา ปฏิบัติงาน	๑	๒๒,๐๕๐	๒๖๔,๖๐๐	๘,๕๒๐	๙,๑๒๐	๙,๐๐๐
๕.	พนักงานผลิตน้ำประปา	๑	๑๑,๗๗๐	๑๔๑,๒๔๐	๕,๗๖๐	๕,๘๘๐	๖,๑๒๐
๖.	พนักงานผลิตน้ำประปา	๑	๙,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๐	๐	๐
๗.	พนักงานจตมาตรวัดน้ำ	๑	๙,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๐	๐	๐
๘.	พนักงานจตมาตรวัดน้ำ	๑	๙,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๐	๐	๐

๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีอัตรากำลัง ปัจจุบัน ๘ ตำแหน่ง จำนวน ๘ อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	เงินเดือน/ ค่าตอบแทน	รวม	ขั้นที่เพิ่มขึ้นในแต่ละปี		
					๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓
๑.	ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (นักบริหารงาน การศึกษา)ระดับ ต้น	ว่าง	๓๒,๘๐๐	๓๙๓,๖๐๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐
๒.	นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ	๑	๒๔,๙๗๐	๒๔๙,๖๔๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๑๒๐	๑๒,๖๐๐
๓.	ครู คศ.๑	๑	๒๐,๓๒๐	๒๔๓,๘๔๐	๐	๐	๐
๔.	นักวิชาการศึกษา(ลูกจ้างประจำ)	๑	๑๘,๔๘๐	๒๒๑,๗๖๐	๗,๔๔๐	๗,๔๔๐	๗,๖๘๐
๕.	ผช.ครูผู้ดูแลเด็ก	๑	๒,๙๗๐	๓๕,๖๔๐	๑,๔๔๐	๑,๕๖๐	๑,๕๖๐
๖.	ปฏิบัติหน้าที่ดูแลเด็กเล็ก (ผู้ดูแลเด็ก)	๑	๙,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๐	๐	๐
๗.	ปฏิบัติหน้าที่ดูแลเด็กเล็ก (ผู้ดูแลเด็ก)	๑	๙,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๐	๐	๐
๘.	ปฏิบัติหน้าที่ดูแลเด็กเล็ก (ผู้ดูแลเด็ก)	ว่าง	๙,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๐	๐	๐

๕) ตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี ดังนี้

ที่	ปี ๒๕๖๑	ปี ๒๕๖๒	ปี ๒๕๖๓
๑	๔๐,๕๒๒,๖๕๐	๔๒,๕๔๘,๗๘๒	๔๔,๖๗๖,๒๒๑

หมายเหตุ การตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้เป็นไปตามแนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยประมาณการใกล้เคียงกับปีงบประมาณที่ผ่านมา หรือปีถัดไปเพิ่ม ๕%

๙.ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ในปัจจุบัน		อัตราค่าตอบแทนที่คาดว่าจะได้รับในช่วงระยะ ๓ ปีข้างหน้า				อัตราค่าจ้างเดิม				ค่าใช้จ่ากรวม (๓)				หมายเหตุ
				จำนวน(คน)	เงินเดือน(๑)	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๔	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๔	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๔	
๑	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	กลาง	๑	๑	๕๕๑,๑๖๐	๑	๑	๑	๑	๑๑,๕๖๐	๑๖,๕๔๐	๑๖,๕๔๐	๑๖,๕๔๐	๑๕,๕๖๐	๒๑,๕๖๐	๒๑,๕๖๐	๒๑,๕๖๐	
๒	(นักบริหารงานท้องถิ่น)																	
๓	หัวหน้าสำนักงานปลัด อบต.	ต้น	๑	๑	๓๕๗,๖๔๐	๑	๑	๑	๑	๑๑,๕๖๐	๑๖,๕๔๐	๑๖,๕๔๐	๑๖,๕๔๐	๑๕,๕๖๐	๒๑,๕๖๐	๒๑,๕๖๐	๒๑,๕๖๐	
๔	(นักบริหารงานทั่วไป)																	
๕	นักวิชาการ	ชำนาญการ	๑	๑	๓๕๓,๖๔๐	๑	๑	๑	๑	๑๑,๕๖๐	๑๖,๕๔๐	๑๖,๕๔๐	๑๖,๕๔๐	๑๕,๕๖๐	๒๑,๕๖๐	๒๑,๕๖๐	๒๑,๕๖๐	ว่างเดิม
๖	นักวิชาการ	ชำนาญการ	๑	๑	๓๕๓,๖๔๐	๑	๑	๑	๑	๑๑,๕๖๐	๑๖,๕๔๐	๑๖,๕๔๐	๑๖,๕๔๐	๑๕,๕๖๐	๒๑,๕๖๐	๒๑,๕๖๐	๒๑,๕๖๐	
๗	นักวิชาการ	ชำนาญการ	๑	๑	๓๕๓,๖๔๐	๑	๑	๑	๑	๑๑,๕๖๐	๑๖,๕๔๐	๑๖,๕๔๐	๑๖,๕๔๐	๑๕,๕๖๐	๒๑,๕๖๐	๒๑,๕๖๐	๒๑,๕๖๐	
๘	นักวิชาการ	ชำนาญการ	๑	๑	๓๕๓,๖๔๐	๑	๑	๑	๑	๑๑,๕๖๐	๑๖,๕๔๐	๑๖,๕๔๐	๑๖,๕๔๐	๑๕,๕๖๐	๒๑,๕๖๐	๒๑,๕๖๐	๒๑,๕๖๐	
๙	นักวิชาการ	ชำนาญการ	๑	๑	๓๕๓,๖๔๐	๑	๑	๑	๑	๑๑,๕๖๐	๑๖,๕๔๐	๑๖,๕๔๐	๑๖,๕๔๐	๑๕,๕๖๐	๒๑,๕๖๐	๒๑,๕๖๐	๒๑,๕๖๐	
๑๐	นักวิชาการ	ชำนาญการ	๑	๑	๓๕๓,๖๔๐	๑	๑	๑	๑	๑๑,๕๖๐	๑๖,๕๔๐	๑๖,๕๔๐	๑๖,๕๔๐	๑๕,๕๖๐	๒๑,๕๖๐	๒๑,๕๖๐	๒๑,๕๖๐	
๑๑	นักวิชาการ	ชำนาญการ	๑	๑	๓๕๓,๖๔๐	๑	๑	๑	๑	๑๑,๕๖๐	๑๖,๕๔๐	๑๖,๕๔๐	๑๖,๕๔๐	๑๕,๕๖๐	๒๑,๕๖๐	๒๑,๕๖๐	๒๑,๕๖๐	
๑๒	นักวิชาการ	ชำนาญการ	๑	๑	๓๕๓,๖๔๐	๑	๑	๑	๑	๑๑,๕๖๐	๑๖,๕๔๐	๑๖,๕๔๐	๑๖,๕๔๐	๑๕,๕๖๐	๒๑,๕๖๐	๒๑,๕๖๐	๒๑,๕๖๐	
๑๓	นักวิชาการ	ชำนาญการ	๑	๑	๓๕๓,๖๔๐	๑	๑	๑	๑	๑๑,๕๖๐	๑๖,๕๔๐	๑๖,๕๔๐	๑๖,๕๔๐	๑๕,๕๖๐	๒๑,๕๖๐	๒๑,๕๖๐	๒๑,๕๖๐	
๑๔	นักวิชาการ	ชำนาญการ	๑	๑	๓๕๓,๖๔๐	๑	๑	๑	๑	๑๑,๕๖๐	๑๖,๕๔๐	๑๖,๕๔๐	๑๖,๕๔๐	๑๕,๕๖๐	๒๑,๕๖๐	๒๑,๕๖๐	๒๑,๕๖๐	
๑๕	นักวิชาการ	ชำนาญการ	๑	๑	๓๕๓,๖๔๐	๑	๑	๑	๑	๑๑,๕๖๐	๑๖,๕๔๐	๑๖,๕๔๐	๑๖,๕๔๐	๑๕,๕๖๐	๒๑,๕๖๐	๒๑,๕๖๐	๒๑,๕๖๐	

[illegible]

[illegible]

หมายเหตุ

งบประมาณรายจ่ายตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๐ จำนวน ๓๘,๕๙๓,๐๐๐ บาท

๑. งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ เท่ากับ ๔๐,๕๒๒,๖๕๐ บาท (คิดจากงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๐ X ๕%)

คือ (๓๘,๕๙๓,๐๐๐ X ๕%) = ๑,๙๖๔,๖๕๐+๓๘,๕๙๓,๐๐๐ = ๔๐,๕๕๗,๖๕๐ บาท

๒.. งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ เท่ากับ ๔๒,๕๔๘,๗๘๒ บาท (คิดจากงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๑ X ๕%)

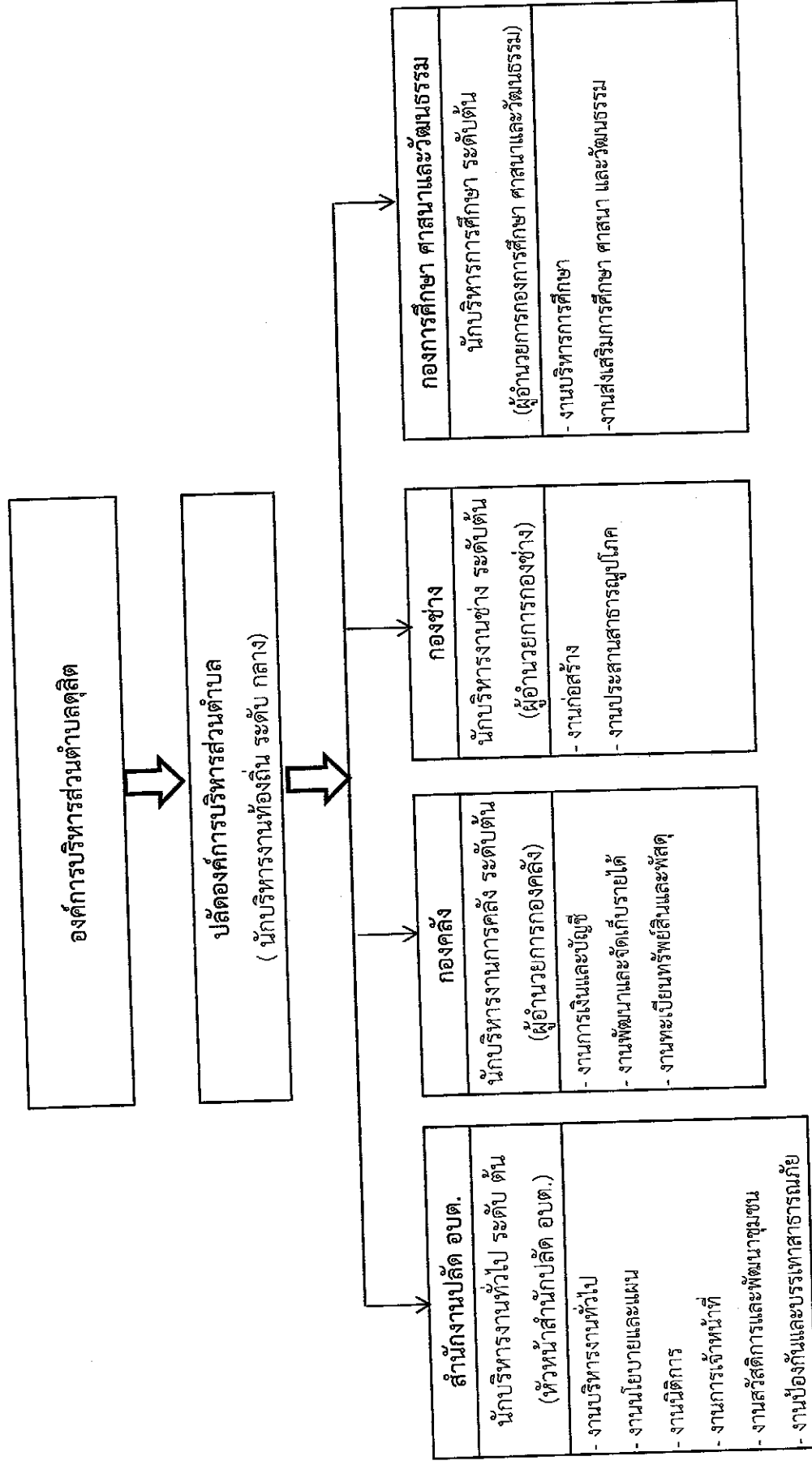
คือ (๔๐,๕๕๗,๖๕๐ X ๕%) = ๒,๐๐๖,๑๓๒.๕๐ +๔๐,๕๕๗,๖๕๐ = ๔๒,๕๔๘,๗๘๒ บาท

๓. งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ เท่ากับ ๔๔,๖๗๖,๒๒๑ บาท (คิดจากงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๒ X ๕%)

คือ (๔๒,๕๔๘,๗๘๒ X ๕%) = ๒,๑๒๗,๔๓๙.๑๐ +๔๒,๕๔๘,๗๘๒ = ๔๔,๖๗๖,๒๒๑ บาท

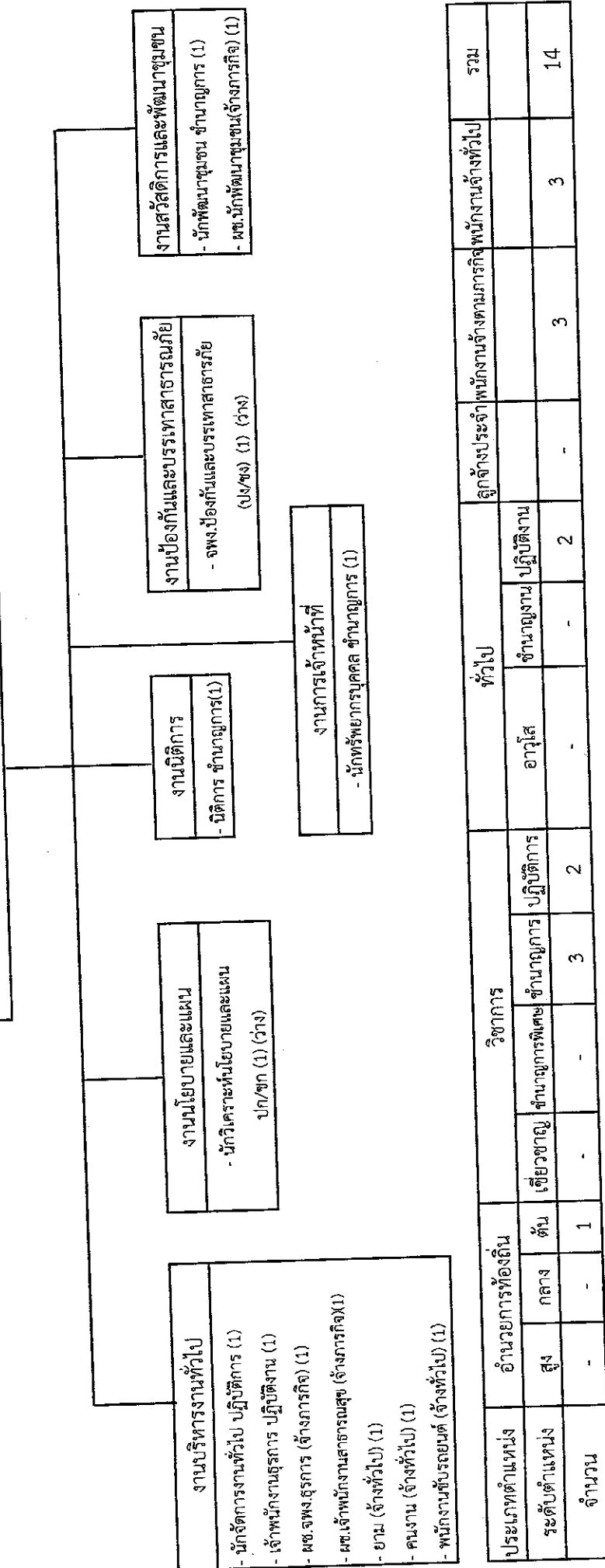
10. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง 3 ปี

กรอบโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล

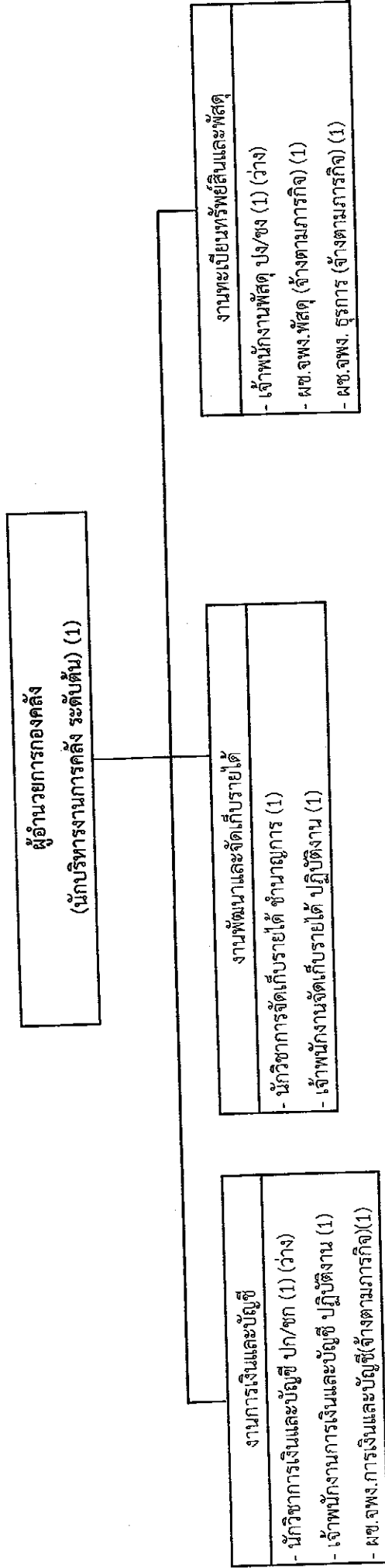


โครงสร้างสำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลสุจิต

หัวหน้าสำนักงานปลัด อบต.
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น) (1)

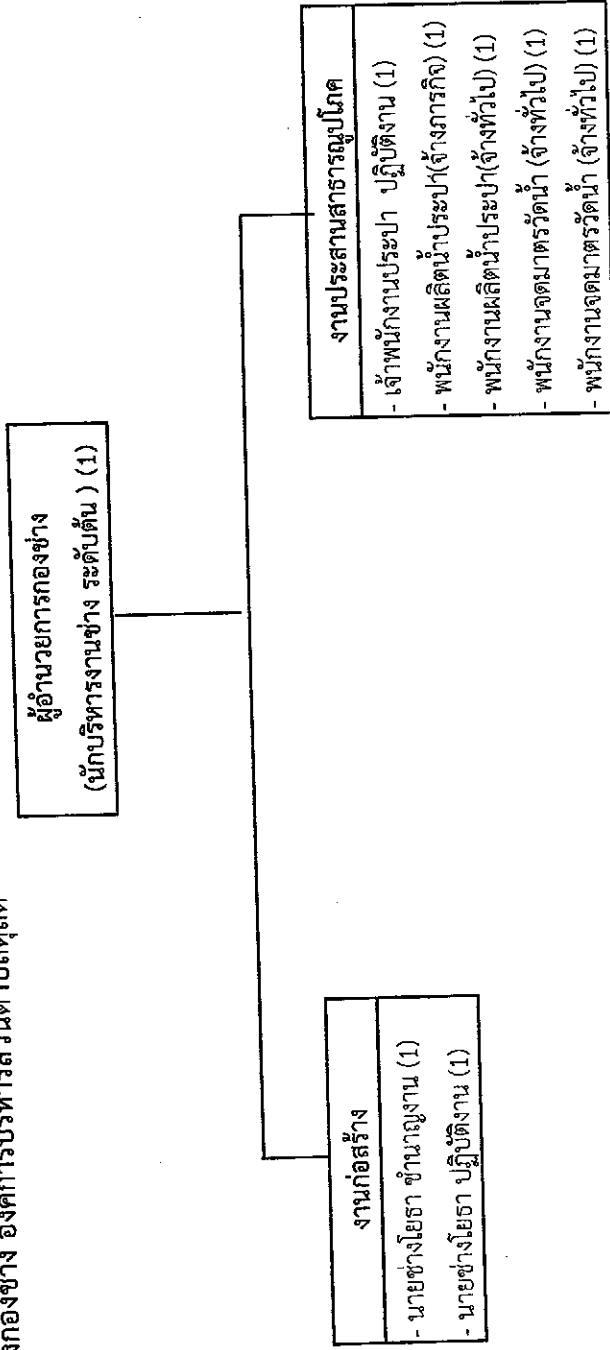


โครงสร้างกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลคูสิด



ประเภทตำแหน่ง	อำนาจการท้องถิ่น		วิชาการ				ทั่วไป		ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป	รวม
	สูง	กลาง	ต่ำ	เชี่ยวชาญ	ชำนาญการพิเศษ	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	อาวุโส	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน		
จำนวน	-	-	1	-	-	1	1	-	-	3	-	9

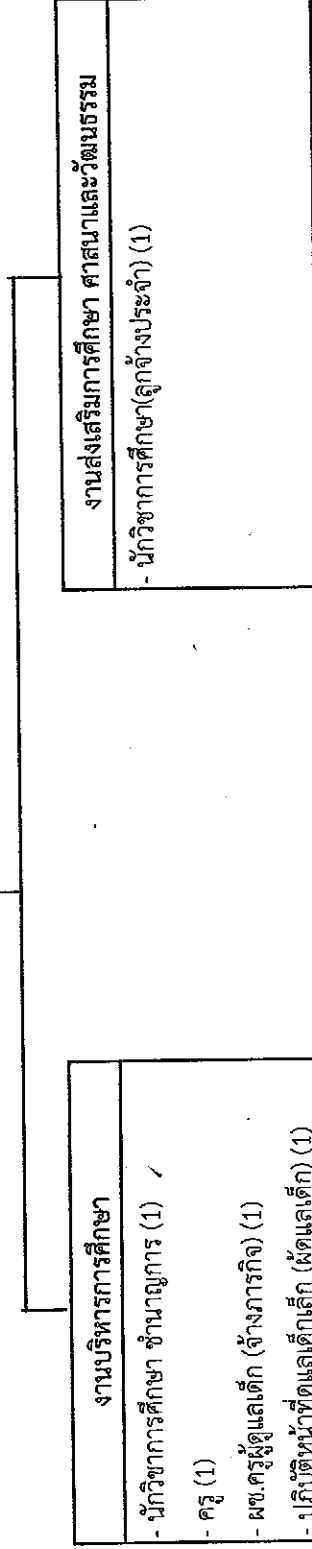
โครงสร้างกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลคูลิต



ประเภทตำแหน่ง	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป		ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป	รวม
	สูง	กลาง	ต่ำ	เชี่ยวชาญ	ชำนาญการพิเศษ	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	อาวุโส	ชำนาญงาน				
จำนวน	-	-	1					-	1	2	1	3	8

โครงสร้างกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	
(นักบริหารงานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ระดับ ต้น) (1) (ว่าง)	



ประเภทตำแหน่ง	จำนวนการท้องถิ่น		วิชาการ				ทั่วไป			ครู	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป	รวม
	สูง	กลาง	ต่ำ	เชี่ยวชาญ	ชำนาญการพิเศษ	ชำนาญการ	ชำนาญงาน	อาวุโส	ปฏิบัติงาน					
จำนวน	-	-	1	-	-	1	-	-	-	1	1	1	3	8

๑๑.บัญชีแสดงจัดลงสู่ตำแหน่งและการทำงานตามลำดับตำแหน่ง ในส่วนราชการ

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตราเก่าใหม่			ช่องเงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงิน ประจำตำแหน่ง/เงินค่าตอบแทน	เงินเพิ่มอื่นๆ	
	นายถาวรณ จิตสุข	ศศ.ม.(รัฐศาสตร์)	๒๑-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัด อบต.(นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๒๑-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัด อบต.(นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๔๑๓,๑๖๐	๘๕,๐๐๐	๘๕,๐๐๐	๕๕๘,๑๖๐
	นางสาวอมรสุรางค์ สันติบุตร	ร.ม.(รัฐศาสตร์)	๒๑-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักงานทั่วไป	ต้น	๒๑-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักงานทั่วไป	ต้น	๓๐๕,๖๔๐	-	-	๓๕๗,๖๔๐
๓	นางสาวอรุณรัตน์ พรหมคุ้ม	บ.บ.(การบัญชี)	๒๑-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป	ปฏิบัติการ	๒๑-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป	ปฏิบัติการ	๒๕๐,๐๘๐	-	๑๒,๓๖๐	๒๖๒,๔๔๐
๔	นางสาวเพ็ญรัตน์ กาญจน์	ศศ.บ.(รัฐศาสตร์)	๒๑-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ชำนาญการ	๒๑-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ชำนาญการ	๓๐๕,๖๔๐	-	-	๓๐๕,๖๔๐
๕	นางสาววราง	-	๒๑-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ป.ก/ชก	๒๑-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ป.ก/ชก	๓๕๕,๓๖๐	-	-	ว่างเดิม
๖	นายประยูร สิริวัฒน์	น.บ.(นิติศาสตร์)	๒๑-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	นิติกร	ชำนาญการ	๒๑-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	นิติกร	ชำนาญการ	๒๕๕,๖๔๐	-	๕๕,๐๐๐	๓๐๐,๖๔๐
๗	นายไพศาล ทองเจริญ	ศศ.บ.(รัฐศาสตร์)	๒๑-๓-๐๑-๓๑๐๖-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ชำนาญการ	๒๑-๓-๐๑-๓๑๐๖-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ชำนาญการ	๓๐๕,๖๔๐	-	-	๓๐๕,๖๔๐
๘	นางสาวสมพร ดาวสุวรรณ	บ.บ.(เทคโนโลยีสารสนเทศ)	๒๑-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าหน้าที่งานธุรการ	ปฏิบัติงาน	๒๑-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าหน้าที่งานธุรการ	ปฏิบัติงาน	๑๖๕,๑๖๐	-	-	๑๖๕,๑๖๐
๙	นางสาววราง	-	๒๑-๓-๐๑-๔๑๐๕-๐๐๑	เจ้าหน้าที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ป.ก/ชง	๒๑-๓-๐๑-๔๑๐๕-๐๐๑	เจ้าหน้าที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ป.ก/ชง	๒๕๗,๙๐๐	-	-	ว่างเดิม
๑๐	นายไพสิทธิ์ ไชยรัตน์	ป.ตรี(การตลาด)	-	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	-	-	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	-	๒๐๓,๑๖๐	-	-	๒๐๓,๑๖๐
๑๑	นายเกษยา สิทธิมหาศิริกุล	ป.ตส.(คอมพิวเตอร์ธุรกิจ)	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานธุรการ	-	๑๔๑,๘๔๐	-	-	๑๔๑,๘๔๐
๑๒	นางสาวอุมาภรณ์ บุญยัง	ป.ตรี(สาธารณสุขชุมชน)	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานสาธารณสุข	-	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานสาธารณสุข	-	๑๓๘,๐๐๐	-	-	๑๓๘,๐๐๐
๑๓	นายศิริพงษ์ ศรีมัน	มัธยมศึกษาปีที่ ๓	-	ยาม	-	-	ยาม	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๔	นายณรงค์ รักชายศ	ประถมศึกษาปีที่ ๖	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๕	นายไพฑูย์ สวัสดิ์	มัธยมศึกษาปีที่ ๓	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๖	นายณัฐพัชร์ แสงแก้ว	บ.บ.(การจัดการทั่วไป)	๒๑-๓-๐๑-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง	ต้น	๒๑-๓-๐๑-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง	ต้น	๓๕๖,๑๖๐	๔๒,๐๐๐	-	๓๙๘,๑๖๐
๑๗	นางสาววราง	-	๒๑-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ป.ก/ชก	๒๑-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ป.ก/ชก	๓๕๕,๒๓๐	-	-	ว่างเดิม
๑๘	นางสาวสิริพันธ์ สนิท	บ.บ.(การเงินการธนาคาร)	๒๑-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ชำนาญการ	๒๑-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ชำนาญการ	๒๕๕,๖๔๐	-	-	๒๕๕,๖๔๐
๑๙	นางสาวพรวิไล เขามะ	บ.บ.(การบัญชี)	๒๑-๓-๐๑-๔๑๐๓-๐๐๑	เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี	ปฏิบัติงาน	๒๑-๓-๐๑-๔๑๐๓-๐๐๑	เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี	ปฏิบัติงาน	๒๕๖,๒๔๐	-	-	๒๕๖,๒๔๐
๒๐	นางสาววราง	-	๒๑-๓-๐๑-๔๑๐๓-๐๐๑	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ	ป.ก/ชง	๒๑-๓-๐๑-๔๑๐๓-๐๐๑	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ	ป.ก/ชง	๒๕๗,๙๐๐	-	-	ว่างเดิม
๒๑	นางสาวรัตนวิทย์ ศรีภูมิราช	บ.บ.(การตลาด)	๒๑-๓-๐๑-๔๑๐๕-๐๐๑	เจ้าหน้าที่งานจัดเก็บรายได้	ปฏิบัติงาน	๒๑-๓-๐๑-๔๑๐๕-๐๐๑	เจ้าหน้าที่งานจัดเก็บรายได้	ปฏิบัติงาน	๑๖๕,๑๖๐	-	-	๑๖๕,๑๖๐

๑๒. แนวทางการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลลุดิต

การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบล จะประสบความสำเร็จก็ต่อเมื่อองค์กรนั้นมีเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ความสามารถ และมีประสิทธิภาพในการทำงานซึ่งผู้ทำงานในองค์กรนั้นจะต้องมีการเรียนรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ โดยองค์กรเป็นผู้ดำเนินการในรูปแบบใด รูปแบบหนึ่ง เพื่อให้ผู้ทำงานในองค์กรได้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้น การพัฒนาบุคลากรจึงมีความจำเป็นและสำคัญยิ่งสำหรับภาคราชการ เนื่องจากเป็นกระบวนการวางแผนและดำเนินการให้ราชการและพนักงานของรัฐปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ด้วยทัศนคติและสำนึกที่ถูกต้องเพื่อช่วยให้งานของทางราชการบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่วางไว้ โดยในขณะเดียวกันตัวพนักงานและลูกจ้าง ก็จะต้องประสบความสำเร็จ ในการพัฒนาตนเองให้มีความรู้ความสามารถ และความพร้อมที่จะก้าวหน้าขึ้นไปด้วย องค์การบริหารส่วนตำบลลุดิต จึงกำหนดแนวทางการพัฒนาพนักงานและลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลลุดิต เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี มีคุณธรรมจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานและลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลลุดิต ทุกคน ทุกตำแหน่งได้มีโอกาสที่จะได้รับการพัฒนาในช่วงระยะเวลาตามแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ ๒๕๕๘-๒๕๖๐) โดยแบ่งออกเป็น ๒ กลุ่ม คือ พัฒนาพนักงานและลูกจ้างที่ได้รับการบรรจุใหม่ และข้าราชการผู้ปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะความรู้ ทัศนคติที่ดี มีคุณธรรมจริยธรรม อันทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตามรายละเอียดดังนี้

๑. การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลลุดิต บรรจุใหม่ โดยให้มีการปฐมนิเทศในระยะแรกของการบรรจุเข้ารับราชการ

๑.๑ หลักสูตรการพัฒนา ประกอบด้วยการพัฒนาความรู้ขั้นพื้นฐานในการปฏิบัติราชการสำหรับพนักงานและลูกจ้างบรรจุใหม่ และการพัฒนาเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑.๒ วิธีการพัฒนาลูกจ้าง โดยวิธีการฝึกอบรมในขณะที่ปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้รับการฝึกอบรมหรือพัฒนา ได้เรียนรู้เทคนิคในการทำงาน ซึ่งใช้วิธีการสอนแนะนำ โดยการมอบหมายให้ผู้บังคับบัญชา หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เป็นผู้คอยแนะนำ ดูแล ช่วยเหลือ ของผู้บังคับบัญชา หัวหน้างานหรือพี่เลี้ยงในหน่วยงานที่มีความชำนาญงานสูงสุด

๑.๓ การประเมินผลและติดตามผลการพัฒนา โดยประเมินความรู้และทักษะตลอดจนทัศนคติ ของผู้รับการพัฒนา และติดตามการนำผลไปใช้ในการปฏิบัติงาน

๒. การพัฒนาพนักงานและลูกจ้างผู้ปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดีมีคุณธรรมจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๑ หลักสูตรการพัฒนา เพื่อพัฒนาบุคลากรใน ๕ ด้าน ได้แก่

(๑) ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ได้แก่ งานโดยทั่วไป เช่น สถานที่ โครงสร้างของงาน นโยบายต่างๆ

(๒) ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ

(๓) ด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดเกี่ยวกับการบริหารงาน และการบริหารคน เช่น ในเรื่องการวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน

(๔) ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกภาพที่ดีส่งเสริมส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่น และมีประสิทธิภาพ เช่น มนุษย์สัมพันธ์ในการทำงาน การสื่อสาร การเสริมสร้างสุขอนามัย

(๕) ด้านคุณธรรม จริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงานการพัฒนาคุณภาพชีวิตเพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานอย่างมีความสุข

๒.๒ วิธีการปฏิบัติองค์การบริหารส่วนตำบลลุดิต มีหลักการในการพัฒนาบุคลากร คือ หลักการเรียนรู้ โดยสนับสนุนให้พนักงานและลูกจ้างเกิดการเรียนรู้ ทั้งโดยการส่งไปเข้ารับการฝึกอบรมการดูงาน และส่งเสริมให้มีการพัฒนาตนเอง ซึ่งมีวิธีการที่สำคัญดังนี้

(1) การฝึกอบรมนอกสภาพการทำงานโดยการให้ผู้เข้ารับการอบรมหยุดการทำงานของตน เพื่อเข้ารับการอบรมในสถานที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลลุดิต ส่วนการไปเข้ารับการฝึกอบรมในหน่วยงานฝึกอบรมภายนอก เช่น การเข้ารับการฝึกอบรมของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งวิธีการฝึกอบรมในห้อง โดยการบรรยาย การสัมมนาหรือประชุมเชิงปฏิบัติการ

(๒) การดูแลโดยการจัดให้ข้าราชการหรือผู้ปฏิบัติงานได้ไปศึกษาดูงาน เยี่ยมชมหน่วยงาน และวิธีการปฏิบัติงานของพนักงานและลูกจ้าง และเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานอื่นซึ่งอาจเป็นส่วนราชการหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานของเอกชนโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ข้าราชการเกิดความรู้ ความเข้าใจในเทคนิค สภาพ ปัญหา และวิธีการทำงานของหน่วยงานที่ตนไปเยี่ยมชมด้วยตนเองและยังมีโอกาสสอบถามหรือแลกเปลี่ยน ความรู้ และประสบการณ์ และข้อคิดเห็นอันอาจนำไปปรับปรุงการทำงานในหน่วยงานของตนได้ รวมทั้งอาจก่อให้เกิดการประสานงานระหว่างหน่วยงานของตนและหน่วยงานที่ไปเยี่ยมชมต่อไปในอนาคตอีกด้วย

(3) การส่งเสริมและสนับสนุนให้ข้าราชการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง โดยวิธีต่างๆ ดังนี้

- ศึกษาค้นคว้าความรู้จากหนังสือ หรือเอกสารวิชาการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเป็นประโยชน์ต่อ

หน่วยงานของตน

- ศึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับนโยบาย ทิศทาง แผนงาน และโครงการของงานในหน่วยงานที่ต้องนำมาประกอบการปฏิบัติงานให้ชัดเจน เพื่อให้การทำงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ขององค์กรอย่างถูกต้อง

- ให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ประสบการณ์และความคิดเห็นกับผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้ใต้บังคับบัญชา และ ผู้เกี่ยวข้อง

- การสมัครเข้าศึกษาหรือรับการอบรมในหลักสูตรที่เป็นประโยชน์ของงานด้วยค่าใช้จ่ายของตนเอง และ โดยไม่เสียเวลาทำงานประจำ

๒.๓ วิธีการประเมินผลและติดตามผลการพัฒนา

- การทดสอบ

- การประเมินผลการปฏิบัติงาน

๓. การพัฒนาผู้บริหาร

๑. การฝึกอบรมและสัมมนาตามหลักสูตรต่าง ๆ ที่จัดขึ้นเอง หรือหน่วยงานอื่นจัดอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๒. การศึกษาดูงาน เพื่อพัฒนาด้านวิสัยทัศน์ อย่างน้อย ๒ ปีต่อครั้ง

๓. ส่งเสริมการศึกษาให้มีคุณวุฒิที่สูงขึ้น

๔. การฝึกจิต/สมาธิในการปฏิบัติงานอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๑๓.ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลดุดิต

๑๓.๑ จรรยาบรรณพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง

จรรยาบรรณพนักงานส่วนตำบล เป็นเครื่องมืออันสำคัญยิ่งที่จะช่วยให้พนักงาน ส่วนตำบลซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบในการพัฒนาประเทศ และให้บริการแก่ประชาชนให้มีหลักการและแนวทางประพฤติปฏิบัติตนที่ถูกต้องเหมาะสมอันจะนำมาซึ่งประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงานรวมทั้งความเลื่อมใสศรัทธา และเชื่อถือจากประชาชนทั่วไป

นอกจากนี้ เป็นที่ยอมรับกันโดยทั่วไปว่า การดำรงตนอยู่ในกรอบแห่งจรรยาบรรณของข้าราชการจะนำมาซึ่งความพอใจและความผาสุกของประชาชนผู้รับบริการ ความสงบเรียบร้อยของสังคม ความเจริญรุ่งเรืองของประเทศชาติ และความเจริญของตัวข้าราชการ

องค์การบริหารส่วนตำบลดุดิต ได้กำหนดจรรยาบรรณพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างขึ้น เพื่อเป็นหลักการและแนวทางปฏิบัติของข้าราชการพนักงานส่วนตำบล ดังนี้

๑. จรรยาบรรณต่อตนเอง มีข้อกำหนด คือ

๑.๑ พนักงานส่วนตำบล พึงเป็นผู้มีศีลธรรมอันดีและประพฤติตนให้เหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ

๑.๒ พนักงานส่วนตำบลพึงใช้วิชาชีพในการปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความซื่อสัตย์ และไม่แสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ

๑.๓ พนักงานส่วนตำบลพึงมีทัศนคติที่ดีและพัฒนาตนเองให้มีคุณธรรม จริยธรรม รวมทั้งเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถและทักษะในการทำงาน เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๒. จรรยาบรรณต่อเพื่อนร่วมงาน มีข้อกำหนด คือ

๒.๑ พนักงานส่วนตำบลพึงปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความสุจริต เสมอภาคและปราศจากอคติ

๒.๒ พนักงานส่วนตำบลพึงปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ รอบคอบ รวดเร็ว ขยันหมั่นเพียร ถูกต้องสมเหตุสมผล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการและประชาชนเป็นสำคัญ

๒.๓ พนักงานส่วนตำบลพึงปฏิบัติตนเป็นผู้ตรงต่อเวลาและใช้เวลาราชการให้เป็นประโยชน์ต่อทางราชการอย่างเต็มที่

๒.๔ พนักงานส่วนตำบลพึงดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัด คำนึงค่า โดยระมัดระวังมิให้เสียหายหรือสิ้นเปลืองเยี่ยงวิญญูชนจะพึงปฏิบัติต่อทรัพย์สินของตนเอง

๓. จรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงานมีข้อกำหนด คือ

๓.๑ พนักงานส่วนตำบลพึงมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานให้ความร่วมมือช่วยเหลือกลุ่มงานของตนทั้งในด้านการให้ความคิดเห็น การช่วยทำงาน และการแก้ปัญหาาร่วมกัน รวมทั้งการเสนอแนะในสิ่งที่เห็นว่าจะมีประโยชน์ต่อการพัฒนาในความรับผิดชอบด้วย

๓.๒ พนักงานส่วนตำบลซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาพึงดูแลเอาใจใส่ผู้ใต้บังคับบัญชา ทั้งในด้านการปฏิบัติงาน ขวัญ กำลังใจ สวัสดิการ และยอมรับฟัง ความคิดเห็นของผู้ใต้บังคับบัญชาด้วยหลักการและเหตุผลที่ถูกต้องตามทำนองคลองธรรม

๓.๓ พนักงานส่วนตำบลพึงช่วยเหลือเกื้อกูลกันในทางที่ชอบ รวมทั้งส่งเสริมสนับสนุนให้เกิดความสามัคคี ร่วมแรงร่วมใจในบรรดาผู้ร่วมงานในการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อประโยชน์ส่วนรวม

๓.๔ พนักงานส่วนตำบลพึงปฏิบัติต่อผู้ร่วมงานตลอดจนผู้เกี่ยวข้องด้วยความสุภาพ มีน้ำใจ และมนุษยสัมพันธ์อันดี

๓.๕ พนักงานส่วนตำบล พึงละเว้นจากการนำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตน

๔. จรรยาบรรณต่อประชาชนและสังคม มีข้อกำหนดคือ

๔.๑ พนักงานส่วนตำบล พึงให้บริการแก่ประชาชนอย่างเต็มกำลังความสามารถ ด้วยความเป็นธรรม เอื้อเฟื้อ มีน้ำใจ และใช้วาจาที่สุภาพ อ่อนโยน เมื่อพนักงานมีเรื่องใดไม่สามารถปฏิบัติได้หรือไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของตนที่จะต้องปฏิบัติ ควรชี้แจงเหตุผลหรือแนะนำให้ติดต่อยังหน่วยงานหรือบุคคลซึ่งตนทราบว่ามีความอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้น ๆ ต่อไป

๔.๒ พนักงานส่วนตำบล พึงประพฤติตนให้เป็นที่เชื่อถือของบุคคลทั่วไป

๔.๓ พนักงานส่วนตำบลพึงละเว้นการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด ซึ่งมีมูลค่าเกินปกติวิสัยที่วิญญูชนจะให้กับโดยเสนห์หาจากผู้มาติดต่อราชการหรือผู้ซึ่งอาจได้รับประโยชน์จากการปฏิบัติหน้าที่ราชการนั้น หากรับไว้แล้วและทราบภายหลังว่าทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่รับไว้มีมูลค่าเกินกว่าปกติวิสัยก็ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว เพื่อดำเนินการสมควรแก่กรณี

๓.๒ คุณธรรม จริยธรรม ของพนักงานส่วนตำบล

พนักงานส่วนตำบล พึงมีจริยธรรมในการปฏิบัติงาน หมายถึง ระบบพฤติกรรมที่พึงปรารถนาของผู้ปฏิบัติงาน จำแนกได้ ๓ ประการ คือ

๑. จริยธรรมของพลเมืองดี คือ พฤติกรรมการรับผิดชอบต่อตนเอง ยึดมั่นใน หลักศาสนาและวัฒนธรรม

๒. จริยธรรมที่เอื้อต่อการพัฒนาประเทศ หมายถึง พฤติกรรมปรับตัวให้สามารถทำงานแปลกใหม่ พัฒนาตนเองให้ก้าวหน้าและสมบูรณ์ทั้งด้านร่างกาย สังคม และจิตใจ พฤติกรรมการพัฒนากลุ่มและสังคม และรู้จักอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ

๓. จริยธรรมในตำแหน่งหน้าที่ เป็นพฤติกรรมทำงานเพื่องาน และส่วนร่วมเป็นสำคัญ รักษาระเบียบวินัยของราชการ มีจรรยาบรรณในวิชาชีพของตน สามารถปรับตัวให้อยู่ในระบบงานแบบราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพสูง

พนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง พึงยึดหลักธรรมของพระพุทธศาสนาเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานดังนี้

๑. สัมปรีชธรรม ๗ แปลว่า ธรรมของคนดี คือ คนที่แท้ซึ่งจะทำให้เป็นคนที่ดีสมบูรณ์ มี ๗ ประการ

๒. นาถกรณธรรม ๑๐ ที่สอนให้พึงตนเองได้ กล่าวคือ ทำให้ตนเป็นที่พึงแห่งตนได้ พร้อมทั้งจะรับผิดชอบตนเอง ไม่ทำตัวเป็นปัญหาหรือภาระถ่วงหมู่คณะ หรือหมู่ญาติด้วยการประพฤติธรรมสำหรับการสร้างที่พึ่งแก่ตนเองมี ๑๐ ประการ

๓. อปริหานิยธรรม ที่นำไปสู่ความเจริญรุ่งเรือง มี ๗ ประการ

๔. ทศพิธราชธรรม คือ ธรรมของพระราชา ๑๐ ประการ

๕. จักรวรรดิวัตร ๕ คือ ธรรมเนียมหรือหน้าที่ประจำของจักรพรรดิ ๕ ประการ

๑๓.๓ จริยธรรมตามพระบรมราโชวาทพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ทรงประพฤติปฏิบัติในหลักธรรมของพระพุทธศาสนา และพระองค์ยังมีพระมหากรุณาธิคุณ พระราชทานพระบรมราโชวาทอันประกอบด้วยหลักธรรมอย่างแนบเนียน ในโอกาสต่าง ๆ เพื่อให้ประชาชนและผู้ที่เกี่ยวข้องได้ยึดถือปฏิบัติในอันที่จะก่อให้เกิดการพัฒนาสังคมและประเทศชาติให้บังเกิดความสงบสุขและมีความร่วมมือกัน ตลอดจนพัฒนาให้มีความเจริญก้าวหน้า

ดังนั้น พระบรมราโชวาทจึงเป็นแนวทางความประพฤติที่มีเหตุผล ซึ่งถือว่าเป็นจริยธรรมที่พนักงานส่วนตำบลยึดถือปฏิบัติได้ เช่น คุณธรรมที่พนักงานส่วนตำบลจะศึกษาและน้อมนำมาปฏิบัติมีอยู่ ๔ ประการ ประการแรก คือ การรักษาความสัตย์ ความจริงในตนเอง ที่จะประพฤติปฏิบัติแต่สิ่งที่เป็นประโยชน์และเป็นธรรม

ประการที่สอง คือ การรู้จักข่มใจตนเอง ฝึกใจให้ประพฤติปฏิบัติอยู่ในความสัตย์ ความดีนั้น

ประการที่สาม คือ การอดทน อดกลั้น และอดออม ที่จะไม่ประพฤติล่วงความสัตย์ ความดีนั้น

ประการที่สี่ การรู้จักละความชั่ว ความทุจริต และรู้จักสละประโยชน์ส่วนน้อยของตน เพื่อประโยชน์ส่วนใหญ่ของบ้านเมือง

๑๓.๔ การสร้างระบบบริหารกิจการบ้านเมืองและสังคมที่ดี (GOOD GOVERNANCE)

รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๔๐ มีสาระสำคัญที่จะสร้างระบบการบริหารกิจการบ้านเมืองและสังคมที่ดี (GOOD GOVERNANCE) สำหรับสังคมไทย โดยเน้นการเปิดโอกาสให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการตัดสินใจของภาครัฐมากขึ้น การประกันและคุ้มครองสิทธิขั้นพื้นฐานของประชาชนภาครัฐมีการบริหารการปกครอง ที่โปร่งใส สามารถถูกตรวจสอบโดยประชาชนมากขึ้น

หลักในการบริหารกิจการบ้านเมืองและสังคมที่ดีในการบริหารงาน ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการสร้างระบบบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๒ มีหลักการพื้นฐาน ๖ ประการ ได้แก่

๑. หลักนิติธรรม หมายถึง การตรากฎหมายที่ถูกต้อง เป็นธรรม การบังคับการ ให้เป็นไปตามกฎหมาย การกำหนดกติกา และการปฏิบัติตามกฎ กติกา ที่ตกลงไว้อย่างเคร่งครัด โดยคำนึงถึงสิทธิ เสรีภาพ ความยุติธรรมของสมาชิก

๒. หลักคุณธรรม หมายถึง การยึดมั่นในความถูกต้อง ดีงาม การส่งเสริมสนับสนุน ประชาชนพัฒนาตนเองไปพร้อมกัน เพื่อให้คนไทยมีความซื่อสัตย์ จริงใจ ขยัน อดทน มีระเบียบ วินัย ประกอบอาชีพสุจริต เป็นนิสัยประจำชาติ

๓. หลักความโปร่งใส หมายถึง การสร้างความไว้วางใจซึ่งกันและกันของคน ในชาติโดยปรับปรุงกลไกการทำงานขององค์กรทุกวงการให้มีความโปร่งใส

๔. หลักการมีส่วนร่วม หมายถึง การเปิดโอกาสให้ประชาชนมีส่วนร่วมรับรู้และเสนอความคิดเห็นในการตัดสินใจปัญหาสำคัญของประเทศ ไม่ว่าด้วยการแจ้งความเห็น การไต่สวนสวนสาธารณะ การประชาพิจารณ์ การแสดงประชามติอื่น ๆ

๕. หลักความรับผิดชอบ หมายถึง การตระหนักในสิทธิหน้าที่ ความสำนึก ในความรับผิดชอบต่อสังคม การใส่ใจปัญหาสาธารณะของบ้านเมือง และการกระตือรือร้น ในการแก้ปัญหาตลอดจนเคารพในความคิดเห็นที่แตกต่าง และความกล้าที่จะยอมรับผลดี และผลเสียจากการกระทำของตน

หลักความคุ้มค่า หมายถึง การบริหารจัดการและใช้ทรัพยากรที่มีจำกัด เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อส่วนรวม โดยรณรงค์ให้คนไทยมีความประหยัด ใช้ของอย่างคุ้มค่า สร้างสรรค์สินค้าและบริการที่มีคุณภาพ สามารถแข่งขันได้ในเวทีโลก และรักษาทรัพยากรธรรมชาติให้สมบูรณ์ยั่งยืน