



## แผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ขององค์กรบริหารส่วนตำบลนาสะแบง  
อำเภอศรีวิไล จังหวัดบึงกาฬ  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖

## คำนำ

องค์การบริหารส่วนตำบลนาสะแบง ได้มีการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔ – พ.ศ.๒๕๖๖) โดยมีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสมไม่ซ้ำ มีการกำหนดตำแหน่ง การจัดอัตรากำลัง โครงสร้างให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติสภาพัฒนาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิน พ.ศ.๒๕๔๒ และเพื่อให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) ตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างให้เหมาะสม ทั้งยังใช้เป็นแนวทางการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลัง การพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลนาสะแบง ให้เหมาะสมอีกด้วย

องค์การบริหารส่วนตำบลนาสะแบงจึงได้มีการวางแผนอัตรากำลัง ใช้ประกอบในการจัดสรรงบประมาณและบรรจุแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล การจ้างลูกจ้างประจำ และการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างประจำที่ต่างๆ เพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลเกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และมีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การปฏิบัติภารกิจสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

องค์การบริหารส่วนตำบลนาสะแบง

## สารบัญ

เรื่อง

หน้า

๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒. วัตถุประสงค์	๑
๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๒
๔. สภาพปัจจุบันของพื้นที่และความต้องการของประชาชน	๖
๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรบริหารส่วนตำบล	๑๐
๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรอง ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ	๒๖
๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง	๒๖
๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ	
๘.๑ โครงสร้างส่วนราชการ	๒๙
๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง (กรอบเดิม/กรอบใหม่)	๓๐
๘.๓ การเปรียบเทียบอัตรากำลังกับ อปท. อื่น	๓๔
๘.๔ การกำหนดกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี (+/-)	๓๕
๘.๕ ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น	
๘.๖ การคำนวณภาระค่าใช้จ่ายตามตำแหน่ง	๓๕
๘.๗ ตารางการคำนวณภาระค่าใช้จ่ายและประโยชน์ตอบแทนอื่นทุกตำแหน่ง	๔๑
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๔๔
๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ	๕๐
๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๕๓
๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง	๕๕

## ภาคผนวก (ต้องแนบเอกสารดังต่อไปนี้)

- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนฯ
- รายงานการประชุมของคณะกรรมการจัดทำแผนฯ
- ประกาศโครงสร้างส่วนราชการ (ใหม่) ตามมติ ก.อบต.จังหวัดปีงบการ ครั้งที่ ๑๖/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๕๘
- สำเนาแผนอัตรากำลัง (ฉบับปรับปรุงครั้งหลังสุด) เอกสารทั้งหมด ๔๒ ข้อ ๔๔ ข้อ ๔๖ และข้อ ๑๑

**แผนอัตรากำลัง ๓ ปี**  
**องค์การบริหารส่วนตำบลนาสะแบง อำเภอศรีวิไล จังหวัดบึงกาฬ**  
**ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖**

**๑. หลักการและเหตุผล**

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลนาสะแบง อำเภอศรีวิไล จังหวัดบึงกาฬ มีความจำเป็นต้องจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖ เพื่อให้การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลนาสะแบง เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ กฏหมาย ดังนี้

๑.๑ ประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งและมาตรฐานของตำแหน่ง ลงวันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๔๔ และ (ฉบับที่ ๑) พ.ศ.๒๕๕๘ ลงวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๕๘ กำหนดให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) ผู้จัดทำกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นว่า จะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก ปริมาณและคุณภาพของงาน ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยให้องค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำแผนอัตรากำลังของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นเพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่ง โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) กำหนด

๑.๒ คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) ได้มีมติเห็นชอบ ประกาศกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยกำหนดแนวทางให้องค์การบริหารส่วน ตำบล จัดทำแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยเสนอให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) ผู้จัดทำให้ความเห็นชอบ โดยได้กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำ แผนอัตรากำลัง เพื่อวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และการกิจขององค์การบริหารส่วนตำบล วิเคราะห์ความต้องการ กำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลังและกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑.๓ จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลนาสะแบง จึงได้จัดทำแผน อัตรากำลัง ๓ ปี สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ขึ้น

**๒. วัตถุประสงค์**

๒.๑ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลนาสะแบง มีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสมไม่ซ้ำซ้อน

๒.๒ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลนาสะแบง มีการกำหนดตำแหน่ง การจัดอัตรากำลัง โครงสร้างให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามกฏหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภท และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๘

๒.๓ เพื่อให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) สามารถ ตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา สูงสุดประจํา และพนักงานจ้าง ถูกต้องเหมาะสมหรือไม่

๒.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วน ตำบลนาสะแบง ให้เหมาะสม

## ก.อบต.จังหวัดปีงบการ

๒.๕ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลลนาสະບັບສາມາດวางแผนอัตรากำลังในการบรรจุแต่งตั้งข้าราชการหรือพนักงานส่วนห้องถิน ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลเกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ ต่อการกิจกรรมอันหลากหลายที่ มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และมีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การปฏิบัติการกิจสามารถตอบสนองความต้องของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๖ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลลนาสະບັບສາມາດวางแผนอัตราค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

### **๓. ครอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี**

คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ซึ่งประกอบด้วยนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิน เป็นประธาน ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิน หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนราชการ เป็นกรรมการ และมี ข้าราชการหรือพนักงานส่วนห้องถิน ๑ คนเป็นเลขานุการ จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยมีขอบเขตเนื้อหาครอบคลุมในเรื่องดังๆ ดังต่อไปนี้

๓.๑ วิเคราะห์ภารกิจ อ้าวานาจหน้าที่ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลลนาสະບັບສັບສົນ ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถินแต่ละประเภท และตามพระราชบัญญัติแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิน พ.ศ.๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล นโยบายผู้บุริหาร และสภาพปัจจุบันขององค์การบริหารส่วนตำบลลนาสະບັບສາມາດ เพื่อให้การดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบลลนาสະບັບສາມາດบรรลุผลตามพันธกิจที่ตั้งไว้ จำเป็นต้องจัดสรรงบอัตรากำลัง ตามหน่วยงานต่างๆ ให้เหมาะสมกับเป้าหมายการดำเนินการ โดยมุ่งมองนี้เป็นการพิจารณาว่า งานในปัจจุบันที่ดำเนินการอยู่นั้นครบถ้วนและตรงตามภารกิจหรือไม่ อย่างไร หากงานที่ทำอยู่ในปัจจุบันไม่ตรงกับภารกิจในอนาคต ก็ต้องมีการวางแผนครอบอัตรากำลังให้ปรับเปลี่ยนไปตามทิศทางในอนาคต รวมถึงหากงานในปัจจุบันบางส่วนไม่ต้องดำเนินการแล้ว อาจทำให้การจัดสรรงบลงในบางส่วนราชการเปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้เพื่อให้เกิดการเตรียมความพร้อมในเรื่องกำลังคนให้รองรับสถานการณ์ในอนาคต

๓.๒ การกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจตามอ้าวานาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาของจังหวัดเบ็ดเสร็จได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๓ การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายของกำลังคน : Supply pressure เป็นการนำประเด็นค่าใช้จ่ายบุคลากรเข้ามาร่วมในการพิจารณา เพื่อการจัดการทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สูงสุด กำหนดตำแหน่งในสายงานต่างๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่างๆ โดยในส่วนนี้จะคำนึงถึง

๓.๓.๑ การจัดระดับขั้นงานที่เหมาะสม ในพิจารณาจัดต้นทุนต่อการกำหนดระดับขั้นงานในแต่ละประเภท เพื่อให้การกำหนดตำแหน่งและการปรับระดับขั้นงานเป็นไปอย่างประยุต และมีประสิทธิภาพสูงสุด

๓.๓.๒ การจัดสรรงบประมาณบุคลากรส่วนห้องถิน (ข้าราชการหรือพนักงานส่วนห้องถิน ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง) โดยหลักการแล้ว การจัดประเภทลักษณะงานผิดจะมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพ และต้นทุนในการทำงานขององค์กร ดังนั้น ในการกำหนดอัตรากำลังข้าราชการหรือพนักงานส่วนห้องถินในแต่ละส่วนราชการจะต้องมีการพิจารณาว่าตำแหน่งที่กำหนดในปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่หรือควรเปลี่ยนลักษณะการกำหนดตำแหน่งเพื่อให้การทำงาน

เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละสี่สิบ (40%) ของงบประมาณรายจ่ายตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติราชบัญชีบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒

๓.๔ การวิเคราะห์กระบวนการและเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นการนำข้อมูลเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการจริง (Work process) เพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลจริง โดยสมมุติฐานที่ว่า งานใดที่ต้องมีกระบวนการและเวลาที่ใช้มากกว่าโดยเบรียบเทียบย่อมต้องใช้อัตรากำลังคนมากกว่าอย่างไรก็ได้ในภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้นๆ เช่น งานกำหนดนโยบาย งานมาตรฐาน งานเทคนิค ด้านซ่าง หรืองานบริการบางประเภทไม่สามารถกำหนดเวลามาตรฐานได้ ดังนั้น การคำนวณเวลาที่ใช้ในการนี้ของภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้น จึงทำได้เพียงเป็นข้อมูลเบรียบเทียบ (Relative Information) มากกว่าจะเป็นข้อมูลที่ใช้ในการกำหนดอัตรากำลังต่อหน่วยงานจริงเหมือนในภาคเอกชน นอกจากนั้นก่อนจะคำนวณเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานแต่ละส่วนราชการจะต้องพิจารณาปริมาณงาน ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ว่ามีความสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานหรือไม่ เพราะในบางครั้งอาจเป็นไปได้ว่างานที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันมีลักษณะเป็นงานโครงการพิเศษ หรืองานของหน่วยงานอื่น ก็มีความจำเป็นต้องมาใช้ประกอบการพิจารณาด้วย

การวางแผนอัตรากำลังขององค์กรบริหารส่วนตำบลลักษณะ ได้กำหนดอัตรากำลังในแต่ละส่วนราชการประกอบด้วย หัวหน้าส่วนราชการ ๑ อัตรา ตำแหน่งจะตับผู้อำนวยการกอง มีหน้าที่บังคับบัญชาบุคลากรในส่วนราชการนั้น ๆ ทุกด้าน ตำแหน่ง ตำแหน่งรองลงมา จะเป็น ตำแหน่งแต่ละงาน ซึ่ง กำหนด เป็นสายงานวิชาการ ผู้มีคุณวุฒิระดับปริญญาตรี ตำแหน่งสายงานทั่วไป ผู้มีคุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี ถูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ตามลำดับ การกำหนดในลำดับขั้นเพื่อ ลดภาระในการบังคับบัญชาและมีผู้รับผิดชอบสายงานนั้น ๆ เป็นผู้มีความรู้ประสบการณ์ ที่แต่ละตำแหน่งควรมี เป็นสำคัญ ซึ่งการวางแผนกำลังคนและการกำหนดกรอบอัตรากำลังคนมีความสำคัญ เป็นประโยชน์ต่อ องค์กรบริหารส่วนตำบล และส่งผลกระทบต่อความสำเร็จหรือความล้มเหลวของ องค์กรบริหารส่วนตำบล การกำหนดอัตรากำลังคนอย่างเป็นระบบและต่อเนื่องจะช่วยทำให้องค์กรบริหารส่วนตำบลลักษณะ สามารถปรับตัวให้เข้ากับสภาพแวดล้อมที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วได้ย่างทันท่วงทีทำให้การจัดทำ การใช้และการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้นการกำหนดกรอบอัตรากำลังคนจึงมี ความสำคัญและเป็นประโยชน์โดยสรุปได้ ดังนี้

๓.๔.๑ ทำให้องค์กรบริหารส่วนตำบลลักษณะ สามารถพยากรณ์สิ่งที่อาจจะเกิดขึ้น ในอนาคต จากการเปลี่ยนแปลงทางด้านเศรษฐกิจ การเมือง กฎหมาย และเทคโนโลยีทำให้องค์กรบริหาร ส่วนตำบลลักษณะสามารถวางแผนกำลังคนและเตรียมการรองรับกับเหตุการณ์ต่างๆ ไว้ล่วงหน้า (Early Warning) ซึ่งจะช่วยทำให้ปัญหาที่องค์กรบริหารส่วนตำบลลักษณะ จะเผชิญในอนาคตเกี่ยวกับทรัพยากร บุคคลและความรุนแรงลงได้

๓.๔.๒ ทำให้ทราบข้อมูลที่น่าสนใจทั้งด้านอุปสงค์และอุปทานของทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่ ในปัจจุบันและในอนาคต องค์กรบริหารส่วนตำบลลักษณะ จึงสามารถวางแผนล่วงหน้าเกี่ยวกับการใช้ ทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมต่างๆ ที่มีการเปลี่ยนแปลงไป

๓.๔.๓ การกำหนดกรอบอัตรากำลังคนจะเป็นกิจกรรมเชื่อมโยงระหว่างการจัดการ ทรัพยากรบุคคลและการวางแผนเชิงกลยุทธ์ขององค์กรบริหารส่วนตำบลลักษณะ ให้สอดคล้องกันทำให้ การดำเนินการขององค์กรบริหารส่วนตำบลลักษณะ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพนำไปสู่เป้าหมายที่ต้องการ

๓.๔.๔ ช่วยลดปัญหาด้านต่างๆ เกี่ยวกับการบริหารกำลังคน เช่น ปัญหาโครงสร้างอายุ

กำลังคน ปัญหาคนไม่พอกับงานตามภารกิจใหม่ เป็นต้น ซึ่งปัญหาน่างอย่างแม้ว่าจะไม่อาจแก้ไขให้หมดสิ้นไปได้ด้วยการวางแผนกำลังคนแต่การที่หน่วยงานได้มีการวางแผนกำลังคนไว้ล่วงหน้าก็จะช่วยลดความรุนแรงของปัญหานั้นลงได้

๓.๔.๕ ช่วยให้องค์กรบริหารส่วนตำบลนาสະແບง สามารถที่จะจัดจำนวน ประเภท และระดับหักภาษีของกำลังคนให้เหมาะสมกับงานในระยะเวลาที่เหมาะสม ทำให้กำลังคนสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ส่งผลให้ทั้งกำลังคนและองค์กรบริหารส่วนตำบลนาสະແບง บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อันจะส่งผลให้เกิดประโยชน์สูงสุดขององค์กรบริหารส่วนตำบลนาสະແບง โดยรวม

๓.๔.๖ การกำหนดกรอบอัตรากำลังคนจะทำให้การลงทุนในทรัพยากรบุคคลขององค์กรบริหารส่วนตำบลนาสະແບง เกิดประโยชน์สูงสุดและไม่เกิดความสูญเปล่าอันเนื่องมาจากการลงทุนผลิตและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานไม่ตรงกับความต้องการ

๓.๔.๗ ช่วยทำให้เกิดการจ้างงานที่เท่าเทียมกันอย่างมีประสิทธิภาพ (Equal Employment Opportunity : EEO) เมื่อจากการกำหนดกรอบอัตรากำลังจะนำไปสู่การวางแผนกำลังคนที่มีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลให้การจัดการทรัพยากรบุคคลบรรลุผลสำเร็จ โดยเริ่มต้นแต่กิจกรรมการสรรหา การคัดเลือก การบรรจุแต่งตั้ง การพัฒนาและฝึกอบรม การประเมินผลการปฏิบัติงาน การวางแผนความก้าวหน้าในสายอาชีพ การวางแผนสืบทอดตำแหน่ง การจ่ายค่าตอบแทน เป็นต้น

๓.๕ การวิเคราะห์ผลงานที่ผ่านมาเพื่อประกอบการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ของแต่ละส่วนราชการและพัฒนากิจขององค์กรมายึดโยงกับจำนวนกรอบอัตรากำลังที่ต้องใช้สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยสมมติฐานที่ว่า หากผลงานที่ผ่านมาเปรียบเทียบกับผลงานในปัจจุบันและในอนาคตมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ อาจต้องมีการพิจารณาแนวทางในการกำหนด/เปลี่ยนอัตรากำลังใหม่ เพื่อให้เกิดการทำงานที่มีประสิทธิภาพและสนับสนุนการทำงานตามภารกิจของส่วนราชการและองค์กรอย่างสูงสุด

๓.๖ การวิเคราะห์ข้อมูลจากความคิดเห็นแบบ ๓๖๐ องศา เป็นการสอบถามความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหรือนำประเด็นต่างๆ อย่างเรื่องการบริหารงาน งบประมาณ คน มาพิจารณาอย่างน้อยใน ๓ ประเด็นดังนี้

๓.๖.๑ เรื่องพื้นที่และการจัดโครงสร้างองค์กร เนื่องจากการจัดโครงสร้างองค์กรและการแบ่งงานในพื้นที่นั้นจะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นอย่างมาก เช่น หากกำหนดโครงสร้างที่มากเกินไปจะทำให้เกิดตำแหน่งงานซ้ำซ้อนมากอีกไม่ว่าจะเป็นงานหัวหน้าฝ่าย งานธุรการ สารบรรณและบริหารทั่วไปในส่วนราชการนั้น ซึ่งอาจมีความจำเป็นต้องทบทวนว่าการกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละส่วนราชการนั้นมีความเหมาะสมมากน้อยเพียงใด

๓.๖.๒ เรื่องการเกณฑ์อายุราชการ เนื่องจากหลายส่วนราชการในปัจจุบันมีข้าราชการสูงอายุจำนวนมาก ดังนั้น อาจต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการเรื่องกรอบอัตรากำลังที่จะรองรับการเกณฑ์อายุของข้าราชการ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้ การปรับตำแหน่งที่เหมาะสมขึ้นทดแทนตำแหน่งที่จะเกณฑ์อายุไป เป็นต้น

๓.๖.๓ ความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เป็นการสอบถามจากเจ้าหน้าที่ภายในส่วนราชการและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับส่วนราชการนั้นๆ ผ่านการสัมภาษณ์ชั้นนุมของต่างๆ อาจทำให้การกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๓.๗ การพิจารณาเปรียบเทียบกับกรอบอัตรากำลังขององค์กรอื่นๆ กระบวนการนี้เป็นกระบวนการนำข้อมูลของอัตรากำลังในหน่วยงานที่มีลักษณะงานใกล้เคียงกัน เช่น การเปรียบเทียบจำนวนกรอบอัตรากำลังของงานการเจ้าหน้าที่ใน อบต. ก. และงานการเจ้าหน้าที่ใน อบต. ข. ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบ

คล้ายกัน โดยสมมติฐานที่ว่าแนวโน้มของการใช้อัตรากำลังของแต่ละองค์กรในลักษณะงานและปริมาณงานแบบเดียวกันปัจจุบันมีจำนวนและการกำหนดตำแหน่งคล้ายคลึงกันได้

๓.๔ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีแผนการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกคน โดยต้องได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อกำหนดรกรอบอัตรากำลังไม่มุ่งเน้นในการเพิ่ม เกสี่ย หรือลดจำนวนกรอบอัตรากำลังเป็นสำคัญ แต่มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ส่วนราชการมีแนวทางในการพิจารณากำหนดกรอบอัตรากำลังที่เป็นระบบมากขึ้น นอกจากนั้นยังมีจุดมุ่งเน้นให้ส่วนราชการพิจารณาการกำหนดตำแหน่งที่เหมาะสม (Right Jobs) มากกว่าการเพิ่ม/ลดจำนวนตำแหน่ง ด้วยว่า การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่าย แล้ว พนักงานที่ทำงานด้วยตำแหน่งในประเภททั่วไปอาจมีความเหมาะสมน้อยกว่าการกำหนดตำแหน่งประเภทวิชาการในบางลักษณะงาน ทั้งๆ ที่ใช้ต้นทุนไม่แตกต่างกันมาก รวมถึงในการพิจารณาที่กระบวนการการทำงานก็พบว่าเป็นลักษณะงานในเชิงการวิเคราะห์ในสายอาชีพมากกว่างานในเชิงปฏิบัติงาน และส่วนราชการอื่น ก็กำหนดตำแหน่งในงานลักษณะนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ ถ้าเกิดกรณีเข่นนี้ก็น่าจะมีเหตุผลเพียงพอที่จะกำหนดกรอบอัตรากำลังในลักษณะงานนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ โดยไม่ได้เพิ่มจำนวนตำแหน่งของส่วนราชการเลย โดยสรุปจากล่าสุดได้ว่า กรอบแนวทางคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Man Power Planning Framework) นี้จะเป็นแนวทางให้ส่วนราชการสามารถมีข้อมูลเชิงวิเคราะห์ที่ย่างเพียงพอในการที่จะอธิบายเหตุผลเชิงวิชาการสำหรับการวางแผนกรอบอัตรากำลังที่เหมาะสมตามภารกิจงานของแต่ละส่วนราชการ นอกจากนั้นการรวบรวมข้อมูลโดยวิธีการตั้งกล่าวจะทำให้ส่วนราชการ สามารถนำข้อมูลเหล่านี้ไปใช้ประโยชน์ในเรื่องอื่นๆ เช่น

- การใช้ข้อมูลที่หลากหลายจะทำให้เกิดการยอมรับได้มากกว่าโดยเบรี่ยนเทียนหากจะต้องมีการเปลี่ยนอัตรากำลังระหว่างหน่วยงาน

- การจัดทำกระบวนการจริง (work Process) จะทำให้ได้เวลามาตรฐานที่จะสามารถนำไปใช้ด้วยประสิทธิภาพในการทำงานของบุคคลได้อย่างถูกต้อง รวมถึงในระยะยาวส่วนราชการสามารถนำผลการจัดทำกระบวนการและเวลามาตรฐานนี้ไปวิเคราะห์เพื่อการปรับปรุงกระบวนการ (Process Re-engineer) อันจะนำไปสู่การใช้อัตรากำลังที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพมากขึ้น

- การเก็บข้อมูลผลงาน จะทำให้สามารถพยากรณ์แนวโน้มของภาระงาน ซึ่งจะเป็นประโยชน์ในอนาคตต่อส่วนราชการในการเตรียมปรับปรุงยุทธศาสตร์ในการทำงาน เพื่อรับการกิจที่จะเพิ่ม/ลดลง

๓.๕ กระบวนการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖

๓.๕.๑ แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๓.๕.๒ ประชุมคณะทำงานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๓.๕.๒.๑ ทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจและยุทธศาสตร์ขององค์กรบริหารส่วน ดำเนินการแบบ

๓.๕.๒.๒ ทบทวนข้อมูลพื้นฐานองค์กรบริหารส่วนดำเนินการแบบ เช่น ภาระเบี่ยง การแบ่งส่วนราชการภายใน และกรอบอัตรากำลังในแต่ละหน่วยงาน ภารกิจงานฯลฯ เป็นต้น

๓.๕.๒.๓ วิเคราะห์อัตรากำลังในปัจจุบัน (Supply Analysis)

๓.๕.๓ เพื่อจัดทำร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปีขององค์กรบริหารส่วนดำเนินการแบบ และสรุปนโยบายทำงานเพื่อปรับแต่งร่างแผนอัตรากำลัง

ก.อบต.จังหวัดบึงกาฬ

๓.๙.๔ องค์การบริหารส่วนตำบลลนาสะแบง ขอความเห็นชอบร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ต่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบึงกาฬ

๓.๙.๕ องค์การบริหารส่วนตำบลลนาสะแบง ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ – ๒๕๖๖

๓.๙.๖ องค์การบริหารส่วนตำบลลนาสะแบง จัดส่งแผนอัตรากำลังที่ประกาศใช้แล้ว ให้อำเภอ และจังหวัด และส่วนราชการในสังกัด

**ตารางกระบวนการ ขั้นตอนการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี องค์การบริหารส่วนตำบลลนาสะแบง**

วัน เดือน ปี	รายการที่ดำเนินการ	หมายเหตุ
๒๙ มิ.ย. ๒๕๖๓	แต่งตั้งคณะทำงาน	
๓๑ ก.ค. ๒๕๖๓	ประชุมคณะทำงาน	ทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ ภาระงาน อัตรากำลังที่มีอยู่ ฯลฯ
๓ ส.ค. ๒๕๖๓	ขอแผนอัตรากำลัง ๓ ปี อบต.ข้างเคียง	อบต.ขุ่มภูพร, อบต.นาแสง
๑๐ ส.ค. ๒๕๖๓	จัดส่งร่างแผนให้คณะทำงานพิจารณา	พิจารณา_r่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
๒๕ ส.ค. ๒๕๖๓	เสนอคณะอนุกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี จังหวัดบึงกาฬพิจารณา	
ก.ย. ๖๓	ก.อบต.จังหวัดบึงกาฬ ประชุมพิจารณาให้ ความเห็นชอบ	
ก.ย. ๖๓	จังหวัดจัดส่งมติ ก.อบต. ให้ อบต.นาสะแบง	ปลายเดือน ก.ย. ๖๓
ก.ย. ๖๓	ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๑ ต.ค. ๖๓ – ๓๐ ก.ย. ๖๓
ต.ค. ๖๓	รายงานและจัดส่งแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	จังหวัดบึงกาฬ, อ้ำເກອໂຄຣວິໄລ

**๔. สภาพปัจจุบันของพื้นที่และความต้องการเชิงประชาชื่น**

ที่ด้๊๑ ตำบลลนาสะแบง เดิมนั้นเป็นหมู่บ้านของตำบลขุ่มภูพร อ้ำເກອໂຄຣວິໄລ ด้วยการปกคล่องใน ขณะนั้นอยู่ไกลจากตัวอ้ำເກອ จึงได้แบ่งแยกการปกคล่องเป็นตำบลลนาสะแบง และเมื่อปี พ.ศ. ๒๕๓๘ จึงได้ ยกฐานะขึ้นเป็นองค์การบริหารส่วนตำบลลนาสะแบง ปัจจุบันเป็นตำบลที่ตั้งอยู่ในเขตการปกครองของอ้ำເກອ ครรภິໄລ มีจำนวนหมู่บ้านทั้งสิ้น ๕ หมู่บ้าน ได้แก่ หมู่ ๑ บ้านนาสะแบง หมู่ ๒ บ้านนาสะแบงทุ่ง หมู่ ๓ บ้านนาสะแบงสามมัคคี หมู่ ๔ บ้านหนองจิก หมู่ ๕ บ้านหนองบัวงาม หมู่ ๖ บ้านหนองบัวเงิน หมู่ ๗ บ้านโนนสว่าง หมู่ ๘ บ้านสันทราราม หมู่ที่ ๙ บ้านใหม่เขม្យ

องค์การบริหารส่วนตำบลลนาสะแบง ตั้งอยู่ เลขที่ ๑๔๑ หมู่ที่ ๓ บ้านนาสะแบงสามมัคคี ตำบลลนาสะแบง อ้ำເກອໂຄຣວິໄລ จังหวัดบึงกาฬ ห่างจากที่ว่าการอ้ำເກອໂຄຣວິໄລประมาณ ๘ กิโลเมตร มีเนื้อที่ ทั้งหมด ๔๙,๘๖๒.๕ ไร่ หรือ ๗๕.๑๔ ตารางกิโลเมตร เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลคลาดคลาง โดยมีจุดยืน ทางยุทธศาสตร์ (positioning) คือ การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐานให้ได้มาตรฐานครอบคลุมทุกพื้นที่ ระบบ คมนาคมขนส่งและสาธารณูปโภคที่มีประสิทธิภาพ มีการอนุรักษ์และใช้ทรัพยากรธรรมชาติอย่างคุ้มค่าและ ยั่งยืน เป็นท้องถิ่นน่าอยู่ประชาชนมีคุณภาพชีวิตที่ดี โดยมีการพัฒนาศักยภาพของคนและชุมชนให้เข้มแข็ง มี คุณธรรมและจริยธรรม ดำรงไว้ซึ่งวัฒนธรรมและประเพณีอันดีงาม และมีการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดีอย่าง มีคุณภาพตามหลักธรรมาภิบาล

### รายงานเขตขององค์การบริหารส่วนตำบลくなสะแบง

ทิศเหนือ ติดต่อกับ เขตตำบลครรวิໄລ และเขตตำบลนาลิงห์

ทิศใต้ ติดต่อกับ เขตตำบลくなแสง อ่าเภอครรวิໄລ และเขตตำบลปงไอย อ่าเภอเชก้า

ทิศตะวันออก ติดต่อกับ เขตตำบลชัยพร อ่าเภอเมืองบึงกาฬ

ทิศตะวันตก ติดต่อกับ เขตตำบลสุขุมภูพ อ่าเภอครรวิໄລ และเขตตำบลสปาแม่ก อ่าเภอพรเจริญ

เนื้อที่ พื้นที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลくなสะแบง มีเนื้อที่ทั้งหมด ๔๖,๘๖๒.๕ ไร่  
(๗๕.๑๕ ตร.กม.)

**ภูมิประเทศและสภาพภูมิอากาศโดยทั่วไป** เป็นพื้นที่ราบลุ่มน้ำที่มีท่อน้ำตามธรรมชาติ  
เหมาะสมสำหรับทำการเกษตรกรรม ลักษณะหมู่บ้านตั้งอยู่เป็นกลุ่มๆ

#### ภูมิอากาศ

ลักษณะภูมิอากาศ เป็นแบบมรสุม มี ๓ ฤดู คือ

- ฤดูร้อน เริ่มต้นแต่เดือน กุมภาพันธ์ ถึง เดือนเมษายน

- ฤดูฝน เริ่มต้นแต่เดือน พฤษภาคม ถึง เดือนตุลาคม

- ฤดูหนาว เริ่มต้นแต่เดือน พฤศจิกายน ถึง เดือนมกราคม

เพื่อให้การวางแผนอัตรากำลัง ๓ ปี มีความครบถ้วน องค์การบริหารส่วนตำบลくなสะแบง สามารถดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ องค์การบริหารส่วนตำบลくなสะแบงจึงได้วิเคราะห์สภาพปัญหาในเขตพื้นที่ ความจำเป็นพื้นฐานและความต้องการของประชาชนโดยสภาพทั่วไปของเขตพื้นที่ที่รับผิดชอบและความต้องการของประชาชนโดยแบ่งออกเป็นด้านต่างๆดังนี้

#### ๑. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน

๑.๑ เส้นทางคมนาคม ปัญหาถนน สะพาน ทางเท้า

๑.๒ น้ำเพื่ออุปโภค บริโภค

๑.๓ ปัญหาเกี่ยวกับไฟฟ้า ไฟฟ้าสาธารณะ

๑.๔ ปัญหาระบบผังเมือง การจราจร

#### ๒. ด้านเศรษฐกิจ

๒.๑ การประกอบอาชีพในหมู่บ้าน

- ขาดแคลนเงินทุนและแหล่งเงินทุนเพื่อใช้ลงทุนประกอบอาชีพ

- ไม่มีตลาดรองรับผลผลิตทางการเกษตร

- รายได้ของประชาชนไม่เท่าสมกับค่าครองชีพและค่าใช้จ่าย

- ประชาชนว่างงานในหลังถูกเก็บเกี่ยวและไม่มีอาชีพเสริม

- ปัญหาการขาดความรู้ในการประกอบอาชีพ

- ปัญหาการขาดการรวมกลุ่มอาชีพ

๒.๒ ความรู้ทางด้านเทคโนโลยี การพัฒนาการเกษตร

#### ๓. ด้านสังคม - การศึกษา

๓.๑ ปัญหาแหล่งข้อมูลข่าวสารด้านสาธารณสุข และอนามัย

๓.๒ ปัญหาการแพร่ระบาดของยาเสพติด

๓.๓ ปัญหาการให้บริการสุขภาพของผู้สูงอายุ, เด็ก, สตรี และคนพิการ ไม่ทั่วถึง

๓.๔ ปัญหาการแพร่ระบาดและการป้องกันยุงลาย โรคพิษสุนัขบ้า

๓.๕ การขาดแคลนน้ำสำหรับอุปโภค - บริโภคในฤดูแล้ง

ก.อบต.จังหวัดปีงบการ

- ๓.๖ ระบบประปาหมู่บ้าน และประปาส่วนภูมิภาคไม่เพียงพอ
- ๓.๗ ปัญหาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน
- ๓.๘ จำนวนประชากรแห่งในพื้นที่
- ๓.๙ ปัญหาด้านการศึกษา เช่น อาจไม่ครองคุณในทุกพื้นที่ ขาดแคลนวัสดุอุปกรณ์การเรียน การสอน หรือบุคลากร เป็นต้น
- ๓.๑๐ กลุ่มอาชีพต่าง ๆ เช่น อาจขาดแคลนความรู้ ความชำนาญในการประกอบอาชีพ

#### **๔. ด้านการเมือง - การบริหาร**

- ๔.๑ ประชาชนขาดความสนใจในการเลือกตั้ง
- ๔.๒ ประชาชนขาดความรู้ ความเข้าใจ ในเรื่องของการเลือกตั้ง
- ๔.๓ ประชาชนไม่ให้ความสนใจในการมีส่วนร่วมในการบริหารและการปกครองในท้องถิ่น
- ๔.๔ ประชาชนขาดความรู้ความเข้าใจในบทบาทหน้าที่ของ อบต.
- ๔.๕ ปัญหาการให้บริการและอ้วนวยความสะดวกในการติดต่อราชการไม่เพียงพอ
- ๔.๖ ขาดการส่งเสริมและให้ความรู้จากทางราชการ
- ๔.๗ เครื่องมือ เครื่องใช้ในสำนักงานที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ไม่เพียงพอ
- ๔.๘ บุคลากรอาจขาดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

#### **๕. ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม**

- ๕.๑ คลองที่น้ำเป็น มีวัชพืชขึ้นปกคลุมทำให้การระบายน้ำไม่สะดวก
- ๕.๒ ขาดแคลนระบบบำบัดน้ำเสีย สถานที่กำจัดขยะมูลฝอย
- ๕.๓ ดินเสื่อมโทรม
- ๕.๔ ประชาชนบุกรุก แนวเขตหนองน้ำสาธารณะ
- ๕.๕ ประชาชนขาดจิตสำนึกในการบำรุงดูแลรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

#### **ความต้องการของประชาชน**

##### **๑. ความต้องการด้านโครงสร้างพื้นฐาน**

- ๑.๑ ชุดคลอกคล่อง,สร้างสะพาน คสส.,วางท่อระบายน้ำ
- ๑.๒ ติดตั้งไฟฟ้าสาธารณูปโภคเพิ่มขึ้น
- ๑.๓ ปรับปรุงซ่อมแซมถนนคู่ริ้ง หินคลุกและปรับปรุงผิวถนนลาดยาง
- ๑.๔ ชุดคลอกแหล่งน้ำและสร้างแหล่งกักเก็บน้ำเพิ่ม
- ๑.๕ ขยายเขตไฟฟ้าให้ครอบคลุมพื้นที่
- ๑.๖ ขยายเขตให้บริการไฟฟ้า
- ๑.๗ ขยายเขตและจำนวนศูนย์รายได้รัฐพัท

##### **๒. ความต้องการด้านเศรษฐกิจ**

- ๒.๑ จัดตั้งศูนย์ข้อมูลในการผลิตทางการเกษตร
- ๒.๒ ฝึกอบรมความรู้ ด้านวิชาการ และการศึกษาดูงาน
- ๒.๓ สนับสนุนเงินทุนพร้อมอุปกรณ์
- ๒.๔ ให้ความรู้ทางด้านเทคโนโลยีที่ทันสมัย
- ๒.๕ จัดทำแหล่งเงินทุนเพื่อประกอบอาชีพ
- ๒.๖ จัดทำตลาดและแหล่งจำหน่ายผลผลิตทางการเกษตร
- ๒.๗ จัดมาตรการเพื่อเพิ่มรายได้และลดการจ่ายของประชาชน
- ๒.๘ ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพให้ประชาชนได้มีรายได้และมีอาชีพเสริม

### ๓. ความต้องการด้านสังคม

- ๓.๑ ฝึกอบรมให้ความรู้ทางโภชนาการอนามัยแม่ และเด็ก
- ๓.๒ ให้ความรู้ด้านสุขศึกษา
- ๓.๓ ให้มีการป้องกันและแก้ไขปัญหาฯลฯ เพื่อก้าจัดยุงลายและยุงคันโรคพิษสุนัขบ้า
- ๓.๔ ต้องการดูแลสุขภาพผู้สูงอายุ, เด็ก, สตรี และคนพิการ สร้างเคราะห์ผู้สูงอายุ
- ๓.๕ ให้มีการบุคลากรดูแลสุขภาพผู้สูงอายุ, เด็ก, สตรี และคนพิการ สร้างเคราะห์ผู้สูงอายุ
- ๓.๖ ให้มีการขยายเขตประปาหมู่บ้านทุกหมู่บ้าน
- ๓.๗ สนับสนุนส่งเสริมให้นักเรียนได้ศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น
- ๓.๘ ส่งเสริมให้มีการเข้าร่วมกิจกรรมระหว่างประชาชนเพื่อเสริมสร้างความสัมพันธ์อันดีในหมู่ประชาชน
- ๓.๙ จัดงานประเพณีวัฒนธรรมที่ดีของท้องถิ่น

### ๔. ด้านการเมือง การบริหารจัดการที่ดี และการบริการสาธารณะแก่ประชาชน

- ๔.๑ ประชาชนยังขาดกระบวนการเรียนรู้การเมืองการปกครองทำให้กระบวนการตรวจสอบทางการเมืองยังอ่อนแอง
- ๔.๒ ประชาชนยังขาดความเข้าใจในด้านการเมืองส่วนร่วม ด้านการเมืองการปกครอง และการบริหาร หรือพัฒนาท้องถิ่นทำให้การดำเนินการเป็นเพียงการแก้ไขปัญหาของบุคคลบางกลุ่ม
- ๔.๓ ประชาชนไม่เข้าใจระบบบริหารงาน ของ อบต. ทำให้เกิดความเข้าใจผิดในการติดต่อประสานงานอยู่บ่อยครั้ง
- ๔.๔ ระบบบริหารจัดการของภาครัฐยังมีกฎระเบียบที่มาก ทำให้การให้บริการประชาชนยังขาดความคล่องตัว และมีขั้นตอนมาก
- ๔.๕ สถานที่รองรับการบริการประชาชนรวมถึงใช้สำหรับปฏิบัติงานไม่เป็นสัดส่วน ไม่เพียงพอและยังไม่มีความปลอดภัย ด้านข้อมูลและทรัพย์สินของ อบต.

### ๕. ด้านส่งเสริมการท่องเที่ยว และการกีฬา

- ๕.๑ สถานที่ท่องเที่ยวทางธรรมชาติในพื้นที่ยังไม่ได้รับการพัฒนา หรือปรับปรุงให้เป็นที่รู้จัก
- ๕.๒ ประชาชนในพื้นที่ขาดการดูแลในการเล่นกีฬาเพื่อสุขภาพ

### ๖. ด้านการศึกษา ศาสนา ชนบทรวมเป็นมีประเพณีท้องถิ่น และภูมิปัญญาของท้องถิ่น

- ๖.๑ การศึกษาในระดับก่อนวัยเรียนยังไม่เพียงพอต่อความต้องการของชุมชน
- ๖.๒ การศึกษาในระดับก่อนวัยเรียนยังขาดสื่อและอุปกรณ์การเรียนที่ทันสมัย และเหมาะสมกับการ และเหมาะสมกับการพัฒนาการในวัยนี้
- ๖.๓ ประชาชนยังขาดแหล่งเรียนรู้ที่เป็นการศึกษาตามอัธยาศัย หรือการศึกษานอกระบบ ทำให้ยังมีความรู้ที่ล้าหลังไม่ทันเหตุการณ์บ้านเมือง
- ๖.๔ การสื่อสารท่องเที่ยวทางศาสนาของคนทำให้ไม่มีที่ยืดเหنียาวิจิใจ ส่งผลให้เกิดปัญหาสังคมหลายเรื่องตามมา
- ๖.๕ วัฒนธรรมท้องถิ่นอันดีงาม ภูมิปัญญาชาวบ้าน เริ่มสูญหายเนื่องจากไม่ได้รับความสนใจ จากเยาวชนรุ่นหลัง

**๗. ด้านการป้องกันบรรเทาสาธารณภัย และการจัดการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อม**

๗.๑ พื้นที่ป่าเสื่อมโรมยังไม่ได้รับการปรับปรุงแก้ไข หรือฟื้นฟู

๗.๒ พื้นที่ป่าสีเขียวลดน้อยลง เนื่องจากการบุกรุกทางป่า

๗.๓ ขยะและสิ่งปฏิกูล ถือว่าเป็นสิ่งที่กำลังจะสร้างปัญหาให้กับสังคมชนบทหากไม่มีการวางแผนที่ดีจะเป็นปัญหาที่ยากจะแก้ไข

๗.๔ ปัญหาที่เกิดจากภัยธรรมชาติเป็นปัญหาที่สร้างความเสียหายทางเศรษฐกิจชีวิตและทรัพย์สิน นับวันจะยิ่งรุนแรงขึ้น การเตรียมความพร้อมเสมอ จะช่วยลดความสูญเสียลงได้ในระดับหนึ่ง

๗.๕ เกิดอุบัติเหตุจำนวนมากในช่วงเทศกาลวันหยุด ทำให้เกิดความสูญเสียหักห้ามhead

**๘. ด้านการพัฒนาเศรษฐกิจอาชีพและรายได้**

๘.๑ ประชาชนมีความมุ่งมั่น มีภาระหนี้สินจำนวนมาก เนื่องจากยังขาดการวางแผนการประกอบอาชีพที่ดี

๘.๒ ขาดอาชีพเสริมนอกถูกการท่าทางเกษตร ไม่มีอาชีพที่แน่นอน ทำให้ขาดโอกาสที่จะพัฒนาและสร้างรายได้ให้กับครัวเรือน หรือชุมชน

๘.๓ การขาดการรวมกลุ่มเพื่อประกอบอาชีพ ที่ยังยึดซึ่งกลุ่มนับว่าเป็นผลลัพธ์สำคัญในระบบเศรษฐกิจของชุมชน

๘.๔ การขาดเงินทุนประกอบอาชีพประชาชนส่วนใหญ่ยังอยู่ในฐานะที่ยากจน การลงทุนประกอบอาชีพยังขาดแคลนทุนทรัพย์

**๙. ความต้องการด้านการสาธารณสุข ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม**

๙.๑ รณรงค์ให้ความรู้ในการนำไปปล่อยน้ำเสียลงคลอง

๙.๒ ฝึกอบรมจัดตั้งเยาวชนด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๙.๓ จัดทำแนวเขตกันหนองน้ำสาธารณะ

๙.๔ รณรงค์และปลูกจิตสำนึกให้ประชาชนได้มีจิตสำนึกรักและคุ้มครองทรัพยากรธรรมชาติ

**๑๐. การกิจ อำนวย หน้าที่ขององค์กรบริหารส่วนตำบล**

การกิจ อำนวยหน้าที่ขององค์กรบริหารส่วนตำบลลนาสະแบง ตามพระราชบัญญัติสถาตั่งตำบลและองค์กรบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๕๒) พระราชนิรบัญญัติแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๓๗ และกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง องค์กรบริหารส่วนตำบลลนาสະแบง ได้ดำเนินการตามภารกิจ ในการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนความต้องการ ความไม่มีความไม่รู้ของชุมชน โดยอาศัยอำนาจหน้าที่ตามมาตรา ๖๗ มาตรา ๖๘ แห่งพระราชบัญญัติสถาตั่งตำบลและองค์กรบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๕๒) โดยการจัดทำเป็นแผนพัฒนาท้องถิ่น ๕ ปี ให้สอดคล้องกับความต้องการของชุมชน นโยบายของผู้บริหารขององค์กรบริหารส่วนตำบล แผนพัฒนาอ้าเภอแผนพัฒนาจังหวัด นโยบายของรัฐบาล และแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

ก.อบด.จังหวัดปีงบการ

การดำเนินการตามภารกิจ และอำนาจหน้าที่ องค์การบริหารส่วนตำบลลนาสະແບง ได้กำหนดภารกิจเป็น ๗ ด้าน ซึ่งกำหนดอยู่ในพระราชบัญญัติสถาบันตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๕๖) และพระราชบัญญัติแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และให้ไว้เคราะห์ที่จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส ภัยคุกคาม ใน การดำเนินการตามภารกิจ SWOT ดังนี้

#### **๔.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้**

- (๑) การจัดการและดูแลสถานที่ส่งทางบกและทางน้ำ
- (๒) การสร้างและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำที่เชื่อมต่อระหว่างองค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่นอื่น
- (๓) การขนส่งมวลชนและการวินาศกรรมจราจร
- (๔) การสาธารณูปการ
- (๕) การจัดให้มีและการบำรุงทางน้ำและทางบก
- (๖) การจัดให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ
- (๗) การจัดให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา
- (๘) การจัดให้มีและการบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น
- (๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ทางราชการมอบหมายและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

#### **๔.๒ ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้**

- (๑) การจัดการศึกษา
- (๒) การป้องกัน การบำบัดโรค และการจัดตั้งและบำรุงสถานพยาบาล
- (๓) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก เยาวชน สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส
- (๔) การรักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดินและที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัดมูลฝอย สิ่งปฏิกูล และน้ำเสีย
- (๕) การจัดให้มีโรงเรียนสัตว์
- (๖) การจัดให้มีและการบำรุงสถานที่สำหรับนักกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ สวนสัตว์ ตลอดจนสถานที่ประชุมอบรมรายวัน
- (๗) การจัดให้มีสุขาและมาบานสถาน
- (๘) การบำรุงและส่งเสริมการทำนาหินของรายวัน
- (๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ทางราชการมอบหมายและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

#### **๔.๓ ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม การรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้**

- (๑) การส่งเสริมประชาธิรัฐ ความเสมอภาค และสัทธิเสรีภาพของประชาชน
- (๒) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๓) การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินและอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน
- (๔) การปรับปรุงแหล่งชุมชนและอัตลักษณ์และการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย
- (๕) การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
- (๖) การดูแลรักษาที่สาธารณะ
- (๗) การรักษาความสงบเรียบร้อย และศีลธรรมอันดีของประชาชนในเขตตำบลลนาสະແບง
- (๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ทางราชการมอบหมายและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

ดังนี้

**๕.๔ ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พานิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง**

- (๑) การจัดทำแผนพัฒนาองค์กรบริหารส่วนตำบล และประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัดตามระเบียบที่คณะกรรมการรัฐมนตรีกำหนด
- (๒) การจัดตั้งดูแลตลาดกลาง
- (๓) การจัดส่งเสริมการท่องเที่ยว
- (๔) การพาณิชย์ การส่งเสริมการลงทุนและการทำกิจกรรมไม่ว่าจะด้านการเรื่องหรือร่วมกับบุคคลอื่นหรือจากสหการ
- (๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ทางราชการมอบหมายและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

**๕.๕ ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้**

- (๑) คุ้มครอง ศูนย์และบำรุงรักษาป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- (๒) การจัดตั้งและดูแลระบบบำบัดน้ำเสียรวม
- (๓) การกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- (๔) การกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- (๕) การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่างๆ
- (๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ทางราชการมอบหมายและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

**๕.๖ ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม ฯรีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้**

- (๑) การจัดการศึกษา
- (๒) บำรุงรักษาศิลปะ ฯรีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- (๓) การส่งเสริมการการกีฬา ฯรีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- (๔) การจัดให้มีพิพิธภัณฑ์และหอจดหมายเหตุ
- (๕) การศึกษา การท่านบูรุษศิลปะ และการส่งเสริมวัฒนธรรม
- (๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ทางราชการมอบหมายและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

**๕.๗ ด้านบริหารการจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้**

- (๑) สนับสนุนสภาพัฒนาตำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น สนับสนุน หรือช่วยเหลือส่วนราชการหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น
- (๒) ประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ของสภาพัฒนาตำบล และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น
- (๓) การให้บริการแก่เอกชน ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น
- (๔) กิจกรรมอื่นใดที่เป็นผลประโยชน์ของประชาชน ในท้องถิ่นตามที่คณะกรรมการประกาศ ประกาศกำหนด
- (๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ทางราชการมอบหมายและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

การดำเนินการตามภารกิจและอำนาจหน้าที่ขององค์กรบริหารส่วนตำบล辦法แบบสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ ๕ ปี ขององค์กรบริหารส่วนตำบล辦法แบบนโยบายของรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหาร อบต. ทั้งนี้หากสามารถดำเนินการได้อย่างครอบคลุมและทั่วถึงก็จะสามารถแก้ไขปัญหาของ อบต. ได้ และที่สำคัญสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชน ได้เป็นอย่างดี ซึ่งสอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาของจังหวัดบึงกาฬ ดังนี้

### **ยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัดบึงกาฬ**

ประกอบด้วย ๘ ยุทธศาสตร์การพัฒนา

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาด้านการเกษตรและการพัฒนาคุณภาพชีวิต

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาด้านการค้า การลงทุน การท่องเที่ยว และกีฬา

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๕ การพัฒนาการบริหารจัดการและอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๖ การพัฒนาด้านศิลปวัฒนธรรม ชาติ ประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๗ การพัฒนาด้านระบบการบริหารจัดการที่ดี

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๘ การส่งเสริมและพัฒนาการเข้าสู่ประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน

### **ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน**

#### **แผนงาน**

##### **๑.๑ แผนงานอุดสាលกรรมและการโยธา**

- งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับอุดสាលกรรม และการโยธา

: การบริหารงานบุคคล, การบริหารงานทั่วไป, งานวางแผน ฯลฯ

- งานก่อสร้างโครงสร้างพื้นฐาน

: การสำรวจออกแบบ, การควบคุมการก่อสร้าง, การตรวจสอบการก่อสร้าง,  
งานศูนย์เครื่องจักรกล, การควบคุมอาคารผังเมือง, การควบคุมการซ่อมบำรุงทาง/  
เครื่องจักร ฯลฯ

: การพัฒนางานด้านการคมนาคม การขนส่ง และระบบโลจิสติกส์

##### **๑.๒ แผนงานเคหะและชุมชน**

- งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับเคหะและชุมชน

: การบริหารงานบุคคล, การบริหารทั่วไป, การวางแผนสถิติ ฯลฯ

- งานไฟฟ้าถนน

: การวิศวกรรม, การสาธารณูปโภค, งานสถานที่ไฟฟ้าสาธารณะฯลฯ

- งานส่วนสาธารณูปโภค

: การก่อสร้างปรับปรุง ดูแลรักษาส่วนสาธารณูปโภค, สนับสนุนเด็กเล่น สวนสุขภาพ ฯลฯ

## ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาด้านการเกษตรและการพัฒนาคุณภาพชีวิต

### แผนงาน

#### ๒.๑ แผนงานการเกษตร

##### - งานส่งเสริมการเกษตร

: การบริหารงานบุคคล, การบริหารทั่วไป, งานวางแผนส่งเสริมการเกษตร, งานวิชาการให้บริการด้านวิชาการเกษตร, งานสวัสดิการการเกษตร, งานส่งเสริมความรู้การเกษตร, ส่งเสริมพัฒนาศูนย์ฯ และผลไม้ฯ ฯลฯ

##### - งานอนุรักษ์แหล่งน้ำและป่ามี

: ขุดลอกแหล่งน้ำ คุ้กคอง เพื่อการเกษตรฯ ฯลฯ

#### ๒.๒ แผนงานการศึกษา

##### - งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา

: การบริหารงานบุคคล, การบริหารทั่วไป, การบริหารการศึกษาการวางแผน และสติ๊ติ, การเงินและบัญชีการส่งเสริมพัฒนาสถานศึกษาของรัฐฯ ฯลฯ

##### - งานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา

: งานโรงเรียน, งานนิเทศน์, กิจกรรมเด็กและเยาวชน, การบริการผลิตสื่อการสอน

##### - งานระดับมัธยมศึกษา

: งานโรงเรียน, งานนิเทศน์, กิจการนักเรียน, การบริการผลิตสื่อการสอน ฯลฯ

##### - งานศึกษาไม่สำหรับระดับ

: การศึกษานอกโรงเรียน, งานกิจกรรมนักเรียน, การนิเทศน์, การบริการสนับสนุนการศึกษา, กิจกรรมลูกเสือและยุวakaชาต, การส่งเสริมพัฒนาหลักสูตร, การศึกษา อื่นๆ ฯลฯ

#### ๒.๓ แผนงานสาธารณสุข

##### - งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับสาธารณสุข

: การบริหารงานบุคคล, การบริหารทั่วไป ฯลฯ

##### - งานโรงพยาบาล

: การรักษาพยาบาล, การเภสัชกรรม, งานทันตสาธารณสุข, งานเวชกรรมสังคม, งานบริการส่งเสริมอนามัย, งานสถานพักรพีน, การฉันสูตรและรังสีวิทยา, การป้องกันและบำบัดยาเสพติด, การป้องกันและบำบัดโรคเอ็ตส์ ฯลฯ

##### - งานบริการสาธารณสุข และงานสาธารณสุขอื่น

: การบริการสาธารณสุข, งานสาธารณสุขอื่น, งานวิจัยสาธารณสุข ฯลฯ

##### - งานศูนย์บริการสาธารณสุข

: การให้บริการรักษาพยาบาลในและนอกสถานที่, การวางแผนควบคุมการปฏิบัติงานและประเมินผลตามแผน ฯลฯ

#### ๒.๔ แผนงานสังคมสงเคราะห์

##### - งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับสังคมสงเคราะห์

: การบริหารงานบุคคล, การบริหารทั่วไป, การบริการสาธารณสุข, การวางแผนสติ๊ติ ด้านสังคมสงเคราะห์ ฯลฯ

##### - งานสวัสดิการสังคม และสังคมสงเคราะห์

: การสังคมสงเคราะห์, การสวัสดิภาพเด็ก และเยาวชน, การสวัสดิการสังคม, การสงเคราะห์ผู้สูงอายุ ฯลฯ

### ๒.๕ แผนงานสร้างความเข้มแข็งของชุมชน

#### - งานบริหารทั่วไป

: การบริหารงานบุคคล, การบริหารทั่วไป, การจัดตั้งประชาคม, การประชาสัมพันธ์, การจัดเก็บสถิติข้อมูล ฯลฯ

#### - งานส่งเสริมและสนับสนุนความเข้มแข็งชุมชน

: การจัดประชุมสัมมนา, กิจกรรมการให้ความรู้ทางด้านวิชาการ, การรณรงค์กิจกรรมเพื่อให้เกิดการร่วมคิด ร่วมทำ ร่วมแก้ไขปัญหาชุมชน เช่น ยาเสพติด โรคเอดส์ อาชญากรรม ฯลฯ  
ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย

#### แผนงาน

##### ๓.๑ แผนงานการรักษาความสงบภายใน

###### - งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการรักษาความสงบภายใน

: การบริหารงานบุคคล, การบริหารทั่วไป, การวางแผนป้องกันภัย, การประชาสัมพันธ์ป้องกันภัย ฯลฯ

###### - งานเทศกิจ

: การบริหารและบังคับการเทศกิจ, กิจกรรมด้านนิติการ, การรักษาความสงบเรียบร้อย, การบังคับให้เป็นไปตามกฎหมายท้องถิ่น, การรักษาความปลอดภัยสถานที่อาคาร ฯลฯ

###### - งานป้องกันภัยฝ่ายพลเรือนและรับอัคคีภัย

: การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย, การดำเนินการระจับและบรรเทาสาธารณภัย การป้องกันอัคคีภัย, ศูนย์วิทยุสื่อสาร ฯลฯ

#### ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาด้านการค้า การลงทุน การท่องเที่ยว และกีฬา

#### แผนงาน

##### ๔.๑ แผนงานการพาณิชย์

###### - งานกิจการสถานธนานุบาล

: งานกิจการสถานธนานุบาล ฯลฯ

###### - งานกิจการประจำ

: งานผลิต, งานจ้าหน่ายและบริการ, งานมาตรฐานน้ำ, งานธุรการ, งานการเงินและบัญชี ฯลฯ

###### - งานตลาดสด

: งานจัดระเบียบตลาดสด, การบริหารงาน ตลาดสด ฯลฯ

###### - งานโรงฝ่าสัตว์

: การบริหารงานโรงฝ่าสัตว์ ฯลฯ

##### ๔.๒ แผนงานการศึกษา วัฒนธรรม และนันทนาการ

###### - งานกีฬา และนันทนาการ

: การส่งเสริมกิจกรรมกีฬา, งานมวลชนด้านกีฬาและนันทนาการ ฯลฯ

###### - งานวิชาการ วางแผนและส่งเสริมการท่องเที่ยว

: ประชาสัมพันธ์การท่องเที่ยว, ให้บริการท่องเที่ยว, งานวางแผนเพื่อส่งเสริมการท่องเที่ยว, อนุรักษ์แหล่งท่องเที่ยว ฯลฯ

**ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาการบริหารจัดการและอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม  
แผนงาน**

**๔.๑ แผนงานการเกษตร**

- งานอนุรักษ์แหล่งน้ำและป่าไม้
  - : งานป่าไม้ชุมชนการพัฒนาระบบชลประทาน ฯลฯ

**๔.๒ แผนงานเคหะและชุมชน**

- งานกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
  - : ระบบการรักษาความสะอาด, ระบบการจัดเก็บขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล  
การพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย ฯลฯ
- งานบำบัดน้ำเสีย
  - : ระบบควบคุมบำบัดน้ำเสีย, ระบบการรักษาความสะอาดคูคลอง  
ระบายน้ำ ฯลฯ
  - : การพัฒนาระบบจัดการคุณภาพน้ำ

**ยุทธศาสตร์ที่ ๖ การพัฒนาด้านศิลปะ วัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น  
แผนงาน**

**๖.๑ แผนงานการศาสนา วัฒนธรรม และนันทนาการ**

- งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับศาสนา วัฒนธรรม และนันทนาการ
  - : การบริหารงานบุคคล, การบริหารทั่วไป, งานวางแผน ฯลฯ
- งานศาสนาวัฒนธรรมท้องถิ่น
  - : ส่งเสริมการศาสนา, มีปันกิจสถาน, อนุรักษ์วัฒนธรรม วิถีชีวิต, ประเพณีท้องถิ่น  
อนุรักษ์โบราณสถาน โบราณวัตถุ และงานศิลป์, ภูมิปัญญาชาวบ้าน, งานปลูกฝัง  
จิตสำนึก ฯลฯ

**ยุทธศาสตร์ที่ ๗ การพัฒนาด้านระบบการบริหารจัดการที่ดิน**

**แผนงาน**

**๗.๑ แผนงานบริหารงานทั่วไป**

- งานบริหารงานทั่วไป
  - : การบริหารงานทั่วไป, การบริหารงานบุคคล, การพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์และ  
ประมวลผลข้อมูลทั่วไปขององค์กร, กิจกรรมทะเบียน, การปกคล้อง, การ  
ประชาสัมพันธ์, การร้องเรียนร้องทุกข์, การประสานงาน, กิจกรรมสปา, การเลือกตั้ง,  
การจัดทำคำสั่งประกาศ, การพัฒนาบุคลากร ฯลฯ
- งานวางแผนสอดคล้องและวิชาการ
  - : งานวิชาการและแผน, การจัดทำงบประมาณ, การติดตามผลการดำเนินงานตาม  
งบประมาณ, การวิเคราะห์การใช้จ่ายงบประมาณ, การจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูล  
สถิติฯ ฯลฯ
- งานบริหารงานคลัง
  - : การเบิกจ่าย, การพัสดุ, การทรัพย์สิน, สถิติการเงินและการคลัง, การตรวจสอบ  
บัญชี, การพัฒนารายได้, การจัดเก็บรายได้, การซ่อมแซมน้ำรุ่งรักษาพัสดุ, กิจกรรม  
ทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง และการบัญชี, แผนที่ภายในและทะเบียนทรัพย์สิน  
รายการ

## ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การส่งเสริมและพัฒนาการเข้าสู่ประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน แผนงาน

### ๔.๑ แผนงานการรักษาความสงบภายใน

#### - งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการรักษาความสงบภายใน

: การบริหารงานบุคคล, การบริหารทั่วไป, การวางแผนป้องกันภัย  
การประชาสัมพันธ์ป้องกันภัย ฯลฯ

#### - งานเทคโนโลยี

: การบริหารและบังคับการเทคโนโลยี, กิจกรรมด้านนิติการ, การรักษาความสงบ  
เรียบร้อย, การบังคับให้เป็นไปตามกฎหมายท้องถิ่น, การรักษาความปลอดภัย  
สถานที่อาคาร ฯลฯ

#### - งานป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน และระบับอัคคีภัย

: การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย, การดำเนินการระงับและบรรเทาสาธารณภัย  
การป้องกันอัคคีภัย, ศูนย์วิทยุสื่อสาร ฯลฯ

### ๔.๒ แผนงานการศาสนา วัฒนธรรม และนันทนาการ

#### - งานวิชาการ วางแผนและส่งเสริมการท่องเที่ยว

: ประชาสัมพันธ์การท่องเที่ยว, ให้บริการท่องเที่ยว, งานวางแผนเพื่อส่งเสริมการ  
ท่องเที่ยว, อนุรักษ์แหล่งท่องเที่ยว ฯลฯ

### ๔.๓ แผนงานอุดหนากรรมและการโยธา

#### - งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับอุดหนากรรม และการโยธา

: การบริหารงานบุคคล, การบริหารงานทั่วไป, งานวางแผน ฯลฯ

#### - งานก่อสร้างโครงสร้างพื้นฐาน

: การสำรวจออกแบบ, การควบคุมการก่อสร้าง, การตรวจสอบการก่อสร้าง  
งานศูนย์เครื่องจักรกล, การควบคุมอาคารผังเมือง, การควบคุมการซ่อมบำรุงทาง/  
เครื่องจักร ฯลฯ

: การพัฒนางานด้านการคมนาคม การขนส่ง และระบบโลจิสติกส์

## ยุทธศาสตร์ขององค์กรบริหารส่วนตำบลตามสchem

### วิสัยทัศน์การพัฒนาขององค์กรบริหารส่วนตำบลตามสchem

“เป็นองค์กรหลักในการให้บริการสาธารณะภัยให้หลักธรรมาภิบาล

เพื่อประโยชน์สุขของประชาชนอย่างยั่งยืน”

### ยุทธศาสตร์

ยุทธศาสตร์ขององค์กรบริหารส่วนตำบลตามสchem ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

#### ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน

#### ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาด้านการเกษตร และการพัฒนาคุณภาพชีวิต

#### ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย

#### ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาด้านการค้า การลงทุน การท่องเที่ยว และกีฬา

#### ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การพัฒนาด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

#### ยุทธศาสตร์ที่ ๖ การพัฒนาด้านศิลปวัฒนธรรม จารีต ประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น

#### ยุทธศาสตร์ที่ ๗ การพัฒนาด้านการบริหารจัดการที่ดิน

#### ยุทธศาสตร์ที่ ๘ การต่อเติม และพัฒนาการเข้าสู่ประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน

## ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน

พันธกิจ บำรุงรักษาระบบสาธารณูปโภค-สาธารณูปการให้เพียงพอและได้มาตรฐาน

เป้าประสงค์ เพื่อก่อสร้างและซ่อมบำรุงด้านโครงสร้างพื้นฐานในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล  
บึงกุ่งให้มีความสะอาด และมีมาตรฐาน ทั้งยังสนับสนุนยุทธศาสตร์ด้านอื่นๆ ให้ประสบความสำเร็จ  
โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ด้านการคมนาคมขนส่ง ด้านความสงบสุขเรียบร้อยของประชาชนและด้านเศรษฐกิจ  
ด้วยวิธีระดับ เป้าประสงค์

## ตัวชี้วัดระดับเป้าประสงค์

๑. จำนวนคนนักกายนำมาร่วมกิจกรรมเพิ่มขึ้น
  ๒. จำนวนการพัฒนาระบบนำ้ที่เพียงพอเพิ่มมากขึ้น
  ๓. จำนวนการขยายเขตไฟฟ้าและแสงสว่างในที่สาธารณะที่มีคุณภาพเพิ่มขึ้น

## กลยุทธ์ในการพัฒนา

๑. ก่อสร้าง ปรับปรุง บำรุงรักษาถนน ทางเท้า ทางระบายน้ำ และสะพาน
  ๒. พัฒนาระบบจราจร
  ๓. พัฒนาท้องระบบ
  ๔. จัดให้มีระบบไฟฟ้า และแสงสว่างในที่สาธารณะ หมู่บ้าน/ชุมชน

ความเชื่อมโยง

ยุทธศาสตร์จังหวัดปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ ที่ ๑ ส่งเสริมและพัฒนาการผลิตสินค้าการเกษตรเพื่อเพิ่มมูลค่า ยุทธศาสตร์ที่ ๔ รักษาความสงบ ความมั่นคง และพัฒนาคนสังคมด้วยกัน

ยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัดบึงกาฬ : ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาด้านการเกษตร และการพัฒนาความหลากหลายชีวภาพ

พัฒนากิจ ป้องกันปัญหาฯเพดพิด พัฒนาคุณภาพชีวิตประชากรในท้องถิ่น รณรงค์ป้องกันปัญหาด้านการสาธารณสุข ส่งเสริมการกีฬาและนันทนาการ

เป้าประสงค์ เพื่อพัฒนาสังคมและความเป็นอยู่ในชุมชนให้เป็นสังคมที่พึงประ日晚 เป็นสังคมที่มีคุณภาพในทุกด้าน เป็นสังคมแห่งการพัฒนาและสังคมแห่งการเรียนรู้

### ตัวชี้วัดระดับเป้าหมายองค์

๑. จำนวนประชาชนที่มีความสนใจและร่วมกิจกรรมกีฬาต่างๆ เพิ่มขึ้น
  ๒. จำนวนประชาชนที่ได้รับการศึกษาเพิ่มขึ้น
  ๓. จำนวนกิจกรรมที่จัดขึ้นในห้องถันที่แสดงออกทางวัฒนธรรมและประเพณีที่ดีงามของห้องถัน
  ๔. จำนวนสถิติในการจับคุณเรื่องยาเสพติดในตำบลลดลง
  ๕. สถิติผู้เข้าบุญ และโรคระบาดต่างๆ ลดลง

## กลยุทธ์ในการพัฒนา

๑. ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา กีฬา วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น
  ๒. จัดให้มีการคุ้มครองสุขภาพอนามัยของประชาชนอย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ
  ๓. ส่งเสริมครอบครัวให้มีความอบอุ่นและปลอด ยาเสพติด
  ๔. อุดหนุนงบประมาณให้กับหน่วยงานอื่น เพื่อดำเนินการตามภารกิจ อำนวย หน้าที่ ของ อบต. ใน กรณีที่ อบต. ไม่สามารถดำเนินการเองได้หรือดำเนินการเองได้แต่ไม่อาจให้หน่วยงานอื่นดำเนินการแทน
  ๕. จัดให้มีการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยภายในเขต อบต.
  ๖. จัดให้มีสวัสดิการชุมชนภายในเขต อบต.

## ก. อบต.จังหวัดบึงกาฬ

### ความเชื่อมโยง

**ยุทธศาสตร์จังหวัดบึงกาฬ :** ยุทธศาสตร์ที่ ๔ รักษาความสงบ ความมั่นคง และพัฒนาคนสู่สังคมคุณภาพ

ยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัดบึงกาฬ : ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย ยุทธศาสตร์ที่ ๖ การพัฒนาด้านศิลปวัฒนธรรม ชาเร็ต ประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น

**ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย**

พันธกิจ ป้องกันปัญหายาเสพติด พัฒนาคุณภาพชีวิตประชากรในท้องถิ่น

เป้าประสงค์ เพื่อพัฒนาสังคมและความเป็นอยู่ในชุมชนให้เป็นสังคมที่พึงปรารถนา เป็นสังคมที่มีดุลยภาพในทุกด้าน เป็นสังคมแห่งการพัฒนาและสังคมแห่งการเรียนรู้

ตัวชี้วัดระดับเป้าประสงค์

๑. จำนวนประชาชนที่มีความสนใจและร่วมกิจกรรมกีฬาต่างๆ เพิ่มขึ้น
๒. จำนวนประชาชนที่ได้รับการศึกษาเพิ่มขึ้น
๓. จำนวนกิจกรรมที่จัดขึ้นในท้องถิ่นที่แสดงออกทางวัฒนธรรมและประเพณีที่ดีงามของท้องถิ่น
๔. จำนวนสถิติในการจับกุมเรื่องยาเสพติดในตำบลคลอง
๕. สถิติผู้เข้าบ่มป่วย และโรคระบาดต่างๆ ลดลง

กลยุทธ์ในการพัฒนา

๑. จัดให้มีการดูแลด้านสุขภาพอนามัยของประชาชนอย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ
๒. ส่งเสริมครอบครัวให้มีความอบอุ่นและปลดปล่อยยาเสพติด

๓. ฉุดหนุนงบประมาณให้กับหน่วยงานอื่น เพื่อดำเนินการตามภารกิจ อำนวย หน้าที่ ของ อบต. ในกรณีที่ อบต. ไม่สามารถดำเนินการเองได้หรือดำเนินการเองได้แต่ไม่อาจให้หน่วยงานอื่นดำเนินการแทน

๔. จัดให้มีการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยภายในเขต อบต.
๕. จัดให้มีสวัสดิการชุมชนภัยในเขต อบต.

### ความเชื่อมโยง

**ยุทธศาสตร์จังหวัดบึงกาฬ :** ยุทธศาสตร์ที่ ๔ รักษาความสงบ ความมั่นคง และพัฒนาคนสู่สังคมคุณภาพ

ยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัดบึงกาฬ : ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย ยุทธศาสตร์ที่ ๖ การพัฒนาด้านศิลปวัฒนธรรม ชาเร็ต ประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น

**ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาด้านการค้า การลงทุน การห่องเตี่ยว และกีฬา**

พันธกิจ สนับสนุนและส่งเสริมการประกอบอาชีพของประชาชน

เป้าประสงค์ เพื่อสนับสนุนเสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชนทางเศรษฐกิจระดับย่อย เช่น บุคคลครอบครัว และระดับกลุ่มชุมชนในท้องถิ่น ให้ประชาชนในพื้นที่มีรายได้เสริม เกิดการรวมกลุ่มเพื่อการค้าในรูปของสหกรณ์หรือตลาด เพื่อสนับสนุนและลักดั้นยุทธศาสตร์สร้างความสามารถในการแข่งขันทางเศรษฐกิจ และแก้ไขปัญหาความยากจนของหมู่บ้านหรือชุมชน ให้บรรลุวัตถุประสงค์

### ตัวชี้วัดระดับเป้าประสงค์

๑. จำนวนประชากรที่ว่างงานลดลง
๒. จำนวนประชากรมีรายได้และความเป็นอยู่ที่ดีขึ้น
๓. จำนวนประชากรมีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น

#### กลยุทธ์ในการพัฒนา

๑. พัฒนาส่งเสริมอาชีพให้แก่เกษตรกร
๒. ส่งเสริมให้ประชาชนในห้องถินมีรายได้เพิ่มขึ้น

#### ความเชื่อมโยง

ยุทธศาสตร์จังหวัดบึงกาฬ : ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ส่งเสริมและพัฒนาการผลิตสินค้าการเกษตรเพื่อเพิ่มมูลค่า ยุทธศาสตร์ที่ ๒ พัฒนาชีดความสามารถการค้าและการลงทุน

ยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถินในเขตจังหวัดบึงกาฬ : ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาด้านการเกษตรและการพัฒนาคุณภาพชีวิต

### ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การพัฒนาด้านอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

#### พันธกิจ อนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

เป้าประสงค์ เพื่อพัฒนา ที่นี่ฟู ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมที่ถูกทำลายและเสื่อมโทรม และป้องกันการทำลายธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมที่จะเกิดขึ้นภายในอนาคต และลดการเกิดปัญหาในด้านธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมที่จะเกิดขึ้นภายในอนาคต

### ตัวชี้วัดระดับเป้าประสงค์

๑. จำนวนราษฎรที่เข้าร่วมกิจกรรมสร้างจิตสำนักอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๒. จำนวนครัวเรือนที่ให้ความร่วมมือในการกำจัดขยะอย่างถูกสุขอนามัย
๓. จำนวนผู้ประกอบการและผู้บริโภคที่ให้ความร่วมมือในการปฏิบัติตามระเบียบข้อบัญญัติตำบล
๔. ปริมาณขยะเฉลี่ยในพื้นที่คลอง
๕. จำนวนพื้นที่ที่มีการปลูกต้นไม้เพิ่มขึ้น

#### กลยุทธ์ในการพัฒนา

๑. สร้างจิตสำนักให้ประชาชน เยาวชน ร่วมกันอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๒. ออกข้อบัญญัติตำบลเพื่อควบคุมกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ และกิจการการค้าอันเป็นที่น่ารังเกียจในเขตพื้นที่องค์กรบริหารส่วนตำบล

๓. จัดให้มีจังหวะรับขยะ สถานที่กำจัดขยะ รถขนถ่ายขยะ ที่ถูกปฏิบัติ เตาเผาขยะ

๔. ส่งเสริมให้มีการคัดแยกขยะเพื่อทำปุ๋ยชีวภาพและขยายรีไซเคิล

๕. ปรับปรุงภูมิทัศน์ในเขตตำบลและส่งเสริมให้มีการปลูกต้นไม้ในกิจกรรม/ประเพณี และวันสำคัญ

ด้วย

#### ความเชื่อมโยง

ยุทธศาสตร์จังหวัดบึงกาฬ : ยุทธศาสตร์ที่ ๓ พัฒนาการท่องเที่ยว การจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างสมดุลย์ยั่งยืน

ยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถินในเขตจังหวัดบึงกาฬ : ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การพัฒนาการบริหารจัดการและอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

ยุทธศาสตร์ที่ ๖ การพัฒนาด้านศิลปวัฒธรรม Jarit Prapen และภูมิปัญญาท้องถิ่น  
พัฒนากิจ ส่งเสริมและพัฒนาการศึกษา ส่งเสริมและทำนุบำรุงศิลปะ ประเพณี วัฒนธรรม และภูมิ  
ปัญญาท้องถิ่น รณรงค์ป้องกันปัญหาด้านการสาธารณสุข ส่งเสริมการกีฬาและนันทนาการ  
เป้าประสงค์ เพื่อพัฒนาสังคมและความเป็นอยู่ในชุมชนให้เป็นสังคมที่พึ่งพาตนเอง เป็นสังคมที่มี  
ศุลกากรในทุกด้าน เป็นสังคมแห่งการพัฒนาและสังคมแห่งการเรียนรู้

#### ตัวชี้วัดระดับเป้าประสงค์

๑. จำนวนประชาชนที่มีความสนใจและร่วมกิจกรรมกีฬาต่างๆ เพิ่มขึ้น
๒. จำนวนประชาชนที่ได้รับการศึกษาเพิ่มขึ้น
๓. จำนวนกิจกรรมที่จัดขึ้นในท้องถิ่นที่แสดงออกทางวัฒนธรรมและประเพณีที่ดีงามของท้องถิ่น
๔. สถิติผู้เข้าป่วย และโรคระบาดต่างๆ ลดลง

#### กลยุทธ์ในการพัฒนา

๑. ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา กีฬา วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น
๒. จัดให้มีการศึกษาด้านสุขภาพอนามัยของประชาชนอย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ
๓. ส่งเสริมครอบครัวให้มีความอบอุ่นและปลอด ยาเสพติด
๔. อุดหนุนงบประมาณให้กับหน่วยงานอื่น เพื่อดำเนินการตามภารกิจ สำนัก หน้าที่ ของ อบต. ใน  
กรณีที่ อบต. ไม่สามารถดำเนินการเองได้หรือดำเนินการเองได้แต่ไม่ชอบด้วยให้หน่วยงานอื่นดำเนินการแทน
๕. จัดให้มีการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยภายในเขต อบต.
๖. จัดให้มีสวัสดิการชุมชนภายในเขต อบต.

#### ความเชื่อมโยง

ยุทธศาสตร์จังหวัดปีงบประมาณ : ยุทธศาสตร์ที่ ๕ รักษาความสงบ ความมั่นคง และพัฒนาคนสู่สังคม  
คุณภาพ

ยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัดปีงบประมาณ : ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การ  
พัฒนาด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย ยุทธศาสตร์ที่ ๖ การพัฒนาด้าน<sup>ศิลปวัฒธรรม</sup> Jarit Prapen และภูมิปัญญาท้องถิ่น

#### ยุทธศาสตร์ที่ ๗ การพัฒนาด้านการบริหารจัดการที่ดี

พัฒนากิจ ส่งเสริมการบริหารจัดการงานของ อบต. ให้เกิดความโปร่งใส ตรวจสอบได้

เป้าประสงค์ เพื่อเพิ่มศักยภาพในการบริหารกิจกรรมการบริหารด้านต่างๆ ขององค์กรบริหารส่วน  
ตำบลให้มีประสิทธิภาพและมีคุณภาพ ส่งเสริมให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการตรวจสอบการปฏิบัติงาน  
ขององค์กรบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยโปร่งใสและเป็นธรรม

#### ตัวชี้วัดเป้าประสงค์

๑. จำนวนผู้มีส่วนร่วมในการพัฒนาทางการเมืองและสังคมเพิ่มมากขึ้น
๒. จำนวนบุคลากรและอุปกรณ์ที่มีศักยภาพในการให้บริการแก่ประชาชนเพิ่มขึ้น
๓. ประสิทธิภาพในการทำงานของบุคลากรเพิ่มมากขึ้น
๔. องค์กรบริหารส่วนตำบลมีรายได้เพิ่มขึ้น
๕. จำนวนเครื่องมือเครื่องใช้ในสำนักงานมีประสิทธิภาพและสามารถใช้งานได้เกิดประโยชน์สูงสุด

#### กลยุทธ์ในการพัฒนา

๑. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน
๒. พัฒนาประสิทธิภาพบุคลากรใน อบต.

ก. อบต.จังหวัดบึงกาฬ

๓. ปรับปรุงและพัฒนารายได้ของ อบต.

๔. ปรับปรุงและพัฒนาเครื่องมือเครื่องใช้และสำนักงานขององค์การบริหารส่วนตำบล

#### ความเชื่อมโยง

**ยุทธศาสตร์จังหวัดบึงกาฬ :** ยุทธศาสตร์ที่ ๔ รักษาความสงบ ความมั่นคง และพัฒนาคนสู่สังคมคุณภาพ

**ยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัดบึงกาฬ :** ยุทธศาสตร์ที่ ๗ การพัฒนาด้านระบบการบริหารจัดการที่ดี

**ยุทธศาสตร์ที่ ๘ การส่งเสริม และพัฒนาการเข้าสู่ประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน**

พันธกิจ ส่งเสริมการบริหารจัดการงานของ อบต. ให้เกิดความโปร่งใส ตรวจสอบได้

เป้าประสงค์ พัฒนาระบบข้อมูลข่าวสารในตำบลให้มีความทันสมัย และเป็นสื่อกลางในการเรียนรู้ในตำบล ส่งเสริมให้ประชาชนในพื้นที่มีการเรียนรู้ในระบบที่มีประสิทธิภาพ และมีวิสัยทัศน์ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินชีวิตในสังคมได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม และพร้อมรับในการเข้าสู่ประชาคมอาเซียน ตัวชี้วัดระดับเป้าประสงค์

๑. ประชาชนมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการกิจและอาชญากรรมที่เพิ่มมากขึ้น

๒. ประชาชนมีวิสัยทัศน์ แนวคิดที่เปิดกว้างและมีความรู้เพิ่มมากขึ้น

๓. ประชาชนมีการพัฒนาศักยภาพด้านข้อมูลข่าวสารพร้อมรับการเป็นประชาคมอาเซียน กัญญานในการพัฒนา

๑. เพิ่มช่องทางในการรับรู้ข้อมูลข่าวสารให้กับประชาชน เพื่อส่งเสริมทักษะความรู้และการให้บริการนักท่องเที่ยว

๒. จัดให้มีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ระบุเปียบ กฎหมาย ภารกิจ อำนาจหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของ อบต.

๓. จัดให้มีเว็บไซต์ประชาคมระดับหมู่บ้านเพื่อส่งเสริมการปกครองระบบประชาธิปไตย และส่งเสริมความร่วมมือระหว่างท้องถิ่น ประเทศเพื่อนบ้าน เพื่อพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว การค้าและการลงทุน

๔. จัดให้มีระบบการประชาสัมพันธ์ทางเสียงตามสาย/หอกระจายข่าว ภายในหมู่บ้านและตำบลอย่างทั่วถึงและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

#### ความเชื่อมโยง

**ยุทธศาสตร์จังหวัดบึงกาฬ :** ยุทธศาสตร์ที่ ๔ รักษาความสงบ ความมั่นคง และพัฒนาคนสู่สังคมคุณภาพ

**ยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัดบึงกาฬ :** ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย ยุทธศาสตร์ที่ ๘ การส่งเสริมและพัฒนาการเข้าสู่ประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน

## การวิเคราะห์เพื่อพัฒนาท้องถิ่น

### ๑. การวิเคราะห์กรอบการจัดทำยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบลくなสะแบง

การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมและศักยภาพการพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลくなสะแบง โดยการทำ SWOT Analysis วิเคราะห์ที่จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส อุปสรรค ทั้งภายในและภายนอก มีดังนี้

#### ๑. จุดแข็ง (Strengths)

##### ๑.๑ ระบบการบริหาร

- (๑) มีการจัดโครงสร้างภายในที่เหมาะสมสมสอดคล้องกับภารกิจ
- (๒) มีการแบ่งแยก/มอบหมายหน้าที่รับผิดชอบที่ชัดเจน
- (๓) บริหารจัดการโดยบีทหลักธรรมาภิบาล
- (๔) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในรูปแบบประชาคม

##### ๑.๒ อัตรากำลังคนงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

- (๑) บุคลากรมีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานในระดับดี
- (๒) มีการจัดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมอย่างต่อเนื่อง
- (๓) มีแผนอัตรากำลังที่เหมาะสมกับโครงสร้างอำนาจหน้าที่

##### ๑.๓ การเงิน/งบประมาณ

- (๑) พัฒนารายได้โดยการปรับปรุงแหล่งรายได้และระบบจัดเก็บภาษี
- (๒) การใช้จ่ายเงินงบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุเป้าหมาย

##### ๑.๔ ศักยภาพของชุมชนและพื้นที่

- (๑) มีกลุ่มวิสาหกิจชุมชนจำนวน ๑๗ กลุ่ม
- (๒) มีกลุ่มอาชีวศึกษาและกองทุนหมู่บ้านทุกหมู่บ้าน
- (๓) มีบุคลากรจากหน่วยงานของรัฐและองค์กรเอกชนที่อยู่ในพื้นที่ที่มีความรู้ความสามารถนำแนวคิดมาพัฒนาชุมชนได้มาก
- (๔) มีสถานที่ราชการที่สำคัญอยู่ในพื้นที่ ได้แก่ ศูนย์ราชการจังหวัด ที่ว่าการอำเภอฯ

#### ๒. จุดอ่อน (Weaknesses)

##### ๒.๑ ระบบการบริหาร

- (๑) กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลาทำให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติขาดความเข้าใจที่ถูกต้องและชัดเจน

##### ๒.๒ การเงิน/งบประมาณ

- (๑) งบประมาณมีจำนวนจำกัด มีรายได้ที่ได้รับการจัดสรรไม่เพียงพอต่อการพัฒนา

##### ๒.๓ ขนาดบ้านเรือนเนียมประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น

- (๒) ประชาชน และเยาวชนขาดความตระหนักในการเข้าไปมีส่วนร่วมในกิจกรรมทางพุทธศาสนาอย่างจริงจัง

##### ๒.๔ ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

- (๑) ประชาชนขาดความตระหนักในการดูแล และบำรุงรักษาสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติ

- (๒) ขาดระบบการกำจัดขยะที่ถูกต้อง

##### ๒.๕ สาธารณูปโภคและสาธารณูปการ

- (๑) ไฟฟ้าดับปะอยครั้ง
- (๒) น้ำประปาไม่เพียงพอ แรงดันต่ำ

### ๓. โอกาส (Opportunity)

- (๑) การแก้ปัญหาความยากจน ปัญหายาเสพติด ตามนโยบายของรัฐบาล
- (๒) รัฐบาลสนับสนุนโครงการตามแผนยุทธศาสตร์อยู่ดีมีสุข
- (๓) ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย
- (๔)นโยบายของรัฐบาล/จังหวัด ที่สนับสนุนส่งเสริมด้านการเกษตร การท่องเที่ยว สอดคล้องกับยุทธศาสตร์สำคัญ
- (๕) การสร้างความเข้มแข็งตามระบบเศรษฐกิจแบบพอเพียง

### ๔. ปัญหาอุปสรรคหรือข้อจำกัด (Threat)

- (๑) ห่วงระยะเวลาในการจัดสรรงบฯ/เบิกจ่ายเงินอุดหนุนของรัฐบาลล่าช้าไม่แน่นอน
- (๒) ค่าครองชีพสูง
- (๓) ภาวะวิกฤตการณ์มีมั่น พลังงาน และแก๊ส มีราคาแพง
- (๔) การจัดสรรงบประมาณและระยะเวลาเบิกจ่ายไม่เหมาะสมกับเวลาดำเนินการ
- (๕) ภาระหนี้ที่เพิ่มมากขึ้น ตามภารกิจที่ได้รับการถ่ายโอน
- (๖) ตลาดสินค้าการเกษตรมีความต้องการไม่แน่นอนและราคายอดผิดปกติ
- (๗) สถานการณ์ทางการเมืองมีความไม่แน่นอน

### ๕. การประเมินสถานการณ์สภาพแวดล้อมภายนอกที่เกี่ยวข้อง

ประเทศไทยในอดีตที่ผ่านมา มีการพัฒนาเศรษฐกิจอย่างต่อเนื่อง ตั้งแต่ไม่เดือนประเทศไทย ๑.๐ เน้นภาคการเกษตรไปสู่ประเทศไทย ๒.๐ เน้นอุตสาหกรรมเบา และก้าวสู่โมเดลปัจจุบัน ประเทศไทย ๓.๐ ที่เน้นอุตสาหกรรมหนัก ทว่าภายใต้ประเทศไทยไม่เดือน ๓.๐ ที่เป็นอยู่กันตอนนี้ต้องเผชิญกับตัวสำคัญที่ไม่อนาจนาประเทศพัฒนาไปมากกว่านี้ โดยพลเอกประยุทธ์ จันทร์โอชา นายกรัฐมนตรีและหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติในรัฐบาลปัจจุบันได้มอบนโยบายที่จะนำพาประเทศไทยก้าวสู่โมเดล ประเทศไทย ๔.๐ เน้นการพัฒนาเศรษฐกิจใหม่ ยุทธศาสตร์ที่สำคัญภายใต้การนำของนายกรัฐมนตรี เน้นเรื่องการพัฒนาสู่ความมั่นคง มั่งคั่ง และยั่งยืน ด้วยการสร้างความเข้มแข็งจากภายใน ขับเคลื่อนตามแนวปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ผ่านกลไก ประชาธิรัฐ เพื่อต้องการแก้ไขปัญหาที่มีมานาน เช่น การทุจริตคอร์รัปชัน ความขัดแย้ง ตลอดจนปัญหาภาวะเศรษฐกิจปัจจุบัน วิกฤตภัยแล้ง ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาสะแบง เป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ต้องดำเนินการตามนโยบายของรัฐบาล และให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ปัจจุบัน จึงคำนึงถึงสถานการณ์ต่าง ๆ อย่างรอบด้านทั้งด้านเศรษฐกิจ สังคม การเมือง ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม คือ การวิเคราะห์ข้อมูลด้านเศรษฐกิจในพื้นที่ ตำบลนาสะแบง ซึ่งตำบลนาสะแบงมีเขตพื้นที่กึ่งชุมชนเมือง ประชาชนมีอาชีพค้าขายและทำเกษตรกรรม รูปแบบสังคมในเขตตำบลนาสะแบง เป็นสังคมแบบทั่วไป มีความรักความสามัคคีเอื้อเพื่อเพื่อแผ่ เต็กและเยาวชนมีความเคารพต่อผู้ใหญ่ การเมืองยังคงมีความเป็นประชาธิรัฐสูง ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมมีความอุดมสมบูรณ์อย่างที่เป็นมาในอดีต มีความหลากหลายทางชีวภาพ มีความสมดุลและยั่งยืน ประชาชนในพื้นที่สามารถใช้ทรัพยากรได้ จึงต้องมีการเปลี่ยนแปลงตามนโยบายของภาครัฐ เพื่อให้สอดคล้องกับการบริหารงานตามแนวทางของรัฐบาลสู่โมเดล “ประเทศไทย ๔.๐ การพัฒนาเศรษฐกิจใหม่” และเพื่อเป็นการขับเคลื่อนการบริหารประเทศของรัฐบาล ควรสร้างความเข้าใจกับประชาชนในตำบลนาสะแบง ถึงแนวทางการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลนาสะแบง ให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาจังหวัด บึงกาฬ ยุทธศาสตร์การพัฒนาอย่างยั่งยืน ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ตอนบน ๑ และนโยบายรัฐบาลตามแนวทางประเทศไทย

ดังนั้นการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖) จึงจำเป็นต้องจัดทำแผนให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลนาสะแบง

### การวิเคราะห์ศักยภาพหน่วยงานองค์กรนวัตกรรมส่วนตำบลคนาสะแบง (SWOT)

#### ๑. การวิเคราะห์จุดแข็ง (Strength = S) สามารถสรุปเป็นข้อๆ ดังนี้

๑. ผู้บริหารมีวิสัยทัคณ์การพัฒนาที่ครอบคลุมปัญหาความต้องการของชุมชน และเคารพกฎหมาย เน้นยึดกฎหมาย ยอมรับความเป็นจริงและแก้ไขปัญหาภายใต้ภาวะของข้อจำกัดให้เป็นอย่างดี

๒. สมาชิกสภากาชาดถือเป็นมีความรู้และเข้าใจบทบาทอำนวยหน้าที่และมีความกระตือรือร้นต่อการแก้ไขปัญหาและพัฒนาท้องถิ่นเป็นอย่างดี

๓. พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ยอมรับแนวทางการบริหารและปฏิบัติตามบทบาทอำนวยหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายภายใต้บทบัญญัติแห่งกฎหมาย และมีโอกาสได้แสดงความคิดเห็นในการมีส่วนร่วมของการดำเนินงานทุกขั้นตอน

๔. องค์กรบริหารส่วนตำบลคนาสะแบง มีการบริหารจัดการเรื่องแผนฯ และงบประมาณ ภายใต้ความเข้าใจตรงกันในบทบาทอำนวยหน้าที่ของทุกภาคส่วนในตำบล คือ ประชาชน ผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภากาชาดถือเป็น ส่วนราชการจังหวัด อําเภอ โดยทุกฝ่ายยึดมั่นในระเบียบกฎหมายโดยเคร่งครัด

๕. สภาพสิ่งแวดล้อมทางการบริหาร ได้แก่ อุปกรณ์ อาคาร สถานที่ ระบบคมนาคม สาธารณูปโภค สาธารณูปการ สวัสดิการ การบริหารงานบุคคล อยู่บนพื้นฐานของความเหมาะสมและความสำเร็จ ร่วมกัน มุ่งวัตถุประสงค์ของงาน ลดขั้นตอนการบริหารโดยการประสานงานภายใน และมอบหมายอย่างเป็นระบบ ตรวจสอบและควบคุมภายใต้กระบวนการที่เป็นที่ยอมรับกันได้

๖. องค์กรอยู่ใกล้ชิดประชาชน รู้ปัญหาความต้องการของพื้นที่เป็นอย่างดี มีงบประมาณสามารถบริหารจัดการเงื่อยได้ตามแผนงาน

#### ๒. การวิเคราะห์จุดอ่อน (Weakness = W) สามารถสรุปเป็นข้อๆ ดังนี้

๑. เส้นทางการคมนาคมยังไม่สะดวก ถนนชำรุด เป็นหลุมเป็นปoth

๒. ปัญหาน้ำท่วม ในหน้าฝนช่วงฤดูน้ำท่วม

๓. ปัญหาขาดแคลนน้ำสำหรับอุปโภค บริโภค ในหน้าแล้งและระบบประปา

๔. ปัญหาเรื่องคลองส่งน้ำที่ยังมีน้ำท่วมลึกทั้งหมู่บ้าน

๕. ปัญหาเรื่องวิถีชีวิตของชุมชนที่เปลี่ยนแปลงไปเพื่อการรับวัฒธรรมของต่างชาติเข้ามา

๖. ขาดการส่งเสริมด้านอาชีพอย่างจริงจังและต่อเนื่อง

๗. ประชาชนขาดความเข้าใจในด้านการส่งเสริมอาชีพอย่างจริงจัง

๘. ขาดบุคลากร / ผู้ชำนาญการในการส่งเสริมให้ความรู้แก่ประชาชน

๙. ขาดทักษะความรู้ในด้านการใช้เทคโนโลยี

๑๐. ความปลดปล่อยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชนยังไม่เต่าที่ควร

๑๑. รายได้ของเกษตรกรยังตกต่ำ

#### ๓. การวิเคราะห์โอกาส (Opportunity = O) สามารถสรุปเป็นข้อๆ ดังนี้

๑. ทำให้มีการซื้อขายเปลี่ยนมืออสังหาริมทรัพย์สำหรับการอยู่อาศัยมากขึ้น และผู้ที่เข้ามาประกอบกิจการในพื้นที่อย่างต่อเนื่องมีมากขึ้น ส่งผลต่อการจัดภาษีและรายได้จากการจดทะเบียนนิติกรรม สร้างรายได้ให้ท้องถิ่นมากขึ้น

๒. พื้นที่ตำบลคนาสะแบง มีสภาพภูมิประเทศเหมาะสมแก่การเกษตร เช่น การปลูกพืช หรือเลี้ยงสัตว์ จึงมีความเหมาะสมที่จะเป็นฐานการผลิตทางด้านเพื่อการบริโภคของคนส่วนใหญ่ในพื้นที่

๓. ตำบลคนาสะแบง มีสถานศึกษา การสาธารณูปโภคและการคมนาคมที่ดีทั้งตำบล ทำให้มีการขยายตัวของชุมชนเข้ามายังที่ดินมากขึ้น

๔. ตำบลคลาสแบง เป็นจุดผ่านไปยังแหล่งท่องเที่ยวที่สำคัญของจังหวัดบึงกาฬหลายแห่ง ทำให้มีการเดินทางเข้าสู่ตำบลคลาสแบง ของนักท่องเที่ยว และบุคคลสำคัญสมำเสมอตลอดปี สามารถสร้างความตื่นตัวและกระตุ้นพัฒนาได้ดีหากดำเนินการได้อย่างถูกต้อง

๕. เป็นเส้นทางผ่านเข้าสู่แหล่งท่องเที่ยวที่สำคัญและมีชื่อเสียง ซึ่งอยู่ไม่ห่างไกลจากจังหวัดมากจนเกิน จึงเหมาะสมที่นักท่องเที่ยวจะเดินทางเข้ามาท่องเที่ยวนานย่อนใจหรือวางแผนเที่ยวตามหาซื้อสินค้าทางการเกษตรหรือผลิตภัณฑ์ชุมชน ซึ่งเป็นฐานรายได้ทางเศรษฐกิจท้องถิ่นได้อย่างสม่ำเสมอ

#### **๔. การวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรคหรือข้อจำกัด (Threat = T) สามารถสรุปเป็นข้อ ๆ ดังนี้**

๑. มีเรื่องของผลประโยชน์จากการบริหารงานทำให้คุณภาพของงานไม่เต็มที่  
๒. ประชาชนรุคายและคาดหวังให้ห้องถิ่นแก้ไขปัญหาให้โดยลดการพึ่งตนเองลง

๓. การประสานขอรับการสนับสนุนไม่มีความแน่นอนว่าจะได้รับการพิจารณาช่วยเหลือการเปลี่ยนแปลงทางการเมือง ทำให้เห็นนโยบายต่างๆเปลี่ยนไป

#### **๖. การกิจหนัก และการกิจรอง ที่องค์การบริหารส่วนตำบลคลาสแบงจะดำเนินการ**

องค์การบริหารส่วนตำบลคลาสแบง มีการกิจหนักและการกิจรองที่ต้องดำเนินการดังนี้  
**การกิจหนัก**

๑. การปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน
๒. การพัฒนาคุณภาพชีวิต
๓. การพัฒนาสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติ
๔. การพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม
๕. การพัฒนาการเมืองและการบริหาร
๖. การพัฒนารายได้
๗. การส่งเสริมการเกษตร
๘. การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

#### **การกิจรอง**

๑. การส่งเสริมการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม ประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น
๒. การสนับสนุนและส่งเสริมอุตสาหกรรมในครัวเรือน
๓. การสนับสนุนและส่งเสริมการกีฬาและการออกกำลังกาย
๔. การสร้างความเข้มแข็งของชุมชน
๕. ด้านวางแผน การส่งเสริมการลงทุน
๖. การสนับสนุนและส่งเสริมศักยภาพกลุ่มอาชีพ

#### **๗. มาตรฐานและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและครอบอัตราภาระ**

เนื่องจากองค์การบริหารส่วนตำบลคลาสแบง ได้กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๕ ส่วน ได้แก่ สำนักงานปลัด, กองคลัง, กองช่าง, กองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม และกองสวัสดิการสังคม กำหนดกรอบอัตรากำลังข้าราชการราชการ พนักงานครุและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง จำนวนทั้งสิ้น ๔๒ อัตรา แต่เนื่องจากที่ผ่านมาองค์การบริหารส่วนตำบลคลาสแบงมีการกิจและบริษัทงานที่เพิ่มขึ้นจำนวนมากในส่วนราชการแต่ละส่วน และจำนวนบุคลากรที่มีอยู่เพียงพอต่อการปฏิบัติภารกิจและบริษัทงานให้สำเร็จอย่างได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล เพื่อรับบริษัทงานที่เพิ่มมากขึ้นและแก้ไขปัญหาการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลคลาสแบงต่อไป โดยพิจารณาปริมาณงานดังต่อไปนี้

○ พิจารณางานพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ในสายงานว่า

- ยอดคล้องกับส่วนราชการ /ส่วนงานนี้หรือไม่
- มีภาระงานที่ต้องอาศัยสายงานดังกล่าวหรือไม่
- การมีสายงานนี้ในส่วนราชการ เอื้อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคลหรือไม่

○ พิจารณาปรับเปลี่ยนสายงานเมื่อพบว่า

- ลักษณะความเชี่ยวชาญไม่สอดคล้องกับงานหลักขององค์กรบริหารส่วนตำบล นาสະແບง
- ไม่มีภาระงาน/ความรับผิดชอบที่ต้องอาศัยสายงานดังกล่าว / หรือทดแทนด้วยสายงานอื่นที่เหมาะสมกว่าได้
- การมีสายงานนี้ในหน่วยงานมิได้ช่วยเอื้อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล

การวางแผนอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภาระงาน โดยวางแผนของบุคลากรภาครัฐตามความเหมาะสมให้สอดรับกับแนวทางการบริหารภาครัฐแนวใหม่ ที่เน้นความยืดหยุ่น แก้ไขง่าย กระจายอำนาจการบริหารจัดการ มีความคล่องตัว และมีเจ้าภาพที่ชัดเจน อีกทั้งยังได้กำหนดให้เป็นไปตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีด้วย ในการกำหนดประเภทบุคลากรภาครัฐ ควรเน้นใช้อัตรากำลังแต่ละประเภทอย่างเหมาะสมกับภารกิจ โดยให้พิจารณากรอบให้สอดคล้องกับภารกิจและลักษณะงานของ องค์กรบริหารส่วนตำบลนาสະແບง ดังนี้

• พนักงานส่วนตำบล : ปฏิบัติงานในการกิจหลัก ลักษณะงานที่เน้นการใช้ความรู้ความสามารถและทักษะเชิงเทคนิค หรือเป็นงานวิชาการ งานที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดนโยบายหรือลักษณะงานที่มีความต่อเนื่องในการทำงาน มีอำนาจหน้าที่ในการสั่งการบังคับบัญชา ผู้ได้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้น กำหนดตำแหน่ง แต่ละประเภทของพนักงานส่วนตำบลได้ ดังนี้

- สายงานบริหารงานท้องถิ่น ได้แก่ ปลัด รองปลัด
- สายงานอำนวยการท้องถิ่น ได้แก่ หัวหน้าส่วนราชการ ผู้อำนวยการกอง
- สายงานวิชาการ ได้แก่ สายงานที่บรรจุเริ่มต้นด้วยคุณวุฒิปริญญาตรี
- สายงานทั่วไป ได้แก่ สายงานที่บรรจุเริ่มต้นมีคุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี

• ลูกจ้างประจำ : ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะและประสบการณ์ จึงมีการจ้างลูกจ้างประจำเพิ่มจากที่มีอยู่เดิมและให้ยุบเลิกตำแหน่ง หากตำแหน่งที่มีอยู่เดิมเป็นตำแหน่งว่าง มีคนลาออก หรือ เกษียณอายุราชการ โดยกำหนดเป็น ๓ กลุ่ม ดังนี้

- กลุ่มงานบริการพื้นฐาน
- กลุ่มงานสนับสนุน
- กลุ่มงานช่าง

• พนักงานจ้าง : ปฏิบัติงานเสริมในการกิจรอง การกิจสนับสนุน งานที่มีกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงานเริ่มต้นและสิ้นสุดที่แน่นอนตามโครงสร้างการบริหารส่วน หลักเกณฑ์ การกำหนดพนักงานจ้างจะมี ๓ ประเภท องค์กรบริหารส่วนตำบลนาสະແບงเป็นองค์กรบริหารส่วนตำบลขนาดกลางด้วยบริบท ขนาด และปัจจัยหลักอย่าง จึงกำหนดจ้างพนักงานจ้าง เพียง ๒ ประเภท ดังนี้

- พนักงานจ้างทั่วไป
- พนักงานจ้างตามภารกิจ

สรุปได้ว่า การกำหนดกรอบอัตรากำลังนั้นเป็นการระบุว่าองค์กรต้องการจำนวน ประเภท และลักษณะของต้นทุนมนุษย์มากน้อยเพียงใดทั้งในปัจจุบันและอนาคตเพื่อให้องค์กรสามารถปฏิบัติภารกิจบรรลุความยุทธศาสตร์ การกิจและเป้าหมายที่กำหนดไว้

#### การคิดปริมาณงานแต่ละส่วนราชการ

การนำปริมาณงานที่เกิดขึ้นแต่ละส่วนราชการ มาเพื่อวิเคราะห์การกำหนดอัตรา และคำนวณระยะเวลาที่เกิดขึ้น โดยองค์กรบริหารส่วนตำบลคลาสแบง ได้ใช้วิธีคิดจากสูตรการคำนวณหาเวลาปฏิบัติราชการ ดังนี้

จำนวนวันปฏิบัติราชการ ๑ ปี x ๖ = เวลาปฏิบัติราชการ

<u>แทนค่า</u>	<u>๓๐ x ๖ = ๑,๘๘๐ หรือ ๕๒,๘๐๐ นาที</u>
<u>หมายเหตุ</u>	

๑. ๒๓๐ คือ จำนวนวัน ใน ๑ ปี ใช้เวลาปฏิบัติงาน ๒๓๐ วันโดยประมาณ
๒. ๖ คือ ใน ๑ วัน ใช้เวลาปฏิบัติงานราชการ เป็นเวลา ๖ ชั่วโมง
๓. ๑,๘๘๐ คือ จำนวน วัน คูณด้วย จำนวน ชั่วโมง / ๑ ปี ทำงาน ๑,๘๘๐ ชั่วโมง
๔. ๕๒,๘๐๐ คือ ใน ๑ ชั่วโมง มี ๖๐ นาที ดังนั้น ๑,๘๘๐ x ๖๐ จะได้ ๕๒,๘๐๐ นาที

ในการน้องค์การบริหารส่วนตำบลคลาสแบง ได้ทำการวิเคราะห์ค่างานในแต่ละงานของแต่ละส่วนราชการภายในสังกัด ตามโครงสร้างองค์กร ประกอบด้วย สานักงานปลัด, กองคลัง, กองซ่อม, กองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม และกองสวัสดิการสังคม ซึ่งได้กำหนดตัวแหน่งว่าต้องการตัวแหน่งใดและมีจำนวนเท่าใด จะต้องมีข้อมูล ด้านปริมาณงานและการวิเคราะห์อัตรากำลังคนชัดเจน รายละเอียดในการปริมาณงานที่เกิดขึ้นของแต่ละส่วนราชการมาคำนวณเป็นระยะเวลาที่เกิดขึ้นแล้วนำมาคำนวณในสัดส่วนเวลาการทำงานต่อคน โดยการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๑ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕-๒๕๖๖ รอบนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลคลาสแบงไม่มีการกำหนดตัวแหน่งเพิ่ม/ลด แต่อย่างใด ซึ่งคงไว้ตามแผนเดิมทุกตำแหน่ง ซึ่งได้จัดทำบัญชีแสดงการคำนวณจำนวนปริมาณงาน ในแต่ละส่วนราชการจำแนกเป็นงานแต่ละงานตามส่วนราชการทุกงาน รายละเอียดปรากฏตามเอกสารในภาคผนวก

#### ๖. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการและภารกิจหน้าที่ดำเนินงาน

#### ๔.๑ โครงสร้างส่วนราชการ แบ่งส่วนราชการออกเป็น ๔ ส่วน

จากการท่องเที่ยวและการบริการส่วนตัวบ้านและสวน มีภารกิจ อำนวยหน้าที่ที่จะต้องดำเนินการแก้ไขปัญหาดังกล่าวภายใน พระราชนูญต้องคิดการบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ ฯ พ.ศ.๒๕๔๗ ได้กำหนดภารกิจหลักและภารกิจรองที่จะดำเนินการตั้งกล่าว โดยกำหนดตำแหน่งของพนักงานส่วนตัวบ้านให้ตรงกับภารกิจ และในระยะแรกการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการที่จะรองรับการดำเนินการตามภารกิจนั้น อาจกำหนดเป็นภารกิจอยู่ในรูปของงาน และในระยะต่อไป เมื่อมีการดำเนินการตามภารกิจนั้น และองค์การบริหารส่วนตัวบ้านพิจารณาเห็นว่า ภารกิจนั้นมีปริมาณงานมากพอที่จะพิจารณาตั้งเป็นส่วนต่อไป โดยเริ่มต้นกำหนดโครงสร้างไว้ ดังนี้

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง (เดิม)	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง (ใหม่)	หมายเหตุ
๑. สำนักงานปลัด อปด.	๑. สำนักงานปลัด อปด.	
๑.๑ งานนโยบายและแผน	๑.๑ งานนโยบายและแผน	
๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่	๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่	
๑.๓ งานธุรการ	๑.๓ งานธุรการ	
๑.๔ งานกิจการสภา	๑.๔ งานกิจการสภา	
๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	
๑.๖ งานกฎหมายและคดี	๑.๖ งานกฎหมายและคดี	
๑.๗ งานส่งเสริมการเกษตร	๑.๗ งานส่งเสริมการเกษตร	
๑.๘ งานการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๑.๘ งานการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	
๒. กองคลัง	๒. กองคลัง	
๒.๑ งานการเงิน	๒.๑ งานการเงิน	
๒.๒ งานบัญชี	๒.๒ งานบัญชี	
๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้	๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้	
๒.๔ งานแผนที่ภาคี ทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ	๒.๔ งานแผนที่ภาคี ทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ	
๓. กองช่าง	๓. กองช่าง	
๓.๑ งานก่อสร้าง	๓.๑ งานก่อสร้าง	
๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร	๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร	
๓.๓ งานปรับปรุงภูมิป่าฯ	๓.๓ งานปรับปรุงภูมิป่าฯ	
๓.๔ งานผังเมือง	๓.๔ งานผังเมือง	
๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	
๔.๑ งานบริหารการศึกษา	๔.๑ งานบริหารการศึกษา	
๔.๒ งานส่งเสริมกิจกรรมโรงเรียน	๔.๒ งานส่งเสริมกิจกรรมโรงเรียน	
๔.๓ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๔.๓ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	
๔.๔ งานกีฬาและวัฒนธรรม	๔.๔ งานกีฬาและวัฒนธรรม	
๕. กองสวัสดิการสังคม	๕. กองสวัสดิการสังคม	
๕.๑ งานธุรการ	๕.๑ งานธุรการ	
๕.๒ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน	๕.๒ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน	
๕.๓ งานสังคมสงเคราะห์	๕.๓ งานสังคมสงเคราะห์	
๕.๔ งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี	๕.๔ งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี	

### ๕.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

จากข้อ ๔.๑ โครงสร้าง องค์กรบริหารส่วนตำบลนาสายแบง ได้วิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งจากการกิจที่จะดำเนินการในแต่ละส่วนราชการในระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า ซึ่งเป็นการสะท้อนให้เห็นว่าปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการมีเท่าใด เพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าจะใช้ตำแหน่งประเภทใด สายงานใด จำนวนเท่าใด ในส่วนราชการนั้น จึงจะเหมาะสมกับภารกิจ ปริมาณงาน เพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณขององค์กรบริหารส่วนตำบลนาสายแบงและเพื่อให้การบริหารขององค์กรบริหารส่วนตำบลนาสายแบง เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมาบันทึกข้อมูลลงในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕-๒๕๖๖

การกำหนดสายงานในองค์กรบริหารส่วนตำบลนาสายแบง เพื่อพิจารณาปรับลด หรือเพิ่มอัตรากำลัง ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ - ๒๕๖๖ นั้น องค์กรบริหารส่วนตำบลนาสายแบง มีปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบล (บริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) จำนวน ๑ คน เป็นผู้ดูแลบังคับบัญชา และมีหัวหน้า ส่วนราชการ (ผู้อำนวยการกอง / อำนวยการ ระดับต้น ) ๕ ส่วนราชการ ปกครองบังคับบัญชา ผู้ได้บังคับบัญชาในแต่ละส่วนราชการ ซึ่งแต่ละส่วนราชการมีสายงาน ในแต่ละส่วนราชการ จำนวนคน ที่ประกอบไปด้วย พนักงานส่วนตำบล พนักงานครุหรือบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เพื่อนำเอาจำนวนคนมาเปรียบเทียบสัด ส่วนการคิดปริมาณงานในแต่ละสายงาน ใช้วิธีคิดจากข้อ ๗. สรุปปัญหา และแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและครอบอัตรากำลัง ในการคิดปริมาณงานแต่ละส่วนราชการ เพื่อได้ค่าปริมาณงานในภาพรวม และเมื่อนำปริมาณของแต่ละสายงานในภาพรวมที่ได้มาเปรียบเทียบ การกำหนดจำนวนอัตราคนในแต่ละสายงาน ดังตาราง ตามข้อ ๔.๒ ตารางข้อ ๔.๓ และตารางข้อ ๔.๔ ดังนี้

## ๔๙๙ การวิเคราะห์การกำหนดค่าแห่งน้ำ

องค์กรบริหารส่วนตำบลคลาสแบง อำเภอศรีวิไล จังหวัดบึงกาฬ  
กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - พ.ศ. ๒๕๖๖

โครงสร้างตามแผนอัตราภาระเดิม (พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖) ปรับปรุงครั้งที่ ๓					โครงสร้างตามแผนอัตราภาระใหม่ (พ.ศ.๒๕๖๕-๒๕๖๖)					หมายเหตุ
ที่		ระดับ	จำนวนคน	ที่		ระดับ	จำนวนคน			
๑	ปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป)	กลาง	๑	๑	ปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป)	กลาง	๑	ว่าง		
๒	รองปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป)	ดัน	๑	๒	รองปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป)	ดัน	๑	ว่าง		
<b>สำนักงานปลัด อบต. ๐๙ (อัตรา)</b>					<b>สำนักงานปลัด อบต. ๐๙ (อัตรา)</b>					
๓	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	ดัน	๑	๓	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	ดัน	๑	ว่าง		
๔	นักทรัพยากรบุคคล	ปก.	๑	๔	นักทรัพยากรบุคคล	ปก.	๑			
๕	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	๑	๕	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	๑			
๖	นักวิชาการสาธารณสุข	ปก.	๑	๖	นักวิชาการสาธารณสุข	ปก.	๑			
๗	เจ้าหน้าที่งานธุรการ	ปง.	๑	๗	เจ้าหน้าที่งานธุรการ	ปง.	๑			
๘	เจ้าหน้าที่งานสาธารณสุข	ปง.	๑	๘	เจ้าหน้าที่งานสาธารณสุข	ปง.	๑			
๙	เจ้าหน้าที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ชง.	๑	๙	เจ้าหน้าที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ชง.	๑			
<b>อุกรั้งประจำ (๑ อัตรา)</b>					<b>อุกรั้งประจำ (๑ อัตรา)</b>					
๑๐	เจ้าหน้าที่งานธุรการ		๑	๑๐	เจ้าหน้าที่งานธุรการ		๑	ว่าง		
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) (๓ อัตรา)</b>					<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) (๓ อัตรา)</b>					
๑๑	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานธุรการ		๑	๑๑	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานธุรการ		๑			
๑๒	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานธุรการ		๑	๑๒	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานธุรการ		๑			
๑๓	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย		๑	๑๓	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย		๑			
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ) (๓ อัตรา)</b>					<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ) (๓ อัตรา)</b>					
๑๔	พนักงานขับรถยนต์ส่วนกลาง		๑	๑๔	พนักงานขับรถยนต์ส่วนกลาง		๑			
๑๕	พนักงานขับรถถังขยะ		๑	๑๕	พนักงานขับรถถังขยะ		๑			
๑๖	พนักงานขับรถบรรทุกน้ำอ่อนก่อสร้าง		๑	๑๖	พนักงานขับรถบรรทุกน้ำอ่อนก่อสร้าง		๑			
<b>พนักงานจ้างทั่วไป (๑ อัตรา)</b>					<b>พนักงานจ้างทั่วไป (๑ อัตรา)</b>					
๑๗	พนักงานขับรถดูด		๑	๑๗	พนักงานขับรถดูด		๑			
<b>กองศักดิ์ ๐๔ (๑๐ อัตรา)</b>					<b>กองศักดิ์ ๐๔ (๑๐ อัตรา)</b>					
๑๘	ผู้อำนวยการกองศักดิ์ (นักบริหารงานการศักดิ์)	ดัน	๑	๑๘	ผู้อำนวยการกองศักดิ์ (นักบริหารงานการศักดิ์)	ดัน	๑			
๑๙	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชก.	๑	๑๙	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชก.	๑			
๒๐	เจ้าหน้าที่งานธุรการ	ชง.	๑	๒๐	เจ้าหน้าที่งานธุรการ	ชง.	๑			
๒๑	เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี	ชง.	๑	๒๑	เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี	ชง.	๑			
๒๒	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ	ปง./ชง.	๑	๒๒	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ	ปง./ชง.	๑	ว่าง		
๒๓	เจ้าหน้าที่งานจัดเก็บรายได้	ปง.	๑	๒๓	เจ้าหน้าที่งานจัดเก็บรายได้	ปง.	๑			
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) (๔ อัตรา)</b>					<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) (๔ อัตรา)</b>					
๒๔	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี		๑	๒๔	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี		๑			
๒๕	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ		๑	๒๕	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ		๑			
๒๖	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ก่อสร้าง		๑	๒๖	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ก่อสร้าง		๑	๒๖		
๒๗	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ		๑	๒๗	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ		๑			

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิน (พ.ศ.๒๕๔๑-๒๕๖๓) ปรับปรุงครั้งที่ ๓ กองช่าง (๕ อัตรา)				โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ (พ.ศ.๒๕๖๒-๒๕๖๖) กองช่าง (๕ อัตรา) ตาม จังหวัดปีงบประมาณ				หมายเหตุ
เบอร์	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ดับบล.	๑	เบอร์	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ดับบล.	๑	
๒๘	นายช่างโยธา	ปก./ชก.	๑	๒๙	นายช่างโยธา	ปก./ชก.	๑	๒๙
๓๐	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) (๓ อัตรา)			๓๐	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) (๓ อัตรา)			๒๙
๓๑	ผู้ช่วยนายช่างโยธา			๓๑	ผู้ช่วยนายช่างโยธา			๑
๓๒	ผู้ช่วยนายช่างโยธา			๓๒	ผู้ช่วยนายช่างโยธา			๑
๓๓	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ			๓๓	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ			๑
กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (๑๙ อัตรา)				กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (๑๙ อัตรา)				
๓๔	ผู้อำนวยการกองการศึกษา(นักบริหารงานการศึกษา)	ดับบล.	๑	๓๔	ผู้อำนวยการกองการศึกษา(นักบริหารงานการศึกษา)	ดับบล.	๑	๒๙
๓๕	นักวิชาการศึกษา (ปก./ชก.)	ปก./ชก.	๑	๓๕	นักวิชาการศึกษา (ปก./ชก.)	ปก./ชก.	๑	๒๙
๓๖	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) (๒ อัตรา)			๓๖	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) (๒ อัตรา)			๒๙
๓๗	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่สันทนาการ			๓๗	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่สันทนาการ			๑
๓๘	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ			๓๘	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ			๑
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดโพนส่วน (๒ อัตรา)				ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดโพนส่วน (๒ อัตรา)				
๓๙	ครู	ชก.	๑	๓๙	ครู	ชก.	๑	
๔๐	ครู	ชก.	๑	๔๐	ครู	ชก.	๑	
๔๑	ผู้ช่วยครู (หักขะ)			๔๑	ผู้ช่วยครู (หักขะ)			๑
๔๒	ผู้ช่วยครู (หักขะ)			๔๒	ผู้ช่วยครู (หักขะ)			๑
๔๓	ผู้ช่วยครู (หักขะ)			๔๓	ผู้ช่วยครู (หักขะ)			๑
๔๔	ผู้ช่วยครู (หักขะ)			๔๔	ผู้ช่วยครู (หักขะ)			๑
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านสันทรายงาม (๑ อัตรา)				ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านสันทรายงาม (๑ อัตรา)				
๔๕	ครู			๔๕	ครู			๑
พนักงานจ้างตามภารกิจสำหรับผู้มีหักขะ (๑ อัตรา)				พนักงานจ้างตามภารกิจสำหรับผู้มีหักขะ (๑ อัตรา)				
๔๖	ผู้ช่วยครู (หักขะ)			๔๖	ผู้ช่วยครู (หักขะ)			๑
พนักงานจ้างหัวปี (๑ อัตรา)				พนักงานจ้างหัวปี (๑ อัตรา)				
๔๗	ผู้ช่วยครู			๔๗	ผู้ช่วยครู			๑
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสุเทพสุนทร (๓ อัตรา)				ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสุเทพสุนทร (๓ อัตรา)				
๔๘	ครู			๔๘	ครู			๑
๔๙	ครู			๔๙	ครู			๑
๕๐	ครู			๕๐	ครู			๑
ศูนย์พัฒนาเด็กบ้านหนองบัวเงิน (๒ อัตรา)				ศูนย์พัฒนาเด็กบ้านหนองบัวเงิน (๒ อัตรา)				
๕๑	ครู	ชก.	๑	๕๑	ครู	ชก.	๑	
๕๒	ครู			๕๒	ครู			๑
พนักงานจ้างหัวปี (๑ อัตรา)				พนักงานจ้างหัวปี (๑ อัตรา)				
๕๓	ผู้ช่วยครู			๕๓	ผู้ช่วยครู			๑
กองสวัสดิการสังคม (๕ อัตรา)				กองสวัสดิการสังคม (๕ อัตรา)				
๕๔	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการฯ (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)	ดับบล.	๑	๕๔	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการฯ (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)	ดับบล.	๑	
๕๕	นักพัฒนาชุมชน	ปก.	๑	๕๕	นักพัฒนาชุมชน	ปก.	๑	๕๕/๑ ช.๓
๕๖	เจ้าพนักงานธุรการ	ปก./ชก.	๑	๕๖	เจ้าพนักงานธุรการ	ปก./ชก.	๑	๕๕/๑ ช.๔
๕๗	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) (๒ อัตรา)			๕๗	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) (๒ อัตรา)			๒๙
๕๘	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน			๕๘	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน			๑

	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม (พ.ศ.๒๕๕๙-๒๕๖๓) ปรับปรุงครั้งที่ ๑		โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ (พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖)	หมายเหตุ
๕๖	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	(๑)	๕๖ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	(๑)
อัตรากำลังเดิม ๕๖ คน			อัตรากำลังใหม่ ๕๖ คน	

ก.อบต.จังหวัดปีงบประมาณ

จำนวนบุคลากร  
ก.อบต.จังหวัดปีงบประมาณ ครั้งที่ ๒๐/๒๓  
๑๖ ๗๖๖๓

**๔.๓ การเบรี่ยงพืชฯ กำลังผลิตภัณฑ์ที่มีงบประมาณ และอุปทานหน้าที่ใกล้เคียงกัน**

ที่	อปพ.	กำแพง	ล่วง	ราษฎร	ราษฎรฯ	จงประวาน	พนักงานส่วนที่บด	บุคลากรประจำ			ครรภครั้งร้าย			ผู้ต้องคนตึก			พนักงานเข้าจ้าง			รวม
								มีคุณ	ร่าง	กำหนด	มีคุณ	ร่าง	กำหนด	มีคุณ	ร่าง	กำหนด	มีคุณ	ร่าง	กำหนด	
๑	อปชนาสเมะง	๕	๔๔,๘๗๐,๙๐๐	๗๖	๗๖	๗๖	๗๖	-	-	๗๖	-	-	๗๖	-	-	๗๖	-	-	๗๖	
๒	อปชนาทุมพร	๕	๔๐,๖๐๐,๐๐๐	๒๖	๒๖	๒๖	๒๖	-	-	๒๖	-	-	๒๖	-	-	๒๖	-	-	๒๖	
๓	อปชนาแม่ฯ	๕	๔๔,๘๗๖,๐๗๖	๗๖	๗๖	๗๖	๗๖	-	-	๗๖	-	-	๗๖	-	-	๗๖	-	-	๗๖	
๔	อปชนาสิงห์	๖	๔๓,๘๐๔,๗๗๐	๗๖	๗๖	๗๖	๗๖	-	-	๗๖	-	-	๗๖	-	-	๗๖	-	-	๗๖	

**ก. อปช. จังหวัดที่เจรจา**

## ก.อบต.จังหวัดบึงกาฬ

## ๔.๕ วิเคราะห์กำหนดตัวแหน่ง (กำหนดเพิ่ม / ลด)

องค์การบริหารส่วนตำบลนาสามแยก อําเภอครัวโภ จังหวัดบึงกาฬ

กรอบอัตรารากลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ - พ.ศ. ๒๕๖๘

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ	ระดับ เดิม	กรอบ อัตราที่กำหนดตัวแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า	เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ			
				๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๑๖	
๑	ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
๒	รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ดัน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
<b>สำนักงานปลัด (๐๑)</b>										
๓	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	ดัน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
๔	นักทรัพยากรบุคคล	ปก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖	นักวิชาการสาธารณสุข	ปก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๘	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ปง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๙	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>สูงสุดประจำปี</b>										
๑๐	เจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างให้ทุกอัตรา
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)</b>										
๑๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๒	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๓	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)</b>										
๑๔	พนักงานขับรถอนต์ส่วนกลาง	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๕	พนักงานขับรถถังซีพี	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๖	พนักงานขับรถบรรทุกน้ำเรือนกประสงค์	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>										
๑๗	พนักงานขับรถบรรทุกขยะ	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>กองคลัง (๐๑)</b>										
๑๘	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ดัน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๙	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๐	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๒	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
๒๓	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)</b>										
๒๔	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๕	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	๒๖ กบ.๖๖
๒๖	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	๒๖ กบ.๖๖

ก.อบต.จังหวัดบึงกาฬ ครั้งที่... ๑๐/๖๖

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ	ระดับ	กรอบ เดือน	อัตราคำแนะนำที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า	เพิ่ม/ลด						หมายเหตุ
๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙						




**กองช่าง (๐๔)**






**กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (๐๕)**

















































































































































































































































































































<tbl\_r cells="13" ix="315" maxcspan="1"

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ	ระดับ	กรอบ เดือน	อัตรากำลัง งาน	อัตราค่าแรงประจำเดือนเชิง ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีที่ผ่านมา						หมายเหตุ	
					๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
๕๓	พนักงานจ้างทั่วไป	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
๕๔	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	
<b>กองสวัสดิการสังคม (๑๑)</b>												
๕๕	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการฯ (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)	ต้น	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	
๕๖	นักพัฒนาชุมชน	ปก.	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	
๕๗	เจ้าหน้าที่งานธุรการ	ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	รวม	
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>												
๕๘	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานพัฒนาชุมชน	-	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	
๕๙	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานธุรการ	-	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	
<b>รวม</b>												

2/๖-

ตารางสอบแล้ว

ก.อ.บ.ต.จังหวัดปีงกาน ครั้งที่... ๒๐/๖๙

๒๖ ๐๙.๓๖

תְּהִלָּה

๕.๑ การคำนวณภาระที่ใช้จ่ายเบื้องต้นเพื่อจัดทำประชุมคุณภาพด้านท้องถิ่น ตามเกณฑ์มาตรฐาน ๓ ประจําจังหวัดทั่วประเทศ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๘



ລ.	ທີ່ແນວດັບ	ຮະບິກຄໍາເນັບປະກົດ	(ຮັບເສີນ (a))	ຕີມກອງຈຳ ລໍາດັບພາສ (b)	ໄລຍະຄອບແຫນ ປະກົດພາສ (c)	ຈຳນວດ ລໍາດັບພາສ (d) +(e)	ຈຳນວດ ລໍາດັບພາສ (d)+(e)+ (f)	ການຈະກຳໃຫ້ຈຳກັດທີ່ຜົນປົກຄວນ	
								ພາສ	ເນື້ອງກັດ
1	ພັນການຈຳລັງຄວາມການກົດທີ່ຜົນປົກຄວນ								
2	ລູ້ອຸປະກອນ (ພົມພາວ)	ໜຶ່ງກັດ	0,000						
3	ພັນການຈຳລັງຄວນ								
4	ລູ້ອຸປະກອນ (ກົງລົງ)	-	0,000						
5	ຄູ່ມືອນຫຼາຍ້າສີເລັກຂອງລົງທະບຽນ								
6	ລາງ	-	0,000						
7	ລາງ	-	0,000						
8	ລາງ	-	0,000						
9	ຄູ່ມືອນຫຼາຍ້າສີເລັກຂອງລົງທະບຽນ								
10	ລາງ	ຈົງການ	0,000						
11	ລາງ	-	0,000						
12	ພັນການເຫັນຫຼາຍ້າ								
13	ລູ້ອຸປະກອນ (ຫຼັງຈາກ)	-	0,000						
<b>ກະບິກຄໍາເນັບປະກົດ ມີລາຍລັບເລົກທີ່ເຫັນຫຼາຍ້າ ທີ່ນີ້</b>									
14	ລູ້ອຸປະກອນການລັບກົງລົງທະບຽນປົກຄວນ	ຫົນ	0,000	ຫົນ	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
15	ບັນດາຫຼາຍ້າ			ບັນດາຫຼາຍ້າ	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
16	ເຊົ່າກົງລົງທະບຽນ			ເຊົ່າກົງລົງທະບຽນ	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
17	ພັນການຈຳລັງຄວາມກົດທີ່ຜົນປົກຄວນ								
18	ລູ້ອຸປະກອນພົມພາວ	ລູ້ອຸປະກອນ	0,000	ລູ້ອຸປະກອນ	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
19	ລູ້ອຸປະກອນພົມພາວ	ລູ້ອຸປະກອນ	0,000	ລູ້ອຸປະກອນ	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000

แบบฟอร์มการดำเนินการสำหรับผู้ดูแลเด็กและครอบครัวที่ต้องเดินทางไปต่างประเทศ - ภาคที่ ๑ (๗ ๙.๖๕๖๐ - ๗ ๙.๖๖๖๑)



ประเมินการรายงานที่มาของร่างกายประมวล

ก. ฉบับดิจิทัลเบิกจราพ

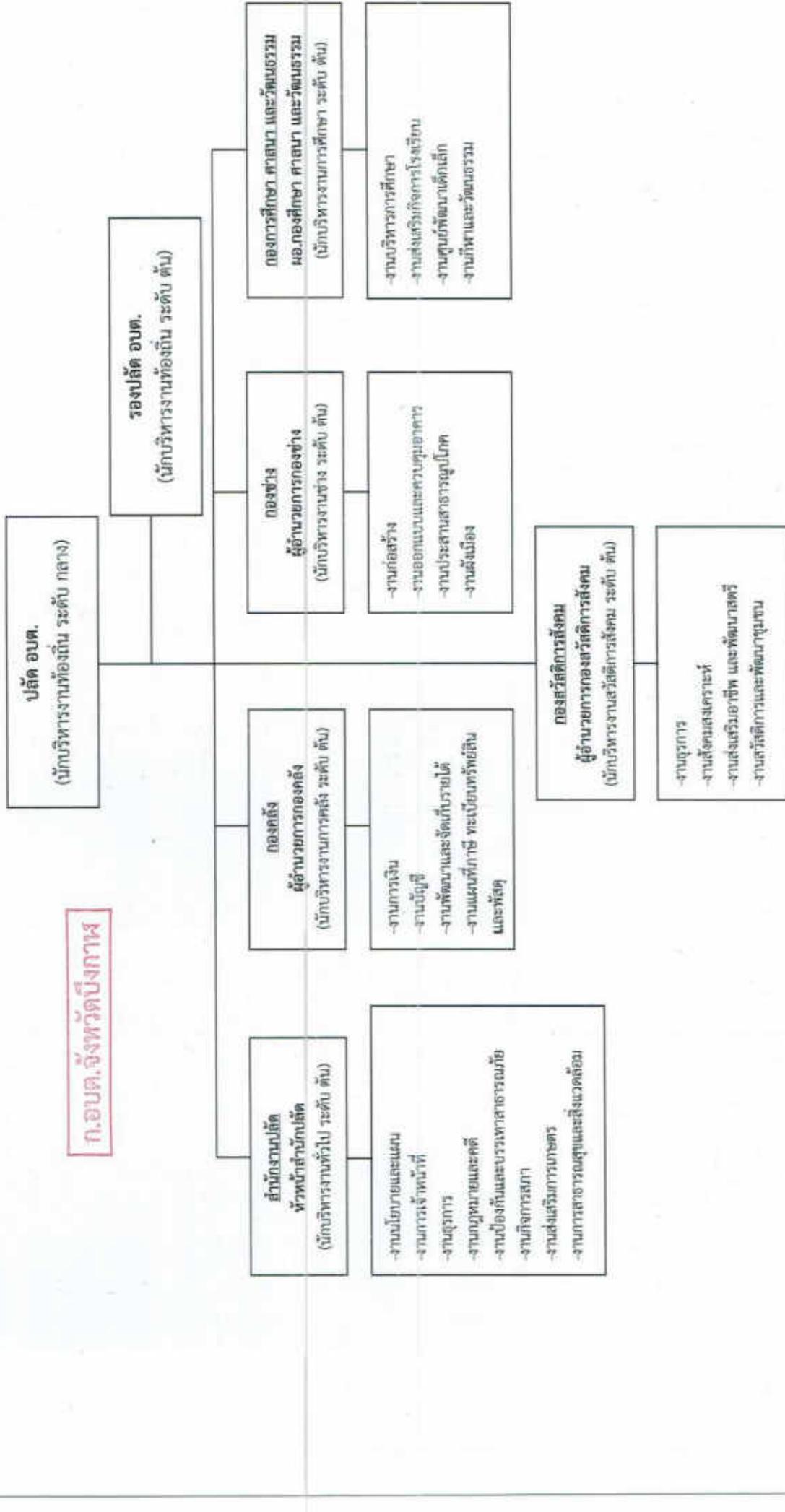
คำชี้แจงงบประมาณอัตรากำลัง ๓ พ.ศ.๒๕๖๔ - พ.ศ.๒๕๖๕

องค์กรบริหารส่วนตัวบ้านสะแบง อําเภอศรีภู吏 จังหวัดปีศาจ

งบประมาณ	ประมาณการรายจ่ายประจำปีงบประมาณ	คิดร้อยละ ๕๐	ค่าใช้จ่ายบุคลากร	ค่าใช้จ่ายประโยชน์ทดแทนอื่น	รวม	คิดเป็นร้อยละ
๒๕๖๕	๙๗,๘๑๒,๐๗๐	๑๗,๙๖๖,๐๓๕	๗๐,๕๕๗,๗๔๐	๒,๓๔๗,๗๖๗	๑๗,๙๖๖,๗๖๔	๒๖.๘๕%
๒๕๖๕	๙๗,๑๔๒,๑๔๐	๑๔,๘๗๖,๗๗๐	๗๐,๕๕๗,๗๔๐	๒,๓๔๗,๗๖๔	๑๔,๘๗๖,๗๓๔	๒๖.๕๐%
๒๕๖๖	๙๗,๑๔๒,๑๔๒	๑๔,๘๗๖,๗๗๒	๗๐,๕๕๗,๗๔๐	๒,๓๔๗,๗๖๔	๑๔,๘๗๖,๗๓๔	๒๖.๕๐%

๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ณ ปี

କବିତା



โครงการซ่อมบำรุงงานปั้นดิน

ก.อับด.จังหวัดเป็นการ

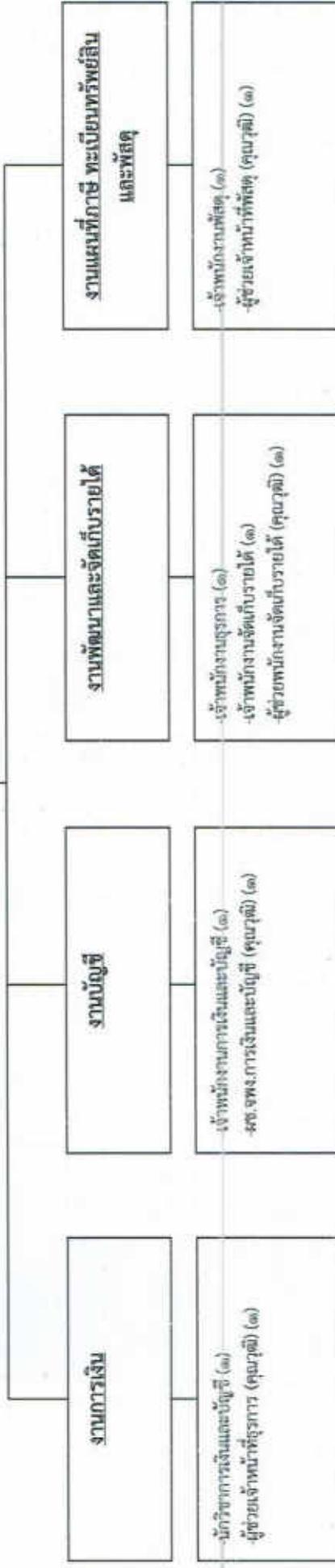
ชื่อหน่วยงาน	ชื่อหน่วยงานและหน้าที่	อำนาจหน้าที่
ชื่อหน่วยงานและหน้าที่	ชื่อหน่วยงานและหน้าที่	อำนาจหน้าที่
ชื่อหน่วยงานและหน้าที่	ชื่อหน่วยงานและหน้าที่	อำนาจหน้าที่
ชื่อหน่วยงานและหน้าที่	ชื่อหน่วยงานและหน้าที่	อำนาจหน้าที่

ระดับ จำนวน	อัตราการหักภาษี			วิชาการ			พัฒนาชีวิต			รวม		
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	เชิงคุณภาพ	เชิงคุณภาพพิเศษ	ปฏิบัติงาน	ช่างอาชญากรรม	อาชญา	ลูกจ้างประจำ	ภารกิจ	ทั่วไป
ระดับ	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	เชิงคุณภาพ	เชิงคุณภาพพิเศษ	ปฏิบัติงาน	ช่างอาชญากรรม	อาชญา	ลูกจ้างประจำ	ภารกิจ	ทั่วไป

โครงสร้างขององค์กร

ก. ฉบับที่จัดทำด้วยตนเอง

ผู้อำนวยการรักษาด้วย  
(บังคับบริหารงานการศึกษา ระดับ ต้น)

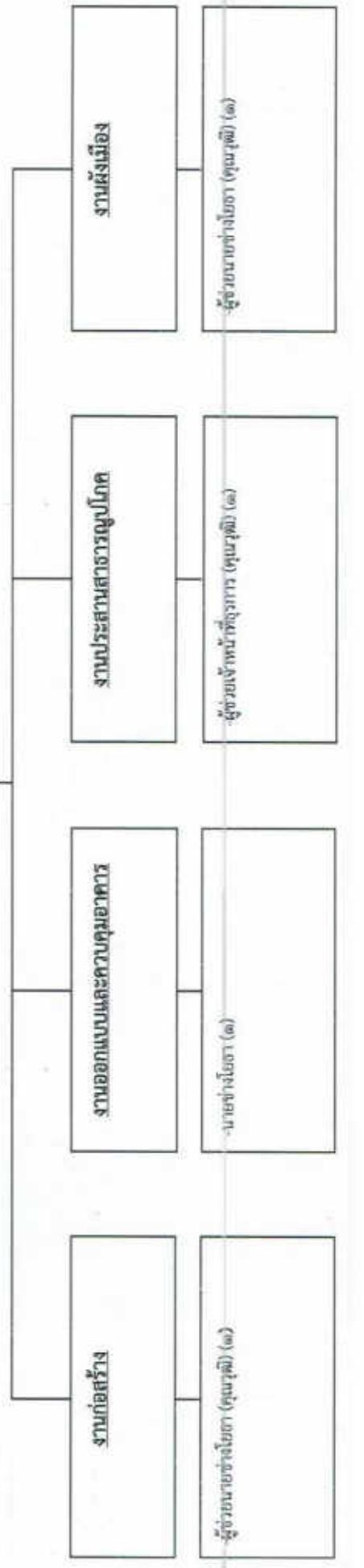


ระดับ	อั้านวยการท้องถิ่น	วิชาการ			พื้นที่	พื้นที่งานชั้น	รวม
		พื้น	คลัง	ปัจจุบัน			
จำนวน	๑	-	-	-	๑	-	๑

โครงสร้างของช่าง

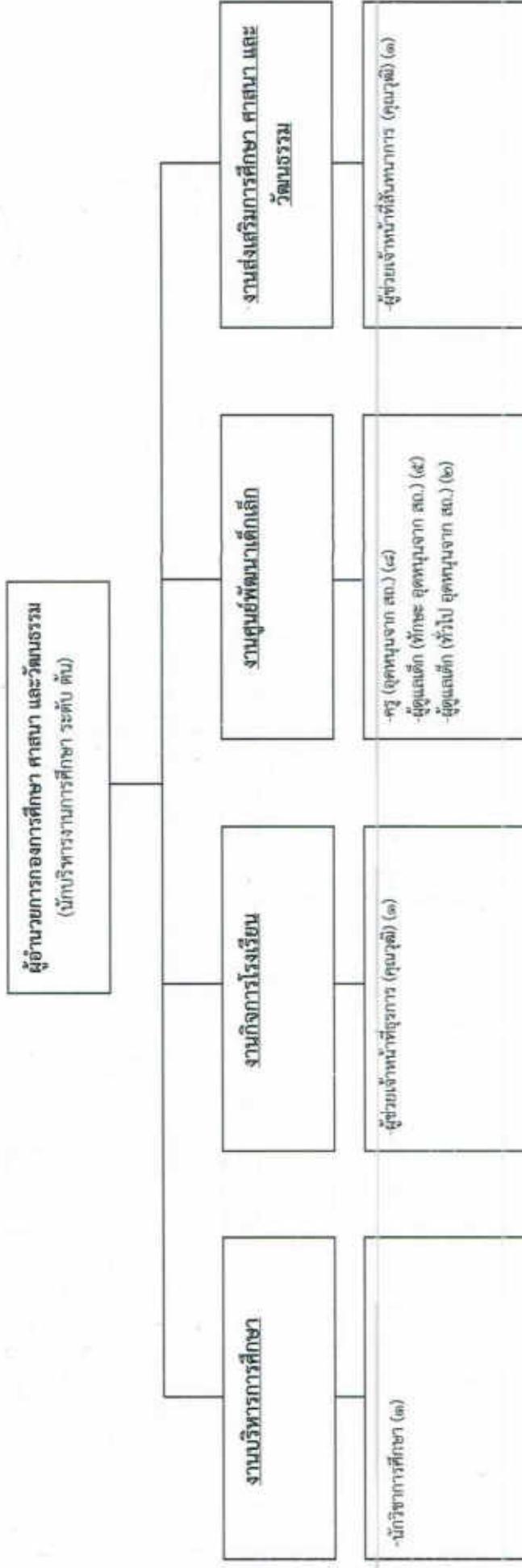
**ก. อุบัติจังหวัดเบ็ดเสร็จ**

ผู้อำนวยการกองฯช่าง  
(นักบริหารงานช่าง ระดับ ๒๖)



ระดับ	อั่มนาวยกรหล่อเชื่อม				วิชาการ	ที่ไว้	พนักงานเจ้า	รวม	
	หัว	กลาง	สูง	ปฏิทักษ์	ช่างนาอยกร	ปฏิบัติงาน	ช่างนาอยกร	อาชีวศึกษา	การท่องเที่ยว
จำนวน	๑	-	-	-	-	๑	-	-	-

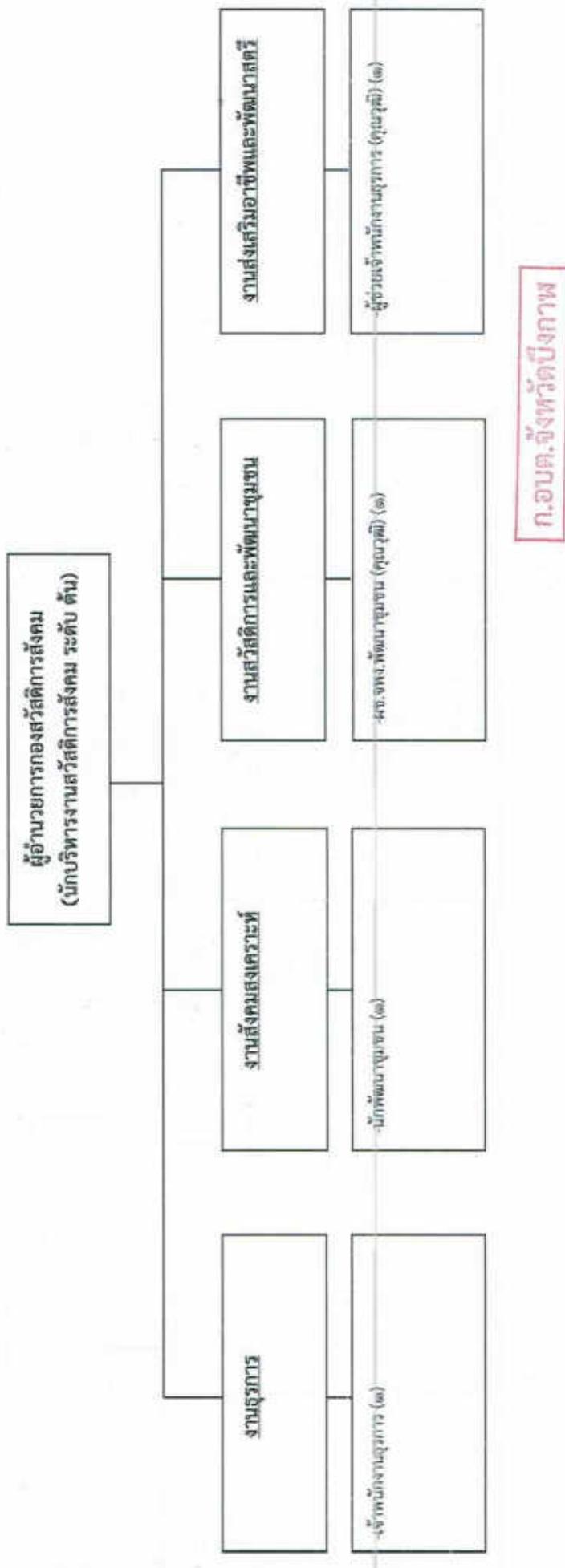
## โครงสร้างของงานการศึกษา สถานศึกษา ตามที่บันทึกไว้



### ก. ขอบเขต จัดทำบัญชีงาน

ระดับ	จำนวนการห้องรับนัก	วิชาการ	พื้นที่	พื้นที่งานบัญชี	รวม						
จำนวน	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	จำนวนนักเรียน	อาชีวศึกษา	ช่างอาชีวศึกษา	ผู้ดูแลเด็ก	การกิจ	พื้นที่บัญชี	รวม
จำนวน	๑	-	-	๑	-	-	-	๕	๕	๒	๑๗

โครงสร้างขององค์กรนักศึกษาวิจกรรม



ก. อบรม, สัมมนาฯ ต่อไป

ระดับ จำนวน	ชื่อรายวิชาหรือชื่อ กิจกรรม	วิชาการ	ที่นำไป			พนักงานเจ้าฯ	รวม
			ทั้งหมด	ยกเลิก	ปฏิบัติการ		
ระดับ ๑	๑	๑	๑	๐	๑	๐	๑





મનુષ્યાદ્ધિકરણ

วันที่ ๒๖ ก.พ. ๒๕๖๔

### ๑๒. แนวทางการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

เจตนาرمณ์ที่สำคัญประการหนึ่งของการจัดตั้งองค์กรบริหารส่วนตำบล คือ การจัดบริการสาธารณะแก่ประชาชนในห้องถีนชนบทอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งการที่เจตนาرمณ์ดังกล่าวจะบรรลุผลมากน้อยเพียงใด “คน” ถือเป็นทรัพยากรในการบริหารในการบริหารที่เป็นส่วนสำคัญที่สุด เพราะคนหรือบุคลากรในองค์การจะเป็นผู้กำหนดและดำเนินการตามนโยบาย รวมทั้งเป็นผู้ใช้ทรัพยากรในการบริหารอีน ๆ ทั้งหมด ดังนั้นหากกระบวนการกำหนดอัตรากำลังและคัดเลือก รวมทั้งกระบวนการพัฒนาความรู้ และการสร้างวัฒนธรรมใจแก่บุคลากรในองค์กรบริหารส่วนตำบลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพแล้ว ก็จะช่วยให้องค์กรบริหารส่วนตำบลได้ปฏิบัติงานที่มีความความสามารถ ความสามารถและอุทิศแรงกายแรงใจในการทำงาน ซึ่งจะเป็นพลังในการผลักดันให้องค์กรบริหารส่วนตำบลสามารถดำเนินงานไปได้อย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุผลตามเจตนาرمณ์ของการจัดตั้งมากที่สุด

การบริหารงานบุคคลขององค์กรบริหารส่วนตำบล หมายถึง “ การจัดการเกี่ยวกับบุคคลที่ปฏิบัติงานประจำขององค์กรบริหารส่วนตำบล นับตั้งแต่การวางแผนอัตรากำลัง การสรรหาบุคคลโดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุเป้าหมายขององค์กรบริหารส่วนตำบล ”

ดังนั้นเพื่อให้การพัฒนาบุคคลของ อบต. โดยเฉพาะพนักงานส่วนตำบล จำเป็นต้องมีการพัฒนาในทุก ๆ ด้านและต่อเนื่อง การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ของ อบต. ปีงบประมาณ กำหนดแนวทางการพัฒนาในกรอบของแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ไว้ดังนี้

๑. ส่งเสริมการศึกษาให้ความรู้แก่พนักงานส่วนตำบล
๒. การศึกษาดูงาน / การประชุมเชิงปฏิบัติการอย่างต่อเนื่อง
๓. การเพิ่มสวัสดิการแก่พนักงานส่วนตำบลและครอบครัวตามความเหมาะสมและฐานะทางครอบครัว
๔. การให้รางวัลตอบแทน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติ และเป็นแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน
๕. ส่งเสริมความก้าวหน้าของพนักงานส่วนตำบลให้มีความก้าวหน้าอย่างต่อเนื่อง

### ๑๓. ประมวลคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการ เนื่องพนักงานส่วนท้องถิ่นและอุปจังหวัด พนักงานจังหวัด

#### จริยธรรมตามจรรยาบรรณในวิชาชีพ

“จรรยาบรรณ” หมายถึง ประมวลความประพฤติผู้ประกอบอาชีพการงานแต่ละอย่างกำหนดขึ้นเพื่อรักษาและส่งเสริมเกียรติคุณชื่อเสียง และฐานะของสมาชิก ซึ่งอาจเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ก็ได้ดังนั้น จรรยาบรรณ จึงถือว่าเป็นมาตรฐานทางจริยธรรม ศีลธรรม ที่แต่ละอาชีพกำหนดขึ้น หากปฏิบัติตามมาตรฐานดังกล่าวถือว่าเป็นมาตรฐานที่ดีเหมาะสม สำหรับพนักงานส่วนตำบล ซึ่งถือว่าเป็นข้าราชการประเภทหนึ่ง ดังนั้นควรจะถือปฏิบัติตามจรรยาบรรณของข้าราชการ ซึ่งได้กำหนดไว้ดังนี้

๑. จรรยาบรรณต่อตนเอง
  - ๑.๑ พนักงานส่วนตำบล พึงเป็นผู้มีศีลธรรมอันดี และประพฤติดุษฐ์ให้เหมาะสมกับการเป็นพนักงานส่วนตำบล เช่นอย่างน้อยต้องถือศีล
  - ๑.๒ พนักงานส่วนตำบล พึงใช้วิชาชีพในการปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความซื่อสัตย์และไม่แสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ เช่น ไม่เรียกเบอร์เจ็บจากโครงการต่างๆ
  - ๑.๓ พนักงานส่วนตำบล พึงมีทัศนคติที่ดีและพัฒนาตนเองให้มีคุณธรรม จริยธรรม รวมทั้งเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ และทักษะในการทำงานเพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลมากขึ้น ดังนั้นศึกษาหาความรู้ โดยการเข้ารับการฝึกอบรมต่างๆ ตามที่ทางราชการจัดให้

ก.อบต.จังหวัดปีจกฯ

## ๒. จรรยาบรรณต่อหน่วยงาน

๒.๑ พนักงานส่วนตำบล พึงปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความสุจริต เสมอภาคและปราศจาก อคติ เช่น ให้การบริการแก่ประชาชนผู้บริการอย่างเสมอภาค

๒.๒ พนักงานส่วนตำบล พึงปฏิบัติหน้าที่ราชการอย่างเต็มกำลังความสามารถ รอบคอบ รวดเร็ว ขยันหมั่นเพียร ถูกต้องสมเหตุสมผล โดยคำนึงถึงผลประโยชน์ของทางราชการไม่ใช่เห็นแก่ ประชาชนส่วนตัว หรือคนผู้บริหารขององค์กรบริหารส่วนตำบล

๒.๓ พนักงานส่วนตำบล พึงปฏิบัติเป็นผู้ตรงต่อเวลา และใช้เวลาราชการให้เป็นประโยชน์ ต่อทางราชการอย่างเต็มที่ เช่น ต้องมาปฏิบัติงานตรงเวลาและอุทิศเวลาให้แก่ทางราชการบริหารส่วนตำบล อย่างเต็มที่

๒.๔ พนักงานส่วนตำบล ดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัดสุดคุ้มค่า โดยระมัดระวังไม่ให้เสียหาย หรือสิ้นเปลืองเช่นวิญญาณจะพึงปฏิบัติต่อทรัพย์สินของตนเอง เช่น ใช้ทรัพย์สิน ของทางราชการอย่างประหยัดและดูแลรักษาให้เกิดประโยชน์สูงสุด

## ๓. จรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชา ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงาน

๓.๑ พนักงานส่วนตำบล พึงมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน การให้ความร่วมมือ ช่วยเหลือกลุ่มงานของตน ทั้งในด้านการให้ความคิดเห็น การช่วยทำงานและการแก้ปัญหาร่วมกันรวมทั้งการ เสนอแนะในสิ่งที่เห็นว่าจะมีประโยชน์ต่อการพัฒนางานในความรับผิดชอบด้วย

๓.๒ พนักงานส่วนตำบล ซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาพึงดูแลเอาใจใส่ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา ทั้งในด้าน การปฏิบัติงาน ช่วยกำลังใจ สวัสดิการ และยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้ใต้บังคับบัญชา ตลอดจนปกครองผู้ อยู่ใต้บังคับบัญชาด้วยหลักการและเหตุผลที่ถูกต้องตามท่านของ

๓.๓ พนักงานส่วนตำบล พึงช่วยเหลือเกื้อกูลกันในทางที่ชอบรวมทั้งส่งเสริมสนับสนุนให้เกิด ความสามัคคี ร่วมแรงร่วมใจในบรรดาผู้ร่วมงานในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อประโยชน์ส่วนรวม

๓.๔ พนักงานส่วนตำบล พึงปฏิบัติต่อผู้ร่วมงานตลอดจนผู้เกี่ยวข้องด้วยความสุภาพ มีน้ำใจ มนุษย์สัมพันธ์อันดี

๓.๕ พนักงานส่วนตำบล พึงละเว้นจากการนำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตน

## ๔. จรรยาบรรณต่อประชาชนและสังคม

๔.๑ พนักงานส่วนตำบล พึงให้บริการประชาชนอย่างเต็มกำลังความสามารถ ด้วยความ เป็นธรรม เอื้อเพื่อ民ใน และใช้กริยาวาจาที่สุภาพอ่อนโยน เมื่อเห็นว่าเรื่องใดไม่สามารถปฏิบัติได้ หรือไม่อยู่ ในอำนาจหน้าที่ของตนจะต้องปฏิบัติ ควรซึ่งแจงเหตุผลหรือแนะนำให้ติดต่อยังหน่วยงานหรือบุคคลซึ่งตน ทราบว่ามีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับเรื่องนั้น ๆ ต่อไป

๔.๒ พนักงานส่วนตำบล พึงประพฤติดตามให้เป็นที่เชื่อถือของบุคคลทั่วไป

๔.๓ พนักงานส่วนตำบล พึงละเว้นจากการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด ซึ่งมีมูลค่าเกิน ปกติวิสัยที่วิญญาณจะให้กันโดยเส้นทางจากผู้มาติดต่อราชการ หรือผู้ซึ่งอาจได้รับประโยชน์จากการปฏิบัติ หน้าที่ราชการนั้น หากได้รับไว้แล้วและทราบภายหลังว่า ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่รับไว้มีมูลค่าเกินปกติ วิสัย ก็ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว เพื่อดำเนินการตามสมควรแก่กรณี

ก.อบต.จังหวัดบึงกาฬ

**ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของพนักงานส่วนตำบล**

ตามที่รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย มาตรา ๗๗ กำหนดให้รัฐจัดทำมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมของข้าราชการและพนักงานหรือลูกจ้างอันของรัฐ เพื่อป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ และเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติหน้าที่ ประกอบกับคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ได้มีประกาศ เรื่อง มาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมของข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ ข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยทั่วไปยึดถือเป็นหลักการและแนวทางปฏิบัติ ใน การกำกับความประพฤติของตน ดังนี้

๑. พึงดำเนินให้ดังมั่นอยู่ในศีลธรรม ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เสียสละ และมีความรับผิดชอบ

๒. พึงปฏิบัติหน้าที่อย่างเปิดเผย โปร่งใส พร้อมให้ตรวจสอบ

๓. พึงให้บริการด้วยความเสมอภาค สะดวก รวดเร็ว มีอธิบายไม่晦涩 โดยยึดประโยชน์ของประชาชน เป็นหลัก

๔. พึงปฏิบัติหน้าที่โดยยึดผลสัมฤทธิ์ของงานอย่างคุ้มค่า

๕. พึงพัฒนาทักษะ ความรู้ ความสามารถ และตนเอง ให้ทันสมัยอยู่เสมอ

พนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลคนละแบบ จะพึงปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต อย่างเต็มกำลังความสามารถ ด้วยความรอบคอบ รวดเร็ว ขยันหมั่นเพียร โดยคำนึงถึงประโยชน์ของราชการ และให้บริการประชาชนอย่างเสมอภาค

**ประมวลจริยธรรมของพนักงานส่วนท้องถิ่น  
ขององค์การบริหารส่วนตำบลคนละแบบ อำเภอครัวไก่ จังหวัดบึงกาฬ**

\*\*\*\*\*

ประมวลจริยธรรมของพนักงานส่วนท้องถิ่นนี้จัดทำตามเจตนารณ์ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยพุทธศักราช ๒๕๕๐ มาตรา ๒๗๙ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ

๑. เป็นเครื่องมือกำกับความประพฤติของพนักงานส่วนท้องถิ่น ที่สร้างความโปร่งใสในมาตรการในการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและเป็นสากล

๒. ยึดถือเป็นหลักการและแนวทางปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ ทั้งในระดับองค์กรและระดับบุคคลและเป็นเครื่องมือการตรวจสอบการทำงานด้านต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลธรรมเนียมเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามหลักคุณธรรม จริยธรรมมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๓. ทำให้เกิดรูปแบบองค์กรอันเป็นที่ยอมรับ เพื่อความน่าเชื่อถือ เกิดความมั่นใจแก่ผู้รับบริการและประชาชนทั่วไป ตลอดจนผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

๔. ให้เกิดพันธสัญญาพันธภาระทางองค์กรและพนักงานส่วนท้องถิ่นในทุกระดับ โดยให้ฝ่ายบริหารใช้อำนาจของเขต สร้างระบบความรับผิดชอบของพนักงานส่วนท้องถิ่นต่องบบ ต่องบบ ต่อผู้บังคับบัญชา ต่อประชาชน และต่อสังคมตามลำดับ

๕. บังคับการตรวจสอบประโยชน์โดยมิชอบ และความชัดแจ้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้นรวมทั้งเสริมสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน

ทั้งนี้ รวมถึงเพื่อใช้เป็นค่านิยมร่วมสำหรับองค์กรและพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกคน พึงยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติควบคู่กันไปกับระเบียบและกฎหมายอันอื่นๆ อย่างทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ ดังนี้

หมวด ๑  
บททั่วไป

ก.อ.บ.ด.จังหวัดเป็นการ

ข้อ ๑ ในประมวลจริยธรรมนี้

“ประมวลจริยธรรม” หมายถึง ประมวลจริยธรรมของพนักงานส่วนท้องถิ่นขององค์กรบริหารส่วนตำบลลนาสyle แบบ

“พนักงานส่วนท้องถิ่น”หมายถึง พนักงานส่วนท้องถิ่นตามที่บัญญัตไว้ในพระราชบัญญัติ ระเบียบพนักงานส่วนท้องถิ่น รวมถึงพนักงานจ้างและลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

“คณะกรรมการจริยธรรม”หมายถึง คณะกรรมการจริยธรรมประจำองค์กรบริหารส่วนตำบลเป็นการ

ข้อ ๒ ให้นายกองค์กรบริหารส่วนตำบลลนาสyle รักษาการตามประมวลจริยธรรมนี้

หมวด ๒  
บททั่วไป

ข้อ ๓ พนักงานส่วนท้องถิ่นขององค์กรบริหารส่วนตำบลลนาสyle ทุกคน มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวม เป็นกลางทางการเมือง อ่านวิความสะทกสะทะให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลัก ๑๐ ประการ ดังนี้

- (๑) การยึดมั่นในระบบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
- (๒) การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
- (๓) การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์และรับผิดชอบ
- (๔) การยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์

ข้อ ๔

- (๕) การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย
- (๖) การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอธิบายด้วยภาษาที่เข้าใจได้ และไม่เลือกปฏิบัติ
- (๗) การให้บริการแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่เบือนข้อเท็จจริง
- (๘) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานรักษาความสงบเรียบร้อย ไม่คุกภาพโปรด় ใส และตรวจสอบได้
- (๙) การยึดมั่นในหลักจรรยาบรรพษาขององค์กร

(๑๐) การสร้างจิตสำนึกให้ประชาชนในท้องถิ่นประพฤติดีเป็นพลเมืองที่ดีร่วมกันพัฒนาชุมชนให้น่าอยู่คุณธรรมและดุลjug และสภาพสิ่งแวดล้อมให้สอดคล้องกับรัฐธรรมนูญฉบับปัจจุบัน

ส่วนที่ ๒  
จรรยาบรรพษาขององค์กร

ข้อ ๕ พนักงานส่วนท้องถิ่นขององค์กรบริหารส่วนตำบลลนาสyle ต้องจะรักภักดีต่อชาติ ศาสนາ และพระมหากษัตริย์

ข้อ ๖ พนักงานส่วนท้องถิ่นขององค์กรบริหารส่วนตำบลลนาสyle ต้องเป็นแบบอย่างที่ดีในการรักษาไว้และปฏิบัติตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยทุกประการ

ข้อ ๗ พนักงานส่วนท้องถิ่นขององค์กรบริหารส่วนตำบลลนาสyle ต้องเป็นแบบอย่างที่ดีในการเป็นพลเมืองดีเคารพและปฏิบัติตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด

**ข้อ ๗** พนักงานส่วนท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบลคลาสแบงต้องไม่ประพฤติดูดันอันอาจก่อให้เกิดความเสื่อมเสียต่อเกียรติภูมิของตำแหน่งหน้าที่

**ข้อ ๘** พนักงานส่วนท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบลคลาสแบงต้องปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถด้วยความเสียสละทุ่มเทสติปัญญา ความรู้ความสามารถให้บรรลุผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพตามภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประเทศชาติและประชาชน

**ข้อ ๙** พนักงานส่วนท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบลคลาสแบงต้องมุ่งแก้ปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนด้วยความเป็นธรรม รวดเร็ว และมุ่งส่งเสริมความเข้าใจอันดีระหว่างหน่วยงานและประชาชน

**ข้อ ๑๐** พนักงานส่วนท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบลคลาสแบงต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุภาพเรียบร้อย มีอธิบายศัย

**ข้อ ๑๑** พนักงานส่วนท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบลคลาสแบงต้องรักษาความลับที่ได้จาก การปฏิบัติหน้าที่การเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับโดยพนักงานส่วนท้องถิ่น/พนักงานจะกระทำได้ต่อเมื่อมีอำนาจหน้าที่และได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา หรือเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนดเท่านั้น

**ข้อ ๑๒** พนักงานส่วนท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบลคลาสแบงต้องรักษา และเสริมสร้าง ความสามัคคีระหว่างผู้ร่วมงานพร้อมกับให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกันในทางที่ชอบ

**ข้อ ๑๓** พนักงานส่วนท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบลคลาสแบงต้องไม่ใช้สถานะหรือตำแหน่ง ไปแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้สำหรับตนเองหรือผู้อื่นไม่ว่าจะเป็นประโยชน์ในทางทรัพย์สินหรือไม่ก็ตาม ตลอดจนไม่รับของขวัญ ของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใดจากผู้ร้องเรียน หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อประโยชน์ ต่างๆ อันอาจเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของตน เว้นแต่การให้โดยธรรมจรรยาหรือการให้ตามประเพณี

**ข้อ ๑๔** พนักงานส่วนท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบลคลาสแบงต้องประพฤติดูดันให้สามารถ ทำงานร่วมกับผู้อื่นด้วยความสุภาพ มีน้ำใจ มีมนุษย์สัมพันธ์อันดีต้องไม่ปิดบังข้อมูลที่จำเป็นในการ ปฏิบัติงานของเพื่อนร่วมงาน และไม่นำผลงานของผู้อื่นมาแอบอ้างเป็นผลงานของตน

### หมวดที่๓ กลไกและระบบบังคับใช้ประมาณ gereyธรรม

#### ส่วนที่๑ กลไกการบังคับใช้ประมาณ gereyธรรม

**ข้อ ๑๕** ให้สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคลาสแบง มีหน้าที่ควบคุมกำกับการให้ปฏิบัติตามประมาณ gereyธรรมนี้อย่างทั่วถึงอย่างเคร่งครัด โดยมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๑) ดำเนินการเผยแพร่ ปลูกฝัง ส่งเสริม ยกย่องพนักงานส่วนท้องถิ่นที่เป็นแบบอย่างที่ดี และติดตามสอดส่องการปฏิบัติตามประมาณ gereyธรรมนี้อย่างสม่ำเสมอ

(๒) ศึกษาหาข้อเท็จจริง หรือสอบถามการฝ่าฝืน gereyธรรมนี้เพื่อรายงานผลให้นาย กองค์การบริหารส่วนตำบลคลาสแบงหรือกรรมการ gereyธรรมพิจารณา ทั้งนี้ โดยอาจมีผู้ร้องขอหรืออาจ ดำเนินการตามที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหรือคณะกรรมการ gereyธรรมมอบหมายหรือตามที่เห็นดี ได้

(๓) ให้ความช่วยเหลือและทุ่มเพนักงานส่วนท้องถิ่นซึ่งปฏิบัติตามประมาณ gereyธรรมนี้ อย่างตรงไปตรงมาเมื่อได้ถูกกลั่นแกล้งหรือถูกใช้อำนาจโดยไม่เป็นธรรม ในกรณีที่เห็นว่า นายกองค์การ

บริหารส่วนตำบลคลาสแบงหรือคณะกรรมการจริยธรรมไม่ให้ความคุ้มครองต่อพนักงานส่วนท้องถิ่นนั้น ตามควร อาจยื่นเรื่องโดยไม่ต้องผ่านนายกองค์การบริหารส่วนตำบลคลาสแบง หรือคณะกรรมการจริยธรรมไปยังผู้ตรวจการแผ่นดินก็ได้

(๔) คุ้มครองพนักงานส่วนท้องถิ่นซึ่งปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้อย่างตรงไปตรงมา มิให้ถูกกลั่นแกล้งหรือถูกใช้อำนาจโดยไม่เป็นธรรม การดำเนินการต่อพนักงานส่วนท้องถิ่นที่อยู่ระหว่างถูกกล่าวหาไม่ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้อันมีผลกระทบต่อการแต่งตั้ง โยกย้าย เสื่อนขั้นเงินเดือน

ตั้งกรรมการสอบข้อเท็จจริงหรือวินัย หรือกระทบต่อสิทธิหน้าที่ของข้าราชการผู้นั้นจะกระทำมิได้ เว้นแต่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการจริยธรรมแล้ว

(๕) ทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการจริยธรรมขององค์การบริหารส่วนตำบล ปีงบการ

(๖) ดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในประมวลจริยธรรมนี้ หรือตามที่คณะกรรมการจริยธรรม หรือปลัดมอบหมาย ทั้งนี้ โดยไม่กระทบต่อความเป็นอิสระของผู้ดารงตำแหน่งในสำนักงานปลัด

**ข้อ ๑๖** ให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคลาสแบงแต่งตั้งคณะกรรมการจริยธรรมขึ้นเพื่อควบคุม กำกับให้มีการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้คณะกรรมการจริยธรรม ประกอบด้วย

(๑) ปลัดหรือรองปลัดที่ได้รับมอบหมายเป็นกรรมการ

(๒) กรรมการจากพนักงานส่วนท้องถิ่นซึ่งดำรงตำแหน่งสายงานผู้บribหารเลือกกันเองให้เหลือสอง คน

(๓) กรรมการ ซึ่งเป็นพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ไม่ได้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บribหารใน องค์การบริหารส่วนตำบลคลาสแบงที่ได้รับเลือกตั้งจากพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างและลูกจ้างของ องค์การบริหารส่วนตำบลคลาสแบงนั้น จำนวนสองคน

(๔) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกให้กรรมการตาม(๑) – (๓) ร่วมกันเสนอชื่อและคัดเลือกให้ เหลือสองคนให้บุคลากรเป็นเลขานุการคณะกรรมการจริยธรรม และอาจแต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการ คณะกรรมการจริยธรรมได้ตามความเหมาะสมสมกรรมการจริยธรรมด้วยไม่เกินสองคน

**ข้อ ๑๗** คณะกรรมการจริยธรรมมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๑) ควบคุม กำกับ ส่งเสริมและให้คำแนะนำในการใช้บังคับประมวลจริยธรรมนี้ใน องค์การบริหารส่วนตำบลคลาสแบง

(๒) 속도ส่องดูแลให้มีการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมในองค์การบริหารส่วนตำบล คลาสแบงในกรณีที่มีข้อสงสัยหรือมีข้อร้องเรียนว่ามีการฝ่าฝืนจริยธรรมหรือจรรยาหรือในกรณีที่มีการอุทธรณ์ การลงโทษผู้ฝ่าฝืนตามประมวลจริยธรรมนี้จะต้องได้ส่วนข้อเท็จจริงและมีคำวินิจฉัยโดยเร็ว

(๓) ให้คณะกรรมการจริยธรรมหรือผู้ที่คณะกรรมการจริยธรรมมอบหมายมีอำนาจหน้าที่ ขอให้กระทง กรมหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่นของรัฐ หรือห้างหุ้นส่วน บริษัท ซึ่งเจ ข้อเท็จจริง ส่งเอกสารหรือหลักฐานที่เกี่ยวข้องส่งผู้แทนหรือบุคคลในสังกัดมาเข้าแจ้งหรือให้ถ้อยคำเกี่ยวกับ เรื่องที่สอบสวน

(๔) เรียกผู้กล่าวหา หรือพนักงานส่วนท้องถิ่นของหน่วยงานน้ำมายัง หรือให้ถ้อยคำหรือ ให้ส่งเอกสารและหลักฐานเกี่ยวกับเรื่องที่สอบสวน

(๕) พิจารณาวินิจฉัยข้อหาปัญหาอันเกิดจากการใช้บังคับประมวลจริยธรรมนี้ในองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นเมื่อได้วินิจฉัยแล้วให้ส่งคำวินิจฉัยให้คณะกรรมการบริหารงานบุคคลระดับจังหวัด

โดยทันที ถ้าคณะกรรมการบริหารงานบุคคลระดับจังหวัดมิได้วินิจฉัยเป็นอย่างอื่นภายในเก้าสิบวัน นับแต่วันที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลระดับจังหวัดรับเรื่องให้คำวินิจฉัยของคณะกรรมการจังหวัดเป็นที่สุด

(๖) ส่งเรื่องให้ผู้ตรวจการแผ่นดินพิจารณาวินิจฉัยในกรณีที่เห็นว่าเรื่องนี้เป็นเรื่องสำคัญ หรือมีผลกระทบในวงกว้างหลายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๗) คุ้มครองพนักงานส่วนท้องถิ่นซึ่งปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้อย่างตรงไปตรงมา มิให้ผู้บังคับบัญชาใช้อำนาจโดยไม่เป็นธรรมต่อพนักงานส่วนท้องถิ่นผู้นั้น

(๘) ดำเนินการอื่นตามประมวลจริยธรรมนี้หรือตามที่ผู้ตรวจการแผ่นดินมอบหมาย การประชุมคณะกรรมการจังหวัดให้นำกฎหมายด้วยปฏิบัติราชการทางปกครองมาใช้บังคับ

## ส่วนที่ ๒

### ระบบบังคับใช้ประมวลจริยธรรม

ข้อ ๑๔ กรณีมีการร้องเรียนหรือปราบภัยเหตุว่ามีพนักงานส่วนท้องถิ่นประพฤติปฏิบัติฝ่าฝืนประมวลจริยธรรมให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลงลายเส้นเป็นผู้รับผิดชอบพิจารณาดำเนินการ

ข้อ ๑๕ ดำเนินการตามข้อ๑๔ ให้ผู้รับผิดชอบพิจารณาดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการจำนวนไม่น้อยกว่าจำนวน ๓ คน เป็นผู้ดำเนินการสอบสวนทางจริยธรรม

ข้อ ๑๖ การประพฤติปฏิบัติฝ่าฝืนประมวลจริยธรรมนี้จะถือเป็นการฝ่าฝืนจริยธรรมร้ายแรงหรือไม่ให้พิจารณาจากพฤติกรรมของการฝ่าฝืน ความจงใจหรือเจตนาบุคคลเหตุถุงใจความสำคัญและระดับตำแหน่งตลอดจนหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ฝ่าฝืน อายุ ประวัติและความประพฤติในอดีตสภาพแวดล้อมแห่งกรณีผลร้ายอันเกิดจากการฝ่าฝืน และเหตุอันอันควรนำมาประกอบการพิจารณา

ข้อ ๑๗ หากการดำเนินการสอบตามข้อ ๑๕ แล้ว ไม่ปรากฏข้อเท็จจริงว่ามีการฝ่าฝืนประมวลจริยธรรมให้ผู้รับผิดชอบพิจารณาดำเนินการตามข้อ๑๘ สั่งยุติเรื่อง แต่หากปรากฏข้อเท็จจริงว่าเป็นการฝ่าฝืนประมวลจริยธรรมแต่ไม่ถึงเป็นความผิดทางวินัยให้ผู้รับผิดชอบพิจารณาดำเนินการตามข้อ๑๘ สั่งลงโทษผู้ฝ่าฝืนตาม ข้อ๒๕ แต่หากปรากฏว่าเป็นความผิดทางวินัยให้ดำเนินการทางวินัย

ข้อ ๑๘ การดำเนินการสอบสวนทางจริยธรรมและการลงโทษผู้ฝ่าฝืนตามข้อ๑๔ ข้อ๑๙ และข้อ๒๕ ให้นำแนวทางและวิธีการสอบสวนตามมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัยและการดำเนินการทางวินัยขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมาบังคับใช้โดยอนุโลม

ข้อ ๑๙ การสั่งการของผู้รับผิดชอบดำเนินการตามข้อ๑๑ ให้ดำเนินการตามนั้นเร็วแต่จะปราบภัยข้อเท็จจริงในภายหลังที่อาจทำให้การสั่งการนั้นเปลี่ยนแปลงไป

## หมวด ๔

### ขั้นตอนการลงโทษ

ข้อ ๒๔ การประพฤติปฏิบัติฝ่าฝืนประมวลจริยธรรมนี้ ในกรณีอันไม่ใช่เป็นความผิดทางวินัยหรือความผิดทางอาญา ให้ดำเนินการตามควรแก่กรณีเพื่อให้มีการแก้ไขหรือดำเนินการที่ถูกต้อง หรือตักเตือนหรือดำเนินการที่ถูกต้อง หรือตักเตือน หรือนำไปประกอบพิจารณาการแต่งตั้ง การเข้าสู่ตำแหน่ง การพ้นจากตำแหน่ง การเดือนขั้นเงินเดือน หรือการพิจารณาความต้องความชอบ หรือการสั่งให้ผู้ฝ่าฝืนนั้นปรับปรุงตนเองหรือผู้ได้รับการพัฒนาแล้วแต่กรณี

ข้อ ๒๕ เมื่อมีการดำเนินการสอบสวนทางจริยธรรม และเมื่อมีการสั่งการลงโทษ ตามข้อ๑๑ แล้ว ให้องค์การบริหารส่วนตำบลลงลายเส้นดำเนินการให้เป็นไปตามคำสั่งดังกล่าวโดยไม่ชักช้า

ก.อบต.จังหวัดปีกาง

**ข้อ ๒๖** ผู้ถูกลงโทษตามข้อ๑๕ สามารถร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ต่อคณะกรรมการจริยธรรมขององค์กรบริหารส่วนตำบลในส่วนที่ไม่ได้ทราบการลงโทษ

ผู้ถูกลงโทษตามข้อ ๑๗(๒) สามารถร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ต่อคณะกรรมการบริหารงานบุคคลระดับจังหวัด ภายในสามสิบวัน นับแต่วันได้ทราบการลงโทษ

**ข้อ ๒๗** เมื่อผลการพิจารณาเป็นที่สุดแล้วให้รายงานผลต่อผู้ตรวจการแผ่นดินโดยเร็ว

#### บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๘ จัดให้การประเมินการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้ พร้อมดำเนินการปรับปรุงแก้ไขประมวลผลจริยธรรมให้มีความเหมาะสม (ถ้ามี) และแจ้งให้คณะกรรมการบริหารงานบุคคลระดับจังหวัด คณะกรรมการพนักงานส่วนห้องถิน ซึ่งเป็นองค์กรกล่องการบริหารงานบุคคลส่วนห้องถิน และผู้ตรวจการแผ่นดินทราบต่อไป

## ภาคผนวก (ต้องแนบเอกสารดังต่อไปนี้)

๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนฯ
๒. รายงานการประชุมของคณะกรรมการจัดทำแผนฯ
๓. ประกาศโครงสร้างส่วนราชการ (ใหม่) ตามมติ ก.อบต.จังหวัดปีงกาฬ ครั้งที่ ๑๖/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๘
๔. สำเนาแผนอัตรากำลัง (ฉบับปรับปรุงครั้งหลังสุด) เอกสารทั้งหมด ๙๖ ข้อ ๙๙ ข้อ ๙๙ และข้อ ๙๙
๕. บัญชีจำนวนบุคลากร



## ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลนาสะแบง

เรื่อง ใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๑๕ ประกอบกับมาตรา ๒๖ วรรคเจ็ด แห่งพระราชบัญญัติ  
ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนห้องถิน พ.ศ. ๒๕๔๒ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปีกาน  
ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๖๓ จึงประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศฉบับนี้เรียกว่า ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลนาสะแบง เรื่อง แผน  
อัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ข้อ ๒ ประกาศฉบับนี้ มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลนาสะแบง เรื่อง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ปรับปรุงครั้งที่ ๓ (รอบเดือนเมษายน ๒๕๖๒) โดยให้เป็นไป  
ตามการกำหนดตำแหน่งและระดับตำแหน่งฉบับนี้แทน

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(ลงชื่อ)

( นายประยูณ มงคลน้ำ )

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาสะแบง



## คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาสายแบง

ที่ ๒๗๓/๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาสายแบง

\*\*\*\*\*

อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปีงกาฬ (ก.อบต.จังหวัดปีงกาฬ) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๕๕ ข้อ ๑๕ ข้อ ๑๖ และข้อ ๓๖/๑ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาสายแบง ประกอบด้วย

- |   |                         |
|---|-------------------------|
| ๑. นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาสายแบง      | เป็นประธานกรรมการ       |
| ๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาสายแบง      | เป็นกรรมการ             |
| ๓. ผู้อำนวยการกองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม | เป็นกรรมการ             |
| ๔. ผู้อำนวยการกองคลัง                     | เป็นกรรมการ             |
| ๕. ผู้อำนวยการกองช่าง                     | เป็นกรรมการ             |
| ๖. ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม           | เป็นกรรมการ             |
| ๗. หัวหน้าสำนักปลัด                       | เป็นกรรมการและเลขานุการ |
| ๘. นักทรัพยากรบุคคล                       | เป็นผู้ช่วยเลขานุการ    |

ให้คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาสายแบง โดยให้คำนึงถึงภารกิจอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วยสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงานและปริมาณงานของส่วนราชการต่างๆ ในองค์การบริหารส่วนตำบล ตลอดทั้งภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคลและจัดสรรเงินงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยกำหนดเป็นแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลในระยะเวลา ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ และแผนอัตรากำลังตั้งก่อตัวจะจัดตั้งต่อไปจนกว่าจะต้องประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้

๑. บทศึกษาวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และการกิจกรรมรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบล ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี

๒. บทศึกษาวิเคราะห์ความต้องการกำลังคนทั้งหมดขององค์การบริหารส่วนตำบลในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ว่าต้องการกำลังคนประเภทใด ระดับใด จำนวนเท่าใด จึงจะสามารถปฏิบัติงานตามภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. บทศึกษาวิเคราะห์ประเมินความต้องการกำลังคนที่มีอยู่ในปัจจุบันและกำลังที่ขาดอยู่ และต้องการเพิ่มขึ้น อัตราความต้องการกำลังคนเพิ่มขึ้นเนื่องจากการขยายงานหรือได้รับมอบหมายเพิ่มขึ้น อัตราการสูญเสียกำลังคนในแต่ละปี

๔. บทศึกษาวิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน เป็นการวางแผนให้มีการใช้กำลังคนที่มีอยู่ในองค์กรบริหารส่วนตำบลให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยสำรวจและประเมินความรู้ความสามารถของกำลังคนที่มีอยู่ การพัฒนาหรือฝึกอบรมกำลังคนที่มีอยู่ให้มีประสิทธิภาพสูงสุดขึ้น และใช้กำลังที่มีอยู่ให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถของแต่ละคน

๕. การจัดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ การกำหนดหน้าที่ ความรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการการแบ่งงานกำหนดในส่วนราชการ การกำหนดตำแหน่งและระดับตำแหน่งต่างๆ โดยมีหลักเกณฑ์เบื้องต้น ดังนี้

(ก) กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการขององค์กรบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามประกาศกำหนดส่วนราชการขององค์กรบริหารส่วนตำบล

(ข) การกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลและระดับตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลประจำในส่วนราชการต่างๆ ตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตาม (ก) โดยพิจารณากำหนดตำแหน่งเป็นตำแหน่งได้ สายงานใด ระดับใดและมีจำนวนเท่าใดให้เป็นไปตามแผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบลที่องค์กรบริหารส่วนตำบลจัดทำขึ้นโดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) แล้ว

(ค) ตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ที่กำหนดในส่วนราชการตาม (ข) ต้องเป็นตำแหน่งสายงานที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) ได้จัดทำมาตรฐานการกำหนดตำแหน่งไว้แล้ว

(ง) การกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลตามแผนอัตรากำลัง ให้กำหนดเป็นแผนอัตรากำลังขององค์กรบริหารส่วนตำบล ในระยะเวลา ๓ ปี โดยให้แสดงกรอบอัตรากำลังขององค์กรบริหารส่วนตำบลทั้งหมด และการกำหนดตำแหน่งเพิ่มใหม่เป็นรอบปีที่หนึ่ง ปีที่สองและปีที่สาม

(จ) ในการจัดทำแผนอัตรากำลังถูกจ้างประจำขององค์กรบริหารส่วนตำบล การกำหนดตำแหน่งถูกจ้างการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งถูกจ้าง ให้นำเข้ากำหนดในประกาศกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลและประกาศกำหนดการปรับปรุงการกำหนดพนักงานส่วนตำบลมาใช้โดยอนุโลม

ทั้งนี้ มีผลตั้งแต่วันนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๙ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(ลงชื่อ)

(นายประยุญ มงคลนา )  
นายกองค์กรบริหารส่วนตำบลนาสะแบง



ก.อ.บ.ท.จังหวัดปีงกาฬ

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ องค์กรบริหารส่วนตำบลนาสะแบง

ที่ บก ๗๒๘๐๑/

วันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขอเชิญประชุม

เรียน คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

อ้างถึง คำสั่ง อบต.นาสะแบง ที่ ๒๗๗/๒๕๖๓ ลง ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๓

ตามคำสั่งที่อ้างถึง อบต.นาสะแบง ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ขึ้น เพื่อพิจารณาปริมาณงาน ภาระค่าใช้จ่ายและตรวจสอบคุณสมบัติของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง และท่านได้รับการแต่งตั้งเข้าร่วมเป็นคณะกรรมการฯ ด้วยนั้น

ดังนั้น เพื่อให้การปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอเชิญท่านเข้าร่วมประชุม ในวันศุกร์ ที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๓ เวลา ๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมสภาองค์กรบริหารส่วนตำบลนาสะแบง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดเข้าร่วมประชุมโดยพร้อมเพียงกัน

(ลงชื่อ)

(นายประยูษ มงคลนำ)

นายกองค์กรบริหารส่วนตำบลนาสะแบง

## บันทึกรายงานประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ - ๒๕๖๖

ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕

วันที่ ๓๑ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เวลา ๑๓.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลนาสະແບง

## คณะกรรมการ

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นายประยูษ มงคลน้ำ	นายก อบต.นาสະແບง		ประธานฯ
๒	นายวิสูจน์ ล้านรอน	ผอ.กองช่าง รักษาราชการแทน ปลัด อบต.นาสະແບง		กรรมการ
๓	นายทองมี พลสิม	นักพัฒนาชุมชน รักษาราชการ แทน ผอ.กองการศึกษาฯ		กรรมการ
๔	นางจีรวรรณ บุญครอง	ผู้อำนวยการกองคลัง		กรรมการ
๕	นางวรภรณ์ ทองคำสุก	ผอ.กองสวัสดิการสังคม		กรรมการ
๖	จ.ส.ต.กิตติกร กองโพธิ์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน รักษาราชการแทน หัวหน้า สำนักปลัด		กรรมการ/ เลขานุการ
๗	นางสาวเย็นฤทธิ์ พรหมบิน	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ		ผช.เลขานุการ

เริ่มประชุมเวลา ๑๓.๐๐ น.

เมื่อที่ประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๕ - ๒๕๖๖) พร้อมแล้ว  
นายประยูษ มงคลน้ำ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาสະແບง ประธานกรรมการ กล่าวเปิดการประชุม  
คณะกรรมการฯ ตามระเบียบวาระการประชุมดังต่อไปนี้

ระเบียบวาระที่ ๑

## เรื่องประisanแจ้งให้ที่ประชุมได้รับทราบ

แจ้งคำสั่ง องค์การบริหารส่วนตำบลนาสະແບง ที่ ๒๗๓/๒๕๖๓ ลงวันที่  
๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี  
(พ.ศ.๒๕๖๕ - ๒๕๖๖) ตามรายชื่อดังต่อไปนี้

- |   |                         |
|---|-------------------------|
| ๑. นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาสະແບง       | เป็นประธานกรรมการ       |
| ๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาสະແບง       | เป็นกรรมการ             |
| ๓. ผู้อำนวยการกองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม | เป็นกรรมการ             |
| ๔. ผู้อำนวยการกองคลัง                     | เป็นกรรมการ             |
| ๕. ผู้อำนวยการกองช่าง                     | เป็นกรรมการ             |
| ๖. ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม           | เป็นกรรมการ             |
| ๗. หัวหน้าสำนักปลัด                       | เป็นกรรมการและเลขานุการ |
| ๘. นักทรัพยากรบุคคล                       | เป็นผู้ช่วยเลขานุการ    |

/มีหน้าที่...

มีหน้าที่ ให้คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ – ๒๕๖๖ จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของ อบต. นาสະແບง โดยให้คำนึงถึง ภารกิจ ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภท และตาม พระราชบัญญัติแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม แห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของ รัฐบาล นโยบายผู้บริหาร และสภาพปัญหาขององค์กรบริหารส่วนตำบลนาสະແບง โดยกำหนดเป็นแผนอัตรากำลังของ อบต. ในระยะเวลา ๓ ปี

ที่ประชุม	รับทราบ
ระเบียบวาระที่ ๒	เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว เนื่องจากเป็นการประชุมครั้งแรกจึงไม่มีการรับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว
ระเบียบวาระที่ ๓	เรื่อง วิเคราะห์อัตรากำลังคน เพื่อการพิจารณาจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ – ๒๕๖๖
นายก อบต. ประธานา	ตามหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/๒/๗๐ ลงวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๓ เรื่องการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ได้มอบหมายแต่ละส่วนราชการ วิเคราะห์ว่าในการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่และ ภารกิจที่ได้กำหนดในยุทธศาสตร์การพัฒนา และกฎหมายที่เกี่ยวข้องจะต้อง ดำเนินการกำหนดตำแหน่งข้าราชการ พนักงานจ้าง ในตำแหน่งใดและจำนวนเท่าใด การปฏิบัติงานมีความเหมาะสมสมสอดคล้องกับความรับผิดชอบในการบริหารงาน บุคคลและให้เป็นไปตามความเหมาะสมสมตามระบบควบคุมภายใน รวมถึงเพื่อส่งเสริม ความเจริญก้าวหน้าของพนักงานส่วนตำบล ขอเชิญขอเชิญเลขานุการ ซึ่งจะแนวทาง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์กรบริหารส่วนตำบลนาสະແບง
น.ส.เย็นฤทิ พรมบิน ผู้ช่วยเลขานุการ	- แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕-๒๕๖๖ เป็นการวางแผนด้าน บุคลากรขององค์กรบริหารส่วนตำบลนาสະແບงล่วงหน้าเป็นเวลา ๓ ปี หากใน ระหว่าง ๓ ปี องค์กรบริหารส่วนตำบลนาสະແບง มีภารกิจและอำนาจหน้าที่ เพิ่มขึ้น และมีภาระงานต้องรับผิดชอบเพิ่มขึ้น ก็สามารถดำเนินการปรับปรุงแก้ไข เพิ่มเติมแผนอัตรากำลัง ๓ ปีได้ โดยการปรับปรุงมีดังนี้ คือ <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. การกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนตำบลเพิ่มขึ้น(กำหนดใหม่)</li> <li>๒. การยุบเลิกตำแหน่ง (ที่ว่างและไม่มีความจำเป็น)</li> <li>๓. การเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่ง ดังนี้               <ul style="list-style-type: none"> <li>- ปรับปรุงสายงานของตำแหน่ง ที่อยู่ในงานเดิมส่วนราชการเดิม การปรับ ขยายระดับตำแหน่ง ที่อยู่ในงานเดิมส่วนราชการเดิม</li> <li>- การปรับลดระดับตำแหน่ง ที่อยู่ในงานเดิมส่วนราชการเดิม</li> <li>- การตัดโอนตำแหน่ง จากงานหนึ่งไปไว้อีกงานหนึ่ง</li> <li>- การเปลี่ยนแปลงเขตที่ตำแหน่ง</li> </ul> </li> </ol>

- การปรับปรุงและติดโฉนดแผนที่ว่างของงานหนึ่งไปไว้กับงานหนึ่ง (ส่วนราชการเดียวกันหรือไม่ก็ได้)

โดยการปรับปรุงดังกล่าว ภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรต้องไม่เกิน ๔๐ % ของรายจ่ายประจำปี และต้องข้อมูลคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบึงกาฬ (ก.จังหวัด)

นายก อสต.  
ประทานฯ

ขอให้ผู้อำนวยการกองและหัวหน้าส่วนราชการเสนอการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖) ที่มีความจำเป็นต่อการปฏิบัติงานขององค์กรบริหารส่วนตำบล มีส่วนราชการใด ต้องการเพิ่ม/ลด อัตรากำลังคน ในรอบนี้บ้าง ก็ให้เสนอคณะกรรมการ

นายวิสุจน์ ลานรอบ  
กรรมการ

สำหรับความต้องการกำลังคนนั้น ให้พิจารณาจากภารกิจปริมาณงานที่มีอยู่ในปัจจุบันและคิดคิดเบ่าว่าจะมีเรื่องใดเพิ่มขึ้นในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้าโดย พิจารณาจากแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาขององค์กรบริหารส่วนตำบลลักษณะแบบนโยบายที่สำคัญของรัฐบาล และผู้บริหารฯ ตลอดจน สภาพปัจจุบันภายในเขตพื้นที่ ให้มีการเก็บสถิติปริมาณงานที่เกิดขึ้นของแต่ส่วนราชการ อ้างอิงข้อมูลจากการดำเนินงานประจำปีที่รายงานต่อสภากองกรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งเป็นข้อมูลเชิงประจักษ์ที่ชัดเจน เพื่อประกอบการพิจารณาว่า ภารกิจในแต่ละด้านนั้นจำเป็นต้องใช้อัตรากำลังอย่างไร และจำนวนเท่าใดจะนั้นให้แต่ละส่วนราชการเสนอให้ทางเลขานุกรุกคณะกรรมการฯ ได้รับทราบและนำมาจัดทำร่างแผนฯ รวมทั้งนำมาคำนวณบัญชีประมาณการค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนค่าตอบแทนและผลประโยชน์ตอบแทนอื่นของข้าราชการและพนักงานจ้าง

นายทองมี พลสิม  
กรรมการ

ดูจากหนังสือสั่งการแล้วในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖ นั้นให้คำนึงถึงอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายบัญญัติยุทธศาสตร์การพัฒนา ทั้งในระดับชาติ ระดับจังหวัด รวมทั้งแผนพัฒนาท้องถิ่น (๒๕๖๑-๒๕๖๕) โดยเฉพาะการบูรณาการแผนและงบประมาณในระดับพื้นที่ (One Plan) เพื่อให้การคำนวณและวิเคราะห์อัตรากำลังในการกำหนดตำแหน่ง รวมถึงจำนวนอัตรากำลังที่พึงมีเป็นไปอย่าง เหมาะสมอันจะนำไปสู่การจัดทำแผนอัตรากำลังที่มีประสิทธิภาพคุ้มค่า

จ.ส.ต.กิตติกร กองโพธิ์  
เลขานุการ

- แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖ เป็นการนำข้อมูลข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการถ่ายโอน ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง รวมไว้ในแผนอัตรากำลังฉบับนี้ ตามหนังสือสำเนาลงนาม ก.จ. ก.ท. และ ก.อสต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๗๐ ลงวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๓ เรื่องการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ – ๒๕๖๖

๑) กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและระดับตำแหน่ง ตามประกาศ ก.จ. ก.ท. และ ก.อ.บ.ด. เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและ ระดับตำแหน่งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๘ ธ.ค. ๕๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒) กำหนดตำแหน่งในส่วนราชการต่างๆ ตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ตาม ๑) โดยพิจารณาว่า ควรกำหนดตำแหน่งประเภทใด ระดับใด จำนวนเท่าใด (ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการถ่ายโอน ข้าราชการครู บุคลากร ทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง) จึงจะเหมาะสมกับภารกิจ จำนวน หน้าที่ความรับผิดชอบลักษณะงานและปริมาณในส่วนราชการนั้น

๓) ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่กำหนดในส่วนราชการ ตาม ๒) ต้องเป็นสายงานที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก. กลาง) ได้จัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งแล้วตามประกาศ ก.จ. ก.ท. และ ก.อ.บ.ด. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือ พนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๕๘ (จำนวน ๙๙ สายงาน) กรณีการกำหนดตำแหน่งในสายงานใหม่ที่ยังไม่ได้จัดทำมาตรฐานกำหนด ตำแหน่งของตำแหน่งสายงานนั้นให้ ก.จังหวัด เสนอให้ ก.กลาง พิจารณาให้ความ เห็นชอบและจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งก่อน

๓.๑) ตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติ ได้แก่ ตำแหน่งประเภททั่วไปและประเภท วิชาการให้กำหนดตำแหน่งเป็นระดับขยายในตำแหน่งแรกบรรจุ และเนื้อข้อไปอีก ๑ ระดับ โดยไม่ต้องขอความเห็นชอบคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วน ท้องถิ่นเพื่อปรับปรุงตำแหน่งนอกเหนือจากนี้จะต้องยื่นเรื่องเพื่อขอความเห็นชอบ ปรับปรุงตำแหน่งก่อน ดังนี้

๓.๑.๑ ตำแหน่งประเภททั่วไป ให้กำหนดตำแหน่งใน ระดับปฏิบัติงาน (ปง.)/ชำนาญงาน(ชง.) โดยอาจใช้ตัวย่อตามที่กำหนด เช่น เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ ชง.) สำหรับระดับอาชุโส (อส.) ให้เสนอขอปรับปรุงตำแหน่งก่อนตามเงื่อนไขที่ กำหนด

๓.๑.๒ ตำแหน่งประเภทวิชาการให้กำหนดตำแหน่งในระดับปฏิบัติการ (ปก.)/ชำนาญการ (ชก.) โดยอาจใช้ตัวย่อตามที่กำหนด เช่น นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชก.) สำหรับระดับชำนาญการพิเศษ (ชพ.) และระดับเชี่ยวชาญ (ชช.) ให้เสนอ ขอปรับปรุงตำแหน่งก่อนตามเงื่อนไขที่กำหนด

๓.๒) ตำแหน่งสายงานผู้บริหาร ได้แก่ ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่นให้ กำหนดระดับเพียงระดับเดียวโดยอาจปรับเป็นระดับสูงขึ้นตามกรอบโครงสร้างส่วน ราชการที่กำหนดได้ก็ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบการปรับปรุงตำแหน่งตามเงื่อนไขที่ กำหนดแล้วเท่านั้น

๓.๓) กรณีลูกจ้างประจำที่มีลักษณะงานเหมือนข้าราชการหรือพนักงานส่วน ท้องถิ่นให้กำหนดขึ้นตำแหน่งให้สอดคล้องกับสายงานของข้าราชการหรือพนักงาน ส่วนท้องถิ่นระบบแห่งตามประกาศ ก.จ. ก.ท. และ ก.อ.บ.ด. เรื่องมาตรฐานทั่วไป เกี่ยวกับการจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๕๘ ด้วย

### ก.อุบต.จังหวัดเป็นการ

๓.๔) กรณีพนักงานจ้างตามภารกิจที่เป็นตำแหน่งว่างในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบเช่นเดียวกับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ให้ปรับขึ้นตำแหน่งให้สอดคล้องกับสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในระบบแห่ง ตามประกาศ ก.จ.ก.ท. และ ก.อุบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๕๘ ด้วย

๓.๕) ข้าราชการครูหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่ได้รับเงินอุดหนุนจากรัฐบาล ให้กำหนดขึ้นตำแหน่งตามกรอบอัตราที่เคยได้รับการจัดสรร โดยใช้เลขที่ตำแหน่งตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นแจ้ง การกำหนดตำแหน่งในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ให้กำหนดเฉพาะขึ้นตำแหน่งได้แก่ ผู้อำนวยการสถานศึกษารองผู้อำนวยการสถานศึกษา ครู ครูผู้ช่วย และครูผู้ดูแลเด็ก เนื่องจากตำแหน่งสายงานผู้บริหารสถานศึกษา สายงานการสอน และสายงานนิเทศการศึกษาไม่มีระดับตำแหน่ง แต่เป็นตำแหน่งในระบบวิทยฐานะซึ่งทั้งอันดับเงินเดือนและระดับวิทยฐานะจะติดตามหัวผู้ดูแลตำแหน่งนั้นๆ

๔) การกำหนดตำแหน่งตามแผนอัตรากำลังให้แสดงกรอบอัตรากำลังของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ประจำปี ๒๕๖๓ ที่มีอยู่เดิมทั้งหมด โดยระบุการกำหนดตำแหน่งและจำนวนตำแหน่งที่จะกำหนดขึ้นใหม่ของปีหนึ่ง (๒๕๖๔) ปีที่สอง (๒๕๖๕) และปีที่สาม (๒๕๖๖) ภายใต้หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) กำหนดโดยพิจารณาความเหมาะสมและความจำเป็นตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ความยาก คุณภาพของงาน และปริมาณงาน ทั้งนี้ ให้คำนึงประเพณีตำแหน่งเป็นกรณีพิเศษอาจมีผลกระทบต่อเส้นทางความก้าวหน้าของบุคคลนั้นในการเลื่อนระดับหรือเปลี่ยนสายงานได้

ทั้งนี้ ก่อนขออนุมัติกำหนดตำแหน่งขึ้นใหม่ให้พิจารณาดำเนินการกับตำแหน่งที่ว่างและมีความจำเป็นอยู่ก่อน โดยการตัดโอนตำแหน่งหรือการปรับปรุงและตัดโอน (เกลี่ยตำแหน่ง) ไปไว้ในงานที่มีความสำคัญและจำเป็นเร่งด่วนมากกว่า

๕) การคำนวณภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี นั้น เพื่อให้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี เป็นเครื่องมือการควบคุมภาระค่าใช้จ่ายได้อย่างสอดคล้องกับข้อเท็จจริง จึงให้ประมาณการค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง และประโยชน์ตอบแทนอื่น ดังนี้

๖) พระราชนูญฉัตระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๒ มาตรา ๓๕ บัญญัติให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะกำหนดภาระค่าใช้จ่ายด้านเงินเดือน ค่าจ้าง ประโยชน์ตอบแทนอื่นเกินกว่าร้อยละ ๕๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ในได้ ดังนั้น องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงาน ส่วนท้องถิ่นจึงต้องใช้แผนอัตรากำลังเป็นเครื่องมือควบคุมภาระค่าใช้จ่ายไม่เกินกว่ากฎหมายกำหนด

๗) การประมาณการเงินเดือนของตำแหน่งที่กำหนดให้เป็นตำแหน่งระดับข่ายให้คำนวณอัตราเงินเดือนของผู้ครองตำแหน่ง สำหรับกรณีตำแหน่งว่างที่ขอกำหนดขึ้นใหม่หรือที่ว่างในรอบปีงบประมาณใหม่ ให้คำนวณโดยประมาณการในอัตราขั้นต่ำของตำแหน่งแรกบรรจุ กับอัตราขั้นสูงของตำแหน่งที่เหนือขึ้นไปอีกหนึ่งระดับ รวมกันหารสองและคูณด้วย ๑๒ ตามอัตราบัญชีเงินเดือนในระบบแห่ง (บัญชี ๕) สำหรับตำแหน่งประเภทบริหารห้องถินและประเภทอำนวยการห้องถินที่เป็นตำแหน่งว่างที่ขอกำหนดต่อไปใหม่หรือที่ว่างในรอบปีงบประมาณใหม่ ให้คำนวณอัตราเงินเดือนโดยใช้อัตราขั้นต่ำกับอัตราขั้นสูงของระดับตำแหน่งนั้นรวมกันหารสอง เมื่อได้รับอัตราเงินเดือนที่เป็นค่ากลางแล้วให้รวมกับเงินประจำตำแหน่งเพิ่ม(ถ้ามี) และคูณด้วย ๑๒ ตามอัตราบัญชีเงินเดือนในระบบแห่ง (บัญชี ๕)

๘) การประมาณการค่าใช้จ่ายประโยชน์ตอบแทนอื่นนั้น เดิมกำหนดให้ประมาณการในอัตราร้อยละ ๑๕ ของยอดรวมเงินเดือน/ค่าจ้างนั้น ให้พิจารณาประมาณการในอัตราร้อยละ ๑๕ ของยอดรวมเงินเดือน/ค่าจ้างหรือการค่าใช้จ่ายประโยชน์ตอบแทนอื่นที่จ่ายจริงของปีที่ผ่านมา ก็ได้

๙) ในกรณีที่ประมาณการค่าใช้จ่ายดังกล่าวเกินกว่าร้อยละ ๕๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นแจ้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กำหนดมาตรฐานปรับลดภาระค่าใช้จ่ายให้อยู่ในอัตราร้อยละตามที่กดหมายกำหนด

เสนอคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นเห็นชอบและขอให้แน่นำติดตามองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีให้ดำเนินการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลเกินกว่าอัตราที่กำหนดตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคล พ.ศ.๒๕๔๕ ขึ้นได้

นายวิสุจน์ ลานรอน กรรมการ	สำหรับกองซ่าง จากการสำรวจข้อมูล ตามที่ท่านกระผมรักษาการแทนปลัดได้ ชี้แจงไปแล้ว ในกระบวนการ ในการบริหารงาน ในส่วนข้าราชการ ยังคงมีตำแหน่งว่าง ๑ อัตรา และ <sup>๑</sup> พนักงานจ้างที่ว่าง ๑ อัตรา ก็ได้ดำเนินการสอบเป็นที่เรียบร้อยแล้วเพราจะนั้น ยังไม่มีการเปลี่ยนแปลงของคนไว้เท่าเดิม ครับ และได้ส่งรายละเอียดให้เลขานุการแล้ว ขออภัยยังตามกรอบเดิมครับ
------------------------------	---

จ.ส.ต.กิตติกร กองโพธิ์ กรรมการ	สำหรับในสำนักงานปลัด กระผมได้วิเคราะห์จากจำนวนหน้าที่และการกิจแล้วกระผม <sup>๑</sup> ได้สอบถูกต้องกับในสำนักงานปลัดแล้ว เนื่องจากองค์กรบริหารส่วนตำบล นาสะแบง มีจำนวนข้าราชการเกินบทุกตำแหน่ง ขาดแต่ตำแหน่งที่ยังไม่มีคนครอง <sup>๑</sup> เท่านั้นเอง ทั้งนี้ได้ รายงานให้ กสต. ดำเนินการสอบคัดเลือกและรับโอน (ย้าย) เรียบร้อยแล้ว นอกนั้นให้คงตำแหน่งเดิมไว้ จึงไม่ขอเพิ่ม/ลด แต่อย่างใดครับ ยินดีตามกรอบเดิมครับ
-----------------------------------	---

นายทองมี พลสิม	สำหรับกองการศึกษา ตำแหน่งผู้อำนวยการกอง ยังว่างอยู่ได้รายงานให้ กสต. ดำเนินการสอบคัดเลือกให้แล้ว เรียบร้อยแล้ว นอกนั้นให้คงตำแหน่งเดิมไว้
----------------	--

/นางจิวรรณ...

นางจีรวรรณ บุญครอง สำหรับกองคสัง พิจารณาจากภาระงานและดำเนินการที่มีอยู่แล้ว ซึ่งยังไม่มีค่าครองกรรมการ  
 (ว่าง) อัญชานวน ๑ อัตรา คือดำเนินการพัสดุปฏิบัติงาน ก็คงต้อง  
 รอการบรรจุแต่งตั้ง ปัจจุบันกีปรับเกลี่ยเฉลี่ยงานกันทำ ก็ไม่มีการเพิ่มลดแต่อย่างใด  
 ทั้งข้าราชการและพนักงานจ้าง ยืนยันตามกรอบเดิม

นางวราภรณ์ ทองคำสุก สำหรับกองสวัสดิการสังคม ไม่เพิ่มไม่ลดค่า เพื่อรายมี ดำเนินการว่างอยู่ ก็รอบรู้  
 กรรมการ แต่ดังในดำเนินการที่ว่าง ค่า รายละเอียดบริษัทงาน ในกองสวัสดิการสังคม  
 ได้ให้ไว้กับทางเลขานุการแล้ว ยืนยันตามกรอบเดิม

นายประยุญ มงคลน้ำ คณบดีกรรมการ ทุกท่านคงได้มีการพิจารณาในรายละเอียดของร่างการจัดทำแผน  
 อัตรากำลัง ๓ ปีแล้ว ไม่มีการปรับปรุงเพิ่มเติมดำเนินการแต่อย่างใด มีเพิ่มเติมคือปรับ  
 ดำเนินการให้ตรงตามประกาศ ที่ได้ก่อความข้างต้นไม่ทราบมีคณะกรรมการ  
 ท่านใดมีข้อหักหัวงใดฯ หรือไม่ หากไม่มีการหักหัวง ผูกกีจุจุกความเห็นชอบ  
 จากที่ประชุมฯ

มติที่ประชุม มีมติเห็นชอบร่างการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖  
 และเสนอขอความเห็นชอบ จาก ก.อบต.จังหวัดปีงบประมาณ ต่อไป

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องอื่น ๆ

นายประยุญ มงคลน้ำ คณบดีกรรมการฯ ท่านใด มีเรื่องอื่นเสนอ เชิญครับ หากไม่มีผิดชอบ  
 ประชุมเพียงเท่านี้

ปิดประชุมเวลา ๑๕.๓๐ น.

(ลงชื่อ)

( นางสาวเย็นฤทธิ์ พรมบิน )

ผู้จัดรายงานฯ

ผู้ช่วยเลขานุการ

(ลงชื่อ)

( นายวิสูจน์ ล้านรอบ )

ผู้ตรวจสอบ

กรรมการ

(ลงชื่อ)

( นายประยุญ มงคลน้ำ )

ผู้ตรวจสอบที่รายงานฯ

ประธานกรรมการ



**ประกาศองค์กรบริหารส่วนตำบลนาสะแบง  
เรื่อง การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์กรบริหารส่วนตำบลนาสะแบง**

ด้วยคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลได้ประกาศเปลี่ยนแปลงโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลจากเดิมให้เป็นไปตามข่าดขององค์กรบริหารส่วนตำบล คือ ขนาดเล็ก ขนาดกลาง และขนาดใหญ่ แก้ไขให้เป็นประเภทองค์กรบริหารส่วนตำบล คือ ประเภทสามัญ ประเภทสามัญระดับสูง และประเภทพิเศษ ตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์กรบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๒

ฉะนั้น อาศัยความตามมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๕ วรรคเจ็ด แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๒ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบึงกาฬ ในประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๖๓ กำหนดให้องค์กรบริหารส่วนตำบลนาสะแบง (ขนาดกลาง) เป็นองค์กรบริหารส่วนตำบลประเภทสามัญ และได้จัดทำโครงสร้าง ส่วนราชการและระดับตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เป็นไปตามเงื่อนไขของประเภท องค์กรบริหารส่วนตำบลประเภทสามัญแล้ว รายละเอียดปรากฏตามแบบท้ายประกาศนี้

องค์กรบริหารส่วนตำบลนาสะแบง ได้กำหนดโครงสร้างส่วนราชการ และแบ่งส่วนราชการภายในขององค์กรบริหารส่วนตำบลนาสะแบง ให้สอดคล้องกับภารกิจ อ้าวานาจหน้าที่ความคุ้มค่าและเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน จากโครงสร้างส่วนราชการ ๕ ส่วนราชการ ได้แก่

๑. สำนักปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบล
๒. กองคลัง
๓. กองซ่อม
๔. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
๕. กองสวัสดิการสังคม

**๑. สำนักงานปลัด** มีภาระหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปขององค์กรบริหารส่วนตำบล และราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในองค์กรบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ และมีหน้าที่ต้องรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ สารบรรณ การจัดทำแผนพัฒนาตำบล การจัดทำร่างข้อบัญญัติ การบริหารงานบุคคลของอบต. งานทะเบียน งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง งานประชุมสภาอบต. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานประชาสัมพันธ์ งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมการเกษตร การดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตต่างๆ การดำเนินการตามนโยบายของรัฐบาล แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม แห่งชาติ การให้คำปรึกษาและหน้าที่ความรับผิดชอบ การปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล อุகจ้างประจำ และพนักงานจ้าง การกำกับและเรียดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์กรบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์กรบริหารส่วนตำบล และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายใต้ออกเป็น ๘ งาน คือ

๑.๑ งานนโยบายและแผน

- งานนโยบายและแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานวิชาการ
- งานข้อมูลและการประชาสัมพันธ์
- งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์
- งานงบประมาณ
- งานตรวจสอบภายใน

๑.๒ งานการเงินหน้าที่

- งานบริหารงานบุคคล อบต.
- งานทะเบียนประวัติ
- งานรัฐพิธี
- งานบำเหน็จปานาม
- งานมวลชนสัมพันธ์
- งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์
- งานจัดทำคำสั่งและประกาศของอบต.
- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน
- งานพิจารณาเสื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน ลูกจ้าง และการให้บำเหน็จ ความชอบเป็นกรณีพิเศษ
- งานการลากபັກຜ່ອນປະຈຳປີແລະກາລາອິນໆ
- งานสวัสดิการต่างๆ

๑.๓ งานธุรการ

- งานสารบรรณ
- งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร
- งานควบคุมและส่งเสริมการห้องเที่ยว

๑.๔ งานกิจกรรมทางศาสนาองค์การบริหารส่วนตำบล

- งานทะเบียนข้อบังคับการประจำชุมชน
- งานการประจำชุมชน
- งานอำนวยการและประสานงาน
- งานติดตามผลการปฏิบัติงานตามติข่องสภากองค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- งานอำนวยการ
- งานป้องกัน
- งานช่วยเหลือพื้นฟู
- งานภัยภัย
- งานรักษาความสงบเรียบร้อย

- ๓ -

**๑.๖ งานกฎหมายและคดี**

- งานกฎหมายและนิติกรรม
- งานการดำเนินการทางคดี และศาลปกครอง
- งานร้องเรียน ร้องทุกข์และอุทธรณ์
- งานข้อบัญญัติอบต.

**๑.๗ งานส่งเสริมการเกษตร**

- งานวิชาการเกษตรและเทคโนโลยีทางการเกษตร
- งานป้องกันและรักษาโรคและศัตรูพืช
- งานศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีทางการเกษตร
- งานส่งเสริมและปรับปรุงขยายพันธุ์พืช

**๑.๘ งานการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม**

- งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม
- งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข
- งานรักษาความสะอาด

**๒. กองคลัง** มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำบัญชีและทะเบียนรับ – จ่ายเงินทุกประเภท งานเกี่ยวกับการเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การน้ำส่างเงิน การฝากเงิน การตรวจสอบเงิน รวมรวมสถิติเงินได้ ประเภทต่างๆ การเบิกตัดบี๊ การขยายเวลาเบิกจ่ายงบประมาณ การหักภาษีและนำส่งรายงานเงินคงเหลือประจำเดือน การรับและจ่ายขาดเงินสะสมของ อบต. การยึดเงินที่ต้องรายการ การจัดหาผลประโยชน์จากสิ่งก่อสร้างและทรัพย์สิน ตรวจสอบงานของจังหวัดและสำนักงานตรวจสอบเงินแผ่นดิน การเร่งรัดใบสำคัญและเงินยืมค้างชำระ การจัดเก็บภาษี การประเมินภาษี การเร่งรัดจัดเก็บรายได้ การพัฒนารายได้ การออกใบอนุญาตและค่าธรรมเนียมต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง แบ่งส่วนราชการภัยในออกเป็น ๕ งาน คือ

**๒.๑ งานการเงิน**

- งานรับเงิน-เบิกจ่ายเงิน
- งานจัดทำภาระภาษีเบิกจ่ายเงิน
- งานเก็บรักษาเงิน

**๒.๒ งานบัญชี**

- งานการบัญชี
- งานทะเบียนการคุมเบิกจ่ายเงิน
- งานงบการเงินและงบทดลอง
- งานแสดงฐานะทางการเงิน

**๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้**

- งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า
- งานพัฒนารายได้
- งานควบคุมกิจการค้าค่าปรับ
- งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้

- ๔ -

**๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ**

- งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี
- งานพัสดุ
- งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์และยานพาหนะ

**๓. กองช่าง** มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับการสำรวจออกแบบและจัดทำโครงการใช้จ่ายเงินของอบต. การอนุมัติเพื่อดำเนินการตามโครงการที่ตั้งจ่ายจากเงินรายได้ของอบต. งานบำรุง ซ่อม และจัดทำทะเบียนสิ่งก่อสร้างที่อยู่ในความรับผิดชอบของอบต. การให้คำแนะนำปรึกษาเกี่ยวกับการจัดทำโครงการและการออกแบบก่อสร้างแก่ อบต. และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง งานควบคุมอาคาร การดูแลควบคุม บริษัทซ่อมแซมวัสดุครุภัณฑ์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง แบ่งส่วนราชการภายใต้ออกเป็น ๔ งาน คือ

**๓.๑ งานก่อสร้าง**

- งานก่อสร้างและบูรณะถนน สะพาน ทางระบายน้ำ และโครงสร้างที่น้ำท่วมอื่นๆ
- งานก่อสร้างและบูรณะสภาพและโครงการพิเศษ
- งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางโทรศัพท์
- งานบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ

**๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร**

- งานสถาปัตยกรรมและมัณฑลศิลป์
- งานวิศวกรรม
- งานประมูลงาน
- งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร
- งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์
- งานออกแบบ

**๓.๓ งานประสานสาธารณูปโภค**

- งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประจำ
- งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร
- งานระบายน้ำ
- งานจัดตกแต่งสถานที่

**๓.๔ งานผังเมือง**

- งานสำรวจและแผนที่
- งานวางแผนพัฒนาเมือง
- งานควบคุมทางผังเมือง

**๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม** มีภาระหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการวิเคราะห์ วิจัยและพัฒนาหลักสูตร การแนะนำ การวัดผล ประเมินผล การพัฒนาตัวเรียน การวางแผนการศึกษาของมาตรฐานสถานศึกษา การจัดบริการส่งเสริมการศึกษา การใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา การเสนอแนะเกี่ยวกับการศึกษา ส่งเสริมการวิจัย การวางแผนการ สำรวจ เก็บรวบรวมข้อมูล สถิติการศึกษาเพื่อนำไปประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน และแนวทางการปฏิบัติในการจัดการศึกษาการเผยแพร่องค์การศึกษา การจัดให้มีและสนับสนุนกิจกรรมศูนย์เยาวชน ส่งเสริมงานประชาพัฒนาท้องถิ่น กิจกรรมทางศาสนา งานห้องสมุดและปฏิบัติหน้าที่ อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งส่วนราชการภายใต้ออกเป็น ๔ งาน คือ

- ๕ -

๔.๑ งานบริหารการศึกษา

- งานบริหารวิชาการ
- งานนิเทศการศึกษา
- งานคุกสื่อและยุวการชาติ

๔.๒ งานส่งเสริมกิจการโรงเรียน

- งานจัดการศึกษา
- งานพลศึกษา
- งานทดสอบประเมินผลและตรวจวัดผลโรงเรียน
- งานบริการและบำรุงสถานศึกษา

๔.๓ งานคุณย์พัฒนาเด็กเล็ก

- งานคุณย์พัฒนาเด็กเล็ก

๔.๔ งานกีฬาและวัฒนธรรม

- งานห้องสมุดพิธีรักษาและเครือข่ายทางการศึกษา
- งานกิจกรรมศาสนา
- งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะ และวัฒนธรรม
- งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน
- งานกีฬาและสันทนาการ

**๕. กองสวัสดิการสังคม** มีภาระหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสังคมสงเคราะห์ การส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน การพัฒนาชุมชน การจัดระบบชุมชนหนาแน่นและชุมชนแอดเด็ดและงานสาธารณสุข การให้คำปรึกษาแนะน้าหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคมและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งส่วนราชการภัยใน ออกเป็น ๕ งาน คือ

๕.๑ งานธุรการ

- งานสารบรรณ
- งานดูแลรักษา จัดเตรียมประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- งานสาธารณกุศลของอบต. และของหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ
- งานรักษาความสะอาดและความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- งานด้านประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน

- งานสังเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง
- งานสังเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบิตต่างๆ
- งานสังเคราะห์คนชรา คนพิการและทุพพลภาพ
- งานสังเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินการดำเนินชีวิตในครอบครัว

- ๖ -

- งานส่งเสริมและสนับสนุนองค์การสังคมสงเคราะห์ภาคเอกชน
- งานสำรวจวิจัยสภาพปัญหาสังคมต่างๆ
- งานส่งเสริมสวัสดิภาพตรีและสังเคราะห์หนูงบางปะ噶
- งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์
- งานให้คำปรึกษา แนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับ
- งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชนเพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุงชุมชนของตนเอง
- งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
- งานจัดประเบี้ยบชุมชน
- งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อนำบริการขึ้นพื้นฐาน ไปบริการแก่ชุมชน
- งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่างๆ ให้แก่ชุมชน
- งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา การอนามัย และสุขาภิบาล
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๕.๓ งานสังคมสงเคราะห์

- งานสังเคราะห์เด็กและเยาวชนที่ครอบครัวประสบปัญหาความเดือดร้อนต่างๆ
- งานสังเคราะห์เด็กกำพร้า อนาคต ไร้ที่พึ่ง เรื่องจรจัด ถูกทอดทิ้ง
- งานสังเคราะห์เด็กและเยาวชนที่พิการทางร่างกาย สมอง และปัญญา
- งานให้ความช่วยเหลือเด็กนักเรียนที่ยากจนทางด้านอุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบ นักเรียน อาหารกลางวัน ทุนการศึกษา ฯลฯ
- งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน ได้แก่ การสอนส่องคุณ และช่วยเหลือเด็กและเยาวชนที่ประพฤติไม่สมแก้วัย
- งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน
- งานให้คำปรึกษาแนะนำแก่เด็กและเยาวชนซึ่งมีปัญหาในด้านต่างๆ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๕.๔ งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี

- การฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับงานส่งเสริมอาชีพสตรี
- งานส่งเสริมและจัดตั้งกลุ่มอาชีพ
- งานส่งเสริมวิสาหกิจชุมชน
- งานพัฒนารูปแบบและคุณภาพผลิตภัณฑ์ชุมชน
- งานประสานความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ เกี่ยวกับสตรีและพัฒนาอาชีพ
- งานส่งเสริมสนับสนุนนโยบายของทางราชการ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วถัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายประยุญ มงคลนิภา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลくなสะแบง



**ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลくなสะแบง  
เรื่อง กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลくなสะแบง**

\*\*\*\*\*

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗(๙) และมาตรา ๒๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับข้อ ๔ แห่งประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการ อันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๖สิงหาคม ๒๕๔๔ เกี่ยวกับ กำหนดของหรือส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล จึงประกาศกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของ องค์การบริหารส่วนตำบลくなสะแบง ไว้ดังนี้

**๑. สำนักงานปลัด มีภาระหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล และราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ และมี หน้าที่ต้องรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ สารบรรณ การจัดทำแผนพัฒนาตำบล การจัดทำร่างข้อบัญญัติ การ บริหารงานบุคคลของอบต. งานทะเบียน งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง งานประชุมสภาอบต. งานวิเคราะห์นโยบายและ แผน งานประชาสัมพันธ์ งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมการเกษตร การ ดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตต่างๆ การดำเนินการตามนโยบายของรัฐบาล แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม แห่งชาติ การให้คำปรึกษาและหน้าที่ความรับผิดชอบ การปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง การกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไป ตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล การปฏิบัติงานด้านสวัสดิการ สังคมเกี่ยวกับการสังคมสงเคราะห์ การพัฒนาชุมชน การจัดระเบียบชุมชน การให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบ เกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคม รวมทั้งงานส่งเสริมอาชีพ การพัฒนาเด็ก เยาวชน ศตรี ผู้สูงอายุและผู้พิการ และงาน อื่นๆที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายใต้ออกเป็น ๘ งาน คือ**

**๑.๑ งานนโยบายและแผน**

- งานนโยบายและแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานวิชาการ
- งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์
- งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์
- งานงบประมาณ
- งานตรวจสอบภายใน

**๑.๒ งานการเงินหน้าที่**

- งานบริหารงานบุคคล อบต.
- งานทะเบียนประวัติ
- งานรัฐพิธี
- งานบำเหน็จบำนาญ
- งานมวลชนสัมพันธ์

- ๒ -

๑.๓ งานธุรการ

- งานสารบรรณ
- งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร
- งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว

๑.๔ งานกิจการสภากองค์การบริหารส่วนตำบล

- งานรายเบียบข้อบังคับการประชุม
- งานการประชุม
- งานอำนวยการและประสานงาน
- งานติดตามผลการปฏิบัติงานตามติข้องสภากองค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- งานอำนวยการ
- งานป้องกัน
- งานช่วยเหลือพื้นฟู
- งานภัยภัย
- งานรักษาความสงบเรียบร้อย

๑.๖ งานกฎหมายและคดี

- งานกฎหมายและนิติกรรม
- งานการดำเนินการทางคดี และศาลมปกครอง
- งานร้องเรียน ร้องทุกข์และอุทธรณ์
- งานข้อบัญญัติอบต.

๑.๗ งานส่งเสริมการเกษตร

- งานวิชาการเกษตรและเทคโนโลยีทางการเกษตร
- งานป้องกันและรักษาโรคและศัตรูพืช
- งานศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีทางการเกษตร
- งานส่งเสริมและปรับปรุงขยายพันธุ์พืช

๑.๘ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

- งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม
- งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข
- งานรักษาความสะอาด

**๒. กองคลัง** มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำบัญชีและทะเบียนรับ – จ่ายเงินทุกประเภท งานเกี่ยวกับการเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน การฝากเงิน การตรวจสอบบด. รวบรวมสถิติเงินได้ประเภทต่างๆ การเบิกตัดบี การขยายเวลาเบิกจ่ายงบประมาณ การหักภาษีและนำส่งรายงานเงินคงเหลือประจำเดือน ตรวจสอบงบของจังหวัดและสำนักงานตรวจสอบเงินแผ่นดิน การเร่งรัดใบสำคัญและเงินยืมค้างชำระ การจัดเก็บภาษี การประเมินภาษี การเร่งรัดจัดเก็บรายได้ การพัฒนารายได้ การออกใบอนุญาตและค่าธรรมเนียมต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง แบ่งส่วนราชการภายใต้ออกเป็น ๙ งาน คือ

- ๓ -

**๒.๑ งานการเงิน**

- งานรับเงิน-เบิกจ่ายเงิน
- งานจัดทำภาระเบิกจ่ายเงิน
- งานเก็บรักษาเงิน

**๒.๒ งานบัญชี**

- งานการบัญชี
- งานทะเบียนการคุณเบิกจ่ายเงิน
- งานงบการเงินและงบทดลอง
- งานแสดงฐานะทางการเงิน

**๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้**

- งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า
- งานพัฒนารายได้
- งานควบคุมกิจการค้าค่าปรับ
- งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้

**๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ**

- งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี
- งานพัสดุ
- งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์และยานพาหนะ

**๓. กองช่าง** มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับการสำรวจออกแบบและจัดทำโครงการใช้จ่ายเงินของอบต. การอนุมัติเพื่อดำเนินการตามโครงการที่ต้องจ่ายจากเงินรายได้ของอบต. งานบำรุง ซ่อม และจัดทำทะเบียนสิ่งก่อสร้างที่อยู่ในความรับผิดชอบของอบต. การให้คำแนะนำปรึกษาเกี่ยวกับการจัดทำโครงการและการออกแบบก่อสร้างแก่ อบต. และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง งานควบคุมอาคาร การดูแลควบคุม ปรึกษาซ่อมแซมวัสดุครุภัณฑ์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง แบ่งส่วนราชการภายในกองเป็น ๔ งาน คือ

**๓.๑ งานก่อสร้าง**

- งานก่อสร้างและบูรณะถนน สะพาน ทางระบายน้ำ และโครงสร้างพื้นฐานอื่นๆ
- งานก่อสร้างและบูรณะสภากลและโครงการพิเศษ
- งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางโทรศัพท์
- งานบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ

**๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร**

- งานสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์
- งานวิศวกรรม
- งานประเมินราคา
- งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร
- งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์
- งานออกแบบ

- ๔ -

**๓.๓ งานประสานสารัญปีกค**

- งานประสานสารัญปีกคและกิจการประจำ
- งานขันสั่งและวิศวกรรมจราจร
- งานระบายน้ำ
- งานจัดตกแต่งสถานที่

**๓.๔ งานผังเมือง**

- งานสำรวจและแผนที่
- งานวางแผนพัฒนาเมือง
- งานควบคุมทางผังเมือง

**๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม** มีภาระหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการวิเคราะห์ วิจัยและพัฒนาหลักสูตร การแนะนำ การวัดผล ประเมินผล การพัฒนาตัวรายเรียน การวางแผนการศึกษาของมาตรฐานสถานศึกษา การจัดบริการส่งเสริมการศึกษา การใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา การเสนอแนะเกี่ยวกับการศึกษา ส่งเสริมการวิจัย การวางแผนการ สำรวจ เก็บรวบรวมข้อมูล สถิติการศึกษาเพื่อนำไปประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน และแนวทางการปฏิบัติในการจัดการศึกษาการเผยแพร่องค์กรศึกษา การจัดให้มีและสนับสนุนกิจกรรมศูนย์เยาวชน ส่งเสริมงานประเพณีท้องถิ่น กิจกรรมทางศาสนา งานห้องสมุดและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งส่วนราชการภายใต้ออกเป็น ๔ งาน ดัง

**๔.๑ งานบริหารการศึกษา**

- งานบริหารวิชาการ
- งานนิเทศการศึกษา
- งานลูกเสือและเยาวากาชาด

**๔.๒ งานส่งเสริมกิจการโรงเรียน**

- งานจัดการศึกษา
- งานพลศึกษา
- งานทดสอบประเมินผลและตรวจวัดผลโรงเรียน
- งานบริการและบำรุงสถานศึกษา

**๔.๓ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก**

- งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

**๔.๔ งานกีฬาและวัฒนธรรม**

- งานห้องสมุดพิธีภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา
- งานกิจการศาสนา
- งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะ และวัฒนธรรม
- งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน
- งานกีฬาและสันทนาการ

- ๔ -

**๕. กองสวัสดิการสังคม** มีภาระหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสังคมสงเคราะห์ การส่งเสริม สวัสดิการเด็กและเยาวชน การพัฒนาชุมชน การจัดระเบียบชุมชนหนาแน่นและชุมชนแอดอัลและงาน สาธารณนิเวศ การให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคมและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งส่วนราชการภัยใน ออกเป็น ๕ งาน คือ

#### ๕.๑ งานธุรการ

- งานสารบรรณ
- งานดูแลรักษา จัดเตรียมประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- งานสาธารณกุศลของอบต. และของหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ
- งานรักษาความสะอาดและความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- งานข้อพรารถนาเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำ ศุภประโยชน์
- งานจัดทำคำสั่งและประกาศของอบต.
- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน
- งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน ลูกจ้าง และการให้บำเหน็จ ความชอบเป็น กรณีพิเศษ
- งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ
- งานสวัสดิการต่างๆ
- งานด้านประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๕.๒ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน

- งานส่งเคราะห์ประชาชนสู่ทุกซี่ยาก ขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง
- งานส่งเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ
- งานส่งเคราะห์คนชาฯ คนพิการและทุพพลภาพ
- งานส่งเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินการดำรงชีวิตใน ครอบครัว
- งานส่งเสริมและสนับสนุนองค์การสังคมสงเคราะห์ภาคเอกชน
- งานสำรวจวิจัยสภาพปัญหาสังคมต่างๆ
- งานส่งเสริมสวัสดิภาพสตรีและส่งเคราะห์หญิงบางประเภท
- งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์
- งานให้คำปรึกษา แนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับ
- งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชนเพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุงชุมชนของตนเอง

- ๒ -

- งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
- งานจัดระเบียบชุมชน
- งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อนำบริการขึ้นพื้นฐาน ไปบริการแก่ชุมชน
- งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่างๆ ให้แก่ชุมชน
- งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา การอนามัย และสุขาภิบาล
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๕.๓ งานสังคมสุงเคราะห์

- งานสังเคราะห์เด็กและเยาวชนที่ครอบครัวประสบปัญหาความเดือดร้อนต่างๆ
- งานสังเคราะห์เด็กกำพร้า อนาคต ไร้ที่พึ่ง เรื่องนจรัต ถูกทอดทิ้ง
- งานสังเคราะห์เด็กและเยาวชนที่พิการทางร่างกาย สมอง และปัญญา
- งานให้ความช่วยเหลือเด็กนักเรียนที่ยากจนทางด้านอุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบ นักเรียน อาหารกลางวัน ทุนการศึกษา ฯลฯ
- งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน ได้แก่ การสอดส่องดูแล และช่วยเหลือเด็กและเยาวชนที่ประพฤติดีในส่วนมาก
- งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน
- งานให้คำปรึกษาแนะนำแก่เด็กและเยาวชนซึ่งมีปัญหาในด้านต่างๆ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๕.๔ งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาศรี

- การฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับงานส่งเสริมอาชีพศรี
- งานส่งเสริมและจัดตั้งกลุ่มอาชีพ
- งานส่งเสริมวิสาหกิจชุมชน
- งานพัฒนารูปแบบและคุณภาพผลิตภัณฑ์ชุมชน
- งานประสานความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆเกี่ยวกับศรีและพัฒนาอาชีพ
- งานส่งเสริมสนับสนุนนโยบายของทางราชการ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ให้มีผลตั้งแต่ วันที่ ๑ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๘ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ < เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๘

(ลงชื่อ)

(นายประยูร มงคลน้ำ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสนาสะแบง

## ๔. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการและกิจกรรมที่ดำเนินการ

## ๔.๑ โครงสร้างส่วนราชการ แบ่งส่วนราชการออกเป็น ๕ ส่วน

จากการท่องค์การบริหารส่วนตำบลลพบุรี ไม่ว่าจะเป็น กิจกรรมที่ท้องต้องดำเนินการแก้ไขปัญหาดังกล่าวภายใต้อำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ พ.ศ.๒๕๔๒ ได้กำหนดการกิจหลักและการกิจรองที่จะดำเนินการตั้งกล่าว โดยกำหนดตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบลให้ตรงกับภารกิจ และในระยะแรกการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการที่จะรองรับการดำเนินการตามภารกิจนั้น อาจกำหนดเป็นภารกิจอยู่ในรูปของงาน และในระยะต่อไป เมื่อมีการดำเนินการตามภารกิจนี้ และองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาเห็นว่า การกิจหน้าที่มีปริมาณงานมากพอ ก็อาจพิจารณาตั้งเป็นส่วนต่อไป โดยเริ่มแรกกำหนดโครงสร้างไว้ ดังนี้

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง (เดิม)	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง (ใหม่)	หมายเหตุ
<b>๑. สำนักงานปลัด อปด.</b> ๑.๑ งานนโยบายและแผน ๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่ ๑.๓ งานธุรการ ๑.๔ งานกิจการสภา ๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑.๖ งานกฎหมายและคดี ๑.๗ งานส่งเสริมการเกษตร ๑.๘ งานการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	<b>๑. สำนักงานปลัด อปด.</b> ๑.๑ งานนโยบายและแผน ๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่ ๑.๓ งานธุรการ ๑.๔ งานกิจการสภา ๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑.๖ งานกฎหมายและคดี ๑.๗ งานส่งเสริมการเกษตร ๑.๘ งานการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	
<b>๒. กองคลัง</b> ๒.๑ งานการเงิน ๒.๒ งานบัญชี ๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ๒.๔ งานแผนที่ภาษี ทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ	<b>๒. กองคลัง</b> ๒.๑ งานการเงิน ๒.๒ งานบัญชี ๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ๒.๔ งานแผนที่ภาษี ทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ	
<b>๓. กองช่าง</b> ๓.๑ งานก่อสร้าง ๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร ๓.๓ งานประสานสาธารณูปโภค ๓.๔ งานผังเมือง	<b>๓. กองช่าง</b> ๓.๑ งานก่อสร้าง ๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร ๓.๓ งานประสานสาธารณูปโภค ๓.๔ งานผังเมือง	
<b>๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</b> ๔.๑ งานบริหารการศึกษา ๔.๒ งานส่งเสริมกิจการโรงเรียน ๔.๓ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๔.๔ งานกีฬาและวัฒนธรรม	<b>๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</b> ๔.๑ งานบริหารการศึกษา ๔.๒ งานส่งเสริมกิจการโรงเรียน ๔.๓ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๔.๔ งานกีฬาและวัฒนธรรม	
<b>๕. กองสวัสดิการสังคม</b> ๕.๑ งานธุรการ ๕.๒ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน ๕.๓ งานสังคมสงเคราะห์ ๕.๔ งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี	<b>๕. กองสวัสดิการสังคม</b> ๕.๑ งานธุรการ ๕.๒ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน ๕.๓ งานสังคมสงเคราะห์ ๕.๔ งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี	

## องค์กรบริหารส่วนตำบลสนับ笨 อำเภอศรีวิไล จังหวัดบึงกาฬ

กรอบอัตราภาระเบ็ดเตล็ด ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ - พ.ศ. ๒๕๖๓ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓)

โครงสร้างตามแผนอัตราภาระเบ็ดเตล็ด (พ.ศ.๒๕๖๐-๒๕๖๓) แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒)	อัตรา	โครงสร้างตามแผนอัตราภาระเบ็ดเตล็ดใหม่ (พ.ศ.๒๕๖๐-๒๕๖๓) แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓)	อัตรา	หมายเหตุ
บัดดี้ อปท. (นักบริหารงานทั่วถัน ระดับกลาง)	(๑)	บัดดี้ อปท. (นักบริหารงานทั่วถัน ระดับกลาง)	(๑)	
รองปลัด อปท. (นักบริหารงานทั่วถัน ระดับต้น)	(๑)	รองปลัด อปท. (นักบริหารงานทั่วถัน ระดับต้น)	(๑)	
สำนักงานปลัด อปท. (๑๕ อัตรา)		สำนักงานปลัด อปท. (๑๕ อัตรา)		
หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	(๑)	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	(๑)	รวมเป็น
นักวิเคราะห์ที่นิยามและแผน (ปก./ชก.)	(๑)	นักวิเคราะห์ที่นิยามและแผน (ปก./ชก.)	(๑)	
นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชก.)	(๑)	นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชก.)	(๑)	
นักวิชาการสาธารณสุข (ปก./ชก.)	(๑)	นักวิชาการสาธารณสุข (ปก./ชก.)	(๑)	
เจ้าหน้าที่งานธุรการ (ปง./ชง.)	(๑)	เจ้าหน้าที่งานธุรการ (ปง./ชง.)	(๑)	
เจ้าหน้าที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปง./ชง.)	(๑)	เจ้าหน้าที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปง./ชง.)	(๑)	
เจ้าหน้าที่งานสาธารณสุข (ปง./ชง.)	(๑)	เจ้าหน้าที่งานสาธารณสุข (ปง./ชง.)	(๑)	
ถูกจ้างประจำ (๑ อัตรา)		ถูกจ้างประจำ (๑ อัตรา)		
เจ้าหน้าที่งานธุรการ	(๑)	เจ้าหน้าที่งานธุรการ	(๑)	รวมให้ถูกลึก
พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) (๓ อัตรา)		พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) (๓ อัตรา)		
ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานธุรการ	(๑)	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานธุรการ	(๑)	
ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานธุรการ	(๑)	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานธุรการ	(๑)	
ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	(๑)	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	(๑)	รวมเป็น
พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ) (๓ อัตรา)		พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ) (๓ อัตรา)		
พนักงานขับรถยกตัวลาก	(๑)	พนักงานขับรถยกตัวลาก	(๑)	
พนักงานขับรถยกตัวลาก	(๑)	พนักงานขับรถยกตัวลาก	(๑)	
พนักงานขับรถบรรทุกน้ำเงินก่อสร้าง	(๑)	พนักงานขับรถบรรทุกน้ำเงินก่อสร้าง	(๑)	๕/๒๕๖๒
พนักงานขับรถบรรทุกน้ำเงินก่อสร้าง	(๑)	พนักงานขับรถบรรทุกน้ำเงินก่อสร้าง	(๑)	๕/๒๕๖๒
พนักงานขับรถบรรทุกน้ำเงินก่อสร้าง	(๑)	พนักงานขับรถบรรทุกน้ำเงินก่อสร้าง	(๑)	๕/๒๕๖๒
ก่อจดที่ (๑๐ อัตรา)		ก่อจดที่ (๑๐ อัตรา)		
ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	(๑)	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	(๑)	
นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก./ชก.)	(๑)	นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก./ชก.)	(๑)	
เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี (ปง./ชง.)	(๑)	เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี (ปง./ชง.)	(๑)	
เจ้าหน้าที่งานธุรการ (ปง./ชง.)	(๑)	เจ้าหน้าที่งานธุรการ (ปง./ชง.)	(๑)	
เจ้าหน้าที่งานพัสดุ (ปง./ชง.)	(๑)	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ (ปง./ชง.)	(๑)	รวมเป็น
เจ้าหน้าที่งานเข้าเมืองไทยได้ (ปง./ชง.)	(๑)	เจ้าหน้าที่งานเข้าเมืองไทยได้ (ปง./ชง.)	(๑)	รวมเป็น
พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) (๙ อัตรา)		พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) (๙ อัตรา)		
ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	(๗)	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	(๗)	
ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ	(๑)	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ	(๑)	
ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่เข้าเมืองไทยได้	(๑)	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่เข้าเมืองไทยได้	(๑)	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม (พ.ร.เมด๖๒๙-๙๔๗๖๓) แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒)	อัตรา	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ (พ.ร.เมด๖๒๙-๙๔๗๖๓) แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓)	อัตรา	หมายเหตุ
นักงานชั่วคราว (๔ อัตรา)		พนักงานชั่วคราว (๔ อัตรา)		
ผู้ช่วยครุภัณฑ์	(๓)	ผู้ช่วยครุภัณฑ์	(๓)	
กองสวัสดิการสังคม (๕ อัตรา)		กองสวัสดิการสังคม (๕ อัตรา)		
ผู้อำนวยการกองสวัสดิการฯ (นักบริหารงานสังคมอัตราเดิม รวมศูนย์) (๑)	(๑)	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการฯ (นักบริหารงานสังคมอัตราเดิม รวมศูนย์)	(๑)	
นักพัฒนาชุมชน (ปก./ชก.)	(๑)	นักพัฒนาชุมชน (ปก./ชก.)	(๑)	
เจ้าหน้าที่งานธุรการ (ปง./ชง.)	(๑)	เจ้าหน้าที่งานธุรการ (ปง./ชง.)	(๑)	
พนักงานชั่วคราวการกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) (๒ อัตรา)		พนักงานชั่วคราวการกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) (๒ อัตรา)		
ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานพัฒนาชุมชน	(๑)	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานพัฒนาชุมชน	(๑)	
ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานธุรการ	(๑)	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานธุรการ	(๑)	
อัตรากำลังเดิม ๕๕ คน		อัตรากำลังใหม่ ๕๖ คน		

รายการจำนวนเงิน

ก.อปด.จัดทำด้วยการ ๕/๒๕๖๒  
๒๕ พ.ค. ๒๕๖๒

ก.อปด.จัดทำด้วยการ

โครงสร้างตามแผนอัตราก้าวสั้นเพิ่ม (พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๓) แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒)	อัตรา	โครงสร้างตามแผนอัตราก้าวสั้นเพิ่ม (พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๓) แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓)	อัตรา	หมายเหตุ
ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	(๓)	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	(๓)	
รองช่าง(๒ อัตรา)		รองช่าง(๒ อัตรา)		
ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับบัณฑิต)	(๑)	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับบัณฑิต)	(๑)	
นายช่างโยธา (ปธ./ชช.)	(๑)	นายช่างโยธา (ปธ./ชช.)	(๑)	รวมเดิม
พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) (๓ อัตรา)		พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) (๓ อัตรา)		
ผู้ช่วยนายช่างโยชา	(๑)	ผู้ช่วยนายช่างโยชา	(๑)	
ผู้ช่วยนายช่างโยชา	(๑)	ผู้ช่วยนายช่างโยชา	(๑)	
ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	(๑)	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	(๑)	
กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (๑๙ อัตรา)		กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (๑๙ อัตรา)		
ผู้อำนวยการกองการศึกษา(นักบริหารงานการศึกษา ระดับบัณฑิต)	(๑)	ผู้อำนวยการกองการศึกษา(นักบริหารงานการศึกษา ระดับบัณฑิต)	(๑)	รวมเดิม
นักวิชาการศึกษา (ปก./ชก.)	(๑)	นักวิชาการศึกษา (ปก./ชก.)	(๑)	รวมเดิม
พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) (๒ อัตรา)		พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) (๒ อัตรา)		
ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่สันทนาการ	(๑)	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่สันทนาการ	(๑)	
ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	(๑)	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	(๑)	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดโพนสว่าง (๒ อัตรา)		ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดโพนสว่าง (๒ อัตรา)		
ครู (ศศ.๑)	(๑)	ครู (ศศ.๑)	(๑)	
ครู (ศศ.๑)	(๑)	ครู (ศศ.๑)	(๑)	
พนักงานจ้างตามภารกิจ (๔ อัตรา)		พนักงานจ้างตามภารกิจสำหรับผู้มีหักยศ (๔ อัตรา)		
ผู้ดูแลเด็ก (หักยศ)	(๑)	ผู้ดูแลเด็ก (หักยศ)	(๑)	
ผู้ดูแลเด็ก (หักยศ)	(๑)	ผู้ดูแลเด็ก (หักยศ)	(๑)	
ผู้ดูแลเด็ก (หักยศ)	(๑)	ผู้ดูแลเด็ก (หักยศ)	(๑)	
ผู้ดูแลเด็ก (หักยศ)	(๑)	ผู้ดูแลเด็ก (หักยศ)	(๑)	
ศูนย์พัฒนาเด็กบ้านลันทรารายงาน (๑ อัตรา)		ศูนย์พัฒนาเด็กบ้านลันทรารายงาน (๑ อัตรา)		
ครู (ศศ.๑)	(๑)	ครู (ศศ.๑)	(๑)	
พนักงานจ้างตามภารกิจ (๑ อัตรา)		พนักงานจ้างตามภารกิจสำหรับผู้มีหักยศ (๑ อัตรา)		
ผู้ดูแลเด็ก (หักยศ)	(๑)	ผู้ดูแลเด็ก (หักยศ)	(๑)	
พนักงานจ้างทั่วไป (๑ อัตรา)		พนักงานจ้างทั่วไป (๑ อัตรา)		
ผู้ดูแลเด็ก	(๑)	ผู้ดูแลเด็ก	(๑)	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดสูงสูบหนอง (๑ อัตรา)		ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดสูงสูบหนอง (๑ อัตรา)		
ครู (ศศ.๑)	(๑)	ครู (ศศ.๑)	(๑)	
ครู (ศศ.๑)	(๑)	ครู (ศศ.๑)	(๑)	
ครู (ศศ.๑)	(๑)	ครู (ศศ.๑)	(๑)	
ศูนย์พัฒนาเด็กบ้านหนองบัวเงิน (๒ อัตรา)		ศูนย์พัฒนาเด็กบ้านหนองบัวเงิน (๒ อัตรา)		๕๗ พ.ศ. ๒๕๖๒
ครู (ศศ.๑)	(๑)	ครู (ศศ.๑)	(๑)	
ครู (ศศ.๑)	(๑)	ครู (ศศ.๑)	(๑)	

序號	公司名稱	公司地址	公司電話	公司傳真	公司郵件	公司網址	公司性質	公司總經理			公司總經理			公司總經理			公司總經理			
								姓	名	性別	年齡	學歷	職位	性別	年齡	學歷	職位	性別	年齡	學歷
1	泰國公司A	泰國公司A地址	泰國公司A電話	泰國公司A傳真	泰國公司A郵件	泰國公司A網址	外貿公司	王	華	男	35	大學	經理	女	32	大學	經理	女	30	大學
2	泰國公司B	泰國公司B地址	泰國公司B電話	泰國公司B傳真	泰國公司B郵件	泰國公司B網址	外貿公司	李	強	男	38	大學	經理	女	35	大學	經理	女	33	大學
3	泰國公司C	泰國公司C地址	泰國公司C電話	泰國公司C傳真	泰國公司C郵件	泰國公司C網址	外貿公司	陳	華	女	30	大學	經理	女	28	大學	經理	女	26	大學
4	泰國公司D	泰國公司D地址	泰國公司D電話	泰國公司D傳真	泰國公司D郵件	泰國公司D網址	外貿公司	周	華	女	32	大學	經理	女	30	大學	經理	女	28	大學
5	泰國公司E	泰國公司E地址	泰國公司E電話	泰國公司E傳真	泰國公司E郵件	泰國公司E網址	外貿公司	王	華	男	35	大學	經理	女	32	大學	經理	女	30	大學

泰國公司總經理

泰國公司總經理

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแสง อำเภอศรีวิชัย จังหวัดบึงกาฬ  
กรอบข้อมูลรายได้ ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - พ.ศ.๒๕๖๖ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑)

ลำดับ ที่	รายการรายการ	กรอบ อัตรากำลัง เดือน	อัตราที่แผนที่คาดว่าจะต้องใช้ ในปีงบประมาณฯ ๓ ปีต่อหน้า			เดือน/อัตร			หมายเหตุ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๐	๒๕๖๑	๒๕๖๒	
๑	ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒	รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>สำนักงานปลัด (๐๘)</b>									
๓	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	วางแผน
๔	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕	นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖	นักวิชาการสาธารณสุข (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗	เจ้าพนักงานธุรการ (ปจ./ชจ.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๘	เจ้าพนักงานบือยกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปจ./ชจ.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๙	เจ้าพนักงานสาธารณสุข (ปจ./ชจ.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>กองจ้างประจำ</b>									
๑๐	เจ้าหน้าที่งานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	วางแผนเชิง
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)</b>									
๑๑	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๒	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๓	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานบือยกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑	๑	๑	๑	-	-	-	วางแผน
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)</b>									
๑๔	พนักงานขับรถยนต์ส่วนกลาง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๕	พนักงานขับรถทุ่ง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๖	พนักงานขับรถบรรทุกน้ำเงินก่อสร้าง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>									
๑๗	พนักงานขับรถบรรทุกขยะ	-	-	๑	๑	-	+๑	-	กำหนดครึ่ง
<b>กองคลัง (๐๘)</b>									
๑๘	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๙	นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๐	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปจ./ชจ.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๑	เจ้าหน้าที่งานธุรการ (ปจ./ชจ.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๒	เจ้าพนักงานพัสดุ (ปจ./ชจ.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ไม่มี ผู้ดูแล ภาระเดิม
๒๓	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปจ./ชจ.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	วางแผน
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)</b>									
๒๔	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่เงิน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๕	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๖	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่เงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ	การอบรม ผู้ทรงคุณวุฒิในช่วงระยะเวลา ๒ ปีข้างหน้า	จำนวน/ครั้ง						หมายเหตุ
			เดือน	มกราคม	กุมภาพันธ์	มีนาคม	เมษายน	พฤษภาคม	
๗๙	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-
<b>กองงานศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (๐๔)</b>									
๘๐	ผู้อำนวยการกองศึกษา (นักบริหารงานบุคคล ระดับด้าน)	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-
๘๑	นายช่างโยธา (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	วางแผน
	พนักงานจ้างความภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)								
๘๒	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-
๘๓	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-
๘๔	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-
<b>กองงานศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (๐๕)</b>									
๘๕	ผู้อำนวยการกองศึกษา(นักบริหารงานการศึกษา ระดับด้าน)	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	วางแผน
๘๖	นักวิชาการศึกษา (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	วางแผน
	พนักงานจ้างความภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)								
๘๗	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่สังกัดงานการ	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-
๘๘	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดโพนกว่าง	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-
๘๙	ครุ (ศศ.๑)	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-
๘๑๐	ครุ (ศศ.๑)	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-
	พนักงานจ้างความภารกิจสำหรับผู้มีทักษะ								
๘๑๑	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-
๘๑๒	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-
๘๑๓	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านล้านหารายงาน								
๘๑๔	ครุ (ศศ.๑)	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-
	พนักงานจ้างความภารกิจสำหรับผู้มีทักษะ								
๘๑๕	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-
	พนักงานจ้างทั่วไป								
๘๑๖	ผู้ดูแลเด็ก (หัวเปร)	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดหนองหิน								
๘๑๗	ครุ (ศศ.๑)	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-
๘๑๘	ครุ (ศศ.๑)	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-
	ศูนย์พัฒนาเด็กบ้านหนองหิน								
๘๑๙	ครุ (ศศ.๑)	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-
๘๒๐	ครุ (ศศ.๑)	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง	อัตราค่า俸祿ประจำเดือนที่ออกใช้ ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ ปีถัดหน้า			เดือน/งบ			หมายเหตุ
			(เดือน)	เมษายน	พฤษภาคม	มิถุนายน	กรกฎาคม	กันยายน	
๑๙	พนักงานชั่วคราว								
<b>รายรับค่าตอบแทน (๙๙)</b>									
๒๐	ลูกน้ำห้องน้ำและผู้ดูแลห้องน้ำ (บ้านเรือนของบ้านเรือนที่อยู่อาศัย บ้านเรือนที่ไม่มีบ้านเรือน)	๓	๓	๓	๓	๓	-	-	-
๒๑	บันกัดลูกน้ำชุมชน (ปก./ชก.)	๓	๓	๓	๓	๓	-	-	-
๒๒	เจ้าหน้าที่งานธุรการ (ปก./ชก.)	๓	๓	๓	๓	๓	-	-	-
<b>พนักงานชั่วคราวตามภารกิจ</b>									
๒๓	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-
๒๔	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-
	<b>รวม</b>	<b>๙๙</b>	<b>๙๙</b>	<b>๙๙</b>	<b>๙๙</b>	<b>๙๙</b>	<b>-</b>	<b>+๙</b>	<b>-</b>

ตรวจสอบเบื้องต้น<sup>๘</sup>  
ก.อบต.จังหวัดบึงกาฬ ๒๕๖๒  
๒๕๖๒ พค.๒๕๖๒

การค้าทั่วโลก การค้าต่างประเทศ ที่สำคัญที่สุดก็คือการค้าต่างด้วยประเทศญี่ปุ่น ซึ่งเป็นประเทศที่มีเศรษฐกิจที่แข็งแกร่งและมีอิทธิพลในภูมิภาคเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ อย่างมาก

ก็ต้องการให้ทางรัฐบาลช่วยเหลือบ้านๆ ที่ได้รับความเสียหาย แต่ไม่ใช่แค่การช่วยเหลือบ้านๆ แต่เป็นการช่วยเหลือคนๆ ที่ได้รับความเสียหาย

15

ESTATE PLANNING



MILANO, 1870.

卷之三

卷之三

卷之三

БАССЕЙН

มาตรา ๕๗ แห่งรัฐธรรมนูญ

卷之三

หน้าที่ ๑๔

### การวิเคราะห์อัตรากำลังคน ตามบัญชีคำนวนปริมาณงาน ของ อบต.นาสยะแบง

จากการคำนวนปริมาณงานที่เกิดขึ้นในแต่ละงานขององค์กรบริหารส่วนตำบลนาสยะแบง อ้าเภอศรีวิไล จังหวัดบึงกาฬ จะเห็นได้ว่ามีจำนวนปริมาณงานทั้งปีที่เกิดขึ้นของแต่ละงานนั้น ทำให้ทราบถึงความต้องการตำแหน่งได้ และจำนวนเท่าใด ซึ่งตามตารางการคำนวนด้านปริมาณงาน เป็นการช่วยให้การวิเคราะห์อัตรากำลังคนได้ชัดเจน ซึ่งรายละเอียดในการคำนวนปริมาณงานที่เกิดขึ้น ได้นำมาคำนวนเป็นระยะเวลาที่เกิดขึ้นแล้ว นำมาคำนวนในสัดส่วนเวลา ต่อการทำงานต่อคนนั้น พิจารณาการคำนวนค่างานที่เกิดขึ้นจากพารา ซึ่งเป็นข้อมูลเบื้องต้นในการวิเคราะห์ เพื่อกำหนดตำแหน่งและอัตรากำลังคน ที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงานของ อบต.นาสยะแบง

ทั้งนี้จากการเก็บสถิติปริมาณงานที่เกิดขึ้นจริงของงาน อบต.นาสยะแบง ทำให้มีความต้องการอัตรากำลังคน ในสัดส่วนที่ต้องการทั้งสิ้น จำนวน ๒ อัตรา ดังนี้

ลำดับที่	ชื่อสายงาน	ประเภท/ระดับตำแหน่ง	จำนวนคน	หมายเหตุ
อบต.นาสยะแบง				
๑	ปลัด อบต. (นักบริหารงานทั้งถิน)	บริหารท้องถิน ระดับกลาง	๑	
๒	รองปลัด อบต. (นักบริหารงานทั้งถิน)	บริหารท้องถิน ระดับต้น	๑	
รวมทั้งสิ้น			๒	

บัญชีแสดงรายการห้ามจ่ายตามบัญชีรายรับ/รายจ่าย  
ในการขอทำหนี้ต้องห้ามงบนั้นก็งานส่วนที่มา

ก.อปด.จัดการคู่ก้าม

(นายวิสูจน์ ล้านนาข)

ผู้อำนวยการกองตรวจซ่อม รักษาาราชการแทน

ให้ตรวจสอบการบริหารส่วนต้นบานเสนาสนะ

ตามที่.....

.....ผู้อพทฯ

ผู้อธิบายการกรอกข้อซึ่ง รักษาความเรียบ  
หลังการปรับการส่วนตัวก่อนลงทะเบียน

**การวิเคราะห์อัตรากำลังคน ตามบัญชีคำนวนปริมาณงาน ของสำนักงานปลัด**

จากการคำนวนปริมาณงานที่เกิดขึ้นในแต่ละงานของสำนักงานปลัด สร้างต้องคุณภาพบริหารส่วนตำบลสนับสนุนแบบ  
อำเภอศรีวิไล จังหวัดบึงกาฬ จะเห็นได้ว่ามีจำนวนปริมาณงานทั้งปีที่เกิดขึ้นของแต่ละงานนั้น ทำให้ทราบถึง  
ความต้องการตำแหน่งใดและจำนวนเท่าไหร ซึ่งตามตารางการคำนวนด้านปริมาณงาน เป็นการช่วยให้การวิเคราะห์  
อัตรากำลังคนได้ชัดเจน ซึ่งรายละเอียดในการคำนวนปริมาณงานที่เกิดขึ้นของสำนักงานปลัดได้นำมาคำนวนเป็นระยะเวลา  
ที่เกิดขึ้นแล้ว นำมาคำนวนในสัดส่วนเวลาต่อการทำงานต่อคนนั้น พิจารณาการคำนวนค่างานที่เกิดขึ้นจากตาราง ซึ่ง  
เป็นข้อมูลเบื้องต้นในการวิเคราะห์เพื่อกำหนดตำแหน่งและอัตรากำลังคน ที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงานของสำนักงานปลัด

ทั้งนี้จากการเก็บสถิติปริมาณงานที่เกิดขึ้นจริงของงานในสำนักงานปลัด ทำให้มีความต้องการอัตรากำลังคน  
ในสัดส่วนที่ต้องการทั้งสิ้น จำนวน ๑๕ อัตรา ดังนี้

ลำดับที่	ชื่อสายงาน	ประเภท/ระดับตำแหน่ง	จำนวนคน	หมายเหตุ
<b>สำนักงานปลัด</b>				
๑	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น	๑	
๒	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชำนาญการ	๑	
๓	นักทรัพยากรบุคคล	ปฏิบัติการ	๑	
๔	นักวิชาการสาธารณสุข	ปฏิบัติการ	๑	
๕	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	๑	
๖	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ชำนาญงาน	๑	
๗	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ปฏิบัติงาน	๑	
<b>ลูกจ้างประจำ</b>				
๘	เจ้าพนักงานธุรการ	ลูกจ้างประจำ	๑	
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)</b>				
๙	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	คุณวุฒิ	๑	
๑๐	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	คุณวุฒิ	๑	
๑๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	คุณวุฒิ	๑	
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)</b>				
๑๒	พนักงานขับรถยนต์ส่วนกลาง	ทักษะ	๑	
๑๓	พนักงานขับรถถังขี้ฟ	ทักษะ	๑	
๑๔	พนักงานขับรถบรรทุกน้ำเน่นกประสงค์	ทักษะ	๑	
<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>				
๑๕	พนักงานขับรถบรรทุกขยะ	ทั่วไป	๑	
<b>รวมทั้งสิ้น</b>				๑๕

บัญชีเบ็ดเตล็ดการก้านงานด้านบริหารงานของแต่ละงานภายในสำนักงานบันถือ  
 ในการขอทำหนังสัมภพนั้น พนักงานส่วนตัวบันถือสำนักงานปลัด  
 องค์กรบริหารส่วนท่านตามสแบบ อ้างอิงคร่าวๆ จังหวัดเป็นจังหวัด

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย	ปริมาณงาน	เวลาพั้งผ่อนต่อปี	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
<b>1.งานนโยบายและแผน</b>				
- งานนโยบายและแผนเพื่อพัฒนาองค์กรบริหารส่วนตัวบัน	480	240	115,200	1,3913
- งานวิชาการ	240	48	11,520	0,1391
- งานสร้างสภาพแวดล้อมพัฒนาครรช-	480	240	115,200	1,3913
- งานตรวจสอบภายใน	360	48	17,280	0,2087
- งานซ่อมแซมและปรับปรุงเส้นพื้นที่	360	48	17,280	0,2087
- งานประเมิน	480	240	115,200	1,3913
<b>2.งานที่ให้ผล</b>				
- งานบริการงานบุคคล อบรม,	360	240	86,400	1,0435
- งานทดสอบประจำตัว	240	48	11,520	0,1391
- งานรับตัว	480	24	11,520	0,1391
- งานตรวจสอบเส้นพื้นที่	360	24	8,640	0,1043
- งานเข้าห้องเชิงบ้านญาณ	240	24	5,760	0,0696
<b>3. ที่นั่งนักธุรกิจ</b>				
- งานสถาบัน	240	240	57,600	0,6957
- งานข้อมูลการและข้อมูลเชิงทางการ	60	120	7,200	0,0870
- งานความคุ้มและรับสิ่งที่มาขอเพื่อ	120	24	2,880	0,0348

ก.อ.บ.ต. จ.พ.ว.ด.บ.บ.ก.พ

ตัวชี้วัดงานที่ปฏิบัติ	เวลาพื้นที่ต่อราย	ปริมาณงาน	เวลาพัฒนาค่าปี	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
<b>4. งานพัฒนาของครุภัณฑ์ส่วนตัวบุคคล</b>				
- งานการประชุม	360	120	43,200	0.5217
- งานข้อมูลการและประชุมงาน	60	120	7,200	0.0870
- งานพัฒนาผลิตภัณฑ์ทางด้านความต้องการของครุภัณฑ์การบริหารส่วนตัวบุคคล	120	48	5,760	0.0696
- งานจัดตั้งห้องประชุมสำหรับบุคคล อบต.	60	120	7,200	0.0870
- งานทักษะภาษาในการประชุม	360	48	17,280	0.2087
<b>5. งานที่องค์กิจและบริษัทฯ จ้างภายนอก</b>				
- งานอื่นภายนอก	360	48	17,280	0.2087
- งานปักธง	360	120	43,200	0.5217
- งานซ่อมแซมอิเล็กทรอนิกส์	480	120	57,600	0.6957
- งานซ่อม	360	120	43,200	0.5217
- งานรักษาความสะอาดในบ้าน	720	120	86,400	1.0435
<b>6. งานพัฒนาและดูแล</b>				
- งานกฐินงานและนิติกรรม	360	12	4,320	0.0522
- งานรักษาความปลอดภัยและดูแลบ้านครัวของ	480	24	11,520	0.1391
- งานรักษาเรือน รื้อถอนซ่อมแซมอุปกรณ์	240	120	28,800	0.3478
- งานซ่อมบำรุง อ忙.	360	24	8,640	0.1043
<b>7. งานสืบสานรักษาประเพณี</b>				
- งานวิชาการทางศาสนาและพิธีกรรม	360	48	17,280	0.2087
- งานปลูกผักและเกษตรไร่ทางการเกษตร	360	48	17,280	0.2087
- งานพัฒนาเทคโนโลยีทางการเกษตร	480	24	11,520	0.1391
- งานสืบสานและปรับปรุงเชิงพันธุ์พืช	480	48	23,040	0.2783

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ทำงาน	บริษัทฯ	เงินเดือนที่ต้องการ
8. งานเอกสารและสื่อแพร่โฉม			
- งานบนมือและสื่อแพร่โฉม	360	240	86,400
- งานสืบสานธุรกิจภาพและเอกสารบัญชี	360	240	86,400
- งานรักษาความปลอดภัย	360	480	172,800
			2,0870
			46,566,000
รวม	11,940	3,900	1,380x60
			16,6609

ก. อ.บ.ด. จ.ฯ พ.ว.ด.ป.ป.จ.ก.า.ญ

บ.ส.ต.....ผู้จัดทำ  
ก.ต.พ.ร.....ผู้รับรอง

( กิตติกร กองโพธิ์ )

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ รักษาราชการแทน  
ผู้อำนวยการกองอัชจรรยา รักษาการคณะกรรมการ  
ปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบลเสนาะบง

ผู้รับรอง  
( นายวิศุจิ สถานร้อน )

ผู้อำนวยการกองอัชจรรยา รักษาการคณะกรรมการ  
ปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบลเสนาะบง

**การวิเคราะห์อัตรากำลังคน ตามบัญชีคำนวณปริมาณงาน ของกองคลัง**

จากการคำนวณปริมาณงานที่เกิดขึ้นในแต่ละงานของกองคลัง สังกัดองค์กรบริหารส่วนตำบลนาสยาแบง อําเภอศรีวิไล จังหวัดบึงกุ่ง จะเห็นได้ว่ามีจำนวนปริมาณงานทั้งปีที่เกิดขึ้นของแต่ละงานนั้น ทำให้ทราบถึง ความต้องการตำแหน่งใดและจำนวนเท่าใด ซึ่งตามตารางการคำนวณด้านปริมาณงาน เป็นการช่วยให้การวิเคราะห์ อัตรากำลังคนได้ชัดเจน ซึ่งรายละเอียดในการคำนวณปริมาณงานที่เกิดขึ้นของกองคลัง ได้นำมาคำนวณเป็นระยะเวลา ที่เกิดขึ้นแล้ว นำมาคำนวณในสัดส่วนเวลาต่อการทำงานต่อคนนั้น พิจารณาการคำนวณค่างานที่เกิดขึ้นจากตาราง ซึ่ง เป็นข้อมูลเบื้องต้นในการวิเคราะห์เพื่อกำหนดตำแหน่งและอัตรากำลังคน ที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงานของกองคลัง

ทั้งนี้จากการเก็บสถิติปริมาณงานที่เกิดขึ้นจริงของงานในกองคลัง ทำให้มีความต้องการอัตรากำลังคน ในสัดส่วนที่ต้องการทั้งสิ้น จำนวน ๑๐ อัตรา ดังนี้

ลำดับที่	ชื่อสายงาน	ประเภท/ระดับตำแหน่ง	จำนวนคน	หมายเหตุ
<b>กองคลัง</b>				
๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น	๑	
๒	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชำนาญการ	๑	
๓	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ชำนาญงาน	๑	
๔	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	๑	
๕	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	
๖	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปฏิบัติงาน	๑	
พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)				
๗	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	คุณวุฒิ	๑	
๘	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ	คุณวุฒิ	๑	
๙	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	คุณวุฒิ	๑	
๑๐	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	คุณวุฒิ	๑	
<b>รวมทั้งสิ้น</b>				๑๐

สังกัดกองทักรบภาคบืนพื้นที่ภาคเหนือและแม่ฟ้า จ้านาอุคต์วีราก จังหวัดนักชัยและจังหวัดจันวนิมานงานบริหารงานของกองทัพ

สัดส่วนของงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย	ปริมาณงาน	เวลาทำงานต่อปี	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
<b>1. งานการเงิน</b>				
- งานรับเงิน	30	360	10,800	0.1304
- งานเบิกจ่ายเงิน	30	840	25,200	0.3043
- งานซึ่งทำผู้ใดได้ก่อนจะยังเงิน	120	840	100,800	1.2174
- งานเบิกจ่ายเงิน	30	360	10,800	0.1304
<b>2. งานนักบุญ</b>				
- งานการบัญชี (เงินสดรับ – จ่ายหนี้เดือนรายรับ)	90	840	75,600	0.9130
- งานเพิ่ยมประสิทธิภาพเบิกจ่ายเงิน	60	360	21,600	0.2609
- งานงบการเงินและหลักสูตร	60	360	21,600	0.2609
- งานเผยแพร่องค์กรทางการเงิน	60	480	28,800	0.3478
<b>3. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</b>				
- งานการขอการ ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า	120	360	43,200	0.5217
- งานพัฒนารายได้	240	240	57,600	0.6957
- งานควบคุมกิจกรรมค่าค่าปรับ	120	240	28,800	0.3478
- งานเพิ่ยมความคุ้มและเรื่องรัตราイト	240	360	86,400	1.0435

MUSEUMS IN THE U.S.

สืบกษณลงงานเพื่อปฏิบัติ		เวลาที่ใช้ต่อราย	ปริมาณงาน	เวลาพัฟฟ์ทดครัวปี	จำนวนเดือนที่ต้องการ
<b>4. งานแพนท์ที่กราดเป็นหน้าร้อนยังไม่ถึงและพื้นที่</b>					
- งานพะแนงยกหนาระเพลิงและแม่น้ำท่าเรือ	240	360	86,400	1,0435	
- งานพืชฯ	360	480	172,800	2,0870	
- งานพะแนงยกน้ำท่วมศูนย์ก้มที่และบ้านพากะ	360	480	172,800	2,0870	
				<b>15,033,600</b>	
			<b>6,960</b>		<b>11.3913</b>
	<b>รวม</b>		<b>1,380x60</b>		

ก.ขอเบต.จังหวัดบีจิกาม

(ลงชื่อ) ..... ผู้จัดทำ  
.....

(ลงชื่อ) ..... ผู้รับรอง  
( นายวิสุจน์ ลันนาวนัน )

ผู้อำนวยการกองอ่องซ่าง รัฐธรรมานาการแพทย์

บังคับบัญชาการกองอ่องซ่าง  
บังคับบัญชาการบ้านสามัคคี

(ลงชื่อ) ..... ผู้รับรอง  
.....

( นายวิสุจน์ ลันนาวนัน )

ผู้อำนวยการกองอ่องซ่าง รัฐธรรมานาการแพทย์  
บังคับบัญชาการบ้านสามัคคี

## การวิเคราะห์อัตราภาระสั่งคุณ ตามบัญชีคำนวนปริมาณงาน ของกองช่าง

จากการคำนวนปริมาณงานที่เกิดขึ้นในแต่ละงานของกองช่าง สังกัดองค์กรบริหารส่วนตำบลนาสะแบง อําเภอศรีวิไล จังหวัดบึงกาฬ จะเห็นได้ว่ามีจำนวนปริมาณงานทั้งปีที่เกิดขึ้นของแต่ละงานนั้น ทำให้ทราบถึง ความต้องการดำเนินการและจำนวนเท่าใด ซึ่งความต้องการค่านวนด้านปริมาณงาน เป็นการช่วยให้การวิเคราะห์ อัตราภาระสั่งคุณได้ชัดเจน ซึ่งรายละเอียดในการคำนวนปริมาณงานที่เกิดขึ้นของกองช่าง ได้นำมาคำนวนเป็นระยะเวลา ที่เกิดขึ้นแล้ว นำมาคำนวนในสัดส่วนเวลาต่อการทำงานต่อคนนั้น พิจารณาการคำนวนค่างานที่เกิดขึ้นจากตาราง ซึ่ง เป็นข้อมูลเบื้องต้นในการวิเคราะห์เพื่อกำหนดตำแหน่งและอัตราภาระสั่งคุณ ที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงานของกองช่าง

ทั้งนี้จากการเก็บสถิติปริมาณงานที่เกิดขึ้นจริงของงานในกองช่าง ทำให้มีความต้องการอัตราภาระสั่งคุณ ในสัดส่วนที่ต้องการทั้งสิ้น จำนวน ๕ อัตรา ดังนี้

ลำดับที่	ชื่อสายงาน	ประเภท/ระดับตำแหน่ง	จำนวนคน	หมายเหตุ
กองช่าง				
๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น	๑	
๒	นายช่างโยธา	ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)			
๓	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	คุณวุฒิ	๑	
๔	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	คุณวุฒิ	๑	
๕	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	คุณวุฒิ	๑	
รวมทั้งสิ้น			๕	

บัญชีแสดงรายการค่านิยมจำนวนเงินตามจำนวนของ กองซ่อม  
ในการซ่อมแซมทั้งหมด นับถ้วนส่วนต่างของ กองซ่อม  
องค์กรบริหารส่วนต้นสังกัด สำนักงานสถิติแห่งชาติ สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์ทางการ

ลักษณะงานเพื่อปฏิบัติ	เวลาใช้ต่อราย	ปริมาณงาน	เวลาใช้งานคงต่อไป	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
<b>1. งานที่ต้องรักษาและดูแลสภาพทั่วไปของทรัพย์สินของหน่วยงาน</b>	360	50	18,000	0.2174
- งานที่ต้องรักษาและดูแลสภาพทั่วไปของทรัพย์สินของหน่วยงาน เช่น โทรศัพท์ คอมพิวเตอร์ เครื่องสำอาง อุปกรณ์เครื่องเขียน ฯลฯ	120	20	2,400	0.0290
- งานซ่อมแซมเครื่องใช้ไฟฟ้า เช่น คอมพิวเตอร์ เครื่องปรุงอาหาร ฯลฯ	60	20	200	0.0030
- งานซ่อมแซมอุปกรณ์และแหล่งที่เสี่ยงภัย เช่น ไฟฟ้า ห้องน้ำ ห้องนอน ห้องน้ำสาธารณะ	120	20	600	0.0072
<b>2. งานซ่อมแซมและควบคุมอาคาร</b>				
- งานซ่อมบำรุงและซ่อมแซมพานิชลักษณะ	60	120	7,200	0.0870
- งานซ่อมบำรุงและซ่อมแซมพานิชลักษณะ	60	120	7,200	0.0870
- งานซ่อมบำรุงและซ่อมแซมพานิชลักษณะ	360	60	21,600	0.2609
- งานซ่อมบำรุงและซ่อมแซมพานิชลักษณะ	360	60	21,600	0.2609
- งานซ่อมบำรุงและซ่อมแซมพานิชลักษณะ	60	120	120	0.0014
- งานซ่อมแซมพานิชลักษณะ	360	60	600	0.0072
<b>3. งานบำรุงรักษาภูมิภาค</b>				
- งานบำรุงรักษาสิ่งประดิษฐ์และอุปกรณ์ประจำปี	120	40	4,800	0.0580
- งานซ่อมแซมเครื่องจักรกลและอุปกรณ์ประจำปี	120	30	3,600	0.0435
- งานซ่อมแซมเครื่องจักรกลและอุปกรณ์ประจำปี	720	120	86,400	1.0435
- งานซ่อมแซมเครื่องจักรกลและอุปกรณ์ประจำปี	240	20	4,800	0.0580

ก.อ.บด.จ.ส.พ.ก.บ.บ.ป.ก.ก.ก.ก.

ມະຫວາງຈົກລົງທຶນ

(นายวิรุณ์ ล้านรอบ) .....ผู้จัดทำ  
(ลงชื่อ) .....  
ผู้อำนวยการกองท่องเที่ยว

.....ผู้บรรยาย  
.....ผู้อุปนายก  
.....ผู้อุปนายกชั่วคราว  
.....ผู้อุปนายกชั่วคราวคนใหม่  
.....ปลัดองค์กรบริหารส่วนตัวเทศบาลแห่งนั้น

๑๗	ครู	ศศ.๒	๑	
๑๘	ครู	ศศ.๑	๑	
	พนักงานจ้างทั่วไป			
๑๙	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	ห้าไป	๑	
รวมทั้งสิ้น			๑๙	

บัญชีและทางการค้ารายเดือนเป็นรูปแบบงานของของการศึกษา คำสอนและวิถีชีวิตของมนุษย์ในกรุงศรีอยุธยา ผู้คนส่วนใหญ่ต้องเรียนรู้ในสังคมที่มีความหลากหลายทางภาษา ศาสนาและวัฒนธรรม ซึ่งเป็นจุดเด่นที่สำคัญของประเทศไทยในอดีต

บริการดูแลผู้สูงอายุ

กัญชงค์ กัญชงค์

(Regulation)

ពាណិជ្ជកម្មនៃប្រជាពលរដ្ឋ និងប្រជាជនជាតិ និងប្រជាជនខ្លួន និងប្រជាជនខ្លួន និងប្រជាជនខ្លួន

נְסָעַתִּים בְּרֵבָה

ผู้บุกรุก (คงที่) 

( นายวีรชัย ล้านรวม )  
ผู้อำนวยการกองซัง รักษาราชการแทน  
ปลัดกระทรวงบริหารส่วนตัวเมืองสระบุรี

**การวิเคราะห์อัตรากำลังคน ตามบัญชีค่านิยมบริษัทงาน ของกองสวัสดิการสังคม**

จากการคำนวณบริษัทงานที่เกิดขึ้นในแต่ละงานของกองสวัสดิการสังคม สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาสะแงะ อําเภอครัวไส จังหวัดบึงกาฬ จะเห็นได้ว่ามีจำนวนบุริษัทงานทั้งปีที่เกิดขึ้นของแต่ละงานนั้น ทำให้ทราบถึง ความต้องการตำแหน่งใดและจำนวนเท่าใด ซึ่งตามตารางการคำนวณด้านบุริษัทงาน เป็นการช่วยให้การวิเคราะห์ อัตรากำลังคนได้ชัดเจน ซึ่งรายละเอียดในการคำนวณบริษัทงานที่เกิดขึ้นของกองสวัสดิการสังคมได้นำมาคำนวณเป็นระยะ เวลาที่เกิดขึ้นแล้ว นำมาคำนวณในสัดส่วนเวลาต่อการทํางานต่อคนนั้น พิจารณาการคำนวณค่างานที่เกิดขึ้นจากตาราง ซึ่ง เป็นข้อมูลเบื้องต้นในการวิเคราะห์เพื่อกําหนดตำแหน่งและอัตรากำลังคน ที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงานของกองสวัสดิการสังคม ทั้งนี้จากการเก็บสถิติบริษัทงานที่เกิดขึ้นจริงของงานในกองสวัสดิการสังคม ทำให้มีความต้องการอัตรากำลังคน ในสัดส่วนที่ต้องการทั้งสิ้น จำนวน ๕ อัตรา ดังนี้

ลำดับที่	ชื่อสายงาน	ประเภท/ระดับตำแหน่ง	จำนวนคน	หมายเหตุ
<b>กองสวัสดิการสังคม</b>				
๑	นักบริหารงานสวัสดิการสังคม(ผอ.กองสวัสดิการฯ)	อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น	๑	
๒	นักพัฒนาชุมชน	ปฏิบัติการ	๑	
๓	เจ้าพนักงานธุรการ พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)	ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	
๔	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	คุณวุฒิ	๑	
๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	คุณวุฒิ	๑	
<b>รวมทั้งสิ้น</b>				<b>๕</b>

**บัญชีแสดงรายการค่าน้ำเสียตามปริมาณของน้ำ ของสวัสดิการสังคม  
ในการซื้อพัฒนาด้านน้ำ พัฒนาส่วนต้นท้ายานของ กองสวัสดิการสังคม  
องค์กรบริหารส่วนต้นท้ายานสะแบบ อ้าวศรีไก จังหวัดปัตตานี**

ลักษณะงานเพิ่บบัญชี		เวลาที่ใช้ต่อราย	ปริมาณงาน	เวลาพัฒนาต่อปี	จำนวนดำเนินง หัวของการ
<b>1. งานธุรการ</b>		120	360	43,200	0.5217
- งานส่วนราชการ		30	120	3,600	0.0435
- งานดูแลรักษาจัด秩เรียนประศาลาและให้บริการเรื่องเอกสารที่มีผลต่อการพัฒนาและอ่านหมายความสําเหตุภายในต้นทางฯ		60	360	21,600	0.2609
- การพัฒนาและตรวจสอบและการเบิกบัญชีของเอกสารสำคัญของทางราชการ		30	120	3,600	0.0435
- งานสร้างและดูแลอาคารสถานที่ของหน่วยงานต่างๆที่ใช้ค่ารวมร่วมมือ		60	60	3,600	0.0435
- งานส่วนตัวต้องการต่างๆ		60	60	3,600	0.0435
- งานดูแลประชาชาติเมืองพันธุ์และอาณาจักรสังฆภากเพราชาติ					
<b>2. งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน</b>		60	20	1,200	0.0145
- งานดูแลรักษาจัด秩เรียนและการจัดอบรมเพื่อรับเกียรติยศในในการรับปฐมนิเทศน์ของนักเรียน		60	120	7,200	0.0870
- งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน		360	60	21,600	0.2609
- งานพัฒนาชุมชนและร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆเพื่อนำริบารุขึ้นพื้นฐานมาปฏิริหารย์ก่อตุ้มชน		60	240	14,400	0.1739
- งานจัดทำโครงการราชชุมชนให้กับเด็กนักเรียนต่างๆให้แก่ชุมชน		240	60	14,400	0.1739
- งานดูแลนักเรียนและนักเรียนคนพิการช่วยเหลือในเด็กนักเรียนต่างๆให้แก่ชุมชน		60	60	3,600	0.0435
- งานดูแลนักเรียนพัฒนาชุมชนทางศาสนาคริสต์ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา การอนามัยและสุขาภิบาล					

**ก. อบรม, จัดพิธีเบิกงาน**

ມະນາຄ ພັດທະນາ

(ลงชื่อ) ..... ผู้จัดทำ

( นางสาวกานัน พองคำสุก )  
ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม

(ลงชื่อ) ..... ผู้บรรณาธิการ

( นายวิสูจน์ ล้านเรือง )

ผู้อำนวยการกองจิตวิเคราะห์ รักษาธิการแผน  
ปฏิบัติองค์กรบริหารส่วนตำบลนาสะเมิง