

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖  
ปรับปรุงครั้งที่ ๑  
(รอบเดือนเมษายน ๒๕๖๔)



ก.อ.บด.จังหวัดบึงกาฬ

ขององค์การบริหารส่วนตำบลโสกกำแม  
อำเภอเชกา จังหวัดบึงกาฬ

## คำนำ

รัฐธรรมบุญแห่งราชอาณาจักรไทยได้บัญญัติให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความเป็นอิสระในการบริหารงานบุคคลตามความต้องการและความเหมาะสมของท้องถิ่นประกอบกับพระราชบัญญัติฯเรียนบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๓ บัญญัติให้คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.ก.ส.) กำหนดมาตรฐานที่นำไปเทียบอัตราราคาตัวแหน่งและมาตรฐานของตำแหน่งให้เหมาะสมกับลักษณะการบริหารและอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และจะต้องอยู่ภายใต้มาตรฐานกลางเทียบกับการบริหารงานบุคคลที่คณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ก.ม.) กำหนด

ทั้งนี้ การจัดทำแผนอัตราสำราญ ๓ ปี เป็นการกำหนดการใช้บุคลากรไว้ส่วนหนึ่งเพื่อเป็นแนวทางสำหรับดำเนินการให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยมีการดำเนินการอย่างเป็นระบบในการวิเคราะห์ปริมาณงานให้สอดคล้องกับอัตราสำราญคนทั้งในส่วนของข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เพื่อนำไปสู่การกำหนดหัวข้อการที่จะให้ได้สำราญคนที่มีความรู้ ความสามารถเหมาะสมอย่างเพียงพอ การสรรหาและเลือกสรรบุคคลที่มีคุณสมบัติตรงตามที่ต้องการเข้ามาทำงานในองค์กรบริหารส่วนตำบลโดยก่อในช่วงเวลาที่เหมาะสม

สำหรับการจัดทำสำราญ ๓ ปี จะทำให้องค์กรบริหารส่วนตำบลโดยก่อสามารถดูแลคนใน "ได้ว่าในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า จะมีการใช้อัตราสำราญคนในตำแหน่งใด จำนวนเท่าใด ในส่วนราชการใด และพนักงานบุคลากรในเรื่องใดบ้าง เพื่อให้เหมาะสมกับปริมาณงานและภารกิจ และให้เกิดการบริหารงานขององค์กรบริหารส่วนตำบลโดยก่อ เกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผล รวมถึงเป็นการควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลเพื่อไม่ให้เกินกว่าร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามที่กฎหมายกำหนด

องค์กรบริหารส่วนตำบลโดยก่อ จึงได้มีการวางแผนอัตราสำราญ ใช้ประกอบในการจัดสรรงบประมาณและบรรจุเพื่อจัดทำแผนอัตราสำราญ ๓ ปี เพื่อให้การบริหารงานขององค์กรบริหารส่วนตำบลให้เกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลลัพธ์ที่ดีของการกิจกรรมอำนาจหน้าที่มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดต้นทุนการปฏิบัติงาน และมีการลดภารกิจและยุบเลิกอัตราราคาตัวแหน่งที่ไม่จำเป็น การปฏิบัติภารกิจสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

องค์กรบริหารส่วนตำบลโดยก่อ

ก.อบต.จังหวัดบึงกาฬ

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒. วัตถุประสงค์	๒
๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตราก้าสั้ง ๓ ปี	๓
๔. สภาพปัจุจัยของพื้นที่และความต้องการของประชาชน	๕
๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนตำบล	๙๓
๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรอง ที่องค์กรบริหารส่วนตำบลดำเนินการ	๙๗
๗. สรุปปัจุจัยและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตราก้าสั้ง	๙๗
๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ	
๘.๑ โครงสร้างส่วนราชการ	๙๙
๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง (กรอกน้ำเงิน/กรอบใหม่)	๙๙
๘.๓ การเปรียบเทียบอัตราก้าสั้งกับ อปท.ข้างเคียง	๙๙
๘.๔ การวินิจฉัยที่การกำหนดตำแหน่ง (อัตราก้าสั้งคน เพิ่ม/ลด)	๙๙
๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประจำปีของบ้านเรือน	
๙.๑ การคำนวณภาระค่าใช้จ่ายตามตำแหน่ง	๙๙
๙.๒ ตารางการคำนวณภาระค่าใช้จ่ายและประจำปีของบ้านเรือนทุกด้าน	๙๙
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตราก้าสั้ง ๓ ปี	๙๙
๑๑. บัญชีแสดงจัดคงเหลือตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ	๙๙
๑๒. แนวทางการพัฒนาหนังงานส่วนตำบล	๙๙
๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของหนังงานส่วนตำบล ลูกจ้างและพนักงานจ้าง	๙๙

### ภาคผนวก

- สำเนาข้อบัญญัติ (งบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๔)
- สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตราก้าสั้ง ๓ ปี
- บันทึกข้อความการจัดทำแผนอัตราก้าสั้ง ๓ ปี
- ประกาศโครงสร้างส่วนราชการ (เดิม)
- ประกาศโครงสร้างส่วนราชการ (ใหม่)
- ประกาศใช้แผนอัตราก้าสั้ง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖) (ปรับปรุงครั้งที่ ๑)
- สำเนาแผนอัตราก้าสั้ง ๓ ปี พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ก.อ.บ.ด.จังหวัดบึงกาฬ

**แผนอัตรากำลัง ๓ ปี**  
**องค์การบริหารส่วนตำบลโลกก่ำม อำเภอเชกา จังหวัดบึงกาฬ**  
**ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ ปรับปรุงครั้งที่ ๑**

**๑. หลักการและเหตุผล**

การบริหารจัดการอัตรากำลังของหน่วยงานรัฐ เป็นสิ่งที่สำคัญและต้องดำเนินการเพื่อเนื่อง  
เนื่องจาก การกำหนดอัตรากำลังคนในองค์กรหนึ่งจะมีความสัมพันธ์กับการกำหนดอัตราเงินเดือน ค่าจ้าง  
ค่าตอบแทน ประจำเดือน ค่าตอบแทนอื่น และสวัสดิการอื่น ๆ อีกมากมาย ที่มีความสัมพันธ์เกี่ยวเนื่องสอดคล้องกัน  
ประกอบด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลโลกก่ำม จึงเป็นต้องจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ  
๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ ให้สอดคล้องและสัมพันธ์กับแผนอัตรากำลังฉบับเดิมเป็นสำคัญ เพื่อให้การบริหารจัดการ  
อัตรากำลังของหน่วยงานให้มีความสมบูรณ์และต่อเนื่อง ใช้ประกอบการบริหารจัดการอัตรากำลังของบุคลากร  
ในสังกัด โดยหลักการดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลังอยู่ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

๑.๑ ประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) เรื่อง  
มาตรฐานห้าวไปเกียวกับอัตราตำแหน่ง ลงวันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๔ และ(ฉบับที่ ๖) พ.ก.๒๕๖๔ ลงวันที่  
๔ กันยายน ๒๕๖๕ กำหนดให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) พิจารณา  
กำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นไว้ จะมีตำแหน่งใด ระดับใด อภิญญาในส่วนราชการใด จำนวน  
เท่าใด ให้คำนึงถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ สักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก ปริมาณและคุณภาพของ  
งาน ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยให้อัตราเริ่มต้นเพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่ง โดยความ  
เห็นชอบของคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นเพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่ง โดยความ  
เห็นชอบของคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์  
และวิธีการที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) กำหนด

๑.๒ คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) ได้มีมติเห็นชอบ  
ประกาศกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยกำหนดแนวทางให้องค์การบริหารส่วนตำบล  
จัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่ง  
ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยเสนอให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น  
(ก.จังหวัด) พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยได้กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำ  
แผนอัตรากำลัง เทือวิเคราะห์อ่านเจ็บนาทีและภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบล วิเคราะห์ความต้องการ  
กำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลังและกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขใน  
การกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑.๓ จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลโลกก่ำม จึงได้จัดทำแผน  
อัตรากำลัง ๓ ปี สำหรับปีงบประมาณ พ.ก.๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ ฉบับ ปรับปรุงครั้งที่ ๑ ขึ้น

## ๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลโลกลก้าม มีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสมไม่ซ้ำซ้อน

๒.๒ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลโลกลก้าม มีการกำหนดประเภทที่มีอยู่ สายงาน การจัดอัตรากำลัง โครงสร้างส่วนราชการให้เหมาะสมกับภารกิจอำนวยนาที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภท และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๒

๒.๓ เพื่อให้คณะกรรมการข้าราชการครูหรือหนังงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ.หัวด.) สามารถตรวจสอบ การกำหนดตำแหน่งและ การใช้ตำแหน่งข้าราชการครูหรือหนังงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา สูงชั้นประจา และหนังงานจังหวัด ว่าถูกต้องเหมาะสมกับภารกิจ อำนวยนาที่ ความรับผิดชอบของส่วนราชการนั้นหรือไม่

๒.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลโลกลก้าม ให้เหมาะสม

๒.๕ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลโลกลก้าม สามารถวางแผนอัตรากำลังในการบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการครูหรือหนังงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา สูงชั้นประจา และหนังงานจังหวัด เพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลเกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลลัพธ์ดีๆ ต่อการกิจกรรมอำนวยนาที่ ความรับผิดชอบอย่างมีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ฝึกอบรมการกิจและยุบเลิกการกิจงานหรือหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การปฏิบัติการกิจให้บริการสาธารณะ แก้ไขปัญหา และตอบสนองความต้องของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๖ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลโลกลก้าม สามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

## ๓. กระบวนการคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ก. ขอบเขต จังหวัดบึงกาฬ

คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปีประกอบด้วย นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นประธานกรรมการ ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนราชการ หัวหน้าส่วนราชการที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล เน้นกรรมการและเลขานุการ และนักข้าราชการครูหรือหนังงานส่วนท้องถิ่น ๓ คนเป็นเลขานุการ จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยมีขอบเขตเนื้อหาครอบคลุมในเรื่องต่างๆ ดังต่อไปนี้

๓.๑ การวิเคราะห์ภารกิจ อำนวยนาที่ ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลโลกลก้าม ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภท และตามพระราชบัญญัติแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๒ ทดสอบจนถูกหมายอื่นให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล นโยบายผู้ว่าราชการ และสภาพปัจจุบันขององค์การบริหารส่วนตำบลโลกลก้าม เพื่อให้การดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบลโลกลก้าม บรรลุผลตามพันธกิจที่ตั้งไว้ จำเป็นต้องจัดสรรอัตรากำลัง ตามหน่วยงานต่างๆ ให้เหมาะสมกับเป้าหมายการดำเนินการ ให้บูรณาการที่เป็นการพิจารณาว่า งานในปัจจุบันที่ดำเนินการอยู่นั้นครบถ้วนและตรงตามภารกิจหรือไม่ อย่างไร หากงานที่ทำอยู่ในปัจจุบันไม่ตรงกับภารกิจในอนาคต ก็ต้องมีการวางแผนกรอบอัตรากำลังให้ปรับเปลี่ยนไปตามทิศทางในอนาคต รวมถึงหากงานในปัจจุบันบางส่วนไม่ต้องดำเนินการแล้ว อาจทำให้การจัดสรรกำลังคนของบางส่วนราชการเปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดการเตรียมความพร้อมในเรื่องกำลังคนให้รองรับสถานการณ์ในอนาคต

๓.๒ การกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจความอำนวยนาที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาของจังหวัดบึงกาฬได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๑ การวิเคราะห์ด้านทุนค่าใช้จ่ายของกำลังคน : Supply pressure เป็นการนำประเด็นค่าใช้จ่ายบุคลากรเข้ามาร่วมในการพิจารณา เพื่อการจัดการทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สูงสุด กำหนดตัวแหน่งในสายงานต่างๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่างๆ โดยในส่วนนี้จะคำนึงถึง

๓.๑.๑ การจัดระดับขั้นงานที่เหมาะสม ในพิจารณาดึงดันทุนจากการกำหนดระดับขั้นงานในแต่ละประเภท เพื่อให้การกำหนดตำแหน่งและการปรับระดับขั้นงานเป็นไปอย่างประยุตและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๓.๑.๒ การขับเคลื่อนกระบวนการบุคลากรส่วนห้องเดิน (ข้าราชการหรือพนักงานส่วนห้องเดิน ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา อุปจังประจ้า และพนักงานจ้าง) โดยหลักการแล้ว การจัดประเภทลักษณะงานผิดจะมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพ และดันทุนในการทำงานขององค์กร ดังนี้ ในการกำหนดตัวรถากลั่นข้าราชการหรือพนักงานส่วนห้องเดินในแต่ละส่วนราชการจะต้องมีการพิจารณาว่าตำแหน่งที่กำหนดในปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่หรือควรเปลี่ยนลักษณะการกำหนดตำแหน่งเพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละสิบ (๕๐%) ของงบประมาณรายจ่ายตามมาตรฐาน ๓.๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนห้องเดิน พ.ศ.๒๕๖๒

๓.๒ การวิเคราะห์กระบวนการและเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นการนำข้อมูลเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการจริง (Work process) เพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลจริง โดยสมมุติฐาน ที่ว่า งานใดที่ต้องมีกระบวนการและเวลาที่ใช้มากกว่าโดยเบรียบเทียบปัจจุบันต้องใช้อัตรากำลังคนมากกว่าอย่างไรก็ได้ในภาคราชการส่วนห้องเดินนั้นงานบางลักษณะ เช่น งานกำหนดนโยบาย งานมาตรฐาน งานเทคนิค ด้านซ่อม หรืองานบริการบางประเภทไม่สามารถกำหนดเวลาทราบล่วงหน้าได้ ดังนั้น การคำนวณเวลาที่ใช้ในการนี้ของภาคราชการส่วนห้องเดินนั้น จึงทำได้เพียงเป็นข้อมูลเบรียบเทียบ (Relative Information) มากกว่าจะเป็นข้อมูลที่ใช้ในการกำหนดค่าน้ำณอัตรากำลังเพื่อนำมาใช้ประเมินในภาคเอกชน นอกจากนั้นก่อนจะคำนวณเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานแต่ละส่วนราชการจะต้องพิจารณาปริมาณงาน ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ว่ามีความสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานหรือไม่ เพราะในบางครั้งอาจเป็นไปได้ว่างานที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันมีลักษณะเป็นงานโครงการพิเศษ หรืองานของหน่วยงานอื่น ก็มีความจำเป็นต้องมาใช้ประกอบการพิจารณาด้วย

การวางแผนอัตรากำลังขององค์กรบริหารส่วนต่ำบลโดยก้าม ได้กำหนดอัตรากำลังในแต่ละส่วนราชการประกอบด้วย หัวหน้าส่วนราชการ ๑ อัตรา ตำแหน่งระดับผู้อำนวยการกอง มีหน้าที่บังคับบัญชาบุคลากรในส่วนราชการนั้น ๆ ทุกด้าน ตำแหน่งรองลงมา จะเป็นตำแหน่งแต่ละงาน ซึ่งกำหนดเป็นสายงานวิชาการ ผู้มีคุณวุฒิระดับปริญญาตรี ตำแหน่งสายงานทั่วไป ผู้มีคุณวุฒิทักษะเชิงประยุกต์ ที่ต้องมีความสามารถสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานหรือไม่ เพราะในบางครั้งอาจเป็นไปได้ว่างานที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันและมีผู้รับผิดชอบสายงานนั้น ๆ เป็นผู้มีความรู้ประสบการณ์ ที่แต่ละตำแหน่งควรจะเป็นสำคัญ ซึ่งการวางแผนกำลังคนและการกำหนดกรอบอัตรากำลังคนมีความสำคัญ เป็นประโยชน์ต่อองค์การ บริหารส่วนต่ำบล และส่งผลกระทบต่อความสำเร็จหรือความล้มเหลวของ องค์กรบริหารส่วนต่ำบล การกำหนดอัตรากำลังคนอย่างเป็นระบบและต่อเนื่องจะช่วยให้องค์กรบริหารส่วนต่ำบลโดยก้าม สามารถปรับตัวให้เข้ากับสภาพแวดล้อมที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วได้อย่างทันท่วงทีทำให้การจัดทำ การใช้และ การพัฒนาทรัพยากรบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้นการกำหนดกรอบอัตรากำลังคนจึงมีความสำคัญ และเป็นประโยชน์โดยสูงสุดได้ ดังนี้

๓.๔.๑ ทำให้องค์การบริหารส่วนตำบลโลกลก้าม สามารถพยากรณ์ล่วงที่อาจจะเกิดขึ้นในอนาคต จากการเปลี่ยนแปลงทางด้านเศรษฐกิจ การเมือง กฎหมาย และเทคโนโลยีทำให้องค์การบริหารส่วนตำบลโลกลก้าม สามารถวางแผนกำลังคนและเตรียมการรองรับกับเหตุการณ์ดังกล่าวไว้ล่วงหน้า (Early Warning) ซึ่งจะช่วยทำให้ปัญหาที่องค์การบริหารส่วนตำบลโลกลก้าม จะเผชิญในอนาคตเกี่ยวกับทรัพยากรบุคคลและความรุนแรงลงได้

๓.๔.๒ ทำให้ทราบข้อมูลที่นฐานหันด้านอุปสงค์และอุปทานของทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่ ในปัจจุบันและในอนาคต องค์การบริหารส่วนตำบลโลกลก้าม จึงสามารถวางแผนล่วงหน้าเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมต่างๆ ที่มีการเปลี่ยนแปลงไป

๓.๔.๓ การกำหนดกรอบอัตรากำลังคนจะเป็นกิจกรรมเชื่อมโยงระหว่างการจัดการทรัพยากรบุคคลและการวางแผนเชิงกลยุทธ์ขององค์การบริหารส่วนตำบลโลกลก้าม ให้สอดคล้องกันทำให้การดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบลโลกลก้าม เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพนำไปสู่เป้าหมายที่ต้องการ

๓.๔.๔ ช่วยลดปัญหาด้านต่างๆ เกี่ยวกับการบริหารกำลังคน เช่น ปัญหาโครงสร้างอายุ กำลังคน ปัญหาคนไม่เพียงกับงานตามภารกิจใหม่ เป็นต้น ซึ่งปัญหางานอย่างแม่นว่าจะไม่อาจแก้ไขให้หมดสิ้นได้ ด้วยการวางแผนกำลังคนแต่การที่หน่วยงานได้มีการวางแผนกำลังคนไว้ล่วงหน้าก็จะช่วยลดความรุนแรงของปัญหานี้ลงได้

๓.๔.๕ ช่วยให้องค์การบริหารส่วนตำบลโลกลก้าม สามารถที่จะจัดจำนวน ประเภท และระดับทักษะของกำลังคนให้เหมาะสมกับงานในระยะเวลาที่เหมาะสม ทำให้กำลังคนสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ส่งผลให้ห้องกำลังคนและองค์การบริหารส่วนตำบลโลกลก้าม บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อันจะส่งผลให้เกิดประโยชน์สูงสุดขององค์การบริหารส่วนตำบลโลกลก้าม โดยรวม

๓.๔.๖ การกำหนดกรอบอัตรากำลังคนจะทำให้การลงทุนในทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลโลกลก้าม เกิดประโยชน์สูงสุดและไม่เกิดความสูญเปล่าอันเนื่องมาจากการลงทุนผิดพลาดและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานไม่ตรงกับความต้องการ

๓.๔.๗ ช่วยทำให้เกิดการจ้างงานที่เท่าเทียมกันอย่างมีประสิทธิภาพ (Equal Employment Opportunity : EEO) เนื่องจาก การกำหนดกรอบอัตรากำลังคนที่มีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลให้การจัดการทรัพยากรบุคคลบรรลุผลสำเร็จ โดยเริ่มต้นแม้กิจกรรมการสรรหา การคัดเลือก การบรรจุแต่งตั้ง การพัฒนาและฝึกอบรม การประเมินผลการปฏิบัติงาน การวางแผนความก้าวหน้า ในสายอาชีพ การวางแผนเข้าทดสอบตัวแทน การจ่ายค่าตอบแทน เป็นต้น

๓.๕ การวิเคราะห์ผลงานที่ผ่านมาเพื่อประกอบการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นการนำเสนอผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ของแต่ละส่วนราชการและพัฒนากิจขององค์กรมาโดยดีอย่างกับงานนวนกรอบอัตรากำลังที่ต้องใช้สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยสมมติฐานที่ว่า หากผลงานที่ผ่านมาเปรียบเทียบกับผลงานในปัจจุบันและในอนาคตมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ อาจต้องมีการพิจารณาแนวทางในการกำหนด/เกลี่ยอัตรากำลังใหม่ เพื่อให้เกิดการท้างานที่มีประสิทธิภาพและสนับสนุนการทำงานตามภารกิจของส่วนราชการและองค์กรอย่างสูงสุด

#### ก. ขอบค. จังหวัดปีจิกาน

๓.๖ การวิเคราะห์ข้อมูลจากความคิดเห็นแบบ ๓๖๐ ของฯ เป็นการสอบถามความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหรือนำประเทินต่างๆ อย่างเรื่องการบริหารงาน งบประมาณ ศน. นาพิจารณาอย่างน้อยใน ๓ ประเทินต่างนี้

๓.๖.๑ เรื่องพื้นที่และการจัดโครงสร้างองค์กร เนื่องจากการจัดโครงสร้างองค์กร และการแบ่งงานในพื้นที่นั้นจะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นอย่างมาก เช่น หากกำหนดโครงสร้างที่มากเกินไปจะทำให้เกิดค่าแผนงบงานขึ้นตามมาอีกไม่จำเป็นงานทั้งนี้ฝ่าย งานธุรการ สารบรรณและ

บริหารที่นำไปสู่การนั่ง ซึ่งอาจมีความจำเป็นต้องพบทวนว่าการกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละส่วนราชการนั้นมีความเหมาะสมมากน้อยเพียงใด

๓.๒.๒ เรื่องการเกณฑ์อายุราชการ เมื่อจากหลาย ๆ ส่วนราชการในปัจจุบันมีข้าราชการสูงอายุจำนวนมาก ดังนั้น อาจต้องมีการพิจารณาถึงการเรียกถอนอัตรากำลังที่จะรองรับการเกษียณอายุของข้าราชการ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้ การปรับตำแหน่งที่เหมาะสมขึ้น ทดแทนตำแหน่งที่จะเกษียณอายุไป เป็นต้น

๓.๒.๓ ความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เป็นการสอบถามจากเจ้าหน้าที่ภายในส่วนราชการและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับส่วนราชการนั้นๆ ผ่านการสัมมนาหรือการสัมภาษณ์ชั้นเชิง มุ่งมองต่างๆ อาจทำให้การกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๓.๔ การพิจารณาเบริญเทียนกับกรอบอัตรากำลังขององค์กรอื่นๆ กระบวนการนี้เป็นกระบวนการนำข้อมูลของอัตรากำลังในหน่วยงานที่มีลักษณะงานใกล้เคียงกัน เช่น การเบริญเทียนจำนวนกรอบอัตรากำลังของงานการเจ้าหน้าที่ใน อบต.ก. และงานการเจ้าหน้าที่ใน อบต.ช. ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบคล้ายกัน โดยสมมติฐานที่ว่าแนวโน้มของการใช้อัตรากำลังของแต่ละองค์กรในลักษณะงานและปริมาณงานแบบเดียวกันน่าจะมีจำนวนและภาระงานตัวแทนคงคลุมกันได้

๓.๕ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีแผนการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกคน โดยต้องได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อกำหนดรอบอัตรากำลังไม่สูงเน้นในการเพิ่ม เกลี่ย หรือลดจำนวนกรอบอัตรากำลังเป็นสำคัญ แต่เมื่อมุ่งหมายเพื่อให้ส่วนราชการมีแนวทางในการพิจารณากำหนดกรอบอัตรากำลังที่เป็นระบบมากขึ้น นอกจากนั้นยังมีจุดมุ่งเน้นให้ส่วนราชการพิจารณาการกำหนดตำแหน่งที่เหมาะสม (Right Jobs) มากกว่าการเพิ่ม/ลดจำนวนตำแหน่ง ด้วยทาง เช่น การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายแล้ว พบร่วมกับการกำหนดกรอบตัวแทนที่ในประเทศไทยทั่วไปอาจมีความเหมาะสมน้อยกว่าการกำหนดตำแหน่งประเภทวิชาการในบางลักษณะงาน ทั้งๆ ที่ใช้ต้นทุนไม่แตกต่างกันมาก รวมถึงในการพิจารณาที่กระบวนการทั้งหมดที่ทำงานก็พบว่าเป็นลักษณะงานในเชิงวิเคราะห์ที่ในสายอาชีพมากกว่างานในเชิงปฏิบัติงาน และส่วนราชการอื่น ก็กำหนดตำแหน่งในงานลักษณะนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ ด้วยการมีเงินเดือนที่สูงกว่าเดือนเดียวกันที่ต้องกำหนดกรอบอัตรากำลังในลักษณะงานนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ โดยไม่ได้เพิ่มจำนวนตำแหน่งของส่วนราชการเลย โดยสรุปอาจกล่าวได้ว่า กระบวนการคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Man Power Planning Framework) นี้จะเป็นแนวทางให้ส่วนราชการสามารถมีข้อมูลเชิงวิเคราะห์ที่อย่างเพียงพอในการใช้อิบยาเหตุผลเชิงวิชาการสำหรับการวางแผนกรอบอัตรากำลังที่เหมาะสมตามภารกิจงานของแต่ละส่วนราชการ นอกจากนี้การรวมข้อมูลโดยวิธีการดังกล่าวจะทำให้ส่วนราชการสามารถนำข้อมูลเหล่านี้ไปใช้ประโยชน์ในเรื่องอื่นๆ เช่น

- การใช้ข้อมูลที่หลักทรัพย์จะทำให้เกิดการยอมรับได้มากกว่าโดยเบริญเทียนหากจะต้องมีการเปลี่ยนอัตรากำลังระหว่างหน่วยงาน

#### ก.อบต.จังหวัดบึงกาฬ

- การจัดทำกระบวนการเริ่ง (work Process) จะทำให้ได้เวลามาตรฐานที่จะสามารถนำไปใช้รักษาประสิทธิภาพในการทำงานของบุคคลได้อย่างถูกต้อง รวมถึงในระยะเวลาส่วนราชการสามารถนำผลการจัดทำกระบวนการและเวลามาตรฐานนี้ไปวิเคราะห์เพื่อการปรับปรุงกระบวนการ (Process Re-engineer) อันจะนำไปสู่การใช้อัตรากำลังที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพมากขึ้น

- การเก็บข้อมูลผลงาน จะทำให้สามารถพยากรณ์แนวโน้มของภาระงาน ซึ่งจะเป็นประโยชน์ในอนาคตท่อส่วนราชการในการเตรียมปรับยุทธศาสตร์ในการทำงาน เพื่อรับการกิจที่จะเพิ่ม/ลดลง

## ๒. สภาพปัจจุบันของพื้นที่และความต้องการของประชาชน

### ก. สภาพทั่วไป และสภาพเศรษฐกิจและสังคม

#### ๑. สภาพทั่วไป

##### ขนาดและพื้นที่

องค์กรบริหารส่วนตำบลโสกกำม อยู่ห่างจากที่ว่าการอำเภอเชกชาติ ศีกตะวันตกเฉียงเหนือ ประมาณ ๒๖ กิโลเมตร และอยู่ห่างจากจังหวัดปีงกาง ประมาณ ๘๐ กิโลเมตร มีพื้นที่ ๔๖.๗ ตารางกิโลเมตร หรือประมาณ ๒๖,๖๗๐ ไร่

เป็นองค์กรบริหารส่วนคำบลัญมาศกลาง โดยมีจุดยืนทางยุทธศาสตร์ (positioning) คือ การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐานให้ได้มาตรฐานครอบคลุมทุกพื้นที่ ระบบคมนาคมชั้นสูงและสาธารณูปโภคที่มีประสิทธิภาพ มีการอนุรักษ์และใช้ทรัพยากรธรรมชาติอย่างคุ้มค่าและยั่งยืน เป็นท้องถิ่นนำอาชีวประชานมีคุณภาพชีวิตที่ดี โดยมีการพัฒนาศักยภาพของคนและชุมชนให้เข้มแข็ง มีคุณธรรมและจริยธรรม ตารางไว้ซึ่งวัฒนธรรมและประเพณีอันดีงาม และมีการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดีอย่างมีคุณภาพตามหลักธรรมาภิบาล

##### อาณาเขต

ลักษณะภูมิประเทศของตำบลโสกกำม มีลักษณะเป็นที่ราบสูงและราบลุ่มน้ำท่วมเล็กน้อย มีพื้นที่ล่าหรือทำสวนยางพารา, ท้าไizi, ท้าสาลี, ท้านา และองค์กรบริหารส่วนตำบลโสกกำม มีอาณาเขตติดต่อต่อตัวนี้

ที่ที่หนึ่ง	ติดต่อกับ	อบต.ท่าดอกคำ	อำเภอปีงช่องลง	จังหวัดปีงกาง
ที่ที่เดียว	ติดต่อกับ	อบต.บ้านต้อง	อำเภอเชกชาติ	จังหวัดเชกชาติ
ที่ที่ตะวันออก	ติดต่อกับ	อบต.บึงช่องลง	อำเภอปีงช่องลง	จังหวัดปีงกาง
ที่ที่ตะวันตก	ติดต่อกับ	อบต.บ้านต้อง	อำเภอเชกชาติ	จังหวัดเชกชาติ

##### เขตการปกครอง

ตำบลโสกกำม แบ่งเขตการปกครองเป็นหมู่บ้าน มีหมู่บ้านจำนวนทั้งสิ้น ๑๒ หมู่บ้าน มีจำนวนครัวเรือนทั้งสิ้น ๑,๙๖๐ ครัวเรือน แยกเป็นรายหมู่บ้าน ดังนี้

หมู่ที่ ๑	บ้านโสกกำม	จำนวน	๒๓๑	ครัวเรือน
หมู่ที่ ๒	บ้านนาตาไizi	จำนวน	๑๗๙	ครัวเรือน
หมู่ที่ ๓	บ้านยางเรียน	จำนวน	๑๒๕	ครัวเรือน
หมู่ที่ ๔	บ้านหนองปะต่าง	จำนวน	๔๗	ครัวเรือน
หมู่ที่ ๕	บ้านบ่อพนา	จำนวน	๒๗๔	ครัวเรือน
หมู่ที่ ๖	บ้านดงสว่าง	จำนวน	๑๙๗	ครัวเรือน
หมู่ที่ ๗	บ้านโนนสำราญ	จำนวน	๒๐๑	ครัวเรือน
หมู่ที่ ๘	บ้านหนองปลาดุก	จำนวน	๑๑๕	ครัวเรือน
หมู่ที่ ๙	บ้านถ้ำพระ	จำนวน	๖๗	ครัวเรือน
หมู่ที่ ๑๐	บ้านสำราญใต้	จำนวน	๑๔๐	ครัวเรือน
หมู่ที่ ๑๑	บ้านโนนงาม	จำนวน	๑๙๗	ครัวเรือน
หมู่ที่ ๑๒	บ้านเจริญสุข	จำนวน	๑๗๘	ครัวเรือน

ก. อบต.จังหวัดปีงกาง

นิประชากรทั้งสิ้น ๖,๓๐๒ คน แยกเป็น ดังนี้

หมู่ที่	ชาย	หญิง	รวม
๑	๔๘๐	๔๒๐	๙๐๐
๒	๗๗๔	๗๙๕	๑๕๖๙
๓	๒๙๑	๒๙๔	๕๘๕
๔	๗๐	๖๔	๑๓๔
๕	๔๖๒	๔๔๓	๹๐๕
๖	๗๙๗	๗๐๑	๑๕๙๘
๗	๗๕๗	๗๕๗	๑๕๑๔
๘	๑๖๘	๑๖๘	๓๓๖
๙	๑๑๐	๑๐๙	๒๑๙
๑๐	๒๙๕	๒๙๕	๕๙๐
๑๑	๒๖๕	๒๖๒	๕๓๗
๑๒	๒๒๑	๒๐๐	๔๒๑
รวมทั้งสิ้น	๓,๒๙๖	๓,๐๕๖	๖,๓๐๒

ความหนาแน่นของประชากรประมาณ ๑๙๔.๗๗ คน/ตร.กม. คุณภาพทางกีโอลนิทร

#### ลักษณะการประกอบอาชีพ

- ประกอบอาชีพเกษตรกรรม ร้อยละ ๗๐
- ประกอบอาชีพค้าขาย ร้อยละ ๑๔
- ประกอบอาชีพรับจ้างและอื่น ๆ ร้อยละ ๕

#### ๒. สภาพทางเศรษฐกิจ

ผลผลิตที่สำคัญของตำบล ได้แก่ การเกษตรกรรม การเลี้ยงสัตว์ พืชที่ปลูก ได้แก่ ยางพารา ข้าว และวันสำปะหลัง

#### การพาณิชย์กรรมและบริการ

สถานประกอบการด้านพาณิชย์กรรม ประกอบด้วย

๑. บ้านน้ำตก	จำนวน	๑๓	แห่ง
- บ้านนาดใหญ่	จำนวน	๓	แห่ง
- บ้านน้ำตกสอง	จำนวน	๖	แห่ง
- บ้านน้ำตกโนนแมว	จำนวน	๔	แห่ง
๒. โรงเรือน	จำนวน	๑๑	แห่ง
๓. ร้านค้าเบ็ดเตล็ด	จำนวน	๑๔	แห่ง
๔. ร้านซ่อมรถ	จำนวน	๒	แห่ง

ก.อบต.จังหวัดปีศาจ

#### ๓. สภาพทางสังคม

##### การศึกษา

- โรงเรียนระดับประถมศึกษา จำนวน ๕ แห่ง ดังนี้

- โรงเรียนบ้านไสเก้าม-นาตาໄก
- โรงเรียนบ้านบ่อพนา
- โรงเรียนบ้านคงสว่าง
- โรงเรียนบ้านโนนสำราญ-ยางเรียน

ตั้งอยู่หมู่ ๔ บ้านหนองปลาดุก  
ตั้งอยู่หมู่ ๕ บ้านบ่อพนา  
ตั้งอยู่หมู่ ๖ บ้านคงสว่าง  
ตั้งอยู่หมู่ ๑๐ บ้านโนนสำราญ

● โรงเรียนระดับมัธยมศึกษา	จำนวน ๑ แห่ง ตั้งนี้	
- โรงเรียนโสกกำลังวิทยา		ตั้งอยู่หมู่ ๑ บ้านโสกกำล
● ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	จำนวน ๖ แห่ง ตั้งนี้	
- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโสกกำล		ตั้งอยู่หมู่ ๑ บ้านโสกกำล
- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านยางเรียน		ตั้งอยู่หมู่ ๓ บ้านยางเรียน
- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านป่าหาน		ตั้งอยู่หมู่ ๕ บ้านป่าหาน
- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโนนส่าราญ		ตั้งอยู่หมู่ ๑๐ บ้านโนนส่าราญ
- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านคงสว่าง		ตั้งอยู่หมู่ ๖ บ้านคงสว่าง
- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านนาฬาไก		ตั้งอยู่หมู่ ๒ บ้านนาฬาไก

#### สถานบันและองค์กรทางศาสนา

● วัด	จำนวน ๔ แห่ง
● สำนักสงฆ์	จำนวน ๖ แห่ง

#### การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

● สถานีอนามัยประจำตำบล/หมู่บ้าน	จำนวน ๑ แห่ง
● ศูนย์สาธารณสุขชุมชนระดับหมู่บ้าน	จำนวน ๑๒ แห่ง
● อาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน	จำนวน ๑๗๕ คน

#### ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

● สถานีตำรวจนครบาล	จำนวน ๑ แห่ง
● อาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน	จำนวน ๗๕ คน
● อุก塞ือชาวบ้าน	จำนวน ๕๐๐ คน
● ไทยอาสาสมัครป้องกันชาติ	จำนวน ๒๐๐ คน

#### ด้านอื่นๆ

- โทรศัพท์สาธารณะ จำนวน ๑๒ แห่ง
- อู่ซ่อมรถ ,สู่ไปรษณีย์ ,หอกราะขายชำ ,ร้านขายยา ,ศาลากลาง ,ร้านอาหาร ,ร้านขายของเบ็ดเตล็ด ,โรงสีข้าว ,บริการเหล่านี้กระจายอยู่ทุกหมู่บ้านต่างๆ

#### ๙. สถานที่คงสร้างพื้นฐาน

##### การคมนาคมและการขนส่ง

- ถนนสายหลักที่เชื่อมกับอำเภอ (ถนนลาดยาง ๖๕% และถนนดูกรัง ๓๕%)
- ถนนภายในหมู่บ้าน (ถนนคอนกรีตเสริมเหล็ก ๘๐% และถนนดูกรัง ๑๐%)

##### การไฟฟ้า

ก. อบต.จัดหัวดับเบิลยูไฟ

- ที่ทำการไปรษณีย์โทรเลข (สาขาอยุธยา)
- โทรศัพท์สาธารณะ

#### ไฟฟ้า

ตำบลโสกกำล มีไฟฟ้าใช้ทุกครัวเรือน ในส่วนของไฟฟ้าสาธารณะนั้นทางตำบลโสกกำล ได้ดำเนินการขยายเขตไฟฟ้า เพื่อให้ครอบคลุมทุกหมู่บ้านและอำนวยความสะดวกต่อประชาชนที่ใช้สิ่งของในการสัญจรไปมาในเวลากลางคืน

### แหล่งน้ำธรรมชาติ

- ลีชาร์ , ห้วย จำนวน ๕ สาย
- บึง , หนอง และอื่น ๆ จำนวน ๓ แห่ง

### แหล่งน้ำที่สร้างขึ้น

- ฝาย จำนวน ๙ แห่ง
- บ่อน้ำดิน จำนวน ๒ บ่อ
- บ่อบาดาล จำนวน ๑๖ บ่อ
- ระบบน้ำประปา จำนวน ๔ แห่ง

### ๔. สิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติ

- น้ำตกถ้ำพระ จำนวน ๑ แห่ง
- บึงโขลง จำนวน ๑ แห่ง

### ๕. ด้านการเมืองการบริหาร

#### ๑. การบริหารการเมืองท้องถิ่น

องค์การบริหารส่วนตำบลโลกลกคำ เป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่นมีฐานะเป็นนิติบุคคลและมีโครงสร้างขององค์การบริหารส่วนตำบลประกอบด้วย ๖ ฝ่าย คือ

๑) ฝ่ายสภากองศึกษาฯ สำนักงานศึกษาฯ มีฐานะเป็นฝ่ายนิติบัญญัติ มีสมาชิกที่มาจากการเลือกตั้งทั้งหมู่บ้านละ ๒ คน ตำบลโลกลกคำ มี ๑๒ หมู่บ้าน มีสมาชิกสภากองศึกษาฯ จำนวน ๒๔ คน

๒) ฝ่ายบริหารองค์การบริหารส่วนตำบลโลกลกคำ มีคณะผู้บริหาร จำนวน ๓ คน คือ นายกองศึกษาฯ บริหารส่วนตำบลและรองนายกองศึกษาฯ บริหารงานในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามมติ ผู้บังคับ แผนพัฒนาตำบล

#### ๒. การบริหารส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลโลกลกคำ

ส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลโลกลกคำ มีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโลกลกคำเป็นผู้บังคับบัญชา โดยมีการจัดแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๕ ส่วนราชการ คือ

- ๑) สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้บังคับบัญชาดูแลสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๒) กองคลัง มีผู้อำนวยการกองคลัง เป็นหัวหน้าและเป็นผู้ดูแลกองคลัง ก.อบต.จังหวัดปีจกฯ
- ๓) กองช่าง ผู้อำนวยการกองช่าง เป็นหัวหน้าและเป็นผู้ดูแลกองช่าง
- ๔) กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และเป็นผู้ดูแลกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- ๕) กองสวัสดิการสังคม มีผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม เป็นผู้ดูแลกองสวัสดิการสังคม

## ๔. สภาพปัจจุหา ความต้องการ

เพื่อที่จะให้การวางแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลໄลก่ำນ มีความครบถ้วน สามารถดำเนินการตามข้อกำหนดที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ องค์การบริหารส่วนตำบลໄลก่ำน จึงได้วิเคราะห์สภาพปัจจุหาในเขตพื้นที่ โดยคำนึงถึงความจำเป็นที่ฐานและความต้องการของประชาชนเป็นสำคัญ โดยสามารถสรุปปัจจุหาและความต้องการของประชาชนในแต่ละด้านได้ ดังนี้

### ๔.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน

#### สภาพปัจจุหา

(๑) การคมนาคมในหมู่บ้าน และระหว่างหมู่บ้านสำนักเนื่องจากเป็นถนนคุกรังกว่าร้อยเลข ก๖ และถนนระหว่างหมู่บ้านหลักเส้นทางชำรุดเสียหายเป็นหลุมเป็นบ่อทำให้การสัญจรไปมาลำบากมาก และทางหลวงชนบทเชื่อมระหว่างหมู่บ้าน ท้าบล ชำรุดเสียหายมากขาดการบำรุงรักษาร่องซ่อมแซมที่ด้อยเมื่อทำให้ภาระสัญจรไปมาลำบากโดยเฉพาะในฤดูฝน

(๒) การขยายเขตไฟฟ้าในหมู่บ้านและไฟฟ้าเพื่อการเกษตรอั้งไม้ทั้งดึงและเพียงพอต่อความต้องการของประชาชนและเกษตรกรเนื่องจากปัจจุบันมีเกษตรกรที่ขยายหมู่บ้านออกไปป่าอุดมพิชในพื้นที่ทางการเกษตรรายอุดมสอง

(๓) โครงการที่สาธารณะในหมู่บ้านไม่เพียงพอและบางแห่งไม่สามารถใช้การได้

(๔) ไฟฟ้าแสงสว่างสาธารณะในหมู่บ้านและหมู่บ้านอั้งไม้เพียงพอ

#### ความต้องการของประชาชน

(๑) ต้องการให้ก่อสร้างถนนคอนกรีตเสริมเหล็กในหมู่บ้านและระหว่างหมู่บ้านให้เพียงพอ

(๒) ต้องการให้ปรับปรุงซ่อมแซมถนนที่ชำรุดเสียหายและก่อสร้างถนนลาดยาง ถนน คลล เพื่อมระหว่างหมู่บ้านให้เพียงพอและมีความสะดวกในการสัญจรไปมา

(๓) ต้องการให้ขยายเขตไฟฟ้าในหมู่บ้านและไฟฟ้าเพื่อการเกษตรให้เพียงพอแก่ความต้องการของประชาชน

(๔) ต้องการให้ติดตั้งไฟฟ้าสาธารณะในแหล่งชุมชนและหมู่บ้านเพิ่มขึ้นเพื่อความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน

(๕) ต้องการให้ติดตั้งโครงการที่สาธารณะให้เพียงพอและสามารถใช้งานได้ในทุกหมู่บ้าน

### ๔.๒ ด้านเศรษฐกิจ

#### สภาพปัจจุหา

(๑) ประชาชนส่วนใหญ่กว่าร้อยละ ๘๐ มีฐานะยากจนและประกอบอาชีพเกษตรกรรม

(๒) ประชาชนมีรายได้น้อยแต่มีรายจ่ายเพื่อการอั้งซึ่งมาก

(๓) ราคามีผลทางการเกษตรตกต่ำ

(๔) การส่งเสริมอาชีพแก่ประชาชน กลุ่มอาชีพต่างๆ ยังไม่ทั่วถึงและมีประโยชน์ต่ำมาก

(๕) มีอัตราการว่างงาน โดยเฉพาะการว่างงานตามฤดูกาลสูงและมีภาวะพนงงานเข้าไปทำงานในเมืองใหญ่

(๖) ประชาชนยังขาดความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีสมัยใหม่เพื่อนำไปใช้ในการพัฒนาผลผลิตทางการเกษตรให้มีคุณภาพ

#### ความต้องการของประชาชน

(๑) ต้องการให้สนับสนุนเงินทุนและอุปกรณ์ในการประกอบอาชีพแก่รายครัว กลุ่มอาชีพต่างๆ ให้เพียงพอ

- (๒) ต้องการให้ฝึกอบรมความรู้ ท้านวิชาการ ด้านการประกอบอาชีพแม่รายได้
- (๓) ต้องการให้ประกันราคาผลิตภัณฑ์ทางการเกษตรให้มีราคาสูงไม่ตกต่ำและถูกเอาไว้ เปรียบจากพื้นที่ค้าคนกลาง
- (๔) ต้องการให้มีการให้ความรู้ทางด้านเทคโนโลยีที่ทันสมัย
- (๕) ต้องการให้แก่ไขปัญหาการวางแผนอย่างจริงจัง ให้ประชาชนมีงานทำในมีการอยู่พื้นที่

(๖) ต้องการให้ส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานของกลุ่มอาชีพต่าง ๆ ให้มีการบริหารงานที่ดี และมีประสิทธิภาพตามการสร้างรายได้เสริมให้แก่ครอบครัวได้

### **๔.๓ ด้านสังคม การสาธารณสุข คุณภาพชีวิตและการศึกษา**

#### **สภาพปัจุบัน**

- (๑) ปัญหาการแพทย์รับบทของยาเสพติดในหมู่บ้านและชุมชน
- (๒) การพึ่งพาอาศัยซึ่งกันและกันของประชาชนยังมีน้อย
- (๓) ปัญหาการให้บริการด้านการสาธารณสุขแก่ประชาชนยังไม่ทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ เห่าที่ควร เห่าที่ควร
- (๔) ปัญหาสภาพความเป็นอยู่และคุณภาพชีวิตของรายภูมิป่าได้รับการพัฒนาให้ดีขึ้น
- (๕) การให้บริการด้านการศึกษาแก่ประชาชนยังไม่เพียงพอและทั่วถึง และประชาชนมีโอกาส ในการได้รับการศึกษามาไม่เท่าที่ยอมกัน
- (๖) คุณภาพในการจัดการศึกษาในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กยังไม่ได้มาตรฐาน ขาดครุภัณฑ์ที่จำ ความชำนาญเฉพาะด้าน
- (๗) การส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่นอันมีน้อย

#### **ความต้องการของประชาชน**

(๑) ต้องการให้มีการแก้ไขปัญหาการแพทย์รับบทของยาเสพติดในชุมชนอย่างมีประสิทธิภาพ และประสบผลสำเร็จและมีการดำเนินการอย่างต่อเนื่องและจริงจัง

(๒) ต้องการให้มีการให้บริการด้านการสาธารณสุขอย่างทั่วถึงและมีประสิทธิภาพและมีความ เสมอภาค

(๓) ต้องการให้ปรับปรุงพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชนที่ดี การลงเคราะห์แก่ผู้สูงอายุ คน พิการ ผู้ด้อยโอกาส เด็ก สตรี อย่างทั่วถึงและเป็นธรรม

(๔) ต้องการให้มีการให้มีความรู้ด้านการสาธารณสุข การป้องกันการแพทย์รับบทของ โรคติดต่อ

(๕) ต้องการให้มีศูนย์ความรู้ด้านการศึกษา การพัฒนาชุมชน ในหมู่บ้านและตำบล เช่น ห้องสมุดประชาชน ที่อ่านหนังสือปราชจำหมู่บ้านอย่างทั่วถึง

(๖) ต้องการให้เพิ่มอัตรากำลังครุภัณฑ์ที่มีความชำนาญเฉพาะด้าน เพื่อจัดการศึกษาในศูนย์ พัฒนาเด็กให้ได้มาตรฐาน

(๗) ต้องการให้มีการบริการด้านการศึกษาแก่ประชาชนอย่างทั่วถึงและมีความเสมอภาค

**ขอบเขตจังหวัดปัตตานี**

## ๔.๔ ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

### สภาพปัจจุบัน

(๑) ปัจจุบันความร่วมมือในการดูแลรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมระหว่างประชาชนและหน่วยงานของรัฐยังมีน้อย

(๒) ไม่มีการวางแผนและการบริหารจัดการที่ดีในการดูแลรักษาสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติ ป้าไม่ดันน้ำลำธารในอนาคต เพื่อไม่ให้ถูกทำลายและเสื่อมโทรม

### ความต้องการของประชาชน

(๑) ต้องการให้มีการควบคุมคุณภาพปัจจุบันด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างจริงจัง

(๒) ต้องการให้จัดกิจกรรมที่สร้างเสริมจิตสำนึกที่ดีในการร่วมกันดูแลรักษาสิ่งแวดล้อม ป้าไม่ดันน้ำลำธาร ไม่ให้ถูกทำลาย

(๓) ต้องการให้มีการให้ความรู้ในการอนุรักษ์ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมแก่เยาวชนคนรุ่นใหม่ ให้มีการสร้างจิตสำนึกระหว่างนักเรียนในการร่วมกันอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

## ๔.๕ ด้านการเมือง การบริหารงานและการจัดการขององค์การบริหารส่วนตำบล

### สภาพปัจจุบัน

(๑) ปัจจุบันการขาดแคลนบุคลากรในการปฏิบัติงานที่มีความรู้ความสามารถ

(๒) การมีส่วนร่วมในการปฏิบัติงาน การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลของรายวันยังมีน้อย

(๓) ประชาชนยังไม่ค่อยเข้าใจเกี่ยวกับการมีส่วนร่วมในการพัฒนาในทุกด้านอย่างเดียวที่และยังไม่ค่อยให้ความสนใจในการมีส่วนร่วมในทุกด้านแห่งที่ควร

(๔) องค์กรภาคราชประชารัฐยังไม่เข้มแข็งเท่าที่ควร

### ความต้องการของประชาชน

(๑) ต้องการให้มีการให้บริการเพื่อประชาชนอย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว ถูกต้อง และเป็นธรรม

(๒) ต้องการให้มีการเผยแพร่องค์ความรู้ทางการอาชญากรรม อย่างทั่วถึง

(๓) ต้องการให้เปิดโอกาสให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการบริหารงาน การพัฒนาร่วมกับหน่วยงานของรัฐ

(๔) ต้องการให้มีจั่นวนบุคลากรที่ปฏิบัติงานให้เพียงพอและมีความรู้ความสามารถ

## ๔.๖ ด้าน น้ำดื่ม – น้ำใช้ และน้ำเพื่อการเกษตร

### สภาพปัจจุบัน

(๑) ประชาชนยังขาดแคลนน้ำดื่ม - น้ำใช้ โดยเฉพาะในฤดูแล้ง

(๒) น้ำเพื่อการเกษตรไม่เพียงพอโดยเฉพาะในฤดูแล้ง

(๓) แหล่งเก็บกักน้ำเพื่อการเกษตร น้ำดื่มน้ำใช้ และระบบประปาหมู่บ้าน ยังไม่เพียงพอ

ก. ดูบด. อัจฉริยะหัวดีไซน์

### ความต้องการของประชาชน

(๑) ต้องการให้มีการจัดทำน้ำดื่ม - น้ำใช้และน้ำเพื่อการเกษตรเพียงพอแก่ความต้องการของประชาชน

(๒) ต้องการให้ก่อสร้างระบบประปาหมู่บ้าน ที่เก็บน้ำฝนให้เพียงพอแก่ความต้องการ

(๓) ต้องการให้ขุดอุโมง ตู้ คลอง ระบายน้ำ และแหล่งเก็บกักน้ำเพื่อการเกษตรให้เพียงพอแก่ความต้องการของประชาชน

## ๔. การกิจ อำนวยหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล

การพัฒนาท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบลโดยก้าม นี้ เป็นการสร้างความเข้มแข็งของชุมชนในการร่วมติดต่อกันไปปัญหาเรื่องสร้างร่วมจัดทำสิ่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชน ในเขตที่อยู่ขององค์การบริหารส่วนตำบลโดยก้าม ให้มีความร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น ในทุกด้าน การพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลโดยก้ามจะสนับสนุนให้ จำเป็นต้องอาศัยความร่วมมือของชุมชน ในพื้นที่เกิดความเคระหนักร่วมกันแก้ไขปัญหาและความเข้าใจในแนวทางแก้ไขปัญหากันอย่างจริงจัง องค์การบริหารส่วนตำบลโดยก้าม อ้างได้เน้นให้คนเป็นศูนย์กลางของการพัฒนาในทุกกลุ่มทุกวัยของประชากร นอกจากนั้นยังได้ เน้นการส่งเสริม และสนับสนุนให้การศึกษาเด็กก่อนวัยเรียน และพัฒนาเยาวชนให้พร้อมที่จะเป็นบุคคลสาธารณะที่มีคุณภาพโดยยึดกรอบแนวทางในการจัดระเบียบการศึกษา ส่วนด้านพัฒนาอาชีพ นั้น จะเน้นพัฒนาเศรษฐกิจชุมชนที่จดทะเบียนในท้องถิ่น และยังจัดให้ดึงเศรษฐกิจแบบเพียงโดยส่วนรวม

การวิเคราะห์การกิจ อำนวยหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติสภาท้องถิ่นและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๕๙ แหล่งที่มา พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ และร่วบรวมกฎหมายอื่นของ อนต. ใช้เทคนิค SWOT เข้ามาช่วย ทั้งนี้เพื่อให้ทราบว่าองค์การบริหารส่วนตำบล มีอำนาจหน้าที่ที่จะเข้าไปดำเนินการแก้ไขปัญหาในเขตที่อยู่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้อย่างไร โดยวิเคราะห์ที่สำคัญ จุดอ่อน โอกาส กับภัยคุกคาม ในกระบวนการกระจายอำนาจการกิจกรรมหลัก SWOT ขององค์การบริหารส่วนตำบลโดยก้าม กำหนดวิธีการดำเนินการตามการกิจกรรมหลัก แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น ทั้งนี้สามารถวิเคราะห์ที่การกิจให้ตรงกับสภาพปัญหา โดยสามารถกำหนดแผนการกิจให้ เป็น ๘ ด้าน ซึ่งการกิจดังกล่าวถูกกำหนดอยู่ในพระราชบัญญัติสภาท้องถิ่นและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๕๙ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙ ดังนี้

### ๔.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีการกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- (๑) การจัดการและคุ้มครองน้ำในสังหารณ์และทางน้ำ
- (๒) การสร้างและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำที่เชื่อมต่อระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (๓) การขนส่งมวลชนและการวินาศกรรมจราจร
- (๔) การสาธารณูปการ
- (๕) การจัดให้มีและบำรุงทางน้ำและทางบก
- (๖) การจัดให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ
- (๗) การจัดให้มีน้ำสะอาดบริโภคหรือการประปา
- (๘) การจัดให้มีตลาด ท่าเทียบเรือและท่าเรือ
- (๙) การจัดให้มีและการบำรุงรักษาไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น
- (๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ทางราชการมอบหมายและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

ก. อบต.จังหวัดปีจุฬาลงกรณ์

### ๔.๒ ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีการกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- (๑) การจัดการศึกษา
- (๒) การป้องกัน การบำบัดโรค และการจัดดูแลและบำรุงสถานพยาบาล

- (๓) การลัง胭ลงเคราะห์ และการทั้นนาทุนภาชีดเด็ก เยาวชน สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส
- (๔) การรักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดินและที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัดมูลฝอยสิ่งปฏิกูล และน้ำเสีย
- (๕) การจัดให้มีโรงเรียนสัตว์
- (๖) การจัดให้มีและบำรุงสถานที่สำหรับนักกีฬา การพัฒนาห้องเรียนและศูนย์สารสนเทศ สร้างสัตว์ ตลอดจนสถานที่ประชุมอบรมราษฎร์
- (๗) การจัดให้มีสุขาและมาปนสถาน
- (๘) การบำรุงและส่งเสริมการทำนาทำกินของราษฎร์
- (๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ทางราชการมอบหมายและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

#### ๕.๓ ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม การรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การส่งเสริมประชาธิรัฐ ความเสมอภาค และสัมพันธ์ระหว่างประเทศ
- (๒) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๓) การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินและอันเป็นสาธารณะส่วนบุคคลของแผ่นดิน
- (๔) การปรับปรุง nale ชุมชนและอัตลักษณ์และการจัดการที่ดินกับที่อยู่อาศัย
- (๕) การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
- (๖) การดูแลรักษาที่สาธารณะ
- (๗) การรักษาความสงบเรียบร้อย และศิรธรรมอันดีของประชาชนในเขตตำบลบึงกาฬ
- (๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ทางราชการมอบหมายและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

#### ๕.๔ ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พานิชกรรมและการห้องเพียร มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง

ด้านนี้

- (๑) การจัดทำแผนพัฒนาองค์กรบริหารส่วนตำบล และประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด ตามระเบียบที่คณะกรรมการตั้งแต่ต้น
- (๒) การจัดตั้งคุ้มครองอาชญากรรม
- (๓) การจัดส่งเสริมการห้องเพียร
- (๔) การหาอาชีวะ การส่งเสริมการลงทุนและการทำกิจกรรมไม่ว่าจะด้วยการเองหรือร่วมกับบุคคลอื่นหรือจากสหภาพ
- (๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ทางราชการมอบหมายและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

#### ๕.๕ ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) คุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- (๒) การจัดตั้งและดูแลระบบบำบัดน้ำเสียรวม
- (๓) การกำจัดขยะฝอยและสิ่งปฏิกูล
- (๔) การกำจัดขยะฝอยและสิ่งปฏิกูล
- (๕) การจัดการสิ่งแวดล้อมและมนต์พิษต่างๆ

ก. อบต. จังหวัดบึงกาฬ

- (๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ทางราชการมอบหมายและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

#### ๕.๖ ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การจัดการศึกษา
- (๒) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

- (๓) การส่งเสริมการการกินยา จาตุรัสและเพน และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- (๔) การจัดให้มีพิธีกรรมและหอใจหมายเหตุ
- (๕) การศึกษา การทำนุบำรุงศิลปะ และการส่งเสริมวัฒนธรรม
- (๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ทางราชการมอบหมายและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

#### **๔.๗ ด้านบริหารการจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้**

- (๑) สนับสนุนสภาพัฒนาและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการพัฒนาท้องถิ่น สนับสนุน หรือช่วยเหลือส่วนราชการหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น
- (๒) ประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ของสภาพัฒนา และองค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่นอื่น
- (๓) การให้บริการแก่เอกชน ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นอื่น
- (๔) กิจกรรมอื่นใดที่เป็นผลประโยชน์ของประชาชน ในท้องถิ่นตามที่คณะกรรมการประกาศ ประกาศกำหนด
- (๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ทางราชการมอบหมายและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

การกิจที่ ๗ ด้านความทิกวัฒนธรรมที่ดำเนินการบริหารส่วนด้านศาสนาจะ แก้ไขปัญหาขององค์การบริหารส่วนด้านศาสนา ให้เป็นอย่างดี มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยคำนึงถึง ความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ประกอบด้วยการดำเนินการขององค์การบริหารส่วนด้านศาสนา จะต้อง สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนา ๕ ปีของ องค์การบริหารส่วนด้านศาสนาโดยไม่ระบุรายชื่อ น้อยเบ็ดของรัฐบาล และน้อยเบ็ดของผู้บริหาร อบต. ทั้งนี้หากสามารถ ดำเนินการได้อ่องครอบคุณและทั่วถึงก็จะสามารถแก้ไขปัญหาของ อบต. ได้ และที่สำคัญสามารถตอบสนอง ความต้องการของประชาชน ให้เป็นอย่างดี ซึ่งสอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาของจังหวัด彬กา ดังนี้

#### **ยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัด彬กา**

- ๑. ยุทธศาสตร์การพัฒนา
- ๒. ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน
- ๓. ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาด้านการเกษตรและการพัฒนาคุณภาพชีวิต
- ๔. ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาด้านการจัดการและน้ำรักษาดูแลสิ่งแวดล้อม
- ๕. ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาด้านการค้า การลงทุน การท่องเที่ยว และกีฬา
- ๖. ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การพัฒนาด้านการบริหารจัดการและอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ๗. ยุทธศาสตร์ที่ ๖ การพัฒนาด้านศิลปวัฒนธรรม จารีต ประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ๘. ยุทธศาสตร์ที่ ๗ การพัฒนาด้านระบบการบริหารจัดการที่ดี
- ๙. ยุทธศาสตร์ที่ ๙ การส่งเสริมและพัฒนาการเข้าสู่ประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน

#### **ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน**

##### **แผนงาน ๑.๑ แผนงานอุดหนากรรมและการโยธา**

- งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับอุดหนากรรม และการโยธา

: การบริหารงานบุคคล, การบริหารงานทั่วไป, งานวางแผนฯฯ

**ก.อบต.จังหวัด彬กา**

- งานก่อสร้างโครงสร้างพื้นฐาน

- : การสำรวจออกแบบ, การควบคุมการก่อสร้าง, การตรวจสอบการก่อสร้าง, งานศูนย์เครื่องจักรกล, การควบคุมอาคารผังเมือง, การควบคุมการซ่อมบำรุงทาง/เครื่องจักร ฯลฯ
- : การพัฒนางานด้านการคมนาคม การขนส่ง และระบบโลจิสติกส์

**๑.๒ แผนงานเคหะและชุมชน**

- งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับเคหะและชุมชน

- : การบริหารงานบุคคล, การบริหารทั่วไป, การวางแผนสิติ ฯลฯ

- งานไฟฟ้าถนน

- : การวิเคราะห์, การสาธารณูปโภค, งานสถานที่ไฟฟ้าสาธารณะฯลฯ

- งานสวนสาธารณะ

- : การก่อสร้างปรับปรุง ดูแลรักษาสวนสาธารณะ, สนับสนุนเด็กเล่น สวนสุขภาพ ฯลฯ

**บุคลากรที่ ๒ การพัฒนาด้านการเกษตรและการพัฒนาคุณภาพชีวิต**

**แผนงาน**

**๒.๑ แผนงานการเกษตร**

- งานส่งเสริมการเกษตร

- : การบริหารงานบุคคล, การบริหารทั่วไป, งานวางแผนส่งเสริมการเกษตร, งานวิชาการให้บริการด้านวิชาการเกษตร, งานสวัสดิการการเกษตร, งานส่งเสริมความรู้ การเกษตร, ส่งเสริมพัฒนาศักยภาพ ฯลฯ

- งานอนุรักษ์แหล่งน้ำและป่าไม้

- : บุคลากรแหล่งน้ำ ศุภลออ เพื่อการเกษตร ฯลฯ

**๒.๒ แผนงานการศึกษา**

- งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา

- : การบริหารงานบุคคล, การบริหารทั่วไป, การบริหารการศึกษาการวางแผน และสิติ, การเงินและบัญชีการส่งเสริมพัฒนาสถานศึกษาอย่างรัฐ ฯลฯ

- งานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา

- : งานโรงเรียน, งานนิเทศน์, กิจกรรมเด็กและเยาวชน, การบริการพัฒนาศักยภาพ ฯลฯ

- งานระดับมัธยมศึกษา

- : งานโรงเรียน, งานนิเทศน์, กิจกรรมนักเรียน, การบริการผลิตสื่อการสอน ฯลฯ

- งานศึกษานิเทศก์

- : การศึกษานอกโรงเรียน, งานกิจกรรมนักเรียน, งานนิเทศน์, การบริการสนับสนุน การศึกษา, กิจกรรมลูกเสือและบุคลากร, การส่งเสริมพัฒนาหลักสูตร, การศึกษา อื่นๆ ฯลฯ

**๒.๓ แผนงานสาธารณสุข**

- งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับสาธารณสุข

- : การบริหารงานบุคคล, การบริหารทั่วไป ฯลฯ

**ก. ขอบด.จังหวัดเป็นการ**

- งานโรงอาหาร

: การรักษาพยาบาล, การเกสซ์กรรม, งานทันตสาธารณสุข, งานเวชกรรมสังคม, งานบริการส่งเสริมอนามัย, งานสถานพักรถีน, การซั่นสูตรและรังสีวิทยา, การป้องกันและบำบัดยาเสพติด, การป้องกันและบำบัดโรคเอดส์ ฯลฯ

- งานบริการสาธารณสุข และงานสาธารณสุขอื่น

: การบริการสาธารณสุข, งานสาธารณสุขอื่น, งานวิจัยสาธารณสุข ฯลฯ

- งานศูนย์บริการสาธารณสุข

: การให้บริการรักษาพยาบาลในขณะออกสถานที่, การวางแผนควบคุมการปฏิบัติงานและประเมินผลความแผน ฯลฯ

๒.๔ แผนงานสังคมสงเคราะห์

- งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับสังคมสงเคราะห์

: การบริหารงานบุคคล, การบริหารทั่วไป, การบริการสาธารณสุข, การวางแผนสถิติ ด้านสังคมสงเคราะห์ ฯลฯ

- งานสวัสดิการสังคม และสังคมสงเคราะห์

: การสังคมสงเคราะห์, การสวัสดิภาพเด็ก และเยาวชน, การสวัสดิการสังคม, การสงเคราะห์ผู้สูงอายุ ฯลฯ

๒.๕ แผนงานสร้างความเข้มแข็งของชุมชน

- งานบริหารทั่วไป

: การบริหารงานบุคคล, การบริหารทั่วไป, การจัดตั้งประชาคม, การประชาสัมพันธ์, การจัดเก็บสถิติข้อมูล ฯลฯ

- งานส่งเสริมและสนับสนุนความเข้มแข็งชุมชน

: การจัดประชุมสัมมนา, กิจกรรมการให้ความรู้ทางด้านวิชาการ, การรณรงค์ กิจกรรมเพื่อให้เกิดการร่วมคิด ร่วมทำ ร่วมแก้ไขปัญหาชุมชน เช่น ยาเสพติด โรคเอดส์ อาชญากรรม ฯลฯ

**ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาด้านการจัดระเบียบชุมชน ถึงคน และการรักษาความสงบเรียบร้อย แผนงาน**

๓.๑ แผนงานการรักษาความสงบภายใน

- งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการรักษาความสงบภายใน

: การบริหารงานบุคคล, การบริหารทั่วไป, การวางแผนป้องกันภัย, การประชาสัมพันธ์ป้องกันภัย ฯลฯ

- งานเทศกิจ

: การบริหารและบังคับการเทศกิจ, กิจกรรมด้านนิติการ, การรักษาความสงบเรียบร้อย, การบังคับให้เป็นไปตามกฎหมายท้องถิ่น, ควรรักษาความปลอดภัย สถานที่อาคาร ฯลฯ

**ก.อบค.จังหวัดปัจจุบัน**

- งานป้องกันภัยฝ่ายพลเรือนและรายจับอัคคีภัย

: การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย, การดำเนินการระจับและบรรเทาสาธารณภัย การป้องกันอัคคีภัย, ศูนย์วิทยุสื่อสาร ฯลฯ

## ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาด้านการค้า การลงทุน การท่องเที่ยว และกีฬา

### แผนงาน

#### ๔.๑ แผนงานการพาณิชย์

- งานกิจการสหกรณานาบุภาค
  - : งานกิจการสหกรณานาบุภาค ฯลฯ
- งานกิจการประปา
  - : งานผลิต, งานจ้างเหมาภัยและบริการ, งานมาตรฐานด้านน้ำ, งานธุรการ, งานการเงินและบัญชี ฯลฯ
- งานคลาสสิก
  - : งานจัดตระเบียบคลาสสิก, การบริหารงาน คลาสสิก ฯลฯ
- งานโรงเรือนสัตว์
  - : การบริหารงานโรงเรือนสัตว์ ฯลฯ

#### ๔.๒ แผนงานการศึกษา วัฒนธรรม และนันทนาการ

- งานกีฬา และนันทนาการ
  - : การส่งเสริมกิจกรรมกีฬา, งานมาตรฐานด้านกีฬาและนันทนาการ ฯลฯ
- งานวิชาการ วางแผนและส่งเสริมการท่องเที่ยว
  - : ประชาสัมพันธ์การท่องเที่ยว, ให้บริการท่องเที่ยว, งานวางแผนเพื่อส่งเสริมการท่องเที่ยว, อนุรักษ์แหล่งท่องเที่ยว ฯลฯ

## ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การพัฒนาการบริหารจัดการและอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

### แผนงาน

#### ๕.๑ แผนงานการเกษตร

- งานอนุรักษ์แหล่งน้ำและป่าไม้
  - : งานป่าไม้รุ่นชันการพัฒนาระบบทราบภูเขา ฯลฯ

#### ๕.๒ แผนงานเกษตรและชุมชน

- งานกำจัดขยะมูลฝอยและตั้งปฏิบัติ
  - : ระบบการรักษาความสะอาด, ระบบการจัดเก็บขยะมูลฝอยและริบบ์ปฏิบัติ
    - การพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย ฯลฯ
- งานบำบัดน้ำเสีย
  - : ระบบควบคุมบำบัดน้ำเสีย, ระบบการรักษาความสะอาดคูคอลอต
    - ระบบบำบัดน้ำเสีย ฯลฯ
  - : การพัฒนาระบบจัดการคุณภาพน้ำ

**ก. อ.บ.ด. จังหวัดปัตตานี**

## ยุทธศาสตร์ที่ ๖ การพัฒนาด้านศิลปะ วัฒนธรรม จาริตระเพนน์ และกูมีปัญญาท้องถิ่น

### แผนงาน

#### ๖.๑ แผนงานการศึกษา วัฒนธรรม และนันทนาการ

- งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับศึกษา วัฒนธรรม และนันทนาการ
  - : การบริหารงานบุคคล, การบริหารทั่วไป, งานวางแผน ฯลฯ
- งานศึกษาวัฒนธรรมท้องถิ่น

: ส่งเสริมการศึกษา, ฝึกอบรม, อนุรักษ์วัฒนธรรม วิถีชีวิต, ประเพณีท้องถิ่น อนุรักษ์โบราณสถาน ในราษฎร์ และงานศิลป์, ภูมิปัญญาชาวบ้าน, งานปลูกฝัง จิตสำนึก ฯลฯ

#### **ยุทธศาสตร์ที่ ๗ การพัฒนาด้านระบบการบริหารจัดการที่ดี**

##### **แผนงาน**

###### **๗.๑ แผนงานบริหารงานทั่วไป**

###### **- งานบริหารทั่วไป**

: การบริหารงานทั่วไป, การบริหารงานบุคคล, การพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์และ ประมวลผลข้อมูลทั่วไปขององค์กร, กิจกรรมทะเบียน, การปกครอง, การ ประชาสัมพันธ์, การร้องเรียนร้องทุกข์, การประสานงาน, กิจกรรมสpa, การเชือกตัว, การจัดทำคำสั่งประกาศ, การพัฒนาบุคลากร ฯลฯ

###### **- งานวางแผนยุทธิ์และวิชาการ**

: งานวิชาการและแผน, การจัดทั่วไปประจำปี, การติดตามผลการดำเนินงานตาม งบประจำปี, การวิเคราะห์การใช้จ่ายงบประจำปี, การจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูล สถิติฯ ฯลฯ

###### **- งานบริหารงานคลัง**

: การเบิกจ่าย, การฟ淑ุ, การหักภาษี, ลดตัดเงินและการคลัง, การตรวจสอบ บัญชี, การพัฒนารายได้, การจัดเก็บรายได้, การซื้อขายและนำเข้าออกพัสดุ, กิจกรรม ทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง และการบัญชี, แผนที่มาใช้และทะเบียนทรัพย์สิน ฯลฯ

#### **ยุทธศาสตร์ที่ ๘ การส่งเสริมและพัฒนาการเข้าถึงประชาคมเมืองธุรกิจอาชีว**

##### **แผนงาน**

###### **๘.๑ แผนงานการรักษาความสงบภายใน**

###### **- งานบริหารทั่วไปที่ยวังกันการรักษาความสงบภายใน**

: การบริหารงานบุคคล, การบริหารทั่วไป, วางแผนป้องกันภัย การประชาสัมพันธ์ป้องกันภัย ฯลฯ

###### **- งานเทศกิจ**

: การบริหารและบังคับการเทศกิจ, กิจกรรมด้านนิติการ, การรักษาความสงบ เนียบเรียบ, การบังคับให้เป็นไปตามกฎหมายท้องถิ่น, การรักษาความปลอดภัย สถานที่อาคาร ฯลฯ

###### **- งานป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน และราชบัลลังก์คือภัย**

: การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย, การดำเนินการระดับและบรรเทาสาธารณภัย การป้องกันอคติภัย, ศูนย์วิทยุสื่อสาร ฯลฯ

###### **๘.๒ แผนงานการศาสนา วัฒนธรรม และนันทนาการ**

###### **- งานวิชาการ วางแผนและส่งเสริมการท่องเที่ยว**

: ประชาสัมพันธ์การท่องเที่ยว, ให้บริการท่องเที่ยว, งานวางแผนเพื่อส่งเสริมการ ท่องเที่ยว, อนุรักษ์แหล่งท่องเที่ยว ฯลฯ

**ก.อุบค์จังหวัดบึงกาฬ**

**๔.๓ แผนงานอุตสาหกรรมและการโยธา**

- งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับอุตสาหกรรม และการโยธา
  - : การบริหารงานบุคคล, การบริหารงานทั่วไป, งานวางแผน ฯลฯ
- งานก่อสร้างโครงสร้างพื้นฐาน
  - : การสำรวจออกแบบ, การควบคุมการก่อสร้าง, การตรวจสอบการก่อสร้าง
    - งานศูนย์เครื่องจักรกล, การควบคุมอาคารผังเมือง, การควบคุมการซ่อมบำรุงทาง/เครื่องจักร ฯลฯ
  - : การพัฒนาด้านการคมนาคม การขนส่ง และระบบโลจิสติกส์

**ยุทธศาสตร์ขององค์กรบริหารส่วนตำบลไสกอก**

**วิสัยทัศน์**

“ พัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน บริหารชุมชนนำอยู่ เชิดชูคุณธรรม นำการศึกษา ”

**ยุทธศาสตร์และแนวทางการพัฒนา ประจำปีงบประมาณ**

**ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน**

- ๑.๑ แนวทางการพัฒนาด้านการคมนาคมและการขนส่ง
- ๑.๒ แนวทางการพัฒนาด้านสาธารณูปโภค
- ๑.๓ แนวทางการพัฒนาด้านการควบคุมอาคาร

**ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต**

- ๒.๑ แนวทางการพัฒนาด้านการส่งเสริมอาชีพ
- ๒.๒ แนวทางการพัฒนาด้านสวัสดิการสังคม
- ๒.๓ แนวทางการพัฒนาด้านการศึกษา
- ๒.๔ แนวทางการพัฒนาด้านสาธารณูปโภค

**ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาด้านการจัดระเบียบชุมชน/สังคมและการรักษาความสงบเรียบร้อย**

**เรียบเรียง**

- ๓.๑ แนวทางการพัฒนาด้านการส่งเสริมประชาธิปไตย
- ๓.๒ แนวทางการพัฒนาด้านการการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๓.๓ แนวทางการพัฒนาด้านการรักษาความสงบเรียบร้อยและความปลอดภัยในชีวิต และทรัพย์สิน

**ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน**

- ๔.๑ แนวทางการพัฒนาด้านการส่งเสริมการลงทุน
- ๔.๒ แนวทางการพัฒนาด้านการทางเดียว
- ๔.๓ แนวทางการพัฒนาด้านการพาณิชยกรรม
- ๔.๔ แนวทางการพัฒนาด้านการท่องเที่ยว

**ก. อนด. จังหวัดเป็นกาง**

**ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การพัฒนาด้านพาณิชยกรรม และการท่องเที่ยว**

- ๕.๑ แนวทางการพัฒนาด้านการคุ้มครองดูแล บำรุงรักษา ให้ประใบชนจากป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติ
- ๕.๒ แนวทางการพัฒนาด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมและน้ำพิษค่าว่าฯ
- ๕.๓ แนวทางการพัฒนาด้านการบริหารจัดการ

## บุคลาศาสตร์ที่ ๖ การพัฒนาด้านศิลปวัฒนธรรมจารีตประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น

๖.๑ แนวทางการพัฒนาด้านการปกป้อง คุ้มครอง ควบคุม ดูแลรักษาโบราณสถาน ในราษฎร์ ที่พิธีภัยที่สืบทอดแห่งชาติ

๖.๒ แนวทางการพัฒนาด้านการจัดงานประจำปีและประจำท้องถิ่น

๖.๓ แนวทางการพัฒนาด้านการอนุรักษ์ ทำนุบำรุงโบราณสถาน ในราษฎร์ในพื้นที่

## บุคลาศาสตร์ที่ ๗ การพัฒนาด้านระบบการบริหารจัดการที่ดี

๗.๑ แนวทางการพัฒนาด้านพัฒนาขีดความสามารถ สมรรถนะบุคลากรท้องถิ่นให้สามารถรับการเปลี่ยนแปลงในอนาคตได้

๗.๒ แนวทางการพัฒนาด้านพัฒนาระบบข้อมูลข่าวสารสารสนเทศและนวัตกรรม ในการทำงานโดยใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัย

๗.๓ แนวทางการพัฒนาด้านพัฒนาระบบการติดตามประเมินผลพัฒนาขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น

๗.๔ แนวทางการพัฒนาด้านพัฒนาระบบบริหารจัดการ การเงิน การคลังและงบประมาณ

๗.๕ แนวทางการพัฒนาด้านพัฒนาการเพิ่มประสิทธิภาพกระบวนการให้บริการที่ทันสมัย อย่างรวดเร็ว

๗.๖ แนวทางการพัฒนาด้านพัฒนาการสร้างเสริมการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (Good Governance)

## เป้าประสงค์

๑. ระบบสาธารณูปโภค สาธารณูปการ การคมนาคมขนส่ง มีประสิทธิภาพ สามารถตอบสนองความต้องการประชาชนอย่างทั่วถึง

๒. ส่งเสริมการพัฒนาอาชีพสร้างงาน เพิ่มรายได้ พัฒนาคุณภาพชีวิตและคุณภาพด้วยโอกาสทางสังคม ให้ได้รับบริการและสวัสดิการจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอย่างทั่วถึง เป็นที่นิยม บ้านปลอดภัยเด็ก

๓. ประชาชนมีความสามัคคี สามารถต่อรองกันและรับมือจากสาธารณภัยต่างๆได้ ปัญหาฯ เสพติด และความไม่สงบภายในชีวิตและทรัพย์สินในชุมชนลดลง

๔. ประชาชนยึดถือและปฏิบัติตามแนวทางปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง พัฒนาแหล่งท่องเที่ยวที่มีอยู่ในท้องถิ่นให้เป็นสถานที่ท่องเที่ยวที่มีชื่อเสียง

๕. ประชาชนมีจิตสำนึกและมีส่วนร่วมในการดูแลรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมเพิ่มมากขึ้น

๖. ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในวันสำคัญทางศาสนา และร่วมอนุรักษ์พื้นที่ รักษาศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณีและภูมิปัญญาของท้องถิ่นเพิ่มมากขึ้น

**ก. ขอบคุณที่อ่าน**

๗. องค์กรมีการบริหารจัดการภาครัฐที่ดีและมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วนเพิ่มมากขึ้น  
ด้วยวิธี

๘. จำนวนโครงการด้านโครงสร้างพื้นฐานในด้านต่างๆท้องถิ่นที่องค์กรบริหารส่วนดำเนินการขึ้นในแต่ละปี

๙. จำนวนประชาชนในเขตองค์กรบริหารส่วนตำบล มีความรู้และเข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนาการท่องเที่ยว ศาสนา ศิลปวัฒนธรรมประเพณีและกีฬาเพิ่มขึ้น

๓. จำนวนผู้สูงอายุ ผู้พิการ และประชาชนโดยทั่วไปที่มีลิทธิและลงทะเบียนเพื่อขอรับสิทธิได้รับบริการอย่างทั่วถึงทุกคน

๔. จำนวนกลุ่มส่งเสริมอาชีพเพิ่มขึ้นเพื่อให้ประชาชนในท้องถิ่นมีรายได้เพิ่มขึ้น และเพิ่งตนเองได้มากขึ้น

๕. จำนวนครัวเรือนสามารถปฏิหารจัดการขยายตัวด้วยตนเองเพิ่มขึ้น

๖. ประชาชนผู้ประสบภัยมีความพึงพอใจในการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อน

๗. ปัญหายาเสพติดในพื้นที่ลดลง

๘. องค์กรมีผลการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเพิ่มขึ้น

#### ค่าเป้าหมาย

๑. ประชาชนมีความพึงพอใจต่อการบริหารจัดการด้านโครงสร้างพื้นฐานใน ร้อยละ ๘๐

๒. ประชาชนมีส่วนร่วมในการพัฒนาการท่องเที่ยว ศาสนา ศิลปวัฒนธรรมประเพณีและกิจกรรม ๑๕ ๘๐

๓. ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และประชาชนโดยทั่วไปที่มีสิทธิและลงทะเบียนเพื่อขอรับสิทธิได้รับบริการอย่างทั่วถึง ร้อยละ ๑๐๐

๔. ประชาชนในท้องถิ่นมีรายได้เพิ่มขึ้น และเพิ่งตนเองได้มากขึ้น

๕. ครัวเรือนสามารถปฏิหารจัดการขยายตัวด้วยตนเอง ร้อยละ ๙๐

๖. ประชาชนผู้ประสบภัยมีความพึงพอใจในการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อน ร้อยละ ๙๐

๗. ปัญหายาเสพติดที่เกิดขึ้นในพื้นที่ลดลง ร้อยละ ๕ ต่อปี

๘. องค์กรมีผลการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ร้อยละ ๖๐

#### กลยุทธ์

๑. ปรับปรุงและพัฒนาระบบคมนาคมขนส่ง ระบบสาธารณูปโภค สาธารณูปการให้ได้มาตรฐาน มีประสิทธิภาพและเพียงพอต่อความต้องการของประชาชน

๒. พัฒนาแหล่งน้ำเพื่อการอุปโภค-บริโภค และทำการเกษตร

๓. ส่งเสริมและสนับสนุนด้านการศึกษา สาธารณสุข และการกีฬา

๔. ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก เยาวชน สดร. ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ยากไร้ และผู้ด้อยโอกาส

๕. ส่งเสริมและพัฒนาด้านการเกษตร ด้านการท่องเที่ยว

๖. สนับสนุนการป้องกัน ปราบปราม ฟื้นฟู ติดตามและช่วยเหลือเกี่ยวกับยาเสพติด

๗. สนับสนุนการปฎิบัติงานด้านความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน

๘. ส่งเสริมให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น และสร้างเครือข่ายประชาธิปไตย

๙. ส่งเสริมและพัฒนาด้านการเกษตร ด้านการท่องเที่ยว

๑๐. ส่งเสริมให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์ พื้นที่ทางประวัติศาสตร์และศิลปะล้ำยุค

๑๑. ส่งเสริมให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์ พื้นที่ ชีบสามศาสนា ศิลปวัฒนธรรม ชาติ ประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น

**ก. ขอบเขต จังหวัดเป้าหมาย**

๑๒. ส่งเสริมให้ประชาชนนำแนวทางปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงมาใช้ในการดำเนินชีวิต

#### จุดยืนทางยุทธศาสตร์

๑. พัฒนาบุคลากรให้นำร่องมีความปลอดภัย โดยได้รับบริการสาธารณูปโภคด้านโครงสร้างพื้นฐาน ที่จำเป็นเพื่อความสะดวก รวดเร็ว และรองรับการขยายตัวของบุคคลและเศรษฐกิจ

๒. พัฒนาระบบการศึกษา ส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมสำนักงานศึกษา อนุรักษ์ ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่นให้คงอยู่สืบไป

๓. ส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพคนและความเข้มแข็งของชุมชนในการท่องเที่ยวทางหลัก ปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

๔. ส่งเสริมการกำจัดขยะมูลฝอย สีงปฏิกูล และลดภาระสิ่งแวดล้อมในท้องถิ่นอย่างมีระบบ และมีความยั่งยืน

๕. องค์กรมีการบริหารจัดการภาครัฐที่ดีและมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วน การวิเคราะห์เพื่อพัฒนาท้องถิ่น

### ๑. จุดแข็ง (Strength)

#### ๑.๑ ระบบการบริหาร

- (๑) มีการจัดโครงสร้างภายในที่เหมาะสมสมอตคล่องกับการบริหาร
- (๒) มีการแบ่งแยก/มอบหมายหน้าที่รับผิดชอบที่ชัดเจน
- (๓) บริหารจัดการโดยยึดหลักธรรมาภิบาล
- (๔) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในรูปแบบประชาคม

#### ๑.๒ อัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

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

#### ๑.๓ การเงิน/งบประมาณ

- (๑) พัฒนารายได้โดยการปรับปรุงแหล่งรายได้และระบบจัดเก็บภาษี
- (๒) การใช้จ่ายเงินงบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุเป้าหมาย

#### ๑.๔ ศักยภาพของชุมชนและพื้นที่

- (๑) มีกลุ่มวิสาหกิจชุมชนจำนวน ๒ กลุ่ม
- (๒) มีกลุ่มอาชีวศึกษาและกองทุนหมู่บ้านทุกหมู่บ้าน
- (๓) มีบุคลากรจากหน่วยงานของรัฐและองค์กรเอกชนที่อยู่ในพื้นที่ที่มีความรู้ ความสามารถด้านวิชาชีพและมีความต้องการให้เด็กและเยาวชนได้มาก

๑.๕ ตำบลโภกกำ่ມ มีเนื้อที่ประมาณ ๔๖.๗๐ ตารางกิโลเมตร เป็นที่ราบสูงและราบลุ่มน้ำ ท่วมถึงติดกับเขตอนุรักษ์พันธุ์สัตว์ป่ากุaru ติดกับเขตที่น้ำที่ซึ่งน้ำโภกเป็นไข่หลวง มีลำห้วยหลายสายและมีหนองคูลองบึงขนาดใหญ่หลายแห่งที่ทำการเกษตรกรรม เช่น ทำนา และทำสวนยางพารา ฯลฯ

๑.๖ มีศูนย์การเรียนชุมชน ทำให้มีการรวมกลุ่มอาชีพต่างๆ และเรียนรู้ในการประกอบอาชีพ ประกอบกับมีบุคลากรจากหน่วยงานของรัฐที่คอยให้คำแนะนำทำให้มีศักยภาพในการเพิ่มผลผลิตทางการเกษตร

๑.๗ ประชาชนมีการท่องเที่ยวอาศัยชีวิตร่วมและกัน ช่วยเหลือกันมีความประองค์ มีความสามัคคี ซึ่งจะสามารถส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชนและการมีส่วนร่วมในการพัฒนาของประชาชนเป็นไปได้ ถาวรสัมภพ

**ก. ขอบคุณที่จัดทำ**

๑.๘ มีขับเคลื่อนเนื่องประเพณีท้องถิ่นอันดีงามที่ได้สืบทอดกันมาอย่างนาน ได้แก่ ประเพณีบุญมหาชาติ ประเพณีสงกรานต์ ประเพณีเข้าพรรษา เป็นต้น

๑.๙ มีแผนที่ท่องเที่ยวที่มีชื่อเสียงหลายแห่ง เช่น เทศกาลอนุรักษ์พันธุ์สัตว์ป่ากุaru น้ำตกจ้าพระ และมีสำนักสงฆ์หลายแห่งทั้งอยู่ด้านในเชิงเขา ซึ่งเหมาะสมแก่การเผยแพร่ทุกศาสตร์

## ๒. จุดอ่อน (Week)

### ๒.๑ ระบบการบริหาร

- (๑) กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลาทำให้เจ้าหน้าที่สูญเสียพื้นที่ความเชื่อใจที่ถูกต้องและซักระยะ

### ๒.๒ การเงิน/งบประมาณ

- (๑) งบประมาณมีจำนวนจำกัด มีรายได้ที่ได้รับการจัดสรรไม่เพียงพอต่อการพัฒนา

### ๒.๓ ขนาดบ้านเรือนปะทะเพนน์ และภูมิปัญญาห้องเรียน

- (๒) ประชาชน และเยาวชนขาดความตระหนักในการเข้าไปมีส่วนร่วมในกิจกรรมทางพุทธศาสนาอย่างจริงจัง

### ๒.๔ ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

- (๓) ประชาชนขาดความตระหนักในการดูแล และบำรุงรักษาสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติ

- (๔) ขาดระบบการกำจัดขยะที่ถูกต้อง

### ๒.๕ สาธารณูปโภคและสาธารณูปการ

- (๑) ไฟฟ้าดับปอยครึ่ง

- (๒) น้ำประปาไม่เพียงพอ แรงดันต่ำ

### ๒.๖ การคมนาคมสัญจรไปมาลำบากโดยเฉพาะฤดูฝน

### ๒.๗ ประชาชนในห้องเรียนมีรายได้น้อยมีฐานะยากจน เกิดปัญหาหนี้สิน

### ๒.๘ ขาดแหล่งเก็บกักน้ำเพื่อการอุปโภคบริโภคและเพื่อการเกษตร

### ๒.๙ เด็กและผู้สูงอายุขาดความอบอุ่นทางด้านจิตใจขาดคนดูแลและเอาใจใส่

### ๒.๑๐ ประชาชนไม่สามารถรวมกลุ่มกันเพื่อดำเนินการด้านเศรษฐกิจของชุมชนในรูปของกลุ่มอาชีพอย่างเข้มแข็งและยั่งยืน

### ๒.๑๑ มีการใช้สารเคมีในการทำการเกษตรมาก ทำให้มีผลต่อระบบชีวภาพและระบบนิเวศ

## ๓. โอกาส (Opportunity)

๑. มีสถานที่องค์เพิ่มส่าคัญ คือ น้ำตกถ้ำพระ ซึ่งอยู่ในเขตอนุรักษ์พันธุ์วัวว้า ซึ่งหากได้มีการวางแผนบริหารจัดการปรับปรุงพื้นที่ให้เป็นแหล่งท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์แล้วจะทำให้สามารถพัฒนาได้ทั้งด้านการศึกษาการท่องเที่ยวและนวัตกรรมนิเวศน์ ที่ชุมชนไฟแรงต่างๆ ส่งเสริมการท่องเที่ยว ด้านอาชีพและรายได้

๒. ตำบลโลโกกกำม มีลักษณะ มีหนอง บึง แหล่งน้ำธรรมชาติ ซึ่งหากมีโครงการทำฟาร์มน้ำล้น มีการขาดออก ห้วย หนอง คลอง บึง จะทำให้ประชาชนมีน้ำเพียงพอต่อการอุปโภคและบริโภคและสามารถทำให้การเกษตรได้ทุกฤดูกาลและเป็นการแก้ปัญหาการอพยพเข้าไปทำงานในเมืองใหญ่ๆ

๓. ที่ดินที่องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อสัก อยู่ใกล้กับแหล่งที่ชุมชนโลโกกนี้ ทางซึ่งเป็นอ่างเก็บน้ำขนาดใหญ่และมีน้ำบริมาณมากตลอดปี หากได้รับการสนับสนุนจากภาครัฐและหน่วยงานราชการที่ใช้ประโยชน์ที่ดินที่ชุมชนโลโกกนี้ให้ลงในด้านการสร้างคลองระบายน้ำ จะทำให้ประชาชนในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อสักและที่นี่ที่โลโกกได้รับประโยชน์จากการเกษตรอย่างมาก

**ก. อนาคตที่จัดการดี**

## ๔. อุปสรรค / กัยคุกความ / ข้อจำกัด (Threat)

๑. เส้นทางการคมนาคมต่างๆ ในพื้นที่ส่วนใหญ่เป็นถนนลูกรัง ทำให้มีความไม่สะดวกในการสัญจรไปมา การติดต่อค้าขาย การสื่อสารเชิงผลผลิตทางการเกษตรไปยังชุมชนภายนอก

๒. ลินค้าอุปโภคและบริโภค มีราคาสูงขึ้นแต่ราคายังคงสูงต่อเนื่อง การเกษตรต่อ

๓. องค์กรได้รับการจัดสรรงบประมาณไม่เพียงพอเมื่อเทียบกับภารกิจหน้าที่ทั่วๆ ตามกฎหมายที่กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายอื่น ภารกิจถ่ายโอนฯ ตามนโยบายท้องถิ่นนโยบายจังหวัดและนโยบายรัฐบาล

#### วิเคราะห์อัตราภัยที่มี ขององค์การบริหารส่วนตำบลโภกกำນ

การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม (SWOT Analysis) เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์ สำหรับองค์กร ซึ่งช่วยผู้บริหารกำหนด จุดแข็งและ จุดอ่อน ขององค์กร จากสภาพแวดล้อมภายใน โอกาสและอุปสรรคจากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบจากปัจจัยต่างๆ ต่อการทำงานขององค์กร การวิเคราะห์ SWOT Analysis เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์สถานการณ์ เพื่อให้ผู้บริหารรู้จัก แข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคขององค์กร ซึ่งจะช่วยให้ทราบว่าองค์กรได้เดินทางมาถูกทิศและไม่หลงทาง นอกจากนี้ยังบอกได้ว่าองค์กรมีแรงขับเคลื่อน ในเชิงเป้าหมายได้ดีหรือไม่ นั่นจะได้อย่างไรว่าระบบการทำงานในองค์กรยังมีประสิทธิภาพอยู่ มีจุดอ่อนที่จะต้องปรับปรุงอย่างไร ซึ่งการวิเคราะห์สภาพแวดล้อม SWOT Analysis มีปัจจัยที่การนำเสนอฯ ๖ ส่วน ดังนี้

#### ๑. ปัจจัยภายใน (Internal Environment Analysis) ได้แก่

##### ๑.๑ S มาจาก Strengths

หมายถึง จุดเด่นหรือจุดแข็ง ซึ่งเป็นผลมาจากการปัจจัยภายใน เป็นข้อดีที่ เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในองค์กร เช่น จุดแข็งด้านส่วนประสม จุดแข็งด้านการเงิน จุดแข็งด้านการผลิต จุดแข็งด้านทรัพยากรบุคคล องค์กรจะต้องใช้ประโยชน์จากจุดแข็งในการกำหนดกลยุทธ์

##### ๑.๒ W มาจาก Weaknesses

หมายถึง จุดด้อยหรือจุดอ่อน ซึ่งเป็นผลมาจากการปัจจัยภายใน เป็นปัญหาหรือข้อบกพร่องที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในต่างๆ ขององค์กร ซึ่งองค์กรจะต้องหาวิธีในการแก้ปัญหานั้น

#### ๒. ปัจจัยภายนอก (External Environment Analysis) ได้แก่

##### ๒.๑ O มาจาก Opportunities

หมายถึง โอกาส เป็นผลจากการที่สภาพแวดล้อม ภายนอกขององค์กรเอื้อประโยชน์หรือส่งเสริมการ ดำเนินงานขององค์กร โอกาสแห่งท่าจากจุดแข็งขององค์กร ที่สามารถนับเป็นผลมาจากการ สภาพแวดล้อมภายนอก แต่จุดแข็งนั้นเป็นผลมาจากการแวดล้อมภายนอก ผู้บริหารที่ดีจะต้องเลาะ แสวงหา โอกาสอยู่เสมอ และใช้ประโยชน์จากโอกาสนั้น

##### ๒.๒ T มาจาก Threats

หมายถึง อุปสรรค เป็นข้อจำกัดที่เกิดจากสภาพแวดล้อม ภายนอก ซึ่งการ บริหารจำเป็นต้องปรับกลยุทธ์ให้สอดคล้องและพยายามขัดอุปสรรค ต่างๆ ที่เกิดขึ้นให้ได้จริง

#### วิเคราะห์ปัจจัยภายนอก (SWOT) ของบุคลากรในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลโภกกำນ (ระดับทัวบุคลากร)

จุดแข็ง S	จุดอ่อน W
๑. มีภูมิคุ้มกันอยู่ในพื้นที่ อบต. และพื้นที่ใกล้ อบต.	๑. บางส่วนมีความรู้ไม่สอดคล้องกับภารกิจของ อบต.
๒. มีอายุเฉลี่ย ๒๕ - ๔๕ ปี เป็นวัยทำงาน	๒. ทำงานในลักษณะเชื่อมโยงกับภารกิจส่วนตัวมากกว่า ภารกิจและเหตุผลที่ถูกต้องของทางราชการ
๓. มีการพัฒนาศักยภาพความรู้เพิ่มเติมอยู่เสมอ	๓. มีภาระหนี้สิน
๔. เป็นคนในชุมชนสามารถทำงานคล่องตัว โดยใช้ ความสัมพันธ์ส่วนตัวได้	

โอกาส O	ข้อจำกัด T
๑. มีความใกล้ชิดคุณเคยกับประชาชนทำให้เกิดความร่วมมือในการทำงานร่วมกัน	๑. ส่วนมากเมืองเดือน/ค่าจ้างน้อย รายได้ไม่เพียงพอ
๒. มีความจริงใจในการพัฒนาอุปกรณ์ให้ดีและรวดเร็ว	๒. ระดับความรู้ไม่เหมาะสมลดลงสอดคล้องกับความยากของงาน
๓. ชุมชนยังมีความคาดหวังในด้านผู้บริหารและภารกิจที่ทำงานและ อบต.ในฐานะตัวแทน	๓. พื้นที่กว้างที่ให้บุคลากรที่มีอยู่ไม่พอให้บริการ
	๔. มีความก้าวหน้าในวงแคบ

### วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT) ขององค์การบริหารส่วนตำบลโภกคำ (ระดับองค์กร)

จุดแข็ง S	จุดอ่อน W
<ul style="list-style-type: none"> <li>๑. บุคลากรมีความรักดินไม่ต้องการย้าย</li> <li>๒. การเดินทางสะดวกที่ทำงานเกินเวลาได้</li> <li>๓. ชุมชนยังมีความคาดหวังในด้านผู้บริหารและภารกิจที่ทำงาน และ อบต.ในฐานะตัวแทน</li> <li>๔. มีการส่งเสริมการศึกษาและฝึกอบรมบุคลากร</li> <li>๕. ให้โอกาสในการพัฒนาและส่งเสริมความก้าวหน้าของบุคลากรภายในองค์กรอย่างเสมอภาคกัน</li> <li>๖. ส่งเสริมให้มีการนำความรู้และพากษ์ใหม่ ๆ ที่ได้จากการศึกษาและฝึกอบรมมาใช้ในการปฏิบัติงาน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>๑. ขาดบุคลากรที่มีความรู้เฉพาะด้านทางวิชาชีพ</li> <li>๒. พื้นที่พัฒนาค่อนข้างกว้าง ปัญหามากทำให้บางสายงานมีบุคลากรไม่เพียงพอหรือไม่มี</li> <li>๓. อาคารสำนักงานค่อนข้างคับแคบ</li> </ul>
<b>โอกาส O</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>๑. ประชาชนให้ความร่วมมือในการพัฒนา อบต.ตี</li> <li>๒. มีความคุ้นเคยกับทุกคน</li> <li>๓. บุคลากรมีถึงที่อยู่กระจายทั่วเขต อบต. ทำให้รู้สภาพพื้นที่ ทัศนคติของประชาชนได้ดี</li> <li>๔. บุคลากรมีการพัฒนาความรู้ปริญญาตรี /ปริญญาโทเพิ่มขึ้น</li> <li>๕. ผู้บริหารและผู้บังคับบัญชาตามสายงานมีบทบาทในการช่วยให้บุคลากรบรรลุเป้าประสงค์</li> </ul>	<b>ข้อจำกัด T</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>๑. มีระบบอุปกรณ์และกลุ่มพรรคพวงจากความสัมพันธ์แบบเครือญาติในชุมชน การดำเนินการทางวินัยเป็นไปได้ยากนักกระบวนการยุติธรรม</li> <li>๒. ขาดบุคลากรที่มีความเชื่อว่าชุมชนสามารถ自行ความรู้ที่มีจำกัดทำให้ต้องเพิ่มพูนความรู้ให้หลักหลายเชื้อชาติที่ทำงานได้ ครอบคลุมภารกิจ ของ อบต.</li> <li>๓. งานประมาณน้อยเมื่อเปรียบเทียบกับพื้นที่ จำนวนประชากร และภารกิจ</li> </ul>

ก.อบต.อังหัวดีปัจจุบัน

## **๖. การกิจหน้าที่ องค์กรบริหารส่วนตำบลดำเนินการ การกิจหน้าที่**

๑. ด้านการปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน
๒. ด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต พัฒนา เด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส
๓. ด้านการส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและพิธีกรรม ชาติประเพณี
๔. ด้านส่งเสริมการพัฒนาอาชีพสร้างรายได้
๕. ด้านการพัฒนา ปรับปรุงและส่งเสริมการท่องเที่ยว
๖. ด้านการพัฒนาการเมือง การบริหารและการมีส่วนร่วมของประชาชน
๗. ด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๘. ด้านการป้องกันบรรเทาสาธารณภัยและป้องกันปราบปรามยาเสพติด
๙. ด้านการจัดระเบียบบ้าน ชั้นคุณ และการรักษาความสงบเรียบร้อยภายใน

### **การกิจกรรม**

๑. การทึ่นฟื้นฟูพัฒนาระบบและส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น
๒. การสนับสนุนและส่งเสริมศักยภาพกลุ่มอาชีพ
๓. การส่งเสริมการเกษตรและการประกอบอาชีวศึกษาและการเกษตร
๔. ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน

## **๗. สรุปปัญหา และแนวทางในการดำเนินโครงการสร้างส่วนราชการและครอบคลุมภารกิจดัง**

องค์กรบริหารส่วนตำบลสโกลก่ำม อำเภอเชก้า จังหวัดบึงกาฬ เป็นองค์กรบริหารส่วนตำบล ประเภทสามัญ มีส่วนราชการจำนวน ๕ ส่วนราชการ ประกอบด้วย สำนักปลัด กองคลัง กองซ่อม กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และกองสวัสดิการสังคม การอบอัตรากำลังประจำเดือน หัวหน้า ๕๔ อัตรา หัวหน้างานครุ ๖ อัตรา ศูนย์ประจำ ๒ อัตรา และพนักงานจ้าง ๖๘ อัตรา รวมอัตรากำลังที่มี ๕๔ อัตรา เพื่อให้มีโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการที่เหมาะสมกับลักษณะการบริหาร สำนักงานที่ความเรื้อรังดีชอบ บริบูรณ์งาน และคุณภาพงานที่เพิ่มมากขึ้น ลดความล็อกกับภาคคุณภาพการพนักงานส่วนตำบลซึ่งหัวหน้าบึงกาฬ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์กรบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒๘) พ.ศ.๒๕๖๒ และประกาศคุณภาพการพนักงานส่วนตำบลซึ่งหัวหน้าบึงกาฬ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์กรบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒๙) พ.ศ. ๒๕๖๒ ให้องค์กรบริหารส่วนตำบลประนีประนอม กำหนดสำนักปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบล กองคลัง กองซ่อม และหน่วยตรวจสอบภายใน เป็นส่วนราชการที่มีความจำเป็นในการบริหารงานขององค์กรบริหารส่วนตำบลลำดับแรก

องค์กรบริหารส่วนตำบลสโกลก่ำม จังหวัดบึงกาฬ ๓ ปี พ.ศ.๒๕๖๔ – พ.ศ.๒๕๖๖ ดังนี้

### **๑. จัดตั้ง**

- ๑.๑ หน่วยตรวจสอบภายใน
- ๑.๒ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ในสำนักปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบล
- ๑.๓ ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ ในสำนักปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบล

### **๒. กำหนดเพิ่ม**

- ๒.๑ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับเดียว) สังกัดสำนักปลัด
- ๒.๒ หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับเดียว) สังกัดสำนักปลัด

### **๓. ตัดโอน**

- ๓.๑ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก.) เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๐-๐๐๐๕-๐๐๑  
ไปสังกัดหน่วยตรวจสอบภายใน เป็นตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก.) เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๐-๐๐๐๕-๐๐๑

**ก. ฉบับที่ ๑**

## ๔. โครงการสร้างการกำกับดูแลส่วนราชการ

จากสภาพปัจจุบันขององค์การบริหารส่วนตัวบลังกาส่าฯ องค์การบริหารส่วนตัวบลังกาส่าฯ ซึ่งมีการกิจ อำนวยหน้าที่ ที่จะต้องดำเนินการแก้ไขปัญหาข้างต้น ภายใต้อำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติสภาร่างบัญชีและองค์การบริหารส่วนตัวบล. พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๓๙ และความพร้อมของบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๓๙ โดยมีการกำหนดโครงการสร้างส่วนราชการออกเป็น ๖ ส่วนราชการ ดังนี้

๑. สานักปลัดองค์การบริหารส่วนตัวบลังกาส่าฯ มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานราชการทั่วไป ขององค์การบริหารส่วนตัวบลังกาส่าฯ งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตัวบลังกาส่าฯ รองนายกองค์การบริหารส่วนตัวบลังกาส่าฯ และเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตัวบลังกาส่าฯ งานกิจการสภากองค์การบริหารส่วนตัวบลังกาส่าฯ งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตัวบลังกาส่าฯ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานวิเคราะห์ที่นโยบายและแผน งานยุทธศาสตร์ ขององค์การบริหารส่วนตัวบลังกาส่าฯ งานขั้นตอนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตัวบลังกาส่าฯ งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด งานคณะกรรมการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตัวบลังกาส่าฯ งานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตัวบลังกาส่าฯ งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการเสนอแนะขอรับการจัดสรรงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตัวบลังกาส่าฯ งานจัดทำข้อบัญญัติของประธานาธิบดี งานตรวจสอบงบประมาณ รายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี) งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ งานประชาสัมพันธ์ งานบริการและเผยแพร่วิชาการ งานสถิติข้อมูล งานสารสนเทศ งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศขององค์การบริหารส่วนตัวบลังกาส่าฯ งานกิจกรรมชนสัง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานวิชาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานสนับสนุนการประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานการเดือกดึง งานคุ้มครอง คุ้มและบำรุงรักษาทรัพย์สินของชาติ งานสื่อสารองค์กร งานให้บริการด้านสาธารณสุข งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค งานหลักประกันสุขภาพ และรายการที่มีได้รับอนุญาต งานคุ้มครองผู้บริโภค งานให้บริการด้านสาธารณสุข งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค งานหลักประกันสุขภาพ และรายการที่มีได้รับอนุญาต ของ สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตัวบลังกาส่าฯ เป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตัวบลังกาส่าฯ เป็นไปตามที่นโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการ ขององค์การบริหารส่วนตัวบลังกาส่าฯ งานบริการข้อมูล สถิติ ข่าวเหลือให้ค่านิยามน่าทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

### ก. อบต. จังหวัดปีจ้าง

๒. กองคลัง มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำเสนอเงิน การเก็บรักษางานและเอกสารทางการเงิน งานการงานตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกากฎบัญชี งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บ้าน眷 และเงินอื่น ๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินกองงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินด่วนๆ งานทะเบียนคุณเงินรายได้และรายจ่ายค่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทั่วไปทั้งหมดของ ประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุณ งานการจัดหน่วย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินด่วนๆ งานเกี่ยวกับเงินประจำบัญชีทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ข่าวเหลือให้ค่านิยามน่าทางวิชาการด้านการเงิน กองคลัง การบัญชี การหักดุลดอกทรัพย์สิน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมด่วนๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประจำตัวโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แม่น้ำ งานติดตั้งห้องบันเริง ระบบไฟฟ้าส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการฝังเมือง

งานควบคุมอาคารตามรายเบี้ยบกู้ข่าย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมแซมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการซ่่างสุขาภิบาล งานซ่อมเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานซ่อมเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานซ่อมเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการซ่อมูล สถดิช ซ่อมเหลือให้ค้าแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

**๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ห้องการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย ทั่ว การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจกรรมนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศก์ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยี และนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ งานศิลปะเพลิน ภูมิปัญญา ห้องถัง และวัฒนธรรมที่ดีของห้องถังงานการศึกษาและนันทนาการ และการศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครุ บุคคลทางการศึกษา สูงชั้น และหนังงานจังหวัด สังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานบริการข้อมูล สถดิช ซ่อมเหลือให้ค้าแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย**

**๕. กองสวัสดิการสังคม มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนงานด้านการพัฒนาสังคม ด้านสวัสดิการสังคม และด้านสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาระบบ รูปแบบ มาตรการ และวิธีการพัฒนาสังคม การจัดสวัสดิการสังคม และการสังคมสงเคราะห์ที่สอดคล้องกับสภาพปัญหา และความต้องการของประชาชน งานพัฒนาชุมชน งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน งานจัดทำทะเบียนชุมชน งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมแก่เด็ก ศูนย์สูงอายุ ผู้พิการ ทุพพลภาพ และผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ งานสังคมสงเคราะห์เด็ก ศูนย์สูงอายุ ผู้พิการ ทุพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ งานสังคมสงเคราะห์เด็ก และเยาวชน ผู้พิการทางร่างกาย และสมอง งานสังคมสงเคราะห์เด็กและเยาวชนผู้ดูแลด้วยตัวเอง หรือ ไร้ที่พึ่ง ถูกทำร้ายร่างกาย งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชนที่ประพฤติดีในครอบครัวที่ประสบปัญหาความเดือดร้อนและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว งานด้านจิตวิทยา งานจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ฯลฯ งานบริการข้อมูลสถดิช ซ่อมเหลือให้ค้าแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย**

**๖. หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานตรวจสอบความถูกต้องและเพื่อต้องให้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์กรบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดโดยอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและรวดเร็ว งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประจำปี คุณค่า ในการใช้ทรัพยากรของช่วงราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจสอบ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถดิช ซ่อมเหลือให้ค้าแนะนำแนวทางการแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจสอบและผู้ที่เกี่ยวข้อง งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย**

## ๔.๙ โครงสร้างส่วนราชการ

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p><b>- งานตรวจสอบภายใน</b></p> <p><b>๑. ส้านักปลัด อบต.</b></p> <p><b>๑.๑ งานบริหารทั่วไป</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานธุรการ งานสารบรรณ และงานบันทึกข้อมูล</li> <li>- งานบริหารงานบุคคล</li> <li>- งานเรือกตั้งและทะเบียนข้อมูล</li> <li>- งานควบคุมภายใน</li> <li>- งานกิจกรรมสภา</li> <li>- งานส่งเสริมการพ่อแม่เที่ยว</li> <li>- งานส่งเสริมการเกษตร</li> </ul> <p><b>๑.๒ งานนโยบายและแผน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานนโยบายและแผน</li> <li>- งานวิชาการ</li> <li>- งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์</li> <li>- งานงบประมาณ</li> </ul> <p><b>๑.๓ งานกฎหมายและคดี</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานกฎหมายและคดี</li> <li>- งานร้องเรียน ร้องทุกข์ งานนิยมและอุทธรณ์</li> <li>- งานข้อบัญญัติ ระเบียบ และข้อบังคับ</li> <li>- งานทะเบียนพาณิชย์</li> </ul> <p><b>๑.๔ งานน้องบ้านและบรรเทาสาธารณภัย</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานอำนวยการ</li> <li>- งานป้องกัน</li> <li>- งานบรรเทาสาธารณภัย</li> <li>- งานซ่อมแซมที่ที่พักผู้ประสบภัย</li> </ul> <p><b>๑.๕ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม</li> <li>- งานกำจัดขยะและกำจัดน้ำเสีย</li> <li>- งานป้องกันและบำบัดผู้เสพ ผู้ติดยาเสพติด</li> <li>- งานด้านทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม</li> <li>- งานควบคุมโรค</li> <li>- งานกิจกรรมที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ</li> </ul> <p><b>๑.๖ งานการเจ้าหน้าที่</b></p>	<p><b>๑. ส้านักปลัด อบต.</b></p> <p><b>๑.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานการเจ้าหน้าที่</li> <li>- งานนิติการ</li> <li>- งานกิจกรรมสภา อบต.</li> <li>- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</li> <li>- งานส่งเสริมการพ่อแม่เที่ยว</li> <li>- งานส่งเสริมสาธารณสุข</li> <li>- งานป้องกันและควบคุมโรค</li> <li>- งานบริหารงานทั่วไป</li> </ul> <p><b>๑.๒ ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานวิเคราะห์นโยบายและแผน</li> <li>- งานงบประมาณ</li> <li>- งานสถิติข้อมูลและสารสนเทศ</li> <li>- งานงบประมาณและเงินอุดหนุน</li> <li>- งานยุทธศาสตร์และแผนงาน</li> <li>- งานตรวจสอบความและประเมินผล</li> <li>- งานบริหารงานทั่วไป</li> </ul>	<p>กำหนดขึ้น ตามโครงสร้างใหม่</p> <p>กำหนดขึ้น ตามโครงสร้างใหม่</p>

ก. อ.บต. จ.ฯ ทั่วไปเบื้องต้น

โครงสร้างความแผนอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างความแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p><b>๒. กองคลัง</b></p> <p>๒.๑ งานการเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานการเงิน</li> <li>- งานรับเงิน เปิกจ่ายเงิน</li> <li>- งานจัดท้าวธีกาและตรวจสอบถูกต้องของเบิกจ่ายเงิน</li> <li>- งานเก็บรักษาเงิน</li> </ul> <p>๒.๒ งานนักบัญชี</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานการบัญชี</li> <li>- งานทะเบียนการคุมงบประมาณเบิกจ่าย</li> <li>- งานงบการเงินและงบทดลอง</li> <li>- งานแสดงฐานะการเงิน</li> </ul> <p>๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานภาครัฐ ค่าธรรมเนียมและเงินอื้นได้ในสังกัดและเดียวกัน</li> <li>- งานพัฒนารายได้</li> <li>- งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ</li> <li>- งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้</li> </ul> <p>๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและหัสด</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี</li> <li>- งานพัสดุ</li> <li>- งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ และยานพาหนะ</li> <li>- งานทะเบียนควบคุม พัสดุ ครุภัณฑ์ และสิ่งก่อสร้าง</li> <li>- งานตรวจสอบ และจ้าหน่ายหัสดุประจำปี</li> </ul>	<p><b>๒. กองคลัง</b></p> <p>๒.๓ งานการเงินและบัญชี</p> <p>๒.๔ งานพัฒนารายได้</p> <p>๒.๕ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน</p> <p>๒.๖ งานพัสดุและหัสดย์สิน</p>	<p>ก.อ.บต.จังหวัดบึงกาฬ</p>

โครงสร้างความแผนอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างความแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p><b>๓. กองช่าง</b></p> <p>๓.๑ งานก่อสร้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานก่อสร้างและบูรณะถนน</li> <li>- งานก่อสร้างสิ่งพาน เชื่อมและฝายทดน้ำ</li> <li>- งานข้อมูลการก่อสร้าง</li> </ul> <p>๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานประเมินราคา</li> <li>- งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร</li> <li>- งานออกแบบและบริการข้อมูล</li> <li>- งานอนุญาตก่อสร้างอาคาร ชุดต้นและตอนต้น</li> </ul> <p>๓.๓ งานประสานสาธารณูปโภค</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานประสานสาธารณูปโภคและกิจกรรมประจำ</li> <li>- งานไฟฟ้าสาธารณูปโภค</li> <li>- งานระบายน้ำ</li> </ul> <p>๓.๔ งานสำรวจ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสำรวจและแผนที่</li> <li>- งานวางแผนทั่วไป</li> <li>- งานควบคุมทางผังเมือง</li> </ul>	<p><b>๓. กองช่าง</b></p> <p>๓.๑ งานควบคุมอาคาร</p> <p>๓.๒ งานการไฟฟ้า</p> <p>๓.๓ งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง</p> <p>๓.๔ งานสาธารณูปโภค</p>	
<p><b>๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</b></p> <p>๔.๑ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานการศึกษา</li> <li>- งานประเพณี ศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น</li> <li>- งานบริหารงานทั่วไป</li> <li>- งานส่งเสริมการกีฬาและนันทนาการ</li> </ul> <p>๔.๒ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานข้อมูลพัฒนาการเด็ก</li> <li>- งานวิชาการและส่งเสริมพัฒนาการเด็ก</li> <li>- งานกิจกรรมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</li> <li>- งานติดตามและประเมินผล</li> </ul> <p>๔.๓ งานบริหารการศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานแผนและงานวิชาการ</li> <li>- งานนิเทศและประกันคุณภาพการศึกษา</li> </ul>	<p><b>๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</b></p> <p>๔.๑ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</p> <p>๔.๒ งานบริหารการศึกษา</p> <p>๔.๓ งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ</p> <p>๔.๔ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</p>	<p><b>ก. อ.บ.ค. จัดหนี้คืนปีงบประมาณ</b></p>

โครงสร้างความแผนอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างความแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p><b>๔. กองสวัสดิการสังคม</b></p> <p><b>๔.๑ งานสังคมสงเคราะห์</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสังเคราะห์ประจำชุมชนผู้ยากจน หรือด้อยโอกาส           <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสังเคราะห์ที่คนชา十分 คณทิการ ทุพพลภาพ และผู้ป่วยเรื้อรัง</li> <li>- งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์</li> <li>- งานให้คำปรึกษา และแนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์</li> </ul> </li> </ul> <p><b>๔.๒ งานสวัสดิการพึ่งและเยาวชน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสังเคราะห์เด็กและเยาวชนที่ครอบครัวประสบปัญหาความเดือดร้อนด่างๆ</li> <li>- งานสังเคราะห์เด็กกำพร้า เด็กนักเรียนยากจน หรือด้อยโอกาส           <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสังเคราะห์เด็กและเยาวชนที่พิการทางด้านร่างกาย สมอง และสติปัญญา</li> <li>- งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อส่งเสริมสวัสดิการพึ่งและเยาวชน</li> <li>- งานให้คำปรึกษาแนะนำแก่เด็กและเยาวชน</li> <li>- งานสภาพเด็กและเยาวชนตามลักษณะ</li> </ul> </li> </ul> <p><b>๔.๓ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานกองทุนสวัสดิการชุมชนดำเนินโครงการ           <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานฝึกอบรมกลุ่มอาชีพและประชาชุมชนที่นำไปในท้องถิ่น ให้ความรู้ทักษะด้านอาชีพ เพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครัวเรือน</li> <li>- งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อบริการชุมชนฐานแก่ชุมชน</li> <li>- งานกองทุนเงินกู้ยืมเศรษฐกิจชุมชน</li> <li>- งานส่งเสริมการพัฒนาสตรี</li> </ul> </li> </ul>	<p><b>๔. กองสวัสดิการสังคม</b></p> <p><b>๔.๑ งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม</b></p> <p><b>๔.๒ งานสังคมสงเคราะห์</b></p> <p><b>๔.๓ งานพัฒนาชุมชน</b></p> <p><b>๔.๔ งานสวัสดิการพึ่งและเยาวชน</b></p> <p><b>๔.๕ งานกิจกรรมสตรีและคนชา十分</b></p> <p><b>๔.๖ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ</b></p>	<p><b>ก. ขอบเขตจังหวัดปีงบประมาณ</b></p> <p><b>๖. หน่วยตรวจสอบภายใน</b></p> <p>กำหนดขั้นตอน โครงสร้างใหม่</p>

**หมายเหตุ**

รายละเอียดการแบ่งส่วนราชการ การกำหนดอิฐนาภัยที่ควรรับผิดชอบ เป็นไปตามประกาศองค์การบริหารส่วนท้องที่ กำหนดให้เป็นอิฐนาภัย หรือ การกำหนดโดยคณะกรรมการแบ่งส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตัวดำเนินการ

(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๔

### ๔.๒ การวิเคราะห์การกำหนดพื้นที่ (กรอบเดิม/กรอบใหม่)

องค์การบริหารส่วนตำบลโสกคำม ได้วิเคราะห์การกำหนดพื้นที่จากการกิจที่จะดำเนินการในพื้นที่และส่วนราชการใน  
ระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า ซึ่งเป็นการลงทะเบียนให้เห็นว่าภาระงานในแต่ละส่วนราชการมีมากไป เพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าจะใช้  
พื้นที่ประเภทใด จำนวนเท่าใด ในส่วนราชการนั้น จึงจะเหมาะสมกับภารกิจ บริษัทงาน เพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่าย  
งบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบลโสกคำม และเพื่อให้การบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบลโสกคำมเป็นไปอย่างมี  
ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยนำผลการวิเคราะห์ที่ดำเนินมาบันทึกข้อมูลลงในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

ลำ ที่	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม (พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)	ระดับ ภัย	จำนวน อัตรา	ลำ ที่	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ (พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ปรับปรุงครั้งที่ ๑	ระดับ ภัย	จำนวน อัตรา	หมายเหตุ
๑	ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๑	๑	ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๑	
๒	รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ดัน	๑	๒	รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ดัน	๑	
๓	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปก.	๑				-	พัฒนาไปสู่ภาร หน่วยตรวจสอบ ภายใน
<b>สำนักปลัด อบต. (๐๑)</b>					<b>สำนักปลัด อบต. (๐๑)</b>			
๔	พัฒนาสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	ดัน	๑	๗	พัฒนาสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	ดัน	๗	
		-	-	๘	พัฒนาฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป)	ดัน	๗	กำหนดเพิ่มเติม ให้ยกเว้นใหม่
		-	-	๙	พัฒนาฝ่ายแผนงานและงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป)	ดัน	๗	กำหนดเพิ่มเติม ให้ยกเว้นใหม่
๕	นักวิทยากรบุคคล	ชก.	๑	๖	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	๑	
๖	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	๑	๗	นักวิเคราะห์ที่นโยบายและแผน	ชก.	๑	
๗	นิติกร	ปก.	๑	๘	นิติกร	ปก.	๑	
๘	เจ้าหน้าที่ธุรการ	ป.๗/๙	๑	๙	เจ้าหน้าที่งานธุรการ <b>ครรภ์</b> <b>ก.อบต. จังหวัดปีกาน กํารที่ ๑</b>	ป.๗/๙	๑	ว่าง หมายเหตุ ก.อบต.
๙	เจ้าหน้าที่บังคับและบรรเทาสาธารณภัย	ป.๔	๑	๑๐	เจ้าหน้าที่บังคับและบรรเทาสาธารณภัย	ป.๔	๑	บังคับ เนื่องจากภัย
	พนักงานจ้างความภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)				พนักงานจ้างความภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)			
๑๐	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	-	๑	๑๑	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	-	๑	
๑๑	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	-	๑	๑๒	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	-	๑	
	พนักงานจ้างความภารกิจ (ผู้มีทักษะ)				พนักงานจ้างความภารกิจ (ผู้มีทักษะ)			
๑๒	พนักงานขับรถยนต์	-	๑	๑๓	พนักงานขับรถยนต์	-	๑	
	พนักงานจ้างทั่วไป				พนักงานจ้างทั่วไป <b>ก.อบต. จังหวัดปีกาน</b>			
๑๓	นักการเงิน	-	๑	๑๔	นักการเงิน	-	๑	
๑๔	คนงานทั่วไป	-	๑	๑๕	คนงานทั่วไป	-	๑	
	รวมสำนักปลัด อบต.		๑๑		รวมสำนักปลัด อบต.		๑๑	
<b>กองคลัง (๐๔)</b>					<b>กองคลัง (๐๔)</b>			
๑๕	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ดัน	๑	๑๖	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ดัน	๑	* ว่างเดิม
๑๖	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชก.	๑	๑๗	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชก.	๑	
๑๗	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ชก.	๑	๑๘	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ชก.	๑	
๑๘	เจ้าหน้าที่เก็บรายได้	ป.๗/๙	๑	๑๙	เจ้าหน้าที่เก็บรายได้	ป.๗/๙	๑	** ว่างเดิม
	ลูกจ้างประจำ				ลูกจ้างประจำ			
๑๙	เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	-	๑	๒๐	เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	-	๑	ว่างให้ยุบเลิก

ลำดับ ที่	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม (พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)	ระดับ ค่า俸	จำนวน อัตรา	ลำดับ ที่	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ (พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ปรับปรุงครั้งที่ ๑	ระดับ ค่า俸	จำนวน อัตรา	หมายเหตุ
	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)				พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)			
๒๐	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	-	๙	๒๑	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	-	๙	
๒๑	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	-	๙	๒๒	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	-	๙	
๒๒	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	๙	๒๓	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	๙	
๒๓	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้	-	๙	๒๔	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้	-	๙	
๒๔	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๙	๒๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๙	รวมเดิม
	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)				พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)			
๒๕	พนักงานจดหมายเหตุ	-	๙	๒๖	พนักงานจดหมายเหตุ	-	๙	
<b>รวมกองคลัง</b>		<b>๑๑</b>		<b>รวมกองคลัง</b>		<b>๑๑</b>		
<b>กองช่าง (๐๔)</b>								
๒๖	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	พัน	๙	๒๗	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	พัน	๙	* รวมเดิม
๒๗	นายช่างโยธา	ประจำ	๙	๒๘	นายช่างโยธา	ประจำ	๙	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)				พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)			
๒๘	ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า	-	๙	๒๙	ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า	-	๙	
๒๙	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	๙	๓๐	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	๙	รวมเดิม
๓๐	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	-	๙	๓๑	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	-	๙	
	พนักงานจ้างหัวไฟป่า				พนักงานจ้างหัวไฟป่า			
๓๑	พนักงานผลิต้น้ำประปา	-	๙	๓๒	พนักงานผลิต้น้ำประปา	-	๙	
๓๒	พนักงานผลิต้น้ำประปา	-	๙	๓๓	พนักงานผลิต้น้ำประปา	-	๙	
๓๓	พนักงานผลิต้น้ำประปา	-	๙	๓๔	พนักงานผลิต้น้ำประปา	-	๙	
<b>รวมกองช่าง</b>		<b>๙</b>		<b>รวมกองช่าง</b>		<b>๙</b>		
<b>กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (๐๕)</b>								
๓๔	ผอ.กองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	พัน	๙	๓๕	ผอ.กองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	พัน	๙	
	ลูกจ้างประจำ				ลูกจ้างประจำ			
๓๕	นักวิชาการศึกษา	-	๙	๓๖	นักวิชาการศึกษา	๑๐	๑๐	รวมให้สูบเสีย
	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)				พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)			
๓๖	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	-	๙	๓๗	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	-	๙	
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านนาฬาไก				ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านนาฬาไก			
	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)				พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)			
๓๗	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	๙	๓๘	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	๙	มาจากเดิมรายได้
	พนักงานจ้างหัวไฟป่า				พนักงานจ้างหัวไฟป่า			
๓๘	ผู้ดูแลเด็ก (หัวไฟป่า)	หัวไฟป่า	๙	๓๙	ผู้ดูแลเด็ก (หัวไฟป่า)	หัวไฟป่า	๙	จำนวนรายได้
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านໄโลกคำ				ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านໄโลกคำ			
๓๙	พ.ร.บ.	-	๙	๔๐	พ.ร.บ.	-	๙	จำนวนเดิมอุทบญ
	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)				พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)			
๔๐	ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๙	๔๑	ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๙	จำนวนเดิมอุทบญ
	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)				พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)			
๔๑	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	๙	๔๒	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	๙	จำนวนเดิมอุทบญ

ลำดับ ที่	โครงการสร้างความมั่นอัศวาน้ำสำหรับกำลังเดิน (พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)	ระดับ ค่าตอบ อัตรา	จำนวน	คำสั่ง ที่	โครงการสร้างความมั่นอัศวาน้ำสำหรับกำลังไฟฟ้า (พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ปรับปรุงครั้งที่ ๑	ระดับ ค่าตอบ อัตรา	จำนวน	หมายเหตุ
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านยางเรียน				ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านยางเรียน			
๔๓ ครว.		ชก.	๑	๔๓ ครว.			๑	จ่ายจากเงินอุดหนุน
	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีหักษะ)				พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีหักษะ)			
๔๔ ผู้ดูแลเด็ก (หักษะ)		-	๑	๔๔ ผู้ดูแลเด็ก (หักษะ)		-	๑	จ่ายจากเงินอุดหนุน
	พนักงานจ้างทั่วไป				พนักงานจ้างทั่วไป			
๔๕ ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)		-	๑	๔๕ ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)		-	๑	จ่ายจากเงินรายได้
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านคงสว่าง				ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านคงสว่าง			
๔๖ ครว.		ชก.	๑	๔๖ ครว.			๑	จ่ายจากเงินอุดหนุน
	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีหักษะ)				พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีหักษะ)			
๔๗ ผู้ดูแลเด็ก (หักษะ)		-	๑	๔๗ ผู้ดูแลเด็ก (หักษะ)		-	๑	จ่ายจากเงินอุดหนุน
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโนนสีราษฎร์				ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโนนสีราษฎร์			
๔๘ ครว.		ชก.	๑	๔๘ ครว.			๑	จ่ายจากเงินอุดหนุน
๔๙ ครว.		-	๑	๔๙ ครว.		-	๑	จ่ายจากเงินอุดหนุน
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านป้อพนา				ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านป้อพนา			
๕๐ ครว.		ชก.	๑	๕๐ ครว.			๑	จ่ายจากเงินอุดหนุน
	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีหักษะ)				พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีหักษะ)			
๕๑ ผู้ดูแลเด็ก (หักษะ)		-	๑	๕๑ ผู้ดูแลเด็ก (หักษะ)		-	๑	จ่ายจากเงินอุดหนุน
	รวมกองกร่องการศึกษา ศาสนานาและวัฒนธรรม		๑๗		รวมกองกร่องการศึกษา ศาสนานาและวัฒนธรรม		๑๗	
<b>กองสวัสดิการสังคม (๑๑)</b>					<b>กองสวัสดิการสังคม (๑๑)</b>			
๕๒ แหล่งสวัสดิการสังคม (บังบริหารงานสวัสดิการสังคม)	ดัน	๑	๕๒ ๕๒	แหล่งสวัสดิการสังคม (บังบริหารงานสวัสดิการสังคม)	ดัน	๑		
๕๓ นักพัฒนาชุมชน	ปก./ชก.	๑	๕๓ ๕๓	นักพัฒนาชุมชน	ปก.	๑		
	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)				พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)			
๕๔ ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชน	-	๑	๕๔ ๕๔	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชน	-	๑		
๕๕ ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	-	๑	๕๕ ๕๕	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	-	๑		
	รวมกองสวัสดิการสังคม		๕		รวมกองสวัสดิการสังคม		๕	
					<b>หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)</b>			
					นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปก.	๑	จัดสร้าง พำนักตรวจสอบภายใน
					รวมหน่วยตรวจสอบภายใน		๑	พัฒนาเพิ่มเติม ตรวจสอบภายใน
	รวมกรอบอัศวาน้ำสำหรับกำลังทั้งสิ้น		๔๔		รวมกรอบอัศวาน้ำสำหรับกำลังทั้งสิ้น		๔๔	

**หมายเหตุ**

\*ว่างเดิม เป็นตำแหน่งสำรองผู้บันทึกที่ว่างให้ ก.อบต.สรรหา

**ก.อบต.จังหวัดปีจังการ**\*\*ว่างเดิม เป็นตำแหน่งสำรองผู้บันทึกที่ว่าง ร้องขอให้ กสอ. ให้ดำเนินการสรรหา อบต.ไม่สามารถดำเนินการสรรหาเองได้  
ต้องรับการบรรจุแต่งตั้งจากบัญชี กสอ. เท่านั้น**ทราบและเห็นชอบ**

ก.อบต.จังหวัดปีจังการ ครั้งที่ ๑/๒๖๖๔

๒๖ ๐๙.๐๗.๒๖

๔.๙ การปรับเปลี่ยนอัตราการดำเนินองค์กรปกครองท้องถิ่นซึ่งเดิมมีระบบประมาณ และอ่านจนหน้าที่ได้เทียบกัน

ที่	ฉบับ	กำหนด	กำหนด	งบประมาณ	พื้นที่งานส่วนที่มา				ถูกจัดประชุม				ตู้คุณภาพ (งบอุดหนุน)				หลักประกันสิ่งแวดล้อมท้องถิ่น/สิ่งแวดล้อม (งบอุดหนุน)				รวม	
					เงิน	ร่าง	กำหนด	นักศึกษา	ร่าง	กำหนด	นักศึกษา	ร่าง	กำหนด	นักศึกษา	ร่าง	กำหนด	นักศึกษา	ร่าง	กำหนด	นักศึกษา	ร่าง	
๑	ฉบับที่ ๑	๒๕๖๒	๒๕๖๒	๘๘,๐๐๐,๐๐๐	๑๙๕	๙๕	๒๖	๑๙	๑๙	๒๖	๑๙	๑๙	๑๙	๑๙	๑๙	๑๙	๑๙	๑๙	๑๙	๑๙	๑๙	๑๙
๒	ฉบับที่ ๒	๒๕๖๒	๒๕๖๒	๘๘,๐๐๐,๐๐๐	๑๙๕	๙๕	๒๖	๑๙	๑๙	๒๖	๑๙	๑๙	๑๙	๑๙	๑๙	๑๙	๑๙	๑๙	๑๙	๑๙	๑๙	๑๙
๓	ที่ปรึกษา	๒	๒๕๖๒	๘๘,๐๐๐,๐๐๐	๑๙๕	๙๕	๒๖	๑๙	๑๙	๒๖	๑๙	๑๙	๑๙	๑๙	๑๙	๑๙	๑๙	๑๙	๑๙	๑๙	๑๙	๑๙

ก.อ.บต. จังหวัดปีจาง

## ๔.๔ การวิเคราะห์การกำหนดค่าแผนงบ

องค์การบริหารส่วนตำบลไสกคำ อำเภอเชกา จังหวัดบึงกาฬ  
กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี พ.ศ. ๒๕๖๕ - ๒๕๖๘ ปรับปรุงครั้งที่ ๑

ลำดับที่	ส่วนราชการ	ระดับส่วนราชการ	ครอบคลุม	ครอบคลุมที่มาหนังที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม (+) / ลด (-)			หมายเหตุ
				๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๗	
๑	ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒	รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	พัน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปก.	๑	-	-	-	-๑	-	-	ตัดโอนไปหน่วยตรวจสอบภายใน
<b>สำนักปลัด อบต. (๐๑)</b>										
๓	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	ศัน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป)	ศัน	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม ตามโครงสร้างใหม่
๕	หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป)	ศัน	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม ตามโครงสร้างใหม่
๖	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗	นักวิเคราะห์ที่นโยบายและแผน	ชก.	๑	๑	๑	๑	-	๑.๙๘ พนักงานทางบังคับ		
๘	นิติกร	ปก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๙	เจ้าหน้าที่งานธุรการ	ปก./ผู้ช.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ร่าง พยบต. ก.อบต. จังหวัด ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘
๑๐	เจ้าหน้าที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)									ค่าวุฒิอนุปริญญา
๑๑	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ก่อนที่เจ้าหน้าที่บังคับ ๑๖๐_๑๒๑_๗๓๔
๑๒	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)									
๑๓	หน้าที่งานขับเคลื่อนที่	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างทั่วไป									
๑๔	นักการการเงิน	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๕	คนงานทั่วไป	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>กองคลัง (๐๔)</b>										
๑๖	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	พัน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	* ว่างเดิม
๑๗	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๘	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ	ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๙	เจ้าหน้าที่งานจัดเก็บรายได้	๑/๑.๗๔	๑	๑	๑	๑	-	-	-	** ว่างเดิม
	ธุกจ้างประจำ									
๒๐	เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างให้ยุบเลิก
	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)									
๒๑	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ลำ ดับ ที่	ส่วนราชการ	ระดับ ล่างลง	กรอบ อัตรา กำลัง	กรอบอัตราสำหรับนักท่อง เที่ยวต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า		อัตรากำลังคน เพิ่ม (+) / ลด (-)		หมายเหตุ
				เดือน	๑๐๕/๒๕๖๔	๑๐๕/๒๕๖๕	๑๐๕/๒๕๖๖	
๑๖๖	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	-	๑	๑	๑	๑	-	-
๑๖๗	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	๑	๑	๑	๑	-	-
๑๖๘	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้	-	๑	๑	๑	๑	-	-
๑๖๙	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	๑	๑	๑	-	-
	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)							
๑๗๐	พนักงานจดหมายความรู้ค้น	-	๑	๑	๑	๑	-	-
<b>กองช่าง (๐๕)</b>								
๑๗๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	หัว	๑	๑	๑	๑	-	-
๑๗๒	นายช่างโยธา	ป.ร.	๑	๑	๑	๑	-	-
	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)							
๑๗๓	ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า	-	๑	๑	๑	๑	-	-
๓๐	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	๑	๑	๑	๑	-	-
๓๑	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	-	๑	๑	๑	๑	-	-
	พนักงานจ้างทั่วไป							
๓๒	พนักงานผลิตน้ำประปา	-	๑	๑	๑	๑	-	-
๓๓	พนักงานผลิตน้ำประปา	-	๑	๑	๑	๑	-	-
๓๔	พนักงานผลิตน้ำประปา	-	๑	๑	๑	๑	-	-
<b>กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (๐๘)</b>								
๓๕	ผอ.กองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	หัว	๑	๑	๑	๑	-	-
	อุปจ้างประจำ							
๓๖	นักวิชาการศึกษา	-	๑	๑	๑	๑	-	-
	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)							
๓๗	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	-	๑	๑	๑	๑	-	-
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านนาตาใต้						ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านนาตาใต้	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)						๒๕๖๔/๒๕๖๕/๒๕๖๖	
๓๘	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	๑	๑	๑	๑	-	-
	พนักงานจ้างทั่วไป							
๓๙	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	-	๑	๑	๑	๑	-	-
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโนโภกภัย							
๔๐	ครู	ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-
	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)							
๔๑	ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๑	๑	๑	๑	-	-
	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)							
๔๒	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	๑	๑	๑	๑	-	-

ลำ ดับ ที่	ส่วนราชการ	ระดับ พัฒนา	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาด ว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม (+) / ลด (-)			หมายเหตุ
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๙	
๔๔	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านยางเรียน									
๔๕	ครร.	ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	จ่ายจากเงินอุดหนุน
	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)									
๔๖	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	จ่ายจากเงินอุดหนุน
	พนักงานจ้างทั่วไป									
๔๗	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	จ่ายจากเงินรายได้
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านคงสว่าง									
๔๘	ครร.	ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	จ่ายจากเงินอุดหนุน
	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)									
๔๙	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	จ่ายจากเงินอุดหนุน
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโนนสำราญ									
๕๐	ครร.	ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	จ่ายจากเงินอุดหนุน
๕๑	ครร.	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	จ่ายจากเงินอุดหนุน
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านบ่อพนา									
๕๒	ครร.	ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	จ่ายจากเงินอุดหนุน
	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)									
๕๓	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	จ่ายจากเงินอุดหนุน
	กองสวัสดิการสังคม (๑๑)									
๕๔	ผอ.กองสวัสดิการสังคม (บังคับวิชาการกองสวัสดิการสังคม)	ผู้ดู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๕	บังคับพัฒนาคุณชน	บก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)									
๕๖	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัฒนาคุณชน	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๗	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)									
๕๘	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	บก.	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	ตัวเลขข้าง ตามโครงสร้างใหม่
	รวม		๕๔	๕๖	๕๗	๕๗	+๑	-	-	

## หมายเหตุ

\*ว่างเดิม เป็นค่าແ鼾งสายงานผู้บริหารที่ว่าง ให้ ก.อบต.สำรวจ

\*\*ว่างเดิม เป็นค่าແ鼾งสายงานผู้ปฏิบัติที่ว่าง ร้องขอให้ กสอ.ให้ดำเนินการสำรวจ อบต.ไม่สามารถคำนวณกราฟได้  
ต้องรับการบรรยายค่าตั้งจากบัญชี กสอ. เท่านั้น

ตรวจสอบแล้ว *\_\_\_\_\_*  
 ก.อบต.จังหวัดปีงบประมาณ *\_\_\_\_\_*  
*\_\_\_\_\_* ๒๕๖๘

*\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_*

๙. การระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ของพนักงานอื่น

๔.๑ การคำนวณการระค่าให้จ่ายเก็บกับเจ้าเดือนและประਯาชน์คอมพเพนซ์

ลำดับ	ที่ดินที่ตั้ง	จำนวน ที่ดิน	เดือน ปีงบประมาณ	เป็น จำนวน บาท	เดือนปีงบประมาณ	จำนวน บาท	จำนวน บาท	การดำเนินการที่เพิ่มขึ้นในแต่ละปี			หมายเหตุ
								เดือนปีงบประมาณ	เดือนปีงบประมาณ	เดือนปีงบประมาณ	
๓	ปลื้มและก่อสร้างบ้านพัก (น้ำกับบริหารงานท้องถิ่น)	หลัง	๑	๘๐,๖๐๐	๗,๐๐๐	๗,๐๐๐	๖๖๙,๖๐๐	๗๖๙,๖๐๐	๗๖๙,๖๐๐	๗๖๙,๖๐๐	
๔	รัฐวิสาหกิจก่อสร้างบ้านพัก (น้ำกับบริหารงานท้องถิ่น)	หัว	๑	๘๐,๖๐๐	๗,๐๐๐	-	๖๖๙,๖๐๐	๗๖๙,๖๐๐	๗๖๙,๖๐๐	๗๖๙,๖๐๐	
๕	น้ำกิจการตรวจสอบภายใน	ไร่	๑	-	-	-	-	-	-	-	ต้องโอนไปยังบัญชี งบประมาณประจำงวดภายใน

ลำดับ	ชื่อหน่วย	วงเงิน	จำนวน (คน)	เดือนที่ออก หมาย	สิ่ง ประจุ	เดือนของ หมายหนังสือ	จำนวน หนังสือประจำ หน่วย	การดำเนินการที่เพื่อนบ้านต้องปฏิบัติ			หมายเหตุ
								เดือน	เดือน	เดือน	
๑	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	พัน	๘	๒๕๖๓/๐๙๐	เดือน๐๓	-	๗๐๐๐,๐๐๐	๗๐๐,๐๐๐	๗๐๐,๐๐๐	๗๐๐,๐๐๐	
๒	พัฒนาฝ่ายบริหารการทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป)	พัน	๘	-	-	-	-	๗๐๐๐,๐๐๐	๗๐๐,๐๐๐	๗๐๐,๐๐๐	๗๐๐,๐๐๐
๓	พัฒนาฝ่ายแผนงานและงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป)	พัน	๘	-	-	-	-	๗๐๐๐,๐๐๐	๗๐๐,๐๐๐	๗๐๐,๐๐๐	๗๐๐,๐๐๐
๔	นักกิจกรรมทางเพศ	รำ	๑	๒๕๖๓/๐๙๐	-	-	๗๐๐,๐๐๐	๗๐,๐๐๐	๗๐,๐๐๐	๗๐,๐๐๐	
๕	นักบริหารที่นับเกณฑ์และแผน	รำ	๑	๒๕๖๓/๐๙๐	-	-	๗๐๐,๐๐๐	๗๐,๐๐๐	๗๐,๐๐๐	๗๐,๐๐๐	
๖	นิติกร	รำ	๑	๒๕๖๓/๐๙๐	-	-	๗๐๐,๐๐๐	๗,๐๐๐	๗,๐๐๐	๗,๐๐๐	
๗	เจ้าหน้าที่ฝ่ายกิจกรรมและนิเทศการทางภัย	ป.ร.	๑	๒๕๖๓/๐๙๐	-	-	๗๐๐,๐๐๐	๗,๐๐๐	๗,๐๐๐	๗,๐๐๐	
๘	เจ้าหน้าที่ความมุ่งมั่น	ป.ร./๙๖	๑	๒๕๖๓/๐๙๐	-	-	๗๐๐๐,๐๐๐	๗,๐๐๐	๗,๐๐๐	๗,๐๐๐	๗,๐๐๐
<b>หนังสือเข้ามาตามภารกิจ (อยู่ใน)</b>											
๙	ผู้ช่วยผู้อำนวยการที่บันทึกข้อมูล	-	๑	๒๕๖๓/๐๙๐	-	-	๗๐๐,๐๐๐	๗,๐๐๐	๗,๐๐๐	๗,๐๐๐	
๑๐	ผู้ช่วยผู้อำนวยการที่ร่วมการ	-	๑	๒๕๖๓/๐๙๐	-	-	๗๐๐,๐๐๐	๗,๐๐๐	๗,๐๐๐	๗,๐๐๐	
<b>หนังสือเข้ามายังภารกิจ (พัฒนา)</b>											
๑๑	หนังสือเข้ามายังหน่วยที่	-	๑	๒๕๖๓/๐๙๐	-	-	๗๐๐,๐๐๐	๗,๐๐๐	๗,๐๐๐	๗,๐๐๐	
<b>หนังสือเข้ามายังทั่วไป</b>											
๑๒	นักการภายใน	-	๑	๒๕๖๓/๐๙๐	-	-	๗๐๕,๐๐๐				๑. ปรับปรุงหนังสือที่ไม่ถูกต้อง
๑๓	ผู้ช่วยผู้อำนวยการทั่วไป	-	๑	๒๕๖๓/๐๙๐	-	-	๗๐๕,๐๐๐				๒. ปรับปรุงหนังสือที่ไม่ถูกต้อง

กองกต้า (kg) มีอัตราการเติบโตปัจจุบัน ๗๙ ตัวแทนที่ ๗๙ อัตรา ตัวนี้

ລູ	ທຳມະນຸດ	ຮະດັບ	ຈຳນາກ (ກປ)	ເຈີນເຄີຍ ກປ	ເຈີນ ປະຊາ ທຳມະນຸດ	ເຈີນ ແພນປະຊາ ທຳມະນຸດ	ກວມ	ການຄ້າໃຊ້ຈາກທີ່ຕື່ອນໜີນໄນ້ແລະປີ			ໜຳກັນເພີ້ງ
								ໄສຕົວ	ໄສຕົວ	ໄສຕົວ	
໭	ຜູ້ອໍານວຍກາງອອກຫຼື້ນ (ນັກປິ່ງພາກຄານການຄ້າ)	ຕົນ	໨	40,000	4,000	-	40,000	4,000	4,000	4,000	*ຈຳກັນເພີ້ງ
໨	ນັກວິວາກາງເໃນແພນບັງຫຼື	ຊາ.	໧	40,000	-	-	40,000	4,000	4,000	4,000	
໩	ເຈົ້າກົດການພົດສູງ	ຊະ	໬	40,000	-	-	40,000	4,000	4,000	4,000	
໪	ນັກນຳການເຈັດທີ່ບ່າຍໄດ້ ອຸກຈຳຂຽນປະຈຳ	ປປ./ຊະ	໬	40,000	-	-	40,000	4,000	4,000	4,000	*ຈຳກັນເພີ້ງ
໫	ເຈົ້າກົດການກາງເໃນແພນບັງຫຼື	-	໬	40,000	-	-	40,000	4,000	4,000	4,000	ຈຳກັນເພີ້ງ
ພັນການເຈົ້າກົດກາງກາຍກົດ (ຄຸນງວິດ)											
໬	ອຸກຈຳວິດເຈົ້າກົດການກາງເໃນແພນບັງຫຼື	-	໬	40,000	-	-	40,000	4,000	4,000	4,000	
໭	ອຸກຈຳເປົ້າພົບທີ່ກົດກາງເໃນແພນບັງຫຼື	-	໬	40,000	-	-	40,000	4,000	4,000	4,000	
໮	ອຸກຈຳສັ້ານົກການພົດສູງ	-	໬	40,000	-	-	40,000	4,000	4,000	4,000	
໯	ອຸກຈຳວິດເຈົ້າກົດທີ່ບ່າຍໄດ້	-	໬	40,000	-	-	40,000	4,000	4,000	4,000	
໧໠	ເຈົ້າກົດເຈົ້າກົດກາງສາງກາ	-	໬	40,000	-	-	40,000	-	4,000	4,000	*ຈຳກັນເພີ້ງ

番	ผู้เผยแพร่	รายชื่อ	จำนวน (หน่วย)	เดือน	เดือนที่ออก เอกสาร	เดือนที่ออก เอกสาร	รวม	การยกร่างให้เข้ามาที่เพื่อนบ้านในเมืองปี			หมายเหตุ
								เมษายน	พฤษภาคม	มิถุนายน	
	หนังสือรัฐธรรมนูญการบริการ (สู่ผู้หักบาน)										
๗๙	หนังสือร่างกฎหมายความต้องดูแลด้านสุขภาพจิต	-	๑	๔๐,๘๐๐	-	-	๔๐,๘๐๐	๔๐,๘๐๐	๔๐,๘๐๐	๔๐,๘๐๐	

ກອງປ່ານ (ນະ) ມີອົບຮວາດໍາລັດປັຈຊຸບັນ ແລ້ວພາຍໃນ «ອັຄວາ ຕັກນີ້

#	หัวเมือง	รหัสบบ	ชื่อชุมชน (ชื่อ)	เดินเที่ยง	เดิน ประจำ	เดินรอบ แทนประจำ หัวเมือง	รวม	การขอค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นในแหล่งรายได้			รวมแหล่งรายได้
								เบ็ดเตล็ด	เบ็ดเตล็ด	เบ็ดเตล็ด	
๓	ผู้รับผิดชอบภารกิจช่าง (เดินบริหารภารกิจช่าง)	พื้น	๗	๙๒,๐๐๐	๙๒,๐๐๐	-	๙๒,๐๐๐	๙๒,๐๐๐	๙๒,๐๐๐	๙๒,๐๐๐	*กรุงศรีฯ
๔	นางสาวนิศา	ปี.	๗	๙๖,๐๐๐	-	-	๙๖,๐๐๐	๙๖,๐๐๐	๙๖,๐๐๐	๙๖,๐๐๐	
<b>พนักงานเข้าทำงานภารกิจ (ผู้มีภาระดูแล)</b>											
๕	ผู้ช่วยครัวฝึกหัด	-	๗	๘๘,๘๐๐	-	-	๘๘,๘๐๐	๘๘,๘๐๐	๘๘,๘๐๐	๘๘,๘๐๐	
๖	ผู้ช่วยคนช่างนโยบาย	-	๗	๙๙,๖๐๐	-	-	๙๙,๖๐๐	-	๙๙,๖๐๐	๙๙,๖๐๐	กรุงศรีฯ
๗	ผู้ช่วยคนดูแลทุกวาระ	-	๗	๙๙,๖๐๐	-	-	๙๙,๖๐๐	๙๙,๖๐๐	๙๙,๖๐๐	๙๙,๖๐๐	
<b>พนักงานเข้าพักใน</b>											
๘	พนักงานฝึกฯประจำ	-	๘	๕,๐๐๐	-	-	๕,๐๐๕,๐๐๐	-	-	-	
๙	พนักงานฝึกฯประจำ	-	๘	๕,๐๐๐	-	-	๕,๐๐๕,๐๐๐	-	-	-	
๑๐	พนักงานฝึกฯประจำ	-	๘	๕,๐๐๐	-	-	๕,๐๐๕,๐๐๐	-	-	-	

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (๐๔) มีอัตราครากรักษาปัจจุบัน ๗ ตำแหน่ง ๘๙ อัตราตัวเป็น

ลำดับ	สำเนาที่	จำนวน (กบ)	เดือนที่ออก คณิต	เดือนที่จ่าย ค่าเดือน สำเนาที่	เดือนของ หนี้ประจำ สำเนาที่	รวม	การคิดใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นในเดือนปี			หมายเหตุ
							เดือนที่ ออก	เดือนที่ จ่าย	เดือนที่ ออก	
๑๖๔	คํา	๗๐.	๗	๒๐๐,๐๐๐	๗๐,๐๐๐	-	๒๐๐,๐๐๐	-	-	ด้วยจากเดือนกุมภาพัน
๑๖๕	คํา	-	๗	๒๐๐,๐๐๐	-	-	๒๐๐,๐๐๐	-	-	ด้วยจากเดือนกุมภาพัน
๑๖๖	คํา	๗๐.	๗	๒๐๐,๐๐๐	๗๐,๐๐๐	-	๒๐๐,๐๐๐	-	-	ด้วยจากเดือนกุมภาพัน
๑๖๗	คํา	๗๐.	๗	๒๐๐,๐๐๐	๗๐,๐๐๐	-	๒๐๐,๐๐๐	-	-	ด้วยจากเดือนกุมภาพัน
๑๖๘	หักภาษีเงินได้ตามภาระ (ผู้ใช้หักลด)	-	-	-	-	-	-	-	-	-
๑๖๙	หักยอดเดือน (หักลด)	-	๗	๒๐๐,๐๐๐	-	-	๒๐๐,๐๐๐	๗๐,๐๐๐	๗๐,๐๐๐	หักเดือนกุมภาพัน

หมายเหตุ	ค่าเดือนแบบ คณิต	ค่าเดือนแบบ กรกฎาคม	ค่าเดือนแบบ กุมภาพัน	รวมเงินค่าเดือนแบบทั้งปี
หมายเหตุ ช่องเงินเดือนถือว่าถ้าตัวที่ ๗ มากกว่า	๒๐๐,๐๐๐	๗๐,๐๐๐	๗๐,๐๐๐	๓๔๐,๐๐๐
หมายเหตุ ช่องเงินเดือนถือว่าถ้าตัวที่ ๗ มากกว่า	๒๐๐,๐๐๐	๗๐,๐๐๐	๗๐,๐๐๐	๓๔๐,๐๐๐
หมายเหตุ ช่องเงินเดือนถือว่าถ้าตัวที่ ๗ มากกว่า	๒๐๐,๐๐๐	๗๐,๐๐๐	๗๐,๐๐๐	๓๔๐,๐๐๐
หมายเหตุ ช่องเงินเดือนถือว่าถ้าตัวที่ ๗ มากกว่า	๒๐๐,๐๐๐	๗๐,๐๐๐	๗๐,๐๐๐	๓๔๐,๐๐๐
หมายเหตุ ช่องเงินเดือนถือว่าถ้าตัวที่ ๗ มากกว่า	๒๐๐,๐๐๐	๗๐,๐๐๐	๗๐,๐๐๐	๓๔๐,๐๐๐

#### กองงบประมาณการศึกษา (๑๙) นิ้อัตราการเติบโตของบัน - สำเนาที่ ๔ ตั้งแต่ ต้นปี

ลำดับ	สำเนาที่	จำนวน (กบ)	เดือนที่ออก คณิต	เดือนที่จ่าย ค่าเดือน สำเนาที่	เดือนของ หนี้ประจำ สำเนาที่	รวม	การคิดใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นในเดือนปี			หมายเหตุ
							เดือนที่ ออก	เดือนที่ จ่าย	เดือนที่ ออก	
๑	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม )	๗๐.	๗	๒๐๐,๐๐๐	๗๐,๐๐๐	-	๒๐๐,๐๐๐	๗๐,๐๐๐	๗๐,๐๐๐	
๒	น้ำดื่มแก้วแบบ	๑๐.	๗	๒๐๐,๐๐๐	-	-	๒๐๐,๐๐๐	๗๐,๐๐๐	๗๐,๐๐๐	
๓	หักภาษีเงินได้ตามภาระ (ผู้ใช้หักลด)	-	-	-	-	-	-	-	-	
๔	ผู้อำนวยการนักบริหารภายใน	-	-	-	-	-	๒๐๐,๐๐๐	๗๐,๐๐๐	๗๐,๐๐๐	
๕	ผู้อำนวยการห้องเรียน	-	-	-	-	-	๒๐๐,๐๐๐	๗๐,๐๐๐	๗๐,๐๐๐	

#### หัวนักตรวจสอบภายใน (๒๐)

ปี พ.ศ.๒๕๖๔ กำหนดให้ตรวจสอบภายใน และตัดสินใจว่าการตรวจสอบภายใน มาสื้อถูกต้องตามที่กำหนดไว้ในงบประมาณรายจ่ายประจำปี ดังนี้

ลำดับ	สำเนาที่	จำนวน (กบ)	เดือนที่ออก คณิต	เดือนที่จ่าย ค่าเดือน สำเนาที่	เดือนของ หนี้ประจำ สำเนาที่	รวม	การคิดใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นในเดือนปี			หมายเหตุ
							เดือนที่ ออก	เดือนที่ จ่าย	เดือนที่ ออก	
๑	น้ำดื่มแก้วแบบ	๑๐.	๗	๒๐๐,๐๐๐	-	-	๒๐๐,๐๐๐	๗๐,๐๐๐	๗๐,๐๐๐	ตัดมาถึงวิทยาลัย ตรวจสอบภายใน

#### ตัวต่อตัวงบประมาณรายจ่ายประจำปี ดังนี้

ลำดับ	ปี พ.ศ.๒๕๖๔	ปี พ.ศ.๒๕๖๕	ปี พ.ศ.๒๕๖๖
๑	๔๔,๐๐๐,๐๐๐	๔๖,๐๐๐,๐๐๐	๔๖,๐๐๐,๐๐๐

#### หมายเหตุ

๑. ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ = ยกเว้นรายการที่ไม่เป็นไปได้ ๔๖,๐๐๐,๐๐๐
๒. ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๔๖,๐๐๐,๐๐๐ = ยกเว้นรายการที่ไม่ใช้จ่าย ๔๖,๐๐๐,๐๐๐
๓. ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๔๖,๐๐๐,๐๐๐ = ยกเว้นรายการที่ไม่ใช้จ่าย ๔๖,๐๐๐,๐๐๐

ก.อ.บ.ด. จังหวัดนนทบุรี

๕๙ การค้าต่อไปนี้จึงแสดงให้เห็นว่า หุ้นส่วนทุกคนต้องการขายหุ้นของตน แต่ก็ยังคงมีหุ้นอยู่ในตลาด ไม่ใช่หุ้นของบุคคลภายนอกที่ซื้อหุ้นมาแล้วขายต่อไป แต่เป็นหุ้นของบุคคลที่ซื้อหุ้นมาแล้วขายต่อไป





## ประชุมคณะกรรมการจ่ายประจำปีงบประมาณ

สำนักงานปลัดประจำรัฐบาล สำนักนายกรัฐมนตรี ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๓ - พ.ศ.๒๕๖๔) ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๑  
ของกิจกรรมการดำเนินการตามที่ได้กำหนดให้ดำเนินการ สำนักอธิการ จังหวัดเชียงใหม่

งบประมาณประจำรายเดือนประจำปีงบประมาณ	ต้นทุนเบ็ดเตล็ด	ค่าใช้จ่ายคุณภาพ	ดำเนินการประจำเดือนอื่น	รวม	คิดเป็นร้อยละ
๗๙,๖๐๐,๐๐๐	๗๙,๖๐๐,๐๐๐	๗๙,๖๐๐,๐๐๐	๗๙,๖๐๐,๐๐๐	๗๙,๖๐๐,๐๐๐	๑๐๐%
๘๙,๖๐๐,๐๐๐	๘๙,๖๐๐,๐๐๐	๘๙,๖๐๐,๐๐๐	๘๙,๖๐๐,๐๐๐	๘๙,๖๐๐,๐๐๐	๑๐๐%
๙๙,๖๐๐,๐๐๐	๙๙,๖๐๐,๐๐๐	๙๙,๖๐๐,๐๐๐	๙๙,๖๐๐,๐๐๐	๙๙,๖๐๐,๐๐๐	๑๐๐%

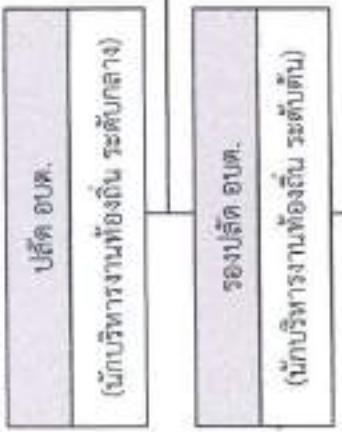
### หมายเหตุ

๑. งบประมาณรายเดือนประจำปี ๒๕๖๓ = ๙๙,๖๐๐,๐๐๐ บาท
๒. งบประมาณรายเดือนประจำปี ๒๕๖๓ ประมาณการเพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายเดือนประจำปี ๒๕๖๒
๓. งบประมาณรายเดือนประจำปี ๒๕๖๓ ประมาณการเพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายเดือนประจำปี ๒๕๖๒

ก.อบพ.จัดทำด้วยการ

## ๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการนับถ่วงรากฐานการหมายเหตุตราสำเร็จ ๓ ปี

กรอบใบครองสร้างการนับถ่วงรากฐานการหมายเหตุตราสำเร็จ ๓ ปี



### หัวหน้าผู้ดูแลท้องถิ่น

หัวหน้าผู้ดูแล ถ.บพ.		กฤษดาฯ		กฤษดาฯศึกษาฯ ตามแนวคิดที่บันบรรณ		กฤษดาฯศึกษาฯ ตามที่ใช้ในการสืบงาน	
(บังคับฯทั่วไป หรือท้องถิ่น)		(บังคับฯท้องถิ่น)		(บังคับฯท้องถิ่น)		(บังคับฯท้องถิ่น)	
๑. งานบริหารงานทั่วไป หรือท้องถิ่น	๒. งานบริหารงานท้องถิ่น	๓. งานบริหารงานศึกษาฯ ตามที่บันบรรณ	๔. งานบริหารงานศึกษาฯ ตามที่ใช้ในการสืบงาน	๕. งานบริหารงานท้องถิ่น	๖. งานบริหารงานศึกษาฯ ตามที่บันบรรณ	๗. งานบริหารงานท้องถิ่น	๘. งานบริหารงานท้องถิ่น
๙. งานบริหารงานท้องถิ่น	๑๐. งานบริหารงานท้องถิ่น	๑๑. งานบริหารงานท้องถิ่น	๑๒. งานบริหารงานท้องถิ่น	๑๓. งานบริหารงานท้องถิ่น	๑๔. งานบริหารงานท้องถิ่น	๑๕. งานบริหารงานท้องถิ่น	๑๖. งานบริหารงานท้องถิ่น
๑๗. งานบริหารงานท้องถิ่น	๑๘. งานบริหารงานท้องถิ่น	๑๙. งานบริหารงานท้องถิ่น	๒๐. งานบริหารงานท้องถิ่น	๒๑. งานบริหารงานท้องถิ่น	๒๒. งานบริหารงานท้องถิ่น	๒๓. งานบริหารงานท้องถิ่น	๒๔. งานบริหารงานท้องถิ่น
๒๕. งานบริหารงานท้องถิ่น	๒๖. งานบริหารงานท้องถิ่น	๒๗. งานบริหารงานท้องถิ่น	๒๘. งานบริหารงานท้องถิ่น	๒๙. งานบริหารงานท้องถิ่น	๓๐. งานบริหารงานท้องถิ่น	๓๑. งานบริหารงานท้องถิ่น	๓๒. งานบริหารงานท้องถิ่น

### ก. อปด. จ.ฯ พ.อ.ด.บ.จ.ฯ ก.พ.

รหัส	ลักษณะที่อยู่ใน		ลักษณะการที่ต้องบัน		วิชาการ		พื้นที่ภาคชั้น ๑๒๓		พื้นที่		พื้นที่ภาคชั้น ๑๒๓		พื้นที่ภาคชั้น ๑๒๓	
	ลักษณะ	ลักษณะ	ลักษณะ	ลักษณะ	ลักษณะ	ลักษณะ	ลักษณะ	ลักษณะ	ลักษณะ	ลักษณะ	ลักษณะ	ลักษณะ	ลักษณะ	ลักษณะ
กรอบเดิน	๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗	๘	๙	๑๐	๑๑	๑๒	๑๓	๑๔
กรอบเดิน = ๗	๗	๘	๙	๑๐	๑๑	๑๒	๑๓	๑๔	๑๕	๑๖	๑๗	๑๘	๑๙	๒๐
คลองชัก	๗	๘	๙	๑๐	๑๑	๑๒	๑๓	๑๔	๑๕	๑๖	๑๗	๑๘	๑๙	๒๐
ริม	-	-	๑๒	๑๓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ช่อง	๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗	๘	๙	๑๐	๑๑	๑๒	๑๓	๑๔

พัฒนาศักยภาพด้านวิชาการและวิชาชีพ  
ให้กับนักเรียน

ผู้คนเริ่มหางานทำใน  
พื้นที่น้ำท่าอย่างกระวนกระวาย

- ภาระน้ำท่วมพืช
- ภาระน้ำท่วมทางการค้า
- ภาระน้ำท่วมในระบบการผลิต
- ภาระน้ำท่วมในภาคอุตสาหกรรม
- ภาระน้ำท่วมในภาคการบริโภค
- ภาระน้ำท่วมในภาคการท่องเที่ยว

- น้ำมันพืชยานหุ้นสัก 70. [๖]
- น้ำมันพืชยานหุ้นสัก 60. [๕]
- น้ำมันพืชยานหุ้นสัก 50. [๔]
- น้ำมันพืชยานหุ้นสัก 40. [๓]
- น้ำมันพืชยานหุ้นสัก 30. [๒]
- น้ำมันพืชยานหุ้นสัก 20. [๑]

- ພົມກົດຕະການກົດປັບປຸງຮາມເມນົມທີ່
- ສູນລູກຄານ ປັບປຸງທີ່

ລາຍການ	ເວົ້າງວິທະຍາກົມ			ສຳນັກງານກາງທີ່ອີນ			ຫຼັກ			ພູມງານຫຼັກ		
	ກົດ	ກອງ	ກົບ	ກົດ	ກົງກົມ	ຫຼັກ	ຫຼັກ	ຫຼັກ	ຫຼັກ	ກົງກົມ	ກົດ	ກົມ
ກອງກົມ	-	-	0	-	0	-	0	-	-	0	0	0
ກອງກົມກອງກົມປີ	-	-	0	-	0	-	0	-	-	0	0	0
ຕາມຄົວ	-	-	0	-	0	-	0	-	-	0	0	0
ຕົ້ນ	-	-	-	-	-	-	0	-	-	-	-	0
ຕົ້ນ	-	-	-	0	0	-	0	-	-	0	0	0

PLURIMATIC

## โครงสร้างของค่าง

ผู้อำนวยการและบุคลากร  
นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓

### งานการเรียนและบุคลากร

- บังคับใช้มาตรการป้องกันภัยชั้น ๑ (๑)
- เป็นผู้ดูแลน้ำยาและสารเคมี (อุบัติเหตุประปราย) (๑)
- ผู้ดูแลน้ำยาในกระบวนการเดินทางและบัญชี (อุบัติเหตุ) (๑)
- ผู้ดูแลห้องเรียนที่ต้องการใช้ (อุบัติเหตุ) (๑)
- ผู้ดูแลห้องเรียนที่ต้องการใช้ (อุบัติเหตุ) (๑)
- ห้องเรียนที่ต้องการใช้ (อุบัติเหตุ) (๑)

### งานดูแลบุคลากร

งานดูแลบุคลากรที่  
ท้าทาย

- เด็กพิการทางร่างกาย เช่น หูดื้อ ตาดื้อ (๑)

### งานดูแลบุคลากรที่ ท้าทาย

รายชื่อ	บริหารห้องเรียน	ดูแลน้ำยาห้องเรียน	ดูแลห้อง	ดูแลบุคลากร	ดูแลน้ำยาห้องเรียน	ปฏิบัติงาน	ห้อง	ห้องน้ำห้องเรียน	ห้องน้ำห้องเรียน	ห้องน้ำห้องเรียน	ห้องน้ำห้องเรียน	ห้องน้ำห้องเรียน	ห้องน้ำห้องเรียน	
ครุภัณฑ์	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐
กล่องไฟฟ้าในห้อง	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐
คอมพิวเตอร์	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐
โทรทัศน์	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐
รวม	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐

ก. จัดทำแบบประเมินผล

ପ୍ରକାଶକ ମହିନେ

พูดเรื่องการขอเช่าบ้าน  
กับเจ้าของบ้าน

<p>ผู้รับผิดชอบการขอเช่า (ผู้บริหารงานที่ดิน ระดับสูง)</p>		
		<p>ผู้อนุมัติเช่า</p> <p>ผู้อำนวยการ</p>
		<p>ผู้อนุมัติเช่า</p> <p>ผู้อำนวยการ</p>

卷之三

- ผู้ต้องรับภาระ (คุณภาพ) (๑)
  - พนักงานและบุคคลที่รับภาระ (ที่ร่วม) (๓)

MARCH 2004

## โครงสร้างของสารศึกษา ศาสบานและวัฒนธรรม

พื้นฐานของสารศึกษาฯ ทางศาสนาและวัฒนธรรม  
(เน้นบริหารงานการศึกษา ฉบับบัญชี)

### งานส่งเสริมการศึกษา ทางศาสนาและวัฒนธรรม

#### งานบริหารราชการศึกษา

#### งานส่งเสริมการศึกษาและวัฒนธรรมฯ

- บังคับใช้กฎหมายการศึกษา (สุกี้จังประดู่ชา) (๙๖)
- สุกี้จังเข้าชมที่ธุรการ (สุกี้จัง) (๙๖)

### งานศูนย์พัฒนาเด็กนักเรียน

#### หน้าที่พัฒนาเด็กนักเรียน

- ศูนย์เด็ก (พัฒนา) (๙๖), ศูนย์เด็ก (พัฒนา) (๙๖)
- ศูนย์พัฒนาเด็กนักเรียน (๙๖)
- พัฒนาเด็ก (พัฒนา) (๙๖), ศูนย์เด็ก (พัฒนา) (๙๖)
- ศูนย์พัฒนาเด็กนักเรียน (๙๖)
- ศูนย์เด็ก (พัฒนา) (๙๖)
- ศูนย์เด็ก (พัฒนา) (๙๖)
- ศูนย์พัฒนาเด็กนักเรียน (๙๖)
- ศูนย์เด็ก (พัฒนา) (๙๖)

### ก. อบรม, รังสรรค์บุคลากร

- ศูนย์ฯ (๙๖)
- ศูนย์เด็ก (พัฒนา) (๙๖)

รายการ	เป็นพ่อแม่เดือน	เดือนของการถือครอง	เดือน	เพศ	ภาระ	จำนวน เด็ก	จำนวน เด็ก ต่อเด็ก	จำนวนเด็ก ต่อเด็ก								
การสอนเรียน	-	-	๓	-	-	-	-	-	-	๑	๔	๓	๓	๓	๓	๓
การสอนใหม่ ภาระในเดือน	-	-	๗	-	-	-	-	-	-	๑	๔	๑	๑	๑	๑	๑
คณิตศาสตร์	-	-	๗	-	-	-	-	-	-	๑	๔	๑	๑	๑	๑	๑
ภาษาไทย	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
รวม	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑	๔	๑	๑	๑	๑	๑

## โครงการจ้างสร้างส้วตติการส้วตคัน

ผู้อธิบายรายการของห้องน้ำติดตั้งการส้วตคัน  
(บ้านเรือนตามส่วนที่ติดตั้ง ห้องน้ำ ระดับเดียว)

งานล่อห้องน้ำติดตั้งห้องน้ำติดตั้ง

งานล่อห้องน้ำติดตั้ง

งานล่อห้องน้ำติดตั้ง

งานล่อห้องน้ำติดตั้งห้องน้ำติดตั้ง

งานก่อจราจรห้องน้ำติดตั้งห้องน้ำติดตั้ง

งานล่อห้องน้ำติดตั้งห้องน้ำติดตั้ง

### ก. ฉบับ จ้างสร้างส้วตติการส้วตคัน

- ผู้รับเหมาทุกคน ปฏิรูป (๑)

- ผู้รับเหมาทุกคน ที่พื้นที่ห้องน้ำติดตั้ง (ศูนย์ดูแล) (๑)

- ผู้รับเหมาทุกคน ที่ห้องน้ำติดตั้ง (ศูนย์ดูแล) (๑)

รายการ	บริษัทที่รับเหมา	จำนวนห้องน้ำติดตั้ง	วิธีการ	ผู้รับเหมา	ผู้รับเหมา	ผู้รับเหมา	ผู้รับเหมา
ลักษณะ	บริษัท	หน่วย	หน่วย	บริษัท	บริษัท	บริษัท	บริษัท
กระเบื้อง	-	-	ก.	-	-	-	-
กระเบื้องห้องน้ำ ๑ ชิ้น	-	-	ก.	-	-	-	-
ห้องน้ำ	-	-	ก.	-	-	-	-
ห้องน้ำ	-	-	ก.	-	-	-	-
ห้องน้ำ	-	-	ก.	-	-	-	-

## โครงสร้างหน่วยตรวจสอบภายใน



ก. จับต้องวิธีการดำเนินการ

รหัส	บัญชีกลาง	บัญชีรายรับ	บัญชีรายจ่าย	รวม
ตรวจสอบบัญชี	๐	๐	๐	๐
ตรวจสอบเอกสารใบเสร็จ	๐	๐	๐	๐
ตรวจสอบเอกสาร	๐	๐	๐	๐
รวม	๐	๐	๐	๐

ס. עליון מושב צדקה ותנאי תרבותית

ก. ตอบเชิงริบต่อการตั้งค่าที่ต้องการ



માનુષની જીવની શરૂઆત

เป็นการพัฒนาอย่างต่อเนื่องเพื่อการพัฒนา ให้กับนักเรียน  
เป็นการพัฒนาอย่างต่อเนื่องเพื่อการพัฒนา รักษาศิริฟาน พิทักษ์  
พัฒนาอย่างต่อเนื่องเพื่อการพัฒนา นักเรียน พัฒนา

พ.ศ.๒๕๖๔

## ๑๒. แนวทางพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

องค์กรบริหารส่วนตำบลโลกกำม ได้กำหนดแนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนห้องอื่น อุปจัง และพนักงานจัง ทุกด้านแห่งได้มีโอกาสได้รับการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี มีคุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนห้องอื่น และอุปจังเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยจัดทำแผนพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนห้องอื่น ตามที่กฎหมายกำหนด โดยมีระยะเวลา ๓ ปี ตามรอบของแผนอัตรากำลัง ๓ ปี การพัฒนาของจากจะ พัฒนาด้านความรู้ที่นำไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านคุณธรรมและจริยธรรมแล้ว องค์กรบริหารส่วนตำบลโลกกำมได้ กระหนนถึงการพัฒนาด้านนโยบายแห่งรัฐ คือ การพัฒนาไปสู่ Thailand ๔.๐ ดังนั้น องค์กรบริหารส่วนตำบลโลกกำม จึงจำเป็นต้องพัฒนาระบบข้าราชการส่วนห้องอื่นไปสู่ยุค ๔.๐ แห่งกัน โดยกำหนดแนวทางการพัฒนาบุคลากรเพื่อส่งเสริมการทำงานโดยอิศคหลักธรรมาภิบาล เพื่อประโยชน์ของประชาชนเป็นหลัก ก่อร่วมกัน

๑. เป็นองค์กรที่เปิดกว้างและเชื่อมโยงกัน ต้องมีความเปิดเผยไปร่วมกัน ในการทำงานโดยบุคคลภายนอกสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของราชการหรือมีการประชุมร่วมกันและกัน และสามารถเข้ามาตรวจสอบการทำงานได้ตลอดจนเปิดกว้างให้กลไกหรือภาคส่วนอื่น ๆ เข้า ภาคเอกชน ภาคประชาสังคม เข้ามามีส่วนร่วมและถ่ายโอนภารกิจที่ภาครัฐไม่ควรดำเนินการเองออกให้แก่ภาคส่วนอื่น ๆ เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการแทน โดยจัดระเบียบความสัมพันธ์ในเชิงโครงสร้างให้สอดคล้องรับกับการทำงานแนวโน้มไปสู่ยุค ๔.๐ ซึ่งมีความต้องการที่จะมีการเปลี่ยนแปลงในเชิงโครงสร้างให้สอดคล้องรับประทานกัน ไม่ว่าจะเป็นราชการบริหารส่วนกลาง ส่วนภูมิภาคและส่วนห้องอื่นด้วยกันเอง

๒. มีคุณภาพเป็นศูนย์กลาง ต้องทำงานในเชิงรุกและมองไปข้างหน้า โดยตั้งค่าตามกับตัวเองเสมอว่า ประชาชนจะได้อะไร มุ่งเน้นแก้ไขปัญหาความต้องการของประชาชน โดยไม่ต้องรอให้ประชาชนเข้ามาติดต่อขอรับบริการหรือขอความช่วยเหลือจากองค์กรปกครองส่วนห้องอื่น รวมทั้งใช้ประโยชน์จากข้อมูลข่าวสารของทางราชการระบบดิจิทัลสมัยใหม่ในการจัดบริการสาธารณะที่ตรงความต้องการของประชาชน พร้อมทั้งอ่านวิเคราะห์ความต้องการของผู้คนในสังคม ประเมินภัยคุกคามและสถานการณ์ที่อาจเกิดขึ้นได้ตลอดเวลาตามความต้องการของตนและผ่านการติดต่อได้หลายช่องทางผสมผสานกัน ไม่ว่าจะติดต่อกันด้วยตนเอง อินเตอร์เน็ต เว็บไซต์ โซเชียลมีเดีย หรือแอพพลิเคชันทางโทรศัพท์มือถือ เป็นต้น

๓. องค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูงและทันสมัย ต้องทำงานอย่างเรียบง่ายมีการวิเคราะห์ความต้องการของผู้ใช้งาน สร้างนวัตกรรมหรือความคิดสร้างสรรค์เริ่มและประยุกต์องค์ความรู้ในแบบ สาขาวิชาเข้ามาใช้ในการตอบได้กับโลกแห่งการเปลี่ยนแปลงอย่างฉับพลัน เพื่อสร้างคุณค่ามีความยืดหยุ่น ลดความสามารถในการตอบสนองกับสถานการณ์ต่าง ๆ ได้อย่างทันคลอดจนเป็นองค์การที่มีขีดสมรรถนะสูง และปรับตัวเข้าสู่สภาพความเป็นส้านักงานสมัยใหม่ รวมทั้งให้บุคลากรมีความผูกพันต่อการปฏิบัติราชการ และปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างหนาแน่นกับบทบาทของตน

ก. ขอบเขตจัดทำบังคับการ

ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลโสกกำม จะกำหนดแนวทางทั่วไปพนักงานส่วนตำบล สูงขึ้น และพนักงานจ้าง เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะและทักษะด้านต่อไป มีคุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบล สูงขึ้น และพนักงานจ้าง เป็นไปอย่าง มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยให้ พนักงานส่วนตำบล สูงขึ้นและพนักงานจ้าง ทุกคน ทุกตำแหน่ง ได้มีโอกาสที่จะได้รับการพัฒนาภายในช่วงระยะเวลาตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อให้งานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล บังเกิดผลดีต่อ ประชาชนและท้องถิ่นต่อไป

#### แนวทางการพัฒนาได้แก่

๑. การปฐมนิเทศ
๒. การฝึกอบรม
๓. การศึกษา หรือดูงาน
๔. การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา
๕. การสอนงานหรือการให้คำปรึกษาด้วยวิธีการที่เหมาะสม
๖. ส่งเสริมความก้าวหน้าของพนักงานส่วนตำบลให้มีความก้าวหน้าอย่างต่อเนื่อง

#### หลักสูตรการพัฒนา ได้แก่

๑. หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ
๒. หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ
๓. หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง
๔. หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

ก.อปด.จังหวัดบึงกาฬ

วิธีการพัฒนาและประเมินผลการดำเนินการพื้นที่  
(แผนพัฒนาบุคลากร พศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ )

องค์กรบริหารส่วนตำบลในการแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิ

๑. แนวทางการพัฒนาคุณลักษณะบุคลากรและสมรรถภาพ ฉบับที่.

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัสดุประสงค์	การดำเนินการ	เป้าหมายผลลัพธ์ตามภาระงาน		ตัวชี้วัดผลลัพธ์	อปด. เบิกจ่าย	สิ่งมีค่าเชิงบวก หน่วยงานอื่น
				ปี ๒๕๖๘ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๖๙ (จำนวนคน)			
๓	หลักสูตรเรื่องการบันดาลฯ ฯบช. หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาและบูรณาการพัฒนาคุณภาพบุคคล ให้ทักษะความรู้และความเข้าใจในการบริหารงานมากยิ่งขึ้น	นักข่าวเชิงลึก ๒ คนต่อปี	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	/
๔	หลักสูตรเรื่องการบูรณาการ บบช. เพื่อยกระดับมาตรฐาน เกียรติ	เพื่อพัฒนาและบูรณาการพัฒนาคุณภาพบุคคล ให้ทักษะความรู้และความเข้าใจในการบริหารงานมากยิ่งขึ้น	นักข่าวเชิงลึก ๒ คนต่อปี	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	/
๕	หลักสูตรเรื่องบูรณาการฯ นักช. บบช. หรืออื่นๆที่เกี่ยวข้องที่ เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาและบูรณาการพัฒนาคุณภาพบุคคล ให้ทักษะความรู้และความเข้าใจในการบริหารงานมากยิ่งขึ้น	นักข่าวเชิงลึก ๒ คนต่อปี	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	/
๖	หลักสูตรเรื่องบูรณาการฯ นักช. หรืออื่นๆที่เกี่ยวข้องที่ เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาและบูรณาการพัฒนาคุณภาพบุคคล ให้ทักษะความรู้และความเข้าใจในการบริหารงานมากยิ่งขึ้น	นักข่าวเชิงลึก ๒ คนต่อปี	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	/

ก. ฉบับที่. ๕๖๙/๔๒๕๖๙

ลำดับ	โครงการ/กิจกรรมที่ดำเนินการ	วัสดุประสงค์	การดำเนินการ	เป้าหมายและปัจจุบัน		ลักษณะการมีส่วนร่วม
				ปี พ.ศ.๒๕๖๘ (จำนวน)	ปี พ.ศ.๒๕๖๙ (จำนวนคน)	
๓.	พัฒนาศูนย์เรียนรู้บริบท ประวัติศาสตร์ ยโสธร เพื่อส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่น	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของห้อง ประชุมเล็กๆ แบบให้พัฒนาศักยภาพ ผู้คนอย่างเข้มแข็งให้สามารถนำไปใช้ ในการพัฒนาภูมิปัญญาท้องถิ่น	รองรับสถานการณ์ทางการบริหารงาน ที่หลากหลาย สร้างความตระหนักรู้ใน ผู้คนให้รับการฝึกอบรม ๑ คน/ปี	๗	๗	สำนักงานทุ่มเท ให้ความสำคัญ
๔.	พัฒนาศูนย์เรียนรู้เชิงวัฒนธรรม เชิงอนุรักษ์ ยโสธร เพื่อส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่น	เพื่อพัฒนากระบวนการบริหารงานของห้อง ประชุมเล็กๆ แบบให้พัฒนาศักยภาพ ผู้คนอย่างเข้มแข็งให้สามารถนำไปใช้ ในการพัฒนาภูมิปัญญาท้องถิ่น	รองรับสถานการณ์ทางการบริหารงาน ที่หลากหลาย สร้างความตระหนักรู้ใน ผู้คนให้รับการฝึกอบรม ๑ คน/ปี	๗	๗	สำนักงานทุ่มเท ให้ความสำคัญ
๕.	พัฒนาศูนย์เรียนรู้เชิงวัฒนธรรม เชิงอนุรักษ์ ยโสธร เพื่อส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่น	เพื่อพัฒนากระบวนการบริหารงานของห้อง ประชุมเล็กๆ แบบให้พัฒนาศักยภาพ ผู้คนอย่างเข้มแข็งให้สามารถนำไปใช้ ในการพัฒนาภูมิปัญญาท้องถิ่น	รองรับสถานการณ์ทางการบริหารงาน ที่หลากหลาย สร้างความตระหนักรู้ใน ผู้คนให้รับการฝึกอบรม ๑ คน/ปี	๗	๗	สำนักงานทุ่มเท ให้ความสำคัญ

ก. ขอปฏิรูป  
จัดทุรุตเป็นก้าม

รัฐการพัฒนาและระบบราชการตามนิยมการบริหารฯ  
 (แผนพัฒนาบุคลากร พ.ศ. ๒๕๖๕ – ๒๕๖๖ )

องค์กรบริหารส่วนที่บำเพ็ญโสดในการ จัดการเชิง จัดการเป้าหมาย

๑. แนวทางการพัฒนาบุคลากร พนักงานส่วนที่ดีกัน และสนับสนุนเจ้า

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	การดำเนินการ	เป้าหมายเพื่อผลงานประยุกต์		ตัวชี้วัดการฝึกอบรม
				ปี พ.ศ.๒๕๖๕ (จำนวนหน้า)	ปี พ.ศ.๒๕๖๖ (จำนวนหน้า)	
๑	หลักสูตรเบื้องต้นพัฒนาบุคลากร ที่ไม่เคยได้รับการฝึกอบรม ให้เข้าร่วม	เพื่อพัฒนากระบวนการบริหารงานของ พนักงานสำนักหัวหน้าผู้ตรวจคุณภาพ เพื่อให้สามารถประเมินหน้าที่ รับผิดชอบของตัวเอง	นักบริหารงานทั่วไป (พัฒนาสู่ผู้บังคับบัญชา ได้รับการฝึก อบรม ๑ ครั้ง)	๘	๙	๗ ๑๐๔
๒	หลักสูตรเบื้องต้นพัฒนาบุคลากร ช่างเครื่องที่ไม่เคยได้รับ การฝึกอบรม	เพื่อพัฒนากระบวนการบริหารงานของ ช่างเครื่อง แหล่งประกอบเมืองรายรุ่ง ความต้องการใช้บริการในหมู่บ้านที่ รับผิดชอบมากที่สุด	นักบริหารงานทั่วไป (๑ ครั้ง)	๘	๙	/
๓	หลักสูตรเบื้องต้นพัฒนาครรภ์ นิสัยแบบมนุษย์ดีให้เด็กดี	เพื่อพัฒนาทักษะความรู้ ความคิด และการตัดสินใจทางด้านมนุษย์ดี ให้เด็กดี	พนักงานส่วนราชการฝึกอบรม (๑ ครั้ง)	๘	๙	/

ก. อบรม, จัดพัฒนาจัดทำ

ที่	โครงการ/หน้ากากโครงการพัฒนา	วัสดุประสงค์	การดำเนินการ			เป้าหมายเดือนปีงบประมาณ	ผู้เสนอ ชื่อ/หน่วยงานที่ขอรับ
			ปี พ.ศ.๒๕๖๘ (จำนวนหน่วย)	ปี พ.ศ.๒๕๖๙ (จำนวนหน่วย)	ผู้ดำเนินการ เบอร์		
๔	หลังคาสูญเสียที่อยู่อาศัยบ้านครัว หรือ หลังคากุ้งหอยที่เก็บข้าว	เหล็กพ่น漆 กาวซีเมนต์และกระดาษซีลิโตร์ ใบไม้ร่อนปูนพื้นดินของทางน้ำท่ามกลาง จะดัดแปลงให้สามารถนำไปใช้ประโยชน์	พื้นที่งานส่วนที่บ้านถูกทำโดยผู้ที่ทราบฝ่ายภายนอก ๑ ศรี๊ะ/ปี	๑	๑	๑	/
๕	หลังคากุ้งหอยที่อยู่อาศัยบ้านครัว ธุระการ หรือห้องน้ำสุขาในที่ เก็บข้าว	เหล็กพ่น漆 กาวซีเมนต์และกระดาษซีลิโตร์ ใบไม้ร่อนปูนพื้นดินของทางน้ำท่ามกลาง จะดัดแปลงให้สามารถนำไปใช้ประโยชน์	พื้นที่งานส่วนที่บ้านถูกทำโดยผู้ที่ทราบฝ่ายภายนอก ๑ ศรี๊ะ / ปี	๑	๑	๑	/
๖	หลังคากุ้งหอยที่อยู่อาศัยบ้านครัว ปูนหินและบริเวณทางเดินร่องน้ำ หรือห้องน้ำสุขาในที่เก็บข้าว	เหล็กพ่น漆 กาวซีเมนต์และกระดาษซีลิโตร์ ใบไม้ร่อนปูนพื้นดินของทางน้ำท่ามกลาง จะดัดแปลงให้สามารถนำไปใช้ประโยชน์	พื้นที่งานส่วนที่บ้านถูกทำโดยผู้ที่ทราบฝ่ายภายนอก ๑ ศรี๊ะ / ปี	๑	๑	๑	/
๗	หลังคากุ้งหอยที่อยู่อาศัยบ้านครัว บันไดห้องน้ำสุขาในที่เก็บข้าว	เหล็กพ่น漆 กาวซีเมนต์และกระดาษซีลิโตร์ ใบไม้ร่อนปูนพื้นดินของทางน้ำท่ามกลาง จะดัดแปลงให้สามารถนำไปใช้ประโยชน์	พื้นที่งานส่วนที่บ้านถูกทำโดยผู้ที่ทราบฝ่ายภายนอก ๑ ศรี๊ะ/ปี	๑	๑	๑	/
๘	หลังคากุ้งหอยที่อยู่อาศัยบ้านครัว และบันได หรือ ห้องน้ำสุขาในที่ เก็บข้าว	เหล็กพ่น漆 กาวซีเมนต์และกระดาษซีลิโตร์ ใบไม้ร่อนปูนพื้นดินของทางน้ำท่ามกลาง จะดัดแปลงให้สามารถนำไปใช้ประโยชน์	พื้นที่ของบ้านถูกทำโดยผู้ที่ทราบฝ่ายภายนอก ๑ ศรี๊ะ/ปี	๑	๑	๑	๑. อบต. ริบะกุด บึงกาฬ

ลำดับ	โครงการชลประทาน พัฒนา	วัดตุ่นระดับ	การดำเนินการ	เป้าหมายและปัจจัยประเมิน			ตัวชี้วัดประเมินค่า
				ปี 2020 (จำนวน)	ปี 2025 (จำนวน)	ปี 2030 (จำนวน)	
๑๙	หลังสูตรเปิยงวัดบ่อจว. จ.เชียงใหม่ รำ疲 หรือ หลักสูตรอื่นที่ เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะความรู้และความเข้าใจ ในการปฏิบัติงานของพนักงานในสังกัด <sup>*</sup> จะต้องมีผลลัพธ์ตามมาตรฐาน	พัฒนางานส่วนที่บ้านให้ดีร่วมกับภารกิจของบุคคล ๑ครั้ง/ปี	๗	๘	๙	ผลิตภัณฑ์ หน่วยงาน
๒๐	หลังสูตรเบี่ยงบันเข้าห้องเรียน พื้นที่ หรือหลักสูตรอื่นที่ เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะความรู้และความเข้าใจ ในการปฏิบัติงานของพนักงานในสังกัด <sup>*</sup> จะต้องมีผลลัพธ์ตามมาตรฐาน	พัฒนางานส่วนที่บ้านให้ดีร่วมกับภารกิจของบุคคล ๑ครั้ง / ปี	๗	๘	๙	ผลิตภัณฑ์ หน่วยงาน
๒๑	หลังสูตรเบี่ยงบันเข้าห้องเรียน หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะความรู้และความเข้าใจ ในการปฏิบัติงานของพนักงานในสังกัด <sup>*</sup> จะต้องมีผลลัพธ์ตามมาตรฐาน	พัฒนางานส่วนที่บ้านให้ดีร่วมกับภารกิจของบุคคล ๑ครั้ง / ปี	๗	๘	๙	ผลิตภัณฑ์ หน่วยงาน
๒๒	หลังสูตรเบี่ยงบันเข้าห้องเรียน หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะความรู้และความเข้าใจ ในการปฏิบัติงานของพนักงานในสังกัด <sup>*</sup> จะต้องมีผลลัพธ์ตามมาตรฐาน	พัฒนางานส่วนที่บ้านให้ดีร่วมกับภารกิจของบุคคล ๑ครั้ง/ปี	๗	๘	๙	ผลิตภัณฑ์ หน่วยงาน
๒๓	หลังสูตรเบี่ยงบันเข้าห้องเรียน หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะความรู้และความเข้าใจ ในการปฏิบัติงานของพนักงานในสังกัด <sup>*</sup> จะต้องมีผลลัพธ์ตามมาตรฐาน	พัฒนางานส่วนที่บ้านให้ดีร่วมกับภารกิจของบุคคล ๑ครั้ง/ปี	๗	๘	๙	ผลิตภัณฑ์ หน่วยงาน
๒๔	หลังสูตรเบี่ยงบันเข้าห้องเรียน น้ำทิพยานาชาติฯ ฯ ฯ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะความรู้และความเข้าใจ พัฒนาส่วนที่บ้านให้ดีร่วมกับภารกิจของบุคคล เชิงนโยบาย	พัฒนาภารกิจของบุคคล ๑ครั้ง/ปี	๗	๘	๙	ผลิตภัณฑ์ หน่วยงาน

ที่	โครงการและกิจกรรม พื้นฐาน	วัสดุบรรจุภัณฑ์	การดำเนินการ	เป้าหมายแหล่งปัจจัยภายนอก			ตัวชี้วัดการพัฒนา
				ปี แรก	ปี สอง	ปี สาม	
๑๙๕	หลักสูตรเบื้องต้นบัน្តือการ การศึกษา หรือ หลักสูตรเด็ก เยาวชน	เด็กที่ควรอบรมการบริหารจัดการ พัฒนาส่วนตนด้วยความรู้ทักษะความรู้ เชิงนโยบายของครุภารกิจในหน้าที่ รับผิดชอบมาถึงขั้น	นักบริหารการศึกษา ให้รับการฝึกอบรม ๑ คน/ปี	๐	๐	๐	อัตราพัฒนา ๑๔%
๑๙๖	หลักสูตรเบื้องต้นบัน្តือและเด็ก เยาวชนด้วยความรู้ทักษะเด็ก เยาวชน	เด็กที่จะสามารถใช้ความรู้และความเข้าใจ ในการปฏิบัติงานของครุภารกิจตามคติและ ระดับพัฒนาด้านภารกิจส่วนตัว นักเรียนต้องได้รับความรู้	พัฒนาเจ้าหน้าที่รับการฝึกอบรม ๑ คน/ปี	๐	๐	๐	อัตราพัฒนา ๐%
๑๙๗	หลักสูตรเบื้องต้นบัน្តือนักเรียน ชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือ หลักสูตรเด็กเยาวชน	เด็กที่จะสามารถใช้ความรู้และความเข้าใจ ในการปฏิบัติงานของครุภารกิจตามคติและ ระดับพัฒนาด้านภารกิจส่วนตัว นักเรียนได้รับความรู้	พัฒนาเจ้าหน้าที่รับการฝึกอบรม ๑ คน/ปี	๐	๐	๐	อัตราพัฒนา ๐%
๑๙๘	การส่งเสริมสนับสนุน การศึกษาคุณธรรมบัน្តือและเด็ก เยาวชนสำหรับเด็กไทย	เด็กที่เป็นสนับสนุนการพัฒนาศักยภาพของ บุคลากรท้องถิ่นให้มีศักยภาพเพิ่มขึ้นและ สามารถนำความรู้ที่ได้รับจากการศึกษาต่อไป ต่อไปได้ดีขึ้น	ผู้บริหารสังฆมิชชนพื้นที่ส่วนท้องถิ่น ให้รับการอบรมรับการฝึกอบรมส่วนท้องถิ่น ๐%	๐	๐	๐	อัตราพัฒนา ๐%
<b>ก. อบรม, จัดประชุม</b>				<b>ก. อบรม, จัดประชุม</b>			

### ๑๗. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของพนักงานส่วนตำบล อุกจ้าง และพนักงานช่าง

องค์การบริหารส่วนตำบลโภกคำม ได้ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของพนักงานส่วนตำบล เพื่อให้อุกจ้าง และพนักงานช่าง มีหน้าที่ดำเนินไปตามกฎหมาย เพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวม และไม่หวังประโยชน์ส่วนตน อันมีความสมศักดิ์ให้บริการประชาชนด้วยความเป็นธรรม ตามหลักธรรมาภิบาล โดยยึดหลักตามที่ก่อนมีมหลักของจริยธรรม ดังนี้

๑. มีค่าน้ำในคุณธรรมและจริยธรรม
๒. มีจิตสำนึกรักด้วยสุจริต สุจริต และรับผิดชอบ
๓. มีคิดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน
๔. ยินยอมทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย
๕. ให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอธิบาย และไม่เลือกปฏิบัติ
๖. ให้บริการข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่เก็บเงินข้อเท็จจริง
๗. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน วิรากามาตรฐาน มีคุณภาพ ความโปร่งใส และตรวจสอบได้
๘. มีค่าน้ำในระบบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
๙. มีค่าน้ำในหลักจรรยาบรรณที่พึงประสงค์

ทั้งนี้ การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ให้ถือว่าเป็นการกระทำการทุจริตทางวินัย

### คุณธรรม จริยธรรมของพนักงานส่วนตำบล อุกจ้าง และพนักงานช่าง

#### จริยธรรมตามจรรยาบรรณในวิชาชีพ

“จรรยาบรรณ” หมายถึง ประมวลความประพฤติผู้ประกอบอาชีพการงานแต่ละอย่างก้าวหน้าขึ้นเพื่อ รักษาและส่งเสริมเกียรติคุณเชื่อเสียง และฐานะของสมาชิก ซึ่งอาจเขียนเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ก็ได้ดังนั้น จรรยาบรรณ จึงถือว่าเป็นมาตรฐานทางจริยธรรม ศีลธรรม ที่แต่ละอาชีพก้าวหน้าขึ้น หากปฏิบัติตามมาตรฐาน ดังกล่าวถือว่าเป็นมาตรฐานที่ดีเหมาะสม สำหรับพนักงานส่วนตำบล ซึ่งถือว่าเป็นข้าราชการประเภทหนึ่ง ดังนั้นควรจะถือปฏิบัติตามจรรยาบรรณของข้าราชการ ซึ่งได้กำหนดไว้ดังนี้

**ก. ขอบเขตจัดทำข้อบังคับ**

#### ๑. จรรยาบรรณต่อคนอื่น

๑.๑ พนักงานส่วนตำบล พึงเป็นผู้มีศีลธรรมอันดี และประพฤติดุณให้เหมาะสมกับการเป็น พนักงานส่วนตำบล เช่นอย่างน้อยต้องถือศีล

๑.๒ พนักงานส่วนตำบล พึงใช้วิชาชีพในการปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความซื่อสัตย์และไม่ แสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ เช่น ไม่เรียกเพื่อเรียนตัวจากโครงการต่างๆ

๑.๓ พนักงานส่วนตำบล พึงมีทัศนคติที่ดีและพัฒนาตนเองให้มีคุณธรรม จริยธรรม รวมทั้ง เพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ และทักษะในการทำงานเพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลมากขึ้น ต้องหมั่นศึกษาหาความรู้ โดยการเข้ารับการฝึกอบรมต่างๆ ตามที่ทางราชการจัดให้

#### ๒. จรรยาบรรณต่อหน่วยงาน

๒.๑ พนักงานส่วนตำบล พึงปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความสุจริต เนรมตากและปราศจาก อคติ เช่น ให้การบริการแก่ประชาชนผู้บริการอย่างเสมอภาค

๒.๒ พนักงานส่วนตำบล ที่งปฏิบัตินี้ที่ราชการอย่างเต็มกำลังความสามารถ รอบคอบ รวดเร็ว ขยันหม่นเพียร ถูกต้องสมเหตุสมผล โดยคำนึงถึงผลประโยชน์ของทางราชการไม่ใช่เห็นแก่ประชาชนส่วนตัว หรือคนซึ่งบริหารขององค์กรบริหารส่วนตำบล

๒.๓ พนักงานส่วนตำบล ที่งปฏิบัติเป็นผู้ดูแลต่อเวลา และใช้เวลาราชการให้เป็นประโยชน์ต่อทางราชการอย่างเต็มที่ เช่น ต้องมาปฏิบัติงานตรงเวลาและอุทิศเวลาให้แก่ทางราชการบริหารส่วนตำบลอย่างเดียวเท่านั้น

๒.๔ พนักงานส่วนตำบล ดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัดสุดทั้งค่าโดยรวมมีคร่าวมให้เหลือหาย หรือถ้าเปลี่ยนเสียจึงวิญญาณจะฟังปฏิบัติต่อทรัพย์สินของตนเอง เช่น ใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหัยต์และดูแลรักษาให้เกิดประโยชน์สูงสุด

#### ๓. จรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชา ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงาน

๓.๑ พนักงานส่วนตำบล ที่มีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน การให้ความร่วมมือช่วยเหลือกลุ่มงานของตน ทั้งในด้านการให้ความคิดเห็น การช่วยทำงานและการแก้ปัญหาร่วมกันรวมทั้งการเสนอแนะในสิ่งที่เห็นว่าจะมีประโยชน์ต่อการพัฒนางานในความรับผิดชอบด้วย

๓.๒ พนักงานส่วนตำบล ซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาพึงดูแลเอาใจใส่ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา ทั้งในด้านการปฏิบัติงาน ช่วยก้าส์ใจ สร้างสรรค์การ และยอมรับพัฒนาความคิดเห็นของผู้ใต้บังคับบัญชา ตลอดจนปกคล่องผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาด้วยหลักการและเหตุผลที่ถูกต้องตามที่กำหนดไว้

๓.๓ พนักงานส่วนตำบล ที่ช่วยเหลือเกื้อกูลกันในทางที่ชอบรวมทั้งส่งเสริมสนับสนุนให้เกิดความสามัคคี ร่วมแรงร่วมใจในบรรดาผู้ร่วมงานในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อประโยชน์ส่วนรวม

๓.๔ พนักงานส่วนตำบล ที่งปฏิบัติต่อผู้ร่วมงานโดยดูถูกผู้เข้าห้องด้วยความสุภาพ มีน้ำใจ มนุษยสัมพันธ์อันดี

๓.๕ พนักงานส่วนตำบล ที่จะเว้นจากการนำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตน

#### ๔. จรรยาบรรณต่อประชาชนและสังคม

๔.๑ พนักงานส่วนตำบล ที่ให้บริการประชาชนอย่างเต็มกำลังความสามารถ ด้วยความเป็นธรรม เอื้อเพื่อมนุษย์ใน และให้บริการจากที่สุภาพอ่อนโยน เมื่อเห็นว่าเรื่องใดไม่สามารถปฏิบัติได้ หรือไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของตนจะต้องปฏิบัติ ควรชี้แจงเหตุผลหรือแนะนำให้ติดต่ออังหน่วยงานหรือบุคคลซึ่งตนทราบว่า มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้น ๆ ต่อไป

๔.๒ พนักงานส่วนตำบล พึงประพฤติดตามที่เป็นที่เชื่อถือของบุคคลที่ไว้

๔.๓ พนักงานส่วนตำบล ที่จะเว้นจากการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด ซึ่งมีมูลค่าเกินปกติวิสัยทั่วัญญาณจะให้กับโดยเส้นทางจากผู้มาติดต่อราชการ หรือผู้ซึ่งอาจได้รับประโยชน์จากการปฏิบัติหน้าที่ราชการนั้น หากได้รับไว้แล้วและทราบภายหลังว่า ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่รับไว้มีมูลค่าเกินปกติ วิสัย ก็ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว เพื่อดำเนินการตามสมควรแก่กรณี

**ก. อบท. จัดทำวัดเป้าหมาย**

#### ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของพนักงานส่วนตำบล

ตามที่รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย มาตรา ๗๗ กำหนดให้รัฐจัดทำมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมของข้าราชการและพนักงานหรือลูกจ้างอันของรัฐ เพื่อป้องกันการทุจริตและประพฤติดูถูก ขาดและเสื่อมเสื่องประดิษฐ์ภาพในกรปฏิบัติหน้าที่ ประกอบกับคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ได้มีประกาศ เรื่อง มาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมของข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ ข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ไทยทั่วไปยึดถือเป็นหลักการและแนวทางปฏิบัติ ในการกำกับความประพฤติของตน ดังนี้

๑. พึงได้รับคนให้ด้วยภัยในศีลธรรม ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เสียสละ และมีความรับผิดชอบ
๒. พึงปฏิบัติหน้าที่อย่างเปิดเผย โปร่งใส หัวโถมให้ตรวจสอบ
๓. พึงให้บริการด้วยความเสมอภาค สะทวัก รวดเร็ว มีอธิบายคัยไม่ตรี โดยอึดประโยชน์ของประชาชน เป็นหลัก
๔. พึงปฏิบัติหน้าที่โดยยึดผลลัพธ์ของการงานอย่างคุ้มค่า
๕. พึงพัฒนาทักษะ ความรู้ ความสามารถ และตนเอง ให้กับสมัยอยู่เสมอ

หนังงานส่วนตำบลและอูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลโดยทั่วไป จะพึงปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต อย่างเต็มกำลังความสามารถ ด้วยความรอบคอบ รวดเร็ว ขยันหม่นเพียบ โดยคำนึงถึงประโยชน์ของราชการ และให้บริการประชาชนอย่างเสมอภาค

**ประมวลจริยธรรมของหนังงานส่วนห้องถิน  
ขององค์การบริหารส่วนตำบลโดยทั่วไป อำเภอเชกา จังหวัดบึงกาฬ**

---

ประมวลจริยธรรมของหนังงานส่วนห้องถินนี้จัดทำตามเจตนารณณ์ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยพุทธศักราช ๒๕๖๐ มาตรา ๒๗๙ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ

๑. เป็นเครื่องมือกำกับความประพฤติของหนังงานส่วนห้องถิน ที่สร้างความโปร่งใสในมาตรการในการปฏิบัติงานที่เข้มแข็งและเป็นสากล

๒. ยึดถือเป็นหลักการและแนวทางปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ ที่จะในระดับองค์กรและระดับบุคคลและเป็นเครื่องมือการตรวจสอบการทำงานด้านต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลธรรมเนียมให้การดำเนินงานเป็นไปตามหลักคุณธรรม จริยธรรมมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๓. ทำให้เกิดรูปแบบองค์กรอันเป็นที่ยอมรับ เพื่อความน่าเชื่อถือ เกิดความมั่นใจแก่ผู้รับบริการและประชาชนทั่วไป ตลอดจนผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

๔. ให้เกิดพันธะผูกพันระหว่างองค์กรและหนังงานส่วนห้องถินในทุกระดับ โดยให้ฝ่ายบริหารใช้อำนาจขับเคลื่อน สร้างระบบความรับผิดชอบของหนังงานส่วนห้องถินต่อตนเอง ต่องค์กร ห้องบังคับบัญชา ตอบประชาชน และต่อสังคมท้องถิ่น

๕. ป้องกันการแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ และความชัดแจ้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้นรวมทั้งเสริมสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน

**ก. อนด. จังหวัดบึงกาฬ**

ทั้งนี้ รวมถึงเพื่อใช้เป็นค่านิยมร่วมสำหรับองค์กรและหนังงานส่วนห้องถินทุกคน พึงยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติควบคู่กันไปกับระบบเบี้ยบและกฎหมายอันอ่อนโยน อย่างที่นึ่งและมีประสิทธิภาพ ดังนี้

## หมวด ๑ บททั่วไป

### ข้อ ๑ ในประมวลจริยธรรมนี้

“ประมวลจริยธรรม” หมายอธิบายว่า ประมวลจริยธรรมของหนังงานส่วนท้องถิ่นขององค์กรบริหารส่วนตำบลโดยถูกกำหนดให้เป็นพิธีกรรมบัญญัติ

“หนังงานส่วนท้องถิ่น” หมายอธิบายว่า หนังงานส่วนท้องถิ่นตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัติ เกี่ยวกับหนังงานส่วนท้องถิ่น รวมถึงหนังงานซึ่งและลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

“คณะกรรมการจริยธรรม” หมายอธิบายว่า คณะกรรมการจริยธรรมประจำองค์กรบริหารส่วนตำบล บังคับใช้

### ข้อ ๒ ให้นายกองค์กรบริหารส่วนตำบลโดยถูกกำหนดไว้ตามประมวลจริยธรรมนี้

## หมวด ๒ บททั่วไป

ข้อ ๓ หนังงานส่วนท้องถิ่นขององค์กรบริหารส่วนตำบลโดยถูกกำหนดทุกคน มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวม เป็นกติกาทางการเมือง อันવายความสงบเรียบร้อยและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลัก ๗๐ ประการ ดังนี้

- (๑) การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
  - (๒) การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
  - (๓) การเมืองสันนิษฐานที่ดี ซื่อสัตย์และรับผิดชอบ
  - (๔) การยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์ส่วนตน
  - (๕) การยึดมั่นในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย
  - (๖) การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอธิบาย และไม่เลือกปฏิบัติ
  - (๗) การให้บริการแก่ประชาชนอย่างครอบคลุม ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
  - (๘) การมุ่งผลลัพธ์ของงานรักษามาตรฐาน มีคุณภาพໂປร່ງໄສ และตรวจสอบได้
  - (๙) การยึดมั่นในหลักธรรยากริชชาชีพขององค์กร
- ก.อนด.จังหวัดเปิดเผย
- (๑๐) การสร้างจิตสำนึกให้ประชาชนในท้องถิ่นประพฤติดีเป็นพสกนิกรที่ดีร่วมกันพัฒนาชุมชนให้น่าอยู่คู่คุณธรรมและศูนย์กลางสภาพสิ่งแวดล้อมให้สอดคล้องกับรัฐธรรมนูญฉบับปัจจุบัน

## ส่วนที่ ๒

### จรรยาวิชาชีพขององค์กร

**ข้อ ๔** พนักงานส่วนท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบลโดยก่อตั้งจังหวัดภูเก็ตต่อมาด้วย ศาสนาและพระนูกาลศรีรัตน์

**ข้อ ๕** พนักงานส่วนท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบลโดยก่อตั้งเป็นแบบอย่างที่ดีในการรักษาไว้และปฏิบัติตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยทุกประการ

**ข้อ ๖** พนักงานส่วนท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบลโดยก่อตั้งเป็นแบบอย่างที่ดีในการเป็นพลเมืองดีเด共和国และปฏิบัติตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด

**ข้อ ๗** พนักงานส่วนท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบลโดยก่อตั้งไม่ประพฤติดินดันอันอาจก่อให้เกิดความเสื่อมเสียต่อเกียรติภูมิของด้านหน้าที่

**ข้อ ๘** พนักงานส่วนท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบลโดยก่อตั้งปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถด้วยความเสียสละหุ่มเหตุตื้อญญา ความรู้ความสามารถให้บรรลุผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพตามภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประเทศชาติและประชาชน

**ข้อ ๙** พนักงานส่วนท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบลโดยก่อตั้งมุ่งแก้ปัญหาความทิโตร้อนของประชาชนด้วยความเป็นธรรม รวดเร็ว และมุ่งส่งเสริมความเข้าใจอันดีระหว่างหน่วยงานและประชาชน

**ข้อ ๑๐** พนักงานส่วนท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบลโดยก่อตั้งปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุภาพ เรียบหรอย มีอธิบายด้วย

**ข้อ ๑๑** พนักงานส่วนท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบลโดยก่อตั้งต้องรักษาความลับที่ได้จากการปฏิบัติหน้าที่การเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับโดยพนักงานส่วนท้องถิ่น/พนักงานจะกระทำได้ด้วยเมื่อมีอำนาจหน้าที่และได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา หรือเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนดเท่านั้น

**ข้อ ๑๒** พนักงานส่วนท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบลโดยก่อตั้งต้องรักษา และส่งเสริมสร้างความสามัคคีระหว่างผู้ร่วมงานพร้อมกับให้ความช่วยเหลือที่ยุติธรรมและกันในทางที่ชอบ

**ข้อ ๑๓** พนักงานส่วนท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบลโดยก่อตั้งไม่ใช้สถานะหรือตำแหน่งไปแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้สำหรับตนเองหรือผู้อื่นไม่ว่าจะเป็นประโยชน์ในทางทรัพย์สินหรือไม่กีดกันโดยคนในครอบครัว ไม่รับของขวัญ ของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใดจากผู้ร้องเรียน หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อประโยชน์ต่างๆ อันอาจเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของตน เว้นแต่การให้โดยธรรมจรรยาหรือการให้ตามประเพณี

**ข้อ ๑๔** พนักงานส่วนท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบลโดยก่อตั้งต้องประพฤติดีให้สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นด้วยความสุภาพ มีน้ำใจ มีมนุษย์สัมพันธ์อันดีต่องานบังช้อมูลที่เข้าเป็นในการปฏิบัติงานของเพื่อนร่วมงาน และไม่นำผลงานของผู้อื่นมาแอบอ้างเป็นผลงานของตน

ก.อ.บ.ด.จ.จ.ห.ว.ค.บ.จ.ก.า.ห.

หมวดที่๓  
กลไกและระบบบังคับใช้ประมวลจริยธรรม

ส่วนที่๑  
กลไกการบังคับใช้ประมวลจริยธรรม

**ข้อ ๑๕** ให้สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตัวบลสิกกำกับ มีหน้าที่ควบคุมกำกับการให้ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้อย่างท้าท่าว่าด้วยบ่อกำกับดูแล โดยมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๑) ดำเนินการเผยแพร่ ปลูกฝัง ส่งเสริม ยกย่องหนังงานส่วนท้องถิ่นที่เป็นแบบอย่างที่ดี และติดตามสอดส่องการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้อย่างสม่ำเสมอ

(๒) สืบสุวนหาข้อเท็จจริง หรือสอบถามการฝ่าฝืนจริยธรรมนี้เพื่อรายงานผลให้ นายก องค์การบริหารส่วนตัวบลสิกกำกับ หรือกรรมการจิริยธรรมพิจารณา ทั้งนี้ โดยอาจมีผู้ร้องขอหรืออาจดำเนินการตามที่นายกขององค์การบริหารส่วนตัวบลสิกหรือคณะกรรมการจิริยธรรมมอบหมายหรือตามที่เห็นดี

(๓) ให้ความช่วยเหลือและคุ้มครองหนังงานส่วนท้องถิ่นซึ่งปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้ อย่างตรงไปตรงมาไม่ให้ถูกกลั่นแกล้งหรือถูกใช้อำนาจโดยไม่เป็นธรรม ในกรณีที่เห็นว่านายกขององค์การบริหารส่วนตัวบลสิกกำกับ หรือคณะกรรมการจิริยธรรมไม่ให้ความคุ้มครองท่อหนังงานส่วนท้องถิ่นนั้นตามควร อาจยื่นเรื่องโดยไม่ต้องผ่านนายกขององค์การบริหารส่วนตัวบลสิกกำกับ หรือคณะกรรมการจิริยธรรม ไปยัง ผู้ตรวจการแผ่นดินได้

(๔) คุ้มครองหนังงานส่วนท้องถิ่นซึ่งปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้อย่างตรงไปตรงมาไม่ ให้ถูกกลั่นแกล้งหรือถูกใช้อำนาจโดยไม่เป็นธรรม การดำเนินการต่อหนังงานส่วนท้องถิ่นที่อยู่ระหว่างถูก กล่าวหาว่าไม่ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้อันมีผลกระทบต่อการแต่งตั้ง โยกย้าย เสื่อมชื่อเสียงเดือน

ดึงกระบวนการสอบข้อเท็จจริงหรือวินัย หรือทราบต่อสิทธิหน้าที่ของข้าราชการผู้นั้นจะ กระทำการใด เว้นแต่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการจิริยธรรมแล้ว

(๕) ทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการจิริยธรรมขององค์การบริหารส่วนตัวบลสิก ปีง กาน

(๖) ดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในประมวลจริยธรรมนี้ หรือตามที่คณะกรรมการจิริยธรรม หรือปลัดมอบหมาย ทั้งนี้ โดยไม่กระทบต่อความเป็นอิสระของผู้ด้าร杳าแห่งหน่วยในสำนักงานปลัด

**ข้อ ๑๖** ให้นายกขององค์การบริหารส่วนตัวบลสิกกำกับ แห่งทั้งหมดกรรมการจิริยธรรมซึ่งเพื่อควบคุม กำกับให้มีการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้คณะกรรมการจิริยธรรม ประกอบด้วย

(๑) ปลัดหรือรองปลัดที่ได้รับมอบหมายเป็นกรรมการ

(๒) กรรมการจากหนังงานส่วนท้องถิ่นซึ่งทั้งค่าแห่งงสภากลางผู้ด้าร杳าแห่งหน่วยให้เห็นชอบด้วย ก.อ.บ.ด.ช.ฯ หัวดับเบิลเอนก

(๓) กรรมการ ซึ่งเป็นหนังงานส่วนท้องถิ่นที่ไม่ได้ตั้งค่าแห่งงสภากลางผู้ด้าร杳าแห่งหน่วยใน ขององค์การบริหารส่วนตัวบลสิกกำกับ ที่ได้รับเลือกตั้งจากหนังงานส่วนตัวบลสิก หนังงานจังหวัดถูกจังหวัด ขององค์การบริหารส่วนตัวบลสิกกำกับนั้น จำนวนสองคน

(๔) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกให้กรรมการตาม(๑) – (๓) รวมกันเสนอชื่อและคัดเลือกให้ เนื่องด้วยความสามารถเป็นเลขานุการคณะกรรมการจิริยธรรม และอาจแต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการ คณะกรรมการจิริยธรรมได้ตามความเหมาะสมสมกรรมการจิริยธรรมต้องไม่เกยุคล่องไทยทางวินัยมาก่อน

### ข้อ ๑๗ คณะกรรมการจิรยธรรมมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๑) ควบคุม กำกับ ส่งเสริมและให้คำแนะนำในการใช้บังคับประมวลจิรยธรรมนี้ในองค์การบริหารส่วนตัวบล โลกาภิวัตน์ในกรณีที่มีข้อสงสัยหรือมีข้อร้องเรียนว่ามีการฝ่าฝืนจิรยธรรมหรือจรรยาหารหรือในการณ์ที่มีการอุทธรณ์ การลงโทษผู้ฝ่าฝืนตามประมวลจิรยธรรมนี้จะต้องได้ส่วนข้อเท็จจริงแต่ละมีคำวินิจฉัยโดยเร็ว

(๒) ให้ความช่วยเหลือผู้ที่คณะกรรมการจิรยธรรมมอบหมายมีอำนาจหน้าที่ขอให้กระทง กรรมหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่นของรัฐ หรือห้างหุ้นส่วน บริษัท ซึ่งแจ้งข้อเท็จจริง ถ่องเอกสารหรือหลักฐานที่เกี่ยวข้องส่งผู้แทนหรือบุคคลในสังกัดมาชี้แจงหรือให้ถ้อยคำเกี่ยวกันเรื่องที่สอบถาม

(๓) เรียกผู้กล่าวหา หรือพนักงานส่วนท้องถิ่นของหน่วยงานนี้มาชี้แจง หรือให้ถ้อยคำหรือให้ส่งเอกสารและหลักฐานเกี่ยวกับเรื่องที่สอบถาม

(๔) พิจารณาอนุมัติจัดตั้งปัญหาอันเกิดจากการใช้บังคับประมวลจิรยธรรมนี้ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเมื่อได้รับนิจฉัยแล้วให้ส่งคำวินิจฉัยให้คณะกรรมการบริหารงานบุคคลระดับจังหวัด ให้ทันที ด้วยคณะกรรมการบริหารงานบุคคลระดับจังหวัดมิได้รับนิจฉัยเป็นอย่างอื่นภายในเก้าสิบวัน นับแต่วันที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลระดับจังหวัดรับเรื่องให้คำวินิจฉัยของคณะกรรมการจิรยธรรมเป็นที่สุด

(๕) ส่งเรื่องให้ผู้ตรวจการแผ่นดินพิจารณาจัดสัญในกรณีที่เห็นว่าเรื่องนี้เป็นเรื่องสำคัญ หรือมีผลกระทบในวงกว้างหลายองค์กรばかりส่วนท้องถิ่น

(๖) คุ้มครองพนักงานส่วนท้องถิ่นซึ่งปฏิบัติตามประมวลจิรยธรรมนี้อย่างดiligent ไปต่อหน้ามิให้ถูกบังคับบัญชาให้อ่านใจโดยไม่เป็นธรรมต่อพนักงานส่วนท้องถิ่นผู้นั้น

(๗) ดำเนินการอื่นตามประมวลจิรยธรรมนี้หรือตามที่ผู้ตรวจการแผ่นดินมอบหมายการประชุมคณะกรรมการจิรยธรรมให้นำกฎหมายว่าด้วยปฏิบัติราชการทางปกครองมาใช้บังคับ

### ส่วนที่ ๒

#### ระบบบังคับใช้ประมวลจิรยธรรม

ข้อ ๑๘ กรณีมีการร้องเรียนหรือปรากฏเหตุว่ามีพนักงานส่วนท้องถิ่นประพฤติปฏิเสธไม่ประมวลจิรยธรรมให้นายกองค์การบริหารส่วนตัวบล โลกาภิวัตน์ เป็นผู้รับผิดชอบพิจารณาดำเนินการ

ข้อ ๑๙ ดำเนินการตามข้อ๑๘ ให้ผู้รับผิดชอบพิจารณาดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการจ้านวนในน้อยกว่าจำนวน ๓ คน เป็นผู้ดำเนินการสอนสูนทางจิรยธรรม

ข้อ ๒๐ การประพฤติปฏิเสธไม่ประมวลจิรยธรรมนี้จะถือเป็นการฝ่าฝืนจิรยธรรมร้ายแรงหรือไม่ให้พิจารณาจากคุณธรรมของการฝ่าฝืน ความจงใจหรือเจตนา มุสเหตุฐานะ ใจความสำคัญและระดับค่าแห่งจิตสอดคล้องหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ฝ่าฝืน อายุ ประวัติและความประพฤติไม่ดีพอกวนหาดส่อมาหากันนี้ ผลร้ายอันเกิดจากการฝ่าฝืน และเหตุอันควรนำมาประกอบการพิจารณา ก. อบรม. จัดทำคู่มือ

ข้อ ๒๑ หากการดำเนินการสอบตามข้อ ๑๙ แล้ว ไม่ปรากฏข้อเท็จจริงว่ามีการฝ่าฝืนประมวลจิรยธรรมให้ผู้รับผิดชอบพิจารณาดำเนินการตามข้อ๑๘ สั่งยุติเรื่อง แต่หากปรากฏข้อเท็จจริงว่าเป็นการฝ่าฝืนประมวลจิรยธรรมแต่ไม่เป็นความผิดทางวินัยให้ผู้รับผิดชอบพิจารณาดำเนินการตามข้อ๑๘ สั่งลงโทษผู้ฝ่าฝืนตาม ข้อ๒๒ แต่หากปรากฏว่าเป็นความผิดทางวินัยให้ดำเนินการทางวินัย

**ข้อ ๒๔ การดำเนินการสอบสวนทางจิยธรรมและการลงโทษผู้ฝ่าฝืนตามข้ออธิบายดังนี้ ให้นำแผนว่างและวิธีการสอบสวนตามมาตรฐานที่ไว้ในบันทึกและรักษาไว้และดำเนินการทำวันยังคงส่วนท้องที่ตั้งมาบังคับใช้โดยอนุโลม**

**ข้อ ๒๕ การสั่งการของผู้รับผิดชอบดำเนินการตามข้อ๒๓ ให้ดำเนินการตามนี้เว้นแต่จะปรากฏข้อเท็จจริงในภายหลังที่อาจทำให้การสั่งการนั้นเปลี่ยนแปลงไป**

#### หมวด ๔ ขั้นตอนการลงโทษ

**ข้อ ๒๖ การประพฤติปฏิบัติฝ่าฝืนประมวลจิยธรรมนี้ ในกรณีอันไม่ใช่เป็นความผิดทางวินัยหรือความผิดทางอาญา ให้ดำเนินการตามคราวแก่กรณีเพื่อให้มีการแก้ไขหรือดำเนินการที่ถูกต้อง หรือตักเตือนหรือดำเนินการที่ถูกต้อง หรือตักเตือน หรือนำไปประกอบพิจารณาการแต่งตั้ง การเข้าศูนยวัฒนธรรมจากการพ้นจากตำแหน่ง การเลื่อนขั้นเงินเดือน หรือการพิจารณาความตีความของ หรือการสั่งให้ผู้ฝ่าฝืนนั้นปรับปรุงตนเอง หรือผู้ได้รับการพัฒนาแล้วแต่กรณี**

**ข้อ ๒๗ เมื่อมีการดำเนินการสอบสวนทางจิยธรรม และเมื่อมีการสั่งการลงโทษ ตามข้อ๒๓ แล้ว ให่องค์กรบริหารส่วนดำเนินการให้เป็นไปตามคำสั่งดังกล่าวโดยไม่ชักช้า**

**ข้อ ๒๘ ผู้ถูกลงโทษตามข้อ๒๔ สามารถร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ต่อกമชกรรมการจิยธรรมขององค์กรบริหารส่วนดำเนินการลงโทษในสามสิบวัน นับแต่วันได้ทราบการลงโทษ**

**ข้อ ๒๙ เมื่อผลการพิจารณาเป็นที่ถูกแล้วให้รายงานผลต่อผู้ตรวจการแผ่นดินโดยเร็ว**

#### บทเฉพาะกาล

**ข้อ ๒๙ จัดให้การประยุกต์ใช้กฎหมายจิยธรรมนี้ พัฒนาดำเนินการปรับปรุงแก้ไขประมวลผลจิยธรรมให้มีความเหมาะสม (ถ้ามี) และแจ้งให้กมชกรรมการบริหารงานบุคคลระยะตั้งแต่ห้าปี ภายในสามสิบวัน นับแต่วันได้ทราบการลงโทษ**

**ก.อบต.จังหวัดปัจจาย**

# ภาคผนวก



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด องค์กรบริหารส่วนตำบลไสก่ำ โทร. ๐๘๑๗๙๔๐๘๐๔  
ที่ บก ๔๐๓๐๔ / วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๔

เรื่อง ขออนุมัติดำเนินการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔-พ.ศ.๒๕๖๖) ปรับปรุงครั้งที่ ๑  
(รอบเดือนเมษายน ๒๕๖๔)

เรียน นายกองค์กรบริหารส่วนตำบลไสก่ำ.

## เรื่องเพิ่ม

ตามที่องค์กรบริหารส่วนตำบลไสก่ำ ได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ และได้ประกาศใช้แผนอัตรากำลังไปแล้วในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ โดยมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป นั้น

## ข้อเท็จจริง

ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบึงกาฬ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์กรบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒๔) พ.ศ.๒๕๖๓ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบึงกาฬ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์กรบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒๕) พ.ศ. ๒๕๖๓ กำหนดให้องค์กรบริหารส่วนตำบลประเทศา้มัญ กำหนด สำนักปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบล กองคลัง กองช่าง และหน่วยตรวจสอบภายใน เป็นส่วนราชการที่มีความจำเป็นในการบริหารงานขององค์กรบริหารส่วนตำบลดังนี้

องค์กรบริหารส่วนตำบลไสก่ำ เป็นองค์กรบริหารส่วนตำบลประเทศา้มัญ มีส่วนราชการจำนวน ๕ ส่วนราชการ ประจำกับตัวย สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และกองสวัสดิการสังคม ครอบอัตรากำลังประจำกับตัวย พนักงานส่วนตำบล ๑๘ อัตรา พนักงานครู ๖ อัตรา สุกจังประจำ ๒ คน และพนักงานจ้าง ๒๔ อัตรา รวมอัตรากำลังทั้งหมด ๕๔ อัตรา

เพื่อให้มีโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการที่เหมาะสมกับลักษณะการบริหาร อีกทั้งหน้าที่ ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพงานที่เพิ่มมากขึ้น สอดคล้องกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดบึงกาฬ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์กรบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒๔) พ.ศ.๒๕๖๓ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบึงกาฬ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์กรบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒๕) พ.ศ. ๒๕๖๓ จึงมีความจำเป็นต้องปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔ - พ.ศ. ๒๕๖๖ ดังนี้

## ๑. ขั้นตอน

ก. ขอบเขตจัดทำบังคับ

๑.๑ หน่วยตรวจสอบภายใน

๑.๒ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ในสำนักปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบล

๑.๓ ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ ในสำนักปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบล

## ๒. กำหนดเพิ่ม

๒.๑ หน้าที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) สังกัดสำนักปลัด

๒.๒ หน้าที่ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)

สังกัดสำนักปลัด

## ๓. ตัดโอน

๓.๑ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก.) เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๐-๗๐๐๕-๐๐๑  
ในสังกัดหน่วยตรวจสอบภายใน เป็นตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน  
(ปก.) เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๒-๓๒๐๕-๐๐๑

### ข้อรับเรียน/กฎหมาย

๑. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒

๒. ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบึงกาฬ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๕๔ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒๘) พ.ศ. ๒๕๖๓ และ (ฉบับที่ ๒๙) พ.ศ. ๒๕๖๓

๓. หนังสือสำเนาภาระ ก.จ. ก.ห. และ ก.อบต. ที่ นท ๐๘๐๔.๒/๗ ลง ๑๖๖๖ ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๓

### ข้อเสนอเพื่อโปรดพิจารณา

เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามข้อรับเรียน/กฎหมาย ข้างต้น เสนอรายกองค์การบริหารส่วนตำบลโดยก่อร่างเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติให้ดำเนินการดังนี้

๑. อนุมัติให้ดำเนินปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ - พ.ศ. ๒๕๖๖) ปรับปรุงครั้งที่ ๑ (รอบเดือนเมษายน ๒๕๖๔)

๒. ดำเนินการส่งร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อรายงานให้ ก.อบต.จังหวัดบึงกาฬ ตรวจสอบ ก่อนนำแผนเข้าที่ประชุม ก.อบต.จังหวัดบึงกาฬ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามในเอกสารที่นำเรียนมาพร้อมนี้

(นางสาววารี แสนสุภา)  
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ความเห็นของหัวหน้าสำนักปลัด

(นายพรmorph ใบนาน)  
หัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็นของรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโดยก่อร่าง

**ก.อบต.จังหวัดบึงกาฬ**

(นายประดิษฐ์ มนตราย)  
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโดยก่อร่าง

ความเห็นของปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบลโสกกำม

พันธุ์ฤทธิ์ ใจดี

ลักษณะ

(นายประเสริฐ ตั้งอุปложение)

ปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบลโสกกำม

ความเห็นของนายกองค์กรบริหารส่วนตำบลโสกกำม

๗/๔

(นายศุภน ยุ่นคำ)

นายกองค์กรบริหารส่วนตำบลโสกกำม

ก.อบต.จ.แพร่บึงกาฬ



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลโสก่ำ

เรื่อง การใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – พ.ศ. ๒๕๖๖  
(ปรับปรุงครั้งที่ ๑) พ.ศ. ๒๕๖๔

ด้วยขององค์การบริหารส่วนตำบลโสก่ำ ได้ดำเนินปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ – พ.ศ. ๒๕๖๖) ปรับปรุงครั้งที่ ๑ โดยคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบึงกาฬ (ก.อบต.จังหวัดบึงกาฬ) ได้มีมติเห็นชอบในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๔

เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลโสก่ำ นำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ – พ.ศ. ๒๕๖๖) ปรับปรุงครั้งที่ ๑ ไปใช้เป็นเครื่องมือในการวางแผนการใช้อัตรากำลังคน พัฒนากำลังคนให้สามารถดำเนินการตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลได้สำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติ ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนห้องดิน พ.ศ. ๒๕๖๔ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดบึงกาฬ เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๔ และแก้ไขเพิ่มเติม โดยประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒๘) พ.ศ. ๒๕๖๓ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบึงกาฬ เรื่อง หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒๙) พ.ศ. ๒๕๖๓ และ มติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบึงกาฬ (ก.อบต.จังหวัดบึงกาฬ) ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๔ ซึ่งประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ – พ.ศ. ๒๕๖๖) ปรับปรุง ครั้งที่ ๑ ตั้งแต่วันที่ ๒๗ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป รายละเอียดตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ (ปรับปรุงครั้งที่ ๑) พ.ศ. ๒๕๖๔ แนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ วันที่ ๒๗ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายคุณ อุ่นคำ)  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโสก่ำ

ก.อบต.จังหวัดบึงกาฬ



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลโสกกำม  
เรื่อง การกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลโสกกำม (ฉบับที่ ๒)  
พ.ศ. ๒๕๖๘

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขปรับปรุงการกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบล มีโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการที่เหมาะสมกับลักษณะการบริหาร อcean ใจหน้าที่ความรับผิดชอบ บริษัทงาน และคุณภาพงานที่เพิ่มมากขึ้น และสอดคล้องกับประกาศคณะกรรมการพัฒนาส่วนตัวบลจังหวัดปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตัวบลจังหวัดปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ และเรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตัวบล (ฉบับที่ ๑๙) พ.ศ.๒๕๖๘ ดังนี้

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประมวลมาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติ ราชบัญญัติ เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ และมติคณะกรรมการพัฒนาส่วนตัวบลจังหวัดปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๔ จึงประกาศโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลโสกกำม ดังนี้

๑. ประกาศฉบับนี้เรียกว่า ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลโสกกำม เรื่อง การกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล

๑. ประกาศฉบับนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันประกาศใช้เป็นต้นไป
๒. องค์การบริหารส่วนตำบลโสกกำม มีส่วนราชการดังนี้

**๓.๑ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล**

มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานรายการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตัวบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตัวบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตัวบล และเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตัวบล งานกิจการสภาพองค์การบริหารส่วนตัวบล การบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตัวบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตัวบล งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตัวบล งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด งานคณะกรรมการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตัวบล งานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตัวบล งานงบประมาณ งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตัวบล งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม (ด้ำมี) งานตรวจสอบติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ งานประชาสัมพันธ์ งานบริการและเผยแพร่ วิชาการ งานสถิติข้อมูล งานสารสนเทศ งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศขององค์การบริหารส่วนตัวบล งานกิจการชนส่าง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานป้องกันและบรรเทาภัยธรรมชาติ งานเทคโนโลยี งานวัสดุความสูงเบี่ยงเบ็ด งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานสนับสนุนการประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานการเลือกตั้ง งานคุ้มครองดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติ งานสิ่งแวดล้อม งานเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อ และงานอื่นๆ อีก

**ก.อบต.จังหวัดปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘**

สิ่งแวดล้อม งานคุ้มครองผู้บริโภค งานให้บริการด้านสาธารณสุข งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค งานหลักประกันสุขภาพ และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์กรบริหารส่วนตำบล เป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์กรบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบายแนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์กรบริหารส่วนตำบล งานบริการชั้นยุค สอดคล้องกับความต้องการของชุมชน ให้สำนักปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบล มีการแบ่งงานในส่วนราชการออกเป็น ดังนี้

#### ๓.๑.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

- งานการเข้าหน้าที่
- งานบัญชี
- งานกิจกรรมสภา อบต.
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานส่งเสริมสาธารณสุข
- งานป้องกันและควบคุมโรค
- งานบริหารงานทั่วไป

#### ๓.๑.๒ ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ

- งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- งานงบประมาณ
- งานสถิติข้อมูลและสารสนเทศ
- งานงบประมาณและเงินอุดหนุน
- งานอุปกรณ์และแผนงาน
- งานตรวจสอบและประเมินผล
- งานบริหารงานทั่วไป

#### ๓.๒ กองคลัง

มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สอดคล้องกับภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการงานตรวจสอบใบสำคัญ ถูกกฎหมาย งานการซักทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำนาญ บำนาญ และเงินอื่น ๆ งานจัดทำหนังสือข้อความที่ต้องดำเนินการตามกฎหมาย งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุณเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานท้างบทคล่อง ประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุณ งานการเข้าหน่วย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประจำเดือนสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สอดคล้องกับความต้องการของชุมชน ให้คำแนะนำในการวิชาการด้านการเงิน งานคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยกองคลัง มีการแบ่งงานในส่วนราชการออกเป็น ดังนี้

#### ๓.๒.๑ งานการเงินและบัญชี

#### ๓.๒.๒ งานพัสดุรายการได้

#### ๓.๒.๓ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

#### ๓.๒.๔ งานพัสดุและทรัพย์สิน

**ก.อบต.จัดทำรับบังคับฯ**

### ๓.๓ กองช่าง

มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคานา งานจัดทำรายการคงเหลือ งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานจัดเก็บและทดสอบ คุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุง ระบบไฟฟ้าและไฟสัญญาณร้าวร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานดูแลเมืองตามพระราชบัญญัติการดูแลเมือง งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและ ซ่อมแซมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการ ปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการ บำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการซ่อมสุขาภิบาล งาน ซ่อมเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานซ่อมเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานซ่อมเหลือ สนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเปิดจ่าย วัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำดับเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ซ่อมเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรม ต่าง ๆ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยกองช่าง มีการแบ่งงานในส่วนราชการออกเป็น ดังนี้

#### ๓.๓.๑ งานควบคุมอาคาร

#### ๓.๓.๒ งานการโยธา

#### ๓.๓.๓ งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง

#### ๓.๓.๔ งานสาธารณูปโภค

### ๓.๔ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษา ปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานพัฒนาศิลปะ งานเครื่องข่ายทางการศึกษา งานศึกษาบินเท็จก์ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อ เทคโนโลยี และนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมที่ดีของห้องเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของหนังงานครู บุคลากรทางการศึกษา สูกี้จัง และพนักงานชั่วคราว สังกัดสถาบันศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานบริการข้อมูล สถิติ ซ่อมเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มีการแบ่งงานในส่วนราชการออกเป็น ดังนี้

#### ๓.๔.๑ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

#### ๓.๔.๒ งานบริหารการศึกษา

#### ๓.๔.๓ งานส่งเสริมกีฬาและนักกีฬา

#### ๓.๔.๔ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

### ๓.๕ กองสวัสดิการสังคม

#### ก.อบต.จังหวัดบึงกาฬ

มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนงานด้านการพัฒนาสังคม ด้านสวัสดิการสังคม และด้านสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาชุมชน วุ่นแบบมาตรฐาน และวิธีการพัฒนาสังคม การจัดสวัสดิการสังคม และการสังคมสงเคราะห์ที่สอดคล้องกับสภาพปัจจุบันและความต้องการของประชาชน งานพัฒนาชุมชน งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน งานจัดทำทะเบียนชุมชน งานส่งเสริมสนับสนุนการ จัดสวัสดิการสังคมแก่เด็ก หรือ ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทุพพลภาพ และผู้ด้อยโอกาส งานฝึกอบรมและเผยแพร่ ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน งานสังคมสงเคราะห์เด็ก หรือ ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทุพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ งานลงเคราะห์ที่เด็ก และเยาวชน ผู้พิการทางร่างกายและสมอง งานลงเคราะห์

เด็กและเยาวชนผู้ถูกทอดทิ้ง เหรื่อน ไร้ที่พึ่ง ถูกทาร้ายร่างกาย งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชนที่ประพฤติดีในเมืองและนอกเมือง งานสังเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหาความเดือดร้อนและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว งานด้านจิตวิทยา งานจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ฯลฯ งานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้ค้าแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยกองสวัสดิการสังคม มีการแบ่งงานในส่วนราชการออกเป็น ดังนี้

๓.๕.๑ งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม

๓.๕.๒ งานสังคมส่งเคราะห์

๓.๕.๓ งานพัฒนาชุมชน

๓.๕.๔ งานสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน

๓.๕.๕ งานกิจกรรมศิริและคนชรา

๓.๕.๖ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ

๔. หน่วยตรวจสอบภายใน

มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรวนหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์กรบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ้มค่า ในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้ค้าแนะนำแนวทางการแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๕. ประกาศให้ขัดหรือยกเว้นประกาศปีให้ใช้ประกาศฉบับนี้แทน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(นางคุณ อุ่นคำ)

นายกองค์กรบริหารส่วนตำบลโสกกำ

ก.อบต.จังหวัดบึงกาฬ



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลโสกกำມ

เรื่อง การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบลโสกกำມ

ด้วยคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลได้ประกาศเปลี่ยนแปลงโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบลจากเดิมให้เป็นไปตามขนาดขององค์การบริหารส่วนตำบล ศือ ขนาดเล็ก ขนาดกลาง และขนาดใหญ่ แก้ไขให้เป็นไปตามประเภทขององค์การบริหารส่วนตำบล คือ ประเภทสามัญ ประเภทสามัญชั้นสูง และประเภทพิเศษ ตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานที่นำไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒

ฉะนั้น อาศัยความดามมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๕ วรรคเจ็ด แห่งพระราชบัญญัติ ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลที่ประชุมวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๖๓ กำหนดให้ขององค์การบริหารส่วนตำบลโสกกำມ ขนาดกลาง เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลประเภทสามัญ และได้จัดทำโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เป็นไปตามเงื่อนไขของประเภทขององค์การบริหารส่วนตำบลประเภทสามัญแล้ว ซึ่งขององค์การบริหารส่วนตำบลบีโสกกำມ กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการออก เป็น ๕ ส่วนราชการ และ ๙ งาน ดังนี้

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
๒. กองศธ.
๓. กองช่าง
๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๕. กองสวัสดิการสังคม และ

ก.อบต.จังหวัดบึงกาฬ

ก.อบต.จังหวัดบึงกาฬ

งานตรวจสอบภายใน มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับรายการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลและราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ รวมทั้งและเรื่องดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลมิให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานด้านธุรการและสารบรรณ งานการซื้อขายและพัฒนาตำบล การจัดทำร่างข้อบัญญัติตำบล การจัดทำที่ดินเป็นสมາชิกกล่าวขององค์การบริหารส่วนตำบล คณะกรรมการบริหาร งานเรื่องด้าน ๒. การให้คำปรึกษาและรับผิดชอบการปักกรวงปั้งศักดิ์บัญชาพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ด้านเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตถ่างประเทศและปริญติงานที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการที่เรียกว่าอื่น รวมทั้งการถ้ากับและเรื่องดการปฏิบัติ

/ราชการ...

ราชการในองค์กรบริหารส่วนตัวบล ให้เป็นไปตามนโยบายแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการขององค์กร  
บริหารส่วนตัวบล ดำเนินการเกี่ยวกับงานกฎหมาย งานนิติกรรมและสัญญาเกี่ยวกับความรับผิดชอบเพื่อ อาญา  
งานคดีปกครองและงานคดีอาญา รวมทั้งการให้คำปรึกษาวินิจฉัยและติดตามข้อกฎหมายและรับเรื่องร้องเรียน  
หรือร้องทุกข์อันเกี่ยวกับการปฏิบัติงานขององค์กรบริหารส่วนตัวบล การดำเนินการเกี่ยวกับการป้องกันและ  
บรรเทาสาธารณภัย การสนับสนุนเกี่ยวกับอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน เช่น การเตรียมแผนป้องกันภัย  
การฝึกอบรม การเตรียมความพร้อมกรณีเกิดภัย การให้ความช่วยเหลือแก่ผู้ประสบสาธารณภัย การพื้นฟูที่ดิน  
เกิดภัย และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายใต้ในออกเป็น ๖ งาน ดังนี้

#### ๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป

- งานธุรการ งานสารบรรณ และงานบันทึกข้อมูล
- งานเสื้อกั๊กและทะเบียนข้อมูล
- งานควบคุมภายใน
- งานกิจกรรมสปก
- งานส่งเสริมการท่องเที่ยว
- งานส่งเสริมการเกษตร

#### ๑.๒ งานนโยบายและแผน

- งานนโยบายและแผน
- งานวิชาการ
- งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์
- งานงบประมาณ

#### ๑.๓ งานกฎหมายและคดี

- งานกฎหมายและคดี
- งานร้องเรียน ร้องทุกข์ งานวินัยและอุทธรณ์
- งานข้อบัญญัติ ราชบัณฑิต ราชบัณฑิตยานุการ และข้อบังคับ
- งานทะเบียนพาณิชย์

**ก.อบต.จังหวัดเป็นกำหนด**

#### ๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- งานอำนวยการ
- งานป้องกัน
- งานบรรเทาสาธารณภัย
- งานช่วยเหลือพื้นที่ผู้ประสบภัย

**ก.อบต.จังหวัดเป็นกำหนด**

#### ๑.๕ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

- งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม
- งานกำจัดขยะและกำจัดน้ำเสีย
- งานป้องกันและปราบปรามผู้ติดยาเสพติด
- งานด้านทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม
- งานควบคุมโรค
- งานกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

#### ๑.๖ งานการเจ้าหน้าที่

- งานบริหารงานบุคคลของอบด.
- งานบรรจุแต่งตั้ง โอนย้าย และเลื่อนรายเดิม
- งานการสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือก และการคัดเลือก
- งานซ้อมนักและทะเบียนประวัติพนักงาน
- งานประเมินผลการปฏิบัติราชการ เสื่อมขึ้นลงเดือน เสื่อมค่าตอบแทน
- งานอัตรากำลังพนักงาน
- งานของพระราษฎร์ทางเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- งานพัฒนาบุคลากร กรณีก่ออบรม สัมมนา การศึกษาดูงาน การฝึกอบรมต่อ
- งานสวัสดิการพนักงานจ้าง
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำบัญชีและทะเบียนรับ ทะเบียนจ่ายเงิน งานเกี่ยวกับการเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน การฝากเงิน การตรวจเงิน รวมรวม สถิติการเงินประจำเดือน ฯ การเบิกตัดบี๊ การเช่ายาเสกเบิกจ่ายงบประมาณ การหักภาษีและนำส่งรายงาน เงินคงเหลือประจำวัน การรับและจ่ายเงินสะสมของ การยืมเงินทดลองราชการ การจัดหาผลประโยชน์จาก ทรัพย์สิน งานรับการตรวจสอบจากศ้านักตรวจสอบเงินแผ่นดินและผู้ก้าวบัญชี และ การตรวจสอบใบสำคัญและการยืมเงินค้าง ชำระ การจัดเก็บภาษี การประเมินภาษี การเร่งรัดจัดเก็บรายได้ การพัฒนารายได้ งานจัดเก็บ ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และการปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งส่วนราชการภายใต้ในออกเป็น ๔ งาน ดังนี้

#### ๒.๑ งานการเงิน

- งานการเงิน
- งานรับเงิน เบิกจ่ายเงิน
- งานจัดทำบัญชี และตรวจสอบเบิกจ่ายเงิน
- งานเก็บรักษาเงิน

ก.อบด.จัดหัวดบึงกານ

#### ๒.๒ งานบัญชี

- งานการบัญชี
- งานทะเบียนการคุมงบประมาณเบิกจ่าย
- งานงบการเงินและงบทดลอง
- งานแสดงฐานะการเงิน

ก.อบด.จึงหัวดบึงกາพ

#### ๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

- งานภาษีอากรค่าธรรมเนียมและเงินอื่นๆในลักษณะเดียวกัน
- งานพัฒนารายได้
- งานควบคุมกิจการค้าและค้าปรับ
- งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้
- งานจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน



#### ๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

- งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภายนอก
- งานพัสดุ
- งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ และยานพาหนะ
- งานทะเบียนคุณ พัสดุ ครุภัณฑ์ และสิ่งก่อสร้าง
- งานตรวจสอบ และจ้าหน่วยพัสดุประจำปี

๓. กองซื้อขาย มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับการสำรวจข้อกับแบบ และจัดทำโครงการ อนุมัติเพื่อดำเนินการตามโครงการโครงสร้างพื้นฐานที่ต้องจ่ายจากเงินรายได้ขององค์กรบริหารส่วนตำบล งานซ่อมบำรุง การให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการซื้อขายโครงการและข้อกับแบบสิ่งก่อสร้างแก่ประชาชน และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง งานควบคุมอาคาร งานควบคุมการชุดติดและถอนติด งานควบคุมคุณภาพที่สาธารณะประโยชน์ งานกิจกรรมประชาสัมพันธ์ งานควบคุมงานก่อสร้างและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๕ งาน ดังนี้

#### ๓.๑ งานก่อสร้าง

- งานก่อสร้างและบูรณะถนน
- งานก่อสร้างสะพาน เชื่อม และฝ่าทางด้าน
- งานซ่อมแซมการก่อสร้าง

#### ๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร

- งานประเมินราคา
- งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร
- งานออกแบบและบริการข้อมูล
- งานอนุญาตก่อสร้างอาคาร ยุทธิ์คืนและถอนติด

#### ๓.๓ งานประสานสาธารณูปโภค

- งานประสานสาธารณูปโภคและกิจกรรมประจำปี
- งานไฟฟ้าสาธารณูปโภค
- งานระบายน้ำ

#### ๓.๔ งานผังเมือง

- งานสำรวจและแผนที่
- งานวางแผนพัฒนาเมือง
- งานควบคุมทางผังเมือง

**ก.อบต.จังหวัดบึงกาฬ**

**ก.อบต.จังหวัดบึงกาฬ**

๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานทางการศึกษาเกี่ยวกับการวิเคราะห์ วิจัยพัฒนาหลักสูตร การแนะนำ การพัฒนา การพัฒนาที่ราบรื่น การวางแผนการศึกษาตามมาตรฐานสถานศึกษา งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การจัดบริการส่งเสริมการศึกษา การใช้เทคโนโลยีการศึกษา การสอนแนะเกี่ยวกับการศึกษา ส่งเสริมการวิจัย การวางแผนการศึกษา สำรวจการปฏิบัติในการจัดการศึกษา การเผยแพร่การศึกษา การจัดให้มีการสนับสนุนกิจกรรมศูนย์เยาวชน งานส่งเสริมด้านการกีฬาและนันทนาการ ส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น กิจกรรมทางศาสนา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

#### ๔.๑ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- งานการศึกษา
- งานประเพณี ศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- งานบริหารงานทั่วไป
- งานส่งเสริมการท่องเที่ยวและนักท่องเที่ยว

#### ๔.๒ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- งานข้อมูลพัฒนาการเด็ก
- งานวิชาการและส่งเสริมพัฒนาการเด็ก
- งานกิจกรรมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานติดตามและประเมินผล

#### ๔.๓ งานบริหารการศึกษา

- งานแผนและงานวิชาการ
- งานนิเทศและประสานคุณภาพการศึกษา

๕. กองสวัสดิการสังคม มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการสังเคราะห์ การดูแลคุณภาพชีวิต ประชาชน สร้างสังคมที่ดี ให้กับประชาชน ผู้พิการ และผู้ต้องโอกาส การส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน การพัฒนา ทุนชุม การจัดตระเบียบชุมชน การจัดให้มีและสนับสนุนกิจกรรมศูนย์เยาวชน งานสภารากและเยาวชน การให้คำปรึกษาและแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคม การส่งเสริมอาชีพและกลุ่มอาชีพ สร้างรายได้ การเสนอแนะเกี่ยวกับการส่งเสริมวิจัย การวางแผนโครงการสำราญจัดเก็บรวมข้อมูลสถิติ เพื่อนำไปใช้ในการประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงานและแผนระหว่างการปฏิบัติในการจัดสวัสดิการ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับอนุญาต โดยแบ่งส่วนรายการภายใต้ออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

#### ๕.๑ งานสังคมส่งเสริมฯ

- งานสังเคราะห์ที่ประชาชนผู้ยากจน หรือต้องโอกาส
- งานสังเคราะห์คนชรา คนพิการ ทุพพลภาพ และผู้ป่วยเรื้อรัง
- งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมส่งเสริมฯ
- งานให้คำปรึกษา และแนะนำในด้านสังคมชุมชนฯ

จ.อุดร.จังหวัดบึงกาฬ

#### ๕.๒ งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน

- งานสังเคราะห์เด็กและเยาวชนที่ครอบครัวประสบปัญหาความเดือดร้อนต่างๆ
- งานสังเคราะห์เด็กกำพร้า เด็กนักเรียนยากจน หรือต้องโอกาส
- งานสังเคราะห์เด็กและเยาวชนที่พิการทางด้านร่างกาย-สูบสารเสพติดปัญญา
- งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเมื่อสิ่งแวดล้อมสร้างภัยทางเด็ก และเยาวชน
- งานให้คำปรึกษาแนะนำแก่เด็กและเยาวชน
- งานสภารากและเยาวชนดำเนินลักษณะ

/๕.๓ งานสวัสดิการ...

✓

**๔.๓ งานสร้างสรรค์การและพัฒนาชุมชน**

- งานกองทุนสร้างสรรค์การชุมชนด้านคลังก่อรำ
  - งานฝึกอบรมกลุ่มอาชีพและประชาชานทั่วไปในท้องถิ่น ให้ความรู้ทักษะด้านอาชีพ เพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครัวเรือน
  - งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อบริการชั้นพื้นฐานแก่ชุมชน
  - งานกองทุนเงินกู้ยืมเศรษฐกิจชุมชน
  - งานส่งเสริมการพัฒนาคลื่รี
- งานตรวจสอบภายใน

งานตรวจสอบภายในเป็นงานที่ไม่สังกัดหน่วยงานใด มีหน้าที่เกี่ยวกับการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ภายในองค์กรบริหารส่วนตำบลโดยก่อรำ ในด้านงบประมาณ บัญชีและพัสดุ รวมทั้งตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางการบัญชี การเงิน ยอดเงิน การทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ ตรวจสอบการใช้และเก็บรักษาภานุระให้ประทัยคและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

*ก.บด.*  
 (นายศุภ อุ่นคำ)  
 นายกองค์กรบริหารส่วนตำบลโดยก่อรำ

ก.อบต.จังหวัดปีงกาฬ

ก.อบต.จังหวัดปีงกาฬ

*ก.บด.*

## ๒. โครงการจัดการเรื่องภาระส่วนรวมรายปี

จากสภาพปัจจุบันขององค์กรบริหารส่วนตำบลกล่าวถ้วน องค์กรบริหารส่วนที่ตำบลโภกค้ำย จังหวัดอุบลราชธานี ที่จะต้องดำเนินการแก้ไขปัจจุบันข้างต้น ภายใต้อำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์กรบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๔๙ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๙ โดยมีการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการออกเป็น ๕ ส่วนราชการ ดังนี้

๑. สำนักปลัด อบต. มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์กรบริหารส่วนตำบล และรายการที่ไม่ได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของหัวส่วนราชการใดในองค์กรบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์กรบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนงาน ปฏิบัติราชการขององค์กรบริหารส่วนตำบล

๒. กองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเบิกรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน ตรวจสอบใบสำคัญ ภาระงานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำนาญ ประจำอยู่ เงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับการจัดทั่งบประมาณฐานที่ทางการเงินการจัดสรรเงินต่าง ๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุณเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทั่งหมดที่ต้องประจําเดือน ประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุขององค์กรบริหารส่วนตำบล และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองประชา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้าน วิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบการตรวจสอบ การก่อสร้าง งานควบคุมอาคารตามรายเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติ งานการก่อสร้าง และซ่อมบำรุงการควบคุมการ ก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การตรวจสอบประวัติติดตาม ควบคุมการ ปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกล และพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อุทิศ ซื้อแม้เงื่อนเพลิง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินการ เกี่ยวกับการจัดการศึกษา การส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม และประเพณีอันดีงามของ ประชาชน การสนับสนุนบุคลากร วัสดุอุปกรณ์ และทรัพย์สินต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ทางการศึกษา จัดสถานที่ ทำการศึกษา สำงเสริม ทำกุฏิรูจ แล้วรักษาไว้ซึ่งศิลปะ ประเพณี ชนบธรรมเนียม ชาติประเพณีของท้องถิ่น วัฒนธรรม ส่งเสริมสนับสนุนการเล่นกีฬา และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๕. กองสวัสดิการสังคม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสังคมสงเคราะห์ การส่งเสริม สวัสดิภาพเด็กและเยาวชน การส่งเสริมคุณภาพชีวิตผู้ด้อยโอกาสในสังคม การพัฒนาชุมชน การพัฒนาอาชีพ การจัดระเบียบชุมชนทนาญบ้านและชุมชนแออัด การจัดให้มีและสนับสนุนกิจกรรมศูนย์เยาวชนการส่งเสริมงาน ประเพณีท้องถิ่น และงานสาธารณสุข การให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคมและ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ก.อบต.จังหวัดปีจาง

ก.อบต.จังหวัดปีจาง

#### ๒.๙ โครงการร่างสัญญาของราชบุรี

โครงการสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม	โครงการสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๑. สำนักงานปลัด อบต.	- งานตรวจสอบภายใน ๒. สำนักปลัด อบต.	ยุทธศาสตร์ที่ ๗ การบริหารจัดการที่ดิน
๑.๑ งานบริหารทั่วไป	๑.๑ งานบริหารทั่วไป	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานธุรการ งานสารบรรณ และงานบันทึกข้อมูล</li> <li>- งานบริหารงานบุคคล</li> <li>- งานเดือกดึ๋งและทะเบียนข้อมูล</li> <li>- งานควบคุมภัยใน</li> <li>- งานกิจกรรมสpa</li> <li>- งานส่งเสริมการท่องเที่ยว</li> <li>- งานส่งเสริมการเกษตร</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานธุรการ งานสารบรรณ และงานบันทึกข้อมูล</li> <li>- งานเดือกดึ๋งและทะเบียนข้อมูล</li> <li>- งานควบคุมภัยใน</li> <li>- งานกิจกรรมสpa</li> <li>- งานส่งเสริมการท่องเที่ยว</li> <li>- งานส่งเสริมการเกษตร</li> </ul>	
๑.๒ งานนโยบายและแผน	๑.๒ งานนโยบายและแผน	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานนโยบายและแผน</li> <li>- งานวิชาการ</li> <li>- งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์</li> <li>- งานงบประมาณ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานนโยบายและแผน</li> <li>- งานวิชาการ</li> <li>- งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์</li> <li>- งานงบประมาณ</li> </ul>	
๑.๓ งานกฎหมายและคดี	๑.๓ งานกฎหมายและคดี	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานกฎหมายและคดี</li> <li>- งานร้องเรียน ร้องทุกข์ งานวินัยและอุทธรณ์</li> <li>- งานข้อบัญญัติ ระเบียบ และข้อบังคับ</li> <li>- งานทะเบียนพาณิชย์</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานกฎหมายและคดี</li> <li>- งานร้องเรียน ร้องทุกข์ งานวินัยและอุทธรณ์</li> <li>- งานข้อบัญญัติ ระเบียบ และข้อบังคับ</li> <li>- งานทะเบียนพาณิชย์</li> </ul>	
๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานอำนวยการ</li> <li>- งานป้องกัน</li> <li>- งานบรรเทาสาธารณภัย</li> <li>- งานช่วยเหลือพื้นฟูผู้ประสบภัย</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานอำนวยการ</li> <li>- งานป้องกัน</li> <li>- งานบรรเทาสาธารณภัย</li> <li>- งานช่วยเหลือพื้นฟูผู้ประสบภัย</li> </ul>	
๑.๕ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๑.๕ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม</li> <li>- งานกำจัดขยะและกำจัดน้ำเสีย</li> <li>- งานป้องกันและปราบปรามผู้ติดยาเสพติด</li> <li>- งานด้านทั่วไปการและสิ่งแวดล้อม</li> <li>- งานควบคุมโรค</li> <li>- งานกิจกรรมที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม</li> <li>- งานกำจัดขยะและกำจัดน้ำเสีย</li> <li>- งานป้องกันและปราบปรามผู้ติดยาเสพติด</li> <li>- งานด้านทั่วไปการและสิ่งแวดล้อม</li> <li>- งานควบคุมโรค</li> <li>- งานกิจกรรมที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ</li> </ul>	
๑.๖ งานกิจกรรมทางศาสนา	๑.๖ งานกิจกรรมทางศาสนา	

โครงสร้างตามแผนอัตราภาระลักษณะ	โครงสร้างตามแผนอัตราภาระใหม่	หมายเหตุ
<b>๒. กองคลัง</b>	<b>๒. กองคลัง</b>	
<b>๒.๑ งานการเงิน</b>	<b>๒.๑ งานการเงิน</b>	
- งานการเงิน - งานรับเงิน เปิกจ่ายเงิน - งานจัดทำภารกิจและตรวจสอบภารกิจเปิกจ่ายเงิน - งานเก็บรักษาเงิน	- งานการเงิน - งานรับเงิน เปิกจ่ายเงิน - งานจัดทำภารกิจและตรวจสอบภารกิจเปิกจ่ายเงิน - งานเก็บรักษาเงิน	
<b>๒.๒ งานบัญชี</b>	<b>๒.๒ งานบัญชี</b>	
- งานการบัญชี - งานทะเบียนการคุมงบประมาณเปิกจ่าย - งานงบการเงินและงบทดลอง - งานแสดงฐานะการเงิน	- งานการบัญชี - งานทะเบียนการคุมงบประมาณเปิกจ่าย - งานงบการเงินและงบทดลอง - งานแสดงฐานะการเงิน	
<b>๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</b>	<b>๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</b>	
- งานภาครัฐ ค่าธรรมเนียมและเงินอื้นໄດในสังกัดและเดียวกัน - งานพัฒนารายได้ - งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ - งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้	- งานภาครัฐ ค่าธรรมเนียมและเงินอื้นໄປในสังกัดและเดียวกัน - งานพัฒนารายได้ - งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ - งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้ - งานจัดทำแผนที่ภาครัฐและทะเบียนทรัพย์สิน	
<b>๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและห้อง</b>	<b>๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและห้อง</b>	
- งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาครัฐ - งานพัสดุ - งานทะเบียนเปิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ และยานพาหนะ - งานทะเบียนควบคุม พัสดุ ครุภัณฑ์ และสิ่งก่อสร้าง - งานตรวจสอบ และจ้างหนี้พัสดุประจำปี	- งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาครัฐ - งานพัสดุ - งานทะเบียนเปิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ และยานพาหนะ - งานทะเบียนควบคุม พัสดุ ครุภัณฑ์ และสิ่งก่อสร้าง - งานตรวจสอบ และจ้างหนี้พัสดุประจำปี	<b>ก.อ.บ.ค. จัดทำด้วยการ</b>
		<b>ก.อ.บ.ค. จัดทำด้วยการ</b>

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<b>๓. กองช่าง</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>๓.๑ งานก่อสร้าง</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานก่อสร้างและบูรณะถนน</li> <li>- งานก่อสร้างสะพาน เชื่อมและฝ่ายที่ดิน</li> <li>- งานข้อมูลการก่อสร้าง</li> </ul> </li> <li><b>๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานประเมินราคา</li> <li>- งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร</li> <li>- งานออกแบบและบริการซ่อมแซม</li> <li>- งานอนุญาตก่อสร้างอาคาร จุดศึกษาและลงทุน</li> </ul> </li> <li><b>๓.๓ งานประสานสาธารณูปโภค</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประจำปี</li> <li>- งานไฟฟ้าสาธารณูปโภค</li> <li>- งานระบายน้ำ</li> </ul> </li> <li><b>๓.๔ งานผังเมือง</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสำรวจและแผนที่</li> <li>- งานวางแผนพัฒนาเมือง</li> <li>- งานควบคุมทางผังเมือง</li> </ul> </li> </ul>	<b>๓. กองช่าง</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>๓.๑ งานก่อสร้าง</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานก่อสร้างและบูรณะถนน</li> <li>- งานก่อสร้างสะพาน เชื่อมและฝ่ายที่ดิน</li> <li>- งานข้อมูลการก่อสร้าง</li> </ul> </li> <li><b>๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานประเมินราคา</li> <li>- งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร</li> <li>- งานออกแบบและบริการซ่อมแซม</li> <li>- งานอนุญาตก่อสร้างอาคาร จุดศึกษาและลงทุน</li> </ul> </li> <li><b>๓.๓ งานประสานสาธารณูปโภค</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประจำปี</li> <li>- งานไฟฟ้าสาธารณูปโภค</li> <li>- งานระบายน้ำ</li> </ul> </li> <li><b>๓.๔ งานผังเมือง</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสำรวจและแผนที่</li> <li>- งานวางแผนพัฒนาเมือง</li> <li>- งานควบคุมทางผังเมือง</li> </ul> </li> </ul>	
<b>๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>๔.๑ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานการศึกษา</li> <li>- งานประเพณี ศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น           <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานบริหารงานทั่วไป</li> <li>- งานส่งเสริมการกีฬาและนักงานกีฬา</li> </ul> </li> </ul> </li> <li><b>๔.๒ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานข้อมูลพัฒนาการเด็ก</li> <li>- งานวิชาการและส่งเสริมพัฒนาการเด็ก</li> <li>- งานกิจกรรมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</li> <li>- งานติดตามและประเมินผล</li> </ul> </li> <li><b>๔.๓ งานบริหารการศึกษา</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานแผนและงานวิชาการ</li> <li>- งานนิเทศและประกันคุณภาพการศึกษา</li> </ul> </li> </ul>	<b>๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>๔.๑ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานการศึกษา</li> <li>- งานประเพณี ศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น           <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานบริหารงานทั่วไป</li> <li>- งานส่งเสริมการกีฬาและนักงานกีฬา</li> </ul> </li> </ul> </li> <li><b>๔.๒ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานข้อมูลพัฒนาการเด็ก</li> <li>- งานวิชาการและส่งเสริมพัฒนาการเด็ก</li> <li>- งานกิจกรรมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</li> <li>- งานติดตามและประเมินผล</li> </ul> </li> <li><b>๔.๓ งานบริหารการศึกษา</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานแผนและงานวิชาการ</li> <li>- งานนิเทศและประกันคุณภาพการศึกษา</li> </ul> </li> </ul>	<span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">ก.๖๙๔.๕๙๗๐๔๔๖๘๐๘</span>
		<span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">ก.๖๙๔.๕๙๗๐๔๖๘๐๘</span>

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p><b>๕. กองสวัสดิการสังคม</b></p> <p><b>๕.๑. งานสังคมสงเคราะห์</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานส่งเสริมที่ประชารัฐผู้ยากจน หรือด้อยโอกาส</li> <li>- งานส่งเสริมที่คนชรา คนพิการ ทุพพลภาพ และผู้ป่วยbedsit</li> <li>- งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์</li> <li>- งานให้คำปรึกษา และแนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์</li> </ul> <p><b>๕.๒. งานสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานส่งเสริมที่เด็กและเยาวชนที่ครอบครัวประสบปัญหาความเดือดร้อนต่างๆ</li> <li>- งานส่งเสริมที่เด็กก้าวเริ่ม เด็กนักเรียนยากจน หรือด้อยโอกาส</li> <li>- งานส่งเสริมที่เด็กและเยาวชนที่พิการทางด้านร่างกาย สمع อวัยวะ และศตีปัญญา</li> <li>- งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน</li> <li>- งานให้คำปรึกษาแนะนำแก่เด็กและเยาวชน</li> <li>- งานสภาพเด็กและเยาวชนต้านถลอกก่อการ</li> </ul> <p><b>๕.๓. งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานกองทุนสวัสดิการชุมชนต้านถลอกก่อการ</li> <li>- งานฝึกอบรมกลุ่มอาชีพและประชาชนที่นำไปใช้ประโยชน์ให้ความรู้ทักษะด้านอาชีพ เพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครัวเรือน</li> <li>- งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อบริการชั้นพื้นฐานแก่ชุมชน</li> <li>- งานกองทุนเงินกู้ยืมและตรวจสอบกิจกรรมชุมชน</li> <li>- งานส่งเสริมการพัฒนาสตรี</li> </ul>	<p><b>๕. กองสวัสดิการสังคม</b></p> <p><b>๕.๑. งานสังคมสงเคราะห์</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานส่งเสริมที่ประชารัฐผู้ยากจน หรือด้อยโอกาส</li> <li>- งานส่งเสริมที่คนชรา คนพิการ ทุพพลภาพ และผู้ป่วยbedsit</li> <li>- งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์</li> <li>- งานให้คำปรึกษา และแนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์</li> </ul> <p><b>๕.๒. งานสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานส่งเสริมที่เด็กและเยาวชนที่ครอบครัวประสบปัญหาความเดือดร้อนต่างๆ</li> <li>- งานส่งเสริมที่เด็กก้าวเริ่ม เด็กนักเรียนยากจน หรือด้อยโอกาส</li> <li>- งานส่งเสริมที่เด็กและเยาวชนที่พิการทางด้านร่างกาย สمع อวัยวะ และศตีปัญญา</li> <li>- งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน</li> <li>- งานให้คำปรึกษาแนะนำแก่เด็กและเยาวชน</li> <li>- งานสภาพเด็กและเยาวชนต้านถลอกก่อการ</li> </ul> <p><b>๕.๓. งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานกองทุนสวัสดิการชุมชนต้านถลอกก่อการ</li> <li>- งานฝึกอบรมกลุ่มอาชีพและประชาชนที่นำไปใช้ประโยชน์ให้ความรู้ทักษะด้านอาชีพ เพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครัวเรือน</li> <li>- งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อบริการชั้นพื้นฐานแก่ชุมชน</li> <li>- งานกองทุนเงินกู้ยืมและตรวจสอบกิจกรรมชุมชน</li> <li>- งานส่งเสริมการพัฒนาสตรี</li> </ul>	<p>ก. ฉบับ จัดทำด้วยระบบ</p>

## ๒.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง (กรอบเดิม/กรอบใหม่)

องค์การบริหารส่วนตำบลโสก่ำ ได้วิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งจากการกิจที่จะดำเนินการในพื้นที่ส่วนราชการในระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า ซึ่งเป็นการสอดท่อนให้เห็นว่าภารกิจงานในแต่ละส่วนราชการมีเท่าใด เพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าจะใช้ตำแหน่งประเภทใด จำนวนเท่าใด ในส่วนราชการนั้น จึงจะเหมาะสมกับภารกิจ ปริมาณงาน เพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบลโสก่ำ และเพื่อให้การบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบลโสก่ำเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมาบันทึกข้อมูลลงในกรอบอัตราภารกิจ ๓ ปี ดังนี้

ลำดับ ที่	โครงสร้างความแผนอัตราภารกิจเดิม (พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓) ปรับปรุงครั้งที่ ๑	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน อัตรา	โครงสร้างตามแผนอัตราภารกิจใหม่ (พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน อัตรา	หมายเหตุ
๑	ปลัด อปท. (นักบริหารงานทั่วไป)	กลาง	๙	ปลัด อปท. (นักบริหารงานทั่วไป)	กลาง	๙	
๒	รองปลัด อปท. (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๙	รองปลัด อปท. (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๙	
๓	-	-	-	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปก./ยก	๑	กำหนดเพิ่ม
รวม			๙	รวม		๙	
<b>สำนักงานปลัด อปท. (๙๙)</b>				<b>สำนักปลัด อปท. (๗๙)</b>			
๔	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	
๕	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	๑	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	๑	
๖	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	๑	
๗	นิติกร	ปก.	๑	นิติกร	ปก.	๑	
๘	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๑	
๙	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)	ปง.	๑	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)	ปง.	๑	
๑๐	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	-	๑	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	-	๑	
๑๑	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)	-	๑	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)	-	๑	
๑๒	พนักงานขับรถยนต์ พนักงานจ้างทั่วไป	-	๑	พนักงานขับรถยนต์ พนักงานจ้างทั่วไป	<b>กรอบอัตราหัวตัวปีกาง</b>		
๑๓	นักการภารโรง	-	๑	นักการภารโรง	-	๑	
๑๔	คนงานทั่วไป	-	๑	คนงานทั่วไป	-	๑	
รวมสำนักปลัด			๑๑	รวมสำนักปลัด		๑๑	
<b>กองคลัง (๑๙๙)</b>				<b>กองคลัง (๑๗๙)</b>			
๑๕	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๑	ร่างเดิม
๑๖	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชก.	๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชก.	๑	
๑๗	เจ้าพนักงานพัสดุ	ชง.	๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ชง.	๑	
๑๘	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ลูกจ้างประจำ	ปง./ยก	๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ลูกจ้างประจำ	ปง./ยก	๑	ร่างเดิม
๑๙	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)	-	๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)	-	๑	ร่างให้ยุบเลิก
๒๐	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	-	๑	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	-	๑	
๒๑	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	-	๑	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	-	๑	

ลำดับ ที่	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเพิ่ม (พ.ศ.๒๕๖๐ - ๒๕๖๑) ปรับปรุงครั้งที่ ๑	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน อัตรากำลัง	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ (พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน อัตรากำลัง	หมายเหตุ
๗๒	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่สังกัดบุรรายได้	-	๙	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่สังกัดบุรรายได้	-	๙	
๗๓	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้	-	๑	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้	-	๑	
๗๔	-	-	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	-	๑	กำหนดเพิ่ม
๗๕	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)			พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)			
๗๖	พนักงานตามครัวค่าน้ำ	-	๑	พนักงานจัดมาตราเวัดน้ำ	-	๑	
<b>รวมกล่องคลัง</b>			๑๐	<b>รวมกล่องคลัง</b>		๑๐	
<b>รวมทั้งหมด (๑๐๘)</b>				<b>รวมทั้งหมด (๑๐๘)</b>			
๗๗	ผู้อำนวยการกองซ่าง (นักบริหารงานซ่าง)	ต้น	๑	ผู้อำนวยการกองซ่าง (นักบริหารงานซ่าง)	ต้น	๑	รวมเพิ่ม
๗๘	นายช่างโยธา	ป.จ.	๑	นายช่างโยธา	ป.จ.	๑	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)			พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)			
๗๙	ผู้ช่วยซ่างไฟฟ้า	-	๑	ผู้ช่วยซ่างไฟฟ้า	-	๑	
๘๐	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	๑	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	๑	รวมเพิ่ม
๘๑	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	-	๑	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	-	๑	
	พนักงานจ้างทั่วไป			พนักงานจ้างทั่วไป			
๘๒	พนักงานผลิตน้ำประปา	-	๑	พนักงานผลิตน้ำประปา	-	๑	
๘๓	พนักงานผลิตน้ำประปา	-	๑	พนักงานผลิตน้ำประปา	-	๑	
๘๔	พนักงานผลิตน้ำประปา	-	๑	พนักงานผลิตน้ำประปา	-	๑	
<b>รวมกล่องซ่าง</b>			๓	<b>รวมกล่องซ่าง</b>		๓	
<b>รวมการศึกษา ความคุ้มครองสิ่งแวดล้อม (๑๐๘)</b>				<b>รวมการศึกษา ความคุ้มครองสิ่งแวดล้อม (๑๐๘)</b>			
๘๕	ผอ.กองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๑	ผอ.กองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๑	
	อุกรั้งประจำจำ			อุกรั้งประจำจำ			
๘๖	นักวิชาการศึกษา	-	๑	นักวิชาการศึกษา	-	๑	รวมให้ยกเลิก
	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)			พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)			
๘๗	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	-	๑	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	-	๑	
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านนาคาไก้			ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านนาคาไก้			
๘๘	ครูผู้สอนและเต็ก	-	๑	-	<b>ก.อบต.จังหวัดบึงกาฬ</b>		ยกเลิก
	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)			พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)			
๘๙	ผู้ช่วยและเต็ก (ทักษะ)	-	๑	ผู้ช่วยและเต็ก (ทักษะ)	-	๑	จบห้องเรียนจ่าย
	พนักงานจ้างทั่วไป			พนักงานจ้างทั่วไป			
๙๐	ผู้ช่วยและเต็ก (ทั่วไป)	ทั่วไป	๑	ผู้ช่วยและเต็ก (ทั่วไป)	ทั่วไป	๑	จบห้องเรียนจ่าย
<b>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านไอกก่วน</b>				<b>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านไอกก่วน</b>			
๙๑	ครู	-	๑	ครู	ตรวจติดปล้า	-	จบเงินอุดหนุน
๙๒	ครูผู้สอนและเต็ก	-	๑	-	ก.อบต.จังหวัดบึงกาฬ ครั้งที่ ๑๖/๒๕๖๓		ยกเลิก
	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)			พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)		๑๖/๒๕๖๓	
๙๓	ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๑	ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๑	จบเงินอุดหนุน

ดับ ที่	โครงการตามแผนอัตรากำลังเดิม (พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๒) ปรับปรุงครั้งที่ ๑	ระดับ ภูมิภาค	จำนวน อัตรา	โครงการตามแผนอัตรากำลังใหม่ (พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)	ระดับ ภูมิภาค	จำนวน อัตรา	หมายเหตุ
๑๔	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)	-	-	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)	-	-	
๑๕	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	๑	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	๑	งบเงินอุดหนุน
๑๖	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านยางเรียน	-	-	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านยางเรียน	-	-	
๑๗	ครร.	ชก.	๑	ครร.	ชก.	๑	งบเงินอุดหนุน
๑๘	ครรผู้ดูแลเด็ก	-	๑	-	-	-	งบเดิม
๑๙	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)	-	-	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)	-	-	
๒๐	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	๑	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	๑	งบเงินอุดหนุน
	พนักงานจ้างทั่วไป	-	-	พนักงานจ้างทั่วไป	-	-	
๒๑	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	-	๑	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	-	๑	งบห้องเรียนจ่าย
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านคงสว่าง	-	-	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านคงสว่าง	-	-	
๒๓	ครร.	ชก.	๑	ครร.	ชก.	๑	งบเงินอุดหนุน
๒๔	ครรผู้ดูแลเด็ก	-	๑	-	-	-	งบเดิม
๒๕	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)	-	-	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)	-	-	
๒๖	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	๑	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	๑	งบเงินอุดหนุน
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโนนถ้ำราษฎร	-	-	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโนนถ้ำราษฎร	-	-	
๒๗	ครร.	ชก.	๑	ครร.	ชก.	๑	งบจ้างเดินอุดหนุน
๒๘	ครร.	-	๑	ครร.	-	๑	งบจ้างเดินอุดหนุน
๒๙	ครรผู้ดูแลเด็ก	-	๑	-	-	-	งบเดิม
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านบ่อพนฯ	-	-	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านบ่อพนฯ	-	-	
๓๐	ครร.	ชก.	๑	ครร.	ชก.	๑	งบจ้างเดินอุดหนุน
๓๑	ครรผู้ดูแลเด็ก	-	๑	-	-	-	งบเดิม
	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)	-	-	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)	-	-	
๓๒	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	๑	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	๑	งบเงินอุดหนุน
	รวมกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	๒๗๓		รวมกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	๒๗๓		
	กองสวัสดิการสังคม (๗๙)	-	-	กองสวัสดิการสังคม (๗๙)	-	-	
๓๓	ผอ.กองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)	ทั่ว	๑	ผอ.กองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)	ทั่ว	๑	
๓๔	นักพัฒนาชุมชน	ปก./ชก.	๑	นักพัฒนาชุมชน	ปก./ชก.	๑	ว่างเดิม
	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)	-	-	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)	-	-	
๓๕	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชน	-	๑	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชน	-	๑	
๓๖	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	-	๑	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	-	๑	
	รวมกองสวัสดิการสังคม	๕		รวมกองสวัสดิการสังคม	๕		
	รวมการขอรับอัตรากำลังทั้งสิ้น	๗๗		รวมการขอรับอัตรากำลังทั้งสิ้น	๗๗		

มูล  
ตรวจสอบแล้ว

ก.อ.บ.ต.จังหวัดปีงบประมาณ ครั้งที่ ๗๐ / ๒๕๖๖  
วันที่ ๑๖ ก.พ.๖๖

๔.๓ การปรับเปลี่ยนอัตราดอกเบี้ยทั้งหมดที่มีงบประมาณ และอ้างอิงมาพิจารณาที่ได้รับการอนุมัติทั้งหมด

ที่	อปท.	กำหนด	จำนวน	จำนวนเงิน	หนังสืองานส่วนราชการ				บัญชีประจำวัน				บัญชีรายเดือน (งบดุลเดือน)				บัญชีรายเดือน (งบดุลเดือนก่อน)				จำนวนเงินที่ได้รับการอนุมัติทั้งหมด
					เงิน	ร่าง	กำหนด	มีกำหนด	ว่าง	กำหนด	มีกำหนด	ว่าง	กำหนด	มีกำหนด	ว่าง	กำหนด	มีกำหนด	ว่าง	กำหนด	มีกำหนด	
๓	บพช.โภคภาน	๔	๒๕๖๒.๐๙.๒๐	๘๐๐	๘๐	๘๐	-	-	๘๐	๘๐	๘๐	-	๘๐	๘๐	๘๐	๘๐	๘๐	๘๐	๘๐	๘๐	
๔	บพช.นาคราช	๔	๒๕๖๒.๐๙.๒๐	๘๐๐	๘๐	๘๐	-	-	๘๐	๘๐	๘๐	-	๘๐	๘๐	๘๐	๘๐	๘๐	๘๐	๘๐	๘๐	
๕	พัฒนาชุมชน	๔	๒๕๖๒.๐๙.๒๐	๘๐๐	๘๐	๘๐	-	-	๘๐	๘๐	๘๐	-	๘๐	๘๐	๘๐	๘๐	๘๐	๘๐	๘๐	๘๐	
๖	พัฒนาชุมชน	๔	๒๕๖๒.๐๙.๒๐	๘๐๐	๘๐	๘๐	-	-	๘๐	๘๐	๘๐	-	๘๐	๘๐	๘๐	๘๐	๘๐	๘๐	๘๐	๘๐	

บัญชีรายเดือนที่ได้รับการอนุมัติทั้งหมด

## ๔.๔ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

องค์กรบริหารส่วนตำบลโสก่ำ อำเภอเชกา จังหวัดปีงกาน

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ	ระดับ ตำแหน่ง	อัตรา กำลัง	กรอบ อัตรากำลังที่คาด ไว้จะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า	อัตรากำลังคน เพิ่ม (+) / ลด (-)			หมายเหตุ
					๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑	ปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป)	กลาง	๑	๑	๑	๑	-	-
๒	รองปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป)	ผู้ช่วย	๑	๑	๑	๑	-	-
๓	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปก./ยก.	-	๑	๑	๑	+๑	-
<b>ที่มาพื้นฐาน ออมต. (๐๗)</b>								
๔	พวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	ผู้ช่วย	๑	๑	๑	๑	-	-
๕	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-
๖	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-
๗	นิติกร	ปก.	๑	๑	๑	๑	-	-
๘	เจ้าพนักงานธุรการ	ปก.	๑	๑	๑	๑	-	-
๙	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปก.	๑	๑	๑	๑	-	-
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)</b>								
๑๐	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	-	๑	๑	๑	๑	-	-
๑๑	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	-	๑	๑	๑	๑	-	-
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)</b>								
๑๒	พนักงานขับรถยนต์	-	๑	๑	๑	๑	-	-
<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>								
๑๓	นักการเงิน	-	๑	๑	๑	๑	ก.๑๙๒๗.๗๙๔๗.๗๙๔๗.๗๙๔๗	
๑๔	คนงานทั่วไป	-	๑	๑	๑	๑	-	-
<b>ทดลอง (๐๘)</b>								
๑๕	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ผู้ช่วย	๑	๑	๑	๑	-	-
๑๖	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-
๑๗	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปก.	๑	๑	๑	๑	-	-
๑๘	เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้	ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-
<b>ลูกจ้างประจำ</b>								
๑๙	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	๑	๑	๑	๑	ก.๑๙๒๗.๗๙๔๗.๗๙๔๗.๗๙๔๗	
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)</b>								
๒๐	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี	-	๑	๑	๑	๑	ก.๑๙๒๗.๗๙๔๗.๗๙๔๗.๗๙๔๗	
๒๑	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	-	๑	๑	๑	๑	-	-
๒๒	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ	-	๑	๑	๑	๑	-	-
๒๓	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้	-	๑	๑	๑	๑	-	-
๒๔	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานธุรการ	-	-	๑	๑	๑	+๑	-

ลำ ดับ ที่	ส่วนราชการ	ระดับ ค่า俸	กรอบ อัตรา ก้าวสั้น	กรอบอัตราค่า俸ประจำที่คาด ว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า	อัตรากำลังคน เพิ่ม (+) / ลด (-)			หมายเหตุ	
					เดือน	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
	พนักงานจ้างความภารกิจ (ผู้มีทักษะ)								
๑๕	พนักงานจัดคมนาคมรัตน์ กอบกาญจน์	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-
๑๖	ผู้อำนวยการกองซ่าง (นักบริหารงานซ่าง)	ต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	ว่างเดิม
๑๗	นายช่างโยธา	ป.ร.	๑	๑	๑	๑	-	-	-
	พนักงานจ้างความภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)								
๑๘	ผู้ช่วยซ่างไฟฟ้า	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-
๑๙	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	๑	๑	๑	๑	-	-	ว่างเดิม
๒๐	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ พนักงานจ้างหัวไป	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-
๒๑	พนักงานผลิตน้ำประปา	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-
๒๒	พนักงานผลิตน้ำประปา	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-
๒๓	พนักงานผลิตน้ำประปา	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-
	ภารกิจศึกษา ศาสตร์และวัฒนธรรม (๐๙)								
๒๔	พอ. กองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา) สูงชั้นประจำ	ต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-
๒๕	นักวิชาการศึกษา	-	๑	๑	๑	๑	-	-	ว่างให้บุบเดิก
	พนักงานจ้างความภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)								
๒๖	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านนาใต้	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-
	ก. อุบก. จังหวัดปีงบประมาณ								
๒๗	ครูผู้สอนเด็ก	-	๑	-	-	-	๑	-	บุบเดิก
	พนักงานจ้างความภารกิจ (ผู้มีทักษะ)								
๒๙	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) พนักงานจ้างหัวไป	-	๑	๑	๑	๑	-	-	งบห้องเรียนจ่าย
๓๐	ผู้ดูแลเด็ก (หัวไป)	-	๑	๑	๑	๑	-	-	งบห้องเรียนจ่าย
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโนกกว่า								
๓๑	ครู	-	๑	๑	๑	๑	-	-	งบในอุดหนุน
๓๒	ครูผู้สอนเด็ก	-	๑	-	-	-	๑	-	บุบเดิก
	พนักงานจ้างความภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)						ตรวจสอบแล้ว		
๓๓	ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก พนักงานจ้างความภารกิจ (ผู้มีทักษะ)	-	๑	๑	ก. อุบก. จังหวัดปีงบประมาณ ๒๕๖๗.../๒๕๖๘.../๒๕๖๙.../๒๕๖๑.../๒๕๖๒...				งบในอุดหนุน
๓๔	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	๑	๑	๑	๑	-	-	งบเงินอุดหนุน

ลำ ดับ ที่	ส่วนราชการ	ระดับ ลักษณะ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตราค่าແນงเชื้อคติ ว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า				อัตรากำลังคน เพิ่ม (+) / ลด (-)			หมายเหตุ	
				๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๑๖	๒๕๖๑๗	๒๕๖๑๘	๒๕๖๑๙	๒๕๖๑๘		
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านยางเรียน											
๔๔	ครร.	ชก.	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	งบเงินอุดหนุน	
๔๕	ครรผู้ดูแลเด็ก	-	๑	-	-	-	-	-๑	-	-	ยุบเลิก	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)											
๔๖	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	งบเงินอุดหนุน	
	พนักงานจ้างทั่วไป											
๔๗	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	-	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	งบห้องถังข่าย	
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านคงสว่าง											
๔๘	ครร.	ชก.	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	งบเงินอุดหนุน	
๔๙	ครรผู้ดูแลเด็ก	-	๑	-	-	-	-	-๑	-	-	ยุบเลิก	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)											
๕๐	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	งบเงินอุดหนุน	
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโนนสีราญ											
๕๑	ครร.	ชก.	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	งบเงินอุดหนุน	
๕๒	ครร.	-	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	งบเงินอุดหนุน	
๕๓	ครรผู้ดูแลเด็ก	-	๑	-	-	-	-	-๑	-	-	ยุบเลิก	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)											
๕๔	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	งบเงินอุดหนุน	
	กองสวัสดิการสังคม (๑๙)											
๕๕	พอ.กองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)	พัฒ.	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
๕๖	นักพัฒนาชุมชน	ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	งบเดิม	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)											
๕๗	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชน	-	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
๕๘	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	-	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
	รวม		๑๙	๑๙	๑๙	๑๙	๑๙	-๑	-	-		

ก.อปด.จังหวัดบึงกาฬ

๑๖  
ตรวจสอบแล้ว

ก.อปด.จังหวัดบึงกาฬ ครั้งที่ ๗๐ / ๖๖  
๒๖ ก.ย. ๒๕๖๘

การคัดเลือกตัวอย่างในเชิงคุณภาพนักวิจัยต้องคำนึงถึงความต้องการของผู้ใช้ผลิตภัณฑ์และสถานการณ์ที่ต้องการทราบ เช่น ต้องการทราบว่าสินค้าที่ผลิตขึ้นมาในประเทศนี้มีคุณภาพดีหรือไม่ หรือต้องการทราบว่าสินค้าที่นำเข้ามาจากต่างประเทศมีคุณภาพดีหรือไม่

กิจกรรมที่นักเรียนต้องทำ คือ (พ.ร.บ. พ.ร.บ. พ.ร.บ. พ.ร.บ.) ดังนั้นการบริหารงานท้องถิ่นจะต้อง



ก. จ่ายเงินเดือนตามกำหนด เนื่องจากเป็นส่วนหนึ่งของค่าตอบแทนที่ได้รับ แต่ไม่สามารถจ่ายให้ได้ในวันเดียวกันได้ เนื่องจากต้องใช้เวลาในการตรวจสอบเอกสารและดำเนินการทางบัญชี จึงต้องจ่ายในวันถัดไป ดังนั้น จ่ายเงินเดือนล่าช้าเป็นไปตามกำหนด

ก้าวที่สอง คือ การรักษา

ก.อ.บ.ก.จ.ก.ห.ว.ต.บ.จ.ก.า.พ. ศ.ร.จ.ท. ๗๐ / ๓๖

## ประมวลการรายงานประจำปีงบประมาณ

ค่าที่นั่งรับประชุมแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ.๒๕๖๐ - พ.ศ.๒๕๖๒  
องค์การบริหารส่วนตำบลโภกคำ อําเภอเชียง จังหวัดเชียงราย

ลงบัญชีตามภาระรายจ่ายเป็นประมาณ	หักครุยจะ ๕๐	ที่ได้ใช้จ่ายมาคลาก	ค่าใช้จ่ายคงเหลือโดยประมาณ	รวม	ติดเป็นร่องรอยจะ
๒๕,๗๗๐,๙๘๐	๗๕,๗๗๐,๙๘๐	๗๕,๗๗๐,๙๘๐	๗๕,๗๗๐,๙๘๐	๗๕,๗๗๐,๙๘๐	๗๕,๗๗๐,๙๘๐
๗๘๗,๑๐๖,๐๘๔	๗๘๗,๑๐๖,๐๘๔	๗๘๗,๑๐๖,๐๘๔	๗๘๗,๑๐๖,๐๘๔	๗๘๗,๑๐๖,๐๘๔	๗๘๗,๑๐๖,๐๘๔
๗๘๖,๖๗๖,๖๘๔	๗๘๖,๖๗๖,๖๘๔	๗๘๖,๖๗๖,๖๘๔	๗๘๖,๖๗๖,๖๘๔	๗๘๖,๖๗๖,๖๘๔	๗๘๖,๖๗๖,๖๘๔

หมายเหตุ ๑. งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๒ ประมวลการเงินศูนย์ร้อยละ ๓ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๒ (งบประมาณปี ๒๓ =๔๕๕,๔๙๖,๐๐๐ บาท)

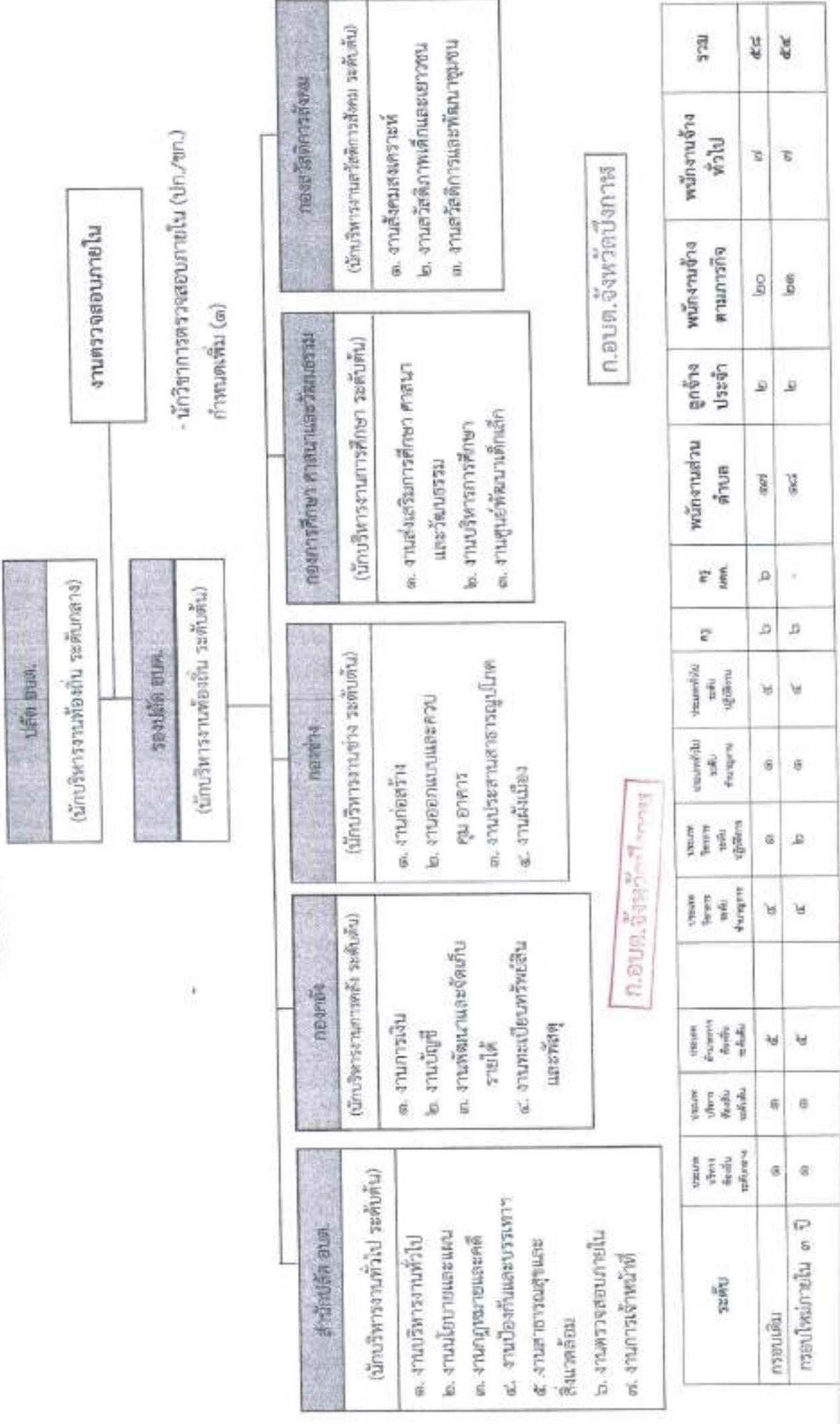
๒. งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๒ ประมวลการเงินศูนย์ร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๒

๓. งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๒ ประมวลการเงินศูนย์ร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๒

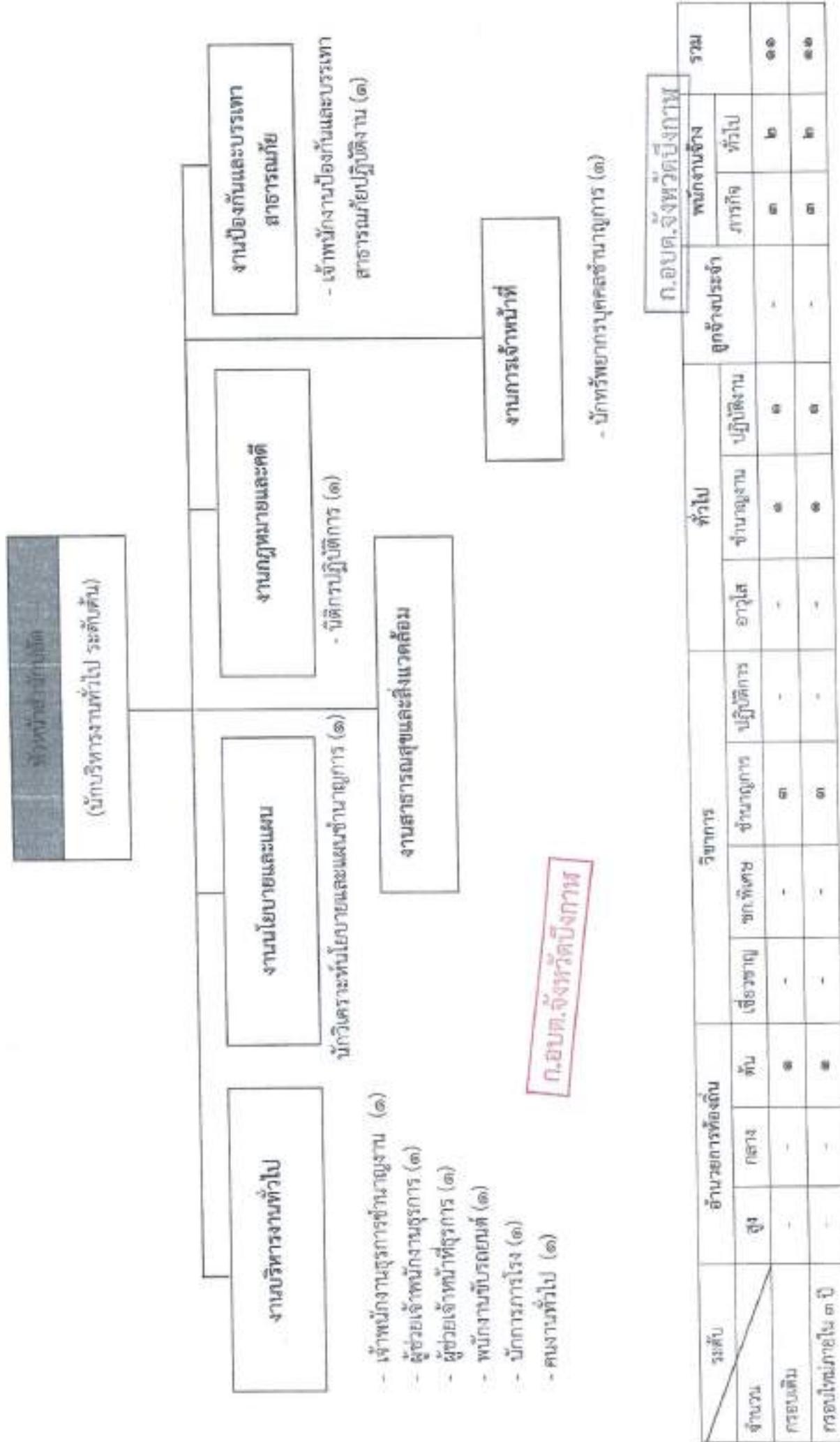
ก. อ.บ.ส.จ.จ.พ.ท.บ.จ.ก.พ

ก.อ.บ.ส.จ.จ.พ.ท.บ.จ.ก.พ

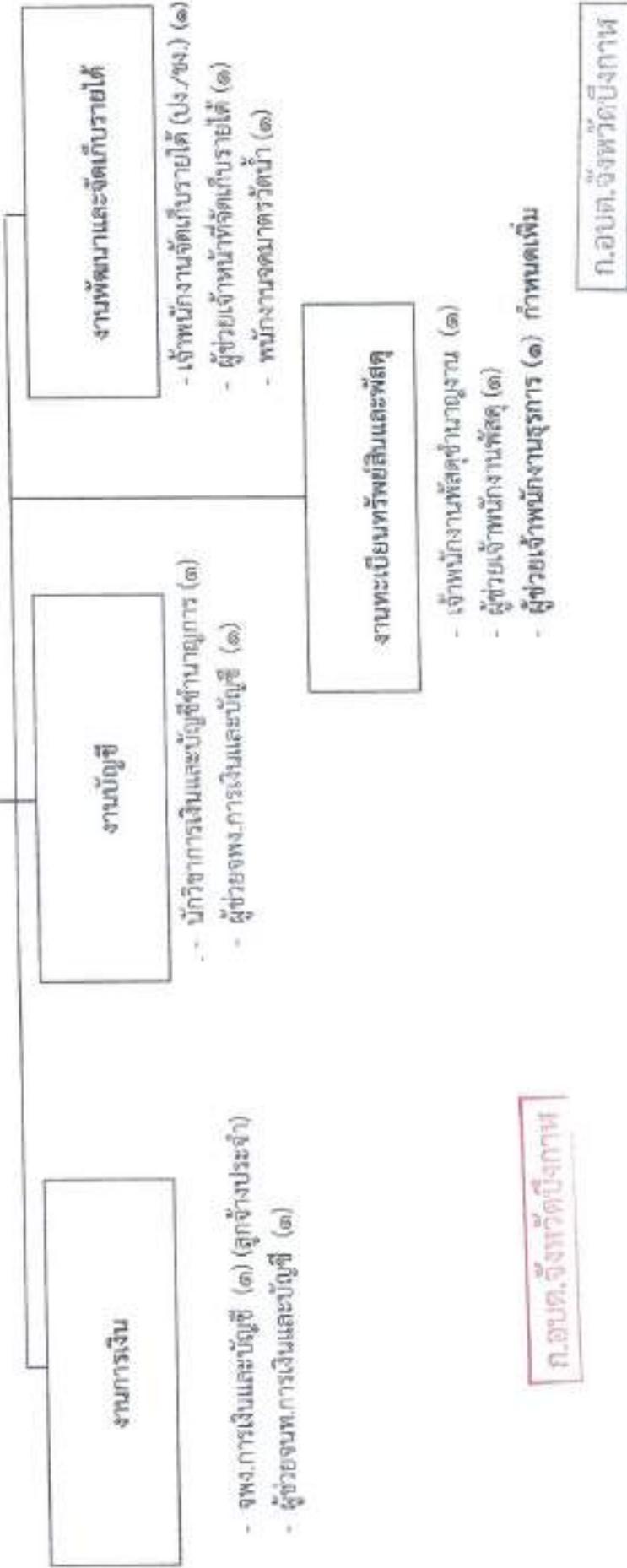
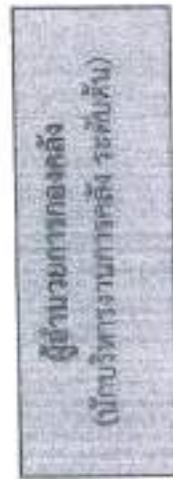
30. *Minigut* Tissue Engineering Using Stem Cells



ໂຄຣະຕັກຖ່ານກປລິດ ຈົບທ.



## โครงสร้างองค์กร



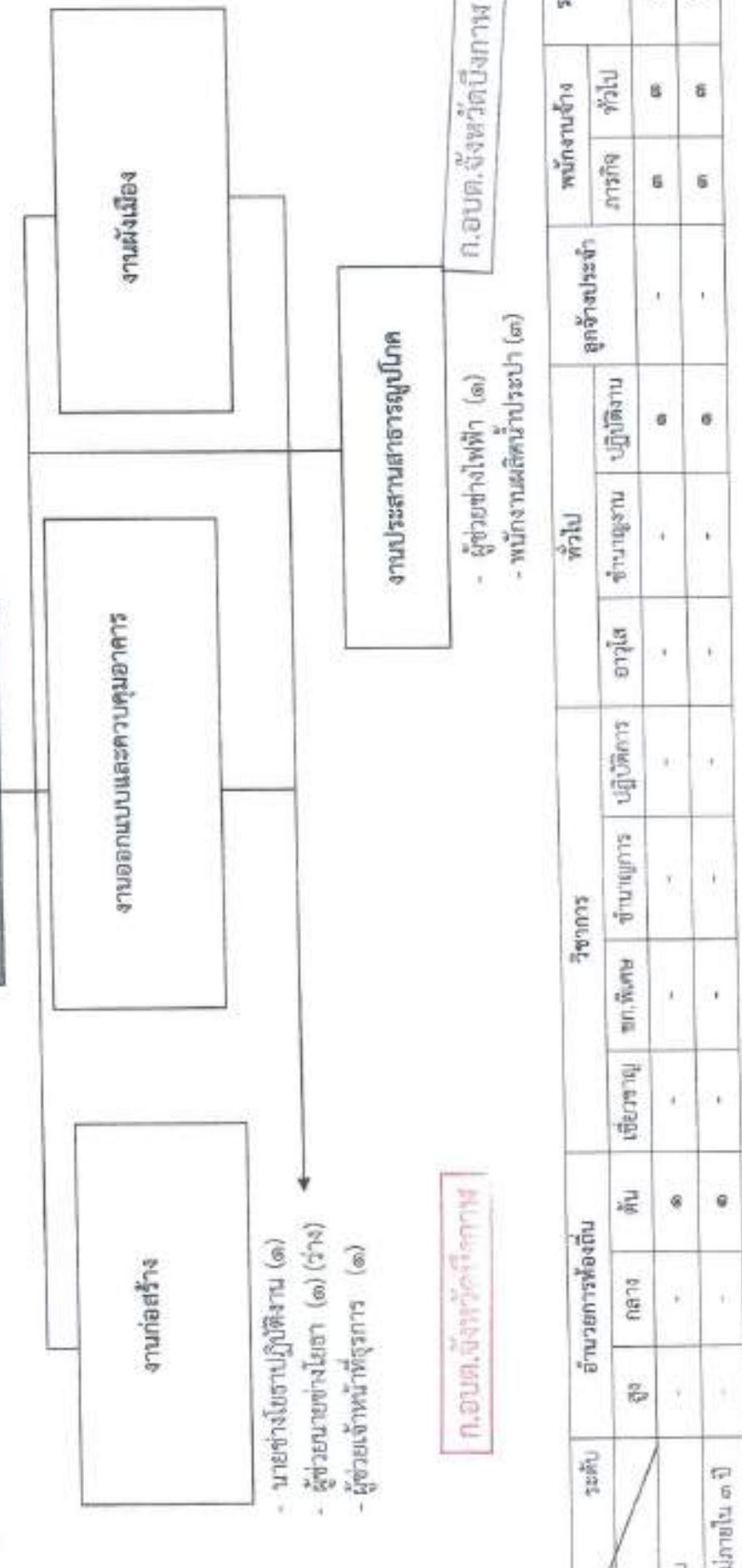
ก. อธิบดี, ผู้อำนวยการ

ระดับ	จำนวนครัวเรือน	วิชาการ			ทั่วไป			ผู้เข้ามาประจำ		ผู้มีอำนาจซั่ง	รวม
		ภาษาไทย	ภาษาอังกฤษ	คณิตศาสตร์	ภาษาไทย	ภาษาอังกฤษ	ค่าน้ำ	ค่าไฟฟ้า	ค่าประปา		
ทั่วไป	๗๘	๗๘%	๒๖%	๗๘%	๗๘%	๒๖%	๗๘%	๗๘%	๒๖%	๗๘%	๗๘
การอนุมัติ	-	-	๗	-	๗	-	๗	๗	-	๗	๗๐
การอนุมัติภายใน ๓ ปี	-	-	๗	-	๗	-	๗	๗	-	๗	๗๐

66

፩፻፲፭

การบริหารความเสี่ยง  
(Risk Management)



ຄະດີຕ່າງໆກອງລາວ

四庫全書

သင့်အမြတ်အမြတ်

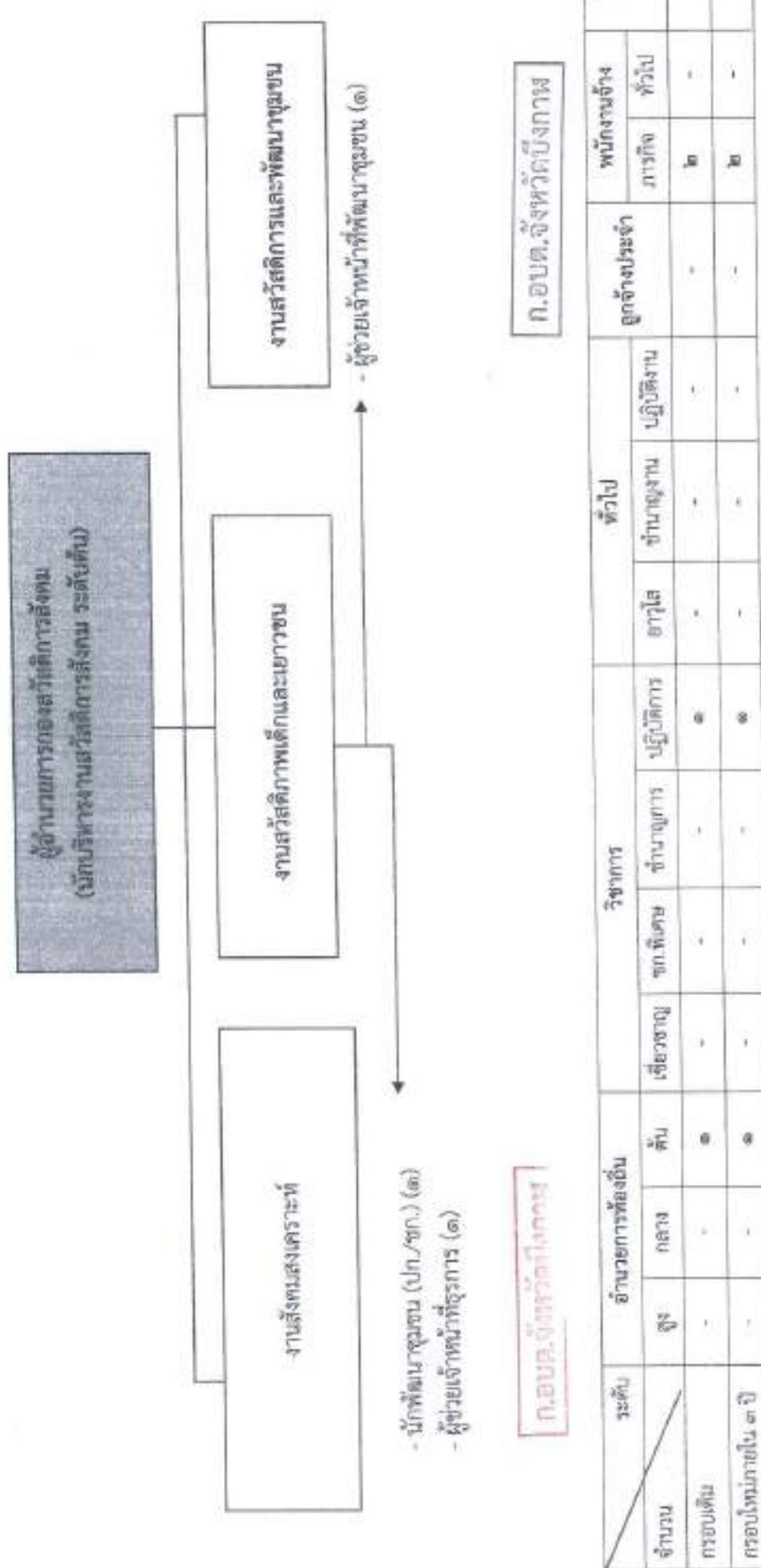
- គ្រួស (២ គម) ៩០៣១៣៧  
- ផ្លូវការពេជ្យបាបីដែលបានត្រួតពិនិត្យ (៣ គម)  
- ផ្លូវការពេជ្យបាបីដែលបានត្រួតពិនិត្យ (៤ គម) ៩០៣១៣៨  
- ផ្លូវការពេជ្យបាបីដែលបានត្រួតពិនិត្យ (៥ គម) ៩០៣១៣៩  
- ផ្លូវការពេជ្យបាបីដែលបានត្រួតពិនិត្យ (៦ គម) ៩០៣១៣៩

N. S. GUNAWAN ET AL.

תְּהִלָּה וְעַמְּדָה

เพิ่มร่องรับการเชื่อมต่อพานาโซนิค  
กrosses die Schirmung für die Kamera ab und kann  
ดึงสูบเพื่อใช้ (ท่า ๑) (๒) งบงบ.

## โครงสร้างของสวัสดิการสังคม



บุกที่รัฐบาลต้องรับทราบเพื่อกำหนดการดำเนินงานทางการ

ก. อปท. จังหวัดบึงกาฬ ครึ่งที่ ๙๐ / ๒๖๗  
๙๖ ก.๙



مکتبہ ملیٹری ایجنسی  
کراچی  
نمبر ۳۰/۔۹۱

หน้าที่ ๑๖๘

บัญชีรายรับ

## คำแสลงงบประมาณ

ประกอบงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

รายจ่าย	รายจ่ายจริง ปี 2562	ประมาณการ ปี 2563	ประมาณการ ปี 2564
<b>จ่ายจากงบประมาณ</b>			
งบกลาง	8,858,503.00	10,278,118.00	10,837,456.00
งบบุคลากร	12,226,947.45	16,800,300.00	16,944,600.00
งบดำเนินงาน	7,658,918.01	10,379,932.00	9,116,084.00
งบลงทุน	3,672,480.00	4,552,650.00	4,486,860.00
งบเงินอุดหนุน	2,763,000.00	3,445,000.00	2,615,000.00
รวมจ่ายจากงบประมาณ	35,179,848.46	45,456,000.00	44,000,000.00
รวม	35,179,848.46	45,456,000.00	44,000,000.00

ก.อบต.จ่ายไว้ดีลักษณะ

คำแปลงงบประมาณ  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564  
องค์การบริหารส่วนตำบลสิงก่อ  
อำเภอเชก้า จังหวัดปีงกาฬ

	รายรับจริง ปี 2562	ประมาณการ ปี 2563	ประมาณการ ปี 2564
<b>รายได้จัดเก็บเอง</b>			
หมวดการเมืองการ	191,740.00	124,000.00	190,000.00
หมวดค่าธรรมเนียม ค่าปรับ และใบอนุญาต	20,625.80	45,000.00	50,000.00
หมวดรายได้จากการทัวร์พยัลิน	119,440.02	150,000.00	130,000.00
หมวดรายได้จากการอนุรูปโภคและพาณิชย์	732,968.00	800,000.00	950,000.00
หมวดรายได้เบ็ดเตล็ด	19,355.00	107,000.00	50,000.00
<b>รวมรายได้จัดเก็บเอง</b>	<b>1,084,128.82</b>	<b>1,226,000.00</b>	<b>1,370,000.00</b>
<b>รายได้ที่รัฐบาลเก็บแล้วจัดสรรให้องค์กรปกครอง</b>			
หมวดการเมืองการ	17,357,847.54	19,530,000.00	20,630,000.00
<b>รวมรายได้ที่รัฐบาลเก็บแล้วจัดสรรให้องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น</b>	<b>17,357,847.54</b>	<b>19,530,000.00</b>	<b>20,630,000.00</b>
<b>รายได้ที่รัฐบาลอุดหนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</b>			
หมวดเงินอุดหนุนทั่วไป	19,647,653.00	24,700,000.00	22,000,000.00
<b>รวมรายได้ที่รัฐบาลอุดหนุนให้องค์กรปกครองส่วน</b>	<b>19,647,653.00</b>	<b>24,700,000.00</b>	<b>22,000,000.00</b>
<b>รวม</b>	<b>38,089,629.36</b>	<b>45,456,000.00</b>	<b>44,000,000.00</b>

ก. อบผด.จังหวัดปีงกาฬ

**บันทึกหลักการและเหตุผล  
ประกอบร่างข้อบัญญัติ งบประมาณรายจ่าย  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564  
ของ องค์กรบริหารส่วนตำบลไสกกำน  
อำเภอเชกา จังหวัดปีงกาฬ**

หัวน	ยอดรวม
<b>ด้านบริหารทั่วไป</b>	
แผนงานบริหารงานทั่วไป	12,356,167
แผนงานการรักษาความสงบภายใน	67,000
<b>ด้านบริการชุมชนและสังคม</b>	
แผนงานการศึกษา	10,795,887
แผนงานสาธารณสุข	380,000
แผนงานสังคมสงเคราะห์	1,383,380
แผนงานสร้างความเข้มแข็งชุมชน	10,000
แผนงานการศาสนาวัฒนธรรมและนันทนาการ	240,000
<b>ด้านการเศรษฐกิจ</b>	
แผนงานอุดหนาทรัพยากรบุคคลและการโยธา	7,920,110
แผนงานการเกษตร	10,000
<b>ด้านการดำเนินงานอื่น</b>	<b>ก.งบประมาณทั้งหมด</b>
แผนงานงบยก	10,837,456
	<b>งบประมาณรายจ่ายทั้งสิ้น</b>
	<b>44,000,000</b>