

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓  
ปรับปรุงแก้ไข ครั้งที่ ๑  
ประจำเดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓



ของ  
องค์การบริหารส่วนตำบลสังคม  
อำเภอสังคม จังหวัดหนองคาย

## คำนำ

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลสังคม ได้มีการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๓) ให้สอดคล้องกับแนวทางการปฏิบัติดังกล่าว ซึ่งการวางแผนอัตรากำลังเพื่อแก้ปัญหาเรื่อง การกำหนดตำแหน่ง และการปรับระดับตำแหน่งต้องดำเนินการในภาพรวมทั้งหน่วยงาน เน้นถึงโครงสร้าง วัตถุประสงค์และขอบเขตหน้าที่ของหน่วยงานให้สอดคล้องกับนโยบาย โครงการ และแผนงานของหน่วยงาน โดยกำหนดเป็นแผนอัตรากำลังล่วงหน้า ๓ ปี ซึ่งต้องมีแผนกำลังคนให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาขององค์การบริหาร ส่วนตำบลและแผนงบประมาณ (แผนงบประมาณ PPB: Planning Programming Budgeting) การกำหนดอัตรากำลังคนต้องสอดคล้องกับแผนงาน โครงการ แผนงบประมาณ ในลักษณะแผนแบบผสมผสาน (integration) (แผนงาน+แผนเงิน+แผนกำลังคน) และมีการทบทวนตรวจสอบหน้าที่ความรับผิดชอบ (Post Audit) การกำหนด หน้าที่ความรับผิดชอบ ของตำแหน่ง (Position Description) และการเปลี่ยนงานและเปลี่ยนคน (Redeployment) เพื่อป้องกันปัญหาหน้าที่ซ้ำซ้อน คนล้นงาน และกำลังคนไม่เพียงพอของหน่วยงาน เพื่อแก้ปัญหาในการบริหารงานบุคคล ที่จะต้องปรับปรุงแก้ไขทั้งระบบไปพร้อมๆ กัน ทั้งหน้าที่ของหน่วยงาน โครงการ ระบบงาน การกำหนดตำแหน่ง และการปรับระดับตำแหน่ง

ดังนั้น เพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลสังคม ให้เกิดประโยชน์ต่อประชาชน ผลสัมฤทธิ์ต่อการกิจตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้ดียิ่งขึ้น องค์การบริหารส่วนตำบลสังคม จึงได้มีการปรับปรุง แก้ไขแผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๓ ครั้งที่ ๑ ประจำปี เดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ ขึ้น เพื่อเป็นการวางแผนอัตรากำลังและจัดสรรงบประมาณและบรรจุแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล ต่อไป

องค์การบริหารส่วนตำบลสังคม

# สารบัญ

## เรื่อง

## หน้า

|                                                                     |       |
|---------------------------------------------------------------------|-------|
| ๑. หลักการและเหตุผล                                                 | ๑     |
| ๒. วัตถุประสงค์                                                     | ๒-๓   |
| ๓. ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี                      | ๓-๖   |
| ๔. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชนตำบลสังคม             | ๖-๑๗  |
| ๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ ขององค์การบริหารส่วนตำบลสังคม                | ๑๘-๒๐ |
| ๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรอง ที่องค์การบริหารส่วนตำบลจะดำเนินการ      | ๒๑    |
| ๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง | ๒๒    |
| ๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ                                      | ๒๓-๒๗ |
| ๙. การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง                                      | ๒๘-๓๑ |
| ๑๐. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น           | ๓๒-๓๔ |
| ๑๑. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี          | ๓๕-๓๙ |
| ๑๒. บัญชีแสดงการจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ในส่วนราชการ      | ๔๐-๔๓ |
| ๑๓. แนวทางการพัฒนาพนักงานส่วนท้องถิ่น                               | ๔๔-๔๖ |
| ๑๔. ประกาศคุณธรรม จริยธรรม ของพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง         | ๔๓-๔๖ |

## ภาคผนวก

|                                                                                                                |         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| - สำเนาคำสั่งแต่งตั้งกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ๒๕๖๑-๒๕๖๓ ปรับปรุงแก้ไข ครั้งที่ ๑ (เดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓) | ๔๘      |
| - สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี                                                        | ๔๙-๑๐๑  |
| - ประกาศคุณธรรม จริยธรรม ของพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง                                                      | ๑๐๒-๑๐๔ |
| - ประกาศโครงสร้างองค์การบริหารส่วนตำบลสังคม                                                                    | ๑๐๕-๑๑๐ |
| - แบบขออนุมัติยุบเลิกหรือเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่ง แบบ ๑-๖                                                   | ๑๑๑-๑๒๒ |

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓  
ปรับปรุงแก้ไข ครั้งที่ ๑  
ประจำปีเดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓  
องค์การบริหารส่วนตำบลสังคม อำเภอสังคม จังหวัดหนองคาย

**๑. หลักการและเหตุผล**

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลสังคม ได้ดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๓) ปรับปรุงแก้ไข ครั้งที่ ๑ ประจำปีเดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางการปฏิบัติงานดังกล่าว โดยมีหลักการและเหตุผล ดังนี้

๑.๑ ประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่ง กำหนดให้คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) กำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ว่าจะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก และคุณภาพ ของงาน ปริมาณ ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ.,เทศบาล , อบต.) ที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ.,เทศบาล , อบต.) จัดทำแผนอัตรากำลังของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่งโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) กำหนด

๑.๒ คณะกรรมการกลางข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) ได้มีมติเห็นชอบ ประกาศกำหนดการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยกำหนดแนวทางให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ.,เทศบาล , อบต.) จัดทำแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยให้เสนอให้คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยได้กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ.,เทศบาล หรือ อบต.) แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง วิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ.,เทศบาล หรือ อบต.) วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลัง และกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ในการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑.๓ คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล ได้มีประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ และเรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ จึงต้องมีการปรับปรุงแผนอัตรากำลังในรายการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๔ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่ง กำหนดให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.จังหวัด) กำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ว่าจะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก ปริมาณและคุณภาพของงาน ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบล ที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล โดยให้องค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำแผนอัตรากำลังของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่งโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.จังหวัด) ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) กำหนด

๑.๕ คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล ได้มีมติเห็นชอบประกาศการกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล โดยกำหนดแนวทางให้องค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่ง โดยเสนอให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.จังหวัด) พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยกำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง วิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบล วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลัง และกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ในการกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑.๖ มติที่ประชุม ก.จ. ,ก.ท. และก.อบต. ในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๕๘ ได้กำหนดประกาศ เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตรากำลังและมาตรฐานของตำแหน่ง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดหนองคาย ในการประชุมครั้งที่ ๑๒/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๕๘ เห็นชอบบัญชีจัดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลเข้าสู่ระบบประเภทตำแหน่ง (ระบบแท่ง) สายงานและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบลสังคม ซึ่งทางองค์การบริหารส่วนตำบลสังคม ได้ออกคำสั่งจัดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลเข้าสู่ระบบประเภทตำแหน่ง (ระบบแท่ง) สายงานและระดับตำแหน่ง เรียบร้อยแล้ว ในการนี้จึงต้องปรับปรุงแผนอัตรากำลังให้สอดคล้องกับคำสั่งดังกล่าวด้วย

๑.๗ จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลสังคม จึงได้ปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๓ ปรับปรุงแก้ไข ครั้งที่ ๑ ประจำเดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

## ๒. วัตถุประสงค์

การวางแผนอัตรากำลังเพื่อแก้ปัญหาเรื่องการกำหนดตำแหน่ง และการปรับระดับตำแหน่ง ต้องดำเนินการในภาพรวมทั้งหน่วยงาน เน้นถึงโครงสร้าง วัตถุประสงค์และขอบเขตหน้าที่ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบาย โครงการ และแผนงานของหน่วยงาน โดยกำหนดเป็นแผนอัตรากำลังล่วงหน้า ๓ ปี ซึ่งต้องมีแผนกำลังคนให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลและแผนงบประมาณ (แผนงบประมาณ PPB: Planning Programming Budgeting) การกำหนดอัตรากำลังคนต้องสอดคล้องกับแผนงาน โครงการ แผนงบประมาณ ในลักษณะแผนแบบผสมผสาน (integration) (แผนงาน+แผนเงิน+แผนกำลังคน) และมีการทบทวนตรวจสอบหน้าที่ความรับผิดชอบ (Post Audit) การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง (Position Description) และการเคลื่อนย้ายและเคลื่อนคน (Redeployment) เพื่อป้องกันปัญหาหน้าที่ซ้ำซ้อน คนล้นงาน และกำลังคนไม่เพียงพอของหน่วยงาน เพื่อแก้ปัญหาในการบริหารงานบุคคล ที่จะต้องปรับปรุงแก้ไขทั้งระบบไปพร้อม ๆ กัน ทั้งหน้าที่ของหน่วยงาน โครงการ ระบบงาน การกำหนดตำแหน่ง และการปรับระดับตำแหน่ง

องค์การบริหารส่วนตำบลสังคม มีวัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

๒.๑ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลสังคม มีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงาน ระบบการจ้างที่เหมาะสม และไม่ซ้ำซ้อน อันจะเป็นการประหยัดงบประมาณรายจ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลสังคม

๒.๒ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลสังคม มีการกำหนดตำแหน่งการจัดอัตรากำลังโครงสร้างให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลสังคม ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างว่าถูกต้อง เหมาะสมหรือไม่

๒.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลัง การพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลสังคม ให้เหมาะสม

๒.๕ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลสังคม สามารถวางแผนอัตรากำลังและการจัดสรรงบประมาณและบรรจุแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง เพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลสังคม เกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ และมีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็นต่อการปฏิบัติภารกิจ สามารถตอบสนองอำนาจความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๖ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลสังคม สามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

### ๓. ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

องค์การบริหารส่วนตำบลสังคม อำเภอสังขาม จังหวัดหนองคาย โดยคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลสังคม ซึ่งมีนายกองค์การบริหารส่วนตำบลสังคม เป็นประธาน หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนราชการเป็นคณะกรรมการ เห็นสมควรให้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓) ปรับปรุงแก้ไข ครั้งที่ ๑ ประจำเดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ โดยให้มีขอบเขตเนื้อหาครอบคลุมในเรื่องต่างๆ ดังต่อไปนี้

๓.๑ วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลสังคม ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๖) พ.ศ.๒๕๕๒ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล นโยบายของรัฐบาลและสภาพปัญหาของตำบลสังคม

๓.๒ กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาของตำบลสังคม ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๓ กำหนดตำแหน่งในสายงานต่างๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่งให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่าง ๆ

๓.๔ จัดทำกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๓ ปรับปรุงแก้ไข ครั้งที่ ๑ ประจำเดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกิน ร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่าย

๓.๕ ให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ทุกคนได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

องค์การบริหารส่วนตำบลสังคม โดยคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ซึ่งประกอบด้วย นายกองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น เป็นประธาน ปลัดองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น หัวหน้าส่วนราชการ เป็นกรรมการ และมีข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ๑ คน เป็นเลขานุการ จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยมีขอบเขตเนื้อหาครอบคลุมในเรื่องต่างๆ ดังต่อไปนี้

๑. การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลสังคม ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภทและตามพระราชบัญญัติแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นให้สอดคล้องกับแผนพัฒนา เศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล นโยบายผู้บริหาร และสภาพปัญหาในพื้นที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลสังคม เพื่อให้เป็นการดำเนินการของ องค์การบริหารส่วนตำบลสังคม บรรลุผลตามพันธกิจที่ตั้งไว้จำเป็นต้องจัดสรรอัตรากำลัง ตามหน่วยงานต่างๆ ให้ เหมาะสมกับเป้าหมายการดำเนินการ โดยมุมมองนี้เป็นการพิจารณาว่า งานในปัจจุบันที่ดำเนินการอยู่นั้นครบถ้วน และตรงตามภารกิจหรือไม่ อย่างไร หากงานที่ทำอยู่ในปัจจุบันไม่ตรงกับภารกิจในอนาคตก็ต้องมีการวางแผน กรอบอัตรากำลังให้ปรับเปลี่ยนไปตามทิศทางในอนาคต รวมถึงหากงานในปัจจุบันบางส่วนไม่ต้องการดำเนินแล้ว อาจทำให้การจัดสรรกำลังคนของบางส่วนราชการเปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดการเตรียมความพร้อมในเรื่อง กำลังคนให้รองรับสถานการณ์ในอนาคต กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการในและการจัดระบบงาน เพื่อ รองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาของจังหวัด ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายของกำลังคน : Supply pressure เป็นการนำประเด็น ค่าใช้จ่ายบุคลากรเข้ามาร่วมในการพิจารณา เพื่อการจัดการทรัพยากรที่มีอยู่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด กำหนดตำแหน่งในสายงานต่างๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่างๆโดยในส่วนนี้จำ คำนึงถึง

๒.๑ การจัดระดับชั้นงานที่เหมาะสม ในพิจารณาถึงต้นทุนต่อการกำหนดระดับชั้นงานใน แต่ละประเภท เพื่อให้การกำหนดตำแหน่งและการปรับระดับชั้นงานเป็นไปอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๒ การจัดสรรประเภทของบุคลากรส่วนท้องถิ่น(ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง) โดยหลักการแล้ว การจัดประเภท ลักษณะงานผิดจะมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพ และต้นทุนในการทำงานขององค์กร ดังนั้นในการกำหนด อัตรากำลังข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในแต่ละส่วนราชการจะต้องมีการพิจารณาว่าตำแหน่งที่กำหนดใน ปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่หรือควรเปลี่ยนลักษณะการกำหนดตำแหน่งเพื่อให้การทำงานเป็นอย่างมี ประสิทธิภาพมากขึ้น โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละสี่สิบของงบประมาณรายจ่าย ตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๓. การวิเคราะห์กระบวนการและเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นการนำข้อมูลเวลาที่ใช้ในการ ปฏิบัติงานตามกระบวนการจริง (Work process) ในอดีต เพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลจริงโดยสมมติฐาน ที่ว่า งานใดที่ต้องมีกระบวนการและเวลาที่ใช้มากกว่าโดยเปรียบเทียบย่อมต้องใช้อัตรากำลังคนมากกว่า อย่างไรก็ตาม ในภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้นงานบางลักษณะ เช่น งานกำหนดนโยบาย งานมาตรฐานงานเทคนิคด้านช่าง หรือ งานบริการบางประเภทไม่สามารถกำหนดเวลามาตรฐานได้ ดังนั้น การคำนวณเวลาที่ใช้ในกรณีของภาคราชการ ส่วนท้องถิ่นจึงทำได้เพียงเป็นข้อมูลเปรียบเทียบ(Relative information) มากกว่าจะเป็นข้อมูลที่ใช้ในการกำหนด คำนวณอัตรากำลังต่อหน่วยงานจริงเหมือนในภาคเอกชน นอกจากนั้นก่อนจะคำนวณเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน แต่ละส่วนราชการจะต้องพิจารณาปริมาณงาน ลักษณะงานที่ปฏิบัติว่ามีความสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน หรือไม่ เพราะในบางครั้งอาจเป็นไปได้ว่างานที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันมีลักษณะเป็นงานโครงการพิเศษ หรืองานของ หน่วยงานอื่น ก็มีความจำเป็นต้องมาใช้ประกอบการพิจารณาด้วย

๔. การวิเคราะห์ผลงานที่ผ่านมาเพื่อประกอบการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นการนำผลลัพธ์ ที่พึงประสงค์ของแต่ละส่วนราชการและพันธกิจขององค์กรมาโยกกับจำนวนกรอบอัตรากำลังที่ต้องใช้

สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยสมมติฐานที่ว่า หากผลงานที่ผ่านมาเปรียบเทียบกับผลงานในปัจจุบันและในอนาคตมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ อาจต้องพิจารณาแนวทางในการกำหนด/เกลี่ยอัตราค่าจ้างใหม่ เพื่อให้เกิดการทำงานที่มีประสิทธิภาพและสนับสนุนการทำงานตามภารกิจของส่วนราชการและองค์กรอย่างสูงสุด

๕. การวิเคราะห์ข้อมูลจากความคิดแบบ ๓๖๐ องศา เป็นการสอบถามความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหรือนำประเด็นต่างๆอย่างเรื่องการบริหารงาน งบประมาณ คน มาพิจารณาอย่างน้อยใน ๓ ประเด็นดังนี้

๕.๑ เรื่องพื้นที่และจัดการโครงสร้างองค์กร เนื่องจากการจัดโครงสร้างองค์กรและการแบ่งงานในพื้นที่นั้นจะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตราค่าจ้างเป็นอย่างมาก เช่น หากกำหนดโครงสร้างที่มากเกินไปจะทำให้เกิดตำแหน่งงานขึ้นตามมาอีกไม่ว่าจะเป็นงานหัวหน้าฝ่าย งานธุรการ สารบรรณและบริหารทั่วไปในส่วนราชนั้น ซึ่งอาจมีความจำเป็นต้องทบทวนว่ากำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละส่วนราชนั้นมีความเหมาะสมมากน้อยเพียงใด

๕.๒ เรื่องการเกษียณอายุราชการ เนื่องจากหลายๆส่วนราชการในปัจจุบันมีข้าราชการสูงอายุจำนวนมาก ดังนั้น อาจต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการเรื่องกรอบอัตราค่าจ้างที่จะรองรับการเกษียณอายุของข้าราชการ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้ การปรับตำแหน่งที่เหมาะสมขึ้นทดแทนตำแหน่งที่เกษียณอายุไป เป็นต้น

๕.๓ ความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เป็นการสอบถามเจ้าหน้าที่ภายในส่วนราชการและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับส่วนราชนั้นๆ ผ่านการส่งแบบสอบถามหรือการสัมภาษณ์ซึ่งมุมมองต่างๆอาจทำให้การกำหนดกรอบอัตราค่าจ้างเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๖. การพิจารณาเปรียบเทียบกับกรอบอัตราค่าจ้างขององค์กรอื่นๆ กระบวนการนี้เป็นกระบวนการนำข้อมูลของอัตราค่าจ้างในหน่วยงานที่มีลักษณะงานใกล้เคียงกัน เช่น การเปรียบเทียบจำนวนกรอบอัตราค่าจ้างของงานเจ้าหน้าที่ อบต. ก. และงานเจ้าหน้าที่ใน อบต. ข. ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบคล้ายกัน โดยสมมติฐานที่ว่าแนวโน้มของการใช้อัตราค่าจ้างของแต่ละองค์กรในลักษณะงานและปริมาณงานแบบเดียวกันน่าจะมีจำนวนและการกำหนดตำแหน่งคล้ายคลึงกันได้

๗. ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีแผนพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกคน โดยต้องได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อกำหนดกรอบอัตราค่าจ้างไม่มุ่งเน้นในการเพิ่ม เกลี่ย หรือลดจำนวนกรอบอัตราค่าจ้างเป็นสำคัญ แต่มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ส่วนราชการมีแนวทางในการพิจารณากำหนดกรอบอัตราค่าจ้างที่เป็นระบบมากขึ้น นอกจากนี้ยังมีจุดมุ่งเน้นให้ส่วนราชการพิจารณาการกำหนดตำแหน่งที่เหมาะสม (Right Jobs) มากกว่าการเพิ่ม/ลดจำนวนตำแหน่ง ตัวอย่างเช่น การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายแล้วพบว่าการกำหนดกรอบอัตราค่าจ้างในประเภททั่วไปอาจมีความเหมาะสมน้อยกว่าการกำหนดตำแหน่งประเภทวิชาการในบางลักษณะงาน ทั้งๆ ที่ใช้ต้นทุนไม่แตกต่างกันมาก รวมถึงในการพิจารณาที่กระบวนการทำงานก็พบว่าเป็นลักษณะในงานเชิงการวิเคราะห์ในสายอาชีพมากกว่างานในเชิงปฏิบัติงาน และส่วนราชการอื่นก็กำหนดตำแหน่งในงานลักษณะนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ ถ้าเกิดกรณีเช่นนี้น่าจะมีเหตุผลเพียงพอที่จะกำหนดกรอบอัตราค่าจ้างในลักษณะงานนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ โดยไม่ได้เพิ่มจำนวนตำแหน่งของส่วนราชการเลย โดยสรุปอาจกล่าวได้ว่า กรอบแนวคิดการวิเคราะห์อัตราค่าจ้าง(Effective Man Power Planning Framework) นี้จะเป็นแนวทางให้ส่วนราชการสามารถมีข้อมูลเชิงวิเคราะห์อย่างเพียงพอในการที่อธิบายเหตุผลเชิงวิชาการสำหรับการวางแผนกรอบอัตราค่าจ้างที่เหมาะสมตามภารกิจงานของแต่ละส่วนราชการ นอกจากนั้นการรวบรวมข้อมูลโดยวิธีการดังกล่าวจะทำให้ส่วนราชการ สามารถนำข้อมูลเหล่านี้ไปใช้ประโยชน์ในเรื่องอื่นๆเช่น

-การใช้ข้อมูลที่หลากหลายจะทำให้เกิดการยอมรับได้มากกว่าโดยการเปรียบเทียบหากจะต้องมีการเกลี้ยอัตรากำลังระหว่างหน่วยงาน

-การจัดทำกระบวนการจริง (Work process) จะทำให้ได้เวลามาตรฐานที่จะสามารถนำไปใช้วัดประสิทธิภาพในการทำงานของบุคคลได้อย่างถูกต้อง รวมถึงในระยะยาวส่วนราชการนำผลการจัดทำกระบวนการและเวลามาตรฐานนี้ไปวิเคราะห์เพื่อการปรับปรุงกระบวนการ (Process Re-engineer) อันจะนำไปสู่การใช้อัตราค่าจ้างที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพมากขึ้น

-การเก็บข้อมูลผลงาน จะทำให้สามารถพยากรณ์แนวโน้มของภาระงาน ซึ่งจะเป็นประโยชน์ในอนาคตต่อส่วนราชการในการเตรียมทรัพยากรศาสตร์ในการทำงาน เพื่อรองรับภารกิจที่จะเพิ่ม/ลดลง

#### ๔. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน

##### สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน

เพื่อให้การวางแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลสังคม มีความครบถ้วน องค์การบริหารส่วนตำบลสังคมสามารถดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ องค์การบริหารส่วนตำบลสังคมวิเคราะห์สภาพปัญหาในเขตพื้นที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ว่ามีปัญหอะไรและความ จำเป็นพื้นฐานและความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ที่สำคัญ ดังนี้

##### สภาพปัญหาของเขตพื้นที่ที่รับผิดชอบ

##### ๑. ปัญหาด้านโครงสร้างพื้นฐาน

- ๑.๑ การขยายเขตบริการไฟฟ้ายังไม่ทั่วถึง และไฟฟ้าสาธารณะไม่เพียงพอ
- ๑.๒ การสัญจรไปมาของราษฎรไม่สะดวกเนื่องจากถนนแคบ เป็นหลุม เป็นบ่อ สะพานชำรุด ทรุดโทรม
- ๑.๓ ไม่มีอาคารและสถานที่ในการดำเนินกิจกรรมในหมู่บ้าน
- ๑.๔ หมู่บ้านขาดทางระบายน้ำสาธารณะ
- ๑.๕ โทรศัพท์สาธารณะไม่เพียงพอ

##### ๒. ปัญหาการผลิต การตลาด รายได้และการมีงานทำ

- ๒.๑ ราษฎรบางส่วนไม่มีงานทำ
- ๒.๒ ราษฎรบางหมู่บ้านขาดอาชีพเสริม
- ๒.๓ ผลผลิตขายได้น้อยขาดคุณภาพ
- ๒.๔ ขาดเงินทุนหมุนเวียน
- ๒.๕ ความรู้ทางด้านเทคโนโลยี การพัฒนาการเกษตร

##### ๓. ปัญหาสาธารณสุขและการอนามัย

- ๓.๑ บางหมู่บ้านไม่มีระบบการจัดการขยะมูลฝอย
- ๓.๒ ไม่มีระบบบำบัดน้ำเสีย
- ๓.๓ สถานอนามัยไม่เพียงพอกับการบริการประชาชน
- ๓.๔ ความไม่สะอาดและไม่เป็นระเบียบเรียบร้อย ภายในหมู่บ้าน
- ๓.๕ แหล่งข้อมูลข่าวสารด้านสาธารณสุข และอนามัยยังไม่ทั่วถึง
- ๓.๖ มีการแพร่ระบาดของยาเสพติดบางจุด
- ๓.๗ การให้บริการสุขภาพของผู้สูงอายุ , เด็ก , สตรี และคนพิการไม่ทั่วถึง
- ๓.๘ ประชาชนไม่ให้ความสนใจในการป้องกันการแพร่ระบาดและการป้องกันยุงลาย โรคพิษสุนัขบ้า

๔. ปัญหาน้ำกิน น้ำใช้ น้ำเพื่อการเกษตร

- ๔.๑ ราษฎรบางส่วนขาดแคลนน้ำสะอาด เพื่อการบริโภค
- ๔.๒ บางหมู่บ้านไม่มีแหล่งกักเก็บน้ำและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง
- ๔.๓ การประปาส่วนภูมิภาคขยายเขตบริการไม่ทั่วถึงทุกหมู่บ้าน
- ๔.๔ การขาดแคลนน้ำสำหรับอุปโภค – บริโภคในฤดูแล้ง
- ๔.๕ แหล่งน้ำเพื่อการเกษตรมีลักษณะตื้นเขิน

๕. ปัญหาความรู้เพื่อการปรับปรุงคุณภาพชีวิต

- ๕.๑ ขาดแหล่งให้ความรู้ ข่าวสาร ในหมู่บ้าน
- ๕.๒ ขาดสถานที่ และอุปกรณ์การศึกษา
- ๕.๓ ไม่มีการส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมพื้นบ้านอย่างต่อเนื่องและทั่วถึง
- ๕.๔ การให้การศึกษาของระบบยังไม่ครอบคลุมทั่วถึง
- ๕.๕ การส่งเสริมหัตถ์อุตสาหกรรม และผู้ด้อยโอกาสในพื้นที่ยังมีน้อย

๖. ปัญหาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

- ๖.๑ มีการบุกรุกที่สาธารณะประโยชน์
- ๖.๒ ประชาชนขาดจิตสำนึกในการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ
- ๖.๓ ไม่มีการจัดระบบการวางผังเมืองของตำบลก่อให้เกิดปัญหามลพิษและสิ่งแวดล้อม
- ๖.๔ ชุมชนปล่อยน้ำเสียลงในแหล่งน้ำธรรมชาติ
- ๖.๕ ประชาชนไม่มีส่วนร่วมและขาดจิตสำนึกในการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๗. ปัญหาการบริหารและจัดการขององค์การบริหารส่วนตำบล

- ๗.๑ เจ้าหน้าที่และสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล ขาดการเสริมสร้างความรู้และประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน
- ๗.๒ อุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงานไม่เพียงพอ
- ๗.๓ ขาดวัสดุอุปกรณ์ในการปฏิบัติงานในพื้นที่
- ๗.๔ บ้านพักอาศัยของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานไม่เพียงพอ
- ๗.๕ ความเข้มแข็งขององค์กรภาคประชาชน
- ๗.๖ บุคลากรภาคปฏิบัติมีไม่เพียงพอ
- ๗.๗ งบประมาณยังไม่เพียงพอต่อการพัฒนาในความต้องการของประชาชน
- ๗.๘ ประชาชนยังขาดความร่วมมือในการชำระภาษี

๘. ปัญหาอื่นๆ

- ๘.๑ ขาดวัสดุ อุปกรณ์ที่จำเป็นในการดำเนินกิจกรรมของหมู่บ้าน
- ๘.๒ แหล่งท่องเที่ยวมีสภาพเสื่อมโทรม และขาดการส่งเสริมการท่องเที่ยว
- ๘.๓ ปัญหายาเสพติด และความปลอดภัยในชีวิต ทรัพย์สิน
- ๘.๔ ไม่มีสัญญาณจราจร และป้ายจราจร
- ๘.๕ ไม่มีการวางผังเมือง (ตำบล)

ความต้องการของประชาชน

๑. ความต้องการด้านโครงสร้างพื้นฐาน

- ๑.๑ ขยายเขตพื้นที่บริหารและติดตั้งคอมพิวเตอร์สาธารณะ
- ๑.๒ ปรับปรุงก่อสร้างถนน สะพาน ลานจอดรถให้สัญจรได้สะดวก
- ๑.๓ ปรับปรุงและก่อสร้างรางระบายน้ำสาธารณะ
- ๑.๔ ก่อสร้างและปรับปรุงอาคารเอนกประสงค์

## ๒) จุดอ่อน (W : Weakness)

- ➔ คนในวัยทำงาน คนหนุ่มสาวอพยพไปทำงานทำในเมืองและต่างประเทศ
- ➔ ราษฎรยากจน ส่วนใหญ่ประชาชนประกอบอาชีพทางการเกษตรเพียงอย่างเดียว ทำให้ขาดรายได้
- ➔ ประชาชนไม่สามารถรวมกลุ่มกันเพื่อดำเนินการด้านเศรษฐกิจของชุมชนในรูปของกลุ่มอาชีพอย่างเข้มแข็ง
- ➔ ขาดสถานศึกษาระดับฝึกออาชีพ ขาดแหล่งงานรองรับแรงงานว่างงานนอกฤดูกาล
- ➔ ไม่มีสถานประกอบกิจการขนาดใหญ่ ไม่มีโรงงานในพื้นที่
- ➔ องค์การบริหารส่วนตำบลสังคม ขาดบุคลากรที่มีความชำนาญเฉพาะด้าน เช่น ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ฯลฯ ประกอบกับเครื่องมือไม่เพียงพอ เนื่องจากงบประมาณจำกัด
- ➔ แหล่งเงินทุนต่างๆ เช่น ธนาคารพาณิชย์ มีน้อยประชาชนไม่ได้รับความสะดวกในการติดต่อ
- ➔ ที่ดินมีราคาสูงถ้าจะพัฒนาในด้านการเกษตรและภาคอุตสาหกรรมต้องใช้งบประมาณจำนวนมาก

## ๓) โอกาส (O : Opportunity)

- ☞ จังหวัดหนองคาย สามารถสนับสนุนงบประมาณให้องค์การบริหารส่วนตำบลสังคม ที่มีแผนงาน/โครงการตามแนวทางยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัด
- ☞ มีเส้นทางคมนาคมสะดวก สามารถรองรับการขยายตัวของการลงทุนทางเศรษฐกิจ
- ☞ ได้รับความร่วมมือสนับสนุนจากหน่วยงานของรัฐเป็นอย่างดี การปฏิรูป ระบบราชการทำให้พนักงานเกิดความกระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน
- ☞ รัฐบาลมีนโยบายให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง
- ☞ ได้รับงบประมาณจากส่วนกลางเพิ่มขึ้นเพื่อให้เพียงพอในการบริหารจัดการท้องถิ่น

## ๔) ข้อจำกัด (T : Threat)

- ⊗ มีปัญหาแนวเขตการปกครองระหว่าง องค์การบริหารส่วนตำบลสังคมกับเทศบาลตำบลสังคมและองค์การบริหารส่วนตำบลแก้งไก่อ
- ⊗ ปัจจุบันองค์การบริหารส่วนตำบลสังคม เป็น อบต.ขนาดกลาง มีงบประมาณจำกัดเมื่อเทียบกับภารกิจหน้าที่ต่างๆ ตามกฎหมายที่กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายอื่น ตามภารกิจถ่ายโอนฯ ตามนโยบายท้องถิ่น นโยบายจังหวัดและนโยบายรัฐบาล
- ⊗ งบประมาณที่ได้รับจากส่วนกลาง ไม่เพียงพอในการบริหารงาน
- ⊗ กฎหมายและระเบียบต่างๆ ในการปฏิบัติงานทำให้ขาดความคล่องตัวในการบริหารงาน
- ⊗ การถ่ายโอนภารกิจต่างๆ ไม่เป็นไปในแนวทางเดียวกัน ทำให้การปฏิบัติงาน เกิดความล่าช้าไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้
- ⊗ การพัฒนาบางด้านต้องเป็นไปตามกฎหมาย จึงไม่สามารถดำเนินการแก้ปัญหาได้ ต้องอาศัยความเสียสละของชุมชนเท่านั้น ซึ่งบางครั้งก็ทำได้ยากมาก

การสรุปสถานการณ์พัฒนา (การวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค)

องค์การบริหารส่วนตำบลสังคม ได้ดำเนินการวิเคราะห์สถานการณ์และศักยภาพ เพื่อชี้ให้เห็นถึง ศักยภาพ ปัญหาและความต้องการของประชาชน โดยองค์การบริหารส่วนตำบลสังคม ได้ดำเนินการวิเคราะห์ ข้อมูล ดังต่อไปนี้

(๑) การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อการจัดทำแผนพัฒนา

- ด้านโครงสร้าง
- ด้านที่อยู่อาศัยและการอุปโภคบริโภค

(๒) การวิเคราะห์ข้อมูลด้านเศรษฐกิจ

(๓) การวิเคราะห์ข้อมูลสังคม

- ด้านแรงงาน
- ด้านสุขภาพและสาธารณสุข
- ด้านการศึกษา
- ด้านค่านิยมของคนในพื้นที่
- ด้านความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
- ด้านยาเสพติด

(๔) การวิเคราะห์ข้อมูลด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

(๕) ด้านการเมือง – การบริหาร

จากการที่องค์การบริหารส่วนตำบลสังคม ได้กำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนา ไว้จำนวน ๗ ยุทธศาสตร์ ดังนั้น จึงวิเคราะห์การเปลี่ยนแปลงในระดับภูมิภาค หรือ การเข้าสู่ AEC ที่จะส่งผลกระทบต่อองค์การบริหารส่วนตำบลสังคม ในยุทธศาสตร์ต่างๆ ดังนี้

๑. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน

การเข้าสู่ประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน (AEC) ของไทย ทำให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยเฉพาะอย่างยิ่งองค์การบริหารส่วนตำบลสังคม ต้องให้ความสำคัญกับการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานเพื่อรองรับ การหลั่งไหลเข้ามาของประชากรประเทศเพื่อนบ้านโดยเฉพาะสาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว ซึ่งองค์การบริหารส่วนสังคม มีพื้นที่ชายแดนติดลำน้ำโขงไม่ว่าจะเข้ามาในฐานะนักท่องเที่ยว คนทำงาน หรือการอื่นใด การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานที่สำคัญ เช่น ถนน ป้ายจราจรที่มีภาษาอังกฤษและภาษาต่างประเทศที่จำเป็น

๒. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต

ปัญหาสังคมจะรุนแรงถ้าไม่ได้รับการวางแผนที่ดี เนื่องจากกลุ่มผู้สูงอายุมีจำนวนเพิ่มขึ้น และถูกทอดทิ้ง ปัญหาด้านสาธารณสุขที่สำคัญคงหนีไม่พ้น โรคติดต่อที่สำคัญ ไม่ว่าจะเป็น โรคเอดส์ ไข้เลือดออก SARs ไข้หวัดนกและโรคอื่นๆที่มีผลมาจากการเคลื่อนย้ายแรงงานเข้ามาในไทย การค้ามนุษย์และการท่องเที่ยว มีความเสี่ยงต่อการปนเปื้อน การแพร่ระบาดของโรคศัตรูพืชและโรคระบาดสัตว์ ผู้ป่วยที่นอนติดเตียง ไม่มีบุตรหลานดูแล และปัญหาที่มีขยะจำนวนมากขึ้น มีการรณรงค์การคัดแยกขยะ แต่ขยะที่คัดแยกกลับเทรวมกันในรถขยะขององค์การบริหารส่วนตำบล แล้วนำไปทิ้งที่บ่อขยะเทศบาลปากคาด ทำให้เป็นปัญหาที่ต้องได้รับการแก้ไข

### ๓.ยุทธศาสตร์การจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย

การเข้าสู่ประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน (AEC) ของไทย ทำให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยเฉพาะอย่างยิ่งองค์การบริหารส่วนตำบลสังคม มีพื้นที่ติดกับลำน้ำโขง ต้องให้ความสำคัญกับการจัดระเบียบชุมชนสังคมและความสงบเรียบร้อยมากขึ้น เนื่องจากกฎหมายและวัฒนธรรมของแต่ละชนชาติอาจมีความแตกต่างกัน ดังนั้น อาจมีการฝ่าฝืนกฎหมายจากชาวต่างประเทศในไทยมากขึ้นทั้งโดยตั้งใจและความไม่รู้กฎหมาย อีกทั้ง อาจเกิดปัญหาอาชญากรรม ยาเสพติด เพิ่มมากขึ้นจากการหลั่งไหลของแรงงานต่างด้าวที่เข้ามาทำงานในไทยมากขึ้น

### ๔.ยุทธศาสตร์การวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรม และการท่องเที่ยว

องค์การบริหารส่วนตำบลสังคม ต้องเร่งบูรณาการร่วมกับแหล่งท่องเที่ยวในพื้นที่ได้แก่ ศูนย์คุ้มครองพันธุ์พืชป่า จังหวัดหนองคาย ตั้งอยู่ที่ บ้านม่วงน้ำโพ หมู่ที่ ๖ ตำบลสังคม อำเภอสังคม จังหวัดหนองคาย น้ำตกเขาเต่าตั้งอยู่ที่ บ้านฟ้าประทาน หมู่ที่ ๗ จุดชมวิวบ้านผาแดง ตั้งอยู่ที่ บ้านผาแดง หมู่ที่ ๓ และการจัดงานแข่งขันเรือยาวประเพณีชิงถ้วยพระราชทานสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาสยามบรมราชกุมารี ฯ เพื่อร่วมบูรณาการการทำงานกับโรงแรม รีสอร์ท ร้านอาหาร โฮมสเตย์ที่พักในพื้นที่ เพื่อพัฒนาไปสู่ความยั่งยืนของแหล่งท่องเที่ยวดังกล่าว

### ๕.ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

พื้นที่ป่าในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลสังคม มีศูนย์คุ้มครองพันธุ์พืชป่า จังหวัดหนองคาย ตั้งอยู่ที่ บ้านม่วงน้ำโพ หมู่ที่ ๖ ตำบลสังคม อำเภอสังคม จังหวัดหนองคาย สภาพป่าไม้ยังมีความอุดมสมบูรณ์ โดยต้องบูรณาการร่วมกับหมู่บ้าน โรงเรียน เพื่ออนุรักษ์พันธุ์กรรมพืช ตามพระราชดำริของสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ เพื่ออนุรักษ์พันธุ์ไม้ที่หายากคงไว้ให้ลูกหลานได้ศึกษาต่อไป

### ๖. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น

อัตลักษณ์วัฒนธรรมจารีตประเพณี ขององค์การบริหารส่วนตำบลสังคม คือ ประเพณีการจัดงานแข่งขันเรือยาวประเพณีชิงถ้วยพระราชทานสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาสยามบรมราชกุมารี ฯ ประเพณีวันสงกรานต์รดน้ำขอพรผู้สูงอายุ และประเพณีมหาชาติและภูมิปัญญาท้องถิ่นของผู้สูงอายุไม่ว่าจะเป็นด้านการจักสานจากไม้ไผ่ อาทิ กระจัง ก่อ่งข้าว เครื่องมือจับปลาการทำดอกไม้จันทน์ ต่างๆ การถนอมอาหาร อาทิ ผลิตภัณฑ์กล้วยแปรรูป และการทำบายศรีสู่ขวัญ เมื่อเข้าสู่ประชาคมอาเซียน เพื่อเป็นการอนุรักษ์จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น ควรจัดทำชุดความรู้ และควรจัดสิทธิบัตรต่างๆ เพื่อถ่ายทอดองค์ความรู้ให้กับคนรุ่นหลังได้สืบทอดต่อไป

### ๗.ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการบริหารจัดการองค์กรและพัฒนาบุคลากร

การบริหารภาครัฐต้องเร่งรัดพัฒนาให้ตอบสนองการให้บริการ โดยเฉพาะอย่างยิ่งการให้บริการในด้านการอนุญาต อนุมัติ ต่างๆ ซึ่งต้องมีคู่มือประชาชนที่เป็นภาษาอังกฤษ จีน เพื่อสื่อสารกับชาวต่างชาติที่ต้องการทำนิติกรรมต่าง ๆ ซึ่งเกี่ยวกับรัฐ เช่น การเสียภาษีบำรุงท้องที่ การเสียภาษีป้าย เป็นต้น อีกทั้งเจ้าหน้าที่ภาครัฐจำเป็นต้องพัฒนาและฝึกอบรมการใช้ภาษาต่างประเทศ เพื่อตอบสนองความต้องการของผู้มาใช้บริการ และทำให้การปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพอย่างยั่งยืน

## ๕. การกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล

การพัฒนาท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบลสังคมนั้น เป็นการสร้างความเข้มแข็งของชุมชนในการร่วมคิดร่วมแก้ไขปัญหา ร่วมสร้าง ร่วมจัดทำ ส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชนในเขตพื้นที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลสังคมให้มีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่นในทุกด้าน การพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลสังคมจะสมบูรณ์ได้ จำเป็นต้องอาศัยความร่วมมือของชุมชนในพื้นที่เกิดความตระหนัก ร่วมกันแก้ไขปัญหาและความเข้าใจในแนวทางแก้ไขปัญหากันอย่างจริงจัง องค์การบริหารส่วนตำบลสังคมยังได้เน้นให้คนเป็นศูนย์กลางของการพัฒนาในทุกกลุ่มทุกวัยของประชากร นอกจากนั้นยังได้เน้นการส่งเสริมและสนับสนุนให้การศึกษาเด็กก่อนวัยเรียนและพัฒนาเยาวชนให้พร้อมที่จะเป็นบุคลากรที่มีคุณภาพ โดยยึดกรอบแนวทางในการจัดระเบียบการศึกษา ส่วนด้านพัฒนาอาชีพนั้น จะเน้นพัฒนาเศรษฐกิจชุมชน พึ่งตนเองในท้องถิ่น และยังจัดให้ตั้งเศรษฐกิจแบบพอเพียงโดยส่วนรวม

การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลสังคม ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และรวบรวมกฎหมายอื่นของ อบต. ใช้เทคนิค SWOT เข้ามาช่วย ทั้งนี้ เพื่อให้ทราบว่าองค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจหน้าที่ที่จะเข้าไปดำเนินการแก้ไขปัญหาในเขตพื้นที่ให้ตรงกับความต้องการของประชาชนได้อย่างไร โดยวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส ภัยคุกคาม ในการดำเนินการตามภารกิจตามหลัก SWOT องค์การบริหารส่วนตำบลสังคม กำหนดวิธีการดำเนินการตามภารกิจสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น ทั้งนี้สามารถวิเคราะห์ภารกิจให้ตรงกับสภาพปัญหา โดยสามารถกำหนดแบ่งภารกิจได้เป็น ๗ ด้าน ซึ่งภารกิจดังกล่าวถูกกำหนดอยู่ในพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ดังนี้

### ๕.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- (๑) จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก (มาตรา ๖๗ (๑))
- (๒) ให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร (มาตรา ๖๘ (๑))
- (๓) ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น (มาตรา ๖๘ (๒))
- (๔) ให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ (มาตรา ๖๘ (๓))
- (๕) การสาธารณสุข โภค และการก่อสร้างอื่น ๆ (มาตรา ๑๖ (๔))
- (๖) การสาธารณสุข การ (มาตรา ๑๖ (๕))

### ๕.๒ ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุและผู้พิการ (มาตรา ๖๗ (๖))
- (๒) ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ (มาตรา ๖๗ (๓))
- (๓) ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจ และสวนสาธารณะ (มาตรา ๖๘ (๔))
- (๔) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส (มาตรา ๑๖ (๑๐))
- (๕) การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย (มาตรา ๑๖ (๒))
- (๖) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน (มาตรา ๑๖ (๕))
- (๗) การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัวและการรักษาพยาบาล (มาตรา ๑๖ (๑๔))

๕.๓ ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (มาตรา ๖๗ (๔) )
- (๒) การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน(มาตรา ๖๘ (๖) )
- (๓) การผังเมือง (มาตรา ๖๘ (๑๓) )
- (๔) จัดให้มีที่จอดรถ (มาตรา ๑๖ (๓) )
- (๕) การรักษาความสะอาดความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง (มาตรา ๑๖ (๑๗) )
- (๖) การควบคุมอาคาร (มาตรา ๑๖ (๒๘) )

๕.๔ ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยวภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว (มาตรา ๖๘ (๖) )
- (๒) ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกร และกิจการสหกรณ์ (มาตรา ๖๘ (๕) )
- (๓) บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร (มาตรา ๖๘ (๗) )
- (๔) ให้มีตลาด (มาตรา ๖๘ (๑๐) )
- (๕) การท่องเที่ยว (มาตรา ๖๘ (๑๒) )
- (๖) กิจการเกี่ยวกับการพาณิชย์ (มาตรา ๖๘ (๑๑) )
- (๗) การส่งเสริม การฝึกและประกอบอาชีพ (มาตรา ๑๖ (๗) )
- (๘) การพาณิชยกรรมและการส่งเสริมการลงทุน (มาตรา ๑๖ (๗) )

๕.๕ ด้านการบริหารการจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมมีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) คุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (มาตรา ๖๗ (๗) )
- (๒) รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัดขยะมูลฝอย และสิ่งปฏิกูล (มาตรา ๖๗ (๒) )
- (๓) การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่าง ๆ (มาตรา ๑๗ (๑๒) )

๕.๖ ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่นมีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น (มาตรา ๖๗ (๘) )
- (๒) ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (มาตรา ๖๗ (๕) )
- (๓) การจัดการศึกษา (มาตรา ๑๖ (๙) )
- (๔) การส่งเสริมการกีฬาจารีตประเพณีและวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น(มาตรา๑๗(๑๘) )

๕.๗ ด้านการบริหารการจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการ และ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) สนับสนุนสภาพาบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น (มาตรา ๔๕(๓) )
- (๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมายโดยจัดสรรงบประมาณหรือบุคลากรให้ตามความจำเป็นและสมควร (มาตรา ๖๗ (๙) )
- (๓) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎร ในการมีมาตรการป้องกัน (มาตรา ๑๖ (๑๖) )

(๔) การประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (มาตรา ๑๗ (๓) )

(๕) การสร้างและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำที่เชื่อมต่อระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น (มาตรา ๑๗ (๑๖) )

ภารกิจทั้ง ๗ ด้าน ตามที่กฎหมายกำหนดให้อำนาจองค์การบริหารส่วนตำบลสามารถจะแก้ไข ปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลสังคม ได้เป็นอย่างดีมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผลโดยคำนึงถึงความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ประกอบด้วยการดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบลจะต้อง สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนา ตำบล นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นสำคัญ

## ๖. การกิจหลัก และการกิจรอง ที่องค์การบริหารส่วนตำบลจะดำเนินการ

### การกิจหลัก

๑. การปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน เช่น ถนน สะพาน ทางระบายน้ำ เป็นต้น
๒. การปรับปรุงและพัฒนาสาธารณูปโภค เช่น ไฟฟ้า น้ำประปา เป็นต้น
๓. การรักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งการจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
๔. การป้องกันและระงับโรคติดต่อ
๕. การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๖. การพัฒนาและปรับปรุงการเมืองและการบริหาร
๗. การส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๘. การส่งเสริมและสนับสนุนกลุ่มอาชีพและการเพิ่มรายได้แก่ราษฎร
๙. การฟื้นฟูและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น
๑๐. การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา คนพิการ และผู้ด้อยโอกาส
๑๑. การส่งเสริมและพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว
๑๒. การส่งเสริมและพัฒนากิจการกีฬา และศูนย์เยาวชน
๑๓. การส่งเสริมการเกษตรและการประกอบอาชีพทางการเกษตร
๑๔. การพัฒนารายได้ และหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของ อบต.
๑๕. การจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล
๑๖. การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน

### การกิจรอง

๑. การจัดระเบียบชุมชน สังคมและการรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และการอนามัย โรงมหรสพ และสาธารณสถานอื่น ๆ
๒. การคุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๓. การวางแผน และการส่งเสริมการลงทุนประกอบการค้า
๔. การสนับสนุนและส่งเสริมอุตสาหกรรมในครัวเรือน
๕. การบำรุงรักษาสถานที่ประชุม สถานที่พักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ
๖. การส่งเสริมกลุ่มเกษตรกรและกิจการสหกรณ์
๗. การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน
๘. การจัดให้มีตลาด ที่จอดรถ และกิจการเกี่ยวกับการพาณิชย์
๙. การผังเมือง
๑๐. การส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น
๑๑. การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล
๑๒. การจัดให้มีและควบคุมสุสานและฌาปนสถาน
๑๓. การจัดให้มีการและควบคุมการฆ่าสัตว์
๑๔. การจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดินทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๑๕. การขนส่งและการวิศวกรรมจราจร
๑๖. การดูแลรักษาที่สาธารณะ
๑๗. การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษา

### ๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลสังคม กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๔ กอง ได้แก่ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสังคม กองคลัง กองช่าง และกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และกำหนดกรอบอัตรากำลัง จำนวนทั้งสิ้น ๓๒ อัตรา เนื่องจากองค์การบริหารส่วนตำบลสังคม มีภารกิจและปริมาณงานที่เพิ่มเติมขึ้นจากเดิม และมีความต้องการใช้บุคลากรที่มีความชำนาญหรือเชี่ยวชาญเฉพาะด้านในการปฏิบัติงาน

ดังนั้น จึงต้องมีกำหนดโครงสร้าง และกำหนดกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภารกิจและอำนาจหน้าที่ เพื่อให้สามารถแก้ไขปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลสังคม ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

## ๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

จากสภาพปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลสังคม มีภารกิจ อำนาจหน้าที่ที่จะต้องดำเนินการแก้ไขปัญหา ดังกล่าว ภายใต้อำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลสังคม และตามพระราชบัญญัติ กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ พ.ศ. ๒๕๔๒ โดยมีการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ดังนี้

### โครงสร้างองค์การบริหารส่วนตำบลสังคม

| โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม<br>(๒๕๖๑-๒๕๖๓)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน<br>(๒๕๖๑-๒๕๖๓)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | หมายเหตุ |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| <p><b>๑.สำนักงานปลัด</b><br/>หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)</p> <p><b>๑.๑ ฝ่ายนโยบายและแผน ประกอบด้วย</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานนโยบายและแผนพัฒนา</li> <li>- งานวิชาการ</li> <li>- งานกิจการสภา</li> <li>- งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์</li> <li>- งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์</li> <li>- งานข้อบัญญัติและงบประมาณ</li> <li>- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> <p><b>๑.๒ งานบริหารทั่วไป ประกอบด้วย</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานธุรการและสารบรรณ</li> <li>- งานรัฐพิธี</li> <li>- งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล</li> <li>- งานการเจ้าหน้าที่</li> <li>- งานส่งเสริมการท่องเที่ยว</li> <li>- งานตรวจสอบภายใน</li> <li>- งานประชาสัมพันธ์</li> <li>- งานสนับสนุนและบริการประชาชน</li> <li>- งานจัดทำคำสั่ง ประกาศ</li> <li>- งานอื่น ๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> <p><b>๑.๓ งานบริหารงานบุคคลและงานกฎหมายและคดี</b><br/>ประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานดำเนินการเกี่ยวกับการสอบ</li> <li>- งานออกคำสั่งเกี่ยวกับการบรรจุแต่งตั้ง</li> <li>- งานสรรหาและพัฒนาบุคคล</li> <li>- งานกฎหมายและคดี</li> </ul> | <p><b>๑.สำนักงานปลัด</b><br/>หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)</p> <p><b>๑.๑ ฝ่ายนโยบายและแผน ประกอบด้วย</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานนโยบายและแผนพัฒนา</li> <li>- งานวิชาการ</li> <li>- งานกิจการสภา</li> <li>- งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์</li> <li>- งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์</li> <li>- งานข้อบัญญัติและงบประมาณ</li> <li>- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> <p><b>๑.๒ งานบริหารทั่วไป ประกอบด้วย</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานธุรการและสารบรรณ</li> <li>- งานรัฐพิธี</li> <li>- งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล</li> <li>- งานการเจ้าหน้าที่</li> <li>- งานส่งเสริมการท่องเที่ยว</li> <li>- งานตรวจสอบภายใน</li> <li>- งานประชาสัมพันธ์</li> <li>- งานสนับสนุนและบริการประชาชน</li> <li>- งานจัดทำคำสั่ง ประกาศ</li> <li>- งานอื่น ๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> <p><b>๑.๓ งานบริหารงานบุคคลและงานกฎหมายและคดี</b><br/>ประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานดำเนินการเกี่ยวกับการสอบ</li> <li>- งานออกคำสั่งเกี่ยวกับการบรรจุแต่งตั้ง</li> <li>- งานสรรหาและพัฒนาบุคคล</li> <li>- งานกฎหมายและคดี</li> </ul> |          |

| <p>โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม<br/>(๒๕๖๑-๒๕๖๓)</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <p>โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน<br/>(๒๕๖๑-๒๕๖๓)</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <p>หมายเหตุ</p> |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| <p>- งานนิติกรรมและสัญญาต่าง ๆ</p> <p>- งานร้องเรียน ร้องทุกข์ และอุทธรณ์</p> <p>- งานดำเนินการขอรับบำเหน็จบำนาญและเงินทดแทน</p> <p>- งานจัดทำข้อบังคับตำบล</p> <p>- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</p> <p><b>๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</b><br/>ประกอบด้วย</p> <p>- งานอำนวยการ</p> <p>- งานป้องกันสาธารณภัย</p> <p>- งานช่วยเหลือฟื้นฟูบรรเทาความเดือดร้อน</p> <p>- งานกู้ชีพกู้ภัย</p> <p>- งานด้านกิจการ อปพร.</p> <p>- งานด้านการรักษาความสงบเรียบร้อยภายใน</p> <p>- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</p> <p><b>๑.๕ งานสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน</b><br/>ประกอบด้วย</p> <p>- งานพัฒนาชุมชนและสังคมสงเคราะห์</p> <p>- งานพิทักษ์เด็กและสตรี</p> <p>- งานสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์</p> <p>- งานส่งเสริมและพัฒนาเด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ</p> <p>- งานส่งเสริมอาชีพและข้อมูลแรงงาน</p> <p>- งานส่งเสริมและพัฒนาวิสาหกิจชุมชน</p> <p>- งานส่งเสริมและสนับสนุนการตลาดสินค้ากลุ่มอาชีพ กลุ่มหัตถกรรมและ อุตสาหกรรม ครอบครัว</p> <p>- งานส่งเสริมการเกษตรและปศุสัตว์</p> <p>- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</p> <p><b>๑.๖ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</b><br/>ประกอบด้วย</p> <p>- งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม</p> <p>- งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข</p> <p>- งานรักษาความสะอาด</p> <p>- งานควบคุมโรค</p> | <p>- งานนิติกรรมและสัญญาต่าง ๆ</p> <p>- งานร้องเรียน ร้องทุกข์ และอุทธรณ์</p> <p>- งานดำเนินการขอรับบำเหน็จบำนาญและเงินทดแทน</p> <p>- งานจัดทำข้อบังคับตำบล</p> <p>- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</p> <p><b>๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</b><br/>ประกอบด้วย</p> <p>- งานอำนวยการ</p> <p>- งานป้องกันสาธารณภัย</p> <p>- งานช่วยเหลือฟื้นฟูบรรเทาความเดือดร้อน</p> <p>- งานกู้ชีพกู้ภัย</p> <p>- งานด้านกิจการ อปพร.</p> <p>- งานด้านการรักษาความสงบเรียบร้อยภายใน</p> <p>- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</p> <p><b>๑.๕ งานสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน</b><br/>ประกอบด้วย</p> <p>- งานพัฒนาชุมชนและสังคมสงเคราะห์</p> <p>- งานพิทักษ์เด็กและสตรี</p> <p>- งานสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์</p> <p>- งานส่งเสริมและพัฒนาเด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ</p> <p>- งานส่งเสริมอาชีพและข้อมูลแรงงาน</p> <p>- งานส่งเสริมและพัฒนาวิสาหกิจชุมชน</p> <p>- งานส่งเสริมและสนับสนุนการตลาดสินค้ากลุ่มอาชีพ กลุ่มหัตถกรรมและ อุตสาหกรรม ครอบครัว</p> <p>- งานส่งเสริมการเกษตรและปศุสัตว์</p> <p>- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</p> <p><b>๑.๖ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</b><br/>ประกอบด้วย</p> <p>- งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม</p> <p>- งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข</p> <p>- งานรักษาความสะอาด</p> <p>- งานควบคุมโรค</p> |                 |

| <p>โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม<br/>(๒๕๖๑-๒๕๖๓)</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <p>โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน<br/>(๒๕๖๑-๒๕๖๓)</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <p>หมายเหตุ</p> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| <p>- งานส่งเสริมการเกษตร</p> <p>- งานส่งเสริมปศุสัตว์</p> <p>- งานอื่น ๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</p> <p><b>๒. กองคลัง</b></p> <p>ผู้อำนวยการกองคลัง(นักบริหารงานการคลังระดับต้น)</p> <p><b>๒.๑ งานการเงินและบัญชี</b></p> <p>ประกอบด้วย</p> <p>- งานการเงิน</p> <p>- งานรับเงินเบิกจ่ายเงิน</p> <p>- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน</p> <p>- งานเก็บรักษาเงิน</p> <p>- งานการบัญชี</p> <p>- งานทะเบียนการคุมเบิกจ่ายเงิน</p> <p>- งานงบการเงินและงบทดลอง</p> <p>- งานแสดงฐานะทางการเงิน</p> <p>- งานอื่น ๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</p> <p><b>๒.๒ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</b></p> <p>ประกอบด้วย</p> <p>- งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า</p> <p>- งานพัฒนารายได้</p> <p>- งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ</p> <p>- งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้</p> <p>- งานอื่น ๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</p> <p><b>๒.๓ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</b></p> <p>ประกอบด้วย</p> <p>- งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี</p> <p>- งานพัสดุ</p> <p>- งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์และยานพาหนะ</p> <p>- งานอื่น ๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</p> | <p>- งานส่งเสริมการเกษตร</p> <p>- งานส่งเสริมปศุสัตว์</p> <p>- งานอื่น ๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</p> <p><b>๒. กองคลัง</b></p> <p>ผู้อำนวยการกองคลัง(นักบริหารงานการคลังระดับต้น)</p> <p><b>๒.๑ งานการเงินและบัญชี</b></p> <p>ประกอบด้วย</p> <p>- งานการเงิน</p> <p>- งานรับเงินเบิกจ่ายเงิน</p> <p>- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน</p> <p>- งานเก็บรักษาเงิน</p> <p>- งานการบัญชี</p> <p>- งานทะเบียนการคุมเบิกจ่ายเงิน</p> <p>- งานงบการเงินและงบทดลอง</p> <p>- งานแสดงฐานะทางการเงิน</p> <p>- งานอื่น ๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</p> <p><b>๒.๒ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</b></p> <p>ประกอบด้วย</p> <p>- งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า</p> <p>- งานพัฒนารายได้</p> <p>- งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ</p> <p>- งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้</p> <p>- งานอื่น ๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</p> <p><b>๒.๓ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</b></p> <p>ประกอบด้วย</p> <p>- งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี</p> <p>- งานพัสดุ</p> <p>- งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์และยานพาหนะ</p> <p>- งานอื่น ๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</p> |                 |



|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  | <p>และบำรุงสามสาธารณะ จัดให้มีและบำรุง<br/>สงเคราะห์มารดาและเด็ก จัดให้มีและบำรุง<br/>โรงพยาบาล จัดให้มีการสาธารณูปการ จัดให้มี<br/>การจัดทำกิจการซึ่งจำเป็นเพื่อการสาธารณสุข<br/>จัดตั้งและบำรุงโรงเรียนอาชีวศึกษา จัดให้มีและ<br/>บำรุงสถานที่สำหรับการศึกษาและพลศึกษา จัดให้<br/>มีและบำรุงสวนสาธารณะ สวนสัตว์ และสถานที่<br/>พักผ่อนหย่อนใจ ปรับปรุงแหล่งเสื่อมโทรม และ<br/>รักษาความเรียบร้อยของท้องถิ่น กิจการอย่างอื่น<br/>ซึ่งจำเป็นเพื่อการสาธารณสุข และหน้าที่อื่น ๆ<br/>ซึ่งมีคำสั่งกระทรวงมหาดไทย หรือกฎหมาย<br/>บัญญัติให้เป็นหน้าที่ขององค์การ บริหารส่วน<br/>ตำบล เช่น การเลือกตั้งสมาชิกสภาองค์การ<br/>บริหารส่วนตำบล เลขานุการสภาองค์การบริหาร<br/>ส่วน การจัดการให้ความสะอาด และรักษาความ<br/>สงบเรียบร้อยในการเลือกตั้งของแต่ละหน่วย<br/>เลือกตั้งที่อยู่ในท้องที่ การจัดการให้ความสะอาด<br/>และรักษาความสงบเรียบร้อยในการเลือกตั้ง การ<br/>ขออนุมัติจ้างลูกจ้าง และคนงานองค์การบริหาร<br/>ส่วนตำบล การขออนุมัติเลื่อนขึ้นเงินเดือนลูกจ้าง<br/>คนงาน และพนักงานส่วนตำบลประจำปี การขอ<br/>อนุมัติใช้จ่ายเงินสะสมขององค์การบริหารส่วน<br/>ตำบล เป็นกรรมการสอบแข่งขันบุคคลเข้ารับรรจุ<br/>เข้าบรรจุเป็นพนักงานส่วนตำบลที่ ก.อบต.<br/>จังหวัดแต่งตั้งเป็นกรรมการสอบสวนพนักงาน<br/>ส่วนตำบลผู้ถูกกล่าวหากระทำผิดวินัย เป็น<br/>เจ้าหน้าที่งบประมาณ เป็นเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับ</p> |  |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|





|  |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--|--|--|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  |  |  | <p>ลงนามถอนเงินจากธนาคารพาณิชย์ ธนาคารออมสิน คลังจังหวัด เป็นกรรมการรักษาเงินขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ประเมินภาษีโรงเรือน เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ประเมินภาษีบำรุงท้องที่ เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ประเมินภาษีป้าย เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ควบคุมการล่าและออกใบอาชญาบัตรการล่าและการจำหน่ายเนื้อสัตว์ เป็นเจ้าหน้าที่ดับเพลิง เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ เป็นเจ้าหน้าที่จัดทำรายงานประจำปีเป็นกรรมการตรวจรับวัสดุและกรรมการควบคุมการก่อสร้าง เป็นกรรมการตรวจสภาพอาคาร เป็นกรรมการควบคุมการรับส่งเงิน เป็นกรรมการอำนวยการศึกษา เป็นกรรมการระชาสัมพันธ์ เป็นกรรมการจัดงานประจำปีอื่นเป็นประเพณีท้องถิ่น หรืองานราชพิธี งานรัฐพิธี เป็นกรรมการช่วยเหลือและบรรเทาทุกข์ประชาชนในท้องถิ่นในกรณีเกิดภัยธรรมชาติและสาธารณภัยต่าง ๆ เป็นต้น ผูกอบรมและให้คำแนะนำปรึกษาในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาที่แจ้งต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการ การที่สังกัดและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้วยังทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรา กำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของงานที่ได้รับ ผิดชอบ</p> |
|--|--|--|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

[illegible]

| ส่วนราชการ / ตำแหน่ง                                                 | อัตรา (เดิม) | มาตรฐานปริมาณงาน / การวิเคราะห์ตำแหน่ง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด |      |      | รวม |
|----------------------------------------------------------------------|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|------|------|-----|
|                                                                      |              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | ๒๕๖๑                         | ๒๕๖๒ | ๒๕๖๓ |     |
| สำนักปลัด<br>นักบริหารงานทั่วไป<br>ระดับต้น<br>(หัวหน้าสำนักงานปลัด) | ๑            | พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงานเสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปหรืองานเลขานุการ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียนงานนโยบายและแผน งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบและสัญญา งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ งานติดตามผลงาน เป็นต้น ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนของส่วนราชการที่สังกัด | ๑. ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะขอ<br>ราชการทั่วไป จำนวน ๒๐ เรื่อง<br>๒. ดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความ<br>ชำนาญพิเศษเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปหรือ<br>งานเลขานุการ จำนวน ๒๐ เรื่อง<br>๓. งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ<br>งานติดตามผลงาน จำนวน ๓๐ เรื่อง<br>๔. งานนโยบายและแผน จำนวน ๑๐ เรื่อง<br>๕. แก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานใน<br>หน่วยงานที่รับผิดชอบ จำนวน ๓๐ เรื่อง<br>๖. งานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่<br>ของกองหรือส่วนราชการใดในองค์การ<br>บริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ จำนวน ๒๐<br>เรื่อง | -                            | -    | -    | ๑   |



| ส่วนราชการ / ตำแหน่ง                                                           | อัตรา (เดิม) | มาตรฐานปริมาณงาน / การวิเคราะห์ตำแหน่ง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ ตำแหน่ง / ปี                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด |      |      | รวม |
|--------------------------------------------------------------------------------|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|------|------|-----|
|                                                                                |              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | ๒๕๖๑                         | ๒๕๖๒ | ๒๕๖๓ |     |
| สำนักปลัด<br>นักบริหารงานทั่วไป<br>ระดับต้น<br>( หัวหน้าฝ่ายนโยบาย<br>และแผน ) | ๑            | ศึกษา วิเคราะห์ ละปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากมาก<br>เกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผน โดยปฏิบัติ<br>หน้าที่<br>อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ศึกษา<br>วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน<br>พิจารณาเสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนด<br>นโยบายจัดทำแผนโครงการติดตามประเมินผลการ<br>ดำเนินงานตามแผนและโครงการต่างๆ ซึ่งอาจเป็น<br>นโยบายแผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม<br>การเมืองการบริหาร หรือความมั่นคงของประเท<br>ทั้งนี้อาจเป็นนโยบาย แผนงานขององค์การบริหาร<br>ส่วนตำบลและโครงการระดับชาติแล้วแต่กรณี ให้<br>คำปรึกษาแนะนำในทางปฏิบัติแก่เจ้าหน้าที่ระดับ<br>รองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ<br>เกี่ยวกับงานในหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่<br>เกี่ยวข้องในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจ<br>ปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นบ้างแล้ว ยังทำหน้าที่<br>ติดต่อประสานงานวางแผนมอบหมายงาน ควบคุม<br>ตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำปรับปรุงแก้ไข<br>ติดตามประเมินผลและแก้ปัญหา ชัดช่องในการ<br>ปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วยในฐานะ<br>ผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงานทำหน้าที่ช่วยเหลือหัวหน้า<br>หน่วยงานปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย | <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น<br/>จำนวน ๑ ครั้ง</li> <li>- จัดทำแผนชุมชน จำนวน ๑ ครั้ง</li> <li>- จัดทำรายงานติดตามและประเมินผล<br/>แผนพัฒนา จำนวน ๑ ครั้ง</li> <li>- จัดทำแผนการดำเนินงาน จำนวน ๑<br/>ครั้ง</li> <li>- จัดทำการประชุมประชาคม จำนวน ๑<br/>ครั้ง</li> <li>- จัดทำกิจกรรมอบรม / ศึกษาดูงาน<br/>จำนวน ๑ ครั้ง</li> <li>- ปฏิบัติหน้าที่ราชการอื่น ๆ ตามที่ได้รับ<br/>มอบหมาย จำนวน ๑๐ ครั้ง</li> </ul> | -                            | -    | -    | ๑   |

| ส่วนราชการ / ตำแหน่ง                   | อัตรา (เดิม) | มาตรฐานปริมาณงาน / การวิเคราะห์ตำแหน่ง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี                                                                                                                                                                                                  | อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด |      |      | รวม |
|----------------------------------------|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|------|------|-----|
|                                        |              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                        | ๒๕๖๑                         | ๒๕๖๒ | ๒๕๖๓ |     |
| สำนักปลัด<br>นักพัฒนาชุมชน<br>ชำนาญการ | ๑            | ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากมากเกี่ยวกับงานพัฒนาชุมชน โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่างเช่น สํารวจข้อมูลเบื้องต้นในเขตพัฒนาชุมชนเพื่อจัดทำแผนงานดำเนินการและสนับสนุนให้มีการรวม กลุ่มของประชาชนประเภทต่าง ๆ แสวงหาผู้นำท้องถิ่น เป็นผู้นำและเป็นที่ปรึกษา กลุ่มในการพัฒนาชุมชน ดูแลส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ ความเข้าใจ และความศรัทธาเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตน ร่วมทำงานพัฒนา กับประชาชนในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิด ให้คำแนะนำ และฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามวิธีการและหลักการพัฒนาชุมชน เพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครอบครัวในด้านเกษตรและอุตสาหกรรมในครัวเรือน อำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุกด้านติดตามผลงานและจัดทำรายงานต่างๆเป็นต้น ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง | - สนับสนุนให้มีการรวมกลุ่ม / จัดกิจกรรมของกลุ่มอาชีพ-กลุ่มองค์กร จำนวน ๑๐ เรื่อง<br>- ดำเนินการด้านเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพ<br>จำนวน ๒๑๘ ราย<br>- อำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ในการช่วยเหลือประชาชน จำนวน ๑๕ เรื่อง | -                            | -    | -    | ๑   |

| ส่วนราชการ<br>/ ตำแหน่ง                               | อัตรา<br>(เดิม) | มาตรฐานปริมาณงาน / การวิเคราะห์ค่างาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี                                                                                                                                                                                                              | อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด |      |      | รวม |
|-------------------------------------------------------|-----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|------|------|-----|
|                                                       |                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                    | ๒๕๖๑                         | ๒๕๖๒ | ๒๕๖๓ |     |
| สำนักปลัด<br>นักวิเคราะห์นโยบาย<br>และแผน ผู้อำนวยการ | ๑               | ปฏิบัติงานที่ยากพอสมควรเกี่ยวกับงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลโดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ดำเนินการเกี่ยวกับการสอบ ดำเนินการออกคำสั่งเกี่ยวกับการบรรจุแต่งตั้งและอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับงานบุคคล ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวบรวม ศักยภาพและปัญหาในการสรรหาและพัฒนาบุคคล รวบรวมรายละเอียดข้อมูลเพื่อชี้แจงเหตุผลในการดำเนินการเรื่องการขออนุมัติเกี่ยวกับงานบุคคลให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ดำเนินการเรื่องการขอรับบำเหน็จบำนาญและเงินทดแทน จัดทำ แก้ไขเปลี่ยนแปลงบัญชีข้อถือจ่ายเงินเดือนของพนักงานส่วนตำบล ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง | <p>- ดำเนินการประเมินเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล จำนวน ๒ ครั้ง</p> <p>- ดำเนินการประเมินเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานจ้าง จำนวน ๑ ครั้ง</p> <p>- จัดทำคำสั่งงานบุคคล จำนวน ๕ ครั้ง</p> <p>- ดำเนินงานเกี่ยวกับบริหารงานบุคคล จำนวน ๕ ครั้ง</p> | -                            | -    | -    | ๑   |

| ส่วนราชการ / ตำแหน่ง                                                              | อัตรา (เดิม) | มาตรฐานปริมาณงาน/ การวิเคราะห์ทำงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี                                                                                                                                                                                                                                                                         | อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด |      |      | รวม |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|------|------|-----|
|                                                                                   |              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | ๒๕๖๑                         | ๒๕๖๒ | ๒๕๖๓ |     |
| <p><u>สำนักปลัด</u><br/>ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน<br/>ป้องกันและบรรเทา<br/>สาธารณภัย</p> | ๑            | <p>ป้องกันมิให้เกิดเพลิงไหม้ ระวังอัคคีภัยที่เกิดขึ้นโดยรวดเร็วมิให้ลุกลามออกไป ลดอันตรายและความเสียหายที่เกิดเพลิงไหม้ รักษาและบำรุงขวัญ ตลอดจนทรัพย์สินของประชาชนเป็นส่วนใหญ่ป้องกันและบรรเทาอันตรายจากอุทกภัย วาตภัย การอพยพผู้ประ เสนอภัยและทรัพย์สิน ช่วยเหลือสงเคราะห์ผู้ประสบภัย การฟื้นฟูบูรณะสิ่งชำ รุดเสียหายให้คืนสภาพเดิม ตามแผนที่องค์การบริหาร ส่วนตำบลได้กำหนดไว้ เป็นต้น และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ป้องกันมิให้เกิดเพลิงไหม้ จำนวน ๕ เรื่อง</li> <li>- ลดอันตรายและความเสียหายที่เกิดเพลิงไหม้ จำนวน ๑๐ เรื่อง</li> <li>- รักษาและซ่อมบำรุง ตลอดจนดูแลทรัพย์สินของประชาชน จำนวน ๑๐ เรื่อง</li> <li>- จัดกิจกรรมเพื่อป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย จำนวน ๓ เรื่อง</li> </ul> | -                            | -    | -    | ๑   |

| ส่วนราชการ / ตำแหน่ง                            | อัตรา (เดิม) | มาตรฐานปริมาณงาน / การวิเคราะห์ค่างาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี                                                                                                                                                                                     | อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด |      |      | รวม |
|-------------------------------------------------|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|------|------|-----|
|                                                 |              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                           | ๒๕๖๑                         | ๒๕๖๒ | ๒๕๖๓ |     |
| สำนักงานปลัด<br>เจ้าพนักงานธุรการ<br>ปฏิบัติงาน | ๑            | ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณธรรมดาที่ไม่ยาก ภายใต้งานกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิด หรือตามคำสั่ง หรือแบบหรือแนวทางการปฏิบัติที่มีอยู่อย่างแน่ชัด หรือละเอียดถี่ถ้วน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายลักษณะงานที่ปฏิบัติ รับ ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภทและจัดส่งหนังสือ เอกสาร ให้นำงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบง่าย ๆ ตรวจทานความถูกต้องของตัวเลขและตัวหนังสือ พิมพ์และคัดสำเนา หนังสือเอกสาร ตรวจเอกสารหลักฐานและคัดลอกลงรายการต่างๆ ช่วยจัดหา ดูแลรักษาและเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ ช่วยรวบรวมข้อมูลและสถิติทั่วไป ช่วยทำ บันทึก ย่อเรื่อง ช่วยจัดเตรียมและให้บริการในเรื่องสถานที่วัสดุ อุปกรณ์ ช่วยติดต่ออำนาจ ความสะดวก และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง | ๑. ลงทะเบียนหนังสือรับ จำนวน ๕๐๐-๗๐๐ เรื่อง<br>๒. ลงทะเบียนหนังสือส่ง จำนวน ๗๐๐ เรื่อง<br>๓. ร่าง-จัดทำหนังสือราชการ จำนวน ๒๐๐ เรื่อง<br>๔. จัดทำรายงานการประชุม จำนวน ๒๐ เรื่อง<br>๕. คัดลอกรายการต่าง ๆ จำนวน ๓๐ เรื่อง | -                            | -    | -    | ๑   |

| ส่วนราชการ / ตำแหน่ง                  | อัตรา (เดิม) | มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง ปี                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี                                                                                                                                                                                                                                                      | อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด |      |      | รวม |
|---------------------------------------|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|------|------|-----|
|                                       |              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                            | ๒๕๖๑                         | ๒๕๖๒ | ๒๕๖๓ |     |
| สำนักปลัด<br>ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | ๑            | ปฏิบัติงานขึ้นต้นเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณธรรมดาที่ไม่ยาก ภายใต้งานทำ กับตรวจสอบโดยใกล้ชิด หรือตามคำ สั่ง หรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างแน่ชัด หรือละเอียดถี่ถ้วน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายลักษณะงานที่ปฏิบัติ รับ ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภทและจัดส่งหนังสือ เอกสาร ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบต่างๆ ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเลขและตัวหนังสือ พิมพ์และคัดสำเนา หนังสือเอกสาร ตรวจเอกสารหลักฐานและคัดลอกลงรายการต่างๆ ช่วยจัดทำ ดูแลรักษาและเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ ช่วยรวบรวมข้อมูลและสถิติทั่วไป ช่วยทำ บันทึก ย่อเรื่อง ช่วยจัดเตรียมและให้บริการในเรื่องสถานที่วัสดุ อุปกรณ์ ช่วยติดต่อดำ นวยความสะดวก และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ลงทะเบียนหนังสือรับ จำนวน ๑,๕๐๐ เรื่อง</li> <li>- ลงทะเบียนหนังสือส่ง จำนวน ๘๐๐ เรื่อง</li> <li>- ร่างจัดทำหนังสือราชการ จำนวน ๓๐๐ เรื่อง</li> <li>- จัดทำรายงานการประชุม จำนวน ๓๖ เรื่อง</li> <li>- คัดลอกรายการต่างๆ จำนวน ๘๐ เรื่อง</li> </ul> | -                            | -    | -    | ๑   |

| ส่วนราชการ / ตำแหน่ง                             | อัตรา (เดิม) | มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง ปี                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี                                                                                                                                                                                                                                                                      | อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด |      |      | รวม |
|--------------------------------------------------|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|------|------|-----|
|                                                  |              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | ๒๕๖๑                         | ๒๕๖๒ | ๒๕๖๓ |     |
| สำนักงานปลัด<br>ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนา<br>ชุมชน | ๑            | เป็นหน้าที่ขั้นต้นปฏิบัติงานที่ยากพอสมควร<br>เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน โดยปฏิบัติหน้าที่อย่าง<br>ใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น สำรวจข้อมูล<br>เบื้องต้นในเขตพัฒนาชุมชนเพื่อจัดทำแผนงาน<br>ดำเนินการและสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของ<br>ประชาชนประเภทต่างๆ แสวงหาผู้นำท้องถิ่น<br>เป็นผู้นำและเป็นที่ปรึกษากลุ่มในการพัฒนาชุมชน<br>ดูแลส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ ความ<br>เข้าใจ และความศรัทธาเริ่มในการพัฒนาชุมชนใน<br>ท้องถิ่นของตน ร่วมทำงานพัฒนากับประชาชน<br>ในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิดให้คำแนะนำฝึกอบรม<br>ประชาชนเพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อ<br>ครอบครัวในด้านเกษตรและอุตสาหกรรมใน<br>ครัวเรือน อำนวยความสะดวกและประสานงาน<br>กับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยเหลือ<br>ประชาชนในท้องถิ่นทุกรูปแบบ ติดตามผลงาน<br>และจัดทำรายงานต่างๆ เป็นต้น และปฏิบัติ | <ul style="list-style-type: none"><li>- สนับสนุนให้มีการรวมกลุ่ม / จัดกิจกรรม<br/>ของกลุ่มอาชีพ-กลุ่มองค์กร จำนวน ๘ เรื่อง</li><li>- ดำเนินการด้านเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพ จำนวน ๒๑๘ ราย</li><li>- อำนวยความสะดวกและประสานงานกับ<br/>หน่วยงานอื่น ๆ ในการช่วยเหลือประชาชน<br/>จำนวน ๒๐ เรื่อง</li></ul> | -                            | -    | -    | ๑   |

| ส่วนราชการ / ตำแหน่ง                  | อัตรา (เดิม) | มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง ปี                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี |      |      | รวม |
|---------------------------------------|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|------|------|-----|
|                                       |              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | ๒๕๖๑                                  | ๒๕๖๒ | ๒๕๖๓ |     |
| สำนักปลัด<br>ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | ๑            | ปฏิบัติงานขึ้นต้นเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณธรรมดาที่ไม่ยาก ภายใต้งานการกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิด หรือตามคำสั่ง หรือแบบหรือแนวทางการปฏิบัติที่มีอยู่อย่างแน่ชัด หรือละเอียดถี่ถ้วน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายลักษณะงานที่ปฏิบัติ รับ ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภทและจัดส่งหนังสือ เอกสาร ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบต่างๆ ตรวจหาความถูกต้องของตัวเลขและตัวหนังสือ พิมพ์และคัดสำเนา หนังสือเอกสาร ตรวจเอกสารหลักฐานและคัดลอกลงรายการต่างๆ ช่วยจัดทำ ดูแลรักษาและเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ ช่วยรวบรวมข้อมูลและสถิติทั่วไป ช่วยทำ บันทึก ย่อเรื่อง ช่วยจัดเตรียมและให้บริการในเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ช่วยติดต่ออำนวยความสะดวก และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง | -                                     | -    | -    | ๑   |

| ส่วนราชการ / ตำแหน่ง          | อัตรา (เดิม) | มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง ปี                                                                                                                                          | ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี                                                                                                            | อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด |      |      | รวม |
|-------------------------------|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|------|------|-----|
|                               |              |                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                  | ๒๕๖๑                         | ๒๕๖๒ | ๒๕๖๓ |     |
| สำนักปลัด<br>พนักงานชั้บรรณนต | ๒            | ปฏิบัติหน้าที่ ปฏิบัติงานชั้บรรณนต บำรุงรักษา ทำความสะอาดบรรณนต และแก้ไขข้อขัดข้อง เล็กๆน้อยๆ ในการใช้บรรณนตหรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย | ๑. ปฏิบัติงานชั้บรรณนตพา จนท.ไปราชการ จำนวน ๒๐๐ ครั้ง<br>๒. ทำความสะอาดบรรณนต จำนวน ๑๕๐ ครั้ง<br>๔.ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย จำนวน ๒๐๐ ครั้ง | -                            | -    | -    | ๒   |

| ส่วนราชการ / ตำแหน่ง        | อัตรา (เดิม) | มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง ปี                                    | ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี                                                                          | อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด |      |      | รวม |
|-----------------------------|--------------|------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|------|------|-----|
|                             |              |                                                                  |                                                                                                                | ๒๕๖๑                         | ๒๕๖๒ | ๒๕๖๓ |     |
| สำนักงานปลัด<br>คณะรัฐมนตรี | ๒            | ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปและปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย | ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป<br>จำนวน ๑๐๐ เรื่อง<br>๒. ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย<br>จำนวน ๑๐๐ ครั้ง | -                            | -    | ๒    | ๒   |

| ส่วนราชการ / ตำแหน่ง  | อัตรา (เดิม) | มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง ปี                                                                                                                      | ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี                                                                                                   | อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด |      |      | รวม |
|-----------------------|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|------|------|-----|
|                       |              |                                                                                                                                                    |                                                                                                                                         | ๒๕๖๑                         | ๒๕๖๒ | ๒๕๖๓ |     |
| สำนักงานปลัด<br>คนสวน | ๑            | ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานดูแลบำรุงรักษาสวน<br>หญ้า สวนหย่อม สวนสาธารณะ สวนดอกไม้<br>งานอื่นที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานตามที่<br>ผู้บังคับบัญชามอบหมาย | ๑. ปฏิบัติงานตัดหญ้าสวน สวนหย่อม<br>สวนสาธารณะ สวนดอกไม้<br>จำนวน ๑๕๐ ครั้ง<br>๒. ปฏิบัติงานตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย<br>จำนวน ๒๐๐ ครั้ง | -                            | -    | -    | ๑   |

| ส่วนราชการ / ตำแหน่ง                                          | อัตรา (เดิม) | มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง ปี                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ ตำแหน่ง / ปี                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด |      |      | รวม |
|---------------------------------------------------------------|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|------|------|-----|
|                                                               |              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | ๒๕๖๑                         | ๒๕๖๒ | ๒๕๖๓ |     |
| กองคลัง<br>ผู้อำนวยการกองคลัง<br>นักบริหารงานคลัง<br>ระดับต้น | ๑            | พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงาน และดำเนินการปฏิบัติงานการคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดงานต่าง ๆ เกี่ยวกับงานการคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่าย งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับ การเบิกจ่าย การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและ หลักฐานแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงาน การเงินต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผล การปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานที่สังกัด หน่วยงานการคลัง ปฏิบัติ งานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุม การตรวจสอบและประเมินผล ทำรายงาน ประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณา ปรับปรุงแก้ไข ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้ รายจ่ายจริงเพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์การ งบประมาณการรายจ่าย กำหนดการจ่ายของ หน่วยงานเพื่อให้เกิดการประหยัดและคล่องตัวใน | ๑. ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงาน บริหารงานการคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ จำนวน ๔๐ เรื่อง<br>๒. ตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่าย จำนวน ๒๐๐ เรื่อง<br>๓. พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ จำนวน ๓๐ เรื่อง<br>๔. ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ การจ้าง จำนวน ๑๐๐ เรื่อง<br>๕. ปฏิบัติหน้าที่ราชการอื่น จำนวน ๓๐ เรื่อง | -                            | -    | -    | ๑   |

|  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|--|--|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  |  | <p>การปฏิบัติงานโดยทั่วไปของอบต. สืบหาแหล่งที่มาของรายได้ ดำเนินการให้มีการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ การจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น เป็นกรรมการรักษาเงิน เป็นกรรม การตรวจการจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลังเพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่เข้าร่วม ประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบาย และแผนงานของหน่วยงานที่สังกัดและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นบ้างแล้ว ยังทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาร่างตราคำสั่งเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อ ประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่ได้รับมอบด้วย</p> |
|--|--|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| ส่วนราชการ / ตำแหน่ง                              | อัตรา (เดิม) | มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง ปี                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี                                                                                                                                                                                                    | อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด |      |      | รวม |
|---------------------------------------------------|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|------|------|-----|
|                                                   |              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                      | ๒๕๖๑                         | ๒๕๖๒ | ๒๕๖๓ |     |
| กองคลัง<br>เจ้าพนักงานการเงินและ<br>บัญชีชำนาญการ | ๑            | ปฏิบัติงานที่ยากพอสมควรหรือมีความรับผิดชอบไม่สูงนักเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีโดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ตรวจสอบหลักฐานและใบสำคัญการเบิกจ่ายเงิน จัดทำบัญชีทั่วไปของราชการ เช่น ทำบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคารบัญชีแยกประเภท เป็นต้น ช่วยพิจารณาตั้งงบประมาณหมวดที่ไม่มีปัญหา เช่น ค่าเช่าบ้าน ค่าล่วงเวลา ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ เป็นต้นควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณตรวจสอบงานการตั้งฎีกาเบิกจ่าย ทำหนังสือโต้ตอบเกี่ยวกับ การ เงิน การบัญชี การงบประมาณ จัดสรรเงินงบประมาณรายจ่ายตามยอดที่ได้รับอนุมัติแล้วตรวจสอบงบเดือนทำรายงานการเงิน ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้า หน้าที่ระดับรองลงมาติดต่อประสานงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง | ๑. ปฏิบัติงานที่ยากพอสมควรเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี จำนวน ๑๐๐ เรื่อง<br>๒. ทำบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคารบัญชี จำนวน ๑๐๐ เรื่อง<br>๓. ตรวจสอบการตั้งฎีกาเบิกจ่าย จำนวน ๑๐๐ เรื่อง<br>๔. ปฏิบัติหน้าที่ราชการอื่น จำนวน ๓๖ เรื่อง | -                            | -    | ๑    | ๑   |

| ส่วนราชการ / ตำแหน่ง               | อัตรา (เดิม) | มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง ปี                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี                                                                                                                                             | อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด |      |      | รวม |
|------------------------------------|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|------|------|-----|
|                                    |              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                               | ๒๕๖๑                         | ๒๕๖๒ | ๒๕๖๓ |     |
| กองคลัง<br>ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ | ๑            | เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานในงานพัสดุที่ยากมากหรือมีความรับผิดชอบสูงเกี่ยวกับงานพัสดุโดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น จัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง ตรวจสอบและเก็บ รักษา จัดทำทะเบียนเบิกจ่าย ทำรายงานตรวจสอบและเก็บ รักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุดำเนินการจัดซื้อและว่าจ้าง ติดต่อประสานงานกับบุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุ ศึกษาและเสนอความเห็นขอเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุตรวจร่างสัญญาซื้อสัญญาจ้างบันทึกและหนังสือโต้ตอบเกี่ยวกับงานพัสดุเป็นต้น ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ติดต่อประสานงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องในฐานะหัวหน้าหน่วยงานนอกจากอาจปฏิบัติหน้าที่ตั้งกล่าวข้างต้นแล้วยังทำหน้าที่ติดต่อประสานงานวางแผนมอบหมายงานควบคุมตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่ได้รับมอบด้วย | ๑. ปฏิบัติงานค่อนข้างยากเกี่ยวกับงานพัสดุ จำนวน ๒๐ เรื่อง<br>๒. เก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ จำนวน ๓๐ เรื่อง<br>๓. ปฏิบัติหน้าที่ราชการอื่น จำนวน ๒๐ เรื่อง | -                            | -    | -    | ๑   |

| ส่วนราชการ / ตำแหน่ง        | อัตรา (เดิม) | มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง ปี                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี                                                                                                                                         | อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด |      |      | รวม |
|-----------------------------|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|------|------|-----|
|                             |              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                               | ๒๕๖๑                         | ๒๕๖๒ | ๒๕๖๓ |     |
| กองคลัง<br>เจ้าพนักงานพัสดุ | -            | ปฏิบัติงานในงานพัสดุที่ยากหรือมีความรับผิดชอบสูงเกี่ยวกับงานพัสดุโดยปฏิบัติงานที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น จัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง ตรวจรับ เก็บรักษาจัดทำทะเบียนเบิกจ่าย ทำรายงานตรวจสอบและเก็บ รักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุค่าเงินการจัดซื้อและว่าจ้าง ติดต่อบริษัทผู้ขายพัสดุค่าเงินการจัดซื้องานที่เกี่ยวข้องซึ่งแจ้งรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุ ศึกษาและเสนอความเห็นขอเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุตรวจร่างสัญญาซื้อสัญญาจ้างบันทึกและหนังสือโต้ตอบเกี่ยวกับงานพัสดุเป็นต้น ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ติดต่อบริษัทผู้ขายและปฏิบัติงานที่อื่นที่เกี่ยวข้องในฐานะหัวหน้าหน่วยงานนอกจากจากปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวข้างต้นแล้วยังทำหน้าที่ติดต่อบริษัทผู้ขายวางแผนมอบหมายงานควบคุมตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย | ๑. ปฏิบัติงานค่อนข้างยากเกี่ยวกับงานพัสดุ จำนวน ๕๐ เรื่อง<br>๒. เก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ จำนวน ๕๐ เรื่อง<br>๓. ปฏิบัติหน้าที่ราชการอื่น จำนวน ๒๐ เรื่อง | -                            | -    | ๑    | ๑   |

| ส่วนราชการ / ตำแหน่ง                                    | อัตรา (เดิม) | มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง ปี                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี                                                                                                                                                                                                      | อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด |      |      | รวม |
|---------------------------------------------------------|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|------|------|-----|
|                                                         |              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                        | ๒๕๖๑                         | ๒๕๖๒ | ๒๕๖๓ |     |
| กองคลัง<br>ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและ<br>และบัญชี ปง./ชง. | ๑            | ปฏิบัติงานในการเก็บรักษาหลักฐานและเอกสารที่<br>เกี่ยวกับการเงินและบัญชี คัดแยกประเภทใบสำคัญเขียน<br>ใบเสร็จรับเงิน ทำใบปก และใบนำส่งเงิน ช่วยทำฎีกาเบิก<br>เงิน ช่วยนำเงินฝากและเบิกเงินจากธนาคาร ช่วยตรวจ<br>นับและรับจ่ายเงินสดและสิ่งแทนตัวเงิน ช่วยรวบรวม<br>รายละเอียดเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ และการขอ<br>อนุมัติเบิกเงินงบประมาณ ช่วยทำบัญชีบางประเภท<br>บัญชีรับจ่ายเงิน บัญชีพัสดุ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่น<br>ที่เกี่ยวข้อง | ๑. เก็บรักษาหลักฐานและเอกสาร<br>เกี่ยวกับการเงินและบัญชี จำนวน ๑๐๐<br>เรื่อง<br>๓. คัดแยกประเภทใบสำคัญ เขียน<br>ใบเสร็จรับเงิน ทำใบเบิก และใบนำส่ง<br>จำนวน ๑๐๐ เรื่อง<br>๔. ช่วยทำบัญชีบางประเภท บัญชีรับ<br>จ่ายเงิน จำนวน ๕๐ เรื่อง | -                            | -    | -    | ๑   |

| ส่วนราชการ / ตำแหน่ง                                          | อัตรา (เดิม) | มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง ปี                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี                                                                                                                                                                                                                                                                        | อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด |      |      | รวม |
|---------------------------------------------------------------|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|------|------|-----|
|                                                               |              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | ๒๕๖๑                         | ๒๕๖๒ | ๒๕๖๓ |     |
| กองช่าง<br>ผู้อำนวยการกองช่าง<br>นักบริหารงานช่าง<br>ระดับต้น | ๑            | ควบคุมงานและปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมงานช่างงานโยธา การวางโครงการสำรวจ วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในการออกแบบ วางผังหลัก ออกแบบสถาปัตยกรรม ควบคุมการก่อสร้างและซ่อมแซมบำรุงรักษาและติดตามผลงานวิจัยงานทางสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม ควบคุมการเขียนแบบบูรณาการก่อสร้าง การประมาณราคา จัดพิมพ์ รูปแบบรายการต่างๆ ดำเนินการประกวดราคา ทำสัญญาจ้าง ควบคุมการก่อสร้าง และตรวจรับงานงวดเพื่อเบิกจ่ายเงิน พิจารณาข้อขัดแย้งต่างๆ ในด้านงานก่อนและหลังงานก่อสร้าง ให้บริการตรวจสอบแบบและก่อสร้างและรายการ เป็นที่ปรึกษาในงานออกแบบและก่อสร้าง เพื่อให้มีคุณภาพได้มาตรฐานสอดคล้องเหมาะสมกับภาวะเศรษฐกิจของประเทศ ตรวจสอบแบบก่อสร้าง ของเอกชนที่ขอรับอนุญาตปลูกสร้าง ตรวจสอบแบบก่อสร้าง ด้านช่างโยธาและอาคาร ควบคุมตรวจสอบงานโยธา เช่น สะพาน ถนน ท่อระบายน้ำ ทางเท้า คลอง อาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่นๆ ส่วนสาธารณะ สำหรับข้อมูลจราจรสำรวจและทดลองวัสดุ ควบคุมตรวจสอบซ่อมแซมไฟฟ้า ส่วนสาธารณะ ควบคุมการใช้บำรุงรักษาเครื่องจักรยานพาหนะ เครื่องมือเครื่องใช้ของหน่วยงานให้ถูกต้องตามหลักวิชาการงาน รวบรวมข้อมูลและสถิติ งานสัญญา งานจัดตกแต่งสถานที่ ในงานพิธีท้องถิ่น งานพระราชพิธี | ๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับควบคุมงานช่างงานโยธา จำนวน ๒๐ โครงการ<br>๒. สำรวจวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในการออกแบบ จำนวน ๑๐๐ โครงการ<br>๓. ควบคุมการเขียนแบบบูรณาการก่อสร้าง การประมาณราคา จำนวน ๒๐๐ โครงการ<br>๔. ตรวจสอบ / ซ่อมแซม ไฟฟ้าสาธารณะ จำนวน ๑๒ รายการ<br>๕. ปฏิบัติหน้าที่ราชการอื่นๆ จำนวน ๔๐ เรื่อง | -                            | -    | ๑    | ๑   |

| ส่วนราชการ / ตำแหน่ง           | อัตรา (เดิม) | มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง ปี                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ ตำแหน่ง / ปี                                                                                                                                                                                                                            | อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด |      |      | รวม |
|--------------------------------|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|------|------|-----|
|                                |              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                 | ๒๕๖๑                         | ๒๕๖๒ | ๒๕๖๓ |     |
| กองช่าง<br>นายช่างโยธา ปง./ชง. | ๑            | ปฏิบัติงานที่ยากพอสมควรหรือมีความรับผิดชอบไม่สูงนักเกี่ยวกับงานช่างโยธา โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น การออกแบบ การควบคุมการก่อสร้างและบำรุงรักษาด้านช่างโยธา การวางโครงการก่อสร้างในงานด้านช่างโยธา การให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบที่เกี่ยวข้องกับงานช่างโยธา เช่น ทางสะพาน ท่อระบายน้ำ ช่องน้ำ อาคาร อุโมงค์ เขื่อน ซลประทาน ประปา ท่าเทียบเรือ สนามบิน และสิ่งก่อสร้างอื่นๆ เป็นต้น ปฏิบัติงานสำรวจต่างๆ เกี่ยวกับงานช่างโยธา เช่น สำรวจเพื่อการก่อสร้าง สำรวจและทดลองวัสดุ ทดลองหาคุณสมบัติของดินสำรวจข้อมูล การจราจร สำรวจทางอุทกวิทยา สำรวจทางอุตุนิยมวิทยา ตรวจทานแบบ คำนวณแบบด้านช่างโยธา ซ่อม สร้างวัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องมือเครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการสำรวจและทดลองทุกชนิดให้ได้มาตรฐาน ควบคุมการใช้การบำรุงรักษาเครื่องจักรยานพาหนะเครื่องมือเครื่องใช้ของหน่วยงาน ให้ถูกต้องตามหลักวิชาการเป็นต้น ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ติดต่อประสานงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง | ๑. การออกแบบ การควบคุมการก่อสร้างและบำรุงรักษา ด้านช่างโยธา จำนวน ๒๕ เรื่อง<br>๒. คำปรึกษาแนะนำหรือ ตรวจสอบที่เกี่ยวข้องกับงานช่างโยธา จำนวน ๒๕ เรื่อง<br>๓. ตรวจสอบที่เกี่ยวข้องกับงานช่างโยธา จำนวน ๒๕ เรื่อง<br>๔. ปฏิบัติหน้าที่ราชการอื่นๆ จำนวน ๓๖ เรื่อง | -                            | -    | ๑    | ๑   |

| ส่วนราชการ / ตำแหน่ง                                           | อัตรา (เดิม) | มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง ปี                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ ตำแหน่ง / ปี                                                                                                                                                                                                                                                                         | อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด |      |      | รวม |
|----------------------------------------------------------------|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|------|------|-----|
|                                                                |              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | ๒๕๖๑                         | ๒๕๖๒ | ๒๕๖๓ |     |
| กองช่าง<br>หัวหน้าฝ่ายก่อสร้าง<br>นักบริหารงานช่าง<br>ระดับต้น | ๑            | ควบคุมงานและปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมงานช่าง งานโยธา การวางโครงการสำรวจ วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในการออกแบบ วางผังหลัก ออกแบบสถาปัตยกรรม ครุภัณฑ์ และออกแบบงานด้านวิศวกรรมต่างๆ ตลอดจนควบคุมการก่อสร้างและซ่อมแซมบำรุงรักษาและติดตามผลงานวิจัยงานทางสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม ควบคุมการเขียนแบบบูรณาการก่อสร้าง การประมาณราคา จัดพิมพ์ รูปแบบรายการต่างๆ ดำเนินการประกวดราคา ทำสัญญาจ้าง ควบคุมการก่อสร้าง และตรวจรับงานงวด เพื่อบริการจ่ายเงิน พิจารณาข้อขัดแย้งต่างๆ ในด้านงานก่อนแบบและงานก่อสร้าง ให้บริการตรวจสอบแบบบูรณาการ และรายการ เป็นที่ปรึกษาในงานออกแบบและก่อสร้าง เพื่อให้มีคุณภาพได้มาตรฐานสอดคล้องเหมาะสมกับภาวะเศรษฐกิจของประเทศ ตรวจสอบแบบก่อสร้างต่างๆ ของเอกชนที่ขอรับอนุญาตปลูกสร้าง ตรวจทางแบบก่อสร้าง ด้านช่างโยธาและอาคาร ควบคุมตรวจสอบงานโยธา เช่น สะพาน ถนน ท่อระบายน้ำ ทางเท้า คลอง อาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่นๆ สอนสาธารณะ สำรวจข้อมูลจราจร สำรวจและทดลองวัสดุ ควบคุมตรวจสอบซ่อมแซมไฟฟ้า ส่วนสาธารณะ ควบคุมการใช้บำรุงรักษาเครื่องจักร ยานพาหนะ เครื่องมือเครื่องใช้ของหน่วยงานให้ถูกต้อง ตามหลักวิชาการงาน รวบรวมข้อมูลและสถิติ งานสัญญา งานจัดตั้งและสถานที่ ในงานพิธีท้องถิ่น งานพระราชพิธี | ๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับควบคุมงานช่าง งานโยธา จำนวน ๒๐ โครงการ<br>๒. สำรวจวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในการ ออกแบบ จำนวน ๑๐๐ โครงการ<br>๓. ควบคุมการเขียนแบบบูรณาการ ก่อสร้าง การประมาณราคา จำนวน ๒๐๐ โครงการ<br>๔. ตรวจสอบ / ซ่อมแซม ไฟฟ้า สาธารณะ จำนวน ๑๒ รายการ<br>๕. ปฏิบัติหน้าที่ราชการอื่นๆ จำนวน ๔๐ เรื่อง | -                            | -    | -    | ๑   |

|  |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|--|--|--|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  |  |  | งานรัฐพิธี เป็นกรมการตรจรับพัสดุ เป็นกรมการควบคุมการก่อสร้าง เป็นนายตรวจ ป้องกันอัศศิภัย เป็นนายตรวจเวรยามสำนังาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง |
|--|--|--|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| ส่วนราชการ / ตำแหน่ง                     | อัตรา (เดิม) | มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง ปี                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี                                                                                                                                                                                               | อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด |      |      | รวม |
|------------------------------------------|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|------|------|-----|
|                                          |              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                     | ๒๕๖๑                         | ๒๕๖๒ | ๒๕๖๓ |     |
| กองช่าง<br>เจ้าพนักงานธุรการ<br>ชำนาญงาน | ๑            | ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณธรรมดา ซึ่งมีลักษณะงานเกี่ยวกับการรับ - ส่ง ลงทะเบียนหนังสือ เก็บและค้นหาหนังสือ รวบรวมข้อมูลร่างโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง คัดสำเนา พิมพ์ตรวจทานหนังสือ ดูแลรักษาและเบิกจ่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ ดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ช่วยติดต่อและอำนวยความสะดวกต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง | ๑. ลงทะเบียนหนังสือรับ<br>จำนวน ๓๐ เรื่อง<br>๒. ลงทะเบียนหนังสือส่ง<br>จำนวน ๑๕๐ เรื่อง<br>๓. ร่าง - จัดทำหนังสือราชการ<br>จำนวน ๓๐ เรื่อง<br>๔. จัดทำรายงานการประชุม<br>จำนวน ๑๐ เรื่อง<br>๕. คัดลอกรายการต่างๆ<br>จำนวน ๓๐ เรื่อง | -                            | -    | -    | ๑   |

| ส่วนราชการ / ตำแหน่ง        | อัตรา (เดิม) | มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง ปี                                                                                                                                                                                                          | ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี                                                                                                                                              | อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด |      |      | รวม |
|-----------------------------|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|------|------|-----|
|                             |              |                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                    | ๒๕๖๑                         | ๒๕๖๒ | ๒๕๖๓ |     |
| กองช่าง<br>ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า | ๑            | ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการสร้าง ตรวจแก้ไข ซ่อม<br>ปรับ บำรุงรักษา ติดแปลง ประกอบติดตั้งเครื่องจักร<br>เครื่องมือเครื่องใช้ที่เกี่ยวข้องกับไฟฟ้าควบคุมตรวจสอบ<br>ความเรียบร้อยในงานไฟฟ้าและปฏิบัติงานตามที่<br>ผู้บังคับบัญชามอบหมาย | ๑. ปฏิบัติงานในการซ่อมเครื่องใช้ที่เกี่ยวข้องกับ<br>ไฟฟ้า จำนวน ๒๐ ครั้ง<br>๒. ที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป จำนวน ๑๐๐ เรื่อง<br>๓. ปฏิบัติงานตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย<br>จำนวน ๒๐๐ ครั้ง | -                            | -    | -    | ๑   |

| ส่วนราชการ /<br>ตำแหน่ง                            | อัตรา<br>(เดิม) | มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง ปี                                                                                                                                                                                                                                                                  | ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี                                                                                       | อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม / ลด |      |      | รวม |
|----------------------------------------------------|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|------|------|-----|
|                                                    |                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                             | ๒๕๖๑                           | ๒๕๖๒ | ๒๕๖๓ |     |
| กองการศึกษา ศาสนา<br>และวัฒนธรรม<br>ครูผู้ดูแลเด็ก | ๓               | <p>ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดการประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โดยจะต้องผ่านการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู เช่นเดียวกับตำแหน่งครูผู้ช่วย และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> | <p>๑. ส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน จำนวน ๓๐ คน</p> <p>๒. ปฏิบัติงานทางวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๒๐ เรื่อง</p> | -                              | -    | -    | ๑   |

| ส่วนราชการ / ตำแหน่ง                         | อัตรา (เดิม) | มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง ปี                                                                                                                                                                                                                                                            | ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี                                                                            | อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด |      |      | รวม |
|----------------------------------------------|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|------|------|-----|
|                                              |              |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                  | ๒๕๖๑                         | ๒๕๖๒ | ๒๕๖๓ |     |
| กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม<br>ผู้ดูแลเด็ก | ๓            | ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โดยจะต้องผ่านการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครูเช่นเดียวกับตำแหน่งครูผู้ช่วย และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | ๑. ส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน จำนวน ๓๐ คน<br>๒. ปฏิบัติงานทางวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๒๐ เรื่อง | -                            | -    | -    | ๓   |

(๖๕๗)

การวิเคราะห์กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑- ๒๕๖๓

เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

องค์การบริหารส่วนตำบลสังคม อำเภอสังคม จังหวัดหนองคาย

| ส่วนราชการ                                            | กรอบ<br>อัตรากำลัง<br>เดิม | อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้อง<br>ให้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี<br>ข้างหน้า |      |      | อัตรากำลังคน<br>เพิ่ม (+) ลด (-) |      |      | หมายเหตุ |
|-------------------------------------------------------|----------------------------|-------------------------------------------------------------------|------|------|----------------------------------|------|------|----------|
|                                                       |                            | ๒๕๖๑                                                              | ๒๕๖๒ | ๒๕๖๓ | ๒๕๖๑                             | ๒๕๖๒ | ๒๕๖๓ |          |
| ผอ. อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)             | ๑                          | ๑                                                                 | ๑    | ๑    | -                                | -    | -    |          |
| รองผอ. อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)           | ๑                          | ๑                                                                 | ๑    | ๑    | -                                | -    | -    |          |
| <b>นักปลัด</b>                                        |                            |                                                                   |      |      |                                  |      |      |          |
| หัวหน้านักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)          | ๑                          | ๑                                                                 | ๑    | ๑    | -                                | -    | -    |          |
| หัวหน้าฝ่ายนโยบายและแผน (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) | ๑                          | ๑                                                                 | ๑    | ๑    | -                                | -    | -    |          |
| นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก./ชก.)                    | ๑                          | ๑                                                                 | ๑    | ๑    | -                                | -    | -    |          |
| นักพัฒนาชุมชน (ปก./ชก.)                               | ๑                          | ๑                                                                 | ๑    | ๑    | -                                | -    | -    |          |
| นักวิชาการสาธารณสุข (ปก./ชก.)                         | ๑                          | ๑                                                                 | ๑    | ๑    | -                                | -    | -    |          |
| เจ้าพนักงานธุรการ (ปจ./ชง.)                           | ๑                          | ๑                                                                 | ๑    | ๑    | -                                | -    | -    |          |
| <b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>                           |                            |                                                                   |      |      |                                  |      |      |          |
| ผอ. เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน                             | ๑                          | ๑                                                                 | ๑    | ๑    | -                                | -    | -    |          |
| ผอ. พง. ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย                     | ๑                          | ๑                                                                 | ๑    | ๑    | -                                | -    | -    |          |
| ผอ. เจ้าพนักงานธุรการ                                 | ๑                          | ๑                                                                 | ๑    | ๑    | -                                | -    | -    |          |
| พนักงานขับรถยนต์                                      | ๒                          | ๒                                                                 | ๒    | ๒    | -                                | -    | -    |          |
| คนสวน                                                 | ๑                          | ๑                                                                 | ๑    | ๑    | -                                | -    | -    |          |
| <b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>                              |                            |                                                                   |      |      |                                  |      |      |          |
| คนงานทั่วไป                                           | ๑                          | ๑                                                                 | ๑    | ๑    | -                                | -    | -    |          |
| พนักงานดับเพลิง                                       | ๑                          | ๑                                                                 | ๑    | ๑    | -                                | -    | -    |          |
| <b>กองคลัง</b>                                        |                            |                                                                   |      |      |                                  |      |      |          |
| ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)     | ๑                          | ๑                                                                 | ๑    | ๑    | -                                | -    | -    |          |
| นักวิชาการคลัง (ปก./ชก.)                              | ๑                          | ๑                                                                 | ๑    | ๑    | -                                | -    | -    |          |
| <b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>                           |                            |                                                                   |      |      |                                  |      |      |          |
| ผอ. นักวิชาการเงินและบัญชี                            | ๑                          | ๑                                                                 | ๑    | ๑    | -                                | -    | -    |          |
| ผอ. เจ้าหน้าที่พัสดุ                                  | ๑                          | ๑                                                                 | ๑    | ๑    | -                                | -    | -    |          |
| <b>กองช่าง</b>                                        |                            |                                                                   |      |      |                                  |      |      |          |
| ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)        | ๑                          | ๑                                                                 | ๑    | ๑    | -                                | -    | -    | ว่างเดิม |
| หัวหน้าฝ่ายก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)       | ๑                          | ๑                                                                 | ๑    | ๑    | -                                | -    | -    | ว่างเดิม |
| นายช่างโยธา (ปจ./ชง.)                                 | ๑                          | ๑                                                                 | ๑    | ๑    | -                                | -    | -    |          |
| เจ้าพนักงานธุรการ (ปจ./ชง.)                           | ๑                          | ๑                                                                 | ๑    | ๑    | -                                | -    | -    |          |
| <b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>                           |                            |                                                                   |      |      |                                  |      |      |          |
| ผอ. ช่างไฟฟ้า                                         | ๑                          | ๑                                                                 | ๑    | ๑    | -                                | -    | -    |          |

(เพิ่มเติม)

| ส่วนราชการ                                                                | กรอบ<br>อัตรากำลัง<br>เดิม | อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้<br>ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า |      |      | อัตรากำลังคน<br>เพิ่ม (+) ลด (-) |      |      | หมายเหตุ |
|---------------------------------------------------------------------------|----------------------------|----------------------------------------------------------------|------|------|----------------------------------|------|------|----------|
|                                                                           |                            | ๒๕๖๑                                                           | ๒๕๖๒ | ๒๕๖๓ | ๒๕๖๑                             | ๒๕๖๒ | ๒๕๖๓ |          |
| กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม                                              |                            |                                                                |      |      |                                  |      |      |          |
| ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม<br>(นักบริหารงานศึกษา ระดับ ต้น) | ๑ ๒๔                       | ๑                                                              | ๑    | ๑    | -                                | -    | -    | ว่างเดิม |
| ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านฟ้าประทาน                                           |                            |                                                                |      |      |                                  |      |      |          |
| ครูผู้ดูแลเด็ก ๑๒                                                         | ๑ ๒๒                       | ๑                                                              | ๑    | ๑    | -                                | -    | -    | ถ่ายโอน  |
| พนักงานจ้างตามภารกิจ                                                      |                            |                                                                |      |      |                                  |      |      |          |
| ผู้ดูแลเด็กอนุบาลและปฐมวัย (ทักษะ) ๑๒                                     | ๑ ๒๔                       | ๑                                                              | ๑    | ๑    | -                                | -    | -    | ถ่ายโอน  |
| ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านแก้งใหม่                                            |                            |                                                                |      |      |                                  |      |      |          |
| พนักงานจ้างตามภารกิจ                                                      |                            |                                                                |      |      |                                  |      |      |          |
| ผู้ดูแลเด็กอนุบาลและปฐมวัย (ทักษะ) ๑๒                                     | ๒ ๓๐                       | ๒                                                              | ๒    | ๒    | -                                | -    | -    | ถ่ายโอน  |
|                                                                           |                            |                                                                |      |      |                                  |      |      |          |
|                                                                           |                            |                                                                |      |      |                                  |      |      |          |
| รวม                                                                       | ๓๐                         | ๓๐                                                             | ๓๐   | ๓๐   | -                                | -    | -    |          |

(เดิม)

สรุปกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๓  
องค์การบริหารส่วนตำบลสังคม อำเภอสังคม จังหวัดหนองคาย (ตุลาคม ๒๕๖๐)

| ส่วนราชการ                    | กรอบอัตรากำลังเดิม | อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้อง<br>ใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปี<br>ข้างหน้า |      |      | เพิ่ม/ลด |      |      | หมายเหตุ |
|-------------------------------|--------------------|--------------------------------------------------------------------|------|------|----------|------|------|----------|
|                               |                    | ๒๕๖๑                                                               | ๒๕๖๒ | ๒๕๖๓ | ๒๕๖๑     | ๒๕๖๒ | ๒๕๖๓ |          |
| สำนักงานปลัด อบต.             | ๑๖                 | ๑๖                                                                 | ๑๖   | ๑๖   | -        | -    | -    |          |
| กองคลัง                       | ๔                  | ๔                                                                  | ๔    | ๔    | -        | -    | -    |          |
| กองช่าง                       | ๕                  | ๕                                                                  | ๕    | ๕    | -        | -    | -    |          |
| กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม | ๕                  | ๕                                                                  | ๕    | ๕    | -        | -    | -    |          |
| รวมทั้งสิ้น                   | ๓๐                 | ๓๐                                                                 | ๓๐   | ๓๐   | -        | -    | -    |          |

การวิเคราะห์กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑- ๒๕๖๓  
ปรับปรุงแก้ไข ครั้งที่ ๑

เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

องค์การบริหารส่วนตำบลสังคม อำเภอสังคม จังหวัดหนองคาย

| ส่วนราชการ                                            | กรอบ<br>อัตรากำลัง<br>เดิม | อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้อง<br>ใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี<br>ข้างหน้า |      |      | อัตรากำลังคน<br>เพิ่ม (+) ลด (-) |      |      | หมายเหตุ             |
|-------------------------------------------------------|----------------------------|-------------------------------------------------------------------|------|------|----------------------------------|------|------|----------------------|
|                                                       |                            | ๒๕๖๑                                                              | ๒๕๖๒ | ๒๕๖๓ | ๒๕๖๑                             | ๒๕๖๒ | ๒๕๖๓ |                      |
| ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)            | ๑                          | ๑                                                                 | ๑    | ๑    | -                                | -    | -    |                      |
| รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)          | ๑                          | ๑                                                                 | ๑    | ๑    | -                                | -    | -    |                      |
| <b>สำนักปลัด</b>                                      |                            |                                                                   |      |      |                                  |      |      |                      |
| หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)        | ๑                          | ๑                                                                 | ๑    | ๑    | -                                | -    | -    |                      |
| หัวหน้าฝ่ายนโยบายและแผน (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) | ๑                          | ๑                                                                 | ๑    | ๑    | -                                | -    | -    |                      |
| นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก./ชก.)                    | ๑                          | ๑                                                                 | ๑    | ๑    | -                                | -    | -    |                      |
| นักพัฒนาชุมชน (ปก./ชก.)                               | ๑                          | ๑                                                                 | ๑    | ๑    | -                                | -    | -    |                      |
| นักวิชาการสาธารณสุข (ปก./ชก.)                         | ๑                          | ๑                                                                 | ๑    | ๑    | -                                | -    | -    |                      |
| เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)                           | ๑                          | ๑                                                                 | ๑    | ๑    | -                                | -    | -    |                      |
| <b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>                           |                            |                                                                   |      |      |                                  |      |      |                      |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน                          | ๑                          | ๑                                                                 | ๑    | ๑    | -                                | -    | -    |                      |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย           | ๑                          | ๑                                                                 | ๑    | ๑    | -                                | -    | -    |                      |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ                              | ๑                          | ๑                                                                 | ๑    | ๑    | -                                | -    | -    |                      |
| พนักงานขับรถยนต์                                      | ๒                          | ๒                                                                 | ๒    | ๒    | -                                | -    | -    |                      |
| คนสวน                                                 | ๑                          | ๑                                                                 | ๑    | ๑    | -                                | -    | -    |                      |
| <b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>                              |                            |                                                                   |      |      |                                  |      |      |                      |
| คนงานทั่วไป                                           | ๑                          | ๑                                                                 | ๑    | ๑    | -                                | -    | -    |                      |
| พนักงานดับเพลิง                                       | ๑                          | ๑                                                                 | ๑    | ๑    | -                                | -    | -    |                      |
| <b>กองคลัง</b>                                        |                            |                                                                   |      |      |                                  |      |      |                      |
| ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)     | ๑                          | ๑                                                                 | ๑    | ๑    | -                                | -    | -    |                      |
| นักวิชาการคลัง (ปก./ชก.)                              | ๑                          | ๑                                                                 | ๑    | -    | -                                | -    | -๑   | ยุบเลิก              |
| เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง./ชง.)                  | -                          | -                                                                 | -    | ๑    | -                                | -    | +๑   | กำหนด<br>ตำแหน่งใหม่ |
| <b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>                           |                            |                                                                   |      |      |                                  |      |      |                      |
| ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี                         | ๑                          | ๑                                                                 | ๑    | ๑    | -                                | -    | -    |                      |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ                               | ๑                          | ๑                                                                 | ๑    | ๑    | -                                | -    | -    |                      |
| <b>กองช่าง</b>                                        |                            |                                                                   |      |      |                                  |      |      |                      |
| ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)        | ๑                          | ๑                                                                 | ๑    | ๑    | -                                | -    | -    | ว่างเดิม             |
| หัวหน้าฝ่ายก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)       | ๑                          | ๑                                                                 | ๑    | ๑    | -                                | -    | -    |                      |
| นายช่างโยธา (ปง./ชง.)                                 | ๑                          | ๑                                                                 | ๑    | ๑    | -                                | -    | -    | ว่างเดิม             |
| เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)                           | ๑                          | ๑                                                                 | ๑    | ๑    | -                                | -    | -    |                      |
| <b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>                           |                            |                                                                   |      |      |                                  |      |      |                      |
| ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า                                      | ๑                          | ๑                                                                 | ๑    | ๑    | -                                | -    | -    |                      |

| ส่วนราชการ                                                                | กรอบ<br>อัตรากำลัง<br>เดิม | อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้<br>ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า |      |      | อัตรากำลังคน<br>เพิ่ม (+) ลด (-) |      |      | หมายเหตุ |
|---------------------------------------------------------------------------|----------------------------|----------------------------------------------------------------|------|------|----------------------------------|------|------|----------|
|                                                                           |                            | ๒๕๖๑                                                           | ๒๕๖๒ | ๒๕๖๓ | ๒๕๖๑                             | ๒๕๖๒ | ๒๕๖๓ |          |
| กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม                                              |                            |                                                                |      |      |                                  |      |      |          |
| ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม<br>(นักบริหารงานศึกษา ระดับ ต้น) | ๑                          | ๑                                                              | ๑    | ๑    | -                                | -    | -    | ว่างเดิม |
| ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านฟ้าประทาน                                           |                            |                                                                |      |      |                                  |      |      |          |
| ครูผู้ดูแลเด็ก                                                            | ๑                          | ๑                                                              | ๑    | ๑    | -                                | -    | -    | ถ่ายโอน  |
| พนักงานจ้างตามภารกิจ                                                      |                            |                                                                |      |      |                                  |      |      |          |
| ผู้ดูแลเด็กอนุบาลและปฐมวัย (ทักษะ)                                        | ๑                          | ๑                                                              | ๑    | ๑    | -                                | -    | -    | ถ่ายโอน  |
| ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านแก้งใหม่                                            |                            |                                                                |      |      |                                  |      |      |          |
| พนักงานจ้างตามภารกิจ                                                      |                            |                                                                |      |      |                                  |      |      |          |
| ผู้ดูแลเด็กอนุบาลและปฐมวัย (ทักษะ)                                        | ๒                          | ๒                                                              | ๒    | ๒    | -                                | -    | -    | ถ่ายโอน  |
|                                                                           |                            |                                                                |      |      |                                  |      |      |          |
|                                                                           |                            |                                                                |      |      |                                  |      |      |          |
|                                                                           |                            |                                                                |      |      |                                  |      |      |          |
| รวม                                                                       | ๓๐                         | ๓๐                                                             | ๓๐   | ๓๐   | -                                | -    | -    |          |

สรุปกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๓

ปรับปรุงแก้ไข ครั้งที่ ๑

ประจำเดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

องค์การบริหารส่วนตำบลสังคม อำเภอสังคม จังหวัดหนองคาย

| ส่วนราชการ                    | กรอบอัตรากำลังเดิม | อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้อง<br>ใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปี<br>ข้างหน้า |      |      | เพิ่ม/ลด |      |      | หมายเหตุ |
|-------------------------------|--------------------|--------------------------------------------------------------------|------|------|----------|------|------|----------|
|                               |                    | ๒๕๖๑                                                               | ๒๕๖๒ | ๒๕๖๓ | ๒๕๖๑     | ๒๕๖๒ | ๒๕๖๓ |          |
| สำนักงานปลัด อบต.             | ๑๖                 | ๑๖                                                                 | ๑๖   | ๑๖   | -        | -    | -    |          |
| กองคลัง                       | ๔                  | ๔                                                                  | ๔    | ๔    | -        | -    | +๑   |          |
| กองช่าง                       | ๕                  | ๕                                                                  | ๕    | ๕    | -        | -    | -    |          |
| กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม | ๕                  | ๕                                                                  | ๕    | ๕    | -        | -    | -    |          |
| รวมทั้งสิ้น                   | ๓๐                 | ๓๐                                                                 | ๓๐   | ๓๐   | -        | -    | +๑   |          |

๑๐. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับอัตราค่าตอบแทน (ค่าจ้าง) และประโยชน์ตอบแทนอื่น องค์การบริหารส่วนตำบลลำปาง อำเภอลี้ จังหวัดน่าน (กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓)

| ๑๐. ภาระค่าใช้จ่ายแยกหมวดค่าตอบแทน (ค่าจ้าง) และประโยชน์ตอบแทนอื่น |                                |                         |              |                        |               |                                                      |      |      |      | อัตราค่าจ้างคน |                |      |      |      | อัตราค่าจ้าง |              |      |      |      | ค่าใช้จ่ายรวม(๓) |                  |      |      |      | หมายเหตุ |      |      |      |      |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|--------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------|--------------|------------------------|---------------|------------------------------------------------------|------|------|------|----------------|----------------|------|------|------|--------------|--------------|------|------|------|------------------|------------------|------|------|------|----------|------|------|------|------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ที่                                                                | ชื่อสายงาน                     | ประเภท                  | จำนวนทั้งหมด | จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน |               | อัตราค่าตอบแทนที่จะได้รับในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า |      |      |      |                | อัตราค่าจ้างคน |      |      |      |              | อัตราค่าจ้าง |      |      |      |                  | ค่าใช้จ่ายรวม(๓) |      |      |      |          |      |      |      |      |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|                                                                    |                                |                         |              | จำนวน (คน)             | จำนวนเงิน (๑) | ๒๕๖๑                                                 | ๒๕๖๒ | ๒๕๖๓ | ๒๕๖๔ | ๒๕๖๕           | ๒๕๖๖           | ๒๕๖๗ | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ | ๒๕๖๐         | ๒๕๖๑         | ๒๕๖๒ | ๒๕๖๓ | ๒๕๖๔ | ๒๕๖๕             | ๒๕๖๖             | ๒๕๖๗ | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ |          | ๒๕๖๐ | ๒๕๖๑ | ๒๕๖๒ | ๒๕๖๓ |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| ๑                                                                  | ปลัดอบต.(นักบริหารงานท้องถิ่น) | บริหารท้องถิ่นระดับกลาง | ๑            | ๑                      | ๖๕๕,๗๒๐       | ๑                                                    | ๑    | ๑    | -    | -              | -              | -    | -    | -    | -            | -            | -    | -    | -    | -                | -                | -    | -    | -    | -        | -    | -    | -    | -    | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |



ภารกิจค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น  
การวิเคราะห์การกำหนดอัตราค่าจ้างเพิ่มเติมของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลสังคม

| ปีงบประมาณ | ประมาณการรายจ่ายประจำปีงบประมาณ (๒) | คิดเป็นร้อยละ ๔๐ (๓) | ค่าใช้จ่ายบุคลากร (๔) | ค่าใช้จ่ายประโยชน์ตอบแทนอื่น (๕) | รวม (๖)   | ร้อยละ (๗) |
|------------|-------------------------------------|----------------------|-----------------------|----------------------------------|-----------|------------|
| ๒๕๖๑       | ๒๕,๐๐๐,๐๐๐                          | ๑๐,๐๐๐,๐๐๐           | ๗,๕๑๑,๘๒๐             | ๑,๕๐๒,๓๖๔                        | ๙,๐๑๔,๑๘๔ | ๓๖.๐๖      |
| ๒๕๖๒       | ๒๖,๘๐๐,๐๐๐                          | ๑๐,๗๒๐,๐๐๐           | ๗,๗๓๗,๓๐๐             | ๑,๕๕๓,๔๖๐                        | ๙,๒๘๘,๗๖๐ | ๓๔.๖๔      |
| ๒๕๖๓       | ๒๗,๐๐๐,๐๐๐                          | ๑๐,๘๐๐,๐๐๐           | ๘,๒๖๔,๐๔๐             | ๑,๖๕๒,๘๐๘                        | ๙,๙๑๖,๘๔๘ | ๓๖.๗๓      |

(๑) รอบการจัดทำแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี (๒๕๖๑-๒๕๖๓)

(๒) งบประมาณรายจ่ายประจำปีตามข้อบัญญัติของปีนั้น (กรณียังไม่ได้จัดทำข้อบัญญัติให้ใช้ข้อบัญญัติปีที่แล้วคูณ ๕ %)

(๓) คิดจาก (๒) คูณด้วย ๔๐%

(๔) คิดจาก ค่าจ้างพนักงานส่วนตำบล+ค่าใช้จ่ายพนักงานจ้าง

(๕) คิดจาก (๔) คูณด้วย ๒๐%

(๖) คิดจาก (๔) + (๕)

(๗) คิดจาก (๖)หาร (๒) คูณ ๑๐๐

๑๑.แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓)  
(เดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓)

โครงสร้างส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลสังคม  
อำเภอสังคม จังหวัดหนองคาย

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสังคม  
(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสังคม  
(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)

สำนักปลัด อบต.  
หัวหน้าสำนักปลัด  
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)

๑. ฝ่ายนโยบายและแผน
๒. งานบริหารงานทั่วไป
๓. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๔. งานสวัสดิการสังคม พัฒนาชุมชน
๕. งานสังคมสงเคราะห์
๖. งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

กองคลัง  
ผู้อำนวยการกองคลัง  
(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)

๑. งานการเงินและบัญชี
๒. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้
๓. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

กองช่าง  
ผู้อำนวยการกองช่าง  
(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)

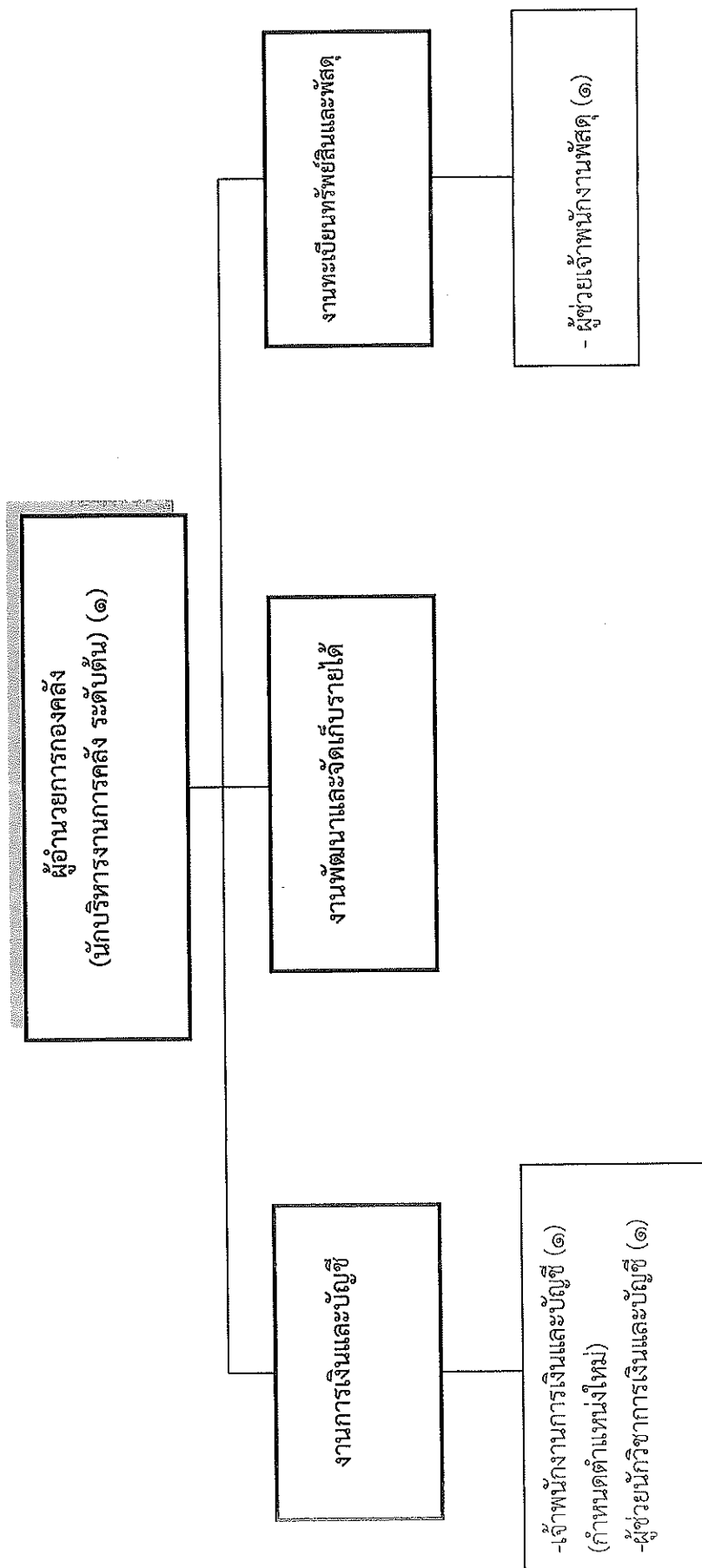
๑. ฝ่ายก่อสร้าง
๒. งานออกแบบ ควบคุมอาคาร
๓. งานประสานสาธารณูปโภค
๔. งานผังเมือง

กองการศึกษา ศาสนา  
และวัฒนธรรม  
ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม  
(นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)

๑. งานบริหารงานศึกษา
๒. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา  
และวัฒนธรรม
๓. งานกิจการโรงเรียน

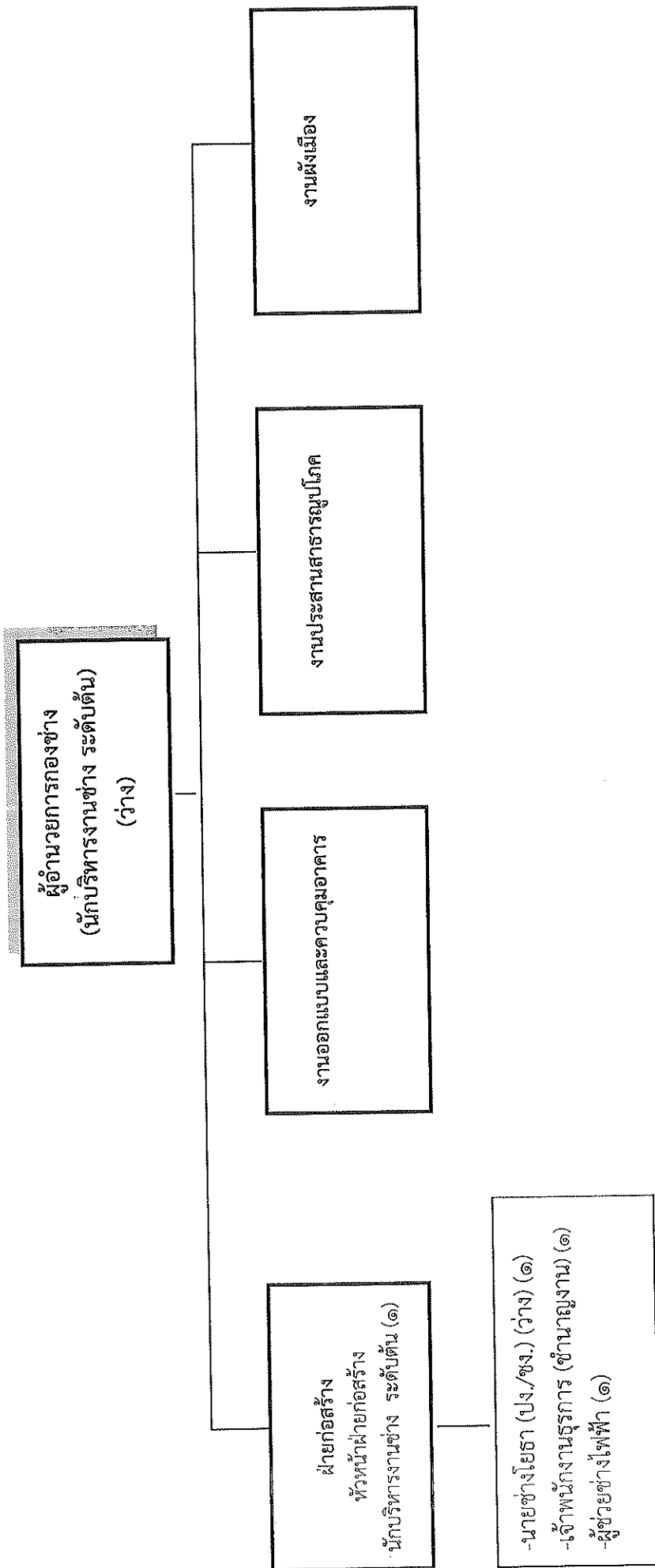


## โครงสร้างองค์กร



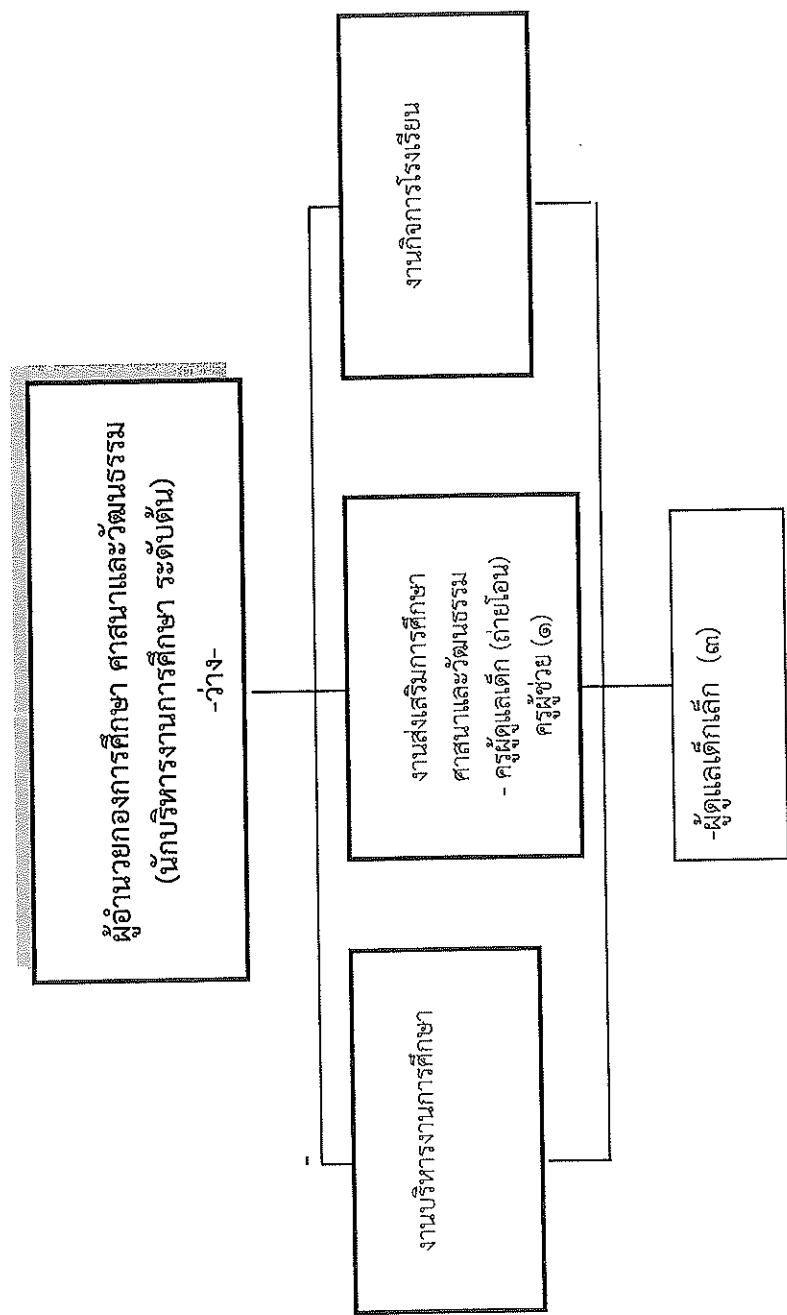
| ระดับ              | จำนวน | บริหาร<br>กลาง | บริหาร<br>ต้น | อำนาจ<br>กลาง | อำนาจ<br>ต้น | ชก. | ปก. | ชง. | ปง. | พนักงาน<br>ตามภารกิจ | พนักงาน<br>ทั่วไป | รวม |
|--------------------|-------|----------------|---------------|---------------|--------------|-----|-----|-----|-----|----------------------|-------------------|-----|
| ปัจจุบัน           |       | -              | -             | ๑             | -            | -   | -   | -   | -   | ๒                    | -                 | ๓   |
| กรอบใหม่ภายใน ๓ ปี |       | -              | -             | -             | -            | -   | -   | -   | ๑   | -                    | -                 | ๑   |

## โครงสร้างกองช่าง



| ระดับ     | จำนวน | อำนาจการสูง | อำนาจการกลาง | อำนาจการต้น | เชี่ยวชาญ | ชำนาญการพิเศษ | ชำนาญการ | ปฏิบัติการ | อาวุโส | ชำนาญงาน | ปฏิบัติงาน | พนักงานจ้างตามภารกิจ | พนักงานจ้างทั่วไป | รวม |
|-----------|-------|-------------|--------------|-------------|-----------|---------------|----------|------------|--------|----------|------------|----------------------|-------------------|-----|
| ปัจจุบัน  | -     | -           | -            | ๑           | -         | -             | -        | -          | -      | ๑        | -          | ๑                    | -                 | ๓   |
| อัตราใหม่ | -     | -           | -            | ๑           | -         | -             | -        | -          | -      | -        | ๑          | -                    | -                 | ๒   |

# โครงสร้างองค์การศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม



| ระดับ<br>จำนวน | จำนวนการ<br>สูง | จำนวนการ<br>กลาง | จำนวนการ<br>ต้น | เชี่ยวชาญ | ชำนาญการ<br>พิเศษ | ชก. | ปก. | อาวุโส | ชง. | ปง. | ครู<br>คศ.๑ | ครู<br>ผู้ช่วย | พนักงานจ้าง<br>ตามภารกิจ | พนักงาน<br>จ้างทั่วไป | รวม |
|----------------|-----------------|------------------|-----------------|-----------|-------------------|-----|-----|--------|-----|-----|-------------|----------------|--------------------------|-----------------------|-----|
| ปัจจุบัน       | -               | -                | -               | -         | -                 | -   | -   | -      | -   | -   | ๑           | -              | ๓                        | -                     | ๔   |
| อัตราใหม่      | -               | -                | ๑               | -         | -                 | -   | -   | -      | -   | -   | -           | -              | -                        | -                     | ๑   |

| ลำดับ | ชื่อ - สกุล              | คุณวุฒิ<br>การศึกษา | กรอบอัตราค่าจ้างเดิม |                                                 |          | กรอบอัตราค่าจ้างใหม่ |                                           |          | เงินเดือน              |                      |                                 | หมายเหตุ            |
|-------|--------------------------|---------------------|----------------------|-------------------------------------------------|----------|----------------------|-------------------------------------------|----------|------------------------|----------------------|---------------------------------|---------------------|
|       |                          |                     | เลขที่<br>ตำแหน่ง    | ตำแหน่ง                                         | ระดับ    | เลขที่<br>ตำแหน่ง    | ตำแหน่ง                                   | ระดับ    | เงินเดือน              | เงินประจำ<br>ตำแหน่ง | เงินเพิ่มอื่นๆ<br>เงินค่าตอบแทน |                     |
| ๒๐    | นางแพง พันธ์วิล          | ปวส.                | -                    | พนักงานจ้างตามภารกิจ<br>ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ | -        | -                    | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ                   | -        | ๑๕๕,๕๒๐<br>(๑๒,๕๖๐x๑๒) |                      |                                 | ๑๕๕,๕๒๐             |
| ๒๑    | - ว่าง -                 | -                   | ๖๙-๓-๐๕-<br>๒๑๐๓-๐๐๑ | ผู้อำนวยการกองช่าง<br>(นักบริหารงานช่าง)        | ต้น      | ๖๙-๓-๐๕-<br>๒๑๐๓-๐๐๑ | ผู้อำนวยการกองช่าง<br>(นักบริหารงานช่าง)  | ต้น      | ๓๙๘,๖๐๐                | ๔๒,๐๐๐<br>(๓,๕๐๐x๑๒) |                                 | ๔๓๙,๖๐๐<br>ว่างเดิม |
| ๒๒    | นายศิริชัย ศรีสุข        | ว.ทบ.               | ๖๙-๓-๐๕-<br>๒๑๐๓-๐๐๑ | หัวหน้าฝ่ายก่อสร้าง<br>(นักบริหารงานช่าง)       | ต้น      | ๖๙-๓-๐๕-<br>๒๑๐๓-๐๐๑ | หัวหน้าฝ่ายก่อสร้าง<br>(นักบริหารงานช่าง) | ต้น      | ๒๘๘,๑๒๐<br>(๒๔,๐๑๐x๑๒) | ๑๘,๐๐๐<br>(๑,๕๐๐x๑๒) |                                 | ๓๐๖,๑๒๐             |
| ๒๓    | พันจ่าเอกปริญญา ปราณมิตร | พย.บ.               | ๖๙-๓-๐๕-<br>๔๑๐๑-๐๐๑ | เจ้าพนักงานธุรการ                               | ชำนาญงาน | ๖๙-๓-๐๕-<br>๔๑๐๑-๐๐๑ | เจ้าพนักงานธุรการ                         | ชำนาญงาน | ๓๒๔,๓๖๐<br>(๒๗,๐๓๐x๑๒) |                      |                                 | ๓๒๔,๓๖๐             |
| ๒๔    | - ว่าง -                 | -                   | ๖๙-๓-๐๕-<br>๔๗๐๑-๐๐๑ | นายช่างโยธา                                     | ปง./ทง.  | ๖๙-๓-๐๕-<br>๔๗๐๑-๐๐๑ | นายช่างโยธา                               | ปง./ทง.  | ๒๙๗,๙๐๐                |                      |                                 | ๒๙๗,๙๐๐<br>ว่างเดิม |
| ๒๕    | นายสำนวน เมาแก้วใหม่     | ปวส.                | -                    | พนักงานจ้างตาม<br>ภารกิจ<br>ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า    | -        | -                    | ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า                          | -        | ๑๕๕,๕๐๐<br>(๑๒,๕๕๐x๑๒) |                      |                                 | ๑๕๕,๕๐๐             |

### ๑๓. แนวทางการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

องค์การบริหารส่วนตำบลลี้คม ได้กำหนดแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนคติและคุณธรรมจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนี้

#### ๑๓.๑ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลสายงานนักบริหาร

- ๑) สนับสนุนให้เข้ารับการฝึกอบรมและสัมมนาในด้านความรู้เกี่ยวกับการบริหารงานและการปฏิบัติราชการอย่างน้อยปีละ ๒ หลักสูตร
- ๒) สนับสนุนให้เข้ารับการศึกษาดูงานเพื่อเพิ่มพูนประสบการณ์และพัฒนาวิสัยทัศน์ ในการกำหนดนโยบาย และการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
- ๓) ส่งเสริมและสนับสนุนให้เข้ารับการศึกษาคู่ต่อให้มีคุณวุฒิสูงขึ้น
- ๔) สนับสนุนให้เข้ารับการปฏิบัติธรรม การฝึกจิต-สมาธิ ตามหลักศาสนาที่ตนเองนับถือ
- ๕) สนับสนุนให้เข้ารับการฝึกทักษะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อนำมาปรับใช้กับการบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว และคุ้มค่า เกิดประโยชน์สูงสุดต่อประชาชน อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

#### ๑๓.๒ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลสายงานผู้ปฏิบัติ

- ๑) สนับสนุนให้เข้ารับการฝึกอบรมและสัมมนาในด้านความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติราชการในหน้าที่ที่รับผิดชอบและการปฏิบัติตนในการให้บริการประชาชน อย่างน้อยปีละ ๑ หลักสูตร
- ๒) สนับสนุนให้เข้ารับการศึกษาดูงานการให้บริการประชาชนและการปฏิบัติราชการเพื่อเพิ่มพูนประสบการณ์และนำมาปรับใช้กับการให้บริการประชาชน อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
- ๓) ส่งเสริมและสนับสนุนให้เข้ารับการศึกษาคู่ต่อให้มีคุณวุฒิสูงขึ้น
- ๔) สนับสนุนให้เข้ารับการปฏิบัติธรรม การฝึกจิต-สมาธิ ตามหลักศาสนาที่ตนเองนับถือ
- ๕) สนับสนุนให้เข้ารับการฝึกทักษะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อนำมาปรับใช้กับการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว และคุ้มค่า เกิดประโยชน์สูงสุดต่อประชาชน อย่างน้อยปีละ ๑ หลักสูตร
- ๖) สนับสนุนให้มีการจัดสรรงบประมาณเพื่อดำเนินการจัดหาเครื่องมืออุปกรณ์ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เพียงพอกับปริมาณงานและทันยุคทันสมัยอยู่เสมอเพื่อประสิทธิภาพในการให้บริการประชาชน
- ๗) จัดให้มีการประชุมเพื่อซักซ้อมการปฏิบัติหน้าที่ราชการและเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในอำนาจหน้าที่ของแต่ละส่วนราชการ อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง

#### ๑๓.๓ การพัฒนาลูกจ้าง

- ๑) จัดให้มีการฝึกอบรมและสัมมนาในด้านความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่และการให้บริการประชาชนอย่างน้อยปีละ ๑ หลักสูตร
- ๒) ส่งเสริมและสนับสนุนให้เข้ารับการศึกษาคู่ต่อให้มีคุณวุฒิสูงขึ้น
- ๓) สนับสนุนให้เข้ารับการฝึกทักษะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อนำมาปรับใช้กับการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว และคุ้มค่า เกิดประโยชน์สูงสุดต่อประชาชน อย่างน้อยปีละ ๑ หลักสูตร

๑๓.๕ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างผู้ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งใหม่หรือเปลี่ยน  
สายงาน

- ๑) จัดให้มีการปฐมนิเทศและฝึกอบรมด้านการปฏิบัติหน้าที่ ระเบียบกฎหมาย ขั้นตอนและ  
วิธีการทำงานของราชการ รวมทั้งโครงสร้างองค์กร ความรู้เกี่ยวกับพื้นที่ในการปฏิบัติงาน
- ๒) จัดให้มีการทดลองปฏิบัติงาน ภายใต้การกำกับดูแลและสอนงานอย่างใกล้ชิดของ  
ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ได้รับมอบหมายจากนายกองค้การบริหารส่วนตำบล
- ๓) จัดให้มีการทดสอบความรู้ด้านระเบียบ กฎหมายและขั้นตอนการปฏิบัติหน้าที่ราชการ  
เป็นระยะ เพื่อกระตุ้นให้ผู้ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งใหม่ มีการศึกษาค้นคว้าในเรื่องที่เกี่ยวกับหน้าที่ของ  
ตนเองอย่างสม่ำเสมอ

**การวิเคราะห์ปัจจัย โดยใช้เทคนิค SWOT Analysis**  
**การวิเคราะห์ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลสังคม**  
**องค์การบริหารส่วนตำบลสังคม อำเภอสังคม จังหวัดหนองคาย**

ในการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลสังคม เพื่อให้เข้าถึงการพัฒนาอย่างชัดเจนจึงดำเนินการวิเคราะห์จุดอ่อน - จุดแข็ง - โอกาส - อุปสรรค ( SWOT ) ดังนี้

**จุดแข็ง (Strength : S)**

๑. บุคลากรมีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่
๒. บุคลากรได้รับฝึกอบรมเพื่อพัฒนาบุคลากรในแต่ละตำแหน่งอย่างต่อเนื่อง
๓. มีการกำหนดแผนอัตรากำลังตามโครงสร้าง/การแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบในงาน และการจัดโครงสร้างภายในที่เหมาะสมสอดคล้องกับภารกิจ
๔. บุคลากรมีมนุษยสัมพันธ์ทำงานแบบฉันทะพิน้อง
๕. บุคลากรมีวัสดุ อุปกรณ์ที่มีประสิทธิภาพในการทำงานของหน่วยงาน

**จุดอ่อน (Weaknesses : W)**

๑. บุคลากรยังไม่เพียงพอกับปริมาณงานที่มีจำนวนเพิ่มมากขึ้น
๒. บุคลากรขาดความรู้ความชำนาญเป็นบางเรื่อง
๓. บุคลากรยังขาดการประเมินผลของแต่ละฝ่ายงาน

**โอกาส (Opportunities : O)**

๑. ได้รับการส่งเสริม สนับสนุนให้พัฒนาบุคลากร จากผู้บังคับบัญชา ผู้บริหารท้องถิ่น
๒. มีการสร้างเครือข่ายในการปฏิบัติงานบุคคลในระดับอำเภอ และจังหวัด

**อุปสรรค (Threats : T)**

๑. ขาดงบประมาณสนับสนุนด้านการพัฒนาบุคลากรอย่างเพียงพอ
๒. ขาดเทคโนโลยีที่ช่วยพัฒนาในการพัฒนาในหน่วยงาน
๓. นโยบายในการบริหารงานบุคคลมีการเปลี่ยนแปลง ยังไม่มีความชัดเจนกฎระเบียบข้อบังคับต่างๆ มีการปรับปรุงแก้ไขตลอดเวลา ทำให้ศึกษาไม่ทันขาดความชัดเจนในการดำเนินงาน

### นโยบายการเพิ่มประสิทธิภาพด้านทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลสังคม

๑. ยกระดับขีดความสามารถบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลสังคม ให้มีทัศนคติ ความรู้ ทักษะ และความชำนาญในการปฏิบัติงาน โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด

๒. ปลุกฝังคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เพื่อให้บุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลสังคม ให้สามารถปฏิบัติงานได้ด้วยความโปร่งใส และต้องตรวจสอบได้ บนพื้นฐานของหลักธรรมาภิบาล

### นโยบายแนวปฏิบัติเพื่อผลผลิตหรือเพิ่มประสิทธิภาพ ด้านทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลสังคม

๑. ผลักดันการทำงานเป็นทีมและการทำงาน Cross Function ควบคู่กับการเร่งเสริมสร้างขีดความสามารถและพัฒนาศักยภาพของบุคลากรอย่างต่อเนื่องทั้งในเรื่องของหลักการ ระบบ วิธี และความชำนาญอื่นๆ (Capacity Building)

๒. จัดให้มีการเรียนรู้และถ่ายทอดองค์ความรู้ร่วมกันภายในสำนักงานประมาณ (จากผู้บริหารระดับสูง สู่อำเภอกลาง และระดับปฏิบัติการ) ซึ่งจะเป็นการสร้างฐานการทำงานด้วยความรู้ขององค์การบริหารส่วนตำบลสังคมให้เข้มแข็งอย่างยั่งยืน

๓. จัดอบรมเชิงสัมมนาและเชิงปฏิบัติการแก่บุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลสังคม เพื่อยกระดับความชำนาญการในการปฏิบัติงาน รวมทั้งเชิญผู้เชี่ยวชาญ ผู้มีความรู้และประสบการณ์ฯ เข้าร่วมสัมมนาเพื่อแลกเปลี่ยนองค์ความรู้กับบุคลากรสำนักงาน ประมาณ อันจะนำไปสู่การปฏิบัติงานอย่างมืออาชีพและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

๔. จัดหาและติดตั้งระบบเรียนรู้ด้วยตนเองเกี่ยวกับองค์ความรู้ในการบริหารโครงการทั้งจากภายในและภายนอกสำนักงานประมาณ โดยติดตั้งผ่านระบบเครือข่ายอิเล็กทรอนิกส์ที่ทันสมัยภายในองค์กร

๕. สร้างจิตสำนึกให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานตามหลักธรรมาภิบาล และสร้างความเข้าใจในการปฏิบัติงานตามแนวทาง “ประมวลจริยธรรมพนักงานส่วนตำบลองค์การบริหารส่วนตำบลสังคม”

### นโยบายด้านการสร้างและพัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์ความรู้ หรือองค์กรแห่งการเรียนรู้

๑. ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความเข้าใจ ระบบการบริหารจัดการองค์ความรู้ (Learning Organization)

๒. เสริมสร้างและพัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์ความรู้ (Learning Organization) ให้เกิดขึ้นภายในองค์การบริหารส่วนตำบลสังคม

### วิสัยทัศน์ด้านบุคลากร

องค์การบริหารส่วนตำบลสังคม กำหนดวิสัยทัศน์ด้านบุคลากรขององค์กร ดังนี้  
“ พัฒนาคน พัฒนางาน ท้องถิ่นเจริญ ”

### ยุทธศาสตร์ด้านบุคลากร

เพื่อความชัดเจน สามารถมองเห็นภาพการพัฒนาบุคลากรได้อย่างเป็นระบบ องค์การบริหารส่วนตำบลสังคม จึงกำหนดแนวทางการพัฒนาบุคลากร ออกเป็น ๓ ยุทธศาสตร์ ดังนี้

#### ยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง

๑. แนวทางส่งเสริมข้าราชการ พนักงานจ้าง ให้ได้รับการอบรม / สัมมนาเสริมสร้างความรู้ความสามารถ
๒. แนวทางส่งเสริมข้าราชการ พนักงานจ้าง ให้ได้รับการพัฒนาส่งเสริมด้านคุณธรรม จริยธรรม
๓. แนวทางการสอนงานให้กับข้าราชการ พนักงานจ้างที่บรรจุใหม่
๔. แนวทางให้คำปรึกษา / แนะนำจากผู้บังคับบัญชาสู่ผู้ใต้บังคับบัญชา

#### ยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาข้าราชการการเมืองฝ่ายสภาท้องถิ่น

๑. แนวทางส่งเสริมข้าราชการการเมืองฝ่ายสภาท้องถิ่นให้ได้รับการอบรม / สัมมนาเสริมสร้างความรู้ความสามารถ
๒. แนวทางส่งเสริมข้าราชการการเมืองฝ่ายสภาท้องถิ่นให้ได้รับการพัฒนาส่งเสริมด้านคุณธรรม / จริยธรรม
๓. แนวทางการสอนงานให้กับข้าราชการการเมืองฝ่ายสภาท้องถิ่นที่ได้รับการเลือกตั้งใหม่โดยถ่ายทอด จากข้าราชการการเมืองฝ่ายสภาท้องถิ่นที่มีประสบการณ์

#### ยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาข้าราชการการเมืองฝ่ายบริหาร

๑. แนวทางส่งเสริมข้าราชการการเมืองฝ่ายบริหารให้ได้รับการอบรม / สัมมนาเสริมสร้างความรู้ความสามารถ
๒. แนวทางส่งเสริมข้าราชการการเมืองฝ่ายบริหารให้ได้รับการพัฒนาส่งเสริมด้านคุณธรรม / จริยธรรม

### พันธกิจการพัฒนาบุคลากร

๑. พัฒนาให้บุคลากรทุกส่วนได้รับการพัฒนาความรู้ / ความสามารถ ทักษะในการปฏิบัติหน้าที่
๒. พัฒนาให้บุคลากรทุกส่วนได้รับการเสริมสร้างคุณธรรม / จริยธรรม

### ขอบเขตและแนวทางในการพัฒนาบุคลากร

#### วิธีการพัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบล

วิธีการพัฒนาผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง องค์การบริหารส่วนตำบล จะเป็นหน่วยดำเนินการเอง หรืออาจดำเนินการร่วมกับสถาบันพัฒนาบุคลากร หรือส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นเป็นผู้ดำเนินการอบรม โดยวิธีการใดวิธีการหนึ่งตามความจำเป็นและเหมาะสม ดังนี้

๑. การปฐมนิเทศ จะดำเนินการก่อนที่จะมีการมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ เฉพาะพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างผู้ที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งเข้ารับราชการใหม่
๒. การฝึกอบรม อาจดำเนินการโดยองค์การบริหารส่วนตำบลสังคม หรือคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดหนองคาย สำนักงานท้องถิ่นจังหวัดหนองคายหรือสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หรือส่วนราชการอื่น ตามความจำเป็นและเหมาะสม

๓. การศึกษาดูงาน อาจดำเนินการในหลักสูตรอบรมและศึกษาดูงานที่อยู่ในความสนใจและเกี่ยวข้องกับอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล

๔. การประชุมเชิงปฏิบัติการหรือสัมมนา อาจดำเนินการโดยคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดหนองคาย หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๕. การสอนงาน ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่สอนงานให้กับผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาก่อนมอบหมายงาน

๖. การให้คำปรึกษา ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ให้คำปรึกษาด้วยวิธีการที่เหมาะสม

๗. การประชุม จะจัดให้มีการประชุมพนักงานส่วนตำบลอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง

**รายละเอียดของแผนพัฒนาบุคลากร ในรอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๓**  
**องค์การบริหารส่วนตำบลสังคม อำเภอสังขาม จังหวัดหนองคาย**

| โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา                                                       | วัตถุประสงค์                                                                                                                        | เป้าหมาย (คน) | วิธีการพัฒนา                        | งบประมาณ | ระยะเวลาการดำเนินงาน | การติดตามการประเมินผล |
|--------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-------------------------------------|----------|----------------------|-----------------------|
| ๑. อบรมสัมมนาผู้บริหารและสมาชิกสภาท้องถิ่น พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง พนักงานจ้าง | เพื่อรับทราบปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานและแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาปรับปรุงการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพมาก | ๔๗            | อบรม /<br>ฟังบรรยาย /<br>ศึกษาดูงาน | ๓๐๐,๐๐๐  | ต.ค. ๖๑ - ก.ย. ๖๓    | ทดสอบตามแบบที่กำหนด   |
| ๒. อบรมหลักสูตรรณรงค์บริหารงาน อบต.                                            | เพื่อเสริมสร้างความรู้ด้านการบริหารงานท้องถิ่น                                                                                      | ๒             | การฝึกอบรม                          | ๔๐,๐๐๐   | ต.ค. ๖๑ - ก.ย. ๖๓    | ทดสอบตามแบบที่กำหนด   |
| ๓. อบรมหลักสูตรรณรงค์บริหารงานคลัง                                             | เพื่อเสริมสร้างความรู้ด้านการบริหารงานคลัง                                                                                          | ๑             | การฝึกอบรม                          | ๔๐,๐๐๐   | ต.ค. ๖๑ - ก.ย. ๖๓    | ทดสอบตามแบบที่กำหนด   |
| ๓. อบรมหลักสูตรรณรงค์บริหารงานช่าง                                             | เพื่อเสริมสร้างความรู้ด้านการบริหารงานช่าง                                                                                          | ๑             | การฝึกอบรม                          | ๔๐,๐๐๐   | ต.ค. ๖๑ - ก.ย. ๖๓    | ทดสอบตามแบบที่กำหนด   |
| ๔. อบรมหลักสูตรงานวิเคราะห์นโยบายและแผน                                        | เพื่อเสริมสร้างความรู้ด้านนโยบายและแผน                                                                                              | ๑             | การฝึกอบรม                          | ๓๐,๐๐๐   | ต.ค. ๖๑ - ก.ย. ๖๓    | ทดสอบตามแบบที่กำหนด   |
| ๕. อบรมหลักสูตรรณรงค์พัฒนาชุมชน                                                | เพื่อเสริมสร้างความรู้ด้านการพัฒนาชุมชน                                                                                             | ๑             | การฝึกอบรม                          | ๓๐,๐๐๐   | ต.ค. ๖๑ - ก.ย. ๖๓    | ทดสอบตามแบบที่กำหนด   |
| ๖. อบรมหลักสูตรป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย                                       | เพื่อเสริมสร้างความรู้ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย                                                                              | ๑             | การฝึกอบรม                          | ๓๐,๐๐๐   | ต.ค. ๖๑ - ก.ย. ๖๓    | ทดสอบตามแบบที่กำหนด   |

| ที่ | โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา                             | วัตถุประสงค์                                                                | เป้าหมาย (คน) | วิธีการพัฒนา | งบประมาณ | ระยะเวลาการดำเนินงาน | การติดตาม การประเมินผล |
|-----|------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|---------------|--------------|----------|----------------------|------------------------|
| ๗   | อบรมหลักสูตรงานธุรการ                                | เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านงานธุรการของ อบท.                               | ๒             | การฝึกอบรม   | ๒๐,๐๐๐   | ต.ค. ๖๑ - ก.ย. ๖๓    | ทดสอบตามแบบที่กำหนด    |
| ๘   | อบรมหลักสูตรงานการเงินและบัญชี                       | เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านการการเงินและบัญชีของ อบท.                      | ๒             | การฝึกอบรม   | ๕๐,๐๐๐   | ต.ค. ๖๑ - ก.ย. ๖๓    | ทดสอบตามแบบที่กำหนด    |
| ๙   | อบรมหลักสูตรงานพัสดุ                                 | เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านงานพัสดุของ อบท.                                | ๒             | การฝึกอบรม   | ๕๐,๐๐๐   | ต.ค. ๖๑ - ก.ย. ๖๓    | ทดสอบตามแบบที่กำหนด    |
| ๑๐  | อบรมหลักสูตรงานจัดเก็บรายได้                         | เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านงานจัดเก็บรายได้ของ อบท.                        | ๒             | การฝึกอบรม   | ๔๐,๐๐๐   | ต.ค. ๖๑ - ก.ย. ๖๓    | ทดสอบตามแบบที่กำหนด    |
| ๑๑  | อบรมหลักสูตรงานโยธา                                  | เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านงานโยธาของ อบท.                                 | ๑             | การฝึกอบรม   | ๔๐,๐๐๐   | ต.ค. ๖๑ - ก.ย. ๖๓    | ทดสอบตามแบบที่กำหนด    |
| ๑๒  | อบรมหลักสูตรนักวิชาการศึกษา                          | เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านงานการศึกษาของ อบท.                             | ๑             | การฝึกอบรม   | ๔๐,๐๐๐   | ต.ค. ๖๑ - ก.ย. ๖๓    | ทดสอบตามแบบที่กำหนด    |
| ๑๓  | อบรมหลักสูตรสมาชิกสภาท้องถิ่น                        | เพื่อเสริมสร้างความรู้ ทักษะ และ ความเข้าใจบทบาทหน้าที่ของสมาชิกสภาท้องถิ่น | ๑๔            | การฝึกอบรม   | ๑๕๐,๐๐๐  | ต.ค. ๖๑ - ก.ย. ๖๓    | ทดสอบตามแบบที่กำหนด    |
| ๑๔  | อบรมหลักสูตรผู้บริหารท้องถิ่น                        | เพื่อเสริมสร้างความรู้ ทักษะ และ คักยภาพของผู้บริหารท้องถิ่น                | ๔             | การฝึกอบรม   | ๑๕๐,๐๐๐  | ต.ค. ๖๑ - ก.ย. ๖๓    | ทดสอบตามแบบที่กำหนด    |
| ๑๕  | -อบรมมาตรฐานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (ขั้นพื้นฐาน) ของอบท. | เพื่อเสริมสร้างความรู้ ในด้าน มาตรฐานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กของอบท.              | ๔             | การฝึกอบรม   | ๓๐,๐๐๐   | ต.ค. ๖๑ - ก.ย. ๖๓    | ทดสอบตามแบบที่กำหนด    |

| ที่ | โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา                                                        | วัตถุประสงค์                                                                | เป้าหมาย (คน) | วิธีการพัฒนา | งบประมาณ | ระยะเวลาการดำเนินงาน | การติดตามการประเมินผล         |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|---------------|--------------|----------|----------------------|-------------------------------|
| ๑๖  | ประชุมประจำเดือนร่วมกันระหว่างพนักงานและผู้บริหารท้องถิ่น                       | เพื่อชักชวนการปฏิบัติงานในรอบเดือนที่ผ่านมาและแนวทางการปฏิบัติงานที่ต้อง    | ๑๔            | การประชุม    | -        | ต.ค. ๖๑ - ก.ย. ๖๓    | สังเกตผลหลังจากเข้าร่วมประชุม |
| ๑๗  | ส่งเสริมการอบรมคุณธรรม / จริยธรรม ให้แก่พนักงาน สมาชิกสภาท้องถิ่น และฝ่ายบริหาร | เพื่อเสริมสร้างให้บุคลากรทุกภาคส่วนเป็นผู้มีความรู้คู่คุณธรรม               | ๔๗            | การอบรม      | -        | ต.ค. ๖๑ - ก.ย. ๖๓    | ทดสอบตามแบบที่กำหนด           |
| ๑๘  | ส่งบุคลากรทุกภาคส่วนเข้ารับการอบรม / สัมมนา ที่จัดโดยหน่วยงานต่าง ๆ             | เพื่อสร้างความรู้ ความสามารถและทักษะในการปฏิบัติงานเพิ่มเติมแก่บุคลากร      | ๕๐            | การอบรม      | -        | ต.ค. ๖๑ - ก.ย. ๖๓    | ทดสอบตามแบบที่กำหนด           |
| ๑๙  | อบรมหลักสูตรบุคลากร                                                             | เพื่อเสริมสร้างความรู้ด้านการบริหารทั่วไป                                   | ๑             | การฝึกอบรม   | ๕๐,๐๐๐   | ต.ค. ๖๑ - ก.ย. ๖๓    | ทดสอบตามแบบที่กำหนด           |
| ๒๐  | อบรมหลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป                                                  | เพื่อเสริมสร้างความรู้ด้านการบริหารทั่วไป                                   | ๒             | การฝึกอบรม   | ๕๐,๐๐๐   | ต.ค. ๖๑ - ก.ย. ๖๓    | ทดสอบตามแบบที่กำหนด           |
| ๒๑  | อบรมการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรมต่าง ๆ                                              | เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความสามารถและทักษะในการปฏิบัติงานเพิ่มเติมแก่บุคลากร | ๔๓            | การฝึกอบรม   | ๕๐,๐๐๐   | ต.ค. ๖๑ - ก.ย. ๖๓    | ทดสอบตามแบบที่กำหนด           |

**คุณธรรมและจริยธรรมของข้าราชการ พนักงานจ้างและลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลสังคม**

เรื่อง แนวทางปฏิบัติ ตามคุณธรรมและจริยธรรมของข้าราชการและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลสังคม

.....  
ตามที่ได้มีประกาศประมวลจริยธรรมและคุณธรรมของข้าราชการ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลสังคม ตามเจตนารมณ์ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๕๐ มาตรา ๒๗๙ ไปแล้วนั้น

ดังนั้น เพื่อให้ประกาศประมวลจริยธรรมและคุณธรรม สามารถนำไปไปสู่การปฏิบัติที่มีประสิทธิภาพ องค์การบริหารส่วนตำบลสังคม จึงกำหนดแนวทางบังคับใช้ประมวลจริยธรรมและคุณธรรม ดังนี้

๑. นายกององค์การบริหารส่วนตำบลสังคม เป็นผู้แต่งตั้งคณะกรรมการจริยธรรมขึ้นเพื่อควบคุม กำกับให้มีการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้ ประกอบด้วย

- (๑) ปลัดหรือรองปลัดที่ได้รับมอบหมาย เป็นประธานกรรมการ
- (๒) กรรมการซึ่งดำรงตำแหน่งบริหาร เลือกกันเองให้เหลือสองคน
- (๓) กรรมการ ซึ่งเป็นข้าราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลสังคม ที่ได้รับการเลือกตั้งจากข้าราชการ พนักงานจ้าง และลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลสังคม นั้น จำนวนสองคน
- (๔) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ให้กรรมการตาม (๑) - (๓) ร่วมกันเสนอชื่อและคัดเลือกให้เหลือสองคน

ให้นักวิเคราะห์นโยบายและแผนองค์การบริหารส่วนตำบลสังคม เป็นเลขานุการคณะกรรมการจริยธรรมและอาจแต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการจริยธรรมได้ตามความเหมาะสม

๒. คณะกรรมการจริยธรรมมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๑) ควบคุม กำกับ ส่งเสริมและให้คำแนะนำในการใช้บังคับประมวลจริยธรรมนี้ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๒) สอดส่องดูแลให้มีการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในกรณีที่มีข้อสงสัยหรือมีข้อร้องเรียนว่ามีการฝ่าฝืนจริยธรรมหรือจรรยา หรือในกรณีที่มีการอุทธรณ์ กาลงโทษผู้ฝ่าฝืนตามประมวลจริยธรรมนี้ จะต้องไต่สวนข้อเท็จจริง และมีคำวินิจฉัยโดยเร็ว

(๓) ให้คณะกรรมการจริยธรรมหรือผู้ที่คณะกรรมการจริยธรรมมอบหมายมีอำนาจหน้าที่ขอให้กระทรวง กรม หน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่นของรัฐ หรือห้างหุ้นส่วน บริษัท ชี้แจงข้อเท็จจริง เอกสารและหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ส่งผู้แทนหรือบุคคลในสังกัดมาชี้แจงหรือให้ถ้อยคำเกี่ยวกับเรื่องที่สอบสวน

(๔) เรียกผู้ถูกกล่าวหา หรือข้าราชการของหน่วยงานนี้มาชี้แจง หรือให้ถ้อยคำหรือส่งเอกสารและหลักฐานเกี่ยวกับเรื่องที่สอบสวน

(๕) พิจารณาวินิจฉัยชี้ขาดปัญหาอันเกิดจากการใช้บังคับประมวลจริยธรรมนี้ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เมื่อได้วินิจฉัยแล้วให้ส่งคำวินิจฉัยให้คณะกรรมการบริหารงานบุคคลระดับจังหวัดโดยพลัน ถ้าคณะกรรมการบริหารงานบุคคลระดับจังหวัดมิได้วินิจฉัยเป็นอย่างอื่นภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลระดับจังหวัดรับเรื่อง ให้คำวินิจฉัยของคณะกรรมการจริยธรรมเป็นที่สุด

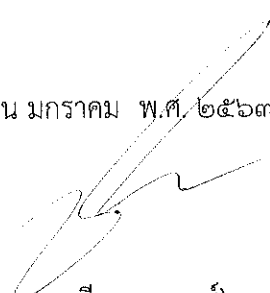
(๖) ส่งเรื่องให้ผู้ตรวจการแผ่นดินพิจารณาวินิจฉัยในกรณีที่เห็นว่าเรื่องนั้นเป็นเรื่องสำคัญหรือมีผลกระทบในวงกว้างหลายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๗) คຸ່ມครองຂ້າຮາກສິ່ງປຸກປັດຕິຕາມປຣະມວລຈຣຍຮຣມນີ້ຢ່າງຕຣງໄປຕຣງມາ ມີໃຫ້ຜູ້ບັງຄັບ  
ບັນຊາໃຊ້ອຳນາຈໂດຍຢ່າງເປັນຮຣມຕໍ່ຂ້າຮາກຜູ້ນັ້ນ

(๘) ດຳເນີນກຣອື່ນຕາມປຣະມວລຈຣຍຮຣມນີ້ ຫຼືຕາມທີ່ຜູ້ຕຣວງກຣແຜ່ນດິນມອບຫມາຍ

ທັງນີ້ ດັ່ງຕໍ່ບັດນີ້ເປັນຕົ້ນໄປ

ປຣະກາສ ຕຣ ວັນທີ່ ๒๐ ຕົ້ນ ມຣຣາຄມ ພ.ສ. ๒๕๖๓



(ນາຍຂາຕຣີ ຣຸນຣວງສັ)

ນາຍກອຸ່ກກຣບຣິຫຣສ່ວນຕຳບລສັງຄມ