



สารบัญ

เรื่อง	หน้า
1. สถิติปริมาณงานของแต่ละส่วนราชการ	1
- สำนักปลัด	2
- กองคลัง	14
- กองช่าง	22
- กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	24
- หน่วยตรวจสอบภายใน	28
2. บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังที่ต้องการ	31
- สำนักปลัด	35
- กองคลัง	55
- กองช่าง	70
- กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	75
- หน่วยตรวจสอบภายใน	93
3. การวิเคราะห์ประเมินความรู้ความสามารถของอัตรากำลังที่มีอยู่	96
- สำนักปลัด	99
- กองคลัง	103
- กองช่าง	106
- กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	108
- หน่วยตรวจสอบภายใน	111



1. สถิติปริมาณงานของแต่ละส่วนราชการ



มีการเก็บสถิติปริมาณงานที่เกิดขึ้นของแต่ละส่วนราชการครบทุกส่วนราชการ

1) สำนักปลัด อบต.

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ พ.ศ.2559 (ระบุหน่วยนับ)	หมายเหตุ
1	งานบริหารทั่วไป <u>งานเลขานุการและจัดการงานทั่วไป</u> ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน และปฏิบัติงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงาน ในด้านต่าง ๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดระบบงาน งานรักษาความปลอดภัย งานธุรการ สารบรรณ และงานสัญญาต่าง ๆ เป็นต้น	20 เรื่อง	
	จัดเก็บ และรักษาข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐาน หนังสือราชการระเบียบ และคำสั่งต่าง ๆ ของหน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้มีข้อมูลที่สะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ	20 เรื่อง	
	ปฏิบัติงานเลขานุการของผู้บริหาร เช่น การกลั่นกรองเรื่อง การจัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุม เป็นต้น เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการ ของผู้บริหาร	12 ครั้ง	
	จัดเตรียมการประชุม บันทึกลงและเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่น ๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน	12 ครั้ง	
	ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด	100 ครั้ง	
	ประสานและจัดงานรัฐพิธีหรืองานราชพิธี เพื่อให้งานดำเนินการไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด	12 งาน	
	ช่วยติดตามการปฏิบัติตามมติที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหารของหน่วยงาน เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาต่อไป	30 เรื่อง	
	วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงาน ของหน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	50 โครงการ	
	ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	150 ครั้ง	
	ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	100 ครั้ง	



ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ พ.ศ.2559 (ระบุหน่วยนับ)	หมายเหตุ
	ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้น แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานที่ รับผิดชอบ	250 ครั้ง	
	<u>งานธุรการ</u> ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ-ส่ง หนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินและการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่าง ๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรับร้อยตรง ตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้	3,000 เรื่อง	
	จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธี ปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ	2,500 เรื่อง	
	รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็น หลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับ ใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้	20 ครั้ง	
	ตรวจสอบ และสอบถามความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และ จดหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่า เอกสารทั้งหมดมีความ ถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด	2,500 เรื่อง	
	จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือ ระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่าง ๆ ต่อไป	550 เรื่อง	
	ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การ จัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะและสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคาร สถานที่เป็นไปอย่างถูกต้องและมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ	400 ครั้ง	
	การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรอง มาตรฐาน (ธรรมภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อ นำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน	4 ครั้ง	



ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ พ.ศ.2559 (ระบุหน่วยนับ)	หมายเหตุ
	จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม เพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม	20 ครั้ง	
	จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่าง ๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพและตรงเวลา	25 ครั้ง	
	ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผยตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสาร รับทราบข้อมูลข่าวสาร	10 ครั้ง	
	อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงานในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์	250 ครั้ง	
	ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด	3 ครั้ง	
	ให้คำปรึกษา แนะนำ ในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อและหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง	20 ครั้ง	
	ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น	100 ครั้ง	
	ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป	20 ครั้ง	
	ผลิตเอกสารต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย	200 เรื่อง	
2.	งานเจ้าหน้าที่ ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ ประเมินผล เกี่ยวกับการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อเสนอแนะในการวางแผนทางหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	12 ครั้ง	



ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ พ.ศ.2559 (ระบุหน่วยนับ)	หมายเหตุ
	ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูลบุคคล จัดทำระบบสารสนเทศ ทะเบียนประวัติ เพื่อให้เป็นปัจจุบันและประกอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล	12 ครั้ง	
	ดำเนินการสร้างและพัฒนาวิธีการ เครื่องมือเกี่ยวกับการวัดและประเมินต่าง ๆ เช่น การประเมินค่างานของตำแหน่ง การประเมินผลการปฏิบัติงานการประเมินคุณสมบัติและผลงานของบุคคล เป็นต้น เพื่อตอบสนองต่อวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	2 ครั้ง	
	ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน จัดทำข้อเสนอ และดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลสารสนเทศด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อเป็นฐานข้อมูลบุคคลประกอบการกำหนดนโยบายหรือ การตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	2 ครั้ง	
	ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน จัดทำข้อเสนอเพื่อกำหนดความต้องการและความจำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การวางแผนทางก้าวหน้าในอาชีพ การจัดหลักสูตร การถ่ายทอดความรู้ และการจัดสรรทุนการศึกษา รวมถึงการวางแผนและเสนอแนะนโยบายการพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และแผนการจัดสรรทุนการศึกษาและการฝึกอบรม	24 ครั้ง	
	ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูล และร่วมจัดทำโครงสร้างองค์กรโครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละหน่วยงาน และการแบ่งงานภายในของหน่วยงานเพื่อให้มีโครงสร้างองค์กร โครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบ และการแบ่งงานภายในที่มีความถูกต้อง ครบถ้วน ชัดเจน และสามารถสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานให้บรรลุภารกิจหลักอย่างมีประสิทธิภาพ	8 ครั้ง	
	ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน เสนอแนะ เพื่อกำหนดตำแหน่งและการวางแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	8 ครั้ง	
	ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน จัดทำข้อเสนอปรับปรุงหลักเกณฑ์และดำเนินการเกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรร ตั้งแต่การสอบคัดเลือก การคัดเลือก การสอบแข่งขัน การโอน การย้าย การเลื่อนระดับ เป็นต้น เพื่อบรรจุและแต่งตั้งผู้มีความรู้ความสามารถให้ดำรงตำแหน่ง	9 ครั้ง	



ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ พ.ศ.2559 (ระบุหน่วยนับ)	หมายเหตุ
	ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล และร่วมจัดทำหน้าที่ความรับผิดชอบ และทักษะความสามารถของตำแหน่งงาน และกำหนดระดับตำแหน่งงานให้สอดคล้องตามหน้าที่และความรับผิดชอบ เพื่อสร้างความชัดเจนและมาตรฐานของหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่งงาน และของแต่ละหน่วยงาน และให้เป็นแนวทางและเป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งองค์กร	8 ครั้ง	
	ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน จัดทำข้อเสนอปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานและการบริหารค่าตอบแทน เพื่อการบริหารผลการปฏิบัติงานและบริหารค่าตอบแทนให้เกิดความเป็นธรรมและมีประสิทธิภาพ	2 ครั้ง	
	ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบข้อมูล ถ้อยคำ ข้อเท็จจริง เพื่อดำเนินการทางวินัย การรักษาวินัยและจรรยา	1 ครั้ง	
	ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมาในสายงาน ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด	45 เรื่อง	
	ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด	126 เรื่อง	
	วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานและแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	24 ครั้ง	
	ประสานงานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	155 ครั้ง	
	ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	51 ครั้ง	
	ให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เอกชน ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานจ้าง หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับการศึกษาต่อ การฝึกอบรม ทุน และแลกเปลี่ยนความรู้ ความเชี่ยวชาญ เพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนาทรัพยากรบุคคล	36 ครั้ง	



ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ พ.ศ.2559 (ระบุหน่วยนับ)	หมายเหตุ
	ให้คำปรึกษา แนะนำชี้แจงแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานจ้างหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ เกี่ยวกับแนวทาง หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจและพัฒนาแนวทางการบริหารทรัพยากรบุคคลเฉพาะ ส่วนได้	84 ครั้ง	
	ดำเนินการพัฒนาฐานข้อมูล นำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมา ประยุกต์ใช้กับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อการ ประมวล วิเคราะห์และการนำเสนอนโยบาย ยุทธศาสตร์ มาตรการ แผนงาน โครงการ หลักเกณฑ์วิธีการในการบริหารหรือการพัฒนา ทรัพยากรบุคคลที่มีประสิทธิภาพ	12 ครั้ง	
	ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำเอกสาร ตำรา คู่มือ สื่อ เอกสาร เผยแพร่ในรูปแบบต่าง ๆ รวมทั้งพัฒนาเครื่องมือ อุปกรณ์ วิธีการ หรือประยุกต์นำเทคโนโลยีเข้ามาใช้ เพื่อการเรียนรู้ และการทำ ความเข้าใจในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการบริหารหรือการพัฒนา ทรัพยากรบุคคล	75 เรื่อง	
3	งานนโยบายและแผน รวบรวม วิเคราะห์ และประมวลนโยบายของรัฐบาล กระทรวง กรม และสถานการณ์เศรษฐกิจการเมือง และสังคม เพื่อนำมาสรุปเสนอ ประกอบการกำหนดนโยบายและเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร	24 เรื่อง	
	รวบรวมข้อมูล และศึกษาวิเคราะห์เบื้องต้น เกี่ยวกับการกิจหลักและ แผนกลยุทธ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือทิศทางการพัฒนา เศรษฐกิจสังคม การเมือง เพื่อวางแผนกำหนดแผนการปฏิบัติงาน หรือโครงการให้สามารถบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้	36 เรื่อง	
	วิเคราะห์นโยบายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร และเสนอข้อคิดเห็น เพื่อช่วยจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนพัฒนา 3 ปี แผนการปฏิบัติงาน แผนงาน โครงการ หรือกิจกรรมได้ตาม วัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้	12 เรื่อง	
	สำรวจ รวบรวม และประมวลผลข้อมูลการดำเนินงานและประเด็น ปัญหาทางเศรษฐกิจ การเมือง และสังคม เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการ จัดทำแผนงาน หรือกำหนดยุทธศาสตร์	22 เรื่อง	



ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ พ.ศ.2559 (ระบุหน่วยนับ)	หมายเหตุ
	ศึกษาวิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างยุทธศาสตร์และนโยบายของ รัฐบาล และส่วนราชการต่าง ๆ เพื่อประกอบการเสนอแนะ ทางการประสานผลักดันยุทธศาสตร์และนโยบาย ตลอดจนการ ติดตามประเมินผลให้สอดคล้องไปในแนวทางเดียวกัน	12 เรื่อง	
	ประสานและรวบรวมข้อมูลที่เป็นต่าง ๆ เพื่อประกอบการจัดทำ กระบวนการของการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) และเครื่องมือวิเคราะห์ระดับความสำเร็จของการ ดำเนินงานจากการใช้จํายงบประมาณ (Performance Assessment Rating Tool-PART)	12 เรื่อง	
	ประสานงานและรวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งในและนอก องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อนำไปจัดทำแผนที่ยุทธศาสตร์ (Strategy Map) หรือตัวชี้วัดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	24 เรื่อง	
	ศึกษา สํารวจ รวบรวมสถิติข้อมูล ตรวจสอบ วิเคราะห์ วิจัยและ จัดทำเอกสารต่าง ๆ ทางด้านการจราจร และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง สัมพันธ์กับการจราจร เพื่อนำมาประกอบในการวางแผนและ ดำเนินการแก้ปัญหา หรือปรับปรุงการจราจร	12 เรื่อง	
	ช่วยดำเนินการสำรวจ คำนวณโครงสร้าง และประมาณราคา ก่อสร้างซ่อมแซมหรือย้าย สิ่งอำนวยความสะดวกในระบบการขนส่ง สาธารณะทางบก รวมทั้งประมาณการผลกระทบที่จะเกิดขึ้นจากการ ก่อสร้างนั้น เพื่อให้สอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับและจัดหา แนวทางในการบรรเทาปัญหาที่อาจ	12 เรื่อง	
	ช่วยตรวจสอบสัญญาของผู้รับเหมาเอกชนในการก่อสร้าง ซ่อมแซม ปรับปรุงหรือถนอมสิ่งก่อสร้างทางด้านการจราจรทั้งทางบกและทางน้ำ เพื่อให้ถูกต้องตามกฎหมายที่กำหนดไว้อย่างโปร่งใสและเป็นธรรม	12 เรื่อง	
	ช่วยพัฒนาระบบจราจร ร่วมศึกษาหาข้อมูลเกี่ยวกับเส้นทางจราจร เพื่อนำไปใช้เป็นข้อมูลในการจัดระเบียบจราจร	12 เรื่อง	
	ประสานงาน รวบรวมและประมวลผลข้อมูลทั้งจากผลการ ดำเนินงานที่ผ่านมา จากสภาวะภายนอก จากนโยบายขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นและจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำแผน ยุทธศาสตร์และพัฒนา 3 ปี และแผนปฏิบัติการประจำปีขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นที่เหมาะสมและเป็นประโยชน์สูงสุดต่อพื้นที่	4 ครั้ง	



ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ พ.ศ.2559 (ระบุหน่วยนับ)	หมายเหตุ
	วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	4 ครั้ง	
	วางแผนและร่วมดำเนินการในคณะกรรมการในระดับชุมชน องค์กร และกลุ่มจังหวัดในโครงการของหน่วยงานเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์	4 ครั้ง	
	วางแผนการดำเนินงานการจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	1 ครั้ง	
	ประสานงานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	42 ครั้ง	
	ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	24 ครั้ง	
	รวบรวมข้อมูล เพื่อเผยแพร่และถ่ายทอดองค์ความรู้ที่เกี่ยวกับการจัดทำแผนงานโครงการ	3 ครั้ง	
	ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานนโยบายและแผนหรืองานการจราจร เพื่อแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน	55 ครั้ง	
	จัดเก็บข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานค้นคว้าวิจัยด้านการจราจร เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการค้นคว้าวิจัยและให้บริการข้อมูลกับประชาชน หน่วยงานหรือส่วนราชการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	1 ครั้ง	
4	งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยด้านพัฒนาชุมชน เพื่อจัดทำแผนงาน สนับสนุนการรวมกลุ่มของประชาชนในชุมชนประเภทต่าง ๆ รวมถึงแสวงหาและพัฒนาศักยภาพของผู้นำชุมชน กลุ่ม องค์กร และ เครือข่ายองค์กรประชาชน	2 ครั้ง	
	ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยด้านพัฒนาชุมชน เพื่อกำหนดมาตรการและกลไกในการพัฒนาและส่งเสริมการสร้างเสริมความเข้มแข็งของชุมชน การส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของชุมชนในการบริหารจัดการชุมชน ตลอดจนการพัฒนาและส่งเสริมความเข้มแข็งสมดุลงและมั่นคงของเศรษฐกิจชุมชนระดับรากฐาน รวมทั้งในการพัฒนารูปแบบ วิธีการพัฒนาชุมชนให้มีความเหมาะสมกับพื้นที่	2 ครั้ง	
	ศึกษา วิเคราะห์ ปัญหาสถานการณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในงานพัฒนาชุมชน เพื่อหาแนวทางป้องกันและแก้ไขปัญหาที่เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมและสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป	4 ครั้ง	



ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ พ.ศ.2559 (ระบุหน่วยนับ)	หมายเหตุ
	ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำ และพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศในการพัฒนาชุมชน และระบบสารสนเทศชุมชน เพื่อกำหนดนโยบาย แผนงาน ตลอดจนกำหนดแนวทางหรือวางแผนการพัฒนาในทุก ระดับ	1 ครั้ง	
	เสนอแนะแนวทางการพัฒนาและส่งเสริมศักยภาพชุมชนและเศรษฐกิจชุมชน เพื่อสร้างความสมดุลในการพัฒนาชุมชน และความมั่นคงของเศรษฐกิจชุมชนระดับรากฐาน นำไปสู่ความเข้มแข็งของชุมชนอย่างยั่งยืน	1 ครั้ง	
	กำหนดมาตรฐานและเกณฑ์ชี้วัดด้านพัฒนาชุมชน เพื่อให้มีเกณฑ์ชี้วัดด้านพัฒนาชุมชนที่ถูกต้องเหมาะสม ได้มาตรฐาน	2 ครั้ง	
	ส่งเสริมและดำเนินการด้านการจัดการความรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นของชุมชน เพื่อสร้างและพัฒนาระบบการจัดการความรู้ชุมชน	2 ครั้ง	
	ส่งเสริม สนับสนุนกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของประชาชนในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อให้ประชาชนในชุมชนสามารถจัดทำแผนชุมชนรวมทั้งวิเคราะห์ ตัดสินใจ และดำเนินการร่วมกัน เพื่อแก้ไขปัญหาความต้องการของตนเอง และชุมชนได้ ตลอดจนเป็นที่ปรึกษาในการดำเนินงานพัฒนาชุมชน	3 ครั้ง	
	ส่งเสริม สนับสนุนในการรวมกลุ่มและจัดตั้งกลุ่มองค์กรชุมชน กลุ่มแม่บ้านและเครือข่ายประชาชน เพื่อส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจความเข้าใจ และความคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตนเอง	1 ครั้ง	
	ดูแล ร่วมทำงานพัฒนากับประชาชนในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิด ให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามวิธีการและหลักการพัฒนาชุมชนเพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครอบครัวในด้านการเกษตรและอุตสาหกรรมในครัวเรือน	2 ครั้ง	
	รวบรวมและลงทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ติดเชื้อเอดส์ เพื่อดูแลและจัดสวัสดิการที่พึงได้ เช่น เบี้ยยังชีพ เบี้ยสงเคราะห์ ในการช่วยเหลือและสงเคราะห์ ให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น	1 ครั้ง	
	ฝึกอบรม ส่งเสริมและสนับสนุน อาชีพที่เหมาะสมแก่ประชาชนในชุมชน เพื่อให้กลุ่มอาชีพสามารถเพิ่มผลผลิตและสร้างรายได้ให้กับชุมชน	2 ครั้ง	



ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ พ.ศ.2559 (ระบุหน่วยนับ)	หมายเหตุ
	จัดทำโครงการและงบประมาณ รวมถึงการดำเนินการ โฆษณาและประชาสัมพันธ์ และประเมินผลการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์แก่ชุมชนเช่น กิจกรรมส่งเสริมครอบครัว กิจกรรมแข่งกีฬา กิจกรรมที่เกี่ยวกับเด็กและเยาวชน กิจกรรมเพื่อให้ห่างไกลยาเสพติด เป็นต้น	1 ครั้ง	
	สำรวจ และจัดเก็บข้อมูลในการพัฒนาชุมชนเพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง ทันสมัย สามารถนำมาวางแผนในการพัฒนาพื้นที่ซึ่งรับผิดชอบได้อย่างเหมาะสม	1 ครั้ง	
	แสวง พัฒนา ส่งเสริม ประสานและสนับสนุนผู้นำชุมชนหรือกรรมการชุมชนเพื่อให้รู้ถึงบทบาทหน้าที่และเกิดการพัฒนาศักยภาพให้สามารถพัฒนาชุมชนของตนได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด	1 ครั้ง	
	ดูแลและบริหารตลาดกลางขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ประชาชนมีตลาดจำหน่ายสินค้าที่เป็นธรรม	1 ครั้ง	
	ส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดกองทุน หรือสมาคมในรูปแบบต่าง ๆ เช่น สมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์ เพื่อเกิดสวัสดิการซึ่งเป็นประโยชน์ต่อประชาชนในชุมชน	1 ครั้ง	
	ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัฒนาชุมชน เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด	12 ครั้ง	
	วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	12 ครั้ง	
	ประสานงานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	60 ครั้ง	
	ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	72 ครั้ง	
	ให้คำปรึกษา แนะนำ ด้านพัฒนาชุมชนแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือบุคคลที่สนใจเพื่อให้มีความรู้และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์แก่ตนเองและส่วนรวม	120 ราย	
	เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ข้อมูล ข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานพัฒนาชุมชนเพื่อให้บริการหน่วยงานภาคีการพัฒนา ประชาชน ผู้นำชุมชน กลุ่ม องค์กรชุมชน เครือข่ายองค์กรชุมชนและชุมชน	40 ครั้ง	



ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ พ.ศ.2559 (ระบุหน่วยนับ)	หมายเหตุ
5	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติงานด้านการป้องกันระวังและบรรเทาสาธารณภัย ตรวจสอบตรา รับแจ้งเหตุ เช่น อัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย และภัยพิบัติต่าง ๆ เป็น ต้น เพื่อให้เกิดความปลอดภัย และบรรเทาความเสียหายในด้านชีวิต และทรัพย์สินของประชาชน	48 ครั้ง	
	เฝ้าระวัง ตรวจสอบตรา และฝึกซ้อมการรับมือกับเหตุร้ายในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อดำเนินการป้องกันเชิงรุกก่อนเกิดเหตุการณ์	48 ครั้ง	
	จัดเตรียม ดูแล บำรุงรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ ตลอดจนยานพาหนะ ต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้ในการปฏิบัติงานอยู่เสมอ เพื่อให้เกิด ความพร้อมในการปฏิบัติงานได้ทันทั่วถึงและให้การดำเนินการ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	96 ครั้ง	
	รวบรวม จัดทำข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน เช่น สำรวจ แหล่งน้ำ เส้นทางจราจร แหล่งชุมชนต่าง ๆ บริเวณหรือพื้นที่ที่เสี่ยง ต่อการเกิดภัย เป็นต้น เพื่อจัดทำแผนป้องกันรับสถานการณ์ และ เพื่อให้ปฏิบัติงานเป็นไปอย่างสะดวกและทันต่อเหตุการณ์	60 ครั้ง	
	จัดทำรายงาน บันทึก และสถิติข้อมูลต่าง ๆ ในงานป้องกันบรรเทา สาธารณภัย เพื่อรายงานผู้บังคับบัญชา	36 ครั้ง	
	ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบ ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เพื่อนำมา ประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด	24 ครั้ง	
	ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อ สนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่ กำหนดไว้	84 ครั้ง	
	ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้เจ้าหน้าที่มีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่าง รวดเร็วและถูกต้อง	210 ครั้ง	
	เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร ถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจ ด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและช่วยเหลือผู้ประสบภัยให้แก่ หน่วยงานราชการ หรือเอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อให้เกิด ความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถแก้ไขสถานการณ์เบื้องต้น ได้ด้วยตนเอง	235 ครั้ง	
	ประสานงานกับหน่วยงานหรือส่วนราชการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อ อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานและก่อให้เกิดความเข้าใจอันดี ระหว่างกัน	150 ครั้ง	



ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ พ.ศ.2559 (ระบุหน่วยนับ)	หมายเหตุ
	ให้บริการรับแจ้งเหตุสาธารณภัย เพื่อให้ความช่วยเหลือประชาชนได้ อย่างรวดเร็วทั่วถึง	15 ครั้ง	

(ลงชื่อ) ผู้เก็บข้อมูล
(นางคณินนิตย์ ใจทอง)
ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด

(ลงชื่อ) ผู้รับรองข้อมูล
(นางสาวพณัฐกมล บุญสูง)
ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุข

(ลงชื่อ) ผู้ตรวจสอบ
(นายวิมล ตาเมืองมูล)
ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุข



2) กองคลัง

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ พ.ศ.2559 (ระบุหน่วยนับ)	หมายเหตุ
1	งานการเงินและบัญชี ควบคุมจัดทำบัญชี เอกสารรายจ่ายความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอก-งบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องตามระเบียบวิธีการบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	230 ครั้ง	
	วิเคราะห์และสรุปข้อมูลและรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย	24 ครั้ง	
	จัดทำงบประมาณแก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ตรงกับความเป็นจริงและวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงานในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	24 ครั้ง	
	ประเมินผลและติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้การใช้จ่ายเงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการจัดทำงบประมาณ	24 ครั้ง	
	วางแผนและควบคุมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงินและบัญชี เช่น การจัดทำงบประมาณ การรับและจ่ายเงิน สถานะการเงิน การตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับและจ่ายเงิน เพื่อให้การรับ-จ่ายเงินขององค์กรมีประสิทธิภาพ และถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ	230 ครั้ง	
	ถ่ายทอดความรู้ด้านการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตร และฝึกอบรมจัดทำคู่มือประจำ สำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้ อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด	230 ครั้ง	
	ควบคุม และดูแลการปฏิบัติงาน และการรับผิดชอบที่เกี่ยวข้องกับงานบัญชี การเงิน และงบประมาณ เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานเป็นไปอย่างถูกต้อง และแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด	100 ครั้ง	
	ควบคุม ดูแล และติดตามการตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานและเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านการเงิน บัญชี และงบประมาณ เช่น การตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงิน ใบสำคัญการเบิกจ่ายเงิน การนำส่งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ สัญญา ยืมเงิน และเอกสารต่าง ๆ	1,500 ครั้ง	



ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ พ.ศ.2559 (ระบุหน่วยนับ)	หมายเหตุ
	ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้มีความครบถ้วน ถูกต้อง และสอดคล้องตามระเบียบปฏิบัติที่กำหนดไว้		
	ควบคุม ติดตาม และดูแลการดำเนินการเบิกจ่ายเงินต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น เงินงบประมาณ เงินในงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินรายได้แผ่นดิน เงินทอดร้อกราชการ เงินช่วยเหลือหรือเงินสนับสนุนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และตรงตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ	1,500 ครั้ง	
	ควบคุม และดูแลการจัดทำบัญชีทุกประเภทภาษี และทะเบียนคุมต่าง ๆ ทั้งระบบ Manual และระบบ GFMS เช่น บัญชีประจำเดือน บัญชีเงินทอดร้อกราชการ ทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดินและรายได้ นำส่งคลัง ทะเบียนคุมใบสำคัญ ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ เพื่อให้งานด้านการบัญชีเป็นไปอย่างโปร่งใส ถูกต้องตามมาตรฐานบัญชี และสามารถตรวจสอบได้	230 ครั้ง	
	ดำเนินการโอน จัดสรรงบประมาณ และจัดทำเกี่ยวกับการกันเงิน เหลื่อมปี และการขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้แต่ละหน่วยงานได้รับเงินประมาณที่ถูกต้อง และเพียงพอตามที่ได้รับจัดสรร	24 ครั้ง	
	ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ และติดตามการจัดเก็บเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำบัญชี เพื่อใช้ประกอบในการทำธุรกรรม และเป็นหลักฐานในการอ้างอิงทางบัญชีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในการตรวจสอบและดำเนินธุรกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องให้มีความถูกต้อง และครบถ้วนมากที่สุด	24 ครั้ง	
	ควบคุม ดูแลการจัดทำงบการเงินประจำวัน/ประจำเดือน/ประจำปี รายงานทางการเงิน และรายงานทางบัญชี เพื่อนำเสนอให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบเกี่ยวกับฐานะและธุรกรรมทางการเงินของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ถูกต้อง ครบถ้วน และเสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้	230 ครั้ง	
	ควบคุม ดูแลการวิเคราะห์ และการจัดทำต้นทุนหน่วยผลิต และต้นทุนต่อหน่วยกิจกรรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และจัดทำรายงานต้นทุนประจำไตรมาส และประจำปี เพื่อให้มีรายงานที่มีความถูกต้อง และเป็นประโยชน์แก่ผู้บริหารในการประกอบการตัดสินใจในการดำเนินงาน	12 ครั้ง	



ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ พ.ศ.2559 (ระบุหน่วยนับ)	หมายเหตุ
	ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมาในสายงานผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดงานตามที่ได้รับมอบหมาย	230 ครั้ง	
	ศึกษา วิเคราะห์ข้อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ เกี่ยวกับงานด้านการเงินและบัญชี เพื่อเป็นเครื่องมือการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบทางราชการ และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด	230 ครั้ง	
	วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	100 ครั้ง	
	ร่วมวางแผนงาน ขั้นตอน แนวทางการดำเนินงานและกำหนดมาตรฐานระบบงานการเงิน บัญชี และงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และสอดคล้องตามเป้าหมายและนโยบายที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้	100 ครั้ง	
	วางแผนการพัฒนาสถานการณ์คลัง เพื่อใช้เป็นแนวทางการบริหารงานของผู้บริหาร และช่วยเหลือผู้ให้คำแนะนำในการจัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงินเพื่อให้การปฏิบัติงานถูกต้องรวดเร็ว	100 ครั้ง	
	ร่วมดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	12 ครั้ง	
	ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	230 ครั้ง	
	ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	230 ครั้ง	
	ประสานการทำงานเกี่ยวกับหน่วยงานราชการอื่นภายในอำเภอ จังหวัด และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เพื่อให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล	12 ครั้ง	
	ประสานการทำงานกับสถาบันการเงินเกี่ยวกับการเบิกจ่าย การรับเงิน การโอนเงิน เพื่อให้การปฏิบัติงานถูกต้องตามระเบียบอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล	24 ครั้ง	



ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ พ.ศ.2559 (ระบุหน่วยนับ)	หมายเหตุ
	ประสานงานกับหน่วยงานราชการอื่นเกี่ยวกับการขอรับเงินอุดหนุน เพื่อให้การดำเนินการในการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ รวมถึงแลกเปลี่ยนความคิดเห็นเกี่ยวกับ ระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับกับหน่วยงานอื่น เพื่อให้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ นำไปใช้ให้เกิดประโยชน์	24 ครั้ง	
	ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี ที่ต้นมีความรับผิดชอบ ในระดับที่ซับซ้อน หรืออำนวยการถ่ายทอดฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่หน่วยงานราชการเอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด	230 ครั้ง	
	จัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบายแผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ	230 ครั้ง	
	ให้บริการข้อมูลด้านรายรับ-รายจ่าย สถิติการคลัง สำหรับรายงานให้สำนักงานนโยบายสถิติการคลัง เพื่อใช้ประกอบการวิเคราะห์ข้อมูลการคลังระดับประเทศ	12 ครั้ง	
	ช่วยจัดทำฐานข้อมูลด้านการเงินและบัญชีในระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจหน่วยงานต่าง ๆ ประกอบพิจารณาในการกำหนดนโยบายและมาตรการต่าง ๆ	12 ครั้ง	
2	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ช่วยรวบรวมข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์ เกี่ยวกับการปกครองเปลี่ยนแปลงทางสังคมโดยเฉพาะทางด้านเศรษฐกิจเบื้องต้น เพื่อนำข้อมูลเหล่านั้นมาประกอบการวางมาตรการ หรือแนวทางการจัดเก็บหรือปรับปรุงอัตราภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ ให้มีความเหมาะสม	1 ครั้ง	
	รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ ของรัฐและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ทราบว่าการเก็บภาษีค่าธรรมเนียมหรือรายได้อื่น ๆ สามารถทำได้จำนวนเท่าไร อันจะนำไปสู่การคาดประมาณการรายได้และรายจ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในปีงบประมาณถัดไปได้	1 ครั้ง	



ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ พ.ศ.2559 (ระบุหน่วยนับ)	หมายเหตุ
	ร่วมสำรวจพื้นที่กับกองช่าง กองสาธารณสุขและส่วนราชการต่าง ๆ เพื่อให้ได้ข้อมูลของผู้ประกอบกิจการ หรือผู้ที่อยู่ในข่ายต้องชำระภาษีหรือค่าธรรมเนียมประเภทต่าง ๆ และติดตามจัดหนังสือเตือนผู้ประกอบการในข่ายชำระภาษีหรือค่าธรรมเนียม มาชำระเพื่อแจ้งให้ผู้เสียภาษีทราบ	1,035 ราย	
	จัดเก็บและออกใบเสร็จ ภรต. ,ภป. , ภทบ. , ใบเสร็จทั่วไป ฯ เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการรับเงินของหน่วยงาน พร้อมเร่งรัด ติดตาม ลูกหนี้และผู้ที่อยู่ในข่ายการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ เพื่อติดตามลูกหนี้ค้างชำระให้มาชำระภาษีให้ครบถ้วน รวมถึงรับและตรวจแบบแสดงรายการทรัพย์สิน และเสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อใช้ในการประเมินและคำนวณภาษี	1,035 ราย	
	จัดทำรายงานเกี่ยวกับรายได้และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานจัดเก็บ เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้อง ทันสมัย และใช้เป็นข้อมูลทางสถิติในการประมวลผลจากการจัดเก็บรายได้	1 ครั้ง	
	รวบรวมข้อมูลที่ออกสำรวจลงในข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลในการนำมาประกอบการจัดเก็บรายได้ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน	1 ครั้ง	
	ควบคุมการจัดทำคำสั่ง ประกาศเกี่ยวกับทรัพย์สินประเภทต่าง ๆ เพื่อให้ประชาชนมายื่นแบบชำระภาษีตรงตามกำหนดเวลาและให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎหมาย รวมถึงจัดทำรวบรวม ข้อมูลส่งงานนิติการในการติดตามลูกหนี้ค้างชำระ เพื่อดำเนินการตามกฎหมาย	10 เรื่อง	
	ส่งเสริมจัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ หนังสือประชาสัมพันธ์ ร่วมกับหน่วยงานอื่น ๆ เพื่อให้ประชาชนรับรู้เกี่ยวกับการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ	4 เรื่อง	
	จัดทำระบบฐานข้อมูลและบันทึกข้อมูลทะเบียนทรัพย์สินทั้งหมดที่อยู่ในข่ายชำระภาษี ลงในระบบฐานข้อมูล เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดเก็บภาษีและตรวจสอบได้รวดเร็วขึ้น	1 ครั้ง	
	รับคำร้องเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมแก่ผู้ชำระภาษี และศึกษาข้อมูลกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ เพื่อใช้จัดเก็บภาษีอย่างถูกต้องโปร่งใสและเป็นธรรม	20 ราย	
	ช่วยควบคุมการจัดเก็บภาษีอากร ซึ่งได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมกิจการการค้า ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมแผงลอย	1,035 ราย	



ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ พ.ศ.2559 (ระบุหน่วยนับ)	หมายเหตุ
	ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมการแต่งผม ค่าธรรมเนียมใบอนุญาต การทำน้ำแข็ง เพื่อการค้า ค่าธรรมเนียม ใบอนุญาตตั้งตลาดเอกชน ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตทำการโฆษณาและใช้เครื่องขยายเสียง ค่าธรรมเนียมตรวจรักษาโรค ค่าธรรมเนียมเก็บขยะมูลฝอย ค่าธรรมเนียมขนส่งสิ่งปฏิกูล ค่าธรรมเนียมควบคุมการก่อสร้างอาคาร ค่าธรรมเนียมรับรองสำเนาทะเบียนราษฎร ค่าธรรมเนียมใบอนุญาต อื่น ๆ ตามเทศบัญญัติ ค่าปรับผู้ละเมิดกฎหมาย และเทศบัญญัติ ค่า อาคารการฆ่าสัตว์ ค่าธรรมเนียมโรงพักสัตว์ ค่ารับจ้างฆ่าสัตว์ ค่าเช่า อาคารพาณิชย์ ค่าเช่าโรงแรมหรสพ ค่าเช่าตลาดสด ค่าเช่าแผงลอย ค่าที่วางขายของในสวนสาธารณะ ดอกเบี้ยเงินฝากกองทุนส่งเสริม กิจการองค์การบริหารส่วนตำบลและเงินฝากธนาคาร ค่าจำหน่าย เวชภัณฑ์ ค่าห้องต่าง ๆ ค่าธรรมเนียมการโอนสิทธิ์การเช่า และ ค่าชดเชยต่าง ๆ		
	วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงาน ของหน่วยงาน หรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตาม เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	1,035 ราย	
	วางแผนการจัดเก็บรายได้ และค่าธรรมเนียมต่าง ๆ เพื่อให้การ จัดเก็บรักษารายได้ ครบถ้วน ถูกต้องและเป็นธรรมแก่ประชาชน	1,035 ราย	
	วางแผนและร่วมดำเนินการในการสำรวจข้อมูลภาคสนาม เพื่อใช้ เป็นเครื่องมือในการเก็บภาษีท้องถิ่นและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ	1,035 ราย	
	วางแผนและร่วมดำเนินการในการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการ การให้บริการจัดเก็บรายได้ เพื่อให้เกิดความสะดวกแก่ผู้ชำระภาษี	1,035 ราย	
	ประสานงานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือ หน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	1 ครั้ง	
	ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการ ดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	1 ครั้ง	
	ประสานงานและให้คำแนะนำกับผู้เกี่ยวข้องและ ผู้ชำระภาษี เพื่อให้ เกิดความร่วมมือและสัมฤทธิ์ผลตามที่กำหนดไว้	1,035 ราย	
	ให้คำปรึกษา แนะนำ สนับสนุนในหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภาครัฐและ เอกชน เพื่อให้สามารถดำเนินการด้านภาษีอากรได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม	20 ราย	



ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ พ.ศ.2559 (ระบุหน่วยนับ)	หมายเหตุ
	ตอบปัญหาและชี้แจงข้อซักถามของประชาชนเกี่ยวกับงานจัดเก็บรายได้ เพื่อให้ประชาชนรับทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด	500 ราย	
	จัดหาระบบสารสนเทศ เพื่อเพิ่มช่องทางการรับชำระภาษีและจัดเก็บภาษีนอกพื้นที่ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชนผู้เสียภาษี	4 เรื่อง	
3	งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานพัสดุในการจัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง การเก็บรักษา นำส่งการซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ เพื่อให้อยู่ในสภาพดีพร้อมต่อการใช้งาน	400 ครั้ง	
	ทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน	12 ครั้ง	
	ร่างและตรวจสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเกี่ยวกับงาน พสดุ เพื่อเป็นหลักฐานในการดำเนินงาน	400 ครั้ง	
	รายงาน สรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อจัดทำรายงาน และนำเสนอผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน	60 ครั้ง	
	ศึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุ เพื่อร่วมพัฒนาให้ระเบียบการ ปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและรวดเร็วยิ่งขึ้น	48 ครั้ง	
	ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุให้การปฏิบัติงานมีความโปร่งใสตรวจสอบได้	12 ครั้ง	
	จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ประจำไตรมาส หรือ ประจำปีงบประมาณ ให้สอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน พร้อมทั้ง รายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบหลักการ ดำเนินแล้วเสร็จ	1 ครั้ง	
	ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมายและระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด	48 ครั้ง	
	ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อความเข้าใจ อันดีในการปฏิบัติงาน และให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง	48 ครั้ง	
	ประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน ต่างหน่วยงาน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้บริการ หรือขอความช่วยเหลือในด้านที่ตนรับผิดชอบ	48 ครั้ง	



(ลงชื่อ) ผู้เก็บข้อมูล
(นางนัยนา แสงผล)
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง

(ลงชื่อ) ผู้รับรองข้อมูล
(นางสาวพณัฐกมล บุญสูง)
ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุข

(ลงชื่อ) ผู้ตรวจสอบ
(นายวิมล ตาเมืองมูล)
ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุข



3) กองช่าง

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ พ.ศ.2559 (ระบุหน่วยนับ)	หมายเหตุ
1	งานก่อสร้าง ออกแบบ และควบคุมอาคารสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ ก่อสร้าง บำรุงรักษา โครงการก่อสร้างต่าง ๆ เพื่อให้ตรงตามหลักวิชาช่าง ความต้องการของหน่วยงานและงบประมาณที่ได้รับ	21 โครงการ	
	ตรวจสอบ แก้ไข และกำหนดรายละเอียดของงานให้ตรงกับแบบรูป และรายการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	21 โครงการ	
	ถอดแบบ เพื่อสำรวจปริมาณวัสดุที่ใช้ตามหลักวิชาช่าง เพื่อประมาณราคาค่าก่อสร้าง	21 โครงการ	
	ควบคุมงานก่อสร้าง งานปรับปรุง และซ่อมแซม หรือตรวจการจ้าง ตามที่ได้รับมอบหมาย พร้อมรายงานความก้าวหน้าของงาน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด	21 โครงการ	
	รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล เพื่อการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยในงานด้านช่าง	21 โครงการ	
	ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา เกี่ยวกับงานโยธา (ถนน สะพาน อาคาร ชลประทาน การประปา สิ่งก่อสร้างอื่น ๆ)	12 โครงการ	
	ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือ และเปลี่ยนความรู้ และร่วมมือในงานโยธา	32 ราย	
	ประชาสัมพันธ์อำนวยความสะดวกให้กับประชาชน และผู้มาติดต่อ งานด้านโยธา	54 ราย	
2	งานไฟฟ้า สำรวจ เขียนแบบ ประมาณการ ติดตั้ง ซ่อม ประดิษฐ์ ดัดแปลง ปรับปรุง ควบคุม การใช้งาน ดูแล บำรุงรักษา และใช้งานเครื่องมือ อุปกรณ์ เครื่องจักรกลไฟฟ้า ระบบไฟฟ้า ระบบเครื่องปรับอากาศ ระบบไฟฟ้าสื่อสารและโทรคมนาคม ระบบสารสนเทศ ระบบควบคุม อัตโนมัติ ระบบอิเล็กทรอนิกส์ ระบบคอมพิวเตอร์ รับส่งข้อมูลข่าวสาร ในภารกิจที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง และมีประสิทธิภาพตอบสนองความต้องการของหน่วยงานภายในและภายนอก	150 ครั้ง	
	จัดทำทะเบียน รวบรวม และเก็บข้อมูลทางสถิติของการทำงาน เพื่อการวางแผนบำรุงรักษา	12 ครั้ง	
	เปรียบเทียบมาตรฐานตามภารกิจที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้ในการออกใบรับรองตามที่หน่วยงาน หรือกฎหมายกำหนด	12 ครั้ง	



ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ พ.ศ.2559 (ระบุหน่วยนับ)	หมายเหตุ
	เบิกจ่าย จัดเก็บ ดูแลรักษาเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ ในการปฏิบัติงาน ให้มีจำนวนเพียงพอและพร้อมต่อการใช้งาน	48 ครั้ง	
	ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา แก้ไขปัญหา ให้แก่ผู้ใช้งานและ ผู้รับบริการ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้สามารถใช งานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ	50 คน	
	ประสาน แลกเปลี่ยนความรู้ และข้อมูลต่าง ๆ ทั้งภายในและ ภายนอกหน่วยงาน เพื่อประกอบปฏิบัติงานได้อย่างครอบคลุม และ มีประสิทธิภาพ	50 คน	

(ลงชื่อ) ผู้เก็บข้อมูล
(นายกฤษฎา เป็งสา)
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง

(ลงชื่อ) ผู้รับรองข้อมูล
(นางสาวพณัฐกมล บุญสูง)
ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุข

(ลงชื่อ) ผู้ตรวจสอบ
(นายวิมล ตาเมืองมูล)
ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุข



4) กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ พ.ศ.2559 (ระบุหน่วยนับ)	หมายเหตุ
1	งานบริหารการศึกษา ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา เพื่อเป็นข้อมูล ประกอบการพัฒนางานด้านการศึกษาทั้งในระบบ นอกระบบ และที่ เกี่ยวข้อง	3 ครั้ง	
	ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเบื้องต้น เพื่อประกอบการจัดทำข้อเสนอ นโยบายและแผน มาตรฐานการศึกษา หลักสูตร แบบเรียน ตำรา สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา การผลิตและพัฒนาสื่อนวัตกรรม และเทคโนโลยี การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา	20 ครั้ง	
	ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้ง การยุบรวมสถานศึกษา เพื่อประกอบการพิจารณาจัดตั้ง หรือยุบสถานศึกษาได้อย่างมี ประสิทธิภาพ	2 ครั้ง	
	จัดทำแผนงาน/โครงการต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัด การศึกษา ศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม	30 โครงการ	
	ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียน เอกสารด้านการศึกษา รวมทั้ง ปรับปรุงให้ทันสมัย เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิง	50 ครั้ง	
	ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ทั้งในระบบ นอกระบบ การศึกษาพิเศษ การศึกษาตามอัธยาศัย	15 ครั้ง	
	ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรมและสรุปผลด้าน การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนางานด้านการศึกษา	4 ครั้ง	
	ตรวจสอบความถูกต้อง เรียบร้อยของผลงานทางวิชาการของครูหรือ บุคลากรทางการศึกษา	10 ครั้ง	
	ประสาน ส่งเสริมสนับสนุนด้านการศึกษา และการจัดสรรวัสดุ อุปกรณ์หรืองบประมาณสนับสนุนโรงเรียน	4 ครั้ง	
	ประสาน ตรวจสอบ ดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ได้มาตรฐาน	150 ครั้ง	
	จัดทำโครงการ ส่งเสริมการเรียนรู้ของชุมชนด้านการศึกษา การ สร้างอาชีพ กีฬา ศาสนา วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น	48 โครงการ	
	วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ หรือโครงการ	30 โครงการ	
	ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอก หรือหน่วยงาน	57 โครงการ	
	ชี้แจง และให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคล หรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	28 ครั้ง	
	จัดบริการส่งเสริมการศึกษา เช่น จัดนิทรรศการ กิจกรรม พิพิธภัณฑ์ ทางการศึกษา แหล่งเรียนรู้	5 ครั้ง	



ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ พ.ศ.2559 (ระบุหน่วยนับ)	หมายเหตุ
	ผลิตคู่มือ แนวทางการอบรม เอกสารทางวิชาการ	8 เล่ม	
	ให้คำแนะนำปรึกษาเบื้องต้นแก่นักเรียน นิสิต นักศึกษา และชุมชน ประชาชนทั่วไป	16 ครั้ง	
	ดำเนินการจัดประชุม สัมมนาวิชาการ อบรม เกี่ยวกับการแนะแนว การศึกษา	12 ครั้ง	
	เผยแพร่การศึกษา เช่น วารสาร สื่ออิเล็กทรอนิกส์ เอกสารต่าง ๆ รวมทั้งการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษาอื่น ๆ	12 ครั้ง	
	จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือ ระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานการศึกษา	107 คน	
	ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ-ส่ง หนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินและการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่าง ๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วยิ่งยวด ตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้	200 เรื่อง	
	จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธี ปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ	200 เรื่อง	
	รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็น หลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับ ใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้	60 เรื่อง	
	ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และ จดหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่า เอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด	200 เรื่อง	
	จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือ ระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่าง ๆ ต่อไป	200 เรื่อง	
	ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การ จัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะและสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคาร สถานที่เป็นไปอย่างถูกต้องและมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ	4 ครั้ง	



ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ พ.ศ.2559 (ระบุหน่วยนับ)	หมายเหตุ
	การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน	3 ครั้ง	
	จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม เพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม	15 ครั้ง	
	จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่าง ๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพและตรงเวลา	12 ครั้ง	
	ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผยตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร	10 ครั้ง	
	อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงานในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์	50 คน	
	ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด	10 ครั้ง	
	ให้คำปรึกษา แนะนำ ในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อและหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง	30 คน	
	ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น	20 คน	
	ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป	50 คน	
	ผลิตเอกสารต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย	30 ฉบับ	



ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ พ.ศ.2559 (ระบุหน่วยนับ)	หมายเหตุ
	จัดประสบการณ์การเรียนรู้และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลายโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ	120 หน่วย	
	จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์	600 ครั้ง	
	ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา	600 ครั้ง	
	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน	600 ครั้ง	
	ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย	12 ครั้ง	
	อบรมเลี้ยงดูและจัดประสบการณ์การเรียนรู้ตามหลักสูตรกำหนด	120 หน่วย	
	ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับผู้ปกครองชุมชน	11 ครั้ง	
	สนับสนุนช่วยเหลือการปฏิบัติงานร่วมกับครูผู้ดูแลเด็ก	600 ครั้ง	
	มีการพัฒนาตนเองในวิชาการ และอาชีพ ใฝ่หาความรู้ และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ	108 ครั้ง	
	งานจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศึกษาของสถานศึกษา	1 ครั้ง	
	งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาสามปีของสถานศึกษา	1 ครั้ง	
	งานความร่วมมือผู้ปกครองและบุคคลในชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ	11 ครั้ง	
	งานทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น	9 ครั้ง	

(ลงชื่อ) ผู้เก็บข้อมูล
(นางสาวพนัญฐมล บุญสูง)
ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาการ
ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

(ลงชื่อ) ผู้รับรองข้อมูล
(นางสาวพนัญฐมล บุญสูง)
ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุข

(ลงชื่อ) ผู้ตรวจสอบ
(นายวิมล ตาเมืองมูล)
ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุข



5) หน่วยตรวจสอบภายใน

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ พ.ศ.2559 (ระบุหน่วยนับ)	หมายเหตุ
1	งานตรวจสอบภายใน รวบรวมหลักฐานและตรวจสอบความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของข้อมูล ตัวเลข หลักฐานการทำสัญญา และเอกสาร ต่าง ๆ ทางด้านการเงินการบัญชี เพื่อให้การตรวจสอบดำเนินไปอย่างถูกต้องและได้ผลตรงกับหลักฐานที่เกิดขึ้นจริง	1,000 ฉบับ	
	ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน พัสดุ และทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารด้านอื่น ๆ ของส่วนราชการ เพื่อดูแลให้การใช้งบประมาณและทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัด มีประสิทธิภาพสูง และตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด	1,000 ฉบับ	
	ร่วมตรวจสอบการปฏิบัติงานทางการบริหารงบประมาณ การเงิน การบัญชี พัสดุและทรัพย์สิน และการบริหารด้านอื่น ๆ ของหน่วยงาน ต่าง ๆ ตามหลักเกณฑ์และกรอบของการตรวจสอบภายในเพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินงานของแต่ละหน่วยงานเป็นไปอย่างถูกต้อง และมีการใช้งบประมาณและทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัด คุ่มค่า และตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด	1,000 ฉบับ	
	ร่วมจัดทำเอกสารสรุปผลการตรวจสอบ และรายงานการตรวจสอบต่าง ๆ เพื่อเสนอผลการตรวจสอบ ข้อตรวจพบ และข้อเสนอแนะให้ผู้บริหารและหน่วยงานต้นสังกัดรับทราบผลการดำเนินงานและนำไปพัฒนาและปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	12 ครั้ง	
	ตรวจสอบการใช้และเก็บรักษายานพาหนะในหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความประหยัดและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ	10 ครั้ง	
	ตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายและการก่อหนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่าย รวมทั้งเงินยืมและการจ่ายเงินทดรองราชการ และเงินนอกงบประมาณทุกประเภท เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนที่กำหนดไว้	100 ฉบับ	
	ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด	100 เรื่อง	
	ปฏิบัติงานและสนับสนุนอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้	48 ครั้ง	



ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ พ.ศ.2559 (ระบุหน่วยนับ)	หมายเหตุ
	วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงาน ของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตาม เป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	1 ครั้ง	
	ประชุมสัมมนา การจัดทำงบประมาณ การเงิน เพื่อร่วมกำหนด นโยบายให้ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบ	24 ครั้ง	
	ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือ หน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	30 ครั้ง	
	ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการ ดำเนินงาน ตามที่ได้รับมอบหมาย	12 ครั้ง	
	ชี้แจงข้อมูลเหตุผลของระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมายในการ ตรวจสอบและประชาสัมพันธ์ภายในองค์กร เพื่อให้ทราบถึง ความสำคัญในการตรวจสอบองค์กรให้หน่วยงานรับตรวจเข้าใจใน การปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน	12 ครั้ง	
	ฝึกอบรม ให้คำปรึกษา เสนอแนะวิธีการปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่ หน่วยรับตรวจและเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และตอบข้อซักถาม และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ พร้อมทั้งช่วยแก้ปัญหา ข้อขัดแย้งในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานถูกต้อง และมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจง เกี่ยวกับงานตรวจสอบภายในที่ตนมีความรับผิดชอบ ในระดับ เบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์	20 ครั้ง	
	ให้คำแนะนำตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานตรวจสอบภายในที่ตน รับผิดชอบในระดับต้น แก่หน่วยงาน เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์	50 ครั้ง	



(ลงชื่อ) ผู้เก็บข้อมูล
(นางสาวพรรณนิภา เบ็ญจวรรณ)
ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ) ผู้รับรองข้อมูล
(นางสาวพณัฐกมล บุญสูง)
ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุข

(ลงชื่อ) ผู้ตรวจสอบ
(นายวิมล ตาเมืองมูล)
ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุข



2. บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลัง



เอกสารหมายเลข 5

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่ง นักบริหารงานท้องถิ่น เลขที่ตำแหน่ง 12-3-00-1101-001 และ 12-3-00-1101-002

ลำดับที่ (1)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (2)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที่) (3)	ปริมาณงาน (ต่อปี) ปี 2559 (4)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที่) (5)	จำนวน (6)
1	1.ด้านแผนงาน				
	1.1 กำหนดแนวทางการดำเนินงาน ให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย ยุทธศาสตร์ ความคาดหวังและเป้าหมายความสำเร็จขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลงหรือการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม ชุมชนและวัฒนธรรมทั้งในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผล ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	180	24 ครั้ง	4,320	0.0522
	1.2 บริหารจัดการให้เกิดการมีส่วนร่วมของประชาชนในการทำแผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การจัดทำงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง การประเมินผลงาน การเปิดเผยข้อมูลและการตรวจสอบงาน เพื่อให้เกิดการจัดแผนพัฒนาเมืองพหุวิทยาที่มีประสิทธิภาพสูงสุด	60	136 โครงการ	8,160	0.0986
	1.3 ค้นคว้าประยุกต์เทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานตามภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในภาพรวม รวมทั้งวางแผนแนวทางการพัฒนาระบบงาน การปรับกลไกวิธีบริหารงาน การกำหนดแนวทางการจัดสรรและการใช้ทรัพยากรหรืองบประมาณตามที่ได้รับมอบหมาย ตลอดจนแนวทางปรับปรุงกฎเกณฑ์ มาตรการ มาตรฐานในเรื่องต่าง ๆ ในที่รับผิดชอบ เพื่อให้การบริหารการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพสูงสุดทันต่อ	1,800	13 ภารกิจ	23,400	0.2826
	การเปลี่ยนแปลงทางสังคม เศรษฐกิจ การเมือง และความต้องการของประชาชน				
	1.4 กำกับ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานให้เป็นไปตามทิศทาง นโยบาย กลยุทธ์ แผนงาน โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	120	12 ครั้ง	1,440	0.0174
	1.5 วางแผนการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามขั้นตอนและนโยบายของผู้บริหารไปปฏิบัติ เพื่อให้งานสัมฤทธิ์ผลตามวัตถุประสงค์	10,800	1 ครั้ง	10,800	0.1304
	1.6 ให้คำปรึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับแผนงานการดำเนินการต่าง ๆ ให้กับผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	30	155 เรื่อง	4,650	0.0562
	2.ด้านบริหารงาน				
	2.1 ส่วนราชการ มอบหมาย อำนวยความสะดวก ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินใจ แก้ปัญหา ประเมินผลการปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษา แนะนำ	120	12 ครั้ง	1,440	0.0174
	การปฏิบัติราชการ เพื่อให้ผลการปฏิบัติราชการบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้				



ลำดับที่ (1)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (2)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท) (3)	ปริมาณงาน (ต่อปี) ปี 2559 (4)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท) (5)	จำนวน (6)
	2.2 ปรับปรุงแนวทาง มาตรฐาน ระบบงาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ และวิธีการปฏิบัติในเรื่องต่าง ๆ เพื่อการปฏิบัติราชการที่มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ทันต่อการเปลี่ยนแปลงและตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน	30	690 เรื่อง	20,700	0.2500
	2.3 กำกับ ตรวจสอบ ควบคุมและปฏิบัติงานที่ได้รับมอบจากส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพและเกิด ประโยชน์สูงสุด	30	24 เรื่อง	720	0.0087
	2.4 เสนอความเห็นหรือช่วยพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อสัมฤทธิ์ภารกิจขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นที่สอดคล้องสภาพการณ์ของประเทศและความต้องการของประชาชนเป็นสำคัญ	20	65 เรื่อง	1,300	0.0157
	2.5 กำกับและบริหารจัดการจัดเก็บภาษี และค่าธรรมเนียมตามกฎหมายที่รับผิดชอบกำหนดไว้ ให้เป็นไปอย่างโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้	20	1,035 ราย	20,700	0.2500
	2.6 กำกับดูแลเรื่องร้องเรียน ให้คำปรึกษา แนะนำ ด้านกฎหมายการอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนขอความเป็นธรรม เพื่อประกอบการตัดสินใจ และอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน	60	6 เรื่อง	360	0.0043
	2.7 เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งหรือในฐานะผู้แทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อการพิจารณาให้ความเห็น หรือการ ตัดสินใจแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง	180	18 ครั้ง	3,240	0.0391
	2.7 กำกับและบริหารจัดการจัดเก็บภาษี และค่าธรรมเนียมตามกฎหมาย องค์การบริหารส่วนท้องถิ่นที่รับผิดชอบกำหนดไว้ ให้เป็นไปอย่างโปร่งใสและ สามารถตรวจสอบได้	20	1,035 ราย	20,700	0.2500
	2.8 ให้คำปรึกษาและประสานงานฝ่ายบริหารสภาและส่วนราชการเพื่อกำหนดกรอบการบริหารงบประมาณของหน่วยงานหรือตามแผนงานให้ตรงตาม ยุทธศาสตร์การพัฒนาประเทศ	30	36 ครั้ง	1,080	0.0130
	2.9 ประสานงานกับองค์กรภาครัฐ เอกชน ประชาสังคมในระดับผู้นำที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติราชการ	20	265 ครั้ง	5,300	0.0640
	3.ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล				
	3.1 ปกครองบังคับบัญชา กำกับดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลในองค์กรส่วนท้องถิ่น เพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากร ตามหลักคุณธรรม	120	12 ครั้ง	1,440	0.0174
	3.2 ช่วยวางแผนอัตรากำลังของส่วนราชการในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามกฎหมาย	180	8 ครั้ง	1,440	0.0174
	3.3 ช่วยบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อสร้างแรงจูงใจให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างได้อย่างเป็นธรรม	120	12 ครั้ง	1,440	0.0174



แผนอัตรากำลัง 3 ปี (ปีงบประมาณ 2561 - 2563)

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี) ปี 2559	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวน
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
	3.4 กำกับดูแล อำนวยการ ส่งเสริมและเผยแพร่งานวิชาการที่เกี่ยวข้องในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกันของบุคลากร และเสริมสร้าง	120	12 ครั้ง	1,440	0.0174
	ประสิทธิภาพในการให้บริการประชาชน การรักษาความสงบเรียบร้อย การอำนวยความสะดวก และการกิจอื่น ๆ				
	3.5 ให้คำปรึกษา แนะนำด้านการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ในประเด็นที่มีความ	20	2,300 เรื่อง	46,000	0.5556
	ซับซ้อน และละเอียดอ่อนเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา				
	4.ด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ				
	4.1 วางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณและทรัพยากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิ	30	230 ครั้ง	6,900	0.0833
	ภาพและความคุ้มค่า บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น				
	4.2 บริหารงานการคลัง และการควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่าและเป็นไปตามกฎหมาย กฎ และระเบียบ	30	230 ครั้ง	6,900	0.0833
	ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง				
	4.3 วางแผนการจัดทำและบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า สนองตอบปัญหาความต้องการ	10,800	1 ครั้ง	10,800	0.1304
	ของประชาชนตามแผนพัฒนา				
รวม					2.4719

(ลงชื่อ)

ผู้กรอกข้อมูล

(ลงชื่อ)

ผู้รับรองข้อมูล

(นางสาวพณัฐกมล บุญสูง)

(นายวิมล ตาเมืองมูล)

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุข

ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุข

หมายเหตุ มีผู้ดำรงตำแหน่งปลัด จำนวน 1 คน และรองปลัด จำนวน 1 คน รวมเป็น 2 คน (ไม่มีอัตราว่างสำหรับตำแหน่งนี้)



บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
สำนักปลัด อบต.



บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
สำนักปลัด

ตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป เลขที่ตำแหน่ง 12-3-01-2101-001

ลำดับที่ (1)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (2)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที) (3)	ปริมาณงาน (ต่อปี) ปี 2559 (4)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที) (5)	จำนวน (6)
2	1.ด้านแผนงาน				
	1.1 ร่วมวางแผน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานบริหารทั่วไป งานสนับสนุน งานเลขานุการ งานนโยบายและแผนงานทะเบียนราษฎร และงานบัตรประจำตัวประชาชน หรืองานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยเฉพาะ เพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	60	12 ครั้ง	720	0.0087
	1.2 ร่วมจัดทำแผนหรือโครงการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผน และโครงการต่าง ๆ ซึ่งอาจจะเป็นนโยบายแผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหารหรือความมั่นคงของประเทศ เพื่อให้เกิดการนำเสนอแนวทางในการพัฒนาแผนงานหรือโครงการอื่น ๆ ในอนาคตต่อไป	5,400	2 ครั้ง	10,800	0.1304
	1.3 ร่วมติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้	10	1,500 เรื่อง	15,000	0.1812
	1.4 ร่วมวางแผนทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนะแนวทางพัฒนาการปฏิบัติงานหรือระบบงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ด้านงานนโยบายและแผน ด้านงานบริหารทั่วไป งานสนับสนุน งานเลขานุการ งานนโยบายและแผน หรืองานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่กอง หรือส่วนราชการใดในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัดทางด้านงบประมาณ บุคลากร และเวลา	60	12 ครั้ง	720	0.0087
	1.5 ค้นคว้าประยุกต์เทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในการกิจของหน่วยงานในภาพรวม เพื่อนำมาปรับปรุงให้เกิดการปฏิบัติงานระบบงาน หรือกระบวนการทำงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น	30	230 ครั้ง	6,900	0.0833



ลำดับที่ (1)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (2)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท) (3)	ปริมาณงาน (ต่อปี) ปี 2559 (4)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท) (5)	จำนวน (6)
	2. ด้านบริหารงาน				
	2.1 ศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะ และประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในการจัดทำนโยบายและยุทธศาสตร์ เพื่อให้ได้แผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สอดรับกับนโยบายของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด สภาเทศบาล หรือสภาตำบล รัฐบาล แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ และแผนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	120	20 หน่วยงาน	2,400	0.0290
	2.2 ควบคุมดูแลการวิเคราะห์และจัดเตรียมข้อมูล เอกสาร และผลงานที่เกี่ยวข้องกับงานด้านนโยบาย แผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการ หรือแผนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การทำงานของผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและความพึงพอใจสูงสุด	30	30 ครั้ง	10,800	0.1304
	2.3 ควบคุมดูแลการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี ข้อบัญญัติงบประมาณเพิ่มเติม และการโอนเปลี่ยนระบบงบประมาณรายจ่าย เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีงบประมาณที่เหมาะสม และสอดคล้องกับภารกิจตามกฎหมายและเวลาที่กำหนดไว้	20	30 ครั้ง	600	0.0072
	2.4 พิจารณานุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	10	1,500 เรื่อง	15,000	0.1812
	2.5 มอบหมาย ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข และควบคุมดูแลการจัดการงานต่างๆ หลายด้านของหน่วยงานสนับสนุน เช่น งานธุรการ งานรักษาความปลอดภัย งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ งานติดตามผลงาน เป็นต้น เพื่อดูแลให้งานเป็นไปตามระเบียบอย่างถูกต้อง ทันเวลาและตรงตามความต้องการของผู้บริหารหรือหน่วยงานต่าง ๆ สูงสุด	10	1,500 เรื่อง	15,000	0.1812
	2.6 มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานนิติการ งานระเบียบและสัญญา เพื่อให้งานต่าง ๆ ดำเนินการไปอย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ และตามกฎหมายที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด	10	360 เรื่อง	3,600	0.0435
	2.7 มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อบริหารงาน ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถสรรหา บริหาร พัฒนาและใช้ประโยชน์จากบุคลากรในองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด	10	240 เรื่อง	2,400	0.0290
	2.8 มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานนโยบายและแผน หรืองานจัดระบบงาน เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีแนวทางในการปฏิบัติงานที่มีเป้าหมายและมีประสิทธิภาพสูงสุด	10	120 เรื่อง	1,200	0.0145
	2.9 มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานประชาสัมพันธ์ เพื่อให้เกิดการสื่อสารภายในที่ครอบคลุมทั่วถึงชัดเจน และเกิดการสื่อสารภายนอกที่สร้างความเข้าใจและภาพลักษณ์ที่ดีต่อประชาชนในท้องถิ่น	10	230 เรื่อง	2,300	0.0278



ลำดับที่ (1)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (2)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที) (3)	ปริมาณงาน (ต่อปี) ปี 2559 (4)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที) (5)	จำนวน (6)
	2.10 ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ	10	240 ครั้ง	2,400	0.0290
	2.11 ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ	20	36 ครั้ง	720	0.0087
	3.ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล				
	3.1 จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า	60	8 ครั้ง	480	0.0058
	3.2 ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	10	690 ครั้ง	6,900	0.0833
	3.3 ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ	5	920 ครั้ง	4,600	0.0556
	4.ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ				
	4.1 วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ	30	12 ครั้ง	360	0.0043
	4.2 ร่วมหรือวางแผนและประสานกิจกรรมให้มีการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ทั้งด้านงบประมาณ อาคารสถานที่และอุปกรณ์ในการทำ งาน เพื่อให้การทำงานเกิดประสิทธิภาพคุ้มค่า และบรรลุเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด โดยอาจพิจารณางบประมาณที่ได้รับจัดสรร มาดำเนินการและใช้จ่ายร่วมกัน	60	12 ครั้ง	720	0.0087
	4.3 ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	30	12 ครั้ง	288	0.0035
รวม					1.2514

(ลงชื่อ)

ผู้กรอกข้อมูล

(ลงชื่อ)

ผู้รับรองข้อมูล

(นางสาวพณัฐกมล บุญสูง)

(นายวิมล ตาเมืองมูล)

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุข

ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุข

หมายเหตุ สำนักปลัด อบต. มีผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัด อบต. จำนวน 1 คน (ไม่มีอัตราร่างสำหรับตำแหน่งนี้)



เอกสารหมายเลข 5

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
สำนักปลัด

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป เลขที่ตำแหน่ง 12-3-01-3101-0011 งาน บริหารทั่วไป

ลำดับที่ (1)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (2)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที) (3)	ปริมาณงาน (ต่อปี) ปี 2559 (4)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที) (5)	จำนวน (6)
3	1.ด้านการปฏิบัติการ				
	1.1 ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน และปฏิบัติงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงาน ในด้านต่าง ๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดระบบงาน งานรักษาความปลอดภัย งานธุรการ สารบรรณ และงานสัญญาต่าง ๆ เป็นต้น	60	72 เรื่อง	4,320	0.0522
	1.2 จัดเก็บ และรักษาข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐาน หนังสือราชการ ระเบียน และคำสั่งต่าง ๆ ของหน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้มีข้อมูลที่ สะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ	60	20 เรื่อง	1,200	0.0145
	1.3 ปฏิบัติงานเลขานุการของผู้บริหาร เช่น การกลั่นกรองเรื่อง การจัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุม เป็นต้น เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการ วินิจฉัยสั่งการ ของผู้บริหาร	480	12 ครั้ง	5,760	0.0696
	1.4 จัดเตรียมการประชุม บันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่น ๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ ประสงค์ของหน่วยงาน	1,000	12 ครั้ง	12,000	0.1449
	1.5 ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด	10	240 ครั้ง	2,400	0.0290
	1.6 ประสานและจัดงานรัฐพิธีหรืองานราชพิธี เพื่อให้งานดำเนินการไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด	60	12 งาน	720	0.0087
	1.7 ช่วยติดตามการปฏิบัติตามมติที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหารของหน่วยงาน เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณา ของผู้บังคับบัญชาต่อไป	60	120 เรื่อง	7,200	0.0870
	2.ด้านการวางแผน				
	2.1 วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	30	50 โครงการ	1,500	0.0181



ลำดับที่ (1)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (2)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท) (3)	ปริมาณงาน (ต่อปี) ปี 2559 (4)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท) (5)	จำนวน (6)
	<u>3.ด้านการประสานงาน</u>				
	3.1 ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	20	150 ครั้ง	3,000	0.0362
	3.2 ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงาน	10	100 ครั้ง	1,000	0.0121
	ตามที่ได้รับมอบหมาย				
	<u>4.ด้านบริการ</u>				
	4.1 ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้น แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่	20	250 ครั้ง	5,000	0.0604
	เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ				
รวม					0.5327

(ลงชื่อ)

ผู้กรอกข้อมูล

(นางสาวพณัฐกมล บุญสูง)

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุข

(ลงชื่อ)

ผู้รับรองข้อมูล

(นายวิมล ตาเมืองมูล)

ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุข

หมายเหตุ สำนักปลัด อบต. มีผู้ดำรงตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป จำนวน 1 คน (ไม่มีอัตราร่างสำหรับตำแหน่งนี้)



เอกสารหมายเลข 5

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
สำนักปลัด

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล เลขที่ตำแหน่ง 12-3-01-3102-001 งาน การเจ้าหน้าที่

ลำดับที่ (1)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (2)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท) (3)	ปริมาณงาน (ต่อปี) ปี 2559 (4)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท) (5)	จำนวน (6)
	1.ด้านการปฏิบัติการ				
	1.1 ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ ประเมินผล เกี่ยวกับการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อเสนอแนะในการวางแผนทาง หลักเกณฑ์และวิธีการ บริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	360	12 ครั้ง	4,320	0.0522
	1.2 ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูลบุคคล จัดทำระบบสารสนเทศ ทะเบียนประวัติ เพื่อให้เป็นปัจจุบันและประกอบการดำเนินงาน เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล	120	12 ครั้ง	1,440	0.0174
	1.3 ดำเนินการสร้างและพัฒนาวิธีการ เครื่องมือเกี่ยวกับการวัดและประเมินต่าง ๆ เช่น การประเมินค่างานของตำแหน่ง การประเมินผลการปฏิบัติงาน การประเมินคุณสมบัติและผลงานของบุคคล เป็นต้น เพื่อตอบสนองต่อวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น	720	2 ครั้ง	1,440	0.0174
	1.4 ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน จัดทำข้อเสนอ และดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลสารสนเทศด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อเป็นฐานข้อมูลบุคคล ประกอบการกำหนดนโยบายหรือ การตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	720	2 ครั้ง	1,440	0.0174
	1.5 ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน จัดทำข้อเสนอเพื่อกำหนดความต้องการและความจำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การวางแผนทางก้าวหน้าใน อาชีพ การจัดหลักสูตร การถ่ายทอดความรู้ และการจัดสรรทุนการศึกษา รวมถึงการวางแผนและเสนอแนะนโยบายการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และแผน การจัดสรรทุนการศึกษาและการฝึกอบรม	720	24 ครั้ง	17,280	0.2087
	1.6 ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูล และร่วมจัดทำโครงสร้างองค์กรโครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละหน่วยงาน และการแบ่งงานภายในของหน่วยงาน เพื่อให้มีโครงสร้างองค์กร โครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบ และการแบ่งงานภายในที่มีความถูกต้อง ครบถ้วน ชัดเจน และสามารถสนับสนุนการ ดำเนินงานของหน่วยงานให้บรรลุภารกิจหลักอย่างมีประสิทธิภาพ	120	8 ครั้ง	960	0.0116
	1.7 ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน เสนอแนะ เพื่อกำหนดตำแหน่งและการวางแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	180	8 ครั้ง	1,440	0.0174



ลำดับที่ (1)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (2)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท) (3)	ปริมาณงาน (ต่อปี) ปี 2559 (4)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท) (5)	จำนวน (6)
	1.8 ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน จัดทำข้อเสนอปรับปรุงหลักเกณฑ์ และดำเนินการเกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรร ตั้งแต่การสอบคัดเลือก การคัดเลือก การสอบแข่งขัน การโอน การย้าย การเลื่อนระดับ เป็นต้น เพื่อบรรจุและแต่งตั้งผู้มีความรู้ความสามารถให้ดำรงตำแหน่ง	1,080	9 ครั้ง	9,720	0.1174
	1.9 ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล และร่วมจัดทำหน้าที่ความรับผิดชอบ และทักษะความสามารถของตำแหน่งงาน และกำหนดระดับตำแหน่งงานให้สอดคล้องตามหน้าที่และความรับผิดชอบ เพื่อสร้างความชัดเจนและมาตรฐานของหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่งงาน และของแต่ละหน่วยงาน และให้เป็นแนวทางและเป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งองค์กร	1,080	8 ครั้ง	8,640	0.1043
	1.10 ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน จัดทำข้อเสนอปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานและการบริหารค่าตอบแทน เพื่อการบริหารผลการปฏิบัติงานและบริหารค่าตอบแทนให้เกิดความเป็นธรรมและมีประสิทธิภาพ	1,080	2 ครั้ง	2,160	0.0261
	1.11 ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบข้อมูล ถ้อยคำ ข้อเท็จจริง เพื่อดำเนินการทางวินัย การรักษาวินัยและจรรยา	600	1 ครั้ง	600	0.0072
	1.12 ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมาในสายงานผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด	20	45 เรื่อง	900	0.0109
	1.13 ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด	60	126 เรื่อง	7,560	0.0913
	2.ด้านการวางแผน				
	2.1 วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานและแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	90	24 ครั้ง	2,160	0.0261
	3.ด้านการประสานงาน				
	3.1 ประสานงานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	30	155 ครั้ง	4,650	0.0562
	3.2 ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	20	51 เรื่อง	1,020	0.0123



แผนอัตรากำลัง 3 ปี (ปีงบประมาณ 2561 - 2563)

ลำดับที่ (1)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (2)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท) (3)	ปริมาณงาน (ต่อปี) ปี 2559 (4)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท) (5)	จำนวน (6)
	4.ด้านการบริการ				
	4.1 ให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เอกชน ชำราชการ ลูกจ้าง พนักงานจ้าง หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับการศึกษา ต่อ การฝึกอบรม ดูงาน และแลกเปลี่ยนความรู้ ความเชี่ยวชาญ เพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนาทรัพยากรบุคคล	30	36 ครั้ง	1,080	0.0130
	4.2 ให้คำปรึกษา แนะนำชี้แจงแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ชำราชการ ลูกจ้าง พนักงานจ้างหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ เกี่ยวกับแนวทางหลักเกณฑ์และวิธีการ บริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจและพัฒนาแนวทางการบริหารทรัพยากรบุคคลเฉพาะส่วนได้	20	84 ครั้ง	1,680	0.0203
	4.3 ดำเนินการพัฒนาฐานข้อมูล นวัตกรรมเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้กับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อการประมวล วิเคราะห์ และการนำเสนอนโยบาย ยุทธศาสตร์ มาตรการ แผนงาน โครงการ หลักเกณฑ์วิธีการในการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่มีประสิทธิภาพ	120	12 ครั้ง	1,440	0.0174
	4.4 ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำเอกสาร ตำรา คู่มือ สื่อ เอกสารเผยแพร่ในรูปแบบต่าง ๆ รวมทั้งพัฒนาเครื่องมือ อุปกรณ์ วิธีการ หรือประยุกต์นำ เทคโนโลยีเข้ามาใช้ เพื่อการเรียนรู้ และการทำความเข้าใจในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล	360	75 เรื่อง	27,000	0.3261
	รวม				1.1707

(ลงชื่อ)

ผู้กรอกข้อมูล

(นางสาวพนัญชฎมล บุญสูง)

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุข

(ลงชื่อ)

ผู้รับรองข้อมูล

(นายวิมล ตาเมืองมูล)

ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุข

หมายเหตุ สำนักปลัด อบต. มีผู้ดำรงตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล จำนวน 1 คน (ไม่มีอัตราว่างสำหรับตำแหน่งนี้)



เอกสารหมายเลข 5

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง

สำนักปลัด

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เลขที่ตำแหน่ง 12-3-01-3103-001 งาน นโยบายและแผน

ลำดับที่ (1)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (2)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที่) (3)	ปริมาณงาน (ต่อปี) ปี 2559 (4)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที่) (5)	จำนวน (6)
5	1.ด้านการปฏิบัติการ				
	1.1 รวบรวม วิเคราะห์ และประมวลนโยบายของรัฐบาล กระทรวง กรม และสถานการณ์เศรษฐกิจการเมือง และสังคม เพื่อนำมาสรุปเสนอประกอบการกำหนดนโยบายและเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร	120	24 เรื่อง	2,880	0.0348
	1.2 รวบรวมข้อมูล และศึกษาวิเคราะห์เบื้องต้น เกี่ยวกับการกิจหลักและแผนกลยุทธ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือทิศทางการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม การเมือง เพื่อวางแผนกำหนดแผนการปฏิบัติงานหรือโครงการให้สามารถบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้	120	36 เรื่อง	4,320	0.0522
	1.3 วิเคราะห์นโยบายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร และเสนอข้อคิดเห็น เพื่อช่วยจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนพัฒนา 3 ปี แผนการปฏิบัติงาน แผนงาน โครงการ หรือกิจกรรมได้ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้	120	12 เรื่อง	1,440	0.0174
	1.4 สืบค้น รวบรวม และประมวลผลข้อมูลการดำเนินงานและประเด็นปัญหาทางเศรษฐกิจ การเมือง และสังคม เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการจัดทำแผนงาน หรือกำหนดยุทธศาสตร์	360	22 เรื่อง	7,920	0.0957
	1.5 ศึกษาวิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างยุทธศาสตร์และนโยบายของ รัฐบาล และส่วนราชการต่าง ๆ เพื่อประกอบการเสนอแนะแนวทางการประสานผลักดันยุทธศาสตร์และนโยบาย ตลอดจนการติดตามประเมินผลให้สอดคล้องไปในแนวทางเดียวกัน	360	12 เรื่อง	4,320	0.0522
	1.6 ประสานและรวบรวมข้อมูลที่จำเป็นต่าง ๆ เพื่อประกอบการจัดทำกระบวนการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) และเครื่องมือวิเคราะห์ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานจากการใช้ปัจจัยงบประมาณ (Performance Assessment Rating Tool-PART)	120	12 เรื่อง	1,440	0.0174
	1.7 ประสานงานและรวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งในและนอกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อนำไปจัดทำแผนที่ยุทธศาสตร์ (Strategy Map) หรือตัวชี้วัดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	120	24 เรื่อง	2,880	0.0348
	1.8 ศึกษา สืบค้น รวบรวมสถิติข้อมูล ตรวจสอบ วิเคราะห์ วิจัยและจัดทำเอกสารต่าง ๆ ทางด้านการจราจร และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กับการจราจร เพื่อนำมาประกอบในการวางแผนและดำเนินการแก้ปัญหา หรือปรับปรุงการจราจร	120	12 เรื่อง	1,440	0.0174



ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี) ปี 2559	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท)	จำนวน
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
	1.9 ช่วยดำเนินการสำรวจ คำนวณโครงสร้าง และประมาณราคาก่อสร้างซ่อมแซมหรือย้าย สิ่งอำนวยความสะดวกในระบบการขนส่งสาธารณะทางบก	60	12 เรื่อง	720	0.0087
	รวมทั้งประมาณการผลกระทบที่จะเกิดขึ้นจากการก่อสร้างนั้น เพื่อให้สอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับและจัดหาแนวทางในการบรรเทาปัญหาที่อาจ				
	1.10 ช่วยตรวจสอบสัญญาของผู้รับเหมาเอกชนในการก่อสร้าง ซ่อมแซม ปรับปรุงหรือถอนสิ่งก่อสร้างทางด้านการจราจรทั้งทางบกและทางน้ำ เพื่อให้	60	12 เรื่อง	720	0.0087
	ถูกต้องตามกฎหมายที่กำหนดไว้อย่างโปร่งใสและเป็นธรรม				
	1.11 ช่วยพัฒนาระบบจราจร ร่วมศึกษาหาข้อมูลเกี่ยวกับเส้นทางจราจร เพื่อนำไปใช้เป็นข้อมูลในการจัดระเบียบจราจร	60	12 เรื่อง	720	0.0087
	1.12 ประสานงาน รวบรวมและประมวลผลข้อมูลทั้งจากผลการดำเนินงานที่ผ่านมา จากสภาวะภายนอก จากนโยบายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	420	4 ครั้ง	1,680	0.0203
	และจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำแผนยุทธศาสตร์และพัฒนามา 3 ปี และแผนปฏิบัติการประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เหมาะสมและ				
	เป็นประโยชน์สูงสุดต่อพื้นที่				
	<u>2.ด้านการวางแผน</u>				
	2.1 วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผล	420	4 ครั้ง	1,680	0.0203
	สัมฤทธิ์ที่กำหนด				
	2.2 วางแผนและร่วมดำเนินการในคณะกรรมการในระดับชุมชน องค์กร และกลุ่มจังหวัดในโครงการของหน่วยงานเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไป	420	4 ครั้ง	1,680	0.0203
	ตามวัตถุประสงค์				
	2.3 วางแผนการดำเนินงานการจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	420	1 ครั้ง	420	0.0051
	<u>3.ด้านการประสานงาน</u>				
	3.1 ประสานงานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	20	42 ครั้ง	840	0.0101
	3.2 ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงาน	60	48 ครั้ง	2,880	0.0348
	ตามที่ได้รับมอบหมาย				
	<u>4.ด้านการบริการ</u>				
	4.1 รวบรวมข้อมูล เพื่อเผยแพร่และถ่ายทอดองค์ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำแผนงานโครงการ	420	4 ครั้ง	1,680	0.0203
	4.2 ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานนโยบายและแผนหรืองานการจราจร เพื่อแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน	30	55 ครั้ง	1,650	0.0199



แผนอัตรากำลัง 3 ปี (ปีงบประมาณ 2561 - 2563)

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี) ปี 2559	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท)	จำนวน
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
	4.3 จัดเก็บข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานค้นคว้าวิจัยด้านการจราจร เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการค้นคว้าวิจัยและให้บริการข้อมูลกับประชาชน หน่วยงาน หรือส่วนราชการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	420	2 ครั้ง	840	0.0101
รวม					0.5090

(ลงชื่อ) ผู้กรอกข้อมูล
(นางสาวพนัญฐกมล บุญสูง)
ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุข

(ลงชื่อ) ผู้รับรองข้อมูล
(นายวิมล ตาเมืองมูล)
ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุข

หมายเหตุ สำนักปลัด อบต. มีผู้ดำรงตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน จำนวน 1 คน (ไม่มีอัตรารว่างสำหรับตำแหน่งนี้)



บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง

สำนักปลัด

ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน เลขที่ตำแหน่ง 12-3-01-3801-001 งาน สวัสดิการและพัฒนาชุมชน

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี) ปี 2559	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท)	จำนวน
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
6	1.ด้านการปฏิบัติการ				
	1.1 ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยด้านพัฒนาชุมชน เพื่อจัดทำแผนงาน สนับสนุนการรวมกลุ่มของประชาชนในชุมชนประเภทต่าง ๆ รวมถึงแสวงหาและพัฒนาศักยภาพของผู้นำชุมชน กลุ่ม องค์กร และ เครือข่ายองค์กรประชาชน	16,000	2 ครั้ง	3,200	0.0386
	1.2 ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยด้านพัฒนาชุมชน เพื่อกำหนดมาตรการและกลไกในการพัฒนาและส่งเสริมการสร้างเสริมความเข้มแข็งของชุมชน การส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของชุมชนในการบริหารจัดการชุมชน ตลอดจนการพัฒนาและส่งเสริมความเข้มแข็ง สมดุลและมั่นคงของเศรษฐกิจชุมชนระดับรากฐาน รวมทั้งในการพัฒนารูปแบบ วิธีการพัฒนาชุมชนให้มีความเหมาะสมกับพื้นที่	12,000	2 ครั้ง	2,400	0.0290
	1.3 ศึกษา วิเคราะห์ ปัญหาสถานการณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในงานพัฒนาชุมชน เพื่อหาแนวทางป้องกันและแก้ไขปัญหาที่เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมและสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป	6,000	4 ครั้ง	24,000	0.2899
	1.4 ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำ และพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศในการพัฒนาชุมชน และระบบสารสนเทศชุมชน เพื่อกำหนดนโยบาย แผนงาน ตลอดจนกำหนดแนวทางหรือวางแผนการพัฒนาในทุกระดับ	1,800	1 ครั้ง	1,800	0.0217
	1.5 เสนอแนะแนวทางการพัฒนาและส่งเสริมศักยภาพชุมชนและเศรษฐกิจชุมชน เพื่อสร้างความสมดุลในการพัฒนาชุมชน และความมั่นคงของเศรษฐกิจชุมชนระดับรากฐาน นำไปสู่ความเข้มแข็งของชุมชนอย่างยั่งยืน	720	1 ครั้ง	720	0.0087
	1.6 กำหนดมาตรฐานและเกณฑ์ชี้วัดด้านพัฒนาชุมชน เพื่อให้มีเกณฑ์ชี้วัดด้านพัฒนาชุมชนที่ถูกต้องเหมาะสม ได้มาตรฐาน	720	2 ครั้ง	1,440	0.0174
	1.7 ส่งเสริมและดำเนินการด้านการจัดการความรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นของชุมชน เพื่อสร้างและพัฒนาระบบการจัดการความรู้ชุมชน	720	2 ครั้ง	1,440	0.0174
	1.8 ส่งเสริม สนับสนุนกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของประชาชนในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อให้ประชาชนในชุมชนสามารถจัดทำแผนชุมชน	360	3 ครั้ง	1,080	0.0130
	รวมทั้งวิเคราะห์ ตัดสินใจ และดำเนินการร่วมกัน เพื่อแก้ไขปัญหาความต้องการของตนเอง และชุมชนได้ ตลอดจนเป็นที่ปรึกษาในการดำเนินงานพัฒนาชุมชน				



ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี) ปี 2559	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวน
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
	1.9 ส่งเสริม สนับสนุนในการรวมกลุ่มและจัดตั้งกลุ่มองค์กรชุมชน กลุ่มแม่บ้านและเครือข่ายประชาชน เพื่อส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ ความเข้าใจ และความคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตนเอง	700	1 ครั้ง	700	0.0085
	1.10 ดูแล ร่วมทำงานพัฒนาประชาชนในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิด ให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามวิธีการและหลักการพัฒนาชุมชน เพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครอบครัวในด้านการเกษตรและอุตสาหกรรมในครัวเรือน	1,200	2 ครั้ง	2,400	0.0290
	1.11 รวบรวมและลงทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ติดเชื้อเอชไอวี เพื่อดูแลและจัดสวัสดิการที่พึงได้ เช่น เบี้ยยังชีพ เบี้ยสงเคราะห์ ในการช่วยเหลือและ สงเคราะห์ ให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น	1,200	1 ครั้ง	1,200	0.0145
	1.12 ฝึกอบรม ส่งเสริมและสนับสนุน อาชีพที่เหมาะสมแก่ประชาชนในชุมชน เพื่อให้กลุ่มอาชีพสามารถเพิ่มผลผลิตและสร้างรายได้ให้กับชุมชน	360	2 ครั้ง	720	0.0087
	1.13 จัดทำโครงการและงบประมาณ รวมถึงการดำเนินการ โฆษณาและประชาสัมพันธ์ และประเมินผลการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์แก่ชุมชน เช่น กิจกรรมส่งเสริมครอบครัว กิจกรรมแข่งกีฬา กิจกรรมที่เกี่ยวกับเด็กและเยาวชน กิจกรรมเพื่อให้ห่างไกลยาเสพติด เป็นต้น	400	1 ครั้ง	400	0.0048
	1.14 สำรวจ และจัดเก็บข้อมูลในการพัฒนาชุมชนเพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง ทันสมัย สามารถนำมาวางแผนในการพัฒนาพื้นที่ซึ่งรับผิดชอบได้อย่าง เหมาะสม	720	1 ครั้ง	720	0.0087
	1.15 แสวง พัฒนา ส่งเสริม ประสานและสนับสนุนผู้นำชุมชนหรือกรรมการชุมชนเพื่อให้รู้ถึงบทบาทหน้าที่และเกิดการพัฒนาศักยภาพให้สามารถ พัฒนาชุมชนของตนได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด	720	1 ครั้ง	720	0.0087
	1.16 ดูแลและบริหารตลาดกลางขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ประชาชนมีตลาดจำหน่ายสินค้าที่เป็นธรรม	350	1 ครั้ง	350	0.0042
	1.17 ส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดกองทุน หรือสมาคมในรูปแบบต่าง ๆ เช่น สมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์ เพื่อเกิดสวัสดิการซึ่งเป็นประโยชน์ต่อ ประชาชนในชุมชน	720	1 ครั้ง	720	0.0087
	1.18 ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่ เกี่ยวข้องกับงานพัฒนาชุมชน เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติ งานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด	240	12 ครั้ง	2,880	0.0348
	2.ด้านการวางแผน				
	2.1 วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผล สัมฤทธิ์ที่กำหนด	180	12 ครั้ง	2,160	0.0261



แผนอัตรากำลัง 3 ปี (ปีงบประมาณ 2561 - 2563)

ลำดับที่ (1)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (2)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท) (3)	ปริมาณงาน (ต่อปี) ปี 2559 (4)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท) (5)	จำนวน (6)
	3.ด้านการประสานงาน				
	3.1 ประสานงานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	20	60 ครั้ง	120	0.0014
	3.2 ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงาน	30	72 ครั้ง	2,160	0.0261
	ตามที่ได้รับมอบหมาย				
	4.ด้านการบริการ				
	4.1 ให้คำปรึกษา แนะนำ ด้านพัฒนาชุมชนแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือบุคคลที่สนใจเพื่อให้มีความรู้และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์	400	120 ราย	48,000	0.5797
	แก่ตนเองและส่วนรวม				
	4.2 เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ข้อมูล ข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานพัฒนาชุมชนเพื่อให้บริการหน่วยงานภาคีการพัฒนา ประชาชน ผู้นำชุมชน กลุ่ม	120	40 ครั้ง	4,800	0.0580
	องค์กรชุมชน เครือข่ายองค์กรชุมชนและชุมชน				
รวม					1.2576

(ลงชื่อ) ผู้กรอกข้อมูล
(นางสาวพณัฐกมล บุญสูง)
ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุข

(ลงชื่อ) ผู้รับรองข้อมูล
(นายวิมล ตาเมืองมูล)
ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุข

หมายเหตุ สำนักปลัด อบต. มีผู้ดำรงตำแหน่งนักพัฒนาชุมชน จำนวน 1 คน (ไม่มีอัตราร่างสำหรับตำแหน่งนี้)



เอกสารหมายเลข 5

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง

สำนักปลัด

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง 12-3-01-4101-001 และตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ งาน บริหารทั่วไป

ลำดับที่ (1)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (2)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที่) (3)	ปริมาณงาน (ต่อปี) ปี 2559 (4)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที่) (5)	จำนวน (6)
7	1.ด้านการปฏิบัติการ				
	1.1 ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ-ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินและการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่าง ๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกเรียบร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้	10	3,000 เรื่อง	30,000	0.3623
	1.2 จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ	5	2,500 เรื่อง	12,500	0.1510
	1.3 รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้	30	20 ครั้ง	600	0.0072
	1.4 ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด	20	2,500 เรื่อง	40,000	0.4831
	1.5 จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่าง ๆ ต่อไป	60	550 เรื่อง	33,000	0.3986
	1.6 ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะและสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ	60	400 ครั้ง	24,000	0.2899
	1.7 การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน	1,080	4 ครั้ง	4,320	0.0522
	1.8 จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม เพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม	360	20 ครั้ง	7,200	0.0870



ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี) ปี 2559	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวน
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
	1.9 จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่าง ๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพและตรงเวลา	360	25 ครั้ง	9,000	0.1087
	1.10 ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผย ตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร	10	10 ครั้ง	100	0.0012
	1.11 อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงานในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์	5	250 ครั้ง	1,250	0.0151
	1.12 ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงาน งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการปฏิบัติงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด	180	3 ครั้ง	540	0.0065
	2.ด้านการบริการ				
	2.1 ให้คำปรึกษา แนะนำ ในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อและหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง	10	20 ครั้ง	200	0.0024
	2.2 ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น	10	100 ครั้ง	1,000	0.0121
	2.3 ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่นำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป	5	20 ครั้ง	100	0.0012
	2.4 ผลิตเอกสารต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย	180	200 เรื่อง	36,000	0.4348
รวม					2.4132

(ลงชื่อ)

ผู้กรอกข้อมูล

(ลงชื่อ)

ผู้รับรองข้อมูล

(นางสาวพณัฐกมล บุญสูง)

(นายวิมล ตาเมืองมูล)

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุข

ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุข

หมายเหตุ สำนักปลัด อบต. มีผู้ดำรงตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน 1 คน ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน 1 คน (ไม่มีอัตรารว่างสำหรับตำแหน่งนี้)



เอกสารหมายเลข 5

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง

สำนักปลัด

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เลขที่ตำแหน่ง 12-3-01-4805-001 งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ลำดับที่ (1)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (2)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที่) (3)	ปริมาณงาน (ต่อปี) ปี 2559 (4)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที่) (5)	จำนวน (6)
8	1.ด้านการปฏิบัติการ				
	1.1 ปฏิบัติงานด้านการป้องกันระวังและบรรเทาสาธารณภัย ตรวจตรา รับแจ้งเหตุ เช่น อัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย และภัยพิบัติต่าง ๆ เป็นต้น เพื่อให้เกิดความปลอดภัย และบรรเทาความเสียหายในด้านชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน	60	48 ครั้ง	2,880	0.0348
	1.2 เฝ้าระวัง ตรวจตรา และฝึกซ้อมการรับมือกับเหตุร้ายในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อดำเนินการป้องกันเชิงรุกก่อนเกิดเหตุการณ์	60	48 ครั้ง	2,880	0.0348
	1.3 จัดเตรียม ดูแล บำรุงรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ ตลอดจนยานพาหนะต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้ในการปฏิบัติงานอยู่เสมอ เพื่อให้เกิดความพร้อมในการปฏิบัติงานได้ทันทั่วทั้งพื้นที่และให้การดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	60	96 ครั้ง	2,880	0.0348
	1.4 รวบรวม จัดทำข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน เช่นสำรวจแหล่งน้ำ เส้นทางจราจร แหล่งชุมชนต่าง ๆ บริเวณหรือพื้นที่ที่เสี่ยงต่อการเกิดภัย เป็นต้น เพื่อจัดทำแผนป้องกันรับสถานการณ์ และเพื่อให้ปฏิบัติงานเป็นไปอย่างสะดวกและทันต่อเหตุการณ์	180	60 ครั้ง	10,800	0.1304
	1.5 จัดทำรายงาน บันทึก และสถิติข้อมูลต่าง ๆ ในงานป้องกันบรรเทาสาธารณภัย เพื่อรายงานผู้บังคับบัญชา	60	36 ครั้ง	2,160	0.0261
	1.6 ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด	90	24 ครั้ง	2,160	0.0261
	1.7 ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลुरूภารกิจที่กำหนดไว้	720	84 ครั้ง	60,480	0.7304
	2.ด้านการบริการ				
	2.1 ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็วและถูกต้อง	60	210 ครั้ง	12,600	0.1522
	2.2 เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร ถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและช่วยเหลือผู้ประสบภัยให้แก่หน่วยงานราชการ หรือเอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถแก้ไขสถานการณ์เบื้องต้นได้ด้วยตนเอง	60	235 ครั้ง	14,100	0.1703



แผนอัตรากำลัง 3 ปี (ปีงบประมาณ 2561 - 2563)

ลำดับที่ (1)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (2)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท) (3)	ปริมาณงาน (ต่อปี) ปี 2559 (4)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท) (5)	จำนวน (6)
	2.3 ประสานงานกับหน่วยงานหรือส่วนราชการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานและก่อให้เกิดความเข้าใจอันดีระหว่างกัน	30	150 ครั้ง	4,500	0.0543
	2.4 ให้บริการรับแจ้งเหตุสาธารณภัย เพื่อให้ความช่วยเหลือประชาชนได้อย่างรวดเร็วทั่วถึง	1,440	15 ครั้ง	21,600	0.2609
รวม					1.6551

(ลงชื่อ) ผู้กรอกข้อมูล
(นางสาวพนัญจกมล บุญสูง)
ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุข

(ลงชื่อ) ผู้รับรองข้อมูล
(นายวิมล ตาเมืองมูล)
ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุข

หมายเหตุ สำนักปลัด อบต. มีผู้ดำรงตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย จำนวน 1 คน (ไม่มีอัตราว่างสำหรับตำแหน่งนี้)



เอกสารหมายเลข 5

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
สำนักปลัด

ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ งาน บริหารทั่วไป

ลำดับที่ (1)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (2)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท) (3)	ปริมาณงาน (ต่อปี) ปี 2559 (4)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท) (5)	จำนวน (6)
9	1. งานประจำรถยนต์ส่วนบุคคล จำนวน 5 คัน	120	690 ครั้ง	82,800	1.0000
	2. งานดูแล และบำรุงรักษารถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องในการใช้รถยนต์ จำนวน 5 คัน	60	230 ครั้ง	13,800	0.1667
	3. งานทำความสะอาดรถยนต์ส่วนบุคคล จำนวน 5 คัน	60	230 ครั้ง	13,800	0.1667
รวม (7)					1.3334

(ลงชื่อ) ผู้กรอกข้อมูล
(นางสาวพณัฐกมล บุญสูง)
ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุข

(ลงชื่อ) ผู้รับรองข้อมูล
(นายวิมล ตาเมืองมูล)
ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุข

หมายเหตุ สำนักปลัด อบต. มีผู้ดำรงตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ จำนวน 1 คน (ไม่มีอัตรากำลังสำหรับตำแหน่งนี้)



บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง กองคลัง



เอกสารหมายเลข 5

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
กองคลัง

ตำแหน่ง นักบริหารงานการคลัง เลขที่ตำแหน่ง 12-3-04-2102-001

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที่)	ปริมาณงาน (ต่อปี) ปี 2559	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที่)	จำนวน
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
10	1.ด้านแผนงาน				
	1.1 กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ และเป้าหมายแนวทางการคลัง เพื่อวางแผนและจัดทำแผนงานโครงการในการพัฒนาหน่วยงาน	120	1 โครงการ	120	0.0014
	1.2 ร่วมวางแผน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานด้านงานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานงบประมาณ งานการจัดเก็บรายได้ และงานพัสดุ หรืองานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดและสอดคล้องนโยบายและแผนกลยุทธ์	180	5 แผนงาน	900	0.0109
	1.3 ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงานเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้	420	5 แผนงาน	2,100	0.0254
	1.4 ร่วมวางแผนทางการศึกษา วิเคราะห์รวบรวมข้อมูลสถิติด้านการเงิน การคลัง และงบประมาณ รวมทั้งเสนอแนะทางพัฒนาการปฏิบัติงานหรือระบบงาน เพื่อให้มีการบูรณาการแผนงานกิจกรรม ขั้นตอนสำคัญให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้	120	1 โครงการ	120	0.0014
	1.5 ร่วมวางแผนในการจัดทำแผนที่ภาษี จัดหาพัสดุ การเบิกจ่ายเงินประจำไตรมาส เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการเก็บรายได้ ให้มีพัสดุเพียงพอต่อการใช้งาน และการจ่ายเงินเป็นไปตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี	240	1 โครงการ	240	0.0029
	1.6 ร่วมวางแผนทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนะ แนวทางพัฒนาการปฏิบัติงานหรือระบบของหน่วยงานที่สังกัด เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ภายใต้ข้อจำกัดทางด้านงบประมาณ รายจ่ายประจำปี	720	3 โครงการ	2,160	0.0261
	1.7 วางแผนการใช้จ่ายเงินสะสม และการจ่ายขาดเงินสะสม เพื่อไม่ให้กระทบกับสถานะทางการเงินการคลังขององค์กรปกครองท้องถิ่น รวมถึงตรวจ	180	10 โครงการ	180	0.0022
	สอบการดำเนินการใช้จ่ายเงินงบกลางเงินอุดหนุน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการ				



ลำดับที่ (1)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (2)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที) (3)	ปริมาณงาน (ต่อปี) ปี 2559 (4)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที) (5)	จำนวน (6)
	2.ด้านบริหารงาน				
	2.1 จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ	1,080	3 ส่วน	3,240	0.0391
	2.2 มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	720	3 ส่วน	2,160	0.0261
	2.3 พิจารณานุมัติ อนุญาตการดำเนินงานต่าง ๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	108	3 ส่วน	324	0.0039
	2.4 จัดระบบการติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงาน ตลอดจนวิเคราะห์ผลดี ผลกระทบ ปัญหา อุปสรรค เพื่อให้การสนับสนุนหรือทำการปรับปรุงแก้ไข	180	3 ส่วน	540	0.0065
	2.5 ร่วมกำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการประหยัดและคล่องตัวในการปฏิบัติงานโดยทั่วไปขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	360	3 ส่วน	1,080	0.0130
	งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานจัดการเงินกู้ งานรับรองสิทธิ งานเบิกเงินงบประมาณ งานควบคุมการเบิกจ่าย งานการเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตัวเงินเป็นต้น เพื่อควบคุมการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ ถูกต้องและเป็นไปตามกฎระเบียบสูงสุด				
	2.7 ควบคุมดูแล ตรวจสอบ และจัดทำรายงานการเงินการบัญชีต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงาน รายงานประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ หรือรายงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนดไว้อย่างตรงเวลา	360	1 งาน	360	0.0043
	2.8 ควบคุมดูแล การดำเนินการให้มีการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึง เพื่อให้สามารถเก็บรายได้ตามเป้าหมายที่ตั้งไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด	180	1 งาน	180	0.0022
	2.9 ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อและการจัดจ้าง เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมายและมีประสิทธิภาพสูงสุด	120	1 งาน	120	0.0014
	2.10 ควบคุมแล้วตรวจจ่ายเงินตามฎีกา หรือควบคุมการขอเบิกเงิน การนำส่งเงิน และการนำส่งเงินไปสำรองจ่าย เพื่อเป็นไปตามกฎระเบียบอย่างถูกต้องและเหมาะสมมีประสิทธิภาพสูงสุด				
	2.11 วิเคราะห์ และเสนอข้อมูลทางด้านการคลัง การเงิน การบัญชีและการจัดงบประมาณเพื่อนำไปประกอบการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	360	1 งาน	360	0.0043



ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี) ปี 2559	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท)	จำนวน
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
	2.12 ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ และเป็นประโยชน์ต่อประชาชน	360	3 งาน	1,080	0.0130
	2.13 ตอบปัญหา ชี้แจงและดำเนินการเป็นกรรมการตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย เช่น เป็นกรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เป็นต้น เพื่อควบคุมให้การกิจดังกล่าวเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด	2,400	3 งาน	7,200	0.0870
	<u>3.ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล</u>				
	3.1 จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ ปริมาณงานและงบประมาณ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิ ภาพ และความคุ้มค่า	60	1 โครงการ	60	0.0007
	3.2 ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	240	3 งาน	720	0.0087
	3.3 ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา ให้มีความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ	216	3 งาน	648	0.0078
	3.4 จัดรูปแบบและวางแผนทางการปฏิบัติราชการของบุคลากรในหน่วยงานให้มีความเหมาะสมและมีความยืดหยุ่นต่อการปฏิบัติงาน โดยกำหนดหรือ มอบอำนาจให้เจ้าหน้าที่ที่มีลักษณะงานสอดคล้องหรือเกื้อกูลกัน สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ทุกตำแหน่ง เพื่อให้การดำเนินงานเกิดความคล่องตัว และมีความต่อเนื่อง	60	3 งาน	180	0.0022
	3.5 สอนงาน พัฒนาการปฏิบัติงาน ฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่กำกับให้มีความเชี่ยวชาญ และสามารถปฏิบัติงานให้เกิดประโยชน์แก่หน่วยงานอย่างยั่งยืน	720	3 งาน	2,160	0.0261
	<u>4. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ</u>				
	4.1 กำหนดนโยบายและวางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงานเพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	120	1 งาน	120	0.0014
	4.2 ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	720	3 งาน	2,160	0.0261
	4.3 ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบ การดำเนินการเกี่ยวกับงบประมาณ การเงิน การคลัง และพัสดุ ครุภัณฑ์ เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตาม เป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	720	3 งาน	2,160	0.0261



แผนอัตรากำลัง 3 ปี (ปีงบประมาณ 2561 - 2563)

ลำดับที่ (1)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (2)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท) (3)	ปริมาณงาน (ต่อปี) ปี 2559 (4)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท) (5)	จำนวน (6)
	4.4 ร่วมหรือวางแผนและประสานกิจกรรมให้มีการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ทั้งด้านงบประมาณ อาคารสถานที่และอุปกรณ์ในการทำ งาน เพื่อให้การทำงานเกิดประสิทธิภาพคุ้มค่า และบรรลุเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด โดยอาจพิจารณางบประมาณที่ได้รับจัด สรร มาดำเนินการและใช้จ่ายร่วมกัน	240	1 งาน	240	0.0029
	4.5 ร่วมหรือบริหารและกำหนดแนวทางการจัดสรรและการใช้ทรัพยากร หรืองบประมาณตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การจัดสรรทรัพยากรเป็นไป อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด	240	1 งาน	240	0.0029
รวม					0.6632

(ลงชื่อ) ผู้กรอกข้อมูล
(นางสาวพนัญชฎมล บุญสูง)
ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุข

(ลงชื่อ) ผู้รับรองข้อมูล
(นายวิมล ตาเมืองมูล)
ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุข

หมายเหตุ กองคลัง มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง จำนวน 1 คน (ไม่มีอัตราว่างสำหรับตำแหน่งนี้)



เอกสารหมายเลข 5

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง

กองคลัง

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี เลขที่ตำแหน่ง 12-3-04-3201-001 งาน การเงินและบัญชี

ลำดับที่ (1)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (2)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที่) (3)	ปริมาณงาน (ต่อปี) ปี 2559 (4)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที่) (5)	จำนวน (6)
11	1.ด้านการปฏิบัติการ				
	1.1 ควบคุมจัดทำบัญชี เอกสารรายจ่ายความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอก-งบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องตามระเบียบวิธีการบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	60	12 ครั้ง	720	0.0087
	1.2 วิเคราะห์และสรุปข้อมูลและรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย	60	12 ครั้ง	720	0.0087
	1.3 จัดทำงบประมาณแก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ตรงกับความจริงและวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงานในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	60	12 ครั้ง	720	0.0087
	1.4 ประเมินผลและติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้การใช้จ่ายเงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการจัดทำงบประมาณ	60	12 ครั้ง	720	0.0087
	1.5 วางแผนและควบคุมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงินและบัญชี เช่น การจัดทำงบประมาณ การรับและจ่ายเงิน สถานะการเงิน การตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับและจ่ายเงิน เพื่อให้การรับ-จ่ายเงินขององค์กรมีประสิทธิภาพ และถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ	60	12 ครั้ง	720	0.0087
	1.6 ถ่ายทอดความรู้ด้านการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรมจัดทำคู่มือประจำ สำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด	30	120 ครั้ง	3,600	0.0435
	1.7 ควบคุม และดูแลการปฏิบัติงาน และการรับผิดชอบที่เกี่ยวข้องกับงานบัญชี การเงิน และงบประมาณ เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานเป็นไปอย่างถูกต้อง และแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด	30	100 ครั้ง	3,000	0.0362



ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี) ปี 2559	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวน
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
	1.8 ควบคุม ดูแล และติดตามการตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานและเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านการเงิน บัญชี และงบประมาณ เช่น การตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงิน ใบสำคัญการเบิกจ่ายเงิน การนำส่งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ สัญญาจ้างเงิน และเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้มีความครบถ้วน ถูกต้อง และสอดคล้องตามระเบียบปฏิบัติที่กำหนดไว้	30	500 ครั้ง	15,000	0.1812
	1.9 ควบคุม ติดตาม และดูแลการดำเนินการเบิกจ่ายเงินต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น เงินงบประมาณ เงินในงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินรายได้แผ่นดิน เงินอุดหนุนราชการ เงินช่วยเหลือหรือเงินสนับสนุนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และตรงตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ	30	500 ครั้ง	15,000	0.1812
	1.10 ควบคุม และดูแลการจัดทำบัญชีทุกประเภทบัญชี และทะเบียนคุมต่าง ๆ ทั้งระบบ Manual และระบบ GFMIS เช่น บัญชีประจำเดือน บัญชีเงินสด ร่องรายการ ทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดินและรายได้นำส่งคลัง ทะเบียนคุมใบสำคัญ ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ เพื่อให้งานด้านการบัญชีเป็นไปอย่างโปร่งใส ถูกต้องตามมาตรฐานบัญชี และสามารถตรวจสอบได้	60	120 ครั้ง	7,200	0.0870
	1.11 ดำเนินการโอน จัดสรรงบประมาณ และจัดทำเกี่ยวกับการเงินเหลือมือปี และการขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้แต่ละหน่วยงานได้รับเงินงบประมาณที่ถูกต้อง และเพียงพอตามที่ได้รับจัดสรร	60	12 ครั้ง	720	0.0087
	1.12 ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ และติดตามการจัดเก็บเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำบัญชี เพื่อใช้ประกอบในการทำธุรกรรม และเป็นหลักฐานในการอ้างอิงทางบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในการตรวจสอบและดำเนินธุรกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องให้มีความถูกต้อง และครบถ้วนมากที่สุด	60	12 ครั้ง	720	0.0087
	1.13 ควบคุม ดูแลการจัดทำงบการเงินประจำวัน/ประจำเดือน/ประจำปี รายงานทางการเงิน และรายงานทางบัญชี เพื่อนำเสนอให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบเกี่ยวกับฐานะและธุรกรรมทางการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ถูกต้อง ครบถ้วน และเสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้	60	12 ครั้ง	720	0.0087
	1.14 ควบคุม ดูแลการวิเคราะห์ และการจัดทำต้นทุนหน่วยผลิต และต้นทุนต่อหน่วยกิจกรรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และจัดทำรายงานต้นทุนประจำปี เพื่อให้มีรายงานที่มีความถูกต้อง และเป็นประโยชน์แก่ผู้บริหารในการประกอบการตัดสินใจในการดำเนินงาน	60	12 ครั้ง	720	0.0087
	1.15 ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมาในสายงานผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด	30	60 ครั้ง	1,800	0.0217
	งานตามที่ได้รับมอบหมาย				



ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี) ปี 2559	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท)	จำนวน
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
	1.16 ศึกษา วิเคราะห์ข้อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ เกี่ยวกับงานด้านการเงินและบัญชี เพื่อเป็นเครื่องมือการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบ ทางราชการ และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด	60	12 ครั้ง	720	0.0087
	<u>2.ด้านการวางแผน</u>				
	2.1 วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	45	12 ครั้ง	540	0.0065
	2.2 ร่วมวางแผนงาน ขั้นตอน แนวทางการดำเนินงานและกำหนดมาตรฐานระบบงานการเงิน บัญชี และงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติ งานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และสอดคล้องตามเป้าหมายและนโยบายที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้	60	12 ครั้ง	720	0.0087
	2.3 วางแผนการพัฒนาสถานการณ์คลัง เพื่อใช้เป็นแนวทางการบริหารงานของผู้บริหาร และช่วยเหลือผู้ให้คำแนะนำในการจัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้การปฏิบัติงานถูกต้องรวดเร็ว	60	12 ครั้ง	720	0.0087
	2.4 ร่วมดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	60	1 ครั้ง	60	0.0007
	<u>3.ด้านการประสานงาน</u>				
	3.1 ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือ มือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	45	230 ครั้ง	10,350	0.1250
	3.2 ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนิน งานตามที่ได้รับมอบหมาย	30	120 ครั้ง	3,600	0.0435
	3.3 ประสานการทำงานเกี่ยวกับหน่วยงานราชการอื่นภายในอำเภอ จังหวัด และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เพื่อให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงาน ให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล	30	12 ครั้ง	360	0.0043
	3.4 ประสานการทำงานกับสถาบันการเงินเกี่ยวกับการเบิกจ่าย การรับเงิน การโอนเงิน เพื่อให้การปฏิบัติงานถูกต้องตามระเบียบอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล	30	24 ครั้ง	720	0.0087



แผนอัตรากำลัง 3 ปี (ปีงบประมาณ 2561 - 2563)

ลำดับที่ (1)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (2)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท) (3)	ปริมาณงาน (ต่อปี) ปี 2559 (4)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท) (5)	จำนวน (6)
	3.5 ประสานงานกับหน่วยงานราชการอื่นเกี่ยวกับการขอรับเงินอุดหนุน เพื่อให้การดำเนินการในการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ รวมถึงแลกเปลี่ยนความคิดเห็นเกี่ยวกับ ระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับกับหน่วยงานอื่น เพื่อให้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ นำไปใช้ให้เกิดประโยชน์	30	24 ครั้ง	720	0.0087
	4.ด้านการบริการ				
	4.1 ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีที่ตนมีความรับผิดชอบ ในระดับที่ซับซ้อน หรืออำนวยความสะดวกฝึกอบรม หรือถ่ายทอดความรู้แก่หน่วยงานราชการเอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์	30	230 ครั้ง	6,900	0.0833
	สูงสุด				
	4.2 จัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบายแผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ	60	230 ครั้ง	13,800	0.1667
	4.3 ให้บริการข้อมูลด้านรายรับ-รายจ่าย สถิติการคลัง สำหรับรายงานให้สำนักนโยบายสถิติการคลัง เพื่อใช้ประกอบการวิเคราะห์ข้อมูลการคลังระดับประเทศ	60	12 ครั้ง	720	0.0087
	4.4 ช่วยจัดทำฐานข้อมูลด้านการเงินและบัญชีในระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจหน่วยงานต่าง ๆ ประกอบพิจารณาในการกำหนดนโยบายและมาตรการต่าง ๆ	60	12 ครั้ง	720	0.0087
รวม					0.9838

(ลงชื่อ) ผู้กรอกข้อมูล
(นางสาวพณัฐกมล บุญสูง)
ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุข

(ลงชื่อ) ผู้รับรองข้อมูล
(นายวิมล ตาเมืองมูล)
ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุข

หมายเหตุ กองคลัง มีผู้ดำรงตำแหน่งนักวิชาการการเงินและบัญชี จำนวน 1 คน (ไม่มีอัตราว่างสำหรับตำแหน่งนี้)



เอกสารหมายเลข 5

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง

กองคลัง

ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ เลขที่ตำแหน่ง 12-3-04-3203-001 งาน พัฒนาและจัดเก็บรายได้

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี) ปี 2559	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวน
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
12	1.ด้านการปฏิบัติการ				
	1.1 ช่วยรวบรวมข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์ เกี่ยวกับการปกครองเปลี่ยนแปลงทางสังคมโดยเฉพาะทางด้านเศรษฐกิจเบื้องต้น เพื่อนำข้อมูลเหล่านั้นมาประกอบการวางแผนมาตรการ หรือแนวทางการจัดเก็บ หรือปรับปรุงอัตราภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ ให้มีความเหมาะสม	60	1 ครั้ง	60	0.0007
	1.2 รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ ของรัฐและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ทราบว่าการเก็บภาษีค่าธรรมเนียมหรือรายได้อื่น ๆ สามารถทำได้จำนวนเท่าไร อันจะนำไปสู่การคาดการณ์การรายได้และรายจ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในปีงบประมาณถัดไปได้	60	1 ครั้ง	60	0.0007
	1.3 ร่วมสำรวจพื้นที่กับกองช่าง กองสาธารณสุขและส่วนราชการต่าง ๆ เพื่อให้ได้ข้อมูลของผู้ประกอบการ หรือผู้ที่อยู่ในข่ายต้องชำระภาษีหรือค่าธรรมเนียมประเภทต่าง ๆ และติดตามจัดหนังสือเตือนผู้ประกอบการในข่ายชำระภาษีหรือค่าธรรมเนียม มาชำระเพื่อแจ้งให้ผู้เสียภาษีทราบ	5	1,035 ราย	5,175	0.0625
	1.4 จัดเก็บและออกใบเสร็จ ภรต. ,ภป. , ภทบ. , ใบเสร็จทั่วไป ฯ เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการรับเงินของหน่วยงาน พร้อมเร่งรัด ติดตาม ลูกหนี้และผู้ที่อยู่ในข่ายการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ เพื่อติดตามลูกหนี้ค้างชำระให้มาชำระภาษีให้ครบถ้วน รวมถึงรับและตรวจแบบแสดงรายการทรัพย์สิน และเสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อใช้ในการประเมินและคำนวณภาษี	5	1,035 ราย	5,175	0.0625
	1.5 จัดทำรายงานเกี่ยวกับรายได้และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานจัดเก็บ เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้อง ทันสมัย และใช้เป็นข้อมูลทางสถิติในการประมวลผลจากการจัดเก็บรายได้	60	1 ครั้ง	60	0.0007
	1.6 รวบรวมข้อมูลเพื่อตรวจสอบในข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลในการนำมาประกอบการจัดเก็บรายได้ให้ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน	60	1 ครั้ง	60	0.0007
	1.7 ควบคุมการจัดทำคำสั่ง ประกาศเกี่ยวกับทรัพย์สินประเภทต่าง ๆ เพื่อให้ประชาชนมายื่นแบบชำระภาษีตรงตามกำหนดเวลาและให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎหมาย รวมถึงจัดทำรวบรวม ข้อมูลส่งงานนิติการในการติดตามลูกหนี้ค้างชำระ เพื่อดำเนินการตามกฎหมาย	10	10 เรื่อง	100	0.0012



ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี) ปี 2559	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท)	จำนวน
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
	1.7 ควบคุมการจัดทำคำสั่ง ประกาศเกี่ยวกับทรัพย์สินประเภทต่าง ๆ เพื่อให้ประชาชนมายื่นแบบชำระภาษีตรงตามกำหนดเวลาและให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎหมาย รวมถึงจัดทำรวบรวม ข้อมูลส่งงานนิติการในการติดตามลูกหนี้ค้างชำระ เพื่อดำเนินการตามกฎหมาย	10	10 เรื่อง	100	0.0012
	1.8 ส่งเสริมจัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ หนังสือประชาสัมพันธ์ ร่วมกับหน่วยงานอื่น ๆ เพื่อให้ประชาชนรับรู้เกี่ยวกับการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ	30	4 เรื่อง	120	0.0014
	1.9 จัดทำระบบฐานข้อมูลและบันทึกข้อมูลทะเบียนทรัพย์สินทั้งหมดที่อยู่ในข่ายชำระภาษี ลงในระบบฐานข้อมูล เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดเก็บภาษี และตรวจสอบได้รวดเร็วขึ้น	30	1 ครั้ง	30	0.0004
	1.10 รับคำร้องเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมแก่ผู้ชำระภาษี และศึกษาข้อมูลกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ เพื่อใช้จัดเก็บภาษีอย่างถูกต้องโปร่งใสและเป็นธรรม	5	20 ราย	100	0.0012
	1.11 ช่วยควบคุมการจัดเก็บภาษีอากร ซึ่งได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมกิจกรรมการค้า ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมแผงลอย ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมการแต่งผม ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตการทำน้ำแข็ง เพื่อการค้า ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตตั้งตลาดเอกชน ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตทำการโฆษณาและใช้เครื่องขยายเสียง ค่าธรรมเนียมตรวจรักษาโรค ค่าธรรมเนียมเก็บขยะมูลฝอย ค่าธรรมเนียมขนสิ่งปฏิกูล ค่าธรรมเนียมควบคุมการก่อสร้างอาคาร ค่าธรรมเนียมรับรองสำเนาทะเบียนราษฎร ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตอื่น ๆ ตามเทศบัญญัติ ค่าปรับผู้ละเมิดกฎหมาย และเทศบัญญัติ ค่าอากรการฆ่าสัตว์ ค่าธรรมเนียมโรงพักสัตว์ ค่ารับจ้างฆ่าสัตว์ ค่าเช่าอาคารพาณิชย์ ค่าเช่าโรงมหรสพ ค่าเช่าตลาดสด ค่าเช่าแผงลอย ค่าที่วางขายของในสวนสาธารณะ ดอกเบี้ยเงินฝากกองทุนส่งเสริมกิจการองค์การบริหารส่วนตำบลและเงินฝากธนาคาร ค่าจำหน่ายเวชภัณฑ์ คำร้องต่าง ๆ ค่าธรรมเนียมการโอนสิทธิ์การเช่า และค่าชดเชยต่าง ๆ	2	1,035 ราย	2,070	0.0250
	2.ด้านการวางแผน				
	2.1 วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	1	1,035	1,035	0.0125
	2.2 วางแผนการจัดเก็บรายได้ และค่าธรรมเนียมต่าง ๆ เพื่อให้การจัดเก็บรักษารายได้ ครบถ้วน ถูกต้องและเป็นธรรมแก่ประชาชน	1	1,035	1,035	0.0125
	2.3 วางแผนและร่วมดำเนินการในการสำรวจข้อมูลภาคสนาม เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการเก็บภาษีท้องถิ่นและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ	1	1,035	1,035	0.0125



ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี) ปี 2559	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวน
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
	2.4 วางแผนและร่วมดำเนินการในการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการให้บริการจัดเก็บรายได้ เพื่อให้เกิดความสะดวแก่ผู้ชำระภาษี	10	1,035 ราย	10,350	0.1250
	3.ด้านการประสานงาน				
	3.1 ประสานงานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	10	1 ครั้ง	10	0.0001
	3.2 ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงาน	10	1 ครั้ง	10	0.0001
	ตามที่ได้รับมอบหมาย				
	3.3 ประสานงานและให้คำแนะนำกับผู้เกี่ยวข้องและ ผู้ชำระภาษี เพื่อให้เกิดความร่วมมือและสัมฤทธิ์ผลตามที่กำหนดไว้	10	1,035	10,350	0.1250
	4.ด้านการบริการ				
	4.1 ให้คำปรึกษา แนะนำ สนับสนุนในหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อให้สามารถดำเนินการด้านภาษีอากรได้อย่างถูกต้องเหมาะสม	5	20 ราย	100	0.0012
	4.2 ตอบปัญหาและชี้แจงข้อซักถามของประชาชนเกี่ยวกับงานจัดเก็บรายได้ เพื่อให้ประชาชนรับทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด	10	500 ราย	5,000	0.0604
	4.3 จัดทำระบบสารสนเทศ เพื่อเพิ่มช่องทางในการรับชำระภาษีและจัดเก็บภาษีนอกพื้นที่ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชนผู้เสียภาษี	5	4 เรื่อง	20	0.0002
รวม					0.8418

(ลงชื่อ) ผู้กรอกข้อมูล
(นางสาวพณัฐกมล บุญสูง)
ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุข

(ลงชื่อ) ผู้รับรองข้อมูล
(นายวิมล ตาเมืองมูล)
ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุข

หมายเหตุ กองคลัง ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งนักวิชาการจัดเก็บรายได้ (มีอัตรากำลังสำหรับตำแหน่งนี้ 1 อัตรา)



เอกสารหมายเลข 5

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง

กองคลัง

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ เลขที่ตำแหน่ง 12-3-04-4203-001 งาน พักดูแลทะเบียนทรัพย์สิน

ลำดับที่ (1)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (2)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที่) (3)	ปริมาณงาน (ต่อปี) ปี 2559 (4)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที่) (5)	จำนวน (6)
13	1. ด้านการปฏิบัติการ				
	1.1 ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานพัสดุในการจัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง การเก็บรักษา นำส่งการซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ เพื่อให้อยู่ในสภาพดีพร้อมต่อการใช้งาน	210	400 ครั้ง	84,000	1.0145
	1.2 ทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน	60	12 ครั้ง	720	0.0087
	1.3 ร่างและตรวจสอบสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเกี่ยวกับงาน พักดูแล เพื่อเป็นหลักฐานในการดำเนินงาน	10	400 ครั้ง	4,000	0.0483
	1.4 รายงาน สรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อจัดทำรายงาน และนำเสนอผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน	10	60 ครั้ง	600	0.0072
	1.5 ศึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุ เพื่อร่วมพัฒนาให้ระเบียบการ ปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและรวดเร็วยิ่งขึ้น	10	48 ครั้ง	480	0.0058
	1.6 ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุให้การปฏิบัติงานมีความโปร่งใสตรวจสอบได้	10	12 ครั้ง	120	0.0014
	7. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ประจำไตรมาส หรือประจำปีงบประมาณ ให้สอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน พร้อมทั้ง รายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบผลการดำเนินแล้วเสร็จ	420	1 ครั้ง	420	0.0051
	1.8 ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมายและระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้	60	48 ครั้ง	2,880	0.0348
	อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด				
	2. ด้านการบริการ				
	2.1 ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อความเข้าใจอันดีใน การปฏิบัติงาน และให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง	10	48 ครั้ง	480	0.0058



แผนอัตรากำลัง 3 ปี (ปีงบประมาณ 2561 - 2563)

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี) ปี 2559	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท)	จำนวน
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
	2.2 ประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน ต่างหน่วยงาน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้บริการ หรือขอความช่วยเหลือในด้านที่ดิน	10	48 ครั้ง	480	0.0058
	รับผิดชอบ				
รวม (7)					1.1374

(ลงชื่อ) ผู้กรอกข้อมูล
(นางสาวพนัญฐกมล บุญสูง)
ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุข

(ลงชื่อ) ผู้รับรองข้อมูล
(นายวิมล ตาเมืองมูล)
ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุข

หมายเหตุ กองคลัง มีผู้ดำรงตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ จำนวน 1 คน (ไม่มีอัตรารว่างสำหรับตำแหน่งนี้)



เอกสารหมายเลข 5

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง

กองคลัง

ตำแหน่ง คนงานทั่วไป งาน การเงินและบัญชี

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี) ปี 2559	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท)	จำนวน
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
14	1. งานยก แบกหาม จัดเก็บ เอกสารฎีกาเบิกจ่ายเงิน	180	96 ครั้ง	17,280	0.2087
	2. งานยก รวบรวม จัดเก็บ เอกสารรายละเอียดในการจัดทำงบประมาณ เพื่อใช้ประกอบในการทำงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน	180	12 ครั้ง	2,160	0.0261
	3. งานยก รวบรวม จัดเก็บเอกสารด้านการเงินและบัญชี	180	96 ครั้ง	8,640	0.2087
	4. งานยก รวบรวม จัดเก็บข้อมูล สถิติ และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	180	48 ครั้ง	8,640	0.1043
รวม (7)					0.5478

(ลงชื่อ)

ผู้กรอกข้อมูล

(นางสาวพณัฐกมล บุญสูง)

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุข

(ลงชื่อ)

ผู้รับรองข้อมูล

(นายวิมล ตาเมืองมูล)

ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุข

หมายเหตุ กองคลัง มีผู้ดำรงตำแหน่งคนงานทั่วไป จำนวน 1 คน (ไม่มีอัตราว่างสำหรับตำแหน่งนี้)



บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง กองช่าง



เอกสารหมายเลข 5

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง

กองช่าง

กำหนดตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง) เลขที่ตำแหน่ง 12-3-05-2103-001

ลำดับที่ (1)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (2)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท) (3)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (4)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท) (5)	จำนวน (6)
15	1. ด้านแผนงาน				
	1.1 ร่วมวางแผน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานด้านงานช่าง งานวิศวกรรมหรืองานสถาปัตยกรรมที่สังกัด เพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด	180	46 โครงการ	8,280	0.1000
	1.2 กำหนดแนวทางของงาน/โครงการ รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานให้สอดคล้องนโยบายและแผนกลยุทธ์ของหน่วยงานที่สังกัด	180	46 โครงการ	8,280	0.1000
	1.3 ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงานเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้	180	46 โครงการ	8,280	0.1000
	2.ด้านการบริหาร				
	2.1 จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบให้เป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุด	120	12 ครั้ง	1,440	0.0174
	2.2 มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	60	33 ครั้ง	1,980	0.0239
	2.3 พิจารณออนุมัติ อนุญาตการดำเนินงานต่าง ๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	30	42 ครั้ง	1,260	0.0152
	2.4 ติดตามประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ	60	38 ครั้ง	2,280	0.0275
	2.5 ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ เพื่อให้ภารกิจเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และรักษาผลประโยชน์ของราชการ	180	24 ครั้ง	4,320	0.0522
	3.ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล				
	3.1 จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ ปริมาณงานและงบประมาณ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า	120	4 ครั้ง	480	0.0058



แผนอัตรากำลัง 3 ปี (ปีงบประมาณ 2561 - 2563)

ลำดับที่ (1)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (2)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท) (3)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (4)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท) (5)	จำนวน (6)
	3.2 ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	120	48 ครั้ง	5,760	0.0696
	3.3 ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา ให้มีความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ	30	48 ครั้ง	1,440	0.0174
	4.ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ				
	4.1 วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	180	6 ครั้ง	1,080	0.0130
	4.2 ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	60	12 ครั้ง	720	0.0087
รวม					0.5507

(ลงชื่อ)

ผู้กรอกข้อมูล

(นางสาวพณัฐกมล บุญสูง)

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุข

(ลงชื่อ)

ผู้รับรองข้อมูล

(นายวิมล ตาเมืองมูล)

ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุข

หมายเหตุ กองช่าง มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง จำนวน 1 คน (ไม่มีอัตราว่างสำหรับตำแหน่งนี้)



แผนอัตรากำลัง 3 ปี (ปีงบประมาณ 2561 - 2563)

เอกสารหมายเลข 5

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง

กองช่าง

ตำแหน่ง นายช่างโยธา เลขที่ตำแหน่ง 12-3-05-4701-001 และ 12-3-05-4701-002 งาน ก่อสร้าง ออกแบบ และควบคุมอาคาร

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี) ปี 2559	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท)	จำนวน
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
	1. ด้านการปฏิบัติการ				
16	1.1 สำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ ก่อสร้าง บำรุงรักษา โครงการก่อสร้างต่าง ๆ เพื่อให้ตรงตามหลักวิชาช่าง ความต้องการของหน่วยงาน และงบประมาณที่ได้รับ	1,800	21 โครงการ	37,800	0.4565
	1.2 ตรวจสอบ แก้ไข และกำหนดรายละเอียดของงานให้ตรงกับแบบรูปและรายการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	720	21 โครงการ	15,120	0.1826
	1.3 ถอดแบบ เพื่อสำรวจปริมาณวัสดุที่ใช้ตามหลักวิชาช่าง เพื่อประมาณราคาก่อสร้าง	720	21 โครงการ	15,120	0.1826
	1.4 ควบคุมงานก่อสร้าง งานปรับปรุง และซ่อมแซม หรือตรวจการจ้างตามที่ได้รับมอบหมาย พร้อมรายงานความก้าวหน้าของงาน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด	5,400	21 โครงการ	113,400	1.3696
	1.5 รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล เพื่อการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยในงานด้านช่าง	720	21 โครงการ	15,120	0.1826
	2. ด้านการบริการ				
	2.1 ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา เกี่ยวกับงานโยธา (ถนน สะพาน อาคาร ชลประทาน การประปา สิ่งก่อสร้างอื่น ๆ)	20	12 โครงการ	360	0.0043
	2.2 ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือ และเปลี่ยนความรู้ และร่วมมือในงานโยธา	240	32 ราย	7,680	0.0928
	2.3 ประชาสัมพันธ์อำนวยความสะดวกให้กับประชาชน และผู้มาติดต่องานด้านโยธา	20	54 ราย	1,080	0.0130
รวม (7)					2.4117

(ลงชื่อ)

ผู้กรอกข้อมูล

(นางสาวพณัฐกมล บุญสูง)

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุข

(ลงชื่อ)

ผู้รับรองข้อมูล

(นายวิมล ตาเมืองมูล)

ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุข

หมายเหตุ กองช่าง มีผู้ดำรงตำแหน่งนายช่างโยธา จำนวน 2 คน (ไม่มีอัตรากำลังสำหรับตำแหน่งนี้)



เอกสารหมายเลข 5

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง

กองช่าง

ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า งาน ไฟฟ้า

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี) ปี 2559	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท)	จำนวน
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
17	1. ด้านการปฏิบัติการ				
	1.1 สำรวจ เขียนแบบ ประมาณการ ติดตั้ง ซ่อม ประดิษฐ์ ดัดแปลง ปรับปรุง ควบคุม การใช้งาน ดูแล บำรุงรักษา และใช้งานเครื่องมือ อุปกรณ์ เครื่องจักรกลไฟฟ้า ระบบไฟฟ้า ระบบเครื่องปรับอากาศ ระบบไฟฟ้าสื่อสารและโทรคมนาคม ระบบสารสนเทศ ระบบควบคุม อัตโนมัติ ระบบอิเล็กทรอนิกส์ ระบบคอมพิวเตอร์ รับส่งข้อมูลข่าวสาร ในภารกิจที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถใช้งานได้ต่อเนื่อง และมี ประสิทธิภาพตอบสนองความต้องการของหน่วยงานภายในและภายนอก	360	150 ครั้ง	54,000	0.6522
	1.2 จัดทำทะเบียน รวบรวม และเก็บข้อมูลทางสถิติของการทำงาน เพื่อการวางแผนบำรุงรักษา	360	12 ครั้ง	4,320	0.0522
	1.3 เปรียบเทียบมาตรฐานตามภารกิจที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้ในการออกใบรับรองตามที่หน่วยงาน หรือกฎหมายกำหนด	360	12 ครั้ง	4,320	0.0522
	1.4 เบิกจ่าย จัดเก็บ ดูแลรักษาเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ให้มีจำนวนเพียงพอและพร้อมต่อการใช้งาน	360	48 ครั้ง	17,280	0.2087
	2. ด้านการบริการ				
	2.1 ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา แก้ไขปัญหา ให้แก่ผู้ใช้งานและผู้รับบริการ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้สามารถใช้งานได้ ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ	360	50 คน	18,000	0.2174
	2.2 ประสาน แลกเปลี่ยนความรู้ และข้อมูลต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อประกอบปฏิบัติงานได้อย่างครอบคลุม และ มีประสิทธิภาพ	360	50 คน	18,000	0.2174
รวม (7)					1.4000

(ลงชื่อ)

ผู้กรอกข้อมูล

(นางสาวพณัฐกมล บุญสูง)

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุข

(ลงชื่อ)

ผู้รับรองข้อมูล

(นายวิมล ตาเมืองมูล)

ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุข

หมายเหตุ กองช่าง มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยช่างไฟฟ้า จำนวน 1 คน (ไม่มีอัตราร่างสำหรับตำแหน่งนี้)



บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม



บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติ
กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

ตำแหน่ง นักบริหารงานการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง 12-3-08-2107-001

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี) ปี 2559	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวน
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
18	<u>1.ด้านแผนงาน</u>				
	1.1 ร่วมวางแผน โครงการ หรือแผนปฏิบัติงานด้านการศึกษาทั้งการศึกษาในระบบนอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย งานส่งเสริมกีฬา นันทนาการ งานพัฒนากิจกรรมเด็กและเยาวชน ส่งเสริมศาสนา ขนบธรรมเนียมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อพัฒนาคุณภาพเด็กเยาวชน และประชาชนในท้องถิ่น ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	120	30 โครงการ	3,600	0.0435
	1.2 ร่วมบูรณาการแผนงาน โครงการ กิจกรรมด้านการจัดการศึกษาเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด	120	20 โครงการ	2,400	0.0290
	1.3 ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงานเพื่อให้ เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด	60	20 ครั้ง	1,200	0.0145
	1.4 ร่วมวางแผนทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทางการปฏิบัติงานหรือระบบงานของหน่วยงานด้านงานการศึกษาที่สังกัดที่รับผิดชอบ เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัดทางด้านงบประมาณ บุคลากร และเวลา	500	50 ครั้ง	25,000	0.3019
	<u>2.ด้านบริหารงาน</u>				
	2.1 จัดระบบงาน และปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการจัดการศึกษาการส่งเสริมพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาให้เป็นไปตามความต้องการขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น และหลักเกณฑ์มาตรฐานที่รัฐกำหนด ทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ การศึกษาตามอัธยาศัย การศึกษาเพื่อคนพิการ ผู้ด้อยโอกาสและผู้มีความสามารถพิเศษ หน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ	300	50 ครั้ง	15,000	0.1812
	2.2 วางแผนและศึกษารวบรวมสถิติข้อมูลทางการศึกษาในพื้นที่ เพื่อนำไปกำหนดนโยบายด้านการศึกษา ของหน่วยงานต่อไป	90	10 ครั้ง	900	0.0109
	2.3 ควบคุมดูแล นิเทศและ ติดตามงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เพื่ออำนวยความสะดวกให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมีความเจริญก้าวหน้าและสามารถดำเนินงานได้ ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้	20	48 ครั้ง	960	0.0116



ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี) ปี 2559	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท)	จำนวน
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
	2.4 ควบคุมการจัดกิจกรรมทางด้านศาสนา วัฒนธรรมประเพณี ความพอเพียงและเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับภูมิปัญญาของท้องถิ่น เพื่อสร้างให้เกิดองค์ความรู้ที่ถูกต้องของประชาชนในพื้นที่	60	12 ครั้ง	720	0.0087
	2.5 ริเริ่ม พัฒนาแผนงานและโครงการเชิงรุกในการพัฒนาท้องถิ่นและนวัตกรรมที่มีความจำเป็นเร่งด่วนเพื่อตอบสนองความต้องการทางการศึกษาของพื้นที่	2,400	1 โครงการ	2,400	0.0290
	2.6 ควบคุมดูแลการออกแบบและพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการวางแผนในหน่วยงานที่รับผิดชอบให้เป็นมาตรฐานและมีประสิทธิภาพสูงสุด	480	5 ครั้ง	2,400	0.0290
	2.7 ควบคุมดูแล ตรวจสอบ ให้คำแนะนำและศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน ตัวชี้วัดตามเป้าหมายเป็นไปอย่างถูกต้องและสมบูรณ์ตรงตามเวลาที่กำหนดไว้	60	30 ครั้ง	1,800	0.0217
	2.8 ควบคุมการจัดกิจกรรมทางด้านกีฬาให้กับประชาชนได้ออกกำลังกาย เพื่อส่งเสริมสุขภาพที่ดีของประชาชนในพื้นที่	60	10 กิจกรรม	600	0.0072
	2.9 นิเทศการศึกษาและตรวจโรงเรียน เพื่อประเมินผลและนำเสนอการปรับปรุงโรงเรียนและระบบต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด	20	48 ครั้ง	960	0.0116
	2.10 มอบหมาย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	60	30 ครั้ง	1,800	0.0217
	2.11 พิจารณานุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	60	30 ครั้ง	1,800	0.0217
	2.12 ติดตามประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ	30	50 ครั้ง	1,500	0.0181
	2.13 ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในฐานะผู้แทนหน่วยงาน เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการ	90	12 ครั้ง	1,080	0.0130
	3.ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล				
	3.1 ร่วมจัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับการกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า	60	30 ครั้ง	1,800	0.0217
	3.2 ร่วมติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	30	50 ครั้ง	1,500	0.0181
	3.3 ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา ให้มีความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ	20	50 ครั้ง	1,000	0.0121



แผนอัตรากำลัง 3 ปี (ปีงบประมาณ 2561 - 2563)

ลำดับที่ (1)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (2)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที) (3)	ปริมาณงาน (ต่อปี) ปี 2559 (4)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที) (5)	จำนวน (6)
	4.ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ				
	4.1 ร่วมวางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	60	20 ครั้ง	1,200	0.0145
	4.2 ร่วมติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	60	30 ครั้ง	1,800	0.0217
	กำหนด				
รวม					0.8626

(ลงชื่อ) ผู้กรอกข้อมูล
(นางสาวพนัญชฎมล บุญสูง)
ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุข

(ลงชื่อ) ผู้รับรองข้อมูล
(นายวิมล ตาเมืองมูล)
ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุข

หมายเหตุ กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (มีอัตรากำลังสำหรับตำแหน่งนี้ 1 อัตรา)



เอกสารหมายเลข 5

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง

กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง 12-3-08-3803-001 งาน บริหารการศึกษา

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี) ปี 2559	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท)	จำนวน
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
19	1. ด้านการปฏิบัติการ				
	1.1 ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพัฒนางานด้านการศึกษาทั้งในระบบ นอกระบบ และที่เกี่ยวข้อง	2,400	3 ครั้ง	7,200	0.0870
	1.2 ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเบื้องต้น เพื่อประกอบการจัดทำข้อเสนอแนะนโยบายและแผน มาตรฐานการศึกษา หลักสูตร แบบเรียน ตำรา สื่อการเรียนการสอน	4,200	20 ครั้ง	84,000	1.0145
	สื่อการศึกษา การผลิตและพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยี การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา				
	1.3 ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้ง การยุบรวมสถานศึกษา เพื่อประกอบการพิจารณาจัดตั้ง หรือยุบสถานศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ	2,100	2 ครั้ง	4,200	0.0507
	1.4 จัดทำแผนงาน/โครงการต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม	60	30 โครงการ	1,800	0.0217
	1.5 ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียน เอกสารด้านการศึกษา รวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัย เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิง	10	50 ครั้ง	500	0.0060
	1.6 ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ทั้งในระบบ นอกระบบ การศึกษาพิเศษ การศึกษาตามอัธยาศัย	30	15 ครั้ง	450	0.0054
	1.7 ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรมและสรุปผลด้านการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนางานด้านการศึกษา	30	4 ครั้ง	120	0.0014
	1.8 ตรวจสอบความถูกต้อง เปรียบร้อยของผลงานทางวิชาการของครูหรือบุคลากรทางการศึกษา	120	10 ครั้ง	1,200	0.0145
	1.9 ประสาน ส่งเสริมสนับสนุนด้านการศึกษา และการจัดสรรพัสดุอุปกรณ์หรืองบประมาณสนับสนุนโรงเรียน	60	4 ครั้ง	240	0.0029
	1.10 ประสาน ตรวจสอบ ดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ได้มาตรฐาน	10	150 ครั้ง	1,500	0.0181
	1.11 จัดทำโครงการ ส่งเสริมการเรียนรู้ของชุมชนด้านการศึกษา การสร้างอาชีพ กีฬา ศาสนา วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น	60	48 โครงการ	2,880	0.0348
	2. ด้านการวางแผน				
	2.1 วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ หรือโครงการ	30	30 โครงการ	900	0.0109
	3. ด้านการประสานงาน				
	3.1 ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอก หรือหน่วยงาน	20	57 ครั้ง	1,140	0.0138
	3.2 ชี้แจง และให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	10	28 ครั้ง	280	0.0034



แผนอัตรากำลัง 3 ปี (ปีงบประมาณ 2561 - 2563)

ลำดับที่ (1)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (2)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที) (3)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (4)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที) (5)	จำนวน (6)
	4. ด้านการบริการ				
	4.1 จัดบริการส่งเสริมการศึกษา เช่น จัดนิทรรศการ กิจกรรม พิพิธภัณฑ์ทางการศึกษา แหล่งเรียนรู้	60	5 ครั้ง	300	0.0036
	4.2 ผลิตคู่มือ แนวทางการอบรม เอกสารทางวิชาการ	360	8 เล่ม	2,800	0.0348
	4.3 ให้คำแนะนำปรึกษาเบื้องต้นแก่นักเรียน นิสิต นักศึกษา และชุมชน ประชาชนทั่วไป	20	16 ครั้ง	320	0.0039
	4.4 ดำเนินการจัดประชุม สัมมนาวิชาการ อบรม เกี่ยวกับการแนะแนวการศึกษา	30	12 ครั้ง	360	0.0043
	4.5 เผยแพร่การศึกษา เช่น วารสาร สื่ออิเล็กทรอนิกส์ เอกสารต่าง ๆ รวมทั้งการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษาอื่น ๆ	20	12 ครั้ง	240	0.0029
	4.6 จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานการศึกษา	10	107 คน	1,070	0.0129
รวม (7)					1.3476

(ลงชื่อ)

ผู้กรอกข้อมูล

(นางสาวพณัฐกมล บุญสูง)

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุข

(ลงชื่อ)

ผู้รับรองข้อมูล

(นายวิมล ตาเมืองมูล)

ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุข

หมายเหตุ กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งนักวิชาการศึกษา (มีอัตรารว่างสำหรับตำแหน่งนี้ 1 อัตรา)



เอกสารหมายเลข 5

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติ

กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง 12-3-08-4101-002 งาน บริหารการศึกษา

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี) ปี 2559	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวน
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
20	1.ด้านการปฏิบัติการ				
	1.1 ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ-ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินและการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่าง ๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกเรียบร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้	20	200 เรื่อง	4,000	0.0483
	1.2 จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ	10	200 เรื่อง	2,000	0.0242
	1.3 รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้	20	60 เรื่อง	1,200	0.0145
	1.4 ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด	10	200 เรื่อง	2,000	0.0242
	1.5 จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่าง ๆ ต่อไป	30	200 เรื่อง	6,000	0.0725
	1.6 ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะและสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ	60	4 ครั้ง	240	0.0029
	1.7 การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน	1,800	3 ครั้ง	5,400	0.0652
	1.8 จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม เพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม	60	15 ครั้ง	900	0.0109



แผนอัตรากำลัง 3 ปี (ปีงบประมาณ 2561 - 2563)

ลำดับที่ (1)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (2)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท) (3)	ปริมาณงาน (ต่อปี) ปี 2559 (4)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท) (5)	จำนวน (6)
	1.9 จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่าง ๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพและตรงเวลา	120	12 ครั้ง	1,440	0.0174
	1.10 ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผย ตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร	60	10 ครั้ง	600	0.0072
	1.11 อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงานในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์	20	50 คน	1,000	0.0121
	1.12 ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด	60	24 ครั้ง	1,440	0.0174
	2.ด้านการบริการ				
	2.1 ให้คำปรึกษา แนะนำ ในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อและหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง	20	120 คน	2,400	0.0290
	2.2 ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น	20	240 คน	4,800	0.0580
	2.3 ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่นำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป	10	240 คน	2,400	0.0290
	2.4 ผลิตเอกสารต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย	30	230 ฉบับ	6,900	0.0833
รวม					0.5161

(ลงชื่อ)

ผู้กรอกข้อมูล

(ลงชื่อ)

ผู้รับรองข้อมูล

(นางสาวพนัญชฎมล บุญสูง)

(นายวิมล ตาเมืองมูล)

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุข

ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุข

หมายเหตุ กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มีผู้ดำรงตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน 1 คน (ไม่มีอัตราร่างสำหรับตำแหน่งนี้)



เอกสารหมายเลข 5

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง

กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถานศึกษา เลขที่ตำแหน่ง 31924-1 งาน ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

ลำดับที่ (1)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (2)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที่) (3)	ปริมาณงาน (ต่อปี) ปี 2559 (4)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที่) (5)	จำนวน (6)
21	1. บังคับบัญชาข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา บริหารสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา	120	12 ครั้ง	1,440	0.0174
	2. วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมิน และจัดทำรายงานเกี่ยวกับกิจการของสถานศึกษา	1,800	2 ครั้ง	3,600	0.0435
	3. จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดการกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผลประเมินผล	5,400	1 ครั้ง	5,400	0.0652
	4. ส่งเสริมและจัดการศึกษาให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย	120	120 หน่วย	14,400	0.1739
	5. จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา	3,600	1 ครั้ง	3,600	0.0435
	6. บริหารงบประมาณ การเงิน และทรัพย์สิน	180	12 ครั้ง	2,160	0.0261
	7. วางแผนการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุแต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน วินัยและการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การออกจากราชการ การอุทธรณ์ และร้องทุกข์	180	12 ครั้ง	2,160	0.0261
	8. จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา	360	2 ครั้ง	720	0.0087
	9. ส่งเสริมสนับสนุนข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง	720	6 ครั้ง	4,320	0.0522
	10. ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่น ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา และให้บริการด้านวิชาการแก่ชุมชน	120	2 ครั้ง	240	0.0029



แผนอัตรากำลัง 3 ปี (ปีงบประมาณ 2561 - 2563)

ลำดับที่ (1)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (2)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท) (3)	ปริมาณงาน (ต่อปี) ปี 2559 (4)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท) (5)	จำนวน (6)
	11. จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา	1,800	1 ครั้ง	1,800	0.0217
	12. จัดระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน	360	2 ครั้ง	720	0.0087
	13. เป็นผู้แทนของสถานศึกษาในกิจการทั่วไป	120	24 ครั้ง	2,880	0.0348
รวม (7)					0.5246

(ลงชื่อ) ผู้กรอกข้อมูล
(นางสาวพนัญฐกมล บุญสูง)
ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุข

(ลงชื่อ) ผู้รับรองข้อมูล
(นายวิมล ตาเมืองมูล)
ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุข

หมายเหตุ กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (โรงเรียน อบต.สันติสุข) ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา (มีอัตรารว่างสำหรับตำแหน่งนี้ 1 อัตรา)



เอกสารหมายเลข 5

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง

กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

ตำแหน่ง ครู โรงเรียน อบต.สันติสุข และผู้ช่วยครู ร.ร. อบต.สันติสุข เลขที่ตำแหน่ง 31925-2, 31926-2, 31927-2 และ 31801-2 งาน ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที่)	ปริมาณงาน (ต่อปี) ปี 2559	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที่)	จำนวน
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
22	1. จัดประสบการณ์การเรียนรู้และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลายโดยเน้นผู้เรียนเป็นหลัก	900	120 หน่วย	108,000	1.3043
	2. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์และคุณลักษณะตามวัย	180	600 ครั้ง	108,000	1.3043
	3. ปฏิบัติงานวิชาการของโรงเรียน	60	600 ครั้ง	36,000	0.4348
	4. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน	60	600 ครั้ง	36,000	0.4348
	5. ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย	60	12 ครั้ง	720	0.0087
	6. อบรมเลี้ยงดูและจัดประสบการณ์การเรียนรู้ตามหลักสูตรกำหนด	900	120 หน่วย	108,000	1.3043
	7. ประสานสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับผู้ปกครองชุมชน	180	11 ครั้ง	1,980	0.0239
	8. สนับสนุนช่วยเหลือการปฏิบัติงานร่วมกับครู	60	600 ครั้ง	36,000	0.4348
	9. มีการพัฒนาตนเองในวิชาการ และอาชีพ ใฝ่หาความรู้ และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ	30	ครั้ง	3,240	0.0391
	10. งานจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศึกษาของสถานศึกษา	10,800	1 ครั้ง	10,800	0.1304
	11. งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาสามปีของสถานศึกษา	10,800	1 ครั้ง	10,800	0.1304
	12. งานความร่วมมือผู้ปกครองและบุคคลในชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ	180	11 ครั้ง	1,980	0.0239
	13. งานทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น	120	9 ครั้ง	1,080	0.0130
รวม (7)					5.5870

(ลงชื่อ)

ผู้กรอกข้อมูล

(ลงชื่อ)

ผู้รับรองข้อมูล

(นางสาวพณัฐกมล บุญสูง)

(นายวิมล ตาเมืองมูล)

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุข

ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุข

หมายเหตุ กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (โรงเรียน อบต.สันติสุข) มีผู้ดำรงตำแหน่งครู จำนวน 1 อัตรา, มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยครู จำนวน 1 อัตรา

และไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งครู จำนวน 1 อัตรา (มีอัตรารว่างสำหรับตำแหน่งนี้ 1 อัตรา)



บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง

กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

ตำแหน่ง ครู ศพด.อบต.สันติสุข เลขที่ตำแหน่ง 57-2-0508 และผู้ดูแลเด็ก งาน ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

ลำดับที่ (1)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (2)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที่) (3)	ปริมาณงาน (ต่อปี) ปี 2559 (4)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที่) (5)	จำนวน (6)
23	1. จัดประสบการณ์การเรียนรู้และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลายโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ	180	230 ครั้ง	41,400	0.5000
	2. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์	180	230 ครั้ง	41,400	0.5000
	3. ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา	120	210 ครั้ง	25,200	0.3043
	4. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน	240	9 ครั้ง	2,160	0.0261
	5. ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย	360	9 ครั้ง	3,240	0.0391
	6. อบรมเลี้ยงดูและจัดประสบการณ์การเรียนรู้ตามหลักสูตรกำหนด	180	200 ครั้ง	36,000	0.4348
	7. ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับผู้ปกครองชุมชน	120	10 ครั้ง	1,200	0.0145
	8. สนับสนุนช่วยเหลือการปฏิบัติงานร่วมกับครูผู้ดูแลเด็ก	300	9 ครั้ง	2,700	0.0326
	9. มีการพัฒนาตนเองในวิชาการ และอาชีพ ใฝ่หาความรู้ และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ	300	9 ครั้ง	2,700	0.0326
	10. งานจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศึกษาของสถานศึกษา	1,260	2 ครั้ง	2,520	0.0304
	11. งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาสามปีของสถานศึกษา	1,440	2 ครั้ง	2,880	0.0348
	12. งานความร่วมมือผู้ปกครองและบุคคลในชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ	60	5 ครั้ง	300	0.0036
	13. งานทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น	60	10 ครั้ง	600	0.0072



แผนอัตรากำลัง 3 ปี (ปีงบประมาณ 2561 - 2563)

ลำดับที่ (1)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (2)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท) (3)	ปริมาณงาน (ต่อปี) ปี 2559 (4)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท) (5)	จำนวน (6)
	14. ปฏิบัติหน้าที่ และงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย				
	14.1 งานดูแลอาคารสถานที่ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	60	230 ครั้ง	13,800	0.1667
	14.2 งานจัดทำฎีกา และจัดทำบัญชีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	120	25 ครั้ง	3,000	0.0362
	14.3 งานสำรวจและจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	60	12 ครั้ง	720	0.0087
รวม (7)					2.1717

(ลงชื่อ) ผู้กรอกข้อมูล
(นางสาวพณัฐกมล บุญสูง)
ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุข

(ลงชื่อ) ผู้รับรองข้อมูล
(นายวิมล ตาเมืองมูล)
ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุข

หมายเหตุ กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.สันติสุข) มีผู้ดำรงตำแหน่ง ครู จำนวน 1 อัตรา และตำแหน่งผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก จำนวน 1 อัตรา (ไม่มีอัตราว่างสำหรับตำแหน่งนี้)



เอกสารหมายเลข 5

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง

กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เลขที่ตำแหน่ง 3379-5 งาน ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี) ปี 2559	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวน
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
24	1. ด้านการปฏิบัติการ				
	1.1 จัดทำและปฏิบัติงานด้านเอกสารทางการเงินและบัญชีในระดับต้น เพื่อให้งานเป็นไปอย่างถูกต้อง ตามระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และตามเป้าหมายที่กำหนด	360	15 ครั้ง	5,400	0.0652
	1.2 รวบรวมรายละเอียดการจัดทำงบประมาณ เพื่อใช้ประกอบในการทำงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน และจัดทำแผนการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้การเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามแผนการเบิกจ่ายเงิน	360	24 ครั้ง	4,320	0.0522
	1.3 ดำเนินการรับ-จ่ายเงินตามหลักฐานการรับ-จ่ายเงิน เพื่อให้การดำเนินงานด้านการรับ-จ่ายเงินเป็นไปอย่างสะดวก ถูกต้องและครบถ้วน	30	79 ครั้ง	2,370	0.0286
	1.4 รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล สถิติ เอกสาร ใบสำคัญ และรายงานทางการเงินและบัญชีต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้จ่ายและสะดวกในการค้นหา และเป็นหลักฐานสำคัญในการอ้างอิงการดำเนินการต่าง ๆ ทางการเงินและบัญชี	60	12 ครั้ง	720	0.0087
	1.5 ตรวจสอบและดูความถูกต้องของเอกสารสำคัญทางการเงิน เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงาน	60	12 ครั้ง	720	0.0087
	1.6 รวบรวมหนังสือโต้ตอบต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการเงิน การบัญชี และการงบประมาณ เพื่อให้เกิดความถูกต้องและตรงตามมาตรฐาน และระเบียบที่กำหนดไว้	20	24 ครั้ง	480	0.0058
	1.7 ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานการเงินและบัญชี เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	60	230 ครั้ง	13,800	0.1667



ลำดับที่ (1)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (2)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท) (3)	ปริมาณงาน (ต่อปี) ปี 2559 (4)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท) (5)	จำนวน (6)
	2. ด้านการบริการ				
	2.1 ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา แก้ไขปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับการเงินและบัญชี ให้แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ ความชำนาญแก่ผู้สนใจ	30	60 ราย	1,080	0.0130
	2.2 ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและความร่วมมือในทางการเงินและบัญชี และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน	20	460 ครั้ง	9,200	0.1111
รวม (7)					0.5209

(ลงชื่อ) ผู้กรอกข้อมูล
(นางสาวพนัญจกมล บุญสูง)
ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุข

(ลงชื่อ) ผู้รับรองข้อมูล
(นายวิมล ตาเมืองมูล)
ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุข

หมายเหตุ กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (โรงเรียน อบต.สันติสุข) มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี จำนวน 1 อัตรา (ไม่มีอัตราว่างสำหรับตำแหน่งนี้)



เอกสารหมายเลข 5

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง

กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

ตำแหน่ง ภารโรง เลขที่ตำแหน่ง 1655-4 งาน ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวน
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
25	1. เปิด-ปิดสำนักงาน อาคารเรียน	20	400 ครั้ง	8,000	0.0966
	2. ทำความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่	60	200 ครั้ง	12,000	0.1449
	3. รักษาทรัพย์สินของทางราชการมิให้สูญหาย	480	200 วัน	96,000	1.1594
	4. ซ่อมแซมบำรุงรักษาอุปกรณ์การเรียน การสอน อาคารสำนักงาน วัสดุครุภัณฑ์	180	24 ครั้ง	4,320	0.0522
	5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย				
	5.1 รับ - ส่ง หนังสือ ประสานงานเอกสารของสถานศึกษา	10	80 ครั้ง	800	0.0097
รวม (7)					1.4628

(ลงชื่อ)

ผู้กรอกข้อมูล

(นางสาวพนัญชฎมล บุญสูง)

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุข

(ลงชื่อ)

ผู้รับรองข้อมูล

(นายวิมล ตาเมืองมูล)

ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุข

หมายเหตุ กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (โรงเรียน อบต.สันติสุข) มีผู้ดำรงตำแหน่งภารโรง จำนวน 1 อัตรา (ไม่มีอัตราว่างสำหรับตำแหน่งนี้)



บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง หน่วยตรวจสอบภายใน



เอกสารหมายเลข 5

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง

หน่วยตรวจสอบภายใน

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน เลขที่ตำแหน่ง 12-3-12-3205-001 งาน ตรวจสอบภายใน

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี) ปี 2559	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท)	จำนวน
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
26	1. ด้านการปฏิบัติการ				
	1.1 รวบรวมหลักฐานและตรวจสอบความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของข้อมูล ตัวเลข หลักฐานการทำสัญญา และเอกสารต่าง ๆ ทางด้านการเงินการบัญชี เพื่อให้การตรวจสอบดำเนินไปอย่างถูกต้องและได้ผลตรงกับหลักฐานที่เกิดขึ้นจริง	20	1,000 ฉบับ	20,000	0.2415
	1.2 ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน พัสดุ และทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารด้านอื่น ๆ ของส่วนราชการ เพื่อดูแลให้การใช้งบประมาณและทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัด มีประสิทธิภาพสูง และตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด	20	1,000 ฉบับ	20,000	0.2415
	1.3 ร่วมตรวจสอบการปฏิบัติงานทางการบริหารงบประมาณ การเงิน การบัญชี พัสดุและทรัพย์สิน และการบริหารด้านอื่น ๆ ของหน่วยงานต่าง ๆ ตามหลักเกณฑ์และกรอบของการตรวจสอบภายในเพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินงานของแต่ละหน่วยงานเป็นไปอย่างถูกต้อง และมีการใช้งบประมาณและทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัด คุ่มค่า และตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด	20	1,000 ฉบับ	20,000	0.2415
	1.4 ร่วมจัดทำเอกสารสรุปผลการตรวจสอบ และรายงานการตรวจสอบต่าง ๆ เพื่อเสนอผลการตรวจสอบ ข้อตรวจพบ และข้อเสนอแนะให้ผู้บริหารและหน่วยงานต้นสังกัดรับทราบผลการดำเนินงานและนำไปพัฒนาและปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	1,080	12 ครั้ง	12,960	0.1565
	1.5 ตรวจสอบการใช้และเก็บรักษายานพาหนะในหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความประหยัดและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ	360	10 ครั้ง	3,600	0.0435
	1.6 ตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายและการก่อหนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่าย รวมทั้งเงินยืมและการจ่ายเงินทดรองราชการ และเงินนอกงบประมาณทุกประเภท เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนที่กำหนดไว้	30	100 ฉบับ	3,000	0.0362
	1.7 ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบภายใน เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด	60	100 เรื่อง	6,000	0.0725
	1.8 ปฏิบัติงานและสนับสนุนอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้	480	48 ครั้ง	23,040	0.2783



ลำดับที่ (1)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (2)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท) (3)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (4)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท) (5)	จำนวน (6)
	2. ด้านการวางแผน				
	2.1 วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย	3,600	1 ครั้ง	4,600	0.0556
	ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด				
	2.2 ประชุมสัมมนา การจัดทำงบประมาณ การเงิน เพื่อร่วมกันกำหนดนโยบายให้ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบ	120	24 ครั้ง	2,880	0.0348
	3. ด้านการประสานงาน				
	3.1 ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	60	30 ครั้ง	1,800	0.0217
	3.2 ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงาน ตามที่ได้รับมอบหมาย	60	12 ครั้ง	720	0.0087
	3.3 ชี้แจงข้อมูลเหตุผลของระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมายในการตรวจสอบและประชาสัมพันธ์ภายในองค์กร เพื่อให้ทราบถึงความสำคัญในการตรวจสอบองค์กรให้หน่วยงานรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน	60	12 ครั้ง	720	0.0087
	4. ด้านการบริการ				
	4.1 ฝึกอบรม ให้คำปรึกษา เสนอแนะวิธีการปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และตอบข้อซักถามและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ พร้อมทั้งช่วยแก้ปัญหาข้อขัดแย้งในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานถูกต้องและมีประสิทธิภาพ	30	20 ครั้ง	600	0.0072
	ยิ่งขึ้น ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจง เกี่ยวกับงานตรวจสอบภายในที่ตนมีความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์				
	2. ให้คำแนะนำตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานตรวจสอบภายในที่ตนรับผิดชอบในระดับต้น แก่หน่วยงาน เอกชน หรือประชาชนทั่วไป	30	50 ครั้ง	1,500	0.0181
	เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์				
รวม (7)					1.4664

(ลงชื่อ) ผู้กรอกข้อมูล
(นางสาวพณัฐกมล บุญสูง)
ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุข

(ลงชื่อ) ผู้รับรองข้อมูล
(นายวิมล ตาเมืองมูล)
ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุข



หมายเหตุ หน่วยตรวจสอบภายใน มีผู้ดำรงตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน จำนวน 1 อัตรา (ไม่มีอัตราว่างสำหรับตำแหน่งนี้)

รายชื่อครู ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก และผู้ดูแลเด็ก ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุข ประจำปี 2560

ที่	ชื่อ - สกุล	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	ตำแหน่ง	วุฒิการศึกษา	จำนวน เด็ก (คน)	จำนวนครู/ ผ.ช.ครูผู้ดูแลเด็ก/ ผู้ดูแลเด็ก มีผู้ครอง ตำแหน่ง (คน)	กรอบอัตรว่าง ครู/ผ.ช.ครูผู้ดูแลเด็ก/ ผู้ดูแลเด็ก (อัตรา)	ความต้องการครู/ ผ.ช.ครูผู้ดูแลเด็ก/ ผู้ดูแลเด็ก (เพิ่มเติม) (คน)
1	นางสาวศรีทอง ไชมาลา	ศพด.อบต.สันติสุข	ครู	กศ.ม.	17	2	-	-
2	นางณัฐนา ไชยวิเศษ	ศพด.อบต.สันติสุข	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	ม.6				
รวม					17	2	-	-

(ลงชื่อ)

ผู้กรอกข้อมูล

(นางสาวพณัฐกมล บุญสูง)

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาการแทน

ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

หมายเหตุ สัดส่วนครู ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก และผู้ดูแลเด็ก : เด็ก = 1 : 10 ตามประกาศ ก.อบต.จังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์การกำหนดจำนวนตำแหน่งพนักงานครู
องค์การบริหารส่วนตำบลในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.2558 ลงวันที่ 29 กันยายน 2558



บัญชีจำนวนนักเรียน/จำนวนห้องเรียน
สังกัดโรงเรียนองค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุข
องค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุข ประจำปี 2560

ที่	จำนวน นักเรียน (คน)	จำนวน ห้องเรียน (ห้อง)	นักเรียนระดับชั้น (ก่อนประถมศึกษา/ ประถมศึกษา)	จำนวน พนักงานครู/ ครูผู้ช่วย/ ผู้ช่วยครู สายงาน การสอน มีใบอนุญาต (คน)	กรอบอัตรากำลัง ตำแหน่งครู/ ครูผู้ช่วย/ผู้ช่วยครู สายงาน การสอน (อัตรา)	ความต้องการ ครู/ครูผู้ช่วย/ ผู้ช่วยครู (เพิ่มเติม) (คน)
1	59	3	ก่อนประถมศึกษา	4	1	-

(ลงชื่อ)

ผู้กรอกข้อมูล

(นางสาวพณัฐกมล บุญสูง)

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาการแทน

ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

หมายเหตุ คำนวณตามสัดส่วนตามประกาศหลักเกณฑ์การกำหนดจำนวนตำแหน่งพนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบลและบุคลากรสนับสนุนการสอนที่สังกัดสถานศึกษา (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2558 ลงวันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2558



3. การวิเคราะห์ประเมินความรู้ความสามารถ ของอัตรากำลังที่มีอยู่



การวิเคราะห์ประเมินความรู้ความสามารถของอัตรากำลังที่มีอยู่

องค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุข

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ความรู้ความสามารถ ของตำแหน่ง	ความต้องการเข้ารับการอบรม หลักสูตรตามมาตรฐานกำหนด ตำแหน่ง และหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง กับการปฏิบัติหน้าที่
1	นางสาวพนัษฐกมล บุญสูง นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง (ปลัด อบต.)	1. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว 2. ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ 3. ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล 4. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร 5. ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง 6. ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล 7. ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมพื้นที่ 8. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) 9. ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน 10. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ 11. ความรู้เรื่องการทำงานการเงินและงบประมาณ 12. ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร 13. ความรู้เรื่องการสื่อสารสาธารณะ	- ฝึกอบรมความรู้ที่จัดขึ้นโดยสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น - ฝึกอบรมทักษะที่จัดขึ้นโดยหน่วยงานอื่น ๆ เช่น สถาบันของรัฐ หน่วยงานของรัฐ วิทยาลัย มหาวิทยาลัย ฯลฯ - เข้าร่วมอบรมตามหลักสูตรด้านการบริหารงานบุคคล - อบรมหลักสูตรนักบริหารงานท้องถิ่นระดับสูง - อบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย - อบรมหลักสูตรเกี่ยวกับระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการกำกับดูแลควบคุมการปฏิบัติงานในองค์กร - อบรมหลักสูตรการบริหารงานการศึกษา - อบรมเกี่ยวกับการบริหารงานงบประมาณ/การเงิน/การคลัง



ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ความรู้ความสามารถ ของตำแหน่ง	ความต้องการเข้ารับการอบรม หลักสูตรตามมาตรฐานกำหนด ตำแหน่ง และหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง กับการปฏิบัติหน้าที่
2	นางสาวธนาภา ถิ่นสุข นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น (รองปลัด อบต.)	1. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว 2. ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ 3. ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล 4. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร 5. ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง 6. ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล 7. ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมพื้นที่ 8. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) 9. ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน 10. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ 11. ความรู้เรื่องการทำงานการเงินและงบประมาณ 12. ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร 13. ความรู้เรื่องการสื่อสารสาธารณะ	- ฝึกอบรมความรู้ที่จัดขึ้นโดยสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น - ฝึกอบรมทักษะที่จัดขึ้นโดยหน่วยงานอื่น ๆ เช่น สถาบันของรัฐ หน่วยงานของรัฐ วิทยาลัย มหาวิทยาลัย ฯลฯ - เข้าร่วมอบรมตามหลักสูตรด้านการบริหารงานบุคคลในระบบแห่ง - อบรมหลักสูตรนักบริหารงานท้องถิ่นระดับต้น - อบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย - อบรมหลักสูตรเกี่ยวกับกฎหมายในการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



สำนักปลัด อบต.

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ความรู้ความสามารถ ของตำแหน่ง	ความต้องการเข้ารับการอบรม หลักสูตรตามมาตรฐานกำหนด ตำแหน่ง และหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง กับการปฏิบัติหน้าที่
3	นางคณินันต์ย์ ใจทอง นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หัวหน้าสำนักปลัด)	1. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว 2. ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ 3. ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล 4. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร 5. ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง 6. ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร 7. ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมพื้นที่ 8. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ 9. ความรู้เรื่องการทำงานการเงินและงบประมาณ 10. ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล 11. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ	- ฝึกอบรมความรู้ที่จัดขึ้นโดยสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น - ฝึกอบรมทักษะที่จัดขึ้นโดยหน่วยงานอื่น ๆ เช่น สถาบันของรัฐ หน่วยงานของรัฐ วิทยาลัย มหาวิทยาลัย ฯลฯ - เข้าร่วมอบรมตามหลักสูตรด้านการบริหารงานบุคคล - อบรมหลักสูตรนักบริหารงานงานทั่วไป ระดับต้น - อบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย - อบรมหลักสูตรเกี่ยวกับกฎหมายในการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - อบรมเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ - อบรมหลักสูตรการจัดทำงบประมาณประจำปี



ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ความรู้ความสามารถ ของตำแหน่ง	ความต้องการเข้ารับการอบรม หลักสูตรตามมาตรฐานกำหนด ตำแหน่ง และหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง กับการปฏิบัติหน้าที่
4	นางรัตติกาล หล้ามา นักจัดการงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ	1. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่ รับผิดชอบ) 2. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้ เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) 3. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจ พอเพียงตามแนวพระราชดำริ ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว 4. ความรู้เรื่องการจัดการ ความรู้ 5. ความรู้เรื่องระบบการจัดการ องค์กร 6. ความรู้เรื่องงานธุรการและ งานสารบรรณ 7. ความรู้เรื่องการจัดซื้อจัดจ้าง และกฎระเบียบพัสดุ 8. ความรู้เรื่องการบริหาร ทรัพยากรบุคคล	- ฝึกอบรมความรู้ที่จัดขึ้นโดยสถาบัน พัฒนาบุคลากรท้องถิ่น - ฝึกอบรมทักษะที่จัดขึ้นโดยหน่วยงาน อื่น ๆ เช่น สถาบันของรัฐ หน่วยงาน ของรัฐ วิทยาลัย มหาวิทยาลัย ฯลฯ - เข้าร่วมอบรมตามหลักสูตรด้านการ บริหารงานบุคคล - อบรมหลักสูตรนักจัดการงานทั่วไป - อบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการดำเนินการ ทางวินัย - อบรมหลักสูตรเกี่ยวกับกฎหมายใน การปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น - อบรมหลักสูตรการจัดทำงบประมาณ ประจำปี
5	นางสาวเพ็ญพักตร์ บุญสูง นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ	1. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่ รับผิดชอบ) 2. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้ เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) 3. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจ พอเพียงตามแนวพระราชดำริของ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว 4. ความรู้เรื่องการจัดการ ความรู้ 5. ความรู้เรื่องระบบการจัดการ องค์กร 6. ความรู้เรื่องงานธุรการและ งานสารบรรณ 7. ความรู้เรื่องการบริหาร ทรัพยากรบุคคล 8. ความรู้เรื่องการพัฒนา บุคลากร	- ฝึกอบรมความรู้ที่จัดขึ้นโดยสถาบัน พัฒนาบุคลากรท้องถิ่น - ฝึกอบรมทักษะที่จัดขึ้นโดยหน่วยงาน อื่น ๆ เช่น สถาบันของรัฐ หน่วยงาน ของรัฐ วิทยาลัย มหาวิทยาลัย ฯลฯ - เข้าร่วมอบรมตามหลักสูตรด้านการ บริหารงานบุคคล - อบรมหลักสูตรนักทรัพยากรบุคคล - อบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการดำเนินการ ทางวินัย - อบรมหลักสูตรเกี่ยวกับกฎหมายใน การปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น - อบรมหลักสูตรการจัดระบบการ จัดการองค์กร การจัดการความรู้



ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ความรู้ความสามารถ ของตำแหน่ง	ความต้องการเข้ารับการอบรม หลักสูตรตามมาตรฐานกำหนด ตำแหน่ง และหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง กับการปฏิบัติหน้าที่
6	นางสาวมนัสชนก ยาวีใจ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ	1. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่ รับผิดชอบ) 2. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้ เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) 3. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจ พอเพียงตามแนวพระราชดำริ ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว 4. ความรู้เรื่องการจัดการ ความรู้ 5. ความรู้เรื่องระบบการจัดการ องค์กร 6. ความรู้เรื่องงานธุรการและ งานสารบรรณ 7. ความรู้เรื่องการจัดทำ แผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ 8. ความรู้เรื่องการติดตาม ประเมินผล	- ฝึกอบรมความรู้ที่จัดขึ้นโดยสถาบัน พัฒนาบุคลากรท้องถิ่น - ฝึกอบรมทักษะที่จัดขึ้นโดยหน่วยงาน อื่น ๆ เช่น สถาบันของรัฐ หน่วยงาน ของรัฐ วิทยาลัย มหาวิทยาลัย ฯลฯ - อบรมหลักสูตรนักวิเคราะห์นโยบาย และแผน - อบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการดำเนินการ ทางวินัย - อบรมหลักสูตรเกี่ยวกับกฎหมายใน การปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น - อบรมหลักสูตรการจัดทำแผนพัฒนา ท้องถิ่น และการติดตามประเมินผล
7	นางสาววัฒนิดา สุรินทร์ตะ นักพัฒนาชุมชน ระดับปฏิบัติการ	1. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่ รับผิดชอบ) 2. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้ เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) 3. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจ พอเพียงตามแนวพระราชดำริ ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว 4. ความรู้เรื่องการจัดการ ความรู้ 5. ความรู้เรื่องระบบการจัดการ องค์กร 6. ความรู้เรื่องงานธุรการและ งานสารบรรณ 7. ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน 8. ความรู้เรื่องการจัดทำ แผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ 9. ความรู้เรื่องสื่อสาร สาธารณะ	- ฝึกอบรมความรู้ที่จัดขึ้นโดยสถาบัน พัฒนาบุคลากรท้องถิ่น - ฝึกอบรมทักษะที่จัดขึ้นโดยหน่วยงาน อื่น ๆ เช่น สถาบันของรัฐ หน่วยงาน ของรัฐ วิทยาลัย มหาวิทยาลัย ฯลฯ - อบรมหลักสูตรนักพัฒนาชุมชน - อบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการดำเนินการ ทางวินัย - อบรมหลักสูตรเกี่ยวกับกฎหมายใน การปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น - อบรมหลักสูตรการจัดระบบการ จัดการองค์กร การจัดการความรู้ - อบรมการสื่อสารสาธารณะ



ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ความรู้ความสามารถ ของตำแหน่ง	ความต้องการเข้ารับการอบรม หลักสูตรตามมาตรฐานกำหนด ตำแหน่ง และหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง กับการปฏิบัติหน้าที่
8	นายวีรภัฏศาสตรา สุวรรณวงศ์ เจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน	1. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่ รับผิดชอบ) 2. ความรู้เรื่องหลักปรัชญา เศรษฐกิจพอเพียงตามแนว พระราชดำริ ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว 3. ความรู้เรื่องงานธุรการและ งานสารบรรณ 4. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้ เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) 5. ความรู้เรื่องการจัดการ ความรู้	- ฝึกอบรมความรู้ที่จัดขึ้นโดยสถาบัน พัฒนาบุคลากรท้องถิ่น - ฝึกอบรมทักษะที่จัดขึ้นโดยหน่วยงาน อื่น ๆ เช่น สถาบันของรัฐ หน่วยงาน ของรัฐ วิทยาลัย มหาวิทยาลัย ฯลฯ - อบรมหลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ - อบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการดำเนินการ ทางวินัย - อบรมหลักสูตรเกี่ยวกับกฎหมายใน การปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น - อบรมหลักสูตรการจัดการความรู้ - อบรมหลักสูตรงานสารบรรณ
9	นายวิสิทธิ์ หนูหล้า เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย ระดับปฏิบัติงาน	1. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่ รับผิดชอบ) 2. ความรู้เรื่องหลักปรัชญา เศรษฐกิจพอเพียงตามแนว พระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว 3. ความรู้เรื่องงานธุรการและ งานสารบรรณ 4. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้ เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) 5. ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน	- ฝึกอบรมความรู้ที่จัดขึ้นโดยสถาบัน พัฒนาบุคลากรท้องถิ่น - ฝึกอบรมทักษะที่จัดขึ้นโดยหน่วยงาน อื่น ๆ เช่น สถาบันของรัฐ หน่วยงาน ของรัฐ วิทยาลัย มหาวิทยาลัย ฯลฯ - อบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย - อบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการดำเนินการ ทางวินัย - อบรมหลักสูตรเกี่ยวกับกฎหมายใน การปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น



กองคลัง

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ความรู้ความสามารถ ของตำแหน่ง	ความต้องการเข้ารับการอบรม หลักสูตรตามมาตรฐานกำหนด ตำแหน่ง และหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง กับการปฏิบัติหน้าที่
10	นางนัยนา แสงผล นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองคลัง)	1. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว 2. ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ 3. ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล 4. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร 5. ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง 6. ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร 7. ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมพื้นที่ 8. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) 9. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ 10. ความรู้เรื่องการทำงานการเงินและงบประมาณ 11. ความรู้เรื่องระบบการบริหารงานการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) 12. ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี 13. ความรู้เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ	- ฝึกอบรมความรู้ที่จัดขึ้นโดยสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น - ฝึกอบรมทักษะที่จัดขึ้นโดยหน่วยงานอื่น ๆ เช่น สถาบันของรัฐ หน่วยงานของรัฐ วิทยาลัย มหาวิทยาลัย ฯลฯ - เข้าร่วมอบรมตามหลักสูตรด้านการบริหารงานบุคคล - อบรมหลักสูตรนักบริหารงานการคลัง - อบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย - อบรมหลักสูตรเกี่ยวกับกฎหมายในการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - อบรมเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ - อบรมหลักสูตรการจัดทำงบประมาณประจำปี



ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ความรู้ความสามารถ ของตำแหน่ง	ความต้องการเข้ารับการอบรม หลักสูตรตามมาตรฐานกำหนด ตำแหน่ง และหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง กับการปฏิบัติหน้าที่
11	นางสาวลลิตา ลิขิตทรัพย์ไพศาล นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับชำนาญการ	1. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่ รับผิดชอบ) 2. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้ เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) 3. ความรู้เรื่องปรัชญา เศรษฐกิจพอเพียงตามแนว พระราชดำริ ของพระบาทสมเด็จพระ เจ้าอยู่หัว 4. ความรู้เรื่องการจัดการ ความรู้ 5. ความรู้เรื่องระบบการจัดการ องค์กร 6. ความรู้เรื่องงานธุรการและ งานสารบรรณ 7. ความรู้เรื่องการทำงานการเงิน และงบประมาณ 8. ความรู้เรื่องระบบการ บริหารงานการคลังภาครัฐ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) 9. ความรู้เรื่องบัญชีและระบบ บัญชี 10. ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้าง และกฎระเบียบพัสดุ	- ฝึกอบรมความรู้ที่จัดขึ้นโดยสถาบัน พัฒนาบุคลากรท้องถิ่น - ฝึกอบรมทักษะที่จัดขึ้นโดยหน่วยงาน อื่น ๆ เช่น สถาบันของรัฐ หน่วยงาน ของรัฐ วิทยาลัย มหาวิทยาลัย ฯลฯ - อบรมหลักสูตรนักวิชาการเงินและ บัญชี - อบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการดำเนินการ ทางวินัย - อบรมหลักสูตรเกี่ยวกับกฎหมายใน การปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น - อบรมเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างตาม ระเบียบพัสดุ - อบรมหลักสูตรการจัดทำงบประมาณ ประจำปี - อบรมหลักสูตรระบบบัญชีด้วย คอมพิวเตอร์ (e-laas)



ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ความรู้ความสามารถ ของตำแหน่ง	ความต้องการเข้ารับการอบรม หลักสูตรตามมาตรฐานกำหนด ตำแหน่ง และหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง กับการปฏิบัติหน้าที่
12	นายเจตนิพัทธ์ ฉัตรบรรณันท์ เจ้าพนักงานพัสดุ ระดับปฏิบัติการ	1. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่ รับผิดชอบ) 2. ความรู้เรื่องหลักปรัชญา เศรษฐกิจพอเพียงตามแนว พระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว 3. ความรู้เรื่องงานธุรการและ งานสารบรรณ 4. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้ เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) 5. ความรู้เรื่องบัญชีและระบบ บัญชี 6. ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและ กฎระเบียบพัสดุ	- ฝึกอบรมความรู้ที่จัดขึ้นโดยสถาบัน พัฒนาบุคลากรท้องถิ่น - ฝึกอบรมทักษะที่จัดขึ้นโดยหน่วยงาน อื่น ๆ เช่น สถาบันของรัฐ หน่วยงาน ของรัฐ วิทยาลัย มหาตไทย ฯลฯ - อบรมหลักสูตรเจ้าพนักงานพัสดุ - อบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการดำเนินการ ทางวินัย - อบรมหลักสูตรเกี่ยวกับกฎหมายใน การปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น - อบรมเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างตาม ระเบียบพัสดุ - อบรมหลักสูตรระบบบัญชีด้วย คอมพิวเตอร์ (e-laas)



กองช่าง

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ความรู้ความสามารถ ของตำแหน่ง	ความต้องการเข้ารับการอบรม หลักสูตรตามมาตรฐานกำหนด ตำแหน่ง และหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง กับการปฏิบัติหน้าที่
13	นายภุชญา เป้งสา นักบริหารงานช่าง ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองช่าง)	1. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจ พอเพียงตามแนวพระราชดำริของ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว 2. ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติ การและแผนยุทธศาสตร์ 3. ความรู้เรื่องการติดตามและ ประเมินผล 4. ความรู้เรื่องระบบการจัดการ องค์กร 5. ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง 6. ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร 7. ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอก และผลกระทบต่อเศรษฐกิจ และสังคม พื้นที่ 8. ความรู้ที่จำเป็นในงาน(ความรู้ เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) 9. ความรู้เรื่องกฎหมาย(ความรู้ เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) 10. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ 11. ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ ผลกระทบต่างๆ เช่น การประเมินผล กระทบสิ่งแวดล้อม	- ฝึกอบรมความรู้ที่จัดขึ้นโดยสถาบัน พัฒนาบุคลากรท้องถิ่น - ฝึกอบรมทักษะที่จัดขึ้นโดยหน่วยงาน อื่น ๆ เช่น สถาบันของรัฐ หน่วยงาน ของรัฐ วิทยาลัย มหาตไทย ฯลฯ - เข้าร่วมอบรมตามหลักสูตรด้านการ บริหารงานบุคคล - อบรมหลักสูตรนักบริหารงานช่าง - อบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการดำเนินการ ทางวินัย - อบรมหลักสูตรเกี่ยวกับกฎหมายใน การปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น - อบรมเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างตาม ระเบียบพัสดุ - อบรมหลักสูตรการจัดทำงบประมาณ ประจำปี - อบรมหลักสูตรการคำนวณราคากลาง



ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ความรู้ความสามารถ ของตำแหน่ง	ความต้องการเข้ารับการอบรม หลักสูตรตามมาตรฐานกำหนด ตำแหน่ง และหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง กับการปฏิบัติหน้าที่
14	นายเทิดศักดิ์ วิชัยคำ นายช่างโยธา ระดับชำนาญงาน	1. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่ได้รับผิดชอบ) 2. ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว 3. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ 4. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่ได้รับผิดชอบ) 5. ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน 6. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้	- ฝึกอบรมความรู้ที่จัดขึ้นโดยสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น - ฝึกอบรมทักษะที่จัดขึ้นโดยหน่วยงานอื่น ๆ เช่น สถาบันของรัฐ หน่วยงานของรัฐ วิทยาลัย มหาวิทยาลัย ฯลฯ - อบรมหลักสูตรนายช่างโยธา - อบรมหลักสูตรเกี่ยวกับกฎหมายในการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - อบรมเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ - อบรมหลักสูตรการคำนวณราคากลาง - อบรมหลักสูตรการควบคุมงานก่อสร้าง
15	นายกิตติพงษ์ หมั่นเกียง นายช่างโยธา ระดับชำนาญงาน	1. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่ได้รับผิดชอบ) 2. ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว 3. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ 4. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่ได้รับผิดชอบ) 5. ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน 6. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้	- ฝึกอบรมความรู้ที่จัดขึ้นโดยสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น - ฝึกอบรมทักษะที่จัดขึ้นโดยหน่วยงานอื่น ๆ เช่น สถาบันของรัฐ หน่วยงานของรัฐ วิทยาลัย มหาวิทยาลัย ฯลฯ - อบรมหลักสูตรนายช่างโยธา - อบรมหลักสูตรเกี่ยวกับกฎหมายในการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - อบรมเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ - อบรมหลักสูตรการคำนวณราคากลาง - อบรมหลักสูตรการควบคุมงานก่อสร้าง



กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ความรู้ความสามารถ ของตำแหน่ง	ความต้องการเข้ารับการอบรม หลักสูตรตามมาตรฐานกำหนด ตำแหน่ง และหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง กับการปฏิบัติหน้าที่
16	นางนงรักษ์ แดงฟู เจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน	1. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้ เฉพาะทางในงานที่ได้รับมอบหมาย) 2. ความรู้เรื่องหลักปรัชญา เศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว 3. ความรู้เรื่องงานธุรการและงาน สารบรรณ 4. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้ เฉพาะทางในงานที่ได้รับมอบหมาย) 5. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้	- ฝึกอบรมความรู้ที่จัดขึ้นโดยสถาบัน พัฒนาบุคลากรท้องถิ่น - ฝึกอบรมทักษะที่จัดขึ้นโดยหน่วยงาน อื่น ๆ เช่น สถาบันของรัฐ หน่วยงาน ของรัฐ วิทยาลัย มหาวิทยาลัย ฯลฯ - อบรมหลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ - อบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการดำเนินการ ทางวินัย - อบรมหลักสูตรเกี่ยวกับกฎหมายใน การปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น - อบรมหลักสูตรการจัดการความรู้ - อบรมหลักสูตรงานสารบรรณ
17	นางสาวนุชนาถ เทพนิล ครู ร.ร.อบต.สันติสุข อันดับ คศ.1	1. มีความรู้เกี่ยวกับการจัด ประสบการณ์การเรียนรู้ และการ ส่งเสริมการเรียนรู้ให้กับผู้เรียน 2. มีความรู้เกี่ยวกับคุณลักษณะพึง ประสงค์ของผู้เรียน 3. มีความรู้เกี่ยวกับการจัดระบบ การดูแลช่วยเหลือผู้เรียน 4. มีความรู้เกี่ยวกับงานวิชาการ 5. มีความรู้เกี่ยวกับศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น 6. มีความรู้เกี่ยวกับงานวิจัย และ การประเมินพัฒนาการของผู้เรียน 6. ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน	- ฝึกอบรมความรู้ที่จัดขึ้นโดยสถาบัน พัฒนาบุคลากรท้องถิ่น - ฝึกอบรมทักษะที่จัดขึ้นโดยหน่วยงาน อื่น ๆ เช่น สถาบันของรัฐ หน่วยงาน ของรัฐ วิทยาลัย มหาวิทยาลัย ฯลฯ - เข้าร่วมอบรมตามหลักสูตรด้านการ บริหารงานบุคคลทางการศึกษา - อบรมหลักสูตรครู - อบรมหลักสูตรเกี่ยวกับกฎหมายใน การปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น - อบรมเรื่องการเบิกจ่ายงบประมาณ ของโรงเรียน - อบรมหลักสูตรการจัดทำแผนการสอน - อบรมหลักสูตรการประกันคุณภาพ ภายในสถานศึกษา - อบรมหลักสูตรการจัดทำแผนพัฒนา การศึกษา และแผนปฏิบัติการ ของ สถานศึกษา



ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ความรู้ความสามารถ ของตำแหน่ง	ความต้องการได้รับการอบรม หลักสูตรตามมาตรฐานกำหนด ตำแหน่ง และหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง กับการปฏิบัติหน้าที่
18	นางศรีรัฐ วัชรปัญญานนท์ ครู ร.ร.อบต.สันติสุข อันดับ คศ.1	1. มีความรู้เกี่ยวกับการจัด ประสบการณ์การเรียนรู้ และการ ส่งเสริมการเรียนรู้ให้กับผู้เรียน 2. มีความรู้เกี่ยวกับคุณลักษณะพึง ประสงค์ของผู้เรียน 3. มีความรู้เกี่ยวกับการจัดระบบ การดูแลช่วยเหลือผู้เรียน 4. มีความรู้เกี่ยวกับงานวิชาการ 5. มีความรู้เกี่ยวกับศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น 6. มีความรู้เกี่ยวกับงานวิจัย และ การประเมินพัฒนาการของผู้เรียน 6. ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน	- ฝึกอบรมความรู้ที่จัดขึ้นโดยสถาบัน พัฒนาบุคลากรท้องถิ่น - ฝึกอบรมทักษะที่จัดขึ้นโดยหน่วยงาน อื่น ๆ เช่น สถาบันของรัฐ หน่วยงาน ของรัฐ วิทยาลัย มหาวิทยาลัย ฯลฯ - เข้าร่วมอบรมตามหลักสูตรด้านการ บริหารงานบุคคลทางการศึกษา - อบรมหลักสูตรครู - อบรมหลักสูตรเกี่ยวกับกฎหมายใน การปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น - อบรมเรื่องการเบิกจ่ายงบประมาณ ของโรงเรียน - อบรมหลักสูตรการจัดทำแผนการสอน - อบรมหลักสูตรการประกันคุณภาพ ภายในสถานศึกษา - อบรมหลักสูตรการจัดทำแผนพัฒนา การศึกษา และแผนปฏิบัติการ ของ สถานศึกษา
19	นางสุภาพร แสนแก้ว ครู ร.ร.อบต.สันติสุข อันดับ คศ.1	1. มีความรู้เกี่ยวกับการจัด ประสบการณ์การเรียนรู้ และการ ส่งเสริมการเรียนรู้ให้กับผู้เรียน 2. มีความรู้เกี่ยวกับคุณลักษณะพึง ประสงค์ของผู้เรียน 3. มีความรู้เกี่ยวกับการจัดระบบ การดูแลช่วยเหลือผู้เรียน 4. มีความรู้เกี่ยวกับงานวิชาการ 5. มีความรู้เกี่ยวกับศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น 6. มีความรู้เกี่ยวกับงานวิจัย และ การประเมินพัฒนาการของผู้เรียน 6. ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน	- ฝึกอบรมความรู้ที่จัดขึ้นโดยสถาบัน พัฒนาบุคลากรท้องถิ่น - ฝึกอบรมทักษะที่จัดขึ้นโดยหน่วยงาน อื่น ๆ เช่น สถาบันของรัฐ หน่วยงาน ของรัฐ วิทยาลัย มหาวิทยาลัย ฯลฯ - เข้าร่วมอบรมตามหลักสูตรด้านการ บริหารงานบุคคลทางการศึกษา - อบรมหลักสูตรครู - อบรมหลักสูตรเกี่ยวกับกฎหมายใน การปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น - อบรมเรื่องการเบิกจ่ายงบประมาณ ของโรงเรียน - อบรมหลักสูตรการจัดทำแผนการสอน - อบรมหลักสูตรการประกันคุณภาพ ภายในสถานศึกษา - อบรมหลักสูตรการจัดทำแผนพัฒนา การศึกษา และแผนปฏิบัติการ ของ สถานศึกษา



ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ความรู้ความสามารถ ของตำแหน่ง	ความต้องการได้รับการอบรม หลักสูตรตามมาตรฐานกำหนด ตำแหน่ง และหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง กับการปฏิบัติหน้าที่
20	นางสาวศรีทอง ไชมาลา ครู ศพด.อบต.สันติสุข อันดับ คศ.1	1. มีความรู้เกี่ยวกับการจัด ประสบการณ์การเรียนรู้ และการ ส่งเสริมการเรียนรู้ให้กับเด็ก 2. มีความรู้เกี่ยวกับคุณลักษณะพึง ประสงค์ และคุณลักษณะตามวัยของ เด็ก 3. มีความรู้เกี่ยวกับการจัดระบบ การดูแลช่วยเหลือเด็ก 4. มีความรู้เกี่ยวกับงานวิชาการ 5. มีความรู้เกี่ยวกับศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น 6. ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน	- ฝึกอบรมความรู้ที่จัดขึ้นโดยสถาบัน พัฒนาบุคลากรท้องถิ่น - ฝึกอบรมทักษะที่จัดขึ้นโดยหน่วยงาน อื่น ๆ เช่น สถาบันของรัฐ หน่วยงาน ของรัฐ วิทยาลัย มหาวิทยาลัย ฯลฯ - เข้าร่วมอบรมตามหลักสูตรด้านการ บริหารงานบุคคลทางการศึกษา - อบรมหลักสูตรครู - อบรมหลักสูตรเกี่ยวกับกฎหมายใน การปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น - อบรมเรื่องการเบิกจ่ายงบประมาณ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - อบรมหลักสูตรการจัดทำแผนการสอน - อบรมหลักสูตรการประกันคุณภาพ ภายในสถานศึกษา - อบรมหลักสูตรการจัดทำแผนพัฒนา การศึกษา และแผนปฏิบัติการ ของ สถานศึกษา



หน่วยตรวจสอบภายใน

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ความรู้ความสามารถ ของตำแหน่ง	ความต้องการเข้ารับการอบรม หลักสูตรตามมาตรฐานกำหนด ตำแหน่ง และหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง กับการปฏิบัติหน้าที่
21	นางสาวพรรณนิภา เบ็ญจวรรณ นักวิชาการตรวจสอบภายใน ระดับชำนาญงาน	1. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่ รับผิดชอบ) 2. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้ เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) 3. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจ พอเพียงตามแนวพระราชดำริ ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว 4. ความรู้เรื่องการจัดการ ความรู้ 5. ความรู้เรื่องระบบการจัดการ องค์กร 6. ความรู้เรื่องงานธุรการและ งานสารบรรณ 7. ความรู้เรื่องการทำงานการเงิน และงบประมาณ 8. ความรู้เรื่องระบบการ บริหารงานการคลังภาครัฐ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์(GFMIS) 9. ความรู้เรื่องบัญชีและระบบ บัญชี 10. ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้าง และกฎระเบียบพัสดุ	- ฝึกอบรมความรู้ที่จัดขึ้นโดยสถาบัน พัฒนาบุคลากรท้องถิ่น - ฝึกอบรมทักษะที่จัดขึ้นโดยหน่วยงาน อื่น ๆ เช่น สถาบันของรัฐ หน่วยงาน ของรัฐ วิทยาลัย มหาตมไทย ฯลฯ - เข้าร่วมอบรมตามหลักสูตรด้านการ บริหารงานบุคคลระบบแท่ง - อบรมหลักสูตรนักวิชาการตรวจสอบ ภายใน - อบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการดำเนินการ ทางวินัย - อบรมหลักสูตรเกี่ยวกับกฎหมายใน การปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น - อบรมเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างตาม ระเบียบพัสดุ - อบรมหลักสูตรการจัดทำงบประมาณ ประจำปี - อบรมหลักสูตรการจัดทำงบการเงิน - อบรมการจัดทำบัญชีด้วยคอมพิวเตอร์