

แผนอัตรากำลังพนักงาน 3 ปี
(ปีงบประมาณ พ.ศ.2558-2560)
แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2559

องค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุข
อำเภอพาน จังหวัดเชียงราย

คำนำ

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุข ได้จัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 - 2560) โดยพิจารณาถึงการใช้งบประมาณในภาพรวมขององค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุขให้มีความเหมาะสม สอดคล้องกับเป้าหมายการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุข และงบประมาณ โดยมีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสมไม่ซ้ำซ้อน มีการกำหนดตำแหน่งการจัดกรอบอัตรากำลังโครงสร้างที่เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุข ตามพระราชบัญญัติพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2537 (แก้ไขเพิ่มเติม) และพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2542 และเพื่อให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดเชียงราย ตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลให้เหมาะสม ทั้งยังใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลังการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุขให้เหมาะสมอีกด้วย นั้น

เนื่องจากมีการเปลี่ยนแปลงระบบการบริหารงานบุคคลจากระบบจากระบบจำแนกตำแหน่งตามค่างาน (ระบบซี) เป็นตามความสามารถ (ระบบแท่ง) ส่งผลให้โครงสร้างส่วนราชการ ประเภทตำแหน่งระดับตำแหน่ง เปลี่ยนแปลงไป องค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุข จึงมีการแก้ไขเพิ่มเติมแผนอัตรากำลัง 3 ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2558-2560) เพื่อให้สอดคล้องกับระบบการบริหารงานบุคคลในระบบแท่ง และเพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุข เกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อให้การปฏิบัติภารกิจสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

องค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุข

30 พฤษภาคม 2559

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
1. หลักการและเหตุผล	1
2. วัตถุประสงค์	3
3. ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี	4
4. สภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	5
5. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	9
6. ภารกิจหลัก และภารกิจรอง ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ	13
7. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง	15
8. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ	17
9. ปริมาณงานย้อนหลัง 1 ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ.2558)	23
10. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น	56
11. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง 3 ปี	62
12. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ	39
13. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	72
14. ประกาศคุณธรรม จริยธรรม ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง	74

ภาคผนวก

1. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี
2. รายงานการประชุมคณะจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี
3. ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง 3 ปี รอบปีงบประมาณ พ.ศ.2558-2560
4. กำหนดอำนาจหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง 3 ปี
5. คำสั่งจัดบุคลากรเข้าสู่ตำแหน่งตามโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งงานภายใน
6. การกำหนดผู้รับผิดชอบหลักและผู้ช่วยปฏิบัติงานตามโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งงานภายใน

1. หลักการและเหตุผล

1.1 ตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่ง และมาตรฐานของตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบล ลงวันที่ 22 พฤศจิกายน 2544 แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2558 ลงวันที่ 4 กันยายน 2558 กำหนดให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) กำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลว่าจะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน ปริมาณ ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล โดยให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำแผนอัตรากำลังของพนักงานส่วนตำบล เพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่งโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) ทั้งนี้ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด

1.2 คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) ได้มีมติเห็นชอบประกาศกำหนดการกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล โดยกำหนดแนวทางให้องค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล โดยเสนอให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยกำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง วิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบล วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลัง และกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลตามแผนอัตรากำลัง 3 ปี

1.3 ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ได้กำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติที่ได้กำหนดไว้ตามมาตรฐานทั่วไปตามข้อ 1 และตามประกาศกำหนด ตามข้อ 2 ซึ่งคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) ได้ให้ความเห็นชอบแล้วในการประชุม คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) ครั้งที่ 5 / 2545 เมื่อวันที่ 28 พฤษภาคม พ.ศ. 2545 และผู้ว่าราชการจังหวัดเชียงราย ในฐานะประธานคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเชียงราย ได้ลงนาม เมื่อวันที่ 4 พฤศจิกายน 2545 และตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการ และระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.2559 ลงวันที่ 29 มกราคม 2559

1.4 ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ 3) ข้อ 12-15 ซึ่งคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) ได้ให้ความเห็นชอบแล้วในการประชุมคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) ครั้งที่ 7/2557 ลงวันที่ 23 กรกฎาคม 2557 และผู้ว่าราชการจังหวัดเชียงราย ในฐานะประธานคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเชียงราย ได้ลงนาม เมื่อวันที่ 1 สิงหาคม 2557

1.5 หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ด่วนมาก ที่ มท 0809.2/ว 137 ลงวันที่ 30 ธันวาคม 2558 เรื่อง แนวทางการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง 3 ปี ตามระบบจำแนกตำแหน่งใหม่ (ระบบแห่ง)

หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ด่วนที่สุด ที่ มท 0809.2/ว 22 ลงวันที่ 1 มีนาคม 2559 เรื่อง ชักซ้อมแนวทางการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง 3 ปี ตามระบบจำแนกตำแหน่งใหม่ (ระบบแห่ง)

1.6 จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุข จึงได้แก้ไขเพิ่มเติมแผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล 3 ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2558-2560 (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2559 ขึ้น

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้การกำหนดประเภท จำนวน และอัตราตำแหน่ง พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู อบต. และพนักงานจ้าง เป็นไปตามระบบจำแนกตำแหน่งใหม่ (ระบบแห่ง)

2.2 เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุข มีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสม ไม่ซ้ำซ้อน

2.3 เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุข มีการกำหนดตำแหน่ง การจัดอัตรากำลัง โครงสร้างให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2537 และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542

2.4 เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลให้เหมาะสม

2.5 เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลัง การพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุข

2.6 เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุข สามารถวางแผนอัตรากำลัง การจัดสรรงบประมาณ และบรรจุแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง เพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบล เกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน การปฏิบัติภารกิจสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

2.7 เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุข สามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

3. ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี

คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุข ซึ่งมีนายกองค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุข เป็นประธาน เห็นสมควรกำหนดขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล 3 ปี แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2559 โดยให้มีเนื้อหาครอบคลุมในเรื่องต่างๆ ดังต่อไปนี้

3.1 วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุข ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2537 และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 ตลอดจนกฎหมายอื่น ให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล นโยบายของรัฐบาล นโยบายผู้บริหาร และสภาพปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุข

3.2 กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุข ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3.3 กำหนดตำแหน่งในสายงานต่างๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่งให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงานและคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่างๆ

3.4 จัดทำกรอบอัตรากำลัง 3 ปี โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละสี่สิบของงบประมาณรายจ่าย

3.5 ให้พนักงานส่วนตำบลทุกคน ได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถ อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

3.6 ให้พนักงานส่วนตำบล มีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติราชการอย่างเต็มกำลังความสามารถ

3.7 ให้พนักงานส่วนตำบล มีคุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติราชการ

4. สภาพปัญหาของพื้นที่ และความต้องการของประชาชน

4.1 การวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค

การวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค ในการพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุข ซึ่งได้นำมาจากการจัดทำแผนพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยสรุปได้ดังนี้

1. การวิเคราะห์จุดแข็ง

- มีการกระจายอำนาจการตัดสินใจในการปฏิบัติงาน
- มีวัสดุอุปกรณ์ที่ทันสมัยในการปฏิบัติงาน
- มีสินค้าหัตถกรรมที่มีความประณีตสวยงาม
- มีกลุ่มแกะสลักที่มีฝีมือ และมีชื่อ
- มีกลุ่มสินค้า OTOP ที่มีชื่อเสียงเป็นที่รู้จัก

2. การวิเคราะห์จุดอ่อน

- การเปลี่ยนแปลงโยกย้ายข้าราชการผู้รับผิดชอบงานทำให้การบริหารงานไม่

ต่อเนื่อง

- เน้นการพัฒนาเฉพาะด้าน
- แผนงาน/โครงการ มีมากแต่ไม่สามารถดำเนินการได้จริง
- ขาดการประสานงานที่ดีทำให้เกิดความล่าช้าและปัญหาในกระบวนการทำงาน
- ประชาชนไม่ให้ความสำคัญกับการมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น
- ประชาชนส่วนใหญ่มีฐานะยากจน และมีปัญหาหนี้สินนอกระบบ
- ขาดความสามัคคีในหมู่บ้าน

3. การวิเคราะห์โอกาส

- มีพื้นที่สำหรับการเกษตรที่อุดมสมบูรณ์
- มีระบบชลประทานที่เอื้อต่อการปลูกพืชเศรษฐกิจ
- มีเส้นทางคมนาคมที่สะดวกต่อการติดต่อประสานงานระหว่างองค์กร หน่วยงาน

ราชการ

- มีหน่วยธุรกิจ โรงงานอุตสาหกรรม โรงสีข้าว
- มีศูนย์เรียนรู้เศรษฐกิจพอเพียงต้นแบบ
- มีภูมิปัญญาท้องถิ่นในการผลิตสินค้าหัตถกรรมที่มีฝีมือ ประณีต และมีคุณภาพ
- มีผลผลิตทางการเกษตรที่หลากหลาย
- รัฐบาลมีการกระจายอำนาจและงบประมาณให้ท้องถิ่นมีอิสระในการใช้จ่าย

งบประมาณ สามารถแก้ไขปัญหาและตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างรวดเร็ว

4. การวิเคราะห์อุปสรรค

- ปัญหาราคาสินค้าเกษตรกรรมตกต่ำ ต้นทุนการผลิตสูง
- ประชาชนขาดเงินทุนหมุนเวียนในการประกอบอาชีพ
- ไม่มีตลาดจำหน่ายสินค้า

4.2 สภาพปัญหาของพื้นที่

จากการวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค ในการพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุข ทำให้ทราบถึงสภาพปัญหาของพื้นที่ ดังนี้

1. ปัญหาด้านโครงสร้างพื้นฐาน

- ถนนในหมู่บ้านชำรุดเสียหาย ไม่ได้มาตรฐานและไม่เพียงพอต่อความต้องการของ

ประชาชน

- ถนนในหลายหมู่บ้านไม่มีทางระบายน้ำ
- ถนนระหว่างหมู่บ้านไม่มีหรือมีแต่ชำรุดเสียหายไม่ได้มาตรฐาน
- สะพานบางแห่งชำรุดเสียหาย และไม่ได้รับการซ่อมแซม
- ขาดเครื่องมือสำหรับช่วยเหลือราษฎรหากเกิดภัยพิบัติขึ้น เช่น อุกภัย อัคคีภัย

และวาทภัย เป็นต้น

- ราษฎรยังขาดน้ำสะอาดไว้อุปโภคและบริโภคหรือมีแต่ไม่เพียงพอต่อความต้องการ

ของประชาชน

- ขาดแคลนแหล่งน้ำไว้ใช้สำหรับการเกษตร
- แหล่งน้ำในชุมชนตื้นเขิน
- ไม่มีสถานที่กักเก็บน้ำไว้ใช้เมื่อถึงฤดูแล้ง

2. ปัญหาด้านเศรษฐกิจ

- ผลผลิตจากการทำนา ทำไร่ ขาดคุณภาพ ไม่เป็นที่ต้องการของตลาด
- ผลผลิตออกมามากไม่มีตลาดรองรับ
- ราษฎรขาดความรู้ในการแปรรูปผลิตภัณฑ์ / ไม่มีการควบคุมคุณภาพทำให้ไม่เป็นที่

ต้องการของตลาดมากนัก

- ชุมชนไม่มีร้านค้าชุมชนของตนเอง ทำให้เกิดปัญหาเรื่องการกีดราคา เพราะมีการแข่งขันทางการตลาดสูง

- การไม่มีศูนย์กลางหรือสมาชิกกลุ่ม เพื่อรวบรวมสินค้าไว้จำหน่าย
- เกษตรกรไม่มีอาชีพเสริม ทำให้เกิดการว่างงานนอกฤดูกาล
- ขาดเงินทุนที่ใช้สนับสนุนในการประกอบอาชีพของราษฎร

3. ปัญหาด้านสังคม

- เด็กและเยาวชนไม่ได้รับการสนับสนุนให้ทำกิจกรรมหรือนันทนาการ ทำให้มีเวลาว่างในการอยู่รวมกลุ่มกัน จึงทำให้เกิดการมั่วสุมกันขึ้นในกิจกรรมที่ไม่ดีงามในสังคม และก่อให้เกิดเป็นปัญหาสังคมอย่างต่อเนื่อง

- ปัญหาการว่างงานของราษฎร ซึ่งส่วนใหญ่ราษฎรจะประกอบอาชีพเกษตรกรรมเพียงอย่างเดียว เมื่อว่างจากฤดูกาลทำการเกษตร ประชาชนจะเกิดการว่างงาน
- การออกไปทำงานต่างพื้นที่ของประชาชนในท้องถิ่น
- เงินอุดหนุนไม่มากพอสำหรับผู้ด้อยโอกาส เด็กกำพร้า คนชรา และคนพิการ
- เด็กกำพร้ามีความยากจน ขาดเงินทุนการศึกษา
- ประเพณีวัฒนธรรมและภูมิปัญญาชาวบ้านที่ดิงามของท้องถิ่น ขาดการส่งเสริมและ

การอนุรักษ์

- เด็กและเยาวชนในปัจจุบันไม่มีความสนใจในการศาสนา ประเพณี และวัฒนธรรมที่

ดิงาม

4. ปัญหาด้านสาธารณสุข

- ราษฎรในท้องถิ่นขาดความรู้ความเข้าใจในการดูแลสุขภาพเบื้องต้นด้วยตนเอง
- บางครัวเรือนยังขาดความรู้ความเข้าใจในเรื่องอาหารเสริมของวัยเด็ก
- การบริการของภาครัฐไม่เพียงพอ และไม่ทั่วถึงต่อความต้องการของประชาชน
- มีการระบาดของโรค เช่น โรคเอดส์ เป็นต้น
- ไม่มีการจัดระบบกำจัดน้ำเสีย จึงทำให้เกิดการทำลายสภาพแวดล้อม เช่น ปล่อย

ของเสียลงในแม่น้ำลำคลองทำให้เกิดเป็นแหล่งเพาะพันธุ์เชื้อโรคต่าง ๆ

- ไม่มีสนามหรือพื้นที่ออกกำลังกายสำหรับประชาชน

5. ปัญหาด้านการเมือง การบริการจัดการ

- ผู้บริหารงานและพนักงานส่วนตำบลขาดความรู้ ความเข้าใจ ในกฎ ระเบียบ และ การปฏิบัติหน้าที่ของตนเอง
- ประชาชนขาดความสนใจในการมีส่วนร่วมในการทำงาน และตรวจสอบการทำงานขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ราษฎรขาดความรู้ ความเข้าใจ ในรัฐธรรมนูญฉบับปัจจุบัน (ฉบับที่ 18 พ.ศ.2550) ทำให้ขาดความเข้าใจถึงสิทธิ / หน้าที่ ที่เปลี่ยนแปลงของตนเอง
- ขาดเครื่องมือเครื่องใช้ อุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

6. ปัญหาด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

- ขาดเงินทุนในการบำรุงรักษาธรรมชาติ สิ่งแวดล้อม และต้นน้ำลำธาร
- หนองน้ำสาธารณะประโยชน์ ลำห้วย คลอง หนอง บึง ถูกปล่อยทิ้งไว้ไม่มีการดูแล ทำให้วัชพืชปกคลุม น้ำตื้นเขิน
- ไม่มีที่ทิ้งขยะ และกำจัดขยะ ทำให้เกิดขยะเมือง

4.3 ความต้องการของประชาชน

จากการวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค ในการพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุข ทำให้ทราบถึงสภาพปัญหาของพื้นที่ และจากสภาพปัญหาของพื้นที่ทำให้ทราบความต้องการของประชาชน สรุปดังนี้

1. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน

- ปรับปรุงก่อสร้างถนน สะพาน ลานจอดรถให้สัญจรได้สะดวก
- ปรับปรุงทางด้านโทรคมนาคม
- ปรับปรุงและติดตั้งไฟฟ้าสาธารณะ
- ปรับปรุงและก่อสร้างรางระบายน้ำสาธารณะ
- ก่อสร้างและปรับปรุงแหล่งน้ำในการอุปโภคบริโภค
- จัดซื้ออุปกรณ์ให้ความช่วยเหลือหากเกิดภัยพิบัติ

2. ด้านเศรษฐกิจ

- ให้ความรู้และฝึกอบรมเกี่ยวกับอาชีพเสริมต่าง ๆ เช่นการแปรรูปอาหาร
- จัดตั้งร้านค้าชุมชน
- จัดตั้งศูนย์จำหน่ายสินค้า
- สนับสนุนเงินทุนหมุนเวียน

3. ด้านสังคม

- จัดกิจกรรมหรือนันทนาการให้เด็กและเยาวชน
- ส่งเสริมทางศาสนา วัฒนธรรม และการศึกษา
- ให้การส่งเสริมดูแลเด็ก คนชรา และผู้ด้อยโอกาสให้มากขึ้น

4. ด้านสาธารณสุข

- ปรับปรุง ก่อสร้างระบบบำบัดน้ำเสีย
- ปรับปรุง ส่งเสริมระบบสุขภาพอนามัยให้ทั่วถึง

5. ด้านการเมือง การบริการจัดการ

- จัดฝึกอบรมและพัฒนาพนักงาน เจ้าหน้าที่ของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

ให้มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน

- ซึ่แจงความรูู้ ความเข้าใจให้กับประชาชนในเรื่องของการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล

- จัดหาอุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงานให้เพียงพอ

6. ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

- ส่งเสริมให้มีการปลูกต้นไม้ในบริเวณบ้านและที่สาธารณะ

- สร้างจิตสำนึกในการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมให้กับประชาชน

- จัดให้มีระบบกำจัดขยะ และสร้างจิตสำนึกในการลดปริมาณขยะ

5. ภารกิจอำนาจหน้าที่ของ อปท.

จากยุทธศาสตร์การพัฒนา ซึ่งปรากฏตามแผนพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุข ประกอบด้วย 5 ยุทธศาสตร์

1. ยุทธศาสตร์การจัดความยากจน
2. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐานและบริการสาธารณะ
3. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านสังคมและทรัพยากรมนุษย์
4. ยุทธศาสตร์การอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและพัฒนาสิ่งแวดล้อม
5. ยุทธศาสตร์การส่งเสริมการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

องค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุข ได้วิเคราะห์และกำหนดภารกิจอำนาจหน้าที่ ได้ดังนี้

5.1 ภารกิจอำนาจหน้าที่ของแต่ละส่วนราชการ

สำนักปลัด อบต. มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่กอง หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการ ปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล

กองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่น ๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่าง ๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้ และรายจ่ายต่าง ๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำเดือน ประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบล และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบการตรวจสอบ การก่อสร้าง งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติ งานการก่อสร้าง และซ่อมบำรุงการควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกล และยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการศึกษา การส่งเสริม และสนับสนุนการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม และประเพณีอันดีงามของประชาชน การสนับสนุนบุคลากร วัสดุอุปกรณ์ และทรัพย์สินต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ทางการศึกษา จัดสถานที่เพื่อการศึกษา ส่งเสริม ทำนุบำรุง และรักษาไว้ซึ่งศิลป ประเพณี ขนบธรรมเนียม จารีตประเพณีของท้องถิ่น วัฒนธรรม ส่งเสริม สนับสนุนการเล่นกีฬา และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ในการตรวจสอบการปฏิบัติงานทุกหน่วยงาน ขององค์การบริหารส่วนตำบล และมีอำนาจในการเข้าถึงข้อมูล เอกสาร ทรัพย์สิน เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงาน ตรวจสอบ หน่วยตรวจสอบภายใน ไม่มีอำนาจหน้าที่ในการกำหนดนโยบาย วิธีการปฏิบัติงาน และระบบการควบคุมภายใน หรือการแก้ไขระบบการควบคุมภายใน ซึ่งหน้าที่ดังกล่าวอยู่ในความรับผิดชอบของผู้บริหาร (หัวหน้าแต่ละหน่วยงาน) ที่เกี่ยวข้องเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในมีหน้าที่ เป็นเพียงผู้ให้คำปรึกษาแนะนำ

ขอบเขตของการตรวจสอบภายในจะครอบคลุมทั้งการตรวจสอบด้านการเงิน การบัญชี และการตรวจสอบการดำเนินงาน รวมทั้งการสอบทานและประเมินผลการควบคุมภายใน

5.2 การกิจอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล

องค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุข มีอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2537 พระราชบัญญัติแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 และรวมกฎหมายอื่น รวมถึงความต้องการของราษฎร และนโยบายของผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบล ประกอบกับต้องดำเนินการให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล นโยบายของรัฐ และนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น ซึ่งต้องดำเนินการด้านต่างๆ ดังนี้

5.2.1 ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (1) จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก
- (2) รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

- (3) ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
- (4) ให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร
- (5) ให้มีและบำรุงไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น
- (6) ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ
- (7) ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกรและกิจการสหกรณ์

5.2.2 ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (1) การจัดการศึกษา
- (2) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ
- (3) ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ
- (4) ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
- (5) บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร

5.2.3 ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (1) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน
- (2) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (3) การจัดให้มีระบบรักษาความสงบเรียบร้อยในองค์การบริหารส่วนตำบล
- (4) การประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดระเบียบชุมชน / สังคม / การรักษาความสงบเรียบร้อย
- (5) การรักษาความสงบเรียบร้อยและศีลธรรมอันดีของประชาชนในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล

5.2.4 ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว

มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (1) การจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล ประสานกับการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัดตามระเบียบที่คณะรัฐมนตรีกำหนด
- (2) ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว
- (3) กิจการเกี่ยวกับการพาณิชย์ การส่งเสริมการลงทุน และการทำกิจกรรมไม่ว่าจะดำเนินการเองหรือร่วมกับบุคคลอื่น หรือจากสหการ
- (4) การผังเมือง
- (5) การจัดให้มีตลาด

5.2.5 ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (1) คุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- (2) การกำจัดมูลฝอย และสิ่งปฏิกูล
- (3) การจัดการสิ่งแวดล้อม และมลพิษต่าง ๆ

5.2.6 ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น

มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (1) การจัดการศึกษา
- (2) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- (3) การส่งเสริมกีฬา จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น
- (4) การศึกษา การทำนุบำรุงศาสนา และการส่งเสริมวัฒนธรรม

5.2.7 ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการ

และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (1) การสนับสนุนองค์การบริหารส่วนตำบล และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น
- (2) การประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น
- (3) การให้บริการแก่เอกชน ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น
- (4) การจัดให้มีและควบคุมสุสานและฌาปนสถาน
- (5) การควบคุมการเลี้ยงสัตว์
- (6) การจัดให้มีและควบคุมการฆ่าสัตว์

ภารกิจทั้ง 7 ด้าน ตามที่กฎหมายกำหนดจะสามารถดำเนินการแก้ไขปัญหาต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุขได้ ซึ่งเป็นการสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ และแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุข

6. ภารกิจหลักและภารกิจรอง ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ

องค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุข วิเคราะห์แล้วพิจารณาเห็นว่าภารกิจหลัก และภารกิจรองที่ต้องดำเนินการ มีดังนี้

ภารกิจหลัก

1. การปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน เช่น ถนน สะพาน ทางระบายน้ำ เป็นต้น
2. การปรับปรุงและพัฒนาสาธารณูปโภค เช่น ไฟฟ้า น้ำประปา เป็นต้น
3. การรักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งการกำจัด

มูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

4. การป้องกันและระงับโรคติดต่อ
5. การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
6. การพัฒนาและปรับปรุงการเมืองและการบริหาร
7. การส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
8. การส่งเสริมและสนับสนุนกลุ่มอาชีพและการเพิ่มรายได้แก่ราษฎร
9. การฟื้นฟูและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น
10. การส่งเสริมสงเคราะห์ และหารพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา คนพิการ

และผู้ด้อยโอกาส

11. การส่งเสริมและพัฒนากิจการพัฒนากิจการกีฬา และศูนย์เยาวชน
12. การส่งเสริมการเกษตรและการประกอบอาชีพทางการเกษตร
13. การพัฒนารายได้ และหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของอบต.
14. การจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล
15. การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน

ภารกิจรอง

1. การจัดระเบียบชุมชน สังคมและการรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และการอนามัย โรงมหรสพ และสาธารณสุขสถานอื่น ๆ

2. การคุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
3. การวางแผน และการส่งเสริมการลงทุนประกอบการค้า
4. การสนับสนุนและส่งเสริมอุตสาหกรรมในครัวเรือน
5. การบำรุงรักษาสถานที่ประชุม สถานที่พักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ
6. การส่งเสริมกลุ่มเกษตรกรและกิจการสหกรณ์
7. การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน
8. การจัดให้มีตลาด ที่จอดรถ และกิจการเกี่ยวกับการพาณิชย์
9. การผังเมือง
10. การควบคุมอาคาร
11. การส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น
12. การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล
13. การจัดให้มีการควบคุมสุสานและฌาปนสถาน
14. การจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและ

และสิ่งแวดล้อม

15. การดูแลรักษาที่สาธารณะ

16. การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษา
ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

7. สรุปปัญหา และแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ และกรอบ

องค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุข เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลขนาดกลาง และได้กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการออกเป็น 5 ส่วนราชการ กำหนดอัตรากำลังจำนวนทั้งสิ้น 33 อัตรา ได้แก่

1. สำนักงานปลัด อบต.
2. กองคลัง
3. กองช่าง
4. ส่วนการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
5. หน่วยตรวจสอบภายใน

แต่เนื่องจากมีการเปลี่ยนแปลงหลักเกณฑ์ ระเบียบการบริหารงานบุคคล จากระบบจำแนกตำแหน่งตามค่างาน เป็นตามความสามารถ (ระบบแท่ง) องค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุข จึงมีการแก้ไขเพิ่มเติมแผนอัตรากำลัง เพื่อให้สอดคล้องกับระบบการบริหารงานในระบบแท่ง และเพื่อให้เหมาะสมกับปริมาณงาน ส่งผลให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุขเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อไป

ทั้งนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุข ได้ดำเนินการเทียบเคียงอัตรากำลังจากองค์การบริหารส่วนตำบลข้างเคียง เพื่อกำหนดจำนวนตำแหน่งต่าง ดังนี้

1. องค์การบริหารส่วนตำบลดอยงาม (อบต.ขนาดกลาง) รวม 35 ราย ประกอบด้วย
 - พนักงานส่วนตำบล จำนวน 14 ราย
 - พนักงานจ้าง จำนวน 21 ราย
2. องค์การบริหารส่วนตำบลเวียงหัว (อบต.ขนาดกลาง) รวม
 - พนักงานส่วนตำบล จำนวน 14 ราย
 - พนักงานจ้าง จำนวน 8 ราย

โดยองค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุข ได้จัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู อบต. และพนักงานจ้าง สอดคล้องกับแผนอัตรากำลังเดิม จำนวนทั้งสิ้น 31 อัตรา แยกเป็น **กรอบอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล จำนวน 17 ตำแหน่ง 18 อัตรา**

1. ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่นกลาง)
2. รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่นต้น)
3. หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไปต้น)
4. ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)*
5. ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)
6. ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา)*
7. นักจัดการงานทั่วไป (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)
8. นักทรัพยากรบุคคล (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)
9. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)
10. นักพัฒนาชุมชน (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)
11. นักวิชาการเงินและบัญชี (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)
12. นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)

13. นักวิชาการพัสดุ (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)*
14. นักวิชาการตรวจสอบภายใน*
15. เจ้าพนักงานธุรการ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)**
16. เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)
17. นายช่างโยธา (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)

* ว่าง

** จำนวน 2 อัตรา

กรอบอัตรากำลังพนักงานครู อบต. จำนวน 4 ตำแหน่ง 6 อัตรา

1. ผู้อำนวยการศึกษา (คศ.2)*
2. ครู (คศ.1)**
3. ครูผู้ช่วย (ครูผู้ช่วย)*
4. ครูผู้ดูแลเด็ก (ครูผู้ช่วย)

* ว่าง

** จำนวน 3 อัตรา

กรอบอัตรากำลังพนักงานจ้าง จำนวนทั้งสิ้น 7 ตำแหน่ง 7 อัตรา ได้แก่

1. ผู้ช่วยครู (ตามภารกิจ - ผู้มีคุณวุฒิ)
2. ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ (ตามภารกิจ - ผู้มีคุณวุฒิ)
3. ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า (ตามภารกิจ - ผู้มีคุณวุฒิ)
4. ผู้ดูแลเด็ก (ตามภารกิจ - ผู้มีทักษะ)
5. คนงานทั่วไป (ทั่วไป)
6. พนักงานขับรถยนต์ (ทั่วไป)
7. ภารโรง (ทั่วไป)

ดังนั้น จึงต้องมีการกำหนดโครงสร้างและกำหนดกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภารกิจและอำนาจหน้าที่ เพื่อที่จะให้สามารถแก้ไขปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุข ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล

8. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

8.1 โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

จากสภาพปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุข และระเบียบหลักเกณฑ์ด้านการบริหารงานบุคคล องค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุข มีภารกิจ อำนาจหน้าที่ที่จะต้องดำเนินการแก้ไขปัญหาดังกล่าวภายใต้อำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2537 และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ พ.ศ.2542 โดยมีการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการดังนี้

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่
1. สำนักปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไปต้น) 1.1 งานบริหารทั่วไป 1.2 งานการเจ้าหน้าที่ 1.3 งานนโยบายและแผน 1.4 งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน 1.5 งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	1. สำนักปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไปต้น) 1.1 งานบริหารทั่วไป 1.2 งานการเจ้าหน้าที่ 1.3 งานนโยบายและแผน 1.4 งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน 1.5 งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
2. กองคลัง (นักบริหารงานการคลังต้น) 2.1 งานการเงินและบัญชี 2.2 งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ 2.3 งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน	2. กองคลัง (นักบริหารงานการคลังต้น) 2.1 งานการเงินและบัญชี 2.2 งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ 2.3 งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน
3. กองช่าง (นักบริหารงานช่างต้น) 3.1 งานก่อสร้าง ออกแบบ และควบคุมอาคาร 3.2 งานไฟฟ้า	3. กองช่าง (นักบริหารงานช่างต้น) 3.1 งานก่อสร้าง ออกแบบ และควบคุมอาคาร 3.2 งานไฟฟ้า
4. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษาต้น) 4.1 งานบริหารการศึกษา 4.2 งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	4. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษาต้น) 4.1 งานบริหารการศึกษา 4.2 งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
5. หน่วยตรวจสอบภายใน 5.1 งานตรวจสอบภายใน	5. หน่วยตรวจสอบภายใน 5.1 งานตรวจสอบภายใน

กรอบโครงสร้างอัตรากำลังพนักงาน

กรอบโครงสร้างอัตรากำลังปัจจุบัน	กรอบโครงสร้างอัตรากำลังใหม่
ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่นกลาง) รอง อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่นต้น)	ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่นกลาง) รอง อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่นต้น)
1. สำนักงานปลัด อบต.	1. สำนักงานปลัด อบต.
หัวหน้าสำนักปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไปต้น) จำนวน 1 อัตรา	หัวหน้าสำนักปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไปต้น) จำนวน 1 อัตรา
1.1 งานบริหารทั่วไป	1.2 งานบริหารทั่วไป
นักจัดการงานทั่วไป ปก./ชก. จำนวน 1 อัตรา	นักจัดการงานทั่วไป ปก./ชก. จำนวน 1 อัตรา
เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง. จำนวน 1 อัตรา	เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง. จำนวน 1 อัตรา
<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>
ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ จำนวน 1 อัตรา	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ จำนวน 1 อัตรา
<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>	<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>
พนักงานขับรถยนต์ จำนวน 1 อัตรา	พนักงานขับรถยนต์ จำนวน 1 อัตรา
1.2 งานการเจ้าหน้าที่	1.2 งานการเจ้าหน้าที่
นักทรัพยากรบุคคล ปก./ชก. จำนวน 1 อัตรา	นักทรัพยากรบุคคล ปก./ชก. จำนวน 1 อัตรา
1.3 งานนโยบายและแผน	1.4 งานนโยบายและแผน
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปก./ชก. จำนวน 1 อัตรา	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปก./ชก. จำนวน 1 อัตรา
1.4 งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน	1.4 งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน
นักพัฒนาชุมชน ปก./ชก. จำนวน 1 อัตรา	นักพัฒนาชุมชน ปก./ชก. จำนวน 1 อัตรา
1.5 งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	1.6 งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปง./ชง. จำนวน 1 อัตรา	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปง./ชง. จำนวน 1 อัตรา
2. กองคลัง	2. กองคลัง
ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลังต้น) จำนวน 1 อัตรา	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลังต้น) จำนวน 1 อัตรา
2.1 งานการเงินและบัญชี	2.1 งานการเงินและบัญชี
นักวิชาการเงินและบัญชี ปก./ชก. จำนวน 1 อัตรา	นักวิชาการเงินและบัญชี ปก./ชก. จำนวน 1 อัตรา
<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>	<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>
คนงานทั่วไป จำนวน 1 อัตรา	คนงานทั่วไป จำนวน 1 อัตรา
2.2 งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้	2.3 งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้
นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ปก./ชก. จำนวน 1 อัตรา	นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ปก./ชก. จำนวน 1 อัตรา
2.3 งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน	2.3 งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน
นักวิชาการพัสดุ ปก./ชก. จำนวน 1 อัตรา	นักวิชาการพัสดุ ปก./ชก. จำนวน 1 อัตรา

กรอบโครงสร้างอัตรากำลังปัจจุบัน	กรอบโครงสร้างอัตรากำลังใหม่
<p style="text-align: center;">3. กองช่าง</p> <p>ผู้อำนวยการกองช่าง จำนวน 1 อัตรา (นักบริหารงานช่างต้น)</p> <p>3.1 งานก่อสร้าง ออกแบบ และควบคุมอาคาร นายช่างโยธา ปง./ชง. จำนวน 1 อัตรา</p> <p>3.2 งานไฟฟ้า <u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u> ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า จำนวน 1 อัตรา</p>	<p style="text-align: center;">3. กองช่าง</p> <p>ผู้อำนวยการกองช่าง จำนวน 1 อัตรา (นักบริหารงานช่างต้น)</p> <p>3.1 งานก่อสร้าง ออกแบบ และควบคุมอาคาร นายช่างโยธา ปง./ชง. จำนวน 1 อัตรา</p> <p>3.2 งานไฟฟ้า <u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u> ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า จำนวน 1 อัตรา</p>
<p style="text-align: center;">4. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</p> <p>ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษาต้น) จำนวน 1 อัตรา</p> <p>4.1 งานบริหารการศึกษา เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง. จำนวน 1 อัตรา</p> <p>4.2 งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ผู้อำนวยการสถานศึกษา คศ.2 จำนวน 1 อัตรา ครู คศ.1 จำนวน 3 อัตรา ครูผู้ช่วย จำนวน 1 อัตรา ครูผู้ดูแลเด็ก จำนวน 1 อัตรา <u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u> ผู้ช่วยครู จำนวน 1 อัตรา ผู้ดูแลเด็ก จำนวน 1 อัตรา <u>พนักงานจ้างทั่วไป</u> ภารโรง จำนวน 1 อัตรา</p>	<p style="text-align: center;">4. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</p> <p>ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษาต้น) จำนวน 1 อัตรา</p> <p>4.1 งานบริหารการศึกษา เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง. จำนวน 1 อัตรา</p> <p>4.3 งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ผู้อำนวยการสถานศึกษา คศ.2 จำนวน 1 อัตรา ครู คศ.1 จำนวน 3 อัตรา ครูผู้ช่วย จำนวน 1 อัตรา ครูผู้ดูแลเด็ก จำนวน 1 อัตรา <u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u> ผู้ช่วยครู จำนวน 1 อัตรา ผู้ดูแลเด็ก จำนวน 1 อัตรา <u>พนักงานจ้างทั่วไป</u> ภารโรง จำนวน 1 อัตรา</p>
<p>5. หน่วยตรวจสอบภายใน</p> <p>5.1 งานตรวจสอบภายใน นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปก./ชก. จำนวน 1 อัตรา</p>	<p>5. หน่วยตรวจสอบภายใน</p> <p>5.1 งานตรวจสอบภายใน นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปก./ชก. จำนวน 1 อัตรา</p>

8.2 การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

องค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุข ได้ทำการวิเคราะห์ภารกิจและปริมาณงาน และได้จัดทำกรอบโครงสร้างอัตรากำลังใหม่แล้ว จึงทำการวิเคราะห์เพื่อประมาณการการใช้อัตรากำลังข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่น และลูกจ้าง เพื่อให้มีความเหมาะสมกับภารกิจ และปริมาณงานและเพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุข และสามารถบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุข เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมากรอกข้อมูล ในกรอบอัตรากำลัง 3 ปี ดังนี้

กรอบอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานจ้าง 3 ปี ระหว่างปี 2558 - 2560

ที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	คน ครอง ครอง	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้อง ใช้ ในช่วงระยะเวลา 3 ปี ข้างหน้า			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
				2558	2559	2560	2558	2559	2560	
1	ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น/กลาง)	1	1	1	1	1	-	-	-	
2	รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น/ต้น)	1	1	1	1	1	-	-	-	
3	สำนักงานปลัด หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป/ต้น)	1	-	1	1	1	-	-	-	
4	นักจัดการงานทั่วไป ปก./ชก.	1	1	1	1	1	-	-	-	
5	นักทรัพยากรบุคคล ปก./ชก.	1	1	1	1	1	-	-	-	
6	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปก./ชก.	-	-	1	1	1	+1	-	-	กำหนดใหม่มติ 4/58
7	นักพัฒนาชุมชน ปก./ชก.	1	1	1	1	1	-	-	-	
8	เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง.	-	-	1	1	1	+1	-	-	กำหนดใหม่มติ 9/57
9	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปง./ชง.	1	-	1	1	1	-	-	-	
10	เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ 2-4/5	1	-	-	-	-	-1	-	-	ยุบเลิกมติ 9/57
11	พนักงานจ้าง พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ (ผู้มีคุณวุฒิ)	1	1	1	1	1	-	-	-	
12	พนักงานขับรถยนต์ (ผู้มีทักษะ)	1	1	1	1	-	-	-1	-	ยุบเลิกมติ 11/58
13	พนักงานจ้างทั่วไป คนงานทั่วไป	2	-	2	-	-	-	-2	-	ยุบเลิกมติ 10/58
14	พนักงานขับรถยนต์ (ทั่วไป)	-	-	-	1	1	-	+1	-	กำหนดใหม่มติ 11/58

ที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	คน ครอง	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้อง ใช้ ในช่วงระยะเวลา 3 ปี ข้างหน้า			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
				2558	2559	2560	2558	2559	2560	
15	กองคลัง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง/ต้น)	1	1	1	1	1	-	-	-	ว่าง 16 ก.ค. 58
16	นักวิชาการเงินและบัญชี ปก./ชก.	1	1	1	1	1	-	-	-	
17	นักวิชาการพัสดุ 3-5/6ว	1	-	-	-	-	-1	-	-	ยุบเลิกมติ 9/57
18	เจ้าพนักงานพัสดุ 2-4/5	-	-	-	-	-	(+1 -1)	-	-	กำหนดใหม่ 9/57 ยุบเลิกมติ 4/58
19	นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ปก./ชก.	1	1	1	1	1	-	-	-	
20	นักวิชาการพัสดุ ปก./ชก.	-	-	1	1	1	+1	-	-	กำหนดใหม่ 4/58
	พนักงานจ้าง									
	พนักงานจ้างตามภารกิจ									
21	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ (ผู้มีคุณวุฒิ)	1	-	-	-	-	-1	-	-	ยุบเลิก มติ 9/57
	พนักงานจ้างทั่วไป									
22	คนงานทั่วไป	1	1	1	1	1	-	-	-	
	กองช่าง									
23	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง/ต้น)	1	1	1	1	1	-	-	-	
24	นายช่างโยธา ปง./ชง.	1	1	1	1	1	-	-	-	
	พนักงานจ้าง									
	พนักงานจ้างตามภารกิจ									
25	ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า (ผู้มีคุณวุฒิ)	1	1	1	1	1	-	-	-	
	พนักงานจ้างทั่วไป									
26	คนงานทั่วไป	-	-	1	1	1	+1	-1	-	กำหนดใหม่มติ 9/57 ยุบเลิก มติ 10/58
	กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม									
27	ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา/ต้น)	1	-	1	1	1	-	-	-	ว่างเดิม
28	เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง.	1	-	1	1	1	-	-	-	
	พนักงานครู อบต.									
	โรงเรียน อบต.สันติสุข									
29	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	1	-	1	1	1	-	-	-	ว่างเดิม อุดหนุน ทั่วไป
30	ครู	3	3	3	3	3	-	-	-	อุดหนุนทั่วไป 55
31	ครูผู้ช่วย	-	-	-	1	-	-	+1	-	อุดหนุนทั่วไป 59

ที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	คน ครอง	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้อง ใช้ ในช่วงระยะเวลา 3 ปี ข้างหน้า			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
				2558	2559	2560	2558	2559	2560	
32	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.สันติสุข ครูผู้ดูแลเด็ก	1	-	1	1	1	-	-	-	อุดหนุนเฉพาะกิจ 58
	พนักงานจ้าง พนักงานจ้างตามภารกิจ โรงเรียน อบต.สันติสุข									
33	ผู้ช่วยครู (ผู้มีคุณวุฒิ)	3	1	1	1	1	-2	-	-	ยุบเลิก (2) มติ 9/57
34	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ (ผู้มีคุณวุฒิ)	1	-	1			-	-1	-	ยุบเลิก มติ 10/58
35	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี (ผู้มีคุณวุฒิ)	1	-	-	-	-	-1	-	-	ยุบเลิก มติ 9/57
36	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ (ผู้มีคุณวุฒิ)	1	-	-	-	-	-1	-	-	ยุบเลิก มติ 9/57
	พนักงานจ้างทั่วไป									
37	ภารโรง	-	-	1	1	1	+1	-	-	อุดหนุนทั่วไป 58
	ศพด.อบต.สันติสุข									
38	ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)	2	1	1	1	1	-1	-	-	อุดหนุนเฉพาะกิจ
	พนักงานจ้างทั่วไป									
39	ปฏิบัติหน้าที่ดูแลเด็ก	1	-	-	-	-	-1			ยุบเลิก มติ 9/57
	หน่วยตรวจสอบภายใน									
40	นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปก./ชก.	1	1	1	1	1	-	-	-	ว่าง 16 ก.พ. 58
	รวม	38	20	34	31	31	-4	-3	-	

หมายเหตุ 1. ตำแหน่งที่มีคนครอง 25 อัตรา
2. ตำแหน่งว่าง 6 อัตรา
สรรหาปี 2559 6 อัตรา

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติ

ตำแหน่ง นักบริหารงานท้องถิ่นระดับต้น

ลำดับที่ (1)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (2)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท) (3)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (4)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท) (5)	จำนวน (6)
1	บริหารงานท้องถิ่น				
	1.ด้านแผนงาน				
	1.1 ร่วมกำหนดแนวทางการดำเนินงาน ให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย ยุทธศาสตร์ ความคาดหวังและเป้าหมายความสำเร็จขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทั้งในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผล ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น				
	1.2 ร่วมวางแผนในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนพัฒนา องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ข้อบัญญัติต่าง ๆ เพื่อเป็นการพัฒนาท้องถิ่น				
	1.3 บริหารจัดการให้เกิดการมีส่วนร่วมของประชาชนในการทำแผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การจัดทำงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง การประเมินผลงาน การเปิดเผยข้อมูลและการตรวจสอบงานเพื่อให้เกิดการจัดแผนพัฒนาพื้นที่ที่มีประสิทธิภาพสูงสุด				
	1.4 วางแผนแนวทางการพัฒนาระบบงาน การปรับกลไกวิธีบริหารงาน การกำหนดแนวทางการจัดสรร และการใช้ทรัพยากรหรืองบประมาณตามที่ได้รับมอบหมาย ตลอดจนแนวทางปรับปรุงกฎเกณฑ์ มาตรการ มาตรฐานในเรื่องต่าง ๆ ในที่รับผิดชอบ เพื่อให้การบริหารการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพสูงสุดทันต่อการเปลี่ยนแปลงทางสังคม เศรษฐกิจ การเมือง และความต้องการของประชาชนในท้องถิ่น				
	1.5 ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานให้เป็นไปตามทิศทาง นโยบาย กลยุทธ์ แผนงาน โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้				
	1.6 วางแผนการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามขั้นตอนและนำนโยบายของผู้บริหารไปปฏิบัติ เพื่อให้งานสัมฤทธิ์ผลตามวัตถุประสงค์				
	1.7 ให้คำปรึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับแผนงานการดำเนินการต่าง ๆ ให้กับผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น				
	2.ด้านบริหารงาน				
	2.1 ช่วยส่งราชการ มอบหมาย อำนวยความสะดวก ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินใจ แก้ปัญหา ประเมินผลการปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษา แนะนำ การปฏิบัติราชการ เพื่อให้ผลการปฏิบัติราชการบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้				
	2.2 ช่วยปรับปรุงแนวทาง มาตรฐาน ระบบงาน กฎระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ และวิธีการปฏิบัติในเรื่องต่าง ๆ เพื่อการปฏิบัติราชการที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทันต่อการเปลี่ยนแปลงและตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน				
	2.3 ช่วยกำกับ ตรวจสอบ ควบคุมและปฏิบัติงานที่ได้รับมอบจากส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด				
	2.4 เสนอความเห็นหรือช่วยพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจของส่วนราชการ เพื่อสัมฤทธิ์ภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น				
	2.5 เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งหรือในฐานะผู้แทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อการพิจารณาให้ความเห็น หรือการตัดสินใจแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง				

ลำดับที่ (1)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (2)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท) (3)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (4)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท) (5)	จำนวน (6)
	2.6 ประสานงานฝ่ายบริหาร สภาฯ และส่วนราชการ เพื่อกำหนดกรอบการบริหารงบประมาณ (ตามหน่วยงานหรือตามแผนงานให้ตรงตามยุทธศาสตร์ การพัฒนางบประมาณ)				
	2.7 กำกับและบริหารการจัดเก็บภาษี และค่าธรรมเนียมตามกฎหมาย องค์การบริหารส่วนท้องถิ่นที่รับผิดชอบกำหนดไว้ ให้เป็นไปอย่างโปร่งใสและ สามารถตรวจสอบได้				
	2.8 กำกับดูแลเรื่องร้องเรียน ให้คำปรึกษา แนะนำ ด้านกฎหมายการอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนขอความเป็นธรรม เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาประกอบการตัดสินใจ เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน				
	2.9 ประสานงานกับองค์กรภาครัฐ เอกชน ประชาสังคมในระดับพื้นที่ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติราชการ				
	3.ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล				
	3.1 ช่วยปกครองบังคับบัญชา กำกับดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลในองค์กรส่วนท้องถิ่น เพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากร ตามหลักคุณธรรม				
	3.2 ช่วยวางแผนอัตรากำลังของส่วนราชการในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามกฎหมาย				
	3.3 ช่วยบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อสร้างแรงจูงใจให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างได้อย่างเป็นธรรม				
	3.4 กำกับดูแล อำนาจการ ส่งเสริมและเผยแพร่งานวิชาการที่เกี่ยวข้องในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกันของบุคลากร และเสริมสร้างประ สิทธิภาพในการให้บริการประชาชน การรักษาความสงบเรียบร้อย การอำนวยความสะดวกและภารกิจอื่น ๆ				
	3.5 ให้คำปรึกษา แนะนำด้านการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อสนับสนุนการ ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา				
	4.ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ				
	4.1 ช่วยวางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณและทรัพยากรของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความ คุ้มค่า บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของส่วนราชการในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น				
	4.2 ช่วยในการบริหารงานการคลัง และการควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่าและเป็นไปตามกฎหมาย กฎ และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง				
	4.3 ร่วมวางแผนการจัดทำและบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อให้สนองตอบปัญหาความต้องการของประชาชนตามแผนพัฒนา				
	รวม				

(ลงชื่อ).....ผู้กรอกข้อมูล

(นางสาวธนาภา ถิ่นสุข)
รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่นต้น)

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติ

ตำแหน่ง นักบริหารงานท้องถิ่นระดับกลาง

ลำดับที่ (1)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (2)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท) (3)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (4)	เวลาดังกล่าวต่อปี (นาท) (5)	จำนวน (6)
1	บริหารงานท้องถิ่น				
	1.ด้านแผนงาน				
	1.1 กำหนดแนวทางการดำเนินงาน ให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย ยุทธศาสตร์ ความคาดหวังและเป้าหมายความสำเร็จขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลงหรือการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม ชุมชนและวัฒนธรรมทั้งในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผล ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น				
	1.2 บริหารจัดการให้เกิดการมีส่วนร่วมของประชาชนในการกำหนดพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การจัดทำงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง การประเมินผลงาน การเปิดเผยข้อมูลและการตรวจสอบงาน เพื่อให้เกิดการจัดแผนพัฒนาเมืองพหุวิทยาที่มีประสิทธิภาพสูงสุด				
	1.3 ค้นคว้าประยุกต์เทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานตามภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในภาพรวม รวมทั้งวางแผนแนวทางการพัฒนาระบบงาน การปรับกลวิธีบริหารงาน การกำหนดแนวทางการจัดสรรและการใช้ทรัพยากรหรืองบประมาณตามที่ได้รับมอบหมาย ตลอดจนแนวทางปรับปรุงกฎเกณฑ์ มาตรการ มาตรฐานในเรื่องต่าง ๆ ในที่รับผิดชอบ เพื่อให้การบริหารการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพสูงสุดทันต่อการเปลี่ยนแปลงทางสังคม เศรษฐกิจ การเมือง และความต้องการของประชาชน				
	1.4 กำกับ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานให้เป็นไปตามทิศทาง แนวนโยบาย กลยุทธ์ แผนงาน โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้				
	1.5 วางแผนการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามขั้นตอนและนำนโยบายของผู้บริหารไปปฏิบัติ เพื่อให้งานสัมฤทธิ์ผลตามวัตถุประสงค์				
	1.6 ให้คำปรึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับแผนงานการดำเนินการต่าง ๆ ให้กับผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น				
	2.ด้านบริหารงาน				
	2.1 ส่งราชการ มอบหมาย อำนาจการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินใจ แก้ปัญหา ประเมินผลการปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษา แนะนำ การปฏิบัติราชการ เพื่อให้ผลการปฏิบัติราชการบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้				
	2.2 ปรับปรุงแนวทาง มาตรฐาน ระบบงาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ และวิธีการปฏิบัติในเรื่องต่าง ๆ เพื่อการปฏิบัติราชการที่มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ทันต่อการเปลี่ยนแปลงและตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน				
	2.3 กำกับ ตรวจสอบ ควบคุมและปฏิบัติงานที่ได้รับมอบจากส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด				
	2.4 เสนอความเห็นหรือช่วยพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อสัมฤทธิ์ภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สอดคล้องสภาพการณ์ของประเทศและความต้องการของประชาชนเป็นสำคัญ				
	2.5 กำกับและบริหารจัดการเก็บภาษี และค่าธรรมเนียมตามกฎหมายที่รับผิดชอบกำหนดไว้ ให้เป็นไปอย่างโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้				

ลำดับที่ (1)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (2)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท) (3)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (4)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท) (5)	จำนวน (6)
	2.6 กำกับดูแลเรื่องร้องเรียน ให้คำปรึกษา แนะนำ ด้านกฎหมายการอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนขอความเป็นธรรม เพื่อประกอบการตัดสินใจ และอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน				
	2.7 เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งหรือในฐานะผู้แทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อการพิจารณาให้ความเห็น หรือการตัดสินใจแก่ปัญหาได้อย่างถูกต้อง				
	2.7 กำกับและบริหารจัดการจัดเก็บภาษี และค่าธรรมเนียมตามกฎหมาย องค์การบริหารส่วนท้องถิ่นที่รับผิดชอบกำหนดไว้ ให้เป็นไปอย่างโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้				
	2.8 ให้คำปรึกษาและประสานงานฝ่ายบริหารสภาและส่วนราชการเพื่อกำหนดกรอบการบริหารงบประมาณของหน่วยงานหรือตามแผนงานให้ตรงตามยุทธศาสตร์การพัฒนาประเทศ				
	2.9 ประสานงานกับองค์กรภาครัฐ เอกชน ประชาสังคมในระดับผู้นำที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติราชการ				
	3.ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล				
	3.1 ปกครองบังคับบัญชา กำกับดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลในองค์กรส่วนท้องถิ่น เพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม				
	3.2 ช่วยวางแผนอัตรากำลังของส่วนราชการในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามกฎหมาย				
	3.3 ช่วยบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อสร้างแรงจูงใจให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างได้อย่างเป็นธรรม				
	3.4 กำกับดูแล อำนาจการ ส่งเสริมและเผยแพร่งานวิชาการที่เกี่ยวข้องในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกันของบุคลากร และเสริมสร้างประสบการณ์				
	3.5 ให้คำปรึกษา แนะนำด้านการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ในประเด็นที่มีความซับซ้อน และละเอียดอ่อนเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา				
	4.ด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ				
	4.1 วางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณและทรัพยากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น				
	4.2 บริหารงานการคลัง และการควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่าและเป็นไปตามกฎหมาย กฎ และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง				
	4.3 วางแผนการจัดทำและบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า สนองตอบปัญหาความต้องการของประชาชนตามแผนพัฒนา				
รวม					

(ลงชื่อ).....ผู้กรอกข้อมูล

(นางสาวพณัฐกมล บุญสูง)
ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่นกลาง)

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติ

ตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไประดับต้น

ลำดับที่ (1)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (2)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท) (3)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (4)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท) (5)	จำนวน (6)
1	บริหารงานทั่วไป				
	1.ด้านแผนงาน				
	1.1 ร่วมวางแผน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานบริหารทั่วไป งานสนับสนุน งานเลขานุการ งานนโยบายและแผนงานทะเบียนราษฎร และงานบัตรประจำตัวประชาชน หรืองานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยเฉพาะ เพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ				
	1.2 ร่วมจัดทำแผนหรือโครงการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผน และโครงการต่าง ๆ ซึ่งอาจจะเป็นนโยบายแผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหารหรือความมั่นคงของประเทศ เพื่อให้เกิดการนำเสนอแนวทางในการพัฒนาแผนงานหรือโครงการอื่น ๆ ในอนาคตต่อไป				
	1.3 ร่วมติดตาม เฝ้าระวัง การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้				
	1.4 ร่วมวางแผนทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทางการปฏิบัติงานหรือระบบงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ด้านงานนโยบายและแผน ด้านงานบริหารทั่วไป งานสนับสนุน งานเลขานุการ งานนโยบายและแผน หรืองานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่กอง หรือส่วนราชการใดในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัดทางด้านงบประมาณ บุคลากร และเวลา				
	1.5 ค้นคว้าประยุกต์เทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในภารกิจของหน่วยงานในภาพรวม เพื่อนำมาปรับปรุงให้เกิดการปฏิบัติงานระบบงาน หรือกระบวนการทำงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น				
	2.ด้านบริหารงาน				
	2.1 ควบคุมดูแลการจัดทำคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ข้อบัญญัติงบประมาณเพิ่มเติม และการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีงบประมาณที่เหมาะสม และสอดคล้องกับภารกิจตามกฎระเบียบและเวลาที่กำหนดไว้				
	2.2 ศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะ และประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในการจัดทำนโยบายและยุทธศาสตร์ เพื่อให้ได้แผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สอดรับกับนโยบายของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด สภามณฑล หรือสภาตำบล รัฐบาล แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ และแผนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง				
	2.3 ควบคุมดูแลการวิเคราะห์และจัดเตรียมข้อมูล เอกสาร และผลงานที่เกี่ยวข้องกับงานด้านนโยบาย แผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการ หรือแผนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การทำงานของผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและความพึงพอใจสูงสุด				

ลำดับที่ (1)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (2)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท) (3)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (4)	เวลาดังกล่าวต่อปี (นาท) (5)	จำนวน (6)
	2.4 ควบคุมดูแลการจัดทำคำขอของประมาณรายจ่ายประจำปี ข้อบัญญัติงบประมาณเพิ่มเติม และการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย เพื่อให้ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีงบประมาณที่เหมาะสม และสอดคล้องกับการปฏิบัติงานตามกฎระเบียบและเวลาที่กำหนดไว้				
	2.5 พิจารณานุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด				
	2.6 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				
	2.7 มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานนิติการ งานระเบียบและสัญญา เพื่อให้งานต่าง ๆ ดำเนินการไปอย่างถูกต้องตาม หลักวิชาการ และตามกฎระเบียบที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด				
	2.8 มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อบริหารงาน ให้องค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่นสามารถสรรหา บริหาร พัฒนาและใช้ประโยชน์จากบุคลากรในองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด				
	2.9 มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานนโยบายและแผน หรืองานจัดระบบงาน เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีแนวทางในการปฏิบัติงานที่มีเป้าหมายและมีประสิทธิภาพสูงสุด				
	2.10 มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานประชาสัมพันธ์ เพื่อให้เกิดการสื่อสารภายในที่ครอบคลุมทั่วถึงชัดเจน และเกิดการสื่อสารภายนอกที่สร้างความเข้าใจและภาพลักษณ์ที่ดีต่อประชาชนในท้องถิ่น				
	2.11 มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานทะเบียนราษฎร ต่าง ๆ เช่น การแจ้งเกิด การแจ้งตาย การแจ้งย้ายที่อยู่ การจัดทำ บัตรประจำตัวประชาชน เป็นต้น เพื่ออำนวยความสะดวกให้บริการประชาชนเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพสูงสุด				
	2.12 ติดต่อบริษัทหรือหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ				
	2.13 ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ				
	3.ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล				
	3.1 จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับการกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า				
	3.2 ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด				
	3.3 ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงาน ที่ปฏิบัติ				

ลำดับที่ (1)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (2)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท) (3)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (4)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท) (5)	จำนวน (6)
	<u>4.ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ</u>				
	4.1 วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ				
	4.2 ร่วมหรือวางแผนและประสานกิจกรรมให้มีการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ทั้งด้านงบประมาณ อาคารสถานที่และอุปกรณ์ในการทำงาน เพื่อให้การทำงานเกิดประสิทธิภาพคุ้มค่า และบรรลุเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด โดยอาจพิจารณานำงบประมาณที่ได้รับจัดสรร มาดำเนินการและใช้จ่ายร่วมกัน				
	4.3 ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด				
รวม					

(ลงชื่อ).....ผู้กรอกข้อมูล

(นางคณินต์ย์ ใจทอง)

หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไปต้น)

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติ

ตำแหน่ง นักบริหารงานการคลังระดับต้น

ลำดับที่ (1)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (2)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที) (3)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (4)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที) (5)	จำนวน (6)
1	บริหารงานการคลัง				
	1.ด้านแผนงาน				
	1.1 กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ และเป้าหมายแนวทางการคลัง เพื่อวางแผนและจัดทำแผนงานโครงการในการพัฒนาหน่วยงาน	60	1 ครั้ง	60	0.0007
	1.2 ร่วมวางแผน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานด้านงานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานงบประมาณ งานการจัดเก็บรายได้ และงานพัสดุ หรืองานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดและสอดคล้องนโยบายและแผนกลยุทธ์	120	1 ครั้ง	120	0.0014
	1.3 ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงานเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้	210	4 ครั้ง	840	0.0101
	1.4 ร่วมวางแผนทางการศึกษา วิเคราะห์รวบรวมข้อมูลสถิติด้านการเงิน การคลัง และงบประมาณ รวมทั้งเสนอแนวทางการปฏิบัติงานหรือระบบงาน เพื่อให้มีการบูรณาการแผนงานกิจกรรม ขึ้นต้นสำคัญให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้	60	4 ครั้ง	240	0.0029
	1.5 ร่วมวางแผนในการจัดทำแผนที่ภาษี จัดหาพัสดุ การเบิกจ่ายเงินประจำไตรมาส เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการเก็บรายได้ ให้มีพัสดุเพียงพอต่อการใช้งาน และการจ่ายเงินเป็นไปตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี	60	4 ครั้ง	240	0.0029
	1.6 ร่วมวางแผนทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนะ แนวทางการปฏิบัติงานหรือระบบของหน่วยงานที่สังกัด เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ภายใต้ข้อจำกัดทางด้านงบประมาณ รายจ่ายประจำปี	60	4 ครั้ง	240	0.0029
	1.7 วางแผนการใช้จ่ายเงินสะสม และการจ่ายขาดเงินสะสม เพื่อไม่ให้กระทบกับสถานะทางการเงินการคลังขององค์กรปกครองท้องถิ่น รวมถึงตรวจสอบการดำเนินการใช้จ่ายเงินกลางเงินอุดหนุน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการ	210	2 ครั้ง	420	0.0051
	2.ด้านบริหารงาน				
	2.1 จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ	210	2 ครั้ง	420	0.0051
	2.2 มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	30	48 ครั้ง	1,440	0.0174
	2.3 พิจารณานอุมัติ อนุญาตการดำเนินงานต่าง ๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	30	250 เรื่อง	7,500	0.0906
	2.4 จัดระบบการติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงาน ตลอดจนวิเคราะห์ผลดี ผลกระทบ ปัญหา อุปสรรค เพื่อให้การสนับสนุนหรือทำการปรับปรุงแก้ไข	210	2 ครั้ง	420	0.0051
	2.5 ร่วมกำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการประหยัดและคล่องตัวในการปฏิบัติงานโดยทั่วไปขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	120	4 ครั้ง	480	0.0058

ลำดับที่ (1)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (2)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท) (3)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (4)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท) (5)	จำนวน (6)
	2.6 ควบคุมดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ วิเคราะห์ ทำความเห็นและตรวจสอบงานการคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานจัดการเงินกู้ งานรับรองสิทธิ งานเบิกเงินงบประมาณ งานควบคุมการเบิกจ่าย งานการเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตัวเงินเป็นต้น เพื่อควบคุมการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ ถูกต้องและเป็นไปตามกฎระเบียบสูงสุด	30	4 ครั้ง	120	0.0014
	2.7 ควบคุมดูแล ตรวจสอบ และจัดทำรายงานการเงินการบัญชีต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงาน รายงานประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ หรือรายงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนดไว้อย่างตรงเวลา	420	13 ครั้ง	5,460	0.0659
	2.8 ควบคุมดูแล การดำเนินการให้มีการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึง เพื่อให้สามารถเก็บรายได้ตามเป้าหมายที่ตั้งไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด	210	4 ครั้ง	840	0.0101
	2.9 ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อและการจัดจ้าง เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎระเบียบและมีประสิทธิภาพสูงสุด	20	107 โครงการ	2,140	0.0258
	2.10 ควบคุมแล้วตรวจจ่ายเงินตามฎีกา หรือควบคุมการขอเบิกเงิน การนำส่งเงิน และการนำส่งเงินไปสำรองจ่าย เพื่อเป็นไปตามกฎระเบียบอย่างถูกต้องและเหมาะสมมีประสิทธิภาพสูงสุด	20	1500 ฎีกา	30,000	0.3623
	2.11 วิเคราะห์ และเสนอข้อมูลทางด้านการคลัง การเงิน การบัญชีและการจัดงบประมาณเพื่อนำไปประกอบการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	120	4 ครั้ง	480	0.0058
	2.12 ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชน	20	55 เรื่อง	1,100	0.0133
	2.13 ตอบปัญหา ชี้แจงและดำเนินการเป็นกรรมการตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย เช่น เป็นกรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เป็นต้น เพื่อควบคุมให้การกิจดังกล่าวเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด	10	42 ครั้ง	420	0.0051
	3.ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล				
	3.1 จัดระบบงานและอัตราค่าจ้างเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ ปริมาณงานและงบประมาณ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า	120	2 ครั้ง	240	0.0029
	3.2 ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	210	2 ครั้ง	420	0.0051
	3.3 ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา ให้มีความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ	10	36 เรื่อง	360	0.0043
	3.4 จัดรูปแบบและวางแนวทางการปฏิบัติราชการของบุคลากรในหน่วยงานให้มีความเหมาะสมและมีความยืดหยุ่นต่อการปฏิบัติงาน โดยกำหนดหรือมอบอำนาจให้เจ้าหน้าที่ที่มีลักษณะงานสอดคล้องหรือเกือบลักษณะงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ทุกตำแหน่ง เพื่อให้การดำเนินงานเกิดความคล่องตัว และมีความต่อเนื่อง	120	4 ครั้ง	480	0.0058

ลำดับที่ (1)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (2)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท) (3)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (4)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท) (5)	จำนวน (6)
	3.5 สอนงาน พัฒนาการปฏิบัติงาน ฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่ผู้ได้บังคับบัญชา เพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่กำกับให้มีความเชี่ยวชาญ และสามารถปฏิบัติงานให้เกิดประโยชน์แก่หน่วยงานอย่างยั่งยืน	60	12 ครั้ง	720	0.0087
	<u>4.ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ</u>				
	4.1 กำหนดนโยบายและวางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงานเพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	120	1 ครั้ง	120	0.0014
	4.2 ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	120	4 ครั้ง	480	0.0058
	4.3 ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบ การดำเนินการเกี่ยวกับงบประมาณ การเงิน การคลัง และวัสดุ ครุภัณฑ์ เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	120	4 ครั้ง	480	0.0058
	4.4 ร่วมหรือวางแผนและประสานกิจกรรมให้มีการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ทั้งด้านงบประมาณ อาคารสถานที่และอุปกรณ์ในการทำ งาน เพื่อให้การทำงานเกิดประสิทธิภาพคุ้มค่า และบรรลุเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด โดยอาจพิจารณานำงบประมาณที่ได้รับจัดสรร มาดำเนินการและใช้จ่ายร่วมกัน	120	4 ครั้ง	480	0.0058
	4.5 ร่วมหรือบริหารและกำหนดแนวทางจัดสรรและการใช้ทรัพยากร หรืองบประมาณตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การจัดสรรทรัพยากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพผลประโยชน์สูงสุด	120	4 ครั้ง	480	0.0058
	รวม				0.6913

(ลงชื่อ).....ผู้กรอกข้อมูล

(นางสาวธนาภา ถิ่นสุข)

รองปลัด อบต. รักษาการ

ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลังต้น)

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติ

ตำแหน่ง นักบริหารงานช่างระดับต้น

ลำดับที่ (1)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (2)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท) (3)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (4)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท) (5)	จำนวน (6)
1	บริหารงานช่าง				
	1.ด้านแผนงาน				
	1.1 ร่วมวางแผน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานด้านงานช่าง งานวิศวกรรมหรืองานสถาปัตยกรรมที่สังกัด เพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด	120	57 โครงการ	6,840	0.0826
	1.2 กำหนดแนวทางของงาน/โครงการ รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานให้สอดคล้องนโยบายและแผนกลยุทธ์ของหน่วยงานที่สังกัด	120	57 โครงการ	6,840	0.0826
	1.3 ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงานเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้	420	35 โครงการ	14,700	0.1775
	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 ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	30	40 ครั้ง	1,200	0.0145
	2.3 พิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินงานต่าง ๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	30	195 งาน	5,850	0.0707
	2.4 ติดตามประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ	30	25 งาน	750	0.0091
	2.5 ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ เพื่อให้ภารกิจเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และรักษาผลประโยชน์ของราชการ	60	34 งาน	2,040	0.0246
	3.ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล				
	3.1 จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ ปริมาณงานและงบประมาณ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า	120	4 ครั้ง	480	0.0058
	3.2 ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	90	2 ครั้ง	180	0.0022
	3.3 ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา ให้มีความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ	30	12 ครั้ง	360	0.0043

ลำดับที่ (1)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (2)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท) (3)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (4)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท) (5)	จำนวน (6)
	4.ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ				
	4.1 วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	210	4 ครั้ง	840	0.0101
	4.2 ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	60	12 ครั้ง	720	0.0087
	รวม				0.5101

(ลงชื่อ).....ผู้กรอกข้อมูล

(นายกฤษฎา เป็งสา)

ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่างต้น)

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติ

ตำแหน่ง นักบริหารงานการศึกษาระดับต้น

ลำดับที่ (1)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (2)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาทิต)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (4)	เวลาดังหมดต่อปี (นาทิต) (5)	จำนวน (6)
1	บริหารงานการศึกษา				
	1.ด้านแผนงาน				
	1.1 ร่วมวางแผน โครงการ หรือแผนปฏิบัติงานด้านการศึกษาทั้งการศึกษาในระบบนอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย งานส่งเสริมกีฬา นันทนาการ งานพัฒนากิจกรรมเด็กและเยาวชน ส่งเสริมศาสนา ขนบธรรมเนียมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อพัฒนาคุณภาพเด็กเยาวชน และประชาชนในท้องถิ่น ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	60	15 โครงการ	900	0.0109
	1.2 ร่วมบูรณาการแผนงาน โครงการ กิจกรรมด้านการจัดการศึกษาเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด	60	10 โครงการ	600	0.0072
	1.3 ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงานเพื่อให้ เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด	60	50 กิจกรรม	3,000	0.0362
	1.4 ร่วมวางแผนทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทางการปฏิบัติงานหรือระบบงานของหน่วยงานด้านงานการศึกษาที่สังกัดที่รับผิดชอบ เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้อำนาจจัดหางานงบประมาณ บุคลากร และเวลา	180	10 เรื่อง	1,800	0.0217
	2.ด้านบริหารงาน				
	2.1 จัดระบบงาน และปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการจัดการศึกษาการส่งเสริมพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาให้เป็นไปตามความต้องการขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น และหลักเกณฑ์มาตรฐานที่รัฐกำหนด ทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ การศึกษาตามอัธยาศัย การศึกษาเพื่อคนพิการ ผู้ด้อยโอกาสและผู้มีความสามารถพิเศษ หน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ	720	10 เรื่อง	7,200	0.0870
	2.2 วางแผนและศึกษารวบรวมสถิติข้อมูลทางการศึกษาในพื้นที่ เพื่อนำไปกำหนดนโยบายด้านการศึกษา ของหน่วยงานต่อไป	1,500	5 เรื่อง	7,500	0.0906
	2.3 ควบคุมดูแล นิเทศและ ติดตามงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เพื่ออำนวยความสะดวกให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมีความเจริญก้าวหน้าและสามารถดำเนินงานได้ ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้	60	50 เรื่อง	3,000	0.0362
	2.4 ควบคุมการจัดกิจกรรมทางด้านศาสนา วัฒนธรรมประเพณี ความพอเพียงและเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับภูมิปัญญาของท้องถิ่น เพื่อสร้างให้เกิดองค์ ความรู้ที่ถูกต้องของประชาชนในพื้นที่	60	10 กิจกรรม	600	0.0072
	2.5 ริเริ่ม พัฒนาแผนงานและโครงการเชิงรุกในการพัฒนาท้องถิ่นและนวัตกรรมที่มีความจำเป็นเร่งด่วนเพื่อตอบสนองความต้องการทางการศึกษาของ พื้นที่	120	15 โครงการ	1,800	0.0217
	2.6 ควบคุมดูแลการออกแบบและพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการวางแผนในหน่วยงานที่รับผิดชอบให้เป็นมาตรฐานและมีประสิทธิภาพ	300	5 ระบบ	1,500	0.0181
	สูงสุด				

ลำดับที่ (1)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (2)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาทิต) (3)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (4)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาทิต) (5)	จำนวน (6)
	2.7 ควบคุมดูแล ตรวจสอบ ให้คำแนะนำและศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน ดำเนินการตามเป้าหมายเป็นไปอย่างถูกต้องและสมบูรณ์ตรงตามเวลาที่กำหนดไว้	60	50 กิจกรรม	3,000	0.0362
	2.8 ควบคุมการจัดกิจกรรมทางด้านกีฬาให้กับประชาชนได้ออกกำลังกาย เพื่อส่งเสริมสุขภาพที่ดีของประชาชนในพื้นที่	1,500	5 กิจกรรม	7,500	0.0906
	2.9 นิเทศการศึกษาและตรวจโรงเรียน เพื่อประเมินผลและนำเสนอการปรับปรุงโรงเรียนและระบบต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด	60	50 เรื่อง	3,000	0.0362
	2.10 มอบหมาย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	30	150 เรื่อง	4,500	0.0543
	2.11 พิจารณานุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	30	200 เรื่อง	6,000	0.0725
	2.12 ติดตามประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ	60	100 ครั้ง	6,000	0.0725
	2.13 ซึ่แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับผิดชอบ หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในฐานะผู้แทนหน่วยงาน เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการ	180	10 ครั้ง	1,800	0.0217
	3.ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล				
	3.1 ร่วมจัดระบบงานและอัตราค่าจ้างเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับการกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า	300	4 ครั้ง	1,200	0.0145
	3.2 ร่วมติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	60	100 เรื่อง	6,000	0.0725
	3.3 ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา ให้มีความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ	60	100 เรื่อง	6,000	0.0725
	4.ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ				
	4.1 ร่วมวางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	300	7 แผน	2,100	0.0254
	4.2 ร่วมติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	60	7 แผน	420	0.0051
	กำหนด				
	รวม				0.9109

(ลงชื่อ).....ผู้กรอกข้อมูล

(นางสาวพนัญชฎมล บุญสูง)

ปลัด อบต. รักษาการ

ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ (นักบริหารงานการศึกษาต้น)

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติ

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไประดับปฏิบัติการ

ลำดับที่ (1)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (2)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที) (3)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (4)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที) (5)
1	เลขานุการและจัดการงานทั่วไป			
	1.ด้านการปฏิบัติการ			
	1.1 ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน และปฏิบัติงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงาน ในด้านต่าง ๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดระบบงาน งานรักษาความปลอดภัย งานธุรการ สารบรรณ และงานสัญญาต่าง ๆ เป็นต้น	600	20 เรื่อง	12,000
	1.2 จัดเก็บ และรักษาข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐาน หนังสือราชการ ระเบียบ และคำสั่งต่าง ๆ ของหน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้มีข้อมูลที่สะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ	3	1000 เรื่อง	3,000
	1.3 ปฏิบัติงานเลขานุการของผู้บริหาร เช่น การกลั่นกรองเรื่อง การจัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุม เป็นต้น เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการ ของผู้บริหาร	30	12 ครั้ง	360
	1.4 จัดเตรียมการประชุม บันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่น ๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน	60	12 ครั้ง	720
	1.5 ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด	20	100 ครั้ง	2,000
	1.6 ประสานและจัดจ้านรัฐพิธีหรืองานราชพิธี เพื่อให้งานดำเนินการไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด	60	20 ครั้ง	1,200
	1.7 ช่วยติดตามการปฏิบัติตามมติที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหารของหน่วยงาน เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาต่อไป	15	100 ครั้ง	1,500
	2.ด้านการวางแผน			
	วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	180	10 โครงการ	1,800
	3.ด้านการประสานงาน			
	3.1 ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	30	200 ครั้ง	6,000
	3.2 ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	10	100 ครั้ง	1,000

ลำดับที่ (1)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (2)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที) (3)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (4)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที) (5)
	4.ด้านบริการ			
	ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้น แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่	20	100 ครั้ง	2,000
	เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ			
รวม				

(ลงชื่อ).....ผู้กรอกข้อมูล

(นางรัตติกาล หล้าเมา)

นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

จำนวน (6)
0.1449
0.0362
0.0043
0.0087
0.0242
0.0145
0.0181
0.0217
0.0725
0.0121

จำนวน (6)

0.0242

0.3814

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติ

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลระดับชำนาญการ

ลำดับที่ (1)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (2)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท) (3)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (4)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท) (5)	จำนวน (6)
1	การเจ้าหน้าที่				
	1.ด้านการปฏิบัติการ				
	1.1 ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ ประเมินผล เกี่ยวกับการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อเสนอแนะในการวางแผนทาง หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	420	12 ครั้ง	5,040	0.0609
	1.2 ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูลบุคคล จัดทำระบบสารสนเทศ ทะเบียนประวัติ เพื่อให้เป็นปัจจุบันและประกอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล	210	4 ครั้ง	840	0.0101
	1.3 ดำเนินการสร้างและพัฒนาวิธีการ เครื่องมือเกี่ยวกับการวัดและประเมินค่า งาน เช่น การประเมินค่างานของตำแหน่ง การประเมินผลการปฏิบัติงาน การประเมินคุณสมบัติและผลงานของบุคคล เป็นต้น เพื่อตอบสนองต่อวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	840	2 ครั้ง	1,680	0.0203
	1.4 ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน จัดทำข้อเสนอ และดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลสารสนเทศด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อเป็นฐานข้อมูลบุคคลประกอบการกำหนดนโยบายหรือ การตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	420	1 ครั้ง	420	0.0051
	1.5 ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน จัดทำข้อเสนอเพื่อกำหนดความต้องการและความจำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การวางแผนทางก้าวหน้าในอาชีพ การจัดหลักสูตร การถ่ายทอดความรู้ และการจัดสรรทุนการศึกษา รวมถึงการวางแผนและเสนอแนะนโยบายการพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และแผน การจัดสรรทุนการศึกษาและการฝึกอบรม	840	24 ครั้ง	20,160	0.2435
	1.6 ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูล และร่วมจัดทำโครงสร้างองค์กรโครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละหน่วยงาน และการแบ่งงานภายในของหน่วยงาน เพื่อให้มีโครงสร้างองค์กร โครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบ และการแบ่งงานภายในที่มีความถูกต้อง ครบถ้วน ชัดเจน และสามารถสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานให้บรรลุภารกิจหลักอย่างมีประสิทธิภาพ	120	4 ครั้ง	480	0.0058
	1.7 ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน เสนอแนะ เพื่อกำหนดตำแหน่งและการวางแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	210	3 ครั้ง	630	0.0076
	1.8 ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน จัดทำข้อเสนอปรับปรุงหลักเกณฑ์ และดำเนินการเกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรร ตั้งแต่การสอบคัดเลือก การคัดเลือก การสอบแข่งขัน การโอน การย้าย การเลื่อนระดับ เป็นต้น เพื่อบรรจุและแต่งตั้งผู้มีความรู้ความสามารถให้ดำรงตำแหน่ง	420	8 ครั้ง	3,360	0.0406
	1.9 ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล และร่วมจัดทำหน้าที่ความรับผิดชอบ และทักษะความสามารถของตำแหน่งงาน และกำหนดระดับตำแหน่งงานให้สอดคล้องตามหน้าที่และความรับผิดชอบ เพื่อสร้างความชัดเจนและมาตรฐานของหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่งงาน และของแต่ละหน่วยงาน และให้เป็นแนวทางและเป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งองค์กร	210	6 ครั้ง	1,260	0.0152
	1.10 ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน จัดทำข้อเสนอปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานและการบริหารค่าตอบแทน เพื่อการบริหารผลการปฏิบัติงานและบริหารค่าตอบแทนให้เกิดความเป็นธรรมและมีประสิทธิภาพ	840	2 ครั้ง	1,680	0.0203

ลำดับที่ (1)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (2)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท) (3)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (4)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท) (5)	จำนวน (6)
1.11	ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบข้อมูล ถ้อยคำ ข้อเท็จจริง เพื่อดำเนินการทางวินัย การรักษาวินัยและจรรยา	600	4 ครั้ง	2,400	0.0290
1.12	ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมาในสายงาน ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด	20	53 เรื่อง	1,060	0.0128
1.13	ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด	30	72 เรื่อง	2,160	0.0261
2.ด้านการวางแผน					
2.1	วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานและแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงาน เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	90	12 ครั้ง	1,080	0.0130
3.ด้านการประสานงาน					
3.1	ประสานงานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความ ร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	30	180 ครั้ง	5,400	0.0652
3.2	ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนิน งานตามที่ได้รับมอบหมาย	20	36 เรื่อง	720	0.0087
4.ด้านการบริการ					
4.1	ให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เอกชน ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานจ้าง หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับการศึกษา ต่อ การฝึกอบรม ดูงาน และแลกเปลี่ยนความรู้ ความเชี่ยวชาญ เพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนาทรัพยากรบุคคล	30	120 ครั้ง	3,600	0.0435
4.2	ให้คำปรึกษา แนะนำชี้แจงแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานจ้างหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ เกี่ยวกับแนวทางหลักเกณฑ์และวิธีการ บริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจและพัฒนาแนวทางการบริหารทรัพยากรบุคคลเฉพาะส่วนได้	20	60 ครั้ง	1,200	0.0145
4.3	ดำเนินการพัฒนาฐานข้อมูล นำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้กับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อการประมวล วิเคราะห์ และคำแนะนำนโยบาย ยุทธศาสตร์ มาตรการ แผนงาน โครงการ หลักเกณฑ์วิธีการในการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่มีประสิทธิภาพ	120	12 ครั้ง	1,440	0.0174
4.4	ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำเอกสาร ตำรา คู่มือ สื่อ เอกสารเผยแพร่ในรูปแบบต่าง ๆ รวมทั้งพัฒนาเครื่องมือ อุปกรณ์ วิธีการ หรือประยุกต์นำเทคโนโลยี เข้ามาใช้ เพื่อการเรียนรู้ และการทำความเข้าใจในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล	630	42 เรื่อง	26,460	0.3196
รวม					0.9791

(ลงชื่อ).....ผู้กรอกข้อมูล

(นางสาวเพ็ญพัทธ์ บุญสูง)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติ

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนระดับปฏิบัติการ

ลำดับที่ (1)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (2)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท) (3)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (4)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท) (5)	จำนวน (6)
1	วิเคราะห์นโยบายและแผน				
	1.ด้านการปฏิบัติการ				
	1.1 รวบรวม วิเคราะห์ และประมวลนโยบายของรัฐบาล กระทรวง กรม และสถานการณ์เศรษฐกิจการเมือง และสังคม เพื่อนำมาสรุปเสนอประกอบการกำหนดนโยบายและเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร	120	12 เรื่อง	1,440	0.0174
	1.2 รวบรวมข้อมูล และศึกษาวิเคราะห์เบื้องต้น เกี่ยวกับการกิจการหลักและแผนกลยุทธ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือทิศทางการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม การเมือง เพื่อวางแผนกำหนดแผนการปฏิบัติงานหรือโครงการให้สามารถบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้	60	12 เรื่อง	720	0.0087
	1.3 วิเคราะห์นโยบายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร และเสนอข้อคิดเห็น เพื่อช่วยจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนพัฒนา 3 ปี แผนการปฏิบัติงาน แผนงาน โครงการ หรือกิจกรรมได้ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้	60	12 เรื่อง	720	0.0087
	1.4 สํารวจ รวบรวม และประมวลผลข้อมูลการดำเนินงานและประเด็นปัญหาทางเศรษฐกิจ การเมือง และสังคม เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการจัดทำแผนงาน หรือกำหนดยุทธศาสตร์	60	12 เรื่อง	720	0.0087
	1.5 ศึกษาวิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างยุทธศาสตร์และนโยบายของ รัฐบาล และส่วนราชการต่าง ๆ เพื่อประกอบการเสนอแนะแนวทางการประสานผลักดันยุทธศาสตร์และนโยบาย ตลอดจนการติดตามประเมินผลให้สอดคล้องไปในแนวทางเดียวกัน	60	12 เรื่อง	720	0.0087
	1.6 ประสานและรวบรวมข้อมูลที่จำเป็นต่าง ๆ เพื่อประกอบการจัดทำกระบวนการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) และเครื่องมือวิเคราะห์ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานจากการใช้จ่ายงบประมาณ (Performance Assessment Rating Tool-PART)	120	10 เรื่อง	1,200	0.0145
	1.7 ประสานงานและรวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งในและนอกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อนำไปจัดทำแผนที่ยุทธศาสตร์ (Strategy Map) หรือตัวชี้วัดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	120	8 เรื่อง	960	0.0116
	1.8 ศึกษา สํารวจ รวบรวมสถิติข้อมูล ตรวจสอบ วิเคราะห์ วิจัยและจัดทำเอกสารต่าง ๆ ทางด้านการจราจร และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กับการจราจร เพื่อนำมาประกอบการวางแผนและดำเนินการแก้ปัญหา หรือปรับปรุงการจราจร	120	12 เรื่อง	1,440	0.0174
	1.9 ช่วยดำเนินการสำรวจ คำนวณโครงสร้าง และประมาณราคาค่าก่อสร้างซ่อมแซมหรือย้าย สิ่งอำนวยความสะดวกในระบบการขนส่งสาธารณะทางบก รวมทั้งประมาณการผลกระทบที่จะเกิดขึ้นจากการก่อสร้างนั้น เพื่อให้สอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับและจัดหาแนวทางในการบรรเทาปัญหาที่อาจเกิดขึ้น	60	12 เรื่อง	720	0.0087
	1.10 ช่วยตรวจสอบสัญญาของผู้รับเหมาเอกชนในการก่อสร้าง ซ่อมแซม ปรับปรุงหรือถนนสิ่งก่อสร้างทางด้านการจราจรทั้งทางบกและทางน้ำ เพื่อให้ถูกต้องตามกฎหมายที่กำหนดไว้อย่างโปร่งใสและเป็นธรรม	60	12 เรื่อง	720	0.0087
	1.11 ช่วยพัฒนาระบบจราจร ร่วมศึกษาหาข้อมูลเกี่ยวกับเส้นทางจราจร เพื่อนำไปใช้เป็นข้อมูลในการจัดระเบียบจราจร	60	12 เรื่อง	720	0.0087

ลำดับที่ (1)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (2)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท) (3)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (4)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท) (5)	จำนวน (6)
	1.12 ประสานงาน รวบรวมและประมวลผลข้อมูลทั้งจากผลการดำเนินงานที่ผ่านมา จากสภาวะภายนอก จากนโยบายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำแผนยุทธศาสตร์และพัฒนา 3 ปี และแผนปฏิบัติการประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เหมาะสมและเป็นประโยชน์สูงสุดต่อพื้นที่	420	4 ครั้ง	1,680	0.0203
	<u>2.ด้านการวางแผน</u>				
	2.1 วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	420	4 ครั้ง	1,680	0.0203
	2.2 วางแผนและร่วมดำเนินการในคณะกรรมการในระดับชุมชน องค์กร และกลุ่มจังหวัดในโครงการของหน่วยงานเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์	420	4 ครั้ง	1,680	0.0203
	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 เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	60	24 ครั้ง	1,440	0.0174
	<u>4.ด้านการบริการ</u>				
	4.1 รวบรวมข้อมูล เพื่อเผยแพร่และถ่ายทอดองค์ความรู้ที่เกี่ยวกับการจัดทำแผนงานโครงการ	420	1 ครั้ง	420	0.0051
	4.2 ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานนโยบายและแผนหรืองานการจราจร เพื่อแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน	30	12 ครั้ง	900	0.0109
	4.3 จัดเก็บข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานค้นคว้าวิจัยด้านการจราจร เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการค้นคว้าวิจัยและให้บริการข้อมูลกับประชาชน หน่วยงานหรือส่วนราชการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	420	1 ครั้ง	420	0.0051
	รวม				0.2362

(ลงชื่อ).....ผู้กรอกข้อมูล

(นางสาวมนัสชนก ยาวีใจ)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติ

ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนระดับปฏิบัติการ

ลำดับที่ (1)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (2)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาทิต) (3)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (4)	เวลาดังกล่าวต่อปี (นาทิต) (5)	จำนวน (6)
1	พัฒนาชุมชน				
	1.ด้านการปฏิบัติการ				
	1.1 ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยด้านพัฒนาชุมชน เพื่อจัดทำแผนงาน สนับสนุนการรวมกลุ่มของประชาชนในชุมชนประเภทต่าง ๆ รวมถึงแสวงหาและพัฒนาศักยภาพของผู้นำชุมชน กลุ่ม องค์กร และ เครือข่ายองค์กรประชาชน	8,400	1 ครั้ง	8,400	0.1014
	1.2 ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยด้านพัฒนาชุมชน เพื่อกำหนดมาตรการและกลไกในการพัฒนาและส่งเสริมการสร้างเสริมความเข้มแข็งของชุมชน การส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของชุมชนในการบริหารจัดการชุมชน ตลอดจนการพัฒนาและส่งเสริมความเข้มแข็ง สมดุลและมั่นคงของเศรษฐกิจชุมชนระดับรากฐาน รวมทั้งในการพัฒนารูปแบบ วิธีการพัฒนาชุมชนให้มีความเหมาะสมกับพื้นที่	12,600	2 ครั้ง	25,200	0.3043
	1.3 ศึกษา วิเคราะห์ ปัญหาสถานการณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในงานพัฒนาชุมชน เพื่อหาแนวทางป้องกันและแก้ไขปัญหาที่เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมและสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป	4,800	3 ครั้ง	14,400	0.1739
	1.4 ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำ และพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศในการพัฒนาชุมชน และระบบสารสนเทศชุมชน เพื่อกำหนดนโยบาย แผนงาน ตลอดจนกำหนดแนวทางหรือวางแผนการพัฒนาในทุกระดับ	4,800	1 ครั้ง	4,800	0.0580
	1.5 เสนอแนะแนวทางการพัฒนาและส่งเสริมศักยภาพชุมชนและเศรษฐกิจชุมชน เพื่อสร้างความสมดุลในการพัฒนาชุมชน และความมั่นคงของเศรษฐกิจชุมชนระดับรากฐาน นำไปสู่ความเข้มแข็งของชุมชนอย่างยั่งยืน	4,200	1 ครั้ง	4,200	0.0507
	1.6 กำหนดมาตรฐานและเกณฑ์ชี้วัดด้านพัฒนาชุมชน เพื่อให้มีเกณฑ์ชี้วัดด้านพัฒนาชุมชนที่ถูกต้องเหมาะสม ได้มาตรฐาน	4,200	1 ครั้ง	4,200	0.0507
	1.7 ส่งเสริมและดำเนินการด้านการจัดการความรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นของชุมชน เพื่อสร้างและพัฒนาระบบการจัดการความรู้ชุมชน	4,200	1 ครั้ง	4,200	0.0507
	1.8 ส่งเสริม สนับสนุนกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของประชาชนในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อให้ประชาชนในชุมชนสามารถจัดทบทแผนชุมชน	720	1 ครั้ง	720	0.0087
	รวมทั้งวิเคราะห์ ตัดสินใจ และดำเนินการร่วมกัน เพื่อแก้ไขปัญหาความต้องการของตนเอง และชุมชนได้ ตลอดจนเป็นที่ปรึกษาในการดำเนินงานพัฒนาชุมชน				
	1.9 ส่งเสริม สนับสนุนในการรวมกลุ่มและจัดตั้งกลุ่มองค์กรชุมชน กลุ่มแม่บ้านและเครือข่ายประชาชน เพื่อส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ ความเข้าใจ และความคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตนเอง	7,200	1 ครั้ง	7,200	0.0870
	1.10 ดูแล ร่วมทำงานพัฒนากับประชาชนในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิด ให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามวิธีการและหลักการพัฒนาชุมชน เพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครอบครัวในด้านการเกษตรและอุตสาหกรรมในครัวเรือน	6,300	1 ครั้ง	6,300	0.0761
	1.11 รวบรวมและลงทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ติดเชื้อเอดส์ เพื่อดูแลและจัดสวัสดิการที่พึงได้ เช่น เบี้ยยังชีพ เบี้ยสงเคราะห์ ในการช่วยเหลือและสงเคราะห์ ให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น	12,600	1 ครั้ง	12,600	0.1522
	1.12 ฝึกอบรม ส่งเสริมและสนับสนุน อาชีพที่เหมาะสมแก่ประชาชนในชุมชน เพื่อให้กลุ่มอาชีพสามารถเพิ่มผลผลิตและสร้างรายได้ให้กับชุมชน	2,400	1 ครั้ง	2,400	0.0290

ลำดับที่ (1)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (2)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท) (3)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (4)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท) (5)	จำนวน (6)
1.13	จัดทำโครงการและงบประมาณ รวมถึงการดำเนินการ โฆษณาและประชาสัมพันธ์ และประเมินผลการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์แก่ชุมชน เช่น กิจกรรมส่งเสริมครอบครัว กิจกรรมแข่งกีฬา กิจกรรมที่เกี่ยวกับเด็กและเยาวชน กิจกรรมเพื่อให้ห่างไกลยาเสพติด เป็นต้น	4,200	1 ครั้ง	4,200	0.0507
1.14	สำรวจ และจัดเก็บข้อมูลในการพัฒนาชุมชนเพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง ทันสมัย สามารถนำมาวางแผนในการพัฒนาพื้นที่ซึ่งรับผิดชอบได้อย่าง เหมาะสม	7,200	1 ครั้ง	7,200	0.0870
1.15	แสวง พัฒนา ส่งเสริม ประสานและสนับสนุนผู้นำชุมชนหรือกรรมการชุมชนเพื่อให้รู้จักบทบาทหน้าที่และเกิดการพัฒนาศักยภาพให้สามารถ พัฒนาชุมชนของตนได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด	7,200	1 ครั้ง	7,200	0.0870
1.16	ดูแลและบริหารตลาดกลางขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ประชาชนมีตลาดจำหน่ายสินค้าที่เป็นธรรม	3,840	1 ครั้ง	3,840	0.0464
1.17	ส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดกองทุน หรือสมาคมในรูปแบบต่าง ๆ เช่น สมาคมมาปิงสงเคราะห์ เพื่อเกิดสวัสดิการซึ่งเป็นประโยชน์ต่อ ประชาชนในชุมชน	7,200	1 ครั้ง	7,200	0.0870
1.18	ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่ เกี่ยวข้องกับงานพัฒนาชุมชน เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติ งานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด	1,440	1 ครั้ง	1,440	0.0174
2.ด้านการวางแผน					
	วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผล สัมฤทธิ์ที่กำหนด	90	12 ครั้ง	1,080	0.0130
3.ด้านการประสานงาน					
3.1	ประสานงานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	7,200	1 ครั้ง	7,200	0.0870
3.2	ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงาน ตามที่ได้รับมอบหมาย	3,600	1 ครั้ง	3,600	0.0435
4.ด้านการบริการ					
4.1	ให้คำปรึกษา แนะนำ ด้านพัฒนาชุมชนแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือบุคคลที่สนใจเพื่อให้มีความรู้และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ แก่ตนเองและส่วนรวม	200	20 ราย	4,000	0.0483
4.2	เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ข้อมูล ข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานพัฒนาชุมชนเพื่อให้บริการหน่วยงานภาคีการพัฒนา ประชาชน ผู้นำชุมชน กลุ่ม องค์กรชุมชน เครือข่ายองค์กรชุมชนและชุมชน	900	30 ครั้ง	27,000	0.3261
รวม					2.0360

(ลงชื่อ).....ผู้กรอกข้อมูล

(นางสาววันนิดา สุรินทร์ตะ)

นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติ

ตำแหน่ง นักวิชาการการเงินและบัญชีระดับชำนาญการ

ลำดับที่ (1)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (2)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท) (3)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (4)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท) (5)	จำนวน (6)
1	วิชาการการเงินและบัญชี				
	1.ด้านการปฏิบัติการ				
	1.1 ควบคุมจัดทำบัญชี เอกสารรายจ่ายความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอก-งบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องตามระเบียบวิธีการบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	60	300 วัน	18,000	0.2174
	1.2 วิเคราะห์และสรุปข้อมูลและรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย	10	300 วัน	3,000	0.0362
	1.3 จัดทำงบประมาณแก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ตรงกับความเป็นและวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงานในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	10	30 ครั้ง	300	0.0036
	1.4 ประเมินผลและติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้การใช้จ่ายเงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการจัดทำงบประมาณ	30	100 ครั้ง	3,000	0.0362
	1.5 วางแผนและควบคุมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงินและบัญชี เช่น การจัดทำงบประมาณ การรับและจ่ายเงิน สถานะการเงิน การตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับและจ่ายเงิน เพื่อให้การรับ-จ่ายเงินขององค์กรมีประสิทธิภาพ และถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ	30	300 ครั้ง	9,000	0.1087
	1.6 ถ่ายทอดความรู้ด้านการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรมจัดทำคู่มือประจำ สำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด	30	4 กองงาน	120	0.0014
	1.7 ควบคุม และดูแลการปฏิบัติงาน และการรับผิดชอบที่เกี่ยวข้องกับงานบัญชี การเงิน และงบประมาณ เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานเป็นไปอย่างถูกต้อง และแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด	30	300 ครั้ง	9,000	0.1087
	1.8 ควบคุม ดูแล และติดตามการตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานและเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านการเงิน บัญชี และงบประมาณ เช่น การตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงิน ใบสำคัญการเบิกจ่ายเงิน การนำส่งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ สัญญาเงิน และเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้มีความครบถ้วน ถูกต้อง และสอดคล้องตามระเบียบปฏิบัติที่กำหนดไว้	30	1,500 ฎีกา	45,000	0.5435
	1.9 ควบคุม ติดตาม และดูแลการดำเนินการเบิกจ่ายเงินต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น เงินงบประมาณ เงินในงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินรายได้แผ่นดิน เงินอุดหนุนราชการ เงินช่วยเหลือหรือเงินสนับสนุนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และตรงตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ	30	300 ครั้ง	9,000	0.1087
	1.10 ควบคุม และดูแลการจัดทำบัญชีทุกประเภทภาษี และทะเบียนคุมต่าง ๆ ทั้งระบบ Manual และระบบ GFMS เช่น บัญชีประจำเดือน บัญชีเงินทดรองราชการ ทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดินและรายได้นำส่งคลัง ทะเบียนคุมใบสำคัญ ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ เพื่อให้งานด้านการบัญชีเป็นไปอย่างโปร่งใส ถูกต้องตามมาตรฐานบัญชี และสามารถตรวจสอบได้	60	600 ครั้ง	36,000	0.4348

ลำดับที่ (1)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (2)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที) (3)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (4)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที) (5)	จำนวน (6)
	1.11 ดำเนินการโอน จัดสรรงบประมาณ และจัดทำเกี่ยวกับการเงินเหลือปี และการขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้แต่ละหน่วยงานได้รับเงินประ มาณที่ถูกต้อง และเพียงพอตามที่ได้รับจัดสรร	30	50 ครั้ง	1,500	0.0181
	1.12 ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ และติดตามการจัดเก็บเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำบัญชี เพื่อใช้ประกอบในการทำธุรกรรม และเป็นหลักฐาน ในการอ้างอิงทางบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในการตรวจสอบและดำเนินธุรกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องให้มีความถูกต้อง และครบถ้วนมากที่สุด	30	300 ครั้ง	9,000	0.1087
	1.13 ควบคุม ดูแลการจัดทำงบการเงินประจำวัน/ประจำเดือน/ประจำปี รายงานทางการเงิน และรายงานทางบัญชี เพื่อนำเสนอให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบ เกี่ยวกับฐานะและธุรกรรมทางการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ถูกต้อง ครบถ้วน และเสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้	120	13 ครั้ง	1,560	0.0188
	1.14 ควบคุม ดูแลการวิเคราะห์ และการจัดทำต้นทุนหน่วยผลิต และต้นทุนต่อหน่วยกิจกรรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และ จัดทำรายงานต้นทุนประจำไตรมาส และประจำปี เพื่อให้มีรายงานที่มีความถูกต้อง และเป็นประโยชน์แก่ผู้บริหารในการประกอบการตัดสินใจในการ ดำเนินงาน	60	4 ครั้ง	3,600	0.0435
	1.15 ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมาในสายงาน ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด	60	200 ครั้ง	12,000	0.1449
	1.16 ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ เกี่ยวกับงานด้านการเงินและบัญชี เพื่อเป็นเครื่องมือการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบ ทางราชการ และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด	30	200 ครั้ง	6,000	0.0725
	2.ด้านการวางแผน				
	2.1 วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	60	100 ครั้ง	6,000	0.0725
	2.2 ร่วมวางแผนงาน ขั้นตอน แนวทางการดำเนินงานและกำหนดมาตรฐานระบบงานการเงิน บัญชี และงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติ งานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และสอดคล้องตามเป้าหมายและนโยบายที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้	60	100 ครั้ง	6,000	0.0725
	2.3 วางแผนการพัฒนาสถานการณ์คลัง เพื่อใช้เป็นแนวทางการบริหารงานของผู้บริหาร และช่วยเหลือผู้ให้คำแนะนำในการจัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้การปฏิบัติงานถูกต้องรวดเร็ว	30	100 ครั้ง	3,000	0.0362
	2.4 ร่วมดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	60	4 ครั้ง	240	0.0029
	3.ด้านการประสานงาน				
	3.1 ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือ มือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	30	4 กองงาน	120	0.0014
	3.2 ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนิน งานตามที่ได้รับมอบหมาย	30	4 กองงาน	120	0.0014

ลำดับที่ (1)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (2)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท) (3)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (4)	เวลาดังกล่าวต่อปี (นาท) (5)	จำนวน (6)
	3.3 ประสานการทำงานเกี่ยวกับหน่วยงานราชการอื่นภายในอำเภอ จังหวัด และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เพื่อให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงาน ให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล	30	100 ครั้ง	3,000	0.0362
	3.4 ประสานการทำงานกับสถาบันการเงินเกี่ยวกับการเบิกจ่าย การรับเงิน การโอนเงิน เพื่อให้การปฏิบัติงานถูกต้องตามระเบียบอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล	30	50 ครั้ง	1,500	0.0181
	3.5 ประสานงานกับหน่วยงานราชการอื่นเกี่ยวกับการขอรับเงินอุดหนุน เพื่อให้การดำเนินการในการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเป็นไปอย่างถูกต้องตามระ เบียบของทางราชการ รวมถึงแลกเปลี่ยนความคิดเห็นเกี่ยวกับ ระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับกับหน่วยงานอื่น เพื่อให้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ นำไปใช้ให้เกิดประโยชน์	30	50 ครั้ง	1,500	0.0181
	4.ด้านการบริการ				
	4.1 ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีที่ตนมีความรับผิดชอบ ในระดับที่ซับซ้อน หรืออำนวยความสะดวกฝึกอบรม หรือถ่ายทอดความรู้แก่หน่วยงานราชการเอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ สูงสุด	10	100 ครั้ง	1,000	0.0121
	4.2 จัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการ พิจารณากำหนดนโยบายแผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ	30	100 ครั้ง	3,000	0.0362
	4.3 ให้บริการข้อมูลด้านรายรับ-รายจ่าย สถิติการคลัง สำหรับรายงานให้สำนักงานนโยบายสถิติการคลัง เพื่อใช้ประกอบการวิเคราะห์ข้อมูลการคลังระดับ ประเทศ	30	13 ครั้ง	390	0.0047
	4.4 ช่วยจัดทำฐานข้อมูลด้านการเงินและบัญชีในระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจหน่วยงาน ต่าง ๆ ประกอบพิจารณาในการกำหนดนโยบายและมาตรการต่าง ๆ	30	100 ครั้ง	3,000	0.0362
	รวม				2.3545

(ลงชื่อ).....ผู้กรอกข้อมูล

(นางสาววลิตทิพย์ เลิศทรัพย์ไพศาล)

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติ

ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ระดับปฏิบัติการ

ลำดับที่ (1)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (2)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที) (3)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (4)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที) (5)	จำนวน (6)
1	วิชาการจัดเก็บรายได้				
	1.ด้านการปฏิบัติการ				
	1.1 ช่วยรวบรวมข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์ เกี่ยวกับการปกครองเปลี่ยนแปลงทางสังคมโดยเฉพาะทางด้านเศรษฐกิจเบื้องต้น เพื่อนำข้อมูลเหล่านั้นมาประกอบกรวางมาตรการ หรือแนวทางการจัดเก็บ หรือปรับปรุงอัตราภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ ให้มีความเหมาะสม	20	1 ครั้ง	20	0.0002
	1.2 รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ ของรัฐและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ทราบว่าการเก็บภาษีค่าธรรมเนียมหรือรายได้อื่น ๆ สามารถทำได้จำนวนเท่าไร อันจะนำไปสู่การคาดการณ์การรายได้และรายจ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในปีงบประมาณถัดไปได้	30	1 ครั้ง	30	0.0004
	1.3 ร่วมสำรวจพื้นที่ที่บกพร่อง ข่าง กองสาธารณสุขและส่วนราชการต่าง ๆ เพื่อให้ได้ข้อมูลของผู้ประกอบกิจการ หรือผู้ที่อยู่ในข่ายต้องชำระภาษีหรือค่าธรรมเนียมประเภทต่าง ๆ และติดตามจัดหนังสือเตือนผู้ประกอบการในข่ายชำระภาษีหรือค่าธรรมเนียม มาชำระเพื่อแจ้งให้ผู้เสียภาษีทราบ	20	1 ครั้ง	20	0.0002
	1.4 จัดเก็บและออกใบเสร็จ ภรด. ,ภป. , ภทพ. , ใบเสร็จทั่วไป ฯ เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการรับเงินของหน่วยงาน พร้อมเร่งรัด ติดตาม ลูกหนี้และผู้ที่อยู่ในข่ายชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ เพื่อติดตามลูกหนี้ค้างชำระให้มาชำระภาษีให้ครบถ้วน รวมถึงรับและตรวจแบบแสดงรายการทรัพย์สิน และเสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อใช้ในการประเมินและคำนวณภาษี	2	1,070 ราย	2,140	0.0258
	1.5 จัดทำรายงานเกี่ยวกับรายได้และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานจัดเก็บ เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้อง ทันสมัย และใช้เป็นข้อมูลทางสถิติในการประมวลผลจากการจัดเก็บรายได้	10	2 ครั้ง	20	0.0002
	1.6 รวบรวมข้อมูลที่ออกสำรวจลงในข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลในการนำมาประกอบการจัดเก็บรายได้ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน	5	1,070 ราย	5,350	0.0646
	1.7 ควบคุมการจัดทำคำสั่ง ประกาศเกี่ยวกับทรัพย์สินประเภทต่าง ๆ เพื่อให้ประชาชนมายื่นแบบชำระภาษีตรงตามกำหนดเวลาและให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎหมาย รวมถึงจัดทำรวบรวม ข้อมูลส่งงานนิติการในการติดตามลูกหนี้ค้างชำระ เพื่อดำเนินการตามกฎหมาย	5	2 ครั้ง	10	0.0001
	1.8 ส่งเสริมจัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ หนังสือประชาสัมพันธ์ ร่วมกับหน่วยงานอื่น ๆ เพื่อให้ประชาชนรับรู้เกี่ยวกับการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ	10	1 ครั้ง	10	0.0001
	1.9 จัดทำระบบฐานข้อมูลและบันทึกข้อมูลทะเบียนทรัพย์สินทั้งหมดที่อยู่ในข่ายชำระภาษี ลงในระบบฐานข้อมูล เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดเก็บภาษีและตรวจสอบได้รวดเร็วขึ้น	5	1,070 ราย	5,350	0.0646
	1.10 รับคำร้องเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมแก่ผู้ชำระภาษี และศึกษาข้อมูลกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ เพื่อใช้จัดเก็บภาษีอย่างถูกต้องโปร่งใสและเป็นธรรม	5	1 ครั้ง	5	0.0001

ลำดับที่ (1)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (2)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาทิต) (3)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (4)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาทิต) (5)	จำนวน (6)
1.11	ช่วยควบคุมการจัดเก็บภาษีอากร ซึ่งได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมกิจกรรมการค้า ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมแผงลอย ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมการแต่งผม ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตการทำน้ำแข็ง เพื่อการค้า ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตตั้งตลาดเอกชน ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตทำการโฆษณาและใช้เครื่องขยายเสียง ค่าธรรมเนียมตรวจรักษาโรค ค่าธรรมเนียมเก็บขยะมูลฝอย ค่าธรรมเนียมขนส่งสิ่งปฏิกูล ค่าธรรมเนียมควบคุมการก่อสร้างอาคาร ค่าธรรมเนียมรับรองสำเนาทะเบียนราษฎร ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตอื่น ๆ ตามเทศบัญญัติ ค่าปรับผู้ละเมิดกฎหมาย และเทศบัญญัติ ค่าอากรการฆ่าสัตว์ ค่าธรรมเนียมโรงพักสัตว์ ค่ารับจ้างฆ่าสัตว์ ค่าเช่าอาคารพาณิชย์ ค่าเช่าโรงแรมรสบค ค่าเช่าตลาดสด ค่าเช่าแผงลอย ค่าที่วางขายของในสวนสาธารณะ ดอกเบี้ยเงินฝากกองทุนส่งเสริมกิจการองค์การบริหารส่วนตำบลและเงินฝากธนาคาร ค่าจำหน่ายเวชภัณฑ์ ค่าร้องต่าง ๆ ค่าธรรมเนียมการโอนสิทธิ์การเช่า และค่าชุดเช่าต่าง ๆ	5	1,070 ราย	5,350	0.0646
2.ด้านการวางแผน					
2.1	วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	30	1,070 ราย	32,100	0.3877
2.2	วางแผนการจัดเก็บรายได้ และค่าธรรมเนียมต่าง ๆ เพื่อให้การจัดเก็บรักษารายได้ ครบถ้วน ถูกต้องและเป็นธรรมแก่ประชาชน	30	1,070 ราย	32,100	0.3877
2.3	วางแผนและร่วมดำเนินการในการสำรวจข้อมูลภาคสนาม เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการเก็บภาษีท้องถิ่นและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ	30	1,070 ราย	32,100	0.3877
2.4	วางแผนและร่วมดำเนินการในการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการให้บริการจัดเก็บรายได้ เพื่อให้เกิดความสะดวแก่ผู้ชำระภาษี	10	1,070 ราย	10,700	0.1292
3.ด้านการประสานงาน					
3.1	ประสานงานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	30	1 ครั้ง	30	0.0004
3.2	ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	30	1 ครั้ง	30	0.0004
3.3	ประสานงานและให้คำแนะนำกับผู้เกี่ยวข้องและ ผู้ชำระภาษี เพื่อให้เกิดความร่วมมือและสัมฤทธิ์ผลตามที่กำหนดไว้	30	1,070 ราย	32,100	0.3877
4.ด้านการบริการ					
4.1	ให้คำปรึกษา แนะนำ สนับสนุนในหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อให้สามารถดำเนินการด้านภาษีอากรได้อย่างถูกต้องเหมาะสม	5	1 ครั้ง	5	0.0001
4.2	ตอบปัญหาและชี้แจงข้อซักถามของประชาชนเกี่ยวกับงานจัดเก็บรายได้ เพื่อให้ประชาชนรับทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด	5	1 ครั้ง	5	0.0001
4.3	จัดทำระบบสารสนเทศ เพื่อเพิ่มช่องทางในการรับชำระภาษีและจัดเก็บภาษีนอกพื้นที่ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชนผู้เสียภาษี	30	1 ครั้ง	30	0.0004
รวม					1.9022

(ลงชื่อ).....ผู้กรอกข้อมูล

(นายเอกพงษ์ เบียงใจ)

นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติ

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการระดับปฏิบัติงาน

ลำดับที่ (1)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (2)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที) (3)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (4)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที) (5)	จำนวน (6)
1	ปฏิบัติงานธุรการ				
	1.ด้านการปฏิบัติการ				
	1.1 ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ-ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินและการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่าง ๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกเรียบร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้	10	2000 เรื่อง	20,000	0.2415
	1.2 จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ	5	2000 เรื่อง	10,000	0.1208
	1.3 รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้	20	250 เรื่อง	5,000	0.0604
	1.4 ตรวจสอบ และสอบถามความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด	10	1200 เรื่อง	12,000	0.1449
	1.5 จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่าง ๆ ต่อไป	10	200 เรื่อง	2,000	0.0242
	1.6 ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะและสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ	10	1000 ครั้ง	10,000	0.1208
	1.7 การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน	4,320	1 ครั้ง	4,320	0.0522
	1.8 จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม เพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความสะดวกเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม	30	50 ครั้ง	1,500	0.0181
	1.9 จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่าง ๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพและตรงเวลา	4,320	3 โครงการ	12,960	0.1565
	1.10 ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผย ตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร	30	20 ราย	600	0.0072
	1.11 อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงานในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์	10	30 ครั้ง	300	0.0036

ลำดับที่ (1)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (2)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท) (3)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (4)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท) (5)	จำนวน (6)
	1.12 ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการ บริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ภาพสูงสุด	60	50 เรื่อง	3,000	0.0362
	<u>2.ด้านการบริการ</u>				
	2.1 ให้คำปรึกษา แนะนำ ในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อและหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องสามารถ นำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง	5	250 ราย	1,250	0.0151
	2.2 ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น	5	220 ครั้ง	1,100	0.0133
	2.3 ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่นำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป	5	100 ราย	500	0.0060
	2.4 ผลิตรายการต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย	30	80 เรื่อง	2,400	0.0290
	รวม				1.0499

(ลงชื่อ).....ผู้กรอกข้อมูล

(นายทินกฤต วงศ์กันทะ)

เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติ

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการระดับปฏิบัติงาน

ลำดับที่ (1)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (2)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที) (3)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (4)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที) (5)	จำนวน (6)
1	ปฏิบัติงานธุรการ				
	1.ด้านการปฏิบัติการ				
	1.1 ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ-ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินและการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่าง ๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกเรียบร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้	60	365 เรื่อง	21,900	0.2645
	1.2 จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ	10	360 เรื่อง	3,600	0.0435
	1.3 รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบ	10	210 เรื่อง	2,100	0.0254
	วิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้				
	1.4 ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด	10	243 เรื่อง	2,430	0.0293
	1.5 จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่าง ๆ ต่อไป	10	80 เรื่อง	800	0.0097
	1.6 ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะและสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ	20	30 ครั้ง	600	0.0072
	1.7 การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน	840	4 งาน	3,360	0.0406
	1.8 จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม เพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความสะดวกเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม	210	26 เรื่อง	5,460	0.0659
	1.9 จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่าง ๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพและตรงเวลา	120	20 เรื่อง	2,400	0.0290
	1.10 ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผย ตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร	30	10 เรื่อง	300	0.0036
	1.11 อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงานในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์	20	20 งาน	400	0.0048

ลำดับที่ (1)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (2)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท) (3)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (4)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท) (5)	จำนวน (6)
	1.12 ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการ บริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ภาพสูงสุด	60	20 เรื่อง	1,200	0.0145
	<u>2.ด้านการบริการ</u>				
	2.1 ให้คำปรึกษา แนะนำ ในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อและหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องสามารถ นำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง	20	22 เรื่อง	440	0.0053
	2.2 ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น	30	38 เรื่อง	1,140	0.0138
	2.3 ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่นำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป	10	24 เรื่อง	240	0.0029
	2.4 ผลิตรายการต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย	30	51 เรื่อง	1,530	0.0185
	รวม				0.5785

(ลงชื่อ).....ผู้กรอกข้อมูล

(นางสาวทิพย์สุดา ผาเหล็ก)

เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติ

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยระดับปฏิบัติงาน

ลำดับที่ (1)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (2)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาทิต) (3)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (4)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาทิต) (5)	จำนวน (6)
1	ปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย				
	1.ด้านการปฏิบัติการ				
	1.1 ปฏิบัติงานด้านการป้องกันระวางและบรรเทาสาธารณภัย ตรวจสอบ รับแจ้งเหตุ เช่น อัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย และภัยพิบัติต่าง ๆ เป็นต้น เพื่อให้เกิดความปลอดภัย และบรรเทาความเสียหายในด้านชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน	70	203 ราย	14,210	0.1716
	1.2 เฝ้าระวัง ตรวจสอบ และฝึกซ้อมการรับมือกับเหตุร้ายในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อดำเนินการป้องกันเชิงรุกก่อนเกิดเหตุการณ์	120	12 ครั้ง	24,360	0.2942
	1.3 จัดเตรียม ดูแล บำรุงรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ ตลอดจนยานพาหนะต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้ในการปฏิบัติงานอยู่เสมอ เพื่อให้เกิดความพร้อมในการปฏิบัติงานได้ทันทั่วทั้งพื้นที่และให้การดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	45	48 ครั้ง	9,135	0.1103
	1.4 รวบรวม จัดทำข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน เช่น สำรองแหล่งน้ำ เส้นทางจราจร แหล่งชุมชนต่าง ๆ บริเวณหรือพื้นที่ที่เสี่ยงต่อการเกิดภัย เป็นต้น เพื่อจัดทำแผนป้องกันรับสถานการณ์ และเพื่อให้ปฏิบัติงานเป็นไปอย่างสะดวกและทันต่อเหตุการณ์	120	12 ครั้ง	24,360	0.2942
	1.5 จัดทำรายงาน บันทึก และสถิติข้อมูลต่าง ๆ ในงานป้องกันบรรเทาสาธารณภัย เพื่อรายงานผู้บังคับบัญชา	60	24 ครั้ง	12,180	0.1471
	1.6 ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด	60	252 ครั้ง	12,180	0.1471
	1.7 ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้	60	252 ครั้ง	12,180	0.1471
	2.ด้านการบริการ				
	2.1 ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้เจ้าหน้าที่มีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็วและถูกต้อง	60	175 เรื่อง	12,180	0.1471
	2.2 เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร ถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและช่วยเหลือผู้ประสบภัยให้แก่หน่วยงานราชการ หรือเอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถแก้ไขสถานการณ์เบื้องต้นได้ด้วยตนเอง	45	160 เรื่อง	9,135	0.1103
	2.3 ประสานงานกับหน่วยงานหรือส่วนราชการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานและก่อให้เกิดความเข้าใจอันดีระหว่างกัน	50	154 ครั้ง	10,150	0.1226
	2.4 ให้บริการรับแจ้งเหตุสาธารณภัย เพื่อให้ความช่วยเหลือประชาชนได้อย่างรวดเร็วทั่วถึง	10	50 ครั้ง	2,030	0.0245
	รวม				1.7162

(ลงชื่อ).....ผู้กรอกข้อมูล

(นายวิสิทธิ์ หมูหล้า)

เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติ

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน

ลำดับที่ (1)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (2)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท) (3)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (4)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท) (5)	จำนวน (6)
1	ตรวจสอบภายใน				
	ด้านการปฏิบัติการ				
	1. รวบรวมหลักฐานและตรวจสอบความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของข้อมูล ตัวเลข หลักฐานการทำสัญญา และเอกสารต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี เพื่อให้การตรวจสอบดำเนินไปอย่างถูกต้องและได้ผลตรงกับหลักฐานที่เกิดขึ้นจริง	20	1500 เรื่อง	30,000	0.3623
	2. ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน พัสดุ และทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารด้านอื่น ๆ ของส่วนราชการ เพื่อดูแลให้การใช้งบประมาณและทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัด มีประสิทธิภาพสูง และตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด	20	107 เรื่อง	2,140	0.0258
	3. ร่วมตรวจสอบการปฏิบัติงานทางการบริหารงบประมาณ การเงิน การบัญชี พัสดุและทรัพย์สิน และการบริหารด้านอื่น ๆ ของหน่วยงานต่าง ๆ ตามหลักเกณฑ์และกรอบของการตรวจสอบภายในเพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินงานของแต่ละหน่วยงานเป็นไปอย่างถูกต้อง และมีการใช้งบประมาณและทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัด คุ่มค่า และตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด	60	12 ครั้ง	720	0.0087
	4. ร่วมจัดทำเอกสารสรุปผลการตรวจสอบ และรายงานการตรวจสอบต่าง ๆ เพื่อเสนอผลการตรวจสอบ ข้อตรวจพบ และข้อเสนอแนะให้ผู้บริหาร และหน่วยงานต้นสังกัดรับทราบผลการดำเนินงานและนำไปพัฒนาและปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	20	1500 เรื่อง	30,000	0.3623
	5. ตรวจสอบการใช้และเก็บรักษายานพาหนะในหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความประหยัดและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ	60	12 ครั้ง	720	0.0087
	6. ตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายและการก่อหนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่าย รวมทั้งเงินยืมและการจ่ายเงินตรงราชการ และเงินนอกงบประมาณทุกประเภท เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนที่กำหนดไว้	20	1500 เรื่อง	30,000	0.3623
	7. ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบภายใน เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด	60	60 ครั้ง	3,600	0.0435
	8. ปฏิบัติงานและสนับสนุนอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้	20	20 เรื่อง	400	0.0048
	ด้านการวางแผน				
	1. วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	60	1 ครั้ง	3,600	0.0435
	2. ประชุมสัมมนา การจัดทำงบประมาณ การเงิน เพื่อร่วมกำหนดนโยบายให้ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบ	60	1 ครั้ง	3,600	0.0435
	ด้านการประสานงาน				
	1. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	10	12 ครั้ง	120	0.0014
	2. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	20	10 เรื่อง	200	0.0024

ลำดับที่ (1)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (2)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที) (3)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (4)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที) (5)	จำนวน (6)
	3.ชี้แจงข้อมูลเหตุผลของระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมายในการตรวจสอบและประชาสัมพันธ์ภายในองค์กร เพื่อให้ทราบถึงความสำคัญในการตรวจสอบองค์กรให้หน่วยงานรับผิดชอบเข้าใจในการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน	30	12 ครั้ง	360	0.0043
	ด้านการบริการ				
	1.ฝึกอบรม ให้คำปรึกษา เสนอแนะวิธีการปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และตอบข้อซักถามและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ พร้อมทั้งช่วยแก้ปัญหาข้อขัดแย้งในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานถูกต้องและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	20	35 ครั้ง	700	0.0085
	ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจง เกี่ยวกับงานตรวจสอบภายในที่ตนมีความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์				
	2. ให้คำแนะนำตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานตรวจสอบภายในที่ตนรับผิดชอบในระดับต้น แก่หน่วยงาน เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์	10	24 ครั้ง	240	0.0029
	รวม (7)				1.2812

(ลงชื่อ).....ผู้กรอกข้อมูล

(นางสาวธนาภา ถิ่นสุข)

รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่นต้น) รักษาการ

นักวิชาการตรวจสอบภายใน

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติ

กำหนดตำแหน่ง นายช่างโยธา

เลขที่ตำแหน่ง 12-3-05-4701-002

ลำดับที่ (1)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (2)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท) (3)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (4)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท) (5)	จำนวน (6)
2	งานก่อสร้าง ออกแบบ และควบคุมอาคาร <u>ด้านการปฏิบัติการ</u> 1.สำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ ก่อสร้าง บำรุงรักษา โครงการก่อสร้างต่าง ๆ เพื่อให้ตรงตามหลักวิชาช่าง ความต้องการของหน่วยงาน และงบประมาณที่ได้รับ 2.ตรวจสอบ แก๊ซ และกำหนดรายละเอียดของงานให้ตรงกับแบบรูปและรายการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ 3.ถอดแบบ เพื่อสำรวจปริมาณวัสดุที่ใช้ตามหลักวิชาช่าง เพื่อประมาณราคาก่อสร้าง 4.ควบคุมงานก่อสร้าง งานปรับปรุง และซ่อมแซม หรือตรวจการจ้างตามที่ได้รับมอบหมาย พร้อมรายงานความก้าวหน้าของงาน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด 5.รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล เพื่อการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยในงานด้านช่าง <u>ด้านการบริการ</u> 6.ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา เกี่ยวกับงานโยธา (ถนน สะพาน อาคาร ชลประทาน การประปา สิ่งก่อสร้างอื่น ๆ) 7.ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือ และเปลี่ยนความรู้ และร่วมมือในงานโยธา 8.ประชาสัมพันธ์อำนาจความสะดวกให้กับประชาชน และผู้มาติดต่องานด้านโยธา	1,260	57 โครงการ	71,820	0.8674
		180	50 โครงการ	9,000	0.1087
		240	57 โครงการ	13,680	0.1652
		4,200	35 โครงการ	147,000	1.7754
		30	35 โครงการ	1,050	0.0127
		60	75 เรื่อง	4,500	0.0543
		60	34 เรื่อง	2,040	0.0246
		30	60 เรื่อง	1,800	0.0217
	รวม (7)				3.0301

(ลงชื่อ).....ผู้กรอกข้อมูล

(นายเทิดศักดิ์ วิชัยคำ)

นายช่างโยธาชำนาญงาน

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติ

ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ

ลำดับที่ (1)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (2)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท) (3)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (4)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท) (5)	จำนวน (6)
1	งานพัสดุ และทะเบียนทรัพย์สิน				
	ด้านการปฏิบัติการ				
	1.รวบรวมและศึกษาข้อมูลในงานพัสดุ เพื่อกำหนดคุณภาพ และมาตรฐานของพัสดุ	60	107 โครงการ	6,420	0.0775
	2.ตรวจสอบและดูแลการจัดซื้อจัดจ้างแบบต่าง ๆ เช่น การตกลงราคา การสอบราคา ประกวดราคาวิธีพิเศษ และกรณีพิเศษ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบของงว่าด้วยการพัสดุ	60	107 โครงการ	6,420	0.0775
	3.จัดทำรายละเอียดบัญชีหรือทะเบียนคุมทรัพย์สินเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุ เพื่อให้สามารถตรวจสอบวัสดุต่างๆ ได้โดยสะดวก	20	36 รายการ	720	0.0087
	4.ซ่อมแซมและดูแลรักษาพัสดุในครอบครองเพื่อให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน	1,260	6 ครั้ง	7,560	0.0913
	5. จำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในการใช้งานทางราชการอีกต่อไป เพื่อให้พัสดุเกิดประโยชน์ให้แก่ทางราชการได้มากที่สุด	2,100	1 ครั้ง	2,100	0.0254
	6.ถ่ายทอดความรู้ด้านงานพัสดุแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรการและฝึกอบรม	20	102 เรื่อง	2,040	0.0246
	จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด				
	7.ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง การจ้างซ่อมแซม และการบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์ทุกประเภท เพื่อให้การจัดซื้อและจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบที่กำหนดไว้ และได้พัสดุครุภัณฑ์ที่มีคุณภาพ และสอดคล้องตามต้องการของเจ้าหน้าที่และหน่วยงาน	420	107 โครงการ	44,940	0.5428
	8.ศึกษาและค้นคว้ารายละเอียดต่างของพัสดุ เช่น วิศวกรรม การประเมินราคา การเสื่อมค่า การสึกหรอ ประโยชน์ใช้สอย ค่าบริการ อะไหล่ การบำรุงรักษา ความแข็งแรงทนทาน เป็นต้น เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพของพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	30	107 รายการ	3,210	0.0388
	9.รวบรวมข้อมูล รายชื่อ คุณสมบัติ และรายละเอียดบริการและผลิตภัณฑ์ของบริษัท และห้างร้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อเก็บเป็นฐานข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการประกอบการจัดซื้อและจัดจ้างให้มีคุณภาพตามระเบียบ และข้อบังคับที่กำหนดไว้	60	107 รายการ	6,420	0.0775
	10.จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง และร่วมจัดทำฐานข้อมูล หรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ อาคารสถานที่ และข้อมูลทรัพย์สินต่าง ๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณาของผู้บริหารในการกำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ และมาตรการต่าง ๆ ด้านพัสดุครุภัณฑ์	60	2 ครั้ง	120	0.0014
	11.ร่างเอกสาร สัญญา และตรวจความถูกต้องและรายละเอียดของโครงการ เอกสารและสัญญาต่าง ๆ เช่น สัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ และบันทึกเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุครุภัณฑ์ต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความถูกต้องสมบูรณ์ และสามารถดำเนินการได้ตามขั้นตอน และระเบียบว่าด้วยการพัสดุที่กำหนดไว้	30	170 เรื่อง	5,100	0.0616

ลำดับที่ (1)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (2)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที) (3)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (4)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที) (5)	จำนวน (6)
	12.ควบคุม และดูแลการจัดทำเอกสารและทะเบียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับดำเนินงานด้านพัสดุ เช่น ทะเบียนรายละเอียดพัสดุ ครุภัณฑ์ ทะเบียนคุมทรัพย์สิน เอกสารใบยืมทรัพย์สิน และเอกสารติดตามทวงคืนทรัพย์สิน เป็นต้น เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงาน และมีหลักฐานเอกสารยืนยันในการติดตามและตรวจสอบด้านพัสดุ	840	1 ครั้ง	840	0.0101
	13.ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุครุภัณฑ์และอาคารสถานที่ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด	60	107 โครงการ	6,420	0.0775
	<u>ด้านการวางแผน</u>				
	1.วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	30	12 ครั้ง	360	0.0043
	2.วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้งานสำเร็จลุล่วงตามเป้าหมายที่วางไว้และจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการ	210	6 ครั้ง	1,260	0.0152
	<u>ด้านการประสานงาน</u>				
	1.ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	10	107 โครงการ	1,070	0.0129
	2.ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	10	107 โครงการ	1,070	0.0129
	3.ติดต่อประสานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องในด้านการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์	10	107 โครงการ	1,070	0.0129
	<u>ด้านการบริการ</u>				
	1.ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเกี่ยวกับงานพัสดุที่ตนมีความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์	20	102 เรื่อง	2,040	0.0246
	2.จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูล หรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานพัสดุเพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรฐานการต่าง ๆ	30	12 ครั้ง	360	0.0043
	รวม (7)				1.2022

(ลงชื่อ).....ผู้กรอกข้อมูล

(นายเอกพงษ์ เปียงใจ)

นักวิชาการจัดเก็บรายได้ รักษาการ

นักวิชาการพัสดุ

10. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับอัตราค่าตอบแทน (ค่าจ้าง) และประโยชน์ตอบแทนอื่น

ภาระค่าใช้จ่าย แยกส่วนราชการ ตามโครงสร้างแผนอัตรากำลังปัจจุบัน

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	อัตราค่า ตอบแทน	รวม (บาท)	ขั้นที่เพิ่มขึ้นแต่ละปี			หมายเหตุ
					2558	2559	2560	
1	ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่นกลาง)	1	31,900	382,800	-	3,660	15,120	
2	รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่นต้น)	1	26,460	317,520	-	3,120	12,600	

1. สำนักงานปลัด อบต. มีอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ปัจจุบัน 9 ตำแหน่ง 9 อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	อัตราค่า ตอบแทน	รวม (บาท)	ขั้นที่เพิ่มขึ้นแต่ละปี			หมายเหตุ
					2558	2559	2560	
1	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไปต้น)	1	2,550	281,520	-	2,760	11,520	
2	นักจัดการงานทั่วไป (ปก./ชก.)	1	21,500	258,000	-	2,280	8,640	
3	นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชก.)	1	23,550	282,600	-	2,760	11,520	
4	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก./ชก.)	1	21,880	262,560	-	2,100	9,000	
5	นักพัฒนาชุมชน (ปก./ชก.)	1	19,480	233,340	-	1,920	7,680	
6	เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	1	12,220	146,400	-	1,500	6,000	
7	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปง./ชง.)	1	12,730	152,280	-	1,440	6,360	
8	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	1	12,090	145,080	-	-	5,880	
9	พนักงานขับรถยนต์	1	9,000	108,000	-	-	-	

2. กองคลัง มีอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ปัจจุบัน 5 ตำแหน่ง 5 อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	อัตราค่า ตอบแทน	รวม (บาท)	ขั้นที่เพิ่มขึ้นแต่ละปี			หมายเหตุ
					2558	2559	2560	
1	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลังต้น)	1	32,800	393,810	-	14,010	13,620	ว่าง
2	นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก./ชก.)	1	23,080	276,000	-	2,820	11,280	
3	นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ปก./ชก.)	1	20,120	240,960	-	1,920	8,400	
4	นักวิชาการพัสดุ (ปก./ชก.)	1	29,610	309,000	-	10,470	12,000	ว่าง
5	คนงานทั่วไป	1	9,000	108,000	-	-	-	

3. กองช่าง มีอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ปัจจุบัน 3 ตำแหน่ง 3 อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	อัตราค่า ตอบแทน	รวม (บาท)	ขั้นที่เพิ่มขึ้นแต่ละปี			หมายเหตุ
					2558	2559	2560	
1	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่างต้น)	1	28,030	378,360	-	3,180	13,440	
2	นายช่างโยธา (ปง./ชง.)	1	19,200	230,400	-	2,280	9,360	
3	ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า	1	11,610	139,320	-	-	5,640	

--	--	--	--	--	--	--	--	--

4. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มีอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ปัจจุบัน 9 ตำแหน่ง 11 อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	อัตราค่า ตอบแทน	รวม (บาท)	ขั้นที่เพิ่มขึ้นแต่ละปี			หมายเหตุ
					2558	2559	2560	
1	ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษาต้น)	1	32,800	346,200	-	12,360	13,620	ว่าง
2	เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	1	12,220	146,400	-	1,500	6,000	
3	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	1	28,905	346,860	-	-	-	อุดหนุนว่าง
4	ครู	3	59,740	716,880	-	-	-	อุดหนุน
5	ครูผู้ช่วย	1	19,900	238,880	-	-	-	อุดหนุนว่าง
6	ครูผู้ดูแลเด็ก	1	16,920	203,040	-	-	-	อุดหนุน
7	ผู้ช่วยครู	1	17,720	212,640	-	-	8,520	
8	ผู้ดูแลเด็ก	1	10,540	126,480	-	-	-	อุดหนุน
9	ภารโรง	1	9,000	108,000	-	-	-	อุดหนุน

5. หน่วยตรวจสอบภายใน มีอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ปัจจุบัน 1 ตำแหน่ง 1 อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	อัตราค่า ตอบแทน	รวม (บาท)	ขั้นที่เพิ่มขึ้นแต่ละปี			หมายเหตุ
					2558	2559	2560	
1	นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก./ชก.)	1	29,610	309,000	-	10,470	12,000	ว่าง

ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่นประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2558-2560

การวิเคราะห์การกำหนดอัตราค่าจ้างเพิ่ม ลด ของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุข (พ.ศ.2558-2560)

ที่	ชื่อ - สายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน		อัตรากำลังที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา 3 ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม / ลด			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (2)			ค่าใช้จ่ายรวม (3)			หมายเหตุ	
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (1)	2558	2559	2560	2558	2559	2560	2558	2559	2560	2558	2559	2560		
1	ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	1	1	542,400	1	1	1	-	-	-	14,040	3,660	15,120	495,600	546,060	561,180		
2	รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	1	1	359,520	1	1	1	-	-	-	10,560	3,120	12,600	317,040	362,640	375,240		
สำนักปลัด																			
3	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	1	1	323,520	1	1	1	-	-	-	10,740	2,760	11,520	289,560	326,280	337,800		
4	นักจัดการงานทั่วไป	ปก.	1	1	258,000	1	1	1	-	-	-	8,520	2,280	8,640	231,600	260,280	268,920		
5	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	1	1	282,600	1	1	1	-	-	-	9,360	2,760	11,520	244,320	285,360	296,880		
6	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปก.	1	1	262,560	1	1	1	+1	-	-	242,700	2,100	9,000	242,700	264,660	273,660	กำหนดใหม่มติ 4/58	
7	นักพัฒนาชุมชน	ปก.	1	1	233,340	1	1	1	-	-	-	7,440	1,920	7,680	203,520	235,260	242,940		
8	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	1	1	146,400	1	1	1	+1	-	-	198,960	1,500	6,000	198,960	147,900	153,900	กำหนดใหม่มติ 9/57	
9	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปง.	1	1	152,280	1	1	1	-	-	-	7,080	1,440	6,360	206,040	153,720	160,080		
10	เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	2-4/6	-	-	-	-	-	-	-1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ยุบเลิกมติ 9/57
พนักงานจ้าง																			
พนักงานจ้างตามภารกิจ																			
11	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ (ผู้มีคุณวุฒิ)	-	1	1	145,080	1	1	1	-	-	-	5,160	-	5,880	133,320	145,080	150,960		
12	พนักงานขับรถยนต์ (ผู้มีทักษะ)	-	-	-	-	-	-	-	-	-1	-	4,800	-	-	123,600	-	-	-	ยุบเลิกมติ 11/58
พนักงานจ้างทั่วไป																			
13	คนงานทั่วไป	-	-	-	-	-	-	-	-	-2	-	-	-	-	216,000	-	-	-	ยุบเลิกมติ 10/58
14	พนักงานขับรถยนต์ (ทั่วไป)	-	1	1	108,000	-	1	1	-	+1	-	-	-	-	-	108,000	108,000	108,000	กำหนดใหม่มติ 11/58
กองคลัง																			
15	ผอ.กองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	1	-	435,810	1	1	1	-	-	-	12,120	14,010	13,620	365,760	449,820	463,440	ว่าง	

31	ครูผู้ช่วย	ครูผู้ช่วย	1	-	-	-	1	1	-	+1	-	-	-	-	-	-	-	ว่างอุดหนุนทั่วไป
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.สันติสุข																	
32	ครูผู้ดูแลเด็ก	ครูผู้ช่วย	1	1	-	1	1	1	+1	-	-	-	-	-	-	-	-	อุดหนุนเฉพาะกิจ 58
	พนักงานจ้าง																	
	โรงเรียน อบต.สันติสุข																	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ																	
33	ผู้ช่วยครู (ผู้มีคุณวุฒิ)	-	1	1	212,640	1	1	1	-2	-	-	7,680	-	8,520	197,400	212,640	221,160	ยุบเลิก (2) มติ 9/57
34	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ (ผู้มีคุณวุฒิ)	-	-	-	-	-	-	-	-	-1	-	4,560	-	-	117,360	-	-	ยุบเลิก มติ 10/58
35	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี (ผู้มีคุณวุฒิ)	-	-	-	-	-	-	-	-1	-	-	-	-	-	-	-	-	ยุบเลิก มติ 9/57
36	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ (ผู้มีคุณวุฒิ)	-	-	-	-	-	-	-	-1	-	-	-	-	-	-	-	-	ยุบเลิก มติ 9/57
	พนักงานจ้างทั่วไป																	
37	ภารโรง	-	1	1	-	1	1	1	+1	-	-	-	-	-	-	-	-	อุดหนุนทั่วไป 58
	ศพด.อบต.สันติสุข																	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ																	
38	ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)	-	1	1	-	1	1	1	-1	-	-	-	-	-	-	-	-	อุดหนุนเฉพาะกิจ
	พนักงานจ้างทั่วไป																	
39	ปฏิบัติหน้าที่ดูแลเด็ก	-	-	-	-	-	-	-	-1	-	-	-	-	-	-	-	-	ยุบเลิก มติ 9/57
	หน่วยตรวจสอบภายใน																	
40	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปก./ชก.	1	-	309,000	1	1	1	-	-	-	8,520	10,470	12,000	231,600	319,470	331,470	ว่าง
	รวมเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล + พนักงานครู อบต. + พนักงานจ้าง		31	25	5,987,790	34	30	31	-4	-3	-	962,040	80,550	208,200	5,900,040	6,068,340	6,276,540	
	เงินเดือนลทธิประโยชน์ของ																	
	พนักงานส่วนตำบล + พนักงานจ้าง														1,228,167	1,213,668	1,255,308	
	รวมทั้งสิ้น														7,128,207	7,282,008	7,531,848	
	รวมไม่เกินร้อยละ 40 (7)														37.04	30.37	29.85	



หมายเหตุ :

ประมาณการรายจ่ายตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี 2558 = 20,190,900.- บาท ลบด้วยเงินเดือน+เงินวิทยฐานะข้าราชการครู/บุคลากรสนับสนุนการศึกษา ที่ได้รับจัดสรรเป็นเงินอุดหนุนทั่วไป = 948,060.- บาท

ประมาณการงบประมาณรายจ่ายประจำปี (ประมาณการรายได้เพิ่มขึ้นร้อยละ 5)

ปีงบประมาณ 2558 (20,190,900-948,060)	19,242,840
ปีงบประมาณ 2559	23,974,300
ปีงบประมาณ 2560	25,236,100

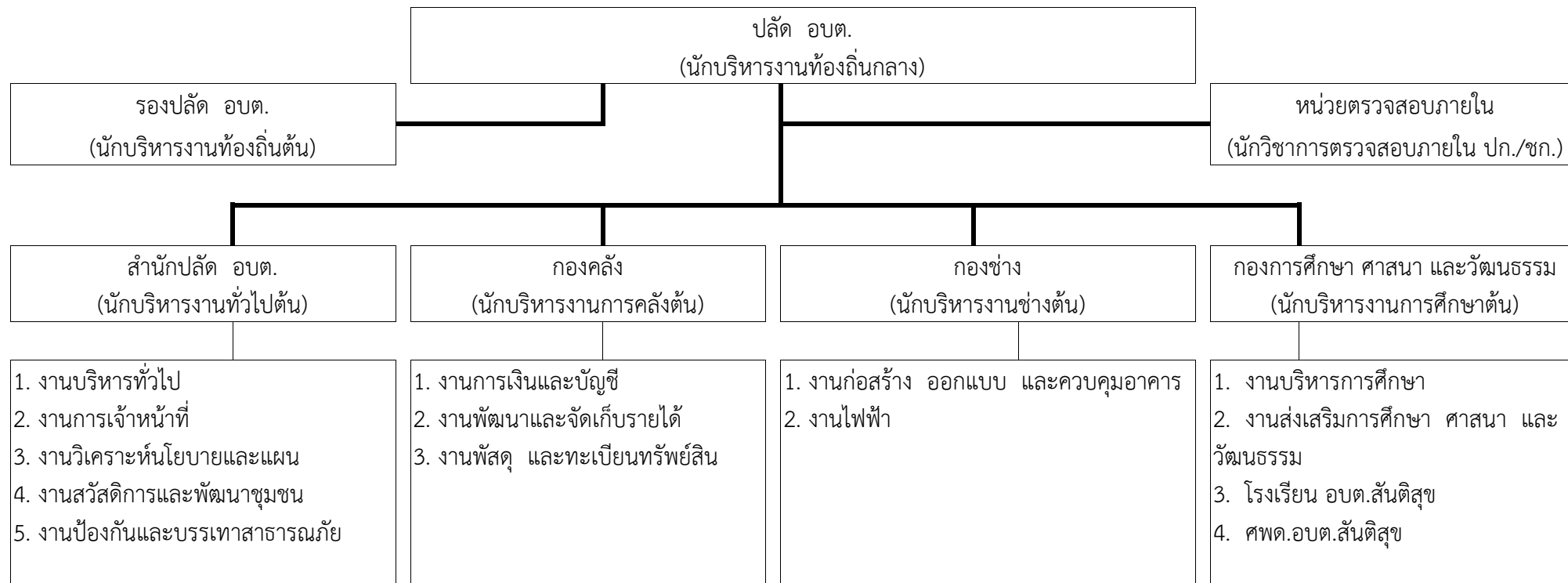
ค่าใช้จ่ายเงินเดือนสิทธิประโยชน์ของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ร้อยละ 20 ใช้วิธีที่ 1

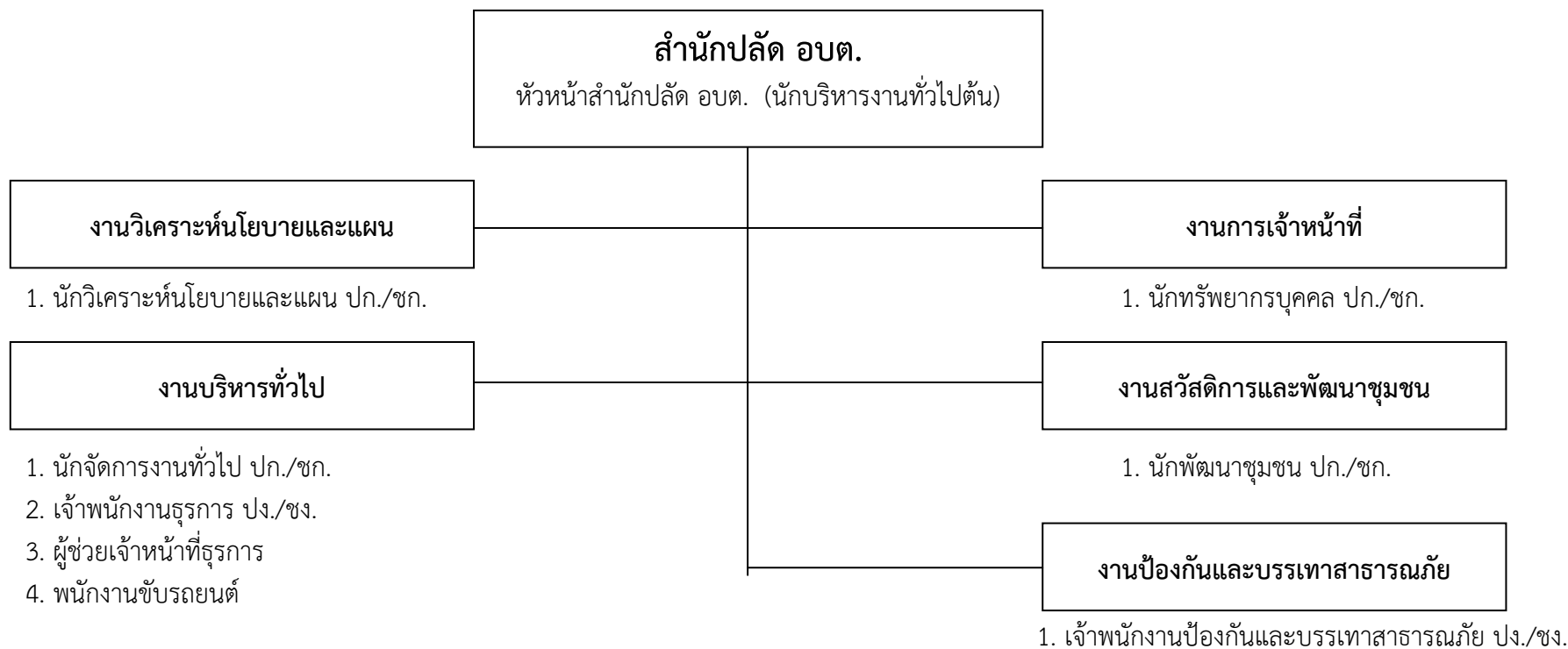
(ลงชื่อ)
(นางสาวเพ็ญพักตร์ บุญสูง)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

(ลงชื่อ)
(นางสาวพณัฐกมล บุญสูง)
ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น/กลาง)

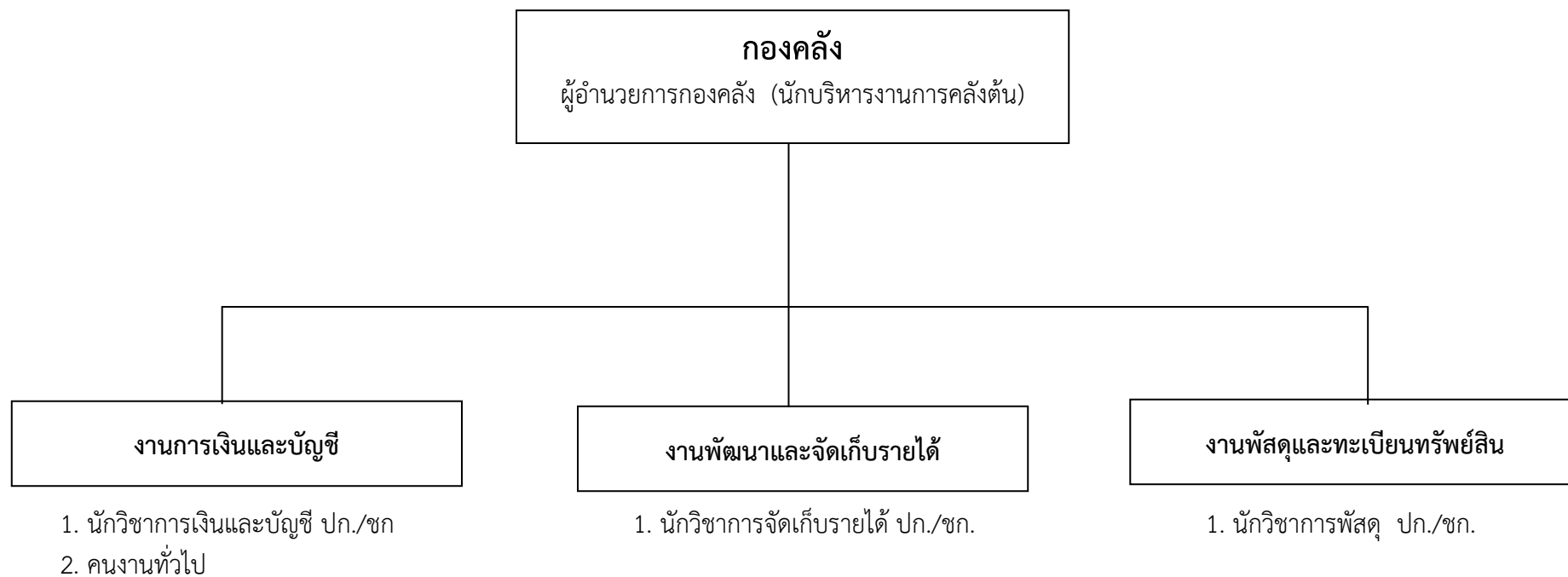
(ลงชื่อ)
(นายวิมล ตาเมืองมูล)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุข

11. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง 3 ปี

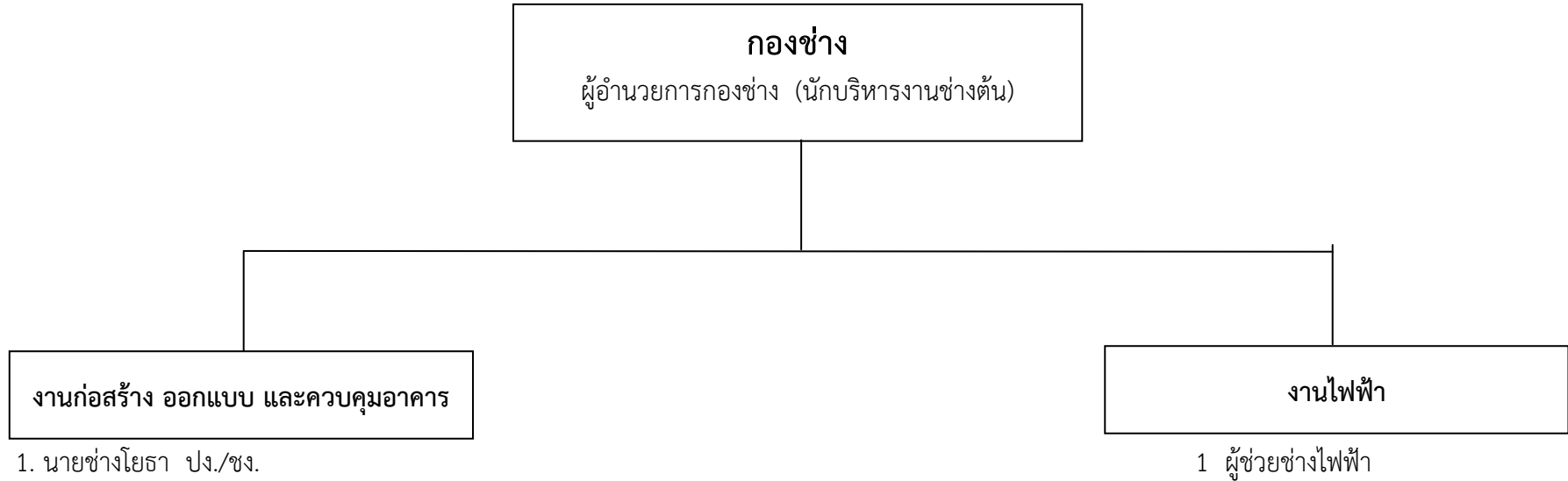




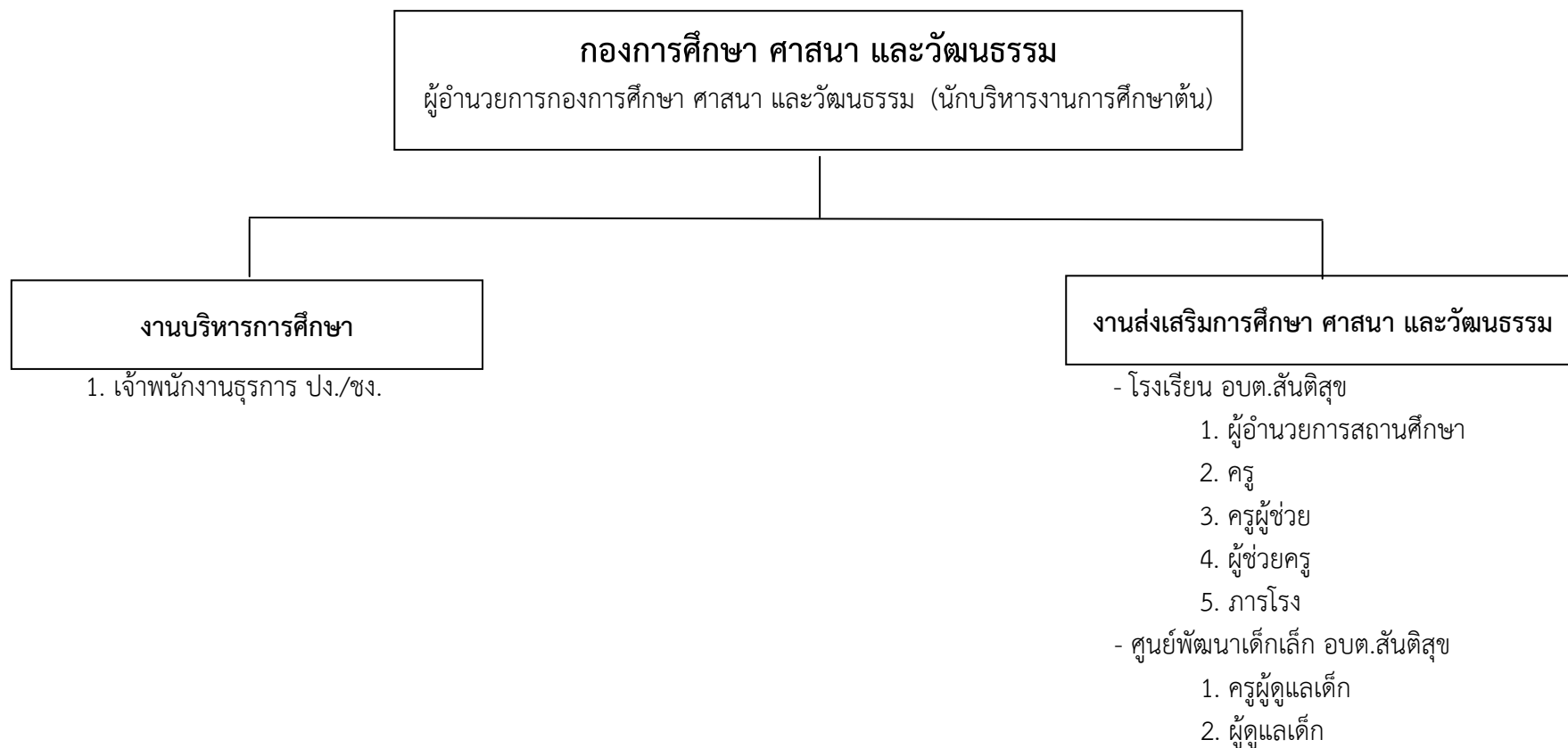
ประเภท	พนักงานส่วนตำบล	พนักงานครู	พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ	พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ)	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ทักษะ)	พนักงานจ้างทั่วไป
จำนวน	7	-	-	1	-	1



ประเภท	พนักงานส่วนตำบล	พนักงานครู	พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ	พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ)	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ทักษะ)	พนักงานจ้างทั่วไป
จำนวน	4	-	-	-	-	1



ประเภท	พนักงานส่วนตำบล	พนักงานครู	พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ	พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ)	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ทักษะ)	พนักงานจ้างทั่วไป
จำนวน	2	-	-	1	-	-



ประเภท	พนักงานส่วนตำบล	พนักงานครู	พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ	พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ)	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ทักษะ)	พนักงานจ้างทั่วไป
จำนวน	2	5	-	1	1	1

หน่วยตรวจสอบภายใน

งานตรวจสอบภายใน

1. นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปก./ชก.

ประเภท	พนักงานส่วนตำบล	พนักงานครู	พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ	พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ)	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ทักษะ)	พนักงานจ้างทั่วไป
จำนวน	1	-	-	-	-	-

12. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

องค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุข อำเภอพาน จังหวัดเชียงราย

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตราเก่าดั้งเดิม				กรอบอัตราค่าจ้างใหม่				ช่องเงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่น/ เงินค่าตอบแทน	
1	ข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น นางสาวพณัฐภมล บุญสูง	ร.ป.ม.	00-0101-001	ปลัด อบต. (นักบริหารงาน อบต.)	บริหาร	8	12-3-00-1101-001	ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	บริหารท้องถิ่น	กลาง	382,800 (31,900*6)+(31,900*6)	79,800 (5,600*3)+(7,000*9)	79,800 (5,600*3)+(7,000*9)	
2	นางสาวอนามา ถิ่นสุข	ร.ศ.ม.	00-0101-002	รองปลัด อบต. (นักบริหารงาน อบต.) (นักบริหารงาน อบต.)	บริหาร	7	12-3-00-1101-002	รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	บริหารท้องถิ่น	ต้น	317,520 (26,460*6)+(26,460*6)	42,000 (3,500*12)	-	

สำนักปลัด อบต. องค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุข อำเภอพาน จังหวัดเชียงราย

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตราเก่าดั้งเดิม				กรอบอัตราค่าจ้างใหม่				ช่องเงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่น/ เงินค่าตอบแทน	
1	ข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น นางคนึงนิตย์ ไชทอง	ร.ป.ม.	01-0102-001	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	บริหาร	6	12-3-01-2101-001	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	อำนวยการท้องถิ่น	ต้น	281,520 (23,370*6)+(23,550*6)	42,000 (3,500*12)	-	
2	นางรัตติกาล หล้าเมา	ศ.ศ.บ.	01-0209-001	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ทั่วไป	5	12-3-01-3101-001	นักจัดการงานทั่วไป	วิชาการ	ปก.	258,000 (21,500*6)+(21,500*6)	-	-	
3	นางสาวเพ็ญพักตร์ บุญสูง	บ.ธ.บ.	01-0208-001	บุคลากร	ทั่วไป	7	12-3-01-3102-001	นักทรัพยากรบุคคล	วิชาการ	ชก.	282,600 (23,550*6)+(23,550*6)	-	-	
4	นางสาวมนัสชนก ยาวีใจ	ร.ป.ม.	01-0201-001	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน	ทั่วไป	5	12-3-01-3103-001	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	วิชาการ	ปก.	262,560 (21,880*6)+(21,880*6)	-	-	
5	นางสาววิมลนิตา สุรินทร์ตะ	บ.ธ.บ.	01-0704-001	นักพัฒนาชุมชน	ทั่วไป	4	12-3-01-3801-001	นักพัฒนาชุมชน	วิชาการ	ปก.	233,340 (19,410*6)+(19,480*6)	-	-	
6	นายทินกฤต วงศ์กันทะ	บ.ธ.บ.	01-0212-002	เจ้าพนักงานธุรการ	ทั่วไป	2	12-3-01-4101-001	เจ้าพนักงานธุรการ	ทั่วไป	ปง.	146,400 (12,180*6)+(12,220*6)	-	-	
7	นายวิสิทธิ์ หนูหล้า	ป.ว.ส.	01-0222-001	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ทั่วไป	2	12-3-01-4805-001	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ทั่วไป	ปง.	152,280 (12,650*6)+(12,730*6)	-	-	
พนักงานจ้าง														
8	นางพรทิศา ตันทวาร	ป.ว.ช.	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	-	-	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	-	-	145,080 (12,090*6)+(12,090*6)	-	-	
9	นายกิตติชัย กันจันนะ	บ.ธ.บ.	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	108,000	-	-	

(9,000*6)+(9,000*6)

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุข อำเภอพาน จังหวัดเชียงราย

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตราเก่าดั้งเดิม				กรอบอัตราค่าจ้างใหม่				ช่องเงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่น/ เงินค่าตอบแทน	
1	ข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น -ว่าง-	-	04-0103-001	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	บริหาร	7	12-3-04-2102-001	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	อำนาจการท้องถิ่น	ต้น	393,810 $((16,190+49,480)/2*6)+(15,430+50,170)/2*6$	42,000 (3,500*12)	-	ว่าง
2	นางสาววลิตทิพย์ เลิศทรัพย์ไพศาล	ศศ.บ.	04-0306-001	นักวิชาการเงินและบัญชี	ทั่วไป	6ว	12-3-04-3201-001	นักวิชาการเงินและบัญชี	วิชาการ	ชก.	276,000 $(22,920*6)+(23,080*6)$	-	-	
3	นายเอกพงษ์ เชียงใจ	บธ.บ.	04-0310-001	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ทั่วไป	5	12-3-04-3203-001	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	วิชาการ	ปก.	240,960 $(20,040*6)+(20,120*6)$	-	-	
4	-ว่าง-	-	04-0311-001	นักวิชาการพัสดุ	ทั่วไป	3-5/6ว	12-3-04-3204-001	นักวิชาการพัสดุ	วิชาการ	ปก./ชก.	309,000 $((7,140+36,640)/2*6)+(9,740+49,480)/2*6$	-	-	ว่าง
5	พนักงานจ้าง นายเกษมรงค์ ศรีรัตนดี	บธ.บ.	-	คนงานทั่วไป	-	-	-	คนงานทั่วไป	-	-	108,000 (9,000*6)+(9,000*6)	-	-	

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุข อำเภอพาน จังหวัดเชียงราย

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตราเก่าดั้งเดิม				กรอบอัตราค่าจ้างใหม่				ช่องเงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่น/ เงินค่าตอบแทน	
1	ข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น นายฤทธิชญา เบ็งสา	วศ.ม.	05-0104-001	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	บริหาร	7	12-3-05-2103-001	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	อำนาจการท้องถิ่น	ต้น	378,360 $(28,030*6)+(28,030*6)$	42,000 (3,500*12)	-	
2	นายเท็ดศักดิ์ วิชัยคำ	ปวส.	05-0503-001	นายช่างโยธา	ทั่วไป	6ว	12-3-05-4701-001	นายช่างโยธา	ทั่วไป	ชง.	230,400 $(19,200*6)+(19,200*6)$	-	-	
3	พนักงานจ้าง นายสุชาติ โททา	ปวส.	-	ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า	-	-	-	ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า	-	-	139,320 $(11,610*6)+(11,610*6)$	-	-	

กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุข อำเภอพาน จังหวัดเชียงราย

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม				กรอบอัตราค่าจ้างใหม่				ช่องเงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่น/ เงินค่าตอบแทน	
1	ข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น -ว่าง-	-	08-0108-001	หัวหน้าส่วนการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (นักบริหารการศึกษา)	บริหาร	6	12-3-08-2107-001	ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา)	อำนาจการท้องถิ่น	ต้น	346,200 $((13,160+36,640)/2*6)+((15,430+50,170)/2*6)$	42,000 (3,500*12)	-	ว่าง
2	นางสาวพิชญ์สุดา มาพหลัก ข้าราชการ/พนักงานครูส่วนท้องถิ่น โรงเรียน อบต.สันติสุข	ร.ป.ศ.	08-0212-001	เจ้าพนักงานธุรการ	ทั่วไป	2	12-3-08-4101-002	เจ้าพนักงานธุรการ	ทั่วไป	ปง.	146,400 $(12,180*6)+(12,220*6)$	-	-	
3	ข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น โรงเรียน อบต.สันติสุข -ว่าง-	-	31924-1	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	-	คศ.2	31924-1	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	-	คศ.2	346,860 $((16,190+41,620)/2*12)$	-	-	ว่าง
4	นางสาวนุชมาถ เทพนิล	ศษ.ม.	31925-2	ครู	-	คศ.1	31925-2	ครู	-	คศ.1	243,840 $(20,320*6)+(20,320*6)$	-	-	
5	นางพัชรินทร์ พุทธวงศ์	ศษ.ม.	31926-2	ครู	-	คศ.1	31926-2	ครู	-	คศ.1	243,840 $(20,320*6)+(20,320*6)$	-	-	
6	นางสุพาทร์ แสนแก้ว	ค.บ.	31927-2	ครู	-	คศ.1	31927-2	ครู	-	คศ.1	229,200 $(19,100*6)+(19,100*6)$	-	-	
7	ข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.สันติสุข -ว่าง-	-	31801-2	ครูผู้ช่วย	-	คผช.	31801-2	ครูผู้ช่วย	-	คผช.	238,800 $(15,050+24,750)/2*12$	-	-	ว่าง
8	นางสาวศรีทอง ไชมาลา	ศษ.บ.	57-2-0508	ครูผู้ดูแลเด็ก	-	ครูผู้ช่วย	57-2-0508	ครูผู้ดูแลเด็ก	-	ครูผู้ช่วย	203,040 $(16,920*6)+(16,920*6)$	-	-	
9	พนักงานจ้าง โรงเรียน อบต.สันติสุข นางสาววิภาดา กิ่งสาคร	ค.บ.	-	ผู้ช่วยครู	-	-	-	ผู้ช่วยครู	-	-	212,640 $(17,720*6)+(17,720*6)$	-	-	
10	นายอนวัฒน์ คำแดง ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.สันติสุข	ปวส.	1655-4	ภารโรง	-	-	1655-4	ภารโรง	-	-	108,000 $(9,000*6)+(9,000*6)$	-	-	
11	นางณัฐนา ไชยวิเศษ	ม.6	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	126,480 $(10,540*6)+(10,540*6)$	-	-	

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุข อำเภอพาน จังหวัดเชียงราย

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม				กรอบอัตราค่าจ้างใหม่				ช่องเงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่น/ เงินค่าตอบแทน	
1	ข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น -ว่าง-	-	12-0310-001	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน	ทั่วไป	3-5/6ว	12-3-12-3205-001	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	วิชาการ	ปก./ชก.	309,000 ((7,140+36,640)/2*6)+((9,740+49,480)/2*6)	-	-	ว่าง

(ลงชื่อ)

(นางสาวเพ็ญพัทธ์ บุญสูง)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

(ลงชื่อ)

(นางสาวพนัญญมล บุญสูง)
ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่นต้น)

(ลงชื่อ)

(นายวิมล ตาเมืองมูล)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุข

14. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของพนักงานส่วนตำบล พนักงานงานครู อบรม. พนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบล

องค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุข กำหนดมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุขขึ้น โดยให้ข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ยึดถือเป็นแนวปฏิบัติ เพื่อป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ และเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติหน้าที่ รวมทั้งเป็นการปลูกจิตสำนึกในการรักษามาตรฐานแห่งความดีงาม ดำรงไว้ซึ่งศักดิ์ศรีเกียรติภูมิ สร้างความกลมไส ศรัทธา และได้รับความเชื่อถือยกย่องจากบุคคลทั่วไปได้ ตามประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ดังนี้

1. การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
2. การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบ
3. การยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน
4. การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย
5. การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ
6. การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
7. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพโปร่งใส และตรวจสอบได้
8. การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
9. การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร