

(เล่มที่ 2)



เอกสารประกอบ
แผนอัตรากำลัง 3 ปี

ขององค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุข
อำเภอพาน จังหวัดเชียงราย
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564-2566

สารบัญ

เรื่อง

หน้า

1. สถิติปริมาณงานของแต่ละส่วนราชการ	
- สำนักปลัด	2
- กองคลัง	14
- กองช่าง	22
- กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	24
- หน่วยตรวจสอบภายใน	28
2. บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลัง	
- นักบริหารงานท้องถิ่น	31
- สำนักปลัด	34
- กองคลัง	57
- กองช่าง	72
- กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	77
- หน่วยตรวจสอบภายใน	85
- การคำนวณอัตรากำลังพนักงานครูตามประกาศหลักเกณฑ์	88
3. การวิเคราะห์ประเมินความรู้ความสามารถของอัตรากำลังที่มีอยู่	
- สำนักปลัด	93
- กองคลัง	97
- กองช่าง	100
- กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	101
- หน่วยตรวจสอบภายใน	104

1. สถิติปริมาณงานของแต่ละส่วนราชการ

สำนักปลัด อบต.

ที่.	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ พ.ศ.2562 (ระบุหน่วยนับ)	ประมาณการปริมาณงาน		
			2564	2565	2566
1	งานบริหารทั่วไป <u>งานเลขานุการและจัดการงานทั่วไป</u> ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน และปฏิบัติงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงาน ในด้านต่าง ๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดระบบงาน งานรักษาความปลอดภัย งานธุรการ สารบรรณ และงานสัญญา ต่าง ๆ เป็นต้น	30 เรื่อง	35 เรื่อง	40 เรื่อง	48 เรื่อง
	จัดเก็บ และรักษาข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐาน หนังสือราชการ ระเบียบ และคำสั่งต่าง ๆ ของหน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้มีข้อมูลที่สะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ	20 เรื่อง	22 เรื่อง	25 เรื่อง	30 เรื่อง
	ปฏิบัติงานเลขานุการของผู้บริหาร เช่น การกลั่นกรองเรื่อง การจัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุม เป็นต้น เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการ ของผู้บริหาร	12 ครั้ง	12 ครั้ง	12 ครั้ง	12 ครั้ง
	จัดเตรียมการประชุม บันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่น ๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน	12 ครั้ง	12 ครั้ง	12 ครั้ง	12 ครั้ง
	ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด	134 ครั้ง	150 ครั้ง	180 ครั้ง	200 ครั้ง
	ประสานและจัดงานรัฐพิธีหรืองานราชพิธี เพื่อให้งานดำเนินการไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด	12 งาน	15 งาน	15 งาน	15 งาน
	ช่วยติดตามการปฏิบัติตามมติที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหารของหน่วยงาน เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาต่อไป	30 เรื่อง	30 เรื่อง	35 เรื่อง	40 เรื่อง
	วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	30 โครงการ	35 โครงการ	35 โครงการ	38 โครงการ
	ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	166 ครั้ง	170 ครั้ง	175 ครั้ง	180 ครั้ง
	ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	120 ครั้ง	125 ครั้ง	130 ครั้ง	140 ครั้ง
	ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้น แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูล และเกิดความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ	250 ครั้ง	255 ครั้ง	260 ครั้ง	265 ครั้ง

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ พ.ศ.2562 (ระบุหน่วยนับ)	ประมาณการปริมาณงาน		
			2564	2565	2566
	<u>งานธุรการ</u> ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ-ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่าง ได้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกา เบิกจ่ายเงินและการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือ ราชการต่าง ๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อ สนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวก เรียบร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้	3,000 เรื่อง	3,200 เรื่อง	3,300 เรื่อง	3,400 เรื่อง
	จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็น หลักฐานทางราชการ	2,500 เรื่อง	2,700 เรื่อง	2,800 เรื่อง	2,900 เรื่อง
	รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติ ราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสาร อื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวก ต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้	20 ครั้ง	30 ครั้ง	35 ครั้ง	40 ครั้ง
	ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้ แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความ ถูกต้อง ครบถ้วน และ ปราศจากข้อผิดพลาด	2,500 เรื่อง	2,700 เรื่อง	2,800 เรื่อง	2,900 เรื่อง
	จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่าง ๆ ที่ เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่าง ๆ ต่อไป	550 เรื่อง	600 เรื่อง	625 เรื่อง	650 เรื่อง
	ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคาร สถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่าย พัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแล รักษา ยานพาหนะและสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้าน พัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่าง ถูกต้องและมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ	400 ครั้ง	450 ครั้ง	475 ครั้ง	500 ครั้ง
	การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจ รับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้อง กับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน	4 ครั้ง	5 ครั้ง	5 ครั้ง	5 ครั้ง
	ผลิตเอกสารต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตาม ภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ตามที่ได้รับมอบหมาย	200 เรื่อง	250 เรื่อง	275 เรื่อง	300 เรื่อง

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ พ.ศ.2562 (ระบุหน่วยนับ)	ประมาณการปริมาณงาน		
			2564	2565	2566
2.	งานการเจ้าหน้าที่ ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ ประเมินผล เกี่ยวกับการ บริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อเสนอแนะใน การวางแผนทาง หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารทรัพยากร บุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	12 ครั้ง	12 ครั้ง	12 ครั้ง	12 ครั้ง
	ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน จัดทำข้อเสนอ และ ดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลสารสนเทศด้านการบริหาร ทรัพยากรบุคคล เพื่อเป็นฐานข้อมูลบุคคลประกอบการ กำหนดนโยบายหรือ การตัดสินใจด้านการบริหาร ทรัพยากรบุคคล	2 ครั้ง	3 ครั้ง	4 ครั้ง	6 ครั้ง
	ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน จัดทำข้อเสนอเพื่อกำหนด ความต้องการและความจำเป็นในการพัฒนาทรัพยากร บุคคล การวางแผนทางก้าวหน้าในอาชีพ การจัดหลักสูตร การถ่ายทอดความรู้ และการจัดสรรทุนการศึกษา รวมถึง การวางแผนและเสนอแนะนโยบายการพัฒนาทรัพยากร บุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และแผน การ จัดสรรทุนการศึกษาและการฝึกอบรม	24 ครั้ง	24 ครั้ง	24 ครั้ง	24 ครั้ง
	ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูล และร่วมจัดทำโครงสร้างองค์กร โครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละหน่วยงาน และ การแบ่งงานภายในของหน่วยงานเพื่อให้มีโครงสร้าง องค์กร โครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบ และการแบ่งงาน ภายในที่มีความถูกต้อง ครบถ้วน ชัดเจน และสามารถ สนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานให้บรรลุภารกิจ หลักอย่างมีประสิทธิภาพ	8 ครั้ง	12 ครั้ง	12 ครั้ง	12 ครั้ง
	ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน เสนอแนะ เพื่อกำหนด ตำแหน่งและการวางแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น	8 ครั้ง	12 ครั้ง	12 ครั้ง	12 ครั้ง
	ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน จัดทำข้อเสนอปรับปรุง หลักเกณฑ์ และดำเนินการเกี่ยวกับการสรรหาและ เลือกสรร ตั้งแต่การสอบคัดเลือก การคัดเลือก การ สอบแข่งขัน การโอน การย้าย การเลื่อนระดับ เป็นต้น เพื่อบรรจุและแต่งตั้งผู้มีความรู้ความสามารถให้ดำรง ตำแหน่ง	9 ครั้ง	12 ครั้ง	12 ครั้ง	12 ครั้ง
	ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล และร่วมจัดทำหน้าที่ความ รับผิดชอบ และทักษะความสามารถของตำแหน่งงาน และ กำหนดระดับตำแหน่งงานให้สอดคล้องตามหน้าที่และ ความรับผิดชอบ เพื่อสร้างความชัดเจนและมาตรฐานของ หน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่งงาน และของแต่ละ หน่วยงาน และให้เป็นแนวทางและเป็นมาตรฐาน เดียวกันทั้งองค์กร	8 ครั้ง	12 ครั้ง	12 ครั้ง	12 ครั้ง

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ พ.ศ.2562 (ระบุหน่วยนับ)	ประมาณการปริมาณงาน		
			2564	2565	2566
	ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน จัดทำข้อเสนอปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานและการบริหารค่าตอบแทน เพื่อการบริหารผลการปฏิบัติงานและบริหารค่าตอบแทนให้เกิดความเป็นธรรมและมีประสิทธิภาพ	2 ครั้ง	4 ครั้ง	4 ครั้ง	4 ครั้ง
	ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบข้อมูล ถ้อยคำ ข้อเท็จจริง เพื่อดำเนินการทางวินัย การรักษาวินัยและจรรยา	1 ครั้ง	2 ครั้ง	2 ครั้ง	2 ครั้ง
	ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมาในสายงาน ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด	45 เรื่อง	60 เรื่อง	80 เรื่อง	100 เรื่อง
	ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด	126 เรื่อง	150 เรื่อง	170 เรื่อง	200 เรื่อง
	วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานและแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	24 ครั้ง	24 ครั้ง	24 ครั้ง	24 ครั้ง
	ประสานงานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	155 ครั้ง	200 ครั้ง	225 ครั้ง	250 ครั้ง
	ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	51 ครั้ง	60 ครั้ง	65 ครั้ง	70 ครั้ง
	ให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เอกชน ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานจ้าง หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับการศึกษาต่อ การฝึกอบรม ดูงาน และแลกเปลี่ยนความรู้ ความเชี่ยวชาญ เพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนาทรัพยากรบุคคล	36 ครั้ง	36 ครั้ง	36 ครั้ง	36 ครั้ง
	ให้คำปรึกษา แนะนำชี้แจงแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานจ้างหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ เกี่ยวกับแนวทางหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจและพัฒนาแนวทางการบริหารทรัพยากรบุคคลเฉพาะส่วนได้	84 ครั้ง	100 ครั้ง	100 ครั้ง	100 ครั้ง

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ พ.ศ.2562 (ระบุหน่วยนับ)	ประมาณการปริมาณงาน		
			2564	2565	2566
	ดำเนินการพัฒนาฐานข้อมูล นำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้กับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อการประมวล วิเคราะห์และการนำเสนอนโยบาย ยุทธศาสตร์ มาตรการ แผนงาน โครงการ หลักเกณฑ์วิธีการในการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่มีประสิทธิภาพ	12 ครั้ง	12 ครั้ง	12 ครั้ง	12 ครั้ง
	ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำเอกสาร ตำรา คู่มือ สื่อเอกสารเผยแพร่ในรูปแบบต่าง ๆ รวมทั้งพัฒนาเครื่องมืออุปกรณ์ วิธีการ หรือประยุกต์นำเทคโนโลยีเข้ามาใช้ เพื่อการเรียนรู้ และการทำความเข้าใจในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล	75 เรื่อง	85 เรื่อง	90 เรื่อง	100 เรื่อง
3	งานนโยบายและแผน รวบรวม วิเคราะห์ และประมวลนโยบายของรัฐบาล กระทรวง กรม และสถานการณ์เศรษฐกิจการเมือง และสังคม เพื่อนำมาสรุปเสนอประกอบการกำหนดนโยบาย และเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร	24 เรื่อง	36 เรื่อง	48 เรื่อง	48 เรื่อง
	รวบรวมข้อมูล และศึกษาวิเคราะห์เบื้องต้น เกี่ยวกับภารกิจหลักและแผนกลยุทธ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือทิศทางการพัฒนาเศรษฐกิจสังคม การเมือง เพื่อวางแผนกำหนดแผนการปฏิบัติงานหรือโครงการให้สามารถบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้	36 เรื่อง	36 เรื่อง	36 เรื่อง	36 เรื่อง
	วิเคราะห์นโยบายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร และเสนอข้อคิดเห็น เพื่อช่วยจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนพัฒนา 3 ปี แผนการปฏิบัติงาน แผนงาน โครงการ หรือกิจกรรมได้ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้	12 เรื่อง	12 เรื่อง	12 เรื่อง	12 เรื่อง
	สำรวจ รวบรวม และประมวลผลข้อมูลการดำเนินงานและประเด็นปัญหาทางเศรษฐกิจ การเมือง และสังคม เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการจัดทำแผนงาน หรือกำหนดยุทธศาสตร์	22 เรื่อง	24 เรื่อง	24 เรื่อง	24 เรื่อง
	ศึกษาวิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างยุทธศาสตร์และนโยบายของ รัฐบาล และส่วนราชการต่าง ๆ เพื่อประกอบการเสนอแนะแนวทางการประสานผลักดันยุทธศาสตร์และนโยบาย ตลอดจนการติดตามประเมินผลให้สอดคล้องไปในแนวทางเดียวกัน	12 เรื่อง	12 เรื่อง	12 เรื่อง	12 เรื่อง

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ พ.ศ.2562 (ระบุหน่วยนับ)	ประมาณการปริมาณงาน		
			2564	2565	2566
	ประสานและรวบรวมข้อมูลที่เป็นต่าง ๆ เพื่อประกอบการจัดทำกระบวนงานของการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) และเครื่องมือวิเคราะห์ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานจากการใช้จ่ายงบประมาณ (Performance Assessment Rating Tool-PART)	12 เรื่อง	12 เรื่อง	12 เรื่อง	12 เรื่อง
	ประสานงานและรวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งในและนอกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อนำไปจัดทำแผนที่ยุทธศาสตร์ (Strategy Map) หรือตัวชี้วัดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	24 เรื่อง	24 เรื่อง	24 เรื่อง	24 เรื่อง
	ศึกษา สํารวจ รวบรวมสถิติข้อมูล ตรวจสอบ วิเคราะห์ วิจัยและจัดทำเอกสารต่าง ๆ ทางด้านการจราจร และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กับการจราจร เพื่อนำมาประกอบในการวางแผนและดำเนินการแก้ปัญหา หรือปรับปรุงการจราจร	12 เรื่อง	12 เรื่อง	12 เรื่อง	12 เรื่อง
	ช่วยดำเนินการสำรวจ คำนวณโครงสร้าง และประมาณราคาค่าก่อสร้างซ่อมแซมหรือย้าย สิ่งอำนวยความสะดวกในระบบการขนส่งสาธารณะทางบก รวมทั้งประมาณการผลกระทบที่จะเกิดขึ้นจากการก่อสร้างนั้น เพื่อให้สอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับและจัดหาแนวทางในการบรรเทาปัญหาที่อาจ	12 เรื่อง	12 เรื่อง	12 เรื่อง	12 เรื่อง
	ช่วยตรวจสอบสัญญาของผู้รับเหมาเอกชนในการก่อสร้างซ่อมแซม ปรับปรุงหรือถนนสิ่งก่อสร้างทางด้านการจราจร ทั้งทางบกและทางน้ำ เพื่อให้ถูกต้องตามกฎหมายที่กำหนดไว้อย่างโปร่งใสและเป็นธรรม	12 เรื่อง	12 เรื่อง	12 เรื่อง	12 เรื่อง
	ช่วยพัฒนาระบบจราจร ร่วมศึกษาหาข้อมูลเกี่ยวกับเส้นทางจราจร เพื่อนำไปใช้เป็นข้อมูลในการจัดระเบียบจราจร	12 เรื่อง	12 เรื่อง	12 เรื่อง	12 เรื่อง
	ประสานงาน รวบรวมและประมวลผลข้อมูลทั้งจากผลการดำเนินงานที่ผ่านมา จากสภาวะภายนอก จากนโยบายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำแผนยุทธศาสตร์และพัฒนา 3 ปี และแผนปฏิบัติการประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เหมาะสมและเป็นประโยชน์สูงสุดต่อพื้นที่	4 ครั้ง	6 ครั้ง	6 ครั้ง	6 ครั้ง
	วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	4 ครั้ง	6 ครั้ง	6 ครั้ง	6 ครั้ง
	วางแผนและร่วมดำเนินการในคณะกรรมการในระดับชุมชน องค์กร และกลุ่มจังหวัดในโครงการของหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์	4 ครั้ง	6 ครั้ง	6 ครั้ง	6 ครั้ง
	วางแผนการดำเนินงานการจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	1 ครั้ง	2 ครั้ง	3 ครั้ง	3 ครั้ง

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ พ.ศ.2562 (ระบุหน่วยนับ)	ประมาณการปริมาณงาน		
			2564	2565	2566
	ประสานงานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอก ทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและ ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	42 ครั้ง	42 ครั้ง	42 ครั้ง	42 ครั้ง
	ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่ บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือ ความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	24 ครั้ง	24 ครั้ง	36 ครั้ง	36 ครั้ง
	รวบรวมข้อมูล เพื่อเผยแพร่และถ่ายทอดองค์ความรู้ที่ เกี่ยวกับการจัดทำแผนงานโครงการ	4 ครั้ง	4 ครั้ง	4 ครั้ง	4 ครั้ง
	ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานนโยบายและแผนหรืองานการจราจร เพื่อ แก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน	55 ครั้ง	60 ครั้ง	65 ครั้ง	70 ครั้ง
	จัดเก็บข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานค้นคว้าวิจัยด้าน การจราจร เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการค้นคว้าวิจัยและ ให้บริการข้อมูลกับประชาชน หน่วยงานหรือส่วนราชการ อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	1 ครั้ง	2 ครั้ง	2 ครั้ง	2 ครั้ง
4	งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์วิจัย สำรวจ รวบรวมข้อมูลทาง ทางสถิติและวิชาการเบื้องต้น ที่ไม่ซับซ้อนเกี่ยวกับงาน ด้านสาธารณสุข การส่งเสริมสุขภาพ และการสุขาภิบาล เช่น การส่งเสริมสุขภาพ การเฝ้าระวังโรคการปฏิบัติงาน ด้านสุขาภิบาลและการกำหนดมาตรฐานงานสุขาภิบาล การควบคุมป้องกันโรคและภัยสุขภาพ และการฟื้นฟู สุขภาพ การบริการอนามัยแม่และเด็ก การวางแผน ครอบครัว การส่งเสริมภาวะโภชนาการ รวมทั้งการดูแล รักษาพยาบาล การจัดบริการสุขภาพ การสุขศึกษาและ พฤติกรรมสุขภาพ การสุขาภิบาล อนามัยสิ่งแวดล้อม พัฒนาระบบกลไกและการบังคับใช้กฎหมายสาธารณสุข เพื่อช่วยในการเสริมสร้างระบบการสาธารณสุขที่ดี	3 ครั้ง	4 ครั้ง	4 ครั้ง	4 ครั้ง
	สรุปรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงาน หรือรายงานการ รวบรวมข้อมูลวิชาการด้านสาธารณสุข การส่งเสริม สุขภาพและสุขาภิบาล เสนอผู้บังคับบัญชาประกอบการ วางแผนในการปฏิบัติงาน	4 ครั้ง	6 ครั้ง	6 ครั้ง	6 ครั้ง
	ปฏิบัติการในการส่งเสริมสุขภาพอนามัยสิ่งแวดล้อม การ ควบคุมป้องกันโรคและภัยสุขภาพ การเฝ้าระวังโรค รักษา เบื้องต้น และติดตามฟื้นฟูสุขภาพชุมชน ดูแลบำรุงรักษา เครื่องมือและอุปกรณ์ที่พร้อมใช้งานเพื่อพัฒนาระบบ บริการสาธารณสุขอย่างมีประสิทธิภาพและทั่วถึง	5 ครั้ง	6 ครั้ง	6 ครั้ง	6 ครั้ง

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ พ.ศ.2562 (ระบุหน่วยนับ)	ประมาณการปริมาณงาน		
			2564	2565	2566
	ช่วยจัดทำฐานข้อมูลเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับงานด้าน สาธารณสุข เช่น ข้อมูลของผู้ป่วย กลุ่มเสี่ยง บุคลากร ทางด้านบริการสุขภาพประชากร สถานะสุขภาพ ระบาด วิทยา สิ่งแวดล้อมที่เอื้อต่อสุขภาพ สถานประกอบการทั้ง ภาครัฐ และเอกชน องค์กรภาคีเครือข่ายเพื่อนำมาใช้ใน การวิเคราะห์ ในการปรับปรุงระบบ	20 ราย	24 ราย	24 ราย	24 ราย
	ให้บริการคัดกรอง ตรวจวินิจฉัย รักษาเบื้องต้น สอบสวน สืบสวนโรค ติดตามผู้ป่วย สัมผัส เพื่อการเฝ้าระวัง ควบคุมป้องกันโรค และภัยสุขภาพ รวมทั้งส่งเสริมสุขภาพ และฟื้นฟูสุขภาพเพื่อให้ประชาชนมีสุขภาพที่ดี	14 ครั้ง	18 ครั้ง	18 ครั้ง	18 ครั้ง
	ร่วมประเมินสิ่งแวดล้อมในการทำงาน ประเมินสถาน ประกอบการ สถานบริการสถานที่สาธารณะทางด้าน อนามัยและสิ่งแวดล้อมเพื่อการป้องกันควบคุมโรคและ ภัยสุขภาพ อย่างมีประสิทธิภาพ	2 เรื่อง	2 เรื่อง	2 เรื่อง	2 เรื่อง
	ร่วมประเมินกิจกรรมเพื่อความสะอาด เช่น การรักษา ความสะอาดของชุมชน การเก็บขยะของชุมชน การจัดสุขาภิบาล เป็นต้น เพื่อการป้องกันควบคุมโรคและ ภัยสุขภาพอย่างมีประสิทธิภาพ และแก้ไขปัญหาหรือ เหตุการณ์ที่กระทบต่อประชาชนในพื้นที่	25 ครั้ง	25 ครั้ง	25 ครั้ง	25 ครั้ง
	ช่วยปฏิบัติงานส่งเสริม ควบคุม กำกับมาตรฐาน การบังคับใช้กฎหมายเกี่ยวกับการแพทย์และสาธารณสุข และกฎหมายที่เกี่ยวข้องเพื่อการคุ้มครองผู้บริโภค ด้านการบริการและผลิตภัณฑ์สุขภาพ	1 เล่ม	1 เล่ม	1 เล่ม	1 เล่ม
	ช่วยดำเนินการนิเทศงาน ควบคุม ติดตามและประเมินผล ด้านสาธารณสุข ด้านส่งเสริมสุขภาพและด้านสุขาภิบาล โดยการกำหนดแบบฟอร์ม วิธีการรายงานผลการปฏิบัติ งาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ตรงตามเป้าหมายที่กำหนดไว้	24 โครงการ	24 โครงการ	24 โครงการ	24 โครงการ
	จัดหา และจัดสรรเวชภัณฑ์ เครื่องมือ อุปกรณ์การแพทย์ เพื่อให้เกิดความพร้อมและความราบรื่นในการดำเนินงาน ส่งเสริมสุขภาพในพื้นที่	2 ครั้ง	2 ครั้ง	2 ครั้ง	2 ครั้ง
	วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผน การทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนิน การ เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด	1 เล่ม	1 เล่ม	1 เล่ม	1 เล่ม
	วางแผนวัดผล ประเมินผลการดำเนินงานในหน้าที่รับผิดชอบ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงาน	1 ครั้ง	1 ครั้ง	1 ครั้ง	1 ครั้ง

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ พ.ศ.2562 (ระบุหน่วยนับ)	หมายเหตุ		
			2564	2565	2566
	ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	30 ครั้ง	36 ครั้ง	36 ครั้ง	36 ครั้ง
	ประสานงานในระดับกลุ่มกับหน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชนทั่วไปเพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในการปฏิบัติงาน และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน	12 ครั้ง	12 ครั้ง	12 ครั้ง	12 ครั้ง
	ให้บริการทางวิชาการ เช่น การจัดทำเอกสาร ตำรา คู่มือ เอกสารสื่อเผยแพร่ในรูปแบบต่างๆ เพื่อการเรียนรู้และความเข้าใจในระดับต่างๆ ในงานด้านสาธารณสุข	12 ครั้ง	12 ครั้ง	12 ครั้ง	12 ครั้ง
	ร่วมปฏิบัติการในการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรและองค์กร เพื่อให้เป็นบุคลากรที่มีความชำนาญและปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	1 ครั้ง	1 ครั้ง	1 ครั้ง	1 ครั้ง
4	งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยด้านพัฒนาชุมชน เพื่อจัดทำแผนงานสนับสนุนการรวมกลุ่มของประชาชนในชุมชนประเภทต่างๆ รวมถึงแสวงหาและพัฒนาศักยภาพของผู้นำชุมชน กลุ่มองค์กร และ เครือข่ายองค์กรประชาชน	2 ครั้ง	3 ครั้ง	4 ครั้ง	4 ครั้ง
	ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยด้านพัฒนาชุมชน เพื่อกำหนดมาตรการและกลไกในการพัฒนาและส่งเสริมการสร้าง ความเข้มแข็งของชุมชน การส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้ และการมีส่วนร่วมของชุมชนในการบริหารจัดการชุมชน ตลอดจนการพัฒนาและส่งเสริมความเข้มแข็ง สมดุลและมั่นคงของเศรษฐกิจชุมชนระดับรากฐาน รวมทั้งในการพัฒนารูปแบบ วิธีการพัฒนาชุมชนให้มีความเหมาะสมกับพื้นที่	2 ครั้ง	3 ครั้ง	4 ครั้ง	4 ครั้ง
	ศึกษา วิเคราะห์ ปัญหาสถานการณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในงานพัฒนาชุมชน เพื่อหาแนวทางป้องกันและแก้ไขปัญห ที่เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมและสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป	4 ครั้ง	4 ครั้ง	4 ครั้ง	4 ครั้ง
	เสนอแนะแนวทางการพัฒนาและส่งเสริมศักยภาพชุมชน และเศรษฐกิจชุมชน เพื่อสร้างความสมดุลในการพัฒนาชุมชน และความมั่นคงของเศรษฐกิจชุมชนระดับรากฐาน นำไปสู่ความเข้มแข็งของชุมชนอย่างยั่งยืน	1 ครั้ง	2 ครั้ง	3 ครั้ง	4 ครั้ง
	กำหนดมาตรฐานและเกณฑ์ชี้วัดด้านพัฒนาชุมชน เพื่อให้มีเกณฑ์ชี้วัดด้านพัฒนาชุมชนที่ถูกต้องเหมาะสม ได้มาตรฐาน	2 ครั้ง	2 ครั้ง	2 ครั้ง	2 ครั้ง

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ พ.ศ.2562 (ระบุหน่วยนับ)	ประมาณการปริมาณงาน		
			2564	2565	2566
	ส่งเสริมและดำเนินการด้านการจัดการความรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นของชุมชน เพื่อสร้างและพัฒนาระบบการจัดการความรู้ชุมชน	1 ครั้ง	2 ครั้ง	2 ครั้ง	2 ครั้ง
	ส่งเสริม สนับสนุนกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของประชาชนในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อให้ประชาชนในชุมชนสามารถจัดทำแผนชุมชนรวมทั้งวิเคราะห์ ตัดสินใจ และดำเนินการร่วมกัน เพื่อแก้ไขปัญหาความต้องการของตนเอง และชุมชนได้ ตลอดจนเป็นที่ปรึกษาในการดำเนินงานพัฒนาชุมชน	1 ครั้ง	2 ครั้ง	2 ครั้ง	2 ครั้ง
	ส่งเสริม สนับสนุนในการรวมกลุ่มและจัดตั้งกลุ่มองค์กรชุมชน กลุ่มแม่บ้านและเครือข่ายประชาชน เพื่อส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจความเข้าใจ และความคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตนเอง	1 ครั้ง	9 ครั้ง	9 ครั้ง	9 ครั้ง
	ดูแล ร่วมทำงานพัฒนากับประชาชนในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิด ให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามวิธีการและหลักการพัฒนาชุมชนเพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครอบครัวในด้านการเกษตรและอุตสาหกรรมในครัวเรือน	2 ครั้ง	2 ครั้ง	2 ครั้ง	2 ครั้ง
	รวบรวมและลงทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ติดเชื้อเอดส์ เพื่อดูแลและจัดสวัสดิการที่พึงได้ เช่น เบี้ยยังชีพ เบี้ยสงเคราะห์ ในการช่วยเหลือและสงเคราะห์ ให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น	1 ครั้ง	1 ครั้ง	1 ครั้ง	1 ครั้ง
	ฝึกอบรม ส่งเสริมและสนับสนุน อาชีพที่เหมาะสมแก่ประชาชนในชุมชน เพื่อให้กลุ่มอาชีพสามารถเพิ่มผลผลิตและสร้างรายได้ให้กับชุมชน	2 ครั้ง	3 ครั้ง	3 ครั้ง	3 ครั้ง
	สำรวจ และจัดเก็บข้อมูลในการพัฒนาชุมชนเพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง ทันสมัย สามารถนำมาวางแผนในการพัฒนาพื้นที่ซึ่งรับผิดชอบได้อย่างเหมาะสม	1 ครั้ง	2 ครั้ง	2 ครั้ง	2 ครั้ง
	แสวง พัฒนา ส่งเสริม ประสานและสนับสนุนผู้นำชุมชนหรือกรรมการชุมชนเพื่อให้รู้ถึงบทบาทหน้าที่และเกิดการพัฒนาศักยภาพให้สามารถพัฒนาชุมชนของตนได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด	1 ครั้ง	1 ครั้ง	1 ครั้ง	1 ครั้ง
	ดูแลและบริหารตลาดกลางขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ประชาชนมีตลาดจำหน่ายสินค้าที่เป็นธรรม	1 ครั้ง	6 ครั้ง	6 ครั้ง	6 ครั้ง
	ส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดกองทุน หรือสมาคมในรูปแบบต่าง ๆ เช่น สมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์ เพื่อเกิดสวัสดิการซึ่งเป็นประโยชน์ต่อประชาชนในชุมชน	1 ครั้ง	2 ครั้ง	2 ครั้ง	2 ครั้ง
	ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมายและระเบียบต่าง ๆ ที่ เกี่ยวข้องกับงานพัฒนาชุมชน เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด	12 ครั้ง	12 ครั้ง	12 ครั้ง	12 ครั้ง

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ พ.ศ.2562 (ระบุหน่วยนับ)	หมายเหตุ		
			2564	2565	2566
	วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	12 ครั้ง	12 ครั้ง	12 ครั้ง	12 ครั้ง
	ประสานงานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	60 ครั้ง	60 ครั้ง	60 ครั้ง	60 ครั้ง
	ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	72 ครั้ง	72 ครั้ง	72 ครั้ง	72 ครั้ง
	ให้คำปรึกษา แนะนำ ด้านพัฒนาชุมชนแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือบุคคลที่สนใจเพื่อให้มีความรู้และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์แก่ตนเองและส่วนรวม	120 ราย	120 ราย	120 ราย	120 ราย
	เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ข้อมูล ข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานพัฒนาชุมชนเพื่อให้บริการหน่วยงานภาคีการพัฒนา ประชาชน ผู้นำชุมชน กลุ่ม องค์กรชุมชน เครือข่ายองค์กรชุมชนและชุมชน	40 ครั้ง	40 ครั้ง	40 ครั้ง	40 ครั้ง
5	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติงานด้านการป้องกันระวังและบรรเทาสาธารณภัย ตรวจตรา รับแจ้งเหตุ เช่น อัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย และภัยพิบัติต่าง ๆ เป็นต้น เพื่อให้เกิดความปลอดภัย และบรรเทาความเสียหายในด้านชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน	48 ครั้ง	48 ครั้ง	48 ครั้ง	48 ครั้ง
	เฝ้าระวัง ตรวจตรา และฝึกซ้อมการรับมือกับเหตุร้ายในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อดำเนินการป้องกันเชิงรุกก่อนเกิดเหตุการณ์	48 ครั้ง	48 ครั้ง	48 ครั้ง	48 ครั้ง
	จัดเตรียม ดูแล บำรุงรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ ตลอดจนยานพาหนะต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้ในการปฏิบัติงานอยู่เสมอ เพื่อให้เกิดความพร้อมในการปฏิบัติงานได้ทันทั่วทั้งพื้นที่และให้การดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	96 ครั้ง	96 ครั้ง	96 ครั้ง	96 ครั้ง
	รวบรวม จัดทำข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน เช่น สำรวจแหล่งน้ำ เส้นทางจราจร แหล่งชุมชนต่าง ๆ บริเวณหรือพื้นที่ที่เสี่ยงต่อการเกิดภัย เป็นต้น เพื่อจัดทำแผนป้องกันรับสถานการณ์ และเพื่อให้ปฏิบัติงานเป็นไปอย่างสะดวกและทันต่อเหตุการณ์	60 ครั้ง	60 ครั้ง	60 ครั้ง	60 ครั้ง
	จัดทำรายงาน บันทึก และสถิติข้อมูลต่าง ๆ ในงานป้องกันบรรเทาสาธารณภัย เพื่อรายงานผู้บังคับบัญชา	36 ครั้ง	36 ครั้ง	36 ครั้ง	36 ครั้ง
	ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด	24 ครั้ง	24 ครั้ง	24 ครั้ง	24 ครั้ง

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ พ.ศ.2562 (ระบุหน่วยนับ)	ประมาณการปริมาณงาน		
			2564	2565	2566
	ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้	84 ครั้ง	84 ครั้ง	84 ครั้ง	84 ครั้ง
	ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้เจ้าหน้าที่มีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็วและถูกต้อง	210 ครั้ง	210 ครั้ง	210 ครั้ง	210 ครั้ง
	เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร ถ่ายทอดความรู้ ความเข้าใจด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและช่วยเหลือผู้ประสบภัยให้แก่หน่วยงานราชการ หรือเอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถแก้ไขสถานการณ์เบื้องต้นได้ด้วยตนเอง	235 ครั้ง	300 ครั้ง	300 ครั้ง	350 ครั้ง
	ประสานงานกับหน่วยงานหรือส่วนราชการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานและก่อให้เกิดความเข้าใจอันดีระหว่างกัน	150 ครั้ง	150 ครั้ง	150 ครั้ง	150 ครั้ง

(ลงชื่อ)



ผู้เก็บข้อมูล

(นางสาวปริยาภรณ์ แก้วรวมวงศ์)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด

(ลงชื่อ)



ผู้รับรองข้อมูล

(นางสาวพณัฐกมล บุญสูง)

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุข

(ลงชื่อ)



ผู้ตรวจสอบ

(นายวิมล ตาเมืองมูล)

ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุข

กองคลัง

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ พ.ศ.2562 (ระบุหน่วยนับ)	ประมาณการปริมาณงาน		
			2564	2565	2566
1	งานการเงินและบัญชี ควบคุมจัดทำบัญชี เอกสารรายจ่ายความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอก-งบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องตามระเบียบวิธีการบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	230 ครั้ง	250 ครั้ง	250 ครั้ง	250 ครั้ง
	วิเคราะห์และสรุปข้อมูลและรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย	24 ครั้ง	24 ครั้ง	24 ครั้ง	24 ครั้ง
	จัดทำงบประมาณแก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ตรงกับความเป็นและวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงานในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	24 ครั้ง	24 ครั้ง	24 ครั้ง	24 ครั้ง
	ประเมินผลและติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้การใช้จ่ายเงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการจัดทำงบประมาณ	24 ครั้ง	24 ครั้ง	24 ครั้ง	24 ครั้ง
	วางแผนและควบคุมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงินและบัญชี เช่น การจัดทำงบประมาณ การรับและจ่ายเงิน สถานะการเงิน การตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับและจ่ายเงิน เพื่อให้การรับ-จ่ายเงินขององค์กรมีประสิทธิภาพและถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ	230 ครั้ง	230 ครั้ง	230 ครั้ง	230 ครั้ง
	ถ่ายทอดความรู้ด้านการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรมจัดทำคู่มือประจำ สำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด	230 ครั้ง	250 ครั้ง	250 ครั้ง	250 ครั้ง
	ควบคุม และดูแลการปฏิบัติงาน และการรับผิดชอบที่เกี่ยวข้องกับงานบัญชี การเงิน และงบประมาณ เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานเป็นไปอย่างถูกต้อง และแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด	100 ครั้ง	100 ครั้ง	100 ครั้ง	100 ครั้ง
	ควบคุม ดูแล และติดตามการตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานและเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านการเงิน บัญชี และงบประมาณ เช่น การตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงิน ใบสำคัญการเบิกจ่าย เงิน การนำส่งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ สัญญาจ้างเงิน และเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้มีความครบถ้วน ถูกต้อง และสอดคล้องตามระเบียบปฏิบัติที่กำหนดไว้	1,500 ครั้ง	1,500 ครั้ง	1,500 ครั้ง	1,500 ครั้ง

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ พ.ศ.2562 (ระบุหน่วยนับ)	ประมาณการปริมาณงาน		
			2564	2565	2566
	ควบคุม ติดตาม และดูแลการดำเนินการเบิกจ่ายเงินต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น เงินงบประมาณ เงินในงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินรายได้แผ่นดิน เงินอุดหนุนราชการ เงินช่วยเหลือหรือเงินสนับสนุนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และตรงตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ	1,500 ครั้ง	1,500 ครั้ง	1,500 ครั้ง	1,500 ครั้ง
	ควบคุม และดูแลการจัดทำบัญชีทุกประเภทภาษี และทะเบียนคุมต่าง ๆ ทั้งระบบ Manual และระบบ GFMS เช่น บัญชีประจำเดือน บัญชีเงินอุดหนุนราชการ ทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดินและรายได้นำส่งคลัง ทะเบียนคุมใบสำคัญ ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ เพื่อให้งานด้านการบัญชีเป็นไปอย่างโปร่งใสถูกต้องตามมาตรฐานบัญชี และสามารถตรวจสอบได้	230 ครั้ง	230 ครั้ง	230 ครั้ง	230 ครั้ง
	ดำเนินการโอน จัดสรรงบประมาณ และจัดทำเกี่ยวกับการเงินเหลือปี และการขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้แต่ละหน่วยงานได้รับเงินประมาณที่ถูกต้อง และเพียงพอตามที่ได้รับจัดสรร	24 ครั้ง	24 ครั้ง	24 ครั้ง	24 ครั้ง
	ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ และติดตามการจัดเก็บเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำบัญชี เพื่อใช้ประกอบในการทำธุรกรรม และเป็นหลักฐานในการอ้างอิงทางบัญชีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในการตรวจสอบและดำเนินการธุรกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องให้มีความถูกต้อง และครบถ้วนมากที่สุด	24 ครั้ง	24 ครั้ง	24 ครั้ง	24 ครั้ง
	ควบคุม ดูแลการจัดทำงบการเงินประจำวัน/ประจำเดือน/ประจำปี รายงานทางการเงิน และรายงานทางบัญชี เพื่อนำเสนอให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบเกี่ยวกับฐานะและธุรกรรมทางการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ถูกต้อง ครบถ้วน และเสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้	230 ครั้ง	230 ครั้ง	230 ครั้ง	230 ครั้ง
	ควบคุม ดูแลการวิเคราะห์ และการจัดทำต้นทุนหน่วยผลิต และต้นทุนต่อหน่วยกิจกรรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และจัดทำรายงานต้นทุนประจำไตรมาส และประจำปี เพื่อให้มีรายงานที่มีความถูกต้อง และเป็นประโยชน์แก่ผู้บริหารในการประกอบการตัดสินใจในการดำเนินงาน	12 ครั้ง	12 ครั้ง	12 ครั้ง	12 ครั้ง
	ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมาในสายงานผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่น และแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดงานตามที่ได้รับมอบหมาย	230 ครั้ง	250 ครั้ง	250 ครั้ง	250 ครั้ง

ร.ร.	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ พ.ศ.2562 (ระบุหน่วยนับ)	ประมาณการปริมาณงาน		
			2564	2564	2566
	ศึกษา วิเคราะห์ข้อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ เกี่ยวกับงานด้านการเงินและบัญชี เพื่อเป็นเครื่องมือการ ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบทางราชการ และติดตาม เทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการ ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด	230 ครั้ง	240 ครั้ง	250 ครั้ง	250 ครั้ง
	วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตาม แผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานเพื่อให้เป็นไปตาม เป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	100 ครั้ง	120 ครั้ง	130 ครั้ง	140 ครั้ง
	ร่วมวางแผนงาน ขั้นตอน แนวทางการดำเนินงานและ กำหนดมาตรฐานระบบงานการเงิน บัญชี และ งบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานมี ประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และสอดคล้องตามเป้าหมายและ นโยบายที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้	100 ครั้ง	120 ครั้ง	130 ครั้ง	140 ครั้ง
	วางแผนการพัฒนาสถานการณ์คลัง เพื่อใช้เป็นแนว ทางการบริหารงานของผู้บริหาร และช่วยเหลือผู้ให้ คำแนะนำในการจัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงินเพื่อให้การ ปฏิบัติงานถูกต้องรวดเร็ว	100 ครั้ง	100 ครั้ง	100 ครั้ง	100 ครั้ง
	ร่วมดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี เพื่อให้การ ปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	12 ครั้ง	12 ครั้ง	12 ครั้ง	12 ครั้ง
	ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือ หน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ ตามที่กำหนดไว้	230 ครั้ง	230 ครั้ง	230 ครั้ง	230 ครั้ง
	ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจ และความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	230 ครั้ง	230 ครั้ง	230 ครั้ง	230 ครั้ง
	ประสานการทำงานเกี่ยวกับหน่วยงานราชการอื่นภายใน อำเภอ จังหวัด และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เพื่อให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผล	12 ครั้ง	12 ครั้ง	12 ครั้ง	12 ครั้ง
	ประสานการทำงานกับสถาบันการเงินเกี่ยวกับการ เบิกจ่าย การรับเงิน การโอนเงิน เพื่อให้การปฏิบัติงาน ถูกต้องตามระเบียบอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล	24 ครั้ง	24 ครั้ง	24 ครั้ง	24 ครั้ง
	ประสานงานกับหน่วยงานราชการอื่นเกี่ยวกับการขอรับ เงินอุดหนุน เพื่อให้การดำเนินการในการใช้จ่ายเงิน อุดหนุนเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ รวมถึงแลกเปลี่ยนความคิดเห็นเกี่ยวกับ ระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับกับหน่วยงานอื่น เพื่อให้ทราบข้อมูล และความรู้ต่าง ๆ นำไปใช้ให้เกิดประโยชน์	24 ครั้ง	24 ครั้ง	24 ครั้ง	24 ครั้ง

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ พ.ศ.2562 (ระบุหน่วยนับ)	ประมาณการปริมาณงาน		
			2564	2565	2566
	ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีที่ตนมีความรับผิดชอบ ในระดับที่ซับซ้อน หรืออำนวยการถ่ายทอดฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่หน่วยงานราชการเอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด	230 ครั้ง	230 ครั้ง	230 ครั้ง	230 ครั้ง
	จัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบายแผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ	230 ครั้ง	230 ครั้ง	230 ครั้ง	230 ครั้ง
	ให้บริการข้อมูลด้านรายรับ-รายจ่าย สถิติการคลัง สำหรับรายงานให้สำนักนโยบายสถิติการคลัง เพื่อใช้ประกอบการวิเคราะห์ข้อมูลการคลังระดับประเทศ	12 ครั้ง	12 ครั้ง	12 ครั้ง	12 ครั้ง
	ช่วยจัดทำฐานข้อมูลด้านการเงินและบัญชีในระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจหน่วยงานต่าง ๆ ประกอบพิจารณาในการกำหนดนโยบายและมาตรการต่าง ๆ	12 ครั้ง	12 ครั้ง	12 ครั้ง	12 ครั้ง
2	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ช่วยรวบรวมข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์ เกี่ยวกับการปกครองเปลี่ยนแปลงทางสังคมโดยเฉพาะทางด้านเศรษฐกิจเบื้องต้น เพื่อนำข้อมูลเหล่านั้นมาประกอบการวางแผน มาตรการ หรือแนวทางการจัดเก็บ หรือปรับปรุงอัตราภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ ให้มีความเหมาะสม	1 ครั้ง	1 ครั้ง	1 ครั้ง	1 ครั้ง
	รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ ของรัฐและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ทราบว่าการเก็บภาษีค่าธรรมเนียมหรือรายได้อื่น ๆ สามารถทำได้จำนวนเท่าไร อันจะนำไปสู่การคาดประมาณการรายได้และรายจ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในปีงบประมาณถัดไปได้	1 ครั้ง	1 ครั้ง	1 ครั้ง	1 ครั้ง
	ร่วมสำรวจพื้นที่กับกองช่าง กองสาธารณสุขและส่วนราชการต่าง ๆ เพื่อให้ได้ข้อมูลของผู้ประกอบกิจการ หรือผู้ที่อยู่ในข่ายต้องชำระภาษีหรือค่าธรรมเนียมประเภทต่าง ๆ และติดตามจัดหนังสือเตือนผู้ประกอบการในข่ายชำระภาษีหรือค่าธรรมเนียม มาชำระเพื่อแจ้งให้ผู้เสียภาษีทราบ	1,035 ราย	2,000 ราย	2,000 ราย	2,000 ราย

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ พ.ศ.2562 (ระบุหน่วยนับ)	ประมาณการปริมาณงาน		
			2564	2565	2566
	จัดเก็บและออกใบเสร็จ ภรด. ,ภป. , ภทบ. , ใบเสร็จทั่วไป ฯ เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการรับเงินของหน่วยงาน พร้อมเร่งรัด ติดตาม ลูกหนี้และผู้ที่อยู่ในข่ายการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ เพื่อติดตามลูกหนี้ค้างชำระ ให้มาชำระภาษีให้ครบถ้วน รวมถึงรับและตรวจแบบแสดงรายการทรัพย์สิน และเสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อใช้ในการประเมินและคำนวณภาษี	1,035 ราย	2,000 ราย	2,000 ราย	2,000 ราย
	จัดทำรายงานเกี่ยวกับรายได้และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานจัดเก็บ เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้อง ทันสมัย และใช้เป็นข้อมูลทางสถิติในการประมวลผลจากการจัดเก็บรายได้	1 ครั้ง	1 ครั้ง	1 ครั้ง	1 ครั้ง
	รวบรวมข้อมูลที่ออกสำรวจลงในข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลในการนำมาประกอบการจัดเก็บรายได้ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน	1 ครั้ง	1 ครั้ง	1 ครั้ง	1 ครั้ง
	ควบคุมการจัดทำคำสั่ง ประกาศเกี่ยวกับทรัพย์สินประเภทต่าง ๆ เพื่อให้ประชาชนมายื่นแบบชำระภาษีตรงตามกำหนดเวลาและให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎหมาย รวมถึงจัดทำรวบรวม ข้อมูลส่งงานนิติการในการติดตามลูกหนี้ค้างชำระ เพื่อดำเนินการตามกฎหมาย	10 เรื่อง	12 เรื่อง	12 เรื่อง	12 เรื่อง
	ส่งเสริมจัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ หนังสือประชาสัมพันธ์ ร่วมกับหน่วยงานอื่น ๆ เพื่อให้ประชาชนรับรู้เกี่ยวกับการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ	4 เรื่อง	4 เรื่อง	4 เรื่อง	4 เรื่อง
	จัดทำระบบฐานข้อมูลและบันทึกข้อมูลทะเบียนทรัพย์สินทั้งหมดที่อยู่ในข่ายชำระภาษี ลงในระบบฐานข้อมูล เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดเก็บภาษีและตรวจสอบได้รวดเร็วขึ้น	1 ครั้ง	1 ครั้ง	1 ครั้ง	1 ครั้ง
	รับคำร้องเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมแก่ผู้ชำระภาษี และศึกษาข้อมูลกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ เพื่อใช้จัดเก็บภาษีอย่างถูกต้องโปร่งใสและเป็นธรรม	20 ราย	20 ราย	20 ราย	20 ราย
	ช่วยควบคุมการจัดเก็บภาษีอากร ซึ่งได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมกิจกรรมการค้า ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมแผงลอย	1,035 ราย	2,000 ราย	2,000 ราย	2,000 ราย

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ พ.ศ.2562 (ระบุหน่วยนับ)	ประมาณการปริมาณงาน		
			2564	2565	2566
	ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมการแต่งผม ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตการทำน้ำแข็ง เพื่อการค้า ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตตั้งตลาดเอกชน ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตทำการโฆษณาและใช้เครื่องขยายเสียง ค่าธรรมเนียมตรวจรักษาโรค ค่าธรรมเนียมเก็บขยะมูลฝอย ค่าธรรมเนียมขนส่งสิ่งปฏิกูล ค่าธรรมเนียมควบคุมการก่อสร้างอาคาร ค่าธรรมเนียมรับรองสำเนาทะเบียนราษฎร ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตอื่น ๆ ตามเทศบัญญัติ ค่าปรับผู้ละเมิดกฎหมายและเทศบัญญัติ ค่าอากรการฆ่าสัตว์ ค่าธรรมเนียมโรงพักสัตว์ ค่ารับจ้างฆ่าสัตว์ ค่าเช่าอาคารพาณิชย์ ค่าเช่าโรงแรมที่พัก ค่าเช่าตลาดสด ค่าเช่าแผงลอย ค่าที่วางขายของในสวนสาธารณะ ดอกเบี้ยเงินฝากกองทุนส่งเสริมกิจการองค์การบริหารส่วนตำบลและเงินฝากธนาคาร ค่าจำหน่ายเวชภัณฑ์ ค่าร้องต่าง ๆ ค่าธรรมเนียมการโอนสิทธิ์การเช่า และค่าชดเชยต่าง ๆ	1,035 ราย	2,000 ราย	2,000 ราย	2,000 ราย
	วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	1,035 ราย	2,000 ราย	2,000 ราย	2,000 ราย
	วางแผนการจัดเก็บรายได้ และค่าธรรมเนียมต่าง ๆ เพื่อให้การจัดเก็บรักษารายได้ ครบถ้วน ถูกต้องและเป็นธรรมแก่ประชาชน	1,035 ราย	2,000 ราย	2,000 ราย	2,000 ราย
	วางแผนและร่วมดำเนินการในการสำรวจข้อมูลภาคสนามเพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการเก็บภาษีท้องถิ่นและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ	1,035 ราย	2,000 ราย	2,000 ราย	2,000 ราย
	วางแผนและร่วมดำเนินการในการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการให้บริการจัดเก็บรายได้ เพื่อให้เกิดความสะดวกแก่ผู้ชำระภาษี	1,035 ราย	2,000 ราย	2,000 ราย	2,000 ราย
	ประสานงานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	1 ครั้ง	2 ครั้ง	2 ครั้ง	2 ครั้ง
	ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	1 ครั้ง	2 ครั้ง	2 ครั้ง	2 ครั้ง
	ประสานงานและให้คำแนะนำกับผู้เกี่ยวข้องและ ผู้ชำระภาษี เพื่อให้เกิดความร่วมมือและสัมฤทธิ์ผลตามที่กำหนดไว้	1,035 ราย	2,000 ราย	2,000 ราย	2,000 ราย
	ให้คำปรึกษา แนะนำ สนับสนุนในหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อให้สามารถดำเนินการด้านภาษีอากรได้อย่างถูกต้องเหมาะสม	20 ราย	100 ราย	100 ราย	100 ราย

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ พ.ศ.2562 (ระบุหน่วยนับ)	ประมาณการปริมาณงาน		
			2564	2565	2566
	ตอบปัญหาและชี้แจงข้อซักถามของประชาชนเกี่ยวกับงาน จัดเก็บรายได้ เพื่อให้ประชาชนรับทราบข้อมูล ความรู้ ต่าง ๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด	500 ราย	2,000 ราย	2,000 ราย	2,000 ราย
	จัดทำระบบสารสนเทศ เพื่อเพิ่มช่องทางในการรับชำระ ภาษีและจัดเก็บภาษีนอกพื้นที่ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ ประชาชนผู้เสียภาษี	4 เรื่อง	4 เรื่อง	4 เรื่อง	4 เรื่อง
3	งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานพัสดุในการจัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง การเก็บรักษา นำส่งการซ่อมแซม และ บำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ ต่าง ๆ เพื่อให้อยู่ในสภาพดีพร้อมต่อการใช้งาน	400 ครั้ง	400 ครั้ง	400 ครั้ง	400 ครั้ง
	ทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ เพื่อรวบรวมไว้เป็น ข้อมูลในการดำเนินงาน	12 ครั้ง	12 ครั้ง	12 ครั้ง	12 ครั้ง
	ร่างและตรวจสอบสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเกี่ยวกับงาน พสดุ เพื่อเป็นหลักฐานในการ ดำเนินงาน	400 ครั้ง	400 ครั้ง	400 ครั้ง	400 ครั้ง
	รายงาน สรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อจัดทำ รายงาน และนำเสนอผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน	60 ครั้ง	60 ครั้ง	60 ครั้ง	60 ครั้ง
	ศึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุ เพื่อ ร่วมพัฒนาให้ระเบียบการ ปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและ รวดเร็วยิ่งขึ้น	48 ครั้ง	48 ครั้ง	48 ครั้ง	48 ครั้ง
	ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุให้การ ปฏิบัติงานมีความโปร่งใสตรวจสอบได้	12 ครั้ง	12 ครั้ง	12 ครั้ง	12 ครั้ง
	จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ประจำไตรมาส หรือประจำปีงบประมาณ ให้สอดคล้องกับความต้องการ ของหน่วยงาน พร้อมทั้ง รายงานผลการดำเนินงานให้ ผู้บังคับบัญชาทราบหลักการดำเนินแล้วเสร็จ	1 ครั้ง	1 ครั้ง	1 ครั้ง	1 ครั้ง
	ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ เพื่อนำมา ประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด	48 ครั้ง	48 ครั้ง	48 ครั้ง	48 ครั้ง
	ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ใน ความรับผิดชอบแก่ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงาน และให้การ ดำเนินงานสำเร็จลุล่วง	48 ครั้ง	48 ครั้ง	48 ครั้ง	48 ครั้ง
	ประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน ต่าง หน่วยงาน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้บริการ หรือขอ ความช่วยเหลือในด้านที่ตนรับผิดชอบ	48 ครั้ง	48 ครั้ง	48 ครั้ง	48 ครั้ง

(ลงชื่อ)  ผู้เก็บข้อมูล
(นางกัญญา มหากันธา)
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง

(ลงชื่อ)  ผู้รับรองข้อมูล
(นางสาวพนัญจกมล บุญสูง)
ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุข

(ลงชื่อ)  ผู้ตรวจสอบ
(นายวิมล ตาเมืองมูล)
ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุข

กองช่าง

00022

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ พ.ศ.2562 (ระบุหน่วยนับ)	ประมาณการปริมาณงาน		
			2564	2565	2566
1	งานก่อสร้าง ออกแบบ และควบคุมอาคารสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ ก่อสร้าง บำรุงรักษา โครงการ ก่อสร้างต่าง ๆ เพื่อให้ตรงตามหลักวิชาช่าง ความต้องการ ของหน่วยงานและงบประมาณที่ได้รับ	21 โครงการ	30 โครงการ	30 โครงการ	30 โครงการ
	ตรวจสอบ แก้ไข และกำหนดรายละเอียดของงานให้ตรง กับแบบรูปและรายการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่าง มีประสิทธิภาพ	21 โครงการ	230 โครงการ	230 โครงการ	230 โครงการ
	ถอดแบบ เพื่อสำรวจปริมาณวัสดุที่ใช้ตามหลักวิชาช่าง เพื่อประมาณราคาก่อสร้าง	21 โครงการ	30 โครงการ	30 โครงการ	30 โครงการ
	ควบคุมงานก่อสร้าง งานปรับปรุง และซ่อมแซม หรือ ตรวจการจ้างตามที่ได้รับมอบหมาย พร้อมรายงาน ความก้าวหน้าของงาน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบที่ กำหนด	21 โครงการ	30 โครงการ	30 โครงการ	30 โครงการ
	รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล เพื่อการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยใน งานด้านช่าง	21 โครงการ	30 โครงการ	30 โครงการ	30 โครงการ
	ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา เกี่ยวกับงานโยธา (ถนน สะพาน อาคาร ชลประทาน การประปา สิ่งก่อสร้าง อื่น ๆ)	12 โครงการ	30 โครงการ	30 โครงการ	30 โครงการ
	ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือ และเปลี่ยน ความรู้ และร่วมมือในงานโยธา	32 ราย	50 ราย	50 ราย	50 ราย
	ประชาสัมพันธ์อำนวยความสะดวกให้กับประชาชน และผู้ มาติดต่องานด้านโยธา	54 ราย	70 ราย	70 ราย	70 ราย
2	งานไฟฟ้า สำรวจ เขียนแบบ ประมาณการ ติดตั้ง ซ่อม ประดิษฐ์ ดัดแปลง ปรับปรุง ควบคุม การใช้งาน ดูแล บำรุงรักษา และใช้งานเครื่องมือ อุปกรณ์ เครื่องจักรกล ไฟฟ้า ระบบไฟฟ้า ระบบเครื่องปรับอากาศ ระบบไฟฟ้า สื่อสารและโทรคมนาคม ระบบสารสนเทศ ระบบ ควบคุม อัตโนมัติ ระบบอิเล็กทรอนิกส์ ระบบ คอมพิวเตอร์ รับส่งข้อมูลข่าวสาร ในภารกิจที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง และมีประสิทธิภาพ ตอบสนองความต้องการของหน่วยงานภายในและ ภายนอก	150 ครั้ง	200 ครั้ง	200 ครั้ง	200 ครั้ง
	จัดทำทะเบียน รวบรวม และเก็บข้อมูลทางสถิติของการ ใช้งาน เพื่อการวางแผนบำรุงรักษา	12 ครั้ง	12 ครั้ง	12 ครั้ง	12 ครั้ง
	เปรียบเทียบมาตรฐานตามภารกิจที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้ในการ ออกไปรับรองตามที่หน่วยงาน หรือกฎหมายกำหนด	12 ครั้ง	12 ครั้ง	12 ครั้ง	12 ครั้ง

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ พ.ศ.2562 (ระบุหน่วยนับ)	ประมาณการปริมาณงาน		
			2564	2565	2566
	เบิกจ่าย จัดเก็บ ดูแลรักษาเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ให้มีจำนวนเพียงพอและพร้อมต่อการใช้งาน	48 ครั้ง	48 ครั้ง	48 ครั้ง	48 ครั้ง
	ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา แก้ไขปัญหา ให้แก่ผู้ใช้งาน และผู้รับบริการ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ	50 คน	100 คน	1000 คน	100 คน
	ประสาน แลกเปลี่ยนความรู้ และข้อมูลต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อประกอบปฏิบัติงานได้อย่างครอบคลุม และมีประสิทธิภาพ	50 คน	100 คน	100 คน	100 คน

(ลงชื่อ)

(นายวรพงษ์ แสนขัติ)

ผู้เก็บข้อมูล

ตำแหน่ง นายช่างโยธา รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการกองช่าง

(ลงชื่อ)

(นางสาวพนัญฐกมล บุญสูง)

ผู้รับรองข้อมูล

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุข

(ลงชื่อ)

(นายวิมล ตาเมืองมูล)

ผู้ตรวจสอบ

ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุข

กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ พ.ศ.2562 (ระบุนวายนับ)	ประมาณการปริมาณงาน		
			2564	2565	2566
1	งานบริหารการศึกษา ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา เพื่อเป็นข้อมูล ประกอบการพัฒนางานด้านการศึกษาทั้งในระบบ นอก ระบบ และที่เกี่ยวข้อง	3 ครั้ง	6 ครั้ง	6 ครั้ง	6 ครั้ง
	ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเบื้องต้น เพื่อประกอบการจัดทำ ข้อเสนอนโยบายและแผน มาตรฐานการศึกษา หลักสูตร แบบเรียน ตำรา สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา การ ผลิตและพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยี การส่งเสริม สนับสนุนการจัดการศึกษา	20 ครั้ง	24 ครั้ง	24 ครั้ง	24 ครั้ง
	ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้ง การยุบรวม สถานศึกษา เพื่อประกอบการพิจารณาจัดตั้ง หรือยุบ สถานศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ	2 ครั้ง	2 ครั้ง	2 ครั้ง	2 ครั้ง
	จัดทำแผนงาน/โครงการต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการ จัดการศึกษา ศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม	30 โครงการ	30 โครงการ	30 โครงการ	30 โครงการ
	ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียน เอกสารด้านการศึกษา รวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัย เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิง	50 ครั้ง	50 ครั้ง	50 ครั้ง	50 ครั้ง
	ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ทั้งในระบบ นอกระบบ การศึกษาพิเศษ การศึกษาตามอัธยาศัย	15 ครั้ง	15 ครั้ง	15 ครั้ง	15 ครั้ง
	ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรมและสรุปผล ด้านการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนางานด้าน การศึกษา	4 ครั้ง	4 ครั้ง	4 ครั้ง	4 ครั้ง
	ตรวจสอบความถูกต้อง เรียบร้อยของผลงานทางวิชาการ ของครูหรือบุคลากรทางการศึกษา	10 ครั้ง	10 ครั้ง	10 ครั้ง	10 ครั้ง
	ประสาน ส่งเสริมสนับสนุนด้านการศึกษา และการจัดสรร พัสดุอุปกรณ์หรืองบประมาณสนับสนุนโรงเรียน	4 ครั้ง	4 ครั้ง	4 ครั้ง	4 ครั้ง
	ประสาน ตรวจสอบ ดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ได้ มาตรฐาน	150 ครั้ง	150 ครั้ง	150 ครั้ง	150 ครั้ง
	จัดทำโครงการ ส่งเสริมการเรียนรู้ของชุมชนด้าน การศึกษา การสร้างอาชีพ กีฬา ศาสนา วัฒนธรรม และ ภูมิปัญญาท้องถิ่น	48 โครงการ	48 โครงการ	48 โครงการ	48 โครงการ
	วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ หรือโครงการ	30 โครงการ	30 โครงการ	30 โครงการ	30 โครงการ
	ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอก หรือ หน่วยงาน	57 โครงการ	57 โครงการ	57 โครงการ	57 โครงการ
	ชี้แจง และให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่ บุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	28 ครั้ง	28 ครั้ง	28 ครั้ง	28 ครั้ง
2	งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม จัดบริการส่งเสริมการศึกษา เช่น จัดนิทรรศการ กิจกรรม พิพิธภัณฑ์ทางการศึกษา แหล่งเรียนรู้	5 ครั้ง	5 ครั้ง	5 ครั้ง	5 ครั้ง

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ พ.ศ.2562 (ระบุหน่วยนับ)	ประมาณการปริมาณงาน		
			2564	2565	2566
	ผลิตคู่มือ แนวทางการอบรม เอกสารทางวิชาการ	8 เล่ม	12 เล่ม	12 เล่ม	12 เล่ม
	ให้คำแนะนำปรึกษาเบื้องต้นแก่นักเรียน นิสิต นักศึกษา และชุมชน ประชาชนทั่วไป	16 ครั้ง	24 ครั้ง	24 ครั้ง	24 ครั้ง
	ดำเนินการจัดประชุม สัมมนาวิชาการ อบรม เกี่ยวกับการ แนะแนวการศึกษา	12 ครั้ง	12 ครั้ง	12 ครั้ง	12 ครั้ง
	เผยแพร่การศึกษา เช่น วารสาร สื่ออิเล็กทรอนิกส์ เอกสารต่าง ๆ รวมทั้งการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา อื่น ๆ	12 ครั้ง	12 ครั้ง	12 ครั้ง	12 ครั้ง
	จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำ ฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานการศึกษา	107 คน	110 คน	110 คน	110 คน
	ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ-ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่าง โต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกา เบิกจ่ายเงินและการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือ ราชการต่าง ๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อ สนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวก เรียบร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้	200 เรื่อง	230 เรื่อง	230 เรื่อง	230 เรื่อง
	จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตาม ระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็น หลักฐานทางราชการ	200 เรื่อง	230 เรื่อง	230 เรื่อง	230 เรื่อง
	รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติ ราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสาร อื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวก ต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้	60 เรื่อง	60 เรื่อง	60 เรื่อง	60 เรื่อง
	ตรวจสอบ และสอบถามความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้ แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และ ปราศจากข้อผิดพลาด	200 เรื่อง	230 เรื่อง	230 เรื่อง	230 เรื่อง
	จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่าง ๆ ที่ เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่าง ๆ ต่อไป	200 เรื่อง	230 เรื่อง	230 เรื่อง	230 เรื่อง
	ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคาร สถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่าย พัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแล รักษายานพาหนะและสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้าน พัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่าง ถูกต้องและมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ	4 ครั้ง	4 ครั้ง	4 ครั้ง	4 ครั้ง

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ พ.ศ.2562 (ระบุหน่วยนับ)	ประมาณการปริมาณงาน		
			2564	2565	2566
	การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน	3 ครั้ง	3 ครั้ง	3 ครั้ง	3 ครั้ง
	จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม เพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม	15 ครั้ง	15 ครั้ง	15 ครั้ง	15 ครั้ง
	จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่าง ๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพและตรงเวลา	12 ครั้ง	12 ครั้ง	12 ครั้ง	12 ครั้ง
	ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผย ตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร	10 ครั้ง	10 ครั้ง	10 ครั้ง	10 ครั้ง
	อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงานในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์	50 คน	50 คน	50 คน	50 คน
	ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด	10 ครั้ง	10 ครั้ง	10 ครั้ง	10 ครั้ง
	ให้คำปรึกษา แนะนำ ในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อและหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง	30 คน	30 คน	30 คน	30 คน
	ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น	20 คน	20 คน	20 คน	20 คน
	ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่นำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป	50 คน	50 คน	50 คน	50 คน
	ผลิตเอกสารต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย	30 ฉบับ	30 ฉบับ	30 ฉบับ	30 ฉบับ

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ พ.ศ.2562 (ระบุหน่วยนับ)	ประมาณการปริมาณงาน		
			2564	2565	2566
	จัดประสบการณ์การเรียนรู้และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลายโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ	120 หน่วย	120 หน่วย	120 หน่วย	120 หน่วย
	จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์	600 ครั้ง	600 ครั้ง	600 ครั้ง	600 ครั้ง
	ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา	600 ครั้ง	600 ครั้ง	600 ครั้ง	600 ครั้ง
	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน	600 ครั้ง	600 ครั้ง	600 ครั้ง	600 ครั้ง
	ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย	12 ครั้ง	12 ครั้ง	12 ครั้ง	12 ครั้ง
	อบรมเลี้ยงดูและจัดประสบการณ์การเรียนรู้ตามหลักสูตรกำหนด	120 หน่วย	120 หน่วย	120 หน่วย	120 หน่วย
	ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับผู้ปกครองชุมชน	11 ครั้ง	12 ครั้ง	12 ครั้ง	12 ครั้ง
	สนับสนุนช่วยเหลือการปฏิบัติงานร่วมกับครูผู้ดูแลเด็ก	600 ครั้ง	600 ครั้ง	600 ครั้ง	600 ครั้ง
	มีการพัฒนาตนเองในวิชาการ และอาชีพ ใฝ่หาความรู้ และพัฒนาด้านเองอยู่เสมอ	108 ครั้ง	108 ครั้ง	108 ครั้ง	108 ครั้ง
	งานจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศึกษาของสถานศึกษา	1 ครั้ง	1 ครั้ง	1 ครั้ง	1 ครั้ง
	งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาสามปีของสถานศึกษา	1 ครั้ง	1 ครั้ง	1 ครั้ง	1 ครั้ง
	งานความร่วมมือผู้ปกครองและบุคคลในชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ	11 ครั้ง	12 ครั้ง	12 ครั้ง	12 ครั้ง
	งานทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น	9 ครั้ง	9 ครั้ง	9 ครั้ง	9 ครั้ง

(ลงชื่อ)



ผู้เก็บข้อมูล

(นางสาวสุกฤดา ใจมีภักดี)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา

(ลงชื่อ)



ผู้รับรองข้อมูล

(นางสาวพนัษฐกมล บุญสูง)

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุข

(ลงชื่อ)



ผู้ตรวจสอบ

(นายวิมล ตาเมืองมูล)

ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุข

หน่วยตรวจสอบภายใน

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ พ.ศ.2562 (ระบุหน่วยนับ)	ประมาณการปริมาณงาน		
			2564	2565	2566
1	งานตรวจสอบภายใน รวบรวมหลักฐานและตรวจสอบความถูกต้องและความ น่าเชื่อถือของข้อมูล ตัวเลข หลักฐานการทำสัญญา และ เอกสาร ต่าง ๆ ทางด้านการเงินการบัญชี เพื่อให้การ ตรวจสอบดำเนินไปอย่างถูกต้องและได้ผลตรงกับหลักฐานที่ เกิดขึ้นจริง	1,000 ฉบับ	1,200 ฉบับ	1,200 ฉบับ	1,200 ฉบับ
	ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน พัสดุ และทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารด้านอื่น ๆ ของส่วนราชการ เพื่อดูแลให้การใช้งบประมาณและ ทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัด มีประสิทธิภาพสูง และตรง ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด	1,000 ฉบับ	1,200 ฉบับ	1,200 ฉบับ	1,200 ฉบับ
	ร่วมตรวจสอบการปฏิบัติงานทางการบริหารงบประมาณ การเงิน การบัญชี พัสดุและทรัพย์สิน และการบริหารด้าน อื่น ๆ ของหน่วยงาน ต่าง ๆ ตามหลักเกณฑ์และกรอบของ การตรวจสอบภายในเพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินงานของแต่ละ หน่วยงานเป็นไปอย่างถูกต้อง และมีการใช้งบประมาณ และทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัด คุ่มค่า และตรงตาม วัตถุประสงค์ที่กำหนด	1,000 ฉบับ	1,200 ฉบับ	1,200 ฉบับ	1,200 ฉบับ
	ร่วมจัดทำเอกสารสรุปผลการตรวจสอบ และรายงานการ ตรวจสอบต่าง ๆ เพื่อเสนอผลการตรวจสอบ ข้อตรวจพบ และข้อเสนอแนะให้ผู้บริหารและหน่วยงานต้นสังกัด รับทราบผลการดำเนินงานและนำไปพัฒนาและปรับปรุงการ ดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	12 ครั้ง	12 ครั้ง	12 ครั้ง	12 ครั้ง
	ตรวจสอบการใช้และเก็บรักษายานพาหนะในหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความประหยัดและถูกต้องตามระเบียบของทาง ราชการ	10 ครั้ง	12 ครั้ง	12 ครั้ง	12 ครั้ง
	ตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายและการก่อหนี้ ผูกพันงบประมาณรายจ่าย รวมทั้งเงินยืมและการจ่ายเงิน ทดรองราชการ และเงินนอกงบประมาณทุกประเภท เพื่อให้ เป็นไปตามระเบียบแบบแผนที่กำหนดไว้	100 ฉบับ	100 ฉบับ	100 ฉบับ	100 ฉบับ
	ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบภายใน เพื่อ นำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ สูงสุด	100 เรื่อง	100 เรื่อง	100 เรื่อง	100 เรื่อง
	ปฏิบัติงานและสนับสนุนอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อ สนับสนุนให้หน่วยงานและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบรรลุ ภารกิจที่กำหนดไว้	48 ครั้ง	48 ครั้ง	48 ครั้ง	48 ครั้ง

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ พ.ศ.2562 (ระบุหน่วยนับ)	ประมาณการปริมาณงาน		
			2564	2565	2566
	วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	1 ครั้ง	2 ครั้ง	2 ครั้ง	2 ครั้ง
	ประชุมสัมมนา การจัดทำงบประมาณ การเงิน เพื่อร่วมกำหนดนโยบายให้ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบ	24 ครั้ง	24 ครั้ง	24 ครั้ง	24 ครั้ง
	ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	30 ครั้ง	36 ครั้ง	36 ครั้ง	36 ครั้ง
	ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงาน ตามที่ได้รับมอบหมาย	12 ครั้ง	12 ครั้ง	12 ครั้ง	12 ครั้ง
	ชี้แจงข้อมูลเหตุผลของระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมายในการตรวจสอบและประชาสัมพันธ์ภายในองค์กร เพื่อให้ทราบถึงความสำคัญในการตรวจสอบองค์กรให้หน่วยงานรับตรวจเข้าใจในการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน	12 ครั้ง	12 ครั้ง	12 ครั้ง	12 ครั้ง
	ฝึกอบรม ให้คำปรึกษา เสนอแนะวิธีการปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และตอบข้อซักถามและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ พร้อมทั้งช่วยแก้ปัญหาข้อขัดแย้งในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานถูกต้องและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจง เกี่ยวกับงานตรวจสอบภายในที่ตนมีความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์	20 ครั้ง	20 ครั้ง	20 ครั้ง	20 ครั้ง
	ให้คำแนะนำตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานตรวจสอบภายในที่ตนรับผิดชอบในระดับต้น แก่หน่วยงาน เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์	50 ครั้ง	50 ครั้ง	50 ครั้ง	50 ครั้ง

(ลงชื่อ)

พรณิศา

ผู้เก็บข้อมูล

(นางสาวพรณิศา เบ็ญจวรรณ)

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ)

บุญสูง

ผู้รับรองข้อมูล

(นางสาวพณัฐมกล บุญสูง)

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุข

(ลงชื่อ)

ดาเมืองมูล

ผู้ตรวจสอบ

(นายวิมล ดาเมืองมูล)

ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุข

2. บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลัง

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตราภาษีในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง

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

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาฬิกา)	ปริมาณงาน (ต่อปี) ปี 2562	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาฬิกา)	จำนวน
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	1. ด้านแผนงาน				
	1.1 กำหนดแนวทางการดำเนินงาน ให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย ยุทธศาสตร์ ความสำเร็จขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	180	24 ครั้ง	4,320	0.0522
	ท้องถิ่น เพื่อผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลงหรือการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม ชุมชนและวัฒนธรรมทั้งในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผล ของ				
	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น				
	1.2 บริหารจัดการให้เกิดการมีส่วนร่วมของประชาชนในการทำแผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การจัดทำงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง	60	136 โครงการ	8,160	0.0986
	การประเมินผลงาน การเปิดเผยข้อมูลและการตรวจสอบงาน เพื่อให้มีการจัดแผนพัฒนาเมืองพหุวิทยาที่มีประสิทธิภาพสูงสุด				
	1.3 ค้นคว้าประยุกต์เทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานตามภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในภาพรวม รวมทั้งวางแผนแนว	1,800	13 ภารกิจ	23,400	0.2826
	ทางการพัฒนาระบบงาน การปรับกลไกวิธีบริหารงาน การกำหนดแนวทางการจัดสรรและการใช้ทรัพยากรหรืองบประมาณตามที่ได้รับมอบหมาย				
	ตลอดจนแนวทางปรับปรุงกฎเกณฑ์ มาตรการ มาตรฐานในเรื่องต่าง ๆ ไม่ได้รับผิดชอบ เพื่อให้การบริหารการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพสูงสุดทันต่อ				
	การเปลี่ยนแปลงทางสังคม เศรษฐกิจ การเมือง และความต้องการของประชาชน				
	1.4 กำกับ ติดตาม เฝ้าระวัง การดำเนินงานให้เป็นไปตามทิศทาง นโยบาย กลยุทธ์ แผนงาน โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผล	120	12 ครั้ง	1,440	0.0174
	สัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้				
	1.5 วางแผนการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามขั้นตอนและนำนโยบายของผู้บริหารไปปฏิบัติ เพื่อให้งานสัมฤทธิ์ผลตามวัตถุประสงค์	10,800	1 ครั้ง	10,800	0.1304
	1.6 ให้คำปรึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับแผนงานการดำเนินงานต่าง ๆ ให้กับผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	30	155 เรื่อง	4,650	0.0562
	2. ด้านบริหารงาน				
	2.1 ส่วนราชการ มอบหมาย อำนวยความสะดวก ตรวจสอบ ประเมินผลการทำงาน ปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษา แนะนำ	120	12 ครั้ง	1,440	0.0174
	การปฏิบัติงานราชการ เพื่อให้ผลการปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและสัมฤทธิ์ผลที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้				

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาทีก)	ปริมาณงาน (ต่อปี) ปี 2562	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาทีก)	จำนวน
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
	2.2 ปรับปรุงแนวทาง มาตรฐาน ระบบงาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ และวิธีการปฏิบัติในเรื่องต่าง ๆ เพื่อการปฏิบัติราชการที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิภาพ	30	690 เรื่อง	20,700	0.2500
	2.3 กำกับ ตรวจสอบ ควบคุมและปฏิบัติงานที่ได้รับมอบจากส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด	30	24 เรื่อง	720	0.0087
	2.4 เสนอความเห็นหรือช่วยพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อสัมฤทธิ์ภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สอดคล้องสภาพการณ์ของประเทศไทยและความต้องการของประชาชนเป็นสำคัญ	20	65 เรื่อง	1,300	0.0157
	2.5 กำกับและบริหารจัดการจัดเก็บภาษี และค่าธรรมเนียมตามกฎหมายที่รับผิดชอบกำหนดไว้ ให้เป็นไปอย่างโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้	20	1,035 ราย	20,700	0.2500
	2.6 กำกับดูแลเรื่องร้องเรียน ให้คำปรึกษา แนะนำ ด้านกฎหมายการอำนวยความสะดวกในเรื่องร้องเรียนขอความเป็นธรรม	60	6 เรื่อง	360	0.0043
	เพื่อประกอบการศึกษาตัดสินใจ และอำนวยความสะดวกเป็นธรรมให้แก่ประชาชน				
	2.7 เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งหรือในฐานะผู้แทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อการศึกษาหาให้ความเห็น หรือการตัดสินใจแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง	180	18 ครั้ง	3,240	0.0391
	2.7 กำกับและบริหารจัดการจัดเก็บภาษี และค่าธรรมเนียมตามกฎหมาย องค์การบริหารส่วนท้องถิ่นที่รับผิดชอบกำหนดไว้ ให้เป็นไปอย่างโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้	20	1,035 ราย	20,700	0.2500
	2.8 ให้คำปรึกษาและประสานงานฝ่ายบริหารสภาและส่วนราชการเพื่อกำหนดกรอบการบริหารงบประมาณของหน่วยงานหรือตามแผนงานให้ตรงตามยุทธศาสตร์การพัฒนาประเทศ	30	36 ครั้ง	1,080	0.0130
	2.9 ประสานงานกับองค์กรภาครัฐ เอกชน ประชาสังคมในระดับผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความร่วมมือหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติราชการ	20	265 ครั้ง	5,300	0.0640
	3.ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล				
	3.1 ปกครองบังคับบัญชา กำกับดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม	120	12 ครั้ง	1,440	0.0174
	3.2 ช่วยวางแผนอัตราค่าจ้างของส่วนราชการในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามกฎหมาย	180	8 ครั้ง	1,440	0.0174
	3.3 ช่วยบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อสร้างแรงจูงใจให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างได้อย่างเป็นธรรม	120	12 ครั้ง	1,440	0.0174

00032

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาทีก)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาที่ทั้งหมดต่อปี (นาทีก)	จำนวน
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
	3.4 กักกับดูแล อำนาจการ ส่งเสริมและเผยแพร่งานวิชาการที่เกี่ยวข้องในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกันของบุคลากร และเสริมสร้างประสิทธิภาพในการให้บริการประชาชน การรักษาความสงบเรียบร้อย การอำนวยความสะดวก และการกิจอื่น ๆ	120	ปี 2562 12 ครั้ง	1,440	0.0174
	3.5 ให้คำปรึกษา แนะนำด้านการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ในประเด็นที่มีความซับซ้อน และละเอียดอ่อนเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา	20	2,300 เรื่อง	46,000	0.5556
	4.ด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ				
	4.1 วางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณและทรัพยากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	30	230 ครั้ง	6,900	0.0833
	4.2 บริหารงานการคลัง และการควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่าและเป็นไปตามกฎหมาย กฏ และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง	30	230 ครั้ง	6,900	0.0833
	4.3 วางแผนการจัดทำและบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า สนองตอบปัญหาความต้องการของประชาชนตามแผนพัฒนา	10,800	1 ครั้ง	10,800	0.1304
	รวม			204,670	2.4718

(ลงชื่อ)

(นางสาวพณัฐมล บุญสูง)

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุข

ผู้กรอกข้อมูล

(ลงชื่อ)

(นายวิมล ตาเมืองมูล)

ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุข

ผู้รับรองข้อมูล

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

00033

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตราค่าจ้างในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
สำนักงานปลัด

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

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้อย่างน้อย (นาฬิกา)	ปริมาณงาน (ต่อปี) ปี 2562	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาฬิกา)	จำนวน
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
2	1. ด้านแผนงาน				
	1.1 รวบรวมแผน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานบริหารทั่วไป งานสนับสนุน งานเลขานุการ งานนโยบายและแผนงานและเขียนราชกิจจานุเบกษา และงานบริหารประจำตัวประชาชน หรืองานราชการในส่วนราชการใดในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยเฉพาะ เพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	60	12 ครั้ง	720	0.0087
	1.2 รวบรวมจัดทำแผนหรือโครงการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผน และโครงการต่าง ๆ ซึ่งอาจจะเป็นนโยบายแผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหารหรือความมั่นคงของประเทศ เพื่อให้เกิดการนำเสนอแนวทางในการพัฒนาแผนงานหรือโครงการอื่น ๆ ในอนาคตต่อไป	5,400	2 ครั้ง	10,800	0.1304
	1.3 รวบรวมติดตาม เฝ้าระวัง การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้	10	1,500 เรื่อง	15,000	0.1812
	1.4 รวบรวมแนวทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนะทางพัฒนาการปฏิบัติงานหรือระบบงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ด้านงานนโยบายและแผน ด้านงานบริหารทั่วไป งานสนับสนุน งานเลขานุการ งานนโยบายและแผน หรืองานราชการที่มีกำหนดให้เป็นหน้าที่กอง หรือส่วนราชการใดในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัดทางด้านงบประมาณ บุคลากร และเวลา	60	12 ครั้ง	720	0.0087
	1.5 ค้นคว้าประยุกต์เทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในการกิจของหน่วยงานในภาพรวม เพื่อนำมาปรับปรุงให้เกิดการปฏิบัติงานระบบงาน หรือกระบวนการทำงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น	30	230 ครั้ง	6,900	0.0833

00035

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี) ปี 2562	เวลาดังหมดต่อปี (นาท)	จำนวน
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
	2. ด้านบริหารงาน				
	2.1 ศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะ และประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในการจัดทำนโยบายและยุทธศาสตร์ เพื่อให้ได้แผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สอดรับกับนโยบายของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด สภาเทศบาล หรือสภาตำบล รัฐบาล แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ และแผนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	120	20 หน่วยงาน	2,400	0.0290
	2.2 ควบคุมดูแลการวิเคราะห์และจัดเตรียมข้อมูล เอกสาร และผลงานที่เกี่ยวข้องกับงานด้านนโยบาย แผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการ หรือแผนอื่น ๆ	30	30 ครั้ง	10,800	0.1304
	2.3 ควบคุมดูแลการทำงานของผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและความพึงพอใจสูงสุด	20	30 ครั้ง	600	0.0072
	2.4 พิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	10	1,500 เรื่อง	15,000	0.1812
	2.5 มอบหมาย ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ นำ ปรับปรุงแก้ไข และควบคุมดูแลการจัดการงานต่าง ๆ หลายด้านของหน่วยงานสนับสนุน เช่น งานธุรการ งานรักษาความปลอดภัย งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ งานติดตามผลงาน เป็นต้น เพื่อดูแลให้งานเป็นไปตามระเบียบอย่างถูกต้อง ทันเวลาและตรงตามความต้องการของผู้บริหารหรือหน่วยงานต่าง ๆ สูงสุด	10	1,500 เรื่อง	15,000	0.1812
	2.6 มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานนิติกร งานระเบียบและสัญญา เพื่อให้งานต่าง ๆ ดำเนินการไปอย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ และตามกฎหมายระเบียบที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด	10	360 เรื่อง	3,600	0.0435
	2.7 มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อบริหารงาน ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถสรรหา บริหาร พัฒนาและใช้ประโยชน์จากบุคลากรในองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด	10	240 เรื่อง	2,400	0.0290
	2.8 มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานนโยบายและแผน หรืองานจัดระบบงาน เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีแนวทางในการปฏิบัติงานที่มีเป้าหมายและมีประสิทธิภาพสูงสุด	10	120 เรื่อง	1,200	0.0145
	2.9 มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ได้ผลการสื่อสารภายในที่ครอบคลุมทั่วถึงชัดเจน และเกิดการสื่อสารภายนอกที่สร้างความเข้าใจและภาพลักษณ์ที่ดีต่อประชาชนในท้องถิ่น	10	230 เรื่อง	2,300	0.0278

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้อย่าง (นาฬิกา)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาฬิกา)	จำนวน
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
	2.10 ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้ความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดสัมฤทธิ์	10	240 ครั้ง	2,400	0.0290
	และเน้นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ				
	2.11 ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ	20	36 ครั้ง	720	0.0087
	3.ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล				
	3.1 จัดระบบงานและอัตราค่าจ้างที่หน่วยงานให้สอดคล้องกับการกิจ เพื่อให้การบริหารจัดการเกิดประสิทธิภาพ และคุ้มค่า	60	8 ครั้ง	480	0.0058
	3.2 ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การบริหารปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมาย	10	690 ครั้ง	6,900	0.0833
	และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด				
	3.3 ให้ความสำคัญและพัฒนามาตรการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้ได้ความสามรถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงาน	5	920 ครั้ง	4,600	0.0556
	ที่ปฏิบัติ				
	4.ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ				
	4.1 วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ	30	12 ครั้ง	360	0.0043
	4.2 ร่วมหรือวางแผนและประสานกิจกรรมให้มีการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ทั้งด้านงบประมาณ อาคารสถานที่และอุปกรณ์การทำ	60	12 ครั้ง	720	0.0087
	งาน เพื่อให้การทำงานเกิดประสิทธิภาพคุ้มค่า และบรรลุเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ตั้งจัด โดยอาจพิจารณาแบ่งงานที่ได้รับจัด				
	สรร มาดำเนินการและใช้ร่วมกัน				
	4.3 ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้ได้เกิดประสิทธิภาพความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	30	12 ครั้ง	288	0.0043
	รวม			103,980	1.2557

(ลงชื่อ)

(นางสาวพวงมณี บุษสูง)

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุข

ผู้กรอกข้อมูล

(ลงชื่อ)

(นายวิมล ตาเมืองมูล)

ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุข

ผู้รับรองข้อมูล

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

00037

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตราค่าจ้างในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
สำนักงานปลัด

ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข เลขที่ตำแหน่ง 12-3-01-3601-001 งาน ส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาดังหนดต่อปี (นาท)	จำนวน
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
6	1.ด้านกระบวนการปฏิบัติกร				
	1.1 ศึกษา ค้นคว้า วิจัย สำรอง รวมข้อมูลทางสถิติและวิชาการเบื้องต้นที่ไม่เข้าข้อเกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุข และการส่งเสริมสุขภาพและการสุขาภิบาล	12,960	3 ครั้ง	38,880	0.4696
	เช่น การส่งเสริมสุขภาพ การเฝ้าระวังโรค การปฏิบัติงานด้านสุขภาพและการกำหนดมาตรฐานสุขภาพ การควบคุมป้องกันโรคและภัยสุขภาพ และการฟื้นฟูสุขภาพ การบริการอนามัยแม่และเด็ก การวางแผนครอบครัว การส่งเสริมภาวะโภชนาการ รวมทั้งการดูแลรักษาพยาบาล การจัดบริการสุขภาพ การศึกษาและพฤติกรรมสุขภาพ การสุขาภิบาลอนามัยสิ่งแวดล้อม พัฒนาระบบกลไกและการบังคับใช้กฎหมายสาธารณสุขเพื่อช่วยในการเสริมสร้างระบบการสาธารณสุขที่ดี				
	1.2 สรุปรายงานเกี่ยวกับงานดำเนินการด้านสาธารณสุข หรือรายงานการรวบรวมข้อมูลทางวิชาการด้านสาธารณสุข การส่งเสริมสุขภาพและสุขาภิบาลเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อประกอบการวางแผนในการปฏิบัติงาน	1,080	4 ครั้ง	4,320	0.0522
	1.3 ปฏิบัติการในการส่งเสริมสุขภาพอนามัยสิ่งแวดล้อมการควบคุมป้องกันโรคและภัยสุขภาพ การเฝ้าระวังโรค รักษาเบื้องต้น และติดตามฟื้นฟูสุขภาพในชุมชน ดูแลบำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ที่ใช้ร่วมกันเพื่อพัฒนาระบบบริการสาธารณสุขอย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิภาพและทั่วถึง	750	5 ครั้ง	3,750	0.0453
	1.4 ช่วยจัดพื้นฐานข้อมูลเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับงานด้านสาธารณสุข เช่น ข้อมูลของผู้ป่วย กลุ่มเสี่ยง บุคลากรทางด้านบริการสุขภาพประชากร สถานะสุขภาพ ระบบการศึกษา สิ่งแวดล้อมที่เอื้อต่อสุขภาพ สถานะประกอบอาชีพการดำรงชีพและเอกชน องค์การภาคีเครือข่ายเพื่อนำมาใช้ในการวิเคราะห์ ในการปรับปรุงระบบงานสาธารณสุขให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น	120	20 ราย	2,400	0.0290
	1.5 ให้บริการคัดกรอง ตรวจวินิจฉัย รักษาเบื้องต้น สอบสวนสืบสวนโรค ติดตามผู้ป่วย ผู้สัมผัส เพื่อการเฝ้าระวัง ควบคุมป้องกันโรคและภัยสุขภาพ รวมทั้งส่งเสริมสุขภาพ และฟื้นฟูสุขภาพเพื่อให้ประชาชนมีสุขภาพที่ดี	960	14 ครั้ง	13,440	0.1623
	1.6 ร่วมประเมินสิ่งแวดล้อมการทำงาน ประเมินสถานประกอบการ สถานบริการสาธารณสุข สถานะทางด้านอนามัยสิ่งแวดล้อมเพื่อการป้องกันควบคุมโรคและภัยสุขภาพอย่างมีประสิทธิภาพ	1,080	2 เรื่อง	2,160	0.0261

00038

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาดังหมดต่อปี (นาท)	จำนวน
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
	1.7 ร่วมประเมินกิจกรรมเพื่อความสะดวก เช่น การรักษาความสะอาดของชุมชน การเก็บขยะของชุมชน การจัดสุขาภิบาลโรงเรียนหรือที่อยู่อาศัย	780	25 ครั้ง	19,500	0.2355
	เป็นต้น เพื่อการป้องกันควบคุมโรคและภัยสุขภาพอย่างมีประสิทธิภาพและแก้ไขปัญหาหรือเหตุรำคาญที่กระทบต่อประชาชนในพื้นที่				
	1.8 ช่วยปฏิบัติงานส่งเสริม ควบคุม กำกับมาตรฐาน การบังคับใช้กฎหมายเกี่ยวกับการแพทย์และสาธารณสุข และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อการ	3,600	1 เล่ม	3,600	0.0435
	คุ้มครองผู้บริโภคด้านบริการและผลิตภัณฑ์สุขภาพ				
	1.9 ช่วยดำเนินการนิเทศงาน ควบคุม ติดตามและประเมินผลด้านสาธารณสุข ด้านส่งเสริมสุขภาพและด้านสุขภาพ โดยการทำแบบฟอร์ม วิธีการ	1,440	28 โครงการ	40,320	0.4870
	รายงานผลการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพตรงตามเป้าหมายที่กำหนดไว้				
	1.10 จัดหา และจัดสรรเวชภัณฑ์ เครื่องมือ อุปกรณ์การแพทย์ เพื่อให้เกิดความพร้อมและความราบรื่นในการดำเนินงานส่งเสริมสุขภาพในพื้นที่	720	2 ครั้ง	1,440	0.0174
	2.ด้านตรวจแผน				
	2.1 วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและสัมฤทธิ์ที่	1,080	1 เล่ม	1,080	0.0130
	กำหนด				
	2.2 วางแผนวัดผล ประเมินผลการทำงานในหน้าที่รับผิดชอบเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงาน	1,080	1 ครั้ง	1,080	0.0130
	ตามวัตถุประสงค์				
	3.ด้านการประสานงาน				
	3.1 ประสานงานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	30	30 ครั้ง	900	0.0109
	3.2 ประสานงานในระดับกลุ่มกับหน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชนทั่วไปเพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในการปฏิบัติงานและแลกเปลี่ยน	360	12 ครั้ง	4,320	0.0522
	ความรู้ ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานหน่วยงาน				

00039

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี) ปี 2562	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท)	จำนวน
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
	4.ด้านบริการ				
	4.1 ให้บริการทางวิชาการ เช่น การจัดทำเอกสาร ตาราง คู่มือ เอกสารสื่อ เผยแพร่ในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อการเรียนรู้และความเข้าใจในระดับต่าง ๆ ในงาน	120	12 ครั้ง	1,440	0.0174
	ด้านสาธารณสุข				
	4.2 ร่วมปฏิบัติการในการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรและองค์กรเพื่อให้เป็นบุคลากรที่มีความชำนาญ และปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	1,440	1 ครั้ง	1,440	0.0174
	รวม			140,070	1.6918

(ลงชื่อ)



ผู้กรอกข้อมูล

(นางสาวพณัฐกมล บุญสูง)

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุข

(ลงชื่อ)



ผู้รับรองข้อมูล

(นายวิมล ตาเมืองมูล)

ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุข

หมายเหตุ ล้านกบลดัด ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุข (มีอัตราว่างสำหรับตำแหน่งนี้ 1 อัตรา)

00040

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาฬิกา)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาดำเนินการต่อปี (นาฬิกา)	จำนวน
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
	1.9 ช่วยดำเนินการสำรวจ คำนวณโครงสร้าง และประมาณราคาก่อสร้างซ่อมแซมรอยย้วย สิ่งอำนวยความสะดวกในระบบการขนส่งสาธารณะทางบก	60	12 เรื่อง	720	0.0087
	รวมทั้งประมาณการและกระทบที่จะเกิดขึ้นจากการก่อสร้างนั้น เพื่อให้สอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับและจัดหาแนวทางการบรรเทาปัญหาที่อาจ				
	1.10 ช่วยตรวจสอบสัญญาของผู้รับเหมาเอกชนในการก่อสร้าง ซ่อมแซม ปรับปรุงร่องรอยสิ่งก่อสร้างทางด้านการจราจรทั้งทางบกและทางน้ำ เพื่อให้	60	12 เรื่อง	720	0.0087
	ถูกต้องตามกฎหมายที่กำหนดไว้ล่วงหน้าอย่างเป็นธรรม				
	1.11 ช่วยพัฒนาระบบจราจร ร่วมศึกษาหาข้อมูลเกี่ยวกับเส้นทางจราจร เพื่อนำไปใช้เป็นข้อมูลในการจัดระเบียบจราจร	60	12 เรื่อง	720	0.0087
	1.12 ประสานงาน รวบรวมและประมวลผลข้อมูลทั้งจากผลการดำเนินงานที่ผ่านมา จากผลการภายนอก จากนโยบายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	420	4 ครั้ง	1,680	0.0203
	และจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำแผนยุทธศาสตร์และพัฒนา 3 ปี และแผนปฏิบัติการประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เหมาะสมและ				
	เป็นประโยชน์สูงสุดต่อพื้นที่				
	2.ด้านการวางแผน				
	2.1 วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผล	720	4 ครั้ง	2,880	0.0348
	สัมฤทธิ์ที่กำหนด				
	2.2 วางแผนและร่วมดำเนินการในคณะกรรมการในระดับชุมชน องค์กร และกลุ่มจังหวัดในโครงการของหน่วยงานเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไป	720	4 ครั้ง	2,880	0.0348
	ตามวัตถุประสงค์				
	2.3 วางแผนการดำเนินงานการจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	14,400	1 ครั้ง	14,400	0.1739
	3.ด้านการประสานงาน				
	3.1 ประสานงานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกกับหน่วยงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้ได้ความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	60	42 ครั้ง	2,520	0.0304
	3.2 ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงาน	60	48 ครั้ง	2,880	0.0348
	ตามที่ได้รับการมอบหมาย				
	4.ด้านการบริหาร				
	4.1 รวบรวมข้อมูล เพื่อเผยแพร่และถ่ายทอดองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนงานโครงการ	1,080	4 ครั้ง	4,320	0.0522
	4.2 ให้ความรู้ คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานนโยบายและแผนหรืองานการจราจร เพื่อแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน	30	55 ครั้ง	1,650	0.0199

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ได้ออกราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท)	จำนวน
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
	4.3 จัดเก็บข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานค้นคว้าวิจัยด้านการจราจร เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการค้นคว้าวิจัยและให้บริการข้อมูลกับประชาชน หน่วยงาน	420	2 ครั้ง	840	0.0101
	หรือส่วนราชการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง				
รวม					1.1069



(ลงชื่อ) **ผู้กรอกข้อมูล**
(นางสาวพนัษฐกุล บุญสูง)
ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุข



(ลงชื่อ) **ผู้รับรองข้อมูล**
(นายวิมล ตาเมืองมูล)
ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุข

หมายเหตุ สำนักปลัด อบต. มีผู้ดำรงตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน จำนวน 1 คน (ไม่มีอัตราว่างสำหรับตำแหน่งนี้)

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตราค่าจ้างในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
สำนักปลัด

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

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (บาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี) ปี 2562	เวลาดังหมดต่อปี (บาท)	จำนวน
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
	1.ด้านงานปฏิบัติ				
	1.1 ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ ประเมินผล เกี่ยวกับการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อเสนอแนะในการวางแผนทาง หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	360	12 ครั้ง	4,320	0.0522
	1.2 ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูลบุคคล จัดทำระบบสารสนเทศ ทะเบียนประวัติ เพื่อให้เป็นปัจจุบันและประกอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล	120	12 ครั้ง	1,440	0.0174
	1.3 ดำเนินการสร้างและพัฒนาวิธีการ เครื่องมือเกี่ยวกับการวัดและประเมินค่าต่าง ๆ เช่น การประเมินค่างานของตำแหน่ง การประเมินผลการปฏิบัติงาน การประเมินคุณสมบัตินักเรียนบุคคล เป็นต้น เพื่อตอบสนองต่อวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	720	2 ครั้ง	1,440	0.0174
	1.4 ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน จัดทำข้อเสนอ และดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลสารสนเทศด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อเป็นฐานข้อมูลประกอบการกำหนดนโยบายหรือ การตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	720	2 ครั้ง	1,440	0.0174
	1.5 ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน จัดทำข้อเสนอ เพื่อกำหนดความต้องการและดำเนินการตามแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล การวางแผนทางก้าวหน้าในอาชีพ การจัดทำหลักสูตร การถ่ายทอดความรู้ และการจัดสรรทุนการศึกษา รวมถึงการวางแผนและเสนอแนะนโยบายการพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และแผน การจัดสรรทุนการศึกษาและการฝึกอบรม	720	24 ครั้ง	17,280	0.2087
	1.6 ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูล และร่วมจัดทำโครงสร้างองค์กรโครงสร้างหน้าที่รับผิดชอบของแต่ละหน่วยงาน และการแบ่งงานภายในของหน่วยงาน เพื่อให้มีโครงสร้างองค์กร โครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบ และการแบ่งงานภายในที่มีความถูกต้อง ครบถ้วน ชัดเจน และสามารถสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานให้บรรลุภารกิจหลักอย่างมีประสิทธิภาพ	120	8 ครั้ง	960	0.0116
	1.7 ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน เสนอแนะ เพื่อกำหนดตำแหน่งและการวางแผนอัตราค่าจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	180	8 ครั้ง	1,440	0.0174

00044

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้อรรถ (นาทีก)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาทีก)	จำนวน
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
	1.8 ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน จัดทำข้อเสนอปรับปรุงหลักสูตร และดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษาและเลือกสรร ตั้งแต่การสอบคัดเลือก การคัดเลือก การสอบแข่งขัน การเรียน การวิจัย การเลื่อนระดับ เป็นต้น เพื่อปรับปรุงและแต่งตั้งผู้มีความรู้ความสามารถให้ดำรงตำแหน่ง	1,080	9 ครั้ง	9,720	0.1174
	1.9 ศึกษา วิเคราะห์ข้อสอบ และร่วมจัดทำหน้าที่ความรับผิดชอบ และทักษะความสามารถของตำแหน่งงาน และกำหนดระดับตำแหน่งงานให้สอดคล้องตามหน้าที่และความรับผิดชอบ เพื่อสร้างความชัดเจนและมาตรฐานของหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่งงาน และของแต่ละหน่วยงาน และให้เป็นแนวทางและเป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งองค์กร	1,080	8 ครั้ง	8,640	0.1043
	1.10 ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน จัดทำข้อเสนอปรับปรุงหลักสูตรการปฏิบัติงานและผลการปฏิบัติงานเพื่อการบริหารผลการปฏิบัติงานและบริหารค่าตอบแทนให้เกิดความเป็นธรรมและมีประสิทธิภาพ	1,080	2 ครั้ง	2,160	0.0261
	1.11 ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบข้อมูล ข้อเท็จจริง เพื่อดำเนินการทางวินัย การรักษาวินัยและจรรยา	600	1 ครั้ง	600	0.0072
	1.12 ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมาในสายงาน	20	45 เรื่อง	900	0.0109
	ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด				
	1.13 ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด	60	126 เรื่อง	7,560	0.0913
	2.ด้านกฎระเบียบ				
	2.1 วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานและแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	90	24 ครั้ง	2,160	0.0261
	3.ด้านกฎระเบียบ				
	3.1 ประสานงานการทำงานร่วมกับโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	30	155 ครั้ง	4,650	0.0562
	3.2 ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	20	51 เรื่อง	1,020	0.0123

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาทีก)	ปริมาณงาน (ต่อปี) ปี 2562	เวลาดังหมดต่อปี (นาทีก)	จำนวน
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
	4.ด้านการบริการ				
	4.1 ให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เอกชน ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานจ้าง หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับการศึกษา	30	36 ครั้ง	1,080	0.0130
	ต่อ การฝึกอบรม ดูนงาน และแลกเปลี่ยนความรู้ ความเชี่ยวชาญ เพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนาทรัพยากรบุคคล				
	4.2 ให้คำปรึกษา แนะนำชี้แจงแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานจ้างหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ เกี่ยวกับแนวทางหลักเกณฑ์และวิธีการ	20	84 ครั้ง	1,680	0.0203
	บริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจและพัฒนาแนวทางการบริหารทรัพยากรบุคคลเฉพาะส่วนได้				
	4.3 ดำเนินการพัฒนาฐานข้อมูล นำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้กับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อการประมวล วิเคราะห์	120	12 ครั้ง	1,440	0.0174
	และการนำเสนอนโยบาย ยุทธศาสตร์ มาตรการ แผนงาน โครงการ หลักเกณฑ์วิธีการในการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่มีประสิทธิภาพ				
	4.4 ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำเอกสาร ตำรา คู่มือ สื่อ เอกสารเผยแพร่ในรูปแบบต่าง ๆ รวมทั้งพัฒนาเครื่องมือ อุปกรณ์ วิธีการ หรือประยุกต์นำ	360	75 เรื่อง	27,000	0.3261
	เทคโนโลยีเข้ามาใช้ เพื่อการเรียนรู้ และการทำความเข้าใจในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล				
	รวม				1.1707




(ลงชื่อ) ผู้กรอกข้อมูล (ลงชื่อ) ผู้รับรองข้อมูล
 (นางสาวพณัฐมล บุญสูง) (นายวิมล ตาเมืองมูล)
 ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุข ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุข

หมายเหตุ สำนักลัด ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล (มีอัตราว่างสำหรับตำแหน่งนี้ 1 อัตรา)

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตราค่าจ้างในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
สำนักปลัด

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

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี) ปี 2562	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท)	จำนวน
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
3	1.ด้านกระบวนการปฏิบัติกร				
	1.1 ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน และปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงาน ในด้านต่าง ๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล	120	135 เรื่อง	16,200	0.1957
	งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดระบบงาน งานรักษาความปลอดภัย งานธุรการ สารบรรณ				
	และงานสัญญาต่าง ๆ เป็นต้น				
	1.2 จัดเก็บ และรักษาข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐาน หนังสือราชการ ระเบียบ และคำสั่งต่าง ๆ ของหน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้มีข้อมูลที่จะ	10	500 เรื่อง	5,000	0.0604
	สะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ				
	1.3 ปฏิบัติงานเลขานุการของผู้บริหาร เช่น การกลั่นกรองเรื่อง การจัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุม เป็นต้น เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการ	480	24 ครั้ง	11,520	0.1391
	วินิจฉัยสั่งการ ของผู้บริหาร				
	1.4 จัดเตรียมการประชุม บันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่น ๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน	1,000	12 ครั้ง	12,000	0.1449
	1.5 ทำเรื่องจัดตั้งกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด	30	240 ครั้ง	7,200	0.0870
	1.6 ประสานและประสานรัฐพิธีหรืองานราชพิธี เพื่อให้งานดำเนินการไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด	420	12 งาน	5,040	0.0609
	1.7 ช่วยติดตามการปฏิบัติตามมติที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหารของหน่วยงาน เพื่อให้การรายงานและเป็นผู้ประกอบการพิจารณา	120	120 เรื่อง	14,400	0.1739
	ของผู้บังคับบัญชาต่อไป				
	2.ด้านการวางแผน				
	2.1 วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและ	120	63 โครงการ	7,560	0.0913
	ผลลัพธ์ที่กำหนด				

00047

(1)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (2)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาทีย) (3)	ปริมาณงาน (ต่อปี) ปี 2562 (4)	เวลาดังกล่าวต่อปี (นาทีย) (5)	จำนวน (6)
	3. ด้านการประสานงาน				
	3.1 ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	20	480 ครั้ง	9,600	0.1159
	3.2 ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความร่วมมือในการดำเนินงาน	30	138 ครั้ง	4,140	0.0500
	ตามที่ได้รับมอบหมาย				
	4. ด้านบริการ				
	4.1 ตอบปัญหาชี้แจง และให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้น แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ	20	1,000 ครั้ง	20,000	0.2415
	รวม			112,660	1.3606

(ลงชื่อ)

ผู้กรอกข้อมูล

(นางสาวพณัฐกุล บุญสูง)

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุข

(ลงชื่อ)

ผู้รับรองข้อมูล

(นายวิมล ตาเมืองมูล)

ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุข

หมายเหตุ สำนักปลัด อบต. มีผู้ดำรงตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป จำนวน 1 คน (ไม่มีอัตราว่างสำหรับตำแหน่งนี้)

00048

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตราค่าจ้างในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง

สำนักปลัด

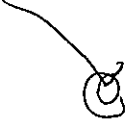
ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน เลขที่ตำแหน่ง 12-3-01-3801-001 งาน สวัสดิการและพัฒนาชุมชน

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้อย่างน้อยราย (นาฬิกา)	ปริมาณงาน (ต่อปี) ปี 2562	เวลาที่ทั้งหมดต่อปี (นาฬิกา)	จำนวน
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
6	1.ด้านการปฏิบัติการ				
	1.1 ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยด้านพัฒนาชุมชน เพื่อจัดทำแผนงาน สนับสนุนการรวมกลุ่มของประชาชนในชุมชนประเภทต่าง ๆ รวมถึงแสวงหาและพัฒนาศักยภาพของผู้พัฒนาชุมชน กลุ่ม องค์กร และ เครือข่ายองค์กรประชาชน	16,000	2 ครั้ง	3,200	0.0386
	1.2 ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยด้านพัฒนาชุมชน เพื่อกำหนดมาตรการและกลไกในการพัฒนาและส่งเสริมการสร้างเสริมความเข้มแข็งของชุมชน การส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของชุมชนในการบริหารจัดการชุมชน ตลอดจนการพัฒนาและส่งเสริมความเข้มแข็ง สมดุลและมั่นคงของเศรษฐกิจชุมชนระดับรากฐาน รวมทั้งใช้ในการพัฒนารูปแบบ วิธีการพัฒนาชุมชนให้มีความเหมาะสมกับพื้นที่	12,000	2 ครั้ง	2,400	0.0290
	1.3 ศึกษา วิเคราะห์ ปัญหาสถานการณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในงานพัฒนาชุมชน เพื่อหาแนวทางป้องกันและแก้ไขปัญหาที่เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมและสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป	6,000	4 ครั้ง	24,000	0.2899
	1.4 ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำ และพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศในการพัฒนาชุมชน และระบบสารสนเทศนโยบาย แผนงาน โครงการ ตลอดจนกำหนดแนวทางหรือวางแผนการพัฒนาในทุกระดับ	1,800	1 ครั้ง	1,800	0.0217
	1.5 เสนอแนะแนวทางการพัฒนาและส่งเสริมศักยภาพชุมชนและเศรษฐกิจชุมชน เพื่อสร้างความสมดุลในการพัฒนาชุมชน และความมั่นคงของเศรษฐกิจชุมชนระดับรากฐาน นำไปสู่ความเข้มแข็งของชุมชนอย่างยั่งยืน	720	1 ครั้ง	720	0.0087
	1.6 กำหนดมาตรฐานและเกณฑ์ชี้วัดด้านพัฒนาชุมชน เพื่อให้ไม่เกิดข้อผิดพลาดพัฒนาชุมชน เพื่อให้ไม่เกิดข้อผิดพลาดพัฒนาชุมชน ได้มาตรฐาน	720	2 ครั้ง	1,440	0.0174
	1.7 ส่งเสริมและดำเนินการด้านการจัดการความรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นของชุมชน เพื่อสร้างและพัฒนาระบบการจัดการความรู้ชุมชน	720	2 ครั้ง	1,440	0.0174
	1.8 ส่งเสริม สนับสนุนกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของประชาชนในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อให้ประชาชนในชุมชนสามารถจัดทำแผนชุมชน รวมทั้งวิเคราะห์ ตัดสินใจ และดำเนินการร่วมกัน เพื่อแก้ไขปัญหาความต้องการของตนเอง และชุมชนได้ ตลอดจนเป็นที่ปรึกษาในการดำเนินงานพัฒนาชุมชน	360	3 ครั้ง	1,080	0.0130

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้บรรยาย (นาทีก)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาที่ทั้งหมดต่อปี (นาทีก)	จำนวน
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
	1.9 ส่งเสริม สนับสนุนในการรวมกลุ่มและจัดตั้งกลุ่มองค์กรชุมชน กลุ่มแม่บ้านและเครือข่ายประชาชน เพื่อส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจความเข้าใจ และความคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตนเอง	700	1 ครั้ง	700	0.0085
	1.10 ดูแล ร่วมทำงานพัฒนากับประชาชนในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิด ให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามวิธีการและหลักการพัฒนาชุมชน เพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครอบครัวในด้านเกษตรและอุตสาหกรรมในครัวเรือน	1,200	2 ครั้ง	2,400	0.0290
	1.11 รวบรวมและลงทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาส เพื่อดูแลและจัดสวัสดิการที่พึงได้ เช่น เบี้ยยังชีพ เบี้ยสงเคราะห์ ในการช่วยเหลือและสงเคราะห์ ให้อุปโภคบริโภคที่จำเป็น	1,200	1 ครั้ง	1,200	0.0145
	1.12 ฝึกอบรม ส่งเสริมและสนับสนุน อาชีพที่เหมาะสมแก่ประชาชนในชุมชน เพื่อให้กลุ่มอาชีพสามารถเพิ่มผลผลิตและสร้างรายได้ให้กับชุมชน	360	2 ครั้ง	720	0.0087
	1.13 จัดทำโครงการและงบประมาณ รวมถึงการดำเนินการ ฝึกอบรมและประชาสัมพันธ์ และประเมินผลการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์แก่ชุมชน	400	1 ครั้ง	400	0.0048
	เช่น กิจกรรมส่งเสริมครอบครัว กิจกรรมแข่งกีฬา กิจกรรมที่เกี่ยวกับเด็กและเยาวชน กิจกรรมเพื่อให้ห่างไกลยาเสพติด เป็นต้น				
	1.14 สำรวจ และจัดเก็บข้อมูลในการพัฒนาชุมชนเพื่อให้ได้ข้อมูลที่ต้องการ ทันท่วงที สามารถนำมาวางแผนในการพัฒนาพื้นที่ที่ได้รับผิดชอบได้อย่างเหมาะสม	720	1 ครั้ง	720	0.0087
	1.15 แสวง พัฒนา ส่งเสริม ประสานและสนับสนุนผู้นำชุมชนหรือกรรมการชุมชนเพื่อให้รู้ถึงบทบาทหน้าที่และเกิดการพัฒนาศักยภาพให้สามารถพัฒนาชุมชนของตนได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด	720	1 ครั้ง	720	0.0087
	1.16 ดูแลและบริหารจัดการกลางขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ประชาชนมีตลาดจำหน่ายสินค้าที่เป็นธรรม	350	1 ครั้ง	350	0.0042
	1.17 ส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดกองทุน หรือสมาคมในรูปแบบต่าง ๆ เช่น สมาคมแม่บ้านเกษตรกร เพื่อเกิดสวัสดิการซึ่งเป็นประโยชน์ต่อประชาชนในชุมชน	720	1 ครั้ง	720	0.0087
	1.18 ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัฒนาชุมชน เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด	240	12 ครั้ง	2,880	0.0348
	2.ด้านบริหารงาน				
	2.1 วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	180	12 ครั้ง	2,160	0.0261

00050

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท.)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท.)	จำนวน
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
	2.ด้านการประสานงาน				
	3.1 ประสานงานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	20	60 ครั้ง	120	0.0014
	3.2 ขี่แจ้งและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงาน	30	72 ครั้ง	2,160	0.0261
	ตามที่ได้รับมอบหมาย				
	4.ด้านการให้บริการ				
	4.1 ให้คำปรึกษา แนะนำ ด้านพัฒนาชุมชนแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือบุคคลที่สนใจเพื่อให้มีความรู้และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์	400	120 ราย	48,000	0.5797
	แก่ตนเองและส่วนรวม				
	4.2 เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานพัฒนาชุมชนเพื่อให้บริการหน่วยงานมาติดารพัฒนา ชุมชน กลุ่ม	120	40 ครั้ง	4,800	0.0580
	องค์กรชุมชน เครือข่ายองค์กรชุมชนและชุมชน				
	รวม			104,130	1.2576

(ลงชื่อ)  ผู้กรอกข้อมูล (ลงชื่อ)  ผู้รับรองข้อมูล

(นางสาวพนัญญ์กุล บุญสูง) (นายวิมล ตาเมืองมูล)

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุข ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุข

หมายเหตุ สำนักรับผิดชอบ มีผู้ดำรงตำแหน่งนักพัฒนาชุมชน จำนวน 1 คน (ไม่มีอัตราว่างสำหรับตำแหน่งนี้)

00051

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตราค่าจ้างในการขออนุมัติกำหนดค่าแห่ง

สำนักปลัด

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

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาทีย)	ปริมาณงาน (ต่อปี) ปี 2562	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาทีย)	จำนวน
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
7	1.ด้านกรปฏิบัติกร				
	1.1 ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ-ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินและการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่าง ๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกเรียบร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้	10	3,000 เรื่อง	30,000	0.3623
	1.2 จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ	5	2,500 เรื่อง	12,500	0.1510
	1.3 รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติงาน รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาให้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้	30	20 ครั้ง	600	0.0072
	1.4 ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด	20	2,500 เรื่อง	40,000	0.4831
	1.5 จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่าง ๆ ต่อไป	60	550 เรื่อง	33,000	0.3986
	1.6 ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะและสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ	60	400 ครั้ง	24,000	0.2899
	1.7 การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน	1,080	4 ครั้ง	4,320	0.0522
	1.8 จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม เพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม	360	20 ครั้ง	7,200	0.0870

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาทีก)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาทีก)	จำนวน
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
	1.9 จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่าง ๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพและตรงเวลา	360	25 ครั้ง	9,000	0.1087
	1.10 ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผย ตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร	10	10 ครั้ง	100	0.0012
	1.11 อำนาจความสะอาด ติดต่о และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงานในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์	5	250 ครั้ง	1,250	0.0151
	1.12 ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริการงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และการปฏิบัติงานโดยใช้การปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด	180	3 ครั้ง	540	0.0065
	2.ด้านการบริการ				
	2.1 ให้คำปรึกษา แนะนำ ไปเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่ติดต่อและหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง	10	20 ครั้ง	200	0.0024
	2.2 ติดต่อบริษัทเอกชนในหน่วยงานเดียวกัน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น	10	100 ครั้ง	1,000	0.0121
	2.3 ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป	5	20 ครั้ง	100	0.0012
	2.4 ผลิตเอกสารต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติงานที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย	180	200 เรื่อง	36,000	0.4348
	รวม			199,810	2.4132

(ลงชื่อ)

(นางสาวพนัญชุล บุษสูง)

ผู้กรอกข้อมูล

(ลงชื่อ)

(นายวิมล ตาเมืองมูล)

ผู้รับรองข้อมูล

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุข

ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุข

หมายเหตุ สำนักปลัด อบต. มีผู้ดำรงตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน 1 คน ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (มีอัตราว่างสำหรับตำแหน่งนี้ จำนวน 1 อัตรา)

00051

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตราค่าจ้างในการขออนุมัติกำหนดค่าจ้าง

สำนักงานปลัด

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

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี) ปี 2562	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท)	จำนวน
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
8	1. ด้วนการปฏิบัติงาน				
	1.1 ปฏิบัติงานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ตรวจตรา รับแจ้งเหตุ เช่น อัคคีภัย อุทกภัย และภัยพิบัติต่าง ๆ เป็นต้น เพื่อให้เกิดความปลอดภัย และบรรเทาความเสียหายในด้านชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน	60	48 ครั้ง	2,880	0.0348
	1.2 ฝัาระวัง ตรวจตรา และฝึกซ้อมการรับมือกับเหตุร้ายในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อดำเนินการป้องกันเชิงรุกก่อนเกิดเหตุการณ์	60	48 ครั้ง	2,880	0.0348
	1.3 จัดเตรียม ดูแล บำรุงรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ ตลอดจนยานพาหนะต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้ในการปฏิบัติงานอยู่เสมอ เพื่อให้เกิดความพร้อม	60	96 ครั้ง	2,880	0.0348
	ในการปฏิบัติงานได้หันทั่วทั้งและให้การดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ				
	1.4 รวบรวม จัดทำข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน เช่น สำรวจเหตุเพลิงไหม้ เส้นทางจราจร แหล่งชุมชนต่าง ๆ บริเวณหรือพื้นที่ที่เสี่ยงต่อการเกิดภัย เป็นต้น เพื่อจัดทำแผนป้องกันรับสถานการณ์ และเพื่อให้บริการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างสะดวกและทันต่อเหตุการณ์	180	60 ครั้ง	10,800	0.1304
	1.5 จัดทำรายงาน บันทึก และสถิติข้อมูลต่าง ๆ ในงานป้องกันบรรเทาสาธารณภัย เพื่อรายงานผู้บังคับบัญชา	60	36 ครั้ง	2,160	0.0261
	1.6 ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกันงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เพื่อนำมาประยุกต์ใช้	90	24 ครั้ง	2,160	0.0261
	ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด				
	1.7 ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรเทาภารกิจที่กำหนดไว้	720	84 ครั้ง	60,480	0.7304
	2. ด้วนการบริหาร				
	2.1 ให้ความคำแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็วและถูกต้อง	60	210 ครั้ง	12,600	0.1522
	2.2 เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร ถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและช่วยเหลือผู้ประสบภัยให้แก่หน่วยงานราชการ หรือเอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถแก้ไขสถานการณ์เบื้องต้นได้ด้วยตนเอง	60	235 ครั้ง	14,100	0.1703

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ให้ออกราย (นาฬิกา)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาฬิกา)	จำนวน
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
	2.3 ประสานงานกับหน่วยงานหรือส่วนราชการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานและก่อให้เกิดความเข้าใจอันดีระหว่างกัน	30	150 ครั้ง	4,500	0.0543
	2.4 ให้บริการรับแจ้งเหตุสาธารณภัย เพื่อให้ความช่วยเหลือประชาชนได้อย่างรวดเร็วทั่วถึง	1,440	15 ครั้ง	21,600	0.2609
	รวม			137,040	1.6551

(ลงชื่อ)

(นางสาวพนัญญ์กุล บุญสูง)

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุข

ผู้กรอกข้อมูล

(ลงชื่อ)

(นายวิมล ตาเมืองมูล)

ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุข

ผู้รับรองข้อมูล

หมายเหตุ สำนักปลัด อบต. มีผู้ดำรงตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย จำนวน 1 คน (ไม่มีอัตราว่างสำหรับตำแหน่งนี้)

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตราค่าจ้างในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
สำนักปลัด

ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ งาน บริหารทั่วไป

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ออราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี) ปี 2562	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท)	จำนวน
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
9	1. งานประจำรถยนต์ส่วนกลาง จำนวน 5 คัน	120	690 ครั้ง	82,800	1.0000
	2. งานดูแล และบำรุงรักษารถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องในการใช้รถยนต์ จำนวน 5 คัน	60	230 ครั้ง	13,800	0.1667
	3. งานทำความสะอาดรถยนต์ส่วนกลาง จำนวน 5 คัน	60	230 ครั้ง	13,800	0.1667
	รวม (7)			110,400	1.3334

(ลงชื่อ)



(นางสาวพนัญญ์กุล บุญสูง)

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุข

ผู้กรอกข้อมูล

(ลงชื่อ)



(นายวิมล ตาเมืองมูล)

ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุข

ผู้รับรองข้อมูล

หมายเหตุ สำนักปลัด อบต. มีผู้ดำรงตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ จำนวน 1 คน (ไม่มีอัตราว่างสำหรับตำแหน่งนี้)

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
กองคลัง

00057

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตราค่าจ้างในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
กองคลัง

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

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาฬิกา)	ปริมาณงาน (ต่อปี) ปี 2562	เวลาดังกล่าวต่อปี (นาฬิกา)	จำนวน
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
10	1. ด้านแผนงาน				
	1.1 กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ และเป้าหมายแนวทางการดำเนินงานโครงการในโครงการพัฒนาหน่วยงาน	120	1 โครงการ	120	0.0014
	1.2 รวบรวมแผน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลลัพธ์ของหน่วยงานด้านการคลัง งานการเงินและบัญชี งานงบประมาณ งานการจัดเก็บรายได้ และงานพัสดุ หรืองานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดและสอดคล้องนโยบายและแผนกลยุทธ์	180	5 แผนงาน	900	0.0109
	1.3 ติดตาม เฝ้าระวัง การดำเนินงานต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลลัพธ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้	420	5 แผนงาน	2,100	0.0254
	1.4 รวบรวมแนวทางการศึกษา วิเคราะห์รวบรวมข้อมูลสถิติด้านการเงิน การคลัง และงบประมาณ รวมทั้งเสนอแนวทางพัฒนาการปฏิบัติงานหรือระบบงาน เพื่อให้มีการบูรณาการแผนงานกิจกรรม ขั้นตอนสำคัญให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลลัพธ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้	120	1 โครงการ	120	0.0014
	1.5 รวบรวมแผนในการจัดทำแผนที่ภาษี จัดหาพัสดุ การเบิกจ่ายเงินประจำไตรมาส เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการเก็บรายได้ ให้มีพัสดุเพียงพอต่อการใช้งาน และการจ่ายเงินเป็นไปตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี	240	1 โครงการ	240	0.0029
	1.6 รวบรวมแนวทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนะ แนวทางพัฒนาการปฏิบัติงานหรือระบบของหน่วยงานที่สังกัด เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ภายใต้ข้อจำกัดทางด้านงบประมาณ รายจ่ายประจำปี	720	3 โครงการ	2,160	0.0261
	1.7 วางแผนการใช้จ่ายเงินสะสม และการจ่ายขาดเงินสะสม เพื่อให้ไม่เกิดผลกระทบกับสถานะทางการเงินการคลังขององค์กรปกครองท้องถิ่น รวมถึงตรวจสอบการดำเนินการใช้จ่ายเงินงบกลางเงินอุดหนุน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการ	180	10 โครงการ	1,800	0.0217

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท)	จำนวน
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
	2.ด้านบริหารงาน				
	2.1 จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติงานของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่ได้รับผิดชอบ	1,080	3 ส่วน	3,240	0.0391
	2.2 มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	720	3 ส่วน	2,160	0.0261
	2.3 พิจารณาก่อนปฏิบัติ อนุญาตการดำเนินงานต่าง ๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	108	3 ส่วน	324	0.0039
	2.4 จัดระบบการติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงาน ตลอดจนวิเคราะห์ผลดี ผลกระทบ ปัญหา อุปสรรค เพื่อให้การสนับสนุนหรือทำการปรับปรุงแก้ไข	180	3 ส่วน	540	0.0065
	2.5 ร่วมกำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้ผลการประหยัดและลดต้นทุนในการปฏิบัติงานโดยทั่วไปขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	360	3 ส่วน	1,080	0.0130
	งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานจัดการเงินกู้ งานรับรองสิทธิ งานเบิกเงินงบประมาณ งานควบคุมการเบิกจ่าย งานการเก็บรักษาทรัพย์สินที่ไม่มีค่าและหลักฐานแทนตัวเงินเป็นต้น เพื่อควบคุมการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ ถูกต้องและเป็นไป				
	ตามกฎระเบียบสูงสุด				
	2.7 ควบคุมดูแล ตรวจสอบ และจัดทำรายงานการเงินการบัญชีต่าง ๆ รายงานผลการปฏิบัติงาน รายงานงบประมาณรายจ่าย หรือรายงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนดไว้อย่างตรงเวลา	12,000	1 งาน	12,000	0.1449
	2.8 ควบคุมดูแล การดำเนินการให้มีการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึง เพื่อให้สามารถเก็บรายได้ตามเป้าหมายที่ตั้งไว้อย่างมีประสิทธิภาพ	6,000	1 งาน	6,000	0.0725
	ภาพสูงสุด				
	2.9 ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อและการจัดจ้าง เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมายระเบียบและมีประสิทธิภาพสูงสุด	24,000	1 งาน	24,000	0.2899
	2.10 ควบคุมแล้วตรวจจ่ายเงินตามฎีกา หรือควบคุมการขอเบิกเงิน การนำส่งเงิน ไปสำรองจ่าย เพื่อเป็นไปตามกฎระเบียบอย่างถูกต้องและเหมาะสมมีประสิทธิภาพสูงสุด	30	1,200 เรือง	36,000	0.4348
	2.11 วิเคราะห์ และเสนอข้อมูลทางด้านราคาส่ง การเงิน การบัญชีและการจัดงบประมาณเพื่อนำไปประกอบการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	6,000	1 งาน	6,000	0.0725
	ปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น				

00059

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้บรรยาย (นาฬิกา)	ปริมาณงาน (ต่อปี) ปี 2562	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาฬิกา)	จำนวน
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
	2.12 ติดต่อบริษัทเอกชนหรือหน่วยงานราชการ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ และเป็นประโยชน์ต่อประชาชน	360	3 งาน	1,080	0.0130
	2.13 ตอบปัญหา ชี้แจงและดำเนินการเป็นกรณีการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย เช่น เป็นกรรมการตรวจการจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เป็นต้น เพื่อควบคุมให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้และมีประสิทธิภาพสูงสุด	2,400	3 งาน	7,200	0.0870
	3.ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล				
	3.1 จัดระบบงานและอัตราค่าจ้างเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ ปริมาณงานและงบประมาณ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ	60	1 โครงการ	60	0.0007
	ภาพ และความรู้คุณค่า				
	3.2 ติดตามและประเมินผลของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมาย	240	3 งาน	720	0.0087
	และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้				
	3.3 ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา ให้มีความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ	216	3 งาน	648	0.0078
	3.4 จัดรูปแบบและวางแผนทางการปฏิบัติราชการของบุคลากรในหน่วยงานให้มีความเหมาะสมและมีความยืดหยุ่นต่อการปฏิบัติงาน โดยกำหนดหรือนำแนวทางให้เจ้าหน้าที่ที่มีลักษณะงานสอดคล้องหรือเกี่ยวข้องกัน สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ทุกตำแหน่ง เพื่อให้การดำเนินงานเกิดความคล่องตัว	60	3 งาน	180	0.0022
	และมีความต่อเนื่อง				
	3.5 สอนงาน พัฒนาการปฏิบัติงาน ฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่กำกับให้มีความเชี่ยวชาญ และสามารถปฏิบัติงานให้เกิดประโยชน์แก่หน่วยงานอย่างยั่งยืน	720	3 งาน	2,160	0.0261
	4. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ				
	4.1 กำหนดนโยบายและวางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงานเพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	120	1 งาน	120	0.0014
	4.2 ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพความคุ้มค่า และเงินไม่ไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	720	3 งาน	2,160	0.0261
	4.3 ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบ การดำเนินการเกี่ยวกับงบประมาณ การเงิน การคลัง และวัสดุ ครุภัณฑ์ เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	720	3 งาน	2,160	0.0261

000060

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท)	จำนวน
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
	4.4 ร่วมหรือวางแผนและประสานกิจกรรมให้มีการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ทั้งด้านงบประมาณ อาคารสถานที่และอุปกรณ์ในการทำ	240	1 งาน	240	0.0029
	งาน เพื่อให้การทำงานเกิดประสิทธิภาพคุ้มค่า และบรรลุเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด โดยอาจพิจารณาจ้างงบประมาณที่ได้รับจัด				
	สรร มาดำเนินการและใช้จ่ายร่วมกัน				
	4.5 ร่วมหรือบริหารและกำหนดแนวทางการจัดสรรและการใช้ทรัพยากร หรืองบประมาณตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การจัดสรรทรัพยากรเป็นไป	240	1 งาน	240	0.0029
	อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด				
	รวม			115,752	1.3980




(ลงชื่อ) ผู้กรอกข้อมูล ผู้รับรองข้อมูล
 (นางสาวพณัฐกมล บุญสูง) (นายวิมล ตาเมืองมูล)
 ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุข ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุข

หมายเหตุ กองคลัง มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง จำนวน 1 คน (ไม่มีอัตราว่างสำหรับตำแหน่งนี้)

00061

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท)	จำนวน
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
	1.8 ควบคุม ดูแล และติดตามการตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานและเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านการเงิน บัญชี และงบประมาณ เช่น การตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงิน ในสำคัญการเบิกจ่ายเงิน การนำส่งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ สัญญายืมเงิน และเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้มีความครบถ้วน ถูกต้อง และสอดคล้องตามระเบียบปฏิบัติที่กำหนดไว้	30	500 ครั้ง	15,000	0.1812
	1.9 ควบคุม ติดตาม และดูแลการจัดทำบัญชีเงินต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินรายได้แผ่นดิน เงินอุดหนุนราชการ เงินช่วยเหลือหรือเงินสนับสนุนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และตรงตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ	30	500 ครั้ง	15,000	0.1812
	1.10 ควบคุม และดูแลการจัดทำบัญชีที่ทุกประเภทภาษี และทะเบียนคุณต่าง ๆ ทั้งระบบ Manual และระบบ GFMS เช่น บัญชีประจำเดือน บัญชีเงินทดรองราชการ ทะเบียนคุณเงินรายได้แผ่นดินและรายได้ต่าง ๆ ทะเบียนคุณเงินในสำคัญ ทะเบียนคุณเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ เพื่อให้	60	120 ครั้ง	7,200	0.0870
	งานด้านการบัญชีเป็นไปอย่างโปร่งใส ถูกต้องตามมาตรฐานบัญชี และสามารถตรวจสอบได้				
	1.11 ดำเนินการโอน จัดสรรงบประมาณ และจัดทำเกี่ยวกับการเงินหลัอมบี้ และการขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้แต่ละหน่วยงานได้รับเงิน	60	12 ครั้ง	720	0.0087
	ประมาณที่ถูกต้อง และเพียงพอตามที่ได้รับจัดสรร				
	1.12 ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ และติดตามการจัดเก็บเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำบัญชี เพื่อให้ประกอบในการทำธุรกรรม และเป็นหลักฐาน	60	12 ครั้ง	720	0.0087
	ในการอ้างอิงถึงบัญชีของโครงการส่วนท้องถิ่น ในการตรวจสอบและดำเนินการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องให้มีความถูกต้อง และครบถ้วนมากที่สุด				
	1.13 ควบคุม ดูแลการจัดตั้งงบการเงินประจำปี/ประจำเดือน/ประจำปี รายงานทางการเงิน และรายงานทางบัญชี เพื่อนำเสนอให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบ	60	12 ครั้ง	720	0.0087
	เกี่ยวกับฐานะและธุรกรรมทางการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ถูกต้อง ครบถ้วน และเสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้				
	1.14 ควบคุม ดูแลการวิเคราะห์ และการจัดทำต้นทุนหน่วยผลิต และต้นทุนต่อหน่วยโครงการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และ	60	12 ครั้ง	720	0.0087
	จัดทำรายงานต้นทุนประจำปีไตรมาส และประจำปี เพื่อให้มีรายงานที่มีความถูกต้อง และเป็นประโยชน์แก่ผู้บริหารในการประกอบการตัดสินใจในการ				
	ดำเนินงาน				
	1.15 ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมาในสายงาน	30	60 ครั้ง	1,800	0.0217
	ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด				
	งานตามที่ได้รับมอบหมาย				

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาที่ทั้งหมดต่อปี (นาท)	จำนวน
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
	1.16 ศึกษา วิเคราะห์ข้อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ เกี่ยวกับงานด้านการเงินและบัญชี เพื่อเป็นเครื่องมือการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบ ทางราชการ และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด	60	12 ครั้ง	720	0.0087
	2.ด้านกฎวางแผน				
	2.1 วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง และแก้ไขปัญหายุ่งยากในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	45	12 ครั้ง	540	0.0065
	2.2 ร่วมวางแผนงาน ขั้นตอน แนวทางการดำเนินงานและกำหนดมาตรฐานระบบงานการเงิน บัญชี และงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติ งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น และสอดคล้องตามเป้าหมายและนโยบายที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้	60	12 ครั้ง	720	0.0087
	2.3 วางแผนการพัฒนาสถานการณ์คลัง เพื่อใช้เป็นแนวทางการบริหารงานของผู้บริหาร และช่วยเหลือผู้ให้คำแนะนำในการจัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้การปฏิบัติงานถูกต้องรวดเร็ว	60	12 ครั้ง	720	0.0087
	2.4 ร่วมดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	60	1 ครั้ง	60	0.0007
	3.ด้านกฎประสานงาน				
	3.1 ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	45	230 ครั้ง	10,350	0.1250
	3.2 ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	30	120 ครั้ง	3,600	0.0435
	3.3 ประสานการทำงานเกี่ยวกับหน่วยงานราชการอื่นภายในอำเภอ จังหวัด และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เพื่อให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงาน ให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล	30	12 ครั้ง	360	0.0043
	3.4 ประสานการทำงานกับสถาบันการเงินเกี่ยวกับการเบิกจ่าย การรับเงิน การโอนเงิน เพื่อให้การปฏิบัติงานถูกต้องตามระเบียบอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล	30	24 ครั้ง	720	0.0087

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (2)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาฬิกา)	ปริมาณงาน (ต่อปี) ปี 2562 (4)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาฬิกา)	จำนวน
(1)		(3)	(4)	(5)	(6)
	3.5 ประสานงานกับหน่วยงานราชการอื่นเกี่ยวกับการขอรับเงินอุดหนุน เพื่อให้การดำเนินการในการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ รวมถึงแลกเปลี่ยนความคิดเห็นเกี่ยวกับ ระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับกับหน่วยงานอื่น เพื่อให้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ	30	24 ครั้ง	720	0.0087
	นำไปใช้ให้เกิดประโยชน์				
	4.ฉบับกรมบริหาร				
	4.1 ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีที่มีความรับผิดชอบ ในระดับที่ซับซ้อน หรืออำนวยความสะดวกฝึกอบรม หรือถ่ายทอดความรู้แก่หน่วยงานราชการเอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์	30	230 ครั้ง	6,900	0.0833
	สูงสุด				
	4.2 จัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการเงินและบัญชี เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบายแผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ	60	230 ครั้ง	13,800	0.1669
	4.3 ให้บริการข้อมูลด้านรายรับ-รายจ่าย สถิติการคลัง สำหรับรายงานให้สำนักงานนโยบายและสถิติการคลัง เพื่อใช้ประกอบการวิเคราะห์ระดับประเทศ	60	12 ครั้ง	720	0.0087
	4.4 ช่วยจัดทำฐานข้อมูลด้านการเงินและบัญชีในระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานที่ได้รับผิดชอบ เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจหน่วยงาน	60	12 ครั้ง	720	0.0087
	ต่าง ๆ ประกอบพิจารณาในการกำหนดนโยบายและมาตรการต่าง ๆ				
	รวม			92,750	1.1202

(ลงชื่อ)  (นางสาวพณัฐกมล บุญสูง) ผู้กรอกข้อมูล

(ลงชื่อ)  (นายวิมล ตาเมืองมูล) ผู้รับรองข้อมูล

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุข ตำบลแห่ง นายองค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุข

หมายเหตุ กองคลัง มีผู้ดำรงตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี จำนวน 1 คน (ไม่มีอัตราว่างสำหรับตำแหน่งนี้)

00065

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตราค่าจ้างในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง

กองคลัง

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

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่จัดรายการ (บาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (บาท)	จำนวน
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
12	1.ด้านกฏปฏิบัติ				
	1.1 ช่วยรวบรวมข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์ เกี่ยวกับการปกครองเปลี่ยนแปลงทางสังคมโดยเฉพาะด้านเศรษฐกิจเบื้องต้น เพื่อนำข้อมูลเหล่านั้นมาประกอบการวางแผนการ หรือปรับปรุงอัตราภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ ให้ความเหมาะสม	10,800	1 ครั้ง	10,800	0.1304
	1.2 รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ ของรัฐและองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ทราบว่าการเก็บภาษีค่าธรรมเนียมหรือรายได้อื่น ๆ สามารถทำได้จำนวนเท่าไร อันจะนำไปสู่การคาดการณ์การรายได้และรายจ่ายขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นในปีงบประมาณถัดไปได้	10,800	1 ครั้ง	10,800	0.1304
	1.3 ร่วมสำรวจพื้นที่กับกองช่าง กองสาธารณสุขและส่วนราชการต่าง ๆ เพื่อให้ได้ข้อมูลของผู้ประกอบกิจการ หรือผู้ที่อยู่ในข่ายต้องชำระภาษีหรือค่าธรรมเนียมประเภทต่าง ๆ และติดตามจัดหนี้เสียของผู้ประกอบกิจการในข่ายชำระภาษีหรือค่าธรรมเนียม มาชำระเพื่อแจ้งให้ผู้เสียภาษีทราบ	10	1,035 ราย	10,350	0.1250
	1.4 จัดเก็บและออกใบเสร็จ ภรด. ,ภบ. , ภทบ. , ใบเสร็จทั่วไป ๆ เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการรับเงินของหน่วยงาน พร้อมแนบรัด ติดตาม ลูกหนี้และผู้ที่อยู่ในข่ายการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ เพื่อติดตามลูกหนี้ค้างชำระให้มาชำระภาษีให้ครบถ้วน รวมถึงรับและตรวจแบบแสดงรายการภาษี	10	1,035 ราย	10,350	0.1250
	1.5 จัดทำรายงานเกี่ยวกับรายได้และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เพื่อให้พร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้อง ทันสมัย และใช้เป็นข้อมูลทางสถิติในการประมวลผลจากการจัดเก็บรายได้	360	1 ครั้ง	360	0.0043
	1.6 รวบรวมข้อมูลเพื่อออกสำรวจลงในข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลในการนำมาประกอบการจัดเก็บรายได้ให้ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน	10,800	1 ครั้ง	10,800	0.1304
	1.7 ควบคุมการจัดทำคำสั่ง ประกาศเกี่ยวกับทรัพย์สินประเภทต่าง ๆ เพื่อให้ประชาชนมาขึ้นแบบชำระภาษีตรงตามกำหนดเวลาและให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎหมาย รวมถึงจัดทรวรรณ ข้อมูลส่งงานนิติการในการติดตามลูกหนี้ค้างชำระ เพื่อดำเนินการตามกฎหมาย	10	10 เรื่อง	100	0.0012

000066

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาทีก)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาทีก)	จำนวน
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
	1.7 ควบคุมการจัดทำคำสั่ง ประสานเกี่ยวกับทรัพย์สินประเภทต่าง ๆ เพื่อให้ประชาชนมาขึ้นแบบชำระภาษีตรงตามกำหนดเวลาและให้การปฏิบัติงาน	30	10 เรื่อง	300	0.0036
	เป็นไปตามกฎหมาย รวมถึงจัดทำประมวล ข้อมูลส่งงานเพื่อการติดตามดูแลหนี้ค้างชำระ เพื่อดำเนินการตามกฎหมาย				
	1.8 ส่งเสริมจัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ หนังสือประชาสัมพันธ์ ร่วมกับหน่วยงานอื่น ๆ เพื่อให้ประชาชนรับรู้เกี่ยวกับการชำระภาษีและค่าธรรมเนียม	30	4 เรื่อง	120	0.0014
	ต่าง ๆ				
	1.9 จัดทำระบบฐานข้อมูลและบันทึกข้อมูลทะเบียนทรัพย์สินทั้งหมดที่อยู่ในข่ายชำระภาษี ลงในระบบฐานข้อมูล เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดเก็บภาษี	30	1 ครั้ง	30	0.0004
	และตรวจสอบได้รวดเร็วขึ้น				
	1.10 รับคำร้องเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี เพื่อให้เกิดความโปร่งใสและเป็นธรรมแก่ผู้ชำระภาษี และศึกษาข้อมูลกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ เพื่อใช้จัดเก็บ	10	20 ราย	200	0.0024
	ภาษีอย่างถูกต้องโปร่งใสและเป็นธรรม				
	1.11 ช่วยควบคุมการจัดเก็บภาษีอากร ซึ่งได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมกิจกรรมการค้า ค่า	5	1,035 ราย	5,175	0.0625
	ธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมแผงลอย ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตการค้าแผงลอย ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตการค้าแผงลอย				
	ใบอนุญาตตั้งตลาดออกถนน ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตทำกาสิโนและใช้เครื่องขยายเสียง ค่าธรรมเนียมตรวจรักษาโรค ค่าธรรมเนียมเก็บขยะมูลฝอย				
	ค่าธรรมเนียมขนส่งสิ่งปฏิกูล ค่าธรรมเนียมควบคุมการก่อสร้างอาคาร ค่าธรรมเนียมรับรองสำเนาทะเบียนราษฎร ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตอื่น ๆ ตามเทศ				
	บัญญัติ ค่ารับผู้ละเมิดกฎหมาย และเทศบัญญัติ ค่าอากรการฆ่าสัตว์ ค่าธรรมเนียมโรงฆ่าสัตว์ ค่าเช่าอาคารพาณิชย์ ค่าเช่าโรงแรมสรรพ				
	ค่าเช่าตลาดสด ค่าเช่าแผงลอย ค่าที่วางขายของในสวนสาธารณะ ดอกเบี้ยเงินฝากกองทุนส่งเสริมกิจการองค์การบริหารส่วนตำบลและเงินฝากธนาคาร				
	ค่าจำหน่ายเวชภัณฑ์ ค่าร้องต่าง ๆ ค่าธรรมเนียมการโอนสิทธิ์การเช่า และค่าเช่าเขตต่าง ๆ				
	2. ด้านการวางแผน				
	2.1 วางแผนการทำงานที่ได้รับมอบหมายตามแผนการดำเนินงานของหน่วยงาน หรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผล	5	1,035 ราย	5,175	0.0625
	สัมฤทธิ์ผลที่กำหนด				
	2.2 วางแผนการจัดเก็บรายได้ และค่าธรรมเนียมต่าง ๆ เพื่อให้การจัดเก็บรักษารายได้ ครบถ้วน ถูกต้องและเป็นธรรมแก่ประชาชน	5	1,035 ราย	5,175	0.0625
	2.3 วางแผนและร่วมดำเนินการในการสำรวจข้อมูลภาคสนาม เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการเก็บภาษีท้องถิ่นและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ	5	1,035 ราย	5,175	0.0625

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท)	จำนวน
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
	2.4 วางแผนและร่วมดำเนินการในการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการให้บริการจัดเก็บรายได้ เพื่อให้เกิดความสะดวกแก่ผู้ชำระภาษี	10	1,035 ราย	10,350	0.1250
	3. ด้านการประสานงาน				
	3.1 ประสานงานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่มงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	120	1 ครั้ง	120	0.0014
	3.2 ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงาน	120	1 ครั้ง	120	0.0014
	ตามที่ได้รับมอบหมาย				
	3.3 ประสานงานและให้คำแนะนำกับผู้เกี่ยวข้องและผู้ชำระภาษี เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	10	1,035	10,350	0.1250
	4. ด้านการบริการ				
	4.1 ให้คำปรึกษา แนะนำ สนับสนุนในหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อให้สามารถดำเนินการด้านภาษีอากรได้อย่างถูกต้องเหมาะสม	30	20 ราย	600	0.0072
	4.2 ตอบปัญหาและชี้แจงข้อซักถามของประชาชนเกี่ยวกับงานจัดเก็บรายได้ เพื่อให้ประชาชนรับทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด	10	500 ราย	5,000	0.0604
	4.3 จัดทำระบบสารสนเทศ เพื่อเพิ่มช่องทางในการรับชำระภาษีและจัดเก็บภาษีอากรในพื้นที่เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชนผู้เสียภาษี	60	4 เรื่อง	240	0.0029
	รวม			101,690	1.2281

(ลงชื่อ)  (ลงชื่อ)  ผู้กรอกข้อมูล ผู้รับรองข้อมูล

(นางสาวพณัฐกุล บุญสูง) (นายวิมล ตาเมืองมูล)

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุข ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุข

หมายเหตุ กองคลัง มีผู้ดำรงตำแหน่งนักวิชาการจัดเก็บรายได้ จำนวน 1 คน (ไม่มีอัตราว่างสำหรับตำแหน่งนี้)

00068

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตราค่าจ้างในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง

กองคลัง

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

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวน
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
13	1. ด้านการปฏิบัติกร				
	1.1 ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานพัสดุในการจัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง การเก็บรักษา นำส่งการซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ เพื่อให้อยู่ในสภาพดีพร้อมต่อการใช้งาน	210	400 ครั้ง	84,000	1.0145
	1.2 ทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ การเก็บรักษาในสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ เพื่อเป็นหลักฐานในการดำเนินงาน	60	12 ครั้ง	720	0.0087
	1.3 ร่างและตรวจลงสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือติดต่อ บันทึกย่อเกี่ยวกับงาน พสดุ เพื่อเป็นหลักฐานในการดำเนินงาน	10	400 ครั้ง	4,000	0.0483
	1.4 รายงาน สรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อจัดทำรายงาน และนำเสนอผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน	10	60 ครั้ง	600	0.0072
	1.5 ศึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุ เพื่อร่วมพัฒนาให้ระเบียบการ ปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและรวดเร็วขึ้น	10	48 ครั้ง	480	0.0058
	1.6 จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเกี่ยวกับงานพัสดุ ให้การปฏิบัติงานมีความโปร่งใสตรวจสอบได้	10	12 ครั้ง	120	0.0014
	7. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเกี่ยวกับงานพัสดุ หรือประจำไตรมาส หรือประจำปีงบประมาณ ให้สอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบผลการดำเนินงานแล้วเสร็จ	420	1 ครั้ง	420	0.0051
	1.8 ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมายและระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้	60	48 ครั้ง	2,880	0.0348
	อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด				
	2. ด้านการบริการ				
	2.1 ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงาน และให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง	10	48 ครั้ง	480	0.0058

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาทีก)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาทีก)	จำนวน
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
	2.2 ประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน ต่างหน่วยงาน หรือขอความช่วยเหลือในด้านที่ดิน	10	48 ครั้ง	480	0.0058
	รับผิดชอบ				
	รวม (7)			94,180	1.1374

(ลงชื่อ)

(นางสาวพนัญญ์กุล บุญสูง)

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุข

ผู้กรอกข้อมูล

(ลงชื่อ)

(นายวิมล ตาเมืองมูล)

ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุข

ผู้รับรองข้อมูล

หมายเหตุ กองคลัง ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ (มีอัตราว่างสำหรับตำแหน่งนี้ 1 อัตรา)

00070

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตราค่าจ้างในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
กองคลัง

ตำแหน่ง คนงาน	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ให้ต่อราย (นาทีก)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาทีก)	จำนวน
ลำดับที่	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
(1)		180	96 ครั้ง	17,280	0.2087
14	1. งานยก แยกหาม จัดเก็บ เอกสารฎีกาเบิกจ่ายเงิน	180	12 ครั้ง	2,160	0.0261
	2. งานยก รวบรวม จัดเก็บ เอกสารรายละเอียดในการจัดทำงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน	180	162 ครั้ง	29,160	0.3521
	3. งานยก รวบรวม จัดเก็บ เอกสารด้านการเงินและบัญชี	120	52 ครั้ง	6,240	0.0754
	4. งานยก แยกหาม จัดเก็บ เอกสารงานจัดเก็บรายได้	10	1,035 ราย	10,350	0.1250
	5. งานยก แยกหาม การสำรวจงานจัดเก็บภาษี	120	52 ครั้ง	6,240	0.0754
	6. งานยก รวบรวม จัดเก็บ เอกสารด้านพัสดุ และทะเบียนทรัพย์สิน	360	48 ครั้ง	17,280	0.2087
	7. งานยก รวบรวม จัดเก็บข้อมูล สถิติ และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง			88,710	1.0714
	รวม (7)				

(ลงชื่อ)  ผู้กรอกข้อมูล
(นางสาวพนัญญ์กุล บุญสูง)
ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุข

(ลงชื่อ)  ผู้รับรองข้อมูล
(นายวิมล ตาเมืองมูล)
ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุข

หมายเหตุ กองคลัง มีผู้ดำรงตำแหน่งคนงาน จำนวน 1 คน (ไม่มีอัตราว่างสำหรับตำแหน่งนี้)

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
กองช่าง

00072

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตราค่าจ้างในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง

กองช่าง

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

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี) ปี 2562	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท)	จำนวน
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
15	1. ตำแหน่งงาน				
	1.1 ร่วมวางแผน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานด้านงานช่าง งานวิศวกรรมหรืองานสถาปัตยกรรมที่	180	46 โครงการ	8,280	0.1000
	สังกัด เพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานของหน่วยงานได้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด				
	1.2 กำหนดแนวทางการของงาน/โครงการ รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานให้สอดคล้องนโยบายและแผนกลยุทธ์ของหน่วยงานที่สังกัด	720	46 โครงการ	33,120	0.4000
	1.3 ติดตาม ร่งรัด การดำเนินงานต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงานเพื่อให้	180	46 โครงการ	8,280	0.1000
	เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้				
	2. ตำแหน่งบริหาร				
	2.1 จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติงานของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบให้เป็นไปอย่าง	720	12 ครั้ง	8,640	0.1043
	ถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุด				
	2.2 มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงาน	120	33 ครั้ง	3,960	0.0478
	บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้				
	2.3 พิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินงานต่าง ๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	60	42 ครั้ง	2,520	0.0304
	2.4 ติดตามประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์	60	38 ครั้ง	2,280	0.0275
	และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ				
	2.5 ซึ่งเจตนาให้จริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ	180	24 ครั้ง	4,320	0.0522
	เพื่อให้ภารกิจเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และรักษาผลประโยชน์ของราชการ				

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท)	จำนวน
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
	3.ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล				
	3.1 จัดระบบงานและอัตราค่าจ้างเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ ปริมาณงานและงบประมาณ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิ	360	4 ครั้ง	1,440	0.0174
	ภาพ และความคุ้มค่า				
	3.2 ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมาย	360	48 ครั้ง	17,280	0.2087
	และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้				
	3.3 ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา ให้มีความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ	60	48 ครั้ง	2,880	0.0348
	4.ด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ				
	4.1 วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วน	360	6 ครั้ง	4,320	0.0522
	ท้องถิ่น				
	4.2 ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	180	12 ครั้ง	2,160	0.0261
	รวม			99,480	1.2014

(ลงชื่อ)

(นางสาวพนัญฐมล บุญสูง)

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุข

ผู้กรอกข้อมูล

(ลงชื่อ)

(นายวิมล ตาเมืองมูล)

ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุข

ผู้รับรองข้อมูล

หมายเหตุ กองช่าง ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (มีอัตราว่างสำหรับตำแหน่งนี้ 1 อัตรา)

00074

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตราค่าจ้างในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง

กองช่าง

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

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใ้ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี) ปี 2562	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท)	จำนวน
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
	1. ด้านการปฏิบัติการ				
16	1.1 สำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ ก่อสร้าง บำรุงรักษา โครงการก่อสร้างต่าง ๆ เพื่อให้ตรงตามหลักวิชาช่าง ความต้องการของหน่วยงาน และงบประมาณที่ได้รับ	1,800	21 โครงการ	37,800	0.4565
	1.2 ตรวจสอบ แก้ไข และกำหนดรายละเอียดของงานให้ตรงกับแบบรูปและรายการเพื่อการดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	720	21 โครงการ	15,120	0.1826
	1.3 ถอดแบบ เพื่อสำรวจปริมาณวัสดุที่ใช้ตามหลักวิชาช่าง เพื่อประมาณราคาก่อสร้าง	720	21 โครงการ	15,120	0.1826
	1.4 ควบคุมงานก่อสร้าง งานปรับปรุง และซ่อมแซม หรือตรวจการจ้างตามที่ได้รับมอบหมาย พร้อมรายงานความก้าวหน้าของงาน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด	5,400	21 โครงการ	113,400	1.3696
	1.5 รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล เพื่อการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยในงานด้านช่าง	720	21 โครงการ	15,120	0.1826
	2. ด้านการบริการ				
	2.1 ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา เกี่ยวกับงานโยธา (ถนน สะพาน อาคาร ชลประทาน การประปา สิ่งก่อสร้างอื่น ๆ)	20	12 โครงการ	360	0.0043
	2.2 ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือ และเปลี่ยนความรู้ และร่วมมือในงานโยธา	240	32 ราย	7,680	0.0928
	2.3 ประชาสัมพันธ์อันช่วยความสะดวกให้กับประชาชน และผู้มาติดต่อทำงานด้านโยธา	20	54 ราย	1,080	0.0130
	รวม (7)				2.4841

(ลงชื่อ)

ผู้กรอกข้อมูล

(นางสาวพณัญญมล บุญสูง)

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุข

(ลงชื่อ)

ผู้รับรองข้อมูล

(นายวิมล ตาเมืองมูล)

ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุข

หมายเหตุ กองช่าง มีผู้ดำรงตำแหน่งนายช่างโยธา จำนวน 2 คน (ไม่มีอัตราว่างสำหรับตำแหน่งนี้)

00075

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตราค่าจ้างในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง

กองช่าง

ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า งาน ไฟฟ้า

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาฬิกา)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาฬิกา)	จำนวน
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
17	1. ด้านการปฏิบัติงาน				
	1.1 สำรวจ เขียนแบบ ประมาณการ ติดตั้ง ซ่อม ประดิษฐ์ ดัดแปลง ปรับปรุง ควบคุม การใช้งาน ดูแล บำรุงรักษา และใช้งานเครื่องมือ อุปกรณ์ เครื่องจักรกลไฟฟ้า ระบบไฟฟ้า ระบบเครื่องปรับอากาศ ระบบไฟฟ้าสื่อสารและโทรคมนาคม ระบบสารสนเทศ ระบบควบคุม อัตโนมัติ ระบบอิเล็กทรอนิกส์ ระบบคอมพิวเตอร์ รับส่งข้อมูลข่าวสาร ในการปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง และมีประสิทธิภาพตอบสนองความต้องการของหน่วยงานภายในและภายนอก	360	150 ครั้ง	54,000	0.6522
	1.2 จัดทำทะเบียน รวบรวม และเก็บข้อมูลทางสถิติของการใช้งาน เพื่อการวางแผนบำรุงรักษา	360	12 ครั้ง	4,320	0.0522
	1.3 ปรับเทียบค่ามาตรฐานตามภารกิจที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้ในการออกใบรับรองตามที่ได้รับอนุญาต หรือกฎหมายกำหนด	360	12 ครั้ง	4,320	0.0522
	1.4 เบิกจ่าย จัดเก็บ ดูแลรักษาเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ให้มีจำนวนเพียงพอและพร้อมต่อการใช้งาน	360	48 ครั้ง	17,280	0.2087
	2. ด้านการบริการ				
	2.1 ให้ความแนะนำ ตอบปัญหา แก้ไขปัญหา ให้แก่ผู้ใช้งานและผู้รับบริการ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ	360	50 คน	18,000	0.2174
	2.2 ประสาน แลกเปลี่ยนความรู้ และข้อมูลต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อประกอบปฏิบัติงานได้อย่างครอบคลุม และมีประสิทธิภาพ	360	50 คน	18,000	0.2174
	รวม (7)				1.4000

(ลงชื่อ)

(นางสาวพนัญญ์กุล บุญสูง)

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุข

(ลงชื่อ)

(นายวิมล ตามเมืองมูล)

ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุข

ผู้รับรองข้อมูล

00076

หมายเหตุ กองช่าง มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยช่างไฟฟ้า จำนวน 1 คน (ไม่มีอัตราว่างสำหรับตำแหน่งนี้)

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

00077

**บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติ
กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม**

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

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาฬิกา)	ปริมาณงาน (ต่อปี) ปี 2562	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาฬิกา)	จำนวน
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
18	1.อำนวยการ				
	1.1 ร่วมวางแผน โครงการ หรือแผนปฏิบัติงานด้านการศึกษาระบบบอกระบบ และการศึกษาดำเนินการ งานส่งเสริมกีฬา นันทนาการ	180	30 โครงการ	5,400	0.0652
	งานพัฒนากิจการเด็กและเยาวชน ส่งเสริมศาสนา ขนบธรรมเนียมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อพัฒนาคุณภาพเด็กเยาวชน				
	และประชาชนในท้องถิ่น ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น				
	1.2 ร่วมบูรณาการแผนงาน โครงการ กิจกรรมด้านการจัดการศึกษาเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและแผนของหน่วยงานตามที่กำหนด	120	20 โครงการ	2,400	0.0290
	1.3 จัดตาม เรงรัด การดำเนินงานต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานเพื่อให้	60	20 ครั้ง	1,200	0.0145
	เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด				
	1.4 ร่วมวางแผนทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนะแนวทางพัฒนาการปฏิบัติงานหรือระบบงานของหน่วยงานการศึกษาที่สังกัดที่รับผิดชอบ	500	50 ครั้ง	25,000	0.3019
	เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัดทางด้านงบประมาณ บุคลากร และเวลา				
	2.ด้านบริหารงาน				
	2.1 จัดระบบงาน และปฏิบัติการเกี่ยวกับการจัดการส่งเสริมพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาให้เป็นไปตามความต้องการองค์กร	300	50 ครั้ง	15,000	0.1812
	ปกครองส่วนท้องถิ่น และหลักเกณฑ์มาตรฐานที่รัฐกำหนด ทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ การศึกษาตามอัธยาศัย การศึกษาเพื่อคนพิการ				
	ผู้ด้อยโอกาสและผู้มีความสามารถพิเศษ หน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ				
	2.2 วางแผนและจัดการรวบรวมสถิติข้อมูลทางการศึกษาในพื้นที่ เพื่อนำไปกำหนดนโยบายด้านการศึกษา ของหน่วยงานต่อไป	90	10 ครั้ง	900	0.0109
	2.3 ควบคุมดูแล นิเทศงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เพื่ออำนวยความสะดวกแก่เด็กเล็กมีความเจริญก้าวหน้าและสามารถดำเนินงานได้	180	48 ครั้ง	8,640	0.1043
	ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้				

00078

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่จัดรายการ (นาทีย)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาดำเนินการต่อปี (นาทีย)	จำนวน
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
	2.4 ควบคุมการจัดกิจกรรมทางด้านศาสนา วัฒนธรรมประเพณี ความพอเพียงและเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับภูมิปัญญาของท้องถิ่น เพื่อสร้างให้เกิดองค์ความรู้ที่ถูกต้องของประชาชนในพื้นที่	180	ปี 2562 12 ครั้ง	2,160	0.0261
	2.5 ริเริ่ม พัฒนาแผนงานและโครงการเชิงรุกในการพัฒนาท้องถิ่นและนวัตกรรมที่มีความต้องการทางการศึกษาของพื้นที่	2,400	1 โครงการ	2,400	0.0290
	2.6 ควบคุมดูแลการออกแบบและพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการวางแผนในหน่วยงานที่รับผิดชอบให้เป็นมาตรฐานและมีประสิทธิภาพสูงสุด	480	5 ครั้ง	2,400	0.0290
	2.7 ควบคุมดูแล ตรวจสอบ ให้คำแนะนำและศึกษากิจการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน ดำเนินงานตามเป้าหมายเป็นไปอย่างถูกต้องและสมบูรณ์ตรงตามเวลาที่กำหนดไว้	60	30 ครั้ง	1,800	0.0217
	2.8 ควบคุมการจัดกิจกรรมทางด้านกีฬาให้กับประชาชนได้ออกกำลังกาย เพื่อส่งเสริมสุขภาพที่ดีของประชาชนในพื้นที่	60	10 กิจกรรม	600	0.0072
	2.9 นิเทศการศึกษาและตรวจโรงเรียน เพื่อประเมินผลและนำผลการปรับปรุงโรงเรียนและระบบต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด	180	48 ครั้ง	8,640	0.1043
	2.10 มอบหมาย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกิจกรรมของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	60	30 ครั้ง	1,800	0.0217
	2.11 พิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	60	30 ครั้ง	1,800	0.0217
	2.12 ติดตามประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ	60	50 ครั้ง	3,000	0.0362
	2.13 ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในเพื่อประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ	90	12 ครั้ง	1,080	0.0130
	ในฐานะผู้แทนหน่วยงาน เพื่อรักษาสภาพประโยชน์ของราชการ				
	3.ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล				
	3.1 ร่วมจัดระบบงานและอัตราค่าจ้างหน้าที่หน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า	60	30 ครั้ง	1,800	0.0217
	3.2 ร่วมติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	30	50 ครั้ง	1,500	0.0181
	3.3 ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา ให้มีความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ	20	50 ครั้ง	1,000	0.0121

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี) ปี 2562	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท)	จำนวน
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
	4.ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ				
	4.1 ร่วมวางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	60	20 ครั้ง	1,200	0.0145
	4.2 ร่วมติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	60	30 ครั้ง	1,800	0.0217
	กำหนด				
	รวม			91,520	1.1053

(ลงชื่อ)

ผู้กรอกข้อมูล

(นางสาวพณัญญมล บุญสูง)

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุข

(ลงชื่อ)

ผู้รับรองข้อมูล

(นายวิมล ตาเมืองมูล)

ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุข

หมายเหตุ กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกองการศึกษา จำนวน 1 อัตรา (ไม่มีอัตราว่างสำหรับตำแหน่งนี้)

00080

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตราค่าจ้างในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

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

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

00081

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ให้ต่อราย (นาฬิกา)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาฬิกา)	จำนวน
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
	4. ด้านการบริหาร				
	4.1 จัดบริการส่งเสริมการศึกษา เช่น จัดนิทรรศการ กิจกรรม หอพักกันต์ทางการศึกษา แหล่งเรียนรู้	60	5 ครั้ง	300	0.0036
	4.2 ผลิตคู่มือ แนวทางการอบรม เอกสารทางวิชาการ	360	8 เล่ม	2,800	0.0348
	4.3 ให้คำแนะนำปรึกษาเบื้องต้นแก่นักเรียน นิสิต นักศึกษา และชุมชน ประชาชนทั่วไป	20	16 ครั้ง	320	0.0039
	4.4 ดำเนินการจัดประชุม สัมมนาวิชาการ อบรม เกี่ยวกับกระบวนการแนะแนวการศึกษา	30	12 ครั้ง	360	0.0043
	4.5 เผยแพร่การศึกษา เช่น วารสาร สื่ออิเล็กทรอนิกส์ เอกสารต่าง ๆ รวมทั้งการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษาอื่น ๆ	20	12 ครั้ง	240	0.0029
	4.6 จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา	10	107 คน	1,070	0.0129
	รวม (7)				1.3467

(ลงชื่อ)

ผู้กรอกข้อมูล

(นางสาวพณัฐกมล บุญสูง)

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุข

(ลงชื่อ)

ผู้รับรองข้อมูล

(นายวิมล ตาเมืองมูล)

ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุข

00082

หมายเหตุ กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มีผู้ดำรงตำแหน่งนักวิชาการศึกษา จำนวน 1 อัตรา (ไม่มีอัตราว่างสำหรับตำแหน่งนี้)

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตราค่าจ้างในการขออนุมัติ
กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

คำแห่ง เจ้าหน้าที่งานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง 12-3-08-4101-002 งาน บริหารการศึกษา

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี) ปี 2562	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวน
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
20	1. ด้านการบริหาร				
	1.1 ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ-ส่งหนังสือ การลงนามรับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินและการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่าง ๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกเรียบร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้	60	200 เรื่อง	12,000	0.1449
	1.2 จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ	10	200 เรื่อง	2,000	0.0242
	1.3 รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติงาน รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้	30	60 เรื่อง	1,800	0.0217
	1.4 ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด	30	200 เรื่อง	6,000	0.0725
	1.5 จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่าง ๆ ต่อไป	60	200 เรื่อง	12,000	0.1450
	1.6 ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดหาคะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะและสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ		4 ครั้ง	240	0.0029
	1.7 การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน	3,600	3 ครั้ง	10,800	0.1304
	1.8 จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม เพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม	360	15 ครั้ง	5,400	0.0652

00083

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี) ปี 2562 (4)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท)	จำนวน
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
	1.9 จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่าง ๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพและตรงเวลา	360	12 ครั้ง	4,320	0.0522
	1.10 ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผย ตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร	60	10 ครั้ง	600	0.0072
	ข่าวสาร				
	1.11 อำนาจความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงานในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	30	50 คน	1,500	0.0181
	เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์				
	1.12 ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการ	60	24 ครั้ง	1,440	0.0174
	บริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ				
	ภาพสูงสุด				
	2.ด้านกฏาบริการ				
	2.1 ให้อำนาจแนะนำ ในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มีติดต่อกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง	20	120 คน	2,400	0.0290
	2.2 ติดต่อบริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ต่อไป	20	240 คน	4,800	0.0580
	2.3 ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ต่อไป	30	240 คน	7,200	0.0870
	2.4 ผลิตภัณฑ์ต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติงานที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย	60	230 ฉบับ	13,800	0.1667
	รวม			86,300	1.0423

(ลงชื่อ)  ผู้กรอกข้อมูล (นางสาวพณัฐมล บุญสูง)

(ลงชื่อ)  ผู้รับรองข้อมูล (นายวิมล ตาเมืองมูล)

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุข ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุข

หมายเหตุ กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มีผู้ดำรงตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน 1 คน (ไม่มีอัตราว่างสำหรับตำแหน่งนี้)

000084

รายชื่อพนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบลและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานจ้าง
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุข ประจำปี 2563

ที่	ชื่อ - สกุล	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	ตำแหน่ง	วุฒิการศึกษา	จำนวน เด็ก (คน)	จำนวนครู/ ผ.ครูผู้ดูแลเด็ก/ ผู้ดูแลเด็ก มีผู้ครอง ตำแหน่ง (คน)	กรอบอัตราว่าง ครู/ผ.ครูผู้ดูแลเด็ก/ ผู้ดูแลเด็ก (อัตรา)	ความต้องการครู/ ผ.ครูผู้ดูแลเด็ก/ ผู้ดูแลเด็ก (เพิ่มเติม) (คน)
1	นางสาวศรีทอง ไชมาลา	ศพด.อบต.สันติสุข	ครู	กศ.ม.	18	2	-	-
2	นางณัฐนา ไชยวิเศษ	ศพด.อบต.สันติสุข	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	ม.6	18	2	-	-
รวม					18	2	-	-

(ลงชื่อ)  ผู้กรอกข้อมูล
(นางสาวพณัฐกมล บุญสูง)
ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

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

00088

3. การวิเคราะห์ประเมินความรู้ความสามารถ ของอัตรากำลังที่มีอยู่

การวิเคราะห์ประเมินความรู้ความสามารถของอัตรากำลังที่มีอยู่

องค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุข

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

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

สำนักปลัด อบต.

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

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ความรู้ความสามารถ ของตำแหน่ง	ความต้องการเข้ารับการอบรม หลักสูตรตามมาตรฐานกำหนด ตำแหน่ง และหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง กับการปฏิบัติหน้าที่
4	นางสาวเพ็ญพักตร์ บุญสูง นักจัดการงานทั่วไป ระดับชำนาญการ	1. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่ รับผิดชอบ) 2. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้ เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) 3. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจ พอเพียงตามแนวพระราชดำริ ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว 4. ความรู้เรื่องการจัดการ ความรู้ 5. ความรู้เรื่องระบบการจัดการ องค์กร 6. ความรู้เรื่องงานธุรการและ งานสารบรรณ 7. ความรู้เรื่องการจัดซื้อจัดจ้าง และกฎระเบียบพัสดุ 8. ความรู้เรื่องการบริหาร ทรัพยากรบุคคล	- ฝึกอบรมความรู้ที่จัดขึ้นโดยสถาบัน พัฒนาบุคลากรท้องถิ่น - ฝึกอบรมทักษะที่จัดขึ้นโดยหน่วยงาน อื่น ๆ เช่น สถาบันของรัฐ หน่วยงาน ของรัฐ วิทยาลัย มหาวิทยาลัย ฯลฯ - เข้าร่วมอบรมตามหลักสูตรด้านการ บริหารงานบุคคล - อบรมหลักสูตรนักจัดการงานทั่วไป - อบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการดำเนินการ ทางวินัย - อบรมหลักสูตรเกี่ยวกับกฎหมายใน การปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น - อบรมหลักสูตรการจัดทำงบประมาณ ประจำปี
5	นางสาวมนัสชนก ยาวีใจ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ	1. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่ รับผิดชอบ) 2. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้ เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) 3. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจ พอเพียงตามแนวพระราชดำริ ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว 4. ความรู้เรื่องการจัดการ ความรู้ 5. ความรู้เรื่องระบบการจัดการ องค์กร 6. ความรู้เรื่องงานธุรการและ งานสารบรรณ 7. ความรู้เรื่องการจัดทำ แผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ 8. ความรู้เรื่องการติดตาม ประเมินผล	- ฝึกอบรมความรู้ที่จัดขึ้นโดยสถาบัน พัฒนาบุคลากรท้องถิ่น - ฝึกอบรมทักษะที่จัดขึ้นโดยหน่วยงาน อื่น ๆ เช่น สถาบันของรัฐ หน่วยงาน ของรัฐ วิทยาลัย มหาวิทยาลัย ฯลฯ - อบรมหลักสูตรนักวิเคราะห์นโยบาย และแผน - อบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการดำเนินการ ทางวินัย - อบรมหลักสูตรเกี่ยวกับกฎหมายใน การปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น - อบรมหลักสูตรการจัดทำแผนพัฒนา ท้องถิ่น และการติดตามประเมินผล

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ความรู้ความสามารถ ของตำแหน่ง	ความต้องการเข้ารับการอบรม หลักสูตรตามมาตรฐานกำหนด ตำแหน่ง และหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง กับการปฏิบัติหน้าที่
6	นางสาววัฒนา สุรินทร์ตะ นักพัฒนาชุมชน ระดับปฏิบัติการ	1. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่ได้รับผิดชอบ) 2. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่ได้รับผิดชอบ) 3. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว 4. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ 5. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร 6. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ 7. ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน 8. ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ 9. ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ	- ฝึกอบรมความรู้ที่จัดขึ้นโดยสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น - ฝึกอบรมทักษะที่จัดขึ้นโดยหน่วยงานอื่น ๆ เช่น สถาบันของรัฐ หน่วยงานของรัฐ วิทยาลัย มหาวิทยาลัย ฯลฯ - อบรมหลักสูตรนักพัฒนาชุมชน - อบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย - อบรมหลักสูตรเกี่ยวกับกฎหมายในการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - อบรมหลักสูตรการจัดระบบการจัดการองค์กร การจัดการความรู้ - อบรมการสื่อสารสาธารณะ
7	นายวิรัชศาสตร์ ธนอัคราพงษ์ เจ้าพนักงานธุรการ ระดับชำนาญงาน	1. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่ได้รับผิดชอบ) 2. ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว 3. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ 4. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่ได้รับผิดชอบ) 5. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้	- ฝึกอบรมความรู้ที่จัดขึ้นโดยสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น - ฝึกอบรมทักษะที่จัดขึ้นโดยหน่วยงานอื่น ๆ เช่น สถาบันของรัฐ หน่วยงานของรัฐ วิทยาลัย มหาวิทยาลัย ฯลฯ - อบรมหลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ - อบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย - อบรมหลักสูตรเกี่ยวกับกฎหมายในการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - อบรมหลักสูตรการจัดการความรู้ - อบรมหลักสูตรงานสารบรรณ

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

กองคลัง

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

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ความรู้ความสามารถ ของตำแหน่ง	ความต้องการเข้ารับการอบรม หลักสูตรตามมาตรฐานกำหนด ตำแหน่ง และหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง กับการปฏิบัติหน้าที่
10	นางสาววลิตทิพย์ เลิศทรัพย์ไพศาล นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับชำนาญการ	1. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) 2. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) 3. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว 4. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ 5. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร 6. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ 7. ความรู้เรื่องการทำงานการเงินและงบประมาณ 8. ความรู้เรื่องระบบการบริหารงานการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) 9. ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี 10. ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ	- ฝึกอบรมความรู้ที่จัดขึ้นโดยสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น - ฝึกอบรมทักษะที่จัดขึ้นโดยหน่วยงานอื่น ๆ เช่น สถาบันของรัฐ หน่วยงานของรัฐ วิทยาลัย มหาวิทยาลัย ฯลฯ - อบรมหลักสูตรนักวิชาการเงินและบัญชี - อบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย - อบรมหลักสูตรเกี่ยวกับกฎหมายในการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - อบรมเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ - อบรมหลักสูตรการจัดทำงบประมาณประจำปี - อบรมหลักสูตรระบบบัญชีด้วยคอมพิวเตอร์ (e-laas)

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ความรู้ความสามารถ ของตำแหน่ง	ความต้องการเข้ารับการอบรม หลักสูตรตามมาตรฐานกำหนด ตำแหน่ง และหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง กับการปฏิบัติหน้าที่
11	นางสาวรัตนติกา หอมอบ เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ระดับปฏิบัติการ	1. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่ รับผิดชอบ) 2. ความรู้เรื่องหลักปรัชญา เศรษฐกิจพอเพียงตามแนว พระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระ เจ้าอยู่หัว 3. ความรู้เรื่องงานธุรการและ งานสารบรรณ 4. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้ เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) 5. ความรู้เรื่องบัญชีและระบบ บัญชี 6. ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและ กฎระเบียบพัสดุ	- ฝึกอบรมความรู้ที่จัดขึ้นโดยสถาบัน พัฒนาบุคลากรท้องถิ่น - ฝึกอบรมทักษะที่จัดขึ้นโดยหน่วยงาน อื่น ๆ เช่น สถาบันของรัฐ หน่วยงาน ของรัฐ วิทยาลัย มหาวิทยาลัย ฯลฯ - อบรมหลักสูตรนักวิชาการจัดเก็บ รายได้ - อบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการดำเนินการ ทางวินัย - อบรมหลักสูตรเกี่ยวกับกฎหมายใน การปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น - อบรมเรื่องการจัดเก็บภาษี - อบรมหลักสูตรระบบบัญชีด้วย คอมพิวเตอร์ (e-laas)

กองช่าง

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ความรู้ความสามารถ ของตำแหน่ง	ความต้องการได้รับการอบรม หลักสูตรตามมาตรฐานกำหนด ตำแหน่ง และหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง กับการปฏิบัติหน้าที่
12	นายวรพงษ์ แสนขัติ นายช่างโยธา ระดับชำนาญงาน	1. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) 2. ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว 3. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ 4. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) 5. ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน 6. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้	- ฝึกอบรมความรู้ที่จัดขึ้นโดยสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น - ฝึกอบรมทักษะที่จัดขึ้นโดยหน่วยงานอื่น ๆ เช่น สถาบันของรัฐ หน่วยงานของรัฐ วิทยาลัย มหาวิทยาลัย ฯลฯ - อบรมหลักสูตรนายช่างโยธา - อบรมหลักสูตรเกี่ยวกับกฎหมายในการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - อบรมเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ - อบรมหลักสูตรการคำนวณราคากลาง - อบรมหลักสูตรการควบคุมงานก่อสร้าง
13	นายกิตติพงษ์ หมั่นเกียง นายช่างโยธา ระดับชำนาญงาน	1. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) 2. ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว 3. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ 4. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) 5. ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน 6. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้	- ฝึกอบรมความรู้ที่จัดขึ้นโดยสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น - ฝึกอบรมทักษะที่จัดขึ้นโดยหน่วยงานอื่น ๆ เช่น สถาบันของรัฐ หน่วยงานของรัฐ วิทยาลัย มหาวิทยาลัย ฯลฯ - อบรมหลักสูตรนายช่างโยธา - อบรมหลักสูตรเกี่ยวกับกฎหมายในการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - อบรมเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ - อบรมหลักสูตรการคำนวณราคากลาง - อบรมหลักสูตรการควบคุมงานก่อสร้าง

กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ความรู้ความสามารถ ของตำแหน่ง	ความต้องการเข้ารับการอบรม หลักสูตรตามมาตรฐานกำหนด ตำแหน่ง และหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง กับการปฏิบัติหน้าที่
14	นางสาวสกุลนา ไจมีภักดี ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา) ระดับต้น	1. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้ เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) 2. ความรู้เรื่องหลักปรัชญา เศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว 3. ความรู้เรื่องงานธุรการและงาน สารบรรณ 4. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้ เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) 5. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้	- ฝึกอบรมความรู้ที่จัดขึ้นโดยสถาบัน พัฒนาบุคลากรท้องถิ่น - ฝึกอบรมทักษะที่จัดขึ้นโดยหน่วยงาน อื่น ๆ เช่น สถาบันของรัฐ หน่วยงาน ของรัฐ วิทยาลัย มหาวิทยาลัย ฯลฯ - อบรมหลักสูตรนักบริหารงาน การศึกษา - อบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการดำเนินการ ทางวินัย - อบรมหลักสูตรเกี่ยวกับกฎหมายใน การปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น
15	นายประจวบ มาลานั้น นักวิชาการศึกษา ระดับชำนาญงาน	1. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้ เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) 2. ความรู้เรื่องหลักปรัชญา เศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว 3. ความรู้เรื่องงานธุรการและงาน สารบรรณ 4. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้ เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) 5. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้	- ฝึกอบรมความรู้ที่จัดขึ้นโดยสถาบัน พัฒนาบุคลากรท้องถิ่น - ฝึกอบรมทักษะที่จัดขึ้นโดยหน่วยงาน อื่น ๆ เช่น สถาบันของรัฐ หน่วยงาน ของรัฐ วิทยาลัย มหาวิทยาลัย ฯลฯ - อบรมหลักสูตรนักวิชาการศึกษา - อบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการดำเนินการ ทางวินัย - อบรมหลักสูตรเกี่ยวกับกฎหมายใน การปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น
16	นางสาวปราณี อดอน เจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน	1. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้ เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) 2. ความรู้เรื่องหลักปรัชญา เศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว 3. ความรู้เรื่องงานธุรการและงาน สารบรรณ 4. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้ เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) 5. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้	- ฝึกอบรมความรู้ที่จัดขึ้นโดยสถาบัน พัฒนาบุคลากรท้องถิ่น - ฝึกอบรมทักษะที่จัดขึ้นโดยหน่วยงาน อื่น ๆ เช่น สถาบันของรัฐ หน่วยงาน ของรัฐ วิทยาลัย มหาวิทยาลัย ฯลฯ - อบรมหลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ - อบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการดำเนินการ ทางวินัย - อบรมหลักสูตรเกี่ยวกับกฎหมายใน การปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น - อบรมหลักสูตรการจัดการความรู้ - อบรมหลักสูตรงานสารบรรณ

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

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

หน่วยตรวจสอบภายใน

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

