

(เล่ม 1)



แผนอัตรากำลัง 3 ปี

ขององค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุข
อำเภอพาน จังหวัดเชียงราย
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567 - 2569

(เล่ม 1)



แผนอัตรากำลัง 3 ปี

ขององค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุข
อำเภอพาน จังหวัดเชียงราย
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567 - 2569

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
1. หลักการและเหตุผล	1
2. วัตถุประสงค์	3
3. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี	4
4. สภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	17
5. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	30
6. ภารกิจหลัก และภารกิจรอง ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ	37
7. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง ความคาดหวังอัตรากำลังในระยะสั้นและระยะยาว	38
8. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ	44
9. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น	76
10. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง 3 ปี	79
11. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ	86
12. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	91
13. ประกาศคุณธรรม จริยธรรม ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง	95
14. ภาคผนวก	96
- บัญชีตำแหน่งว่างสายงานผู้บริหาร/สายงานการสอน/ประเพณีวิชาการ/ประเพณีทั่วไป/ พนักงานจ้าง	
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567 - 2569	
- รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567 - 2569	
- ประกาศ อบต.สันติสุข เรื่อง แผนอัตรากำลัง 3 ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567 - 2569	
- ประกาศ อบต.สันติสุข เรื่อง โครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งงานภายใน ตามแผนอัตรากำลัง 3 ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567 - 2569	
- ประกาศ อบต.สันติสุข เรื่อง กำหนดอำนาจหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567 - 2569	

1. หลักการเหตุผล

แผนอัตรากำลัง 3 ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567-2569

ขององค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุข

อำเภอพาน จังหวัดเชียงราย

การบริหารจัดการอัตรากำลังของหน่วยงานรัฐ เป็นสิ่งสำคัญและต้องดำเนินการต่อเนื่อง เนื่องจากการกำหนดอัตรากำลังคนในองค์กรหนึ่งจะมีความสัมพันธ์กับการกำหนดอัตราเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ประโยชน์ตอบแทนอื่น และสวัสดิการอื่น ๆ อีกมากมาย ที่มีความสัมพันธ์เกี่ยวเนื่องสอดคล้องกัน ประกอบกับ แผนอัตรากำลัง 3 ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567 - พ.ศ.2569 ขององค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุข จะสิ้นสุดลงในวันที่ 30 กันยายน 2566 ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุข จึงจำเป็นต้อง จัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567 - 2569 ให้สอดคล้องและสัมพันธ์กับ แผนอัตรากำลังฉบับเดิมเป็นสำคัญ เพื่อให้การบริหารจัดการอัตรากำลังของหน่วยงานให้มีความสมบูรณ์และต่อเนื่องโดยใช้หลักการและวิธีการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567 - 2569 ดังนี้

1. หลักการและเหตุผล

1.1 ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับ อัตราตำแหน่ง และมาตรฐานของตำแหน่ง ลงวันที่ 22 พฤศจิกายน 2564 และ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2558 ลงวันที่ 4 กันยายน 2558 กำหนดให้คณะกรรมการกลาง (ก.กลาง) พิจารณากำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนท้องถิ่นว่า จะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก ปริมาณและคุณภาพของงานตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยให้องค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำแผนอัตรากำลังของพนักงานส่วนท้องถิ่น (เพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่ง โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่คณะกรรมการกลาง (ก.กลาง) กำหนด

1.2 ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัดเชียงราย) เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2545 ลงวันที่ 5 พฤศจิกายน 2545 กำหนดว่า ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเสนอแผนอัตรากำลังที่จัดทำขึ้นตามข้อ 16 ให้คณะกรรมการพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) พิจารณาให้ความเห็นชอบเมื่อคณะกรรมการพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) พิจารณาให้ความเห็นชอบแล้ว ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกาศใช้แผนอัตรากำลังดังกล่าว เพื่อเป็นกรอบการกำหนดตำแหน่ง และการให้ตำแหน่งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามระยะเวลาที่กำหนดเมื่อครบกำหนดรอบระยะเวลาการใช้แผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น 3 ปีแล้ว ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามข้อ 16 เป็นระยะเวลา 3 ปี ในรอบถัดไป

1.3 คณะกรรมการกลาง (ก.กลาง) ได้มีมติเห็นชอบประกาศการกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยกำหนดแนวทางให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยเสนอให้คณะกรรมการพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยกำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง เพื่อวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นวิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลังและกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนท้องถิ่นตามแผนอัตรากำลัง 3 ปี

1.4 คณะกรรมการกลาง (ก.กลาง) ได้มีมติเห็นชอบประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น และกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และประกาศกำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ การแบ่งส่วนราชการ เพื่อรองรับอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดในกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และกฎหมายอื่นที่กำหนดอำนาจหน้าที่ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

1.5 หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ มท0809.2/ว36 ลงวันที่ 16 มีนาคม 2566 ได้ชักซ้อมแนวทางการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี ประจำปีงบประมาณ 2567 - 2569 โดยกำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งการใช้ตำแหน่งให้สอดคล้องเหมาะสมกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากคุณภาพของงาน และปริมาณงานของส่วนราชการต่าง ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตลอดจนเป็น การกำหนดทิศทางและเป้าหมายในการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นแต่ละแห่งประกอบกับแผนอัตรากำลัง 3 ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 - 2566 ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกแห่งจะครบกำหนดใช้บังคับในวันที่ 30 กันยายน 2566 โดยจะต้องดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ให้แล้วเสร็จก่อนแผนอัตรากำลัง 3 ปี ฉบับเดิมครบกำหนด

1.6 จากหลักการและเหตุผลดังกล่าวองค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุข จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 - 2569 ขึ้น

2. วัตถุประสงค์

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุข มีโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ภารกิจ อำนาจหน้าที่ และการบริหารงานที่เหมาะสมไม่ซ้ำซ้อน

2.2 เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุข มีการกำหนด ตำแหน่ง สายงาน การจัด อัตรากำลัง โครงสร้างส่วนราชการให้เหมาะสมกับภารกิจอำนาจหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุข ตาม กฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจาย อำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542

2.3 เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานส่วนท้องถิ่นจังหวัดเชียงราย (ก.จังหวัด) สามารถ ตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานส่วนท้องถิ่น พนักงานครุองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น บุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้างว่าถูกต้องเหมาะสมกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของส่วน ราชการนั้นหรือไม่

2.4 เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลังการพัฒนาบุคลากรของ องค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุข

2.5 เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุข สามารถวางแผนอัตรากำลังในการบรรจุ แต่งตั้งพนักงานส่วนท้องถิ่น พนักงานครุองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น บุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง เพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุข เกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อ ภารกิจตามอำนาจหน้าที่มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีการลดภารกิจและ ยุบเลิกงาน หรือหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การการปฏิบัติภารกิจสามารถให้บริการสาธารณะ แก้ไขปัญหา และ ตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

2.6 เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุข สามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการ บริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามกฎหมายกำหนด

2.7 เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุข มีการกำหนดตำแหน่งอัตรากำลังของบุคลากร ที่สามารถตอบสนองการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุข ที่มีความจำเป็นเร่งด่วน และสนอง นโยบายของรัฐบาล หรือมติคณะรัฐมนตรี หรือนโยบายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

3. กรอบแนวคิดในการจัดทำ แผนอัตรากำลัง 3 ปี

3. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี

องค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุข โดยคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังซึ่งประกอบด้วย นายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นประธาน ปลัดองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น รองปลัดองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้อำนวยการกองคลัง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ผู้อำนวยการกองช่าง หัวหน้าสำนักปลัด เป็นกรรมการและเลขานุการ หัวหน้าฝ่ายการเจ้าหน้าที่หรือข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ได้รับมอบหมายไม่เกิน 2 คน เป็นกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ มีหน้าที่จัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี ประจำปีงบประมาณ 2567 - 2569 โดยมีขอบเขตเนื้อหาครอบคลุมในเรื่องต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

3.1 วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุข ตามกฎหมายจัดตั้ง องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นและเทศบาล และตามพระราชบัญญัติแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 ตลอดจนกฎหมายอื่นให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล นโยบายผู้บริหาร และปัญหาสภาพปัญหาพื้นที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุข เพื่อให้การดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุข บรรลุตามพันธกิจที่ตั้งไว้จำเป็นต้องจัดสรรอัตรากำลังตามหน่วยงานต่างๆ ให้เหมาะสมกับเป้าหมายการดำเนินการ โดยมุมมองนี้เป็นการพิจารณาว่างานในปัจจุบันที่ดำเนินการอยู่นั้นครบถ้วนและตรงตามภารกิจหรือไม่ อย่างไร หากงานที่ทำอยู่ในปัจจุบันไม่ตรงกับภารกิจในอนาคตต้องมีการวางแผนกรอบอัตรากำลังให้ปรับเปลี่ยนไปตามทิศทางในอนาคตรวมถึงหากงานในปัจจุบันบางส่วนไม่ต้องการดำเนินการแล้ว อาจทำการจัดสรรกำลังคนของบางส่วนราชการเปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดการเตรียมความพร้อมในเรื่องแผนอัตรากำลังคนให้สามารถรองรับสถานการณ์ที่อาจเปลี่ยนแปลงไปในอนาคต

3.2 กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายใน และการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุข ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และตอบสนองความต้องการของประชาชน

3.3 การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายของกำลังคน : Supply pressure เป็นการนำประเด็นค่าใช้จ่ายบุคลากรเข้ามาร่วมในการพิจารณา เพื่อการจัดการทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด กำหนดตำแหน่งสายงานต่าง ๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่งให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่าง ๆ โดยในส่วนนี้จะคำนึงถึง

3.3.1 การจัดระดับชั้นงานที่เหมาะสม ในการพิจารณาถึงต้นทุนต่อการกำหนดระดับชั้นงานในแต่ละประเภท เพื่อให้การกำหนดตำแหน่งและการปรับระดับชั้นงานเป็นไปอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพสูงสุด

3.3.2 การจัดสรรประเภทของพนักงานส่วนท้องถิ่น พนักงานครูองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น และพนักงานจ้าง) โดยหลักการแล้ว การจัดประเภทลักษณะงานผิดจะมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพและต้นทุนในการทำงานขององค์กร ดังนั้นในการกำหนดอัตรากำลังพนักงานส่วนท้องถิ่นในแต่ละส่วนราชการจะต้องมีการพิจารณาว่าตำแหน่งที่กำหนดในปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่หรือควรเปลี่ยนลักษณะการกำหนดตำแหน่งเพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกิน ร้อยละสี่สิบของงบประมาณรายจ่ายตามมาตรา 35 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2542

3.4 การวิเคราะห์กระบวนการและเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นการนำข้อมูลเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการจริง (Work process) ในอดีต เพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลจริง โดยสมมติฐานว่า งานใดที่ต้องมีกระบวนการและใช้เวลาที่ใช้มากกว่าโดยเปรียบเทียบย่อมต้องใช้อัตรากำลังคนมากกว่า อย่างไรก็ตามในภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้นงานบางประเภท เช่น งานกำหนดนโยบาย งานมาตรฐาน งานเทคนิค ด้านช่าง หรืองานบริการบางประเภทไม่สามารถกำหนดเวลามาตรฐานได้ ดังนั้น การคำนวณเวลาที่ใช้ในกรณีของภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้น จึงทำได้เพียงเป็นข้อมูลเปรียบเทียบ (Relative information) มากกว่าจะเป็นข้อมูลที่ใช้ในการกำหนดคำนวณอัตรากำลังต่อหน่วยงานจริงเหมือนในภาคเอกชน นอกจากนั้นก่อนจะคำนวณเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานแต่ละส่วนราชการจะต้องพิจารณาปริมาณงาน ลักษณะงานที่ปฏิบัติว่ามีความสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานหรือไม่ เพราะในบางครั้งอาจเป็นไปได้ว่างานที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันมีลักษณะเป็นงานโครงการพิเศษ หรืองานของหน่วยงานอื่น ก็มีความจำเป็นต้องมาใช้ประกอบการพิจารณาด้วย

3.5 การวิเคราะห์ผลงานที่ผ่านมาเพื่อประกอบการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ของแต่ละส่วนราชการและพันธกิจขององค์กรมายึดโยงกับจำนวนกรอบอัตรากำลังที่ต้องใช้สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยสมมุติฐานที่ว่า หากผลงานที่ผ่านมาเปรียบเทียบกับผลงานในปัจจุบัน และในอนาคตมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ อาจต้องมีการพิจารณาแนวทางในการกำหนด/เกลี่ยอัตรากำลังใหม่ เพื่อให้เกิดการทำงานที่มีประสิทธิภาพและสนับสนุนการทำงานตามภารกิจของส่วนราชการและองค์กรอย่างสูงสุด

3.6 การวิเคราะห์ข้อมูลจากความเห็นแบบ 360 องศา เป็นการสอบถามความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหรือนำประเด็นต่าง ๆ อย่างเรื่องการบริหารงาน งบประมาณ คน มาพิจารณาอย่างน้อยใน 3 ประเด็น ดังนี้

3.6.1 เรื่องพื้นที่ และการจัดโครงสร้างองค์กร เนื่องจากการจัดโครงสร้างองค์กร และการแบ่งงานในพื้นที่นั้นจะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นอย่างมาก เช่น หากกำหนดโครงสร้างที่มากเกินไปจะทำให้เกิดตำแหน่งงานขึ้นตามมาอีกไม่ว่าจะเป็นงานหัวหน้าฝ่าย งานธุรการ สารบรรณ และบริหารทั่วไปในส่วนราชการนั้น ซึ่งอาจมีความจำเป็นต้องทบทวนว่าการกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละส่วนราชการนั้นมีความเหมาะสมมากน้อยเพียงใด

3.6.2 เรื่องการเกษียณอายุราชการ เนื่องจากหลาย ๆ ส่วนราชการในปัจจุบันมีข้าราชการสูงอายุจำนวนมาก ดังนั้น อาจต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการเรื่องกรอบอัตรากำลังที่จะรองรับการเกษียณอายุของข้าราชการ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้ การปรับตำแหน่งที่เหมาะสมขึ้นทดแทนตำแหน่งที่จะเกษียณอายุไป เป็นต้น

3.6.3 ความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เป็นการสอบถามจากเจ้าหน้าที่ภายในส่วนราชการ และผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับส่วนราชการนั้น ๆ ผ่านการส่งแบบสอบถาม หรือการสัมภาษณ์ซึ่งมุมมองต่าง ๆ อาจทำให้การกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

3.7 การพิจารณาเปรียบเทียบกับกรอบอัตรากำลังขององค์กรอื่น ๆ กระบวนการนี้เป็นกระบวนการนำข้อมูลของอัตรากำลังในหน่วยงานที่มีลักษณะงานใกล้เคียงกัน เช่น การเปรียบเทียบจำนวนกรอบอัตรากำลังของงานการเจ้าหน้าที่ในองค์การบริหารส่วนตำบล ก. และงานการเจ้าหน้าที่ ในองค์การบริหารส่วนตำบล ข ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบคล้ายกัน โดยสมมุติฐานที่ว่าแนวโน้มของการใช้อัตรากำลังของแต่ละองค์กรในลักษณะงานและปริมาณงานแบบเดียวกันน่าจะมีจำนวน และการกำหนดตำแหน่งคล้ายคลึงกันได้

3.8 ให้องค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุข มีแผนการพัฒนาพนักงานส่วนท้องถิ่นหรือพนักงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกคน โดยต้องได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลังไม่มุ่งเน้นในเพิ่ม เกลี่ย หรือลดจำนวนกรอบอัตรากำลังเป็นสำคัญ แต่มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ส่วนราชการพิจารณาการกำหนดตำแหน่งที่เหมาะสม (Right Jobs) มากกว่าการเพิ่ม/ลดจำนวนตำแหน่ง ตัวอย่างเช่น การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายแล้วพบว่าการกำหนดกรอบตำแหน่งในประเภททั่วไปอาจมีความเหมาะสมน้อยกว่าการกำหนดตำแหน่งประเภทวิชาการในบางลักษณะงาน ทั้งที่ใช้ต้นทุนไม่แตกต่างกันมาก รวมถึงในการพิจารณาที่กระบวนการทำงานก็พบว่า เป็นลักษณะงานในเชิงการวิเคราะห์ในสายอาชีพมากกว่างานในเชิงปฏิบัติงาน และส่วนราชการอื่นก็กำหนดตำแหน่งในงานลักษณะนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ ถ้าเกิดกรณีเช่นนี้ก็น่าจะมีเหตุผลเพียงพอที่จะกำหนดกรอบอัตรากำลังในลักษณะงานนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ โดยไม่ได้เพิ่มจำนวนตำแหน่งของส่วนราชการเลย โดยสรุปอาจกล่าวได้ว่า กรอบแนวคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Man Power Planning Framework) นี้จะเป็นแนวทางให้ส่วนราชการสามารถมีข้อมูลเชิงวิเคราะห์อย่างเพียงพอในการที่จะอธิบายเหตุผลเชิงวิชาการสำหรับการวางแผนกรอบอัตรากำลังที่เหมาะสมตามภารกิจของแต่ละส่วนราชการ นอกจากนี้การรวบรวมข้อมูลโดยวิธีการดังกล่าวจะทำให้ส่วนราชการ สามารถนำข้อมูลเหล่านี้ไปใช้ประโยชน์ในเรื่องอื่น ๆ เช่น

- การใช้ข้อมูลที่หลากหลายจะทำให้เกิดการยอมรับได้มากกว่าโดยเปรียบเทียบหากจะต้องมีการเกลี่ยอัตรากำลังระหว่างหน่วยงาน
- การจัดทำกระบวนการจริง (Work process) จะทำให้ได้เวลามาตรฐานที่จะสามารถนำไปใช้วัดประสิทธิภาพในการทำงานของบุคคลได้อย่างถูกต้อง รวมถึงในระยะยาว ส่วนราชการสามารถนำผลการจัดทำกระบวนการและเวลามาตรฐานนี้ไปวิเคราะห์เพื่อการปรับปรุงกระบวนการ (Process Re-engineer) อันจะนำไปสู่การใช้อัตรากำลังที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพมากขึ้น
- การเก็บข้อมูลผลงาน จะทำให้สามารถพยากรณ์แนวโน้มของภาระงาน ซึ่งจะเป็นประโยชน์ในอนาคตต่อส่วนราชการในการเตรียมทรัพยากรศาสตร์ในการทาน เพื่อรองรับภารกิจที่จะเพิ่ม/ลดลง

กรอบแนวคิดเรื่องการวางแผนอัตรากำลัง

1. กรอบแนวคิดเรื่องการวางแผนอัตรากำลัง

การกำหนดกรอบอัตรากำลังคนนั้นจะเป็นส่วนหนึ่งของการวางแผนกำลังคนในภาพรวมขององค์กร ซึ่งนักวิชาการในต่างประเทศ นักวิชาการไทย และองค์กรต่างๆ ได้ให้ความหมาย ดังนี้

- The State Auditor's Office ของรัฐเท็กซัส ประเทศสหรัฐอเมริกา ให้ความหมายของการวางแผนกำลังคน คือ “กระบวนการที่เป็นระบบในการระบุความต้องการทุนมนุษย์ เพื่อมาทำงานให้บรรลุเป้าหมายองค์กร และดำเนินการพัฒนากลยุทธ์ต่างๆ เพื่อให้บรรลุความต้องการดังกล่าว” ดังนั้นในการกำหนดกรอบอัตรากำลังในความหมายนี้อาจหมายถึงกระบวนการกำหนดจำนวนและคุณภาพของทุนมนุษย์ที่องค์กรต้องการเพื่อให้สามารถทำงานได้ตามเป้าหมายขององค์กร

- International Personnel Management Association (IPMA) ให้ความหมายของการวางแผนกำลังคน คือ “การวางแผนกลยุทธ์ด้านกำลังคนให้สอดคล้องกับทิศทางธุรกิจขององค์กร โดยการวิเคราะห์สภาพกำลังคนขององค์กรที่มีอยู่ในปัจจุบัน เปรียบเทียบกับความต้องการกำลังคนในอนาคตว่ามีส่วนต่างของความต้องการอย่างไร เพื่อที่จะพัฒนาหรือวางแผนดำเนินการให้องค์กรบรรลุภารกิจ เป้าหมาย และวัตถุประสงค์ที่วางไว้” โดยการกำหนดกรอบอัตรากำลังในความหมายนี้อาจเป็นการหาความต้องการกำลังคนในอนาคตที่จะทำให้องค์กรบรรลุภารกิจ เป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ (Mission-based manpower planning)

• **ศุภชัย ยาวะประภาษ** ให้ความหมายการวางแผนทรัพยากรบุคคลว่า “เป็นกระบวนการในการกำหนดความต้องการบุคลากรล่วงหน้าในแต่ละช่วงเวลาว่า องค์การต้องการบุคลากรประเภทใด จำนวนเท่าไร และรวมถึงวิธีการในการได้มาซึ่งบุคลากรที่กำหนดไว้ล่วงหน้าด้วย การได้มาซึ่งบุคลากรนี้ รวมถึงตั้งแต่การสรรหาคัดเลือกจากภายนอกองค์การ ภายในองค์การ ตลอดจนการพัฒนาเพิ่มศักยภาพของบุคลากรภายในให้มีความสมบัติครบถ้วนตามที่ต้องการ นอกจากนี้ ยังรวมถึงการรักษาไว้ซึ่งบุคลากร ตลอดจนการใช้ประโยชน์จากบุคลากรให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่องค์การ”

• **สำนักงาน ก.พ.** ได้ให้ความหมายของการวางแผนกำลังคนในเอกสารเรื่องการวางแผนกำลังคนเชิงกลยุทธ์ในส่วนราชการ ว่าหมายถึง “การดำเนินการอย่างเป็นระบบในการวิเคราะห์และพยากรณ์เกี่ยวกับอุปสงค์ และอุปทานด้านกำลังคน เพื่อนำไปสู่การกำหนดกลวิธีที่จะให้ได้กำลังคนในจำนวนและสมรรถนะที่เหมาะสมมาปฏิบัติงานในเวลาที่ต้องการ โดยมีแผนการใช้และพัฒนากำลังคนเหล่านั้นอย่างมีประสิทธิภาพและต่อเนื่อง ทั้งนี้เพื่อธำรงรักษากำลังคนที่เหมาะสมไว้กับองค์กรอย่างต่อเนื่อง”

• กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ได้ให้ความหมายของการวางแผนกำลังคน ในคู่มือการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี ว่า การวางแผนกำลังคน (Manpower Planning) หรือการวางแผนทรัพยากรมนุษย์เป็นกิจกรรมหรืองาน ในการกำหนดวัตถุประสงค์ นโยบาย และวิธีปฏิบัติที่ดีที่สุดไว้ล่วงหน้าเพื่อเป็นแนวทางสำหรับดำเนินการให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยการดำเนินการอย่างเป็นระบบในการวิเคราะห์ และวิเคราะห์เกี่ยวกับอุปสงค์ และอุปทานกำลังงาน เพื่อนำไปสู่การกำหนดวิธีการที่จะให้ได้กำลังคนที่มีความรู้ ความสามารถอย่างเพียงพอ หรือกล่าวโดยทั่วไป การมีจำนวนและคุณภาพที่จะปฏิบัติงานในเวลาที่ต้องการ เป็นกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการจัดสรรจำนวนอัตรากำลังที่เหมาะสม และคัดเลือกที่มีคุณสมบัติตรงตามที่ต้องการเข้ามาทำงานในองค์กรในช่วงเวลาที่เหมาะสม เพื่อปฏิบัติงานได้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร หรืออีกนัยหนึ่ง การวางแผนกำลังคนคือ วิธีการที่จะให้ได้มาซึ่งทรัพยากรมนุษย์และรู้จักปรับปรุงพัฒนาบุคคลเหล่านั้นให้อยู่กับองค์กรต่อไป

จากคำจำกัดความของนักวิชาการต่างๆ จึงอาจสรุปได้ว่าการกำหนดกรอบอัตรากำลังนั้นเป็นการระบุว่าองค์กรต้องการจำนวน ประเภท และลักษณะของต้นทุนมนุษย์มากน้อยเพียงใดทั้งในปัจจุบันและอนาคตเพื่อให้องค์กรสามารถปฏิบัติการกิจบรรลุตามยุทธศาสตร์ ภารกิจและเป้าหมายที่กำหนดไว้

2. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี

(1) แนวคิดเรื่อง การจัดประเภทของบุคลากรในสังกัด

การวางกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภาระงาน โดยวางประเภทของบุคลากรภาครัฐตามความเหมาะสมให้สอดคล้องกับแนวทางการบริหารภาครัฐแนวใหม่ ที่เน้นความยืดหยุ่น แก้ไขง่าย กระจายอำนาจการบริหารจัดการ มีความคล่องตัว และมีเจ้าภาพที่ชัดเจน อีกทั้งยังได้กำหนดให้เป็นไปตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีด้วย ในการกำหนดประเภทบุคลากรภาครัฐ ควรเน้นใช้อัตรากำลังแต่ละประเภทอย่างเหมาะสมกับภารกิจ โดยให้พิจารณากรอบให้สอดคล้องกับภารกิจและลักษณะงานของ องค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุข ดังนี้

พนักงานส่วนตำบล : ปฏิบัติงานในภารกิจหลัก ลักษณะงานที่เน้นการใช้ความรู้ความสามารถและทักษะเชิงเทคนิค หรือเป็นงานวิชาการ งานที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดนโยบายหรือลักษณะงานที่มีความต่อเนื่องในการทำงานมีอำนาจหน้าที่ในการสั่งการบังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น กำหนดตำแหน่ง แต่ละประเภทของพนักงานส่วนตำบลไว้ ดังนี้

- สายงานบริหารงานท้องถิ่น ได้แก่ ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
รองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- สายงานอำนวยการท้องถิ่น ได้แก่ หัวหน้าสำนักปลัด องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น
ผู้อำนวยการกอง หัวหน้าฝ่าย
- สายงานวิชาการ ได้แก่ สายงานที่บรรจุเริ่มต้นด้วยคุณวุฒิปริญญาตรี
- สายงานทั่วไป ได้แก่ สายงานที่บรรจุเริ่มต้นมีคุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี

พนักงานจ้าง : ปฏิบัติงานเสริมในการกิจรอง การกิจสนับสนุน งานที่มีกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงานเริ่มต้นและสิ้นสุดที่แน่นอนตามโครงการหรือภารกิจในระยะสั้น หลักเกณฑ์การกำหนดพนักงานจ้างจะมี 3 ประเภทแต่ องค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุข เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลขนาดกลางด้วยบริบทขนาด และปัจจัยหลายอย่าง จึงกำหนดจ้างพนักงานจ้าง เพียง 2 ประเภท ดังนี้

- พนักงานจ้างทั่วไป
- พนักงานจ้างตามภารกิจ

(2) แนวคิดเรื่องกำหนดสายงานและตำแหน่งงาน ในส่วนราชการ

การจัดสรรอัตรากำลังให้มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับภาระงาน ตลอดจนการกำหนดสายงาน และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ให้ตรงกับบทบาท ภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลมากยิ่งขึ้น โดยจุดเน้นคือ กำหนดสายงานที่สอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบมากที่สุด พร้อมทั้งเอื้อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล อัน ได้แก่ การโอน การย้าย การวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ เป็นต้น ทั้งนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุข ได้พิจารณาด้วยว่าอัตรากำลังที่มีอยู่ในปัจจุบัน มีคุณสมบัติทั้งในเชิงคุณภาพและปริมาณเป็นอย่างไร เพื่อให้สามารถบริหารกำหนดอัตรากำลังให้เกิดประโยชน์สูงสุดโดยให้พิจารณาความเหมาะสมในเชิงคุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา กลุ่มอาชีพที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ดังนี้

- **สำนักปลัด องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น** คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานส่วนท้องถิ่น และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในสำนักงานปลัด ส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่องการวางแผน นโยบาย อำนวยการทั่วไป การบริการสาธารณะ ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ แต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี

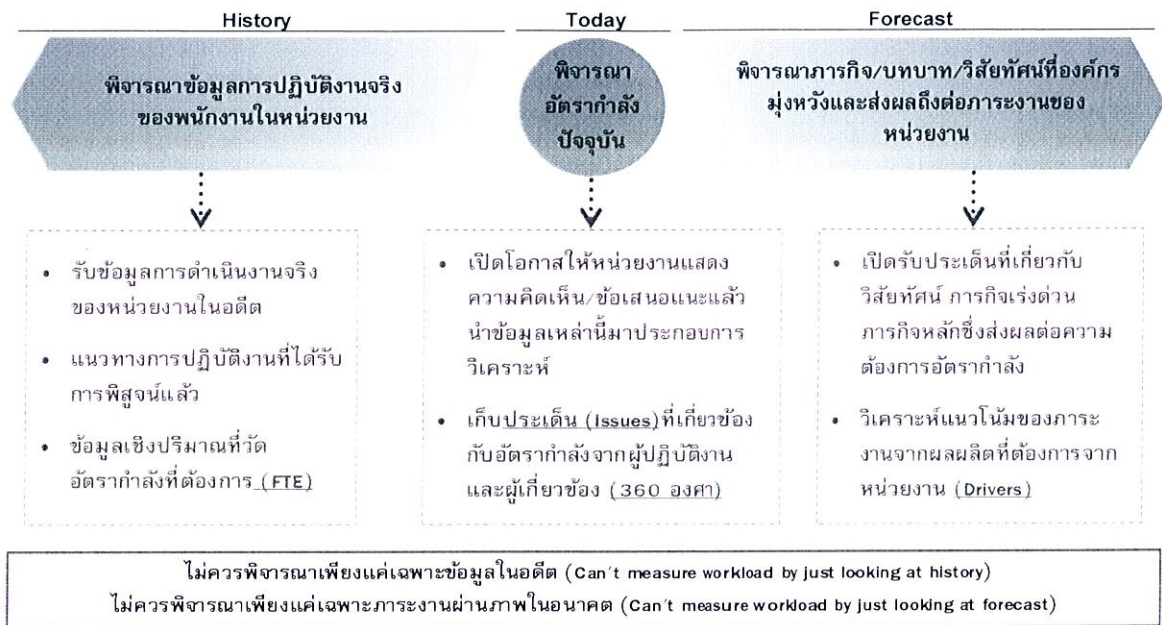
- **กองคลัง** คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานส่วนท้องถิ่น และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในกองคลัง จะเน้นที่เรื่องการเงิน การบัญชี การพัสดุ การจัดเก็บรายได้ ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี

- **กองช่าง** คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานส่วนท้องถิ่น และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในกองช่าง ส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่องสายงานช่าง การก่อสร้าง การออกแบบ การประมาณการราคา ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี

- **กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม** คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานส่วนท้องถิ่น และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่องการวางแผนการศึกษา การพัฒนาการศึกษา ประเพณีวัฒนธรรมท้องถิ่น ภูมิปัญญา การบริการสาธารณะ ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี

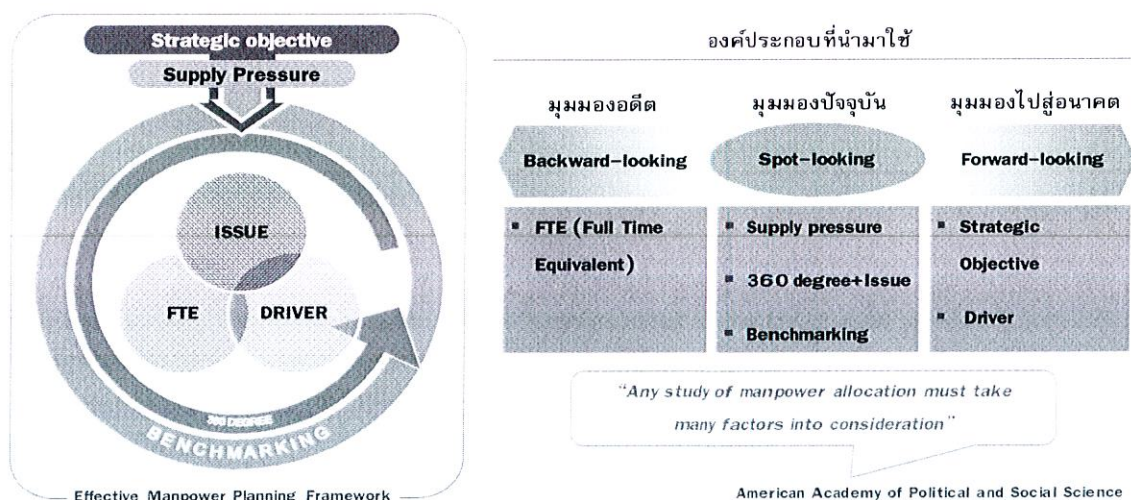
3. แนวคิดในการวิเคราะห์อุปสงค์กำลังคน (Demand Analysis)

เพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภาระงานจำเป็นต้องสร้างกระบวนการรวบรวมข้อมูลที่สะท้อนภาระงานจริงของหน่วยงาน แบบ 360 องศา โดยแบ่งออกเป็น 3 มิติเชิงเวลา คือ มิติข้อมูลในอดีต มิติข้อมูลในปัจจุบัน และมิติข้อมูลในอนาคต ดังตาราง



จากไดอะแกรมที่แสดงเบื้องต้นสะท้อนให้เห็นว่าการวิเคราะห์ความต้องการอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุข ไม่อาจขึ้นอยู่กับกระบวนการใดกระบวนการหนึ่งอย่างตายตัวได้ ต้องอาศัยการผสมผสานและความสอดคล้องสม่ำเสมอ (Consistency) ของหลายมิติที่ยืนยันตรงกัน เช่นเดียวกับ American Academy of Political and Social Science ที่ได้ให้ความเห็นว่า “การจัดสรรอัตรากำลังนั้นควรคำนึงถึงปัจจัยและกระบวนการต่างๆ มากกว่าหนึ่งตัวในการพิจารณา”

จากมิติการพิจารณาอัตรากำลังด้านบนนั้นสามารถนำมาสร้าง “กรอบแนวความคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Manpower Planning Framework)” ได้ดังนี้



การพิจารณาอัตรากำลังด้วยการใช้เพียงวิธีการเดียว อาจเกิดความคลาดเคลื่อนขึ้นได้ จึงควรพิจารณาผ่านวิธีการที่หลากหลายและยึดโยงกันเพื่อให้ผลลัพธ์มีความน่าเชื่อถือยิ่งขึ้น

เมื่อนำกรอบแนวความคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Manpower Planning Framework) มาพิจารณาอัตรากำลังของหน่วยงานโดยเปรียบเสมือนกระจก 6 ด้าน สะท้อนและตรวจสอบความเหมาะสมของอัตรากำลัง ในองค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุข ที่มีอยู่ดังนี้

กระจกด้านที่ 1 Strategic objective: เพื่อให้การดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุข บรรลุผลตามพันธกิจที่ตั้งไว้ จำเป็นต้องจัดสรรอัตรากำลัง ให้เหมาะสมกับเป้าหมายการดำเนินการ โดยจะเป็นการพิจารณาว่างานในปัจจุบันที่ดำเนินการอยู่นั้นครบถ้วนและตรงตามภารกิจหรือไม่อย่างไร หากงานที่ทำอยู่ในปัจจุบันไม่ตรงกับภารกิจในอนาคต ก็ต้องมีการวางแผนกรอบอัตรากำลังให้ปรับเปลี่ยนไปตามทิศทางในอนาคต รวมถึงหากงานในปัจจุบันบางส่วนไม่ต้องดำเนินการแล้ว อาจทำให้การจัดสรรกำลังคนของบางส่วนราชการเปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้เพื่อให้เกิดการเตรียมความพร้อมในเรื่องกำลังคนให้รองรับสถานการณ์ในอนาคต

การวางแผนอัตรากำลังคนในด้านนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุข จะพิจารณาคุณวุฒิ การศึกษา ทักษะ และประสบการณ์ ในการบรรจุบุคลากรเป็นสำคัญ เช่น ผู้มีความรู้ความสามารถด้านการจัดการเรียนการสอน งานกีฬาและนันทนาการ ฯลฯ จะบรรจุให้ดำรงตำแหน่ง ในส่วนของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เป็นต้น

กระจกด้านที่ 2 Supply pressure: เป็นการนำประเด็นค่าใช้จ่ายเจ้าหน้าที่เข้ามาร่วมในการพิจารณา เพื่อการจัดการทรัพยากรบุคคลมีอยู่อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดโดยในส่วนนี้จะคำนึงการจัดสรรประเภทของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง โดยในหลักการแล้วการจัดประเภทลักษณะงานผิดจะมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพและต้นทุนในการทำงานขององค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุข ดังนั้นในการกำหนดอัตรากำลังจะต้องมีการพิจารณาว่าตำแหน่งที่กำหนดในปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่ หรือควรเปลี่ยนลักษณะการกำหนดตำแหน่ง เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

การวางแผนอัตรากำลังในด้านนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุข ได้กำหนดอัตรากำลังในแต่ละส่วนราชการประกอบด้วย หัวหน้าส่วนราชการ 1 อัตรา ตำแหน่งระดับผู้อำนวยการกอง มีหน้าที่บังคับบัญชาบุคลากรในส่วนราชการนั้น ๆ ทุกตำแหน่ง ตำแหน่งรองลงมา จะเป็น ตำแหน่งแต่ละงาน ซึ่งกำหนดเป็นสายงานวิชาการ ผู้มีคุณวุฒิตะดับปริญญาตรี ตำแหน่งสายงานทั่วไป ผู้มีคุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ตามลำดับ การกำหนดในลำดับขั้นเพื่อสะดวกในการบังคับบัญชาและมีผู้รับผิดชอบสายงานนั้น ๆ เป็นผู้มีความรู้ประสบการณ์ ที่แต่ละตำแหน่งควรมีเป็นสำคัญ

กระจกด้านที่ 3 Full Time Equivalent (FTE) : เป็นการนำข้อมูลเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการจริง (Work process) ในอดีตเพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลจริง อย่งไรก็ดี ก่อนจะคำนวณ FTE ต้องมีการพิจารณาปริมาณงานดังต่อไปนี้

○ พิจารณางานพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ในสายงานว่า

- สอดคล้องกับส่วนราชการ /ส่วนงานนี้หรือไม่
- มีภาระงานที่ต้องอาศัยสายงานดังกล่าวหรือไม่
- การมีสายงานนี้ในส่วนราชการ เอื้อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคลหรือไม่

○ พิจารณาปรับเปลี่ยนสายงานเมื่อพบว่า

- ลักษณะความเชี่ยวชาญไม่สอดคล้องกับงานหลักขององค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุข
- ไม่มีภาระงาน/ความรับผิดชอบที่ต้องอาศัยสายงานดังกล่าว/หรือทดแทนด้วยสายงานอื่นที่เหมาะสมกว่าได้
- การมีสายงานนี้ในหน่วยงานมิได้ช่วยเอื้อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล

การคิดปริมาณงานแต่ละส่วนราชการ

การนำปริมาณงานที่เกิดขึ้นแต่ละส่วนราชการ มาเพื่อวิเคราะห์การกำหนดอัตรา และคำนวณระยะเวลาที่เกิดขึ้น โดยองค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุข ได้ใช้วิธีคิดจากสูตรการคำนวณเวลาปฏิบัติราชการ ดังนี้

จำนวนวันปฏิบัติราชการ 1 ปี $\times 6 =$ เวลาปฏิบัติราชการ

แทนค่า $230 \times 6 = 1,380$ หรือ 82,800 นาที

หมายเหตุ

1. 230 คือ จำนวนวัน ใน 1 ปี ใช้เวลาปฏิบัติงาน 230 วันโดยประมาณ
2. 6 คือ ใน 1 วัน ใช้เวลาปฏิบัติงานราชการเป็นเวลา 6 ชั่วโมง
3. 1,380 คือ จำนวน วัน คูณด้วย จำนวน ชั่วโมง / 1 ปี ทำงาน 1,380 ชั่วโมง
4. 82,800 คือ ใน 1 ชั่วโมง มี 60 นาที ดังนั้น $1,380 \times 60$ จะได้ 82,800 นาที

กระจกด้านที่ 4 Driver: เป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ขององค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุข (ที่ยึดโยงกับตัวชี้วัด (KPIs) และพันธกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุข) มายึดโยงกับจำนวนกรอบกำลังคน ที่ต้องใช้ สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยเน้นที่การปฏิบัติงาน การบริหารราชการ สอดคล้องและตอบโต้ภัยกับการประเมินประสิทธิภาพขององค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุข (การตรวจประเมิน LPA)

กระจกด้านที่ 5 360° และ Issues: นำประเด็นการบริหารคน/องค์กรมาพิจารณา อย่างน้อยใน 3 ประเด็นดังนี้

ประเด็นเรื่องการจัดโครงสร้างองค์กร เนื่องจากการจัดโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งงานในแต่ละส่วนราชการนั้นจะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นจำนวนมาก เช่น หากกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ หรือ กำหนดฝ่าย มากจะทำให้เกิดตำแหน่งงานขึ้นอีกตามมาไม่ว่าจะเป็นระดับหัวหน้าส่วนราชการ งานในส่วนราชการ งานธุรการ งานสารบรรณและงานอื่น ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุข พิจารณาพบว่า การกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละส่วนราชการนั้นมีความเหมาะสมแล้ว โดยปัจจุบัน มี 4 ส่วนราชการ ได้แก่ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง และกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ประเด็นเรื่องการเกษียณอายุราชการ เนื่องจากองค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุข เป็นองค์กรที่มีข้าราชการสูงอายุจำนวนหนึ่ง ดังนั้นจึงต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการเรื่องกรอบอัตรากำลัง ที่จะรองรับการเกษียณอายุของข้าราชการ ทั้งนี้ไม่จำเป็นว่าการถ่ายทดองค์ความรู้ การปรับตำแหน่ง อัตรากำลังที่เหมาะสมขึ้นทดแทนตำแหน่งที่จะเกษียณอายุออกไป เพื่อให้สามารถมีบุคลากรปฏิบัติงานต่อเนื่อง และสามารถคาดการณ์ วางแผนกำหนดเพื่อรองรับสถานการณ์ในอนาคตข้างหน้าเกี่ยวกับกำลังคนได้

มุมมองของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเข้ามาประกอบการพิจารณา โดยเป็นข้อมูลที่ได้มาจากแบบสอบถามหรือการสัมภาษณ์ผู้บริหาร หรือ หัวหน้าส่วนราชการซึ่งประกอบไปด้วย นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุข รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุข ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุข และหัวหน้าส่วนราชการ ทั้ง 4 ส่วนราชการ การสอบถาม หรือการสัมภาษณ์ ผู้บริหารหรือหัวหน้าส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุข เป็นการวางแผนและเตรียมการในมุมมองของของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุงและกำหนดทิศทางให้สอดคล้องในทิศทางเดียวกัน ระหว่างผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน

กระจกด้านที่ 6 Benchmarking: เปรียบเทียบสัดส่วนอัตรากำลังกับองค์การบริหารส่วนตำบลขนาดเดียวกัน พื้นที่ใกล้เคียงกัน ซึ่งได้แก่ องค์การบริหารส่วนตำบลเวียงห้า และองค์การบริหารส่วนตำบลดอยงาม ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลเวียงห้า มีงบประมาณรายจ่ายในการบริหารงานใกล้เคียงกัน และองค์การบริหารส่วนตำบลดอยงาม เป็นหน่วยงานที่อยู่ในเขตพื้นที่ติดต่อกัน ภูมิประเทศ บริบท ในลักษณะเดียวกัน

วิเคราะห์เปรียบเทียบกับจำนวนอัตรากำลังประกอบส่วนท้องถิ่นใกล้เคียงที่มีงบประมาณและภาระหน้าที่ ที่ใกล้เคียงกัน ดังนี้

ตารางเปรียบเทียบอัตรากำลังของหน่วยงานที่อยู่ในเขตพื้นที่ติดต่อกัน จำนวนหมู่บ้านประชาชน ภูมิประเทศ บริบท ในลักษณะเดียวกัน

ตารางเปรียบเทียบอัตรากำลังของ อบต.สันติสุข กับ อบต.ดอยงาม และ อบต.เวียงห้า

องค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุข		องค์การบริหารส่วนตำบลดอยงาม		องค์การบริหารส่วนตำบลเวียงห้า	
ส่วนราชการตำแหน่ง	จำนวน (อัตรา)	ส่วนราชการตำแหน่ง	จำนวน (อัตรา)	ส่วนราชการตำแหน่ง	จำนวน (อัตรา)
ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	1	ปลัด อบต.(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	1	ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	1
รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	1	รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	1	รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	1
	2		2		2
สำนักปลัด อบต.		สำนักปลัด อบต.		สำนักปลัด อบต.	
หัวหน้าสำนักปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	1	หัวหน้าสำนักปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	1	หัวหน้าสำนักปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	1
นักทรัพยากรบุคคล ปก./ชก.	1	นักทรัพยากรบุคคล ปก./ชก.	1	นักทรัพยากรบุคคล ปก./ชก.	1
นักพัฒนาชุมชน ปก./ชก.	1	นักพัฒนาชุมชน ปก./ชก.	1	นักพัฒนาชุมชน ปก./ชก.	1
นักวิชาการสาธารณสุข ปก./ชก.	1	นักวิชาการสาธารณสุข ปก./ชก.	-	นักวิชาการสาธารณสุข ปก./ชก.	-
นิติกร ปก./ชก.	1	นิติกร ปก./ชก.	-	นิติกร ปก./ชก.	-
นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปก./ชก.	-	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปก./ชก.	-	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปก./ชก.	1
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปก./ชก.	1	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปก./ชก.	1	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปก./ชก.	1
พนักงานจ้างตามภารกิจ		พนักงานจ้างตามภารกิจ		พนักงานจ้างตามภารกิจ	
นักดับเพลิง	-	นักดับเพลิง	-	นักดับเพลิง	1
พนักงานจ้างทั่วไป		พนักงานจ้างทั่วไป		พนักงานจ้างทั่วไป	
พนักงานขับเครื่องจักรขนาดเบา	1	พนักงานขับเครื่องจักรขนาดเบา	-	พนักงานขับเครื่องจักรขนาดเบา	1
กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป		กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป		กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป	
หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานทั่วไป (นักจัดการงานทั่วไป ชพ.)	1	หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานทั่วไป (นักจัดการงานทั่วไป ชพ.)	1	หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานทั่วไป (นักจัดการงานทั่วไป ชพ.)	-
นักจัดการงานทั่วไป ปก./ชก.	1	นักจัดการงานทั่วไป ปก./ชก.	1	นักจัดการงานทั่วไป ปก./ชก.	1
เจ้าพนักงานธุรการ ปก./ชก.	1	เจ้าพนักงานธุรการ ปก./ชก.	-	เจ้าพนักงานธุรการ ปก./ชก.	-
พนักงานจ้างตามภารกิจ		พนักงานจ้างตามภารกิจ		พนักงานจ้างตามภารกิจ	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ผู้มีคุณวุฒิ)	1	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ผู้มีคุณวุฒิ)	1	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ผู้มีคุณวุฒิ)	1
พนักงานขับรถยนต์ (ผู้มีทักษะ)	1	พนักงานขับรถยนต์ (ผู้มีทักษะ)	1	พนักงานขับรถยนต์ (ผู้มีทักษะ)	-
พนักงานจ้างทั่วไป		พนักงานจ้างทั่วไป		พนักงานจ้างทั่วไป	
คนงาน	-	คนงาน	1	คนงาน	2
กลุ่มงานวิเคราะห์นโยบายและแผน		กลุ่มงานวิเคราะห์นโยบายและแผน		กลุ่มงานวิเคราะห์นโยบายและแผน	
หัวหน้ากลุ่มงานวิเคราะห์นโยบายและแผน (นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชพ.)	1	หัวหน้ากลุ่มงานวิเคราะห์นโยบายและแผน (นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชพ.)	1	หัวหน้ากลุ่มงานวิเคราะห์นโยบายและแผน (นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชพ.)	-
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก./ชก.)	1	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก./ชก.)	1	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก./ชก.)	1
เจ้าพนักงานธุรการ (ปก./ชก.)	1	เจ้าพนักงานธุรการ (ปก./ชก.)	1	เจ้าพนักงานธุรการ (ปก./ชก.)	-
รวมสำนักปลัด	15	รวมสำนักปลัด	12	พนักงานจ้างทั่วไป	12

องค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุข		องค์การบริหารส่วนตำบลดอยงาม		องค์การบริหารส่วนตำบลเวียงหัว	
ส่วนราชการตำแหน่ง	จำนวน (อัตรา)	ส่วนราชการตำแหน่ง	จำนวน (อัตรา)	ส่วนราชการตำแหน่ง	จำนวน (อัตรา)
ครู	1	ครู	1	ครู	1
พนักงานจ้างตามภารกิจ		พนักงานจ้างตามภารกิจ		พนักงานจ้างตามภารกิจ	
ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)	1	ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)	7	ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)	2
โรงเรียน	(1 แห่ง)	โรงเรียน	(1 แห่ง)	โรงเรียน	(ไม่มี)
ผู้อำนวยการสถานศึกษา	1	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	1	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	-
รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	-	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	1	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	-
ครู	3	ครู	7	ครู	-
ครูผู้ช่วย	-	ครูผู้ช่วย	3	ครูผู้ช่วย	-
ลูกจ้างประจำ		ลูกจ้างประจำ		ลูกจ้างประจำ	
ช่างครุภัณฑ์ ระดับ 3	-	ช่างครุภัณฑ์ ระดับ 3	1	ช่างครุภัณฑ์ ระดับ 3	-
พนักงานจ้างตามภารกิจ		พนักงานจ้างตามภารกิจ		พนักงานจ้างตามภารกิจ	
ผู้ช่วยครูผู้ช่วย (ผู้มีคุณวุฒิ)	1	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย (ผู้มีคุณวุฒิ)	1	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย (ผู้มีคุณวุฒิ)	-
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ผู้มีคุณวุฒิ)	1	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ผู้มีคุณวุฒิ)	1	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ผู้มีคุณวุฒิ)	-
พนักงานจ้างทั่วไป		พนักงานจ้างทั่วไป		พนักงานจ้างทั่วไป	
ภารโรง	1	ภารโรง	-	ภารโรง	-
คนงาน	-	คนงาน	1	คนงาน	1
รวมกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	13	รวมกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	30	รวมกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	7
หน่วยตรวจสอบภายใน		หน่วยตรวจสอบภายใน		หน่วยตรวจสอบภายใน	
นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก./ชก.)	1	นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก./ชก.)	1	นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก./ชก.)	1
รวมหน่วยตรวจสอบภายใน	1	รวมหน่วยตรวจสอบภายใน	1	รวมหน่วยตรวจสอบภายใน	1
รวมอัตรากำลังทั้งหมด	43	รวมอัตรากำลังทั้งหมด	61	รวมอัตรากำลังทั้งหมด	32
งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566	42,277,600.00	งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566	50,000,000.00	งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566	28,000,000.00

หมายเหตุ รวมอัตราว่างแล้ว

จากตารางเปรียบเทียบอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุข องค์การบริหารส่วนตำบลดอยงาม ซึ่งเป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มี ประชากร ขนาดใกล้เคียงกัน บริบท ลักษณะภูมิประเทศใกล้เคียงกัน และเขตพื้นที่ติดต่อกัน จะพบว่า การกำหนดอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทั้งสองแห่ง มีอัตรากำลังไม่แตกต่างกันเท่าไรนัก ดังนั้นในเรื่องของการกำหนดตำแหน่งเมื่อเปรียบเทียบกับทั้งสองหน่วยงานแล้ว การจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี ประจำปีงบประมาณ 2567 - 2569 ขององค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุข มีความเหมาะสมกับการกิจที่มีอยู่แล้ว และจะสรรหาบุคคลมาดำรงตำแหน่งตามแผนอัตรากำลัง 3 ปี ประจำปีงบประมาณ 2567 - 2569 ที่เป็นอัตราว่าง เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานที่ยังไม่มีผู้รับผิดชอบส่วนตำแหน่งที่ยังว่างไม่มีคนครอง องค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุข ได้ขอใช้บัญชีจากการสอบของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น และคาดการณ์ว่า ในปีงบประมาณ 2567 - 2569 ตามกรอบอัตรากำลัง 3 ปี จะได้พนักงานส่วนท้องถิ่นจากการสอบ และทำให้มีพนักงานส่วนท้องถิ่นเพิ่มขึ้นสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ขอบเขตและแนวทางจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี ประจำปีงบประมาณ 2567 – 2569

องค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุข ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี ประจำปีงบประมาณ 2567 -2569 ซึ่งประกอบด้วย นายกองค์รปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นประธานกรรมการ ปลัดองค์รปกครองส่วนท้องถิ่น หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนราชการ เป็นกรรมการ หัวหน้าส่วนราชการที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล เป็นกรรมการและเลขานุการ และพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ได้รับมอบหมายไม่เกิน 2 คน เป็นผู้ช่วยเลขานุการ จัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี โดยมีขอบเขตเนื้อหาครอบคลุมในเรื่องต่างๆ ดังต่อไปนี้

1. วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุข ตามกฎหมายจัดตั้งองค์รปกครองส่วนท้องถิ่นและตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์รปกครองส่วนท้องถิ่นพ.ศ.2542 ตลอดจนกฎหมายอื่นให้สอดคล้องกับแผนพัฒนา เศรษฐกิจ และสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายผู้บริหารและ สภาพปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุข
2. กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาขององค์รปกครองส่วนท้องถิ่น ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และตอบสนอง ความต้องการของประชาชน
3. กำหนดตำแหน่งในสายงานต่างๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่างๆ
4. กำหนดความต้องการพนักงานจ้างในองค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุข โดยให้หัวหน้าส่วนราชการเข้ามามีส่วนร่วม เพื่อกำหนดความจำเป็นและความต้องการในการใช้พนักงานจ้างให้ตรงกับภารกิจและอำนาจหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติอย่างแท้จริง และต้องคำนึงถึงโครงสร้างส่วนราชการ และจำนวนข้าราชการลูกจ้างประจำในองค์รปกครองส่วนท้องถิ่นประกอบการกำหนดประเภทตำแหน่งพนักงานจ้าง
5. กำหนดประเภทตำแหน่งพนักงานจ้างจำนวนตำแหน่งให้เหมาะสมกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ปริมาณงานและคุณภาพของงานให้เหมาะสมกับโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุข
6. จัดทำกรอบอัตรากำลัง 3 ปี โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละสี่สิบ ของงบประมาณรายจ่ายและการค่าใช้จ่ายไม่เกินร้อยละ ๓๕ ของปีที่ผ่านมาและปีปัจจุบันเฉลี่ย
7. ให้พนักงานส่วนท้องถิ่น และพนักงานจ้างทุกคน ได้รับการพัฒนาความสามารถอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

ความสำคัญของการกำหนดกรอบอัตรากำลังคน

การวางแผนกำลังคนและการกำหนดกรอบอัตรากำลังคนมีความสำคัญ เป็นประโยชน์ต่อองค์รปกครองส่วนท้องถิ่นและส่งผลกระทบต่อความสำเร็จหรือความล้มเหลวของ องค์รปกครองส่วนท้องถิ่น การกำหนดอัตรากำลังคนอย่างเป็นระบบและต่อเนื่องจะช่วยให้้องค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุข สามารถปรับตัวให้เข้ากับสภาพแวดล้อมที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วได้อย่างทันท่วงทีทำให้การจัดหา การใช้และการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้นการกำหนดกรอบอัตรากำลังคนจึงมีความสำคัญ และเป็นประโยชน์โดยสรุปได้ ดังนี้

1. ทำให้องค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุข สามารถพยากรณ์สิ่งที่อาจจะเกิดขึ้นในอนาคตจากการเปลี่ยนแปลงทางด้านเศรษฐกิจ การเมือง กฎหมาย และเทคโนโลยีทำให้องค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุข สามารถวางแผนกำลังคนและเตรียมการรองรับกับเหตุการณ์ดังกล่าวไว้ล่วงหน้า (Early Warning) ซึ่งจะช่วยให้ปัญหาที่้องค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุข จะเผชิญในอนาคตเกี่ยวกับทรัพยากรบุคคลลดความรุนแรงลงได้

2. ทำให้ทราบข้อมูลพื้นฐานทั้งด้านอุปสงค์และอุปทานของทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่ในปัจจุบัน และในอนาคต องค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุข จึงสามารถวางแผนล่วงหน้าเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากรบุคคล ให้สอดคล้องกับสภาวะแวดล้อมต่างๆ ที่มีการเปลี่ยนแปลงไป

3. การกำหนดกรอบอัตรากำลังคนจะเป็นกิจกรรมเชื่อมโยงระหว่างการจัดการทรัพยากรบุคคล และการวางแผนเชิงกลยุทธ์ขององค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุข ให้สอดคล้องกันทำให้การดำเนินการของ องค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุข เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพนำไปสู่เป้าหมายที่ต้องการ

4. ช่วยลดปัญหาต่างๆ เกี่ยวกับการบริหารกำลังคน เช่น ปัญหาโครงสร้างอายุกำลังคน ปัญหาคนไม่พอกับงานตามภารกิจใหม่ เป็นต้น ซึ่งปัญหาบางอย่างแม้ว่าจะไม่อาจแก้ไขให้หมดสิ้นไปได้ด้วยการ วางแผนกำลังคนแต่การที่หน่วยงานได้มีการวางแผนกำลังคนไว้ล่วงหน้าก็จะช่วยลดความรุนแรงของปัญหานั้น ลงได้

5. ช่วยให้องค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุข สามารถที่จะจัดจำนวน ประเภท และระดับทักษะของกำลังคนให้เหมาะสมกับงานในระยะเวลาที่เหมาะสม ทำให้กำลังคนสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ส่งผลให้ทั้งกำลังคนและองค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุข บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ อันจะ ส่งผลให้เกิดประโยชน์สูงสุดขององค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุข โดยรวม

6. การกำหนดกรอบอัตรากำลังคนจะทำให้การลงทุนในทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วน ตำบลสันติสุข เกิดประโยชน์สูงสุดและไม่เกิดความสูญเปล่าอันเนื่องมาจากการลงทุนผลิตและพัฒนาทรัพยากร บุคคลของหน่วยงานไม่ตรงกับความต้องการ

7. ช่วยทำให้เกิดการจ้างงานที่เท่าเทียมกันอย่างมีประสิทธิภาพ (Equal Employment Opportunity : EEO) เนื่องจากการกำหนดกรอบอัตรากำลังจะนำไปสู่การวางแผนกำลังคนที่มีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลให้การจัดการทรัพยากรบุคคลบรรลุผลสำเร็จ โดยเริ่มตั้งแต่กิจกรรมการสรรหา การคัดเลือก การบรรจุแต่งตั้ง การพัฒนาและฝึกอบรม การประเมินผลการปฏิบัติงาน การวางแผนความก้าวหน้าในสาย อาชีพ การวางแผนสืบทอดตำแหน่ง การจ่ายค่าตอบแทน เป็นต้น

กระบวนการจัดทำแผนอัตรากำลัง ปี ประจำปีงบประมาณ 2567 – 2569

1. จัดทำบันทึกข้อความเสนอผู้บริหารท้องถิ่นขอดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี และ พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการ

2. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี

3. ประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี

(1) ทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจและยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุข

(2) ทบทวนข้อมูลพื้นฐานขององค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุข เช่น กฎระเบียบ การ แบ่งส่วนราชการใน และกรอบอัตรากำลังในแต่ละหน่วยงาน การปฏิบัติงาน ฯลฯ เป็นต้น

(3) วิเคราะห์อัตรากำลังในปัจจุบัน (Supply Analysis)

4. เพื่อจัดทำร่างแผนอัตรากำลัง 3 ปีขององค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุข และส่ง คณะกรรมการเพื่อปรับแต่งร่างแผนอัตรากำลัง

5. องค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุข ขอความเห็นชอบร่าง แผนอัตรากำลัง 3 ต่อ คณะกรรมการพนักงานส่วนท้องถิ่นจังหวัดเชียงราย

6. องค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุข ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง 3 ปี ประจำปีงบประมาณ 2567 - 2569

7. องค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุข จัดส่งแผนอัตรากำลังที่ประกาศใช้แล้ว ให้อำเภอ และ จังหวัด

4. สภาพปัญหาของพื้นที่ และความต้องการของ ประชาชน

4. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน

แผนอัตรากำลังและการพัฒนาท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุข นั้น ได้พิจารณาสรุปรูปแบบและกำหนดแนวทางการจัดทำแผนอัตรากำลังตามแผนพัฒนาท้องถิ่น 5 ปี ประจำปี 2566 -2570 กำหนดยุทธศาสตร์และแนวทางการพัฒนา ตามวิสัยทัศน์องค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุข “โครงสร้างพื้นฐานก้าวไกล ใส่ใจวัฒนธรรมท้องถิ่น ทุกชีวิตอยู่ดีกินดี มีสุขตามแบบเศรษฐกิจพอเพียง” ประกอบนโยบายการพัฒนาของผู้บริหาร มุ่งเน้นให้มีการพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชนให้มีสุขภาพอนามัยที่สมบูรณ์แข็งแรงอยู่ในสิ่งแวดล้อมที่ดี มีระบบการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ การส่งเสริมสุขภาพ ตลอดจนการสร้างเสริมความเข้มแข็งให้ชุมชนมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่างๆ การร่วมคิด ร่วมแก้ไขปัญหาในหมู่บ้าน การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน เป็นไปตามความจำเป็นและเหมาะสมกับงบประมาณที่มีอยู่อย่างจำกัด การจัดลำดับความสำคัญของปัญหาเพื่อแก้ไขปัญหาให้ได้ทันต่อเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นเพื่อให้ตำบลสันติสุข เป็นเมืองที่น่าอยู่ตลอดไป สำหรับยุทธศาสตร์การพัฒนาของตำบลสันติสุขได้กำหนดไว้ 5 ยุทธศาสตร์ โดยเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์จังหวัดและยุทธศาสตร์การพัฒนาของ อบท. ในเขตจังหวัด ดังนี้

ยุทธศาสตร์จังหวัดเชียงราย

วิสัยทัศน์

“เชียงรายเมืองท่องเที่ยวสร้างสรรค์ สะอาด ปลอดภัย น่ายล”

ประเด็นการพัฒนาจังหวัดเชียงราย

ยุทธศาสตร์ที่ 1 การสร้างมูลค่าเพิ่มด้านการท่องเที่ยวเชิงสร้างสรรค์โดยดำรงฐานวัฒนธรรมล้านนา

ยุทธศาสตร์ที่ 2 การส่งเสริมการผลิตและพัฒนานวัตกรรม เพื่อยกระดับสินค้าเกษตรเชิงสร้างสรรค์ ภายใต้แนวทางการพัฒนาที่ยั่งยืน

ยุทธศาสตร์ที่ 3 การพัฒนาเศรษฐกิจสร้างสรรค์ ด้านการค้า การลงทุน การบริการ และโลจิสติกส์

ยุทธศาสตร์ที่ 4 การจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมให้ดำรงความสมบูรณ์และยั่งยืน

ยุทธศาสตร์ที่ 5 การพัฒนาคุณภาพชีวิตและความมั่นคง เพื่อส่งเสริมสังคมสร้างสรรค์

ยุทธศาสตร์องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย

วิสัยทัศน์ “ยึดหลักธรรมาภิบาล ประสานการพัฒนา ประชาชนมีความสุข”

ยุทธศาสตร์/กลยุทธ์และแนวทางการพัฒนาของ อบจ.เชียงราย (พ.ศ. 2561-2565) ประกอบด้วย 6 ด้าน ดังนี้

ยุทธศาสตร์ที่ 1 การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานและระบบคมนาคมขนส่ง

กลยุทธ์ 1.1 พัฒนาโครงสร้างพื้นฐานและระบบคมนาคมขนส่งให้ได้มาตรฐาน

กลยุทธ์ 1.2 พัฒนาแหล่งน้ำและระบบบริหารจัดการน้ำเพื่ออุปโภคบริโภคและการเกษตร

กลยุทธ์ 1.3 พัฒนางานด้านผังเมือง งานวิศวกรรมจราจร

ยุทธศาสตร์ที่ 2 การพัฒนาด้านเศรษฐกิจและการท่องเที่ยว

กลยุทธ์ 2.1 ส่งเสริมและพัฒนาการเกษตรตามแนวทางปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

กลยุทธ์ 2.2 ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพและการตลาด เพื่อเพิ่มศักยภาพผลิตภัณฑ์ท้องถิ่นให้ได้มาตรฐานสากล

กลยุทธ์ 2.3 ส่งเสริมและพัฒนาการท่องเที่ยว วิถีชีวิตและอัตลักษณ์ของคนในชุมชน

กลยุทธ์ 2.4 ส่งเสริม อนุรักษ์ ด้านศาสนาและเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมประเพณีท้องถิ่น

ยุทธศาสตร์ที่ 3 การพัฒนาการศึกษาและการสาธารณสุข

กลยุทธ์ 3.1 ส่งเสริมและพัฒนาการศึกษาทั้งในระบบ นอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย ให้ได้มาตรฐานการศึกษา

กลยุทธ์ 3.2 ส่งเสริมและพัฒนาการศึกษาสู่อาชีพ

กลยุทธ์ 3.3 ส่งเสริมและพัฒนาสุขภาพที่ดีของประชาชนในท้องถิ่น

กลยุทธ์ 3.4 ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาระบบการบริการสาธารณสุข

ยุทธศาสตร์ที่ 4 การพัฒนาคุณภาพชีวิตและการป้องกันบรรเทาสาธารณภัย

กลยุทธ์ 4.1 รักษาความสงบเรียบร้อยเพื่อความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน

กลยุทธ์ 4.2 ป้องกัน ฟื้นฟูและบรรเทาสาธารณภัย

กลยุทธ์ 4.3 ป้องกันและแก้ไขปัญหา ยาเสพติด อบายมุข สื่อด้านอิเล็กทรอนิกส์

กลยุทธ์ 4.4 พัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก เยาวชน สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส

ยุทธศาสตร์ที่ 5 การบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมให้สมบูรณ์และยั่งยืน

กลยุทธ์ 5.1 ส่งเสริมและพัฒนาการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

กลยุทธ์ 5.2 ส่งเสริมและพัฒนาการควบคุม ป้องกัน แก้ไขปัญหาขยะ น้ำเสีย และมลภาวะ

กลยุทธ์ 5.3 ส่งเสริมและพัฒนาการอนุรักษ์พลังงานและการใช้พลังงานทดแทน

ยุทธศาสตร์ที่ 6 การพัฒนาด้านการเมืองการปกครองและการบริหาร

กลยุทธ์ 6.1 พัฒนาศักยภาพบุคลากรท้องถิ่น

กลยุทธ์ 6.2 พัฒนาประสิทธิภาพในการบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล

กลยุทธ์ 6.3 ส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่นของทุกภาคส่วน

กลยุทธ์ 6.4 พัฒนาปรับปรุงเครื่องมือเครื่องใช้และเทคโนโลยีเพื่อรองรับระบบดิจิทัล

กลยุทธ์ 6.5 ส่งเสริมนวัตกรรมเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

ยุทธศาสตร์ของ อบท. ในเขตจังหวัดเชียงราย

วิสัยทัศน์

“ยึดหลักธรรมาภิบาล ทำงานแบบมีส่วนร่วม ศูนย์รวมเศรษฐกิจการค้า พัฒนาคุณภาพชีวิต ประชาชนมีความสุข”

ยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัดเชียงราย ประกอบด้วย 6 ด้าน ดังนี้

ยุทธศาสตร์ที่ 1 การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานและระบบโลจิสติกส์ เชื่อมโยงกลุ่มจังหวัด กลุ่มอาเซียน+6 และ GMS

ยุทธศาสตร์ที่ 2 การพัฒนาด้านเศรษฐกิจและการท่องเที่ยว

ยุทธศาสตร์ที่ 3 การพัฒนาการศึกษาและสาธารณสุข

ยุทธศาสตร์ที่ 4 การพัฒนาคุณภาพชีวิตและการป้องกันบรรเทาสาธารณภัย

ยุทธศาสตร์ที่ 5 การบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมให้สมบูรณ์และยั่งยืน

ยุทธศาสตร์ที่ 6 การพัฒนาด้านการบ้านเมืองการบริหาร

ยุทธศาสตร์การพัฒนาอำเภอพาน

วิสัยทัศน์

“สังคมแห่งการเรียนรู้ เศรษฐกิจสู่สากล ประชาชนอยู่เย็นเป็นสุข”

พันธกิจ (Mission)

1. ส่งเสริมผลิตภัณธ์ของชุมชนในพื้นที่ ให้ได้มาตรฐานสากล
2. ส่งเสริมความเป็นธรรมให้เกิดกับประชาชนทุกระดับ
3. ส่งเสริมและพัฒนาฐานความรู้ให้กับประชาชนอย่างมั่นคงและยั่งยืน
4. พัฒนาทรัพยากรมนุษย์ให้มีคุณภาพ คุณธรรม
5. ส่งเสริมการใช้พลังงานทดแทนและพลังงานชีวภาพ
6. ส่งเสริมปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน เพื่อยกระดับความเป็นอยู่ของประชาชน
7. ทำนุบำรุงศาสนา อนุรักษ์วัฒนธรรม ประเพณี อันดีงามของท้องถิ่น ให้เกิดความมั่นคง
8. ส่งเสริมและพัฒนาให้เกิดการพึ่งตนเองได้อย่างมีประสิทธิภาพ
9. สร้างการมีส่วนร่วมของประชาชน

เป้าประสงค์

1. ผลิตภัณธ์ของชุมชนในพื้นที่ ได้มาตรฐาน และมีรายได้ของสินค้าชุมชน สร้างรายได้จากการส่งออกเพิ่มขึ้น

2. ประชาชนอยู่อย่างสมานฉันท์ เกิดความปรองดอง ความรักความสามัคคี สู้สังคมแห่งความอยู่เย็นเป็นสุข

3. ประชาชนสามารถเรียนรู้และพัฒนาศักยภาพของตนเองได้อย่างมั่นคงและยั่งยืน

4. พัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ให้มีความรู้ สุขภาพอนามัย และคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น และมีชุมชนที่ยั่งยืน

5. ลดรายจ่าย เพิ่มรายได้ และขยายโอกาสของประชาชนและชุมชน

6. อนุรักษ์ส่งเสริมและพัฒนาวัฒนธรรมประเพณีของล้านนาและท้องถิ่น รวมทั้งพัฒนาจริยธรรมของประชาชนให้ดีขึ้น

7. สร้างการมีส่วนร่วมของประชาชนทางการเมือง ให้มีโอกาสในการแสดงความคิดเห็น การร่วมคิด ร่วมทำ

8. ปรับปรุงและดำเนินการโครงสร้างพื้นฐานต่าง ๆ อย่างมีมาตรฐาน

ยุทธศาสตร์ที่ 1 การสร้างความเป็นธรรมในสังคม

ยุทธศาสตร์ที่ 2 การพัฒนาคู่มือสังคมแห่งการเรียนรู้ตลอดชีวิตอย่างยั่งยืน

ยุทธศาสตร์ที่ 3 การสร้างความสมดุลและมั่นคงของอาหารและพลังงาน

ยุทธศาสตร์ที่ 4 การสร้างเศรษฐกิจฐานความรู้และปัจจัยแวดล้อม

ยุทธศาสตร์ที่ 5 การสร้างความเชื่อมโยงด้านเศรษฐกิจและความมั่นคงในพื้นที่

ยุทธศาสตร์ที่ 6 การจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน

ยุทธศาสตร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

วิสัยทัศน์องค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุข

“โครงสร้างพื้นฐานก้าวไกล ใส่ใจวัฒนธรรมท้องถิ่น ทุกชีวิตอยู่ดีกินดี มีสุขตามแบบเศรษฐกิจพอเพียง”

ยุทธศาสตร์พัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุข

ยุทธศาสตร์ที่ 1 การขจัดความยากจน

แนวทางการพัฒนา

- 1.1 ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพด้านการเกษตรกรรม ส่งเสริมการแปรรูปสินค้า ผลผลิต

สินค้า OTOP

- 1.2 สนับสนุนการแก้ไขปัญหาความยากจนตามแนวนโยบายของรัฐ

ยุทธศาสตร์ที่ 2 การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐานและบริการสาธารณะ

แนวทางการพัฒนา

- 2.1 ก่อสร้าง ปรับปรุง บำรุง รักษาทางคมนาคม ถนน สะพานและทางระบายน้ำ
- 2.2 ก่อสร้างอาคารสถานที่สาธารณะประโยชน์การบริการสาธารณูปโภคและ

สาธารณูปการ

ยุทธศาสตร์ที่ 3 การพัฒนาด้านสังคมและทรัพยากรมนุษย์

แนวทางการพัฒนา

- 3.1 ส่งเสริมด้านการศึกษา ศาสนา ประเพณี ศิลปวัฒนธรรม
- 3.2 ส่งเสริมด้านสาธารณสุข กีฬาและนันทนาการ และส่งเสริมคุณภาพชีวิตความเป็นอยู่ที่ดีของประชาชน

เป็นอยู่ที่ดีของประชาชน

ยุทธศาสตร์ที่ 4 การอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

แนวทางการพัฒนา

- 4.1 ส่งเสริมการดูแลรักษาสภาพแวดล้อม ภูมิทัศน์การจัดขยะมูลฝอย และสิ่ง

ปฏิรูป

- 4.2 พัฒนาแหล่งน้ำ ทางน้ำ เพื่ออุปโภค บริโภค และการเกษตร

ยุทธศาสตร์ที่ 5 ส่งเสริมการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

แนวทางการพัฒนา

- 5.1 ส่งเสริมกิจกรรมการมีส่วนร่วมของประชาชนตามระบอบประชาธิปไตย
- 5.2 ส่งเสริมการบริหารงานท้องถิ่นและพัฒนาบุคลากร

เป้าประสงค์

ยุทธศาสตร์ที่ 1 การขจัดความยากจน

เพื่อส่งเสริมและพัฒนาอาชีพด้านการเกษตรกรรม ส่งเสริมการแปรรูปสินค้า ผลผลิตสินค้า

OTOP และสนับสนุนการแก้ไขปัญหาความยากจนตามแนวนโยบายของรัฐ

ยุทธศาสตร์ที่ 2 การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐานและบริการสาธารณะ

เพื่ออำนวยความสะดวกในการสัญจร และ การพัฒนาระบบสาธารณูปโภค สาธารณูปการ โครงสร้างพื้นฐานที่จำเป็น ในเขตขององค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุข

ยุทธศาสตร์ที่ 3 การพัฒนาด้านสังคมและทรัพยากรมนุษย์

เพื่อส่งเสริมการพัฒนา ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ได้มาตรฐาน การพัฒนาคุณภาพมาตรฐาน การศึกษาทั้งในระบบ นอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยให้มีคุณภาพและตามเกณฑ์มาตรฐาน สนับสนุน การเรียนรู้คู่คุณธรรม ร่วมกับสถาบันทางศาสนา รวมทั้งส่งเสริมการศึกษาที่คำนึงถึงภูมิปัญญาท้องถิ่น วัฒนธรรมทางด้านภาษา และการแต่งกายล้านนาพัฒนาสื่อการเรียนการสอน และเทคโนโลยีสารสนเทศ สมัยใหม่เพื่อเปิดโอกาสการเรียนรู้อย่างกว้างขวางและทั่วถึง

ยุทธศาสตร์ที่ 4 การพัฒนาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

เพื่อส่งเสริมการจัดการสิ่งแวดล้อม ตลอดจนการรักษาความสะอาดความเป็นระเบียบเรียบร้อยของชุมชนและท้องถิ่น เสริมสร้างความร่วมมือและสร้างจิตสำนึกให้กับประชาชน ในการดำเนินการอนุรักษ์ การคุ้มครอง และบำรุงรักษา น้ำ ตลอดจนทรัพยากรธรรมชาติอื่นๆ ส่งเสริมสนับสนุนการจัดทำฝายต้นน้ำ(Check Dam) เพื่อชะลอการไหลของน้ำและตะกอนเสริมความสมบูรณ์ของป่า

ยุทธศาสตร์ที่ 5 ส่งเสริมการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

เพื่อส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค สิทธิเสรีภาพของประชาชน และการมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น เสริมสร้างความปรองดองสมานฉันท์ในชุมชนและ พัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในด้านการคลัง วิธีการงบประมาณ การบริหารงานบุคคลให้มีประสิทธิภาพ โปร่งใส ทันท่วงทีและประชาชนมีส่วนร่วม ตลอดจนการป้องกันและปราบปรามการทุจริต คอร์รัปชั่น ทั้งนี้เพื่อการแก้ไขปัญหาของประชาชนและการให้บริการที่มีประสิทธิภาพเสริมสร้างระบบด้านการประสานเครือข่ายในการพัฒนาท้องถิ่นให้เข้มแข็ง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและการบูรณาการร่วมกัน

ตัวชี้วัด/ค่าเป้าหมาย/กลยุทธ์

ยุทธศาสตร์ที่ 1 การขจัดความยากจน

ตัวชี้วัด

1. ประชาชนมีอาชีพ มีการรวมกลุ่มพัฒนาอาชีพ สินค้า OTOP กลุ่มสหกรณ์ กลุ่มกองทุน
2. จำนวนโครงการที่พัฒนาระบบคมนาคมขนส่ง สาธารณูปโภค สาธารณูปการ และระบบโครงสร้างพื้นฐานอื่นๆที่จำเป็นในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล

3. จำนวนผู้ที่ได้รับประโยชน์จากการดำเนินโครงการ

ค่าเป้าหมาย

ร้อยละที่เพิ่มขึ้นของจำนวนโครงการ

กลยุทธ์

สนับสนุนให้มีการพัฒนาระบบคมนาคมขนส่ง สาธารณูปโภค สาธารณูปการ และระบบโครงสร้างพื้นฐานอื่นๆที่จำเป็นในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล

ยุทธศาสตร์ที่ 2 การพัฒนาด้านเศรษฐกิจและการท่องเที่ยว

ตัวชี้วัด

- 1.จำนวนโครงการแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯที่ให้ประชาชนพึ่งตัวเองได้
- 2.จำนวนโครงการที่พัฒนาแหล่งน้ำ/บริหารจัดการน้ำ
- 3.การเพิ่มของจำนวนกลุ่มอาชีพ
- 4.การเพิ่มจำนวนของเครือข่ายการเรียนรู้ด้านการเกษตร
- 5.มีการพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวอย่างน้อย 1 แห่ง

ค่าเป้าหมาย

ร้อยละที่เพิ่มขึ้นของจำนวนโครงการ

กลยุทธ์

ส่งเสริมเศรษฐกิจและการท่องเที่ยวสร้างอาชีพเพิ่มรายได้ให้กับประชาชนในพื้นที่

ยุทธศาสตร์ที่ 3 การพัฒนาด้านการศึกษาและการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

ตัวชี้วัด

1. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กผ่านมาตรฐานและส่งเสริมให้เด็กและเยาวชนเรียนรู้เรื่องภูมิปัญญาท้องถิ่น วัฒนธรรม รวมถึงมีการพัฒนาสื่อการเรียนการสอน และเทคโนโลยีให้ทันสมัย

คำเป้าหมาย

1. ร้อยละของคะแนนที่ผ่านมาตรฐาน
2. ร้อยละของการเพิ่มสื่อการเรียนการสอน

กลยุทธ์

ส่งเสริมศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในเขตพื้นที่ให้ได้มาตรฐาน รวมทั้งส่งเสริมการศึกษาที่คำนึงถึงภูมิปัญญาท้องถิ่น วัฒนธรรมทางด้านภาษาและการแต่งกายล้านนาพัฒนาสื่อการเรียนการสอน

ยุทธศาสตร์ที่ 4 การพัฒนาคุณภาพชีวิตและสังคมเพื่อให้ประชาชนอยู่เย็นเป็นสุข

ตัวชี้วัด

1. มีโครงการที่ส่งเสริมสนับสนุนพัฒนาระบบสาธารณสุข
2. มีโครงการสืบสานวัฒนธรรม
3. สนับสนุนงานด้านสวัสดิการสังคมรวมถึงที่พักอาศัยแก่ผู้ยากไร้
4. จัดระเบียบชุมชน
5. สนับสนุนการกีฬาและนันทนาการ การสร้างสวนสาธารณะ สวนสุขภาพ และสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ

คำเป้าหมาย

ร้อยละที่เพิ่มขึ้นของจำนวนโครงการ

กลยุทธ์

พัฒนาระบบการบริการสาธารณสุข ท้องถิ่น ส่งเสริมและสนับสนุนงานด้านสวัสดิการสังคม

ยุทธศาสตร์ที่ 5 การพัฒนาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมให้ดำรงความสมบูรณ์และยั่งยืน

ตัวชี้วัด

1. มีการจัดการสิ่งแวดล้อมให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
2. สร้างจิตสำนึกให้กับประชาชนในการอนุรักษ์ คุ้มครอง ป่าไม้ แหล่งน้ำ ทรัพยากรธรรมชาติ

คำเป้าหมาย

ร้อยละที่เพิ่มขึ้นของจำนวนโครงการ

กลยุทธ์

จัดการสิ่งแวดล้อม เสริมสร้างความร่วมมือและสร้างจิตสำนึกให้กับประชาชน ในการดำเนินการอนุรักษ์ การคุ้มครอง และบำรุงรักษาป่าไม้ น้ำ ตลอดจนทรัพยากรธรรมชาติอื่นๆ

ยุทธศาสตร์ที่ 6 การพัฒนาด้านการเมืองการบริหาร

ตัวชี้วัด

1. ส่งเสริมประชาธิปไตยและการมีส่วนร่วมในชุมชน
2. พัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในด้านการคลัง วิธีการงบประมาณ การบริหารงานบุคคลให้มีประสิทธิภาพ โปร่งใส ทันสมัยและประชาชนมีส่วนร่วม ตลอดจนการป้องกันและปราบปรามการทุจริต คอร์รัปชัน ทั้งนี้เพื่อการแก้ไขปัญหาของประชาชนและการให้บริการที่มีประสิทธิภาพ

คำเป้าหมาย

1. ร้อยละที่เพิ่มขึ้นของจำนวนโครงการ
2. ความพึงพอใจของประชาชนที่มีต่อการบริหารงาน

กลยุทธ์

ส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค สิทธิเสรีภาพของประชาชน และการมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น เสริมสร้างความปรองดองสมานฉันท์ในชุมชนและ พัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

4.1. สภาพทั่วไปและข้อมูลพื้นฐานขององค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุข

4.1.1 ด้านกายภาพ

ที่ตั้งของหมู่บ้าน/ชุมชน/ตำบล

องค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุข ตั้งอยู่ท้องที่ บ้านเหมืองง่า หมู่ที่ 6 ตำบลสันติสุข อำเภอฟาน จังหวัดเชียงราย มีพื้นที่รับผิดชอบทั้งหมดประมาณ 19 ตารางกิโลเมตร หรือประมาณ 11,865 ไร่ แบ่งการปกครองออกเป็น 9 หมู่บ้าน โดยมีอาณาเขตติดต่อกับตำบลต่างๆ ดังต่อไปนี้

ทิศเหนือ ติดต่อกับตำบลเจริญเมือง อ.พาน จ.เชียงราย
 ทิศใต้ ติดต่อกับตำบลดอยงาม อ.พาน จ.เชียงราย
 ทิศตะวันตก ติดต่อกับตำบลเมืองพานและตำบลสันกลาง อ.พาน จ.เชียงราย
 ทิศตะวันออก ติดต่อกับตำบลแม่ฮ้อยและตำบลสันมะเค็ด อ.พาน จ.เชียงราย

เนื้อที่ ตำบลสันติสุขมีเนื้อที่ทั้งหมดประมาณ 19 ตารางกิโลเมตร หรือประมาณ 11,865 ไร่

ลักษณะภูมิประเทศ

ภูมิประเทศโดยทั่วไปของตำบลสันติสุขส่วนใหญ่เป็นที่ราบลุ่มแม่น้ำ มีแม่น้ำลาวไหลผ่านเกิดเป็นแหล่งน้ำธรรมชาติที่สำคัญเหมาะแก่การปลูกพืชทำการเกษตร และเลี้ยงสัตว์ได้ นอกจากนั้นยังได้รับน้ำจากคลองชลประทานแม่ลาวเพื่อทำการเกษตร การเกษตรจะพบปัญหาเกี่ยวกับสภาพของดินที่ใช้ในการเพาะปลูก โดยเฉพาะในฤดูแล้งมีน้ำไม่เพียงพอต่อการปลูกพืชและทำนาออกฤดูกาล เพราะดินมีสภาพเป็นดินร่วนปนทรายหรือและดินเหนียวมีสีเทา/น้ำตาลปนเทาดินมีสภาพเป็นกรดปานกลาง เมื่อดินแห้งจะแข็งและแน่น จะพบในพื้นที่ทุกหมู่บ้านของตำบล

ลักษณะภูมิอากาศ ตำบลสันติสุขมีลักษณะภูมิอากาศร้อนชื้น

ลักษณะของดิน ดินมีเนื้อดินเป็นพวกดินเหนียว ดินเหนียวปนทราย และดินร่วนปนทราย หรือดินร่วน

ลักษณะของแหล่งน้ำ

แหล่งน้ำธรรมชาติ

- แม่น้ำ (แม่น้ำลาว)	1	สาย
- ลำเหมืองร่องซุ่น	1	สาย

แหล่งน้ำที่สร้างขึ้นและสามารถใช้งานได้

• บ่อบาดาล	จำนวน	14	บ่อ
• ฝาย	จำนวน	8	แห่ง
• บ่อน้ำตื้น	จำนวน	232	บ่อ
• สระน้ำประจำหมู่บ้าน	จำนวน	6	สระ
• ประปาหมู่บ้าน	จำนวน	9	แห่ง

ลักษณะของไม้/ป่าไม้ ตำบลสันติสุขไม่มีพื้นที่ทางป่าไม้ในความรับผิดชอบ

4.1.2 ด้านการเมือง/การปกครอง เขตการปกครอง มีจำนวน 9 หมู่บ้าน

หมู่ที่	บ้าน	ชื่อ-สกุล	กำนัน/ผู้ใหญ่บ้าน	หมายเหตุ
1	ดอยชัยมงคล	นายสำราญ เวียงนิล	ผู้ใหญ่บ้าน	
2	ป่าหมื่น	นางพิชญกานต์ ตาดทอง	ผู้ใหญ่บ้าน	
3	ไร่อ้อย	นางพรพิรุณ เต็นเพชร	ผู้ใหญ่บ้าน	
4	สันกอเหียง	นายกฤษณะคำปุก	ผู้ใหญ่บ้าน	
5	สันกอตาล	นายอภิชาติ จินะธรรม	กำนัน	
6	เหมืองง่า	นางภัทรานิษฐ์ดวงวรรณ	ผู้ใหญ่บ้าน	
7	ท่าตันเกียง	นายชัยวัฒน์ รัตนพุกษ์	ผู้ใหญ่บ้าน	
8	โชคชัย	นายผัด บุญจันทร์	ผู้ใหญ่บ้าน	
9	ปาก่อ	นางกมลนันท์ แสงจันทร์	ผู้ใหญ่บ้าน	

การเลือกตั้ง

จังหวัดเชียงราย ประกอบด้วย 18 อำเภอ 124 ตำบล 1,751 หมู่บ้าน 62 ชุมชน องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น จำนวน 144 แห่งการเลือกตั้งผู้บริหารและสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2537 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน มีจำนวน 9 หมู่บ้าน หากมีการเลือกตั้ง จะมี ผู้บริหารท้องถิ่น (นายกองค์การบริหารส่วนตำบล) จำนวน 1 คน จะมีการเลือกตั้งสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล หมู่บ้านละ 1 คน 9 หมู่บ้าน รวมเป็น 9 คน

4.1.3 ประชากร (ข้อมูล ณ วันที่ 22 มกราคม 2564)

หมู่ที่	ชื่อหมู่บ้าน	จำนวนครัวเรือน	ประชากร	ชาย	หญิง
1	บ้านดอยชัยมงคล	218	717	337	380
2	บ้านป่าหมื่น	168	412	192	220
3	บ้านไร่อ้อย	258	683	344	339
4	บ้านสันกอเหียง	312	677	320	357
5	บ้านสันกอตาล	229	514	250	264
6	บ้านเหมืองง่า	322	595	275	320
7	บ้านท่าตันเกียง	289	709	332	377
8	บ้านโชคชัย	166	379	178	201
9	บ้านปาก่อ	168	434	214	220
รวม		2,130	5,210	2,442	2,678

ช่วงอายุและจำนวนประชากร

- อายุต่ำกว่า 1 ปี -17 ปี	ข้อมูลโดยประมาณ	จำนวน 844 คน
- อายุ 18 ปี -60 ปี	ข้อมูลโดยประมาณ	จำนวน 3,018 คน
- อายุ 60 ขึ้นไป	ข้อมูลโดยประมาณ	จำนวน 1,355 คน

4.1.4 สภาพทางสังคม

การศึกษา

- โรงเรียนประถมศึกษา 3 แห่ง ได้แก่ โรงเรียนบ้านเหมืองง่า โรงเรียนบ้านสันติวัน
โรงเรียน อบต.สันติสุข
- โรงเรียนเอกชน 1 แห่ง
- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.สันติสุข 1 แห่ง ได้แก่ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหาร
ส่วนตำบลสันติสุข ตั้งอยู่ บ้านสันกอตาล หมู่ที่ 5 ตำบลสันติสุข

สาธารณสุข

- โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพประจำตำบล / หมู่บ้าน 1 แห่ง
ได้แก่ โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลสันติสุข
- สถานพยาบาลเอกชน 3 แห่ง

อาชญากรรม

- สถานีตำรวจ (ประเภทป้อมยามตำรวจ) จำนวน 1 แห่ง
- ศูนย์ยุติธรรมชุมชนตำบลสันติสุข จำนวน 1 แห่ง

ยาเสพติด

- ศูนย์ป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดตำบลสันติสุข จำนวน 1 แห่ง
(ณ อบต.สันติสุข)

4.1.5 ระบบบริการพื้นฐาน

การคมนาคมขนส่ง

- ถนนลาดยาง 3 สาย
- ถนนคอนกรีต 124 สาย
- ถนนลูกรัง 61 สาย

การไฟฟ้า

- มีระบบไฟฟ้าครบทุกหมู่บ้าน จำนวน 9 หมู่บ้าน

การประปา

- ประปาหมู่บ้าน 9 แห่ง

โทรศัพท์

-

ไปรษณีย์/การสื่อสาร/การขนส่งวัสดุ ครุภัณฑ์

- ไม่มีสำนักงานในพื้นที่

4.1.6 ระบบเศรษฐกิจ

การเกษตร

ประเภท ของการทำการเกษตร	จำนวน	ผลผลิตเฉลี่ย (กก/ไร่)	ต้นทุนการผลิต เฉลี่ย (บาท/ไร่)	ราคาขายโดย เฉลี่ย (บาท/ไร่)
1) ทำนา	ในเขตชลประทาน			
- นา	574 ครัวเรือน 5,314 ไร่ 1 งาน	565 กก/ไร่	2,888 บาท/ไร่	5,752 บาท/ไร่
	นอกเขตชลประทาน			
- นา	47 ครัวเรือน 468 ไร่	402 กก/ไร่	2,154 บาท/ไร่	3,292 บาท/ไร่
2) ทำสวน	ลำไย	35 ครัวเรือน 545 ไร่	407 กก/ไร่	3,511 บาท/ไร่
	ยางพารา	3 ครัวเรือน 72 ไร่	620 กก/ไร่	2,750 บาท/ไร่
	แก้วมังกร	7 ครัวเรือน 35 ไร่ 5 งาน	780 กก/ไร่	11,750 บาท/ไร่
3) ทำไร่	ไร่ข้าวโพด	14 ครัวเรือน 96 ไร่	254 กก/ไร่	1,013 บาท/ไร่
	ไร่มันสำปะหลัง	5 ครัวเรือน 91 ไร่	1,973 กก/ไร่	5,333 บาท/ไร่
4) อื่นๆ	เลี้ยงปลาในบ่อ	9 ครัวเรือน 35 ไร่	2,160 กก/ไร่	80,660 บาท/ไร่
				124,200 บาท/ไร่

การประมง ตำบลสันติสุขพื้นที่การประมงส่วนใหญ่เป็นการเลี้ยงปลา แบบโร่นาส่วนผสม

การปศุสัตว์ ตำบลสันติสุขพื้นที่เลี้ยงไก่พื้นเมือง สุกร โคและกระบือ

การบริการ มีบริการร้านเสริมสวย ร้านนวด ขนาดเล็ก

การท่องเที่ยว มีเส้นทางการท่องเที่ยวที่เชื่อมโยงที่สำคัญเช่น แวะชมชมเครื่องจักสานได้ที่ หมู่ 4 บ้านสันกอเหียง และศูนย์เรียนรู้การเกษตรบ้านสันกอตาลหมู่ที่ 5

อุตสาหกรรม ตำบลสันติสุข อำเภอพาน จังหวัดเชียงรายไม่มีอุตสาหกรรมในพื้นที่

การพาณิชย์/กลุ่มอาชีพ ประชาชนส่วนใหญ่จึงประกอบอาชีพทำการเกษตร เช่น ทำนา ทำสวน เลี้ยงสัตว์ เลี้ยงปลา เป็นหลัก นอกจากนี้ยังมีประชาชนบางส่วนทำงานรับราชการ บริษัท ค้าขาย รับจ้างทั่วไปและมีกลุ่มต่างๆ เช่น หมู่ที่ 4 กลุ่มจักสาน กรงนก หมู่ที่ 5 กลุ่มจักสาน ตะกร้าทางมะพร้าว หมู่ที่ 9 กลุ่มจักสาน

แรงงานราษฎรส่วนใหญ่ประมาณร้อยละ 80 ประกอบอาชีพทำการเกษตรกรรมได้แก่ทำนา ปลุกข้าว และทำสวนที่เหลือประกอบอาชีพส่วนตัว รับราชการและรับจ้าง

4.1.7 ศาสนา ประเพณี วัฒนธรรม

การนับถือศาสนา ประชาชนส่วนใหญ่นับถือศาสนาพุทธมีวัดและสำนักสงฆ์ในเขต ดังนี้

วัด 6 แห่ง

ที่	ชื่อ	ที่อยู่
1	วัดชัยมงคล	หมู่ที่ 1 บ้านดอยชัยมงคล
2	วัดศรีสุวรรณ	หมู่ที่ 3 บ้านไร่อ้อย
3	วัดสันกอกเหียง	หมู่ที่ 4 บ้านสันกอกเหียง
4	วัดสันกอตาล	หมู่ที่ 5 บ้านสันกอตาล
5	วัดเหมืองง่า	หมู่ที่ 6 บ้านเหมืองง่า
6	วัดสว่างจันทร์	หมู่ที่ 7 บ้านท่าตันเกียง

สำนักสงฆ์ 2 แห่ง

ที่	ชื่อ	ที่อยู่
1	สำนักสงฆ์บ้านป่าหมื่น	หมู่ที่ 2 บ้านบ้านป่าหมื่น
2	สำนักสงฆ์บ้านโชคชัย	หมู่ที่ 8 บ้านโชคชัย

ประเพณีและงานประจำปีองค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุขมีการจัดกิจกรรมประเพณี วัฒนธรรมท้องถิ่น เช่น สลากภัตตร ลอยกระทง สงกรานต์รดน้ำดำหัวผู้สูงอายุสงฆ์น้ำพระธาตุ ฯลฯ

ภูมิปัญญาท้องถิ่น ภาษาถิ่นองค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุขมีภูมิปัญญาท้องถิ่นหลากหลาย เช่น หมอเมือง พิธีกรรมความเชื่อพื้นเมือง และใช้ภาษาเมือง เป็นภาษาหลัก

สินค้าพื้นเมืองและของที่ระลึกในเขตตำบลสันติสุขมีการผลิตและจำหน่ายข้าวกล้อง ข้าวปลอดสารพิษ ไม้กวาด เครื่องจักรสาน ฯลฯ

4.1.8 ทรัพยากรธรรมชาติ

น้ำ

- แม่น้ำ 2 สาย
- คลอง 1 สาย

ป่าไม้ ไม่มี

ภูเขา ไม่มี

คุณภาพของทรัพยากรธรรมชาติ

- ฝาย 3 แห่ง
- สระเก็บน้ำ 4 แห่ง
- บ่อน้ำตื้น 2 แห่ง

4.1.9 ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลสันตสุข มีอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน จำนวนทั้งสิ้น 162 นาย รถยนต์บรรทุกน้ำอเนกประสงค์ จำนวน 1 คัน รถบรรทุกติดเคสไฮโดรลิกพร้อมกระเช้า จำนวน 1 คัน เพื่อใช้ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยแก่ประชาชนและพื้นที่ใกล้เคียง

4.1.10. อื่น ๆ

กลุ่มในพื้นที่

- อาสาป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน
- อาสาสมัครสาธารณสุขพื้นฐาน (อสม.)
- อาสาพัฒนาชุมชน (พช.)
- อาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (อพม.)
- อาสาสมัครดูแลผู้สูงอายุ (อผส.)
- กลุ่มพัฒนาสตรี
- กลุ่มผู้สูงอายุ
- กลุ่มผู้พิการ

4.2 สภาพปัญหาของพื้นที่ ขององค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุข

4.2.1 ปัญหาด้านโครงสร้างพื้นฐาน

- (1) การคมนาคม ไม่สะดวก เนื่องจากถนนที่ใช้สัญจรไปมา บางช่วงเป็นหลุมเป็นบ่อและก่อให้เกิดอันตรายต่อสุขภาพ บางแห่งชำรุดเสียหาย
- (2) การไฟฟ้า ถนนบางสายขาดไฟฟ้าสาธารณะ(ไฟกิ่ง) ทำให้ขาดแสงสว่างเวลาสัญจรไปมา ในเวลากลางคืนการขยายเขตบริการไฟฟ้าสาธารณะเพื่อให้เข้าถึงบ้านเรือนของประชาชน

4.2.2 ปัญหาด้านเศรษฐกิจ

- (1) ราษฎรมีรายได้ต่ำ เนื่องจากมีอาชีพที่ไม่มั่นคง ไม่มีอาชีพเสริมรองรับและไม่มีความรู้ด้านอาชีพที่ราษฎรถนัดและสนใจ
- (2) ราษฎรว่างงาน เนื่องจากไม่มีอาชีพเสริมรองรับ นอกเหนือจากการทำนา ทำไร่

4.2.3 ปัญหาด้านสาธารณสุข

- (1) ราษฎรขาดความรู้ในด้านการป้องกันและแก้ไขการแพร่ระบาดของโรคติดต่อและไม่ติดต่อ
- (2) เด็กก่อนวัยเรียนและผู้สูงอายุไม่ได้รับการดูแลสุขภาพอนามัยที่เพียงพอ

4.2.4 ปัญหาด้านการเกษตร

- (1) ขาดแคลนน้ำเพื่อการเกษตร เนื่องจากแหล่งน้ำตามธรรมชาติมีน้ำไม่เพียงพอต่อความต้องการ และมักจะแห้งขอดในฤดูแล้ง
- (2) ผลผลิตจากการทำนา ทำไร่ ตกต่ำ เนื่องจากการระบาดของโรคพืช ศัตรูพืชรบกวนและเกษตรกรขาดความรู้ เทคโนโลยีด้านการเกษตร

4.2.5 ปัญหาด้านสังคม

- (1) ประชาชนมีระดับคุณภาพชีวิตต่ำ เนื่องจาก
- (2) ขาดสถานที่และกิจกรรมนันทนาการ การออกกำลังกาย เช่น ลานกีฬา อุปกรณ์กีฬา
- (3) ขาดกองทุนส่งเสริมอาชีพสำหรับผู้สูงอายุ ผู้ยากไร้และผู้พิการไม่ทั่วถึง

4.2.6 ปัญหาด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

- (1) ประชาชนขาดจิตสำนึกในการอนุรักษ์และรักษาสิ่งแวดล้อม

4.2.7 ปัญหาด้านการเมือง การบริหาร

- (1) ราษฎรส่วนใหญ่ขาดความรู้ด้านกฎหมาย
- (2) ขาดความสนใจและการมีส่วนร่วมด้านการเมืองการปกครอง

4.2.8 ปัญหาด้านการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- (1) ขาดอุปกรณ์การเรียนการสอนสำหรับเพิ่มพูนทักษะในการเรียนการสอน
- (2) ขาดกิจกรรมทางด้านศาสนา การปลูกฝังคุณธรรมและศีลธรรม

4.3 ความต้องการของประชาชน ขององค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุข

4.3.1 ด้านโครงสร้างพื้นฐาน

- (1) ก่อสร้างและซ่อมแซมถนนภายในหมู่บ้านและเชื่อมต่อถนนระหว่างหมู่บ้าน
- (2) ขยายเขตไฟฟ้า ติดตั้งไฟฟ้าสาธารณะภายในหมู่บ้าน

4.3.2 ด้านเศรษฐกิจ

- (1) ส่งเสริมอาชีพให้กับราษฎร และสนับสนุนเงินทุนให้กับกลุ่มอาชีพในการดำเนินกิจการของกลุ่ม
- (2) ส่งเสริมการประกอบอาชีพเกษตรกรรม โดยการให้ความรู้รวมถึงการสนับสนุนเมล็ดพันธุ์

ปุยและการกำจัดศัตรูพืชให้กับราษฎร

4.3.3 ด้านสาธารณสุข

- (1) อบรบ ส่งเสริมให้ความรู้แก่ราษฎรในเรื่องของ การปฏิบัติตนให้ถูกสุขลักษณะ
- (2) ให้ความรู้ในเรื่องของการป้องกัน ควบคุมและระวังการแพร่ระบาดของโรคติดต่อโรคไม่ติดต่อ

4.3.4 ด้านการเกษตร

- (1) ก่อสร้างฝาย ทำคลองส่งน้ำ สระน้ำและตลาดน้ำเพื่อให้ราษฎรมีน้ำใช้อย่างเพียงพอ
- (2) ก่อสร้างซ่อมแซมประปาในหมู่บ้านและชุดเจาะบ่อน้ำบาดาล

4.3.5 ด้านสังคม

- (1) สนับสนุนกิจกรรมด้านนันทนาการและการกีฬา
- (2) สนับสนุนสวัสดิการ กองทุนสำหรับผู้ยากไร้และผู้พิการ

4.3.6 ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

- (1) รณรงค์การอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมและจัดการอบรบและสัมมนาเรื่องสิ่งแวดล้อม
- (2) รณรงค์งดเผากองหญ้าในช่วงฤดูแล้ง เพื่อลดปัญหาด้านหมอกควัน

4.3.7 ด้านการเมือง และการบริหาร

- (1) จัดอบรม เพื่อพัฒนาความรู้ความเข้าใจ ในเรื่องของการบริหารและการปกครอง
- (2) ปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงานและการบริหารงานของตำบล
- (3) รณรงค์ส่งเสริมให้เห็นความสำคัญของประชาธิปไตยและการเมืองการปกครองของไทย

4.3.8 ด้านการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

- (1) สนับสนุนงานด้านการศึกษา รวมถึงอุปกรณ์ สื่อการเรียนการสอน
- (2) สนับสนุนงานด้านศาสนา ศิลปวัฒนธรรมเพื่ออนุรักษ์ประเพณีอันดีงามในท้องถิ่น

5. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

5.ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

การพัฒนาท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุขนั้น เป็นการสร้างกระบวนการมีส่วนร่วมของชุมชนในการร่วมคิดร่วมแก้ไขปัญหา ตลอดจนร่วมสร้าง ร่วมส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชน ในเขตพื้นที่ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุข มีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่นในทุกด้าน การพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุข จะสมบูรณ์ได้ จำเป็นต้องอาศัยความร่วมมือของชุมชน ในพื้นที่เกิดความตระหนักร่วมกันในการแก้ไขปัญหาและมีความเข้าใจในแนวทางแก้ไขปัญหาร่วมกันอย่างจริงจัง องค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุข ยังได้เน้นให้คนเป็นศูนย์กลางของการพัฒนา นอกจากนี้ยังได้เน้นการส่งเสริมและสนับสนุนให้การศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานการศึกษา ส่วนด้านการพัฒนาอาชีพนั้นจะเน้นพัฒนาเศรษฐกิจชุมชนที่พึ่งตนเองในท้องถิ่น

การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2537 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2542 และกฎหมายอื่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ใช้เทคนิคการ SWOT เข้ามาช่วย ทั้งนี้เพื่อให้ทราบวาท้องการปกครองส่วนท้องถิ่นมีอำนาจหน้าที่ที่จะเข้าไปดำเนินการแก้ไขปัญหาในเขตพื้นที่ให้ตรงกับความต้องการของประชาชนได้อย่างไร โดยวิเคราะห์ จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส ภัยคุกคามในการดำเนินการตามภารกิจ ตามหลัก SWOT องค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุข กำหนดวิธีการดำเนินการตามภารกิจสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น ทั้งนี้ สามารถวิเคราะห์ภารกิจให้ตรงกับสภาพปัญหาโดยสามารถกำหนดแบ่งภารกิจได้เป็น 7 ด้าน ซึ่งภารกิจดังกล่าวถูกกำหนดอยู่ตามกฎหมายจัดตั้งองค์การบริหารส่วนตำบล/เทศบาล และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2542 ดังนี้

5.1 ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง เช่น

- (1) จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก
- (2) รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัดมูลฝอย
- (3) จัดให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร
- (4) ให้มีและบำรุงไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น
- (5) การจัดให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ

การวิเคราะห์สถานการณ์การพัฒนาด้านการคมนาคมและโครงสร้างพื้นฐาน

จุดแข็ง (Strength = S)

1. ผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุข ได้ให้ความสำคัญกับการพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน โดยได้กำหนดนโยบายที่จะพัฒนา
2. มีเส้นทางหลักตัดผ่าน
3. มีไฟฟ้าใช้ครบทุกหลังคาเรือน
4. มีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการบริหารจัดการด้านการก่อสร้าง โครงสร้างพื้นฐาน

จุดอ่อน (Weakness = W)

1. เนื่องจากเป็นพื้นที่การเกษตร การก่อสร้างถนนยังไม่ครอบคลุมทุกพื้นที่
2. มีจำนวนบุคลากรไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน

โอกาส (Opportunity = O)

1. ได้รับการช่วยเหลือ และประสานงาน ในการพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐานจากหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น องค์การบริหารส่วนจังหวัด กรมทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
2. พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีหน้าที่ในการจัดระบบบริการสาธารณะ เพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่น โดยที่หน่วยงานส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค ส่งเสริมและสนับสนุนการถ่ายโอนภารกิจให้แก่ องค์การบริหารส่วนตำบล

อุปสรรคหรือข้อจำกัด (Threat = T)

1. การดำเนินการโครงการบางโครงการไม่สามารถเข้าไปดำเนินการได้ในส่วนที่ซ้ำซ้อนกับหน่วยงานอื่น
2. การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน เป็นไปได้ช้ากว่าการขยายตัวของชุมชน

5.2 ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (1) การจัดการศึกษา
- (2) การป้องกันโรค และระงับโรคติดต่อ
- (3) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี เด็ก คนชรา และผู้ด้อยโอกาส
- (4) การส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
- (5) การบำรุง และส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร
- (6) การส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ

วิเคราะห์สถานการณ์การพัฒนาด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต

จุดแข็ง (Strength = S)

1. ผู้บริหารท้องถิ่น ผู้นำท้องถิ่น สนับสนุนแนวคิดและกำหนดนโยบายการพัฒนาในด้านสังคมและสาธารณสุขอย่างต่อเนื่อง
2. บุคลากรผู้ปฏิบัติงาน มีความพร้อมในการปฏิบัติงานด้านการพัฒนาสังคมและการพัฒนาคุณภาพชีวิต
3. มีกองทุนหลักประกันสุขภาพในระดับพื้นที่ ในการสนับสนุน และดำเนินการด้านสุขภาพของประชาชนอย่างต่อเนื่อง
4. มีการจัดทำโครงการกิจกรรมส่งเสริมประเพณีวัฒนธรรมในท้องถิ่นอย่างต่อเนื่อง เช่น รดน้ำดำหัวผู้สูงอายุ ประเพณีตานก๋วยสลาก ประเพณีห่อและถวายเทียนพรรษา
5. มีศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และโรงเรียนระดับก่อนวัยประถมศึกษา ในสังกัด ในการพัฒนาส่งเสริมการศึกษา

จุดอ่อน (Weakness = W)

1. ระบบฐานข้อมูลด้านสังคมและสาธารณสุขไม่ชัดเจน มีข้อมูลที่คลาดเคลื่อน
2. ประชาชนให้ความสนใจ หรือมีความตั้งใจน้อย ในการร่วมโครงการ
3. ขาดบุคลากรเจ้าหน้าที่ ที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานด้านสาธารณสุขโดยตรง

โอกาส (Opportunity = O)

1. ได้รับความร่วมมือในด้านดูแลสุขภาพอนามัยจากกลุ่ม และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเป็นอย่างดี เช่น กลุ่มอาสาสมัครสุขภาพหมู่บ้าน โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพประจำตำบล
2. ได้รับการสนับสนุนงบประมาณในการบริหารจัดการด้านการศึกษาจากหน่วยงานกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
3. ได้รับความร่วมมือในการปฏิบัติงานในส่วนของการพัฒนาคุณภาพชีวิตจากสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด

อุปสรรคหรือข้อจำกัด (Threat = T)

1. การแก้ไขปัญหาด้านสังคมและการสาธารณสุข เป็นงานที่ต้องอาศัยความร่วมมือจากหลาย ๆ ส่วนที่ต้องประสานงานกัน ถึงจะเกิดผลสัมฤทธิ์
2. ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ค่อนข้างมากทำให้การดำเนินงานไม่คล่องตัว เกิดความล่าช้าในการทำงาน
3. กระบวนการตามวันตก และวัตถุนิยม เข้าแทนที่ประเพณีดั้งเดิมของท้องถิ่น และวิถีชีวิตของประชาชน ทำให้สถาบันครอบครัวอ่อนแอ เกิดปัญหาสังคม
4. การป้องกันโรคติดต่อบางชนิดไม่สามารถทำได้ครอบคลุมพื้นที่ตำบลได้
5. ค่าครองชีพในปัจจุบันสูงขึ้นทำให้ประชาชนต้องทำงานมากขึ้น จึงส่งผลให้ขาดการดูแลสุขภาพทั้งทางด้านโภชนาการ การออกกำลังกาย และการพักผ่อน

5.3 ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

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

วิเคราะห์สถานการณ์การพัฒนาด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความ

สงบเรียบร้อย

จุดแข็ง (Strength = S)

1. มีการส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน
2. มีการกำหนดงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในส่วนราชการสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล และมีบุคลากรสำหรับการปฏิบัติงาน ซึ่งบุคลากรมีความรับผิดชอบในหน้าที่
4. มีการส่งเสริมให้ชุมชนจัดระเบียบชุมชน โดยจัดทำข้อตกลงของชุมชน
5. มีกลุ่มอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน

จุดอ่อน (Weakness = W)

1. ประชาชนบางส่วนยังให้ความสนใจ หรือมีความตั้งใจน้อย ในการร่วมปฏิบัติตามข้อตกลงของชุมชน
2. ถึงแม้จะมีการกำหนดงานในส่วนราชการ และมีบุคลากรสำหรับการปฏิบัติงาน แต่ยังคงไม่เพียงพอ ซึ่งผู้ปฏิบัติงานในหน้าที่ต้องรับผิดชอบงานอื่น ๆ ด้วย

โอกาส (Opportunity = O)

1. มีหน่วยงานที่ให้ความร่วมมือในการพัฒนาบุคลากร และอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน เช่น สำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัด
2. ได้รับการช่วยเหลือในการปฏิบัติงานจากหน่วยงานอื่น ๆ เช่น สถานีดับภูลุธรพานในการสนับสนุนเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานประจำหน่วยบริการประชาชนตำบลสันติสุข

อุปสรรคหรือข้อจำกัด (Threat = T)

1. การดำเนินงานด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย เป็นงานที่ต้องอาศัยความร่วมมือจากหลาย ๆ ส่วนที่ต้องประสานงานกัน ถึงจะเกิดผลสัมฤทธิ์
2. ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ค่อนข้างมาก ทำให้การดำเนินงานไม่คล่องตัว
3. มีปัญหาสังคมจากกระแสนิยมของวัยรุ่น

5.4 ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

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

วิเคราะห์สถานการณ์การพัฒนาด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรม และการท่องเที่ยว

จุดแข็ง (Strength = S)

1. มีการจัดสรรงบประมาณในการพัฒนากลุ่มอาชีพและวิสาหกิจชุมชนอย่างต่อเนื่อง
2. มีศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตรประจำตำบล ในด้านการส่งเสริมอาชีพการเกษตร
3. มีศูนย์การเรียนรู้เกษตรพอเพียงบ้านสันกอตาล ในพื้นที่
4. มีกลุ่มอาชีพในตำบลที่มีความเข้มแข็ง

จุดอ่อน (Weakness = W)

1. ครัวเรือน กลุ่มอาชีพขาดงบประมาณในการลงทุนด้านการพาณิชยกรรม
2. ประชาชน ยังมีความรู้ในการวางแผนการประกอบอาชีพ ไม่มากพอ
3. ขาดตลาดรองรับผลผลิตจากการลงทุน
4. ขาดบุคลากรที่รับผิดชอบงานโดยตรง ซึ่งต้องให้บุคลากรที่มีหน้าที่หลักมาปฏิบัติงานซึ่งปฏิบัติงานได้อย่างไม่เต็มที่

โอกาส (Opportunity = O)

1. มีหน่วยงานภายนอกเข้ามาดูแลช่วยเหลือในการฝึกพัฒนาอาชีพ เช่น ศูนย์ฝึกอาชีพสตรี จังหวัด
2. แนวทางในการบริหารจัดการทั้งภาครัฐและภาคเอกชน เปลี่ยนแนวทางการบริหารมาเน้นหลักการมีส่วนร่วม และทำงานเป็นทีม จึงทำให้มีการทำงานแบบบูรณาการเพิ่มขึ้น และรัฐบาลปัจจุบันยังเน้นการอยู่แบบเศรษฐกิจพอเพียง

อุปสรรคหรือข้อจำกัด (Threat = T)

1. การดำเนินงานด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย เป็นงานที่ต้องอาศัยความร่วมมือจากหลาย ๆ ส่วนที่ต้องประสานงานกัน ถึงจะเกิดผลสัมฤทธิ์
2. ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ค่อนข้างมาก ทำให้การดำเนินงานไม่คล่องตัว
3. การจัดกิจกรรมส่งเสริมการลงทุนการประกอบอาชีพ ต้องใช้เวลาและมีการติดตามประเมินผล ทำให้เป็นอุปสรรคในการเข้าร่วมกิจกรรมของประชาชน เนื่องจากต้องประกอบอาชีพหลักของครอบครัว

5.5 ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

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

วิเคราะห์สถานการณ์การพัฒนาด้านการบริหารจัดการ และการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

จุดแข็ง (Strength = S)

1. ผู้บริหารท้องถิ่น ผู้นำ สนับสนุน แนวคิด และกำหนดนโยบายการพัฒนาในด้านการบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติอย่างต่อเนื่อง
2. ผู้บริหารท้องถิ่นมีนโยบายสนับสนุนการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมในท้องถิ่น

จุดอ่อน (Weakness = W)

1. ขาดบุคลากรที่รับผิดชอบงานโดยตรง ซึ่งต้องให้บุคลากรที่มีหน้าที่หลักมาปฏิบัติงานซึ่งปฏิบัติงานได้อย่างไม่เต็มที่
2. การดำเนินงานในด้านสิ่งแวดล้อมต้องใช้ค่าใช้จ่ายสูง โดยเฉพาะในเรื่องของการบริหารจัดการขยะ

โอกาส (Opportunity = O)

1. การดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การจัดการขยะ เป็นนโยบายเร่งด่วนของรัฐบาล มีโอกาสในการขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานต่าง ๆ
2. การอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เป็นประเด็นที่ได้รับความสนใจทั้งในระดับท้องถิ่น อำเภอ จังหวัด ประเทศ

อุปสรรคหรือข้อจำกัด (Threat = T)

1. การบังคับใช้กฎหมายเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อมไม่มีประสิทธิภาพ โดยเฉพาะอย่างยิ่งไม่สามารถควบคุมขยะและมลพิษในชุมชน
2. การก่อสร้าง เช่น บ่อฝังกลบ เตาเผาขยะ ระบบบำบัดน้ำเสีย จะต้องระงับมิให้กระทบต่อชุมชน
3. การให้ความรู้แก่ประชาชนในการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมขาดความต่อเนื่องทั้งจากภาครัฐบาล และหน่วยงานอื่น ๆ ที่ทำงานด้านสิ่งแวดล้อม

5.6 ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

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

วิเคราะห์สถานการณ์การพัฒนาด้านศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น

จุดแข็ง (Strength = S)

1. ผู้บริหารท้องถิ่น ผู้นำ สนับสนุนแนวคิด และกำหนดนโยบายการพัฒนาในด้าน การศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
2. มีการกำหนดส่วนราชการ และบุคลากร ที่รับผิดชอบงานด้านศาสนา และวัฒนธรรม
3. ได้รับความร่วมมือ และความสนใจเข้าร่วมกิจกรรม/โครงการ กลุ่มผู้สูงอายุ เป็นอย่างดี

จุดอ่อน (Weakness = W)

1. ภารกิจด้านศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น เป็นงานที่กว้าง ต้องประสานงานกับหลายส่วนภาค ถึงแม้จะมีส่วนราชการ และบุคลากรรับผิดชอบ แต่บุคลากรที่มีไม่เพียงพอ ประกอบกับการปฏิบัติงานดังกล่าวต้องใช้ประสบการณ์ในการทำงาน ที่ผ่านมามีปัญหาการโยกย้ายบ่อยของบุคลากรในส่วนราชการ
2. เยาวชน ขาดความสนใจในด้านศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น

โอกาส (Opportunity = O)

1. จังหวัดเชียงราย และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ให้ความสำคัญในการอนุรักษ์ พัฒนา ด้านศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น
2. ในพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุข มีศาสนสถาน ในการศึกษา ด้านศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น

อุปสรรคหรือข้อจำกัด (Threat = T)

1. ความเจริญทางวัตถุนิยม และวัฒนธรรมตะวันตกแทรกเข้ามาอย่างรวดเร็ว เยาวชนมีค่านิยมที่เปลี่ยนแปลงไปและอยู่ห่างไกลศาสนามากขึ้น

5. 7 ด้านการบริหารจัดการ และการสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (1) การสนับสนุนองค์การบริหารส่วนตำบล และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น

- (2) การประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล และองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น
- (3) การให้บริการแก่เอกชน ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น
- (4) การจัดให้มีและควบคุมสุสาน และฌาปนสถาน
- (5) การควบคุมการเลี้ยงสัตว์
- (6) การจัดให้มีและควบคุมการฆ่าสัตว์

วิเคราะห์สถานการณ์การพัฒนาการบริหารจัดการ และการสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของส่วนราชการและองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

จุดแข็ง (Strength = S)

1. บุคลากรได้รับการพัฒนาการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ
2. มีการพัฒนาระบบการบริหารจัดการและจัดหาอุปกรณ์เทคโนโลยีมาใช้ในการบริหาร
3. มีการส่งเสริมกระบวนการมีส่วนร่วมของประชาชนทุกภาคส่วน

จุดอ่อน (Weakness = W)

1. ประชาชนยังขาดความสนใจในเรื่องการเมืองการปกครอง และการเข้ามามีส่วนร่วมในการปฏิบัติการกิจขององค์การบริหารส่วนตำบล
2. ประชาชนยังไม่เข้าใจบทบาทของตนเองในการพัฒนาท้องถิ่น
3. บุคลากรมีจำนวนไม่เพียงพอในการปฏิบัติการกิจ ต้องปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง และปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งอื่นด้วย ประกอบกับมีการโยกย้ายบุคลากร

โอกาส (Opportunity = O)

1. การพัฒนาด้านการเมือง การบริหารจัดการที่ดี เป็นยุทธศาสตร์การพัฒนาระดับประเทศ ที่รัฐบาลส่งเสริม
2. การพัฒนาด้านการเมือง การบริหารจัดการที่ดี เป็นยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัด มีโอกาสได้รับการสนับสนุนมาก
3. กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น มีนโยบายให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใช้เทคโนโลยีในการปฏิบัติงาน

อุปสรรคหรือข้อจำกัด (Threat = T)

1. การพัฒนาด้านการเมือง การบริหาร เป็นงานที่ต้องอาศัยความร่วมมือจากหลาย ๆ ส่วนที่ต้องประสานงานกัน ถึงจะเกิดผลสัมฤทธิ์
2. การพัฒนาด้านการเมือง การบริหาร เป็นงานที่ต้องอาศัยจิตสำนึก เกี่ยวกับการใช้ดุลพินิจส่วนบุคคล จึงเป็นงานที่ค่อนข้างจะคาดเดาผลงานได้ยาก
3. ระเบียบต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานกำหนดให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลในหลายงาน เช่น การจัดทำแผนพัฒนาตำบล การจัดซื้อจัดจ้าง

ภารกิจทั้ง 7 ด้าน ตามที่กฎหมายกำหนดจะสามารถดำเนินการแก้ไขปัญหาต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุขได้ ซึ่งเป็นการสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ และแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุขเป็นสำคัญ

6. ภารกิจหลัก และภารกิจรอง
ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จะดำเนินการ

6. การกิจหลัก และการกิจรอง ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ

องค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุข ได้นำภารกิจที่ได้วิเคราะห์ตามข้อ 5 มาพิจารณาแล้ว เห็นว่าการกิจหลัก และการกิจรอง ที่ต้องดำเนินการ มีดังนี้

การกิจหลัก

1. การปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน เช่น ถนน สะพาน ทางระบายน้ำ เป็นต้น
2. การปรับปรุงและพัฒนาสาธารณูปโภค เช่น ไฟฟ้า น้ำประปา เป็นต้น
3. การรักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งการกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
4. การป้องกันและระงับโรคติดต่อ
5. การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
6. การพัฒนาและปรับปรุงการเมืองและการบริหาร
7. การส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
8. การส่งเสริมและสนับสนุนกลุ่มอาชีพและการเพิ่มรายได้แก่ราษฎร
9. การฟื้นฟูและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น
10. การส่งเสริมและพัฒนาคูณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา คนพิการ และผู้ด้อยโอกาส
11. การส่งเสริมและพัฒนากิจการพัฒนากิจการกีฬา และศูนย์เยาวชน
12. การส่งเสริมการเกษตรและการประกอบอาชีพทางการเกษตร
13. การพัฒนารายได้ และหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของ อบต.
14. การจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล
15. การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน

การกิจรอง

1. การจัดระเบียบชุมชน สังคมและการรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และการอนามัย โรงมหรสพ และสาธารณสถานอื่น ๆ
2. การคุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
3. การวางแผน และการส่งเสริมการลงทุนประกอบการค้า
4. การสนับสนุนและส่งเสริมอุตสาหกรรมในครัวเรือน
5. การบำรุงรักษาสถานที่ประชุม สถานที่พักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ
6. การส่งเสริมกลุ่มเกษตรกรและกิจการสหกรณ์
7. การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน
8. การจัดให้มีตลาด ที่จอดรถ และกิจการเกี่ยวกับการพาณิชย์
9. การผังเมือง
10. การควบคุมอาคาร
11. การส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น
12. การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล
13. การจัดให้มีการควบคุมสุสาน และฌาปนสถาน
14. การจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
15. การดูแลรักษาที่สาธารณะ
16. การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

7. สรุปปัญหา และแนวทางในการกำหนด โครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

7.สรุปปัญหา และแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

วิเคราะห์อัตรากำลังที่มี ขององค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุข

การวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม (SWOT Analysis) เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับองค์กร ซึ่งช่วยผู้บริหารกำหนด จุดแข็งและ จุดอ่อน ขององค์กร จากสภาพแวดล้อมภายใน โอกาส และอุปสรรคจากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบจากปัจจัย ต่าง ๆ ต่อการทำงานขององค์กร การวิเคราะห์ SWOT Analysis เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์สถานการณ์ เพื่อให้ผู้บริหารรู้จักจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคขององค์กร ซึ่งจะช่วยให้ทราบว่าองค์กรได้เดินทางมาถูกทิศและไม่หลงทาง นอกจากนี้ยังบอกได้ว่าองค์กรมีแรงขับเคลื่อน ไปยังเป้าหมายได้ดีหรือไม่ มั่นใจได้อย่างไรว่าระบบการทำงานในองค์กรยังมีประสิทธิภาพอยู่ มีจุดอ่อนที่จะต้องปรับปรุงอย่างไร ซึ่งการวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม SWOT Analysis มีปัจจัยที่ควรนำมาพิจารณา 2 ส่วน ดังนี้

1. ปัจจัยภายใน (Internal Environment Analysis) ได้แก่

1.1 S มาจาก Strengths

หมายถึง จุดเด่นหรือจุดแข็ง ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นข้อดีที่ เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในองค์กร เช่น จุดแข็งด้านส่วนประสม จุดแข็งด้านการเงิน จุดแข็งด้านการผลิต จุดแข็งด้านทรัพยากรบุคคล องค์กรจะต้องใช้ประโยชน์จากจุดแข็งในการกำหนดกลยุทธ์

1.2 W มาจาก Weaknesses

หมายถึง จุดด้อยหรือจุดอ่อน ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็น ปัญหาหรือข้อบกพร่องที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในต่างๆ ขององค์กร ซึ่งองค์กรจะต้องหาวิธีในการแก้ปัญหาเหล่านั้น

2. ปัจจัยภายนอก (External Environment Analysis) ได้แก่

2.1 O มาจาก Opportunities

หมายถึง โอกาส เป็นผลจากการที่สภาพแวดล้อม ภายนอกขององค์กร เอื้อประโยชน์หรือส่งเสริมการ ดำเนินงานขององค์กร โอกาสแตกต่างจากจุดแข็งตรงที่โอกาสนั้น เป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายนอก แต่จุดแข็งนั้นเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายใน ผู้บริหารที่ดีจะต้องแสวงหาโอกาสอยู่เสมอ และใช้ประโยชน์จากโอกาสนั้น

2.2 T มาจาก Threats

หมายถึง อุปสรรค เป็นข้อจำกัดที่เกิดจากสภาพแวดล้อม ภายนอก ซึ่งการบริหารจำเป็นต้องปรับกลยุทธ์ให้สอดคล้องและพยายามขจัดอุปสรรค ต่างๆ ที่เกิดขึ้นให้ได้จริง

วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT)
ขององค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุข (ระดับตัวบุคลากร)

จุดแข็ง (Strengths) 1. บุคลากรส่วนใหญ่มีภูมิลำเนาอยู่ในพื้นที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล และใกล้ชิดองค์การบริหารส่วนตำบล 2. บุคลากรส่วนใหญ่อายุเฉลี่ย 25-59 ปี เป็นวัยทำงาน 3. บุคลากรส่วนใหญ่มีความซื่อสัตย์ไม่มีพฤติกรรมเสี่ยงกับการทุจริต 4. บุคลากรมีความสนใจในการพัฒนาศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม 5. บุคลากรเป็นคนในชุมชนสามารถทำงานคล่องตัว	จุดอ่อน (Weaknesses) 1. บุคลากรมีความรู้เกี่ยวกับหน้าที่ภารกิจที่รับผิดชอบแต่ยังไม่มีความรู้กับภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลด้านอื่นที่เพียงพอ 2. ทำงานในลักษณะใช้ความคิดส่วนตัวเป็นหลัก 3. มีภาระหนี้สิน 4. มีใช้ระบบเครือข่าย ไม่คำนึงถึงกฎระเบียบของทางราชการ
โอกาส (Opportunities) 1. มีความใกล้ชิดคุ้นเคยกับประชาชนทำให้เกิดความร่วมมือในการทำงานได้ง่าย 2. มีความจริงใจในการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล 3. ชุมชนยังมีความคาดหวังในตัวผู้บริหารและการทำงานของ อบต. ในฐานะตัวแทน	ข้อจำกัด (Threats) 1. ส่วนมากมีเงินเดือน/ ค่าจ้างน้อย รายได้ไม่พอ 2. ภารกิจที่ต้องปฏิบัติมีหลายด้าน 3. บุคลากรมีภาระต้องดูแลครอบครัว และต่อสู่ปัญหาเศรษฐกิจทำให้มีเวลาให้ ชุมชนจำกัด 4. มีความก้าวหน้าในวงแคบ

วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT)
ขององค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุข (ระดับองค์กร)

จุดแข็ง (Strengths) 1. บุคลากรมีความรักถิ่นไม่ต้องการย้าย 2. การเดินทางสะดวกทำงานเกินเวลาได้ 3. ชุมชนยังมีความคาดหวังในตัวผู้บริหารและการทำงาน และ อบต.ในฐานะตัวแทน 4. มีการส่งเสริมการศึกษาและฝึกอบรมบุคลากร 5. ให้โอกาสในการพัฒนาและส่งเสริมความก้าวหน้าของบุคลากรภายในองค์กรอย่างเสมอภาคกัน 6. ส่งเสริมให้มีการนำความรู้และทักษะใหม่ ๆ ที่ได้จากการศึกษาและฝึกอบรมมาใช้ในการปฏิบัติงาน	จุดอ่อน (Weaknesses) 1. ขาดความกระตือรือร้น 2. มีภาระหนี้สินทำให้ทำงานไม่เต็มที่ 3. ขาดบุคลากรที่มีความรู้เฉพาะทางวิชาชีพ 4. มีการกิจหลายด้าน ทำให้บางสายงานมีบุคลากรไม่เพียงพอหรือไม่มี เช่น เกษตร สาธารณสุข 5. วัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในงานบริการ สาธารณะบางประเภทไม่มี/ไม่พอ
โอกาส (Opportunities) 1. ประชาชนให้ความร่วมมือในการพัฒนา อบต. เป็นอย่างดี 2. มีความคุ้นเคยกันทุกคน 3. บุคลากรมีถิ่นที่อยู่กระจายทั่วเขต อบต. ทำให้รู้สภาพพื้นที่ ทิศนคติของประชาชนได้ดี 4. บุคลากรมีการพัฒนาความรู้ปริญญาดตรี / ปริญญาโทเพิ่มขึ้น 5. ผู้บริหารและผู้บังคับบัญชาตามสายงานมีบทบาทในการช่วยให้บุคลากรบรรลุเป้าประสงค์	ข้อจำกัด (Threats) 1. มีระบบอุปถัมภ์และกลุ่มพรรคพวกจากความสัมพันธ์แบบเครือญาติในชุมชน การดำเนินการทางวินัยเป็นไปได้น่าจะมีกระหนาบญาติพี่น้อง 2. ขาดบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญบางสายงาน ความรู้ที่มีจำกัดทำให้ต้องเพิ่มพูนความรู้ให้หลากหลายจึงจะทำงานได้ ครอบคลุมภารกิจ ของ อบต. 3. งบประมาณน้อยเมื่อเปรียบเทียบกับพื้นที่ จำนวน ประชากร และภารกิจ

ปัญหาในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

1. ประกาศโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการฉบับเดิมไม่ตอบสนองต่อภารกิจในปัจจุบัน
2. ความเปลี่ยนแปลงของสังคมชนบทสู่สังคมเมืองอย่างรวดเร็ว
3. บุคลากรไม่สามารถสร้างความก้าวหน้าในสายงานอาชีพของตนเองได้เนื่องจากกรอบอัตรากำลังและการจัดวางคนไม่ถูกกับงานที่ต้องปฏิบัติ
4. การกำหนดตำแหน่ง/การสรรหาบุคคลมาดำรงตำแหน่งไม่เป็นไป/ไม่สอดคล้องกับภารกิจหน้าที่

แนวทางในการแก้ไขปัญห

1. การจัดทำกรอบอัตรากำลังบุคลากรทั้งอัตรากำลังข้าราชการส่วนท้องถิ่น กรอบอัตรากำลังพนักงานจ้าง โดยยึดหลักวางคนให้เหมาะกับงานหรือ Put the right man on the right job
2. จัดระบบการจัดการขององค์กรให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ นำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงานและการกำหนดโครงสร้างองค์กร การประเมินผลงานของบุคลากร และระบบการให้รางวัล ตามผลสัมฤทธิ์ของงานที่ปรากฏ
3. การให้อำนาจในการตัดสินใจ กระจายอำนาจในการตัดสินใจให้แก่บุคลากรในทุกระดับ ส่งเสริม ให้พนักงานได้เรียนรู้และพัฒนาทักษะที่มีความจำเป็นต่อการตัดสินใจของตนเองเพราะบุคลากรเหล่านี้เป็นบุคคลที่ติดต่อกับประชาชนผู้ซึ่งได้รับบริการสาธารณะ
4. การกระตุ้นหรือก่อให้เกิดกำลังใจแก่พนักงาน นอกจากการให้รางวัลแก่บุคลากรที่ปฏิบัติงานดีเด่นเป็นที่ประจักษ์แล้ว จะสนับสนุนช่วยเหลือพนักงานทั้งทางด้านร่างกายและจิตใจ การพัฒนาเพิ่มพูนขีดความสามารถและศักยภาพอย่างเต็มที่

ความเปลี่ยนแปลงของสภาพเศรษฐกิจสังคม การเมืองการปกครอง เทคโนโลยี ในช่วงที่ผ่านมา ได้ส่งผลทำให้สังคมเกือบทุกแห่งได้เผชิญกับปัญหามากมายหลายประการ จำเป็นต้องสร้างปฏิริยาสนองตอบต่อสภาวะโลกาภิวัตน์และปัญหาการขาดประสิทธิภาพของการบริหารราชการ สร้างการเปลี่ยนแปลงทางด้านกระบวนการทัศน์ รูปแบบและวิธีการบริหารงานของหน่วยงาน ไปสู่รูปแบบการบริหารราชการแผ่นดินแนวใหม่ (New public administration model) ที่เรียกว่า การบริหารจัดการงานของรัฐตามหลักเกณฑ์วิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี อันเป็นรูปแบบแนวทางในการบริหารจัดการงาน ที่ได้มีการผสมผสานหลักการ กรอบความคิดหลาย ๆ ประการเข้าไว้ด้วยกัน ได้แก่ การนำแนวคิดทางเศรษฐศาสตร์สมัยใหม่ แนวคิดการบริหารจัดการธุรกิจสมัยใหม่ แนวคิดทางรัฐศาสตร์ร่วมสมัย และการดำเนินการตามหลักกฎหมายมหาชน และแนวพระราชดำริขององค์พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวรัชกาลที่ 9 ว่าด้วยเรื่องเศรษฐกิจพอเพียง มาใช้เป็นแนวทางหลักในการบริหารราชการ

แนวทางในการกำหนดโครงสร้างและกรอบอัตรากำลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุข เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลประเภทสามัญ โดยได้กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการออกเป็น 5 ส่วนราชการ ได้แก่

1. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
2. กองคลัง
3. กองช่าง
4. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
5. หน่วยตรวจสอบภายใน

และได้กำหนดอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล จำนวน 28 อัตรา พนักงานครุองค์การบริหารส่วนตำบล 5 อัตรา และพนักงานจ้าง 10 อัตรา รวมกำหนดตำแหน่งเกี่ยวกับบุคลากรทั้งสิ้น 43 อัตรา แต่เนื่องจากที่ผ่านมาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการกิจ และปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้นจำนวนมากในแต่ละส่วนราชการ และจำนวนบุคลากรที่มีอยู่ไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติการกิจให้สำเร็จลุล่วงได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เนื่องจากมีการโยกย้ายของพนักงาน เกิดตำแหน่งว่าง โดยองค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุข ได้มีการมอบหมายงาน และแบ่งงานภายใน เพื่อแก้ไขผลกระทบดังกล่าว ทั้งนี้้องการบริหารส่วนตำบลสันติสุข ได้เปรียบเทียบกับจำนวนอัตรากำลังในองค์การบริหารส่วนตำบลใกล้เคียงซึ่งมีขนาด งบประมาณ และภารกิจ อำนาจหน้าที่ใกล้เคียงกัน จะเห็นได้ว่าการกำหนดอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุข นั้นมีความเหมาะสมแล้ว แต่เนื่องจากคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลได้มีประกาศ เรื่อง

มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2565 ลงวันที่ 30 สิงหาคม 2565 จึงกำหนดเพิ่มตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน 1 อัตรา เพื่อให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล

ความคาดหวังอัตรากำลังในระยะสั้นและระยะยาว

จากการวิเคราะห์สภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุข ภารกิจอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุข ภารกิจและภารกิจรองขององค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุข ดังที่กล่าวมาข้างต้นแล้ว องค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุข มีความคาดหวังเกี่ยวกับอัตรากำลังในระยะสั้นและระยะยาว ดังนี้

1. สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุข

ความคาดหวังระยะสั้น สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุข

(1) กำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนท้องถิ่นให้ครอบคลุมกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

(2) กำหนดตำแหน่งพนักงานจ้าง เพื่อปฏิบัติงานในภารกิจที่ขาดแคลนอัตรากำลังพนักงานส่วนท้องถิ่นที่เป็นตำแหน่งว่างซึ่งไม่สามารถดำเนินการสรรหาได้ทันตามภารกิจเร่งด่วนของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

(3) กำหนดกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม แยกจากสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เนื่องจากปัจจุบันมีภารกิจเกี่ยวกับโรคติดต่อ, สิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติและงานการดูแลผู้มีภาวะพึ่งพิง ฯลฯ

ความคาดหวังระยะยาว สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุข

(1) ปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการระดับกลาง

(2) กำหนดกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม แยกจากสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุข

2. กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุข

ความคาดหวังระยะสั้น กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุข

(1) กำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนท้องถิ่นให้ครอบคลุมกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ของกองคลังองค์การบริหารส่วนตำบล

(2) กำหนดตำแหน่งพนักงานจ้าง เพื่อปฏิบัติงานในภารกิจที่ขาดแคลนอัตรากำลังพนักงานส่วนท้องถิ่นที่เป็นตำแหน่งว่างซึ่งไม่สามารถดำเนินการสรรหาได้ทันตามภารกิจเร่งด่วนของกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบล

ความคาดหวังระยะยาว กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุข

(1) ปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการระดับกลาง

(2) กำหนดฝ่าย/กลุ่ม

3. กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุข

ความคาดหวังระยะสั้น กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุข

(1) กำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนท้องถิ่นให้ครอบคลุมกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ของกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบล

(2) กำหนดตำแหน่งพนักงานจ้าง เพื่อปฏิบัติงานในภารกิจที่ขาดแคลนอัตรากำลังพนักงานส่วนท้องถิ่นที่เป็นตำแหน่งว่างซึ่งไม่สามารถดำเนินการสรรหาได้ทันตามภารกิจเร่งด่วนของกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบล

ความคาดหวังระยะยาว กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุข

(1) ปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการระดับกลาง

(2) กำหนดฝ่าย/กลุ่ม

3. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุข

ความคาดหวังระยะสั้น กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุข

(1) กำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนท้องถิ่นให้ครอบคลุมกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ของกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบล

(2) กำหนดตำแหน่งพนักงานจ้าง เพื่อปฏิบัติงานในภารกิจที่ขาดแคลนอัตรากำลังพนักงานส่วนท้องถิ่นที่เป็นตำแหน่งว่างซึ่งไม่สามารถดำเนินการสรรหาได้ทันตามภารกิจเร่งด่วนของกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบล

ความคาดหวังระยะยาว กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุข

(1) ปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการระดับกลาง

(2) กำหนดฝ่าย/กลุ่ม

8. โครงสร้างการกำหนด ส่วนราชการ

8. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุข

จากการที่องค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุข ได้กำหนดภารกิจหลัก และภารกิจรองที่จะดำเนินการดังกล่าว ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุข ได้กำหนดตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ให้สอดคล้องกับภารกิจ และจากสภาพปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุข มีภารกิจ อำนาจหน้าที่ที่จะต้องดำเนินการแก้ไขปัญหาดังกล่าวภายใต้ อำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติสภาตำบล และองค์การบริหารส่วนตำบล และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ พ.ศ.2542 โดยมีการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ตามอำนาจหน้าที่ ดังนี้

8.1 โครงสร้าง

อำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานราชการทั่วไป ขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล การบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานการเลือกตั้ง งานคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและงานสิ่งแวดล้อม และราชการที่มิได้กำหนดไว้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริหารข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

กองคลัง มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่น ๆ งานจัดทำหรือ ช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่าง ๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้ และรายจ่ายต่าง ๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สิน ต่าง ๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริหารข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

กองช่าง มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงาน

เครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนคุมการซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศก์ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพและกองทุน เพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกรณียังไม่มีจัดตั้งกองการศึกษา งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

หน่วยตรวจสอบภายใน มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับ การจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

ตารางโครงสร้างส่วนราชการ

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
1. สำนักปลัด อบต. 1.1 งานการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล และพนักงานส่วนตำบล 1.2 งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง 1.3 งานจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ 1.4 งานการกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุง การกำหนดตำแหน่ง 1.5 งานการสรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอน การคัดเลือกเพื่อรับโอน 1.6 งานบรรจุและแต่งตั้ง 1.7 งานจัดทำ ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ 1.8 งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ 1.9 งานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ 1.10 งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน 1.11 งานการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้ง พนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น 1.12 งานการลาทุกประเภท 1.13 งานสถิติสวัสดิการทุกประเภท 1.14 งานส่งเสริมสนับสนุนการเพิ่มสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน 1.15 งานแผนพัฒนาบุคลากร 1.16 งานฝึกอบรม 1.17 งานการรักษาวินัย 1.18 การดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ 1.19 งานสนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณ 1.20 งานการให้พ้นจากราชการ 1.21 งานเลขานุการของคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล 1.22 งานการศึกษา ค้นคว้าวิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข 1.23 งานส่งเสริมสุขภาพ 1.24 งานป้องกันและเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ	1. สำนักปลัด อบต. 1.1 งานการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล และพนักงานส่วนตำบล 1.2 งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง 1.3 งานจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ 1.4 งานการกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุง การกำหนดตำแหน่ง 1.5 งานการสรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอน การคัดเลือกเพื่อรับโอน 1.6 งานบรรจุและแต่งตั้ง 1.7 งานจัดทำ ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ 1.8 งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ 1.9 งานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ 1.10 งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน 1.11 งานการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้ง พนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น 1.12 งานการลาทุกประเภท 1.13 งานสถิติสวัสดิการทุกประเภท 1.14 งานส่งเสริมสนับสนุนการเพิ่มสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน 1.15 งานแผนพัฒนาบุคลากร 1.16 งานฝึกอบรม 1.17 งานการรักษาวินัย 1.18 การดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ 1.19 งานสนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณ 1.20 งานการให้พ้นจากราชการ 1.21 งานเลขานุการของคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล 1.22 งานการศึกษา ค้นคว้าวิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข 1.23 งานส่งเสริมสุขภาพ 1.24 งานป้องกันและเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
1.25 งานอนามัยสิ่งแวดล้อม 1.26 งานคุ้มครองผู้บริโภค 1.27 งานให้บริการด้านสาธารณสุข 1.28 งานบริหารสาธารณสุข 1.29 งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค 1.30 งานหลักประกันสุขภาพ 1.31 งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส 1.32 งานอาสาสมัครสาธารณสุข 1.33 งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย 1.34 งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล 1.35 งานศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์ กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมการประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม 1.36 งานคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติ 1.37 งานอนามัยสิ่งแวดล้อม 1.38 งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม 1.39 งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม 1.40 งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม 1.41 งานจัดทำแผนงานด้านการพัฒนาสังคมด้านสวัสดิการสังคม และด้านสังคมสงเคราะห์ 1.42 งานพัฒนาระบบ รูปแบบ มาตรการ และวิธีการพัฒนาสังคม การจัดสวัสดิการสังคม และการสังคมสงเคราะห์ที่สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของประชาชน 1.43 งานพัฒนาชุมชน 1.44 งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน 1.45 งานจัดระเบียบชุมชน 1.46 งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมแก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส 1.47 งานฝึกอบรมเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน 1.48 งานสังคมสงเคราะห์เด็กสตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการทางร่างกายและสมอง งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนผู้ถูกทอดทิ้ง เร่ร่อน ไร้ที่พึ่ง ถูกทำร้ายร่างกาย	1.25 งานอนามัยสิ่งแวดล้อม 1.26 งานคุ้มครองผู้บริโภค 1.27 งานให้บริการด้านสาธารณสุข 1.28 งานบริหารสาธารณสุข 1.29 งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค 1.30 งานหลักประกันสุขภาพ 1.31 งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส 1.32 งานอาสาสมัครสาธารณสุข 1.33 งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย 1.34 งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล 1.35 งานศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์ กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมการประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม 1.36 งานคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติ 1.37 งานอนามัยสิ่งแวดล้อม 1.38 งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม 1.39 งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม 1.40 งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม 1.41 งานจัดทำแผนงานด้านการพัฒนาสังคมด้านสวัสดิการสังคม และด้านสังคมสงเคราะห์ 1.42 งานพัฒนาระบบ รูปแบบ มาตรการ และวิธีการพัฒนาสังคม การจัดสวัสดิการสังคม และการสังคมสงเคราะห์ที่สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของประชาชน 1.43 งานพัฒนาชุมชน 1.44 งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน 1.45 งานจัดระเบียบชุมชน 1.46 งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมแก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส 1.47 งานฝึกอบรมเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน 1.48 งานสังคมสงเคราะห์เด็กสตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการทางร่างกายและสมอง งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนผู้ถูกทอดทิ้ง เร่ร่อน ไร้ที่พึ่ง ถูกทำร้ายร่างกาย	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
1.49 งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชนที่ ประพฤตินไม่เหมาะสมแก่วัย	1.49 งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชนที่ ประพฤตินไม่เหมาะสมแก่วัย	
1.50 งานส่งเสริมครอบครัวที่ประสบปัญหา ความเดือนร้อนและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการ ดำเนินชีวิตในครอบครัว	1.50 งานส่งเสริมครอบครัวที่ประสบปัญหา ความเดือนร้อนและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนิน ชีวิตในครอบครัว	
1.51 งานด้านจิตวิทยา	1.51 งานด้านจิตวิทยา	
1.52 งานจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ฯลฯ	1.52 งานจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ฯลฯ	
1.53 งานแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยทุก ประเภท การจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณ	1.53 งานแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยทุก ประเภท การจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณ	
1.54 งานวิเคราะห์พื้นที่เสี่ยงเกิดเหตุสาธารณภัย ทุกประเภท	1.54 งานวิเคราะห์พื้นที่เสี่ยงเกิดเหตุสาธารณภัยทุก ประเภท	
1.55 งานแผนการป้องกัน ฝักระวัง และแจ้ง เตือนภัย	1.55 งานแผนการป้องกัน ฝักระวัง และแจ้ง เตือนภัย	
1.56 งานแผนการระงับเหตุ	1.56 งานแผนการระงับเหตุ	
1.57 งานแผนการช่วยเหลือผู้ประสบภัยเร่งด่วน เช่น ที่พักอาศัย เครื่องนุ่งห่ม อาหาร เครื่องดื่ม ยารักษาโรค	1.57 งานแผนการช่วยเหลือผู้ประสบภัยเร่งด่วน เช่น ที่พักอาศัย เครื่องนุ่งห่ม อาหาร เครื่องดื่ม ยารักษาโรค	
1.58 งานแผนการฟื้นฟูและการส่งเสริม ผู้ประสบภัย	1.58 งานแผนการฟื้นฟูและการส่งเสริม ผู้ประสบภัย	
1.59 งานศูนย์รับแจ้งเหตุ	1.59 งานศูนย์รับแจ้งเหตุ	
1.60 งานรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน ด้านต่าง ๆ	1.60 งานรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน ด้านต่าง ๆ	
1.61 งานสำรวจแหล่งธรรมชาติ และจุดติดตั้งหัว รับน้ำดับเพลิง	1.61 งานสำรวจแหล่งธรรมชาติ และจุดติดตั้งหัว รับน้ำดับเพลิง	
1.62 งานจัดตั้งกลุ่มอาสาสมัครบรรเทาสาธารณภัย	1.62 งานจัดตั้งกลุ่มอาสาสมัครบรรเทาสาธารณภัย	
1.63 งานฝึกอบรมและฝึกซ้อมตามแผนการ ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	1.63 งานฝึกอบรมและฝึกซ้อมตามแผนการป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย	
1.64 งานประชาสัมพันธ์เผยแพร่ให้ความรู้ การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยต่าง ๆ แก่ ชุมชน ส่วนราชการ โรงเรียน สถานประกอบการ ต่าง ๆ	1.64 งานประชาสัมพันธ์เผยแพร่ให้ความรู้ การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยต่าง ๆ แก่ ชุมชน ส่วนราชการ โรงเรียน สถานประกอบการ ต่าง ๆ	
1.65 งานตรวจสอบยานพาหนะ เรือดับเพลิง ปริมาณน้ำดับเพลิง สารเคมีดับเพลิง และวัสดุ อุปกรณ์ต่าง ๆ	1.65 งานตรวจสอบยานพาหนะ เรือดับเพลิง ปริมาณน้ำดับเพลิง สารเคมีดับเพลิง และวัสดุอุปกรณ์ ต่าง ๆ	
1.66 งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้ ยานพาหนะ เรือดับเพลิง สารเคมีดับเพลิง	1.66 งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้ยานพาหนะ เรือดับเพลิง สารเคมีดับเพลิง	
1.67 งานแผนการบำรุงรักษายานพาหนะ สารเคมีดับเพลิง	1.67 งานแผนการบำรุงรักษายานพาหนะ สารเคมี ดับเพลิง	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
1.68 งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมัน เชื้อเพลิง งานสนับสนุนและประสานงานกับหน่วยงาน 1.69 งานสนับสนุนน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร 1.70 งานวิชาการเกษตรกรรม การศึกษา ค้นคว้า ทดลอง และวิเคราะห์วิจัยทางการเกษตร การวิเคราะห์ดิน 1.71 งานส่งเสริมการเกษตร การเพาะปลูก การปรับปรุงวิธีการผลิต การเก็บรักษาผลผลิตทางการเกษตร พืชไร่ พืชสวน สาธิตการปลูกพืช การปรับ ศัตรูพืช การใช้ปุ๋ย 1.72 งานวิเคราะห์วิจัยเพื่อควบคุมพันธุ์พืช การจัดและรักษามาตรฐานพันธุ์พืช การปรับปรุงบำรุงพันธุ์พืช การคัดพันธุ์พืช การขยายพันธุ์พืช 1.73 งานจัดหาแหล่งน้ำและพัฒนาระบบชลประทานเพื่อการเกษตร 1.74 งานส่งเสริมการแปรรูปผลิตภัณฑ์ทางการเกษตร 1.75 งานส่งเสริมและพัฒนาระบบสหกรณ์การเกษตร 1.76 งานวิชาการปศุสัตว์ การศึกษา ค้นคว้า ทดลอง และวิเคราะห์วิจัยทางการปศุสัตว์ 1.77 งานส่งเสริมให้เกษตรกรทำการเลี้ยงสัตว์เศรษฐกิจ 1.78 งานส่งเสริมสนับสนุนการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม การอนุรักษ์ดิน แหล่งน้ำธรรมชาติ ป่าไม้ 1.79 งานส่งเสริมสนับสนุนวิชาการเกษตรและเทคโนโลยีทางการเกษตร 1.80 งานศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีทางการเกษตร 1.81 งานฝึกอบรมเผยแพร่ความรู้แก่เกษตรกร 1.82 งานวิเทศสัมพันธ์ 1.83 งานนิติการ	1.68 งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมัน เชื้อเพลิง งานสนับสนุนและประสานงานกับหน่วยงาน 1.69 งานสนับสนุนน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร 1.70 งานวิชาการเกษตรกรรม การศึกษา ค้นคว้า ทดลอง และวิเคราะห์วิจัยทางการเกษตร การวิเคราะห์ดิน 1.71 งานส่งเสริมการเกษตร การเพาะปลูก การปรับปรุงวิธีการผลิต การเก็บรักษาผลผลิตทางการเกษตร พืชไร่ พืชสวน สาธิตการปลูกพืช การปรับ ศัตรูพืช การใช้ปุ๋ย 1.72 งานวิเคราะห์วิจัยเพื่อควบคุมพันธุ์พืช การจัดและรักษามาตรฐานพันธุ์พืช การปรับปรุงบำรุงพันธุ์พืช การคัดพันธุ์พืช การขยายพันธุ์พืช 1.73 งานจัดหาแหล่งน้ำและพัฒนาระบบชลประทานเพื่อการเกษตร 1.74 งานส่งเสริมการแปรรูปผลิตภัณฑ์ทางการเกษตร 1.75 งานส่งเสริมและพัฒนาระบบสหกรณ์การเกษตร 1.76 งานวิชาการปศุสัตว์ การศึกษา ค้นคว้า ทดลอง และวิเคราะห์วิจัยทางการปศุสัตว์ 1.77 งานส่งเสริมให้เกษตรกรทำการเลี้ยงสัตว์เศรษฐกิจ 1.78 งานส่งเสริมสนับสนุนการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม การอนุรักษ์ดิน แหล่งน้ำธรรมชาติ ป่าไม้ 1.79 งานส่งเสริมสนับสนุนวิชาการเกษตรและเทคโนโลยีทางการเกษตร 1.80 งานศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีทางการเกษตร 1.81 งานฝึกอบรมเผยแพร่ความรู้แก่เกษตรกร 1.82 งานวิเทศสัมพันธ์ 1.83 งานนิติการ	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
กลุ่มงานบริหารทั่วไป 1.84 งานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล 1.85 งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล 1.86 งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล 1.87 งานระเบียบการทะเบียนประวัติคณะผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบล และสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล 1.88 งานสิทธิสวัสดิการของคณะผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบล และสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล 1.89 งานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร 1.90 งานศูนย์ไกลเกลี่ยประนีประนอม 1.91 งานเลือกตั้ง 1.92 งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และการอุทธรณ์ 1.93 งานส่งเสริมการท่องเที่ยว 1.94 งานธุรการ 1.95 งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ 1.96 งานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ 1.97 งานติดตาม เฝ้าระวังการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล	กลุ่มงานบริหารทั่วไป 1.84 งานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล 1.85 งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล 1.86 งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล 1.87 งานระเบียบการทะเบียนประวัติคณะผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบล และสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล 1.88 งานสิทธิสวัสดิการของคณะผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบล และสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล 1.89 งานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร 1.90 งานศูนย์ไกลเกลี่ยประนีประนอม 1.91 งานเลือกตั้ง 1.92 งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และการอุทธรณ์ 1.93 งานส่งเสริมการท่องเที่ยว 1.94 งานธุรการ 1.95 งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ 1.96 งานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ 1.97 งานติดตาม เฝ้าระวังการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
กลุ่มงานวิเคราะห์นโยบายและแผน 1.98 งานวิเคราะห์นโยบายและแผน 1.99 งานยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบล 1.100 งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล 1.101 งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น 1.102 งานประสานการจัดทำแผนการพัฒนาจังหวัด 1.103 งานคณะกรรมการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล 1.104 งานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล 1.105 งานงบประมาณ 1.106 งานเสนอและขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบล 1.107 งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี) 1.108 งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ 1.109 งานบริการและเผยแพร่วิชาการ 1.110 งานสถิติข้อมูล 1.111 งานสารสนเทศ 1.112 งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศขององค์การบริหารส่วนตำบล	กลุ่มงานวิเคราะห์นโยบายและแผน 1.98 งานวิเคราะห์นโยบายและแผน 1.99 งานยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบล 1.100 งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล 1.101 งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น 1.102 งานประสานการจัดทำแผนการพัฒนาจังหวัด 1.103 งานคณะกรรมการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล 1.104 งานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล 1.105 งานงบประมาณ 1.106 งานเสนอและขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบล 1.107 งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี) 1.108 งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ 1.109 งานบริการและเผยแพร่วิชาการ 1.110 งานสถิติข้อมูล 1.111 งานสารสนเทศ 1.112 งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศขององค์การบริหารส่วนตำบล	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
2. กองคลัง 2.1 งานบริหารงานคลัง 2.2 งานระเบียบการคลัง 2.3 งานสถิติการคลัง 2.4 งานการจ่ายเงิน การรับเงิน 2.5 งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน 2.6 งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท 2.7 งานการจัดทำบัญชี 2.8 งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท 2.9 งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่น ๆ 2.10 งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ 2.11 งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง 2.12 งานการจัดสรรเงินต่าง ๆ 2.13 งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ 2.14 งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน 2.15 งานทำงบทดลองประจำปีและประจำปี 2.16 งานการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ 2.17 งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม 2.18 งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ 2.19 งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา 2.20 งานทะเบียนคุม พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่าง ๆ 2.21 งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่าง ๆ 2.22 งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท 2.23 งานบริหารสัญญา 2.24 งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุ และทรัพย์สิน 2.25 งานบริหารทั่วไป	2. กองคลัง 2.1 งานบริหารงานคลัง 2.2 งานระเบียบการคลัง 2.3 งานสถิติการคลัง 2.4 งานการจ่ายเงิน การรับเงิน 2.5 งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน 2.6 งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท 2.7 งานการจัดทำบัญชี 2.8 งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท 2.9 งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่น ๆ 2.10 งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ 2.11 งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง 2.12 งานการจัดสรรเงินต่าง ๆ 2.13 งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ 2.14 งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน 2.15 งานทำงบทดลองประจำปีและประจำปี 2.16 งานการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ 2.17 งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม 2.18 งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ 2.19 งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา 2.20 งานทะเบียนคุม พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่าง ๆ 2.21 งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่าง ๆ 2.22 งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท 2.23 งานบริหารสัญญา 2.24 งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุ และทรัพย์สิน 2.25 งานบริหารทั่วไป	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
3. กองช่าง 3.1 งานสำรวจ 3.2 งานออกแบบ และเขียนแบบ 3.3 งานประมาณราคา 3.4 งานจัดทำราคากลาง 3.5 งานจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรมต่าง ๆ 3.6 งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ 3.7 งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ 3.8 งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและ ไฟสัญญาณจราจร 3.9 งานปรับปรุงภูมิทัศน์ 3.10 งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง 3.11 งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย 3.12 งานตรวจสอบการก่อสร้าง 3.13 งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและ ซ่อมบำรุงประจำปี 3.14 งานการควบคุมก่อสร้างและซ่อมบำรุง 3.15 งานจัดทำประวัติติดตาม ควบคุม การปฏิบัติงานเครื่องจักรกล 3.16 งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกล และยานพาหนะ 3.17 งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและ ยานพาหนะ 3.18 งานเกี่ยวกับการประปา 3.19 งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล 3.20 งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล 3.21 งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันบรรเทาสา ธารณภัย 3.22 งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากร ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม 3.23 งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บ รักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมัน เชื้อเพลิง 3.24 งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำ ทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่าง ๆ 3.25 งานบริหารทั่วไป	3. กองช่าง 3.1 งานสำรวจ 3.2 งานออกแบบ และเขียนแบบ 3.3 งานประมาณราคา 3.4 งานจัดทำราคากลาง 3.5 งานจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรมต่าง ๆ 3.6 งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ 3.7 งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ 3.8 งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและ ไฟสัญญาณจราจร 3.9 งานปรับปรุงภูมิทัศน์ 3.10 งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง 3.11 งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย 3.12 งานตรวจสอบการก่อสร้าง 3.13 งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อม บำรุงประจำปี 3.14 งานการควบคุมก่อสร้างและซ่อมบำรุง 3.15 งานจัดทำประวัติติดตาม ควบคุม การปฏิบัติงานเครื่องจักรกล 3.16 งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกล และยานพาหนะ 3.17 งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและ ยานพาหนะ 3.18 งานเกี่ยวกับการประปา 3.19 งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล 3.20 งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล 3.21 งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันบรรเทาสา ธารณภัย 3.22 งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากร ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม 3.23 งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บ รักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมัน เชื้อเพลิง 3.24 งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำ ทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่าง ๆ 3.25 งานบริหารทั่วไป	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
4. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม 4.1 งานบริหารการศึกษา 4.2 งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษา 4.3 งานบริหารด้านวิชาการศึกษา 4.4 งานโรงเรียน 4.5 งานกิจการนักเรียน 4.6 งานการศึกษาปฐมวัย 4.7 งานขยายโอกาสทางการศึกษา 4.8 งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ 4.9 งานห้องสมุด 4.10 งานพิพิธภัณฑ์ 4.11 งานเครือข่ายทางการศึกษา 4.12 งานศึกษานิเทศก์ 4.13 งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร 4.14 งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา 4.15 งานการศาสนา 4.16 งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น 4.17 งานการกีฬาและนันทนาการ 4.18 งานกิจกรรมเด็กเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน 4.19 งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก 4.20 งานส่งเสริมด้านสวัสดิการ สวัสดิภาพ และกองทุน เพื่อการศึกษา 4.21 งานบริหารบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก 4.22 งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ 4.23 งานบริหารทั่วไป	4. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม 4.1 งานบริหารการศึกษา 4.2 งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษา 4.3 งานบริหารด้านวิชาการศึกษา 4.4 งานโรงเรียน 4.5 งานกิจการนักเรียน 4.6 งานการศึกษาปฐมวัย 4.7 งานขยายโอกาสทางการศึกษา 4.8 งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ 4.9 งานห้องสมุด 4.10 งานพิพิธภัณฑ์ 4.11 งานเครือข่ายทางการศึกษา 4.12 งานศึกษานิเทศก์ 4.13 งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร 4.14 งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา 4.15 งานการศาสนา 4.16 งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น 4.17 งานการกีฬาและนันทนาการ 4.18 งานกิจกรรมเด็กเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน 4.19 งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก 4.20 งานส่งเสริมด้านสวัสดิการ สวัสดิภาพ และกองทุน เพื่อการศึกษา 4.21 งานบริหารบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก 4.22 งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ 4.23 งานบริหารทั่วไป	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
5. หน่วยงานตรวจสอบภายใน 5.1 งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี 5.2 งานการตรวจสอบ ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารทางการเงิน การบัญชี เอกสารการรับ การจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษา หลักฐานการเงิน การบัญชี 5.3 งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน 5.4 งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สิน ขององค์การบริหารส่วนตำบล 5.5 งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผล การดำเนินงานตามแผนงานโครงการให้เป็นไปตาม นโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมี ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด 5.6 งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่า ในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการ ต่าง ๆ 5.7 งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับ ตรวจสอบ 5.8 งานรายงานผลการตรวจสอบภายในงานบริการ ข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางการแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจสอบ และ ผู้เกี่ยวข้อง	5. หน่วยงานตรวจสอบภายใน 5.1 งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี 5.2 งานการตรวจสอบ ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารทางการเงิน การบัญชี เอกสารการรับ การจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษา หลักฐานการเงิน การบัญชี 5.3 งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน 5.4 งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สิน ขององค์การบริหารส่วนตำบล 5.5 งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผล การดำเนินงานตามแผนงานโครงการให้เป็นไปตาม นโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมี ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด 5.6 งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่า ในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการ ต่าง ๆ 5.7 งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับ ตรวจสอบ 5.8 งานรายงานผลการตรวจสอบภายในงานบริการ ข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางการแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจสอบ และ ผู้เกี่ยวข้อง	

8.2 การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุข

การวิเคราะห์เพื่อกำหนดตำแหน่งมี 3 ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 การสำรวจ และวิเคราะห์ข้อมูล และปัญหาเกี่ยวกับกำลังคนในปัจจุบัน เพื่อจะได้ทราบลักษณะโครงสร้างของกำลังคนปัจจุบัน หรือเป็นการชี้ให้เห็นถึงปัญหาที่เกิดจากลักษณะโครงสร้างของกำลังคน และเป็นพื้นฐานในการกำหนดนโยบาย และแผนกำลังคนต่อไป

ประเภทของข้อมูลที่ใช้การสำรวจและวิเคราะห์

1. ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับกำลังคน (ของบุคคล)
2. ข้อมูลเกี่ยวกับความเคลื่อนไหวของกำลังคน เช่น การบรรจุ การเลื่อน/การปรับตำแหน่ง การโอน การลาออกฯ
3. ข้อมูลอื่น ๆ ที่จำเป็นในการวิเคราะห์เพิ่มเติม

ขั้นตอนที่ 2 การวิเคราะห์การใช้กำลังคน วิเคราะห์ว่าปัจจุบันใช้กำลังคนได้เหมาะสมหรือไม่ งานไหนใช้คนเกินกว่างาน หรืองานใดคนขาดแคลน เพื่อนำข้อมูลมาใช้ในการกำหนดจำนวนคนให้เหมาะสมและเป็นแนวทางในการปรับปรุงการบริหารงานให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อม และเพิ่มประสิทธิภาพของคนในองค์กร

แนวทางการวิเคราะห์การใช้กำลังคน

1. มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งต่าง ๆ หรือไม่
2. นโยบาย และโครงสร้างเป็นอุปสรรคในการปฏิบัติงานหรือไม่
3. ปริมาณงานของเจ้าหน้าที่เหมาะสมหรือไม่ งานใดควรเพิ่มงานใดควรลด
4. ศึกษาว่ามีผู้ดำรงตำแหน่งที่มีคุณสมบัติไม่เหมาะสมกับภารกิจหน้าที่ และควรมอบให้ใคร ดำเนินการแทน
5. สำรวจการใช้พนักงานจ้างว่าทำงานได้เต็มที่หรือไม่ มอบหมายเพิ่มได้หรือไม่
6. การจัดหน่วยงาน และขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ ประหยัด และรวดเร็วหรือไม่
7. เจ้าหน้าที่มีความรู้ ความชำนาญงาน และความสามารถเหมาะสมกับงานหรือไม่
8. ควรจัดฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ในเรื่องใดเพื่อให้มีความสามารถ/ทักษะเหมาะสมกับงานปัจจุบัน และงานในอนาคต
9. มีการใช้คนเต็มที่หรือไม่ มีการมอบหมาย และควบคุมงานเหมาะสมหรือไม่
10. สร้างมาตรการ และสิ่งจูงใจเพื่อช่วยเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานอย่างไร

ขั้นตอนที่ 3 การคำนวณจำนวนกำลังคนที่ต้องการ มีวิธีคำนวณที่สำคัญ ดังนี้

1. การคำนวณจากปริมาณงาน และมาตรฐานการทำงาน วิธีนี้มีสิ่งสำคัญต้องทราบ 2 ประการ คือ

1.1 ปริมาณงาน ต้องทราบสถิติปริมาณงาน หรือผลงานที่ผ่านมาในแต่ละปีของหน่วยงาน และมีการคาดคะเนแนวโน้มการเพิ่ม/ลดของปริมาณงาน อาจคำนวณอัตราเพิ่มของปริมาณงานในปีที่ผ่านมาแล้วนำมาคาดคะเนปริมาณงานในอนาคต สิ่งสำคัญคือปริมาณงานหรือผลงานที่นำมาใช้คำนวณ ต้องใกล้เคียงความจริงและน่าเชื่อถือ มีหลักฐานพอจะอ้างอิงได้

1.2 มาตรฐานการทำงาน หมายถึง เวลามาตรฐานที่คน 1 คน จะใช้การทำงานแต่ละชิ้น การคิดวัน และเวลาการทำงานมาตรฐานของข้าราชการ มีวิธีคิด ดังนี้

1 ปี จะมี	52	สัปดาห์
1 สัปดาห์ จะทำงาน	5	วัน
1 ปี จะมีวันทำงาน	260	วัน
วันหยุดราชการประจำปี	13	วัน
วันหยุดพักผ่อนประจำปี	10	วัน
คิดเฉลี่ยวันหยุดลากิจ ลาป่วย	7	วัน
รวมวันหยุด 1 ปี	30	วัน

*วันทำงานมาตรฐานของข้าราชการใน 1 ปี เท่ากับ 230 วัน

เวลาทำงานมาตรฐานของข้าราชการใน 1 วัน เท่ากับ 6 ชั่วโมง

(08.30 น. - 16.30 น. - เวลาพักกลางวัน 1 ชั่วโมง - เวลาพักส่วนตัว 1 ชั่วโมง)

**เวลาทำงานของข้าราชการใน 1 ปี เท่ากับ (230 X 6) เท่ากับ 1,380 ชั่วโมง

หรือ (1,380 X 60) เท่ากับ 82,800 นาที

ซึ่งในการกำหนดจำนวนตำแหน่งข้าราชการจะใช้เวลาทำงานมาตรฐาน เป็นเกณฑ์สูตรในการคำนวณจำนวนอัตรากำลัง

จำนวนคน เท่ากับ $\frac{\text{ปริมาณงานทั้งหมด (1 ปี) X เวลามาตรฐานต่อ 1 ชิ้น}}{\text{เวลาทำงานมาตรฐานต่อคนต่อปี}}$

2. การคำนวณจากปริมาณงาน และจำนวนคนที่ใช้ในปัจุบัน วิธีนี้ต้องทราบสถิติผลงานหรือปริมาณงานที่ผ่านมาในแต่ละปีรวมทั้งจำนวนคนที่ทำงานเหล่านั้นในแต่ละปีเพื่อใช้เป็นแนวทางสำหรับการกำหนดจำนวนตำแหน่ง หรือจำนวนคนในกรณีที่ปริมาณงานเปลี่ยนแปลงไป ซึ่งจากข้อมูลดังกล่าว อาจนำมาคำนวณหาอัตราส่วนระหว่างปริมาณงานกับจำนวนคนที่ต้องการสำหรับงานต่าง ๆ ได้ เช่น งานด้านสารบรรณหรืองานด้านการเงิน แต่มีข้อควรระวังสำหรับการคำนวณแบบนี้ คือ

2.1 ต้องศึกษาให้แน่ชัดว่า เจ้าหน้าที่ที่มีอยู่เดิมทำงานเต็มหรือไม่

2.2 งานบางอย่างมีปริมาณเพิ่มขึ้น แต่ไม่สัมพันธ์กับจำนวนเจ้าหน้าที่ จึงไม่สามารถคำนวณโดยวิธีธรรมดาแบบนี้ได้ ต้องใช้วิธีการคำนวณที่ซับซ้อนกว่านี้ การจะกำหนดกรอบอัตรากำลังควรพิจารณาถึงเป้าหมาย โดยในที่นี้เราจะวิเคราะห์ถึงการกำหนดตำแหน่งให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาประเทศ ยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในจังหวัดเชียงราย และยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุข ดังนี้

ยุทธศาสตร์ที่ 1 การขจัดความยากจน การส่งเสริมและพัฒนาอาชีพด้านการเกษตรกรรม
ส่งเสริมการแปรรูปสินค้า ผลผลิตสินค้า OTOP

ยุทธศาสตร์ที่ 2 การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานและบริการสาธารณะ การบริการ
สาธารณูปโภคและสาธารณูปการ

ยุทธศาสตร์ที่ 3 การพัฒนาด้านสังคมและทรัพยากรมนุษย์ ส่งเสริมด้านการศึกษา ศาสนา
ประเพณี ศิลปวัฒนธรรม ด้านสาธารณสุข กีฬาและ นันทนาการ

ยุทธศาสตร์ที่ 4 การอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม การพัฒนาสภาพแวดล้อม
ภูมิทัศน์การกำจัดขยะมูลฝอย และสิ่งปฏิกูล

ยุทธศาสตร์ที่ 5 ส่งเสริมการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี การมีส่วนร่วมของประชาชนตาม
ระบอบประชาธิปไตย

จากแนวทางการวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุข
มีอัตรากำลังที่ต้องการในแต่ละส่วนราชการ ดังนี้

อัตรากำลังที่ต้องการแต่ละส่วนราชการ

ที่	ส่วน ราชการ	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	อัตรา กำลังที่ ต้องการ (อัตรา)	มีผู้ ดำรง ตำแหน่ง (อัตรา)	อัตรา กำลัง ว่าง (อัตรา)	หมายเหตุ
1		ปลัด อบต.	บริหารงานท้องถิ่น	กลาง	1	1	-	
2		รองปลัด อบต.	บริหารงานท้องถิ่น	ต้น	1	1	-	
รวม					2	2	-	
3	สำนัก ปลัด	หัวหน้าสำนักปลัด	อำนวยการท้องถิ่น	ต้น	1	1	-	
4		นักทรัพยากรบุคคล	วิชาการ	ปก./ชก.	1	1	-	
5		นิติกร	วิชาการ	ปก./ชก.	1	-	1	ว่างเดิม 12 ต.ค. 2565
6		นักวิชาการสาธารณสุข	วิชาการ	ปก./ชก.	1	-	1	ว่างเดิม 1 เม.ย. 2563
7		นักพัฒนาชุมชน	วิชาการ	ปก./ชก.	1	1	-	
8		เจ้าพนักงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย	ทั่วไป	ปง./ชง.	1	1	-	
9		พนักงานขับเครื่องจักร ขนาดเบา	พนักงานจ้าง ทั่วไป	-	1	1	-	
กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป								
10		หัวหน้ากลุ่มงาน บริหารงานทั่วไป	วิชาการ	ชพ.	1	-	1	จะคิดค่าใช้จ่าย เมื่อมีผู้ดำรง ตำแหน่ง
11	นักจัดการงานทั่วไป	วิชาการ	ปก./ชก.	1	1	-		
12	เจ้าพนักงานธุรการ	ทั่วไป	ปง./ชง.	1	1	-		
13	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	พนักงานจ้างตาม ภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)	-	1	1	-		
14	พนักงานขับรถยนต์	พนักงานจ้างตาม ภารกิจ (ผู้มีทักษะ)	-	1	1	-		
กลุ่มงานวิเคราะห์นโยบายและแผน								
15	นักวิเคราะห์นโยบายและ แผน	วิชาการ	ชพ.	1	-	1	จะคิดค่าใช้จ่าย เมื่อมีผู้ดำรง ตำแหน่ง	
16	นักวิเคราะห์นโยบายและ แผน	วิชาการ	ปก./ชก.	1	1	-		
17	เจ้าพนักงานธุรการ	ทั่วไป	ปง./ชง.	1	1	-		
รวม					15	11	4	

ที่	ส่วนราชการ	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	อัตรา กำลังที่ ต้องการ (อัตรา)	มีผู้ ดำรง ตำแหน่ง (อัตรา)	อัตรา กำลัง ว่าง (อัตรา)	หมายเหตุ	
18	กองคลัง	ผู้อำนวยการกองคลัง	อำนาจการท้องถิ่น	ต้น	1	1	-		
19		นักวิชาการเงินและบัญชี	วิชาการ	ปก./ชก.	1	-	1	ว่างเดิม 3 เม.ย. 2566	
20		นักวิชาการคลัง	วิชาการ	ปก./ชก.	1	1	-		
21		นักวิชาการจัดเก็บรายได้	วิชาการ	ปก./ชก.	1	-	1	ว่างเดิม 10 ต.ค. 2565	
22		เจ้าพนักงานพัสดุ	ทั่วไป	ปง./ชง.	1	-	1	ว่างเดิม 1 พ.ค. 2566	
23		คนงาน	พนักงานจ้างทั่วไป	-	1	1	-		
รวม					6	3	3		
24	กองช่าง	ผู้อำนวยการกองช่าง	นักบริหารงานช่าง	ต้น	1	-	1	ว่างเดิม 1 มิ.ย.2566 อยู่ระหว่างการ สรรหาของ ก.อบต	
25		วิศวกรโยธา	วิชาการ	ปก./ชก.	1	-	1	ว่างเดิม 30 ก.ย. 2564	
26		นายช่างโยธา	ทั่วไป	ปง./ชง.	2	1	1	ว่างเดิม 1 อัตรา	
27		ผู้ช่วยนายช่างโยธา	พนักงานจ้างตาม ภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)	-	1	1	-	1 ส.ค. 2565	
28		ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	พนักงานจ้างตาม ภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)	-	1	1	-		
รวม					6	3	3		
29	กองการศึกษา ศาสนา และ วัฒนธรรม	ผู้อำนวยการกองการศึกษา	นักบริหารงานการศึกษา	ระดับต้น	1	-	1	ว่างเดิม 2 ต.ค. 2563 อยู่ระหว่างการ สรรหาของ ก.อบต	
30		นักวิชาการศึกษา	วิชาการ	ปก./ชก.	1	1	-		
31		นักจัดการงานทั่วไป	วิชาการ	ปก./ชก.	1	1	-		
32		เจ้าพนักงานธุรการ	ทั่วไป	ปง./ชง.	1	1	-		
โรงเรียนองค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุข									
33		ผู้อำนวยการสถานศึกษา	บริหารสถานศึกษา						
34		ครู	สายงานการสอน	คศ.3	1	1	-		
35		ครู	สายงานการสอน	คศ.2	2	2	-		
36		ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	พนักงานจ้างตาม ภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)	-	1	1	-		
37		ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	พนักงานจ้างตาม ภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)	-	1	-	1	ว่างเดิม 1 ส.ค. 2565	
38		การโรง	พนักงานจ้างทั่วไป	-	1	1	-		

ที่	ส่วนราชการ	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	อัตรากำลังที่ต้องการ (อัตรา)	มีผู้ดำรงตำแหน่ง (อัตรา)	อัตรากำลังว่าง (อัตรา)	หมายเหตุ
		ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุข						
39		ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	บริหารสถานศึกษา	-	1	-	1	
40		ครู	การสอน	คศ.2	1	1	-	
41		ผู้ดูแลเด็ก	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)	-	1	1	-	
รวม					14	11	3	
42	หน่วยตรวจสอบภายใน	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	วิชาการ	ปก./ชก.	1	1	-	
รวม					1	1	-	
รวมทั้งสิ้น					44	31	13	

หมายเหตุ ตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กจะสรรหาผู้ดำรงตำแหน่งได้ก็ต่อเมื่อได้รับการจัดสรรอัตรากำลังและงบประมาณจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

ตารางวิเคราะห์อัตรากำลังที่ต้องการกับอัตรากำลังที่มีอยู่

ส่วนราชการ	จำนวนบุคลากรที่ต้องการ	บุคลากรที่มีอยู่		บุคลากรที่ไม่เพียงพอ	บุคลากรที่เกิน	หมายเหตุ
		ข้าราชการ	พนักงานจ้าง			
1. สำนักปลัด อบต. - งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง - งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง - งานจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ - งานการกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุง การกำหนดตำแหน่ง - งานการสรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอน การคัดเลือกเพื่อรับโอน - งานบรรจุและแต่งตั้ง - งานจัดทำ ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ - งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ - งานการประเมินผลการปฏิบัติงานราชการ - งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน - งานการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น - งานการลาทุกประเภท - งานสิทธิสวัสดิการทุกประเภท - งานส่งเสริมสนับสนุนการเพิ่มสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน - งานแผนพัฒนาบุคลากร - งานฝึกอบรม - งานการรักษาวินัย - การดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ - งานสนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณ - งานการให้พ้นจากราชการ - งานเลขานุการของคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล	1	1	-	-	-	
- งานนิติการ	1	-	-	1	-	- ใช้วิธีการมอบหมายงานให้ตำแหน่งอื่นรับผิดชอบ

ส่วนราชการ	จำนวนบุคลากรที่ ต้องการ	บุคลากรที่มีอยู่		บุคลากร ที่ไม่ เพียงพอ	บุคลากร ที่เกิน	หมายเหตุ
		ข้าราชการ	พนักงาน จ้าง			
- งานการศึกษา ค้นคว้าวิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข - งานส่งเสริมสุขภาพ - งานป้องกันและเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ - งานอนามัยสิ่งแวดล้อม - งานคุ้มครองผู้บริโภค - งานให้บริการด้านสาธารณสุข - งานบริหารสาธารณสุข - งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค - งานหลักประกันสุขภาพ - งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส - งานอาสาสมัครสาธารณสุข - งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย - งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล - งานศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์ กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม - การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม - งานคุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติ - งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม - งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูล ด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม - งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึก ด้านสิ่งแวดล้อม	1	-	-	1	-	- ใช้วิธีการปรับเกลี่ยงานภายในกอง - ใช้วิธีการจ้างเหมาบริการ

ส่วนราชการ	จำนวนบุคลากรที่ ต้องการ	บุคลากรที่มีอยู่		บุคลากรที่ ไม่เพียงพอ	บุคลากร ที่เกิน	หมายเหตุ
		ข้าราชการ	พนักงาน จ้าง			
- งานจัดทำแผนงานด้านการพัฒนาสังคม ด้านสวัสดิการสังคม และด้านสังคมสงเคราะห์ - งานพัฒนาระบบ รูปแบบ มาตรการ และวิธีการพัฒนาสังคม การจัดสวัสดิการสังคม และการสังคมสงเคราะห์ที่สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของประชาชน - งานพัฒนาชุมชน - งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน - งานจัดระเบียบชุมชน - งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมแก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส - งานฝึกอบรมเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับ การพัฒนาชุมชน - งานสังคมสงเคราะห์เด็กสตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทุพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ถูกทำร้ายร่างกาย - งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชน ผู้พิการทางร่างกาย และสมอง - งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนผู้ถูกทอดทิ้งเรร่อน ไร้ที่พึ่ง ถูกทำร้ายร่างกาย - งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชนที่ประพฤติดนไม่เหมาะสมแก่วัย - งานสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหา ความเดือนร้อนและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว - งานด้านจิตวิทยา - งานจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ฯลฯ	1	1	-	-	-	

ส่วนราชการ	จำนวนบุคลากรที่ต้องการ	บุคลากรที่มีอยู่		บุคลากรที่ไม่เพียงพอ	บุคลากรที่เกิน	หมายเหตุ
		ข้าราชการ	พนักงานจ้าง			
- งานแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยทุกประเภท การจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณ - งานวิเคราะห์พื้นที่เสี่ยงเกิดเหตุสาธารณภัยทุกประเภท - งานแผนการป้องกัน เฝ้าระวัง และแจ้งเตือนภัย - งานแผนการระงับเหตุ - งานแผนการช่วยเหลือผู้ประสบภัยเร่งด่วน เช่น ที่พักอาศัย เครื่องนุ่งห่ม อาหาร เครื่องดื่ม ยารักษาโรค - งานแผนการฟื้นฟูและการสงเคราะห์ผู้ประสบภัย - งานศูนย์รับแจ้งเหตุ - งานรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงานด้านต่าง ๆ - งานสำรวจแหล่งธรรมชาติ และจุดติดตั้งหัวรับน้ำดับเพลิง - งานจัดตั้งกลุ่มอาสาสมัครบรรเทาสาธารณภัย - งานฝึกอบรมและฝึกซ้อมตามแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานประชาสัมพันธ์เผยแพร่ให้ความรู้ การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยต่าง ๆ แก่ ชุมชน ส่วนราชการ โรงเรียน สถานประกอบการต่าง ๆ - งานตรวจสอบยานพาหนะ เรือดับเพลิง ปริมาณน้ำดับเพลิง สารเคมีดับเพลิง และวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ - งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้ยานพาหนะ เรือดับเพลิง สารเคมีดับเพลิง - งานแผนการบำรุงรักษายานพาหนะ สารเคมีดับเพลิง - งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานสนับสนุนและประสานงานกับหน่วยงาน - งานสนับสนุนน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร - งานวิชาการเกษตรกรรม การศึกษา ค้นคว้า ทดลอง และวิเคราะห์วิจัยทางการเกษตร การวิเคราะห์ดิน - งานส่งเสริมการเกษตร การเพาะปลูก การปรับปรุงวิธีการผลิต การเก็บรักษาสผลผลิตทางการเกษตร พืชไร่ พืชสวน สาธิตการปลูกพืช การแปรรูปพืช การใช้ปุ๋ย - งานวิเคราะห์วิจัยเพื่อควบคุมพันธุ์พืช การจัดและรักษามาตรฐานพันธุ์พืช การปรับปรุงบำรุงพันธุ์พืช การคัดพันธุ์พืช การขยายพันธุ์พืช - งานจัดหาแหล่งน้ำและพัฒนาระบบชลประทานเพื่อการเกษตร	2	1	1	-	-	

ส่วนราชการ	จำนวนบุคลากรที่ต้องการ	บุคลากรที่มีอยู่		บุคลากรที่ไม่เพียงพอ	บุคลากรที่เกิน	หมายเหตุ
		ข้าราชการ	พนักงานจ้าง			
- งานส่งเสริมการแปรรูปผลิตภัณฑ์ทางการเกษตร - งานส่งเสริมและพัฒนาระบบสหกรณ์การเกษตร - งานวิชาการปศุสัตว์ การศึกษา ค้นคว้า ทดลอง และวิเคราะห์วิจัยทางการปศุสัตว์ - งานส่งเสริมให้เกษตรกรทำการเลี้ยงสัตว์เศรษฐกิจ - งานส่งเสริมสนับสนุนการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม การอนุรักษ์ดิน แหล่งน้ำธรรมชาติ ป่าไม้ - งานส่งเสริมสนับสนุนวิชาการเกษตรและเทคโนโลยีทางการเกษตร - งานศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีทางการเกษตร - งานฝึกอบรมเผยแพร่ความรู้แก่เกษตรกร - งานวิเทศสัมพันธ์						
กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป - งานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล - งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล - งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล - งานระเบียบการทะเบียนประวัติคณะผู้บริหาร องค์การบริหารส่วนตำบล และสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล - งานสิทธิสวัสดิการของคณะผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบล และสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล - งานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร - งานการพาณิชย์ - งานศูนย์ไกล่เกลี่ยประนีประนอม - งานการเลือกตั้ง - งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ และอุทธรณ์ - งานส่งเสริมการท่องเที่ยว - งานธุรการ - งานประชาสัมพันธ์ - งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ - งานราชการที่มีกำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นการเฉพาะ - งานติดตาม เฝ้าระวังการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล	5	2	2	1	-	- ใช้วิธีการมอบหมายงานให้ตำแหน่งอื่นรับผิดชอบ

ส่วนราชการ	จำนวนบุคลากรที่ ต้องการ	บุคลากรที่มีอยู่		บุคลากร ที่ไม่ เพียงพอ	บุคลากรที่ เกิน	หมายเหตุ
		ข้าราชการ	พนักงาน จ้าง			
กลุ่มงานวิเคราะห์นโยบายและแผน - งานวิเคราะห์นโยบายและแผน - งานยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบล - งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล - งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น - งานประสานการจัดทำแผนการพัฒนาจังหวัด - งานคณะกรรมการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล - งานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล - งานงบประมาณ - งานเสนอและขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบล - งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี) - งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ - งานบริการและเผยแพร่วิชาการ - งานสถิติข้อมูล - งานสารสนเทศ - งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศขององค์การบริหารส่วนตำบล	3	2	-	1	-	- ใช้วิธีการมอบหมายงานให้ตำแหน่งอื่นรับผิดชอบ

ส่วนราชการ	จำนวนบุคลากรที่ต้องการ	บุคลากรที่มีอยู่		บุคลากรที่ไม่เพียงพอ	บุคลากรที่เกิน	หมายเหตุ
		ข้าราชการ	พนักงานจ้าง			
2. กองคลัง - งานบริหารงานคลัง - งานระเบียบการคลัง - งานสถิติการคลัง - งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง - งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน - งานเกี่ยวกับการจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณ - งานบริหารงานทั่วไป	1	1	-	-	-	
- งานการจ่ายเงิน การรับเงิน - งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน - งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท - งานการจัดทำบัญชี - งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท - งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่น ๆ - งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ - งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ - งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน - งานทำงบทดลองประจำปีเดือนและประจำปี - งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี และเงินนอกงบประมาณ	1	-	-	1	-	- ใช้วิธีการมอบหมายงานให้ตำแหน่งอื่นรับผิดชอบ
- งานการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ - งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม - งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ - งานการจัดสรรเงินต่าง ๆ	1	-	-	1	-	- ใช้วิธีการมอบหมายงานให้ตำแหน่งอื่นรับผิดชอบ
- งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา - งานจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง และทรัพย์สินทุกประเภท - งานการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สิน - งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท - งานบริหารสัญญา	2	-	1	1	-	- ใช้วิธีการมอบหมายงานให้ตำแหน่งอื่นรับผิดชอบ

ส่วนราชการ	จำนวนบุคลากรที่ต้องการ	บุคลากรที่มีอยู่		บุคลากรที่ไม่เพียงพอ	บุคลากรที่เกิน	หมายเหตุ
		ข้าราชการ	พนักงานจ้าง			
3. กองช่าง - งานสำรวจ - งานออกแบบ และเขียนแบบ - งานประมาณราคา - งานจัดทำราคากลาง - งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ - งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ - งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี - งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง - งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	3	1	1	1	-	- ใช้วิธีรับเกลี่ยงานภายในกอง
- งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร - งานปรับปรุงภูมิทัศน์ - งานเกี่ยวกับการประปา	-	-	1	-	-	
- งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่าง ๆ - งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง - งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย - งานตรวจสอบการก่อสร้าง - งานจัดทำประวัติติดตาม ควบคุม การปฏิบัติงานเครื่องจักรกล - งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ - งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ - งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล - งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล - งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษาการเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง - งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่าง ๆ - งานบริหารทั่วไป	1	-	-	1	-	- ใช้วิธีรับเกลี่ยงานภายในกอง

ส่วนราชการ	จำนวนบุคลากรที่ ต้องการ	บุคลากรที่มีอยู่		บุคลากร ที่ไม่ เพียงพอ	บุคลากร ที่เกิน	หมายเหตุ
		ข้าราชการ	พนักงาน จ้าง			
4. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม - งานบริหารการศึกษา - งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษา - งานบริหารด้านวิชาการศึกษา - งานขยายโอกาสทางการศึกษา - งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ - งานเครือข่ายทางการศึกษา - งานศึกษานิเทศก์ - งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร - งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา - งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน - งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพ และกองทุนเพื่อการศึกษา	5	3	1	1	-	- ใช้วิธีการ ตำแหน่งอื่น รับผิดชอบ
- งานโรงเรียน - งานกิจการนักเรียน - งานการศึกษาปฐมวัย - งานห้องสมุด	7	4	2	1	-	- ใช้วิธีการ ตำแหน่งอื่น รับผิดชอบ
- งานกีฬาและนันทนาการ - งานการศาสนา - งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น - งานบริหารบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ - งานบริหารทั่วไป	1	1	-	-	-	
4.4 งานการกีฬาและนันทนาการ - งานสำรวจข้อมูล สถิติ ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำแผนงานเกี่ยวกับการส่งเสริมการกีฬาและนันทนาการ - งานส่งเสริมสนับสนุนการกีฬาและนันทนาการ - งานติดตามและประเมินผลการดำเนินการด้านกีฬาและนันทนาการ	2	2	-	-	-	

ส่วนราชการ	จำนวนบุคลากรที่ ต้องการ	บุคลากรที่มีอยู่		บุคลากรที่ไม่เพียงพอ	บุคลากรที่เกิน	หมายเหตุ
		ข้าราชการ	พนักงานจ้าง			
5. หน่วยงานตรวจสอบภายใน 5.1 งานตรวจสอบภายใน - งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี - งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ - งานการตรวจสอบ ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารทางการเงิน การบัญชี เอกสารการรับ การจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี - งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน - งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล - งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานโครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด - งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่า ในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ - งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ - งานรายงานผลการตรวจสอบภายในงานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางการแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจ และผู้เกี่ยวข้อง	1	1	-	-	-	

จากตารางดังกล่าวสามารถวิเคราะห์ได้ว่า

สำนักปลัด อบต.

มีตำแหน่งข้าราชการทั้งสิ้น 12 อัตรา ดังนี้

1. หัวหน้าสำนัก อบต.
2. หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานทั่วไป
3. หัวหน้ากลุ่มงานวิเคราะห์นโยบายและแผน
4. นักจัดการงานทั่วไป
5. นักทรัพยากรบุคคล
6. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
7. นิติกร
8. นักวิชาการสาธารณสุข
9. นักพัฒนาชุมชน
10. เจ้าพนักงานธุรการ งานบริหารงานทั่วไป
11. เจ้าพนักงานธุรการ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
12. เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

จากตารางจะพบว่างานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข และงานนิติการอยู่ระหว่างการรับโอน (ย้าย) ซึ่งปัจจุบันมีบุคลากรไม่เพียงพอซึ่งวิธีแก้ไขปัญหาดังนี้ สำหรับงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ได้เกลี้ยกล่อมให้ตำแหน่งอื่นภายในกองเป็นผู้รับผิดชอบ และมอบหมายให้พนักงานจ้างมาปฏิบัติงาน สำหรับงานนิติการได้มอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลในสำนักปลัดเป็นผู้รักษาการในตำแหน่ง และปฏิบัติหน้าที่ด้านงานนิติการ

กองคลัง

กองคลังมีตำแหน่งข้าราชการรวมทั้งสิ้น 5 อัตรา ดังนี้

1. ผู้อำนวยการกองคลัง
2. นักวิชาการเงินและบัญชี
3. นักวิชาการคลัง
4. นักวิชาการจัดเก็บรายได้
5. เจ้าพนักงานพัสดุ

จากตารางพบว่า งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ และงานพัสดุและทรัพย์สิน อยู่ระหว่างการรับโอน (ย้าย) ซึ่งปัจจุบันมีบุคลากรไม่เพียงพอซึ่งวิธีแก้ไขปัญหาดังนี้ สำหรับงานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ ได้มอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลในกองเป็นผู้รักษาการ และมอบหมายให้พนักงานจ้างมาปฏิบัติงาน สำหรับงานพัสดุและทรัพย์สินได้มอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลในสำนักปลัดเป็นผู้รักษาการในตำแหน่ง และปฏิบัติหน้าที่ด้านงานพัสดุและทรัพย์สิน พร้อมทั้งมอบหมายให้พนักงานจ้างช่วยเหลือในการปฏิบัติงาน

กองช่าง

มีข้าราชการทั้งสิ้นรวม 4 อัตรา ดังนี้

1. ผู้อำนวยการกองช่าง
2. วิศวกรโยธา
3. นายช่างโยธา
3. นายช่างโยธา

จากตารางพบว่า งานสำรวจ ออกแบบ ก่อสร้าง ควบคุมอาคาร อยู่ระหว่างรับโอน (ย้าย) 1 อัตรา และงานวิศวกรรมโยธา อยู่ระหว่างการรับโอน(ย้าย) ได้เกลี้ยกล่อมให้ตำแหน่งอื่นภายในกองเป็นผู้รับผิดชอบ และมอบหมายให้พนักงานจ้างมาปฏิบัติงาน สำหรับตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่างอยู่ระหว่างการสรรหาของ ก.อบต ปัจจุบันได้มอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลในตำแหน่งไม่ต่ำกว่าหัวหน้าสำนัก/ผู้อำนวยการกอง เป็นผู้รักษาราชการแทน

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

มีตำแหน่งข้าราชการรวมทั้งสิ้น 9 อัตรา ได้แก่

1. ผู้อำนวยการกองการศึกษา
2. ผู้อำนวยการสถานศึกษา
3. นักวิชาการศึกษา
4. นักจัดการงานทั่วไป
5. เจ้าพนักงานการธุรการ
6. ครู เงินเดือนอันดับ คศ.3 โรงเรียน
7. ครู เงินเดือนอันดับ คศ.2 โรงเรียน
8. ครู เงินเดือนอันดับ คศ.2 โรงเรียน
9. ครู เงินเดือนอันดับ คศ.2 ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

สำหรับกองการศึกษา มีความต้องการอัตรากำลัง 9 อัตรา ปัจจุบันมีนครอง 8 อัตรา ตำแหน่งผู้อำนวยการกองการศึกษา ระดับต้น อยู่ระหว่างดำเนินการสรรหาของ ก.อบต

หน่วยตรวจสอบภายใน

มีตำแหน่งข้าราชการรวมทั้งสิ้น 1 ตำแหน่ง ได้แก่

1. นักวิชาการตรวจสอบภายใน

สำหรับงานตรวจสอบภายใน มีความต้องการอัตรากำลัง 1 อัตรา ปัจจุบันมีนครอง 1 อัตรา ปัจจุบันมีผู้ดำรงตำแหน่งเพียงพอกับปริมาณงานแล้ว

8.2 การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

องค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุข ได้วิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งจากภารกิจที่จะดำเนินการในแต่ละส่วนราชการในอนาคต 3 ปี ซึ่งเป็นตัวสะท้อนให้เห็นว่าปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการ มีเท่าใด เพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าจะใช้ตำแหน่งใด จำนวนเท่าใด ในส่วนราชการใด ในระยะเวลา 3 ปี ข้างหน้า จึงจะเหมาะสมกับภารกิจและปริมาณงาน และเพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล และเพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมากรอกข้อมูลลงในกรอบอัตรากำลัง 3 ปี ดังนี้

กรอบอัตรากำลัง 3 ปี ระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ.2567 -2569

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	กรอบอัตรากำลังที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา 3 ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		2567	2568	2569	2567	2568	2569	
1. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ระดับกลาง (นักบริหารงานท้องถิ่น)	1	1	1	1	-	-	-	
2. รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ระดับต้น (นักบริหารงานท้องถิ่น)	1	1	1	1	-	-	-	
รวม	2	2	2	2	-	-	-	
สำนักงานปลัด อบต. (01)								
3. หัวหน้าสำนักงานปลัด ระดับต้น (นักบริหารงานทั่วไป)	1	1	1	1	-	-	-	
4. นักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ	1	1	1	1	-	-	-	
5. นิติกร ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ	1	1	1	1	-	-	-	ว่างเดิม 12 ต.ค.2565
6. นักวิชาการสาธารณสุข ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ	1	1	1	1	-	-	-	ว่างเดิม 1 เม.ย. 2563
7. นักพัฒนาชุมชน ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ	1	1	1	1	-	-	-	
8. เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ระดับปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	1	1	1	1	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
9. พนักงานขับเครื่องจักรขนาดเบา	1	1	1	1	-	-	-	
กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป								
10. นักจัดการงานทั่วไป (หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานทั่วไป) ระดับชำนาญการพิเศษ	1	1	1	1	-	-	-	จะคิดค่าใช้จ่ายเมื่อมีผู้ดำรงตำแหน่ง
11. นักจัดการงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ	1	1	1	1	-	-	-	
12. เจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	1	1	1	1	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
13. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ผู้มีคุณวุฒิ)	1	1	1	1	-	-	-	
14. พนักงานขับรถยนต์ (ผู้มีทักษะ)	1	1	1	1	-	-	-	
กลุ่มงานวิเคราะห์นโยบายและแผน								
15. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการพิเศษ (หัวหน้ากลุ่มงานวิเคราะห์นโยบายและแผน)	1	1	1	1	-	-	-	จะคิดค่าใช้จ่ายเมื่อมีผู้ดำรงตำแหน่ง

แผนอัตรากำลัง 3 ปี องค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567-2569

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	กรอบอัตรากำลังที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา 3 ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		2567	2568	2569	2567	2568	2569	
16. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ	1	1	1	1	-	-	-	
17. เจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	1	1	1	1	-	-	-	
รวม	15	15	15	15	-	-	-	ว่าง 4 อัตรา
กองคลัง (04)								
18. ผู้อำนวยการกองคลัง ระดับต้น (นักบริหารงานการคลัง)	1	1	1	1	-	-	-	
19. นักวิชาการคลัง ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ	1	1	1	1	-	-	-	
20. นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ	1	1	1	1	-	-	-	ว่างเดิม 3 เม.ย. 2566
21. นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ	1	1	1	1	-	-	-	ว่างเดิม 10 ต.ค. 2565
22. เจ้าพนักงานพัสดุ ระดับปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	1	1	1	1	-	-	-	ว่างเดิม 1 พ.ค. 2566
พนักงานจ้างทั่วไป								
23. คนงาน	1	1	1	1	-	-	-	
รวม	6	6	6	6	-	-	-	ว่าง 3 อัตรา
กองช่าง(05)								
24. ผู้อำนวยการกองช่าง ระดับต้น (นักบริหารงานช่าง)	1	1	1	1	-	-	-	ว่างเดิม 1 มี.ย. 2566 อยู่ระหว่างการสรรหา ของ ก.อบต. (นายบุญศรี กันหาทอง) ว่างเดิม 30 ก.ย. 2564
25. วิศวกรโยธา ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ	1	1	1	1	-	-	-	
26. นายช่างโยธา ระดับปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	2	2	2	2	-	-	-	ว่างเดิม 1 อัตรา 1 ต.ค. 2565
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
27. ผู้ช่วยนายช่างโยธา (ผู้มีคุณวุฒิ)	1	1	1	1	-	-	-	
28. ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า (ผู้มีคุณวุฒิ)	1	1	1	1	-	-	-	
รวม	6	6	6	6	-	-	-	ว่าง 3 อัตรา
กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (08)								
29. ผู้อำนวยการกองการศึกษา ระดับต้น นักบริหารงานการศึกษา	1	1	1	1	-	-	-	ว่างเดิม 2 ต.ค. 2563 อยู่ระหว่างการสรรหา ของ ก.อบต.
30. นักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ	1	1	1	1	-	-	-	
31. นักจัดการงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ	1	1	1	1	-	-	-	(นายบุญศรี กันหาทอง) นายกองค์การบริหารส่วนตำบล
32. เจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	1	1	1	1	-	-	-	

แผนอัตรากำลัง 3 ปี องค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567-2569

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	กรอบอัตรากำลังที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา 3 ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		2567	2568	2569	2567	2568	2569	
โรงเรียนองค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุข พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล								
33. ผู้อำนวยการสถานศึกษา (ผู้บริหารสถานศึกษา)	1	1	1	1	-	-	-	
34. ครู (คศ.2)	2	2	2	2	-	-	-	
35. ครู (คศ.3)	1	1	1	1	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
36. ผู้ช่วยครูผู้ช่วย (ผู้มีความรู้)	1	1	1	1	-	-	-	
บุคลากรสนับสนุนการสอน								
37. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ผู้มีความรู้)	1	1	1	1	-	-	-	ว่างเดิม 1 ส.ค. 2565
พนักงานจ้างทั่วไป								
บุคลากรสนับสนุนสถานศึกษา								
38. ภารโรง	1	1	1	1	-	-	-	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุข พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล								
39. ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	1	1	1	+1	-	-	กำหนดเพิ่ม
40. ครู (คศ.2)	1	1	1	1	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
41. ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีความรู้)	1	1	1	1	-	-	-	
รวม	13	14	14	14	+1	-	-	ว่าง 3 อัตรา
หน่วยตรวจสอบภายใน (12)								
42. นักวิชาการตรวจสอบภายใน ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ	1	1	1	1	-	-	-	
รวม	1	1	1	1	-	-	-	
รวมทั้งหมด	43	44	44	44	+1	-	-	ว่าง 13 อัตรา

** หมายเหตุ ตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กจะสรรหาผู้ดำรงตำแหน่งได้ก็ต่อเมื่อได้รับการจัดสรรอัตรากำลังและงบประมาณจากสำนักงบประมาณหรือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นแล้วแต่กรณี



(นางสาวดาราวดี กัมพูม)

นักทรัพยากรบุคคล



(นายชนะพล เครือวง)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุข



(นายบุญศรี กันหาทอง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุข

9. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและ ประโยชน์ตอบแทนอื่น

9. การค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่นค่านอนตามระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2542 มาตรา 35

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนตำแหน่ง	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราจ้างที่คิดว่าจะต้องใช้เวลา 3 ปี ข้างหน้า			อัตราจ้างคนเพิ่ม / ลด			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (2)			ค่าใช้จ่ายรวม (3)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (1)	เงินประจำตำแหน่ง	2567	2568	2569	2567	2568	2569	2567	2568	2569	2567	2568	2569	
1	นักบริหารงานท้องถิ่น (ปลัด อบต.)	กลาง	1	1	597,960	168,000	1	1	1				20,280	20,520	20,760	786,240	806,760	827,520	49,830
2	นักบริหารงานท้องถิ่น (รองปลัด อบต.)	ต้น	1	1	475,560	42,000	1	1	1				15,240	15,720	16,440	532,800	548,520	564,960	39,630
รวม				2	1,073,520	210,000	2	2	2				35,520	36,240	37,200	1,319,040	1,355,280	1,392,480	
3	หัวหน้าสำนักงาน (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	1	1	462,240	42,000	1	1	1				13,320	15,240	15,720	517,560	532,800	548,520	38,520
4	นักทรัพยากรบุคคล	มอ/ชก.	1	1	185,040		1	1	1				9,600	8,640	7,560	194,640	203,280	210,840	15,420
5	นักวิชาการสาธารณสุข	ป.ก/ชก.	1		355,320		1	1	1				12,000	12,000	12,000	367,320	379,320	391,320	ว่างเดิม 1 เม.ย. 2563
6	นักพัฒนาชุมชน	ป.ก/ชก.	1	1	376,080		1	1	1				13,320	13,320	13,440	389,400	402,720	416,160	31,340
7	นิติกร	ป.ก/ชก.	1		355,320		1	1	1				12,000	12,000	12,000	367,320	379,320	391,320	ว่างเดิม 12 ต.ค. 2565
8	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ป.ง/ชก.	1	1	352,080		1	1	1				11,400	11,640	12,120	363,480	375,120	387,240	29,340
พนักงานจ้าง																			
พนักงานจ้างทั่วไป																			
9	พนักงานขับรถเครื่องจักรกลขนาดเบา (ทั่วไป)		1	1	108,000		1	1	1							108,000	108,000	108,000	(9,000)
กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป																			
10	หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป																		
นักจัดการงานทั่วไป																			
11	นักจัดการงานทั่วไป	ชพ.	1				1	1	1										
12	เจ้าพนักงานธุรการ	ป.ก/ชก.	1	1	435,720		1	1	1				13,200	13,320	13,320	448,920	462,240	475,560	จะคิดค่าใช้จ่ายเมื่อมีผู้ดำรงตำแหน่ง 36,310
พนักงานจ้าง							1	1	1				9,720	10,080	10,440	249,360	259,440	269,880	19,970
พนักงานจ้างตามภารกิจ																			
13	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ผู้มีคุณวุฒิ)		1	1	117,120		1	1	1										
14	พนักงานขับรถยนต์ (ผู้มีทักษะ)		1	1	112,800		1	1	1				4,800	4,920	5,160	121,920	126,840	132,000	9,760
กลุ่มงานวิเคราะห์นโยบายและแผน													4,560	4,800	4,920	117,360	122,160	127,080	9,400
15	หัวหน้ากลุ่มงานวิเคราะห์นโยบายและแผน																		
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน							1	1	1										
16	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชพ.	1	1	402,720		1	1	1				13,440	13,080	13,080	416,160	429,240	442,320	จะคิดค่าใช้จ่ายเมื่อมีผู้ดำรงตำแหน่ง 33,560
17	เจ้าพนักงานธุรการ	ป.ก/ชก.	1	1	275,040		1	1	1				10,800	10,920	11,160	285,840	296,760	307,920	22,920
รวมสำนักงาน				15	3,777,120	42,000	15	15	15				128,160	129,960	130,920	3,947,280	4,077,240	4,208,160	ว่าง 4

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตรากำลังที่คาดว่าจะต้องในช่วงระยะเวลา 3 ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม / ลด			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (2)			ค่าใช้จ่ายรวม (3)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (1)	เงินประจำตำแหน่ง	2567	2568	2569	2567	2568	2569	2567	2568	2569	2567	2568	2569	
กองคลัง (04)																			
18	นักบริหารงานการคลัง (ผู้อำนวยการกองคลัง)	ต้น	1	1	435,720	42,000	1	1	1										ว่างเต็ม 3 เม.ย. 2566
19	นักวิชาการเงินและบัญชี	ป.ก/ชก.	1	-	355,320		1	1	1										
20	นักวิชาการคลัง	ป.ก/ชก.	1	1	435,720		1	1	1										ว่างเต็ม 10 ต.ค. 2565
21	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ป.ก/ชก.	1	-	355,320		1	1	1										
22	เจ้าพนักงานพัสดุ	ป.ง/ชง.	1	-	297,900		1	1	1										ว่างเต็ม 1 พ.ค. 2566
พนักงานจ้าง																			
พนักงานจ้างทั่วไป																			
23	คนงาน		1	1	108,000		1	1	1										
รวมกองคลัง				6	3	1,987,980	42,000	6	6	-			60,120	60,360	60,360	2,090,100	2,150,460	2,210,820	ว่าง 3
กองช่าง (05)																			
24	นักบริหารงานช่าง (ผู้อำนวยการกองช่าง)	ต้น	1	-	393,600	42,000	1	1	1										ว่างเต็ม 1 มิ.ย. 2566 อยู่ระหว่างการสรรหาของ ก.อบต
25	วิศวกรโยธา	ป.ก/ชก.	1	-	355,320		1	1	1										ว่างเต็ม 30 ก.ย. 2564
26	นายช่างโยธา	ป.ง/ชง.	1	-	297,900		1	1	1										ว่างเต็ม 1 ส.ค. 2565
27	นายช่างโยธา	ป.ง/ชง.	1	1	318,960		1	1	1										ว่างเต็ม 1 ส.ค. 2565
พนักงานจ้าง																			ว่างเต็ม 1 ส.ค. 2565
พนักงานจ้างตามภารกิจ																			ว่างเต็ม 1 ส.ค. 2565
28	ผู้ช่วยนายช่างโยธา (ผู้มีคุณวุฒิ)	-	1	1	138,000		1	1	1										ว่างเต็ม 1 ส.ค. 2565
29	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า (ผู้มีคุณวุฒิ)	-	1	1	181,680		1	1	1										ว่างเต็ม 1 ส.ค. 2565
รวมกองช่าง				6	3	1,685,460	42,000	6	6	-			59,100	59,940	60,180	1,786,560	1,846,500	1,906,680	ว่าง 3
กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (08)																			
30	นักบริหารงานการศึกษา (ผู้อำนวยการกองการศึกษา)	ต้น	1	-	393,600	42,000	1	1	1										ว่างเต็ม (2 ต.ค. 2563)
31	นักวิชาการศึกษา	ป.ก/ชก.	1	1	237,600		1	1	1										ว่างเต็ม (2 ต.ค. 2563)
32	นักจัดการงานทั่วไป	ป.ก/ชก.	1	1	293,880		1	1	1										ว่างเต็ม (2 ต.ค. 2563)
33	เจ้าพนักงานธุรการ	ป.ง/ชง.	1	1	239,640		1	1	1										ว่างเต็ม (2 ต.ค. 2563)
พนักงานครู อบต.																			ว่างเต็ม (2 ต.ค. 2563)
โรงเรียน อบต.สันติสุข																			ว่างเต็ม (2 ต.ค. 2563)
34	นักบริหารสถานศึกษา (ผู้อำนวยการสถานศึกษา)	คศ.3	1	1	-		1	1	1										ว่างเต็ม (2 ต.ค. 2563)
35	ครู	คศ.2	2	2	-														ว่างเต็ม (2 ต.ค. 2563)
36	ครู	คศ.3	1	1	-														ว่างเต็ม (2 ต.ค. 2563)

(นายบุญศรี กัมมาทอง)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบล

(นายบุญศรี กัมมาทอง)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบล

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตรากำลังที่คาดว่าจะต้องในช่วงระยะเวลา 3 ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังที่เพิ่มขึ้น (2)			ค่าใช้จ่ายรวม (3)			หมายเหตุ
				จำนวน(คน)	เงินเดือน (1)	เงินประจำตำแหน่ง	2567	2568	2569	2567	2568	2569	2567	2568	2569	
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.สันติสุข															
37	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก			-	-	-	1	1	1	+						กำหนดเพิ่ม
38	ครู	คศ.2	1	1	-	-	1	1	1							
	พนักงานจ้าง															
	โรงเรียน อบต.สันติสุข															
	พนักงานจ้างตามภารกิจ															
39	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย (ผู้มีความรู้)		1	1	186,840		1	1	1				194,400	202,200	210,360	15,570
40	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ผู้มีความรู้)		1	-	-		1	1	1							ว่างเดิม 1 ส.ค. 2565
	พนักงานจ้างทั่วไป															
41	ภารโรง		1	1			1	1	1							
	ศพ.อบต.สันติสุข															
	พนักงานจ้างตามภารกิจ															
42	ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีความรู้)		1	1	52,920		1	1	1				59,640	66,600	73,800	
	รวมกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม		13	11	1,404,480	42,000	14	14	14	+			1,503,540	1,562,280	1,622,820	ว่าง 3
	หน่วยตรวจสอบภายใน															
43	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ป.ก./ข.บ.	1	1	389,400		1	1	1				402,720	416,160	429,240	32,450
	รวมหน่วยตรวจสอบภายใน (12)		1	1	389,400	-	1	1	1				402,720	416,160	429,240	
(4)	รวม		43	31	10,317,960	378,000	44	44	44	+			11,049,240	11,407,920	11,770,200	
(5)	ประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่น 15%												1,657,386	1,711,188	1,765,530	
(6)	รวมเป็นค่าใช้จ่าย												12,706,626	13,119,108	13,535,730	
(7)	คิดเป็นร้อยละ 40 ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี												28.62	28.5	27.66	

หมายเหตุ

- ฐานคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.2567

งบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.2567 จำนวน (42,277,600+(42,277,600x5%))

- ฐานคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.2568

งบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.2568 (44,391,480+(44,391,480x5%))

- ฐานคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.2569

งบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.2569 (46,611,054+(46,611,054x5%))

44,391,480

46,611,054

48,941,607

: ข้าราชการภายใน ลูกจ้างประจำอำเภอ รวมถึงข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ที่ได้รับเงินเดือนให้ระบุไว้ในแผนอัตรากำลัง แต่ไม่ได้อนุมัติครม.เป็นกรณีพิเศษ (1) โดยมีจำนวนตรงกับข้อมูลในข้อเสนองบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.2567 35 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.2562

: ข้อมูลของเงินประจำตำแหน่ง โดยมีจำนวนตรงกับข้อมูลในข้อเสนองบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.2567 35 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.2562

: ข้อมูลของเงินประจำตำแหน่ง โดยมีจำนวนตรงกับข้อมูลในข้อเสนองบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.2567 35 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.2562

: ให้งบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.2567 (44,391,480+(44,391,480x5%))

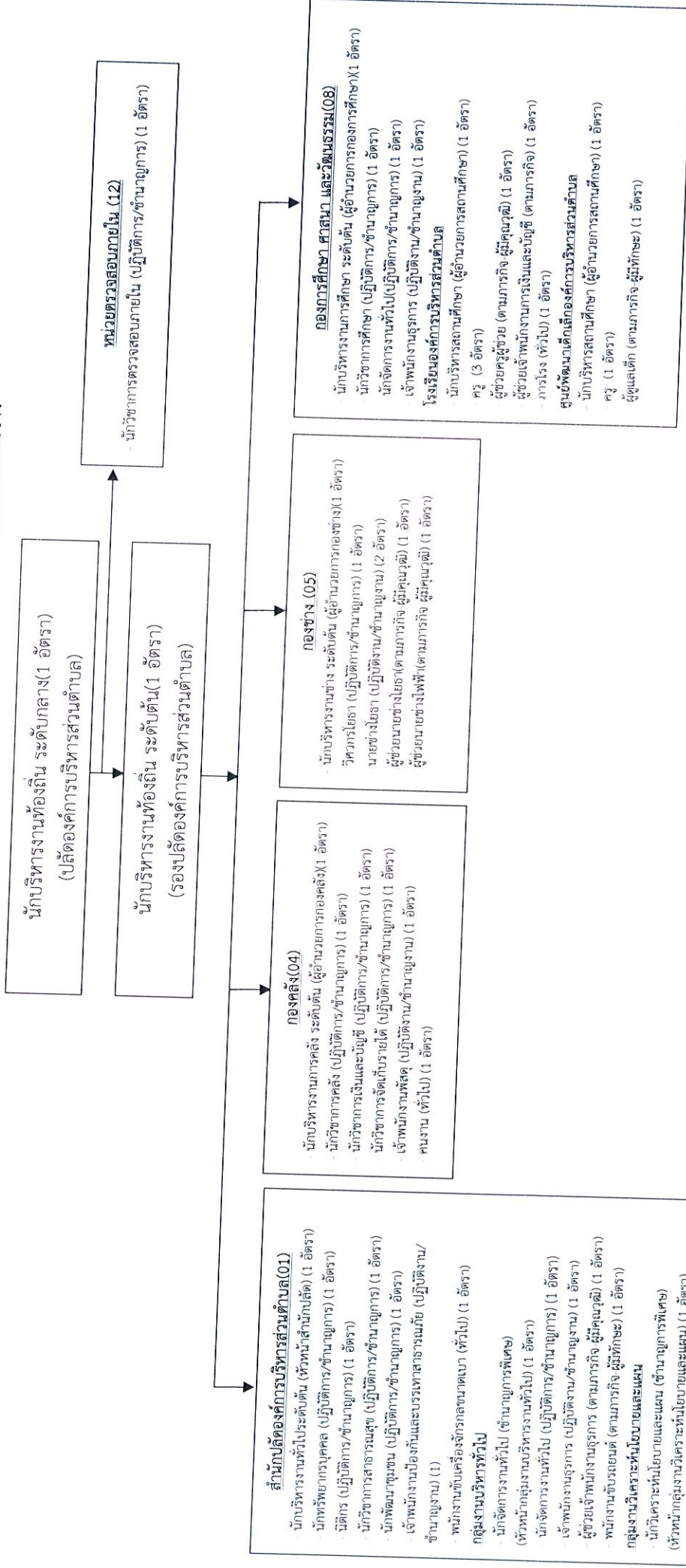
(ลงชื่อ)
ผู้ตรวจสอบ
(นายพิษณุพล เครือเนล)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

(ลงชื่อ)
ผู้รับรอง
(นายบุญศรี กันหาทอง)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุข

10. แผนภูมิโครงสร้าง
การแบ่งส่วนงานราชการตาม
แผนอัตรากำลัง 3 ปี

แผนอัตรากำลัง 3 ปี องค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567-2569

แผนภูมิโครงสร้างส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง 3 ปีประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567-2569
องค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุข อำเภอพาน จังหวัดเชียงราย
โครงสร้างอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล และพนักงานจ้าง



ระดับ	บริหารงานท้องถิ่น	บริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น	อำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น	วิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ	วิชาการ ระดับชำนาญการ	วิชาการ ระดับปฏิบัติการ	ทั่วไป ระดับชำนาญการ	ทั่วไป ระดับปฏิบัติงาน	บริหารสถานศึกษา	ครู	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
จำนวน	1	1	4	2	6	7	5	2	2	4	7	3

แผนภูมิโครงสร้างกองคลัง
องค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุขอำเภอพาน จังหวัดเชียงราย

นักบริหารงานการคลังระดับต้น
(ผู้อำนวยการกองคลัง)

1. งานบริหารงานคลัง

- งานระบบการคลัง
- งานสถิติการคลัง
- งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง
- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุ และทรัพย์สิน
- งานเกี่ยวกับการจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณ
- งานบริหารงานทั่วไป

นักวิชาการคลัง (ปฏิบัติงาน/ชำนาญการ) (1 อัตรา)

2. งานการเงินและบัญชี

- งานการจ่ายเงิน การรับเงิน
- งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน
- งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท
- งานการจัดทำบัญชี
- งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท
- งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่น ๆ
- งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
- งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ
- งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน
- งานทำงบดุลของประจำปีเดือนและประจำปี
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี และเงินนอกงบประมาณ

นักวิชาการเงินและบัญชี (ปฏิบัติงาน/ชำนาญการ) (1 อัตรา)

3. งานจัดเก็บรายได้

- งานการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้
- งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม
- งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์
- งานการจัดสรรเงินต่าง ๆ
- งานข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- งานตรวจสอบรหัสประจำตัวประชาชน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สิน และรหัสชื่อผู้ซื้อที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สิน
- งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนามที่ดิน ไร่เลื่อน ป่า และใบอนุญาต
- งานปรับปรุงข้อมูลเกี่ยวกับที่ดิน
- งานปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษี
- งานประเมินภาษี
- งานจัดเก็บและดูแลบำรุงรักษาแผนที่ภาษี
- งานสารสนเทศแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- งานพัฒนาระบบฐานข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- งานบริการจัดเก็บภาษีในระบบคอมพิวเตอร์
- งานบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญการ) (1 อัตรา)

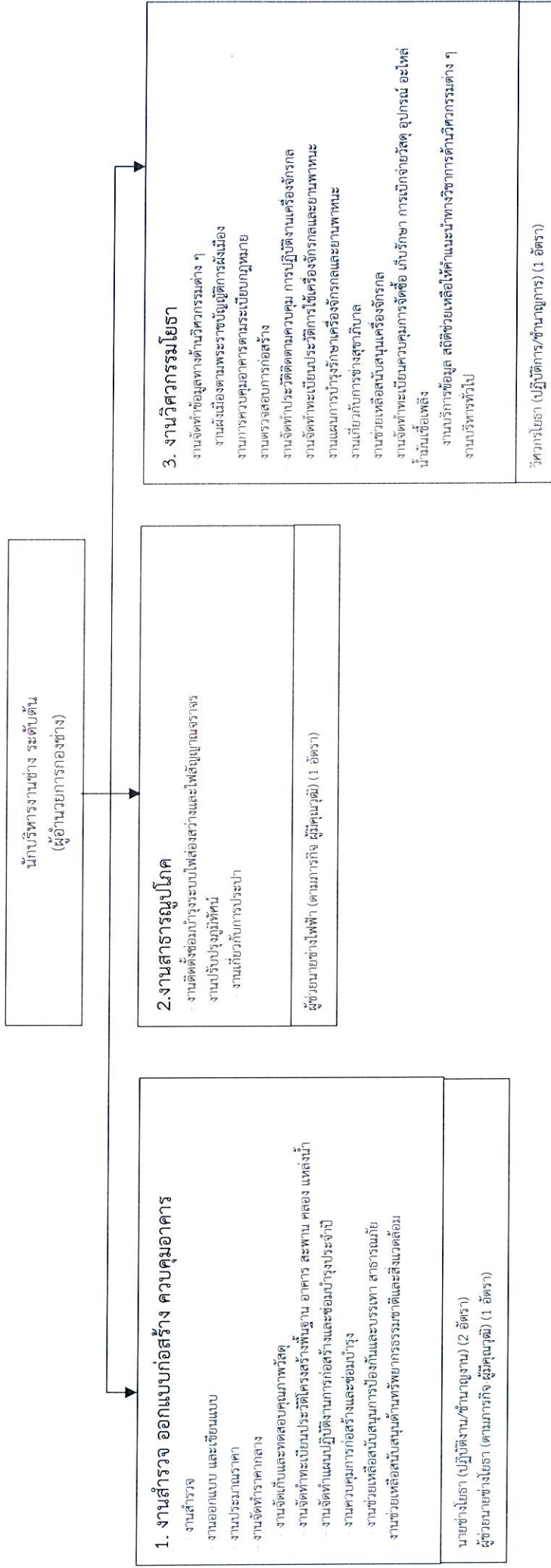
4. งานพัสดุและทรัพย์สิน

- งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา
- งานจัดทำทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง และทรัพย์สินทุกประเภท
- งานการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ ที่ดิน และทรัพย์สิน
- งานเกี่ยวกับประกันสัญญาทุกประเภท
- งานบริหารสัญญา
- งานจัดทำแผนการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง และทรัพย์สินประจำปี
- งานจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง และทรัพย์สินทุกประเภท
- งานควบคุมตรวจสอบการใช้จ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ ที่ดิน สิ่งก่อสร้างตามรายการต่าง ๆ
- งานปรับปรุง ซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์
- งานรวบรวมสถิติข้อมูลและระบบฐานข้อมูลเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ และทรัพย์สิน
- งานจัดทำทะเบียนคุมเอกสารสัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง
- งานขออนุมัติเบิกตัดปี ขอขยายเวลาเบิกตัดปี
- งานจัดทำหนังสือรับรองผลงานและทะเบียนคณห์หนังสือรับรองผลงาน
- งานควบคุมงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- งานจัดทำงบตรวจสอบพัสดุประจำปี
- งานควบคุมตรวจสอบพัสดุและทะเบียนคุมการอื่น
- งานจัดทำบันทึกการอื่นทรัพย์สินและทะเบียนของทางราชการ
- งานจัดทำบันทึกการอื่นทรัพย์สินของทางราชการ
- งานอนุญาตและจัดทำบันทึกข้อตกลงการให้หน่วยงานอื่นใช้พัสดุประเภทที่ตนและสิ่งก่อสร้าง
- งานการคำนวณค่าเสื่อมราคาของทรัพย์สินทุกประเภท
- งานคงทะเบียนและต่อทะเบียนรถยนต์ส่วนบุคคล
- งานประชาสัมพันธ์การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ ที่ดิน สิ่งก่อสร้างและทรัพย์สินอื่น ๆ

เจ้าพนักงานพัสดุ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน) (1 อัตรา)
คนงาน (ทั่วไป) (1 อัตรา)

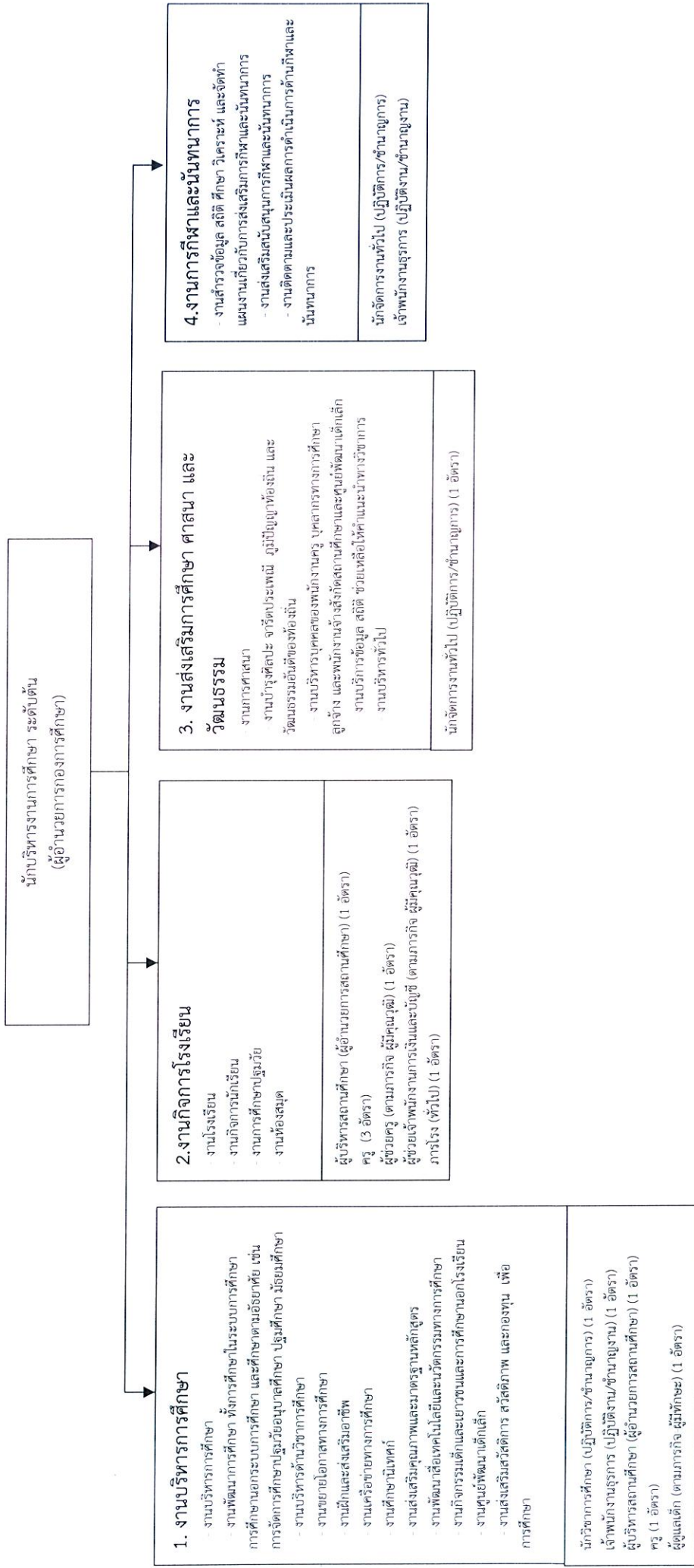
ระดับ	อำนวยการท้องถิ่น	วิชาการ	วิชาการ	วิชาการ	ทั่วไป	พนักงานจ้าง
จำนวน	1	1	2	1	1	1

แผนภูมิโครงสร้างกองช่าง
องค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุขอำเภอพาน จังหวัดเชียงราย



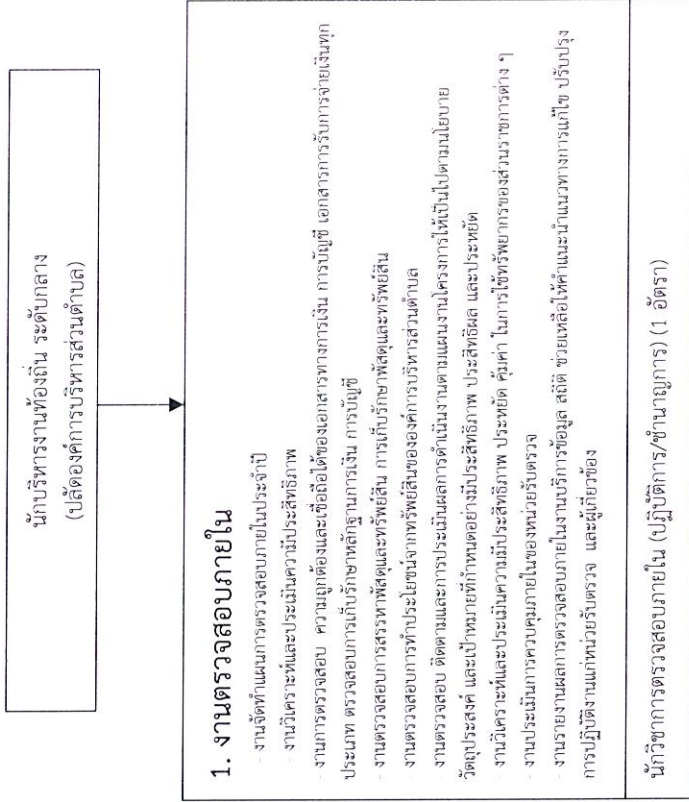
ระดับ	อำนาจหน้าที่/เงื่อนไข	วิชาการ	วิชาการ	วิชาการ	วิชาการ	ทั่วไป	ทั่วไป	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
จำนวน	1	ระดับชำนาญการพิเศษ	ระดับชำนาญการ	ระดับปฏิบัติการ	ระดับชำนาญงาน	ระดับปฏิบัติงาน	ทั่วไป	2	

แผนภูมิโครงสร้างองค์การศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
องค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุขอำเภอพาน จังหวัดเชียงราย



ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น	วิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ	วิชาการ ระดับชำนาญการ	วิชาการ ระดับปฏิบัติการ	ทั่วไป ระดับชำนาญการ	ทั่วไป ระดับปฏิบัติงาน	ครู	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
จำนวน	1	1	1	1	1	2	4	3	1

แผนภูมิโครงสร้างหน่วยงานตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุขอำเภอพาน จังหวัดเชียงราย



ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น	วิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ	วิชาการ ระดับชำนาญการ	วิชาการ ระดับปฏิบัติการ	ทั่วไป ระดับชำนาญงาน	ทั่วไป ระดับปฏิบัติงาน	พนักงานจ้าง ตามภารกิจ	พนักงานจ้าง ทั่วไป
จำนวน			1					

11. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการ กำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

11. บัญชีรายชื่อการจัดบุคลากรลงสู่ตำแหน่งตามแผนอัตรากำลัง 3 ปี ปีงบประมาณ พ.ศ.2567-2569

องค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุข อำเภอบ้านจันทบุรี จังหวัดจันทบุรี

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ /เงินค่าตอบแทน	
1	นายชนะพล เครือฉนวน	ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต	12-3-00-1101-001	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล นักบริหารงานท้องถิ่น	กลาง	12-3-00-1101-001	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล นักบริหารงานท้องถิ่น	กลาง	597,960 (49,830x12)	84,000 (7,000x12)	84,000 (7,000x12)	597,960
2	นางสาวอรนภา ถิ่นสุข	รัฐศาสตรมหาบัณฑิต	12-3-00-1101-002	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล นักบริหารงานท้องถิ่น	ต้น	12-3-00-1101-002	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล นักบริหารงานท้องถิ่น	ต้น	475,560 (39,630x12)	42,000 (3,500x12)	-	475,560
สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล												
3	นางสาวปริยาภรณ์ แก้วร่วมวงศ์	รัฐศาสตรมหาบัณฑิต	12-3-01-2101-001	หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล นักบริหารงานทั่วไป	ต้น	12-3-01-2101-001	หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล นักบริหารงานทั่วไป	ต้น	462,240 (38,520x12)	42,000 (3,500x12)	-	462,240
4	นางสาวดาราวดี กัปกุณ	บริหารธุรกิจบัณฑิต	12-3-01-3102-001	นักทรัพยากรบุคคล	ป.ก./ช.ก.	12-3-01-3102-001	นักทรัพยากรบุคคล	ป.ก./ช.ก.	185,040 (15,420x 12)	-	-	185,040
5	-ว่าง-	-	12-3-01-3105-001	นิติกร	ป.ก./ช.ก.	12-3-01-3105-001	นิติกร	ป.ก./ช.ก.	355,320 (9,740+49,480)/2x12	-	-	ว่างเดิม 12 ต.ค. 2565
6	-ว่าง-	-	12-3-01-3601-001	นักวิชาการสาธารณสุข	ป.ก./ช.ก.	12-3-01-3601-001	นักวิชาการสาธารณสุข	ป.ก./ช.ก.	355,320 (9,740+49,480)/2x12	-	-	ว่างเดิม 1 เม.ย. 2563
7	นางสาววัฒนา สุรินทร์ตะ	บริหารธุรกิจบัณฑิต	12-3-01-3801-001	นักพัฒนาชุมชน	ป.ก./ช.ก.	12-3-01-3801-001	นักพัฒนาชุมชน	ป.ก./ช.ก.	376,080 (31,340x12)	-	-	376,080
8	นายประจักษ์ นันดา	เทคโนโลยีอุตสาหกรรม	12-3-01-4805-001	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทา พิก	ป.ก./ช.ก.	12-3-01-4805-001	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทา พิก	ป.ก./ช.ก.	352,080 (29,340x12)	-	-	352,080
9	นายบุญเสริม นันทาคี	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ช่างยนต์)		พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา			พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา		108,000 (9,000x12)	-	-	108,000
10	กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป			นักจัดการงานทั่วไป (หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานทั่วไป)	พ.ก.		นักจัดการงานทั่วไป (หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานทั่วไป)	พ.ก.				จะคิดการค่าใช้จ่าย เมื่อมีผู้มาดำรงตำแหน่ง

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ	
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ /เงินค่าตอบแทน		
11	นางสาวเพ็ญพักตร์ บุญสูง	บริหารธุรกิจบัณฑิต	12-3-01-3101-001	นักจัดการงานทั่วไป	ป.ก/ชก.	12-3-01-3101-001	นักจัดการงานทั่วไป	ป.ก/ชก.	435,720 (36,310x12)	-	-	435,720	
12	นายวีรภูมิ ศาสตรา ธนอัคราพงษ์	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง	12-3-01-4101-001	เจ้าพนักงานธุรการ	ป.ก/ชก.	12-3-01-4101-001	เจ้าพนักงานธุรการ	ป.ก/ชก.	239,640 (19,970x12)	-	-	239,640	
13	นางสาวศิวพร วงค์หล้า	วิทยาศาสตร์บัณฑิต	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	117,120 (9,760x12)	-	-	117,120	
14	นายกิตติธัช กันจันะ	บริหารธุรกิจบัณฑิต	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	112,800 (9,400x12)	-	-	112,800	
กลุ่มงานวิเคราะห์นโยบายและแผน													
15	-	-	-	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (หัวหน้ากลุ่มงานวิเคราะห์นโยบายและแผน)	ชพ	-	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (หัวหน้ากลุ่มงานวิเคราะห์นโยบายและแผน)	ชพ	-	-	-	จะคิดการค่าใช้จ่ายเมื่อมีผู้ดำรงตำแหน่ง	
16	นางสาวมนัสชนก ยาวีใจ	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	12-3-01-3103-001	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ป.ก/ชก.	12-3-01-3103-001	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ป.ก/ชก.	402,720 (33,560x12)	-	-	402,720	
17	นายกันหา วงษ์ลา	บริหารธุรกิจบัณฑิต	12-3-01-4101-003	เจ้าพนักงานธุรการ	ป.ก/ชก.	12-3-01-4101-003	เจ้าพนักงานธุรการ	ป.ก/ชก.	275,040 (22,920x12)	-	-	275,040	
กองคลัง													
18	นางอารดา ป้อมด้วง	บริหารธุรกิจบัณฑิต	12-3-04-2102-001	ผู้อำนวยการกองคลัง นักบริหารงานการคลัง	ด.บ.	12-3-04-2102-001	ผู้อำนวยการกองคลัง นักบริหารงานการคลัง	ด.บ.	435,720 (36,310x12)	42,000 (3,500x12)	-	435,720	
19	-ว่าง-	-	12-3-04-3201-001	นักวิชาการเงินและบัญชี	ป.ก/ชก.	12-3-04-3201-001	นักวิชาการเงินและบัญชี	ป.ก/ชก.	355,320 ((9,740+49,480)/2)x12	-	-	ว่างเดิม 3 เม.ย.2566	
20	นางสาวรณิทธิพร เลิศทรัพย์ไพศาล	ศิลปศาสตรบัณฑิต	12-3-04-3202-001	นักวิชาการคลัง	ป.ก/ชก.	12-3-04-3202-001	นักวิชาการคลัง	ป.ก/ชก.	435,720 (36,310x12)	-	-	435,720	
21	-ว่าง-	-	12-3-04-3203-001	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ป.ก/ชก.	12-3-04-3203-001	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ป.ก/ชก.	355,320 ((9,740+49,480)/2)x12	-	-	ว่างเดิม 10 ต.ค. 2565	

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน				หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/เงินค่าตอบแทน		
22	-ว่าง-		12-3-04-4203-001	เจ้าพนักงานพัสดุ	ป.ช	12-3-04-4203-001	เจ้าพนักงานพัสดุ	ป.ช	297,900 (8,750+40,900)/2×12	-	-	ว่างเดิม 1 พ.ค.2566	
23	นายเก่งณรงค์ ศรีรัตน์	บริหารธุรกิจบัณฑิต		คนงาน			คนงาน		108,000 (9,000×12)	-	-	108,000	
กองช่าง													
24	-ว่าง-		12-3-05-2103-001	ผู้อำนวยการกองช่าง นักบริหารงานช่าง	ต้น	12-3-05-2103-001	ผู้อำนวยการกองช่าง นักบริหารงานช่าง	ต้น	393,600 (15,430+501,700)×12	42,000 (3,500×12)		ว่างเดิม 1 มิ.ย. 2566	อยู่ระหว่างการศึกษาของ ก.อบต
25	-ว่าง-		12-3-05-3701-001	วิศวกรโยธา	ป.ท/ช	12-3-05-3701-001	วิศวกรโยธา	ป.ท/ช	355,320 (9,740+49,480)/2×12			ว่างเดิม 30 ก.ย. 2564	
26	-ว่าง-		12-3-05-4701-001	นายช่างโยธา	ป.ช	12-3-05-4701-001	นายช่างโยธา	ป.ช	297,900 (8,750+40,900)/2×12	-	-	ว่างเดิม 1 ส.ค. 2565	
27	นายกิตติพงษ์ หมื่นเกียง	บริหารธุรกิจบัณฑิต	12-3-05-4701-002	นายช่างโยธา	ป.ช	12-3-05-4701-002	นายช่างโยธา	ป.ช	313,440 (26,120×12)	-	-	313,440	
28	นายเสกสรรค์ จันดี	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (โยธา)		ผู้ช่วยนายช่างโยธา			ผู้ช่วยนายช่างโยธา		138,000 (11,500×12)			138,000	
29	นายสุชาติ โพทา	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ไฟฟ้ากำลัง)		ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า			ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า		181,680 (15,140×12)			181,680	

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม		ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง					เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ /เงินค่าตอบแทน	
กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม												
30	-ว่าง-	-	12-3-08-2107-001	ผู้อำนวยการกองการศึกษา นักบริหารงานการศึกษา	ต้น	12-3-08-2107-001	ผู้อำนวยการกองการศึกษา นักบริหารงานการศึกษา	ต้น	393,600 (15,430+50.17x12) นายบุญศรี กนกหาทอง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุข 237,600 (19,800x12)	-	-	ว่างเดิม 2 ต.ค. 2563 อยู่ระหว่างการสรรหา ของ ก.อบต.
31	นางสาวภรณ์ธนา ขาววงศ์	บริหารธุรกิจบัณฑิต	12-3-08-3803-001	นักวิชาการศึกษา	ป.ก./ช.ป.	12-3-08-3803-001	นักวิชาการศึกษา	ป.ก./ช.ป.	-	-	-	
32	นางกฤษณา วงษ์ลา	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	12-3-08-3101-002	นักจัดการงานทั่วไป	ป.ก./ช.ป.	12-3-08-3101-002	นักจัดการงานทั่วไป	ป.ก./ช.ป.	293,880 (24,490x12)	-	-	293,880
33	นางสาวปราณี อุดดอน	บริหารธุรกิจบัณฑิต	12-3-08-4101-002	เจ้าพนักงานธุรการ	ป.ก./ช.ป.	12-3-08-4101-002	เจ้าพนักงานธุรการ	ป.ก./ช.ป.	239,640 (19,970x12)	-	-	239,640
34	โรงเรียน อบต.สันติสุข นางสาววงษ์วรรณ กุลวัฒน์	การศึกษามหาบัณฑิต	12-3-08-5500-172	ผู้อำนวยการสถานศึกษา ผู้บริหารสถานศึกษา	คศ.3	12-3-08-5500-172	ผู้อำนวยการสถานศึกษา ผู้บริหารสถานศึกษา	คศ.3	-	-	-	
35	นางสาวนุชนา เทพนิล	การศึกษามหาบัณฑิต	12-3-08-6500-174	ครู	คศ.2	12-3-08-6500-174	ครู	คศ.2	-	-	-	
36	นางวรรณา เสาร์สุวรรณ	ครุศาสตรมหาบัณฑิต	12-3-08-6500-175	ครู	คศ.2	12-3-08-6500-175	ครู	คศ.2	-	-	-	
37	นางสาวมลิณี คำมูล	ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต	12-3-08-6500-176	ครู	คศ.3	12-3-08-6500-176	ครู	คศ.3	-	-	-	
38	นางสาวอริสา ขีดยะ	ครุศาสตรบัณฑิต	-	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	คุณวุฒิ	-	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	คุณวุฒิ	186,840 (15,570x12)	-	-	186,840
39	-ว่าง-	-	3379-5	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	คุณวุฒิ	3379-5	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	คุณวุฒิ	-	-	-	ว่างเดิม 1 ต.ค. 2565
40	นายวิระพล กองคำ	มัธยมศึกษาปีที่ 6	1655-4	ภารโรง	ทั่วไป	1655-4	ภารโรง	ทั่วไป	-	-	-	
41	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.สันติสุข -ว่าง-	-	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	-	-	กำหนดเพิ่ม
42	นางสาวศรีทอง ไชมาลา	การศึกษามหาบัณฑิต	12-3-08-6600-234	ครู	คศ.2	12-3-08-6600-234	ครู	คศ.2	-	-	-	
43	นางณัฐนา ไชยวิเศษ	มัธยมศึกษาปีที่ 6	-	ผู้ดูแลเด็ก	ทักษะ	-	ผู้ดูแลเด็ก	ทักษะ	-	-	-	

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม		กรอบอัตรากำลังใหม่				เงินเดือน				หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ /เงินค่าตอบแทน		
44	นางสาวเบญญาภา เบ็ญจวรรณ	บริหารธุรกิจบัณฑิต	12-3-12-3205-001	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปท./ชก.	12-3-12-3205-001	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปท./ชก.	389,400 (32,450x12)	-	-	389,400	

หมายเหตุ ตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กจะสรรหาผู้ดำรงตำแหน่งได้ก็ต่อเมื่อได้รับการจัดสรรอัตรากำลังและงบประมาณจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น



(นางสาวดาราวดี กำพุฒ)
นักทรัพยากรบุคคล



(นายชนะพล เกื้อนวล)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุข



(นายบุญศรี กันทาทอง)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุข

12. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงาน ส่วนท้องถิ่น

12. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

ในการบริหารงานขององค์กรต่าง ๆ ทรัพยากรทางการบริหารที่สำคัญที่สุดขององค์กรคือ ทรัพยากรมนุษย์ขององค์กร เนื่องจากทรัพยากรมนุษย์เป็นผู้ใช้ทรัพยากรอื่นๆขององค์กรในการดำเนินงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล นอกจากนี้ ปริมาณและคุณภาพของบุคลากรก็เป็นปัจจัยต่อความสำเร็จขององค์กร ซึ่งการที่องค์กรจะสามารถรักษาความสมดุลระหว่างปริมาณคนกับปริมาณงานและคุณภาพของบุคลากรให้เหมาะสมได้อย่างต่อเนื่อง องค์กรจะต้องมีการวางแผนการใช้กำลังคนอย่างเหมาะสม และมีการพัฒนาบุคลากรในทุกระดับขององค์กรให้มีศักยภาพอย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ โดยองค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุข ได้มีการวิเคราะห์ข้อมูลประเมินความรู้ ความสามารถของอัตรากำลังที่มีอยู่ว่าอยู่ในเกณฑ์ต้องเพิ่มประสิทธิภาพหรือความรู้ในด้านใด รายละเอียดตามเอกสารประกอบแผนอัตรากำลัง 3 ปี รอบปีงบประมาณ พ.ศ.2567 -2569

องค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุข ได้เล็งเห็นความสำคัญของบุคลากรผู้ปฏิบัติงานในองค์กร อันได้แก่ ข้าราชการและพนักงานจ้างในสังกัด ซึ่งจะเป็นผู้ขับเคลื่อนภารกิจและยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบลให้สำเร็จตามจุดมุ่งหมายของการพัฒนาที่กำหนดไว้ จึงได้กำหนดแนวทางในการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล ทั้งพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้างทุกประเภท ทุกตำแหน่ง ทุกสายงาน และทุกระดับ ให้ได้มีโอกาสได้รับการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะทัศนคติที่ดี มีคุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้างตามที่กฎหมายกำหนดมีระยะเวลา 3 ปี สอดคล้องกับระยะเวลาของแผนอัตรากำลัง 3 ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564-2566

การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง นอกจากจะพัฒนาด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านคุณธรรมและจริยธรรมแล้ว องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องตระหนักถึงการพัฒนาตามนโยบายของรัฐบาล จังหวัด ประกอบด้วย เช่น การพัฒนาไปสู่ Thailand 4.0 ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุข จึงจำเป็นต้องพัฒนาระบบราชการส่วนท้องถิ่นไปสู่ยุค 4.0 เช่นกัน โดยกำหนดแนวทางการพัฒนาบุคลากรเพื่อส่งเสริมการทำงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาล เพื่อประโยชน์สุขของประชาชนเป็นหลัก กล่าวคือ

1. เป็นองค์กรที่เปิดกว้างและเชื่อมโยงกัน ต้องมีความเปิดเผยโปร่งใสในการทำงานโดยบุคคลภายนอกสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของทางราชการหรือมีการแบ่งปันข้อมูลซึ่งกัน และกัน และสามารถเข้ามาตรวจสอบการทำงานได้ตลอดจนเปิดกว้างให้กลไกหรือภาคส่วนอื่น ๆ เช่น ภาคเอกชน ภาคประชาสังคม ได้เข้ามามีส่วนร่วมและโอนถ่ายภารกิจที่ภาครัฐไม่ควรดำเนินการเองออกไปให้แก่ภาคส่วนอื่น ๆ เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการแทน โดยการจัดระเบียบความสัมพันธ์ในเชิงโครงสร้างให้สอดคล้องกับการทำงานในแนวระนาบในลักษณะของเครือข่ายมากกว่าตามสายการบังคับบัญชาในแนวดิ่ง ขณะเดียวกันก็ยังคงเชื่อมโยงการทำงานภายในภาครัฐด้วยกันเองให้มีเอกภาพและสอดคล้องประสานกัน ไม่ว่าจะเป็นข้าราชการบริหารส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค และส่วนท้องถิ่นด้วยตนเอง

2. ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง ต้องทำงานในเชิงรุกและมองไปข้างหน้า โดยตั้งคำถามกับตนเองเสมอว่า ประชาชนจะได้อะไร มุ่งเน้นแก้ไข ปัญหาความต้องการและตอบสนองความต้องการของประชาชน โดยไม่ต้องรอให้ประชาชนเข้ามาติดต่อขอรับบริการหรือร้องขอความช่วยเหลือจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งใช้ประโยชน์จากข้อมูลของทางราชการและระบบดิจิทัลสมัยใหม่ในการจัดบริการสาธารณะที่ตรงกับความต้องการของประชาชน พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกโดยมีการเชื่อมโยงกันเองของทุกส่วนราชการเพื่อให้บริการต่าง ๆ สามารถเสร็จสิ้นในจุดเดียว ประชาชนสามารถเรียกใช้บริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ตลอดเวลาตามความต้องการของตนและผ่านการติดต่อได้หลายช่องทางผสมผสานกัน ไม่ว่าจะเป็นติดต่อด้วยตนเอง อินเทอร์เน็ต เว็บไซต์ โซเชียลมีเดีย หรือแอปพลิเคชันทางโทรศัพท์มือถือ เป็นต้น

3. องค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูงและทันสมัย ต้องทำงาน อย่างเตรียมการณไว้ล่วงหน้า มีการวิเคราะห์ความเสี่ยง สร้างนวัตกรรมหรือความคิดริเริ่มและประยุกต์องค์ความรู้ ในแบบสหสาขาวิชาเข้ามาใช้ในการตอบโต้กับโลกแห่งการเปลี่ยนแปลงอย่างฉับพลัน เพื่อสร้างคุณค่ามีความยืดหยุ่นและความสามารถในการตอบสนองกับสถานการณ์ต่าง ๆ ได้อย่างทันเวลาตลอดจนเป็นองค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูง และปรับตัวเข้าสู่สภาพความเป็นสำนักงานสมัยใหม่ รวมทั้งทำให้บุคลากรมีความผูกพันต่อการปฏิบัติราชการ และปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเหมาะสมกับบทบาทของตน

4. การกำหนดแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล ถือปฏิบัติตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1013.4/42 ลงวันที่ 5 พฤษภาคม 2563 เรื่อง เครื่องมือสำรวจทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐด้วยตนเอง (Digital Government Skill Self-Assessment) โดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใช้เป็นแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐเพื่อปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล ตามมติคณะรัฐมนตรีในการประชุมเมื่อวันที่ 26 กันยายน 2560

ทั้งนี้ วิธีการพัฒนาอาจใช้วิธีการใดวิธีการหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ เช่น การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน และการประชุมเชิงปฏิบัติการ เป็นต้น

ในการบริหารงานขององค์กรต่าง ๆ ทรัพยากรทางการบริหารที่สำคัญที่สุดขององค์กรคือ ทรัพยากรมนุษย์ขององค์กร เนื่องจากทรัพยากรมนุษย์เป็นผู้ใช้ทรัพยากรอื่นๆขององค์กรในการดำเนินงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล นอกเหนือจากนี้ ปริมาณและคุณภาพของบุคลากรก็เป็นปัจจัยต่อความสำเร็จขององค์กร ซึ่งการที่องค์กรจะสามารถรักษาความสมดุลระหว่างปริมาณคนกับปริมาณงานและคุณภาพของบุคลากรให้เหมาะสมได้อย่างต่อเนื่อง องค์กรจะต้องมีการวางแผนการใช้กำลังคนอย่างเหมาะสม และมีการพัฒนาบุคลากรในทุกระดับขององค์กรให้มีศักยภาพอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ โดยองค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุข ได้มีการวิเคราะห์ข้อมูลประเมินความสามารถของอัตรากำลังที่มีอยู่ว่าอยู่ในเกณฑ์ต้องเพิ่มประสิทธิภาพหรือความรู้ในด้านใด รายละเอียดตามตารางแนบท้ายนี้

องค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุข ได้เล็งเห็นความสำคัญของบุคลากรผู้ปฏิบัติงานในองค์กร อันได้แก่ ข้าราชการและพนักงานจ้างในสังกัด ซึ่งจะเป็นผู้ขับเคลื่อนภารกิจและยุทธศาสตร์ของหน่วยงานให้สำเร็จตามจุดมุ่งหมายของการพัฒนาที่กำหนดไว้ จึงได้กำหนดแนวทางในการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงานไว้ดังนี้

1. จัดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมหรือการประชุมสัมมนา หรือการประชุมเชิงตามหน่วยงานต่าง ๆ โดยเฉพาะการฝึกอบรมตามสายงานของตนกับสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น การเข้ารับการฝึกอบรมที่หน่วยงานของรัฐหรือสถาบันการศึกษาจัดขึ้น เพื่อพัฒนาทักษะความสามารถของบุคลากรให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

2. จัดให้มีการฝึกอบรมหรือการประชุมสัมมนาบุคลากรในสังกัด โดยให้องค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุข เป็นผู้จัดอบรมเอง หรือร่วมกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใกล้เคียงเพื่อพัฒนาทักษะความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะสายงานของบุคลากร

3. ส่งเสริมหรือสนับสนุนให้มีการแลกเปลี่ยนความรู้หรือประสบการณ์ในการทำงานระหว่างเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นด้วยกันเองหรือผู้ชำนาญงานหรือผู้เชี่ยวชาญจากส่วนราชการอื่น ๆ ตลอดจนถึงการขอรับคำแนะนำปรึกษาจากผู้กำกับดูแล หน่วยงานตรวจสอบอื่น ๆ เช่น สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน เป็นต้น

4. จัดให้มีการศึกษาดูงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น หรือหน่วยงานอื่นทั้งภาครัฐและภาคเอกชนที่เป็นแบบอย่างที่ดีในการบริหารจัดการองค์กรหรือการพัฒนาท้องถิ่นในด้านต่าง ๆ เพื่อให้บุคลากรสามารถนำความรู้และประสบการณ์ที่ได้รับ มาปรับใช้หรือประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานอันจะเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานให้สูงขึ้น

5. ส่งเสริมและสนับสนุนบุคลากรให้ตระหนักถึงการเป็นผู้รับใช้ประชาชนในพื้นที่การให้บริการประชาชนด้วยความรวดเร็ว เสมอภาค และทั่วถึง อำนวยความสะดวกและลดขั้นตอนการให้บริการประชาชน เพื่อให้ประชาชนหรือผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจจากการให้บริการของเจ้าหน้าที่

6. ส่งเสริมและสนับสนุนการนำเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาใช้ในการปฏิบัติงานมากขึ้น เพื่อลดขั้นตอนและระยะเวลาในการปฏิบัติงานหรือระยะเวลาในการบริการประชาชนลดความซ้ำซ้อนของงานและการใช้ทรัพยากรที่ไม่จำเป็นลง อันจะเป็นการใช้งบประมาณของหน่วยงานให้คุ้มค่ามากขึ้น

7. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรพัฒนาองค์ความรู้ในวิชาชีพของตนอย่างต่อเนื่องผ่านการศึกษาทั้งในระบบและนอกระบบ รวมถึงการศึกษาตามอัธยาศัย เพื่อให้บุคลากรได้รับความรู้และสามารถประยุกต์ใช้ความรู้ในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น และส่งเสริมให้หน่วยงานเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ต่อไป

8. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรนำหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีมาใช้อย่างต่อเนื่องและปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ดังกล่าวให้สัมฤทธิ์ผลในทุกมิติหรือตัวชี้วัดที่รัฐบาลกำหนด

9. จัดให้มีการประชุมร่วมกันเป็นประจำทุกเดือน เพื่อสร้างเวทีแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและสร้างเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ร่วมกัน พร้อมทั้งเป็นสร้างความผูกพันในองค์กร

ทั้งนี้ในการพัฒนาบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุข ตามแนวทางข้างต้นนั้น กำหนดให้ทุกตำแหน่ง ได้มีโอกาสที่จะได้รับการพัฒนา ในช่วงระยะเวลาตามแผนอัตรากำลัง 3 ปี ซึ่งวิธีการพัฒนา อาจใช้วิธีการใดวิธีการหนึ่ง เช่น การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การศึกษาหรือดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ ฯลฯ ประกอบในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อให้งานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลบังเกิดผลดีต่อประชาชนและท้องถิ่น ซึ่งการพัฒนาแรกจะเน้นที่การพัฒนาพื้นฐานการปฏิบัติงานพื้นฐานของพนักงานที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการ เช่น

- ☒ การบริหารโครงการ
- ☒ การให้บริการ
- ☒ การวิจัย
- ☒ ทักษะการติดต่อสื่อสาร
- ☒ การเขียนหนังสือราชการ
- ☒ การใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ เช่น การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่างๆ เป็นต้น

ส่วนการพัฒนาพฤติกรรมกรปฏิบัติราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุข เล็งเห็นว่า มีความสำคัญอย่างยิ่ง เนื่องจากว่า บุคลากรที่มาดำรงตำแหน่ง ในสังกัดนั้น มีที่มาของแต่ละคนไม่เหมือนกันต่างสถานที่ ต่างภาค ต่างภาษาถิ่น ดังนั้น ในการพัฒนาพฤติกรรมกรปฏิบัติราชการ จึงมีความสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่ง ประกอบกับพฤติกรรมปฏิบัติราชการเป็นคุณลักษณะร่วมของพนักงานส่วนตำบลทุกคนที่พึงมี เป็นการหล่อหลอมให้เกิดพฤติกรรมและค่านิยมพึงประสงค์ร่วมกัน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับองค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุข ประกอบด้วย

- ☒ การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- ☒ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
- ☒ การเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
- ☒ การบริการเป็นเลิศ
- ☒ การทำงานเป็นทีม

13. ประกาศคุณธรรม จริยธรรม
ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และ
พนักงานจ้าง

13. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และพนักงานจ้าง

องค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุข ได้ดำเนินการประกาศคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการส่วนท้องถิ่น และพนักงานจ้าง เพื่อให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และพนักงานจ้าง ยึดถือเป็นแนวปฏิบัติตามที่กฎหมายกำหนด

ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย กำหนดให้มาตรฐานทางจริยธรรมของผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง ข้าราชการ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐแต่ละประเภท ให้เป็นไปตามประมวลจริยธรรมที่กำหนดขึ้น และผู้ตรวจการแผ่นดินได้ให้คำแนะนำในการจัดทำหรือปรับปรุงประมวลจริยธรรมตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ประกอบกับประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่อง กำหนดมาตรฐานกลางทางจริยธรรมของข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ลงวันที่ 11 มิถุนายน 2556 ซึ่งข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุข มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมาย เพื่อรักษาผลประโยชน์ส่วนรวมขององค์การบริหารส่วนตำบล และประเทศชาติ อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล องค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุข จึงประกาศมาตรฐานจริยธรรมของข้าราชการ พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู องค์การบริหารส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุข เพื่อให้ยึดมั่นและเป็นเครื่องกำกับความประพฤติของข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้าง ในสังกัด ดังนี้

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

ทั้งนี้ การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดวินัย

ประกาศ ณ วันที่¹.....เดือนตุลาคม พ.ศ.2566

ลงชื่อ



(นายบุญศรี กันทาทอง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุข

ภาคผนวก

บัญชีตำแหน่งว่างสายงานผู้บริหาร/สายงานการสอน/ประเภทวิชาการ/ประเภททั่วไป/พนักงานจ้าง
ขององค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุข อำเภอพาน จังหวัดเชียงราย

อำเภอ	ชื่อ อปท.	ส่วนราชการ	ชื่อตำแหน่งว่าง	วันเดือนปี ตำแหน่งว่าง	แจ้งประสงค์ครั้งนี้		เหตุผล
					ยุบเลิก	คงไว้	
พาน	อบต.สันติสุข	สำนักปลัด อบต.	นักวิชาการสาธารณสุข (ปก./ชก.) 12-3-01-3601-001	1 เม.ย. 2563		/	อปท. มีภารกิจจำเป็นต้องใช้ตำแหน่งนี้ และ อปท. ได้ดำเนินการประกาศรับโอนแล้ว ตามประกาศ อบต.สันติสุข ลงวันที่ 23 มิถุนายน 2566
		สำนักปลัด อบต.	นิติกร ปก./ชก. 12-3-01-3105-001	12 ต.ค. 2565		/	อปท. มีภารกิจจำเป็นต้องใช้ตำแหน่งนี้ และ อปท. ได้ดำเนินการประกาศรับโอนแล้ว ตามประกาศ อบต.สันติสุข ลงวันที่ 23 มิถุนายน 2566
		กองคลัง	นักวิชาการเงินและบัญชี ปก./ชก. 12-3-04-3201-001	3 เม.ย. 2566		/	อปท. มีภารกิจจำเป็นต้องใช้ตำแหน่งนี้ และ อปท. ได้ดำเนินการประกาศรับโอนแล้ว ตามประกาศ อบต.สันติสุข ลงวันที่ 23 มิถุนายน 2566

แผนอัตรากำลัง 3 ปี องค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567-2569

อำเภอ	ชื่อ อบท.	ส่วนราชการ	ชื่อตำแหน่งที่ว่าง	วันเดือนปี ตำแหน่งที่ว่าง	แจ้งประสงค์ครั้งนี้		เหตุผล
					ยุบเลิก	คงไว้	
พาม	อบต.สันติสุข	กองคลัง	นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ปก./ชก. 12-3-04-3203-001	10 ต.ค. 2565		/	อบท. มีภารกิจจำเป็นต้องใช้ตำแหน่งนี้ และ อบท. ได้ดำเนินการประกาศรับโอนแล้ว ตามประกาศ อบต.สันติสุข ลงวันที่ 23 มิถุนายน 2566
		กองคลัง	เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ชง.) 12-3-04-4203-001	1 พ.ค.2566		/	อบท. มีภารกิจจำเป็นต้องใช้ตำแหน่งนี้ และ อบท. ได้ดำเนินการประกาศรับโอนแล้ว ตามประกาศ อบต.สันติสุข ลงวันที่ 23 มิถุนายน 2566
		กองช่าง	ผู้อำนวยการกองช่าง ต้น นักบริหารงานช่าง 12-3-05-2103-001	1 มิ.ย. 2566		/	อบท. มีภารกิจจำเป็นต้องใช้ตำแหน่งนี้ และ อบท. ได้ดำเนินการประกาศรับโอนแล้ว ตามประกาศ อบต.สันติสุข ลงวันที่ 23 มิถุนายน 2566
		กองช่าง	วิศวกรโยธา ปก./ชก. 12-3-05-3701-001	30 ก.ย. 2564		/	อบท. มีภารกิจจำเป็นต้องใช้ตำแหน่งนี้ และ อบท. ได้ดำเนินการประกาศรับโอนแล้ว ตามประกาศ อบต.สันติสุข ลงวันที่ 23 มิถุนายน 2566
		กองช่าง	นายช่างโยธา ปง./ชง. 12-3-05-4701-001	1 ส.ค. 2565		/	อบท. มีภารกิจจำเป็นต้องใช้ตำแหน่งนี้ และ อบท. ได้ดำเนินการประกาศรับโอนแล้ว ตามประกาศ อบต.สันติสุข ลงวันที่ 23 มิถุนายน 2566

อำเภอ	ชื่อ อบท.	ส่วนราชการ	ชื่อตำแหน่งว่าง	วันเดือนปี ตำแหน่งว่าง	แจ้งประสงค์ครั้งนี้		เหตุผล
					ยกเลิก	คงไว้	
พาน	อบต.สันติสุข	กองการศึกษา	ผู้อำนวยการกองการศึกษา ตำบล นักบริหารงานการศึกษา 12-3-08-2107-001	2 ต.ค. 2563		/	อบท. มีภารกิจจำเป็นต้องใช้ตำแหน่งนี้ และ อบท. ได้ดำเนินการประกาศรับโอนแล้ว ตามประกาศ อบต.สันติสุข ลงวันที่ 23 มิถุนายน 2566
		กองการศึกษา	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี คุณวุฒิ 3379-5	1 ส.ค. 2565		/	ยังมีภารกิจที่ต้องดำเนินการ ตามบันทึกข้อความ ที่ ขร 81301.15/874 ลงวันที่ 21 กรกฎาคม 2566



(ลงชื่อ)

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวดาราวดี กำพุฒ)
นักทรัพยากรบุคคล



(ลงชื่อ)

ผู้ตรวจสอบ
(นายชนะพล เครือณวล)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุข



(ลงชื่อ)

ผู้รับรองข้อมูล
(นายบุญศรี กันทาทอง)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุข

รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงาน 3 ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567-2569
ขององค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุข อำเภอพาน จังหวัดเชียงราย
วันพุธที่ 5 เดือนกรกฎาคม พ.ศ.2566
ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุข

ผู้มาประชุม

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
1	นายบุญศรี กันทาทอง	นายก องค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุข	บุญศรี กันทาทอง	
2	นายชนะพล เครือฉนวน	ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่นกลาง)	ชนะพล เครือฉนวน	
3	นางสาวธนาภา ถิ่นสุข	รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่นต้น)	ธนาภา ถิ่นสุข	
4	นางอารดา ป้อมด้วง	ผอ.กองคลัง (นักบริหารงานการคลังต้น)	อารดา ป้อมด้วง	
5	นายชนะพล เครือฉนวน	ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่นกลาง) รักษาราชการแทน ผอ.กองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ชนะพล เครือฉนวน	
6	นางสาวธนาภา ถิ่นสุข	รองปลัด อบต. รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา	ธนาภา ถิ่นสุข	
7	นางสาวจารุวรรณ กุลวัฒน์	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	จารุวรรณ กุลวัฒน์	
8	นางสาวปริยาภรณ์ แก้วร่วมวงศ์	หน.สป. (นักบริหารงานทั่วไปต้น)	ปริยาภรณ์ แก้วร่วมวงศ์	
9	นางสาวเพ็ญพักตร์ บุญสูง	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	เพ็ญพักตร์ บุญสูง	
10	นางสาวดาราวดี กำพุฒ	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	ดาราวดี กำพุฒ	

เริ่มประชุมเวลา 09.00 น.

ที่ประชุม โดยมีนายบุญศรี กันทาทอง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุข ทำหน้าที่ประธานที่ประชุม และมีนางสาวปริยาภรณ์ แก้วร่วมวงศ์ ทำหน้าที่เลขานุการ มีคณะกรรมการจัดทำแผนฯ / เลขฯ ๖ รวม 10 คน

ประธานที่ประชุม - เมื่อครบองค์ประชุมแล้ว ข้าพเจ้าจึงขอเปิดประชุมการพิจารณาจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

นายบุญศรี กันทาทอง - เนื่องจากแผนอัตรากำลังพนักงาน ๓ ปี เดิม (รอบประจำปี 2564 - 2566)
(ประธานกรรมการ) ไกล่ครวญระยะเวลาที่ได้จัดทำไว้ ดังนั้นเพื่อให้การบริหารงานบุคคลเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกลางข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง)

//กำหนด.....

กำหนดจึงต้องมีการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุข ที่ 241/2566 ลงวันที่ 3 พฤษภาคม 2566 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567-2569 ประกอบด้วย

- | | |
|--|---------------------|
| 1) นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุข | ประธานกรรมการ |
| 2) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
(นักบริหารงานท้องถิ่น) ระดับกลาง | กรรมการ |
| 3) รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
(นักบริหารงานท้องถิ่น) ระดับต้น | กรรมการ |
| 4) ผู้อำนวยการกองคลัง
(นักบริหารงานการคลัง) ระดับต้น | กรรมการ |
| 5) ผู้อำนวยการกองช่าง
(นักบริหารงานช่าง) ระดับต้น | กรรมการ |
| 6) ผู้อำนวยการกองการศึกษา
(นักบริหารงานการศึกษา) ระดับต้น | กรรมการ |
| 7) ผู้อำนวยการสถานศึกษา
(นักบริหารสถานศึกษา) | กรรมการ |
| 8) หัวหน้าสำนักปลัด
(นักบริหารงานทั่วไป) ระดับต้น | กรรมการและเลขานุการ |
| 9) นักทรัพยากรบุคคล | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| 10) นักจัดการงานทั่วไป | ผู้ช่วยเลขานุการ |

ให้คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง จัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลโดยคำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วยสภาพตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก และคุณภาพของงาน และปริมาณงานของส่วนราชการต่าง ๆ ในองค์การบริหารส่วนตำบล ตลอดจนภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลที่จะต้องจ่ายด้านบุคคล และการจัดสรรเงินงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล

ที่ประชุม

- รับทราบ

ระเบียบวาระที่ 2

เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา

- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ 3

เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

นายบุญศรี กันหาทอง
(ประธานกรรมการ)

- เชิญเลขานุการคณะทำงานชี้แจงรายละเอียดแนวทางการจัดทำแผน
อัตรากำลัง 3 ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567 – 2569

น.ส.ปริยาภรณ์ แก้วรวมวงศ์

(กรรมการและ
เลขานุการ)

- การจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567-2569

โดยกำหนดจำนวนและตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ให้สอดคล้องกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วย สภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก คุณภาพของงานและปริมาณงานของส่วนราชการต่าง ๆ แล้ว รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเวียง เพื่อขอความเห็นชอบต่อ ก.อบต.จังหวัด เชียงราย ต่อไป อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๐ และมาตรา ๑๔ ของพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศ ก.อบต.จังหวัด เชียงราย เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ ข้อ ๑๒ ข้อ ๑๓ ข้อ ๑๔ ข้อ ๑๕ และข้อ ๑๖ ว่าด้วยการกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ในระยะเวลา ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) และ หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๓๖ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖ จึงขอให้ท่านได้ช่วยกันแสดงความคิดเห็นและดำเนินการพิจารณาอัตรากำลังของ พนักงานที่ต้องใช้ใน ๓ ปี ข้างหน้า

- แผนอัตรากำลัง 3 ปี (รอบปีงบประมาณ พ.ศ.2567-2569) ประกอบด้วย

1. หลักการและเหตุผล
 2. วัตถุประสงค์
 3. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี
 4. สภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
 5. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
 6. ภารกิจหลัก และภารกิจรอง ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ
 7. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง
 8. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ
 9. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น
 10. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง 3 ปี
 11. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ
 12. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
 13. ประกาศคุณธรรม จริยธรรม ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง
- ดังนั้น เพื่อให้การบริหารงานบุคคลของหน่วยงานเป็นไปอย่างต่อเนื่องจึงได้มีการพิจารณาจัดทำอัตรากำลัง 3 ปี สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ.2567-2569 ให้ท่านพิจารณาเพื่อเป็นแนวทางในการพิจารณาดำเนินการต่อไป

นายบุญศรี กันทาทอง

(ประธานกรรมการ)

- ขอเชิญคณะกรรมการทุกท่านร่วมกันพิจารณาการจัดทำแผนอัตรากำลัง

3 ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567 – 2569 ตามสาระสำคัญที่ต้องปรากฏในแผนอัตรากำลัง 3 ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567 - 2569)

นายชนะพล เครือฉนวน
(กรรมการ)

- องค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุข มีอำนาจหน้าที่และภารกิจความรับผิดชอบตามกฎหมายการจัดตั้งองค์การบริหารส่วนตำบล และพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2542 ตลอดจนกฎหมายอื่นให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล นโยบายผู้บริหาร และปัญหาสภาพปัญหาพื้นที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุข เพื่อให้การดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุข บรรลุตามพันธกิจที่ตั้งไว้จำเป็นต้องจัดสรรอัตรากำลังตามหน่วยงานต่างๆ ให้เหมาะสมกับเป้าหมายการดำเนินการ โดยมุมมองนี้เป็นการพิจารณาว่างานในปัจจุบันที่ดำเนินการอยู่นั้นครบถ้วนและตรงตามภารกิจหรือไม่ อย่างไร หากงานที่ทำอยู่ปัจจุบันไม่ตรงกับภารกิจในอนาคตต้องมีการวางแผนกรอบอัตรากำลังให้ปรับเปลี่ยนไปตามทิศทางในอนาคตรวมถึงหากงานในปัจจุบันบางส่วนไม่ต้องดำเนินการแล้ว อาจทำการจัดสรรกำลังคนของบางส่วนราชการเปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดการเตรียมความพร้อมในเรื่องแผนอัตรากำลังคนให้สามารถรองรับสถานการณ์ที่อาจเปลี่ยนแปลงไปในอนาคต

น.ส.ปริยาภรณ์ แก้วร่วมวงศ์
(กรรมการและ
เลขานุการ)

- ในการวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2537 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบันพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2542 และกฎหมายอื่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ใช้เทคนิคการ ร WOT เข้ามาช่วย ทั้งนี้เพื่อให้ทราบว่างค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีอำนาจหน้าที่ที่จะเข้าไปดำเนินการแก้ไขปัญหาในเขตพื้นที่ให้ตรงกับความต้องการของประชาชนได้อย่างไร โดยวิเคราะห์ จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส ภัยคุกคามในการดำเนินการตามภารกิจ ตามหลัก SWOT องค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุข กำหนดวิธีการดำเนินการตามภารกิจสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น ทั้งนี้ สามารถวิเคราะห์ภารกิจให้ตรงกับสภาพปัญหาโดยสามารถกำหนดแบ่งภารกิจได้เป็น 7 ด้าน ซึ่งภารกิจดังกล่าวถูกกำหนดอยู่ตามกฎหมายจัดตั้งองค์การบริหารส่วนตำบล/เทศบาล และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2542

มติที่ประชุม

- ที่ประชุมได้ร่วมกันศึกษาวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุขแล้วมีดังนี้

1. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง เช่น

- (1) จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก
- (2) รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัดมูลฝอย
- (3) จัดให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร
- (4) ให้มีและบำรุงไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น
- (5) การจัดให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ

การวิเคราะห์สถานการณ์การพัฒนาด้านการคมนาคมและโครงสร้างพื้นฐาน

จุดแข็ง (Strength = S)

1. ผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุข ได้ให้ความสำคัญกับการพัฒนา ด้านโครงสร้างพื้นฐาน โดยได้กำหนดนโยบายที่จะพัฒนา
2. มีเส้นทางหลักตัดผ่าน
3. มีไฟฟ้าใช้ครบทุกหลังคาเรือน
4. มีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการบริหารจัดการด้านการก่อสร้าง โครงสร้างพื้นฐาน

จุดอ่อน (Weakness = W)

1. เนื่องจากเป็นพื้นที่การเกษตร การก่อสร้างถนนยังไม่ครอบคลุมทุกพื้นที่
2. มีจำนวนบุคลากรไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน

โอกาส (Opportunity = O)

1. ได้รับการช่วยเหลือ และประสานงาน ในการพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐานจาก หน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น องค์การบริหารส่วนจังหวัด กรมทรัพยากร และสิ่งแวดล้อม การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
2. พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น มีหน้าที่ในการจัดระบบบริการสาธารณะ เพื่อประโยชน์ของ ประชาชนในท้องถิ่น โดยที่หน่วยงานส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค ส่งเสริมและ สนับสนุนการถ่ายโอนภารกิจให้แก่ องค์การบริหารส่วนตำบล

อุปสรรคหรือข้อจำกัด (Threat = T)

1. การดำเนินการโครงการบางโครงการไม่สามารถเข้าไปดำเนินการได้ในส่วนที่ ซ้ำซ้อนกับหน่วยงานอื่น
2. การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน เป็นไปได้ช้ากว่าการขยายตัวของชุมชน

2. ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (1) การจัดการศึกษา
- (2) การป้องกันโรค และระงับโรคติดต่อ
- (3) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี เด็ก คนชรา และ ผู้ด้อยโอกาส
- (4) การส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
- (5) การบำรุง และส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร
- (6) การส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ

วิเคราะห์สถานการณ์การพัฒนาด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต

จุดแข็ง (Strength = S)

1. ผู้บริหารท้องถิ่น ผู้นำท้องถิ่น สนับสนุนแนวคิดและกำหนดนโยบายการ พัฒนาในด้านสังคมและสาธารณสุขอย่างต่อเนื่อง
2. บุคลากรผู้ปฏิบัติงาน มีความพร้อมในการปฏิบัติงานด้านการพัฒนาสังคมและ การพัฒนาคุณภาพชีวิต
3. มีกองทุนหลักประกันสุขภาพในระดับพื้นที่ ในการสนับสนุน และดำเนินการ ด้านสุขภาพของประชาชนอย่างต่อเนื่อง

4. มีการจัดทำโครงการกิจกรรมส่งเสริมประเพณีวัฒนธรรมในท้องถิ่นอย่างต่อเนื่อง เช่น รดน้ำดำหัวผู้สูงอายุ ประเพณีตานก๋วยสลาก ประเพณีหล่อและถวายเทียนพรรษา
5. มีศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และโรงเรียนระดับก่อนวัยประถมศึกษา ในสังกัด ในการพัฒนาส่งเสริมการศึกษา

จุดอ่อน (Weakness = W)

1. ระบบฐานข้อมูลด้านสังคมและสาธารณสุขไม่ชัดเจน มีข้อมูลที่คลาดเคลื่อน
2. ประชาชนให้ความสนใจ หรือมีความตั้งใจน้อย ในการร่วมโครงการ
3. ขาดบุคลากรเจ้าหน้าที่ ที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานด้านสาธารณสุขโดยตรง

โอกาส (Opportunity = O)

1. ได้รับความร่วมมือในด้านดูแลสุขภาพอนามัยจากกลุ่ม และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเป็นอย่างดี เช่น กลุ่มอาสาสมัครสุขภาพหมู่บ้าน โรงพยาบาล ส่งเสริมสุขภาพประจำตำบล
2. ได้รับการสนับสนุนงบประมาณในการบริหารจัดการด้านการศึกษาจากหน่วยงานกรม ส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
3. ได้รับความร่วมมือในการปฏิบัติงานในส่วนของการพัฒนาคุณภาพชีวิตจากสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด

อุปสรรคหรือข้อจำกัด (Threat = T)

1. การแก้ไขปัญหาด้านสังคมและการสาธารณสุข เป็นงานที่ต้องอาศัยความร่วมมือจากหลาย ๆ ส่วนที่ต้องประสานงานกัน ถึงจะเกิดผลสัมฤทธิ์
2. ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ค่อนข้างมากทำให้การดำเนินงานไม่คล่องตัว เกิดความล่าช้าในการทำงาน
3. กระบวนการวัฒนธรรมตะวันตก และวัตถุนิยม เข้าแทนที่ประเพณีดั้งเดิมของท้องถิ่น และวิถีชีวิตของประชาชน ทำให้สถาบันครอบครัวอ่อนแอ เกิดปัญหาสังคม
4. การป้องกันโรคติดต่อบางชนิดไม่สามารถทำได้ครอบคลุมพื้นที่ตำบลได้
5. ค่าครองชีพในปัจจุบันสูงขึ้นทำให้ประชาชนต้องทำงานมากขึ้น จึงส่งผลให้ขาดการดูแลสุขภาพทั้งทางด้านโภชนาการ การออกกำลังกาย และการพักผ่อน

3. ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

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

วิเคราะห์สถานการณ์การพัฒนาด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย

จุดแข็ง (Strength = S)

1. มีการส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน
2. มีการกำหนดงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในส่วนราชการสำนักปลัดองค์การ บริหารส่วนตำบล และมีบุคลากรสำหรับการปฏิบัติงาน ซึ่งบุคลากรมีความรับผิดชอบในหน้าที่
4. มีการส่งเสริมให้ชุมชนจัดระเบียบชุมชน โดยจัดทำข้อตกลงของชุมชน
5. มีกลุ่มอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน

จุดอ่อน (Weakness = W)

1. ประชาชนบางส่วนยังให้ความสนใจ หรือมีความตั้งใจน้อย ในการร่วมปฏิบัติตามข้อตกลงของ ชุมชน
2. ถึงแม้จะมีการกำหนดงานในส่วนราชการ และมีบุคลากรสำหรับกาปฏิบัติงาน แต่ยังคงไม่เพียงพอ ซึ่งผู้ปฏิบัติงานในหน้าที่ต้องรับผิดชอบงานอื่น ๆ ด้วย

โอกาส (Opportunity = O)

1. มีหน่วยงานที่ให้ความร่วมมือในการพัฒนาบุคลากร และอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน เช่น สำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัด
2. ได้รับการช่วยเหลือในการปฏิบัติงานจากหน่วยงานอื่น ๆ เช่น สถานีตำรวจภูธรพานในการสนับสนุนเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานประจำหน่วยบริการประชาชนตำบลสันติสุข

อุปสรรคหรือข้อจำกัด (Threat = T)

1. การดำเนินงานด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย เป็นงานที่ต้องอาศัยความร่วมมือจากหลาย ๆ ส่วนที่ต้องประสานงานกัน ถึงจะเกิดผลสัมฤทธิ์
2. ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ค่อนข้างมาก ทำให้การดำเนินงานไม่คล่องตัว
3. มีปัญหาสังคมจากกระแสนิยมของวัยรุ่น
4. ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีการกิจที่
เกี่ยวข้อง ดังนี้
 - (1) การจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล ประสานกับการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัดตามระเบียบที่คณะรัฐมนตรีกำหนด
 - (2) ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว
 - (3) กิจการเกี่ยวกับการพาณิชย์ การส่งเสริมการลงทุน และการทำกิจกรรมไม่ว่าจะดำเนินการเองหรือร่วมกับบุคคลอื่น หรือจากสหการ
 - (4) การผังเมือง
 - (5) การจัดให้มีตลาด

วิเคราะห์สถานการณ์การพัฒนาด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรม และการท่องเที่ยว

จุดแข็ง (Strength = S)

1. มีการจัดสรรงบประมาณในการพัฒนากลุ่มอาชีพและวิสาหกิจชุมชนอย่างต่อเนื่อง
2. มีศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตรประจำตำบล ในด้านการส่งเสริมอาชีพการเกษตร
3. มีศูนย์การเรียนรู้เกษตรพอเพียงบ้านสันกอตาล ในพื้นที่
4. มีกลุ่มอาชีพในตำบลที่มีความเข้มแข็ง

จุดอ่อน (Weakness = W)

1. ครัวเรือน กลุ่มอาชีพขาดงบประมาณในการลงทุนด้านการพาณิชยกรรม
2. ประชาชน ยังมีความรู้ในการวางแผนการประกอบอาชีพ ไม่มากพอ
3. ขาดตลาดรองรับผลผลิตจากการลงทุน
4. ขาดบุคลากรที่รับผิดชอบงานโดยตรง ซึ่งต้องให้บุคลากรที่มีหน้าที่หลักมาปฏิบัติงานซึ่งปฏิบัติงานได้อย่างไม่เต็มที่

โอกาส (Opportunity = O)

1. มีหน่วยงานภายนอกเข้ามาดูแลช่วยเหลือในการฝึกพัฒนาอาชีพ เช่น ศูนย์ฝึกอาชีพสตรีจังหวัด
2. แนวทางในการบริหารจัดการทั้งภาครัฐและภาคเอกชน เปลี่ยนแนวทางการบริหารมาเน้นหลักการมีส่วนร่วม และทำงานเป็นทีม จึงทำให้มีการทำงานแบบบูรณาการเพิ่มขึ้น และรัฐบาลปัจจุบันยังเน้นการอยู่แบบเศรษฐกิจพอเพียง

อุปสรรคหรือข้อจำกัด (Threat = T)

1. การดำเนินงานด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อยเป็นงานที่ต้องอาศัยความร่วมมือจากหลาย ๆ ส่วนที่ต้องประสานงานกัน ถึงจะเกิดผลสัมฤทธิ์
2. ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ค่อนข้างมาก ทำให้การดำเนินงานไม่คล่องตัว
3. การจัดกิจกรรมส่งเสริมการลงทุนการประกอบอาชีพ ต้องใช้เวลาและมีการติดตามประเมินผล ทำให้เป็นอุปสรรคในการเข้าร่วมกิจกรรมของประชาชน เนื่องจากต้องประกอบอาชีพหลักของครอบครัว

5. ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (1) การคุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อม
- (2) การกำจัดมูลฝอย และสิ่งปฏิกูล
- (3) การจัดการสิ่งแวดล้อม และมลพิษต่าง ๆ

วิเคราะห์สถานการณ์การพัฒนาด้านการบริหารจัดการ และการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อม

จุดแข็ง (Strength = S)

1. ผู้บริหารท้องถิ่น ผู้นำ สนับสนุน แนวคิด และกำหนดนโยบายการพัฒนาในด้านการบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติอย่างต่อเนื่อง

//2. ผู้บริหาร.....

2. ผู้บริหารท้องถิ่นมีนโยบายสนับสนุนการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมในท้องถิ่น

จุดอ่อน (Weakness = W)

1. ขาดบุคลากรที่รับผิดชอบงานโดยตรง ซึ่งต้องให้บุคลากรที่มีหน้าที่หลักมาปฏิบัติงานซึ่งปฏิบัติงานได้อย่างไม่เต็มที่
2. การดำเนินงานในด้านสิ่งแวดล้อมต้องใช้ค่าใช้จ่ายสูง โดยเฉพาะในเรื่องของการบริหารจัดการขยะ

โอกาส (Opportunity = O)

1. การดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การจัดการขยะ เป็นนโยบายเร่งด่วนของรัฐบาล มีโอกาสในการขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานต่าง ๆ
2. การอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เป็นประเด็นที่ได้รับความสนใจทั้งในระดับท้องถิ่น อำเภอ จังหวัด ประเทศ

อุปสรรคหรือข้อจำกัด (Threat = T)

1. การบังคับใช้กฎหมายเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อมไม่มีประสิทธิภาพ โดยเฉพาะอย่างยิ่งไม่สามารถควบคุมขยะและมลพิษในชุมชน
2. การก่อสร้าง เช่น บ่อฝังกลบ เตาเผาขยะ ระบบบำบัดน้ำเสีย จะต้องระวังมิให้กระทบต่อชุมชน
3. การให้ความรู้แก่ประชาชนในการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมขาดความต่อเนื่องทั้งจากภาครัฐบาล และหน่วยงานอื่น ๆ ที่ทำงานด้านสิ่งแวดล้อม

6. ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น มีการกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

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

วิเคราะห์สถานการณ์การพัฒนาด้านศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น

จุดแข็ง (Strength = S)

1. ผู้บริหารท้องถิ่น ผู้นำ สนับสนุนแนวคิด และกำหนดนโยบายการพัฒนาในด้านการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
2. มีการกำหนดส่วนราชการ และบุคลากร ที่รับผิดชอบงานด้านศาสนา และวัฒนธรรม
3. ได้รับความร่วมมือ และความสนใจเข้าร่วมกิจกรรม/โครงการ กลุ่มผู้สูงอายุเป็นอย่างดี

จุดอ่อน (Weakness = W)

1. การกิจด้านศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น เป็นงานที่กว้างต้องประสานงานกับหลายส่วนภาค ถึงแม้จะมีส่วนราชการ และบุคลากรรับผิดชอบ แต่บุคลากรที่มีไม่เพียงพอ ประกอบกับการปฏิบัติงานดังกล่าวต้องใช้

//ประสบ....

ประสบการณ์ในการทำงาน ที่ผ่านมามีปัญหาการโยกย้ายบ่อยของบุคลากร
ในส่วนราชการ

2. เยาวชน ขาดความสนใจในด้านศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี ภูมิปัญญา
ท้องถิ่น

โอกาส (Opportunity = O)

1. จังหวัดเชียงราย และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ให้ความสำคัญในการอนุรักษ์
พัฒนา ด้านศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น
2. ในพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุข มีศาสนสถาน ในการศึกษาด้าน
ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น

อุปสรรคหรือข้อจำกัด (Threat = T)

1. ความเจริญทางวัตถุนิยม และวัฒนธรรมตะวันตกแทรกเข้ามาอย่างรวดเร็ว
เยาวชนมีค่านิยมที่เปลี่ยนแปลงไปและอยู่ห่างไกลศาสนามากขึ้น

7. ด้านการบริหารจัดการ และการสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการ
และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (1) การสนับสนุนองค์การบริหารส่วนตำบล และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นใน
การพัฒนาท้องถิ่น
- (2) การประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ขององค์การบริหารส่วน
ตำบล และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น
- (3) การให้บริการแก่เอกชน ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือ
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น
- (4) การจัดให้มีและควบคุมสุสาน และฌาปนสถาน
- (5) การควบคุมการเลี้ยงสัตว์
- (6) การจัดให้มีและควบคุมการฆ่าสัตว์

วิเคราะห์สถานการณ์การพัฒนาการบริหารจัดการ และการสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจ
ของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

จุดแข็ง (Strength = S)

1. บุคลากรได้รับการพัฒนาการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ
2. มีการพัฒนาระบบการบริหารจัดการและจัดหาอุปกรณ์เทคโนโลยีมาใช้ในการ
บริหาร
3. มีการส่งเสริมกระบวนการมีส่วนร่วมของประชาชนทุกภาคส่วน

จุดอ่อน (Weakness = W)

1. ประชาชนยังขาดความสนใจในเรื่องการเมืองการปกครอง และการเข้ามามี
ส่วนร่วมในการปฏิบัติภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบล
2. ประชาชนยังไม่เข้าใจบทบาทของตนเองในการพัฒนาท้องถิ่น
3. บุคลากรมีจำนวนไม่เพียงพอในการปฏิบัติภารกิจ ต้องปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง
และปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งอื่นด้วย ประกอบกับมีการโยกย้ายบุคลากร

โอกาส (Opportunity = O)

1. การพัฒนาด้านการเมือง การบริหารจัดการที่ดี เป็นยุทธศาสตร์การพัฒนา
ระดับประเทศที่รัฐบาลส่งเสริม

2. การพัฒนาด้านการเมือง การบริหารจัดการที่ดี เป็นยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัด มีโอกาสได้รับการสนับสนุนมาก
3. กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น มีนโยบายให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใช้เทคโนโลยีในการปฏิบัติงาน

อุปสรรคหรือข้อจำกัด (Threat = T)

1. การพัฒนาด้านการเมือง การบริหาร เป็นงานที่ต้องอาศัยความร่วมมือจากหลาย ๆ ส่วนที่ต้องประสานงานกัน ถึงจะเกิดผลสัมฤทธิ์
2. การพัฒนาด้านการเมือง การบริหาร เป็นงานที่ต้องอาศัยจิตสำนึก เกี่ยวกับการใช้ ดุลพินิจส่วนบุคคล จึงเป็นงานที่ค่อนข้างจะคาดเดาผลงานได้ยาก
3. ระเบียบต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานกำหนดให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลในหลายงาน เช่น การจัดทำแผนพัฒนาตำบล การจัดซื้อจัดจ้าง

ภารกิจทั้ง 7 ด้าน ตามที่กฎหมายกำหนดจะสามารถดำเนินการแก้ไข ปัญหาต่างๆ ของ องค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุขได้ ซึ่งเป็นการสอดคล้องกับ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ และ แผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหาร องค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุขเป็นสำคัญ

นายชนะพล เครือนวล
(กรรมการ)

- ชี้แจงเรื่องการวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุข
- ขั้นตอนการวิเคราะห์เพื่อกำหนดจำนวนตำแหน่ง มี 3 ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 การสำรวจ และวิเคราะห์ข้อมูล และปัญหาเกี่ยวกับกำลังคนในปัจจุบัน เพื่อจะได้ทราบลักษณะโครงสร้างของกำลังคนปัจจุบัน หรือเป็นการชี้ให้เห็นถึงปัญหาที่เกิดจากลักษณะโครงสร้างของกำลังคน และเป็นพื้นฐานในการกำหนดนโยบาย และแผน กำลังคนต่อไป

ประเภทของข้อมูลที่ทำการศึกษาและวิเคราะห์

1. ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับกำลังคน (ของบุคคล)
2. ข้อมูลเกี่ยวกับความเคลื่อนไหวของกำลังคน เช่น การบรรจุ การเลื่อน/การปรับตำแหน่ง การโอน การลาออกฯ
3. ข้อมูลอื่น ๆ ที่จำเป็นในการวิเคราะห์เพิ่มเติม

ขั้นตอนที่ 2 การวิเคราะห์การใช้กำลังคน วิเคราะห์ว่าปัจจุบันใช้กำลังคนได้เหมาะสมหรือไม่ งานไหนใช้คนเกินกว่างาน หรืองานใดคนขาดแคลน เพื่อนำข้อมูลมาใช้ในการกำหนดจำนวนคนให้เหมาะสมและเป็นแนวทางในการปรับปรุงการบริหารงานให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อม และเพิ่มประสิทธิภาพของคนในองค์กร

แนวทางการวิเคราะห์การใช้กำลังคน

1. มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งต่าง ๆ หรือไม่
2. นโยบาย และโครงสร้างเป็นอุปสรรคในการปฏิบัติงานหรือไม่
3. ปริมาณงานของเจ้าหน้าที่เหมาะสมหรือไม่ งานใดควรเพิ่มงานใดควรลด
4. ศึกษาว่ามีผู้ดำรงตำแหน่งที่มีคุณสมบัติไม่เหมาะสมกับภารกิจหน้าที่ และควรมอบให้ใครดำเนินการแทน
5. ตรวจสอบการใช้พนักงานจ้างว่าทำงานได้เต็มที่หรือไม่ มอบหมายเพิ่มได้หรือไม่

6. การจัดหน่วยงาน และขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ ประหยัด และรวดเร็วหรือไม่
7. เจ้าหน้าที่มีความรู้ ความชำนาญงาน และความสามารถเหมาะสมกับงานหรือไม่
8. ควรจัดฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ในเรื่องใดเพื่อให้มีความสามารถ/ทักษะเหมาะสมกับงานปัจจุบันและงานในอนาคต
9. มีการใช้คนเต็มที่หรือไม่ มีการมอบหมาย และควบคุมงานเหมาะสมหรือไม่
10. สร้างมาตรการ และสิ่งจูงใจเพื่อช่วยเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานอย่างไร

ขั้นตอนที่ 3 การคำนวณจำนวนกำลังคนที่ต้องการ มีวิธีคำนวณที่สำคัญ ดังนี้

1. การคำนวณจากปริมาณงาน และมาตรฐานการทำงาน วิธีนี้มีสิ่งสำคัญต้องทราบ 2 ประการ คือ

1.1 ปริมาณงาน ต้องทราบสถิติปริมาณงาน หรือผลงานที่ผ่านมาในแต่ละปีของหน่วยงาน และมีการคาดคะเนแนวโน้มการเพิ่ม/ลดของปริมาณงาน อาจคำนวณอัตราเพิ่มของปริมาณงานในปีที่ผ่านมาแล้วนำมาคาดคะเนปริมาณงานในอนาคต สิ่งสำคัญคือปริมาณงานหรือผลงานที่นำมาใช้คำนวณต้องใกล้เคียงความจริงและน่าเชื่อถือ มีหลักฐานพอจะอ้างอิงได้

1.2 มาตรฐานการทำงาน หมายถึง เวลามาตรฐานที่คน 1 คน จะใช้การทำงานแต่ละชิ้น การคิดวัน และเวลาการทำงานมาตรฐานของข้าราชการ มีวิธีคิด ดังนี้

1 ปี จะมี	52	สัปดาห์
1 สัปดาห์ จะทำงาน	5	วัน
1 ปี จะมีวันทำงาน	260	วัน
วันหยุดราชการประจำปี	13	วัน
วันหยุดพักผ่อนประจำปี	10	วัน
คิดเฉลี่ยวันหยุดลาภกิจ ลาป่วย	7	วัน
รวมวันหยุด 1 ปี	30	วัน

*วันทำงานมาตรฐานของข้าราชการใน 1 ปี เท่ากับ 230 วัน

เวลาทำงานมาตรฐานของข้าราชการใน 1 วัน เท่ากับ 6 ชั่วโมง

(08.30 น. - 16.30 น. - เวลาพักกลางวัน 1 ชั่วโมง - เวลาพักส่วนตัว 1 ชั่วโมง)

**เวลาทำงานของข้าราชการใน 1 ปี เท่ากับ (230 X 6) เท่ากับ 1,380 ชั่วโมง

หรือ (1,380 X 60) เท่ากับ 82,800 นาที

ซึ่งในการกำหนดจำนวนตำแหน่งข้าราชการจะใช้เวลาทำงานมาตรฐาน เป็นเกณฑ์
สูตรในการคำนวณจำนวนอัตรากำลัง

จำนวนคน เท่ากับ $\frac{\text{ปริมาณงานทั้งหมด (1 ปี)} \times \text{เวลามาตรฐานต่อ 1 ชิ้น}}{\text{เวลาทำงานมาตรฐานต่อคนต่อปี}}$

2. การคำนวณจากปริมาณงาน และจำนวนคนที่ใช้ในปัจจุบัน วิธีนี้ต้องทราบสถิติผลงานหรือปริมาณงานที่ผ่านมาในแต่ละปีรวมทั้งจำนวนคนที่ทำงานเหล่านั้นในแต่ละปีเพื่อใช้เป็นแนวทางสำหรับการกำหนดจำนวนตำแหน่ง หรือจำนวนคนในกรณีที่ปริมาณงานเปลี่ยนแปลงไป ซึ่งจากข้อมูลดังกล่าว อาจนำมาคำนวณหาอัตราส่วนระหว่างปริมาณงานกับจำนวนคนที่ต้องการสำหรับงานต่าง ๆ ได้ เช่น งานด้านสารบรรณ หรืองานด้านการเงิน แต่มีข้อควรระวังสำหรับการคำนวณแบบนี้ คือ

2.1 ต้องศึกษาให้แน่ชัดว่า เจ้าหน้าที่ที่มีอยู่เดิมทำงานเต็มที่หรือไม่

2.2 งานบางอย่างมีปริมาณเพิ่มขึ้น แต่ไม่สัมพันธ์กับจำนวนเจ้าหน้าที่ จึงไม่สามารถคำนวณโดยวิธีธรรมดาแบบนี้ได้ ต้องใช้วิธีการคำนวณที่ซับซ้อนกว่านี้ การจะกำหนดกรอบอัตราค่าจ้าง ควรจะพิจารณาถึงเป้าหมาย โดยในที่นี้เราจะวิเคราะห์ถึงการกำหนดตำแหน่งให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาประเทศ ยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในจังหวัดเชียงราย และยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุข ดังนี้

ยุทธศาสตร์ที่ 1 การขจัดความยากจน การส่งเสริมและพัฒนาอาชีพด้านการเกษตรกรรมส่งเสริมการแปรรูปสินค้า ผลผลิตสินค้า OTOP

ยุทธศาสตร์ที่ 2 การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐานและบริการสาธารณะ การบริการสาธารณสุขโรคและสาธารณสุขการ

ยุทธศาสตร์ที่ 3 การพัฒนาด้านสังคมและทรัพยากรมนุษย์ ส่งเสริมด้านการศึกษา ศาสนาประเพณี ศิลปวัฒนธรรม ด้านสาธารณสุข กีฬาและนันทนาการ

ยุทธศาสตร์ที่ 4 การอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม การพัฒนาสภาพแวดล้อม ภูมิทัศน์การจัดขยะมูลฝอย และสิ่งปฏิกูล

ยุทธศาสตร์ที่ 5 ส่งเสริมการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี การมีส่วนร่วมของประชาชนตามระบอบประชาธิปไตย

นายบุญศรี กันทาทอง - บทศึกษาวิเคราะห์ความต้องการกำลังคนทั้งหมดขององค์การบริหารส่วน
(ประธานกรรมการ) ตำบลสันติสุข

น.ส.ปริยาภรณ์ แก้วร่วมวงศ์ - ให้มีการเก็บสถิติปริมาณงานที่เกิดขึ้นของส่วนราชการ และการเก็บรวม
(กรรมการ) สถิติปริมาณของแต่ละตำแหน่ง เพื่อประกอบการพิจารณากำหนดตำแหน่ง โดยจะต้องมีการเปรียบเทียบอัตราค่าจ้างกับองค์การบริหารส่วนตำบลข้างเคียงประกอบด้วย

นายชนะพล เครือฉนวน - การเก็บสถิติปริมาณงานของแต่ละส่วนราชการ
(กรรมการ)

สำนักปลัด

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ พ.ศ.2565 (ระบุหน่วยนับ)	หมายเหตุ
1	งานบริหารทั่วไป งานเลขานุการและจัดการงานทั่วไป ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน และปฏิบัติงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงาน ใน ด้านต่าง ๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติ ราชการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดระบบงาน งานรักษาความปลอดภัย งานธุรการ สาร บรรณ และงานสัญญา ต่าง ๆ เป็นต้น	30 เรื่อง	
	จัดเก็บ และรักษาข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐาน หนังสือราชการ ระเบียบ และคำสั่งต่าง ๆ ของหน่วยงาน ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้มีข้อมูลที่สะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ	20 เรื่อง	
	ปฏิบัติงานเลขานุการของผู้บริหาร เช่น การกลั่นกรองเรื่อง การจัดเตรียมเอกสารสำหรับการ ประชุม เป็นต้น เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการ ของผู้บริหาร	12 ครั้ง	
	จัดเตรียมการประชุม บันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่น ๆ เพื่อให้การ บริหารการประชุมมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน	12 ครั้ง	
	ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด	134 ครั้ง	
	ประสานและจัดงานรัฐพิธีหรืองานราชพิธี เพื่อให้งานดำเนินการไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด	12 งาน	
	ช่วยติดตามการปฏิบัติตามมติที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหารของหน่วยงาน เพื่อ การรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาต่อไป	30 เรื่อง	
	วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	30 โครงการ	
	ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	166 ครั้ง	
	ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้าง ความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	120 ครั้ง	
	ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้น แก่ หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความ เข้าใจในงานที่รับผิดชอบ	250 ครั้ง	
	งานธุรการ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ-ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับ หนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินและการพิมพ์ เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่าง ๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งาน ต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วยึดตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้	3,000 เรื่อง	
	จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ	2,500 เรื่อง	
	รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวน บุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับ ใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้	20 ครั้ง	
	ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการ ดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความ ถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด	2,500 เรื่อง	
	จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้ หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่าง ๆ ต่อไป	550 เรื่อง	
	ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บ รักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะและ สถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่าง ถูกต้องและมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ	400 ครั้ง	
	การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน	4 ครั้ง	
	ผลิตเอกสารต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย	200 เรื่อง	

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ พ.ศ.2565 (ระบุหน่วย นับ)	หมายเหตุ
2.	งานกาณ์เจ้าหน้าที่ ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ ประเมินผล เกี่ยวกับการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อ เสนอแนะในการวางแผนทาง หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น	12 ครั้ง	
	ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน จัดทำข้อเสนอ และดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลสารสนเทศด้านการ บริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อเป็นฐานข้อมูลบุคคลประกอบการกำหนดนโยบายหรือ การตัดสินใจ ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	2 ครั้ง	
	ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน จัดทำข้อเสนอเพื่อกำหนดความต้องการและความจำเป็นในการ พัฒนาทรัพยากรบุคคล การวางแผนทางก้าวหน้าในอาชีพ การจัดหลักสูตร การถ่ายทอดความรู้ และการจัดสรรทุนการศึกษา รวมถึงการวางแผนและเสนอแนะนโยบายการพัฒนาทรัพยากร บุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และแผน การจัดสรรทุนการศึกษาและการฝึกอบรม	24 ครั้ง	
	ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูล และร่วมจัดทำโครงสร้างองค์กรโครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละ หน่วยงาน และการแบ่งงานภายในของหน่วยงานเพื่อให้มีโครงสร้างองค์กร โครงสร้างหน้าที่ความ รับผิดชอบ และการแบ่งงานภายในที่มีความถูกต้อง ครบถ้วน ชัดเจน และสามารถสนับสนุนการ ดำเนินงานของหน่วยงานให้บรรลุภารกิจหลักอย่างมีประสิทธิภาพ	8 ครั้ง	
	ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน เสนอแนะ เพื่อกำหนดตำแหน่งและการวางแผนอัตราค่าจ้างของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	8 ครั้ง	
	ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน จัดทำข้อเสนอปรับปรุงหลักเกณฑ์ และดำเนินการเกี่ยวกับการสรร หาและเลือกสรร ตั้งแต่การสอบคัดเลือก การคัดเลือก การสอบแข่งขัน การโอน การย้าย การ เลื่อนระดับ เป็นต้น เพื่อบรรจุและแต่งตั้งผู้มีความรู้ความสามารถให้ดำรงตำแหน่ง	9 ครั้ง	
	ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล และร่วมจัดทำหน้าที่ความรับผิดชอบ และทักษะความสามารถของตำแหน่ง งาน และกำหนดระดับตำแหน่งงานให้สอดคล้องตามหน้าที่และความรับผิดชอบ เพื่อสร้างความ ชัดเจนและมาตรฐานของหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่งงาน และของแต่ละหน่วยงาน และให้เป็นแนวทางและเป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งองค์กร	8 ครั้ง	
	ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน จัดทำข้อเสนอปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน และการบริหารค่าตอบแทน เพื่อการบริหารผลการปฏิบัติงานและบริหารค่าตอบแทนให้เกิดความ เป็นธรรมและมีประสิทธิภาพ	2 ครั้ง	
	ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบข้อมูล ถ้อยคำ ข้อเท็จจริง เพื่อดำเนินการทางวินัย การรักษาวินัยและ จรรยา	1 ครั้ง	
	ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น แก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมาในสายงาน ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การ ดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด	45 เรื่อง	
	ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน บริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด	126 เรื่อง	
	วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานและ แก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	24 ครั้ง	
	ประสานงานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิก ในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	155 ครั้ง	
	ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อ สร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	51 ครั้ง	
	ให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เอกชน ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานจ้าง หรือ เจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับการศึกษาต่อ การฝึกอบรม ทุน และแลกเปลี่ยน ความรู้ ความเชี่ยวชาญ เพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนาทรัพยากรบุคคล	36 ครั้ง	
	ให้คำปรึกษา แนะนำชี้แจงแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานจ้างหรือเจ้าหน้าที่ ของรัฐ เกี่ยวกับแนวทางหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อให้เกิดความรู้ความ เข้าใจและพัฒนาแนวทางการบริหารทรัพยากรบุคคลเฉพาะส่วนได้	84 ครั้ง	

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ พ.ศ.2565 (ระบุหน่วย นับ)	หมายเหตุ
	ดำเนินการพัฒนาฐานข้อมูล นำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้กับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อการประมวล วิเคราะห์และการนำเสนอนโยบาย ยุทธศาสตร์ มาตรการ แผนงาน โครงการ หลักเกณฑ์วิธีการในการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่มีประสิทธิภาพ	12 ครั้ง	
	ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำเอกสาร ตำรา คู่มือ สื่อ เอกสารเผยแพร่ในรูปแบบต่าง ๆ รวมทั้งพัฒนาเครื่องมือ อุปกรณ์ วิธีการ หรือประยุกต์นำเทคโนโลยีเข้ามาใช้ เพื่อการเรียนรู้ และการทำความเข้าใจในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล	75 เรื่อง	
3	งานนโยบายและแผน รวบรวม วิเคราะห์ และประมวลนโยบายของรัฐบาล กระทรวง กรม และสถานการณ์เศรษฐกิจ การเมือง และสังคม เพื่อนำมาสรุปเสนอประกอบการกำหนดนโยบายและเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร	24 เรื่อง	
	รวบรวมข้อมูล และศึกษาวิเคราะห์เบื้องต้น เกี่ยวกับภารกิจหลักและแผนกลยุทธ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือทิศทางการพัฒนาเศรษฐกิจสังคม การเมือง เพื่อวางแผนกำหนดแผนการปฏิบัติงานหรือโครงการให้สามารถบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้	36 เรื่อง	
	วิเคราะห์นโยบายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร และเสนอข้อคิดเห็น เพื่อช่วยจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนพัฒนา 3 ปี แผนการปฏิบัติงาน แผนงาน โครงการ หรือกิจกรรมได้ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้	12 เรื่อง	
	สำรวจ รวบรวม และประมวลผลข้อมูลการดำเนินงานและประเด็นปัญหาทางเศรษฐกิจ การเมือง และสังคม เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการจัดทำแผนงาน หรือกำหนดยุทธศาสตร์	22 เรื่อง	
	ศึกษาวิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างยุทธศาสตร์และนโยบายของ รัฐบาล และส่วนราชการต่าง ๆ เพื่อประกอบการเสนอแนะแนวทางการประสานผลักดันยุทธศาสตร์และนโยบาย ตลอดจนการติดตามประเมินผลให้สอดคล้องไปในแนวทางเดียวกัน	12 เรื่อง	
	ประสานและรวบรวมข้อมูลที่สำคัญต่าง ๆ เพื่อประกอบการจัดทำกระบวนการของการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) และเครื่องมือวิเคราะห์ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานจากการใช้ปัจจัยประมาณ (Performance Assessment Rating Tool-PART)	12 เรื่อง	
	ประสานงานและรวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งในและนอกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อนำไปจัดทำแผนที่ยุทธศาสตร์ (Strategy Map) หรือตัวชี้วัดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	24 เรื่อง	
	ศึกษา สำรวจ รวบรวมสถิติข้อมูล ตรวจสอบ วิเคราะห์ วิจัยและจัดทำเอกสารต่าง ๆ ทางด้านการจราจร และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กับการจราจร เพื่อนำมาประกอบในการวางแผนและดำเนินการแก้ปัญหา หรือปรับปรุงการจราจร	12 เรื่อง	
	ช่วยดำเนินการสำรวจ คำนวณโครงสร้าง และประมาณราคาก่อสร้างซ่อมแซมรื้อย้าย สิ่งอำนวยความสะดวกในระบบการขนส่งสาธารณะทางบก รวมทั้งประมาณการผลกระทบที่จะเกิดขึ้นจากการก่อสร้างนั้น เพื่อให้	12 เรื่อง	
	ช่วยตรวจสอบสัญญาของผู้รับเหมาเอกชนในการก่อสร้าง ซ่อมแซม ปรับปรุงรื้อถอนสิ่งก่อสร้าง ทางด้านการจราจรทั้งทางบกและทางน้ำ เพื่อให้ถูกต้องตามกฎหมายที่กำหนดไว้อย่างโปร่งใสและเป็นธรรม	12 เรื่อง	
	ช่วยพัฒนาระบบจราจร ร่วมศึกษาหาข้อมูลเกี่ยวกับเส้นทางจราจร เพื่อนำไปใช้เป็นข้อมูลในการจัดระเบียบจราจร	12 เรื่อง	
	ประสานงาน รวบรวมและประมวลผลข้อมูลทั้งจากผลการดำเนินงานที่ผ่านมา จากสถานะ	4 ครั้ง	
	ภายนอก จากนโยบายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำแผนยุทธศาสตร์และพัฒนา 3 ปี และแผนปฏิบัติการประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เหมาะสมและเป็นประโยชน์สูงสุดต่อพื้นที่		
	วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	4 ครั้ง	
	วางแผนและร่วมดำเนินการในคณะกรรมการในระดับชุมชน องค์กร และกลุ่มจังหวัดในโครงการของหน่วยงานเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์	4 ครั้ง	
	วางแผนการดำเนินงานการจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	1 ครั้ง	

//ลำดับที่.....

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ พ.ศ.2565 (ระบุหน่วย นับ)	หมายเหตุ
	ประสานงานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	42 ครั้ง	
	ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	24 ครั้ง	
	รวบรวมข้อมูล เพื่อเผยแพร่และถ่ายทอดองค์ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำแผนงานโครงการ	4 ครั้ง	
	ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานนโยบายและแผนหรืองานการจราจร เพื่อแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน	55 ครั้ง	
	จัดเก็บข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานค้นคว้าวิจัยด้านการจราจร เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการค้นคว้าวิจัยและให้บริการข้อมูลกับประชาชน หน่วยงานหรือส่วนราชการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	1 ครั้ง	
4	งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์วิจัย สำรวจ รวบรวมข้อมูลทางสถิติและวิชาการเบื้องต้น ที่ไม่ซับซ้อนเกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุข การส่งเสริมสุขภาพ และการสุขภาพ เช่น การส่งเสริมสุขภาพ การเฝ้าระวังโรค การปฏิบัติงานด้านสุขภาพและการกำหนดมาตรฐานงานสุขภาพ การควบคุมป้องกันโรคและภัยสุขภาพ และการฟื้นฟูสุขภาพ การบริการอนามัยแม่และเด็ก การวางแผนครอบครัว การส่งเสริมภาวะโภชนาการ รวมทั้งการดูแลรักษาพยาบาล การจัดการสุขภาพ การสุขศึกษา และพฤติกรรมสุขภาพ การสุขภาพอนามัยสิ่งแวดล้อม พัฒนาระบบกลไกและการบังคับใช้กฎหมายสาธารณสุขเพื่อช่วยในการเสริมสร้างระบบการสาธารณสุขที่ดี	3 ครั้ง	
	สรุปรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงาน หรือรายงานการรวบรวมข้อมูลวิชาการด้านสาธารณสุข การส่งเสริมสุขภาพและสุขภาพ เสนอผู้บังคับบัญชาประกอบการวางแผนในการปฏิบัติงาน	4 ครั้ง	
	ปฏิบัติการในการส่งเสริมสุขภาพอนามัยสิ่งแวดล้อม การควบคุมป้องกันโรคและภัยสุขภาพ การเฝ้าระวังโรค รักษาเบื้องต้น และติดตามฟื้นฟูสุขภาพชุมชน ดูแลบำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ที่พร้อมใช้งานเพื่อพัฒนาระบบบริการสาธารณสุขอย่างมีประสิทธิภาพและทั่วถึง	5 ครั้ง	
	ช่วยจัดทำฐานข้อมูลเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับงานด้านสาธารณสุข เช่น ข้อมูลของผู้ป่วย กลุ่มเสี่ยง บุคลากรทางด้านบริการสุขภาพประชากร สถานะสุขภาพ ระบาดวิทยา สิ่งแวดล้อมที่เอื้อต่อสุขภาพ สถานประกอบการทั้งภาครัฐ และเอกชน องค์กรภาคีเครือข่ายเพื่อนำมาใช้ในการวิเคราะห์ ในการปรับปรุงระบบ	20 ราย	
	ให้บริการคัดกรอง ตรวจวินิจฉัย รักษาเบื้องต้น สอบสวนสืบสวนโรค ติดตามผู้ป่วย สัมผัส เพื่อการเฝ้าระวัง ควบคุมป้องกันโรค และภัยสุขภาพ รวมทั้งส่งเสริมสุขภาพ และฟื้นฟูสุขภาพเพื่อให้ประชาชนมีสุขภาพที่ดี	14 ครั้ง	
	ร่วมประเมินสิ่งแวดล้อมในการทำงาน ประเมินสถานประกอบการ สถานบริการสถานที่สาธารณะทางด้าน เรื่องอนามัยและสิ่งแวดล้อมเพื่อการป้องกันควบคุมโรคและภัยสุขภาพ อย่างมีประสิทธิภาพ		
	ร่วมประเมินกิจกรรมเพื่อความสะอาด เช่น การรักษาความสะอาดของชุมชน การเก็บขยะของชุมชน การจัดสุขภาพ เป็นต้น เพื่อการป้องกันควบคุมโรคและภัยสุขภาพอย่างมีประสิทธิภาพ และแก้ไขปัญหาหรือเหตุรำคาญที่กระทบต่อประชาชนในพื้นที่	25 ครั้ง	
	ช่วยปฏิบัติงานส่งเสริม ควบคุม กำกับมาตรฐาน การบังคับใช้กฎหมายเกี่ยวกับการแพทย์และสาธารณสุข เล่มและกฎหมายที่เกี่ยวข้องเพื่อการคุ้มครองผู้บริโภคด้านการบริการและผลิตภัณฑ์สุขภาพ		
	ช่วยดำเนินการนิเทศงาน ควบคุม ติดตามและประเมินผลด้านสาธารณสุข ด้านส่งเสริมสุขภาพและด้านสุขภาพ	24 โครงการ	
	โดยการกำหนดแบบฟอร์ม วิธีการรายงานผลการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพตรงตามเป้าหมายที่กำหนดไว้		
	จัดหา และจัดสรรเวชภัณฑ์ เครื่องมือ อุปกรณ์การแพทย์	2 ครั้ง	
	เพื่อให้เกิดความร่วมมือและความราบรื่นในการดำเนินงานส่งเสริมสุขภาพในพื้นที่		
	วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด		
	วางแผนวัดผล ประเมินผลการทำงานในหน้าที่รับผิดชอบ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงาน	1 ครั้ง	

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ พ.ศ.2565 (ระบุหน่วยนับ)	หมายเหตุ
	ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	30 ครั้ง	
	ประสานงานในระดับกลุ่มกับหน่วยงานราชการ เอกชนและประชาชนทั่วไปเพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในการปฏิบัติงาน และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน	12 ครั้ง	
	ให้บริการทางวิชาการ เช่น การจัดทำเอกสาร ตำรา คู่มือ เอกสารสื่อเผยแพร่ในรูปแบบต่างๆ เพื่อการเรียนรู้และความเข้าใจในระดับต่างๆ ในงานด้านสาธารณสุข	12 ครั้ง	
	ร่วมปฏิบัติการในการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรและองค์กร เพื่อให้เป็นบุคลากรที่มีความชำนาญและปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	1 ครั้ง	
4	งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยด้านพัฒนาชุมชน เพื่อจัดทำแผนงาน สนับสนุนการรวมกลุ่มของประชาชนในชุมชนประเภทต่าง ๆ รวมถึงแสวงหาและพัฒนาศักยภาพของผู้นำชุมชน กลุ่ม องค์กร และเครือข่ายองค์กรประชาชน	2 ครั้ง	
	ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยด้านพัฒนาชุมชน เพื่อกำหนดมาตรการและกลไกในการพัฒนาและส่งเสริมการสร้างเสริมความเข้มแข็งของชุมชน การส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของชุมชนในการบริหารจัดการชุมชน ตลอดจนการพัฒนาและส่งเสริมความเข้มแข็ง สมดุลและมั่นคงของเศรษฐกิจชุมชนระดับรากฐาน รวมทั้งในการพัฒนารูปแบบ วิธีการพัฒนาชุมชนให้มีความเหมาะสมกับพื้นที่	2 ครั้ง	
	ศึกษา วิเคราะห์ ปัญหาสถานการณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในงานพัฒนาชุมชน เพื่อหาแนวทางป้องกันและแก้ไขปัญหาที่เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมและสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป	4 ครั้ง	
	เสนอแนะแนวทางการพัฒนาและส่งเสริมศักยภาพชุมชนและเศรษฐกิจชุมชน เพื่อสร้างความสมดุลในการพัฒนาชุมชน และความมั่นคงของเศรษฐกิจชุมชนระดับรากฐาน นำไปสู่ความเข้มแข็งของชุมชนอย่างยั่งยืน	1 ครั้ง	
	กำหนดมาตรฐานและเกณฑ์ชี้วัดด้านพัฒนาชุมชน เพื่อให้มีเกณฑ์ชี้วัดด้านพัฒนาชุมชนที่ถูกต้องเหมาะสม ได้มาตรฐาน	2 ครั้ง	
	ส่งเสริมและดำเนินการด้านการจัดการความรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นของชุมชน เพื่อสร้างและพัฒนากระบวนการจัดการความรู้ชุมชน	1 ครั้ง	
	ส่งเสริม สนับสนุนกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของประชาชนในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อให้ประชาชนในชุมชนสามารถจัดทำแผนชุมชนรวมทั้งวิเคราะห์ ดัดสนใจ และดำเนินการร่วมกัน เพื่อแก้ไขปัญหาความต้องการของตนเอง และชุมชนได้ ตลอดจนเป็นที่ปรึกษาในการดำเนินงานพัฒนาชุมชน	1 ครั้ง	
	ส่งเสริม สนับสนุนในการรวมกลุ่มและจัดตั้งกลุ่มองค์กรชุมชน กลุ่มแม่บ้านและเครือข่ายประชาชน เพื่อส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจความเข้าใจ และความคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตนเอง	1 ครั้ง	
	ดูแล ร่วมทำงานพัฒนากับประชาชนในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิด ให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามวิธีการและหลักการพัฒนาชุมชนเพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครอบครัวในด้านเกษตรและอุตสาหกรรมในครัวเรือน	2 ครั้ง	
	รวบรวมและลงทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ดัดจริตเพื่อดูแลและจัดสวัสดิการที่พึงได้ เช่น เบี้ยยังชีพ เบี้ยสงเคราะห์ ในการช่วยเหลือและสงเคราะห์ ให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น	1 ครั้ง	
	ฝึกอบรม ส่งเสริมและสนับสนุน อาชีพที่เหมาะสมแก่ประชาชนในชุมชน เพื่อให้กลุ่มอาชีพสามารถเพิ่มผลผลิตและสร้างรายได้ให้กับชุมชน	2 ครั้ง	
	สำรวจ และจัดเก็บข้อมูลในการพัฒนาชุมชนเพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง ทันสมัย สามารถนำมาวางแผนในการพัฒนาพื้นที่ซึ่งรับผิดชอบได้อย่างเหมาะสม	1 ครั้ง	
	แสวง พัฒนา ส่งเสริม ประสานและสนับสนุนผู้นำชุมชนหรือกรรมการชุมชนเพื่อให้รู้ถึงบทบาทหน้าที่และเกิดการพัฒนาศักยภาพให้สามารถพัฒนาชุมชนของตนได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด	1 ครั้ง	
	ดูแลและบริหารตลาดกลางขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ประชาชนมีตลาดจำหน่ายสินค้าที่เป็นธรรม	1 ครั้ง	
	ส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดกองทุน หรือสมาคมในรูปแบบต่าง ๆ เช่น สมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์ เพื่อเกิดสวัสดิการซึ่งเป็นประโยชน์ต่อประชาชนในชุมชน	1 ครั้ง	

//ลำดับที่.....

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ พ.ศ.2565 (ระบุหน่วย นับ)	หมายเหตุ
	ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัฒนาชุมชน เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด	12 ครั้ง	
	วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	12 ครั้ง	
	ประสานงานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	60 ครั้ง	
	ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	72 ครั้ง	
	ให้คำปรึกษา แนะนำ ด้านพัฒนาชุมชนแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือบุคคลที่สนใจเพื่อให้ความรู้ และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์แก่ตนเองและส่วนรวม	120 ราย	
	เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ข้อมูล ข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานพัฒนาชุมชนเพื่อให้บริการหน่วยงานภาคีการพัฒนา ประชาชน ผู้นำชุมชน กลุ่ม องค์กรชุมชน เครือข่ายองค์กรชุมชนและชุมชน	40 ครั้ง	
5	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย		
	ปฏิบัติงานด้านการป้องกันระวังและบรรเทาสาธารณภัย ตรวจสอบ รับแจ้งเหตุ เช่น อัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย และภัยพิบัติต่าง ๆ เป็นต้น เพื่อให้เกิดความปลอดภัย และบรรเทาความเสียหายในด้านชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน	48 ครั้ง	
	เผ่าระวัง ตรวจสอบการรับมือกับเหตุร้ายในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อดำเนินการป้องกันเชิงรุกก่อนเกิดเหตุการณ์	48 ครั้ง	
	จัดเตรียม ดูแล บำรุงรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ ตลอดจนยานพาหนะต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้ในการปฏิบัติงานอยู่เสมอ เพื่อให้เกิดความพร้อมในการปฏิบัติงานได้ทันทั่วทั้งพื้นที่และให้การดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	96 ครั้ง	
	รวบรวม จัดทำข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน เช่น สำรวจแหล่งน้ำ เส้นทางจราจร แหล่งชุมชนต่าง ๆ บริเวณหรือพื้นที่ที่เสี่ยงต่อการเกิดภัย เป็นต้น เพื่อจัดทำแผนป้องกันรับสถานการณ์ และเพื่อให้ปฏิบัติงานเป็นไปอย่างสะดวกและทันต่อเหตุการณ์	60 ครั้ง	
	จัดทำรายงาน บันทึก และสถิติข้อมูลต่าง ๆ ในงานป้องกันบรรเทาสาธารณภัย เพื่อรายงานผู้บังคับบัญชา	36 ครั้ง	
	ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด	24 ครั้ง	
	ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้	84 ครั้ง	
	ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้เจ้าหน้าที่มีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็วและถูกต้อง	210 ครั้ง	
	เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร ถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและช่วยเหลือผู้ประสบภัยให้แก่หน่วยงานราชการ หรือเอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถแก้ไขสถานการณ์เบื้องต้นได้ด้วยตนเอง	235 ครั้ง	
	ประสานงานกับหน่วยงานหรือส่วนราชการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานและก่อให้เกิดความเข้าใจอันดีระหว่างกัน	150 ครั้ง	

กองคลัง

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ พ.ศ.2565 (ระบุหน่วยนับ)	หมายเหตุ
1	งานการเงินและบัญชี ควบคุมจัดทำบัญชี เอกสารรายจ่ายความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอก- งบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องตาม ระเบียบวิธีการบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	230 ครั้ง	
	วิเคราะห์และสรุปข้อมูลและรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อพร้อมที่จะ ปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย	24 ครั้ง	
	จัดทำงบประมาณแก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ตรงกับความเป็นจริงและวัตถุประสงค์ของ แต่ละหน่วยงานในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	24 ครั้ง	
	ประเมินผลและติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้การ จ่ายเงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการจัดทำงบประมาณ	24 ครั้ง	
	วางแผนและควบคุมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงินและบัญชี เช่น การจัดทำงบประมาณ การรับ และจ่ายเงิน สถานะการเงิน การตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับและจ่ายเงิน เพื่อให้การรับ- จ่ายเงินขององค์กรมีประสิทธิภาพ และถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ	230 ครั้ง	
	ถ่ายทอดความรู้ด้านการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการ ปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรมจัดทำคู่มือประจำ สำหรับฝึกอบรมและ วิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตาม มาตรฐานและข้อกำหนด	230 ครั้ง	
	ควบคุม และดูแลการปฏิบัติงาน และการรับผิดชอบที่เกี่ยวข้องกับงานบัญชี การเงิน และ งบประมาณ เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานเป็นไปอย่างถูกต้อง และแล้วเสร็จตามเวลาที่ กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด	100 ครั้ง	
	ควบคุม ดูแล และติดตามการตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานและเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการ ดำเนินงานด้านการเงิน บัญชี และงบประมาณ เช่น การตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงิน ใบสำคัญการเบิกจ่ายเงิน การ นำส่งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ สัญญาจ้างเงิน และเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิก จ่ายเงิน เพื่อให้มีความครบถ้วน ถูกต้อง และสอดคล้องตามระเบียบปฏิบัติที่กำหนดไว้	1,500 ครั้ง	
	ควบคุม ติดตาม และดูแลการดำเนินการเบิกจ่ายเงินต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น เงินงบ งบประมาณ เงิน ในงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินรายได้แผ่นดิน เงินอุดหนุนราชการ เงินช่วยเหลือหรือเงิน สนับสนุน ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และตรงตาม ระเบียบการเบิกจ่ายเงินที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ	1,500 ครั้ง	
	ควบคุม และดูแลการจัดทำบัญชีทุกประเภทภาษี และทะเบียนคุมต่าง ๆ ทั้งระบบ Manual และ ระบบ GFMS เช่น บัญชีประจำเดือน บัญชีเงินอุดหนุนราชการ ทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดินและ รายได้นําส่งคลัง ทะเบียนคุมใบสำคัญ ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ เพื่อให้งานด้านการบัญชีเป็นไปอย่างโปร่งใส ถูกต้องตามมาตรฐานบัญชี และสามารถตรวจสอบได้	230 ครั้ง	
	ดำเนินการโอน จัดสรรงบประมาณ และจัดทำเกี่ยวกับการกักเงินเหลือมปี และการขยายเวลาเบิก จ่ายเงิน เพื่อให้แต่ละหน่วยงานได้รับเงินงบประมาณที่ถูกต้อง และเพียงพอตามที่ได้รับการจัดสรร	24 ครั้ง	
	ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ และติดตามการจัดเก็บเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำบัญชี เพื่อ ใช้ประกอบในการทำธุรกรรม และเป็นหลักฐานในการอ้างอิงทางบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในการตรวจสอบและดำเนินธุรกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องให้มีความถูกต้อง และครบถ้วนมากที่สุด	24 ครั้ง	
	ควบคุม ดูแลการจัดทำงบการเงินประจำวัน/ประจำเดือน/ประจำปี รายงานทางการเงิน และ รายงานทางบัญชี เพื่อนำเสนอให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบเกี่ยวกับฐานะและธุรกรรมทางการเงินของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ถูกต้อง ครบถ้วน และแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้	230 ครั้ง	
	ควบคุม ดูแลการวิเคราะห์ และการจัดทำต้นทุนหน่วยผลิต และต้นทุนต่อหน่วยกิจกรรมของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และจัดทำรายงานต้นทุนประจำไตรมาส และ ประจำปี เพื่อให้มีรายงานที่มีความถูกต้อง และเป็นประโยชน์แก่ผู้บริหารในการประกอบการ ตัดสินใจในการดำเนินงาน	12 ครั้ง	
	ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น แก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมาในสายงานผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การ ดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดงานตามที่ได้รับมอบหมาย	230 ครั้ง	

//ลำดับที่.....

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ พ.ศ.2565 (ระบุหน่วยนับ)	หมายเหตุ
	ศึกษา วิเคราะห์ข้อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ เกี่ยวกับงานด้านการเงินและบัญชี เพื่อเป็นเครื่องมือการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบทางราชการ และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด	230 ครั้ง	
	วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	100 ครั้ง	
	ร่วมวางแผนงาน ขั้นตอน แนวทางการดำเนินงานและกำหนดมาตรฐานระบบงานการเงิน บัญชี และงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และสอดคล้องตามเป้าหมายและนโยบายที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้	100 ครั้ง	
	วางแผนการพัฒนาสถานการณ์คลัง เพื่อใช้เป็นแนวทางการบริหารงานของผู้บริหาร และช่วยเหลือผู้ให้คำแนะนำในการจัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงินเพื่อให้การปฏิบัติงานถูกต้องรวดเร็ว	100 ครั้ง	
	ร่วมดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	12 ครั้ง	
	ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	230 ครั้ง	
	ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	230 ครั้ง	
	ประสานการทำงานเกี่ยวกับหน่วยงานราชการอื่นภายในอำเภอ จังหวัด และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เพื่อให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล	12 ครั้ง	
	ประสานการทำงานกับสถาบันการเงินเกี่ยวกับการเบิกจ่าย การรับเงิน การโอนเงิน เพื่อให้การปฏิบัติงานถูกต้องตามระเบียบอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล	24 ครั้ง	
	ประสานงานกับหน่วยงานราชการอื่นเกี่ยวกับการขอรับเงินอุดหนุน เพื่อให้การดำเนินการในการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ รวมถึงแลกเปลี่ยนความคิดเห็นเกี่ยวกับ ระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับกับหน่วยงานอื่น เพื่อให้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ นำไปใช้ให้เกิดประโยชน์	24 ครั้ง	
	ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีที่ตนมีความรับผิดชอบ ในระดับที่ซับซ้อน หรืออำนวยความสะดวกฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่หน่วยงานราชการเอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด	230 ครั้ง	
	จัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบายแผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ	230 ครั้ง	
	ให้บริการข้อมูลด้านรายรับ-รายจ่าย สถิติการคลัง สำหรับรายงานให้สำนักนโยบายสถิติการคลัง เพื่อใช้ประกอบการวิเคราะห์ข้อมูลการคลังระดับประเทศ	12 ครั้ง	
	ช่วยจัดทำฐานข้อมูลด้านการเงินและบัญชีในระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจหน่วยงานต่าง ๆ ประกอบพิจารณาในการกำหนดนโยบายและมาตรการต่าง ๆ	12 ครั้ง	
2	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้		
	ช่วยรวบรวมข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์ เกี่ยวกับการปกครองเปลี่ยนแปลงทางสังคมโดยเฉพาะทางด้านเศรษฐกิจเบื้องต้น เพื่อนำข้อมูลเหล่านั้นมาประกอบการวางแผนมาตรการ หรือแนวทางการจัดเก็บ หรือปรับปรุงอัตราภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ ให้มีความเหมาะสม	1 ครั้ง	
	รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ ของรัฐและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ทราบว่าการเก็บภาษีค่าธรรมเนียมหรือรายได้อื่น ๆ สามารถทำได้จำนวนเท่าไร อันจะนำไปสู่การคาดการณ์การรายได้และรายจ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในปีงบประมาณถัดไปได้	1 ครั้ง	
	ร่วมสำรวจพื้นที่กับกองช่าง กองสาธารณสุขและส่วนราชการต่าง ๆ เพื่อให้ได้ข้อมูลของผู้ประกอบการ หรือผู้ที่อยู่ในข่ายต้องชำระภาษีหรือค่าธรรมเนียมประเภทต่าง ๆ และติดตามจัดหนังสือเตือนผู้ประกอบการในข่ายชำระภาษีหรือค่าธรรมเนียม มาชำระเพื่อแจ้งให้ผู้เสียภาษีทราบ	1,035 ราย	

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ พ.ศ.2565 (ระบุหน่วยนับ)	หมายเหตุ
	จัดเก็บและออกใบเสร็จ ภรต. ,ภป. , ภทบ. , ใบเสร็จทั่วไป ฯ เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการรับเงินของหน่วยงาน พร้อมเร่งรัด ติดตาม ลูกหนี้และผู้ที่อยู่ในข่ายชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ เพื่อติดตามลูกหนี้ค้างชำระให้มาชำระภาษีให้ครบถ้วน รวมถึงรับและตรวจแบบแสดงรายการทรัพย์สิน และเสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อใช้ในการประเมินและคำนวณภาษี	1,035 ราย	
	จัดทำรายงานเกี่ยวกับรายได้และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานจัดเก็บ เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้อง ทันสมัย และใช้เป็นข้อมูลทางสถิติในการประมวลผลจากการจัดเก็บรายได้	1 ครั้ง	
	รวบรวมข้อมูลเพื่อออกสำรวจลงในข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลในการนำมาประกอบการจัดเก็บรายได้ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน	1 ครั้ง	
	ควบคุมการจัดทำคำสั่ง ประกาศเกี่ยวกับทรัพย์สินประเภทต่าง ๆ เพื่อให้ประชาชนมายื่นแบบชำระภาษีตรงตามกำหนดเวลาและให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎหมาย รวมถึงจัดทำรวบรวมข้อมูลส่งงานนิติการในการติดตามลูกหนี้ค้างชำระ เพื่อดำเนินการตามกฎหมาย	10 เรื่อง	
	ส่งเสริมจัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ หนังสือประชาสัมพันธ์ ร่วมกับหน่วยงานอื่น ๆ เพื่อให้ประชาชนรับรู้เกี่ยวกับการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ	4 เรื่อง	
	จัดทำระบบฐานข้อมูลและบันทึกข้อมูลทะเบียนทรัพย์สินทั้งหมดที่อยู่ในข่ายชำระภาษี ลงในระบบฐานข้อมูล เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดเก็บภาษีและตรวจสอบได้รวดเร็วขึ้น	1 ครั้ง	
	รับคำร้องเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมแก่ผู้ชำระภาษี และศึกษาข้อมูลกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ เพื่อใช้จัดเก็บภาษีอย่างถูกต้องโปร่งใสและเป็นธรรม	20 ราย	
	ช่วยควบคุมการจัดเก็บภาษีอากร ซึ่งได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมกิจกรรมการค้า ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมแผงลอย	1,035 ราย	
	ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมการแต่งผม ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตการทำน้ำแข็ง เพื่อการค้า ค่าธรรมเนียม ใบอนุญาตตั้งตลาดเอกชน ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตทำการโฆษณาและใช้เครื่องขยายเสียง ค่าธรรมเนียมตรวจรักษาโรค ค่าธรรมเนียมเก็บขยะมูลฝอย ค่าธรรมเนียมขนส่งปศุสัตว์ ค่าธรรมเนียมควบคุมการก่อสร้างอาคาร ค่าธรรมเนียมรับรองสำเนาทะเบียนราษฎร ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตอื่น ๆ ตามเทศบัญญัติ ค่าปรับผู้ละเมิดกฎหมาย และเทศบัญญัติ ค่าอากรการฆ่าสัตว์ ค่าธรรมเนียมโรงพักสัตว์ ค่ารับจ้างฆ่าสัตว์ ค่าเช่าอาคารพาณิชย์ ค่าเช่าโรงแรมหรู ค่าเช่าตลาดสด ค่าเช่าแผงลอย ค่าที่วางขายของในสวนสาธารณะ ดอกเบี้ยเงินฝากกองทุนส่งเสริมกิจการองค์การบริหารส่วนตำบลและเงินฝากธนาคาร ค่าจำหน่ายเวชภัณฑ์ คำร้องต่าง ๆ ค่าธรรมเนียมการโอนสิทธิ์การเช่า และค่าชุดเช่าต่าง ๆ	1,035 ราย	
	วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	1,035 ราย	
	วางแผนการจัดเก็บรายได้ และค่าธรรมเนียมต่าง ๆ เพื่อให้การจัดเก็บรักษารายได้ ครบถ้วน ถูกต้องและเป็นธรรมแก่ประชาชน	1,035 ราย	
	วางแผนและร่วมดำเนินการในการสำรวจข้อมูลภาคสนาม เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการเก็บภาษีท้องถิ่นและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ	1,035 ราย	
	วางแผนและร่วมดำเนินการในการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการให้บริการจัดเก็บรายได้ เพื่อให้เกิดความสะดวกแก่ผู้ชำระภาษี	1,035 ราย	
	ประสานงานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	1 ครั้ง	
	ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	1 ครั้ง	
	ประสานงานและให้คำแนะนำกับผู้เกี่ยวข้องและ ผู้ชำระภาษี เพื่อให้เกิดความร่วมมือและสัมฤทธิ์ผลตามที่กำหนดไว้	1,035 ราย	
	ให้คำปรึกษา แนะนำ สนับสนุนในหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อให้สามารถดำเนินการด้านภาษีอากรได้อย่างถูกต้องเหมาะสม	20 ราย	
	ตอบปัญหาและชี้แจงข้อซักถามของประชาชนเกี่ยวกับงานจัดเก็บรายได้ เพื่อให้ประชาชนรับทราบข้อมูล ความรู้ ต่าง ๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด	500 ราย	
	จัดทำระบบสารสนเทศ เพื่อเพิ่มช่องทางในการรับชำระภาษีและจัดเก็บภาษีนอกพื้นที่ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชนผู้เสียภาษี	4 เรื่อง	

//ลำดับที่....

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ พ.ศ.2565 (ระบุหน่วยนับ)	หมายเหตุ
3	งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานพัสดุในการจัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง การเก็บรักษา นำส่งการซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ ต่าง ๆ เพื่อให้อยู่ในสภาพดีพร้อมต่อ การใช้งาน	400 ครั้ง	
	ทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ เพื่อ รวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน	12 ครั้ง	
	ร่างและตรวจสอบสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเกี่ยวกับงาน พัสดุ เพื่อเป็น หลักฐานในการดำเนินงาน	400 ครั้ง	
	รายงาน สรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อจัดทำรายงาน และนำเสนอผู้บังคับบัญชาใน หน่วยงาน	60 ครั้ง	
	ศึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุ เพื่อร่วมพัฒนาให้ระเบียบการ ปฏิบัติงานมี ประสิทธิภาพและรวดเร็วยิ่งขึ้น	48 ครั้ง	
	ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุให้การปฏิบัติงานมีความโปร่งใสตรวจสอบได้	12 ครั้ง	
	จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ประจำไตรมาส หรือประจำปีงบประมาณ ให้สอดคล้อง กับความต้องการของหน่วยงาน พร้อมทั้ง รายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ หลักการดำเนินแล้วเสร็จ	1 ครั้ง	
	ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมายและระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน พัสดุ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด	48 ครั้ง	
	ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ผู้ร่วมงาน หรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงาน และให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง	48 ครั้ง	
	ประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน ต่างหน่วยงาน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อ ให้บริการ หรือขอความช่วยเหลือในด้านที่ตนรับผิดชอบ	48 ครั้ง	

กองช่าง

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ พ.ศ.2565 (ระบุหน่วยนับ)	หมายเหตุ
1	งานก่อสร้าง ออกแบบ และควบคุมอาคารสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ ก่อสร้าง บำรุงรักษา โครงการก่อสร้างต่าง ๆ เพื่อให้ตรงตามหลักวิชาช่าง ความต้องการของหน่วยงาน และงบประมาณที่ได้รับ	21 โครงการ	
	ตรวจสอบ แกะไข และกำหนดรายละเอียดของงานให้ตรงกับแบบรูปและรายการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	21 โครงการ	
	ถอดแบบ เพื่อสำรวจปริมาณวัสดุที่ใช้ตามหลักวิชาช่าง เพื่อประมาณราคาก่อสร้าง	21 โครงการ	
	ควบคุมงานก่อสร้าง งานปรับปรุง และซ่อมแซม หรือตรวจการจ้างตามที่ได้รับมอบหมาย พร้อมรายงานความก้าวหน้าของงาน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด	21 โครงการ	
	รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล เพื่อการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยในงานด้านช่าง	21 โครงการ	
	ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา เกี่ยวกับงานโยธา (ถนน สะพาน อาคาร ชลประทาน การประปา สิ่งก่อสร้าง อื่น ๆ)	12 โครงการ	
	ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือ และเปลี่ยนความรู้ และร่วมมือในงานโยธา	32 ราย	
	ประชาสัมพันธ์อำนวยความสะดวกให้กับประชาชน และผู้มาติดต่อด้านโยธา	54 ราย	
2	งานไฟฟ้า สำรวจ เขียนแบบ ประมาณการ ติดตั้ง ซ่อม ประดิษฐ์ ดัดแปลง ปรับปรุง ควบคุมการใช้งาน ดูแล บำรุงรักษา และใช้งานเครื่องมือ อุปกรณ์ เครื่องจักรกลไฟฟ้า ระบบไฟฟ้า ระบบเครื่องปรับอากาศ ระบบไฟฟ้าสื่อสารและโทรคมนาคม ระบบสารสนเทศ ระบบควบคุม อัตโนมัติ ระบบอิเล็กทรอนิกส์ ระบบคอมพิวเตอร์ รับส่งข้อมูลข่าวสาร ในภารกิจที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง และมีประสิทธิภาพตอบสนองความต้องการของหน่วยงานภายในและภายนอก	150 ครั้ง	
	จัดทำทะเบียน รวบรวม และเก็บข้อมูลทางสถิติของการใช้งาน เพื่อการวางแผนบำรุงรักษา	12 ครั้ง	
	เปรียบเทียบค่ามาตรฐานตามภารกิจที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้ในการออกใบรับรองตามที่หน่วยงานหรือกฎหมายกำหนด	12 ครั้ง	
	เบิกจ่าย จัดเก็บ ดูแลรักษาเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ให้มีจำนวนเพียงพอและพร้อมต่อการใช้งาน	48 ครั้ง	
	ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา แกะไขปัญหา ให้แก่ผู้ใช้งานและผู้รับบริการ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ	50 คน	
	ประสาน แลกเปลี่ยนความรู้ และข้อมูลต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อประกอบปฏิบัติงานได้อย่างครอบคลุม และมีประสิทธิภาพ	50 คน	

กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ พ.ศ.2565 (ระบุหน่วยนับ)	หมายเหตุ
1	งานบริหารการศึกษา ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพัฒนางานด้านการศึกษา ทั้งในระบบ นอกกระบบ และที่เกี่ยวข้อง	3 ครั้ง	
	ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเบื้องต้น เพื่อประกอบการจัดทำข้อเสนอนโยบายและแผน มาตรฐาน การศึกษา หลักสูตร แบบเรียน ตำรา สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา การผลิตและพัฒนา สื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยี การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา	20 ครั้ง	
	ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้ง การยุบรวมสถานศึกษา เพื่อประกอบการพิจารณา จัดตั้ง หรือยุบสถานศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ	2 ครั้ง	
	จัดทำแผนงาน/โครงการต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ศาสนา ศิลปะและ วัฒนธรรม	30 โครงการ	
	ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียน เอกสารด้านการศึกษา รวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัย เพื่อเป็น หลักฐานอ้างอิง	50 ครั้ง	
	ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ทั้งในระบบ นอกกระบบ การศึกษาพิเศษ การศึกษาตาม อัธยาศัย	15 ครั้ง	
	ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรมและสรุปผลด้านการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อ พัฒนางานด้านการศึกษา	4 ครั้ง	
	ตรวจสอบความถูกต้อง เรียบร้อยของผลงานทางวิชาการของครูหรือบุคลากรทางการศึกษา	10 ครั้ง	
	ประสาน ส่งเสริมสนับสนุนด้านการศึกษา และการจัดสรรพัสดุอุปกรณ์หรืองบประมาณ สนับสนุนโรงเรียน	4 ครั้ง	
	ประสาน ตรวจสอบ ดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ได้มาตรฐาน	150 ครั้ง	
	จัดทำโครงการ ส่งเสริมการเรียนรู้ของชุมชนด้านการศึกษา การสร้างอาชีพ กีฬา ศาสนา วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น	48 โครงการ	
	วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ หรือโครงการ	30 โครงการ	
	ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอก หรือหน่วยงาน	57 โครงการ	
	ชี้แจง และให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	28 ครั้ง	
2	งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม จัดบริการส่งเสริมการศึกษา เช่น จัดนิทรรศการ กิจกรรม พิพิธภัณฑ์ทางการศึกษา แหล่ง เรียนรู้	5 ครั้ง	
	ผลิตคู่มือ แนวทางการอบรม เอกสารทางวิชาการ	8 เล่ม	
	ให้คำแนะนำปรึกษาเบื้องต้นแก่นักเรียน นิสิต นักศึกษา และชุมชน ประชาชนทั่วไป	16 ครั้ง	
	ดำเนินการจัดประชุม สัมมนาวิชาการ อบรม เกี่ยวกับการแนะแนวการศึกษา	12 ครั้ง	
	เผยแพร่การศึกษา เช่น วารสาร สื่ออิเล็กทรอนิกส์ เอกสารต่าง ๆ รวมทั้งการใช้เทคโนโลยีทาง การศึกษา อื่น ๆ	12 ครั้ง	
	จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงาน การศึกษา	107 คน	
	ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ-ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินและการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่าง ๆ การเตรียมการ ประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกเรียบร้อยตรงตามเป้าหมายมี หลักฐานตรวจสอบได้	200 เรื่อง	
	จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และ เป็นหลักฐานทางราชการ	200 เรื่อง	
	รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวน บุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็น หลักฐานตรวจสอบได้	60 เรื่อง	

//ลำดับที่.....

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ พ.ศ.2565 (ระบุหน่วยนับ)	หมายเหตุ
	ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับ การดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจาก ข้อผิดพลาด	200 เรื่อง	
	จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้ หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่าง ๆ ต่อไป	200 เรื่อง	
	ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การ จัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษา ยานพาหนะและสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคาร สถานที่เป็นไปอย่างถูกต้องและมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ	4 ครั้ง	
	การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน	3 ครั้ง	
	จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม เพื่อให้การประชุม เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม	15 ครั้ง	
	จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่าง ๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการ ดำเนินงานต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพและตรงเวลา	12 ครั้ง	
	ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผย ตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร	10 ครั้ง	
	อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงานในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์	50 คน	
	ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง งานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งาน งบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้ อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด	10 ครั้ง	
	ให้คำปรึกษา แนะนำ ในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อและหน่วยงานต่าง ๆ ที่ เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง	30 คน	
	ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การ ปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น	20 คน	
	ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จำเป็นนำไปใช้ประโยชน์ต่อไป	50 คน	
	ผลิตเอกสารต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่ อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย	30 ฉบับ	
	จัดประสบการณ์การเรียนรู้และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลายโดยเน้น ผู้เรียนเป็นสำคัญ	120 หน่วย	
	จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์	600 ครั้ง	
	ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา	600 ครั้ง	
	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน	600 ครั้ง	
	ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย	12 ครั้ง	
	อบรมเลี้ยงดูและจัดประสบการณ์การเรียนรู้ตามหลักสูตรกำหนด	120 หน่วย	
	ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับผู้ปกครองชุมชน	11 ครั้ง	
	สนับสนุนช่วยเหลือการปฏิบัติงานร่วมกับครูผู้ดูแลเด็ก	600 ครั้ง	
	มีการพัฒนาด้านวิชาการ และอาชีพ ใฝ่หาความรู้ และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ	108 ครั้ง	
	งานจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศึกษาของสถานศึกษา	1 ครั้ง	
	งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาสามปีของสถานศึกษา	1 ครั้ง	
	งานความร่วมมือผู้ปกครองและบุคคลในชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ	11 ครั้ง	
	งานทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น	9 ครั้ง	

หน่วยตรวจสอบภายใน

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ พ.ศ.2565 (ระบุหน่วยนับ)	หมายเหตุ
1	งานตรวจสอบภายใน รวบรวมหลักฐานและตรวจสอบความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของข้อมูล ตัวเลข หลักฐาน การทำสัญญา และเอกสาร ต่าง ๆ ทางด้านการเงินการบัญชี เพื่อให้การตรวจสอบดำเนินไปอย่างถูกต้องและได้ผลตรงกับหลักฐานที่เกิดขึ้นจริง	1,000 ฉบับ	
	ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน พัสดุ และทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารด้านอื่น ๆ ของส่วนราชการ เพื่อดูแลให้การใช้งบประมาณและทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัด มีประสิทธิภาพสูง และตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด	1,000 ฉบับ	
	ร่วมตรวจสอบการปฏิบัติงานทางการบริหารงบประมาณ การเงิน การบัญชี พัสดุและทรัพย์สิน และการบริหารด้านอื่น ๆ ของหน่วยงาน ต่าง ๆ ตามหลักเกณฑ์และกรอบของการตรวจสอบภายในเพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินงานของแต่ละหน่วยงานเป็นไปอย่างถูกต้อง และมี การใช้งบประมาณและทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัด คุ่มค่า และตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด	1,000 ฉบับ	
	ร่วมจัดทำเอกสารสรุปผลการตรวจสอบ และรายงานการตรวจสอบต่าง ๆ เพื่อเสนอผลการตรวจสอบ ข้อตรวจพบ และข้อเสนอแนะให้ผู้บริหารและหน่วยงานต้นสังกัดรับทราบผลการดำเนินงานและนำไปพัฒนาและปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	12 ครั้ง	
	ตรวจสอบการใช้และเก็บรักษายานพาหนะในหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความประหยัดและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ	10 ครั้ง	
	ตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายและการก่อหนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่าย รวมทั้งเงินยืมและการจ่ายเงินทดรองราชการ และเงินนอกงบประมาณทุกประเภท เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนที่กำหนดไว้	100 ฉบับ	
	ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบภายใน เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด	100 เรื่อง	
	ปฏิบัติงานและสนับสนุนอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้	48 ครั้ง	
	วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	1 ครั้ง	
	ประชุมสัมมนา การจัดทำงบประมาณ การเงิน เพื่อร่วมกำหนดนโยบายให้ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบ	24 ครั้ง	
	ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	30 ครั้ง	
	ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงาน ตามที่ได้รับมอบหมาย	12 ครั้ง	
	ชี้แจงข้อมูลเหตุผลของระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมายในการตรวจสอบและประชาสัมพันธ์ภายในองค์กร เพื่อให้ทราบถึงความสำคัญในการตรวจสอบองค์กรให้หน่วยงานรับผิดชอบรับทราบเข้าใจในการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน	12 ครั้ง	
	ฝึกอบรม ให้คำปรึกษา เสนอแนะวิธีการปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และตอบข้อซักถามและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ พร้อมทั้งช่วยแก้ปัญหาข้อขัดแย้งในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานถูกต้องและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจง เกี่ยวกับงานตรวจสอบภายในที่ตนมีความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์	20 ครั้ง	
	ให้คำแนะนำตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานตรวจสอบภายในที่ตนรับผิดชอบในระดับต้นแก่หน่วยงาน เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์	50 ครั้ง	

น.ส.ดาราวดี กำพุฒ
(ผู้ช่วยเลขานุการ)

- และจากการรวบรวมสถิติปริมาณงานของแต่ละส่วนราชการ สถิติ
ปริมาณงานของแต่ละตำแหน่งที่มีอยู่ในปัจจุบันเปรียบเทียบ ได้ดังนี้

ที่	สังกัด/ตำแหน่ง	ผลการคำนวณ อัตรากำลัง	จำนวนอัตรากำลัง ที่กำหนด
1	นักบริหารงานท้องถิ่น	2	2
	สำนักปลัด		
2	นักบริหารทั่วไป	2	1
3	นักจัดการงานทั่วไป	2	2
4	นักทรัพยากรบุคคล	1	1
5	นิติกร	1	1
7	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	2	2
8	นักวิชาการสาธารณสุข	1	1
9	นักพัฒนาชุมชน	1	1
10	เจ้าพนักงานธุรการ	2	2
11	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	1	1
12	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	1	1
13	พนักงานขับรถยนต์	1	1
14	พนักงานขับเครื่องจักรขนาดเบา	1	1
	กองคลัง		
15	ผู้อำนวยการกองคลัง	1	1
16	นักวิชาการเงินและบัญชี	2	1
17	นักวิชาการคลัง	1	1
18	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	1	1
19	เจ้าพนักงานพัสดุ	1	1
20	คนงาน	1	1
	กองช่าง		
21	ผู้อำนวยการกองช่าง	1	1
22	วิศวกรโยธา	1	1
23	นายช่างโยธา	2	2
24	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	1	1
25	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	1	1
	กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม		
26	ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	1	1
27	นักวิชาการศึกษา	1	1
28	นักจัดการงานทั่วไป	1	1
29	เจ้าพนักงานธุรการ	1	1
	โรงเรียน อบต.สันติสุข		
30	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	1	1
31	ครู/ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	2	4
32	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	1	1
33	ภารโรง	1	1
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.สันติสุข		
34	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	1	1
35	ครู/ผู้ดูแลเด็ก	2	2
	หน่วยตรวจสอบภายใน		
	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	1	1
	รวม		44

- ทั้งนี้ได้มีการเปรียบเทียบอัตราค่าจ้างและงบประมาณรายจ่ายกับองค์การบริหารส่วนตำบลใกล้เคียงซึ่งมีขนาดเดียวกัน รายละเอียด ดังนี้

ตารางเปรียบเทียบอัตราค่าจ้างของ อบต.สันติสุข กับ อบต.ดอยงาม และ อบต.เวียงห้า

องค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุข		องค์การบริหารส่วนตำบลดอยงาม		องค์การบริหารส่วนตำบลเวียงห้า	
ส่วนราชการตำแหน่ง	จำนวน (อัตรา)	ส่วนราชการตำแหน่ง	จำนวน (อัตรา)	ส่วนราชการตำแหน่ง	จำนวน (อัตรา)
ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น) ระดับกลาง	1	ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น) ระดับกลาง	1	ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น) ระดับกลาง	1
รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	1	รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	1	รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	1
	2		2		2
<u>สำนักปลัด อบต.</u> หัวหน้าสำนักปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	1	<u>สำนักปลัด อบต.</u> หัวหน้าสำนักปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	1	<u>สำนักปลัด อบต.</u> หัวหน้าสำนักปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	1
นักทรัพยากรบุคคล ปก./ชก.	1	นักทรัพยากรบุคคล ปก./ชก.	1	นักทรัพยากรบุคคล ปก./ชก.	1
นักพัฒนาชุมชน ปก./ชก.	1	นักพัฒนาชุมชน ปก./ชก.	1	นักพัฒนาชุมชน ปก./ชก.	1
นักวิชาการสาธารณสุข ปก./ชก.	1	นักวิชาการสาธารณสุข ปก./ชก.	-	นักวิชาการสาธารณสุข ปก./ชก.	-
นิติกร ปก./ชก.	1	นิติกร ปก./ชก.	-	นิติกร ปก./ชก.	-
นักป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย ปก./ชก.	-	นักป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย ปก./ชก.	-	นักป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย ปก./ชก.	1
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย ปง./ชง.	1	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย ปง./ชง.	1	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย ปง./ชง.	1
พนักงานจ้างตามภารกิจ		พนักงานจ้างตามภารกิจ		พนักงานจ้างตามภารกิจ	
นักดับเพลิง	-	นักดับเพลิง	-	นักดับเพลิง	1
พนักงานจ้างทั่วไป		พนักงานจ้างทั่วไป		พนักงานจ้างทั่วไป	
พนักงานขับเครื่องจักรขนาดเบา	1	พนักงานขับเครื่องจักรขนาดเบา	-	พนักงานขับเครื่องจักรขนาดเบา	1
กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป		กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป		กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป	
หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานทั่วไป (นักจัดการงานทั่วไป ชพ.)	1	หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานทั่วไป (นักจัดการงานทั่วไป ชพ.)	1	หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานทั่วไป (นักจัดการงานทั่วไป ชพ.)	-
นักจัดการงานทั่วไป ปก./ชก.	1	นักจัดการงานทั่วไป ปก./ชก.	1	นักจัดการงานทั่วไป ปก./ชก.	1
เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง.	1	เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง.	-	เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง.	-
พนักงานจ้างตามภารกิจ		พนักงานจ้างตามภารกิจ		พนักงานจ้างตามภารกิจ	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ผู้มีคุณวุฒิ)	1	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ผู้มีคุณวุฒิ)	1	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ผู้มีคุณวุฒิ)	1
พนักงานขับรถยนต์ (ผู้มีทักษะ)	1	พนักงานขับรถยนต์ (ผู้มีทักษะ)	1	พนักงานขับรถยนต์ (ผู้มีทักษะ)	-
พนักงานจ้างทั่วไป		พนักงานจ้างทั่วไป		พนักงานจ้างทั่วไป	
คนงาน	-	คนงาน	1	คนงาน	2
กลุ่มงานวิเคราะห์นโยบายและ แผน		กลุ่มงานวิเคราะห์นโยบายและ แผน		กลุ่มงานวิเคราะห์นโยบายและ แผน	
หัวหน้ากลุ่มงานวิเคราะห์นโยบาย และแผน (นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชพ.)	1	หัวหน้ากลุ่มงานวิเคราะห์นโยบาย และแผน (นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชพ.)	1	หัวหน้ากลุ่มงานวิเคราะห์นโยบาย และแผน (นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชพ.)	-
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก./ชก.)	1	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก./ชก.)	1	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก./ชก.)	1
เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	1	เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	1	เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	-
รวมสำนักปลัด	15	รวมสำนักปลัด	12	พนักงานจ้างทั่วไป	12

[illegible]

องค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุข		องค์การบริหารส่วนตำบลดอยงาม		องค์การบริหารส่วนตำบลเวียงห้า	
ส่วนราชการตำแหน่ง	จำนวน (อัตรา)	ส่วนราชการตำแหน่ง	จำนวน (อัตรา)	ส่วนราชการตำแหน่ง	จำนวน (อัตรา)
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	(1 แห่ง)	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	(1 แห่ง)	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	(1 แห่ง)
ครู	1	ครู	1	ครู	1
พนักงานจ้างตามภารกิจ		พนักงานจ้างตามภารกิจ		พนักงานจ้างตามภารกิจ	
ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)	1	ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)	7	ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)	2
โรงเรียน	(1 แห่ง)	โรงเรียน	(1 แห่ง)	โรงเรียน	(ไม่มี)
ผู้อำนวยการสถานศึกษา	1	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	1	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	-
รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	-	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	1	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	-
ครู	3	ครู	7	ครู	-
ครูผู้ช่วย	-	ครูผู้ช่วย	3	ครูผู้ช่วย	-
ลูกจ้างประจำ		ลูกจ้างประจำ		ลูกจ้างประจำ	
ช่างครุภัณฑ์ ระดับ 3	-	ช่างครุภัณฑ์ ระดับ 3	1	ช่างครุภัณฑ์ ระดับ 3	-
พนักงานจ้างตามภารกิจ		พนักงานจ้างตามภารกิจ		พนักงานจ้างตามภารกิจ	
ผู้ช่วยครูผู้ช่วย (ผู้มีคุณวุฒิ)	1	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย (ผู้มีคุณวุฒิ)	1	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย (ผู้มีคุณวุฒิ)	-
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ผู้มีคุณวุฒิ)	1	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ผู้มีคุณวุฒิ)	1	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ผู้มีคุณวุฒิ)	-
พนักงานจ้างทั่วไป		พนักงานจ้างทั่วไป		พนักงานจ้างทั่วไป	
ภารโรง	1	ภารโรง	-	ภารโรง	-
คนงาน	-	คนงาน	1	คนงาน	1
รวมกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	13	รวมกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	30	รวมกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	7
หน่วยตรวจสอบภายใน		หน่วยตรวจสอบภายใน		หน่วยตรวจสอบภายใน	
นักวิชาการตรวจสอบภายใน (บก./ชก.)	1	นักวิชาการตรวจสอบภายใน (บก./ชก.)	1	นักวิชาการตรวจสอบภายใน (บก./ชก.)	1
รวมหน่วยตรวจสอบภายใน	1	รวมหน่วยตรวจสอบภายใน	1	รวมหน่วยตรวจสอบภายใน	1
รวมอัตรากำลังทั้งหมด	43	รวมอัตรากำลังทั้งหมด	61	รวมอัตรากำลังทั้งหมด	32
งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566	42,277,600.00	งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566	50,000,000.00	งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566	28,000,000.00

มติที่ประชุม

- ที่ประชุมได้ทำการวิเคราะห์ความต้องการกำลังคนทั้งหมดแล้วเห็นว่า องค์การ บริหารส่วนตำบลสันติสุข จังยังไม่มีความจำเป็นที่ต้องกำหนดตำแหน่งเพิ่ม โดยในระยะเริ่มแรกจะดำเนินการสรรหาบุคคลเพื่อบรรจุแต่งตั้งตามตำแหน่งว่างตาม แผนอัตรากำลัง 3 ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุข และดำเนินการ มอบหมายบุคลากรให้ปฏิบัติงานทดแทนตำแหน่งที่ว่าง เพื่อเป็นการแก้ไขปัญหา การบริหารงานภายในส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุข ต่อไป

นายบุญศรี กันทาทอง
(ประธานกรรมการ)

- บทศึกษาวิเคราะห์ความต้องการกำลังคนที่มีอยู่ในปัจจุบัน และกำลังคน ที่ขาดอยู่ และต้องการเพิ่มขึ้น
- มีพนักงานที่ต้องเกษียณอายุราชการ หรือครบกำหนดสัญญาจ้างในปี 2566 หรือไม่

นายชนะพล เครือนวน
(กรรมการ)

- ในปีงบประมาณ พ.ศ.2566 ไม่มีพนักงานเกษียณอายุราชการ สำหรับ พนักงานจ้างมีการครบกำหนดสัญญาจ้างทุกตำแหน่ง

- น.ส.ปรียาภรณ์ แก้วร่วมวงศ์ - สำนักปลัด อบต. มีจำนวนอัตราตำแหน่งทั้งหมด 15 ตำแหน่งมีคน
(กรรมการและ เลขานุการ) ครอง 11 อัตรา ว่าง 4 อัตรา จากตารางจะพบว่างานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข และงานนิติการอยู่ระหว่างการรับโอน (ย้าย) ซึ่งปัจจุบันมีบุคลากรไม่เพียงพอซึ่งวิธีแก้ไข ปัญหาตรงนี้ สำหรับงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ได้เกลี้ยกล่อมให้ตำแหน่งอื่นภายใน กองเป็นผู้รับผิดชอบ และมอบหมายให้พนักงานจ้างมาปฏิบัติงาน สำหรับงานนิติการได้ มอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลในสำนักปลัดเป็นผู้รักษาการในตำแหน่ง และปฏิบัติหน้าที่ ด้านงานนิติการ
- นางนางอารดา ป้องด้วง - กองคลัง มีจำนวนอัตราตำแหน่งทั้งหมด 6 ตำแหน่ง มีคนครอง 3
(กรรมการ) อัตรา ว่าง 3 อัตรา งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ และงานพัสดุและทรัพย์สิน อยู่ระหว่างการรับโอน (ย้าย) ซึ่งปัจจุบันมีบุคลากรไม่เพียงพอซึ่งวิธีแก้ไขปัญหาตรงนี้ สำหรับ งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ ได้มอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลในกองเป็นผู้ รักษาการ และมอบหมายให้พนักงานจ้างมาปฏิบัติงาน สำหรับงานพัสดุและทรัพย์สินได้ มอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลในสำนักปลัดเป็นผู้รักษาการในตำแหน่ง และปฏิบัติหน้าที่ ด้านงานพัสดุและทรัพย์สิน พร้อมทั้งมอบหมายให้พนักงานจ้างช่วยเหลือในการปฏิบัติงาน
- นายชนะพล เครือฉนวน - กองช่าง มีจำนวนอัตราตำแหน่งทั้งหมด 5 ตำแหน่ง มีคนครอง 3 อัตรา
(กรรมการ) ว่าง 3 อัตรา งานสำรวจ ออกแบบ ก่อสร้าง ควบคุมอาคาร อยู่ระหว่างการรับโอน (ย้าย) 1 อัตรา และงานวิศวกรรมโยธา อยู่ระหว่างการรับโอน(ย้าย) ได้เกลี้ยกล่อมให้ตำแหน่งอื่น ภายในกองเป็นผู้รับผิดชอบ และมอบหมายให้พนักงานจ้างมาปฏิบัติงาน สำหรับตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่างอยู่ระหว่างการรับโอนย้าย ปัจจุบันได้มอบหมายให้พนักงานส่วนตำบล ในตำแหน่งไม่ต่ำกว่าหัวหน้าสำนัก/ผู้อำนวยการกอง เป็นผู้รักษาราชการแทน
- นางสาวธนาภา ถิ่นสุข - กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มีพนักงานที่ปฏิบัติงานใน
(กรรมการ) สำนักงานจำนวน 4 ตำแหน่ง ตำแหน่งผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และ วัฒนธรรม อยู่ระหว่างการสรรหาของ ก.อบต. และโรงเรียน อบต.สันติสุข มีบุคลากร ทั้งหมด 5 ตำแหน่ง มีคนครอง 7 อัตรา ว่าง 1 อัตรา คือ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้า พนักงานการเงิน และบัญชี (ผู้มีคุณวุฒิ) 1 อัตรา และบุคลากรที่ปฏิบัติในศูนย์พัฒนา เด็กเล็ก มีจำนวน 2 ตำแหน่ง 2 อัตรา ไม่มีอัตราว่าง
- น.ส.จารุวรรณ กุลวัฒน์ - การกำหนดตำแหน่งในโรงเรียน และศูนย์พัฒนาเด็กเล็กแล้วมีดังนี้ตามประกาศ
(กรรมการ) คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์การกำหนดจำนวน ตำแหน่งพนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบลและบุคลากรสนับสนุน การสอนที่สังกัด สถานศึกษา (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2558 ลงวันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2558 องค์การบริหารส่วน ตำบลสันติสุข ได้รับการจัดสรรตำแหน่งพนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบลและ บุคลากรสนับสนุนการสอนที่สังกัดสถานศึกษา จำนวน 7 อัตรา มีพนักงานจ้างตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ ที่ใช้งบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล จำนวน 1 อัตรา ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก 1 อัตรา งบประมาณเงินอุดหนุน และงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้งหมด 7 อัตรา ซึ่งจำนวนนักเรียนในปัจจุบัน มีจำนวน 3 ห้องเรียน จำนวน นักเรียน 33 คน รวม 33 คน

ตามประกาศหลักเกณฑ์ฯ	การกำหนดจำนวนอัตรากำลัง
1. ตำแหน่ง สายงานบริหารสถานศึกษา นักเรียน 21-40 คน จำนวน 1 อัตรา 2. ตำแหน่ง สายงานการสอน นักเรียน 21-40 คน จำนวน 2 อัตรา 3. ตำแหน่ง บุคลากรสนับสนุนการสอน นักเรียน 21-40 คน ไม่มี 4. ตำแหน่ง บุคลากรสนับสนุนสถานศึกษา จำนวน 1 อัตรา	1. ตำแหน่ง สายงานบริหารสถานศึกษา จำนวน 1 อัตรา 2. ตำแหน่ง สายงานการสอน จำนวน 4 อัตรา* 3. ตำแหน่ง บุคลากรสนับสนุนการสอน จำนวน 1 อัตรา** 4. ตำแหน่ง บุคลากรสนับสนุนสถานศึกษา จำนวน 1 อัตรา
สรุป การกำหนดตำแหน่งพนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล และบุคลากรสนับสนุนการสอนที่สังกัดสถานศึกษา ขององค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุข ได้กำหนดตำแหน่งตามที่ได้มีการจัดสรรจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น โดยมีจำนวนนักเรียนในปัจจุบัน มีจำนวน 33 คน กำหนดตำแหน่งสายงานบริหารสถานศึกษา จำนวน 1 อัตรา, ตำแหน่ง สายงานการสอน จำนวน 3 อัตรา, ตำแหน่ง บุคลากรสนับสนุนการสอน จำนวน 1 อัตรา และบุคลากรสนับสนุนสถานศึกษา จำนวน 1 อัตรา *ตำแหน่ง สายงานการสอนสูงกว่าหลักเกณฑ์ฯ จำนวน 1 อัตรา เป็นตำแหน่งที่ได้รับการจัดสรรมาก่อนตามหลักเกณฑ์ฯ และเนื่องจากมีการจัดการเรียนการสอนจำนวน 3 ระดับชั้น เพื่อให้การจัดการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพจึงแยกจัดห้องเรียนประสบการณ์เป็นแต่ละชั้น ประกอบกับการจัดทำหลักสูตรการเรียนการสอนโดยเฉพาะ **ตำแหน่ง บุคลากรสนับสนุนการสอนสูงกว่าหลักเกณฑ์ฯ จำนวน 1 อัตรา เป็นตำแหน่งที่ได้รับการจัดสรรมาก่อนหลักเกณฑ์ฯ ในปัจจุบันมีจำนวนเด็กลดลง ซึ่งจะต้องมีการปรับปรุงการบริหารจัดการในสถานศึกษาในการสรรหาจำนวนนักเรียนให้มีเพิ่มมากขึ้น หรือหากจำนวนเด็กยังไม่ถึงตามหลักเกณฑ์ฯ ก็จะมีการพิจารณาขยับเลิกตำแหน่งและเลิกจ้างพนักงานจ้างต่อไป	

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเชียงราย เรื่องหลักเกณฑ์การกำหนดจำนวนตำแหน่งพนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบลในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.2558 ลงวันที่ 29 กันยายน 2558 ได้รับการจัดสรรตำแหน่งพนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบลในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน 1 อัตรา และพนักงานจ้าง ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ) จำนวน 1 อัตรา รวม 2 อัตรา ปัจจุบันมีเด็กเล็ก จำนวน 19 คน

ตามประกาศหลักเกณฑ์ฯ	การกำหนดจำนวนอัตรากำลัง
1. ตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้มี จำนวน 1 คน 2. ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก ตามอัตราส่วนเด็ก ปฐมวัยต่อครูผู้ดูแลเด็ก 10 : 1 และหากมีเศษ เด็กปฐมวัยตั้งแต่ 5 คนขึ้นไป ให้มีตำแหน่งครู ผู้ดูแลเด็กเพิ่มได้อีก 1 คน 3. ห้องจัดประสบการณ์ให้มีเด็กปฐมวัยห้องละ 20-คน และหากมีเศษเด็กปฐมวัยตั้งแต่ 10 คน ขึ้นไป ให้จัดเพิ่มอีก 1 ห้อง	1. ตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ไม่มี 2. ตำแหน่ง ครู จำนวน 1 อัตรา ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก จำนวน 1 อัตรา 3. ห้องจัดประสบการณ์ จำนวน 1 ห้อง
สรุป การกำหนดตำแหน่งพนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบลในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุข ได้กำหนดตำแหน่งตามที่ได้มีการจัดสรรจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จำนวนเด็กเล็กในปัจจุบันมีจำนวน 19คน กำหนดตำแหน่งพนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล จำนวน 1 อัตรา และตำแหน่งพนักงานจ้าง ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้มีทักษะ จำนวน 1 อัตรา	

การกำหนดตำแหน่งในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเป็นไปตามหลักเกณฑ์ฯ

//นายบุญศรี....

นายบุญศรี กันทาทอง
(ประธานกรรมการ)

- ให้มีการปรับปรุงการบริหารจัดการในสถานศึกษาในการสรรหาจำนวนนักเรียนให้มีเพิ่มมากขึ้น หรือหากจำนวนเด็กยังไม่ถึงตามหลักเกณฑ์ ก็ให้มีการพิจารณาขยับเล็ก ตำแหน่งและเลิกจ้างพนักงานจ้าง

มติที่ประชุม

- สรุปบทวิเคราะห์ความต้องการอัตรากำลังคนที่มีอยู่ในปัจจุบัน และกำลังคนที่ขาดอยู่ และต้องการเพิ่ม
การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

องค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุข ได้วิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งจากภารกิจที่จะดำเนินการในแต่ละส่วนราชการในอนาคต 3 ปี ซึ่งเป็นตัวสะท้อนให้เห็นว่าปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการ มีเท่าใด เพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าจะใช้ตำแหน่งใด จำนวนเท่าใด ในส่วนราชการใด ในระยะเวลา 3 ปี ข้างหน้า จึงจะเหมาะสมกับภารกิจและปริมาณงาน และเพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล และเพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมากรอกข้อมูลลงในกรอบอัตรากำลัง 3 ปี ดังนี้

กรอบอัตรากำลัง 3 ปี ระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ.2567 -2569

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลังเดิม	กรอบอัตราตำแหน่ง ที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา 3 ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		2567	2568	2569	2567	2568	2569	
1. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ระดับกลาง (นักบริหารงานท้องถิ่น)	1	1	1	1	-	-	-	
2. รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ระดับต้น (นักบริหารงานท้องถิ่น)	1	1	1	1	-	-	-	
รวม	2	2	2	2	-	-	-	
<u>สำนักปลัด อบต. (01)</u>								
3. หัวหน้าสำนักปลัด ระดับต้น (นักบริหารงานทั่วไป)	1	1	1	1	-	-	-	
4. นักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ	1	1	1	1	-	-	-	
5. นิติกร ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ	1	1	1	1	-	-	-	ว่างเดิม 12 ต.ค. 2565
6. นักวิชาการสาธารณสุข ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ	1	1	1	1	-	-	-	ว่างเดิม 1 เม.ย. 2563
7. นักพัฒนาชุมชน ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ	1	1	1	1	-	-	-	
8. เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ระดับปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	1	1	1	1	-	-	-	
<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>								
9. พนักงานขับเครื่องจักรขนาดเบา	1	1	1	1	-	-	-	
<u>กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป</u>								
10. นักจัดการงานทั่วไป (หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานทั่วไป) ระดับชำนาญการพิเศษ	1	1	1	1	-	-	-	จะคิดค่าใช้จ่ายเมื่อมีผู้ดำรงตำแหน่ง

//ส่วนราชการ.....

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลังเดิม	กรอบอัตราตำแหน่ง ที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา 3 ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		2567	2568	2569	2567	2568	2569	
11. นักจัดการงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ	1	1	1	1	-	-	-	
12. เจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	1	1	1	1	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
13. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ผู้มีคุณวุฒิ)	1	1	1	1	-	-	-	
14. พนักงานขับรถยนต์ (ผู้มีทักษะ)	1	1	1	1	-	-	-	
กลุ่มงานวิเคราะห์นโยบายและแผน								
15. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการพิเศษ (หัวหน้ากลุ่มงานวิเคราะห์นโยบายและแผน)	1	1	1	1	-	-	-	จะคิดค่าใช้จ่ายเมื่อมีผู้ ดำรงตำแหน่ง
16. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ	1	1	1	1	-	-	-	
17. เจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	1	1	1	1	-	-	-	
รวม	15	15	15	15	-	-	-	ว่าง 4 อัตรา
กองคลัง (04)								
18. ผู้อำนวยการกองคลัง ระดับต้น (นักบริหารงานการคลัง)	1	1	1	1	-	-	-	
19. นักวิชาการคลัง ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ	1	1	1	1	-	-	-	
20. นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ	1	1	1	1	-	-	-	ว่างเดิม 3 เม.ย. 2566
21. นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ	1	1	1	1	-	-	-	ว่างเดิม 10 ต.ค. 2565
22. เจ้าพนักงานพัสดุ ระดับปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	1	1	1	1	-	-	-	ว่างเดิม 1 พ.ค. 2566
พนักงานจ้างทั่วไป								
23. คนงาน	1	1	1	1	-	-	-	
รวม	6	6	6	6	-	-	-	ว่าง 3 อัตรา
กองช่าง(05)								
24. ผู้อำนวยการกองช่าง ระดับต้น (นักบริหารงานช่าง)	1	1	1	1	-	-	-	ว่างเดิม 1 มิ.ย. 2566 อยู่ระหว่างการสรรหา ของ ก.อบต
25. วิศวกรโยธา ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ	1	1	1	1	-	-	-	ว่างเดิม 30 ก.ย. 2564
26. นายช่างโยธา ระดับปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	2	2	2	2	-	-	-	ว่างเดิม 1 อัตรา 1 ส.ค. 2565

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลังเดิม	กรอบอัตราตำแหน่ง ที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา 3 ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		2567	2568	2569	2567	2568	2569	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
27. ผู้ช่วยนายช่างโยธา (ผู้มีคุณวุฒิ)	1	1	1	1	-	-	-	
28. ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า (ผู้มีคุณวุฒิ)	1	1	1	1	-	-	-	
รวม	6	6	6	6	-	-	-	ว่าง 3 อัตรา
กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (08)								
29. ผู้อำนวยการกองการศึกษา ระดับต้น นักบริหารงานการศึกษา	1	1	1	1	-	-	-	ว่างเดิม 2 ต.ค. 2563 อยู่ระหว่างการสรรหา ของ ก.อบต
30. นักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ	1	1	1	1	-	-	-	
31. นักจัดการงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ	1	1	1	1	-	-	-	
32. เจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	1	1	1	1	-	-	-	
โรงเรียนองค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุข								
พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล								
33. ผู้อำนวยการสถานศึกษา (ผู้บริหารสถานศึกษา)	1	1	1	1	-	-	-	
34. ครู (ค.ศ.2)	2	2	2	2	-	-	-	
35. ครู (ค.ศ.3)	1	1	1	1	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
36. ผู้ช่วยครูผู้ช่วย (ผู้มีคุณวุฒิ)	1	1	1	1	-	-	-	
บุคลากรสนับสนุนการสอน								
37. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ผู้มีคุณวุฒิ)	1	1	1	1	-	-	-	ว่างเดิม 1 ส.ค. 2565
พนักงานจ้างทั่วไป								
บุคลากรสนับสนุนสถานศึกษา								
38. ภารโรง	1	1	1	1	-	-	-	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบล สันติสุข								
พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล								
39. ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	1	1	1	+1	-	-	กำหนดเพิ่ม
40. ครู (ค.ศ.2)	1	1	1	1	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
41. ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)	1	1	1	1	-	-	-	
รวม	13	14	14	14	+1	-	-	ว่าง 3 อัตรา
หน่วยตรวจสอบภายใน (12)								
42. นักวิชาการตรวจสอบภายใน ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ	1	1	1	1	-	-	-	
รวม	1	1	1	1	-	-	-	
รวมทั้งหมด	43	44	44	44	+1	-	-	ว่าง 13 อัตรา

*** หมายเหตุ ตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กจะสรรหาผู้ดำรงตำแหน่งได้ก็ต่อเมื่อได้รับการจัดสรร
อัตรากำลังและงบประมาณจากสำนักงบประมาณหรือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นแล้วแต่กรณี

น.ส.ปรียาภรณ์ แก้วร่วมวงศ์ ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น คำนวณตามระเบียบ
(กรรมการ บริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2542 มาตรา 35
และเลขานุการ) (เอกสารแนบ 1)

องค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุข มีความต้องการอัตรากำลังพนักงาน
ประเภทบริหารท้องถิ่น จำนวน 2 ตำแหน่ง 2 อัตรา ได้แก่

1. ตำแหน่ง ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น) จำนวน 1 อัตรา
2. ตำแหน่ง รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น) จำนวน 1 อัตรา

สำนักปลัด อบต. มีความต้องการอัตรากำลังพนักงานทั้งหมด จำนวน 14 ตำแหน่ง
15 อัตรา แยกเป็น ประเภทอำนวยการท้องถิ่น จำนวน 1 ตำแหน่ง 1 อัตรา, ประเภทวิชาการ
จำนวน 8 ตำแหน่ง 8 อัตรา, ประเภททั่วไป จำนวน 2 ตำแหน่ง 3 อัตรา, พนักงานจ้างตาม
ภารกิจ จำนวน 2 ตำแหน่ง 2 อัตรา และ พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน 1 ตำแหน่ง 1 อัตรา
ปัจจุบันสำนักปลัด อบต. มีจำนวนอัตรากำลังทั้งหมด จำนวน 14 ตำแหน่ง 15 อัตรา มี
อัตรารว่าง 4 อัตรา ได้แก่

1. ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป) จำนวน 1 อัตรา
2. ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานทั่วไป จำนวน 1 อัตรา (ว่าง)

กำหนดตามโครงสร้าง

3. ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มงานวิเคราะห์นโยบายและแผน จำนวน 1 อัตรา
กำหนดตามโครงสร้าง (ว่าง)

4. ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป จำนวน 1 อัตรา
5. ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล จำนวน 1 อัตรา
6. ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน จำนวน 1 อัตรา
7. ตำแหน่ง นิติกร จำนวน 1 อัตรา (ว่างรอรับโอน)
8. ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข จำนวน 1 อัตรา (ว่าง)
9. ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน จำนวน 1 อัตรา
10. ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ จำนวน 2 อัตรา
11. ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย จำนวน 1 อัตรา
12. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน 1 อัตรา
13. ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ จำนวน 1 อัตรา
14. ตำแหน่ง พนักงานขับรถเครื่องจักรขนาดเบา จำนวน 1 อัตรา

กองคลัง มีความต้องการอัตรากำลังพนักงานทั้งหมด จำนวน 6 ตำแหน่ง 6 อัตรา
แยกเป็น ประเภทอำนวยการท้องถิ่น จำนวน 1 ตำแหน่ง 1 อัตรา, ประเภทวิชาการ
จำนวน 3 ตำแหน่ง 3 อัตรา, ประเภททั่วไป จำนวน 1 ตำแหน่ง 1 อัตรา และพนักงาน
จ้างทั่วไป จำนวน 1 ตำแหน่ง 1 อัตรา ปัจจุบันกองคลัง มีจำนวนอัตรากำลังทั้งหมด จำนวน
6 ตำแหน่ง 6 อัตรา มีอัตรารว่าง 3 อัตรา ได้แก่

1. ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง) จำนวน 1 อัตรา
2. ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี จำนวน 1 อัตรา
3. ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ จำนวน 1 อัตรา (ว่าง)
4. ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง จำนวน 1 อัตรา (ว่าง)
5. ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ จำนวน 1 อัตรา (ว่าง)
6. ตำแหน่ง คนงาน จำนวน 1 อัตรา

กองช่าง มีความต้องการอัตรากำลังพนักงานทั้งหมด จำนวน 5 ตำแหน่ง 6 อัตรา แยกเป็น ประเภทอำนวยการท้องถิ่น จำนวน 1 ตำแหน่ง 1 อัตรา, วิชาการ 1 ตำแหน่ง 1 อัตรา ประเภททั่วไป จำนวน 1 ตำแหน่ง 2 อัตรา และพนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน 2 ตำแหน่ง 2 อัตรา ปัจจุบันกองช่าง มีจำนวนอัตรากำลังทั้งหมด จำนวน 5 ตำแหน่ง 6 อัตรา มีอัตรารว่าง 3 อัตรา ได้แก่

1. ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง) จำนวน 1 อัตรา (ว่าง)
2. ตำแหน่ง วิศวกรโยธา จำนวน 1 อัตรา (ว่าง)
3. ตำแหน่ง นายช่างโยธา จำนวน 2 อัตรา (ว่าง 1 อัตรา)
4. ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า จำนวน 1 อัตรา
5. ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา จำนวน 1 อัตรา

กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มีความต้องการอัตรากำลังพนักงานทั้งหมด จำนวน 11 ตำแหน่ง 14 อัตรา แยกเป็น ประเภทอำนวยการท้องถิ่น จำนวน 1 ตำแหน่ง 1 อัตรา, ประเภทวิชาการ จำนวน 2 ตำแหน่ง 2 อัตรา, ประเภททั่วไป จำนวน 1 ตำแหน่ง 1 อัตรา, พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล จำนวน 3 ตำแหน่ง 6 อัตรา พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน 2 ตำแหน่ง 2 อัตรา บุคลากรสนับสนุนการสอน จำนวน 1 ตำแหน่ง 1 และบุคลากรสนับสนุนสถานศึกษา จำนวน 1 ตำแหน่ง 1 อัตรา ปัจจุบันกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มีจำนวนอัตรากำลังทั้งหมด จำนวน 11 ตำแหน่ง 14 อัตรา มีอัตรารว่าง 3 อัตรา ได้แก่

1. ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา) จำนวน 1 อัตรา (ว่าง)
2. ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา จำนวน 1 อัตรา
3. ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป จำนวน 1 อัตรา
4. ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ จำนวน 1 อัตรา

- โรงเรียนองค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุข

5. ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถานศึกษา จำนวน 1 อัตรา
6. ตำแหน่ง ครู จำนวน 3 อัตรา
7. ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ช่วย จำนวน 1 อัตรา
8. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี จำนวน 1 อัตรา (ว่าง)
9. ตำแหน่ง ภารโรง จำนวน 1 อัตรา

- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุข

10. ตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน 1 อัตรา (ว่าง) เพิ่มกำหนดตามโครงสร้าง
11. ตำแหน่ง ครู จำนวน 1 อัตรา
12. ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก จำนวน 1 อัตรา

หน่วยตรวจสอบภายใน มีความต้องการอัตรากำลังพนักงานทั้งหมด จำนวน 1 ตำแหน่ง 1 อัตรา ประเภทวิชาการ จำนวน 1 ตำแหน่ง 1 อัตรา ปัจจุบันหน่วยตรวจสอบภายใน มีจำนวนอัตรากำลังทั้งหมด จำนวน 1 ตำแหน่ง 1 อัตรา ไม่มีอัตรารว่าง ได้แก่ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน จำนวน 1 อัตรา

สรุปอัตรากำลังที่ต้องการ ขององค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุข รวมทุก ส่วนราชการต้องการอัตรากำลังทั้งหมด จำนวน 38 ตำแหน่ง 44 อัตรา แยกเป็น

- พนักงานส่วนตำบล จำนวน 25 ตำแหน่ง 28 อัตรา มีคนครอง จำนวน 14 ตำแหน่ง 17 อัตรา ไม่มีคนครอง 11 ตำแหน่ง 11 อัตรา

- พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล จำนวน 3 ตำแหน่ง 6 อัตรา มี คนครอง 2 ตำแหน่ง 5 อัตรา ไม่มีคนครอง 1 ตำแหน่ง 1 อัตรา

(ผอ.ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก กำหนดตามโครงสร้าง)

- พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน 7 ตำแหน่ง 7 อัตรา มีคนครอง 6 ตำแหน่ง 6 อัตรา ไม่มีคนครอง 1 ตำแหน่ง 1 อัตรา

- พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน 3 ตำแหน่ง 3 อัตรา มีคนครอง 3 ตำแหน่ง 3 อัตรา ไม่มีอัตราว่าง

- รวมจำนวนอัตรากำลังพนักงานทั้งหมด จำนวน 38 ตำแหน่ง 44 อัตรา มีคนครอง 31 อัตรา ว่าง 13 อัตรา

จากการวิเคราะห์สถิติปริมาณงาน และวิเคราะห์อัตรากำลังที่ต้องการพบว่าอัตรากำลัง มีความเหมาะสมเพียงพอแล้ว จึงให้คงอัตรากำลังไว้เท่าเดิม โดยองค์การบริหารส่วนตำบล สันติสุข ได้ปรับเกลี่ยอัตรากำลัง และมอบหมายงานให้บุคลากรที่มีอยู่สามารถปฏิบัติภารกิจให้ บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร นโยบายของรัฐบาล นโยบายของจังหวัดเชียงราย และนโยบาย ของผู้บริหาร

นายบุญศรี กันทาทอง
(ประธานกรรมการ)

- บทศึกษาวิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน

น.ส.ดาราวดี กำพุฒ
(เลขานุการ)

- บทวิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน เป็นการประเมินความรู้ ความสามารถของกำลังคนที่มีอยู่ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนพัฒนาบุคลากร หรือฝึกอบรมกำลังคนให้เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและพัฒนาบุคลากร

มติที่ประชุม

- การประเมินความรู้ ความสามารถ ให้มีการประเมินความรู้ในตำแหน่งแต่ละ ตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งกำหนดให้มีความรู้ในด้านใดบ้างถึงจะเหมาะสมกับ ตำแหน่ง โดยให้มีการสำรวจความต้องการฝึกอบรม เพื่อนำไปสู่การจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร

นายบุญศรี กันทาทอง
(ประธานกรรมการ)

- การจัดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ แต่ละส่วนราชการ

น.ส.ปรียาภรณ์ แก้วรวมวงศ์
(กรรมการ
ส่วนเลขานุการ)

- สำนักปลัด อบต. มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของ และองค์การบริหารส่วนตำบล และราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่กอง หรือ ราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับ และเร่งรัดการปฏิบัติ ราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล

นางอาร์ดา ป้อมดวง
(กรรมการ)

- กองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่น ๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ ฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่าง ๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้ และรายจ่ายต่าง ๆ การควบคุมการเบิกจ่ายงานทางบดลงประจำเดือน ประจำปี งาน เกี่ยวกับการพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบล และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

//นายชนะ.....

นายชนะพล เครือนวน
(กรรมการ)

- กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุงานออกแบบและเขียน การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงาน การก่อสร้าง และซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรม เครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกล และยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุมเก็บรักษา การเบิกจ่าย วัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

น.ส.ธนาภา ถิ่นสุข
(กรรมการ)

- กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการจัดการศึกษา การส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม และประเพณีอันดีงามของประชาชน การสนับสนุนบุคลากร วัสดุอุปกรณ์ และทรัพย์สินต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ทางการศึกษา จัด สถานที่เพื่อการศึกษา ส่งเสริมทำนุบำรุง และรักษาไว้ซึ่งศิลปะ ประเพณี ขนบธรรมเนียม จารีต ประเพณีของท้องถิ่น วัฒนธรรม ส่งเสริมสนับสนุนการเล่นกีฬา และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

นายชนะพล เครือนวน
(กรรมการ)

- หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่เกี่ยวกับการตรวจสอบการปฏิบัติงานของส่วนราชการ ต่าง ๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบล ในด้านงบประมาณบัญชี และพัสดุรวมทั้งตรวจสอบ หลักฐานเอกสารทางการเงิน การเงิน ยอดเงิน การทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ ตรวจสอบการใช้ และการเก็บรักษายานพาหนะ ให้ประหยัด และถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ งานตรวจสอบการรั่วไหลเสียหายในการใช้ จ่ายเงินและทรัพย์สินของทางราชการ การติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานในฐานะส่วน ราชการที่เป็นเครื่องมือของผู้บริหาร พร้อมทั้งตรวจสอบหลักฐานเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ถูกต้อง ตามกฎหมาย และระเบียบของทางราชการ ให้สอดคล้องกับแผนงานโครงการ และนโยบายของ ส่วนราชการ กำหนดหลักเกณฑ์การประเมินความเสี่ยง การประเมินประสิทธิภาพระบบการ ควบคุมภายใน และเทคนิควิธีการตรวจสอบเสนอแนะนโยบายและแนวทางการตรวจสอบ มาตรการการควบคุมภายใน และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และได้รับมอบหมาย

นายบุญศรี กันทาทอง
(ประธานกรรมการ)

- การวิเคราะห์ประมาณการค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง และ ประโยชน์ตอบแทนอื่น

น.ส.เพ็ญพักตร์ บุญสูง
(ผู้ช่วยเลขานุการ)

- ได้ดำเนินการคำนวณค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนของตำแหน่งอัตรากำลัง กรอบอัตรากำลังมีอยู่เดิมรายละเอียดตาม (เอกสารแนบท้าย 1)

- ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.2567 ใช้ข้อบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายประจำปีงบประมาณ 2565 เพื่อขึ้นอีกร้อยละ 5 เป็นฐานการคำนวณสำหรับงบประมาณ รายจ่ายประจำปี 2566 และ 2567 ให้บวกเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ 5 เพื่อเป็นฐานการคำนวณการระ ค่าใช้จ่ายตามมาตรา 35 แห่งพระราชบัญญัติ ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2542

- ภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล ตามแผนอัตรากำลัง 3 ปี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567-2569

พ.ศ.2567	ร้อยละ 28.62
พ.ศ.2568	ร้อยละ 28.15
พ.ศ.2569	ร้อยละ 27.66

มติที่ประชุม

- ที่ประชุมได้วิเคราะห์และตรวจสอบการคำนวณภาระค่าใช้จ่ายเรียบร้อยแล้ว มีภาระค่าใช้จ่ายตามมาตรา 35 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคล ส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2542 ไม่เกินร้อยละ 40

- ทั้งนี้ที่ประชุมได้มีมติเห็นชอบร่างแผนอัตรากำลัง 3 ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567-2569 โดยให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการจัดส่งร่างแผนอัตรากำลัง 3 ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567-2569 ให้กับจังหวัดเชียงราย เพื่อเสนอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเชียงรายต่อไป

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องอื่น ๆ
- ไม่มี

เลิกประชุมเวลา 10.45 น.

(ลงชื่อ)  ผู้จัดทำรายงานการประชุม
(นางสาวดาราวดี กำพุ่ม)
นักทรัพยากรบุคคล

ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี

(ลงชื่อ)  ผู้ตรวจรายงานการประชุม
(นายบุญศรี กันทาทอง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุข
ประธานคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุข
เรื่อง แผนอัตรากำลัง 3 ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567-2569

ด้วยแผนอัตรากำลัง 3 ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ.2564-2566) ขององค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุข ครบระยะเวลา การใช้แผนอัตรากำลัง 3 ปี เมื่อวันที่ 30 กันยายน 2566

ดังนั้น อาศัยอำนาจตามความในข้อ 16, 18 ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเชียงราย เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ 5 พฤศจิกายน 2545 ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเชียงราย ในการประชุมครั้งที่ 9/2566 เมื่อวันที่ 27 กันยายน 2566 มีมติเห็นชอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567-2569 องค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุข จึงประกาศใช้แผนอัตรากำลัง 3 ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567 -2569

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2566 เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 29 กันยายน 2566

(ลงชื่อ)

(นายบุญศรี กันทาทอง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุข



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุข
เรื่อง โครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งงานภายในตามแผนอัตรากำลัง 3 ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567-2569

ด้วยแผนอัตรากำลัง 3 ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ.2564-2566) องค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุข
ครบระยะเวลา การใช้แผนอัตรากำลัง 3 ปี เมื่อวันที่ 30 กันยายน 2566

ดังนั้น อาศัยอำนาจตามความในข้อ 16 (5) ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล
จังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล
ลงวันที่ 5 พฤศจิกายน 2545 ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเชียงราย ในการ
ประชุมครั้งที่ 9/2566 เมื่อวันที่ 27 กันยายน 2566 จึงกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งงาน
ภายในตามแผนอัตรากำลัง 3 ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 -2569 ขององค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุข
รายละเอียดปรากฏตามโครงสร้างส่วนราชการ แนบท้ายประกาศฉบับนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2566 เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 29 กันยายน 2566

(ลงชื่อ)

(นายบุญศรี กันทาทอง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุข

โครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งงานภายในตามแผนอัตรากำลัง 3 ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567 -2569
(แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุข ลงวันที่ 27 กันยายน 2566)

ตารางโครงสร้างส่วนราชการ

ที่	สำนัก/กอง	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง	หมายเหตุ
1	สำนักปลัด อบต.	1. สำนักปลัด อบต. 1.1 งานการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล และพนักงานส่วนตำบล 1.2 งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง 1.3 งานจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ 1.4 งานการกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุง การกำหนดตำแหน่ง 1.5 งานการสรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอน การคัดเลือกเพื่อรับโอน 1.6 งานบรรจุและแต่งตั้ง 1.7 งานจัดทำ ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ 1.8 งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ 1.9 งานการประเมินผลการปฏิบัติงาน 1.10 งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน 1.11 งานการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น 1.12 งานการลาทุกประเภท 1.13 งานสิทธิสวัสดิการทุกประเภท 1.14 งานส่งเสริมสนับสนุนการเพิ่มสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน 1.15 งานแผนพัฒนาบุคลากร 1.16 งานฝึกอบรม 1.17 งานการรักษาวินัย 1.18 การดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ 1.19 งานสนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณ 1.20 งานการให้พ้นจากราชการ 1.21 งานเลขานุการของคณะกรรมการหรือ คณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล 1.22 งานการศึกษา ค้นคว้าวิจัย วิเคราะห์และ จัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข 1.23 งานส่งเสริมสุขภาพ 1.24 งานป้องกันและเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ 1.25 งานอนามัยสิ่งแวดล้อม 1.26 งานคุ้มครองผู้บริโภค 1.27 งานให้บริการด้านสาธารณสุข 1.28 งานบริหารสาธารณสุข 1.29 งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค 1.30 งานหลักประกันสุขภาพ 1.31 งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส	กำหนดชื่อ งานตามชื่อ ส่วนราชการ ชื่อสายงาน และระดับ

ที่	สำนัก/กอง	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง	หมายเหตุ
		1.32 งานอาสาสมัครสาธารณสุข 1.33 งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย 1.34 งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล 1.35 งานศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์ กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมการประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม 1.36 งานคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติ 1.37 งานอนามัยสิ่งแวดล้อม 1.38 งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม 1.39 งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม 1.40 งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม 1.41 งานจัดทำแผนงานด้านการพัฒนาสังคม ด้านสวัสดิการสังคม และด้านสังคมสงเคราะห์ 1.42 งานพัฒนาระบบ รูปแบบ มาตรการ และวิธีการพัฒนาสังคม การจัดสวัสดิการสังคม และการสังคมสงเคราะห์ที่สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของประชาชน 1.43 งานพัฒนาชุมชน 1.44 งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน 1.45 งานจัดระเบียบชุมชน 1.46 งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมแก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส 1.47 งานฝึกอบรมเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน 1.48 งานสังคมสงเคราะห์เด็กสตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการทางร่างกายและสมอง งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนผู้ถูกทอดทิ้ง เร่ร่อน ไร้ที่พึ่ง ถูกทำร้ายร่างกาย 1.49 งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชนที่ประพฤติดนไม่เหมาะสมแก่วัย 1.50 งานสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหาความเดือดร้อนและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว 1.51 งานด้านจิตวิทยา 1.52 งานจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ฯลฯ 1.53 งานแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยทุกประเภท การจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณ 1.54 งานวิเคราะห์พื้นที่เสี่ยงเกิดเหตุสาธารณภัยทุกประเภท 1.55 งานแผนการป้องกัน เฝ้าระวัง และแจ้งเตือนภัย 1.56 งานแผนการระงับเหตุ 1.57 งานแผนการช่วยเหลือผู้ประสบภัยเร่งด่วน เช่น ที่พักอาศัย เครื่องนุ่งห่ม อาหาร เครื่องดื่ม ยารักษาโรค 1.58 งานแผนการฟื้นฟูและการสงเคราะห์ผู้ประสบภัย 1.59 งานศูนย์รับแจ้งเหตุ 1.60 งานรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงานด้านต่าง ๆ	

ที่	สำนัก/กอง	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง	หมายเหตุ
		1.61 งานสำรวจแหล่งธรรมชาติ และจุดติดตั้งหัวรับน้ำดับเพลิง 1.62 งานจัดตั้งกลุ่มอาสาสมัครบรรเทาสาธารณภัย 1.63 งานฝึกอบรมและฝึกซ้อมตามแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย 1.64 งานประชาสัมพันธ์เผยแพร่ให้ความรู้ การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยต่าง ๆ แก่ ชุมชน ส่วนราชการ โรงเรียน สถานประกอบการต่าง ๆ 1.65 งานตรวจสอบยานพาหนะ เรือดับเพลิง ปริมาณน้ำดับเพลิง สารเคมีดับเพลิง และวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ 1.66 งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้ยานพาหนะ เรือดับเพลิง สารเคมีดับเพลิง 1.67 งานแผนการบำรุงรักษายานพาหนะ สารเคมีดับเพลิง 1.68 งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานสนับสนุนและประสานงานกับหน่วยงาน 1.69 งานสนับสนุนน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร 1.70 งานวิชาการเกษตรกรรม การศึกษา ค้นคว้าทดลอง และวิเคราะห์วิจัยทางการเกษตร การวิเคราะห์ดิน 1.71 งานส่งเสริมการเกษตร การเพาะปลูก การปรับปรุงวิธีการผลิต การเก็บรักษาผลผลิตทาง การเกษตร พืชไร่ พืชสวน สาธิตการปลูกพืช การปรับศัตรูพืช การใช้ปุ๋ย 1.72 งานวิเคราะห์วิจัยเพื่อควบคุมพันธุ์พืช การจัดและรักษามาตรฐานพันธุ์พืช การปรับปรุงบำรุงพันธุ์พืช การคัดพันธุ์พืช การขยายพันธุ์พืช 1.73 งานจัดหาแหล่งน้ำและพัฒนาระบบชลประทานเพื่อการเกษตร 1.74 งานส่งเสริมการแปรรูปผลิตภัณฑ์ทางการเกษตร 1.75 งานส่งเสริมและพัฒนาระบบสหกรณ์การเกษตร 1.76 งานวิชาการปศุสัตว์ การศึกษา ค้นคว้า ทดลอง และวิเคราะห์วิจัยทางการปศุสัตว์ 1.77 งานส่งเสริมให้เกษตรกรทำการเลี้ยงสัตว์เศรษฐกิจ 1.78 งานส่งเสริมสนับสนุนการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม การอนุรักษ์ดิน แหล่งน้ำธรรมชาติ ป่าไม้ 1.79 งานส่งเสริมสนับสนุนวิชาการเกษตรและ เทคโนโลยีทางการเกษตร 1.80 งานศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีทางการเกษตร 1.81 งานฝึกอบรมเผยแพร่ความรู้แก่เกษตรกร 1.82 งานวิเทศสัมพันธ์ 1.83 งานนิติการ	

ที่	สำนัก/กอง	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง	หมายเหตุ
		กลุ่มงานบริหารทั่วไป 1.84 งานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล 1.85 งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล 1.86 งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล 1.87 งานระเบียบการทะเบียนประวัติคณะผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบล และสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล 1.88 งานสิทธิสวัสดิการของคณะผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบล และสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล 1.89 งานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร 1.90 งานศูนย์ไกลเกลี่ยประนีประนอม 1.91 งานเลือกตั้ง 1.92 งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และการอุทธรณ์ 1.93 งานส่งเสริมการท่องเที่ยว 1.94 งานธุรการ 1.95 งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ 1.96 งานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ 1.97 งานติดตาม เฝ้าระวังการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล กลุ่มงานวิเคราะห์นโยบายและแผน 1.98 งานวิเคราะห์นโยบายและแผน 1.99 งานยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบล 1.100 งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล 1.101 งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น 1.102 งานประสานการจัดทำแผนการพัฒนาจังหวัด 1.103 งานคณะกรรมการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล 1.104 งานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล 1.105 งานงบประมาณ 1.106 งานเสนอและขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบล 1.107 งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี) 1.108 งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ 1.109 งานบริการและเผยแพร่วิชาการ 1.110 งานสถิติข้อมูล 1.111 งานสารสนเทศ 1.112 งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศขององค์การบริหารส่วนตำบล	

ที่	สำนัก/กอง	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง	หมายเหตุ
	2. กองคลัง	<u>2. กองคลัง</u> 2.1 งานบริหารงานคลัง 2.2 งานระเบียบการคลัง 2.3 งานสถิติการคลัง 2.4 งานการจ่ายเงิน การรับเงิน 2.5 งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน 2.6 งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท 2.7 งานการจัดทำบัญชี 2.8 งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท 2.9 งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่น ๆ 2.10 งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ 2.11 งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง 2.12 งานการจัดสรรเงินต่าง ๆ 2.13 งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ 2.14 งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน 2.15 งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี 2.16 งานการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ 2.17 งานสรุปผลสถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม 2.18 งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ 2.19 งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา 2.20 งานทะเบียนคุม พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่าง ๆ 2.21 งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่าง ๆ 2.22 งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท 2.23 งานบริหารสัญญา 2.24 งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน 2.25 งานบริหารทั่วไป	กำหนดชื่องานตามชื่อส่วนราชการ ชื่อสายงาน และระดับ

ที่	สำนัก/กอง	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง	หมายเหตุ
	3. กองช่าง	<u>3. กองช่าง</u> 3.1 งานสำรวจ 3.2 งานออกแบบ และเขียนแบบ 3.3 งานประมาณราคา 3.4 งานจัดทำราคากลาง 3.5 งานจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรมต่าง ๆ 3.6 งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ 3.7 งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ 3.8 งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร 3.9 งานปรับปรุงภูมิทัศน์ 3.10 งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง 3.11 งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย 3.12 งานตรวจสอบการก่อสร้าง 3.13 งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี 3.14 งานการควบคุมก่อสร้างและซ่อมบำรุง 3.15 งานจัดทำประวัติติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล 3.16 งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ 3.17 งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ 3.18 งานเกี่ยวกับการประปา 3.19 งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล 3.20 งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล 3.21 งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันบรรเทาสาธารณภัย 3.22 งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม 3.23 งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่าย วัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง 3.24 งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่าง ๆ 3.25 งานบริหารทั่วไป	กำหนดชื่องานตามชื่อส่วนราชการ ชื่อสายงาน และระดับ

ที่	สำนัก/กอง	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง	หมายเหตุ
	4. กองการศึกษา ศาสนา และ วัฒนธรรม	4. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม 4.1 งานบริหารการศึกษา 4.2 งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษา 4.3 งานบริหารด้านวิชาการศึกษา 4.4 งานโรงเรียน 4.5 งานกิจการนักเรียน 4.6 งานการศึกษาปฐมวัย 4.7 งานขยายโอกาสทางการศึกษา 4.8 งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ 4.9 งานห้องสมุด 4.10 งานพิพิธภัณฑ์ 4.11 งานเครือข่ายทางการศึกษา 4.12 งานศึกษานิเทศก์ 4.13 งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร 4.14 งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา 4.15 งานการศาสนา 4.16 งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น 4.17 งานการกีฬาและนันทนาการ 4.18 งานกิจกรรมเด็กเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน 4.19 งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก 4.20 งานส่งเสริมด้านสวัสดิการ สวัสดิภาพ และกองทุน เพื่อการศึกษา 4.21 งานบริหารบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก 4.22 งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ 4.23 งานบริหารทั่วไป	กำหนดชื่องานตามชื่อส่วนราชการ ชื่อสายงาน และระดับ

ที่	สำนัก/กอง	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง	หมายเหตุ
	5. หน่วยงาน ตรวจสอบภายใน	5. หน่วยงานตรวจสอบภายใน 5.1 งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี 5.2 งานการตรวจสอบ ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารทางการเงิน การบัญชี เอกสารการรับ การจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี 5.3 งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน 5.4 งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล 5.5 งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผล การดำเนินงานตามแผนงานโครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด 5.6 งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ 5.7 งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ 5.8 งานรายงานผลการตรวจสอบภายในงานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางการแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจ และผู้เกี่ยวข้อง	กำหนดชื่องานตามชื่อส่วนราชการ ชื่อสายงาน และระดับ

(ลงชื่อ)



(นายนบุญศรี กันทาทอง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุข



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุข
เรื่อง กำหนดอำนาจหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง 3 ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567-2569

ด้วยแผนอัตรากำลัง 3 ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ.2564-2566) ขององค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุข ครบระยะเวลา การใช้แผนอัตรากำลัง 3 ปี เมื่อวันที่ 30 กันยายน 2563

ดังนั้น อาศัยอำนาจตามความในข้อ 16 (5) ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ 5 พฤศจิกายน 2545 ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเชียงราย ครั้งที่ 9/2566 เมื่อวันที่ 27 กันยายน 2566 จึงกำหนดอำนาจหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง 3 ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567-2569 ขององค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุข รายละเอียดปรากฏตามบัญชีแนบท้ายประกาศฉบับนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2566 เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 29 กันยายน 2566

(ลงชื่อ)

(นายบุญศรี กันทาทอง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุข

บัญชีกำหนดอำนาจหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการตามกรอบแผนอัตรากำลัง 3 ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567-2569
(แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุข ลงวันที่ 27 กันยายน 2566)

ที่	กอง / ส่วนราชการ	อำนาจหน้าที่	หมายเหตุ
1	สำนักปลัด อบต.	สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานราชการทั่วไป ขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล การบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานการเลือกตั้ง งานคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติ งานสิ่งแวดล้อม และราชการที่มีได้กำหนดไว้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนปฏิบัติการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริหารข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย	
2	กองคลัง	กองคลัง มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่น ๆ งานจัดทำหรือ ช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่าง ๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้ และรายจ่ายต่าง ๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำปีและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สิน ต่าง ๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริหารข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	

ที่	กอง / ส่วนราชการ	อำนาจหน้าที่	หมายเหตุ
3	กองช่าง	กองช่าง มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนคุมการซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย	
4	กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศก์ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพและกองทุน เพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกรณียังไม่มีจัดตั้งกองการศึกษา งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	

ที่	กอง / ส่วนราชการ	อำนาจหน้าที่	หมายเหตุ
5	หน่วยตรวจสอบภายใน	หน่วยตรวจสอบภายใน มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับ การจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุ และทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ งานประเมินการควบคุมภายในของ หน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่ หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับ มอบหมาย	

(ลงชื่อ)



(นายบุญศรี กันหาทอง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุข

๑๕. เห็นชอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ก.อบต.จังหวัดเชียงราย ในการประชุม ก.อบต.จังหวัดเชียงราย ครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๖ มีมติเห็นชอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนตำบล จำนวน ๗๐ แห่ง (สรุปรายละเอียดแนบท้าย)

แนวทางปฏิบัติตามมติ

๑. ให้องค์การบริหารส่วนตำบลประกาศการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ โดยให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

๒. ให้องค์การบริหารส่วนตำบลประกาศโครงสร้างส่วนราชการ อำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ

๓. ให้องค์การบริหารส่วนตำบลดำเนินการสรรหาพนักงานส่วนตำบลสายงานผู้ปฏิบัติและพนักงานจ้างที่เป็นตำแหน่งว่างโดยเร็ว

๔. ให้องค์การบริหารส่วนตำบลส่งสำเนาแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ให้จังหวัด จำนวน ๑ เล่ม (ให้นำสำเนาประกาศ ข้อ ๑, ๒ ใส่ไว้ในแผนอัตรากำลังด้วย) ภายใน ๓ วันทำการนับแต่วันที่มิประกาศ

๕. ให้องค์การบริหารส่วนตำบลส่งสำเนากรอบอัตรากำลัง ข้อ ๘.๒ ข้อ ๙ และ ข้อ ๑๑ (ฉบับขององค์การบริหารส่วนตำบลที่ผู้บริหารได้ลงชื่อกำกับในตำแหน่งที่ผูกพันกับ กสธ. และหรืออยู่ระหว่างการสรรหาของ ก.อบต.) ให้จังหวัด จำนวน ๑ ชุด ภายใน ๓ วันทำการนับแต่วันที่มิประกาศ



สรุปการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567 - 2569
 ในประชุม ก.อบต.จังหวัดเชียงราย ครั้งที่ 9 วันที่ 27 กันยายน 2566

ที่	อำเภอ	อปท.	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	กรอบอัตรากำลังใหม่			เพิ่ม/ลด			ค่าใช้จ่ายด้านบุคคล ในแผนอัตรากำลัง (ข้อ 9)				คณะกรรมการ จัดทำแผนฯ ประชุม(ว.ค.ป.)
				2567	2568	2569	2567	2568	2569	2567	2568	2569	2569	
1	พาน	อบต.พานดง	43	47	47	47	+4	-	-	26.12	25.67	25.22	25.22	8 มิ.ย. 66
2	เวียงป่าเป้า	อบต.เวียง	65	70	70	70	+5	-	-	25.41	24.97	24.40	24.40	23 มิ.ย. 66
3	พาน	อบต.ป่าหุ่	81	90	90	90	+10/-1	-	-	24.51	24.09	23.67	23.67	3 ก.ค. 2566
4	พาน	อบต.ดอยงาม	57	65	65	65	+8	-	-	26.70	26.24	25.78	25.78	24 พ.ค. 2566
5	พาน	อบต.ธารทอง	41	46	48	48	+6/-1	+2	-	27.43	27.37	26.82	26.82	4 ก.ค. 2566
6	พาน	อบต.เมืองพาน	90	95	95	95	+5	-	-	27.45	26.95	26.44	26.44	13 ก.ค. 2566
7	พาน	อบต.แม่เย็น	37	39	39	39	+2	-	-	29.05	28.56	28.08	28.08	6 ก.ค. 66
8	พาน	อบต.เจริญเมือง	55	60	60	60	+5	-	-	26.76	26.85	26.92	26.92	26 มิ.ย. 2566
9	พาน	อบต.สันกลาง	58	60	60	60	+2	-	-	23.47	23.01	22.55	22.55	12 มิ.ย. 2566
10	พาน	อบต.ทรายขาว	96	100	100	100	+4	-	-	22.37	21.98	21.59	21.59	4 ก.ค. 2566
11	พาน	เวียงหัว	35	37	37	37	+2	-	-	35.70	33.99	33.41	33.41	13 ก.ค. 2556
12	พาน	อบต.สันติสุข	43	44	44	44	+1	-	-	28.62	28.15	27.66	27.66	6 ก.ค. 2566
13	พาน	อบต.ม่วงคำ	46	50	50	50	+4	-	-	21.92	21.55	21.15	21.15	10 ก.ค. 2566
14	พาน	แม่ฮื้อ	62	64	64	64	+2	-	-	22.97	22.60	22.24	22.24	27 มิ.ย. 2566
15	พาน	หัวงม	51	53	53	53	+2	-	-	25.91	25.74	25.22	25.22	24 พ.ค. 2566
สรุปรวมทั้งสิ้น			860	920	922	922	-	-	-					
			รวมเพิ่ม			รวม			เห็นชอบกำหนดเพิ่ม			62		
			รวม			รวม			เห็นชอบให้ยุบ			2		

อัตรา

อัตรา



สรุปผู้ทรงตำแหน่งและอัตราว่างขององค์การบริหารส่วนตำบล

ในประชุม ก.อบต.จังหวัดเชียงราย ครั้งที่ 9 วันที่ 27 กันยายน 2566

ที่	อำเภอ	อบต.	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	จำนวนผู้ที่ ดำรงตำแหน่ง ทั้งหมด (คน)	ตำแหน่งว่าง หลังจาก เพิ่ม/ยุบ (อัตรา)	พนักงานเทศบาลสายงานผู้บริหาร						พนักงาน อบต.สายงานผู้ปฏิบัติ						ลูกจ้าง ประจำ		พนักงานครู สายงานการสอน		พนักงานจ้าง			
						บริหารท้องถิ่น		อำนวยความสะดวก		บริหารสถานศึกษา		ประเพณีวิชาการ		ประเภททั่วไป											
						คนครอง (คน)	ว่าง (อัตรา)	คนครอง (คน)	ว่าง (อัตรา)	คนครอง (คน)	ว่าง (อัตรา)	คนครอง (คน)	ว่าง (อัตรา)	คนครอง (คน)	ว่าง (อัตรา)	คนครอง (คน)	ว่าง (อัตรา)	คนครอง (คน)	ว่าง (อัตรา)	คนครอง (คน)	ว่าง (อัตรา)	คนครอง (คน)	ว่าง (อัตรา)	คนครอง (คน)	ว่าง (อัตรา)
1	พาน	อบต.หาดชะวับ	43	32	15	2	-	2	2	-	1	6	3	6	2	-	-	2	-	10	6	4	1		
2	เวียงป่าเป้า	อบต.เวียง	65	47	23	2	-	3	3	-	4	5	5	6	5	-	-	4	-	10	1	17	5		
3	พาน	อบต.ป่าหุ่ง	81	68	22	2	-	6	-	1	4	9	7	9	4	-	-	7	4	25	1	9	2		
4	พาน	อบต.ดอยงาม	57	50	15	2	-	5	-	1	2	9	5	6	1	1	-	7	4	15	2	4	1		
5	อำเภอพาน	อบต.ธารทอง	41	30	18	2	-	3	1	-	1	9	4	5	1	-	-	5	-	4	1	2	10		
6	พาน	อบต.เมืองพาน	90	78	17	2	-	11	1	-	2	11	3	4	4	-	-	10	3	24	4	16	-		
7	พาน	อบต.แม่เย็น	37	31	8	2	-	3	1	-	1	6	1	5	-	-	-	1	1	10	4	4	-		
8	พาน	อบต.เจริญเมือง	55	41	19	2	-	3	1	-	2	11	5	6	2	-	-	4	2	14	5	1	2		
9	พาน	อบต.สันกลาง	58	47	13	2	-	5	-	-	1	10	3	8	3	-	-	2	-	8	3	12	3		
10	พาน	อบต.ทรายขาว	96	79	21	2	-	4	-	1	4	9	4	8	2	-	-	16	4	25	6	14	1		
11	พาน	อบต.เวียงหัว	35	25	12	2	-	3	1	-	1	7	4	6	1	-	-	1	-	5	2	1	3		
12	พาน	อบต.สันติสุข	43	31	13	2	-	2	2	1	1	7	7	5	2	-	-	4	-	7	1	3	-		
13	พาน	อบต.ม่วงคำ	46	39	11	2	-	5	-	-	1	5	6	6	3	-	-	1	-	14	1	6	-		
14	พาน	แม่ฮ้อย	62	50	14	2	-	3	1	-	1	12	2	3	2	-	-	4	1	18	5	8	2		
15	พาน	อบต.หัวม้ง	51	34	19	1	-	4	1	-	1	9	7	5	2	-	-	4	-	9	1	2	7		
รวมทั้งสิ้น					860	682	240	29	0	62	14	4	27	125	66	88	54	1	0	72	19	198	43	103	57

ที่	อำเภอ	อปท.	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	แผนอัตรากำลัง ปี พ.ศ.			กำหนดเพิ่ม	หมายเหตุ	มติ ก.อบต.จังหวัดเชียงราย ครั้งที่ 9/2566
				2567	2568	2569			
11	พาน	อบต.เวียงหัว	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเวียงหัว 3. ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เลขที่ตำแหน่ง (เลขตำแหน่งไม่ต้องระบุ)	+1	-	-	กำหนดเพิ่มตามหนังสือ สำนักงาน ก.จ.ก.ท.และ ก.อบต. ที่ มท 0809.4/ ว 36 ลว.10 มี.ค.66	จะสรรหาได้ก็ต่อเมื่อได้รับการจัดสรรอัตรา จากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	เห็นชอบกำหนดตำแหน่งเพิ่ม
12	พาน	อบต.สันติสุข	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.สันติสุข 1. ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เลขที่ตำแหน่ง (เลขตำแหน่งไม่ต้องระบุ)	+1	-	-	กำหนดเพิ่มตามหนังสือ สำนักงาน ก.จ.ก.ท.และ ก.อบต. ที่ มท 0809.4/ว36 ลว.10 มี.ค.66	จะสรรหาได้ก็ต่อเมื่อได้รับการจัดสรรอัตรา จากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	เห็นชอบกำหนดตำแหน่งเพิ่ม
13	พาน	อบต.ม่วงคำ	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลม่วงคำ 1. ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เลขที่ตำแหน่ง (เลขตำแหน่งไม่ต้องระบุ)	+1	-	-	กำหนดเพิ่มตามหนังสือ สำนักงาน ก.จ.ก.ท.และ ก.อบต. ที่ มท 0809.4/ ว 36 ลว.10 มี.ค.66	จะสรรหาได้ก็ต่อเมื่อได้รับการจัดสรรอัตรา จากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	เห็นชอบกำหนดตำแหน่งเพิ่ม
14	พาน	อบต.แม่ฮ้อย	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กต้นกล้า 1. ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เลขที่ตำแหน่ง (เลขตำแหน่งไม่ต้องระบุ)	+1	-	-	กำหนดเพิ่มตามหนังสือ สำนักงาน ก.จ.ก.ท.และ ก.อบต. ที่ มท 0809.4/ ว 36 ลว.10 มี.ค.66	จะสรรหาได้ก็ต่อเมื่อได้รับการจัดสรรอัตรา จากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	เห็นชอบกำหนดตำแหน่งเพิ่ม
15	พาน	อบต.หัวงัม	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลหัวงัม 1. ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เลขที่ตำแหน่ง (เลขตำแหน่งไม่ต้องระบุ)	+1	-	-	กำหนดเพิ่มตามหนังสือ สำนักงาน ก.จ.ก.ท.และ ก.อบต. ที่ มท 0809.2/ ว 36 ลว.10 มี.ค.66	จะสรรหาได้ก็ต่อเมื่อได้รับการจัดสรรอัตรา จากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	เห็นชอบกำหนดตำแหน่งเพิ่ม

บัญชีตำแหน่งว่าง/สายงานผู้บริหาร/สายงานการสอน/ประเภทวิชาการ/ประเภททั่วไป/พนักงานจ้าง
ในประชุมประชุม ก.อบต.จังหวัดเชียงราย ครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ วันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๖

อำเภอ	ชื่อ อบต.	ส่วนราชการ	ชื่อตำแหน่งว่าง	วันเดือนปี ตำแหน่งว่าง	แจ้งประสงค์ครั้งนี้ ยุบเลิก	เหตุผล	มติ ก.อบต.จังหวัดเชียงราย ครั้งที่ ๙/๒๕๖๖
พนา	อบต.ทามตะวัน	สำนักปลัด อบต.	หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) ๑๒-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	๑๖ ต.ค. ๖๓	✓	อปท. มีการจ้างจำเป็นต้องใช้ตำแหน่งนี้และ อบต. ได้ดำเนินการ ประกาศรับสมัครแล้วตามประกาศตามระเบียบ อบต. ทามตะวัน ลงวันที่ ๙ มิ.ย. ๖๖	เห็นชอบคงตำแหน่งไว้
			นักบริหารงานบุคคล (ป.ก./ชก.) ๑๒-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	๑ มิ.ย. ๖๖	✓	อปท. มีการจ้างจำเป็นต้องใช้ตำแหน่งนี้และ อบต. ได้ดำเนินการ ประกาศรับสมัครแล้วตามประกาศตามระเบียบ อบต. ทามตะวัน ลงวันที่ ๙ มิ.ย. ๖๖	เห็นชอบคงตำแหน่งไว้
			นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ป.ก./ชก.) ๑๒-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	๖ ม.ค. ๖๖	✓	อปท. มีการจ้างจำเป็นต้องใช้ตำแหน่งนี้และ อบต. ได้ดำเนินการ ประกาศรับสมัครแล้วตามประกาศตามระเบียบ อบต. ทามตะวัน ลงวันที่ ๙ มิ.ย. ๖๖	เห็นชอบคงตำแหน่งไว้
			ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (คุณวุฒิ) ๑๒-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	๑ ก.ค. ๖๕	✓	มีการจ้างจำเป็นต้องใช้ตำแหน่งนี้และอบต.ได้ดำเนินการสรรหา ตามประกาศ อบต.ทามตะวัน ลง ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๖	เห็นชอบคงตำแหน่งไว้
			พนักงานขับรถ (ทั่วไป)	๑ มิ.ย. ๖๖	✓	แต่ไม่มีผู้ผ่านการสรรหาเองจากวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามประกาศ มีการจ้างจำเป็นต้องใช้ตำแหน่งนี้และอบต.จะดำเนินการสรรหา ตามแผนอัตราว่างถึง ๓ ปี พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙	เห็นชอบคงตำแหน่งไว้
เวียงป่าเป้า	เวียง	กองการศึกษา	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	๒ ก.พ. ๖๒	✓	มีการจ้างจำเป็นต้องใช้ตำแหน่งนี้และอบต.จะดำเนินการสรรหา ตามแผนอัตราว่างถึง ๓ ปี พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙	เห็นชอบคงตำแหน่งไว้
		กองช่าง	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (คุณวุฒิ)	๓๐ ก.ย. ๖๕	✓	มีการจ้างจำเป็นต้องใช้ตำแหน่งนี้และอบต.ได้ดำเนินการสรรหา ตามระเบียบ อบต.ทามตะวัน ลง ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๖	เห็นชอบคงตำแหน่งไว้
		สำนักปลัด อบต.	หัวหน้าสำนักงานปลัด ระดับต้น เลขประจำตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	๑ ต.ค. ๖๒	✓	มีการจ้างจำเป็นต้องใช้ตำแหน่งนี้ ปัจจุบันอยู่ระหว่าง ดำเนินการจ้าง อบต.	เห็นชอบคงตำแหน่งไว้
		สำนักปลัด อบต.	เจ้าพนักงานธุรการ ป.ก./ชก. เลขประจำตำแหน่ง	๑ ต.ค. ๖๒	✓	มีการจ้างจำเป็นต้องใช้ตำแหน่งนี้ และอบต.ได้ดำเนินการ ตามระเบียบ อบต.ทามตะวัน ลง ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๖	เห็นชอบคงตำแหน่งไว้
		สำนักปลัด อบต.	เจ้าพนักงานธุรการ ป.ก./ชก. เลขประจำตำแหน่ง	๑ ต.ค. ๖๒	✓	มีการจ้างจำเป็นต้องใช้ตำแหน่งนี้ และอบต.ได้ดำเนินการ ตามระเบียบ อบต.ทามตะวัน ลง ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๖	เห็นชอบคงตำแหน่งไว้

อำเภอ	ชื่อ อบต.	ส่วนราชการ	ชื่อตำแหน่งที่ว่าง	วันเดือนปี ตำแหน่งที่ว่าง	แจ้งประสงค์ครั้งนี้		เหตุผล	มติ ก.อบต. จังหวัดเชียงราย ครั้งที่ ๘/๒๕๖๖
					แบบเลือก	คงไว้		
พาน	อบต.เวียงหัว	สำนักปลัด อบต.	นักวิชาการสาธารณสุข ปก./ชก. เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๑-๓๖๐๑๑-๐๐๑	๑ มี.ค. ๒๕๖๓		✓	มีการกิจจ้างเป็นจะต้องใช้ตำแหน่งนี้ และ อบต.เวียงหัว ได้ดำเนินการประกาศรับสมัครเรียบร้อยแล้ว ตามประกาศ อบต.เวียงหัว ลงวันที่ ๑๑ มี.ค. ๒๕๖๓	เห็นชอบคงตำแหน่งไว้
			นักทรัพยากรบุคคล ปก./ชก. เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๑-๓๖๐๑๑-๐๐๑	๑๐-เม.ย.-๖๖		✓	มีการกิจจ้างเป็นจะต้องใช้ตำแหน่งนี้ และ อบต.เวียงหัว ได้ดำเนินการประกาศรับสมัครเรียบร้อยแล้ว ตามประกาศ อบต.เวียงหัว ลงวันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๖๖	เห็นชอบคงตำแหน่งไว้
			นิติกร (ปก./ชก.) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๑-๓๖๐๑๑-๐๐๑	๑ มี.ค. ๒๕๖๓		✓	มีการกิจจ้างเป็นจะต้องใช้ตำแหน่งนี้ และ อบต.เวียงหัว ได้ดำเนินการจ้างใช้บัญชี กสท. ลงวันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๓	เห็นชอบคงตำแหน่งไว้
		กองคลัง	นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ปก./ชก.) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๑-๓๖๐๑๑-๐๐๑	๑ พ. ค. ๒๕๖๓		✓	มีการกิจจ้างเป็นจะต้องใช้ตำแหน่งนี้ และ อบต.เวียงหัว ได้ดำเนินการประกาศรับสมัครเรียบร้อยแล้ว ตามประกาศ อบต.เวียงหัว ลงวันที่ ๑ มิ.ย. ๒๕๖๓	เห็นชอบคงตำแหน่งไว้
พาน	อบต.สันติสุข	สำนักปลัด อบต.	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ๑๒-๓-๐๑-๓๖๐๑๑-๐๐๑	๑ มี.ย. ๒๕๖๖		✓	มีการกิจจ้างเป็นจะต้องใช้ตำแหน่งนี้ และ อบต.เวียงหัว	เห็นชอบคงตำแหน่งไว้
			นักวิชาการสาธารณสุข (ปก./ชก.) ๑๒-๓-๐๑-๓๖๐๑๑-๐๐๑	๑๒ ต.ค. ๒๕๖๕		✓	อปท. มีการกิจจ้างเป็นต้องให้ตำแหน่งนี้ และ อปท. ได้ดำเนินการประกาศรับสมัครเรียบร้อยแล้ว ตามประกาศ ตามประกาศ อบต.สันติสุข ลงวันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๖	เห็นชอบคงตำแหน่งไว้
			นิติกร ปก./ชก. ๑๒-๓-๐๑-๓๖๐๑๑-๐๐๑	๑๒ ต.ค. ๒๕๖๕		✓	อปท. มีการกิจจ้างเป็นต้องให้ตำแหน่งนี้ และ อปท. ได้ดำเนินการประกาศรับสมัครเรียบร้อยแล้ว ตามประกาศ ตามประกาศ อบต.สันติสุข ลงวันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๖ รอไปเอน ๒ ต.ค. ๒๕๖๖	เห็นชอบคงตำแหน่งไว้
		กองคลัง	นักวิชาการเงินและบัญชี ปก./ชก. ๑๒-๓-๐๑-๓๖๐๑๑-๐๐๑	๓ เม.ย. ๒๕๖๖		✓	อปท. มีการกิจจ้างเป็นต้องให้ตำแหน่งนี้ และ อปท. ได้ดำเนินการประกาศรับสมัครเรียบร้อยแล้ว ตามประกาศ ตามประกาศ อบต.สันติสุข ลง ๒๓ มี.ย. ๒๕๖๖	เห็นชอบคงตำแหน่งไว้

อำเภอ	ชื่อ อบต.	ส่วนราชการ	ชื่อตำแหน่งที่ว่าง	วันเดือนปี ตำแหน่งที่ว่าง	แจ้งประสงค์ครั้งนี้		เหตุผล	มติ ก.อบต.จังหวัดเชียงราย ครั้งที่ ๙/๒๕๖๖
					บุบเลิก	คงไว้		
พาน	อบต.สันติสุข	กองการศึกษา	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี คุณวุฒิ	๑ ส.ค. ๒๕๖๕		✓	อปท. มีการปฏิบัติงานต้องให้ตำแหน่งนี้ และ อยู่ระหว่างการสรรหา ตามบันทึกข้อความ ที่ ชร ๘๑๓๐๑.๑๕/๘๗๕ ลงวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๖	เห็นชอบคงตำแหน่งไว้
	อบต.ม่วงคำ	สำนักปลัด อบต.	นักวิชาการสาธารณสุข (ปก./ชก.) ๑๒-๓-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑	๘ มี.ย. ๒๕๖๕		✓	ร้องขอ กสท.ตามหนังสือ ที่ ชร ๗๗๕๐๑/๘๗๕ ลงวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๕	เห็นชอบคงตำแหน่งไว้
			นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชก.) ๑๒-๓-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑	๓ มี.ค. ๒๕๖๖		✓	อปท. มีการปฏิบัติงานต้องให้ตำแหน่งนี้ และ อปท. ได้ดำเนินการร้องขอ กสท.ตามหนังสือ ที่ ชร ๗๗๕๐๑/๒๑๕ ลงวันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๖๖	เห็นชอบคงตำแหน่งไว้
	กองช่าง		เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย (ปง./ปช.) ๑๒-๓-๐๑-๔๕๐๕-๐๐๑	๑ มี.ค. ๒๕๖๖		✓	อปท. มีการปฏิบัติงานต้องให้ตำแหน่งนี้ และ อปท. ได้ดำเนินการประกาศรับโอนแล้ว ตามประกาศ องค์การบริหารส่วนตำบลม่วงคำ ลงวันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๖	เห็นชอบคงตำแหน่งไว้
			วิศวกรโยธา (ปก./ชก.) ๑๒-๓-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑	๒๐ มี.ย. ๒๕๖๖		✓	ร้องขอ กสท.ตามหนังสือ ที่ ชร ๗๗๕๐๑/๘๗๕ ลงวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๕	เห็นชอบคงตำแหน่งไว้
			นายช่างโยธา (ปง./ชก.) ๑๒-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	๑ พ.ค. ๒๕๖๖		✓	อปท. มีการปฏิบัติงานต้องให้ตำแหน่งนี้ และ อปท. ได้ดำเนินการประกาศรับโอนแล้ว ตามประกาศ องค์การบริหารส่วนตำบลม่วงคำ ลงวันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๖	เห็นชอบคงตำแหน่งไว้
พาน	อบต.แม่ฮัก	กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	ผู้ดูแลเด็ก (เงินรายได้)	๑ ต.ค. ๒๕๖๖		✓	อปท. มีการปฏิบัติงานต้องให้ตำแหน่งนี้ ตามใบเรียกชื่อความยากลำบากศึกษา ที่ ชร ๗๗๕๐๑/๓๐๐ ลงวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๖	เห็นชอบคงตำแหน่งไว้
		สำนักปลัด อบต.	นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชก.) ๑๒-๓-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑	๑ มี.ย. ๒๕๖๖		✓	อปท. มีการปฏิบัติงานต้องให้ตำแหน่งนี้และ อบต.แม่ฮัก ได้ดำเนินการประกาศรับโอนแล้ว ตามประกาศ อบต. แม่ฮัก ลงวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๖	เห็นชอบคงตำแหน่งไว้

๑๖. เห็นชอบการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ก.อบต.จังหวัดเชียงราย ในการประชุม ครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๖ มีมติเห็นชอบแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนตำบล จำนวน ๗๐ แห่ง ดังนี้

ลำดับ	องค์การบริหารส่วนตำบล	อำเภอ	ส่วนที่ ๑ หลักการ และเหตุผล		ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์ สถานการณ์ พัฒนาบุคลากร		ส่วนที่ ๓ หลักสูตรการ พัฒนา บุคลากร		ส่วนที่ ๔ ยุทธศาสตร์การ พัฒนา บุคลากร		ส่วนที่ ๕ การติดตามและ ประเมินผล การพัฒนาบุคลากร		ส่วนที่ ๖ ภาคผนวก	
			มี	ไม่มี	มี	ไม่มี	มี	ไม่มี	มี	ไม่มี	มี	ไม่มี	มี	ไม่มี
๑	อบต.แม่ข้าวต้ม	เมืองเชียงราย	✓		✓		✓		✓		✓		✓	
๒	อบต.แม่กรณ์	เมืองเชียงราย	✓		✓		✓		✓		✓		✓	
๓	อบต.รอบเวียง	เมืองเชียงราย	✓		✓		✓		✓		✓		✓	
๔	อบต.ห้วยชมภู	เมืองเชียงราย	✓		✓		✓		✓		✓		✓	
๕	อบต.ริมกก	เมืองเชียงราย	✓		✓		✓		✓		✓		✓	
๖	อบต.ป่าตึง	แม่จัน	✓		✓		✓		✓		✓		✓	
๗	อบต.จอมสวรรค์	แม่จัน	✓		✓		✓		✓		✓		✓	
๘	อบต.แม่จัน	แม่จัน	✓		✓		✓		✓		✓		✓	
๙	อบต.สันทราย	แม่จัน	✓		✓		✓		✓		✓		✓	
๑๐	อบต.ศรีคำ	แม่สาย	✓		✓		✓		✓		✓		✓	
๑๑	อบต.จอมหมอกแก้ว	แม่ลาว	✓		✓		✓		✓		✓		✓	
๑๒	อบต.บัวสลี	แม่ลาว	✓		✓		✓		✓		✓		✓	
๑๓	อบต.ปากอคำ	แม่ลาว	✓		✓		✓		✓		✓		✓	
๑๔	อบต.โป่งแพร่	แม่ลาว	✓		✓		✓		✓		✓		✓	



ลำดับ	องค์การบริหาร ส่วนตำบล	อำเภอ	ส่วนที่ ๑ หลักการ และเหตุผล		ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์ สถานการณ์ พัฒนาบุคลากร		ส่วนที่ ๓ หลักสูตรการ พัฒนา บุคลากร		ส่วนที่ ๔ ยุทธศาสตร์การ พัฒนา บุคลากร		ส่วนที่ ๕ การติดตามและ ประเมินผล การพัฒนาบุคลากร		ส่วนที่ ๖ ภาคผนวก	
			มี	ไม่มี	มี	ไม่มี	มี	ไม่มี	มี	ไม่มี	มี	ไม่มี	มี	ไม่มี
๓๑	อบต.สันติสุข	พาน	✓		✓		✓		✓		✓		✓	
๓๒	อบต.ทานตะวัน	พาน	✓		✓		✓		✓		✓		✓	
๓๓	อบต.เวียงห้า	พาน	✓		✓		✓		✓		✓		✓	
๓๔	อบต.แม่เย็น	พาน	✓		✓		✓		✓		✓		✓	
๓๕	อบต.แม่พริก	แม่สรวย	✓		✓		✓		✓		✓		✓	
๓๖	อบต.ป่าแดด	แม่สรวย	✓		✓		✓		✓		✓		✓	
๓๗	อบต.ศรีถ้อย	แม่สรวย	✓		✓		✓		✓		✓		✓	
๓๘	อบต.ท่าก้อ	แม่สรวย	✓		✓		✓		✓		✓		✓	
๓๙	อบต.จาวี	แม่สรวย	✓		✓		✓		✓		✓		✓	
๔๐	อบต.เจดีย์หลวง	แม่สรวย	✓		✓		✓		✓		✓		✓	
๔๑	อบต.เวียง	เวียงป่าเป้า	✓		✓		✓		✓		✓		✓	
๔๒	อบต.บ้านโป่ง	เวียงป่าเป้า	✓		✓		✓		✓		✓		✓	
๔๓	อบต.แม่เจดีย์	เวียงป่าเป้า	✓		✓		✓		✓		✓		✓	
๔๔	อบต.แม่เจดีย์ใหม่	เวียงป่าเป้า	✓		✓		✓		✓		✓		✓	
๔๕	อบต.สันสลี	เวียงป่าเป้า	✓		✓		✓		✓		✓		✓	
๔๖	อบต.แม่เปา	พญาเม็งราย	✓		✓		✓		✓		✓		✓	
๔๗	อบต.แม่ต้า	พญาเม็งราย	✓		✓		✓		✓		✓		✓	
๔๘	อบต.ตาตควัน	พญาเม็งราย	✓		✓		✓		✓		✓		✓	

ลำดับ	องค์การบริหาร ส่วนตำบล	อำเภอ	ส่วนที่ ๑ หลักการ และเหตุผล		ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์ สถานการณ์ พัฒนาบุคลากร		ส่วนที่ ๓ หลักสูตรการ พัฒนา บุคลากร		ส่วนที่ ๔ ยุทธศาสตร์การ พัฒนา บุคลากร		ส่วนที่ ๕ การติดตามและ ประเมินผล การพัฒนาบุคลากร		ส่วนที่ ๖ ภาคผนวก	
			มี	ไม่มี	มี	ไม่มี	มี	ไม่มี	มี	ไม่มี	มี	ไม่มี	มี	ไม่มี
๖๗	อบต. ป่าสัก	เขื่องแสน	✓		✓		✓		✓		✓		✓	
๖๘	อบต. ศรีดอนมูล	เขื่องแสน	✓		✓		✓		✓		✓		✓	
๖๙	อบต. ริมโขง	เขื่องของ	✓		✓		✓		✓		✓		✓	
๗๐	อบต. ผางาม	เวียงชัย	✓		✓		✓		✓		✓		✓	

แนวทางปฏิบัติตามมติ

๑. ให้องค์การบริหารส่วนตำบลประกาศการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ โดยให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป
๒. ให้องค์การบริหารส่วนตำบลส่งแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ (นำสำเนาประกาศฯ ไปในเล่มแผนฯ) ให้จังหวัดภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่มีประกาศ



