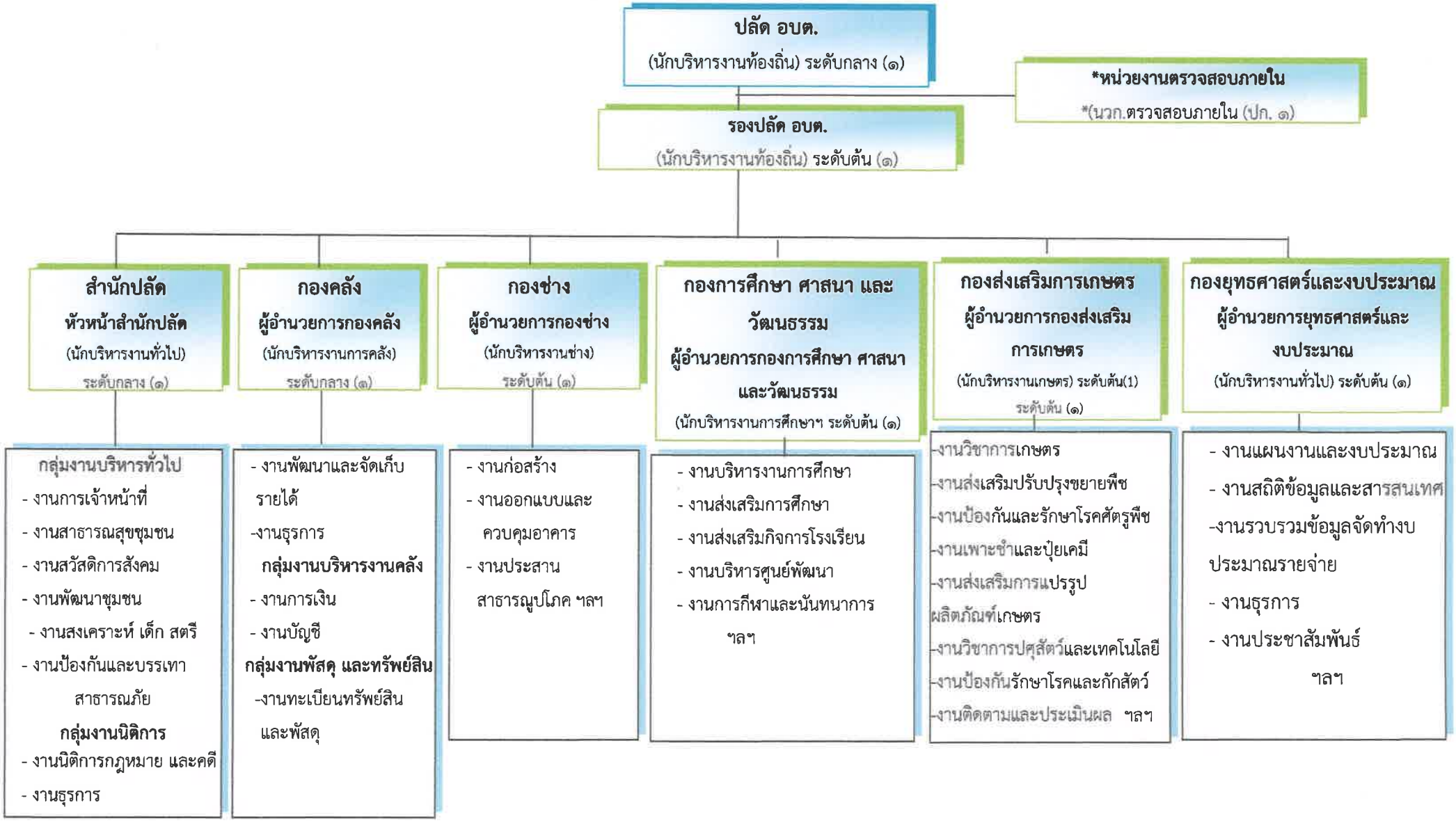
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ประเภทสามัญ องค์การบริหารส่วนตำบลหมูม่น อำเภอเมืองอุดรธานี จังหวัดอุดรธานี แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐ – ๒๕๗๒)



โครงสร้างสำนักปลัด

หัวหน้าสำนักปลัด
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับ กลาง) (๑)

กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป

- นักทรัพยากรบุคคล (ปก.) (๑)
- นักทรัพยากรบุคคล (ลูกจ้างประจำ) (๑)
- ผช.เจ้าพนักงานธุรการ (ภก) (๑)
- พนักงานขับรถยนต์ (ทป.) (๑)
- พนักงานขับรถยนต์ (ทป.) (๑) **(ว่าง)**
- คนงานทั่วไป (แม่บ้าน) (ทป.)(๑)

นักพัฒนาชุมชน (ชก.) (๑)
- ผช.นักพัฒนาชุมชน(ภก.)(๑)
- ผช.จพง.พัฒนาชุมชน (ภก.) (๑)

- นักป้องกันฯ (ปก./ชก.) (๑)
- เจ้าพนักงานป้องกันฯ(ชง.) (๑)
- พนักงานขับรถยนต์ (ภก.) (๑)
- ยาม (ทป.) (๑)
- คนงานทั่วไป (ปฏิบัติงานป้องกัน (ทป.)(๔)
-

- นักพัฒนาชุมชน (ชก.) (๑)
- ผช.นักพัฒนาชุมชน(ภก.)(๑)
- ผช.จพง.พัฒนาชุมชน(ภก.)(๑)

- เจ้าพนักงานสาธารณสุขชุมชน (ปง)(๑)
- พนักงานขับรถยนต์ (ภก.) (๒)
- **คนงานประจำรถขยะ(ภก.)(๒)**
- คนงานประจำรถขยะ (ทป) (๑)
- คนงานทั่วไป(ปฏิบัติงานสาธารณสาธารสุข (ทป) (๑)

กลุ่มงานนิติการ

- นิติกร (ชก.) (๑)
- จพง.ธุรการ (ปง) (๑)

ระดับ	อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส		ตามภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	-	๑	-	๑	๒	-	-	๒	๑	-	๑	๘	๑๐	๒๖

อำนาจหน้าที่สำนักปลัด

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

เกี่ยวกับ งานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล การบริหารงาน บุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานกิจการ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานคุ้มครองดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติงานสิ่งแวดล้อม งานสาธารณสุขชุมชน บริการสาธารณะตามอำนาจหน้าที่ และราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย โดยแบ่งงานภายในส่วนราชการออกเป็น ๘ งาน คือ

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป
๑.๒ งานนโยบายและแผน
๑.๓ งานนิติการกฎหมาย และคดี
๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๑.๕ งานสาธารณสุขชุมชน
๑.๖ งานสวัสดิการสังค,
๑.๗ งานพัฒนาชุมชน
๑.๘ งานสงเคราะห์ เด็กสตรี ฯลฯ



ระดับ	อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส		ตามภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	-	๑	-	๑	๒	-	-	๒	-	-	-	๒	๒	๑๐

อำนาจหน้าที่กองคลัง

มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงินการคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๔ งาน คือ

งานการเงิน

มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การเงิน การเบิกจ่าย การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน การตรวจเงิน งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน การหักภาษีเงินได้และนำส่งภาษี การตัดโอนเงินเดือน งานเก็บรักษาเงิน งานขออนุมัติเบิกเงินตัดปี และขอขยายเวลาเบิกจ่าย รายงานเงิน คงเหลือประจำวัน

งานบัญชี

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ งานจัดทำบัญชีทุกประเภท งานทะเบียนคุมเงินรายได้-รายจ่าย รวบรวมสถิติเงินได้ ประเภทต่าง ๆ งานจัดทำงบและแสดงฐานะการเงิน งบทรัพย์สิน หนี้สิน งบโครงการเงินสะสม

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดเก็บรายได้และพัฒนารายได้ งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมการจัดหา ผลประโยชน์จากสิ่งก่อสร้างและทรัพย์สิน งานจัดทำ/ตรวจสอบบัญชี และการรับเงินในกิจการประปาและงานจัดเก็บขยะมูล ฝอยและสิ่งปฏิกูล งานควบคุม กิจการค้าและค่าปรับ งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้

งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี งานพัสดุ งานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง งานทะเบียนเบิกจ่าย วัสดุครุภัณฑ์และยานพาหนะ

กระบวนการ ขั้นตอน และวิธีปฏิบัติในการให้บริการประชาชนของส่วนการคลัง

กำหนดการยื่นแบบชำระภาษี

๑. ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ยื่นแบบระหว่าง วันที่ ๒ มกราคม ๒๕๕๑ ถึงวันที่ ๒๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๑

๒. ภาษีป้าย ยื่นแบบระหว่าง วันที่ ๒ มกราคม ๒๕๕๑ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๑

๓. ภาษีบำรุงท้องที่ (ภาษีที่ดิน) ระหว่าง วันที่ ๒ มกราคม ๒๕๕๑ ถึงวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๕๑

การจัดเก็บภาษีป้าย

ขั้นตอนการให้บริการ

๑. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) พร้อมเอกสารประกอบ

๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร

๓. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายชำระเงินและรับใบเสร็จรับเงิน (ภ.ป.๗)

เอกสารประกอบการพิจารณา

๑. บัตรประจำตัวประชาชน หรือ สำเนาบัตรประชาชน

๒. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีป้ายปีที่ผ่านมา (ภ.ป.๗)

๓. เอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้องกับป้าย

๔. ขนาดของป้าย

๕. สำเนาทะเบียนบ้าน

๖. สำเนาโฉนดที่ดิน

การจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่

ขั้นตอนการให้บริการ

๑. ผู้เป็นเจ้าของที่ดินยื่นแบบ แสดงรายการที่ดิน (ภ.บ.ท.๕)

๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร

๓. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่ชำระเงินและรับใบเสร็จรับเงินค่าภาษีบำรุง ท้องที่ (ภ.บ.ท.๑๑)

เอกสารประกอบการพิจารณา

๑. บัตรประจำตัวประชาชน หรือ สำเนาบัตรประชาชน

๒. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีบำรุงที่ดินที่ผ่านมา (ภ.บ.ท.๑๑)

๓. สำเนาทะเบียนบ้าน

๔. สำเนาโฉนดที่ดิน

การจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน

ขั้นตอนการให้บริการ

๑. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีโรงเรือนและที่ดินยื่นแบบแสดงรายการ เสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด.๑๒)

๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร

๓. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีโรงเรือน และที่ดินชำระเงิน และรับใบเสร็จรับเงินค่าภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด.๑๒)

เอกสารประกอบการพิจารณา

๑. บัตรประจำตัวประชาชน หรือ สำเนาบัตรประชาชน

๒. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีโรงเรือนและที่ดินปีที่ผ่านมา (ภ.ร.ด.๑๒)

๓. สำเนาสัญญาเช่าต่างๆ (ในกรณีการเช่า , ให้เช่าบ้าน , เช่าที่ดิน)

๔. สำเนาทะเบียนพาณิชย์ (กรณีประกอบการค้า) สำเนาการจดทะเบียนนิติบุคคล

๕. สำเนาทะเบียนบ้าน

๖. สำเนาโฉนดที่ดิน

การชำระค่าขยะมูลฝอย / ค่าธรรมเนียมอื่น ๆ

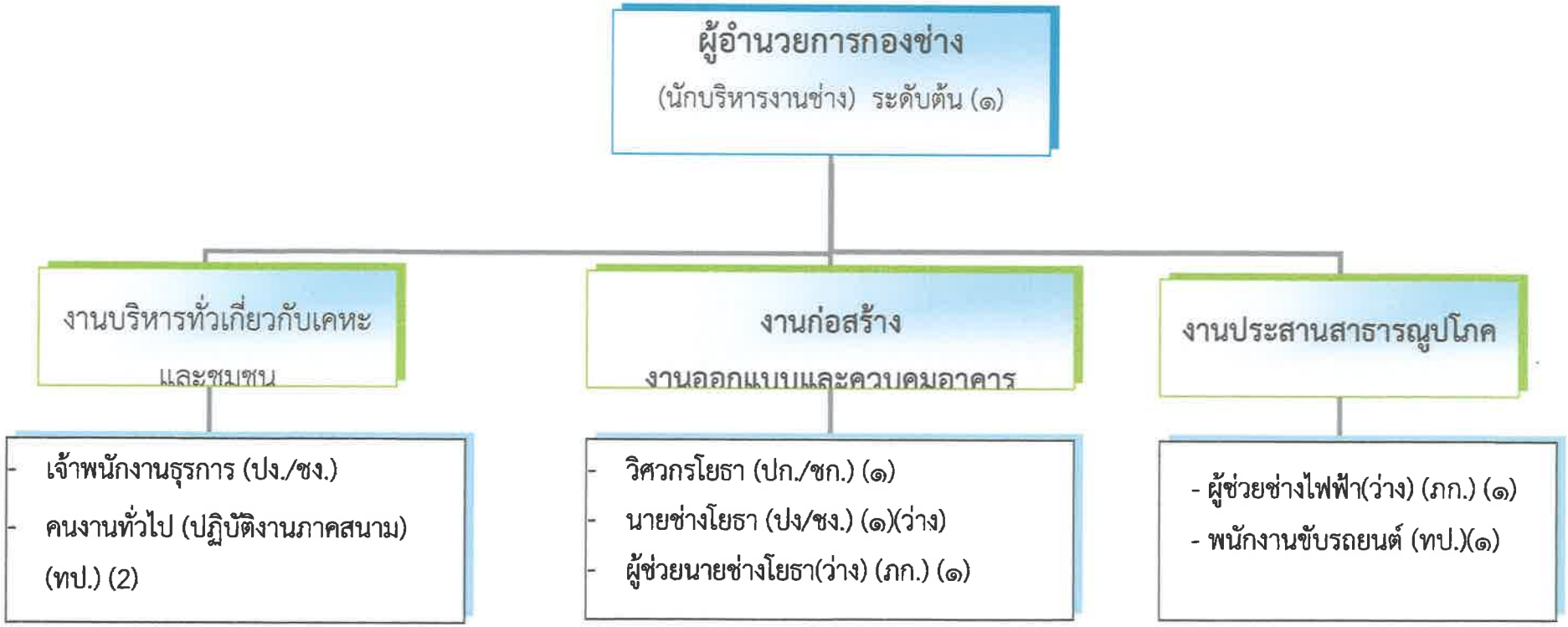
ขั้นตอนการให้บริการ

- ผู้มีหน้าที่ชำระค่าขยะมูลฝอย / ค่าธรรมเนียมอื่น ๆ ติดต่อเจ้าหน้าที่

เอกสารประกอบการพิจารณา

- แจ้งที่อยู่ / เอกสารที่เกี่ยวข้อง

โครงสร้างกองช่าง



ระดับ	อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส		ตามภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	๑	-	-	๑	-	-	-	๒	-	-	-	๒	๓	๙

อำนาจหน้าที่กองช่าง อบต.หมูม่น

มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบงานประมาณราคา งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปีงานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำ ทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๔ งาน คือ

งานแบบแผนและก่อสร้าง

-งานสำรวจ

-งานงานออกแบบและเขียนแบบ

-งานประมาณราคา

-งานจัดทำราคากลาง

-งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ

-งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ

-งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ

งานควบคุมอาคาร

-งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย

-งานปรับปรุงภูมิทัศน์

งานผังเมือง

-งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง

งานประสานสาธารณูปโภค

-งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้าส่องสว่างและไฟสัญญานจราจร

-งานเกี่ยวกับระบบประปา

กระบวนการ ขั้นตอน และวิธีปฏิบัติในการให้บริการประชาชนของกองช่าง

การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร

ขั้นตอนการให้บริการ

๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำร้องขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ตามแบบคำขอ อนุญาตก่อสร้างอาคาร รื้อถอน ดัดแปลง (แบบ ข.๑) พร้อมเอกสาร

๒. นายตรวจ ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น / ตรวจสอบผังเมือง และตรวจสอบสภาพสาธารณะ

๓. นายช่าง / วิศวกรตรวจพิจารณาแบบ

๔. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณา คำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร

เอกสารประกอบการพิจารณา

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต

๒. สำเนาโฉนดที่ดินขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า พร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนาทุกหน้า (กรณีผู้ขอไม่ใช่เจ้าของต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินให้ก่อสร้าง อาคารในที่ดินหรือสำเนาสัญญาเช่า ที่ดิน)

๓. หนังสือยินยอมชิดเขตที่ดินต่างเจ้าของ

๔. หนังสือรับรองของผู้ประกอบการวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของผู้ออกแบบและคำนวณ โครงสร้างอาคาร

๕. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมของผู้ออกแบบงาน สถาปัตยกรรม

๖. แผนผังบริเวณแบบแปลนและรายการประกอบแบบแปลน พร้อมรายการคำนวณโครงสร้าง

๗. รายการคำนวณระบบบำบัดน้ำเสีย (กรณีอาคารต้องมีระบบบำบัดน้ำเสีย)

การขออนุญาตรื้อถอนอาคาร

ขั้นตอนการให้บริการ

๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตรื้อถอนอาคารตามแบบคำขอ อนุญาตก่อสร้าง รื้อถอนดัดแปลง (แบบ ข. ๑) พร้อมเอกสาร

๒. นายตรวจ ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น / ตรวจสอบผังเมือง และตรวจสอบสภาพสาธารณะ

๓. นายช่าง / วิศวกรตรวจพิจารณาแบบ

๔. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณา คำขออนุญาตรื้อถอนอาคาร

เอกสารประกอบการพิจารณา

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต

๒. สำเนาโฉนดที่ดินแปลงที่ตั้งของอาคารที่ขออนุญาตรื้อถอน ขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า

๓. หนังสือรับรองของผู้ประกอบการวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของผู้ออกแบบ ขั้นตอนวิธีการ และป้องกันวัสดุร่วงหล่นในการรื้อถอนอาคาร (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะ ขนาด อยู่ในประเภทเป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม)

๔. หนังสือแสดงความยินยอมของวิศวกรผู้ควบคุมงาน (แบบ น.๔)

๕. แผนผังบริเวณ แบบแปลน และรายการประกอบแบบแปลน

การขออนุญาตดัดแปลงอาคาร

ขั้นตอนการให้บริการ

๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตดัดแปลงอาคาร ตามแบบคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร รื้อถอน ดัดแปลง (แบบ ข.๑) พร้อมเอกสารประกอบ

๒. นายตรวจ ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น / ตรวจสถานที่ / ตรวจสอบผังเมืองและตรวจสอบสภาพสาธารณะ

๓. นายช่าง / วิศวกรตรวจพิจารณาแบบ

๔. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาคำขออนุญาตดัดแปลงอาคาร

เอกสารประกอบการพิจารณา

๑. สำเนาบัตรประจำตัวเอกสารเหมือนประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาตดัดแปลงอาคาร

๒. สำเนาโฉนดที่ดินขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า พร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนาทุกหน้า (กรณีผู้ขอไม่ใช่เจ้าของต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินให้ก่อสร้าง อาคารในที่ดินหรือสำเนา สัญญาเช่าที่ดิน)

๓. หนังสือยินยอมชิดเขตที่ดินต่างเจ้าของ

๔. หนังสือรับรองของผู้ประกอบการวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของผู้ออกแบบและคำนวณ โครงสร้างอาคาร

๕. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมของผู้ออกแบบงาน สถาปัตยกรรม

๖. แผนผังบริเวณแบบแปลนและรายการประกอบแบบแปลน พร้อมรายการคำนวณโครงสร้าง

๗. รายการคำนวณระบบบำบัดน้ำเสีย (กรณีอาคารต้องมีระบบบำบัดน้ำเสีย)

๘. ใบอนุญาตก่อสร้างอาคารเดิมที่ได้รับอนุญาต

๙. กรณีต่อเติมเพิ่มชั้นอาคาร (วิศวกรผู้ออกแบบโครงสร้างอาคารมิใช่คนเดิม) ต้องมีหนังสือรับรองความมั่นคงของอาคารเดิมจากสถาบันที่เชื่อถือได้

การขออนุญาตขุดดิน / ถมดิน

ขั้นตอนการให้บริการ

๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตขุดดิน / ถมดิน พร้อมเอกสาร

๒. นายตรวจ ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น / ตรวจสอบผังเมือง และตรวจสภาพสาธารณะ

๓. นายช่าง / วิศวกรตรวจแบบพิจารณาแบบ

๔. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาคำขออนุญาตขุดดิน / ถมดิน

เอกสารประกอบการพิจารณา

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต

๒. สำเนาโฉนดที่ดินขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า พร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนาทุกหน้า (กรณีผู้ขอไม่ใช่เจ้าของต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินให้ก่อสร้าง อาคารในที่ดินหรือสำเนาหนังสือสัญญาเช่าที่ดิน)

๓. หนังสือยินยอมชิดเขตที่ดินต่างเจ้าของ

๔. แผนผังบริเวณที่ประสงค์จะทำการขุดดิน

๕. แผนผังแสดงเขตที่ดินและที่ดินบริเวณข้างเคียง

๖. รายการที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงที่ออกตามมาตรา ๖ พ.ร.บ. ขุดดินและถมดิน พ.ศ. ๒๕๔๓

๗. วิธีการขุดดินและถมดิน

๘. ระยะเวลาทำการขุดดิน

๙. ชื่อผู้ควบคุมซึ่งจะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๑๐. ที่ตั้งสำนักงานของผู้แจ้ง

๑๑. ภาระผูกพันต่าง ๆ ที่บุคคลอื่นมีส่วนได้เสียเกี่ยวกับที่ดินที่จะทำการขุดดิน

๑๒. เอกสารและรายละเอียดอื่น ๆ ที่คณะกรรมการกำหนดโดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา

โครงสร้างกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
(นักบริหารงานการศาสนาและวัฒนธรรม)
ระดับ ต้น (๑)

งานบริหารงานการศึกษา

- นักวิชาการศึกษา (ชก.) (๑)

งานส่งเสริมการศึกษา

- ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาลหมูม่น (ว่าง ๑)
- ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๔ (รอจัดสรร)
- ครู คศ.๓ (๒) , ครู คศ.๒ (๑)
  - ครู (ครูผู้ช่วย) (ครอง ๓) (ว่าง ๒)
  รอกรมจัดสรร (๒)
- ผู้ดูแลเด็ก (ภก. ๔) *(เงินอุดหนุนกรมฯ)
- ผช.จพง.ธุรการ (ภก.) (๑)(ว่าง)(รอกรมจัดสรร)
- ภารโรง (๑)(ว่าง) (รอกรมจัดสรร)

ระดับ	อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส		ตามภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	๕	-	-	๗	๒	๒	-	-	-	-	-	๕	๑	๒๒

อำนาจหน้าที่ กองการศึกษาฯ อบต.หมูม่น

มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและสวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง สังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก กรณียังไม่จัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย คือ

ฝ่ายบริหารการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานบริหารวิชาการ
- งานนิเทศการศึกษา
- งานเทคโนโลยีทางการศึกษา
- งานจัดการศึกษา
- งานบริหารกิจการโรงเรียนอนุบาลหมูม่นพัฒนา
- งานทดสอบประเมินผลและตรวจวัดผลศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานธุรการ
- งานงบประมาณ
- งานนโยบายและแผน
- งานบุคลากรทางการศึกษา

ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์ และเครือข่ายทางการศึกษา
- งานกิจการศาสนา
- งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรม
- งานกิจการเด็กและเยาวชน
- งานกีฬาและนันทนาการ
- งานบริหารและบำรุงสถานศึกษา
- งานส่งเสริมการวิจัย

โครงสร้างกองส่งเสริมการเกษตร

ผู้อำนวยการกองการเกษตร
(นักบริหารงานเกษตร)
ระดับต้น(๑) (ว่าง)

งานส่งเสริมการเกษตร

- งานวิชาการเกษตรและเทคโนโลยี
- งานส่งเสริมปรับปรุงขยายพันธุ์พืช
- งานป้องกันและรักษาโรคและศัตรูพืช
- งานเพาะชำและปุ๋ยเคมี
- งานส่งเสริมการแปรรูปผลิตภัณฑ์การเกษตร
- งานบรรจุภัณฑ์และร้านค้าสาธิต
- งานวิชาการปศุสัตว์และเทคโนโลยี
- งานเพาะพันธุ์และอนุบาลสัตว์
- งานป้องกันรักษาโรคและกักสัตว์
- งานติดตามและประเมินผล

ฯลฯ

- นักวิชาการเกษตร (ชก.) (๑)
- ผู้ช่วย จพง.ธรุการ (ภก.) (๑)

ระดับ	อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส		ตามภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	๑	-	-	๑	-	-	-	-	-	-	-	๑		๓

อำนาจหน้าที่กองส่งเสริมการเกษตร

อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของกองส่งเสริมการเกษตร ร มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์และวิจัยถึงปัญหาทางการเกษตร กำหนดนโยบาย วางแผนงาน และดำเนินงานวิชาการเกษตรตามการวัด และประเมินผลการดำเนินงานการเกษตร กำหนดระบบและวิธีการด้านนิเทศ ควบคุมติดตามประเมินผลด้านการเกษตร จัดสอนและอบรมด้านวิชาการเกษตรจัดประชุม ดำเนินการเผยแพร่กิจกรรมการเกษตร ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะและแนววิชาการเกษตร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานในหน้าที่ดังนี้คือ

งานส่งเสริมการเกษตร

- การส่งเสริมการเกษตร เช่น การปรับปรุงวิธีการผลิต การใช้ปุ๋ย การเก็บรักษาผลผลิตจากข้าว พืชไร่ พืชสวน
- สาธิตการปลูกพืช การปราบศัตรูพืช และการขยายพันธุ์พืช
- ให้คำปรึกษาแนะนำ อบรมแก่เกษตรกร
- ส่งเสริมการเลี้ยงสัตว์
- การประมง

งานอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

- อนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เช่น การอนุรักษ์ดิน แหล่งน้ำธรรมชาติ ป่าไม้ เป็นต้น
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

งานควบคุมและป้องกันโรคระบาด

- ควบคุมดูแล ป้องกันโรคระบาด ทั้งที่เกิดกับพืชและสัตว์
- ให้ความรู้แก่เกษตรกรในการป้องกันและควบคุมโรคระบาด รวมทั้งแจ้งเตือนเมื่อเกิดโรค
- งานอื่น ที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้างกองยุทธศาสตร์ และงบประมาณ

ผอ.กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)(๑)

งานแผนงานและงบประมาณ

๑. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
๒.งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย
๓. **งานโอนเปลี่ยนแ**ปลงงบประมาณ
๔. **งานวิชาการ**
๕. **งานน**โยบายรัฐบาลและยุทธศาสตร์ชาติ
๖. **งานยุทธศาสตร์ของ อบต.**
๗. **งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น**
๘.งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น
๙.**งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น แผนพัฒนาจังหวัด**
๑๐. **งานติดตามและประเมินผล**

๑. นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ(๑)
๒. ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน(๑)

งานธุรการ

๑.งานธุรการกอง
๒.งานเบิกจ่ายเงิน
๓. งานควบคุมวัสดุ/ครุภัณฑ์ภายในกอง
๔. งานรวบรวมข้อมูลและจัดเตรียมเอกสาร
๕. งานเตรียมการประชุมและจดบันทึก
รายงานการประชุม

๑.จพง.ธุรการ (ปง./ชง.) (๑)

งานสถิติข้อมูลและสารสนเทศ

๑. งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ
๒. งานบริการข้อมูล
๓. งานประชาสัมพันธ์
๔. งานบริการและเผยแพร่วิชาการ
๕. **งานสถิติข้อมูล**

๑.นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ (๑)

ระดับ	อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส		ตามภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	๑	-	-	-	๒	-	-	๑	-	-	-	๑	-	๕

อำนาจหน้าที่กองยุทธศาสตร์ และงบประมาณ

กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผนงานยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัดงานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัดงานคณะกรรมการพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัดงานงบประมาณ งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนจังหวัด งานจัดทำ ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี) งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ งานประชาสัมพันธ์ งานบริการและเผยแพร่วิชาการ งานสถิติข้อมูล งานสารสนเทศ งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศขององค์การบริหารส่วนจังหวัด งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง) เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองยุทธศาสตร์ และงบประมาณ แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๕ ฝ่าย ๑ งานธุรการ ดังนี้

๑. ฝ่ายวิเคราะห์นโยบายและแผน
๒. ฝ่ายงบประมาณ
๓. ฝ่ายตรวจติดตาม และประเมินผล
๔. ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ
๕. ฝ่ายประชาสัมพันธ์

๑) ฝ่ายวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. งานยุทธศาสตร์องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัด๒. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน๓. งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัด

๒. งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด

๓. งานคณะกรรมการพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัด

๔. งานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัด (คณะกรรมการสนับสนุน)

๕. งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น

๖. งานจัดทำแผนการดำเนินงาน

๗ งานบริหารจัดการระบบสารสนเทศการบริหารจัดการวางแผนและประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณขององค์การบริหารส่วนจังหวัด (e-plan)

๘. งานประสานแผนพัฒนาของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัด

๙. งานประสานสนับสนุนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือส่วนราชการอื่นในเขตจังหวัด

๑๐. งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ

๑๐. งานคณะกรรมการประสานแผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นระดับจังหวัด

๑๑. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย

๒) ฝ่ายงบประมาณ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑.งานงบประมาณ๒. งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามีX
๒.๑ งานศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม B๑๓๕ และบันทึกข้อมูลในระบบ e-LASS
๒.๒ งานวางแผน ติดตาม และบริหารโครงการ เพื่อประกอบการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๒.๓ งานศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำระบบข้อมูล ฐานข้อมูลด้านงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๒.๔ งานการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๒.๕ งานติดต่อประสานงานด้านงบประมาณกับส่วนราชการในสังกัดและหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓. งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนจังหวัด

๓.๑ งานศึกษาวิเคราะห์ และจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี และบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศในการจัดเก็บและรายงานผลข้อมูลเพื่อตอบสนองนโยบาย ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และระบบสารสนเทศเพื่อการจัดทำงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ของสำนักงบประมาณ

๓.๒ งานจัดทำข้อมูล คำชี้แจง และหลักเกณฑ์ ที่เสนอขอตั้งงบประมาณต่อคณะกรรมาธิการ คณะอนุกรรมการของสภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภา

๓.๓ งานจัดทำแผนปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๓.๔ งานการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๓.๕ งานติดตาม ทบทวน วิเคราะห์ และประเมินผลการดำเนินงาน

๓.๖ ติดต่อประสานงานด้านงบประมาณกับส่วนราชการในสังกัดและหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔. งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ

๕. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

บัญชีการขอคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติ กำหนดตำแหน่งใหม่/ยุบเลิก/เปลี่ยนแปลง เกี่ยวกับตำแหน่ง**ของพนักงานส่วนท้องถิ่น** และพนักงานจ้าง

(√) กำหนดใหม่ ( ) เดิมกำหนดไว้แล้วยุบ ( ) เดิมกำหนดไว้ขอลดระดับ ( ) เดิมกำหนดไว้ขอขยายระดับสูงขึ้น ( ) ตัดโอนตำแหน่ง

( ) เปลี่ยนแปลงเลขที่ตำแหน่ง ( ) ปรับปรุงตำแหน่ง ( ) ปรับปรุงและตัดโอนตำแหน่ง **หมาเหตุ ให้ใส่เครื่องหมาย (√)

ตำแหน่งและระดับ **ที่ขออนุมัติได้แก่ ตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปก./ชก.) สังกัดสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหมูม่น อำเภอเมืองอุดรธานี จังหวัดอุดรธานี**

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อ (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด (ต่อปี)	จำนวนที่ต้องการ (คน)
1	ร่าง โต้ตอบหนังสือราชการ ภายในหน่วยงานและภายนอกหน่วยงาน	60	10	600	0.72
2	ประสานการทำงานโครงการต่างๆกับบุคคลหน่วยงานหรือองค์กร อื่น โดยมีบทบาทในการจูงใจโน้มน้าวเพื่อให้เกิดความร่วมมือ	10	20	200	0.24
3	ปฏิบัติงานด้านแนะนำผู้ใต้บังคับบัญชาในการจัดกิจกรรม เผยแพร่ความรู้ข่าวสารเกี่ยวกับข้อมูลงานแก่ ผู้บังคับบัญชา และเพื่อร่วมงาน	5	10	50	0.06
4	กำหนดแนวทางพัฒนาปรับปรุงจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานป้องกันสอดคล้องหรือสนับสนุนภารกิจในงาน	20	20	400	0.48
5	อำนวยการฝึกอบรม หรือถ่ายทอดความรู้หรือนิเทศงานให้แก่เจ้าหน้าที่ในสำนักงานเพื่อมีความรู้ความเข้าใจปฏิบัติงานตามระเบียบ	20	50	1,000	1.21
6	รวบรวมข้อมูล เอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานป้องกัน เพื่อเป็นข้อมูล และรายงาน ฯลฯ	100	24	2,400	2.90
7	กำกับดูแลงานกล้อง CCTV	10	12	120	0.14
8	ดำเนินการเกี่ยวกับงานป้องกันระงับ และบรรเทาสาธารณภัยต่าง ๆ	10	60	600	0.72
9	ให้ความรู้ทางด้านเทคนิควิชาการ รวมถึงการเฝ้าระวัง การตรวจตรา การฝึกซ้อมรับมือล่วงหน้าในเหตุการณ์ร้ายแรงต่าง ๆ	10	50	500	0.60
10	ถ่านทอดความรู้ทางด้านวิชาการด้านป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย และเหตุภัยพิบัติ	20	48	960	1.16
11	ให้ข้อมูล คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานการจัดรายได้ แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการฯลฯ	60	10	600	0.72
12	งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	30	12	360	0.43
	รวม	355	326	7,790	8.05
		เดิมมีอัตรา - อัตรา		**มีความต้องการ**	**1.00**

(ลงชื่อ).....

(นางยุพิน นามแสง)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหมูม่น

(ลงชื่อ).....

(นางประคอง เกตุรุน)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหมูม่น

บัญชีการขอคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติ กำหนดตำแหน่งใหม่/ยุบเลิก/เปลี่ยนแปลง เกี่ยวกับตำแหน่ง**ของพนักงานส่วนท้องถิ่น** และพนักงานจ้าง

(√) กำหนดใหม่ ( ) เดิมกำหนดไว้แล้วยุบ ( ) เดิมกำหนดไว้ขอลดระดับ ( ) เดิมกำหนดไว้ขอขยายระดับสูงขึ้น ( ) ตัดโอนตำแหน่ง

( ) เปลี่ยนแปลงเลขที่ตำแหน่ง ( ) ปรับปรุงตำแหน่ง ( ) ปรับปรุงและตัดโอนตำแหน่ง **หมายเหตุ ให้ใส่เครื่องหมาย (√)

ตำแหน่งและระดับ **ที่ขออนุมัติได้แก่ ตำแหน่ง วิศวกรโยธา (ปก./ชก.) สังกัดกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลหมูม่น อำเภอเมืองอุดรธานี จังหวัดอุดรธานี**

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อ (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด (ต่อปี)	จำนวนที่ต้องการ (คน)
1	ปฏิบัติงานทางวิศวกรรมโยธา สำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ และวางแผนโครงการฯ	30	120	3,600	4.35
2	สำรวจวิเคราะห์ และคำนวณการปฏิบัติงานต่าง ๆ ทางด้านวิศวกรรมเพื่อให้สามารถออกแบบและกำหนดคุณลักษณะของเครื่องมือฯ	10	20	200	0.24
3	ปฏิบัติงานด้านแนะนำผู้ใต้บังคับบัญชาในการจัดกิจกรรมเผยแพร่ความรู้ข่าวสารเกี่ยวกับข้อมูลงานแก่ ผู้บังคับบัญชา และเพื่อร่วมงาน	5	10	50	0.05
4	คำนวณโครงการสร้างทางวิศวกรรมโยธา ประมาณการและจัดทำราคากลางเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการประมาณการตั้งงบประมาณฯ	20	20	400	0.47
5	ดูแลควบคุมการก่อสร้าง การซ่อมแซมและการปรับปรุงโครงสร้าง อาคาร ถนน สะพานและสิ่งปลูกสร้างต่างๆเพื่อให้ดำเนินการถูกต้อง	20	50	1,000	1.18
6	วิเคราะห์ ทดลอง และทดสอบคุณสมบัติของวัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องมือต่างๆ เพื่อใช้ในงานวิศวกรรมโยธาที่มีคุณภาพ	100	24	2,400	2.83
7	ให้ความรู้ด้านวิศวกรรมโยธาแก่บุคลากร ประชาชน และหน่วยงานต่างๆ เพื่อให้มีความรู้และความเข้าใจที่ถูดต้องให้เกิดประโยชน์	10	12	120	0.00
8	ศึกษา ติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวิศวกรรมโยธา เพื่อนำมาประยุกต์ใช้	10	60	600	0.14
9	ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายเพื่อสนับสนุนงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมายเพื่อให้งาน อปท.บรรลุเป้าหมาย	10	50	500	0.60
10	ถ่านทอดความรู้ทางด้านวิชาการด้านงานวิศวกรรมโยธาให้กับประชาชนได้รับรู้รับทราบ และเข้าในงานในเนื้องานที่ปฏิบัติ	100	50	5,000	5.90
11	ให้ข้อมูล คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานด้านวิศวกรรมยา แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการฯลฯ	245	378	9,230	10.88
12	งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	30	120	3,600	4.24
	รวม	355	10	3,550	4.19
		เดิมมีอัตรา - อัตรา		**มีความต้องการ**	**1.00**

(ลงชื่อ).....

(นางยุพิน นามแสง)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหมูม่น

(ลงชื่อ).....

(นางประคอง เกตุรุน)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหมูม่น

บัญชีการขอคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติ กำหนดตำแหน่งใหม่/ยุบเลิก/เปลี่ยนแปลง เกี่ยวกับตำแหน่งของพนักงานส่วนท้องถิ่น และพนักงานจ้าง

(.../....) กำหนดใหม่ (.....) เดิมกำหนดไว้ขอยุบเลิก (.....) เดิมกำหนดไว้ขอลดระดับ (.....) เดิมกำหนดไว้ ขอขยายระดับสูงขึ้น

(.....) ตัดโอนตำแหน่ง (.....) เปลี่ยนแปลงเลขที่ตำแหน่ง (.....) ปรับปรุงตำแหน่ง (.....) ปรับปรุงและตัดโอนตำแหน่ง หมายเหตุให้ใส่เครื่องหมาย (/)

ตำแหน่งและระดับที่ขออนุมัติได้แก่ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (สำนักปลัด)

(1) ลำดับ	(2) ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	(3) เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	(4) ปริมาณงาน (ต่อปี)	(5) เวลาทั้งหมด (ต่อปี) (4x3)	(6) จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (คน)
1	ศึกษารวบรวมข้อมูล สถิติ เพื่อทำสรุปรายงานสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่างๆ	240	100	24,000	0.29
2	ช่วยวางแผนและติดตามงานในสำนักงาน เช่น งานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารอาคารสถานที่ และงานสัญญาต่างๆ เป็นต้น เพื่อให้สามารถบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนด	120	120	14,400	0.17
3	ตรวจสอบกลั่นกรองเรื่องที่มีประเด็นเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ หรือวิธีการปฏิบัติเพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร	180	110	19,800	0.24
4	ดูแลการจัดการประชุม งานรับรองและงานพิธีการต่างๆ โดยต้องมีการเตรียมเอกสาร การนำเสนอ การจดบันทึก ตรวจสอบ เรียบเรียงรายงานต่างๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมหรืองานพิธีการต่างๆ นั้น บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของหน่วยงาน	180	120	21,600	0.26
5	ดำเนินการเกี่ยวกับการติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด	120	80	9,600	0.12
6	ติดตามการปฏิบัติตามมติที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา	120	120	14,400	0.17
7	ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	60	100	6,000	0.07
					1.33 รวม 1 คน

(ลงชื่อ)

(นางยุพิน นามแสง)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหมูม่น

(ลงชื่อ)

(นางประคอง เกตุรุน)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหมูม่น

เอกสารหมายเลข 5

บัญชีการขอคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติ กำหนดตำแหน่งใหม่/ยุบเลิก/เปลี่ยนแปลง เกี่ยวกับตำแหน่งของพนักงานส่วนท้องถิ่น **และพนักงานจ้าง**

(√) กำหนดใหม่ ( ) เดิมกำหนดไว้แล้วยุบ ( ) เดิมกำหนดไว้ขอลดระดับ ( ) เดิมกำหนดไว้ขอขยายระดับสูงขึ้น ( ) ตัดโอนตำแหน่ง

( ) เปลี่ยนแปลงเลขที่ตำแหน่ง ( ) ปรับปรุงตำแหน่ง ( ) ปรับปรุงและตัดโอนตำแหน่ง **หมายเหตุ ให้ใส่เครื่องหมาย (√)

ตำแหน่งและระดับ **ที่ขออนุมัติได้แก่ ตำแหน่งคนงานทั่วไป (ปฏิบัติงานด้านแผนที่ภาษี) สังกัด กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลหมูม่น อำเภอเมืองอุดรธานี จังหวัดอุดรธานี**

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อ (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด (ต่อปี)	จำนวนที่ต้องการ (คน)
1	ร่าง โต้ตอบหนังสือราชการ ภายในหน่วยงานและภายนอกหน่วยงาน	30	120	3,600	4.35
2	ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับกฎระเบียบและตัดสินใจแก้ปัญหาในงานที่เกี่ยวข้อง	10	20	200	0..24
3	ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียม ค่าเช่า ค่าบริการฯ	5	10	50	0.00
4	เร่งรัด ติดตาม ตรวจสอบการจัดเก็บค่าธรรมเนียม ภาษี ที่ค้างชำระ เพื่อให้สามารถจัดเก็บได้อย่างครบถ้วน	20	20	400	0.48
5	ตรวจสอบการรับเงิน เก็บรักษา นำส่งเงิน และออกใบเสร็จในการจัดเก็บภาษี รายได้ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบฯ	20	50	1,000	1.21
6	รวบรวมข้อมูล เอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อกับการจัดเก็บรายได้ และเก็บหลักฐานเพื่อเป็นข้อมูล และรายงาน ฯลฯ	100	24	2,400	2.90
7	จัดทำทะเบียนควบคุมการจัดเก็บรายได้ สถิติการจัดเก็บรายได้แต่ละประเภท รวมถึงข้อมูลจัดเก็บรายได้ฯลฯ	10	12	120	0.00
8	ดำเนินการรับเงินหรือควบคุมการรับเงินโดยใกล้ชิด ควบคุมหรือจัดทำทะเบียนต่าง ๆ จัดเก็บรักษาหรือค้นหาเอกสารหลักฐานและเรื่องของผู้เสียภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ เพื่อรวบรวมข้อมูลในการดำเนินงาน	10	60	600	0.72
9	สอดส่องตรวจตรา เร่งรัดภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และรายได้อื่นค่างชำระ ควบคุม หรือดำเนินการงานเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานและปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้อง	10	50	500	0.60
12	ประสานงานในระดับฝ่ายหรือกลุ่มกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือละความร่วมมือในการแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยนชน์ต่อการทำงานจัดเก็บรายได้	30	12	360	0.01
	รวม	245	378	9,230	10.51
		เดิมมีอัตรา 2 อัตรา		**มีความต้องการ**	**1.00**

(ลงชื่อ).....

(นางยุพิน นามแสง)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหมูม่น

(ลงชื่อ).....

(นางประคอง เกตุรุน)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหมูม่น

เอกสารหมายเลข 5

บัญชีการขอคำนวณจำ**นวน**อัตรากำลังในการขออนุมัติ กำหนดตำแหน่งใหม่/ยุบเลิก/เปลี่ยนแปลง เกี่ยวกับตำแหน่งของพนักงานส่วนท้องถิ่น **และพนักงานจ้าง**

(√) กำหนดใหม่ ( ) เดิมกำหนดไว้แล้วยุบ ( ) เดิมกำหนดไว้ขอลดระดับ ( ) เดิมกำหนดไว้ขอขยายระดับสูงขึ้น ( ) ตัดโอนตำแหน่ง

( ) เปลี่ยนแปลงเลขที่ตำแหน่ง ( ) ปรับปรุงตำแหน่ง ( ) ปรับปรุงและตัดโอนตำแหน่ง **หมาเหตุ ให้ใส่เครื่องหมาย (√)

ตำแหน่งและระดับ **ที่ขออนุมัติได้แก่ ตำแหน่งคนงานทั่วไป (ปฏิบัติงานธุรการ) สังกัด กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลหมูม่น อำเภอเมืองอุดรธานี จังหวัดอุดรธานี**

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อ (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด (ต่อปี)	จำนวนที่ต้องการ (คน)
1	ศึกษารวบรวมข้อมูล สถิติ เพื่อสรุปรายงานกาประชุม การบริหารงานด้านงานธุรการต่างๆ	30	120	3,600	4.35
2	ช่วยวางแผน และติดตามงานในสำนักงาน เช่น งานสรรบรรณ งานธุรการ	10	20	200	0..24
3	ปฏิบัติงานบิหารสัญญาต่างๆ ในงานธุรการกองคลัง เพื่อสามารถให้งานบรรลุเป้าหมาย	5	10	50	0.00
4	งานธุรการ เร่งรัด ติดตาม ตรวจสอบการจัดเก็บค่าธรรมเนียม ภาษี ที่ค้างชำระ เพื่อให้สามารถจัดเก็บได้อย่างครบถ้วน	20	20	400	0.48
5	งานกลั่นกรอง ตรวจสอบการรับเงิน เก็บรักษา นำส่งเงิน และออกใบเสร็จในการจัดเก็บภาษี รายได้ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบฯ	20	50	1,000	1.21
6	รวบรวมข้อมูล เอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อกับการจัดเก็บรายได้ และเก็บหลักฐานเพื่อเป็นข้อมูล และรายงาน ฯลฯ	100	24	2,400	2.90
7	จัดทำทะเบียนควบคุมการจัดเก็บรายได้ สถิติการจัดเก็บรายได้แต่ละประเภท รวมถึงข้อมูลจัดเก็บรายได้ฯลฯ	10	12	120	0.00
8	ดำเนินการด้านฎีกาต่าง ๆ ในกองคลัง เพื่อรวบรวมข้อมูลในการดำเนินงานในกองคลัง	10	60	600	0.72
9	ดำเนินการจัดทำฎีกาจ่ายเงินให้กับผู้รับจ้าง ควบคุม หรือดำเนินการงานเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานและปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้อง	10	50	500	0.60
12	ประสานงานในระดับฝ่ายหรือกลุ่มกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือละความร่วมมือในการแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยนชน์ต่อการทำงานจัดเก็บรายได้	30	12	360	0.01
	รวม	245	378	9,230	10.51
		เดิมมีอัตรา 0 อัตรา		**มีความต้องการ**	**1.00**

(ลงชื่อ).....

(นางยุพิน นามแสง)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหมูม่น

(ลงชื่อ).....

(นางประคอง เกตุรุน)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหมูม่น

บัญชีการขอคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติ กำหนดตำแหน่งใหม่/ยุบเลิก/เปลี่ยนแปลง เกี่ยวกับตำแหน่ง**ของพนักงานส่วนท้องถิ่น** และพนักงานจ้าง

(√) กำหนดใหม่ ( ) เดิมกำหนดไว้แล้วยุบ ( ) เดิมกำหนดไว้ขอลดระดับ ( ) เดิมกำหนดไว้ขอขยายระดับสูงขึ้น ( ) ตัดโอนตำแหน่ง

( ) เปลี่ยนแปลงเลขที่ตำแหน่ง ( ) ปรับปรุงตำแหน่ง ( ) ปรับปรุงและตัดโอนตำแหน่ง **หมายเหตุ ให้ใส่เครื่องหมาย **(√)**

ตำแหน่งและระดับ **ที่ขออนุมัติได้แก่ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (ปฏิบัติงานสาธารณสุข) สังกัดสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหมูม่น อำเภอเมืองอุดรธานี จังหวัดอุดรธานี**

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อ (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด (ต่อปี)	จำนวนที่ต้องการ (คน)
1	ร่าง โต้ตอบหนังสือราชการด้านงานสาธารณสุข ภายในหน่วยงานและภายนอกหน่วยงาน	60	10	600	0.72
2	ประสานการทำงานโครงการต่างๆกับบุคคลหน่วยงานหรือองค์กรโดยมีบทบาทในการจูงใจโน้มน้าวเพื่อให้เกิดความร่วมมืองานสาธารณสุข	10	20	200	0.24
3	ปฏิบัติงานด้านจัดกิจกรรมด้านงานสาธารณสุขเผยแพร่ความรู้ข่าวสารเกี่ยวกับข้อมูลงานแก่ ผู้บังคับบัญชา และเพื่อร่วมงาน	5	10	50	0.06
4	กำหนดแนวทางพัฒนาปรับปรุงจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานป้องกันสอดคล้องหรือสนับสนุนภารกิจในงานสาธารณสุข	20	20	400	0.48
5	อำนวยการฝึกอบรม หรือถ่ายทอดความรู้หรือนิเทศงานให้แก่เจ้าหน้าที่ในสำนักงานเพื่อมีความรู้ความเข้าใจปฏิบัติงานตามระเบียบ	20	50	1,000	1.21
6	รวบรวมข้อมูล เอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสาธารณสุข เพื่อเป็นข้อมูล และรายงาน ฯลฯ	100	24	2,400	2.90
7	จัดหาถังขยะให้กับประชาชนในเขตพื้นที่ อบต.หมูม่น	20	24	480	0.58
8	ดำเนินการเกี่ยวกับงานธุรการด้านงานสาธรณสุข บำรุงรักษาเครื่องมือที่ใช้ในกิจการงานด้านสาธารณสุขต่าง ๆ	10	60	600	0.72
9	ให้ความรู้ทางด้านเทคนิควิชาการ วิเคราะห์งานด้นสาธารณสุขต่าง ๆ	10	50	500	0.60
10	ถ่านทอดความรู้ทางด้านวิชาการด้านงานสาธารณสุข และโรคติดต่อ ภายในเขตพื้นที่	20	48	960	1.16
11	ให้ข้อมูล คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานการจัดรายได้ แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการฯลฯ	60	10	600	0.72
12	งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	30	12	360	0.43
	รวม	355	326	8,150	8.05
		เดิมมีอัตรา - อัตรา		**มีความต้องการ**	**1.00**

(ลงชื่อ).....
(นางยุพิน นามแสง)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหมูม่น

(ลงชื่อ).....
(นางประคอง เกตุรุน)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหมูม่น

บัญชีการขอคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติ กำหนดตำแหน่งใหม่/ยุบเลิก/เปลี่ยนแปลง เกี่ยวกับตำแหน่งของพนักงานส่วนท้องถิ่น **และพนักงานจ้าง**

(√) กำหนดใหม่ ( ) เดิมกำหนดไว้แล้วยุบ ( ) เดิมกำหนดไว้ขอลดระดับ ( ) เดิมกำหนดไว้ขอขยายระดับสูงขึ้น ( ) ตัดโอนตำแหน่ง

( ) เปลี่ยนแปลงเลขที่ตำแหน่ง ( ) ปรับปรุงตำแหน่ง ( ) ปรับปรุงและตัดโอนตำแหน่ง **หมาเหตุ ให้ใส่เครื่องหมาย (√)

ตำแหน่งและระดับ **ที่ขออนุมัติได้แก่ ตำแหน่งคนงานประจำรถขยะ สังกัด สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหมูม่น อำเภอเมืองอุดรธานี จังหวัดอุดรธานี**

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อ (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด (ต่อปี)	จำนวนที่ต้องการ (คน)
1	งานจัดเก็บขยะมูลฝอย และหาที่รองรับขยะในชุมชนให้ถูกสุขลักษณะ	400	12	4,800	5.80
2	งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	30	20	600	0..72
	รวม	430	32	5,400	6.53
		เดิมมีอัตรา 2 อัตรา		**มีความต้องการ**	**1.00**

(ลงชื่อ).....

(นายยุทิน นามแสง)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหมูม่น

(ลงชื่อ).....

(นางประคอง เกตุรุน)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหมูม่น

บัญชีการขอคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติ กำหนดตำแหน่งใหม่/ยุบเลิก/เปลี่ยนแปลง เกี่ยวกับตำแหน่งของพนักงานส่วนท้องถิ่น **และพนักงานจ้าง**

(√) กำหนดใหม่ ( ) เดิมกำหนดไว้แล้วยุบ ( ) เดิมกำหนดไว้ขอลดระดับ ( ) เดิมกำหนดไว้ขอขยายระดับสูงขึ้น ( ) ตัดโอนตำแหน่ง

( ) เปลี่ยนแปลงเลขที่ตำแหน่ง ( ) ปรับปรุงตำแหน่ง ( ) ปรับปรุงและตัดโอนตำแหน่ง **หมาเหตุ ให้ใส่เครื่องหมาย (√)

ตำแหน่งและระดับ **ที่ขออนุมัติได้แก่ ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย สังกัดกองการศึกษาฯ องค์การบริหารส่วนตำบลหมูม่น อำเภอเมืองอุดรธานี จังหวัดอุดรธานี**

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อ (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด (ต่อปี)	จำนวนที่ต้องการ (คน)
1	ปฏิบัติหน้าที่ หลักเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ การบริหารจัดการเรียนการสอน การพัฒนาเด็กเล็ก	30	120	3,600	4.35
2	การอบรมบ่มนิสัย ให้ผู้เรียนมีวินัย คุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ การเตรียมความพร้อม และพัฒนาอย่างเข้ม	10	20	200	0..24
3	การจัดเตรียมการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นหลัก และส่งเสริมผู้เรียนด้วยวิธีที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ	5	10	50	0.00
4	การเลือกสื่อจัดการเรียน การสอน และเทคโนโลยี แหล่งเรียนรู้สอดคล้องกับกิจกรรมการเรียนรู้	20	20	400	0.48
5	การวัด และประเมินผลผู้เรียน ด้วยวิธีหลากหลาย และเหมาะสม สอดคล้องกับตัวชี้วัด และจุดประสงค์การเรียนรู้	20	50	1,000	1.21
6	จัดบรรยากาศ ส่งเสริมการเรียนรู้ กระบวนการความคิด ทักษะชีวิต และการพัฒนาผู้เรียน	100	24	2,400	2.90
7	ดำเนินการตามอบรม นิสัยให้ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และค่านิยมที่ดีงาม	10	12	120	0.00
8	ส่งเสริมการพัฒนาการเรียนรู้ ความสามารถ ทักษะ ด้วยวิธีการต่าง ๆ อย่าเหมาะสม และการมีส่วนร่วมชุมชน	10	60	600	0.72
9	ส่งเสริมพัฒนาการเด็กก่อนวัยเรียน ให้สมวัย	10	50	500	0.60
12	งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	30	12	360	0.01
	รวม	245	378	9,230	10.51
		เดิมมีอัตรา 4 อัตรา		**มีความต้องการ**	**1.00**

(ลงชื่อ).....

(นางยุพิน นามแสง)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหมูม่น

(ลงชื่อ).....

(นางประคอง เกตุรุน)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหมูม่น

ข้อ ๑๑ บัญชีแสดงการจัดคนลงสู่ตำแหน่ง และ การกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ(รวม)
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ /เงินค่าตอบแทน	
	บริหารงานท้องถิ่น											
๑	นางยุพิน นามแสง	รป.ม.	๗๓-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัด อบต.	กลาง	๗๓-๓-๐๐-๑๑๐๓-๐๐๑	ปลัด อบต.	กลาง	๗๑๒,๔๔๐	๘๔,๐๐๐	๘๔,๐๐๐	๘๘๐,๔๔๐
				(นักบริหารงานท้องถิ่น)			(นักบริหารงานท้องถิ่น)		(๕๙,๓๗๐*๑๒)	(๗,๐๐๐*๑๒)	(๗,๐๐๐*๑๒)	
๒	นางสาวอุดมลักษณ์ เจริญสุข	รป.ม.	๗๓-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๗๓-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๕๑๓,๖๐๐ (๔๒,๘๐๐*๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐*๑๒)	-	๕๕๕,๖๐๐
	(๑๒) : หน่วยตรวจสอบภายใน พนักงานส่วนตำบล											
๓	นางปรียาดา แก้วชิน	บธ.ม.	๗๓-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปก.	๗๓-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปก.	๒๗๔,๘๐๐ (๒๒,๙๐๐*๑๒)	-	-	๒๗๔,๘๐๐
	(๐๑) : สำนักปลัด พนักงานส่วนตำบล											
๔	นางสาวดวงเพ็ญ เสือพาดกร	รป.ม.	๗๓-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	กลาง	๗๓-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	กลาง	๖๕๗,๙๖๐ (๕๔,๘๓๐*๑๒)	๖๗,๒๐๐ (๕,๖๐๐*๑๒)	๖๗,๒๐๐ (๕,๖๐๐*๑๒)	๗๙๒,๓๖๐
	กลุ่มงานบริหารทั่วไป											
๕	นักทรัพยากรบุคคล	ศศ.บ.	๗๓-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ปก.	๗๓-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ปก.	๒๗๐,๔๘๐ (๒๒,๕๔๐*๑๒)	-	-	๒๗๐,๔๘๐
๖	นักพัฒนาชุมชน	รป.บ.	๗๓-๓-๐๑-๔๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	๗๓-๓-๐๑-๔๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	๒๗๐,๔๘๐ (๒๒,๕๔๐*๑๒)	-	-	๒๗๐,๔๘๐
๗	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (เพิ่ม)	-	๗๓-๓-๐๑-๓๘๑๐-๐๐๑	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปก./ชก.	๗๓-๓-๐๑-๓๘๑๐-๐๐๑	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปก./ชก.	๓๕๕,๓๒๐ (๒๙,๖๑๐*๑๒)	-	-	๓๕๕,๓๒๐
๘	นายอนุวัฒน์ ลอยศรี	รป.ศ.	๗๓-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	เจ้าพนักงานป้องกันฯ	ชง.	๗๓-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	เจ้าพนักงานป้องกันฯ	ชง.	๒๕๑,๖๔๐ (๒๐,๙๗๐*๑๒)	-	-	๒๕๑,๖๔๐
๙	นางสาววิภาลักษณ์ ประเสริญศรี	วท.บ.	๗๓-๓-๐๑-๔๖๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ปง.	๗๓-๓-๐๑-๔๖๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ปง.	๑๗๓,๕๒๐ (๑๔,๔๖๐*๑๒)	-	-	๑๗๓,๕๒๐
	กลุ่มงานนิติการ											
๑๐	นายสัญญา วรรณศรี	น.บ.	๗๓-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นิติกร	ชก.	๗๓-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นิติกร	ชก.	๕๘๕,๗๒๐ (๔๘,๘๑๐*๑๒)	๕๔,๐๐๐	๕๔,๐๐๐ (๔,๕๐๐*๑๒)	๕๘๕,๗๒๐
๑๑	นางสาวพิมพาภรณ์ จำปา	รป.ม.	๗๓-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	๗๓-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	๒๐๙,๖๔๐ (๑๗,๔๗๐*๑๒)	-	-	๒๐๙,๖๔๐

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ(รวม)
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ /เงินค่าตอบแทน	
	ลูกจ้างประจำ											
๑๒	นางสาวประภาวรินท์ เติมกล้า	รป.ม.	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	๔๒๑,๓๔๔	-	-	๔๒๑,๓๔๔
									(๓๕,๑๑๒*๑๒)			
	สำนักปลัด : พนักงานจ้างตามภารกิจ											
๑๓	นางจารีญากรณ์ ชลัปณิกัจจายาษร	รป.บ.	-	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	-	-	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	-	๓๕๔,๖๐๐	-	-	๓๕๔,๖๐๐
				คุณวุฒิ			คุณวุฒิ		(๒๙,๕๕๐*๑๒)			
๑๔	นายพิทักษ์ พุทธาวัง	ปวช.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	-	๑๔๗,๐๐๐	-	-	๑๔๗,๐๐๐
				คุณวุฒิ			คุณวุฒิ		(๑๒,๒๕๐*๑๒)			
๑๕	นายยุทธนา มธุรส	ม.๖	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๒๒๑,๑๖๐	-	-	๒๒๑,๑๖๐
				ทักษะ			ทักษะ		(๑๘,๔๓๐*๑๒)			
๑๖	นายชัยพิชิต เที่ยงตรง	ม.๖	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๒๑๔,๖๘๐	-	-	๒๑๔,๖๘๐
				ทักษะ			ทักษะ		(๑๗,๘๙๐*๑๒)			
๑๗	นายเอกลักษณ์ สุริราช	ม.๓	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๕๔,๔๔๐	-	-	๑๕๔,๔๔๐
				ทักษะ			ทักษะ		(๑๒,๘๗๐*๑๒)			
๑๘	นายเลง ศรีกวด	ม.๓	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	๒๒๕,๖๐๐	-	-	๒๒๕,๖๐๐
				ทักษะ			ทักษะ		(๑๘,๘๐๐*๑๒)			
๑๙	นายสมเจน สุริราช	ม.๓	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	๒๒๓,๓๒๐	-	-	๒๒๓,๓๒๐
				ทักษะ			ทักษะ		(๑๘,๖๑๐*๑๒)			
๒๐	-	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๒๙๗,๙๐๐	-	-	๒๙๗,๙๐๐
	เพิ่ม			คุณวุฒิ			คุณวุฒิ		(๒๔,๘๒๕*๑๒)			
	สำนักปลัด : พนักงานจ้างทั่วไป											
๒๑	นายสุรเดช พิเนตรเสถียร	ม.๖	-	ยาม	-	-	ยาม	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
									(๙,๐๐๐*๑๒)			
๒๒	นางมะลิ กันทะเวช	ม.๖	-	คนงานทั่วไป (แม่บ้าน)	-	-	คนงานทั่วไป (แม่บ้าน)	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
									(๙,๐๐๐*๑๒)			
๒๓	นายอรรถพร ทองเหลือ	ม.๖	-	คนงานทั่วไป(ปฏิบัติงานป้องกันฯ)	-	-	คนงานทั่วไป(ปฏิบัติงานป้องกันฯ)	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
									(๙,๐๐๐*๑๒)			
๒๔	นายเรืองยศ ผาบจุงกุง	ม.๖	-	คนงานทั่วไป(ปฏิบัติงานป้องกันฯ)	-	-	คนงานทั่วไป(ปฏิบัติงานป้องกันฯ)	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
									(๙,๐๐๐*๑๒)			

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ(รวม)
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ /เงินค่าตอบแทน	
๒๕	นายอภิสิทธิ์ สมสล้าง	ปวช.	-	คนงานทั่วไป(ปฏิบัติงานป้องกันฯ)	-	-	คนงานทั่วไป(ปฏิบัติงานป้องกันฯ)	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
									(๙,๐๐๐*๑๒)			
๒๖	นายยุทธพงษ์ จับมั่น	ปวส.	-	คนงานทั่วไป(ปฏิบัติงานป้องกันฯ)	-	-	คนงานทั่วไป(ปฏิบัติงานป้องกันฯ)	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
									(๙,๐๐๐*๑๒)			
๒๗	นายไพบูรณ์ กันทะปัญญา	ม.๖	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
									(๙,๐๐๐*๑๒)			
๒๘	-	-	-	คนงานทั่วไป(ปฏิบัติงานสาธารณสุข)	-	-	คนงานทั่วไป(ปฏิบัติงานสาธารณสุข)	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
	เพิ่ม								(๙,๐๐๐*๑๒)			
๒๙	-	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	คนงานประจำรถขยะ		๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
	เพิ่ม								(๙,๐๐๐*๑๒)			
๓๐	ว่าง	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
									(๙,๐๐๐*๑๒)			
(๐๔) : กองคลัง พนักงานส่วนตำบล												
๓๑	นางสาวนารีรัตน์ จันทร์มา	บธ.ม.	๗๓-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง	กลาง	๗๓-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง	กลาง	๕๘๕,๔๐๐	๖๗,๒๐๐	๖๗,๒๐๐	๗๑๙,๘๐๐
				(นักบริหารงานคลัง)			(นักบริหารงานคลัง)		(๔๘,๘๑๐*๑๒)	(๕,๖๐๐*๑๒)	(๕,๖๐๐*๑๒)	
๓๒	นางสาวปภาดา นันทจันทร์	บธ.ม.	๗๓-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ปก.	๗๓-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ปก.	๒๒๖,๐๘๐	-	-	๒๒๖,๐๘๐
									(๑๘,๘๔๐*๑๒)			
กลุ่มงานบริหารงานคลัง												
๓๓	นางสาวภัททิยา ศรีสว่าง	บธ.ม.	๗๓-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชก.	๗๓-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชก.	๒๘๕,๓๖๐	-	-	๒๘๕,๓๖๐
									(๒๓,๗๘๐*๑๒)			
๓๔	(ว่าง)	-	๗๓-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง./ชง.	๗๓-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง./ชง.	๒๙๗,๙๐๐	-	-	๒๙๗,๙๐๐
									(๒๔,๘๒๕*๑๒)			
กลุ่มงานบริหารงานพัสดุ และทรัพย์สิน												
๓๕	นางสาวอัจฉราพร สิมมะลี	บบ.ม.	๗๓-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑	นักวิชาการพัสดุ	ชก.	๗๓-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑	นักวิชาการพัสดุ	ชก.	๔๕๕,๖๔๐	-	-	๔๕๕,๖๔๐
									(๓๗,๙๗๐*๑๒)			
๓๖	นางสาวรสริน นาคหมื่นไวย	ปวส.	๗๓-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง.	๗๓-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง.	๑๗๓,๕๒๐	-	-	๑๗๓,๕๒๐
									(๑๔,๔๖๐*๑๒)			

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ(รวม)
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ /เงินค่าตอบแทน	
กองคลัง : พนักงานจ้างตามภารกิจ												
๓๗	นางสุรีพร พุทธาวัง	ปวส.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายไ	-	๒๓๐,๒๘๐	-	-	๒๓๐,๒๘๐
				คุณวุฒิ			คุณวุฒิ		(๑๙,๑๙๐*๑๒)			
๓๘	นายธเนศ บัวโรย	บธ.บ.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-				
				คุณวุฒิ			คุณวุฒิ					
กองคลัง : พนักงานจ้างทั่วไป												
๓๙	เพิ่ม	-	-	คนงานทั่วไป(ปฏิบัติงานธุรการ)	-	-	คนงานทั่วไป(ปฏิบัติงานธุรการ	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
									(๙,๐๐๐*๑๒)			
๔๐	เพิ่ม	-	-	คนงานทั่วไป(ปฏิบัติงานแผนที่ภาษี)	-	-	คนงานทั่วไป(ปฏิบัติงานแผนที่ภาษี)	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
									(๙,๐๐๐*๑๒)			
(๐๕) กองช่าง : พนักงานส่วนตำบล												
๔๑	นายเอนก จันทโลมา	วท.บ.	๗๓-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง	ต้น	๗๓-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง	ต้น	๒๗๖,๙๖๐	๔๒,๐๐๐	-	๓๑๘,๙๖๐
				(นักบริหารงานช่าง)			(นักบริหารงานช่าง)		(๒๓,๐๘๐*๑๒)	(๓,๕๐๐*๑๒)		
๔๒	เพิ่ม	-	๗๓-๓-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑	วิศวกรโยธา	ปก./ชก.	๗๓-๓-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑	วิศวกรโยธา	ปก./ชก.	๓๕๕,๓๒๐	-	-	๓๕๕,๓๒๐
๔๓	นายคุณากร กุลมา	ปวส.	๗๓-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ปง.	๗๓-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ปง..	(๒๙,๖๑๐*๑๒) ๑๗๓,๕๒๐	-	-	๑๗๓,๕๒๐
									(๑๔,๔๖๐*๑๒)			
๔๔	นางสาวกฤตชญา คำโคตรสูรย์	ว.บ.	๗๓-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	๗๓-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๔	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	๒๘๒,๗๒๐	-	-	๒๘๒,๗๒๐
									(๒๓,๕๖๐*๑๒)			
กองช่าง : พนักงานจ้างตามภารกิจ												
๔๕	ว่าง	-	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	๒๙๗,๙๐๐	-	-	๒๙๗,๙๐๐
									((๒๔,๘๒๕*๑๒)			
๔๖	ว่าง	-	-	ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า	-	-	ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า	-	๒๙๗,๙๐๐	-	-	๒๙๗,๙๐๐
									((๒๔,๘๒๕*๑๒)			
กองช่าง : พนักงานจ้างทั่วไป												
๔๗	นายมนตรี ชาญสุข	ป.๖	-	คนงานทั่วไป(ปฏิบัติงานภาคสนาม)	-	-	คนงานทั่วไป(ปฏิบัติงานภาคสนาม	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
									(๙,๐๐๐*๑๒)			
๔๘	นายกมลชัย จันทะบาล	ม.๖	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๐๘๐๐๐	-	-	๑๐๘๐๐๐
									(๙,๐๐๐*๑๒)			

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ(รวม)
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ /เงินค่าครองแหม	
๔๙	นายสุทัศ เชื้อหมอดู	ม.๖		คนงานทั่วไป(ปฏิบัติงานภาคสนาม)	-	-	คนงานทั่วไป(ปฏิบัติงานภาคสนาม)	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
									(๙,๐๐๐*๑๒)			
	(๐๘) กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม : พนักงานส่วนตำบล											
๕๐	นายภูลิทธิ์ บุญหลง	ศษ.ม.	๗๓-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา	ต้น	๗๓-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา	ต้น	๔๖๒,๗๘๐	๔๒,๐๐๐	-	๕๐๔,๗๘๐
				(นักบริหารกองการศึกษา)			(นักบริหารกองการศึกษา)		(๓๘,๕๖๕*๑๒)	(๓,๕๐๐*๑๒)		
๕๑	นางสาวชไบภรณ์ ศรีโยธา	ค.ม.	๗๓-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ชก.	๗๓-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ชก.	๓๓๓,๔๘๐	-	-	๓๓๓,๔๘๐
									(๒๗,๗๙๐*๑๒)			
	กองการศึกษา ฯ ข้าราชการ /พนักงานครู / บุคลากรทางการศึกษา (ถ่ายโอนฯ)											
๕๒	ว่าง		๗๓-๓-๐๘-๕๕๐๐-๘๒๒	ผู้อำนวยการสถานศึกษา		๗๓-๓-๐๘-๕๕๐๐-๘๒๒	ผู้อำนวยการสถานศึกษา		-	-	-	กรมจัดสรร
๕๓	รอจัดสรร	-	-	ผอ.ศพด.บ้านสูงแคน	-	-	ผอ.ศพด.บ้านสูงแคน		-	-	-	กรมจัดสรร
๕๔	รอจัดสรร	-	-	ผอ.ศพด.บ้านทุ่งแร่	-	-	ผอ.ศพด.บ้านทุ่งแร่		-	-	-	กรมจัดสรร
๕๕	รอจัดสรร	-	-	ผอ.ศพด.บ้านท่าตูม	-	-	ผอ.ศพด.บ้านท่าตูม		-	-	-	กรมจัดสรร
๕๖	รอจัดสรร	-	-	ผอ.ศพด.บ้านหมู่ม่นพัฒนา	-	-	ผอ.ศพด.บ้านหมู่ม่นพัฒนา		-	-	-	กรมจัดสรร
๕๗	นางสาวอุบลรัตน์ คงจา	ศ.บ.	๗๓-๓-๐๘-๖๖๐๐-๗๗๕	ครู	คศ.๓	๗๓-๓-๐๘-๖๖๐๐-๗๗๕	ครู	คศ.๓	-	-	-	กรมจัดสรร
๕๘	นางสาวสมฤดี เข็มศรี	ศษ.ม.	๗๓-๓-๐๘-๖๖๐๐-๗๗๖	ครู	คศ.๓	๗๓-๓-๐๘-๖๖๐๐-๗๗๖	ครู	คศ.๓	-	-	-	กรมจัดสรร
๕๙	(ว่าง)	-	๗๓-๓-๐๘-๖๖๐๐-๗๗๗	ครูผู้ช่วย	ครูผู้ช่วย	๗๓-๓-๐๘-๖๖๐๐-๗๗๗	ครูผู้ช่วย	ครูผู้ช่วย	-	-	-	กรมจัดสรร
๖๐	นางทิวาสวรรค์ ขาวสวน	ศษ.ม.	๗๓-๓-๐๘-๖๖๐๐-๗๗๘	ครู	คศ.๒	๗๓-๓-๐๘-๖๖๐๐-๗๗๘	ครู	คศ.๒	-	-	-	กรมจัดสรร
๖๑	(ว่าง)	-	๗๓-๓-๐๘-๖๖๐๐-๗๗๙	ครูผู้ช่วย	ครูผู้ช่วย	๗๓-๓-๐๘-๖๖๐๐-๗๗๙	ครูผู้ช่วย	ครูผู้ช่วย	-	-	-	กรมจัดสรร

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ(รวม)
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ /เงินค่าตอบแทน	
๖๒	นางสาวศิริลักษณ์ วรไธสง	ค.บ.	๗๓-๓-๐๘-๖๕๐๐-๘๒๓	ครูผู้ช่วย	ครูผู้ช่วย	๗๓-๓-๐๘-๖๕๐๐-๘๒๓	ครูผู้ช่วย	ครูผู้ช่วย	-	-	-	กรมจัดสรร
		(๕ปี)										
๖๓	นายวรวัฒน์ รูปงาม	ศษ.บ.	๗๓-๓-๐๘-๖๕๐๐-๘๒๔	ครูผู้ช่วย	ครูผู้ช่วย	๗๓-๓-๐๘-๖๕๐๐-๘๒๔	ครูผู้ช่วย	ครูผู้ช่วย	-	-	-	กรมจัดสรร
		(๔ปี)										
๖๔	นางสาวมัลลิกา รัตนวงศ์	ค.บ.	๗๓-๓-๐๘-๖๕๐๐-๘๒๕	ครูผู้ช่วย	ครูผู้ช่วย	๗๓-๓-๐๘-๖๕๐๐-๘๒๕	ครูผู้ช่วย	ครูผู้ช่วย	-	-	-	กรมจัดสรร
		(๕ปี)										
๖๕	**รอจัดสรร**	-	-	ครูผู้ช่วย	ครูผู้ช่วย	-	ครูผู้ช่วย	ครูผู้ช่วย	-	-	-	รอกรมจัดสรร
๖๖	**รอจัดสรร**	-	-	ครูผู้ช่วย	ครูผู้ช่วย	-	ครูผู้ช่วย	ครูผู้ช่วย	-	-	-	รอกรมจัดสรร
	กองการศึกษา ฯ พนักงานจ้างภารกิจ (ถ่ายโอนฯ)											
๖๗	นางสาวกนกวรรณ คงจา	ศษ.บ.	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	-	-	กรมจัดสรร
				คุณวุฒิ			คุณวุฒิ					
๔๘	นางจันทร์เพ็ญ บุญเจริญ	ปวช.	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	-	-	กรมจัดสรร
				ทักษะ			ทักษะ					
๖๙	นางสาวสุธางศุรัตน์ สมสะอื้น	ค.บ.	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	-	-	กรมจัดสรร
				ทักษะ			ทักษะ					
๗๐	นางนลินี ธรรมวัตร	ค.บ.	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	-	-	กรมจัดสรร
				ทักษะ	-	-	ทักษะ					รอกรมจัดสรร
๗๑	**รอกรมจัดสรร**	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (สังกัด รร.อนุบาล)	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (สังกัด รร.อนุบาล)	-	-	-	-	รอกรมจัดสรร
	กองการศึกษา ฯ พนักงานจ้างทั่วไป (ถ่ายโอนฯ)											
๗๒	**รอกรมจัดสรร**	-	-	ภารโรง	-	-	ภารโรง	-	-	-	-	รอกรมจัดสรร
	(๑๔) : กองส่งเสริมการเกษตร พนักงานส่วนตำบล											
๗๓	ว่าง	-	๗๓-๓-๑๔-๒๑๐๙-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร (นักบริหารงานการเกษตร)	ต้น	๗๓-๓-๑๔-๒๑๐๙-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร (นักบริหารงานการเกษตร)	ต้น	๕๖๐,๗๐๐ (๔๕,๗๒๕*๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐*๑๒)	-	๖๐๒,๗๐๐
๗๔	นางสาวจิรวดี ศิลากุล	วท.บ.	๗๓-๓-๑๔-๓๔๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเกษตร	ชก.	๗๓-๓-๑๔-๓๔๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเกษตร	ชก.	๓๐๒,๗๖๐ (๒๕,๒๓๐*๑๒)	-	-	๓๐๒,๗๖๐

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ(รวม)
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ /เงินค่าตอบแทน	
กองส่งเสริมการเกษตร : พนักงานจ้างตามภารกิจ												
๗๕	นางสาวชนุชพร เที่ยงตรง	บธ.บ.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๘๑,๓๒๐	-	-	๑๘๑,๓๒๐
				คุณวุฒิ			คุณวุฒิ		(๑๕,๓๑๐*๑๒)			
(๐๗) : กองยุทธศาสตร์ และงบประมาณ พนักงานส่วนตำบล												
๗๖	นายสมนึก บุตรธนู	รป.ม.	๗๓-๓-๐๗-๒๑๐๑-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์ ฯ	ต้น	๗๓-๓-๐๗-๒๑๐๑-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์ ฯ	ต้น	๕๒๑,๗๖๐	๔๒,๐๐๐	-	๕๖๓,๗๖๐
				(นักบริหารงานทั่วไป)			(นักบริหารงานทั่วไป)		(๔๓,๔๘๐*๑๒)	(๓,๕๐๐*๑๒)		
๗๗	นายคมกฤช คำมะนาง	รป.ม.	๗๓-๓-๐๗-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบาย	ชก.	๗๓-๓-๐๗-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบาย	ชก.	๕๐๕,๕๖๐	-	-	๕๐๕,๕๖๐
				และแผน			และแผน		(๔๒,๑๓๐*๑๒)			
๗๘	นางสาวสมภาร ไกรโหล	รป.ม.	๗๓-๓-๐๗-๓๑๐๑-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.	๗๓-๓-๐๗-๓๑๐๑-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.	๓๗๓,๕๖๐	-	-	๓๗๓,๕๖๐
									(๓๑,๑๓๐*๑๒)			
กองยุทธศาสตร์ และงบประมาณ : พนักงานจ้างตามภารกิจ												
๗๙	นางสาวสุภาพร ผาบจุงกุง	ศศ.บ.	-	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผ	-	-	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	๒๖๔,๑๒๐	-	-	๒๖๔,๑๒๐
				คุณวุฒิ			คุณวุฒิ		(๒๒,๐๑๐*๑๒)			

(ลงชื่อ) (ลงชื่อ) (ลงชื่อ) (ลงชื่อ)

(นางสาวประภาวรินท์ เติมกล้า) (นางสาวดวงเพ็ญ เสือพาดกร) (นายยุพิน นามแสง) (นางประคอง เกตุรุน)

นักทรัพยากรบุคคล หัวหน้าสำนักปลัด ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหมูม่น นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหมูม่น

ตารางวิเคราะห์งาน ขององค์การบริหารส่วนตำบลหมูม่น อำเภอเมืองอุดรธานี จังหวัดอุดรธานี
เพื่อใช้ประกอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปี ๒๕๗๐ -๒๕๗๒)

องค์การบริหารส่วนตำบลหมูม่น ได้วิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งจากภารกิจที่ได้ดำเนินการในแต่ละส่วนราชการในระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้าตามหนังสือที่ มท ๐๘๐๙.๒ /ว๕๓ ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม๒๕๖๐ ซึ่งเป็นการสะท้อนให้เห็นว่า ปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการมีเท่าใดเพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าจะใช้ตำแหน่งใด ประเภทใด จำนวนเท่าใด ในส่วนราชการใด จึงจะเหมาะสมกับภารกิจ ปริมาณงาน และให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณของ อปท. เพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลหมูม่น เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยได้คำนึงถึงอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายบัญญัติ ยุทธศาสตร์การพัฒนาทั้งในระดับชาติ ระดับจังหวัด รวมทั้งแผนพัฒนาท้องถิ่น ๔ ปี (๒๕๗๐ - ๒๕๗๒) เพื่อให้การคำนวณและวิเคราะห์อัตรากำลังในการกำหนดตำแหน่ง รวมถึงจำนวนอัตรากำลังที่พึงมีเป็นไปอย่างเหมาะสมอันจะนำไปสู่การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๗๐ - ๒๕๗๒) ที่มีประสิทธิภาพ คุ้มค่า ดังนี้

						(๓)	(๔)	(๕)	(๖)			
ยุทธศาสตร์/พันธกิจ	แผนงาน/ส่วนราชการ	โครงการ/กิจกรรม	ดำเนินการใน ๖๔	๖๕	๖๖	ลักษณะงานที่ต้องรับผิดชอบ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)ช่อง (๔)*(๓)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (๕)/๘๒,๘๐๐	ประเภทตำแหน่งที่ต้องการ เพื่อให้สอดคล้องกับเนื้องานในปัจจุบัน	จำนวนตำแหน่งที่สอดคล้องกับเนื้องาน	จำนวนอัตรากำลังที่มีอยู่
ทุกยุทธศาสตร์	ทุกแผนงาน	ทุกโครงการ/ทุกกิจกรรม	✓	✓	✓	กำหนดแนวทางการดำเนินงานให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบายและยุทธศาสตร์ ของอบต.	๑๘๐	๒๖๐	๔๖,๘๐๐	๐.๕๗	ปลัดองค์การบริหารสวนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	๑
									-				
						วางแผนในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์			-				
						แผนพัฒนาและข้อบัญญัติต่าง ๆ	๑๘๐	๗๐	๑๒,๖๐๐	๐.๑๕	รองปลัดองค์การบริหารสวนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	๑
									-				
						ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานให้เป็นไป			-				
						ตามระเบียบ ตามทิศทาง แนวนโยบาย			-				
						กลยุทธ์ แผนงาน โครงการ เพื่อให้การดำเนิน			-				
						การบรรลุเป้าหมาย	๑๘๐	๗๐	๑๒,๖๐๐	๐.๑๕			
									-				
						ช่วยกำกับดูแล ตรวจสอบ ควบคุมแลปฏิบัติ			-				
						งานที่ได้รับมอบหมายจากส่วนกลาง			-				
						ส่วนภูมิภาค	๖๐	๒๖๐	๑๕,๖๐๐	๐.๑๙			
									-				
						เสนอความเห็นหรือช่วยพิจารณา อนุมัติ			-				
						อนุญาต ดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจของ			-			๓	
						ส่วราชการ	๓๐	๑,๐๔๐	๓๑,๒๐๐	๐.๓๘			
									-				
						กำกับดูแลเรื่องร้องเรียน ให้คำปรึกษา			-				
						แนะนำ ด้านกฎหมาย อำนวยความเป็นธรรม ให้แก่ประชาชน	๖๐	๒๖๐	- ๑๕,๖๐๐	๐			
						ปกครองบังคับบัญชา กำกับดูแลวางแผน			๐	๘๒,๘๐๐			

						อัตรากำลัง บริการงานทรัพยากรบคคล	๖๐	๔๒	๒,๕๒๐	๐.๐๓				
									-					
						วางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบ			-					
						การใช้งบประมาณและทรัพยากรของหน่วยงาน			-					
						การควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ	๑๒๐	๒๖๐	๓๑,๒๐๐	๐.๓๘				
									-					
						วางแผนการจัดทำแผนและบริหารงบประมาณ			-					
						รายจ่ายประจำปี เพื่อให้สนองตอบปัญหา			-					
						ความต้องการของประชาชนคามแผนพัฒนา	๑๒๐	๒๖๐	๓๑,๒๐๐	๐.๓๘				
									-					
							๙๙๐	๒,๑๙๒	๑๙๙,๓๒๐	๗๔๕,๒๐๒			๓	๒
สำนักปลัด														
ยุทธศาสตร์	แผนงาน :	การบริหารงาน	✓	✓	✓	**งานบริหารงานทั่วไป**					- หัวหน้าสำนักปลัด		๑	๑
ที่ ๖	บริหารงาน	สำนักปลัด				-งานสารบรรณทั่วไป(รับ) ของ อบต.	๒,๒๕๙	๑๕	๓๓,๘๘๕	๐.๔๑	(นักบริหารงานทั่วไป ระดับ กลาง)			
การจัดการ	ทั่วไป					-งานสารบรรณทั่วไป(ส่ง ของ อบต.)	๑,๑๐๒	๑๕	๑๖,๕๓๐	๐.๒๐				
บ้านเมือง						-งานกิจการสภาการประชุมสภา อบต.	๑๒	๑,๔๔๐	๑๗,๒๘๐	๐.๒๑	- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ภก.)		๑	๑
ที่ดี						-งานอนุกรรมการ สปสช.	๓	๑,๔๔๐	๔,๓๒๐	๐.๐๕				
		โครงการสำรวจ	✓	✓	✓	-งานบริการจัดเตรียมและให้บริการสถานที่	๓๐	๔๘๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗				
		ความพึงพอใจ				-งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายของสำนักปลัด	๙๔๖	๓๖๐	๓๔๐,๕๖๐	๔.๑๑				
		การให้บริการ				-งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และคำร้องทั่วไป	๗๑	๑๕	๑,๐๖๕	๐.๐๑				
						-จัดเตรียมห้องประชุม	๒๔	๑๘๐	๔,๓๒๐	๐.๐๕				
		โครงการให้บริการ	✓	✓	✓	-รายงานการประชุมพนักงานตำบลประจำเดือน	๘	๑,๔๔๐	๑๑,๕๒๐	๐.๑๔				
						- งานบริการประชาชน ออกนอกพื้นที่	๒๔	๗,๒๐๐	๑๗๒,๘๐๐	๒.๐๙	พนักงานขับรถยนต์ (๔ อัตรา)		๔	๓
		อินเตอร์เน็ตตำบล				- งานรับส่งหนังสือ	๒๔	๗,๒๐๐	๑๗๒,๘๐๐	๒.๐๙	ภารกิจ ๓ อัตรา (ครอง๓๑)			
						-งานโครงการและกิจกรรมต่างของ อบต.	๒๐	๓๖๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙	ทั่วไป ๑ อัตรา (ว่าง ๑)			
		โครงการขับเคลื่อน	✓	✓	✓	-งานขออนุมัติซ่อมแซมครุภัณฑ์สำนักงาน	๓	๙๖๐	๒,๘๘๐	๐.๐๓				
		ปรัญชาเศรษฐกิจ				-งานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างของสำนักปลัด ของ อบต.	๖๐	๔๘๐	๒๘,๘๐๐	๐.๓๕				
		พอเพียง				-งานขออนุมัติเดินทางไปราชการและลงทะเบียนอบรมฯ	๒๐	๙๖๐	๑๙,๒๐๐	๐.๒๓	- คนงาน (แม่บ้าน) (ท. ๑)		๑	๑
						- ตรวจ เช็ค รถยนต์ราชการให้พร้อมใช้งานตลอดเวลา	๔	๘๒,๘๐๐	๓๓๑,๒๐๐	๔.๐๐				
		โครงการตำบล	✓	✓	✓	- ส่งหนังสือทางราชการ	๓๐	๑๒๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔				
		พัฒนา				- งานรักษาความสะอาดภายในอาคารสำนักงาน และรอบ			-					
						- บริเวณสถานที่ราชการ	๒๔	๗,๒๐๐	๑๗๒,๘๐๐	๒.๐๙				
		โครงการBig cleani	✓	✓	✓	- จัดเตรียม ดูแลอุปกรณ์ห้องประชุม น้ำดื่ม น้ำร้อน								
						และดูแลรักษาความสะอาด	๒๐	๑,๒๐๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๙				
						-ออกซ่อมแซมถนนลูกรังภายในตำบล	๔๐	๑,๐๘๐	๔๓,๒๐๐	๐.๕๒				
						-งานบันทึกและรายงานการออกปฏิบัติงาน	๔๐	๑,๐๘๐	๔๓,๒๐๐	๐.๕๒				
							๔,๗๖๔	๑๑๖,๐๒๕	๑,๔๖๕,๕๖๐	๑๗.๗๐			๗	๖

ยุทธศาสตร์	แผนงาน :	โครงการควบคุม	✓	✓	✓	**งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม**							
ที่ ๓	งานสาธารณ	โรคติดต่อ				**งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข**							
การพัฒนา	สุข					**งานควบคุมโรค**							
ด้าน		โครงการหลักประกั	✓	✓	✓	- งานจัดเตรียมรวบรวมข้อมูลทางสถิติ และ	๓	๑๔,๔๐๐	๔๓,๒๐๐	๐.๕๒	เจ้าพนักงานสาธารณสุข (ชง.)	๑	๑
คุณภาพ		สุขภาพตำบลหมู่ม่น (สปสช.)				วิชาการ เกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุข เช่น			-				
ชีวิต						งานเฝ้าระวังโรค การควบคุมป้องกัน โรค และ	๒๔๒	๓๖๐	๘๗,๑๒๐	๑.๐๕			
		โครงการจัดตั้งศูนย์ปฏิบัติการควบคุมโรค				รวมถึงการประเมินผลการปฏิบัติงานตามโครงการ			-		คนงานทั่วไป (ปฏิบัติงานสาธารณสุข)	๑	๐
		ตำบล (ศปก.ต.) ตามโครงสร้างและอำนาจ				เฉพาะเรื่อง			-		(เพิ่ม ๑ อัตรา)		
		หน้าที่				- ร่วมพัฒนาเนื้อหาความรู้ คุณภาพมาตรฐาน	๒๔๒	๓๖๐	๘๗,๑๒๐	๑.๐๕			
		โครงการจัดตั้งศูนย์เฝ้าระวังและป้องกัน				เกี่ยวกับงานด้านงานสาธารณสุข และส่งเสริม			-				
		การแพร่ระบาดของโคคไวรัสโควิด - ๑๙				สุขภาพ รวมถึงกลวิธีในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับ			-				
		โครงการเฝ้า				สุขภาพ รวมถึงให้ความรู้ประชาชนและสามารถ ป้องกันตนเองจากโรคและภัยสุขภาพ			- - -		พนักงานขับรถยนต์		
		ระวังไข้หวัดนก	✓	✓	✓	- งานโครงการ/กิจรรมการสร้างจิตสำนึกในการักษา	๔	๗,๒๐๐	๒๘,๘๐๐	๐.๓๕	(ภก. ๒ อัตรา)	๒	๒
						สิ่งแวดล้อมและนำขยะกลับมาใช้ประโยชน์			-				
		โครงการสารเทศ	✓	✓	✓	- งานดูแลรักษาความสะอาด กำจัดสิ่งปฏิกูล			-		คนงานประจำรถขยะมูลฝอย		
		ด้านงานสาธารณสุข				กำจัดขยะมูลฝอยหมู่บ้าน ๙ หมู่บ้านที่รับผิดชอบ	๓	๑๖๕,๖๐๐	๔๙๖,๘๐๐	๖	(ทักษะ ๒ ราย) (ครอง ๒)	๓	๒
									-		(ทั่วไป เพิ่ม ๑ อัตรา)		
		โครงการจ้างเหมา	✓	✓	✓				-				
		ในการจัดเก็บขยะ							-				
		มูลฝอย							-				
									-				
		(งานอื่นในแผน	✓	✓	✓				-				
									-				
									-				
						งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข	๔๙๔	๑๘๗,๙๒๐	๗๔๓,๐๔๐	๘๒,๘๐๙		๗	๕
ยุทธศาสตร์	แผนงาน :	โครงการพัฒนา	✓	✓	✓	**งานการเจ้าหน้าที่**							
ที่ ๖	บริหารงาน	ความรู้ภาษา				- งานบันทึกข้อมูลบุคลากรท้องถิ่น(กรมฯ)	๔๐	๑๒๐	๔,๘๐๐	๐.๐๖	-นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชก.)	๑	๑
การบริหาร	ทั่วไป	อังกฤษ				- งานบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ	๑๐	๑,๑๕๐	๑๑,๕๐๐	๐.๑๔	๑ อัตรา		
จัดการ						- งานทะเบียนประวัติ	๑๐๖	๒๑๒	๒๒,๔๗๒	๐.๒๗			
บ้านเมือง		โครงการอบรม				- งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี	๑๐๖	๓๑๘	๓๓,๗๐๘	๐.๔๑	-นักทรัพยากรบุคคล (ลจป.)	๑	๑
ที่ดี		จริยธรรมของ				- งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล	๒	๓๔๕	๖๙๐	๐.๐๑	๑ อัตรา		
		บุคลากร				- งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตรากำลัง	๘	๑,๕๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔			
						- งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี	๒	๕,๔๐๐	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓		๓	
		โครงการแผนพัฒนา				- งานสิทธิประโยชน์และสวัสดิการ	๒	๑,๒๐๐	๒,๔๐๐	๐.๐๓			
		บุคลากร				- งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี	๑	๓,๖๐๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔			

						- งานระบบสารสนเทศ เช่น เบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล	๒๖	๑,๐๘๐	๒๘,๐๘๐	๐.๓๔			
						- การลงระบบบุคลากรแห่งชาติ	๒	๗,๒๐๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗			
						- งานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๖๔ - ๖๖)	๓	๑๘๐	๕๔๐	๐.๐๑			
		โครงการอบรม				- งานเตรียมการประเมินการปฏิบัติราชการประจำปี	๑	๗,๒๐๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙			
		สายงานต่างๆ				- งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	๕	๓๖๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒			
ยุทธศาสตร์						**รวมงานการเจ้าหน้าที่**	๓๑๔	๒๙,๘๖๕	๑๕๓,๙๙๐	๑.๘๖		๓	๒
ที่ ๖		โครงการปราม	✓	✓	✓	**งานนิติการ**							
การบริหาร		ปรามและป้องกัน				-งานวินิจฉัยกฎหมาย ร่างเทศบัญญัติ ประกาศ หลักเกณฑ์	๒๐	๒,๐๐๐	๔๐,๐๐๐	๐.๔๘	- นิติกร (ชก. ๑)	๑	๑
จัดการ		การทุจริต				- งานดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์	๒๐	๒,๐๐๐	๔๐,๐๐๐	๐.๔๘			
บ้านเมืองที่ดี						-งานดำเนินการความผิดทางละเมิด	๒๐	๑,๒๐๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๙		๒	
						- งานสารบรรณของงานนิติการ	๒๕	๓๖๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑			
						- งานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ITA	๓๕	๓๘๐	๑๓,๓๐๐	๐.๑๖			
						- งานตรวจสอบภายใน	๓๕	๑,๒๐๐	๔๒,๐๐๐	๐.๕๑			
						รวมงานนิติการ	๑๕๕	๗,๑๔๐	๑๖๘,๓๐๐	๒.๐๓		๒	๑
ยุทธศาสตร์	แผนงาน :	โครงการฝึกอบรม	✓	✓	✓	**งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย**							
ที่ ๔ ด้าน	รักษาความ	ทบทวน อปพร.				- งานธุรการงานป้องกันรายงานฯ	๓๐	๓๖๐	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓	-นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑	๐
การจัด						- งานป้องกันและลดอุบัติเหตุทางถนน	๒๐	๙๗๘	๑๙,๕๖๐	๐.๒๔	(ปก./ชก.)(เพิ่ม ๑ อัตรา)		
ระเบียบชุมชน		โครงการฝึกอบรม				- งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๗	๑,๐๘๐	๗,๕๖๐	๐.๐๙	-เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทา	๑	๑
สังคมและ		ป้องการแพร่ระบาด				- งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัย	๖๐	๗,๕๖๐	๔๕๓,๖๐๐	๕.๔๘	สาธารณภัย (ชง. ๑ อัตรา)		
รักษาความ		ยาเสพติด				- งานด้านการป้องกันและระงับอัคคีภัย(ฝึก อบรม)	๓๐	๔๒๐	๑๒,๖๐๐	๐.๑๕			
						- งานช่วยเหลือภัยแล้งสนับสนุนน้ำอุปโภค/บริโภค	๓๑	๓๐๐	๙,๓๐๐	๐.๑๑	-พนักงานขับรถบรรทุกน้ำอเนก	๑	๑
		โครงการจ้างเหมา				- งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๒๕	๓๐๐	๗,๕๐๐	๐.๐๙	ประสงค์ (๑ อัตรา (ภก.)		
		บุคคลเพื่อสริมสร้าง				- งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัย	๑๐๐	๔๐๐	๔๐,๐๐๐	๐.๔๘			
		การปฏิบัติงาน				- งานด้านการป้องกันและระงับอัคคีภัย(ฝึก อบรม)	๖๐	๒,๐๐๐	๑๒๐,๐๐๐	๑.๔๕	- คนงานทั่วไป (ปฏิบัติงานป้องกันฯ)	๔	๓
		ป้องกันและบรรเทาฯลฯ				- งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๓๐	๘,๐๐๐	๒๔๐,๐๐๐	๒.๙๐	(ท. ๔)		
						- งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัย	๖๐	๓๖๐	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖			
						- งานด้านการป้องกันและระงับอัคคีภัย(ฝึก อบรม)	๖๐	๔๒๐	๒๕,๒๐๐	๐.๓๐			
						- งานความปลอดภัยชีวิตและทรัพย์สิน กล้อง CCTV	๒๔	๑,๔๔๐	๓๔,๕๖๐	๐.๔๒			
						- งานตัดต้นไม้ ในเขตพื้นที่ อบต.หมู่ม่น	๔	๘๒๘๐๐	๓๓๑๒๐๐	๔			
						- งานความปลอดภัยอาคารสำนักงาน อบต.	๒๔	๑๔๔๐	๓๔๕๖๐	๐.๔๑๗๓๙๑๓	- ยาม (๑ อัตรา) (ท.)	๑	๑
						รวมงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๕๖๕	๑๐๗๘๕๘	๑๓๖๘๐๔๐	๘๒๘๑๖.๕๒๒๒		๘	๗
ยุทธศาสตร์	แผนงาน :	โครงการจ่ายเงิน	✓	✓	✓	**งานพัฒนาชุมชนและสังคมสงเคราะห์ฯ**							
ที่ ๓ สร้าง	สังคมสงเคราะห์	สงเคราะห์เบี้ยสูงอายุ				- งานแก้ไขปัญหาความยากจน	๑๐	๑๐๐	๑,๐๐๐	๐.๐๑	นักพัฒนาชุม (ชก.)	๑	๑
การพัฒนา		คนพิการ ผู้ติดเชื้อ HIV				- งานข้อมูลเพื่อการพัฒนาชนบท จปฐ.	๔	๒๐๐	๘๐๐	๐.๐๑			
ด้านคุณภาพ						- งานส่งเสริมและพัฒนาวิสาหกิจชุมชน							
ชีวิต		โครงการแก้ไขปัญหา					๑๐	๒๕๐	๒,๕๐๐	๐.๐๓			

		และช่วยเหลือ				- งานพัฒนาและส่งเสริมอาชีพ	๑๕	๒๐๐	๓,๐๐๐	๐.๐๔	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน (ภก.)		๑	๑
		ผู้ด้อยโอกาส				- งานส่งเสริมผลิตภัณฑ์ชุมชน และสินค้า OTOP	๖	๒๕๐	๑,๕๐๐	๐.๐๒				
						- งานส่งเสริมและพัฒนากลุ่มออมทรัพย์	๒	๒๙๐	๕๘๐	๐.๐๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน (ภก.)		๑	๑
		โครงการพัฒนา				- งานส่งเสริมสนับสนุนกิจการกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง	๕	๒๐๐	๑,๐๐๐	๐.๐๑				
		คุณภาพชีวิตผู้สูงอายุ				- งานส่งเสริมและแปรรูปผลิตภัณฑ์ และบรรจุภัณฑ์	๑	๑๐๐	๑๐๐	๐.๐๐				
						- งานส่งเสริมร้านค้าชุมชน ตลาดชุมชน และลานค้าชุมชน	๑	๑๐๐	๑๐๐	๐.๐๐				
						- งานส่งเสริมการฝึกอาชีพ หัตถกรรม และอุตสาหกรรม	๑	๑๐๐	๑๐๐	๐.๐๐				
						ในครัวเรือน			-					
		โครงการเรียน				- งานส่งเสริมเครือข่ายผู้สูงอายุ (อพม.)	๕	๓๐	๑๕๐	๐.๐๐			๓	
		ผู้สูงอายุ				- งานส่งเสริมและประสานงานเครือข่ายองค์กรชุมชน	๕	๑๐๐	๕๐๐	๐.๐๑				
						- งานพัฒนาองค์กรชุมชน และเครือข่ายองค์กรชุมชน	๑	๑๐๐	๑๐๐	๐.๐๐				
						- งานส่งเสริมและพัฒนา บทบาทสตรี	๕	๑๐๐	๕๐๐	๐.๐๑				
						- งานข้อมูลเพื่อการพัฒนาเด็กและเยาวชน	๖	๒๐๐	๑,๒๐๐	๐.๐๑				
						- งานพัฒนาองค์กรสตรี และพัฒนาเครือข่ายองค์กรสตรี	๒	๔๐๐	๘๐๐	๐.๐๑				
						- งานข้อมูลและส่งเสริมกิจกรรมสภาเด็กและเยาวชน	๒	๒๕๐	๕๐๐	๐.๐๑				
						- งานศูนย์บริการทางสังคมแบบมีส่วนร่วม	๑๐	๑๐๐	๑,๐๐๐	๐.๐๑				
						- งานสรรบรรณกองสวัสดิการสังคม	๒๐	๑๐	๒๐๐	๐.๐๐				
						- งานจัดพิมพ์เอกสาร และบันทึกข้อมูล	๑๐	๔๐๐	๔,๐๐๐	๐.๐๕				
						- งานเอกสารพัสดุ การบำรุงรักษาพัสดุ และ ครุภัณฑ์	๑๐	๕๐	๕๐๐	๐.๐๑				
						- งานเอกสาร ด้านการเงิน	๓๖	๕๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒				
						- งานสรรบรรณกองสวัสดิการสังคม	๓๐	๑๐	๓๐๐	๐.๐๐				
						- งานโรงเรียนผู้สูงอายุ			-	-				
						- งานติดต่อประสานงานช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม			-	-				
						- งานจัดพิมพ์เอกสาร และบันทึกข้อมูล			-	-				
						งานสร้างความเข้มแข็งของชุมชน			๒๒,๒๓๐	๘๒,๘๐๐.๒๗			๓	๓

ลงชื่อ .....

(นางสาวดวงเพ็ญ เสือพาดกร)

หัวหน้าสำนักปลัด