กองคลัง

ยุทธศาสตร์/พันธกิจ	แผนงาน/ส่วนราชการ	โครงการ/กิจกรรม	ดำเนินการใน ๗๐	๗๑	๗๒	ลักษณะงานที่ต้องรับผิดชอบ	(๓) เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	(๔) ปริมาณงาน(ต่อปี)	(๕) เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)ช่อง (๕)*(๓)	(๖) จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (๕)/๘๒,๘๐๐	ประเภทตำแหน่งที่ต้องการเพื่อให้สอดคล้องกับเนื้องานในปัจจุบัน	จำนวนตำแหน่งที่สอดคล้องกับเนื้องาน	จำนวนอัตรากำลังที่มีอยู่
ยุทธศาสตร์	แผนงาน :	การบริหารงานกองคลัง	✓	✓	✓	กำหนดนโยบาย วางแผน ควบคุม	๒,๔๐๐	๒๐	๔๘,๐๐๐	๐.๕๘	ผู้อำนวยการกองคลัง	๑	๑
ที่ ๗	บริหารงาน	ทุกกิจกรรมโครงการ				มอบหมายงาน ตรวจสอบ ประเมินผล	๑,๒๐๐	๓๐	๓๖,๐๐๐	๐.๔๓	(นักบริหารงานการคลังระดับ กลาง)		
การพัฒนา	ทั่วไป	จำนวน ๖ โครงการ				รวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ	๔๘๐	๒๐	๙,๖๐๐	๐.๑๒			
ด้านการเมือง						การเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำ	๑๒๐	๑๒๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗			
การปกครอง						การทำความเห็นและสรุปรายงาน	๓๐๐	๒๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗			
การบริหาร						การอนุญาตที่เป็นอำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน	๑,๔๔๐	๕	๗,๒๐๐	๐.๐๙			
จัดการ						การคลัง							
						เก็บทรัพย์สินที่มีค่าของ อปท.	๓๐	๒๑๐	๖,๓๐๐	๐.๐๘			
ยุทธศาสตร์	แผนงาน :	**๑.๑ งานธุรการ**	✓	✓	✓	**งานธุรการ**							
ที่ ๑	บริหารงาน					- งานสารบรรณทั่วไปของกองคลัง	๑,๑๑๐	๑๕	๑๖,๖๕๐	๐.๒๑	คนงานทั่วไป (ปฏิบัติงานธุรการ)	๐.๗๕	๑
การพัฒนา	ทั่วไป					- งานจัดพิมพ์เอกสาร และบันทึกข้อมูล	๓๐๐	๖๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒		(เพิ่ม)	
บริการ						- งานขออนุมัติเดินทางไปราชการและลงทะเบียนอบรม ฯ	๑๒	๒๔๐	๒๘,๘๐๐	๐.๐๔			
สาธารณูปโภค						- งานระบบสารสนเทศ เว็บไซต์ ลงประกาศ	๕๒	๒๐	๑,๐๔๐	๐.๐๒			
						- จัดทำคำสั่ง	๓๐๐	๓๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑			
						- บันทึกข้อมูลประกันสังคม ในระบบออนไลน์และออฟไลน์	๑๒	๓๖๐	๔,๓๒๐	๐.๐๖			
						- นำส่งเอกสารกองคลังถึงผู้นำชุมชน	๖๐	๑๒๐	๗๒๐๐	๐.๐๙			
		๑.๒ งานการเงิน	✓	✓	✓	**งานการเงิน และบัญชี**					นักวิชาการเงินกฯ (ชก.)		๑
		และบัญชี				- งานตรวจสอบฎีกาและเอกสารประกอบฎีกาการจ่ายเงิน	๓๐	๓๐๐	๙,๐๐๐	๐.๑๐	เจ้าพนักงานการเงินฯ (ปง./ชง.)	ว่าง ๑	๑
						จากสำนัก/กองต่างๆ							
						- งานจัดทำบัญชีสมุดเงินสดจ่าย	๒๓๐	๖๐	๑๓,๘๐๐	๐.๑๗			
						- งานการจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค	๖๐๐	๖๐	๓๖,๐๐๐	๐.๔๔			
						- งานการจัดทำเช็ค	๑,๒๐๐	๒๐	๒๔,๐๐๐	๐.๓๐			
						- งานจัดทำใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน	๑๒	๖๐	๗๒๐	๐.๐๑			
						-การจัดเตรียมเอกสาร ข้อมูล เพื่อรับการตรวจประเมินประสิทธิภาพ	๑	๑,๘๐๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒			
						งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	๑๐	๕๐	๖๐	๐.๐๑		๑.๗๓	
						- งานจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ	๔	๓๖๐	๑๔๔๐	๐.๐๒			
						ตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน	๔	๓๖๐	๑๔๔๐	๐.๐๒			
						- งานการจัดทำสถานะเงินประจำวัน	๒๓๐	๓๐	๖,๙๐๐	๐.๐๘			
						- งานการจัดทำบัญชีเงินสดรับ	๑๒	๓๖๐	๔,๓๒๐	๐.๐๕			

						- งานการจัดทำทะเบียนเงินรายรับ	๒๓๐	๖๐	๑๓,๘๐๐	๐.๑๗				
						- งานรายการงานรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุน	๑๒	๓๖๐	๔,๓๒๐	๐.๐๕				
						- จัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ	๒,๔๐๐	๑	๒,๔๐๐	๐.๐๓				
						รายงานเงินสะสม	๒,๔๐๐	๑	๒,๔๐๐	๐.๐๓				
						การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค	๒๔๐	๑	๒๔๐	๐.๐๐				
						- การจัดทำฎีกา เงินเดือน ค่าตอบแทน	๖๐	๑๕๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑				
						การตรวจประเมินประสิทธิภาพของ อบต.	๘,๔๐๐	๑	๘,๔๐๐	๐.๑๐				
						- การจัดเตรียมเอกสาร ข้อมูล เพื่อรับการตรวจประเมิน	๑	๑,๘๐๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒				
						ประสิทธิภาพ								
ยุทธศาสตร์	แผนงาน :	**๑.๓ งานพัสดุ**	✓	✓	✓	- งานจัดซื้อจัดจ้าง	๒,๑๐๐	๕๐	๑๐๕,๐๐๐	๑.๒๗				
ที่ ๑	บริหารงาน	**และทรัพย์สิน**				- งานจัดทำทะเบียนวัสดุครุภัณฑ์	๔๒๐	๑๒	๕,๐๔๐	๐.๐๖				
การพัฒนา	ทั่วไป					- งานเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ต่างๆ	๒๔๐	๑๒	๒,๘๘๐	๐.๐๓	นักวิชาการพัสดุ (ชก.)			๑
ด้านการ						- งานซ่อมแซมพัสดุครุภัณฑ์ต่างๆ	๔๒๐	๒๐	๘,๔๐๐	๐.๑๐	เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง.)			๑
บริการ						- งานจัดทำแผนจัดหาพัสดุประจำปี	๒,๑๐๐	๑	๒,๑๐๐	๐.๐๓	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (ภก.)			๑
พื้นฐาน						และแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	๒,๑๐๐	๑๐	๒๑,๐๐๐	๐.๒๕				
สาธารณูปโภค						- งานจัดทำรายงานพัสดุประจำปี	๒,๑๐๐	๑	๒,๑๐๐	๐.๐๓				
สาธารณูปการ						- งานตรวจสอบพัสดุประจำปี	๒,๑๐๐	๑	๒,๑๐๐	๐.๐๓		๓.๑		
						- การแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ	๖๐	๒๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔				
						- งานจัดทำทะเบียนและคลังพัสดุ	๓๖๐	๑๒	๔,๓๒๐	๐.๐๕				
						- งานตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุประจำปี	๘๔๐	๑	๘๔๐	๐.๐๑				
						- การจัดเตรียมเอกสาร ข้อมูลเพื่อรับ หน่วยงานส่วนกลาง สตง.	๘,๔๐๐	๑	๘,๔๐๐	๐.๑๐				
						- การตรวจประเมินประสิทธิภาพของ อปท.	๘,๔๐๐	๑	๘,๔๐๐	๐.๑๐				
						- งานขายทอดตลาด	๘,๔๐๐	๒	๑๖,๘๐๐	๐.๒๐				
						- งานประสานงานร้านค้า ผู้ประกอบการ	๒,๑๐๐	๑๐	๒๑,๐๐๐	๐.๒๕				
						งานจัดเตรียมเอกสาร และ วัตถุ ครุภัณฑ์ ของหน่วยงาน สตง.	๑,๒๐๐	๓๐	๓๖,๐๐๐	๐.๔๓				
		๑.๕ งานจัดเก็บรายได้	✓	✓	✓	- จัดทำแผนที่ภาษีที่ดินฯ ภาษีป้าย สำรวจภาษี	๑๕	๕๐๐	๗,๕๐๐	๐.๐๙	นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ปก.)			๑
						- จัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	๑๕	๖๕	๙๗๕	๐.๐๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้			๑
						- จัดเก็บภาษีป้าย	๑๕	๒๐	๓๐๐	๐.๐๐	คนงานทั่วไป(ปฏิบัติงานด้านแผนที่ภ	(เพิ่ม)		๑
						- จัดเก็บค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอย	๑๕	๑๒	๑๘๐	๐.๐๐				
						- จัดเก็บค่าธรรมเนียมใบอนุญาตต่างๆ	๑๕	๕๐	๗๕๐	๐.๐๑				
						- จัดทำทะเบียนและรายการต่างๆ	๑๒๐	๒๒๐	๒๖,๔๐๐	๐.๓๒				
						- ทำหนังสือแจ้งเตือนผู้ค้างชำระภาษี	๑๒๐	๔๐	๔,๘๐๐	๐.๐๖				
						- จัดทำใบนำส่งเงิน	๖๐	๒๓๐	๑๓,๘๐๐	๐.๑๗				
						- จัดทำแผนการจัดเก็บภาษีต่างๆ	๑๕,๐๐๐	๑	๑๕,๐๐๐	๐.๑๘		๓.๘๒		
						- จัดเตรียมเอกสารใบเสร็จรับเงิน	๖๐	๑๐	๖๐๐	๐.๐๑				
						- จัดทำประกาศและประชาสัมพันธ์	๓๐๐	๕	๑,๕๐๐	๐.๐๒				
						- จัดเก็บภาษีนอกสถานที่	๔๘๐	๒๐	๙,๖๐๐	๐.๑๒				

						- การจัดเตรียมเอกสารข้อมูลเพื่อรับการ **ตรวจประเมินประสิทธิภาพของ อปท.**	๙๐๐๐	๑	๙๐๐๐	๐.๑๑ ๐.๙๘			
						รวมทุกงาน	๙๐,๔๔๗	๘,๖๔๒	๗๐๑,๑๓๕	๙๐๐,๒๒๔			๑๐.๔

(ลงชื่อ) ผู้รับรอง

(นางสาวภัททิยา ศรีสว่าง)

นักวิชาการเงิน และบัญชีชำนาญการ

กองช่าง

							(๓)	(๔)	(๕)	(๖)			
ยุทธศาสตร์/พันธกิจ	แผนงาน/ส่วนราชการ	โครงการ/กิจกรรม	ดำเนินการใน ๗๐	๗๑	๗๒	ลักษณะงานที่ต้องรับผิดชอบ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที) ช่อง(๔)*(๓)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (๕)/๘๒,๘๐๐	ประเภทตำแหน่งที่ต้องการ เพื่อให้สอดคล้องกับเนื้องานในปัจจุบัน	จำนวนตำแหน่งที่สอดคล้องกับเนื้องาน	จำนวนอัตรากำลังที่มีอยู่
ยุทธศาสตร์	แผนงาน :	การบริหารงาน	✓	✓	✓	- งานสารบรรณ รับ – ส่ง จัดเก็บ โต้ตอบหนังสือ ถ่ายเอกสารฯลฯ	๓๐	๑๘๐	๕,๔๐๐	๐.๐๖	ผู้อำนวยการกองช่าง		๑
ที่ ๑ ด้าน	บริหารงาน	กองช่าง				**งานก่อสร้าง**					(นักบริหารงานช่าง ระดับ ต้น)		
การพัฒนา	ทั่วไป					- งานก่อสร้างและบูรณะถนน	๓๐	๑๐,๘๐๐	๓๒๔,๐๐๐	๓.๙๑	วิศวกรโยธา (ปก./ชก.)	(เพิ่ม)	๑
ศักยภาพ	แผนงาน.	โครงการทุกโครงการ				- งานก่อสร้างสะพาน เขื่อนทดน้ำ	-	-	-	-	นายช่างโยธาปฏิบัติงาน		๑
การค้าการ	เคหะและ	เกี่ยวกับเคะและชุม				- งานการข้อมูลก่อสร้าง	๓๐	๙๐๐	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓	จพง.ธุรการปฏิบัติงาน		๑
ลงทุนเพื่อ	ชุมชน	ชน และ บริการ				**งานออกแบบและควบคุมอาคาร**					ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า (ว่าง)		๑
เพิ่มขีด		ชุมชนและสังคม				- งานประเมินราคา	๓๐	๙๐๐	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓	ผู้ช่วยนายช่างโยธา (ว่าง)		๑
ความสามารถ						- งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร	๓๐	๙๐๐	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓	คนงานทั่วไป		๒
การแข่งขัน						- งานออกแบบและบริการข้อมูล	๒๐	๙๐๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๑	คนขับรถยนต์ (ทั่วไป)		๑
						งานประสานงานสาธารณูปโภค							
ยุทธศาสตร์						- งานไฟฟ้าสาธารณะ	๒๐	๑,๐๘๐	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖			
ที่ ๖ด้าน						**งานผังเมือง**							
การสร้าง						- งานสำรวจและแผนที่	๓๐	๑๐,๘๐๐	๓๒๔,๐๐๐	๓.๙๑			
ความมั่นคง		ลงลูกรังถนนสาย				- งานวางผังพัฒนาเมือง	-	-	-	-			
ตวาม		บ้านนางถาวร				- งานควบคุมผังเมือง	๑๐	๓,๖๐๐	๓๖,๐๐๐	๐.๔๓			
ปลอดภัย		จอมพล				- งานวางผังพัฒนาเมือง	-	-	-	-			
ในชีวิต		บ้านหมูม่น หมู่๑				- งานควบคุมผังเมือง	๑๐	๓,๖๐๐	๓๖,๐๐๐	๐.๔๓			
						รวมทุกงาน	๒๔๐	๓๓,๖๖๐	๗๙๗,๔๐๐	๑๐			๙

ลงชื่อ .....

(นายเอนก จันทร์โลมา)

ผู้อำนวยการกองช่าง

กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนาธรรม													
							(๓)	(๔)	(๕)	(๖)			
ยุทธศาสตร์/พันธกิจ	แผนงาน/ส่วนราชการ	โครงการ/กิจกรรม	ปีงบประมาณ ๗๐	๗๑	๗๒	ลักษณะงานที่ต้องรับผิดชอบ	เวลาที่ใช้ต่อราย(นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)ช่อง (๔)*(๓)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ	ประเภทตำแหน่งที่ต้องการเพื่อให้สอดคล้องกับเนื้องานในปัจจุบัน	จำนวนตำแหน่งที่สอดคล้อง	จำนวนอัตรากำลังที่มีอยู่
ยุทธศาสตร์	แผนงาน :	๑)โครงการจัดงานวัน	✓	✓	✓	งานการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม					- ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ	๑	๑
ที่ ๓	ศาสนา และ	สำคัญทางศาสนาและ				- งานธุรการงานการศึกษา อาทิ ให้คำปรึกษา ครู และ ผดด	๒๕๐	๑๒๐	๓๐,๐๐๐	๐.๓๗	นักบริหารงานการศึกษา ระดับ ต้น)		
การพัฒนาด้าน	วัฒนธรรม	ประเพณีท้องถิ่นภายใน				- งานธุรการงานการศึกษา	๓๐๐	๒๐๐	๖๐,๐๐๐	๐.๗๒	-นักวิชาการศึกษา (ปก. ๑)	๑	๑
คุณภาพชีวิต	นันทนาการ	เขต อบต.หมู่ม่น				- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่าย	๓๐๐	๑๘๐	๕๔,๐๐๐	๐.๖๖	- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ภก.	๑	๐
						- งานโครงการและกิจกรรมต่างๆ	๖๐	๗๓๐	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖	รอกรมจัดสรรฯ		
		โครงการทุกกิจกรรม				- งานส่งเสริมด้านศาสนาวัฒนธรรมและประเพณีในท้องถิ่น	๓๐	๔๐๐	๑๕,๕๐๐	๐.๑๘	- ภารโรง (รร.อนุบาลหมู่ม่นพัฒนา)	๑	๐
		ที่เกี่ยวข้องกับงาน				- งานการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาการศึกษา	๑	๑๔,๔๐๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๘	รอกรมจัดสรรฯ (ท. ๑)		
		การศึกษา ศาสนา และ				- แผนพัฒนาการศึกษา ๓ ปี	๑	๑๔,๔๐๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๘			
		วัฒนธรรม ต่าง ๆทุก				- งานประเมินคุณภาพการจัดการศึกษา	๒	๓๑,๐๐๐	๑๕,๕๐๐	๐.๑๘			
		โครงการ/ทุกกิจกรรม				- งานดูแลและจัดเตรียม ให้บริการวัสดุอุปกรณ์ สื่อการ	๖๐	๗๓๐	๒๒,๐๐๐	๐.๒๗			
						เรียนการสอนต่างๆให้กับศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด	๑๒๐	๖๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙			
						- งานส่งเสริมศาสนาและวัฒนธรรม	๓๐	๔๐๐	๑๒๐๐๐	๐.๑๔		๔.๘๒	
						ร่างตอบโต้ บันทึก ย่อเรื่อง รวบรวมเอกสาร	๓๕	๔๒๐	๑๔๗๐๐	๐.๑๘			
						จัดทำคำสั่งประกาศและข่าวประชาสัมพันธ์	๒๐	๗๒๐	๑๔๔๐๐	๐.๑๗			
						การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสารและจดรายงานก	๑๒๐	๕๐	๖๐๐๐	๐.๐๗			
						การร่างสัญญาซื้อและสัญญาจ้างเสนอความเห็นเกี่ยวกับพั	๙๐	๒๒๐	๑๙๘๐๐	๐.๒๔			
						การศึกษาวิเคราะห์รายละเอียดของพัสดุเพื่อกำหนดมาตร	๑๖๐	๑๖๐	๒๕๖๐๐	๐.๓๑			
						การวางระบบเกี่ยวกับระเบียบและวิธีปฏิบัติงานด้านพัสดุ	๑๙๐	๑๒๐	๒๒๘๐๐	๐.๒๘			
						จัดหา จัดซื้อ ว่าจ้างตรวจรับเก็บรักษา ศึกษาค้นว้า ราย	๑๐๐	๑๒๐	๑๒๐๐	๐.๑๔			
						ละเอียดต่างๆของพัสดุ เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพ							
						พิจารณาศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับปัญหาพัสดตามสัญญาซื้อ	๙๐	๑๘๐	๑๖๒๐๐	๐.๒			
						ซื้อ / สัญญาจ้าง							
							๑๙๕๙	๖๔๖๑๐	๓๘๗๓๐๐	๔.๘๒		๕	๒

						งานดูแลเด็กและปฐมวัย								
						-งานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนและดูแลเด็กปฐมวั	๑๐	๘๒๘๐๐	๒๘๒๐๐๐	๑๐	- ผอ. รร อนุบาล	๑	๐
						-งานด้านดูแลความเรียบร้อยของอาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็	๑๐	๘๒๘๐๐	๒๘๒๐๐๐	๑๐	- ผู้อำนวยการ ศพด. ๔ ศูนย์	๔	๐
						-งานจัดกิจกรรมเด็กในรอบปีงบประมาณ	๑๒	๗๒๐	๘๖๔๐	๐.๑๑	- ครู อันดับ คศ. ๓	๒	๒
						-งานเกี่ยวกับสุขภาพอนามัยแลเด็กปฐมวัย	๖๐	๗๒๐	๒๑๖๐๐	๐.๑๓	- ครู อันดับ คศ. ๒	๑	๑
						-งานเกี่ยวกับโภชนาการเด็กปฐมวัย	๓	๖๖๐๐	๑๙๘๐๐	๐.๒๔	- ครูผู้ช่วย	๔	๐
						-งานเกี่ยวปลูกจิตสำนึกเด็กปฐมวัย	๓	๖๖๐๐	๑๙๘๐๐	๐.๒๔	- ครูผู้ช่วย (รอกรมจัดสรร)	๒	๐
						-งานเกี่ยวทำนุบำรุงพระพุทธศาสนา	๓๐	๑๐๐	๓๐๐๐	๐.๐๓๖	- ผู้ดูแลเด็ก (ภก. ๔)	๔	๔
						-งานเกี่ยวดูแลบริเวณอาคารสถานที่ในศูนย์พัฒนาเด็กให้	๖๐	๑๘๐	๑๐๘๐๐	๐.๑๓			
						-งานเกี่ยวช่วยเหลือชุมชนในพื้นที่ เช่น งานบุญ	๖๐	๑๘๐	๑๐๘๐๐	๐.๑๓			
						งานกิจกรรมร่วมกับชุมชน	๖๐	๑๒๐	๗๒๐๐	๐.๐๙			
						จัดการเรียนการสอน ฝึกทัดให้เด็ก อ่าน เขียน	๑๘๐	๒๒๓	๔๐๑๔๐	๐.๔๘			
						ฝึกให้เด็กมีความรู้ความคิด พฤติกรรมให้เหมาะสมกับวัย	๑๘๐	๑๘๐	๓๒๔๐๐	๐.๓๙			
						จัดกิจกรรมประสบการณ์พัฒนาการร่างกายให้เหมาะสมกั	๑๒๐	๑๒๐	๑๔๔๐๐	๐.๑๗			
							๗๘๘	๑๘๑๗๔๓	๗๕๒๕๘๐	๒๒.๑๔๖			
						รวมทุกงาน	**๒,๗๔๗**	**๒๔๕,๙๕๓**	**๑,๑๓๙,๘๘๐**	**๒๗**		**๑๙**	**๗**

(ลงชื่อ) .....

(นายภูสิทธิ์ บุญหลง)

ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

กองส่งเสริมการเกษตร

ยุทธศาสตร์/พันธกิจ	แผนงาน/ส่วนราชการ	โครงการ/กิจกรรม	ดำเนินการใน ๗๐	๗๑	๗๒	ลักษณะงานที่ต้องรับผิดชอบ	(๓) เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	(๔) ปริมาณงาน(ต่อปี)	(๕) เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที) ช่อง(๔)*(๓)	(๖) จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (๕)/๘๒,๘๐๐	ประเภทตำแหน่งที่ต้องการ เพื่อให้สอดคล้องกับเนื้องานในปัจจุบัน	จำนวนตำแหน่งที่สอดคล้องกับเนื้องาน	จำนวนอัตรากำลังที่มีอยู่
ยุทธศาสตร์	แผนงาน :	การบริหารงาน	✓	✓	✓	งานส่งเสริมการเกษตร					ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร	(ว้างฉ	๑
ที่ ๒ ด้าน	การเกษตร	การเกษตร				- งานบริการให้ความรู้และคำปรึกษาแนะนำข้อมูล	๑๕	๕๐๐	๗,๕๐๐	๐.๐๙	(นักบริหารงานการเกษตร ระดับ ต้น)		
พัฒนา		- งานส่งเสริมการเกษตร				ด้านการเกษตร					นักวิชาการเกษตรชำนาญการ	๓.๙๔	๑
เศรษฐกิจ		-งานส่งเสริมปศุสัตว์				- งานส่งเสริมการใช้เชื้อจุลินทรีย์ในการป้องกันโรค	๑๒๐	๑๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔			
		-งานอนุรักษ์แหล่งน้ำ				- งานบริการคำปรึกษาแนะนำข้อมูลวิชาการด้านประมง	๓๐	๕๐	๑,๕๐๐	๐.๐๑			
		และป่าไม้				- งานส่งเสริมการผลิตข้าว พืชผัก	๑๘๐	๒๐๐	๓๖,๐๐๐	๐.๔๓			
						- งานช่วยเหลือเกษตรกรผู้ประสบภัยพิบัติ	๑๕๐	๓๐๐	๔๕,๐๐๐	๐.๕๔	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ(ภารกิจ)		๑
						-งานศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยี	๔๐	๒๐๐	๘,๐๐๐	๐.๐๙			
						-งานส่งเสริมการจัดการทรัพยากรดิน	๑๒๐	๑๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔			
-						-วางแผน ตรวจสอบ ควบคุม ติดตาม ประเมินผล	๑๒๐	๑๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔			
						-งานอนุรักษ์แหล่งน้ำและป่าไม้	๑๘๐	๕๐	๙,๐๐๐	๐.๑๐			
						งานส่งเสริมปศุสัตว์							
						- งานบริการคำปรึกษาแนะนำข้อมูลวิชาการด้านปศุสัตว์	๑๒	๑๐๐	๑,๒๐๐	๐.๐๑			
						- งานควบคุมและป้องกันโรคระบาด	๑๒๐	๓๐๐	๓๖,๐๐๐	๐.๔๓			
						- งานจัดทำและบันทึกฐานข้อมูลสัตว์	๔๐	๑,๓๐๐	๕๒,๐๐๐	๐.๖๒			
						-งานควบคุมจำนวนสัตว์	๒๐	๑,๕๐๐	๓๐,๐๐๐	๐.๓๖			
						งานธุรการ							
						- งานจัดพิมพ์เอกสาร และบันทึกข้อมูล	๑๕๐	๒๐๐	๓๐,๐๐๐	๐.๓๖			
						- งานเอกสารการจัดทำฎีกา และระบบข้อมูล E-lass	๓๖	๑๒๐	๔,๓๒๐	๐.๐๕			
						- งานติดต่อประสานงาน ประชาสัมพันธ์ ข้อมูล	๗๐	๔๐๐	๒๘,๐๐๐	๐.๓๓			
						- งานรับ-ส่งหนังสือ	๖๐	๑๕๐	๙,๐๐๐	๐.๑๐			
							๑,๔๖๓	๕,๖๗๐	๓๓๓,๕๒๐	๓.๙๔		๓.๙๔	๓

(ลงชื่อ) ผู้รับรอง

(นางสาวประภาวรินท์ เติมกล้า)

นักทรัพยากรบุคคล

กองยุทธศาสตร์ และงบประมาณ

ยุทธศาสตร์/พันธกิจ	แผนงาน/ส่วนราชการ	โครงการ/กิจกรรม	ดำเนินการใน ๗๐	๗๑	๗๒	ลักษณะงานที่ต้องรับผิดชอบ	(๓) เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	(๔) ปริมาณงาน(ต่อปี)	(๕) เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที) ช่อง(๔)*(๓)	(๖) จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (๕)/๘๒,๘๐๐	ประเภทตำแหน่งที่ต้องการ เพื่อให้สอดคล้องกับเนื้องานในปัจจุบัน	จำนวนตำแหน่งที่สอดคล้องกับเนื้องาน	จำนวนอัตรากำลังที่มีอยู่
ยุทธศาสตร์	แผนงาน :	การบริหารงาน	√	√	√	**งานบริหารงานทั่วไป**					ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์ และงบประมาณ		
ที่ ๖	บริหาร	กองยุทธศาสตร์				งานธุรการ และงานสารบรรณต่าง ๆ	๒๔๐	๒๔๐	๕๗,๖๐๐	๐.๗๐	**(นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น)**		๑
การจัดการ	งานทั่วไป	และงบประมาณ				งานจัดทำบันทึก/คำสั่งประกาศต่าง ๆ	๑๒๐	๖๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙			
บ้านเมือง						งานจัดเก็บหนังสือราชการที่เกี่ยวข้อง	๑๒๐	๒๔๐	๒๘,๘๐๐	๐.๓๕			
ที่ดี						งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน	๙๐	๓๖	๓,๒๔๐	๐.๐๔	เจ้าพนักงานธุรการ(ปง./ชง.)	(ว่าง)	๑
						งานจัดซื้อควบคุมวัสดุครุภัณฑ์	๑๒๐	๒๓	๒,๗๖๐	๐.๐๓			
						งานประชุมประจำเดือนของกลอง	๓๐	๑๒	๓๖๐	-			
		โครงการบริหาร	√	√	√	งานอนุมัติซ่อมแซมครุภัณฑ์สำนักงาน	๓	๙๖๐	๒,๘๘๐	๐.๐๓		๒.๖๘	
		กิจการบ้านเมืองที่ดี				งานจัดซื้อจัดจ้างในกอง	๖๐	๔๘๐	๒๘,๘๐๐	๐.๓๕			
						งานขออนุมัติเดินทางไปราชการในกองและลงทะเบียน	๒๐	๙๖๐	๑๙,๒๐๐	๐.๒๓			
						งานส่งหนังสือราชการในกอง	๓๐	๑๒๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔			
						งานติดต่อประสานงานระหว่างหน่วยงานราชการและเอกชน	๓๐	๑๘	๕๔๐	๐.๐๑			
						จัดเตรียม ดูและอุปกรณ์ ห้องประชุม น้ำดื่ม น้ำร้อน และดูแลรักษาความสะอาด	๒๐	๑,๒๐๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๙			
		งานโครงการอื่น ๆใน				งานบันทึกและรายงานการออกไปปฏิบัติงาน	๔๐	๑,๐๘๐	๔๓,๒๐๐	๐.๕๒			
		แผนพัฒนาตำบล											
						งานบริหารงานทั่วไป	๙๒๓	๕,๔๒๙	๒๒๒,๑๘๐	๒.๖๘		๒.๖๘	๒
นุทธศาสตร์	แผนงาน :	งานวิเคราะห์	√	√	√	**งานวิเคราะห์นโยบายและแผน**							
ที่ ๖	บริหารงาน	นโยบาย				ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ วิเคราะห์ วิจัย ประสานงาน	๒๔๐	๓๖	๘,๖๔๐	๐.๑๐	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน(ชก.)		๑
การจัดการ	ทั่วไป	และแผน				**จัดทำแผนะหรือโครงการ ติดตาม ประเมินผล**	๕๗	๓๖๐	๒๐,๕๒๐	๐.๒๕	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์ฯ		๑
บ้านเมืองที่ดี						การดำเนินการตามแผนงานและโครงการต่าง ๆ							
						งานจัดทำแผนยุทธสาตร์ แผนพัฒนา และแผนปฏิบัติกา	๔๘๐	๑๖๐	๗๖,๘๐๐	๐.๙๓			
						งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริหารข้อมูลสถิติ	๔๘๐	๑๒๐	๕๗,๖๐๐	๐.๗๐			
						ที่จำเป็นในการวางแผน และประเมินผลตามแผนทุกระดับ						๒.๖๑	
						จัดเตรียมเอกสารที่ใช้ในการประกอบการพิจารณาวาง	๒๔๒	๒๔	๕,๘๐๘	๐.๐๗			
						แผน อบต. และหน่วยงาน							

						งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๔๒๐	๖๔	๓๐,๗๒๐	๐.๓๗				
						รายจ่ายเพิ่มเติม และ ข้อบัญญัติตำบล								
						ดำเนินงานตามโครงการ อบต.เคลื่อนที่	๔๘๐	๒๗	๑๒,๙๖๐	๐.๑๖				
						ประสานงานผู้นำชุมชน กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน	๕๐	๖๐	๓,๐๐๐	๐.๐๔				
						ส่วนราชการในการดำเนินการจัดทำแผนฯ								
						งานวิเคราะห์นโยบายและแผน	๓,๔๓๖	๖,๒๘๐	๒๑๖,๐๔๘	๒.๖๑				
ยุทธศาตร์	แผนงาน :	ประชาสัมพันธ์	√	√	√	**งานสถิติข้อมูล และสารสนเทศ**								
ที่ ๖	บริหารงาน	หน่วยงาน				งานประชาสัมพันธ์เว็บไซต์ อบต.หมูม่น	๑๒๐	๑๒๒	๑๔,๖๔๐	๐.๑๘	นักจัดการงานทั่วไป (ชก.)			๑
การบริหาร	ทั่วไป					ช่วยกิจกรรมลงเว็บไซต์ อบต.หมูม่น	๒๔๐	๑๑๐	๒๖,๔๐๐	๐.๓๒				
จัดการ						งานจัดทำแผนที่แม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศ	๑๘๐	๑๑๓	๒๐,๓๔๐	๐.๒๕				
บ้านเมืองที่ดี						งานประสานงานข้อมูลต่างๆในเว็บไซต์รายละเอียด	๓๐๐	๒๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗				
						ต่างๆขั้นตอนรวมถึงเทคโนโลยีในการปฏิบัติงาน	๑๒๐	๑๒	๑,๔๔๐	๐.๐๒				
						การบันทึกระบบข้อมูลกลาง (INFO)	๑๒๐	๑๒๖	๑๕,๑๒๐	๐.๑๘				
						ระบบสารสนเทศประกอบการประเมินความโปร่งใส	๓๖๐	๔๓	๑๕,๔๘๐	๐.๑๙				
						ในการดำเนินงาน (ITA)	๓๖๐	๑๒	๔,๓๒๐	๐.๐๕			๑.๗	
						ข้อมูล VDO ประชาสัมพันธ์	๓๐	๑๒	๓๖๐	-				
						ข้อมูลเชิงสถิติในการบริการ	๓๐	๑๑	๓๓๐	-				
						การประเมินความพึงพอใจของประชาชน (LPA)	๑๒๐	๑๐๒	๑๒,๒๔๐	๐.๑๕				
						งานจัดทำคู่มือประชาชน	๒๔๐	๓๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙				
						งานถ่ายภาพกิจการต่า งๆ ลงในเว็บไซต์ อบต.หมูม่น	๓๖๐	๓๕	๑๒,๖๐๐	๐.๑๕				
						งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	๖๐	๓๘	๔,๖๘๐	๐.๐๖				
						งานสถิติข้อมูล และสารสนเทศ	๕,๖๕๒	๖,๙๙๓	๓๓๙,๙๑๘	๑.๗๐			๑.๗	๑
						รวมกองยุทธศาสตร์ และงบประมาณ				๗.๐๐			๗.๐๐	๕

(ลงชื่อ)

(นางสาวประภาวรินท์ เติมกล้า)

นักทรัพยากรบุคคล

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 ๓ ปี (๒๕๗๐ - ๒๕๗๒) เพื่อให้การคำนวณและวิเคราะห์อัตรากำลังในการกำหนดตำแหน่ง รวมถึงจำนวนอัตรากำลังที่พึงมีเป็นไปอย่างเหมาะสมอันจะนำไปสู่การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๗๐-๒๕๗๒) ที่มีประสิทธิภาพ คุ้มค่า ดังนี้

ยุทธศาสตร์/พันธกิจ	แผนงาน/ส่วนราชการ	โครงการ/กิจกรรม	ปีงบประมาณ ๗๐	๗๑	๗๒	ลักษณะงานที่ต้องรับผิดชอบ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)ช่อง (๔)*(๓)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (๕)/๘๒,๘๐๐	ประเภทตำแหน่งที่ต้องการ เพื่อให้สอดคล้องกับเนื้องานในปัจจุบัน	จำนวนตำแหน่งที่สอดคล้องกับเนื้องาน	จำนวนอัตรากำลังที่มีอยู่
หน่วยตรวจสอบภายใน													
ทุกยุทธศาสตร์	ทุกแผนงาน	ทุกโครงการ/ทุกกิจกรรม	✓	✓	✓	รวบรวมตรวจสอบความถูกต้องและความน่าเชื่อ							
						ถือของข้อมูล จัวเลข หลักฐานการทำสัญญา	๑๘๐	๒๖๐	๔๖,๘๐๐	๐.๕๗			
						เอกสารด้านการเงิน การบัญชี เพื่อให้การตรวจ							
						ดำเนินไปอย่างถูกต้องและได้ผลตรวกับหลักฐาน							
						ที่เกิดขึ้น					นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก.)	๑	๑
						ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานให้เป็นไป							
						ตามระเบียบ ตามทิศทาง แนวนโยบาย							
						กลยุทธ์ แผนงาน โครงการ เพื่อให้การดำเนิน							
						การบรรลุเป้าหมาย	๑๘๐	๗๐	๑๒,๖๐๐	๐.๑๕			
						ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบ							
						ประมาณ การเงิน การพัสดุ และทรัพย์สิน							
						และการบริหารด้านอื่น ๆ	๖๐	๒๖๐	๑๕,๖๐๐	๐.๑๙			
									-				
						จัดทำเอกสารสรุปผลการตรวจสอบ และรายงาน			-				
						ผลการตรวจสอบ ข้อตรสวจพบ และเสนอให้			-			๑	
						ผู้บริหารและหน่วยงานต้นสังกัดทราบ	๓๐	๑,๐๔๐	๓๑,๒๐๐	๐.๓๘			
							๔๕๐	๑,๓๗๐	๑๐๖,๒๐๐	๓๓๑,๒๐๑		๑	๑

(ลงชื่อ)

(นางยุพิน นามแสง)

ปลัด อบต.หมูม่น

แบบแสดงค่าใช้จ่ายด้านบุคคล ตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคล
ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
ประกอบการจัดแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๗๐ – ๒๕๗๒)
องค์การบริหารส่วนตำบลหมูม่น อำเภอเมืองอุดรธานี จังหวัดอุดรธานี

สูตรคำนวณ รายการเงินเดือนค่าจ้างประโยชน์ตอบแทนอื่น X ๑๐๐
งบประมาณรายจ่ายประจำปี

๒๐,๒๐๑,๕๑๖ X ๑๐๐
๖๐,๕๐๐,๐๐๐

คิดเป็นร้อยละ 33.39

ขอรับรองว่าถูกต้อง

(นางสาวนารีรัตน์ จันทร์มา) (นายยุพิน นามแสง) (นางประคอง เกตุรุน)
ผู้อำนวยการกองคลัง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหมูม่น นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหมูม่น

แบบสำรวจค่าใช้จ่าย ตามมาตรา 35 แห่ง พ.ร.บ. ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542

องค์การบริหารส่วนตำบลหมูม่น อำเภอเมืองอุดรธานี จังหวัดอุดรธานี

ปีงบประมาณ (2568)	ช่อง 1 งบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามข้อบัญญัติ	ช่อง 2 ร้อยละ 40 ของ งบประมาณรายจ่ายประจำปี ตาม ช่อง 1 (ช่อง 1 X 40 หารด้วย 100)	ช่อง 3 เงินรายได้ไม่รวมเงินอุดหนุน และเงินกู้หรือเงินอื่นใด	ช่อง 4 งบประมาณรายจ่ายด้าน เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนประโยชน์ตอบ แทนอื่นและกรณีพิเศษ (โบนัส)	ช่อง 5 งบประมาณด้านรายจ่ายด้าน เงินเดือน ค่าจ้างฯ ตาม 4 คิดเป็นร้อยละ (ช่อง 4X100 หารด้วยช่อง 1)	หมายเหตุ
2569 (ข้อมูลจริง)	63,000,000	25,200,000	33,723,000	19,600,300	31.11	
2570 (ประมาณการ)	60,500,000	6,050,000	38,760,000	20,201,516	33.39	

(ใช้บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายฯ ในปีงบประมาณ 2569 ให้ใช้ข้อมูลจริงที่ปิดบัญชีแล้ว ส่วนในปีงบประมาณ 2570 เป็นการประมาณการตามแผนอัตรากำลังที่ประมาณการไว้)

รับรองถูกต้อง

(ลงชื่อ).....
(นางสาวนารีรัตน์ จันทร์มา)
ผู้อำนวยการกองคลัง

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

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

เอกสารหมายเลข 4/2

(เป็นข้อมูลประมาณการปัจจุบัน)

บัญชีรายละเอียดการแสดงการคิดคำนวณค่าใช้จ่ายตาม มาตรา 35 แห่ง พ.ร.บ.ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542

ขององค์การบริหารส่วนตำบลหมูม่น อำเภอเมืองอุดรธานี จังหวัดอุดรธานี

เป็นข้อมูลประมาณการในแผนอัตรากำลัง 3 ปี ที่มีตำรงตำแหน่งและหรือเป็นตำแหน่งว่างที่เป็นปัจจุบัน ปีงบประมาณ 2570

ช่อง 1	ช่อง 2	ช่อง 3	ช่อง 4	ช่อง 5
จำนวนเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2570 ที่ตราไว้ในข้อบัญญัติที่สภาเห็นชอบและนายอำเภออนุมัติทั่วไป/เพิ่มเติม/เฉพาะการ (จำนวนบาท)	ร้อยละ 40 ของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2570 ตามช่อง 1 (ช่อง 1 x 40 หารด้วย 100) (จำนวนบาท)	เงินรายได้ไม่รวมเงินอุดหนุนและเงินกู้ หรือเงินอื่นใด (จำนวนบาท)	งบประมาณรายจ่ายด้านเงินเดือน/ค่าจ้าง/ ค่าตอบแทนประโยชน์ตอบแทนอื่น 18 รายการ รวมโบนัส ประมาณการตามสูตรคิดในแผนอัตรากำลัง 3 ปี 2570 – 2572 (จำนวนบาท)	งบประมาณรายจ่ายด้านเงินเดือน/ค่าจ้าง/ ค่าตอบแทนประโยชน์ตอบแทนอื่น 18 รายการ รวมโบนัส ตามช่อง 4 คิดเป็นร้อยละ (ช่อง 4x100 หารช่อง 1) (ร้อยละ)
60,500,000	6,050,000	38,760,000	20,201,516	33.39

หมายเหตุ 1. ขอรับรองว่าเป็นข้อมูลประมาณการได้คิดตามสูตร ที่ ก.กลางกำหนด ในแผนอัตรากำลัง 3 ปี

2. จำนวนเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2570 ที่ตราไว้ในข้อบัญญัติที่สภาเห็นชอบและนายอำเภออนุมัติทั่วไป/เพิ่มเติม/เฉพาะการ (ให้หักเงินอุดหนุนทั่วไป ที่จัดสรรเป็นเงินเดือนข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา/พนักงานจ้าง ออกจากฐานงบประมาณรายจ่าย)

รับรองถูกต้อง

(ลงชื่อ).....
(นางสาวนารีรัตน์ จันทร์มา)
ผู้อำนวยการกองคลัง

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

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

บัญชีลงเวลาการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐ -๒๕๗๒

วันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๙ เวลา ๑๓.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลหมูม่น อำเภอเมืองอุดรธานี จังหวัดอุดรธานี

ผู้เข้าร่วมประชุม

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นางประคอง เกตุรุน	ประธานกรรมการ		
๒	นางยุพิน นามแสง	กรรมการ		
๓	นางสาวอุดมลักษณ์ เจริญสุข	กรรมการ		
๔	นางสาวนารีรัตน์ จันทร์มา	กรรมการ		
๕	นายเอนก จันทร์โลมา	กรรมการ		
๖	นายภูสิทธิ์ บุญหลง	กรรมการ		
๗	นายสมนึก บุตรธนู	กรรมการ		
๘	นางสาวดวงเพ็ญ เสือพาดกร	กรรมการ/เลขานุการ		
๙	นางสาวกัลยา แก้วชิน	ผู้ช่วยเลขานุการ		
๑๐	นางสาวประภาวรินท์ เติมกล้า	ผู้ช่วยเลขานุการ		



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหมูม่น
ที่ สป. ๐๗๙๑ / ๒๕๖๙ วันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๖๙
เรื่อง เชิญประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

.....

เรียน คณะกรรมการดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐ -๒๕๗๒

ด้วย แผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ.๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ จะครบกำหนดในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลหมูม่น จึงต้องดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ พร้อมทั้งส่วนราชการ๓ ส่วนราชการได้แจ้งความประสงค์ในการเพิ่มอัตรากำลัง /และ ยุบ/เลิก อัตรากำลัง (รายตำแหน่ง) เพื่อพิจารณาในการกำหนดตำแหน่งและพิจารณาอัตรากำลังในแผนอัตรากำลัง ๓ ปีฯ นั้น

จึงขอเชิญท่านเข้าร่วมประชุมพิจารณาการจัดทำแผนอัตรากำลังดังกล่าวฯให้มีความถูกต้องตามระเบียบที่กำหนดไว้ ในวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๙ เวลา ๑๓.๓๐ น. ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลหมูม่น

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และเข้าร่วมประชุมตามกำหนดการดังกล่าว

(นางประคอง เกตุรุน)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหมูม่น

สำเนาคู่ฉบับ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหมูม่น
ที่ สป. ๐๗๙๑ / ๒๕๖๙ วันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๖๙
เรื่อง เชิญประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

.....

เรียน คณะกรรมการดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐ -๒๕๗๒

ด้วย แผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ.๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ จะครบกำหนดในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลหมูม่น จึงต้องดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ พร้อมทั้งส่วนราชการ๓ ส่วนราชการได้แจ้งความประสงค์ในการเพิ่มอัตรากำลัง /และ ยุบ/เลิก อัตรากำลัง (รายตำแหน่ง) เพื่อพิจารณาในการกำหนดตำแหน่งและพิจารณาอัตรากำลังในแผนอัตรากำลัง ๓ ปีฯ นั้น

จึงขอเชิญท่านเข้าร่วมประชุมพิจารณาการจัดทำแผนอัตรากำลังดังกล่าวฯให้มีความถูกต้องตามระเบียบที่กำหนดไว้ ในวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๙ เวลา ๑๓.๓๐ น. ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลหมูม่น

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และเข้าร่วมประชุมตามกำหนดการดังกล่าว

(นางประคอง เกตุรุน)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหมูม่น

แจ้งเวียน เพื่อทราบ

๑.ปลัด อบต.....๒.รองปลัด อบต.....ธนุธาร (แทน)

๓.ผู้อำนวยการกองคลัง..... ๔.ผู้อำนวยการกองช่าง.....

๕.ผู้อำนวยการกองการศึกษา ฯ.....๖.ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร.....ธนุธาร (แทน)

๗.ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์.....(แทน)๘.หัวหน้าสำนักปลัด.....

ปลัด อบต. .....
หัวหน้าส่วน.....
ผู้จัดทำ/ตรวจทาน.....



คำสั่งองคการบรหารสวนตาบลหมูม่น

ที่ ๑๖๒ /๒๕๖๙

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒

.....

อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรธานี เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ หมวด ๒ ข้อ ๑๕ ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.จ.,ก.ท. และ ก.อบต.ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว๗๐ ลงวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๓ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ ประกอบไปด้วย

๑. นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหมูม่น	เป็นประธานกรรมการ
๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหมูม่น	เป็นกรรมการ
๓. รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหมูม่น	เป็นกรรมการ
๔. ผู้อำนวยการกองคลัง	เป็นกรรมการ
๕. ผู้อำนวยการกองช่าง	เป็นกรรมการ
๖. ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	เป็นกรรมการ
๗. ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร	เป็นกรรมการ
๘. ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์ และงบประมาณ	เป็นกรรมการ
๙. หัวหน้าสำนักปลัด	เป็นกรรมการ/เลขานุการ
๑๐. นักทรัพยากรบุคคล	เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

โดยให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ วิเคราะห์ศักยภาพขององค์กร ยุทธศาสตร์ อำนาจหน้าที่ ความต้องการกำลังคนทั้งหมด วิเคราะห์ประเมินความต้องการกำลังคนที่มีอยู่ในปัจจุบันและกำลังคนที่ขาดอยู่และต้องการเพิ่มเติม วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน การจัดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานภายในส่วนราชการ กำหนดตำแหน่งการจัดอัตรากำลัง โดยคำนึงถึง ภารกิจอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ กฎหมายว่าด้วยสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงานและปริมาณงานของส่วนราชการต่าง ๆ ตลอดทั้งภาระค่าใช้จ่ายและการจัดสรรเงินงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบลหมูม่น

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๑ เดือนกรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๙

(นางประคอง เกตุรุน)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหมูม่น

รายงานการประชุม
คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ (๒๕๗๐ – ๒๕๗๒)
เมื่อวันที่ ๓๑ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ เวลา ๑๓.๓๐ น.
ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลหมูม่น อำเภอเมืองอุดรธานี จังหวัดอุดรธานี

ผู้เข้าประชุม

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑	นางประคอง เกตุรุน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหมูม่น	ประธานกรรมการ	*ประคอง เกตุรุน*
๒	นางยุพิน นามแสง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหมูม่น	กรรมการ	*ยุพิน นามแสง*
๓	นางสาวอุดมลักษณ์ เจริญสุข รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหมูม่น	กรรมการ	*อุดมลักษณ์ เจริญสุข*
๔	นางสาวนารีรัตน์ จันทร์มา ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ	*นารีรัตน์ จันทร์มา*
๕	นายเอนก จันทร์โลมา ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ	*เอนก จันทร์โลมา*
๖	นายภูสิทธิ์ บุญหลง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	กรรมการ	*ภูสิทธิ์ บุญหลง*
๗	นายสมนึก บุตรธนู ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์ และงบประมาณ	กรรมการ	*สมนึก บุตรธนู*
๗	นางสาวดวงเพ็ญ เสือพาดกร หัวหน้าสำนักปลัด	กรรมการ/เลขานุการฯ	*ดวงเพ็ญ เสือพาดกร*
๘	นางสาวประภาวรินท์ เติมกล้า นักทรัพยากรบุคคล	ผู้ช่วยเลขานุการ	*ประภาวรินท์ เติมกล้า*

ผู้เข้าร่วมประชุม ไม่มี

เริ่มประชุมเวลา ๑๑.๐๐ น.

เมื่อที่ประชุมพร้อม นางประคอง เกตุรุน ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหมูม่น ทำหน้าที่ประธานในที่ประชุม กล่าวเปิดประชุมและได้ดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระการประชุมดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งเพื่อทราบ

ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว

ไม่มี เนื่องจากเป็นการประชุมจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ เป็นครั้งแรก

/....ระเบียบวาระที่ ๓ .....

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเพื่อพิจารณา

๓.ร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี รอบปีงบประมาณ ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒

นางประคอง เกตุรุน
นายก อบต.หมูม่น
ประธานกรรมการ

-ขอให้หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหมูม่น ได้ชี้แจงเกี่ยวกับการจัดทำแผนอัตรากำลัง รวมถึงข้อระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง

นางสาวดวงเพ็ญ เสือพาดกร
หัวหน้าสำนักปลัด
กรรมการ/เลขานุการฯ

-ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลหมูม่น ได้ออกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหมูม่น ที่ ๑๖๒/๒๕๖๙ ลงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๙ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี รอบปีงบประมาณ ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ ไปแล้วนั้น ในการจัดทำแผนฯ ในครั้งนี้ต้องร่วมกันรับผิดชอบในการจัดทำแผนอัตรากำลังในรอบปี ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ และการจัดทำแผนอัตรากำลังในครั้งนี้ ต้องคำนึงมากที่สุดคือ งบประมาณรายจ่ายด้านบุคคลที่มีข้อกำหนดและบัญญัติไว้ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ตามมาตรา ๓๕ ในการจ่ายเงินเดือน ประโยชน์ตอบแทนอื่นและเงินค่าจ้างของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และลูกจ้าง ที่นำมาจากเงินรายได้ไม่รวมเงินอุดหนุนหรือเงินกู้อื่นใดนั้น องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละแห่งจะกำหนดสูงกว่าร้อยละสี่สิบของเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้นไม่ได้ หากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใดมีการดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลหรือคาดหมายได้ว่าค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคลตามมาตรา ๓๕ เกินร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี หากยังมีการดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลต่อไปจะเป็นการฝ่าฝืนบทบัญญัติข้างต้น ย่อมถือได้ว่า องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้นจงใจกระทำผิดกฎหมาย องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้นจะต้องรับผิดต่อการกระทำที่ผิดกฎหมาย

-เนื่องจากแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ จะครบกำหนดใช้บังคับใช้ในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ นี้จึงต้องจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ ให้แล้วเสร็จก่อนแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ฉบับเดิมจะครบกำหนด โดยแผนฉบับใหม่นี้ ต้องออกบังคับใช้ให้ทันภายใน ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ งานการเจ้าหน้าที่จึงเชิญคณะกรรมการประชุมเพื่อร่วมกันจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ ขึ้น

-วิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจ โดยให้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามกฎหมายว่าด้วยองค์การบริหารส่วนตำบล ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงานและปริมาณงานของส่วนราชการต่างๆ ในองค์การบริหารส่วนตำบล ตลอดทั้งภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลและของรัฐในหมวดเงินอุดหนุนที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคลและการจัดสรรเงินงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยกำหนดเป็นแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล ในระยะเวลา ๓ ปี และแผนอัตรากำลังดังกล่าวอย่างน้อยจะต้องประกอบไปด้วยสาระสำคัญ ดังนี้

(๑) วิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลในช่วงระยะเวลา ๓ ปี

(๒) วิเคราะห์ความต้องการกำลังคนทั้งหมดขององค์การบริหารส่วนตำบล ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ว่าต้องการกำลังคนประเภทใด ระดับใด จำนวนเท่าใด จึงจะสามารถปฏิบัติงานตามภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๓) วิเคราะห์ประเมินความต้องการกำลังคนที่มีอยู่ในปัจจุบันและกำลังคนที่ขาดอยู่และต้องการเพิ่มขึ้น อัตราความต้องการกำลังคนเพิ่มขึ้น เนื่องจากการขยายงานหรือได้รับมอบหมายเพิ่มขึ้น อัตราการสูญเสียกำลังคนในแต่ละปี

(๔) บทศึกษาวิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน เป็นการวางแผนเพื่อให้มีการใช้กำลังคนที่มีอยู่ในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยสำรวจและประเมินความรู้ความสามารถของกำลังคนที่มีอยู่ การพัฒนาหรือฝึกอบรมกำลังคนที่มีอยู่ให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น และใช้กำลังคนที่มีอยู่ให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถของ แต่ละคน

(๕) การจัดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการ การแบ่งงานภายในส่วนราชการ การกำหนดตำแหน่งและระดับตำแหน่งต่างๆ โดยมีเกณฑ์เบื้องต้นดังนี้

ก โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลใดจะจัดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการใดบ้าง ให้เป็นไปตามกรอบหลักเกณฑ์การกำหนดขนาดขององค์การบริหารส่วนตำบล

ข การกำหนดตำแหน่งและระดับตำแหน่ง องค์การบริหารส่วนตำบลใดจะมีตำแหน่งใดอยู่ในส่วนราชการใด มีระดับตำแหน่งให้เป็นไปตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ที่องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำขึ้น โดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.)

(๖) การกำหนดตำแหน่งเพิ่มใหม่

ก เกณฑ์เบื้องต้นสำหรับการกำหนดจำนวนตำแหน่งเพิ่มขึ้นใหม่ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลคำนึงถึงอำนาจหน้าที่ ปริมาณงานของแต่ละตำแหน่งนั้นๆ ด้วย

ข การกำหนดตำแหน่งเพิ่มขึ้นใหม่ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลขอกำหนดเท่าที่จำเป็นจริงๆ โดยจะต้องจัดสรรงบประมาณตั้งเป็นอัตราเงินเดือนสำหรับตำแหน่งที่เพิ่มขึ้นใหม่ด้วย

ค ให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลเป็นผู้พิจารณาให้ความเห็นชอบการกำหนดตำแหน่งขึ้นใหม่ เว้นแต่กรณีการกำหนดตำแหน่งในสายงานใหม่ที่ยังไม่ได้จัดมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของตำแหน่งในสายงานนั้น ให้คณะกรรมการพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลเสนอให้คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลพิจารณาให้ความเห็นชอบและจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งก่อน

ง การขออนุมัติกำหนดตำแหน่งใหม่ นอกจากจะพิจารณาเหตุผลด้านปริมาณงานและคุณภาพของงานแล้วให้คำนึงถึงจำนวนลูกจ้างทั้งประจำและชั่วคราวที่ปฏิบัติงานในงานนั้นด้วย ทั้งนี้เพื่อมิให้เกิดปัญหาคนล้นงาน และเป็นการประหยัดงบประมาณรายจ่ายด้านการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลและของรัฐในหมวดเงินอุดหนุนด้วย

จ การขออนุมติกำหนดตำแหน่งใหม่ให้พิจารณาถึงความสำคัญ ความเหมาะสมและความถูกต้องของกรอบตำแหน่งในงานนั้นด้วย โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ควรจะให้ตำแหน่งในงานนั้นสามารถรองรับความก้าวหน้าของบุคลากรในงานนั้นได้

ฉ ก่อนที่องค์การบริหารส่วนตำบลจะขอกำหนดตำแหน่งขึ้นใหม่ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาดำเนินการกับตำแหน่งที่ว่างและมีความจำเป็นน้อยเสียก่อน โดยการตัดโอนหรือปรับปรุงและตัดโอน (เกลี่ยตำแหน่ง) ไปไว้งานที่มีความสำคัญและจำเป็นเร่งด่วนมากกว่า

ช การกำหนดตำแหน่งใหม่ คณะกรรมการพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลต้องทำการวิเคราะห์ตำแหน่งและจำเป็นต้องใช้ข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณา ดังนั้น จึงขอให้องค์การบริหารส่วนตำบลได้ให้ความสำคัญกับการเสนอข้อมูล โดยกรอกเอกสารตามแบบให้ถูกต้อง กล่าวคือ จะต้องเป็นข้อมูลที่ตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่สำนักงาน ก.อบต..จ. และเอกสารต้องครบถ้วนกล่าวคือต้องรายงานตามแบบ ๑ – ๕ อย่างครบถ้วน

(๗) กรณีองค์การบริหารส่วนตำบลมีความจำเป็นต้องปรับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ในระหว่างที่ยังไม่ครบกำหนดระยะเวลาของแผน ให้ทำได้โดยความเห็นชอบของ ก.อบต.จ.

เมื่อ ก.อบต.จ. ให้ความเห็นชอบให้มีตำแหน่งพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลตำแหน่งใดระดับใด จำนวนเท่าใด ตามข้อแล้ว ให้องค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาจัดสรรเงินงบประมาณเพิ่มเติมในแต่ละปีสำหรับตั้งเป็นอัตราเงินเดือนของตำแหน่งดังกล่าวให้สอดคล้องกัน

การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง ถ้าใช้งบประมาณในหมวดเงินอุดหนุนให้องค์การบริหารส่วนตำบลรายงาน ก.อบต.จ. เพื่อจะได้รายงาน ก.อบต. เพื่อแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องประสานกับสำนักงบประมาณในการจัดสรรเงินงบประมาณในแต่ละปี สำหรับตั้งเป็นอัตราเงินเดือนของตำแหน่งดังกล่าวให้สอดคล้องกัน และเมื่อได้จัดสรรงบประมาณสำหรับอัตราเงินเดือนของตำแหน่งดังกล่าวแล้วให้หน่วยงานที่ได้รับจัดสรรอัตราเงินเดือนของตำแหน่งจากสำนักงบประมาณ เป็นผู้พิจารณาจัดสรรอัตราเงินเดือนตามหลักเกณฑ์ที่ ก.อบต. กำหนด

ในการจัดทำแผนลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล การกำหนดตำแหน่งลูกจ้าง การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งลูกจ้าง ให้นำแนวทางและวิธีการที่กำหนดไว้สำหรับพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลมาใช้บังคับโดยอนุโลม

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) ให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานจ้างเป็นระยะเวลา ๓ ปี โดยให้สอดคล้องกับเป้าหมายการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลและงบประมาณ ทั้งนี้ตามแนวทางการจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงาน การจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานจ้างให้คำนึงถึงภารกิจอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงานและปริมาณงานตลอดทั้งภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลที่ต้องจ่ายด้านบุคคล และในส่วนอื่นๆให้ทางการเจ้าหน้าที่ในฐานะเลขานุการและผู้รับผิดชอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ได้อธิบายเพิ่มเติม

นางสาวดวงเพ็ญ เสือพาดกร
หัวหน้าสำนักปลัด
กรรมการ/เลขานุการฯ

- ในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ความสำคัญจะอยู่ที่การวิเคราะห์ค่างานของแต่ละกอง แต่ละงาน และแต่ละคน มีความเหมาะสมกับงานหรือไม่ เช่น งานนั้นมีน้อย คนเยอะ จะได้มากำหนดลดกำลังคนลง หรือในงานนั้นมีงานเยอะหรือใช้ทักษะ ความรู้มาก จำเป็นต้องรับหรือกำหนดคนเพิ่มอีกหรือไม่

ฉะนั้น จึงขอความร่วมมือทุกกอง ทุกงานวิเคราะห์ค่างาน เพื่อที่จะมากำหนดอัตรากำลังลงในภาระค่าใช้จ่ายและการจัดลงคนสู่ตำแหน่งในแผนอัตรากำลัง ให้สอดคล้องกับสภาวะของความเป็นจริงมากที่สุด ซึ่งจะมีสูตรและวิธีคิดดังนี้

๑. ขั้นตอนการวิเคราะห์เพื่อการกำหนดจำนวนตำแหน่ง มี ๓ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ การสำรวจและวิเคราะห์ข้อมูลและปัญหาเกี่ยวกับกำลังคนในปัจจุบัน เพื่อจะได้ทราบลักษณะโครงสร้างของกำลังคนปัจจุบันหรือเป็นการชี้ให้เห็นปัญหาที่เกิดจากลักษณะโครงสร้างของกำลังคนและเป็นพื้นฐานในการกำหนดนโยบายและแผนกำลังคนต่อไป

ประเภทของข้อมูลที่ทำการสำรวจและวิเคราะห์

๑. ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับกำลังคน (ของบุคคล)

๒. ข้อมูลเกี่ยวกับความเคลื่อนไหวของกำลังคน เช่น การบรรจุ การเลื่อน/ปรับตำแหน่ง การโอน การลาออก ฯ

๓. ข้อมูลอื่น ๆ ที่จำเป็นในการวิเคราะห์เพิ่มเติม

ขั้นตอนที่ ๒ การวิเคราะห์การใช้กำลังคน วิเคราะห์ว่าปัจจุบันใช้กำลังคนได้เหมาะสมหรือไม่ ตรงไหนใช้คนเกินกว่างาน หรือคนขาดแคลนส่วนใด เพื่อนำข้อมูลมาใช้ในการกำหนดจำนวนคนให้เหมาะสมและเป็นแนวทางในการปรับปรุงการบริหารงานให้เหมาะกับสภาพแวดล้อมและเพิ่มประสิทธิภาพของคนในองค์การ

แนวทางการวิเคราะห์การใช้กำลังคน ๑๐ ประการ

๑. มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งต่าง ๆ หรือไม่

๒. นโยบายและโครงสร้างเป็นอุปสรรคในการปฏิบัติงานหรือไม่

๓. ปริมาณงานของเจ้าหน้าที่เหมาะสมหรือไม่ งานใดควรเพิ่มงานใดควรลด

๔. ศึกษาดูว่ามีผู้ดำรงตำแหน่งที่มีคุณวุฒิไม่เหมาะสมกับภารกิจหน้าที่และควรมอบให้ใครดำเนินการแทน

๕. สำรวจการใช้ลูกจ้างว่าทำงานได้เต็มที่หรือไม่ มอบหมายงานเพิ่มได้หรือไม่

๖. การจัดหน่วยงานและขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ ประหยัดและรวดเร็วหรือไม่

๗. เจ้าหน้าที่มีความรู้ ความชำนาญงานและความสามารถเหมาะสมกับงานหรือไม่

๘. ควรจัดฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ในเรื่องใดเพื่อให้มีความสามารถ/ทักษะเหมาะกับงานปัจจุบันและงานอนาคต

๙. มีการใช้คนเต็มที่หรือไม่ มีการมอบหมายและควบคุมงานเหมาะสมหรือไม่

๑๐. สร้างมาตรการและสิ่งจูงใจเพื่อช่วยเพิ่มปริมาณงานและประสิทธิภาพงานอย่างไร

ขั้นตอนที่ ๓ การคำนวณจำนวนกำลังคนที่ต้องการ มีวิธีคำนวณที่สำคัญ ดังนี้

๑. การคำนวณจากปริมาณงานและมาตรฐานการทำงาน วิธีนี้มีสิ่งสำคัญต้องทราบ

๑.๑ ปริมาณงาน ต้องทราบสถิติปริมาณงาน หรือ ผลงานที่ผ่านมาในแต่ละปีขอ หน่วยงาน และมีการคาดคะเนแนวโน้มการเพิ่ม/ลดของปริมาณงาน อาจคำนวณอัตราเพิ่มของปริมาณงานในปีที่ผ่านมาแล้วนำมาคาดคะเนปริมาณงานในอนาคต สิ่งสำคัญคือปริมาณงานหรือผลงานที่นำมาใช้คำนวณต้องใกล้เคียงความจริงและน่าเชื่อถือ มีหลักฐานพอจะอ้างอิงได้

๑.๒ มาตรฐานการทำงาน หมายถึง เวลามาตรฐานที่คน ๑ คน จะใช้การทำงานแต่ละชิ้น

๑.๓ การคิดวันและเวลาทำงานมาตรฐานของข้าราชการ มีวิธีการคิด ดังนี้

๑ ปี จะมี	๕๒	สัปดาห์
๑ สัปดาห์จะทำ	๕	วัน
๑ ปี จะมีวันทำ	๒๖๐	วัน
วันหยุดราชการประจำปี	๑๓	วัน
วันหยุดพักผ่อนประจำปี (พักร้อน)	๑๐	วัน
คิดเฉลี่ยวันหยุดลากิจ ลาป่วย	๗	วัน
รวมวันหยุดใน ๑ ปี	๓๐	วัน
* วันทำงานมาตรฐานของข้าราชการใน ๑ ปี	๒๓๐	วัน
เวลาทำงานมาตรฐานของข้าราชการใน ๑ วัน	๖	ชั่วโมง

(๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.– เวลาพักกลางวัน ๑ ชม.–เวลาพักส่วนตัว ๑ ชม.)

** เวลาทำงานของข้าราชการใน ๑ ปี (๒๓๐ x ๖) ๑,๓๘๐ ชั่วโมง

หรือ (๑,๓๘๐ x ๖๐) ๘๒,๘๐๐ นาที

ซึ่งในการกำหนดจำนวนตำแหน่งข้าราชการจะใช้เวลาทำงานมาตรฐานนี้เป็นเกณฑ์สูตรในการคำนวณ

$$\text{จำนวนคน} = \frac{\text{ปริมาณงานทั้งหมด(๑ปี)} \times \text{เวลามาตรฐานต่อ ๑ ชิ้น}}{\text{เวลาทำงานมาตรฐานต่อคนต่อปี}}$$

- การคำนวณจากปริมาณงานและจำนวนคนที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน วิธีนี้ต้องทราบสถิติผลงานหรือปริมาณงานที่ผ่านมาในแต่ละปีรวมทั้งจำนวนคนที่ทำงานเหล่านั้นในแต่ละปีเพื่อใช้เป็นแนวสำหรับการกำหนดจำนวนตำแหน่ง หรือจำนวนคนในกรณีที่ปริมาณงานเปลี่ยนแปลงไป ซึ่งจากข้อมูลดังกล่าว อาจนำมาคำนวณหาอัตราส่วนระว่างปริมาณงานกับจำนวนคนที่ต้องการสำหรับงานต่างๆ ได้ เช่น งานด้านสารบรรณ หรืองานด้านการเงิน แต่มีข้อควรระวังสำหรับการคำนวณแบบนี้ คือ
  - ต้องศึกษาให้แน่ชัดว่า เจ้าหน้าที่ที่มีอยู่เดิมทำงานเต็มที่หรือไม่
  - งานบางอย่างมีปริมาณเพิ่มขึ้น แต่ไม่สัมพันธ์กับจำนวนเจ้าหน้าที่ จึงไม่สามารถ คำนวณโดยวิธีธรรมดาแบบนี้ได้ ต้องใช้วิธีการคำนวณที่ซับซ้อนกว่านี้

นางยุพิน นามแสง -ในส่วนของภาระค่าใช้จ่ายข้อ ๙ ขอให้เลขานุการฯอธิบายรายละเอียดถึง
ปลัด อบต.หมูม่น วิธีการคิด
กรรมการ

นางสาวดวงเพ็ญ เสือพาดกร - จากการประมาณการตามข้อ ๙ ภาระค่าใช้จ่ายคิดมาจากการ
หัวหน้าสำนักปลัด คำนวณวงเงินทั้งมีคนครองและตำแหน่งว่าง ตามหนังสือสั่งการสำนักงาน
กรรมการ/เลขานุการฯ ก.จ ก.ท. และ ก.อบต. ด่วนมาก ที่ มท.๐๘๐๙.๒/ว ๗๐ ลงวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๓ โดยฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๙ ให้ใช้ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๙ และข้อบัญญัติเพิ่มเติม (ถ้ามี) ที่ประกาศใช้มาประมาณการเพิ่มขึ้นไม่เกินร้อยละ ๕ เพื่อเป็นฐานการคำนวณสำหรับปีงบประมาณรายจ่าย พ.ศ. ๒๕๗๐ ถึง พ.ศ. ๒๕๗๒ ให้ประมาณการบวกเพิ่มอีกไม่เกินร้อยละ ๕ เพื่อเป็นฐานคำนวณภาระค่าใช้จ่ายด้านบริหารงานบุคคลตามมาตรา ๓๕

นางประคอง เกตุรุน -ให้แต่ละกองดูงาน และปริมาณงาน ภารกิจทุกกองที่ทำ ณ ปัจจุบัน เพียงพออัตรากำลังใน
นายก อบต.หมูม่น ปัจจุบันสิ่งที่อยากจะฝากคือ ให้ใช้คนให้เหมาะกับงาน และใช้คนเท่าที่มีอยู่ถ้างานไหนคน
ประธากรรมการ เยอะมากกว่างาน อยากให้ใช้วิธีปรับเกลี่ย หรือตัดโอนไปจะดีกว่าเพื่อภาระควบคุมค่าใช้จ่ายมาตรา ๓๕

นางยุพิน นามแสง อยากให้แต่ละกอง แต่ละงาน วิเคราะห์ค่างานและความต้องการมาเพื่อที่จะได้
ปลัด อบต.หมูม่น จัดคนได้ถูกกับค่างานที่มีอยู่ เพื่อความคุ้มค่าในการบริหารคนและบริหารงบประมาณต่อไป
กรรมการ

นางสาวดวงเพ็ญ เสือพาดกร ประเภทบริหารท้องถิ่น จำนวน ๒ อัตรา
หัวหน้าสำนักปลัด ๑) ตำแหน่ง ปลัด อบต. บริหารท้องถิ่นกลาง จำนวน ๑ อัตรา มีผู้ครอง
กรรมการ/เลขานุการฯ ๒) ตำแหน่ง รองปลัด อบต. บริหารท้องถิ่นต้น จำนวน ๑ อัตรา มีผู้ครอง

<u>สำนักปลัด</u>
<u>พนักงานส่วนตำบล มีจำนวนทั้งหมด ๘ อัตรา มีผู้ครอง ๗ อัตรา ว่าง ๑ อัตรา</u>
<u>ลูกจ้างประจำ ๑ อัตรา ครอง</u>
<u>ประเภทอำนวยการท้องถิ่น จำนวน ๑ อัตรา</u>
๑)ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัด (กลาง) จำนวน ๑ อัตรา มีผู้ครอง
<u>กลุ่มงานบริหารทั่วไป</u>

๑) นักทรัพยากรบุคคล	ปฏิบัติการ	จำนวน ๑ อัตรา มีผู้ครอง
๒) นักพัฒนาชุมชน	ชำนาญการ	จำนวน ๑ อัตรา มีผู้ครอง
๓) เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ปฏิบัติงาน	จำนวน ๑ อัตรา มีผู้ครอง
๔) เจ้าพนักงานป้องกันฯ	ชำนาญงาน	จำนวน ๑ อัตรา มีผู้ครอง
๕)นักวิชาการสาธารณสุข	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	จำนวน ๑ อัตรา (ว่าง)

<u>กลุ่มงานนิติการ</u>

๑)นิติกร	ชำนาญการ	จำนวน ๑ อัตรา มีผู้ครอง
๒)เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	จำนวน ๑ อัตรา มีผู้ครอง

<u>ลูกจ้างประจำ จำนวน ๑ อัตรา</u>
๑) นักทรัพยากรบุคคล จำนวน ๑ อัตรา มีผู้ครอง

พนักงานจ้าง ประเภทภารกิจ จำนวน ๙ อัตรา ครอง ๗ ว่าง ๒

๑) ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน คุณวุฒิ จำนวน ๑ อัตรา มีผู้ครอง
๒) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน คุณวุฒิ จำนวน ๑ อัตรา มีผู้ครอง
๓) พนักงานขับรถยนต์ ทักษะ จำนวน ๓ อัตรา มีผู้ครอง
๔) คนงานประจำรถขยะ ทักษะ จำนวน ๓ อัตรา มีผู้ครอง ๒ ว่าง ๑
๕) ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป คุณวุฒิ จำนวน ๑ อัตรา (ว่าง)

พนักงานจ้าง ประเภททั่วไป จำนวน ๘ อัตรา ครอง ๗ ว่าง ๑

๑) พนักงานขับรถยนต์ ทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา มีผู้ครอง
๒) พนักงานขับรถยนต์ ทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา (ว่าง)
๓) ยาม ทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา มีผู้ครอง
๔) คนงานทั่วไป (แม่บ้าน) ทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา มีผู้ครอง
๕) คนงานทั่วไป (ปฏิบัติงานป้องกันฯ) ทั่วไป จำนวน ๔ อัตรา มีผู้ครอง

นางสาวดวงเพ็ญ เสือพาดกร
หัวหน้าสำนักปลัด
กรรมการ/เลขานุการฯ

-พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่งที่ขอกำหนดใหม่ ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา
ประเภทวิชาการ คือ ตำแหน่ง นักป้องกันฯ (ปก./ชก.)
เลขตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๓๘๑๐-๐๐๑
เหตุผล : เนื่องจากภาระงานของงานด้านป้องกันฯมีปริมาณเพิ่มมากขึ้น ประกอบกับมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบไม่เพียงพอต่อปริมาณงาน

พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่งที่ขอยุบ/เลิก จำนวน ๑ ตำแหน่ง
ประเภทวิชาการ ตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุข (ปก./ชก.)
เหตุผล : เนื่องจากเป็นตำแหน่งที่ว่าง และควบคุมภาระค่าใช้จ่าย ม.๓๕

-พนักงานจ้าง ตำแหน่งที่ขอกำหนดใหม่ ๓ ตำแหน่ง ๓ อัตรา

พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา
ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (คุณวุฒิ)
เหตุผล : เนื่องจากภาระงานด้านสารบรรณ และงานบริหารงานทั่วไป มีปริมาณเพิ่มมากขึ้น

พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๒ ตำแหน่ง ๒ อัตรา
ตำแหน่งคนงานทั่วไป (ปฏิบัติงานสาธารณสุข)
เหตุผล : เนื่องจากภาระงานของงานด้านสาธารณสุขเพิ่ม และควบคุม คชจ. ม.๓๕
ตำแหน่งคนงานประจำรถขยะ ๑ อัตรา
เหตุผล : เนื่องจากตำแหน่งเดิมเป็น (ตำแหน่งว่าง) และควบคุม คชจ. ม.๓๕

พนักงานจ้างตามภารกิจ ขอยุบ/เลิก ๒ ตำแหน่ง ๒ อัตรา
ตำแหน่งผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป(คุณวุฒิ) ๑ อัตรา
ตำแหน่งคนงานประจำรถขยะ (ทักษะ) ๑ อัตรา
เหตุผล : เนื่องจากควบคุม คชจ. ม. ๓๕
-ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐ คิดเป็นร้อยละ ๓๓.๑๓ ไม่เกินร้อยละ ๔๐ ม.๓๕ (ดังรายละเอียดแนบท้าย)

นางสาวนารีรัตน์ จันทร์มา - กองคลัง พนักงานส่วนตำบล มีอัตราทั้งหมด ๙ อัตรา ครอง ๗ ว่าง ๒

ผู้อำนวยการกองคลัง กรรมการ

๑)ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง ระดับ กลาง จำนวน ๑ อัตรา มีผู้ครอง
๒)นักวิชาการการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ จำนวน ๑ อัตรา มีผู้ครอง

กลุ่มงานบริหารงานคลัง ๒ ตำแหน่ง ๒ อัตรา ครอง ๑ ว่าง ๑

๑) นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ จำนวน ๑ อัตรา มีผู้ครอง
๒) เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน จำนวน ๑ อัตรา (ว่าง)

กลุ่มงานพัสดุ และทรัพย์สิน

๑) นักวิชาการพัสดุ ชำนาญการ จำนวน ๑ อัตรา มีผู้ครอง
๒) เจ้าพนักงานพัสดุ ปฏิบัติงาน จำนวน ๑ อัตรา มีผู้ครอง

พนักงานจ้าง ประเภทภารกิจ จำนวน ๓ อัตรา ครอง ๒ ว่าง ๑

๑)ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ คุณวุฒิ จำนวน ๒ อัตรา ครอง ๑ ว่าง ๑
๒) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ คุณวุฒิ จำนวน ๑ อัตรา มีผู้ครอง

ขอยุบ/เลิก พนักงานส่วนตำบล จำนวน ๑ ตำแหน่ง

๑)เจ้าพนักงานธุรการ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน) ๗๓-๓-๐๔-๔๑๐๑-๐๐๑

เหตุผล : เนื่องจากเป็นตำแหน่งว่าง และควบคุมภาระค่าใช้จ่าย ขอยุบ/เลิก

ขอเพิ่ม พนักงานจ้างทั่วไป ๒ อัตรา ดังนี้

๑)คนงานทั่วไป (ปฏิบัติงานธุรการ) ๑ อัตรา
๒.)คนงานทั่วไป (ปฏิบัติงานด้านแผนที่ภาษี) ๑ อัตรา

นายเอนก จันทร์โลมา ผู้อำนวยการกองช่าง กรรมการ

-กองช่าง มีอัตราทั้งหมด ๗ อัตรา มีคนครอง ๗ อัตรา ว่าง - อัตรา ดังนี้

ประเภทอำนวยการท้องถิ่น จำนวน ๑ อัตรา

๑) ตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง ระดับต้น จำนวน ๑ อัตรา มีผู้ครอง

ประเภททั่วไป จำนวน ๒ อัตรา ครอง ๒

๑) นายช่างโยธาปฏิบัติงาน จำนวน ๑ อัตรา มีคนครอง
๒) เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน จำนวน ๑ อัตรา มีคนครอง

พนักงานจ้าง ประเภทภารกิจ จำนวน ๒ อัตรา ว่าง ๒

๑) ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า (คุณวุฒิ) จำนวน ๑ อัตรา (ว่าง)
๒)ผู้ช่วยนายช่างโยธา (คุณวุฒิ) จำนวน ๑ อัตรา (ว่าง)

พนักงานจ้าง ประเภททั่วไป จำนวน ๓ อัตรา ครอง ๓

๕)คนงานทั่วไป (ปฏิบัติงานภาคสนาม) จำนวน ๒ อัตรา มีผู้ครอง
๖)พนักงานขับรถยนต์ จำนวน ๑ อัตรา มีผู้ครอง

กำหนดเพิ่ม พนักงานส่วนตำบล ประเภทวิชาการ จำนวน ๑ อัตรา

๑) วิศวกรโยธา (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) จำนวน ๑ อัตรา

เหตุผล : เนื่องจากภาระงานเพิ่มมากขึ้นและงานด้านช่างเพิ่มมากขึ้น ปัจจุบันยังมีผู้รับผิดชอบปฏิบัติงานในกองไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน

นายภูสิทธิ์ บุญหลง
ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ
กรรมการ

-ในส่วนของกองการศึกษาฯ มีอัตรากำลังแยกดังนี้

๑)กองการศึกษาฯ มีพนักงานส่วนตำบล ๒ อัตรา ครอง ๒

๑) ตำแหน่งผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาฯ (ระดับต้น) ๑ อัตรา มีผู้ครอง
๒) นักวิชาการศึกษาชำนาญการ ๑ อัตรา มีผู้ครอง
-สำหรับสถานศึกษาฯ นโนบายกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ให้ อปท. กำหนดในกรอบอัตราในตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทุกศูนย์พัฒนาเด็ก จำนวน ๔ ศูนย์ กำหนดไว้แล้ว ๔ อัตรา (รอกรมจัดสรร)
๑)ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก บ้านสูงแคน หมู่ที่ ๓ จำนวน ๑ อัตรา
๒)ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก บ้านทุ่งแร่ หมู่ที่ ๔ จำนวน ๑ อัตรา
๓)ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก บ้านท่าตูม หมู่ที่ ๕ จำนวน ๑ อัตรา
๔)ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก บ้านหมูม่นพัฒนา หมู่ที่ ๑๓ จำนวน ๑ อัตรา

๒)โรงเรียนอนุบาลหมูม่นพัฒนา จำนวน ๘ อัตรา ครอง ๓ ว่าง ๕

๑)ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาลหมูม่นพัฒนา จำนวน ๑ อัตรา (ว่าง)
๒) ครูผู้ช่วย จำนวน ๕ อัตรา (ครอง ๓) (รอจัดสรร ๒)
๓) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ภก.) (๑) (ว่าง)
๔)ภารโรง (ทป.) (๑) (ว่าง)

๓)ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก พนักงานครู จำนวน ๕ อัตรา ครอง ๓ ว่าง ๒

๑) ครู คศ.๓ จำนวน ๒ อัตรา ครอง ๒
๒) ครู คศ.๒ จำนวน ๒ อัตรา ครอง ๑ (ว่าง ๑)
๓) ครูผู้ช่วย จำนวน ๑ อัตรา (ว่าง)

พนักงานครู ขอยุบ/เลิก ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา

๑)ครู อันดับ คศ.๒ ๑ อัตรา (เดิมว่าง)

พนักงานครู ขอเพิ่ม ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา

๑) ครูผู้ช่วย ๑ อัตรา (เพิ่ม)

<u>พนักงานจ้าง ประเภทภารกิจ (ถ่ายโอนฯ)</u> ๔ อัตรา ครอง ๔

๑)ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) จำนวน ๓ อัตรา มีผู้ครอง
๒)ผู้ช่วยครูผู้ช่วย (คุณวุฒิ) จำนวน ๑ อัตรา มีผู้ครอง

นางสาวอุดมลักษณ์ เจริญสุข
รองปลัด อบต. รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร
กรรมการ

- ในกองส่งเสริมการเกษตรพนักงานส่วนตำบล ให้คงไว้ทั้งหมด ๒ อัตรา ครอง ๒ ว่าง ๑ เหมือนเดิมไม่มีการเปลี่ยนแปลง

<u>ประเภทอำนวยการท้องถิ่น จำนวน ๑ อัตรา</u>

๑.) ตำแหน่งผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร ระดับต้น จำนวน ๑ อัตรา (ว่าง)

<u>พนักงานส่วนตำบล ประเภทวิชาการ จำนวน ๑ อัตรา ครอง ๑</u>

๑) นักวิชาการเกษตร จำนวน ๑ อัตรา มีผู้ครอง

<u>พนักงานจ้าง ประเภทภารกิจ ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา ครอง ๑</u>

๑) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ คุณวุฒิ ๑ อัตรา มีผู้ครอง

นายสมนึก บุตรธนู - ในกองยุทธศาสตร์ และงบประมาณ ให้คงไว้ทั้งหมด ๔ อัตรา ครอง ๔ ว่าง ๑
ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์ฯ เหมือนเดิมไม่มีการเปลี่ยนแปลง
กรรมการ **ประเภทอำนวยการท้องถิ่น จำนวน ๑ อัตรา**

๑.) ตำแหน่งผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์ และงบประมาณต้น จำนวน ๑ อัตรา มีผู้ครอง

พนักงานส่วนตำบล ประเภทวิชาการ จำนวน ๒ อัตรา ครแง ๒

๑) นักวิเคราะห์นโยบาย และแผนชำนาญการ จำนวน ๑ อัตรา มีผู้ครอง

๒) นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ จำนวน ๑ อัตรา มีผู้ครอง

พนักงานส่วนตำบล ประเภททั่วไป จำนวน ๑ อัตรา ว่าง ๑

๑) เจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา (ว่าง)

พนักงานจ้าง ประเภทภารกิจ ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา ครอง ๑

๒) ผู้ช่วยนักวิเคราะห์ฯ คุณวุฒิ ๑ อัตรา มีผู้ครอง

นางสาวดวงเพ็ญ เสือพาดกร - **หน่วยตรวจสอบภายใน ๑ อัตรา ครอง ๑**
หัวหน้าสำนักปลัด ๑)ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน จำนวน ๑ อัตรา มีผู้ครอง
กรรมการ/เลขานุการฯ **-มีภาระค่าใช้จ่ายตาม ม.๓๕ คิดเป็นร้อยละ ๓๓.๑๓**
นางยุพิน นามแสง - คณะกรรมการได้คิดวิเคราะห์แต่ละกองเรียบร้อยแล้ว ตามปริมาณงานที่แต่
ปลัด อบต.หมู่มน ละกองเสนอแล้ว ตามเอกสารวิเคราะห์ค่างาน
กรรมการ
นางประคอง เกตุรุน - มีคณะกรรมการท่านใดจะเสนออะไรอีกหรือไม่ ถ้าไม่มี จึงขอมติที่ประชุมขอ
นายก อบต.หมูม่น กำหนดตำแหน่งเพิ่ม และขอยุบ/เลิกตำแหน่งตามรายละเอียดที่แต่ละกอง
ประธานกรรมการ นำเสนอข้างต้น
ที่ประชุม **-ที่ประชุมมีมติเห็นชอบตามที่นำเสนอ**

เลิกประชุม **เวลา ๑๖.๐๐ น.**

ผู้จดบันทึกการประชุม

(นางสาวประภาวรินท์ เติมกล้า)
นักทรัพยากรบุคคล
ผู้ช่วยเลขานุการฯ

ผู้ตรวจบันทึกการประชุม

(นางสาวดวงเพ็ญ เสือพาดกร)
หัวหน้าสำนักปลัด
กรรมการ/เลขานุการฯ

ผู้รับรองรายงานการประชุม

(นางประคอง เกตุรุน)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหมูม่น
ประธานกรรมการ



คำสั่งองคการบรหารสวนตาบลหมูม่น

ที่ ๑๖๒ / ๒๕๖๙

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐ -๒๕๗๒

.....

ด้วย องค์การบริหารส่วนตำบลหมูม่น อำเภอเมืองอุดรธานี จังหวัดอุดรธานี จะดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐– ๒๕๗๒ ขององค์การบริหารส่วนตำบลหมูม่น อำเภอเมืองอุดรธานี จังหวัดอุดรธานี จะครบกำหนดใช้บังคับในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ นั้น ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลหมูม่น จึงต้องดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ เพื่อประกาศใช้ในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ และ ให้มีผลบังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ เป็นต้นไปนั้น

อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรธานี เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ หมวด ๒ ข้อ ๑๕ ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.จ.,ก.ท. และ ก.อบต.ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว๗๐ ลงวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๓ องค์การบริหารส่วนตำบลหมูม่น อำเภอเมืองอุดรธานี จังหวัดอุดรธานี จึงขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ ดังนี้

๑. นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหมูม่น	เป็นประธานกรรมการ
๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหมูม่น	เป็นกรรมการ
๓. ผู้อำนวยการกองคลัง	เป็นกรรมการ
๔. ผู้อำนวยการกองช่าง	เป็นกรรมการ
๕. ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	เป็นกรรมการ
๖. ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์ และงบประมาณ	เป็นกรรมการ
๗. หัวหน้าสำนักปลัด	เป็นกรรมการ/เลขานุการ
๘. นักทรัพยากรบุคคล	เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ โดยให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ ขององค์การบริหารส่วนตำบลหมูม่น อำเภอเมืองอุดรธานี จังหวัดอุดรธานี มีหน้าที่วิเคราะห์ความต้องการกำลังคนทั้งหมด วิเคราะห์ศักยภาพขององค์กร ยุทธศาสตร์ วิเคราะห์ประเมินความต้องการกำลังคนที่มีอยู่ในปัจจุบันและกำลังคนที่ขาดอยู่และต้องการเพิ่มเติม วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน การจัดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานภายในส่วนราชการ กำหนดตำแหน่งการจัดอัตรากำลัง โดยคำนึงถึง ภารกิจอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ กฎหมายว่าด้วยสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒

สั่ง ณ วันที่ ๑๓ เดือนกรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๙

(นางประคอง เกตุรุน)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหมูม่น



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหมูม่น
ที่ สป. ๐๗๘๔ / ๒๕๖๙ วันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๖๙
เรื่อง แจ้งส่วนราชการวิเคราะห์ค่างานเพื่อประกอบจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

.....

เรียน หัวหน้าส่วนราชการทุกท่าน ในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลหมูม่น

ด้วย ขณะนี้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ.๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ จะครบกำหนดในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลหมูม่น จึงต้องดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ ดังนั้น เพื่อให้การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ.๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ถูกต้องเรียนร้อยตามระเบียบฯการจัดทำแผนอัตรากำลังฯ

ฉะนั้น จึงให้ท่านวิเคราะห์ค่างาน และ ปริมาณเพิ่มขึ้น ในแต่ละตำแหน่งในส่วนราชการของท่าน ส่งที่งานการเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ภายในวันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๙ ก่อนเวลา ๑๒.๐๐ น.

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และดำเนินการ

(นางประคอง เกตุรุน)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหมูม่น