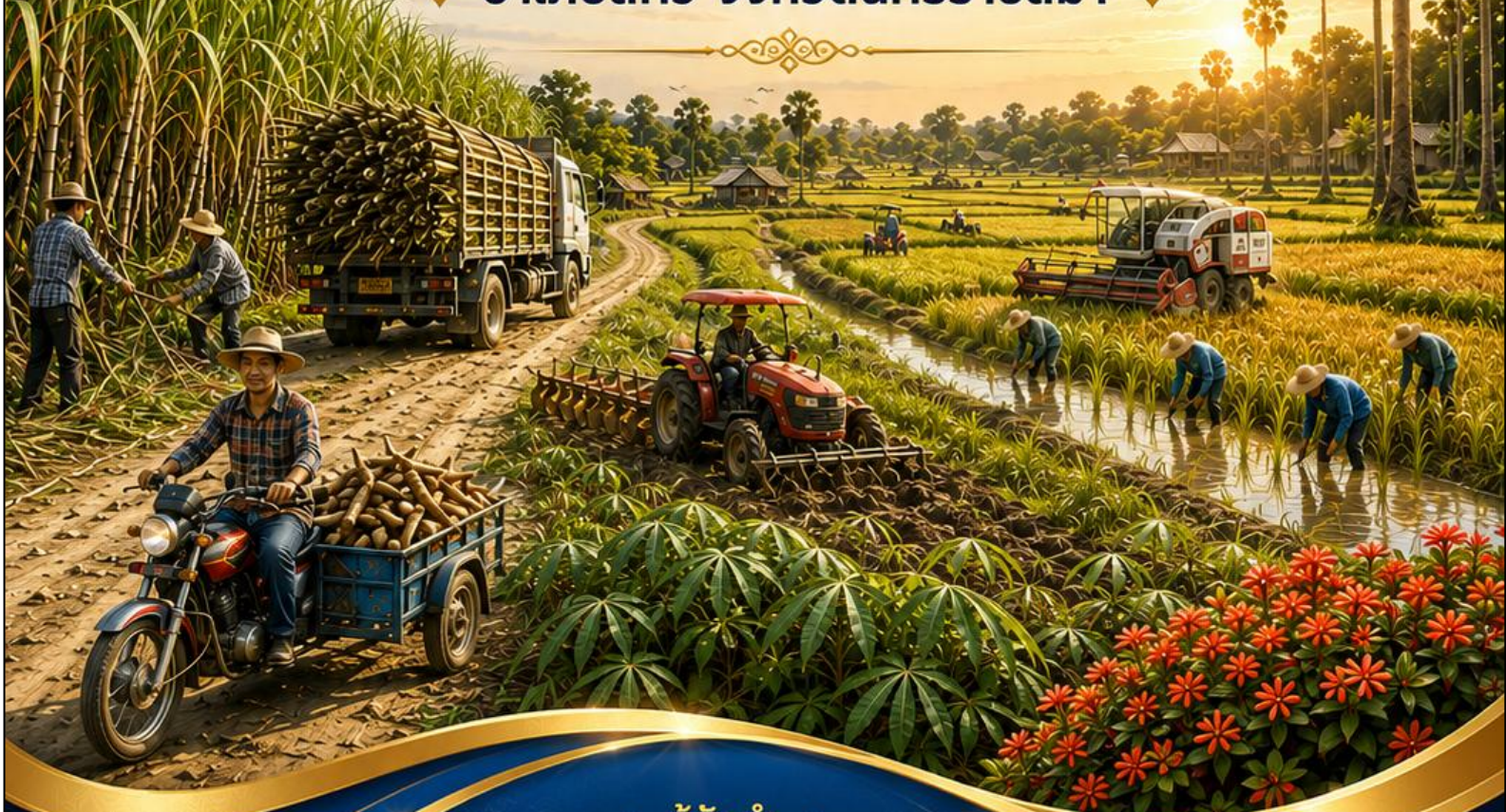
แผนอัตรากำลัง ๓ ปี

(พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒)

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหัน

อำเภอสีคิ้ว จังหวัดนครราชสีมา



ผู้จัดทำ

งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหัน

อำเภอสี่คิ้ว จังหวัดนครราชสีมา

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒. วัตถุประสงค์	๒
๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๓
๔. สภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๕
๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑๑
๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรอง ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ	๑๒
๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง	๑๓
๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ	๑๗
๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น	๒๒
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๒๕
๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ	๓๓
๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๓๙
๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง	๔๑

๑. หลักการและเหตุผล

๑.๑ ประกาศคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่ง และมาตรฐานของตำแหน่ง ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๔ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๕๘ กำหนดให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) พิจารณากำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ว่าจะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใดให้คำนึงถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก และคุณภาพของงานปริมาณตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหัน ที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล โดยให้องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหัน จัดทำแผนอัตรากำลังของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่งโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงาน ส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) กำหนด

๑.๒ คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) ได้มีมติเห็นชอบประกาศการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยกำหนดแนวทางให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ., เทศบาล, อบต. และเมืองพัทยา จัดทำแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยเสนอให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยกำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ., เทศบาล, อบต.และเมืองพัทยา) แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง เพื่อวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ., เทศบาล, อบต.และเมืองพัทยา) วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลังและกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑.๓ คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) ได้มีมติเห็นชอบประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และประกาศกำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดโครงสร้างส่วนการแบ่งส่วนราชการ เพื่อรองรับอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดในกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และกฎหมายอื่นที่กำหนดอำนาจหน้าที่ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๔ จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ, เทศบาล, อบต. และเมืองพัทยา) จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ ขึ้น

/๒. วัตถุประสงค์...

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ วัตถุประสงค์จากการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒.๑.๑ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหันมีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสม ไม่ซ้ำซ้อน

๒.๑.๒ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหันมีการกำหนดตำแหน่งการจัดอัตรากำลัง โครงสร้าง ให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหันตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภทและตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๒.๑.๓ เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหันว่าถูกต้องเหมาะสมหรือไม่

๒.๑.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลังการพัฒนาบุคลากรขององค์กรองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหัน

๒.๑.๕ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหันสามารถวางแผนอัตรากำลัง ในการบรรจุแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล เพื่อให้การบริหารงาน ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหันเกิดประโยชน์ต่อประชาชนเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีการลดภารกิจ และยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็นการปฏิบัติภารกิจ สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๑.๖ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหันสามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

๒.๒ ประโยชน์ จากการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒.๒.๑ ผู้บริหารและพนักงานส่วนตำบล ที่มีส่วนเกี่ยวข้องมีความเข้าใจชัดเจนถึงกรอบอัตรากำลังคนตำแหน่งและหน้าที่รับผิดชอบที่เหมาะสมตามปริมาณ และคุณภาพที่ต้องการ

๒.๒.๒ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหันมีอัตรากำลังที่เหมาะสม เพื่อเป็นเครื่องมือในการบริหารสร้างขวัญกำลังใจ และเก็บรักษาคนดี และคนเก่งไว้ในหน่วยงาน

๒.๒.๓ การจัดทำแผนกำลัง ทำให้สามารถพยากรณ์สิ่งที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต และสามารถเตรียมการรองรับกับเหตุการณ์ดังกล่าวไว้ ล่วงหน้าได้

๒.๒.๔ การจัดทำแผนกำลัง ทำให้ทราบข้อมูลพื้นฐานทั้งด้าน จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคของทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่ในปัจจุบัน และในอนาคต สามารถวางแผนล่วงหน้าเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับสภาวะแวดล้อมต่าง ๆ

๒.๒.๕ การจัดทำแผนกำลัง เป็นกิจกรรมเชื่อมโยงระหว่างการจัดการทรัพยากรบุคคล และวางแผนให้สอดคล้องกับการดำเนินงาน ของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ นำไปสู่เป้าหมาย เป็นต้นแบบที่ดีให้กับหน่วยงานอื่น ๆ ในภาคราชการในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

/๓. กรอบแนวคิด...

๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหัน ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประกอบด้วย นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหัน เป็นประธานกรรมการ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหัน ผู้อำนวยการกองคลัง ผู้อำนวยการกองช่าง นักวิชาการตรวจสอบภายใน เป็นกรรมการ หัวหน้าสำนักปลัด เป็นกรรมการและเลขานุการ และนักทรัพยากรบุคคล เป็นผู้ช่วยเลขานุการ มีหน้าที่จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยมีขอบเขตเนื้อหาครอบคลุมในเรื่องต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

๓.๑ การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหัน ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภทและตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องให้มีความสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล นโยบายผู้บริหาร และสภาพปัญหาในพื้นที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหัน เพื่อให้การดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหัน บรรลุผลตามพันธกิจที่ตั้งไว้ จึงจำเป็นต้องกำหนดอัตรากำลังของส่วนราชการต่าง ๆ ให้เหมาะสมกับวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายการดำเนินการ โดยพิจารณาว่าลักษณะงานในปัจจุบันที่ดำเนินการอยู่นั้นครบถ้วนและตรงตามภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบหรือไม่อย่างไร หากภารกิจหรือ ลักษณะงานที่ทำอยู่ในปัจจุบันไม่ตรงกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ จึงต้องพิจารณาวางแผนกรอบอัตรากำลังให้ปรับเปลี่ยนไปตามทิศทางในอนาคต รวมถึงหากภารกิจหรือลักษณะงานในปัจจุบันไม่ต้องดำเนินการแล้ว อาจทำให้การจัดสรรกำลังคนของบางส่วนราชการเปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้เพื่อให้เกิดการเตรียมความพร้อมในเรื่องแผนอัตรากำลังคนให้สามารถรองรับสถานการณ์ที่อาจเปลี่ยนแปลงไปในอนาคต

๓.๒ การกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาของจังหวัดอุดรธานีได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๓ การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายของกำลังคน : Supply pressure เป็นการนำประเด็นค่าใช้จ่ายบุคลากรเข้ามาร่วมในการพิจารณา เพื่อการจัดการทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด กำหนดตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่าง ๆ โดยให้คำนึงถึง

๓.๓.๑ การจัดระดับชั้นงานที่เหมาะสม ให้พิจารณาถึงต้นทุนต่อการกำหนดระดับชั้นงานในแต่ละประเภท เพื่อให้การกำหนดตำแหน่งและการปรับระดับชั้นงานเป็นไปอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๓.๓.๒ การจัดสรรประเภทของบุคลากรส่วนท้องถิ่น (ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง) โดยหลักการแล้ว การจัดประเภทลักษณะงานผิดจะมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพ และต้นทุนในการทำงานขององค์กร ดังนั้น ในการกำหนดอัตรากำลังข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในแต่ละส่วนราชการจะต้องมีการพิจารณาว่าตำแหน่งที่กำหนดในปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่หรือควรเปลี่ยนลักษณะการกำหนดตำแหน่งเพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละสี่สิบของงบประมาณรายจ่ายตาม มาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

/๓.๔ การวิเคราะห์...

๓.๔ การวิเคราะห์กระบวนการและเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นการนำข้อมูลเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการจริง (Work process) ในอดีตเพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลจริง โดยสมมติฐานที่ว่างานใดที่ต้องมีกระบวนการและเวลาที่ใช้มากกว่าโดยเปรียบเทียบย่อมต้องใช้อัตรากำลังคนมากกว่า อย่างไรก็ดี ในภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้นงานบางลักษณะ เช่น งานกำหนดนโยบาย งานมาตรฐาน งานเทคนิคด้านช่าง หรืองานบริการบางประเภทไม่สามารถกำหนดเวลามาตรฐานได้ ดังนั้น การคำนวณเวลาที่ใช้ในกรณีของภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้นจึงทำได้เพียงเป็นข้อมูลเปรียบเทียบ (Relative Information) มากกว่าจะเป็นข้อมูลที่ใช้ในการกำหนดคำนวณอัตรากำลังต่อหน่วยงานจริงเหมือนในภาคเอกชน นอกจากนั้น ก่อนจะคำนวณเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานแต่ละส่วนราชการจะต้องพิจารณาปริมาณงาน ลักษณะงานที่ปฏิบัติว่ามีความสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานหรือไม่ เพราะในบางครั้งอาจเป็นไปได้ว่างานที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันมีลักษณะเป็นงานโครงการพิเศษ หรืองานของหน่วยงานอื่น ก็มีความจำเป็นต้องมาใช้ประกอบการพิจารณาด้วย

๓.๕ การวิเคราะห์ผลงานที่ผ่านมาเพื่อประกอบการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ของแต่ละส่วนราชการและพันธกิจขององค์กรมายึดโยงกับจำนวนกรอบอัตรากำลังที่ต้องใช้สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยสมมติฐานที่ว่า หากผลงานที่ผ่านมาเปรียบเทียบกับผลงานในปัจจุบันและในอนาคตมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ อาจต้องมีการพิจารณาแนวทางในการกำหนด/เกลี่ยอัตรากำลังใหม่ เพื่อให้เกิดการทำงานที่มีประสิทธิภาพและสนับสนุนการทำงานตามภารกิจของส่วนราชการและองค์กรอย่างสูงสุด

๓.๖ การวิเคราะห์ข้อมูลจากความคิดเห็นแบบ ๓๖๐ องศา เป็นการสอบถามความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้เสียหรือนำประเด็นต่าง ๆ อย่างเรื่องการบริหารงาน งบประมาณ คน มาพิจารณาอย่างน้อยใน ๓ ประเด็น ดังนี้

๓.๖.๑ เรื่องพื้นที่และการจัดโครงสร้างองค์กร เนื่องจากการจัดโครงสร้างองค์กรและการแบ่งงานในพื้นที่นั้นจะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นอย่างมาก เช่น หากกำหนดโครงสร้างที่มากเกินไปจะทำให้เกิดตำแหน่งงานขึ้นตามมาอีกไม่ว่าจะเป็นงานหัวหน้าฝ่าย งานธุรการ สารบรรณและบริหารทั่วไปในส่วนราชการนั้น ซึ่งอาจมีความจำเป็นต้องทบทวนว่าการกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละส่วนราชการนั้นมีความเหมาะสมมากน้อยเพียงใด

๓.๖.๒ เรื่องการเกษียณอายุราชการ เนื่องจากหลาย ๆ ส่วนราชการในปัจจุบันมีข้าราชการสูงอายุจำนวนมาก ดังนั้น อาจต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการเรื่องกรอบอัตรากำลังที่จะรองรับการเกษียณอายุของข้าราชการ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้ การปรับตำแหน่งที่เหมาะสมขึ้นทดแทนตำแหน่งที่จะเกษียณอายุไป เป็นต้น

๓.๖.๓ ความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เป็นการสอบถามจากเจ้าหน้าที่ภายในส่วนราชการและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับส่วนราชการนั้น ๆ ผ่านการส่งแบบสอบถามหรือการสัมภาษณ์ซึ่งมุมมองต่าง ๆ อาจทำให้การกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๓.๗ การพิจารณาเปรียบเทียบกับกรอบอัตรากำลังขององค์กรอื่น ๆ กระบวนการนี้เป็นกระบวนการนำข้อมูลของอัตรากำลังในหน่วยงานที่มีลักษณะงานใกล้เคียงกัน เช่น การเปรียบเทียบจำนวนกรอบอัตรากำลังของงานการเจ้าหน้าที่ใน อบต.ก และงานการเจ้าหน้าที่ใน อบต.ข ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบคล้ายกัน โดยสมมติฐานที่ว่าแนวโน้มของการใช้อัตรากำลังของแต่ละองค์กรในลักษณะงานและปริมาณงานแบบเดียวกันน่าจะมีจำนวนและการกำหนดตำแหน่งคล้ายคลึงกันได้

/๓.๘ ให้องค์กร...

๓.๘ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีแผนการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกคน โดยต้องได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลังไม่มุ่งเน้นในการเพิ่ม เกลี่ย หรือลดจำนวนกรอบอัตรากำลังเป็นสำคัญ แต่มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ส่วนราชการมีแนวทางในการพิจารณากำหนดกรอบอัตรากำลังที่เป็นระบบมากขึ้น นอกจากนั้น ยังมีจุดมุ่งเน้นให้ส่วนราชการพิจารณาการกำหนดตำแหน่งที่เหมาะสม (Right Jobs) มากกว่าการเพิ่ม/ลดจำนวนตำแหน่ง ตัวอย่างเช่น การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายแล้วพบว่าการกำหนดกรอบตำแหน่งในประเภททั่วไปอาจมีความเหมาะสมน้อยกว่าการกำหนดตำแหน่งประเภทวิชาการในบางลักษณะงาน ทั้ง ๆ ที่ใช้ต้นทุนไม่แตกต่างกันมาก รวมถึงในการพิจารณาที่กระบวนการทำงานก็พบว่าเป็นลักษณะงานในเชิงการวิเคราะห์ในสายอาชีพมากกว่างานในเชิงปฏิบัติงาน และส่วนราชการอื่นก็กำหนดตำแหน่งในงานลักษณะนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ ถ้าเกิดกรณีเช่นนี้ก็น่าจะมีเหตุผลเพียงพอที่จะกำหนดกรอบอัตรากำลังในลักษณะงานนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ โดยไม่ได้เพิ่มจำนวนตำแหน่งของส่วนราชการเลย โดยสรุปอาจกล่าวได้ว่า กรอบแนวคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Man Power Planning Framework) นี้จะเป็นแนวทางให้ส่วนราชการสามารถมีข้อมูลเชิงวิเคราะห์อย่างเพียงพอในการที่จะอธิบายเหตุผลเชิงวิชาการสำหรับการวางแผนกรอบอัตรากำลังที่เหมาะสมตามภารกิจงานของแต่ละส่วนราชการ นอกจากนั้น การรวบรวมข้อมูลโดยวิธีการดังกล่าวจะทำให้ส่วนราชการ สามารถนำข้อมูลเหล่านี้ไปใช้ประโยชน์ในเรื่องอื่น ๆ เช่น

- การใช้ข้อมูลที่หลากหลายจะทำให้เกิดการยอมรับได้มากกว่าโดยเปรียบเทียบหากจะต้องมีการเกลี่ยอัตรากำลังระหว่างหน่วยงาน

- การจัดทำกระบวนการจริง (Work process) จะทำให้ได้เวลามาตรฐานที่จะสามารถนำไปใช้วัดประสิทธิภาพในการทำงานของบุคคลได้อย่างถูกต้อง รวมถึงในระยะยาวส่วนราชการสามารถนำผลการจัดทำกระบวนการและเวลามาตรฐานนี้ไปวิเคราะห์เพื่อการปรับปรุงกระบวนการ (Process Re-engineer) อันจะนำไปสู่การใช้อัตรา กำลังที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพมากขึ้น

- การเก็บข้อมูลผลงาน จะทำให้สามารถพยากรณ์แนวโน้มของภาระงาน ซึ่งจะเป็นประโยชน์ในอนาคตต่อส่วนราชการในการเตรียมปรับยุทธศาสตร์ในการทำงาน เพื่อรองรับภารกิจที่จะเพิ่ม/ลดลง

๔. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน

สภาพทั่วไปและข้อมูลพื้นฐานที่สำคัญขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหัน

สภาพทั่วไป

๑. ที่ตั้งของหมู่บ้านหรือตำบล

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหัน เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลประเภทสามัญ ตั้งอยู่เลขที่ ๑๒๗ หมู่ที่ ๑ บ้านหัน ตำบลบ้านหัน อำเภอสีคิ้ว จังหวัดนครราชสีมา ห่างจากที่ว่าการอำเภอสีคิ้ว ๒๕ กิโลเมตร ใช้เวลาเดินทางประมาณ ๑๕ นาที โดยทั่วไป มีเนื้อที่ประมาณ ๔๗.๗๗ ตารางกิโลเมตร หรือประมาณ ๒๙,๘๕๖ ไร่ โดยมีอาณาเขตติดกับพื้นที่ตำบลต่าง ๆ ดังนี้

/ทิศเหนือ...

ทิศเหนือ มีอาณาเขตติดกับ เขตตำบลหนองบัวน้อย อำเภอสีคิ้ว จังหวัดนครราชสีมา
ทิศใต้ มีอาณาเขตติดกับ เขตตำบลกุดน้อย อำเภอสีคิ้ว จังหวัดนครราชสีมา
ทิศตะวันออก มีอาณาเขตติดกับ เขตตำบลเสมา อำเภอสูงเนิน จังหวัดนครราชสีมา
ทิศตะวันตก มีอาณาเขตติดกับ เขตตำบลกฤษณา อำเภอสีคิ้ว จังหวัดนครราชสีมา

๒. ลักษณะภูมิประเทศ

ลักษณะพื้นที่ทางตอนเหนือ ตะวันออกและตะวันตก ส่วนใหญ่ราบเรียบ บางแห่งเป็นลอนคลื่นและลอนลาดเล็กน้อย ซึ่งความชันของพื้นที่ประมาณ ๑ – ๓ เปอร์เซ็นต์ ทางตอนกลางและตอนใต้โดยทั่วไปพื้นที่ค่อนข้างราบเรียบ บริเวณที่ราบน้ำท่วมถึง ทางตะวันตกโดยทั่วไปมีพื้นที่เป็นลูกคลื่นลอนลาด มีความลาดชันของพื้นที่ ประมาณ ๒ – ๖ เปอร์เซ็นต์ แหล่งน้ำธรรมชาติที่สำคัญ คือ ห้วยวังเรือ ห้วยลึก ห้วยน้อย ห้วยใหญ่ ห้วยยางกลาง เป็นต้น

๓. ลักษณะภูมิอากาศ

ลักษณะภูมิอากาศโดยทั่วไป อยู่ภายใต้อิทธิพลของลมมรสุมที่พัดประจำเป็นฤดูกาล ๒ ชนิดพัดจากทิศตะวันออกเฉียงเหนือในฤดูหนาว เรียกว่าลมมรสุมตะวันออกเฉียงเหนือทำให้ภาวะอากาศหนาวเย็นและแห้งแล้ง ลมมรสุมอีกชนิดหนึ่งคือ ลมมรสุมตะวันตกเฉียงใต้ ซึ่งพัดจากทิศตะวันตกเฉียงใต้และทิศใต้เป็นส่วนใหญ่ ทำให้เกิดช่วงฤดูฝน อากาศชุ่มชื้นและมีฝนตกทั่วไป

๔. ลักษณะของดิน

ลักษณะดินโดยทั่วไปเป็นดินร่วนและดินร่วนปนทราย

๕. ลักษณะของแหล่งน้ำ

มีแหล่งน้ำธรรมชาติและแหล่งน้ำที่จัดสร้างขึ้น ได้แก่ ลำห้วย หนองน้ำ บึง สระน้ำ ฝาย และแหล่งน้ำสาธารณะ ใช้สำหรับการอุปโภคบริโภคและการเกษตร โดยปริมาณน้ำขึ้นอยู่กับฤดูกาล และในช่วงฤดูแล้งบางพื้นที่อาจมีปริมาณน้ำไม่เพียงพอต่อความต้องการของประชาชน

- ฝาย จำนวน ๖ แห่ง
- บ่อน้ำตื้น จำนวน ๗ แห่ง
- บ่อบาดาล จำนวน ๑๐ แห่ง
- สระน้ำ จำนวน ๑๖ แห่ง
- อ่างเก็บน้ำ จำนวน ๑ แห่ง
- ประปาหมู่บ้าน จำนวน ๖ แห่ง

๖. ลักษณะของไม้และป่าไม้

มีพื้นที่ป่าไม้และพื้นที่สีเขียวกระจายอยู่ทั่วไป ลักษณะพรรณไม้ส่วนใหญ่เป็นไม้ยืนต้น ไม้พื้นถิ่น และไม้ใช้ประโยชน์ มีความสำคัญต่อระบบนิเวศและการดำรงชีวิตของประชาชน โดยมีการส่งเสริมการอนุรักษ์และเพิ่มพื้นที่สีเขียวในชุมชน

/ด้านการเมือง...

ด้านการเมืองการปกครอง

๑. เขตการปกครอง

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหัน แบ่งการปกครองออกเป็น ๑๑ หมู่บ้าน ได้แก่

หมู่ที่ ๑ บ้านหัน
หมู่ที่ ๒ บ้านหันโพธิ์ทอง
หมู่ที่ ๓ บ้านศรีษะกระบือ
หมู่ที่ ๔ บ้านหันสามัคคี
หมู่ที่ ๕ บ้านหันยางเอน
หมู่ที่ ๖ บ้านหนองโอง
หมู่ที่ ๗ บ้านนาหนอง
หมู่ที่ ๘ บ้านหันเมืองตะกั่ว
หมู่ที่ ๙ บ้านห้วยลึก
หมู่ที่ ๑๐ บ้านหันวังเรือ
หมู่ที่ ๑๑ บ้านใหม่นาหนอง

ด้านประชากร

๑. ข้อมูลเกี่ยวกับจำนวนประชากร

ประชากรทั้งสิ้น จำนวน ๔,๕๖๑ คน แยกเป็นชาย ๒,๒๔๓ คน หญิง ๒,๓๑๘ คน ดังนี้
(ข้อมูล ณ เดือนพฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙)

ชื่อหมู่บ้าน	หมู่ที่	จำนวนครัวเรือน (ครัวเรือน)	ประชากร (คน)		รวม
			ชาย	หญิง	
บ้านหัน	๑	๓๒๔	๓๕๙	๓๙๓	๗๕๒
บ้านหันโพธิ์ทอง	๒	๑๑๕	๑๘๖	๑๙๑	๓๗๗
บ้านศรีษะกระบือ	๓	๑๖๗	๒๒๓	๒๔๓	๔๖๖
บ้านหันสามัคคี	๔	๕๘	๙๔	๑๑๐	๒๐๔
บ้านหันยางเอน	๕	๑๔๖	๑๖๒	๑๗๑	๓๓๓
บ้านหนองโอง	๖	๑๗๕	๒๔๒	๒๕๘	๕๐๐
บ้านนาหนอง	๗	๑๕๓	๒๑๙	๑๙๘	๔๑๗
บ้านหันเมืองตะกั่ว	๘	๑๗๒	๒๔๖	๒๕๔	๕๐๐
บ้านห้วยลึก	๙	๑๗๖	๒๘๔	๒๔๘	๕๓๒
บ้านหันวังเรือ	๑๐	๙๖	๙๗	๑๑๐	๒๐๗
บ้านใหม่นาหนอง	๑๑	๘๒	๑๓๑	๑๔๒	๒๗๓
รวม		**๑,๑๖๔**	**๒,๒๔๓**	**๒,๓๑๘**	**๔,๕๖๑**

ด้านเศรษฐกิจ

๑. การเกษตร

ประชาชนส่วนใหญ่ประมาณร้อยละ ๘๐ ประกอบอาชีพทำการเกษตรกรรม ได้แก่ ทำนา ไร่อ้อย มันสำปะหลัง และปลูกผัก ที่เหลือประกอบอาชีพส่วนตัว และรับจ้าง

๒. การประมง

ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหัน ไม่มีการประมง เป็นการจับปลาตามธรรมชาติเพื่อบริโภคในครัวเรือนตามฤดูกาลเท่านั้น

/๓. การปศุสัตว์...

๓. การปศุสัตว์

การปศุสัตว์ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหัน เป็นการประกอบในลักษณะเลี้ยงในครัวเรือนเป็นอาชีพหลักและอาชีพเสริม เช่น เลี้ยงไก่ เป็ด โค สุกร เพื่อจำหน่ายและบริโภคเองในครัวเรือน

สภาพทางสังคม

- การศึกษา ในเขตพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหัน มีโรงเรียนประถมศึกษา จำนวน ๕ แห่ง
  ๑. โรงเรียนบ้านหัน (วุฒิวิทยาคาร)
  ๒. โรงเรียนบ้านหนองโอง
  ๓. โรงเรียนเซนต์โยเซฟศึกษา
  ๔. โรงเรียนห้วยลึกผดุงวิทยา
  ๕. โรงเรียนสีคิ้ววิทยาคาร
- สาธารณสุข ในเขตพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหัน มีโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพชุมชนและไม่มีโรงพยาบาลเอกชน
- อาชญากรรม ในเขตพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหัน มีปัญหาด้านอาชญากรรม อาจมีสาเหตุจากปัญหายาเสพติด ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหัน ได้ดำเนินการป้องกันและแก้ไขปัญหาตามอำนาจหน้าที่และงบประมาณที่มีอยู่อย่างจำกัด ได้แก่ ตั้งจุดตรวจ จุดสกัด จุดบริการ ในช่วงเทศกาลที่มีวันหยุดหลายวัน เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับประชาชน
- ยาเสพติด ในเขตพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหัน มีปัญหายาเสพติด เนื่องจากปัจจัยแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกพื้นที่ ด้วยมีพื้นที่ อำเภอสีคิ้ว จังหวัดนครราชสีมา ทั้งนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหัน ได้ให้ความสำคัญในการแก้ไขปัญหายาเสพติดในพื้นที่อย่างจริงจัง โดยได้รับความร่วมมือกับทางผู้นำชุมชน ประชาชน หน่วยงานภาครัฐในพื้นที่ที่ช่วยสอดส่องดูแลอยู่เป็นประจำ ตลอดจนการร่วมกันดำเนินกิจกรรมเพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด เช่น การรณรงค์ การประชาสัมพันธ์ การแจ้งเบาะแส การจัดกิจกรรมค่ายบำบัด การฝึกอบรมให้ความรู้ และกิจกรรมอื่น ๆ อย่างต่อเนื่อง
- การสังคมสงเคราะห์ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหัน มีการดำเนินการจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์ รับลงทะเบียนและประสานโครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด ประสานการทำบัตรผู้พิการ ตั้งโครงการช่วยเหลือผู้ยากจน ยากไร้ รายได้น้อย และผู้โอกาสไร้ที่พึ่ง ตั้งโครงการปรับปรุงซ่อมแซมบ้านผู้ยากไร้ ผู้ด้อยโอกาส ดำเนินโครงการฝึกอบรมทักษะอาชีพให้กับประชาชนทั่วไป และดำเนินกิจกรรมผู้สูงอายุ
- การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การจัดการด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในพื้นที่ตำบลบ้านหัน อำเภอสีคิ้ว จังหวัดนครราชสีมา หน่วยงานหลักที่รับผิดชอบดูแลความปลอดภัยของประชาชนในท้องถิ่น คือ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหัน มีหน้าที่ครอบคลุมทั้งการเตรียมความพร้อมก่อนเกิดเหตุ การระงับเหตุขณะเกิดภัย และการฟื้นฟูหลังเกิดภัย ไม่ว่าจะเป็นอัคคีภัย วาตภัย อุทกภัย (น้ำท่วม) หรืออุบัติภัยต่าง ๆ

สภาพปัญหาและความต้องการของประชาชน

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหัน ได้ประชาคมหมู่บ้านเพื่อรับทราบปัญหาและความต้องการของประชาชนแต่ละหมู่บ้าน ตลอดจนการรับเรื่องร้องทุกข์ การรับฟังความคิดเห็น และการสอบถาม ทั้งนี้ ได้รวบรวมปัญหาและความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่รับผิดชอบ โดยวิเคราะห์และสรุปผลแบ่งออกเป็นด้านต่าง ๆ ดังนี้

/๑. ด้านโครงสร้าง...

๑. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน

- การก่อสร้างถนนและปรับปรุงถนนให้ทั่วถึงในเขต อบต.
- การขยายเขตไฟฟ้าสาธารณะในถนนและหมู่บ้าน
- การจัดหาและพัฒนาด้านระบบน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และเพื่อการเกษตร

๒. ด้านเศรษฐกิจ

- การส่งเสริมและพัฒนาอาชีพเพื่อให้ประชาชนมีรายได้
- การจัดตั้งกลุ่มอาชีพ
- การส่งเสริมชุมชนเข้มแข็ง พัฒนาอาชีพทางการเกษตรและอื่น ๆ
- การส่งเสริมอาชีพอุตสาหกรรมขนาดย่อม อุตสาหกรรมในครัวเรือน

๓. ด้านสังคม

- การป้องกันการแพร่ระบาดของยาเสพติด และการบำบัดฟื้นฟูผู้ติดยาเสพติด
- การจัดหา สร้าง ปรับปรุงซ่อมแซมสนามกีฬาและสถานที่ฝึกซ้อม และการจัดหาและสนับสนุนอุปกรณ์กีฬา

๔. ด้านการเมือง การบริหาร

- ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน
- การพัฒนาการจัดเก็บรายได้ การพัฒนาความรู้ ทักษะในการปฏิบัติงานของบุคลากร
- จัดหา ปรับปรุง วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ ให้มีความทันสมัยในการปฏิบัติงาน

๕. ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

- การจัดหาพื้นที่กำจัดขยะที่ถูกสุขลักษณะ
- การส่งเสริมให้ประชาชนมีความรู้และให้ความสำคัญในการอนุรักษ์และจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๖. ด้านการสาธารณสุข

- การป้องกันรักษาและส่งเสริมสุขภาพอนามัยของประชาชน
- การป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดต่อ

๗. ด้านการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

- การส่งเสริมการด้านการศึกษา
- การจัดหา จัดตั้งแหล่งข้อมูลข่าวสารหรือแหล่งเรียนรู้ชุมชน
- การบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

๘. ด้านสวัสดิการสังคม

- การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้ด้อยโอกาส คนชรา คนพิการ ผู้ป่วยติดเชื้อ

๙. ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยต่าง ๆ

การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมและศักยภาพขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหัน (SWOT analysis)

<u>จุดแข็ง (S – Strengths)</u>

๑. ถนนในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหัน เป็นถนนคอนกรีต โครงข่ายเชื่อมโยงกันสะดวกสบาย และมั่นคงแข็งแรง

๒. การสื่อสาร...

๒. เผยแพร่ข่าวสาร ข้อมูลประชาสัมพันธ์ และผลการดำเนินงานของหน่วยงานผ่านเว็บไซต์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงาน

๓. มีไฟฟ้า น้ำประปาใช้ทุกครัวเรือน

๔. มีสถานที่รับซื้อผลผลิตทางการเกษตร

๕. มีแหล่งน้ำให้ประชาชนได้ประกอบอาชีพเกษตรกรรม และพืชเศรษฐกิจที่สำคัญ ได้แก่ มันสำปะหลัง อ้อย ข้าว ผลไม้ตามฤดูกาล

๖. มีความพร้อมด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ด้วยความพร้อมด้านบุคลากร วัสดุอุปกรณ์ และได้รับการสนับสนุนจากหน่วยงานต่าง ๆ

๗. ผู้นำชุมชน ประชาชน และหน่วยงานภาครัฐในพื้นที่ ให้ความร่วมมือในการดำเนินกิจกรรมเกี่ยวกับการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

<u>จุดอ่อน (W – Weaknesses)</u>

๑. การระบายน้ำภายในหมู่บ้านยังไม่ดีเท่าที่ควร

๒. ไม่มีการรวมกลุ่มภาคเกษตรกร ไม่มีการแปรรูปผลผลิตทางการเกษตรเพื่อเพิ่มรายได้ และราคาสินค้าทางการเกษตรไม่แน่นอน

๓. สังคมมีความอ่อนแอ มีปัญหายาเสพติด และขาดจิตสำนึกในการมีส่วนร่วมการพัฒนา

๔. งบประมาณในการพัฒนามีจำกัด

๕. บุคลากรไม่เพียงพอสำหรับการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ตามภารกิจ

๖. พื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหัน เกิดไฟป่าทุกปี

<u>โอกาส (O – Opportunities)</u>

๑. การเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยีสารสนเทศ การโทรคมนาคมติดต่อสื่อสาร

๒. แนวโน้มความตื่นตัวทางการเมือง และธรรมาภิบาลมีมากขึ้น

๓. รัฐบาลมีแผนงาน โครงการ และพัฒนาระบบสารสนเทศ ตลอดจนรณรงค์ในเรื่องของประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน (AEC)

๔. ตลาดแรงงานมีแนวโน้มเพิ่มมากขึ้น

๕. ผู้บริหารเห็นความสำคัญของการอนุรักษ์ ฟื้นฟูวัฒนธรรมประเพณี

<u>อุปสรรค (T – Threats)</u>

๑. การขนส่งสินค้าทางการเกษตรยังต้องพึ่งพาการใช้พลังงานสูง เช่น การขนส่งทางถนน

๒. ปัญหาโลกร้อนส่งผลก่อให้เกิดสภาพภูมิอากาศแปรปรวน ทำให้ประสบปัญหาภัยแล้ง ฝนตกชุกเพิ่มขึ้น ส่งผลกระทบต่อพืชผลทางการเกษตร

๓. ปัญหาการเคลื่อนย้ายแรงงานจากประเทศเพื่อนบ้าน ก่อให้เกิดปัญหาสังคม การกระทำผิดกฎหมาย

๔. อุบัติการณ์ของโรคติดต่อร้ายแรงใหม่ ๆ

๕. ภาวะเศรษฐกิจมีความผันผวน อาจส่งผลกระทบต่อราคาสินค้า

/๕. ภารกิจ...

๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหัน

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหัน ได้วิเคราะห์ภารกิจหน้าที่ และกำหนดภารกิจตามยุทธศาสตร์การพัฒนา/ประเด็นการพัฒนาท้องถิ่น/แผนพัฒนาท้องถิ่น ในช่วง ๓ ปี ข้างหน้า ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่น โดยสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหัน นโยบายของรัฐบาล นโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น สภาพปัญหาภายในเขตพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหัน ทั้งนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหัน ได้กำหนดแนวทางในการเข้าไปแก้ไขปัญหาหรือดำเนินการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหัน ให้สอดคล้องกับหลักการ SWOT เพื่อให้การดำเนินการเกิดประโยชน์สูงสุดและอยู่ภายใต้อำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องได้กำหนดไว้

ทั้งนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหัน ได้กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ และจุดมุ่งหมายในการพัฒนาภารกิจที่จะดำเนินการในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า และอยู่ภายในอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกำหนดหรือตามนโยบาย ดังนี้

วิสัยทัศน์

" เศรษฐกิจดี มีสังคมที่น่าอยู่ ชุมชนเข้มแข็ง สิ่งแวดล้อมที่ดี ผลผลิตมีคุณภาพ พัฒนาศักยภาพผู้นำ "

พันธกิจ

๑. จัดให้มีและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำ ไฟฟ้า น้ำประปา
๒. อนุรักษ์สิ่งแวดล้อม กำจัดสิ่งปฏิกูลและขยะมูลฝอย
๓. ส่งเสริมคุณภาพชีวิตของเด็ก สตรี คนชรา คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์ และผู้ด้อยโอกาส
๔. ส่งเสริมอนุรักษ์วัฒนธรรมประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น
๕. ส่งเสริมการประกอบอาชีพของประชาชน
๖. ส่งเสริมสุขภาพและอนามัยของประชาชน

จุดมุ่งหมายในการพัฒนาท้องถิ่น

๑. การคมนาคมทั้งทางบกและทางน้ำ ไฟฟ้า ประปา มีความสะดวกรวดเร็วและเพียงพอ
๒. กำจัดขยะสิ่งปฏิกูลมูลฝอย ไม่ให้เป็นพิษ
๓. สงเคราะห์เด็ก สตรี คนชรา คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์ และผู้ด้อยโอกาส
๔. ให้มีงานบุญตามวัฒนธรรม ประเพณี และความเชื่อของคนในชุมชน
๕. ประชาชนในพื้นที่มีคุณธรรมจริยธรรม
๖. เพิ่มช่องทางในการรับรู้ข่าวสารที่ทันสมัยของประชาชน
๗. ประชาชนมีชีวิตความเป็นอยู่ตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง มีอาชีพและรายได้อย่างเพียงพอ

จากวิสัยทัศน์ พันธกิจ และจุดมุ่งหมายการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหัน ในระยะเวลา ๓ ปี นำมากำหนดเป็นประเด็นการพัฒนาท้องถิ่นในด้านต่าง ๆ เพื่อนำไปสู่การบรรลุจุดมุ่งหมายการพัฒนาที่กำหนดไว้

/ประเด็นการพัฒนา...

ประเด็นการพัฒนาท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหัน

ประเด็นการพัฒนาท้องถิ่น	แนวทางการพัฒนาท้องถิ่น
๑. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน ด้านสาธารณูปโภค และการพัฒนาแหล่งน้ำ	๑. ก่อสร้าง/ปรับปรุงถนน สะพาน และทางระบายน้ำ ๒. ขยายเขตไฟฟ้าสาธารณะและน้ำประปา ๓. ขุดลอกคูคลองและสร้างฝายกักเก็บน้ำ
๒. ด้านเศรษฐกิจ	๑. ส่งเสริมอาชีพและกลุ่มวิสาหกิจชุมชน ๒. สนับสนุนการเกษตรปลอดภัยและเกษตรอินทรีย์ ๓. พัฒนาช่องทางการตลาดและท่องเที่ยวชุมชน
๓. ด้านสังคม การศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	๑. สนับสนุนทุนการศึกษาและพัฒนาศูนย์เด็กเล็ก ๒. จัดกิจกรรมอนุรักษ์ประเพณีและวัฒนธรรมท้องถิ่น ๓. ส่งเสริมสวัสดิการผู้สูงอายุและผู้ด้อยโอกาส
๔. ด้านสาธารณสุขและกีฬา	๑. ควบคุมและป้องกันโรคติดต่อในชุมชน ๒. พัฒนาศักยภาพอาสาสมัครสาธารณสุขหมู่บ้าน (อสม.) ๓. จัดหาอุปกรณ์และปรับปรุงสภานที่ออกกำลังกาย
๕. ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	๑. รณรงค์การจัดการขยะมูลฝอยในครัวเรือน ๒. จัดทำแนวป้องกันไฟป่าและเพิ่มพื้นที่สีเขียว ๓. ส่งเสริมการใช้น้ำอย่างรู้คุณค่าและลดมลพิษ
๖. ด้านการเมือง การบริหาร	๑. จัดประชุมประชาคมเพื่อรับฟังปัญหาชาวบ้าน ๒. พัฒนาทักษะการทำงานของบุคลากรท้องถิ่น ๓. จัดซื้อเครื่องมือและปรับปรุงอาคารสถานที่

๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรอง ที่องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหันจะดำเนินการ

จากการวิเคราะห์ภารกิจหน้าที่ และกำหนดภารกิจตามยุทธศาสตร์การพัฒนา/ประเด็นการพัฒนาท้องถิ่น/แผนพัฒนาท้องถิ่น ในช่วงระยะ ๓ ปี ข้างหน้า ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่น โดยสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหัน นโยบายของรัฐบาล นโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น สภาพปัญหาภายในเขตพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหัน ทั้งนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหัน ได้กำหนดแนวทางในการเข้าไปแก้ไขปัญหา หรือดำเนินการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหัน ให้สอดคล้องกับหลักการ SWOT เพื่อให้การดำเนินการเกิดประโยชน์สูงสุดและอยู่ภายใต้อำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องได้กำหนดไว้ โดยพิจารณากำหนดภารกิจหลัก และภารกิจรองที่ต้องดำเนินการ ดังนี้

/ภารกิจหลัก...

ภารกิจหลัก

๑. จัดให้มีและบำรุงรักษาทางบก ทางน้ำ ไฟฟ้า น้ำประปา
๒. รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
๓. ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๔. ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ
๕. การบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
๖. การส่งเสริมการเกษตรและการประกอบอาชีพทางการเกษตร
๗. การส่งเสริมสุขภาพและอนามัยของประชาชน
๘. การพัฒนาการเมืองและการบริหาร
๙. การบำบัดและฟื้นฟูผู้ติดยาเสพติด

ภารกิจรอง

๑. คุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๒. การจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย
๓. การส่งเสริมและเสริมสร้างให้ราษฎรมีสุขภาพแข็งแรง
๔. การจัดการ การบำรุง และการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๕. การจัดให้มีและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ
๖. การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย
๗. การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัวและการรักษาพยาบาล
๘. ป้องกันและระงับโรคติดต่อ

๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหัน เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลประเภทสามัญ โดยกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๖ ส่วนราชการ ๑ หน่วย ดังนี้

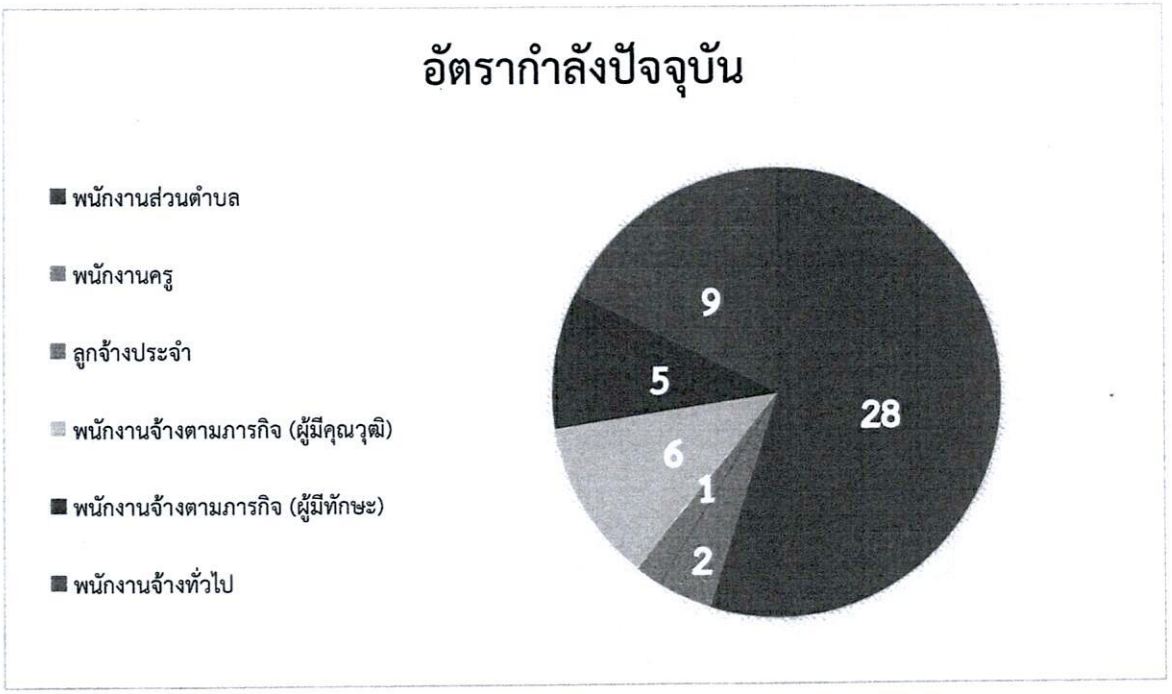
๑. สำนักปลัด อบต.
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองการศึกษาศาสนา และวัฒนธรรม
๕. กองสวัสดิการสังคม
๖. กองส่งเสริมการเกษตร
๗. หน่วยตรวจสอบภายใน

ทั้งนี้ แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหัน ได้กำหนดกรอบอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง จำนวนทั้งสิ้น ๕๑ อัตรา ประกอบด้วย

/พนักงานส่วนตำบล...

พนักงานส่วนตำบล	จำนวน	๒๘	อัตรา	ว่าง ๑๓ อัตรา
พนักงานครู	จำนวน	๒	อัตรา	ว่าง ๑ อัตรา
ลูกจ้างประจำ	จำนวน	๑	อัตรา	
พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)	จำนวน	๖	อัตรา	
พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)	จำนวน	๕	อัตรา	
พนักงานจ้างทั่วไป	จำนวน	๙	อัตรา	

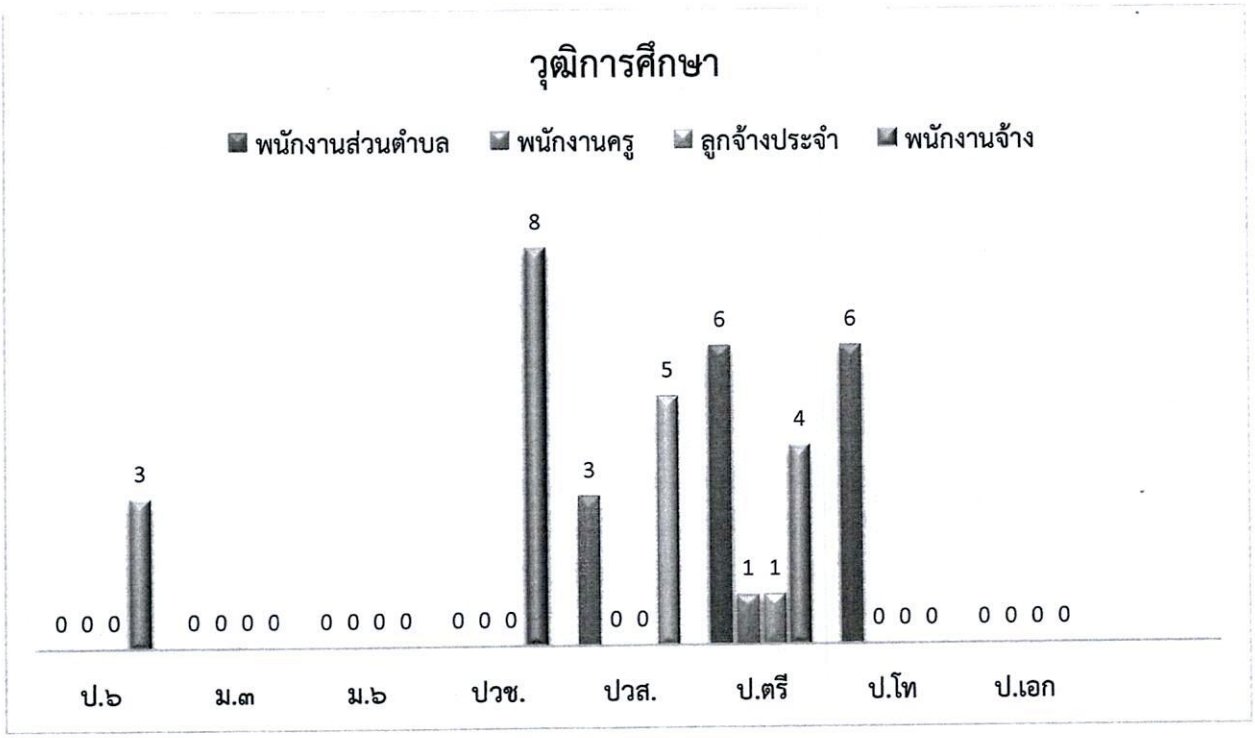
อัตรากำลังปัจจุบันที่มีคนครอง จำนวน ๕๑ ราย จำแนกได้ ดังนี้



/การสำรวจและประเมิน...

การสำรวจและประเมินความรู้ ความสามารถของกำลังคนที่มีอยู่เพื่อให้การใช้อัตรากำลังเกิดประโยชน์สูงสุด

ประเภท	ต่ำกว่า ปวช.	ปวช. หรือ เทียบเท่า	ปวส. หรือ เทียบเท่า	ปริญญาตรี หรือ เทียบเท่า	ปริญญาโท หรือ เทียบเท่า	ปริญญาเอก หรือ เทียบเท่า	รวม
ข้าราชการหรือ พนักงานส่วนท้องถิ่น	-	-	๓	๖	๖	-	๑๕
ข้าราชการหรือพนักงานครู และบุคลากรทางการศึกษา	-	-	-	-	๑	-	๑
ลูกจ้างประจำ	-	-	-	๑	-	-	๑
พนักงานจ้าง	๓	๘	๕	๔	-	-	๒๐
รวม	๓	๘	๘	๑๑	๗	-	๓๗
คิดเป็นร้อยละ	๑๘.๑๘	๐.๐๐	๔.๕๔	๔๑.๐๐	๓๖.๓๖	๐.๐๐	๑๐๐.๐๐



/องค์การบริการ...

องค์การบริการส่วนตำบลบ้านหัน ได้วิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งจากภารกิจที่ได้ดำเนินการในแต่ละส่วนราชการในระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า โดยพิจารณาจากแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ และแผนพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหัน ตลอดจนสภาพปัญหาในเขตพื้นที่ ตามคู่มือการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐-๒๕๗๒ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แนบท้ายหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๕๔ ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๙ ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหัน ได้วิเคราะห์ในการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์การบริการส่วนตำบลบ้านหัน จะต้องกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู และพนักงานจ้างในตำแหน่งใด และจำนวนเท่าใด จึงจะทำให้การปฏิบัติงานตามภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบนั้นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหัน

ทั้งนี้ ได้มีการเก็บสถิติปริมาณงานที่เกิดขึ้นของแต่ละส่วนราชการ โดยอ้างอิงข้อมูลจากผลการดำเนินงาน ประจำปีที่ได้รายงานต่อสภาองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหัน ซึ่งเป็นข้อมูลเชิงประจักษ์ที่ชัดเจน ข้อมูลโครงการ/กิจกรรม ตามแผนพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหัน ประกอบการพิจารณาว่าแต่ละส่วนราชการจำเป็นต้องใช้อัตรากำลังที่เป็นพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง รวมทั้งสิ้นเป็นจำนวนเท่าใด แล้วจำแนกเป็นประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่งให้เหมาะสมกับปริมาณงานและคุณภาพงาน ซึ่งให้แต่ละส่วนราชการดำเนินการรวบรวมปริมาณงานที่เกิดขึ้นกับเวลาที่ใช้ไปทั้งหมด เปรียบเทียบกับเวลาที่บุคคลนั้นจะต้องใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ใน ๑ ปี กล่าวคือ พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง มีเวลาปฏิบัติราชการคิดเป็น ๘๒,๘๐๐ นาทีต่อปี เทียบกับเวลาทั้งหมดที่ต้องปฏิบัติงานนั้นให้สำเร็จ (รายละเอียดตามภาคผนวก แบบเก็บสถิติปริมาณงาน และตารางวิเคราะห์งานฯ)

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหัน ดำเนินการวิเคราะห์ผลงานที่ผ่านมาเพื่อประกอบการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ของแต่ละส่วนราชการและพันธกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญมายึดโยงกับจำนวนกรอบอัตรากำลังที่ต้องใช้สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยสมมติฐานว่าหากผลงานที่ผ่านมาเปรียบเทียบกับผลงานในปัจจุบันและในอนาคตมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ อาจต้องมีการพิจารณาแนวทางในการกำหนด/เกลี่ยอัตรากำลังใหม่ เพื่อให้เกิดการทำงานที่มีประสิทธิภาพและสนับสนุนการทำงานตามภารกิจของส่วนราชการและองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหันอย่างสูงสุด หรือการพิจารณายุบเลิกตำแหน่ง เพื่อลดภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคคล ซึ่งได้สำรวจจำนวนอัตรากำลังของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู และพนักงานจ้างที่มีอยู่ในปัจจุบันและกำลังคนที่ต้องการเพิ่มหรืออัตรากำลังที่คาดว่าจะสูญเสีย เนื่องจากการเกษียณอายุราชการ หรือครบกำหนดสัญญาจ้างในแต่ละปี (รายละเอียดตามภาคผนวก เอกสารหมายเลข ๑-๖ แบบสรุปข้อมูล และแบบเสนอ ก.อบต.จังหวัด พิจารณา)

เพื่อให้การคำนวณอัตรากำลังเป็นไปอย่างรอบคอบ ได้ดำเนินการพิจารณาเปรียบเทียบอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหัน กับองค์การบริหารส่วนตำบลในกลุ่ม/ขนาดเดียวกัน ว่ามีจำนวนใกล้เคียงหรือแตกต่างกันประการใด กระบวนการนี้เป็นกระบวนการนำข้อมูลของอัตรากำลังในหน่วยงานที่มีลักษณะงานใกล้เคียงกันโยสมมติฐานว่าแนวโน้มของการใช้อัตรากำลังของแต่ละองค์กรในลักษณะงานและปริมาณงานแบบเดียวกันน่าจะมีจำนวนและการกำหนดตำแหน่งคล้ายคลึงกัน

/จากการวิเคราะห์...

จากการวิเคราะห์ปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลังองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหัน ภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ และปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้นในทุกส่วนราชการ และจำนวนบุคลากรที่มีอยู่ไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติภารกิจให้สำเร็จลุล่วงได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ดังนั้น การปรับลดตำแหน่ง เพิ่มตำแหน่ง หรือยุบเลิกตำแหน่ง ปัจจุบันตำแหน่งที่มีและตำแหน่งที่ลงตัวแล้วจึงไม่ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มอีก และเห็นควรคงทุกตำแหน่งไว้ เช่นเดิม

๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

๘.๑ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหัน มีความประสงค์กำหนดภารกิจด้านกิจการขนส่งเพิ่ม จึงกำหนดให้อยู่ในความรับผิดชอบของฝ่ายอำนวยการสำนักปลัด อบต.

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๑. สำนักปลัด อบต. - งานบริหารงานทั่วไป - งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ - งานนิติการ - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม - งานการเจ้าหน้าที่ **๒. กองคลัง** - งานการเงินและบัญชี - งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ - งานพัสดุและทรัพย์สิน **๓. กองช่าง** - งานแบบแผนและก่อสร้าง - งานควบคุมอาคาร - งานสาธารณูปโภค - งานผังเมือง - แผนงานพาณิชย์ (งานกิจการประปา) **๓. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม** - งานบริหารการศึกษา - งานส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม **๔. กองสวัสดิการสังคม** - งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม - งานพัฒนาชุมชน - งานสังคมสงเคราะห์ - งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ	**๑. สำนักปลัด อบต.** - งานบริหารงานทั่วไป - งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ - งานนิติการ - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม - งานการเจ้าหน้าที่ **๒. กองคลัง** - งานการเงินและบัญชี - งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ - งานพัสดุและทรัพย์สิน **๓. กองช่าง** - งานแบบแผนและก่อสร้าง - งานควบคุมอาคาร - งานสาธารณูปโภค - งานผังเมือง - แผนงานพาณิชย์ (งานกิจการประปา) **๓. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม** - งานบริหารการศึกษา - งานส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม **๔. กองสวัสดิการสังคม** - งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม - งานพัฒนาชุมชน - งานสังคมสงเคราะห์ - งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๕. กองส่งเสริมการเกษตร - งานส่งเสริมการเกษตร - งานส่งเสริมปศุสัตว์ **๖. หน่วยตรวจสอบภายใน** - งานตรวจสอบภายใน	**๕. กองส่งเสริมการเกษตร** - งานส่งเสริมการเกษตร - งานส่งเสริมปศุสัตว์ **๖. หน่วยตรวจสอบภายใน** - งานตรวจสอบภายใน	

๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม /ลด			หมายเหตุ
		๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง/ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
สำนักงานปลัด อบต. (๐๑)								
พนักงานส่วนตำบล								
หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการสาธารณสุข (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานป้องกันบรรเทาสาธารณภัย (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน (คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกขยะ) (ผู้มีทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถดับเพลิง) (ผู้มีทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงานประจำรถขยะ (ผู้มีทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์ (ผู้มีทักษะ)	๑	๑	๑	๑		-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
นักการภารโรง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑		-	-	
คนงาน	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
รวม	๑๗	๑๗	๑๗	๑๗	-	-	-	
กองคลัง (๐๔)								
พนักงานส่วนตำบล								
ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
ลูกจ้างประจำ								
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ลูกจ้างประจำ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม	๗	๗	๗	๗	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม /ลด			หมายเหตุ
		๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
กองช่าง (๐๕)								
พนักงานส่วนตำบล								
ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
วิศวกรโยธา (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
นายช่างโยธา (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างไฟฟ้า (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยนายช่างโยธา (คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า (คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถกระเช้าไฟฟ้า)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม	๘	๘	๘	๘	-	-	-	
กองการศึกษาศาสนา และวัฒนธรรม (๐๘)								
พนักงานส่วนตำบล								
ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารการศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการศึกษา (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
(ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหัน)								
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (ศพด.บ้านหัน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	รอจัดสรรจากกรมฯ
ครู คศ.๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	เงินอุดหนุน
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	เงินรายได้ อปท.
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม	๗	๗	๗	๗	-	-		
กองสวัสดิการสังคม (๑๑)								
พนักงานส่วนตำบล								
ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักพัฒนาชุมชน (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม	๕	๕	๕	๕	-	-	-	
หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)								
พนักงานส่วนตำบล								
นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม /ลด			หมายเหตุ
		๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
กองส่งเสริมการเกษตร (๑๔)								
พนักงานส่วนตำบล								
ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร (นักบริหารงานเกษตร ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
นักวิชาการเกษตร (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
เจ้าพนักงานการเกษตร (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
เจ้าพนักงานสัตวบาล (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม	**๕**	**๕**	**๕**	**๕**	**-**	**-**	**-**	
รวมทั้งสิ้น	**๕๑**	**๕๑**	**๕๑**	**๕๑**	**-**	**-**	**-**	

๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

การวิเคราะห์การกำหนดอัตรากำลังเพิ่มของพนักงานส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหัน

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ	จำนวน	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตรากำแหน่งที่คาดว่าจะใช้			อัตรากำลังคน			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (3)			ค่าใช้จ่ายรวม (4)			หมายเหตุ
		ตำแหน่ง	ทั้งหมด	จำนวนคน	เงินเดือน(1)	เงินประจำ ตำแหน่ง (2)	ในระยะเวลา 3 ปี ข้างหน้า			เพิ่ม/ลด									
							2570	2571	2572	2570	2571	2572	2570	2571	2572	2570	2571	2572	
1	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง/ต้น	1	1	565,440	48,000	1	1	1	-	-	-	33,960	36,000	38,160	647,400	683,400	721,560	(47,120)
	สำนักปลัด อบต. (01)																		
2	หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	1	0	393,600	42,000	1	1	1	-	-	-	23,620	25,040	26,540	459,220	484,260	510,800	(ว่างเดิม)
3	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปก.	1	1	293,160	0	1	1	1	-	-	-	17,640	18,720	19,800	310,800	329,520	349,320	24,430
4	นักทรัพยากรบุคคล	ปก/ชก	1	0	355,320	0	1	1	1	-	-	-	21,320	22,600	23,960	376,640	399,240	423,200	(ว่างเดิม)
5	นักวิชาการสาธารณสุข	ปก.	1	1	322,440	0	1	1	1	-	-	-	19,440	20,520	21,840	341,880	362,400	384,240	(26,870)
6	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	1	1	272,520	16,200	1	1	1	-	-	-	16,440	17,400	18,480	305,160	322,560	341,040	(22,710)
7	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ชง.	1	1	446,160	0	1	1	1	-	-	-	26,880	28,440	30,120	473,040	501,480	531,600	(37,180)
	พนักงานจ้างตามภารกิจ																		
8	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกขยะ) (ผู้มีทักษะ)	-	1	1	136,560	24,000	1	1	1	-	-	-	8,280	8,760	9,240	168,840	177,600	186,840	(11,380)
9	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถดับเพลิง) (ผู้มีทักษะ)	-	1	1	149,520	24,000	1	1	1	-	-	-	9,000	9,600	10,200	182,520	192,120	202,320	(12,460)
10	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน (คุณวุฒิ)	-	1	1	257,640	0	1	1	1	-	-	-	15,480	16,440	17,400	273,120	289,560	306,960	(21,470)
11	คนงานประจำรถขยะ (ผู้มีทักษะ)	-	1	1	143,400	24,000	1	1	1	-	-	-	8,640	9,240	9,720	176,040	185,280	195,000	(11,950)
12	พนักงานขับรถยนต์ (ผู้มีทักษะ)	-	1	1	143,400	24,000	1	1	1	-	-	-	8,640	9,240	9,720	176,040	185,280	195,000	(11,950)
	พนักงานจ้างทั่วไป																		
13	นักการภารโรง	-	1	1	108,000	24,000	1	1	1	-	-	-	6,480	6,960	7,320	138,480	145,440	152,760	(9,000)
14	พนักงานขับรถยนต์	-	1	1	108,000	24,000	1	1	1	-	-	-	6,480	6,960	7,320	138,480	145,440	152,760	(9,000)
15	คนงาน	-	4	4	432,000	96,000	4	4	4	-	-	-	25,920	27,480	29,160	553,920	581,400	610,560	(36,000)
	กองคลัง (04)																		
16	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	1	1	538,680	42,000	1	1	1	-	-	-	32,400	34,320	36,360	613,080	647,400	683,760	(44,890)
17	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปก./ชก.	1	0	355,320	0	1	1	1		-	-	21,320	22,600	23,960	376,640	399,240	423,200	(ว่างเดิม)
18	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ชง.	1	1	317,160	0	1	1	1	-	-	-	19,080	20,280	21,480	336,240	356,520	378,000	26,430
19	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง./ชง.	1	0	297,900	0	1	1	1	-	-	-	17,880	18,950	20,090	315,780	334,730	354,820	(ว่างเดิม)
20	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปง./ชง.	1	0	297,900	0	1	1	1	-	-	-	17,880	18,950	20,090	315,780	334,730	354,820	(ว่างเดิม)
	ลูกจ้างประจำ																		
21	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	1	1	317,520	0	1	1	1	-	-	-	19,080	20,280	21,480	336,600	356,880	378,360	(26,460)
	พนักงานจ้างตามภารกิจ																		
22	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (คุณวุฒิ)	-	1	1	191,160	0	1	1	1	-	-	-	11,520	12,240	12,960	202,680	214,920	227,880	(15,930)

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ	จำนวน	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตรากำลังคน ในระยะเวลา 3 ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (3)			ค่าใช้จ่ายรวม (4)			หมายเหตุ
		ตำแหน่ง	ทั้งหมด	จำนวนคน	เงินเดือน(1)	เงินประจำตำแหน่ง (2)	2570	2571	2572	2570	2571	2572	2570	2571	2572	2570	2571	2572	
	กองช่าง (05)																		
23	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	1	0	393,600	42,000	1	1	1	-	-	-	23,620	25,040	26,540	459,220	484,260	510,800	(ว่างเดิม)
24	วิศวกรโยธา	ปก./ชก.	1	0	355,320	0	1	1	1		-	-	21,320	22,600	23,960	376,640	399,240	423,200	(ว่างเดิม)
25	นายช่างโยธา	ชง.	1	1	374,400	0	1	1	1	-	-	-	22,560	23,880	25,320	396,960	420,840	446,160	31,200
26	นายช่างไฟฟ้า	ปง./ชง.	1	0	297,900	42,000	1	1	1		-	-	17,880	18,950	20,090	357,780	376,730	396,820	(ว่างเดิม)
	พนักงานจ้างตามภารกิจ																		
27	ผู้ช่วยนายช่างโยธา (คุณวุฒิ)	-	1	1	195,000	0	1	1	1	-	-	-	11,760	12,480	13,200	206,760	219,240	232,440	(16,250)
28	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (คุณวุฒิ)	-	1	1	167,040	8,160	1	1	1	-	-	-	10,080	10,680	11,280	185,280	195,960	207,240	13,920
29	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า (คุณวุฒิ)	-	1	1	167,040	8,160	1	1	1	-	-	-	10,080	10,680	11,280	185,280	195,960	207,240	13,920
	พนักงานจ้างทั่วไป																		
30	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถกระเช้าไฟฟ้า)	-	1	1	108,000	24,000	1	1	1	-	-	-	6,480	6,960	7,320	138,480	145,440	152,760	9,000
	กองการศึกษาศาสนา และวัฒนธรรม (08)																		
31	ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	1	1	538,680	42,000	1	1	1	-	-	-	32,400	34,320	36,360	613,080	647,400	683,760	(44,890)
32	นักวิชาการศึกษา	ชก.	1	1	489,840	0	1	1	1	-	-	-	29,400	31,200	33,120	519,240	550,440	583,560	(40,820)
33	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	1	1	190,920	0	1	1	1		-	-	11,520	12,240	12,960	202,440	214,680	227,640	(15,910)
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหัน																		
34	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (ศพด.บ้านหัน)	-	1	0	0	0	1	1	1				การจัดสรรตำแหน่งดังกล่าวให้กระทำได้ ก็ต่อเมื่อได้รับแจ้งอนุมัติจัดสรรอัตรากำลังจากกรมส่งเสริมฯ แล้ว						
35	ครู	คศ.1	1	1	411,720	3,096	1	1	1		-	-	เงินอุดหนุน						(34,310)
	พนักงานจ้างตามภารกิจ																		
36	ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)	-	1	1	143,400	24,000	1	1	1	-	-	-	เงินอุดหนุน						(11,950)
37	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (คุณวุฒิ)	-	1	1	167,040	8,160	1	1	1	-	-	-	10,080	10,680	11,280	185,280	195,960	207,240	(13,920)
	กองสวัสดิการสังคม (11)																		
38	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)	ต้น	1	1	476,160	42,000	1	1	1	-	-	-	28,680	30,360	32,160	546,840	577,200	609,360	(39,680)
39	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	1	1	359,880	0	1	1	1	-	-	-	21,600	22,920	24,360	381,480	404,400	428,760	(29,990)
40	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชนม	ชง.	1	1	309,360	0	1	1	1	-	-	-	18,600	19,680	20,880	327,960	347,640	368,520	(25,780)
41	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	1	0	297,900	0	1	1	1	-	-	-	17,880	18,950	20,090	315,780	334,730	354,820	(ว่างเดิม)
	พนักงานจ้างทั่วไป																		
42	คนงาน	-	1	1	108,000	24,000	1	1	1	-	-	-	6,480	6,960	7,320	138,480	145,440	152,760	(9,000)

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ	จำนวน	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะใช้			อัตรากำลังคน			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (3)			ค่าใช้จ่ายรวม (4)			หมายเหตุ
		ตำแหน่ง	ทั้งหมด	จำนวนคน	เงินเดือน(1)	เงินประจำ	ในระยะเวลา 3 ปี ข้างหน้า			เพิ่ม/ลด									
						ตำแหน่ง (2)	2570	2571	2572	2570	2571	2572	2570	2571	2572	2570	2571	2572	
	หน่วยตรวจสอบภายใน (12)																		
43	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปก.	1	1	265,800	0	1	1	1	-	-	-	15,960	16,920	18,000	281,760	298,680	316,680	(22,150)
	กองส่งเสริมการเกษตร (14)																		
44	ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร (นักบริหารงานเกษตร)	ต้น	1	0	393,600	42,000	1	1	1	-	-	-	23,620	25,040	26,540	459,220	484,260	510,800	(ว่างเดิม)
45	นักวิชาการเกษตร	ปก./ชก.	1	0	355,320	0	1	1	1	-	-	-	21,320	22,600	23,960	376,640	399,240	423,200	(ว่างเดิม)
46	เจ้าพนักงานการเกษตร	ปง./ชง.	1	0	297,900	0	1	1	1	-	-	-	17,880	18,950	20,090	315,780	334,730	354,820	(ว่างเดิม)
47	เจ้าพนักงานสัตวบาล	ปง./ชง.	1	0	297,900	0	1	1	1	-	-	-	17,880	18,950	20,090	315,780	334,730	354,820	(ว่างเดิม)
	พนักงานจ้างทั่วไป																		
48	คนงาน	-	1	1	108,000	24,000	1	1	1	-	-	-	6,480	6,960	7,320	138,480	145,440	152,760	(9,000)
(5)	**รวม**		**51**	**37**	**13,712,520**	**721,776**	**47**	**47**	**47**	**+1**	**0**	**0**	**790,940**	**839,020**	**888,920**	**14,643,020**	**15,482,040**	**16,370,960**	
(6)	**ประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่น 15 %**															**2,196,453**	**2,322,306**	**2,455,644**	
(7)	**รวมเป็นค่าใช้จ่ายบุคคลทั้งสิ้น**															**16,839,473**	**17,804,346**	**18,826,604**	
(8)	**ร้อยละ 40 จากงบประมาณรายจ่ายประจำปี**															**38.46**	**38.73**	**39.00**	

หมายเหตุ : ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.2570 ให้ใช้ข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.2569 และฉบับเพิ่มเติมที่ประกาศใช้มาประมาณการเพิ่มขึ้นไม่เกินร้อยละ 5 เพื่อเป็นฐานการคำนวณ สำหรับงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.2571 และ พ.ศ.2572 ให้ประมาณการบวกเพิ่มขึ้นอีกไม่เกินร้อยละ 5 เพื่อเป็นฐานคำนวณภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลตามมาตรา 35 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2542 สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใดที่มีงบประมาณรายจ่ายเฉพาะการเกี่ยวกับการประปา ไฟฟ้า สถานีขนส่ง หรือกิจการสาธารณูปโภค และได้ตั้งงบประมาณมาไว้ในข้อบัญญัติ /เทศบัญญัติให้นำมารวมเป็นฐานการคำนวณภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลด้วย ดังนี้

- ฐานการคำนวนงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.2570 ให้ประมาณการเพิ่มขึ้นร้อยละ 5 ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี 2569 41,700,000 บาท

งบประมาณรายจ่ายประจำปี 2570 จำนวน 43,785,000 บาท (41,700,000 x 5%) + 41,700,000 = 43,785,000 บาท

- ฐานการคำนวนงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.2568 ให้ประมาณการเพิ่มขึ้นร้อยละ 5 ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี 2570

งบประมาณรายจ่ายประจำปี 2571 จำนวน 45,974,250 บาท (43,785,000 x 5%) + 43,785,000 = 45,974,250 บาท

- ฐานการคำนวนงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.2569 ให้ประมาณการเพิ่มขึ้นร้อยละ 5 ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี 2571

งบประมาณรายจ่ายประจำปี 2572 จำนวน 48,272,963 บาท (45,974,250 x 5%) + 45,974,250 = 48,272,963 บาท

: ข้าราชการถายโอน ลูกจ้างประจำถายโอน รวมถึงข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ที่ได้รับงบเงินอุดหนุนที่จ่ายเป็นเงินเดือน ค่าจ้าง ให้ระบุข้อมูลกรอบตำแหน่งและจำนวนผู้ดำรงตำแหน่งไว้ในแผนอัตรากำลัง แต่ไม่ต้องนำมาคิดรวมเป็นภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลตามมาตรา 35 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2542 (ตำแหน่งแถบสีคลุม)

: ข้าราชการครู พนักงานครูหรือบุคลากรทางการศึกษาที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดตำแหน่งเพิ่มโดยใช้งบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจ่ายเป็นเงินเดือนค่าตอบแทนตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นที่ มท 0809.4/ว849 ลงวันที่ 5 มีนาคม 2562 เรื่อง การกำหนดเลขที่ตำแหน่งของข้าราชการครู/พนักงานครูในสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้นำมาคำนวนเป็นภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลตามมาตรา 35 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2542 ด้วย

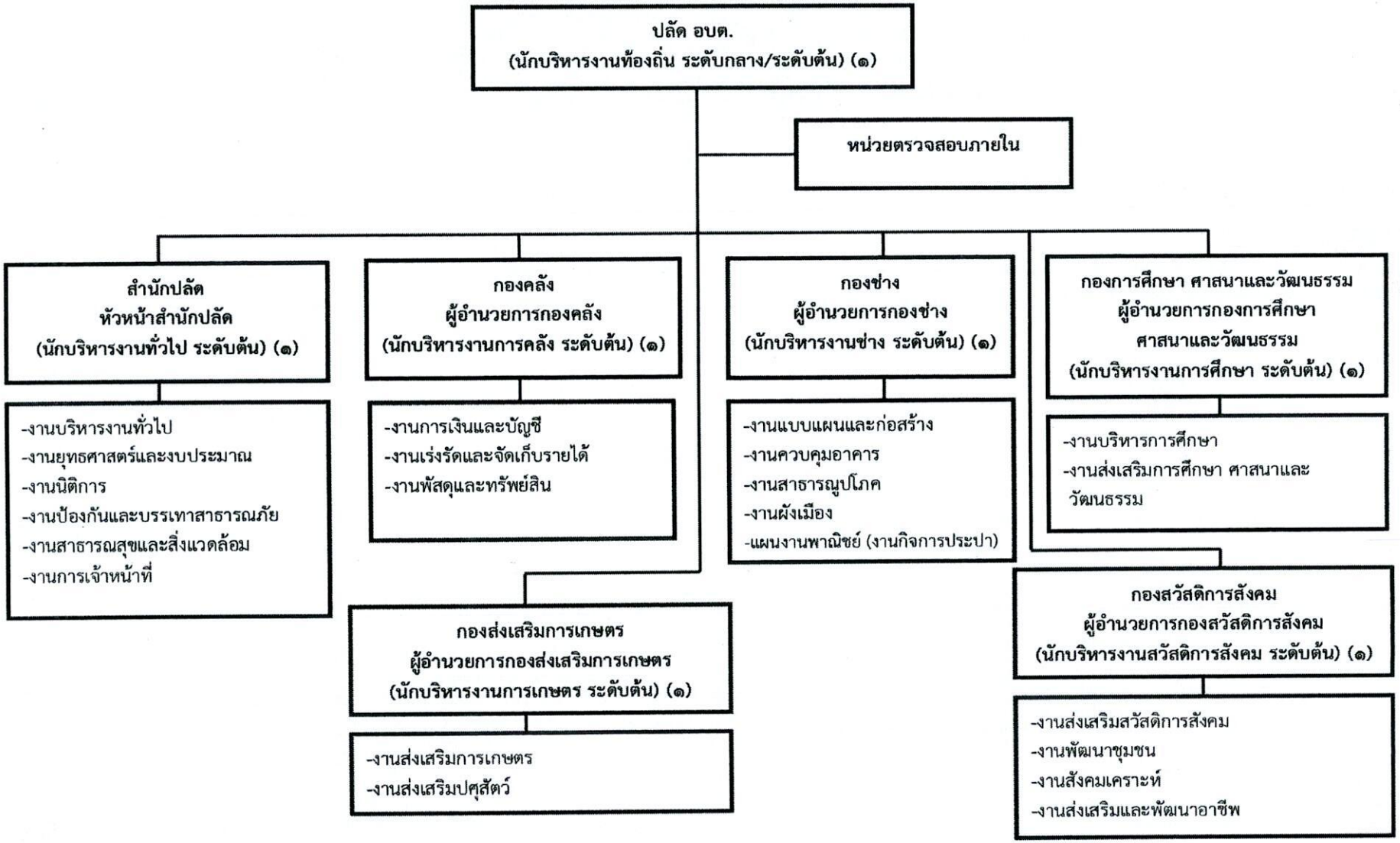
: ให้บันทึกข้อมูลเรียงลำดับรหัสส่วนราชการ (สำนัก กอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น) ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น

*ข้อมูลเงินเดือน (1) ต้องมีจำนวนตรงกันกับข้อมูลในช่องเงินเดือนของบัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

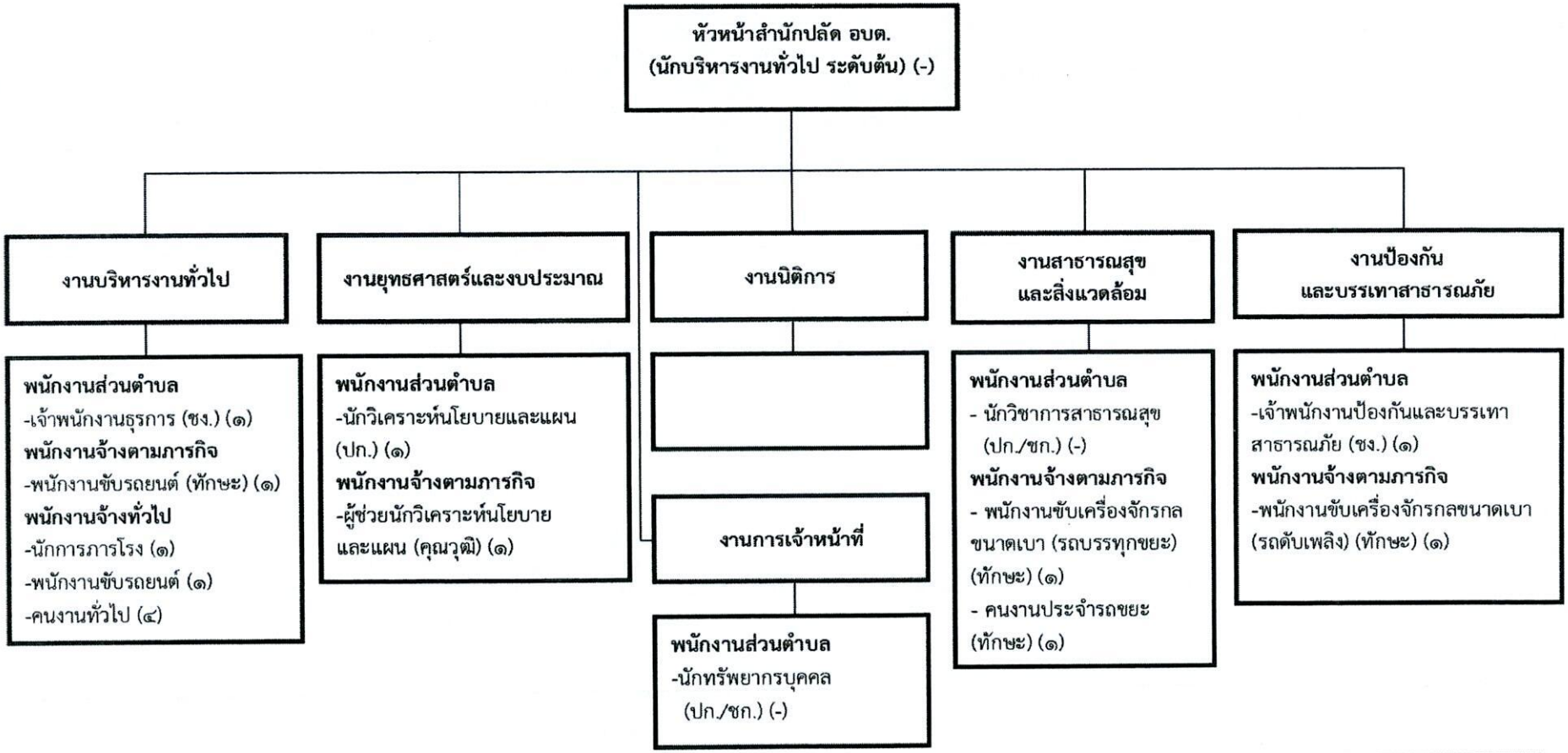
*ข้อมูลในช่องเงินประจำตำแหน่ง (2) ต้องมีจำนวนตรงกันกับข้อมูลในช่องเงินประจำตำแหน่งของบัญชีแสดงจัดคนลงสู่แหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

โครงสร้างส่วนราชการองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหัน

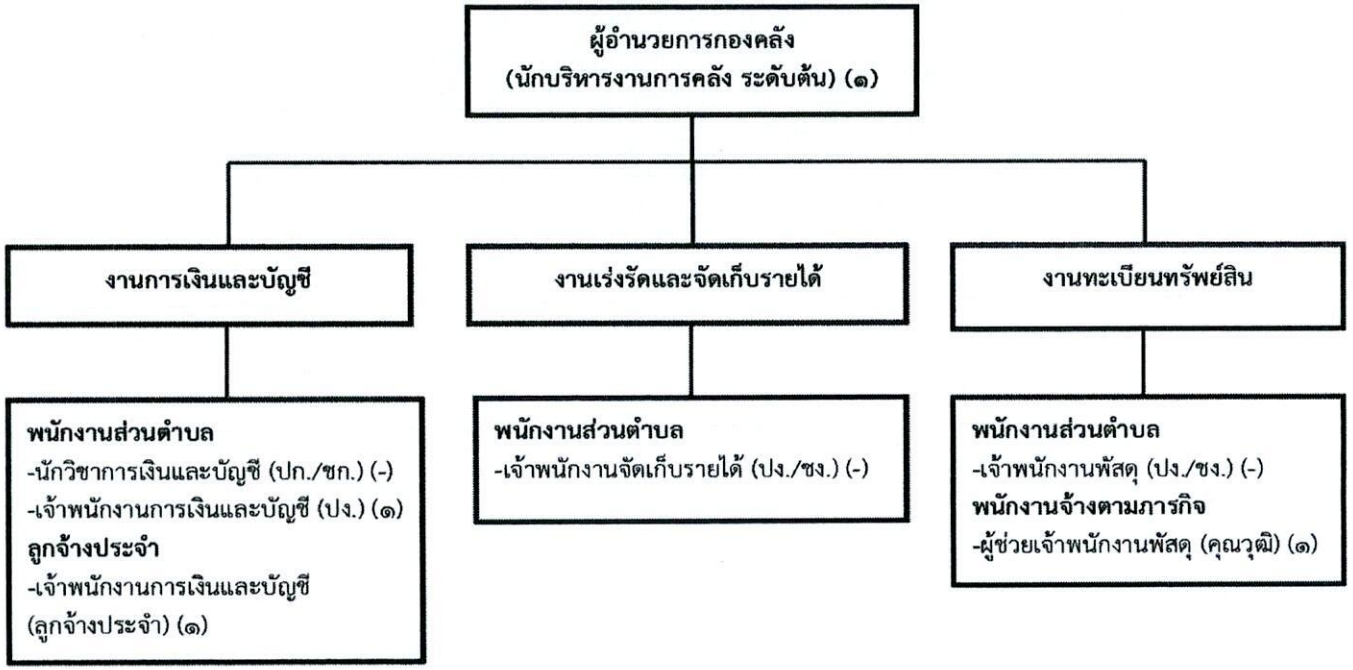


โครงสร้างสำนักปลัด อบต.



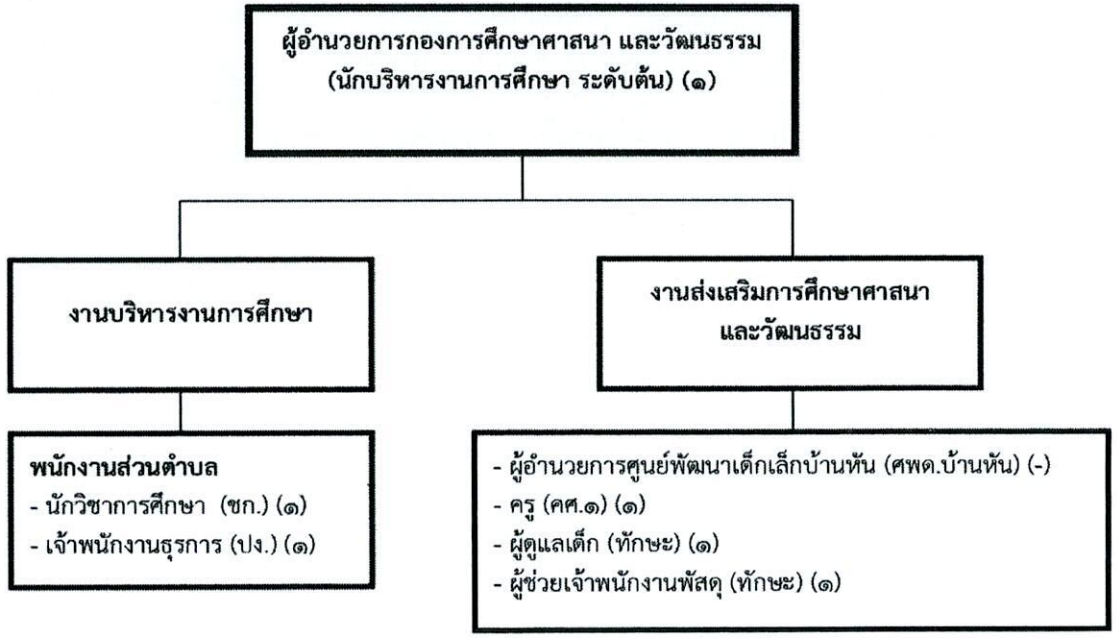
ระดับ	อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส		ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	-	-	-	๒	-	-	-	-	๒	-	-	๕	๖	๑๕

โครงสร้างกองคลัง



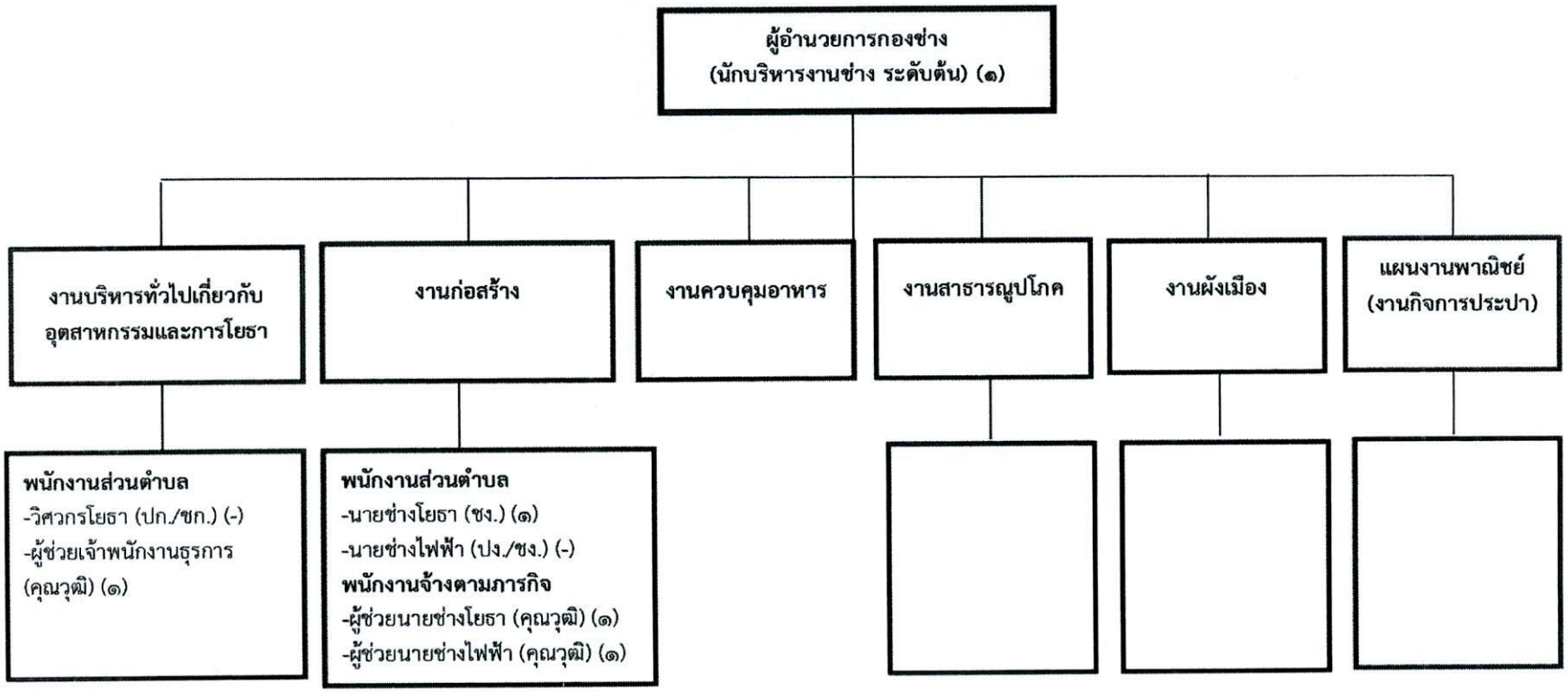
ระดับ	อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส		ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	๑	-	-	-	-	-	-	-	๑	-	๑	๑	-	๔

โครงสร้างกองการศึกษาศาสนา และวัฒนธรรม



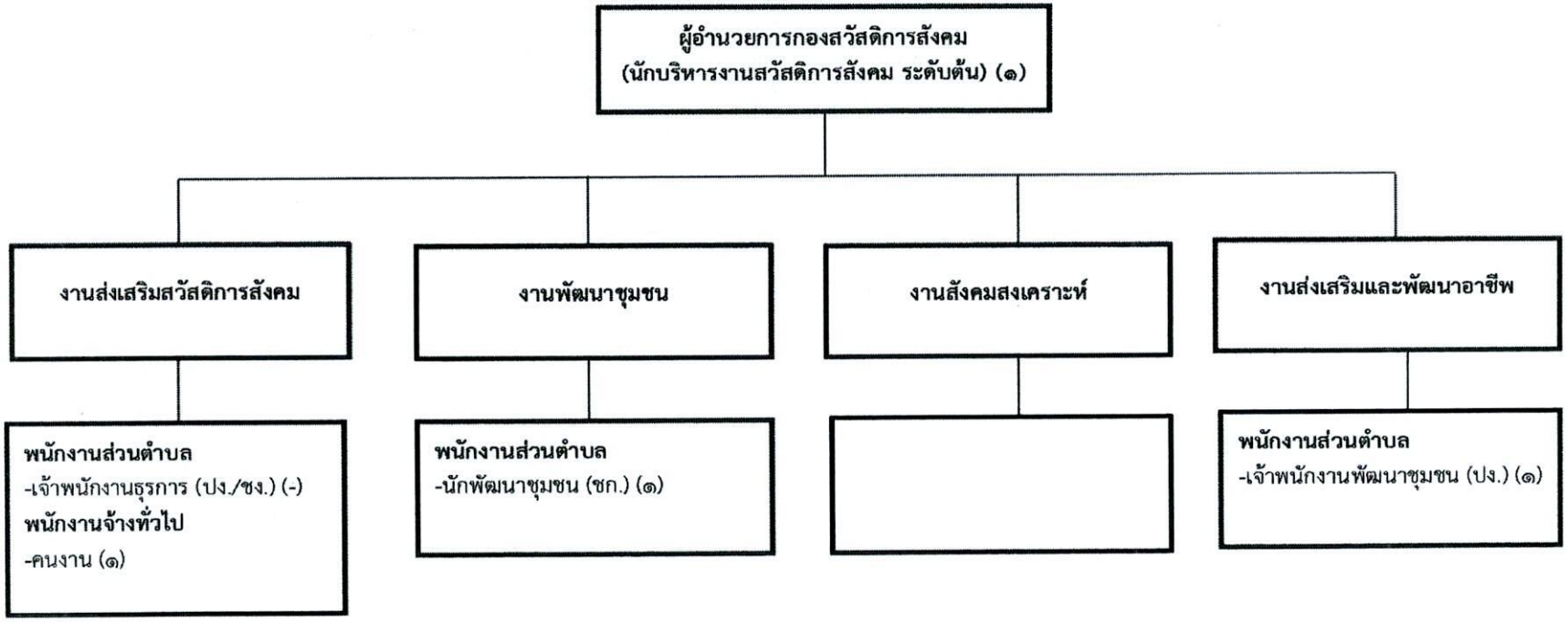
ระดับ	อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			พนักงานครูฯ		พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส	คศ.๑	ครูผู้ช่วย	ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	๑	-	-	-	๑	-	-	๑	-	-	๑	-	๒	-	๖

โครงสร้างกองช่าง



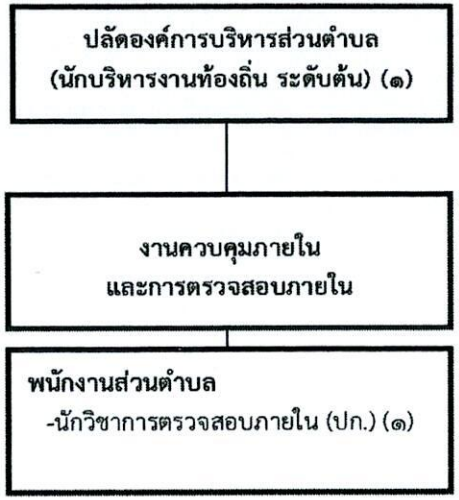
ระดับ	อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส		ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	-	-	-	-	-	-	-	-	๑	-	-	๓	๑	๕

โครงสร้างกองสวัสดิการสังคม



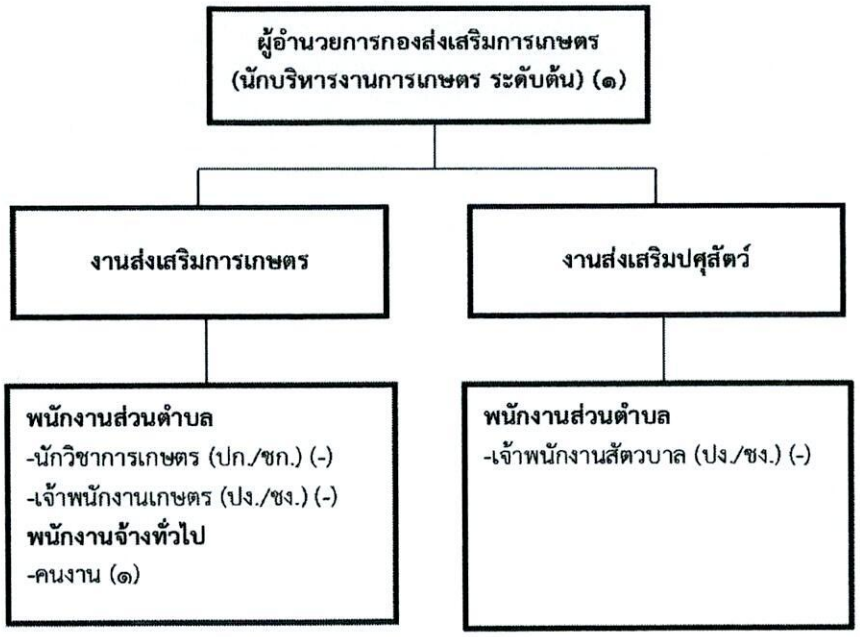
ระดับ	อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส		ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	๑	-	-	-	๑	-	-	๑	-	-	-		๑	๔

โครงสร้างหน่วยตรวจสอบภายใน



ระดับ	บริหารท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส		ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	-	๑	-	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑

โครงสร้างกองส่งเสริมการเกษตร



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

๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่ง และการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม				กรอบอัตรากำลังใหม่				เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/เงินค่าตอบทน	
1	นายอมร นาคะตำรงวรรณ	ปริญญาโท	20-3-00-1101-001	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหัน	บท.	ต้น	20-3-00-1101-001	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหัน	บท.	ต้น	565,440	48,000		613,440
		รป.ม.		(นักบริหารงานท้องถิ่น)				(นักบริหารงานท้องถิ่น)			47,120 X 12	4,000 X 12		
	สำนักงานปลัด อบต. (01)													
	พนักงานส่วนตำบล													
2	-	-	20-3-01-2101-001	หัวหน้าสำนักงานปลัด	บท.	ต้น	20-3-01-2101-001	หัวหน้าสำนักงานปลัด	บท.	ต้น	393,600	42,000		(ว่างเดิม)
				(นักบริหารงานทั่วไป)				(นักบริหารงานทั่วไป)				3,500 X 12		
											(ค่ากลางเงินเดือน)			435,600
3	นางสาวเบญจวรรณ ศรีสูงเนิน	ปริญญาตรี	20-3-01-3103-001	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน		ปก./ชก.	20-3-01-3103-001	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน		ปก.	293,160			293,160
		บธ.บ.									24,430 X 12			
4	-	-	20-3-01-3102-001	นักทรัพยากรบุคคล		ปก./ชก.	20-3-01-3102-001	นักทรัพยากรบุคคล		ปก./ชก.	355,320			(ว่างเดิม)
											(ค่ากลางเงินเดือน)			355,320
5	นายศักดา กล้วยสูงเนิน	-	20-3-01-3601-001	นักวิชาการสาธารณสุข		ปก./ชก.	20-3-01-3601-001	นักวิชาการสาธารณสุข		ปก.	322,440			322,440
											26,870 X 12			
6	สิบเอก จำเนียร ก้อนทอง	ปริญญาตรี	20-3-01-4101-001	เจ้าพนักงานธุรการ		ปง./ชง.	20-3-01-4101-001	เจ้าพนักงานธุรการ		ชง.	288,720	16,200		304,920
		ร.บ.									22,710 X 12	1,350 x 12		
7	จ่าเอก ญาณัท ไชยสิทธิ์	ปริญญาตรี	20-3-01-4805-001	เจ้าพนักงานป้องกัน		ปง./ชง.	20-3-01-4805-001	เจ้าพนักงานป้องกัน		ชง.	446,160			446,160
		รศ.บ.		และบรรเทาสาธารณภัย				และบรรเทาสาธารณภัย			37,180 X 12			
	พนักงานจ้างตามภารกิจ													
8	นายศุภฤกษ์ บุญหลง	ป.6	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกขยะ) (ผู้มีทักษะ)		-	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกขยะ) (ผู้มีทักษะ)		-	136,560		24,000	160,560
											11,380 X 12		2,000x12	
9	นายธวัฒน์ เพียซ้าย	ปริญญาตรี (รศ.)	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถดับเพลิง) (ผู้มีทักษะ)		-	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถดับเพลิง) (ผู้มีทักษะ)		-	149,520		24000	173,520
											12,460 X 12		2,000x12	
10	นายสาวถาวร กรินสูงเนิน	ปริญญาตรี	-	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบาย		-	-	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบาย		-	257,640			257,640
		บธ.บ.		และแผน (คุณวุฒิ)				และแผน (คุณวุฒิ)			21,470 X 12			
11	นายโกวิทย์ พรมจันทึก	ม.6	-	คนงานประจำรถขยะ (ผู้มีทักษะ)		-	-	คนงานประจำรถขยะ (ผู้มีทักษะ)		-	143,400		24,000	167,400
											11,950 X 12		2,000x12	
12	นายสนทยา ลาจันทึก	ป.6		พนักงานขับรถยนต์ (ผู้มีทักษะ)			-	พนักงานขับรถยนต์ (ผู้มีทักษะ)		-	143,400		24,000	167,400
											11,950 X 12		2,000x12	

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม				กรอบอัตรากำลังใหม่				เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/เงินค่าตอบทน	
	พนักงานจ้างทั่วไป													
13	นายนิธิศ ปลิวจันทึก	ม.6		พนักงานขับรถยนต์		-	-	พนักงานขับรถยนต์		-	108,000		24,000	132,000
											9,000 X 12		2,000x12	
14	นายไพศาล เพียซ้าย	ม.6		นักการภารโรง		-	-	นักการภารโรง		-	108,000		24,000	132,000
											9,000 X 12		2,000x12	
15	นายนิคม ดุมขุนทด	ปริญญาตรี		คนงาน		-	-	คนงาน		-	108,000		24,000	132,000
		รศ.									9,000 X 12		2,000x12	
16	นางสาวฐิติกา เพียซ้าย	ม.6		คนงาน		-	-	คนงาน		-	108,000		24,000	132,000
											9,000 X 12		2,000x12	
17	นางสาวพัชรี แรมจันทึก	ม.6		คนงาน		-	-	คนงาน		-	108,000		24,000	132,000
											9,000 X 12		2,000x12	
18	นางสาวจิดาภา ปลิวจันทึก	ปริญญาตรี		คนงาน		-	-	คนงาน		-	108,000		24,000	132,000
		วท.บ.									9,000 X 12		2,000x12	

กองคลัง (04)

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม				กรอบอัตรากำลังใหม่				เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/เงินค่าตอบทน	
	พนักงานส่วนตำบล													
19	นางสาวจินตนา เรืองจันทึก	ปริญญาโท	20-3-04-2102-001	ผู้อำนวยการกองคลัง		ต้น	20-3-04-2102-001	ผู้อำนวยการกองคลัง		ต้น	538,680	42,000		580,680
		รป.ม.		(นักบริหารงานคลัง)				(นักบริหารงานคลัง)			44,890 X 12	3,500 x 12		
20			20-3-04-3201-001	นักวิชาการเงินและบัญชี		ปก./ชก.	20-3-04-3201-001	นักวิชาการเงินและบัญชี		ปก./ชก.	355,320			ว่างเดิม
											(ค่ากลางเงินเดือน)			355,320
21	นางสาวสุภัทรา พิพิธกุล	ปริญญาตรี	20-3-04-4201-001	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		ปง./ชง.	20-3-04-4201-001	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		ชง.	317,160			317,160
		บธ.บ.									26,430 X 12			
22			20-3-04-4203-001	เจ้าพนักงานพัสดุ		ปง./ชง.	20-3-04-4203-001	เจ้าพนักงานพัสดุ	ทั่วไป	ปง./ชง.	297,900			(ว่างเดิม)
											(ค่ากลางเงินเดือน)			297,900
23			20-3-04-4204-001	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้		ปง./ชง.	20-3-04-4204-001	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ทั่วไป	ปง./ชง.	297,900			(ว่างเดิม)
											(ค่ากลางเงินเดือน)			297,900

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม				กรอบอัตรากำลังใหม่				เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/เงินค่าตอบทน	
	ลูกจ้างประจำ													
24	นางสาวสลิลทิพย์ เล้าอารยะรักษ์	ปริญญาตรี	-	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		-	-	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		-	317,520			317,520
		บธ.บ.		(ลูกจ้างประจำ)				(ลูกจ้างประจำ)			26,460 X 12			
	พนักงานจ้างตามภารกิจ													
25	นางสาวอรอุมา เพชรดี	ปวส.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (คุณวุฒิ)		-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (คุณวุฒิ)		-	191,160			-
		การบัญชี									15,930 X 12			

กองช่าง (05)

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม				กรอบอัตรากำลังใหม่				เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/เงินค่าตอบทน	
	พนักงานส่วนตำบล													
26			20-3-05-2103-001	ผู้อำนวยการกองช่าง		ต้น	20-3-05-2103-001	ผู้อำนวยการกองช่าง		ต้น	393,600		42,000	(ว่างเดิม)
				(ผู้บริหารงานช่าง)				(ผู้บริหารงานช่าง)						
											(ค่ากลางเงินเดือน)			435,600
27	-	-	20-3-05-3701-001	วิศวกรโยธา		ปก./ชก.	20-3-05-3701-001	วิศวกรโยธา		ปก./ชก.	355,320			(ว่างเดิม)
											(ค่ากลางเงินเดือน)			355,320
28	สิบเอกเจนวิทย์ พิสิษฐ์ชัยณรงค์	-	20-3-05-4701-001	นายช่างโยธา		ปง./ชง.	20-3-05-4701-001	นายช่างโยธา		ชง.	374,400			374,400
											31,200 X 12			
29	-	-	20-3-05-4706-001	นายช่างไฟฟ้า		ปง./ชง.	20-3-05-4706-001	นายช่างไฟฟ้า		ปง./ชง.	297,900			(ว่างเดิม)
											(ค่ากลางเงินเดือน)			297,900
	พนักงานจ้างตามภารกิจ													
30	นายณชวัติ หิงไธสง	ปวส.	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา (คุณวุฒิ)		-	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา (คุณวุฒิ)		-	195,000			195,000
		โยธา									16,250 X 12			
31	นางสาวญาณิชศา ดินจันทึก		-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (คุณวุฒิ)		-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (คุณวุฒิ)		-	167,040		8,160	175,200
											16,250 X 12		680X12	
32	นายกิตติชัย เพี้ยงสูงเนิน		-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า (คุณวุฒิ)		-	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า (คุณวุฒิ)		-	167,040		8,160	175,200
											13,920 X 12		680X12	
	พนักงานจ้างทั่วไป													
33	นายชยาศิส สนสูงเนิน		-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถกระเช้าไฟฟ้า)		-	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถกระเช้าไฟฟ้า)		-	108,000		24,000	132,000
											9,000 X 12		2,000X12	

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม				กรอบอัตรากำลังใหม่				เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/เงินค่าตอบทน	

กองการศึกษาศาสนา และวัฒนธรรม (08)

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม				กรอบอัตรากำลังใหม่				เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/เงินค่าตอบทน	
	พนักงานส่วนตำบล													
34	นายปรีชา ธุระสุข	ปริญญาโท	20-3-08-2107-001	ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ		ต้น	20-3-08-2107-001	ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ		ต้น	538,680	42,000		580,680
		ค.ม.		(นักบริหารงานการศึกษา)				(นักบริหารงานการศึกษา)			44,890 X 12	3,500 x 12		
35	นางสาวทิพารัตน์ สุนทรศารทูล	ปริญญาโท	20-3-08-3803-001	นักวิชาการศึกษา		ปก./ชก.	20-3-08-3803-001	นักวิชาการศึกษา		ชก.	489,840			489,840
		รป.ม.									40,820 X 12			
36	สิบเอกณัฐวุฒิ ดีจันทึก		20-3-08-4101-001	เจ้าพนักงานธุรการ		ปง./ชง.	20-3-08-4101-001	เจ้าพนักงานธุรการ		ปง.	190,920			190,920
											15,910 X 12			

กองการศึกษาศาสนา และวัฒนธรรม (08)

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม				กรอบอัตรากำลังใหม่				เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/เงินค่าตอบทน	
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหัน													
37	-	-	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก		-	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก			การจัดสรรตำแหน่งดังกล่าวให้กระทำได้			(ว่างเดิม)
				(ศพด.บ้านหัน)				(ศพด.บ้านหัน)			กี่ต่อเมื่อได้รับแจ้งอนุมัติจัดสรรอัตรากำลังจากกรมส่งเสริมฯ แล้ว			
38	นางสาวนาตยา เพียโคตร	ปริญญาโท	20-3-08-6600-753	ครู		คศ.1	20-3-08-6600-753	ครู		คศ.1	411,720		3,096	414,816
		ศษ.ม.									34,310 X 12		258X12	เงินอุดหนุน
	พนักงานจ้างตามภารกิจ													
39	นางสาวอุนนดา ศรีอุปัชฌาย์	ปริญญาตรี	-	ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)		-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)		-	143,400		24,000	167,400
		การศึกษาปฐมวัย									11,950 X 12		2,000X12	เงินรายได้ อปท.
40	นางสาวสุจิตรา จิตรกล้า		-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ		-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ		-	167,040		8,160	175,200
											13,920 X 12		680X12	

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม				กรอบอัตรากำลังใหม่				เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/เงินค่าตอบทน	
	กองสวัสดิการสังคม (11)													
ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม				กรอบอัตรากำลังใหม่				เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/เงินค่าตอบทน	
	พนักงานส่วนตำบล													
41	นางสาวกุลนันท์ จันทร์สว่าง	ปริญญาโท	20-3-11-2105-001	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม		ต้น	20-3-11-2105-001	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม		ต้น	476,160		42,000	518,160
		ร.ม.		(นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)				(นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)			39,680 X 12		3,500X12	
42	สิบเอกกิติพัฒน์ ตุงคะเสรีรักษ์	ปริญญาโท	20-3-11-3801-001	นักพัฒนาชุมชน		ปก./ชก.	20-3-11-3801-001	นักพัฒนาชุมชน		ชก.	359,880			359,880
		รป.ม.									29,990 X 12			
43	-	-	20-3-11-4101-001	เจ้าพนักงานธุรการ		ปง./ชง.	20-3-11-4101-001	เจ้าพนักงานธุรการ		ปง./ชง.	297,900			(ว่างเดิม)
											(ค่ากลางเงินเดือน)			297,900
44	พันอากาศเอก กฤษรัตน์	ปริญญาตรี	20-3-11-4801-001	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน		ปง./ชง.	20-3-11-4801-001	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน		ปง.	309,360			309,360
	ผิวผักแว่น	ค.บ.									25,780 X 12			
	พนักงานจ้างทั่วไป													
45	นางสาวปราณปริยา พิชัย	ปริญญาตรี	-	คนงาน		-	-	คนงาน		-	108,000		24,000	132,000
											9,000 X 12		2,000X12	

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม				กรอบอัตรากำลังใหม่				เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/เงินค่าตอบทน	
	หน่วยตรวจสอบภายใน (12)													
	พนักงานส่วนตำบล													
46	นางสาวอุทัยรัตน์ โคตรสมบัติ	-	20-3-12-3205-001	นักวิชาการตรวจสอบภายใน		ปก./ชก.	20-3-12-3205-001	นักวิชาการตรวจสอบภายใน		ปก.	265,800			265,800
											22,150 X 12			
	กองส่งเสริมการเกษตร (14)													
	พนักงานส่วนตำบล													
47			20-3-14-2109-001	ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร (นักบริหารงานเกษตร)		ต้น	20-3-14-2109-001	ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร (นักบริหารงานเกษตร)		ต้น	393,600		42,000	(ว่างเดิม)
											(ค่ากลางเงินเดือน)			435,600
48	-	-	20-3-14-3401-001	นักวิชาการเกษตร		ปก./ชก.	20-3-14-3401-001	นักวิชาการเกษตร		ปก./ชก.	355,320			(ว่างเดิม)
											(ค่ากลางเงินเดือน)			355,320
49			20-3-14-4401-001	เจ้าพนักงานการเกษตร		ปง./ชง.	20-3-14-4401-001	เจ้าพนักงานการเกษตร		ปง./ชง.	297,900			(ว่างเดิม)
											(ค่ากลางเงินเดือน)			297,900
50	-	-	20-3-14-4403-001	เจ้าพนักงานสัตวบาล		ปง./ชง.	20-3-14-4403-001	เจ้าพนักงานสัตวบาล		ปง./ชง.	297,900			(ว่างเดิม)
											(ค่ากลางเงินเดือน)			297,900
	พนักงานจ้างทั่วไป													
51	นางสาวนฤมล พลดงนอก	ปริญญาตรี	-	คนงาน		-	-	คนงาน		-	108,000		24,000	132,000
		วท.บ.									9,000 X 12		2,000X12	

๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

เจตนารมณ์ที่สำคัญประการหนึ่งของการจัดตั้งองค์การบริหารส่วนตำบล คือ การจัดบริการสาธารณะแก่ประชาชนในท้องถิ่นชนบทอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งการที่เจตนารมณ์ดังกล่าวจะบรรลุผลมากน้อยเพียงใด "คน" ถือเป็นทรัพยากรในการบริหารที่เป็นส่วนสำคัญที่สุดเพราะ คนหรือบุคลากรในองค์การจะเป็นผู้กำหนดและดำเนินการตามนโยบาย รวมทั้งเป็นผู้ใช้ทรัพยากรในการบริหารอื่น ๆ ทั้งหมด ดังนั้น กระบวนการกำหนดอัตรากำลังการสรรหาและคัดเลือก รวมทั้งกระบวนการพัฒนาความรู้ และการสร้างขวัญกำลังใจแก่บุคลากรในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพแล้ว ก็จะช่วยให้ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหันได้ผู้ปฏิบัติงานที่มีความรู้ ความสามารถ และอุทิศแรงกายแรงใจในการทำงาน ซึ่งจะเป็นพลังในการผลักดันให้องค์การบริหารส่วนตำบลสามารถดำเนินงานไปได้อย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุผลตามเจตนารมณ์ของการจัดตั้งมากที่สุด

การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล หมายถึง " การจัดการเกี่ยวกับบุคคลที่ปฏิบัติงานประจำขององค์การบริหารส่วนตำบล นับตั้งแต่การวางแผนอัตรากำลัง การสรรหาบุคคลโดยมี จุดมุ่งหมายเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุเป้าหมายขององค์การบริหารส่วนตำบล" ดังนั้น เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหัน โดยเฉพาะพนักงานส่วนตำบล จำเป็นต้องมีการพัฒนาในทุกๆด้านและต่อเนื่อง

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหัน กำหนดแนวทางการของพนักงานส่วนตำบลในสังกัดทุกระดับขั้นโดยมุ่งเน้นไปที่พัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทัศนคติที่ดี มีคุณธรรมจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการมีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล ตามรอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี การพัฒนานอกจากการพัฒนาความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน เสริมความรู้และทักษะในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านอื่น ๆ ที่จำเป็นแล้ว องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหัน ตระหนักเป็นอย่างยิ่ง โดยมุ่งเน้นที่จะพัฒนาตามนโยบายของรัฐบาลแห่งรัฐเพื่อปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล ตามมติคณะรัฐมนตรีในการประชุมเมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๐ และแผนรัฐบาลดิจิทัลของประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๒ ดังนั้น องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ., เทศบาล, อบต. และเมืองพัทยา) จึงจำเป็นต้องพัฒนาระบบราชการส่วนท้องถิ่นไปสู่การขับเคลื่อนรัฐบาลดิจิทัลเช่นกัน โดยกำหนดแนวทางการพัฒนาบุคลากรเพื่อส่งเสริมการทำงาน โดยยึดหลักธรรมาภิบาล เพื่อประโยชน์สุขของประชาชนเป็นหลัก กล่าวคือ

๑. เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลที่เปิดกว้างและเชื่อมโยงกัน ต้องมีความเปิดเผยโปร่งใสในการทำงานโดยบุคคลภายนอกสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของทางราชการหรือมีการแบ่งปันข้อมูลซึ่งกันและกัน และสามารถเข้ามาตรวจสอบการทำงานได้ตลอดจนเปิดกว้างให้กลไกหรือภาคส่วนอื่น ๆ เช่น ภาคเอกชน ภาคประชาสังคมได้เข้ามามีส่วนร่วมและโอนถ่ายภารกิจที่ภาครัฐไม่ควรดำเนินการเองออกไปให้แก่ภาคส่วนอื่น ๆ เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการแทน โดยการจัดระเบียบความสัมพันธ์ในเชิงโครงสร้างให้สอดรับกับการทำงานในแนวระนาบในลักษณะของเครือข่ายมากกว่าตามสายการบังคับบัญชานแนวดิ่ง ขณะเดียวกันก็ยังต้องเชื่อมโยงการทำงานภายในภาครัฐด้วยกันเองให้มีเอกภาพและสอดรับประสานกันไม่ว่าจะเป็นราชการบริหารส่วนกลางส่วนภูมิภาค และส่วนท้องถิ่นด้วยกันเอง

/๒. ยึดประชาชน...

ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของพนักงานส่วนตำบล

อนุสนธิจากคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ก.ถ.) ได้กำหนดมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมของข้าราชการ พนักงานและลูกจ้าง ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นซึ่งได้ประมวลขึ้นจากขอเสนอแนะของผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และประชาชนผู้รับบริการจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นหลักการและแนวทางปฏิบัติให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยทั่วไปใช้ยึดถือเป็นเครื่องกำกับความประพฤติ ได้แก่

๑. พึงดำรงตนให้ตั้งมั่นอยู่ในศีลธรรมปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริตเสียสละและมีความรับผิดชอบ
๒. พึงปฏิบัติหน้าที่อย่างเปิดเผย โปร่งใส พร้อมให้ตรวจสอบ
๓. พึงให้บริการด้วยความเสมอภาค สะดวก รวดเร็ว มีอัธยาศัยไมตรี โดยยึดประโยชน์ของประชาชนเป็นหลัก
๔. พึงปฏิบัติหน้าที่โดยยึดผลสัมฤทธิ์ของงานอย่างคุ้มค่า
๕. พึงพัฒนาทักษะ ความรู้ ความสามารถ และตนเองให้ทันสมัยอยู่เสมอ

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหัน ขอประกาศใช้มาตรฐานทั้ง ๕ ประการดังกล่าวข้างต้น เป็นมาตรฐานทางคุณธรรม และจริยธรรมของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหันด้วย

ทั้งนี้ การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัย

ภาคผนวก

แบบสรุปขอความเห็นชอบ

แบบที่ ๑

แบบรายงานการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จังหวัดนครราชสีมา

ที่	อปท.	อำเภอ	การแต่ตั้ง คกก. จัดทำแผนฯ		บทวิเคราะห์ค่างาน		แผนพัฒนาบุคลากร		การกำหนดตำแหน่ง							ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือน			มติ ก.จังหวัด
									อัตรากำลังเดิม	อัตรากำลัง ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม/ลด						
			ถูก	ไม่ถูก	ถูก	ไม่ถูก	เหมาะสม	ไม่เหมาะสม		๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
๑	อบต.บ้านหัน	สีคิ้ว							๕๑	๕๑	๕๑	๕๑	-	-	-	๓๘.๔๖	๓๘.๗๓	๓๙.๐๐	

หมายเหตุ -ให้ อปท.จัดส่งร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ.๒๕๗๐-๒๕๗๒ ฉบับสมบูรณ์ จำนวน ๑ เล่ม
-ให้ อปท.จัดส่งเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาของคณะอนุกรรมการฯ จำนวน ๗ ชุด ดังนี้
๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และรายงานการประชุม
๒. บทวิเคราะห์ค่างานรายสำนัก/กอง (หากมีการเพิ่ม/ลดอัตรากำลัง ให้ อปท.จัดส่งบทวิเคราะห์ค่างานรายตำแหน่ง/งาน/ฝ่าย เฉพาะที่เพิ่ม/ลด ด้วย (เอกสารหมายเลข๑-๕))
๓. บทที่ ๘ โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการทั้งหมด
๔. บทที่ ๙ ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น
๕. บทที่ ๑๐ แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

(ลงชื่อ) ผู้รับรองถูกต้อง
(นายอมร นาคะดำรงวรรณ)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหัน

แบบขออนุมัติยุบเลิกและหรือเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่งพนักพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหัน อำเภอสีคิ้ว จังหวัดนครราชสีมา

ลำดับที่	ส่วนราชการ/งาน	ตำแหน่งและเลขที่ตำแหน่ง	จำนวน	เหตุผล และความจำเป็น	อัตราตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล			จำนวนลูกจ้าง/พนักงานจ้าง		ตำแหน่งนี้อยู่ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี หรือไม่	ความเห็น ก.อบต. จังหวัด
					ของ อบต. (ที่มี/ว่าง)	ของส่วนราชการนี้ (ที่มี/ว่าง)	ของงานนี้ (ที่มี/ว่าง)	ของส่วนราชการนี้ (ประจำ/ภารกิจ/ทั่วไป)	ของงานนี้ (ประจำ/ภารกิจ/ทั่วไป)		
(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	(๖)	(๗)	(๘)	(๙)	(๑๐)	(๑๑)	(๑๒)
	-	-	-	-	- / -	-/-	-/-	-/-/-	-/-/-		

ลงชื่อ

(นายอัมร นาคะตำรงวรรณ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหัน

ลงชื่อ

(นายบุญมี บุญจันทึก)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหัน

เอกสารหมายเลข ๒

แบบการขออนุมัติเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหัน อำเภอสีคิ้ว จังหวัดนครราชสีมา

ลำดับที่ (๑)	ส่วนราชการ/งาน (๒)	ตำแหน่งและเลขที่ตำแหน่ง (๓)	ขออนุมัติ (๔)	เป็นตำแหน่งและเลขที่ตำแหน่ง (๕)	ส่วนราชการ (๖)	เหตุผลและความจำเป็น (๗)	ตำแหน่งนี้อยู่ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี หรือไม่ (๘)	ความเห็น ก.อบต. จังหวัด (๙)
	-	-	-	-	-	-	-	

ลงชื่อ ผู้กรอกข้อมูล

(นายอมร นาคะดำรงวรรณ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหัน

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒)

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหัน อำเภอสีคิ้ว จังหวัดนครราชสีมา

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม /ลด			หมายเหตุ
		๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง/ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
สำนักงานปลัด อบต. (๐๑)								
พนักงานส่วนตำบล								
หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการสาธารณสุข (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานป้องกันบรรเทาสาธารณภัย (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน (คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกขยะ) (ผู้มีทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถดับเพลิง) (ผู้มีทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงานประจำรถขยะ (ผู้มีทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์ (ผู้มีทักษะ)	๑	๑	๑	๑		-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
นักการภารโรง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑		-	-	
คนงาน	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
รวม	๑๗	๑๗	๑๗	๑๗	-	-	-	
กองคลัง (๐๔)								
พนักงานส่วนตำบล								
ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
ลูกจ้างประจำ								
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ลูกจ้างประจำ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม	๗	๗	๗	๗	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม /ลด			หมายเหตุ
		๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
กองช่าง (๐๕)								
พนักงานส่วนตำบล								
ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
วิศวกรโยธา (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
นายช่างโยธา (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างไฟฟ้า (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยนายช่างโยธา (คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า (คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถกระเช้าไฟฟ้า)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม	๘	๘	๘	๘	-	-	-	
กองการศึกษาศาสนา และวัฒนธรรม (๐๘)								
พนักงานส่วนตำบล								
ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารการศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการศึกษา (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
(ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหัน)								
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (ศพด.บ้านหัน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	รอจัดสรรจากกรมฯ
ครู คศ.๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	เงินอุดหนุน
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	เงินรายได้ อปท.
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม	๗	๗	๗	๗	-	-		
กองสวัสดิการสังคม (๑๑)								
พนักงานส่วนตำบล								
ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักพัฒนาชุมชน (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม	๕	๕	๕	๕	-	-	-	
หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)								
พนักงานส่วนตำบล								
นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

เอกสารหมายเลข ๓

กรอบตำแหน่งงานที่ขออนุมัติยุบเลิกและเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่ง
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหัน อำเภอสีคิ้ว จังหวัดนครราชสีมา

๑. สำนักปลัด อบต. (๐๑) (เดิม) มีกรอบอัตราจำนวน ๑๘ อัตรา ดังนี้

ลำดับที่	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ว่าง/ไม่ว่าง	ขออนุมัติ	จำนวน	หมายเหตุ
	พนักงานส่วนตำบล					
๑	๒๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ไม่ว่าง	-	-	
๒	๒๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	ว่าง	-	-	
๓	๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ไม่ว่าง	-	-	
๔	๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ว่าง	-	-	
๕	๒๐-๓-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑	นักวิชาการสาธารณสุข	ไม่ว่าง	-	-	
๖	๒๐-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ไม่ว่าง	-	-	
๗	๒๐-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ไม่ว่าง	-	-	
	พนักงานตามภารกิจ					
๘	-	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน (คุณวุฒิ)	ไม่ว่าง	-	-	
๙	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกขยะ) (ผู้มีทักษะ)	ไม่ว่าง	-	-	
๑๐	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถดับเพลิง) (ผู้มีทักษะ)	ไม่ว่าง	-	-	
๑๑	-	คนงานประจำรถขยะ (ผู้มีทักษะ)	ไม่ว่าง	-	-	
๑๒	-	พนักงานขับรถยนต์ (ผู้มีทักษะ)	ไม่ว่าง	-	-	
	พนักงานจ้างทั่วไป					
๑๓	-	นักการภารโรง	ไม่ว่าง	-	-	
๑๔	-	พนักงานขับรถยนต์	ไม่ว่าง	-	-	
๑๕	-	คนงาน	ไม่ว่าง	-	-	
๑๖	-	คนงาน	ไม่ว่าง	-	-	
๑๗	-	คนงาน	ไม่ว่าง	-	-	
๑๘	-	คนงาน	ไม่ว่าง	-	-	
รวม (อัตราที่ยุบเลิก)						

๒. กองคลัง (๐๔) มีกรอบอัตราจำนวน ๗ อัตรา ดังนี้

ลำดับที่	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ว่าง/ไม่ว่าง	ขออนุมัติ	จำนวน	หมายเหตุ
	พนักงานส่วนตำบล					
๑	๒๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง)	ไม่ว่าง	-	-	
๒	๒๐-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ว่าง	-	-	
๓	๒๐-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ไม่ว่าง	-	-	
๔	๒๐-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ว่าง	-	-	
๕	๒๐-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ว่าง	-	-	
	ลูกจ้างประจำ					
๖	-	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ลูกจ้างประจำ)	ไม่ว่าง	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ					
๗	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (คุณวุฒิ)	ไม่ว่าง	-	-	
รวม (อัตราที่ยุบเลิก)						

๔. กองช่าง (๐๕) มีกรอบอัตราจำนวน ๘ อัตรา ดังนี้

ลำดับที่	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ว่าง/ไม่ว่าง	ขออนุมัติ	จำนวน	หมายเหตุ
	พนักงานส่วนตำบล					
๑	๒๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ว่าง	-	-	
๒	๒๐-๓-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑	วิศวกรโยธา	ว่าง	-	-	
๓	๒๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ไม่ว่าง	-	-	
๔	๒๐-๓-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑	นายช่างไฟฟ้า	ว่าง	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ					
๕	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา (คุณวุฒิ)	ไม่ว่าง	-	-	
๖	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า (คุณวุฒิ)	ไม่ว่าง	-	-	
๗	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (คุณวุฒิ)	ไม่ว่าง	-	-	
	พนักงานจ้างทั่วไป					
๘		พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถกระเช้าไฟฟ้า)	ไม่ว่าง	-	-	
รวม (อัตราที่ยุบเลิก)						

๕. กองการศึกษาศาสนา และวัฒนธรรม (๐๘) มีกรอบอัตราจำนวน ๗ อัตรา ดังนี้

ลำดับที่	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ว่าง/ไม่ว่าง	ขออนุมัติ	จำนวน	หมายเหตุ
	พนักงานส่วนตำบล					
๑	๒๐-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ไม่ว่าง	-	-	
๒	๒๐-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ไม่ว่าง	-	-	
๓	๒๐-๓-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ไม่ว่าง	-	-	
	ศูนย์พัฒนาเด็กบ้านหัน (ศพด.บ้านหัน)					
๔	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหัน (ศพด.บ้านหัน)	ว่าง	รอกรมส่งเสริมฯ อนุมัติยืนยันจึงจะสรรหาได้		
๕	๒๐-๓-๐๘-๖๖๐๐-๗๕๓	ครู คศ.๑	ไม่ว่าง	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ					
๖	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	ไม่ว่าง	-	-	
๗	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (คุณวุฒิ)	ไม่ว่าง	-	-	
รวม (อัตราที่ยุบเลิก)						

๖. กองกสวัสดิการสังคม (๑๑) มีกรอบอัตราจำนวน ๕ อัตรา ดังนี้

ลำดับที่	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ว่าง/ไม่ว่าง	ขออนุมัติ	จำนวน	หมายเหตุ
	พนักงานส่วนตำบล					
๑	๒๐-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)	ไม่ว่าง	-	-	
๒	๒๐-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ไม่ว่าง	-	-	
๓	๒๐-๓-๑๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ว่าง	-	-	
๔	๒๐-๓-๑๑-๔๘๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	ไม่ว่าง	-	-	
	พนักงานจ้างทั่วไป					
๕	-	คนงาน	ไม่ว่าง	-	-	
รวม (อัตราที่ยุบเลิก)						

๗. หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒) มีกรอบอัตราจำนวน ๑ อัตรา ดังนี้

ลำดับที่	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ว่าง/ไม่ว่าง	ขออนุมัติ	จำนวน	หมายเหตุ
	พนักงานส่วนตำบล					
๑	๒๐-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ไม่ว่าง	-	-	
รวม (อัตราที่ยุบเลิก)						

๘. กองส่งเสริมการเกษตร (๑๔) มีกรอบอัตราจำนวน ๑ อัตรา ดังนี้

ลำดับที่	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ว่าง/ไม่ว่าง	ขออนุมัติ	จำนวน	หมายเหตุ
	พนักงานส่วนตำบล					
๑	๒๐-๓-๑๔-๒๑๐๙-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร (นักบริหารงานเกษตร)	ว่าง	-	-	
๒	๒๐-๓-๑๔-๓๔๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเกษตร	ว่าง	-	-	
๓	๒๐-๓-๑๔-๔๔๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานการเกษตร	ว่าง	-	-	
๔	๒๐-๓-๑๔-๔๔๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานสัตวบาล	ว่าง	-	-	
	พนักงานจ้างทั่วไป					
๕	-	คนงาน	ไม่ว่าง	-	-	
รวม (อัตราที่ยุบเลิก)						

ลงชื่อ ผู้กรอกข้อมูล

(นายอมร นาคะดำรงวรรณ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหัน

ค่างาน

สำนักปลัด อบต.

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหัน อำเภอสีคิ้ว จังหวัดนครราชสีมา

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที) (๕)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (๖)
	นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น จำนวน ๑ อัตรา				
๑	งานพิจารณาวินิจฉัยข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๑๘๐	๒๕	๔,๕๐๐	๐.๐๕
๒	งานจัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริง และพยานหลักฐาน	๓,๐๐๐	๑๖	๔๘,๐๐๐	๐.๕๘
๓	งานสอบสวนเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดข้อบังคับของ อบต.	๖๐	๑๐	๖๐๐	๐.๐๑
๔	งานรวบรวมข้อมูลกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับ อบต.	๓๐๐	๒๓	๖,๙๐๐	๐.๐๘
๕	งานร่างธุรการที่เกี่ยวข้องกับงานนิติกร	๑๕	๔๓	๖๔๕	๐.๐๑
๖	งานระบบควบคุมภายใน	๙๖๐	๑	๙๖๐	๐.๐๑
๗	งานบริหารงานบุคคลของพนักงาน อบต. พนักงานจ้าง และบุคลากรทางการศึกษา	๓๖๐	๒๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
๘	งานดำเนินการเกี่ยวกับมาตรฐานคุณธรรม จริยธรรมของพนักงาน อบต. พนักงานจ้าง	๓๖๐	๑๘	๖,๔๘๐	๐.๐๘
๙	งานการเงินและบัญชี	๓๐	๓๐๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
๑๐	งานช่วยเหลืองานอบรมอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร.)	๓๐	๒๐	๖๐๐	๐.๐๑
๑๑	งานประชาสัมพันธ์ที่เกี่ยวข้องกับ อบต. และที่ขอความร่วมมือจาก อบต.	๓๐	๒๓	๖๙๐	๐.๐๑
๑๒	งานนโยบายและแผน	๓๐	๖๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒
๑๓	งานรักษาความสงบเรียบร้อย	๓๐	๑๐๐	๓,๐๐๐	๐.๐๔
๑๔	งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ	๖๐	๒๕๐	๑๕,๐๐๐	๐.๑๘
๑๕	งานระเบียบและสัญญา	๓๐	๒๕๓	๗,๕๙๐	๐.๐๙
๑๖	งานรักษาความสะอาดและจัดระเบียบชุมชน	๓๐	๒๐	๖๐๐	๐.๐๑
๑๗	งานจัดประชุมรายงานและบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม	๓๐	๙๐	๒,๗๐๐	๐.๐๓
๑๘	งานติดต่อกับบุคคลและหน่วยงานต่าง ๆ	๑๒๐	๖๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
๑๙	งานข้อมูลสถิติ	๖๐	๕๓	๓,๑๘๐	๐.๐๔

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที) (๕)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (๖)
	นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น จำนวน ๑ อัตรา				
๒๐	งานพัฒนาชุมชน	๑๒๐	๒๐	๒,๔๐๐	๐.๐๓
๒๑	กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน	๑๒๐	๒๖	๓,๑๒๐	๐.๐๔
๒๒	งานอื่นๆ ที่กฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หนังสือสั่งการกำหนด				
	พนักงานเจ้าหน้าที่ประเมินภาษีโรงเรือน ตาม พรบ.ภาษีโรงเรือนและที่ดิน	๑๒๐	๓	๓๖๐	๐.๐๐
	ให้คำแนะนำปรึกษาในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา	๖๐	๓๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒
	ตอบปัญหาชี้แจงต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่	๖๐	๒๐	๑,๒๐๐	๐.๐๑
	เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ	๑๘๐	๑๒	๒,๑๖๐	๐.๐๓
รวม				**๑๓๗,๖๘๕**	**๑.๖๖**

ลงชื่อ ผู้กรอกข้อมูล

(นายอมร นาคะดำรงวรรณ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหัน

สถิติปริมาณงานในรอบปีที่ผ่านมา องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหัน อำเภอสีคิ้ว จังหวัดนครราชสีมา

สำนักปลัด อบต.

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที) (๕)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (๖)
	นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น จำนวน ๑ อัตรา				
	หัวหน้าสำนักปลัด อบต.				
๑	งานพิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานบริหารทั่วไป	๑๒๐	๒๐๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๙
๒	งานสารบรรณของ อบต.	๑๕	๓๐๐	๔,๕๐๐	๐.๐๕
๓	งานดูแลรักษาจัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ห้องประชุม	๖๐	๓๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒
๔	งานประชุมคณะผู้บริหาร อบต. และพนักงาน อบต.	๔๘๐	๓๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
๕	การดำเนินงานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง	๒,๔๐๐	๑	๒,๔๐๐	๐.๐๓
๖	งานระบบควบคุมภายใน	๙๖๐	๑	๙๖๐	๐.๐๑
๗	งานบริหารงานบุคคลของพนักงาน อบต. พนักงานจ้าง และบุคลากรทางการศึกษา	๔๘๐	๑๘	๘,๖๔๐	๐.๑๐
๘	งานดำเนินการเกี่ยวกับมาตรฐานคุณธรรม จริยธรรมของพนักงาน อบต. พนักงานจ้าง	๔๘๐	๕	๒,๔๐๐	๐.๐๓
๙	งานจัดทำคำสั่ง และประกาศของ อบต.	๓๐	๓๐๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
๑๐	งานสภา อบต.	๒๔๐	๔	๙๖๐	๐.๐๑
๑๑	งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้นในเขตชุมชนเพื่อจัดทำแผนงาน	๓๐	๓๐	๙๐๐	๐.๐๑
๑๒	งานทะเบียนและบัตร	๑๐	๑๐๐	๑,๐๐๐	๐.๐๑
๑๓	งานนโยบายและแผน	๓๐	๓๐	๙๐๐	๐.๐๑
๑๔	งานรักษาความสงบเรียบร้อย	๓๐	๒๐	๖๐๐	๐.๐๑
๑๕	งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุสำนักปลัด อบต.	๖๐	๑๐๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
๑๖	งานพัฒนาชุมชน	๑๒๐	๓๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
๑๗	งานอื่น ๆ ที่กฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หนังสือสั่งการกำหนด				
๑๘	ให้คำแนะนำปรึกษาในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา	๖๐	๓๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒

๑๙	ตอบปัญหาชี้แจงต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่	๖๐	๒๐	๑,๒๐๐	๐.๐๑
ลำดับที่ (๑)	**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)**	**เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที) (๓)**	**ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)**	**เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที) (๕)**	**จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (๖)**
	นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น จำนวน ๑ อัตรา				
	หัวหน้าสำนักปลัด อบต.				
๒๐	เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ	๑๘๐	๑๒	๒,๑๖๐	๐.๐๓
๒๑	กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน	๑๒๐	๓๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
๒๒	มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ติดตามงาน ตรวจสอบให้ คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม และแก้ปัญหา ข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน	๒๔๐	๒๓๐	๕๕,๒๐๐	๐.๖๗
รวม				**๑๔๖,๐๒๐**	**๑.๗๖**
	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน จำนวน ๑ อัตรา และผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน				
๑	งานรวบรวมวิเคราะห์ และให้ข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนทุกระดับ	๘๒,๘๐๐	๑	๘๒,๘๐๐	๑.๐๐
๒	งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบในการวางแผน	๑๐,๘๐๐	๒	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖
๓	งานจัดทำและเรียบเรียงยุทธศาสตร์การพัฒนา แผนพัฒนา ๔ ปี และแผนปฏิบัติการประจำปี	๒๑,๖๐๐	๒	๔๓,๒๐๐	๐.๕๒
๔	งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการ	๕,๔๐๐	๒	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓
๕	งานระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผน E-Laas	๕,๔๐๐	๒	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓
๖	งานระบบสารสนเทศเพื่อการประเมินผล อปท. E-Plan	๕,๔๐๐	๑	๕,๔๐๐	๐.๐๗
๗	งานวินิจฉัยข้อกฎหมาย ร่างข้อบัญญัติ กฎ ระเบียบ คำสั่ง	๒,๗๗๐	๑๐	๒๗,๗๐๐	๐.๓๓
๘	งานดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์และการร้องทุกข์	๑,๓๘๐	๑	๑,๓๘๐	๐.๐๒
๙	กำหนดแนวทางการดำเนินงานสอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย ยุทธศาสตร์	๓๐	๕๖	๑,๖๘๐	๐.๐๒
๑๐	กำกับ ติดตาม เร่งรัดการดำเนินงานให้เป็นไปตามทิศทาง แนวนโยบาย กลยุทธ์	๑๒๐	๙๖	๑๑,๕๒๐	๐.๑๔
รวม				**๒๑๖,๘๘๐**	**๒.๖๒**

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที) (๕)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (๖)
	นักทรัพยากรบุคคล จำนวน ๑ อัตรา				
๑	งานแจ้งมติ ก.ถ. และ ก.อบต.จ. นครราชสีมา ให้ฝ่ายต่าง ๆ ทราบ	๑๒๐	๑๒	๑,๔๔๐	๐.๐๒
๒	งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์	๑,๐๘๐	๑	๑,๐๘๐	๐.๐๑
๓	งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล และลูกจ้าง	๑,๐๘๐	๑๐	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓
๔	งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และ เลื่อนระดับ	๙๖๐	๒๐	๑๙,๒๐๐	๐.๒๓
๕	งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก	๓,๐๐๐	๒	๖,๐๐๐	๐.๐๗
๖	งานทะเบียนประวัติและบัตรประวัติคณะผู้บริหาร สมาชิกสภา อบต. พนักงานและลูกจ้าง	๑๒๐	๙๔	๑๑,๒๘๐	๐.๑๔
๗	งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล	๑,๕๐๐	๒๐	๓๐,๐๐๐	๐.๓๖
๘	งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี	๑,๘๐๐	๔	๗,๒๐๐	๐.๐๙
๙	งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตรากำลัง	๒,๔๐๐	๓	๗,๒๐๐	๐.๐๙
๑๐	งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาดูงาน การศึกษาต่อ	๑,๔๔๐	๑๕	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖
๑๑	การขอรับทุนการศึกษา	๒,๔๐๐	๑	๒,๔๐๐	๐.๐๓
๑๒	งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานและลูกจ้าง การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ	๔,๘๐๐	๒	๙,๖๐๐	๐.๑๒
๑๓	งานสวัสดิการพนักงาน/ลูกจ้าง	๑๘๐	๒๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
๑๔	งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ	๑๕	๕๐	๗๕๐	๐.๐๑
๑๕	งานออกหนังสือรับรอง	๑๕	๙๐	๑,๓๕๐	๐.๐๒
รวม				**๑๓๓,๕๐๐**	**๑.๖๑**
	นักวิชาการสาธารณสุข จำนวน ๑ อัตรา				
๑	จัดทำแผนงานและโครงการด้านสาธารณสุข	๒๔๐	๒๔	๕,๗๖๐	๐.๐๗
๒	ควบคุมและป้องกันโรคติดต่อ โรคระบาด และเหตุฉุกเฉินด้านสาธารณสุข	๑๘๐	๑๒๐	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖
๓	รณรงค์ส่งเสริมสุขภาพและป้องกันโรค	๑๘๐	๘๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
๔	ควบคุมสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ	๑๒๐	๑๕๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที) (๕)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (๖)
	นักวิชาการสาธารณสุข จำนวน ๑ อัตรา				
๕	ตรวจสอบเหตุรำคาญและเรื่องร้องเรียนด้านสาธารณสุข	๑๒๐	๑๒๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
๖	ควบคุมการจัดการขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล	๑๒๐	๑๒๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
๗	สนับสนุนงาน อสม. และเครือข่ายสุขภาพ	๑๘๐	๔๘	๘,๖๔๐	๐.๑๐
๘	จัดทำฐานข้อมูล รายงาน และระบบสารสนเทศด้านสาธารณสุข	๑๘๐	๔๘	๘,๖๔๐	๐.๑๐
๙	ประชุมและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๑๒๐	๑๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
๑๐	งานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๖๐	๒๒๐	๑๓,๒๐๐	๐.๑๖
รวม				**๑๓๑,๐๔๐**	**๑.๕๘**
	เจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา				
๑	รับ–ส่งหนังสือราชการและงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	๑๐	๑,๒๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
๒	พิมพ์หนังสือราชการ คำสั่ง ประกาศ และรายงาน	๑๐	๑,๒๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
๓	จัดเก็บ ค้นหา และทำลายเอกสารตามระเบียบงานสารบรรณ	๑๕	๒,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๐.๓๖
๔	จัดเตรียมเอกสารและบันทึกการประชุม ระเบียบวาระ และรายงานการประชุมสภา และคณะกรรมการต่าง ๆ ของสภา อบต.	๕	๒,๘๘๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
๕	จัดทำฎีกาเบิกจ่ายและเอกสารประกอบ	๖๐	๖๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
๖	จัดทำทะเบียน ควบคุมวัสดุ และครุภัณฑ์	๓๐	๕๐๐	๑๕,๐๐๐	๐.๑๘
๗	ประสานงานภายในและภายนอกหน่วยงาน	๓๐	๕๐๐	๑๕,๐๐๐	๐.๑๘
๘	จัดทำข้อมูลสารสนเทศและรายงานผลการดำเนินงาน	๑๘๐	๒๔	๔,๓๒๐	๐.๐๕
๙	ให้บริการประชาชนและรับคำร้องทั่วไป	๒๐	๑,๒๐๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๙
๑๐	งานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๖๐	๒๒๐	๑๓,๒๐๐	๐.๑๖
รวม				**๑๔๓,๕๒๐**	**๑.๗๓**

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที) (๕)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (๖)
	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย จำนวน ๑ อัตรา				
๑	งานรักษาความปลอดภัยในสถานที่ราชการ	๒๓๐	๓๖๐	๘๒,๘๐๐	๑.๐๐
๒	งานป้องกันและระงับเหตุสาธารณภัย	๕๒	๑๒๐	๖,๒๔๐	๐.๐๘
๓	งานอำนวยความสะดวกในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๓๐	๖๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒
๔	งานจัดแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๕	๖๐	๓๐๐	๐.๐๐
๕	งานวิทยุสื่อสาร	๑,๑๕๐	๕	๕,๗๕๐	๐.๐๗
๖	งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัย	๓๐	๖๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒
๗	งานวิเคราะห์พิจารณา สรุปความเห็นเกี่ยวสาธารณภัย	๓๐	๖๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒
๘	งานตรวจเช็คและจัดเตรียมเครื่องมือ อุปกรณ์ที่ใช้ในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑๒	๑๒๐	๑,๔๔๐	๐.๐๒
๙	งานกำกับดูแลการปฏิบัติเจ้าหน้าที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา	๒๓๐	๖๐	๑๓,๘๐๐	๐.๑๗
๑๐	มอบหมาย ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำปรับปรุงแก้ไข และควบคุมดูแลการจัดการงานต่าง ๆ หลายด้านของหน่วยงานสนับสนุนเช่น งานธุรการงานรักษาความปลอดภัย งานจัดพิมพ์ และแจกจ่ายเอกสารงานรวบรวม ข้อมูลสถิติงานแปลเอกสารงานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุมงานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุมงานทำรายงานการประชุม และรายงานอื่น ๆ	๒๓๐	๓๐	๖,๙๐๐	๐.๐๘
รวม				**๑๒๒,๖๓๐**	**๑.๔๘**
	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกขยะ) จำนวน ๑ อัตรา				
๑	ปฏิบัติหน้าที่ขับรถบรรทุกขยะ (จัดเก็บขยะและนำไปกำจัดในพื้นที่ หมู่ที่ ๑-๑๑)	๓๖๐	๒๓๐	๘๒,๘๐๐	๑.๐๐
๒	ปฏิบัติหน้าที่บำรุงรักษา และดูแลรถบรรทุกขยะแก้ไขปัญหาเล็ก ๆ น้อย ๆ	๓๐	๑๒	๓๖๐	๐.๐๐
๓	จัดทำใบขออนุญาตใช้รถบรรทุกขยะ	๒๐	๒๓๐	๔,๖๐๐	๐.๐๖
๔	จัดทำบันทึกใบเบิกจ่ายน้ำมัน	๒๐	๙๖	๑,๙๒๐	๐.๐๒
รวม				**๘๗,๗๖๐**	**๑.๐๖**

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที) (๕)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (๖)
	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถดับเพลิง) จำนวน ๑ อัตรา				
๑	ขับรถดับเพลิงออกปฏิบัติหน้าที่ระงับเหตุเพลิงไหม้	๒๔๐	๕๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
๒	ขับรถดับเพลิงออกระงับเหตุไฟไหม้ป่า/พื้นที่การเกษตร	๑๘๐	๖๗	๑๒,๐๖๐	๐.๑๕
๓	ขับรถดับเพลิงสนับสนุนการระงับเหตุสาธารณภัย	๑๘๐	๕๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
๔	ขับรถดับเพลิงสนับสนุนการใช้น้ำเพื่อบรรเทาความเดือดร้อนของประชาชน	๑๒๐	๑๐๑	๑๒,๑๒๐	๐.๑๕
๕	ตรวจสอบสภาพรถดับเพลิงและอุปกรณ์ประจำรถก่อนออกปฏิบัติงาน	๓๐	๘๔๖	๒๕,๓๘๐	๐.๓๑
๖	บำรุงรักษาและทำความสะอาดรถดับเพลิงและอุปกรณ์	๖๐	๑๗๖	๑๐,๕๖๐	๐.๑๓
๗	เตรียมความพร้อมรถดับเพลิงและอุปกรณ์สำหรับการปฏิบัติภารกิจ	๓๐	๓๓๘	๑๐,๑๔๐	๐.๑๒
๘	ฝึกซ้อม/ทบทวนการใช้อุปกรณ์ดับเพลิงและการปฏิบัติงาน	๑๒๐	๔๐	๔,๘๐๐	๐.๐๖
๙	สนับสนุนภารกิจป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยอื่น ๆ	๑๒๐	๖๗	๘,๐๔๐	๐.๑๐
๑๐	งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๖๐	๑๐๒	๖,๑๒๐	๐.๐๗
รวม				**๑๐๔,๑๐๐**	**๑.๒๖**
	คนงานประจำรถขยะ จำนวน ๑ อัตรา				
๑	ปฏิบัติหน้าที่ประจำรถขยะและเก็บรวบรวมขยะมูลฝอยจากบ้านเรือนประชาชน	๑๘๐	๓๐๐	๕๔,๐๐๐	๐.๖๕
๒	ยกและนำขยะมูลฝอยขึ้นรถขยะตามเส้นทางที่กำหนด	๖๐	๓๐๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
๓	ปฏิบัติหน้าที่ประจำรถขยะระหว่างเดินทางไปยังสถานที่กำจัดขยะมูลฝอย	๓๐	๓๐๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
๔	ขนถ่ายขยะมูลฝอยออกจากรถ ณ สถานที่กำจัด	๓๐	๓๐๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
๕	เก็บขยะมูลฝอยที่ตกหล่นบริเวณจุดเก็บขนและทำความสะอาดพื้นที่	๓๐	๒๕๐	๗,๕๐๐	๐.๐๙
๖	ล้างทำความสะอาดรถขยะและอุปกรณ์หลังปฏิบัติงาน	๑๕	๓๐๐	๔,๕๐๐	๐.๐๕
๗	ตรวจสอบและจัดเตรียมอุปกรณ์ที่ใช้ในการเก็บขนขยะมูลฝอย	๑๐	๓๐๐	๓,๐๐๐	๐.๐๔
๘	สนับสนุนการเก็บขนขยะในพื้นที่สาธารณะและสถานที่ราชการ	๓๐	๑๐๐	๓,๐๐๐	๐.๐๔
๙	สนับสนุนการจัดเก็บขยะในกิจกรรม/โครงการของ อบต.	๖๐	๓๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒
รวม				**๑๐๙,๘๐๐**	**๑.๓๓**

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที) (๕)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (๖)
	พนักงานขับรถยนต์ จำนวน ๒ อัตรา				
๑	อำเภอสีคิ้ว เขตจังหวัดนครราชสีมา และนอกเขตจังหวัดนครราชสีมา (หมายเลขทะเบียน ขว - ๕๖๘๕ นครราชสีมา และหมายเลขทะเบียน กท ๗๖๕๑ นครราชสีมา) จำนวน ๒ คัน ครั้ง ๙๓ ครั้ง + ๘๐ ครั้ง)	๒๐๐	๒๖๓	๕๒,๖๐๐	๐.๖๔
๒	งานดูแล และรักษาทำความสะอาดภายในและภายนอกรถยนต์ส่วนกลาง จำนวน ๒ คัน (สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง เดือนละ ๔ ครั้ง) = (๒ คัน * ๑๒ ดือน * ๔ ครั้ง)	๑,๑๐๐	๑๔๔	๑๕๘,๔๐๐	๑.๙๑
๓	งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ของรถยนต์ส่วนกลาง โดยช่างผู้ชำนาญ (หมายเลขทะเบียน ขว - ๕๖๘๕ นครราชสีมา และหมายเลขทะเบียน กท ๗๖๕๑ นครราชสีมา) จำนวน ๒ คัน	๒๔๐	๔	๙๖๐	๐.๐๑
๔	งานบำรุงรักษา ตรวจเช็คความพร้อมระบบเครื่องยนต์ ระบบห้ามล้อ ระบบหล่อเย็น ไฟสัญญาณและความพร้อมของรถยนนต์ส่วนกลางเบื้องต้น (หมายเลขทะเบียน ขว - ๕๖๘๕ นครราชสีมา และหมายเลขทะเบียน กท ๗๖๕๑ นครราชสีมา) จำนวน ๒ คัน ๑ ครั้ง/สัปดาห์	๙๐	๑๔๔	๑๒,๙๖๐	๐.๑๖
๕	งานตรวจเช็คเปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่องตามระยะทางกิโลเมตร จำนวน ๒ คัน	๓๐๐	๓	๙๐๐	๐.๐๑
๖	งานจัดทำรายงามเกี่ยวกับการดูแลรักษาเบื้องคัน จัดเก็บรวมรวมเอกสาร (หมายเลขทะเบียน ขว - ๕๖๘๕ นครราชสีมา และหมายเลขทะเบียน กท ๗๖๕๑ นครราชสีมา) จำนวน ๓ คัน ๑ ครั้ง/สัปดาห์	๙๐	๑๔๔	๑๒,๙๖๐	๐.๑๖
๗	งานตรวจสภาพรถยนต์และต่อภาษีประจำปี จำนวน ๒ คัน	๓๐๐	๓	๙๐๐	๐.๐๑
รวม				**๒๑๑,๙๖๐**	**๒.๕๖**

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที) (๕)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (๖)
	นักการภารโรง จำนวน ๑ อัตรา				
๑	ทำความสะอาดอาคารสำนักงาน ห้องทำงาน และบริเวณภายในอาคาร	๑๒๐	๓๐๐	๓๖,๐๐๐	๐.๔๓
๒	ทำความสะอาดห้องน้ำและห้องสุขาภายในสำนักงาน	๓๐	๖๐๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
๓	ดูแลรักษาความสะอาดบริเวณโดยรอบอาคารและพื้นที่สาธารณะ	๖๐	๓๐๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
๔	ดูแลสนามหญ้า ตัดหญ้า ตัดแต่งกิ่งไม้ และดูแลภูมิทัศน์	๖๐	๑๐๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
๕	จัดเตรียมสถานที่สำหรับการประชุมและกิจกรรมของ อบต.	๙๐	๖๐	๕,๔๐๐	๐.๐๗
๖	จัดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องเสียง และอุปกรณ์ประกอบการประชุม/กิจกรรม	๖๐	๖๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
๗	ดูแล ตรวจสอบ และแจ้งซ่อมอุปกรณ์หรือสิ่งของภายในอาคารที่ชำรุด	๓๐	๑๐๐	๓,๐๐๐	๐.๐๔
๘	เปิด–ปิดอาคารสำนักงาน ตรวจสอบความเรียบร้อยและความปลอดภัยเบื้องต้น	๒๐	๓๐๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
๙	ขนย้ายวัสดุ ครุภัณฑ์ และสิ่งของภายในสำนักงานตามที่ได้รับมอบหมาย	๓๐	๑๐๐	๓,๐๐๐	๐.๐๔
๑๐	ปฏิบัติงานสนับสนุนและงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	๓๐	๑๐๐	๓,๐๐๐	๐.๐๔
	รวม			**๙๙,๐๐๐**	**๑.๒๐**
	คนงาน จำนวน ๔ อัตรา				
๑	จัดเตรียมสถานที่ เวที เต็นท์ โต๊ะ เก้าอี้ สำหรับการประชุมและกิจกรรมของ อบต.	๓๒๐	๑๕๐	๔๘,๐๐๐	๐.๕๘
๒	ขนย้ายวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ และเอกสารราชการ	๑๘๐	๑๘๐	๓๒,๔๐๐	๐.๓๙
๓	ดูแลอาคารสำนักงาน ห้องประชุม และบริเวณสำนักงาน	๒๔๐	๒๒๐	๕๒,๘๐๐	๐.๖๔
๔	สนับสนุนงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือผู้ประสบภัย และงานฉุกเฉิน	๒๔๐	๑๐๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๙
๕	สนับสนุนงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เช่น กำจัดแหล่งเพาะพันธุ์ยุง พ่นหมอกควัน และกิจกรรมรณรงค์	๑๘๐	๑๒๐	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖
๖	สนับสนุนการจัดงานรัฐพิธี งานประเพณี และกิจกรรมของ อบต.	๓๕๐	๖๐	๒๑,๐๐๐	๐.๒๕
๗	ตัดหญ้า ดูแลภูมิทัศน์ และรักษาความสะอาดพื้นที่สาธารณะของ อบต.	๒๗๐	๑๘๐	๔๘,๖๐๐	๐.๕๙

๘	ดูแล บำรุงรักษาเครื่องมือ วัสดุ และอุปกรณ์ส่วนกลาง	๑๓๐	๒๒๐	๒๘,๖๐๐	๐.๓๕
๙	สนับสนุนการเลือกตั้ง การประชาคม และการลงพื้นที่ให้บริการประชาชน	๒๔๐	๕๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
๑๐	ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑๒๐	๒๒๐	๒๖,๔๐๐	๐.๓๒
รวม				**๓๑๕,๔๐๐**	**๓.๘๑**
รวมทั้งสิ้น				**๑,๘๒๑,๖๑๐**	**๒๒.๐๐**

<u>สรุปอัตรากำลังที่ สำนักปลัด อบต.</u>

อัตรากำลัง ปัจจุบัน จำนวน ๑๗ อัตรา ว่าง ๒ อัตรา

- สายบริหาร จำนวน ๑ อัตรา
- สายวิชาการ จำนวน ๓ อัตรา
- สายทั่วไป จำนวน ๒ อัตรา
- พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๕ อัตรา
- พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๖ อัตรา

จำนวนตำแหน่งที่ สำนักปลัด อบต. ที่มีคนครอง จำนวน ๑๗ อัตรา ว่าง ๒ อัตรา

๑. หัวหน้าสำนักปลัด อบต. จำนวน ๑ อัตรา ว่าง
๒. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก.) จำนวน ๑ อัตรา
๓. นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชก.) จำนวน ๑ อัตรา ว่าง
๔. นักวิชาการสาธารณสุข (ปก.) จำนวน ๑ อัตรา
๕. เจ้าพนักงานธุรการ (ชง.) จำนวน ๑ อัตรา
๖. เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ชง.) จำนวน ๑ อัตรา
๗. ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน (คุณวุฒิ) จำนวน ๑ อัตรา
๘. พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกขยะ) (ผู้มีทักษะ) จำนวน ๑ อัตรา

/๙. พนักงานขับเครื่องจักรกล...

๙. พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถดับเพลิง) (ผู้มีทักษะ)	จำนวน	๑	อัตรา
๑๐. คนงานประจำรถขยะ (ผู้มีทักษะ)	จำนวน	๑	อัตรา
๑๑. พนักงานขับรถยนต์ (ผู้มีทักษะ)	จำนวน	๑	อัตรา
๑๒. นักการภารโรง	จำนวน	๑	อัตรา
๑๓. พนักงานขับรถยนต์	จำนวน	๑	อัตรา
๑๔. คนงาน	จำนวน	๔	อัตรา

ลงชื่อ  ผู้กรอกข้อมูล

(นายอมร นาคะดำรงวรรณ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน

หัวหน้าสำนักปลัด อบต.

ค่างาน

กองคลัง

สถิติปริมาณงานในรอบปีที่ผ่านมา องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหัน อำเภอสีคิ้ว จังหวัดนครราชสีมา

กองคลัง

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที) (๕)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (๖)
	นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น จำนวน ๑ อัตรา				
	ผู้อำนวยการกองคลัง				
๑	การตรวจสอบการเบิกจ่ายทุกประเภท	๑๒๐	๓๐๐	๓๖,๐๐๐	๐.๔๓
๒	การจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน	๑๒๐	๓๐๐	๓๖,๐๐๐	๐.๔๓
๓	การจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย	๑๒๐	๓๐๐	๓๖,๐๐๐	๐.๔๓
๔	การจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท	๔๘๐	๑๐	๔,๘๐๐	๐.๐๖
๕	การจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่น ๆ	๔๘๐	๓๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
๖	การศึกษาวิเคราะห์และเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากร	๔๘๐	๒	๙๖๐	๐.๐๑
๗	ค่าธรรมเนียม และจัดหารายได้อื่น ๆ ของ อบต.	๔๘๐	๕	๒,๔๐๐	๐.๐๓
๘	การวางแผนการจัดเก็บรายได้ และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้	๔๘๐	๒	๙๖๐	๐.๐๑
๙	การวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ของ อบต.	๔๘๐	๒	๙๖๐	๐.๐๑
๑๐	การพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมิน	๔๘๐	๒	๙๖๐	๐.๐๑
๑๑	และกำหนดค่ารายปีของภาษีโรงเรือนและที่ดิน	๔๘๐	๒	๙๖๐	๐.๐๑
๑๒	ภาษีบำรุงท้องที่และรายได้อื่น	๓๖๐	๔	๑,๔๔๐	๐.๐๒
๑๓	การซื้อและการจ้าง	๖๐	๓๐๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
๑๔	การจัดทำทะเบียนพัสดุ	๓๖๐	๒	๗๒๐	๐.๐๑
๑๕	การตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ	๑๒๐	๑๐	๑,๒๐๐	๐.๐๑
รวม				**๑๕๕,๗๖๐**	**๑.๘๘**

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที) (๕)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (๖)
	นักวิชาการเงินและบัญชี จำนวน ๑ อัตรา				
๑	จัดทำฎีกา	๑๕	๖๑๒	๙,๑๘๐	๐.๑๑
๒	ตรวจสอบการตั้งฎีกาเบิกจ่ายหมวดต่าง ๆ	๒๐	๖๑๒	๑๒,๒๔๐	๐.๑๕
๓	ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีเงินสด	๓๐	๒๖๔	๗,๙๒๐	๐.๑๐
๔	ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีเงินฝากธนาคาร	๑๐	๒๖๔	๒,๖๔๐	๐.๐๓
๕	ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีเงินแยกประเภท	๔๘๐	๑๒	๕,๗๖๐	๐.๐๗
๖	จัดทำรายงานเงินรายจ่ายตามงบประมาณของประจำเดือน	๒๔๐	๑๒	๒,๘๘๐	๐.๐๓
๗	จัดทำประมาณการรายได้รายจ่ายประจำปี	๑,๘๖๐	๒	๓,๗๒๐	๐.๐๔
๘	จัดทำแผนการปฏิบัติงาน	๙๖๐	๒	๑,๙๒๐	๐.๐๒
๙	ดำเนินการเกี่ยวกับงานขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ	๔๘๐	๓	๑,๔๔๐	๐.๐๒
๑๐	วิเคราะห์ ประเมินผลและติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย	๓,๐๐๐	๒	๖,๐๐๐	๐.๐๗
๑๑	จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผน	๙๖๐	๔	๓,๘๔๐	๐.๐๕
๑๒	รวบรวมจัดทำทะเบียนคุมบัญชีการเงินและบัญชี	๑๘	๒๖๔	๔,๗๕๒	๐.๐๖
๑๓	ดำเนินการด้านจัดเก็บเอกสารการเงินและบัญชี	๑๕	๑,๒๐๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
๑๔	ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานเงินคงเหลือประจำวัน งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	๑๘	๒๖๔	๔,๗๕๒	๐.๐๖
รวม				**๘๕,๐๔๔**	**๑.๐๓**
	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี จำนวน ๑ อัตรา				
๑	ปฏิบัติงานที่ยากมาก หรือมีความรับผิดชอบสูงมากเกี่ยวกับงานการเงิน	๓๐	๖๐๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
๒	และบัญชี โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่างเช่น	๓๐	๖๐๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
๓	รับเงิน	๓๐	๖๐๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
๔	จ่ายเงิน	๓๐	๖๐๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
๕	เก็บรักษาเงิน	๓๐	๕๐๐	๑๕,๐๐๐	๐.๑๘

๖	ตรวจร่างหนังสือโต้ตอบเกี่ยวกับการเงินการบัญชี	๓๐	๕๕๐	๑๖,๕๐๐	๐.๒๐
ลำดับที่ (๑)	**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)**	**เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที) (๓)**	**ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)**	**เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที) (๕)**	**จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (๖)**
๗	การจัดทำงบประมาณฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ	๓๐	๕๕๐	๑๖,๕๐๐	๐.๒๐
๘	ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที	๓๐	๕๐๐	๑๕,๐๐๐	๐.๑๘
	- ปฏิบัติหน้าที่หน้าที่ติดต่อประสานงาน				
	- วางแผนและมอบหมายงาน				
	- ควบคุมตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำปรับปรุง แก้ไขติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงาน ในหน่วยงานที่รับผิดชอบในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าส่วนราชการ ทำหน้าที่ ช่วยหัวหน้าส่วนราชการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย				
รวม				**๑๓๕,๐๐๐**	**๑.๖๓**
	เจ้าพนักงานพัสดุ จำนวน ๑ อัตรา และผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ จำนวน ๑ อัตรา				
๑	แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี	๑,๘๐๐	๑	๑,๘๐๐	๐.๐๒๒
๒	จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี	๑,๘๐๐	๒	๓,๖๐๐	๐.๐๔๓
๓	จัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ	๗๒๐	๒๕๐	๑๘๐,๐๐๐	๒.๑๗๔
๔	จัดทำบัญชีรับจ่ายพัสดุ ,ทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์	๖๐	๕๐	๓,๐๐๐	๐.๐๓๖
๕	แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุที่เสื่อมสภาพและสูญหาย	๑๒๐	๑	๑๒๐	๐.๐๐๑
๖	ควบคุมการใช้รถยนต์ จักรยานยนต์ และจัดทำแบบอนุญาตการใช้รถยนต์	๓๐	๓๐๐	๙,๐๐๐	๐.๑๐๙
๗	งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	๖๐	๓๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒๒
รวม				**๑๙๙,๓๒๐**	**๒.๔๐๗**

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที) (๕)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (๖)
	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ลูกจ้างประจำ) จำนวน ๑ อัตรา				
๑	ปฏิบัติงานที่ยากมาก หรือมีความรับผิดชอบสูงมากเกี่ยวกับงานการเงิน	๓๐	๖๐๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
๒	และบัญชี โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่างเช่น	๓๐	๖๐๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
๓	รับเงิน	๓๐	๖๐๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
๔	จ่ายเงิน	๓๐	๖๐๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
๕	เก็บรักษาเงิน	๓๐	๕๐๐	๑๕,๐๐๐	๐.๑๘
๖	ตรวจร่างหนังสือโต้ตอบเกี่ยวกับการเงินการบัญชี	๓๐	๕๕๐	๑๖,๕๐๐	๐.๒๐
๗	การจัดทำงบประมาณฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ	๓๐	๕๕๐	๑๖,๕๐๐	๐.๒๐
๘	ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที	๓๐	๕๐๐	๑๕,๐๐๐	๐.๑๘
	- ปฏิบัติหน้าที่หน้าที่ติดต่อประสานงาน				
	- วางแผนและมอบหมายงาน				
	- ควบคุมตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำปรับปรุง แก้ไขติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงาน ในหน่วยงานที่รับผิดชอบในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าส่วนราชการ ทำหน้าที่ ช่วยหัวหน้าส่วนราชการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย				
รวม				**๑๓๕,๐๐๐**	**๑.๖๓**

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที) (๕)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (๖)
	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ จำนวน ๑ อัตรา				
๑	จัดเก็บรายได้ที่เทศบาลตำบลกันตวจระมวล จัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภท รับเงินรายได้	๓๐	๔๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
๒	ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้ง นำใบส่งเงินสรุปฯ โดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องการรับเงินโอน	๑๐	๔๐๐	๔,๐๐๐	๐.๐๕

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที) (๕)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (๖)
	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ จำนวน ๑ อัตรา				
๓	ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้ง รายการรายละเอียดต่างๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้	๓๐	๔๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
๔	จำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลุกหนี้	๑๒๐	๑๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
๕	งานประเมินจัดเก็บรายได้แรแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินภาษี,จัดทำรายละเอียดแบ่งโซนบล็อก ล็อค ตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี	๑๒๐	๔๐๐	๔๘,๐๐๐	๐.๕๘
๖	จำหน่ายชื่อลุกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชีเร่งรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง	๑๘๐	๑๐๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
๗	จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน,ภาษีบำรุงท้องที่,ภาษีป้าย กิจการค้าที่น่ารังเกียจและเป็นอันตรายต่อสุขภาพ	๑๒๐	๑๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
๘	งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน พร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ งานจัดทำทะเบียน ผท.๑,๒,๓,๔,๕,๖	๑๒๐	๑๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
๙	ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	๓๐	๓๐	๙๐๐	๐.๐๑
รวม				**๑๓๐,๙๐๐**	**๑.๕๘**
รวมทั้งสิ้น				**๘๔๑,๐๒๔**	**๑๐.๑๖**

<u>สรุปอัตรากำลังที่ กองคลัง</u>

อัตรากำลัง ปัจจุบัน จำนวน ๗ อัตรา ว่าง - อัตรา

- สายบริหาร จำนวน ๑ อัตรา
- สายวิชาการ จำนวน ๑ อัตรา
- สายทั่วไป จำนวน ๓ อัตรา
- ลูกจ้างประจำ จำนวน ๑ อัตรา
- พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๑ อัตรา

จำนวนตำแหน่งที่ กองคลัง ที่มีคนครอง จำนวน ๗ อัตรา ว่าง - อัตรา

๑. ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น)	จำนวน	๑	อัตรา	
๒. นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก./ชก.)	จำนวน	๑	อัตรา	ว่าง ขอใช้บัญชี กรมฯ
๓. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ชง.)	จำนวน	๑	อัตรา	
๔. เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ชง.)	จำนวน	๑	อัตรา	ว่าง ขอใช้บัญชี กรมฯ
๕. เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปง./ชง.)	จำนวน	๑	อัตรา	ว่าง
๖. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ลูกจ้างประจำ)	จำนวน	๑	อัตรา	
๗. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (คุณวุฒิ)	จำนวน	๑	อัตรา	

ลงชื่อ  ผู้กรอกข้อมูล

(นางสาวจินตนา เรืองจันทึก)

ผู้อำนวยการกองคลัง

ค่างาน

กองช่าง

สถิติปริมาณงานในรอบปีที่ผ่านมา องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหัน อำเภอสีคิ้ว จังหวัดนครราชสีมา

กองช่าง

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที) (๕)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (๖)
	นักบริหารงานช่าง ระดับต้น จำนวน ๑ อัตรา				
	ผู้อำนวยการกองช่าง				
๑	งานวิศวกรรมโยธาและการผังเมือง	๑๘๐	๒๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
๒	การออกแบบและคำนวณ พิจารณาตรวจสอบ ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์และวิจัย วางโครงการก่อสร้าง ให้คำปรึกษาแนะนำในงานวิศวกรรมโยธา เช่น อาคาร โรงงานอุตสาหกรรม ถนน สะพาน ท่าเทียบเรือ อู่เรือหรือคานเรือ กำแพงคันดิน โครงสร้างสำหรับรองรับถังน้ำ ถังน้ำมัน อุโมงค์สาธารณะ	๑๘๐	๓๐๐	๕๔,๐๐๐	๐.๖๕
๓	ตรวจโครงการด้านสาธารณูปโภค สาธารณูปการและระบบคมนาคม การขนส่ง	๑๘๐	๓๐๐	๕๔,๐๐๐	๐.๖๕
๔	ตรวจแบบการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ทางด้านสถาปัตยกรรม	๑,๐๘๐	๒๐	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖
๕	เป็นนายตรวจเขต ควบคุมการก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนอาคารในเขตเทศบาล	๑,๐๘๐	๑๐	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓
๖	งานดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ	๑๒๐	๒๐	๒,๔๐๐	๐.๐๓
๗	ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาและแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา	๑๒๐	๓๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
๘	ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะแนว ปรับปรุงแก้ไขติดตาม ประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วยในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน	๑๒๐	๓๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
๙	ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	๓๐	๓๐	๙๐๐	๐.๐๑
รวม				**๑๕๔,๕๐๐**	**๑.๘๗**

รวม				๒๓๘,๘๐๐	๒.๘๘
ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที) (๕)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (๖)
	นายช่างไฟฟ้า จำนวน ๑ อัตรา และผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า จำนวน ๑ อัตรา				
๑	ปฏิบัติงานซ่อมแซม ระบบไฟฟ้า	๒๔๐	๒๓๐	๕๕,๒๐๐	๐.๖๗
๒	ปฏิบัติงานตรวจสอบ ทดสอบ ระบบไฟฟ้า	๒๔๐	๑๕๐	๓๖,๐๐๐	๐.๔๓
๓	ปฏิบัติงานประกอบ ดัดแปลง ติดตั้ง ระบบไฟฟ้า	๑๒๐	๒๐๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๙
๔	จัดสถานที่ติดตั้งไฟฟ้าในงานรัฐพิธี ประเพณี และงานอื่น ๆ	๓๐๐	๕๐	๑๕,๐๐๐	๐.๑๘
๕	ปฏิบัติงานจัดเก็บ เบิกจ่าย บำรุงรักษา เครื่องมือเครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ ที่เกี่ยวกับระบบไฟฟ้า	๑๓๐	๑๐๐	๑๓,๐๐๐	๐.๑๖
๖	งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	๑๒๐	๑๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
	รวม			**๑๕๕,๒๐๐**	**๑.๘๗**
	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา				
๑	รับ - ส่งหนังสือราชการ ลงทะเบียนรับเอกสาร	๓๐	๔๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
๒	จัดเก็บเอกสารทางราชการให้เป็นหมวดหมู่เพื่อง่ายต่อการค้นหาและนำไปใช้	๓๐	๔๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
๓	พิมพ์หนังสือราชการ ระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ	๖๐	๑,๐๐๐	๖๐,๐๐๐	๐.๗๒
๔	การรวบรวมเอกสารรับรองการตรวจมาตรฐานการปฏิบัติราชการของ อปท. (pa)	๔,๘๐๐	๑	๔,๘๐๐	๐.๐๖
๕	รวบรวมเอกสารการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธผล อปท (โบนัส)	๔,๘๐๐	๑	๔,๘๐๐	๐.๐๖
๖	จัดทำเอกสารข้อบัญญัติ ประจำปีงบประมาณ (รวบรวมข้อมูล ทั้งหมด)	๔,๓๒๐	๑	๔,๓๒๐	๐.๐๕
๗	ช่วยจัดหา ดูแลและเบิกจ่ายพัสดุ วัสดุสำนักงาน	๖๐	๓๖	๒,๑๖๐	๐.๐๓
๘	ทำบัญชีคุมวัสดุไฟฟ้า	๒๔๐	๖	๑,๔๔๐	๐.๐๒
๙	ทำบัญชีคุมวัสดุก่อสร้าง	๒๔๐	๖	๑,๔๔๐	๐.๐๒
๑๐	ทำบัญชีคุมวัสดุสำนักงาน	๒๔๐	๖	๑,๔๔๐	๐.๐๒
๑๑	ทำบัญชีคุมวัสดุคอมพิวเตอร์	๒๔๐	๖	๑,๔๔๐	๐.๐๒
๑๒	จัดทำเอกสารเกี่ยวกับการส่งโครงการ (หลักการและเหตุผล)	๑๘๐	๒๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔

รวม				**๑๐๙,๔๔๐**	**๑.๓๒**
ลำดับที่ (๑)	**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)**	**เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที) (๓)**	**ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)**	**เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที) (๕)**	**จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (๖)**
	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถกระเช้าไฟฟ้า) จำนวน ๑ อัตรา				
๑	ปฏิบัติหน้าที่ขับรถกระเช้าไฟฟ้า	๓๖๐	๑๘๐	๖๔,๘๐๐	๐.๗๘
๒	จัดทำบันทึกในอนุญาตใช้รถกระเช้าไฟฟ้า	๑๕	๑๘๐	๒,๗๐๐	๐.๐๓
๓	จัดทำบันทึกใบเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง	๒๐	๓๖	๗๒๐	๐.๐๑
๔	ดูแลรักษาซ่อมบำรุง ฯ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อยของรถกระช้าไฟฟ้า	๔๕	๔๘	๒,๑๖๐	๐.๐๓
๕	ปฏิบัติช่วยเหลืองานบรรเทาสาธารณภัย ได้แก่ - งานซ่อมหลังคาบ้านของราษฎรผู้ประสบภัยจากวาตภัย - งานวางท่อระบายน้ำแก้ไขปัญหาน้ำท่วม	๓๖๐	๖๓	๒๒,๖๘๐	๐.๒๗
๖	ปฏิบัติงานช่วยเหลืองานบริการสาธารณะ เช่น งานตัดกิ่งไม้	๓๖๐	๑๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
๗	งานติดตั้งไฟฟ้า และซ่อมบำรุงไฟฟ้าสาธารณะในพื้นที่ ๑๒ หมู่บ้าน	๓๖๐	๑๔๔	๕๑,๘๔๐	๐.๖๓
๘	งานติดประดับโคมไฟกิจกรรมของ อบต. เช่น งานประเพณีลอยกระทง เป็นต้น	๑,๒๐๐	๑	๑,๒๐๐	๐.๐๑
รวม				**๑๔๙,๗๐๐**	**๑.๘๑**
รวมทั้งสิ้น				**๘๙๙,๐๒๐**	**๑๐.๘๖**

<u>สรุปอัตรากำลังที่ กองช่าง</u>

อัตรากำลัง ปัจจุบัน จำนวน ๘ อัตรา ว่าง - อัตรา

- สายบริหาร	จำนวน	๑	อัตรา
- สายวิชาการ	จำนวน	๑	อัตรา
- สายทั่วไป	จำนวน	๒	อัตรา
- พนักงานจ้างตามภารกิจ	จำนวน	๓	อัตรา
- พนักงานจ้างทั่วไป	จำนวน	๑	อัตรา

จำนวนตำแหน่งที่ กองช่าง ที่มีคนครอง จำนวน ๘ อัตรา ว่าง ๓ อัตรา

๑. นักบริหารงานช่าง ระดับต้น	จำนวน	๑	อัตรา	ว่าง
๒. วิศวกรโยธา (ปก./ชก.)	จำนวน	๑	อัตรา	ว่าง
๓. นายช่างโยธา (ชง.)	จำนวน	๑	อัตรา	
๔. นายช่างไฟฟ้า (ปง./ชง.)	จำนวน	๑	อัตรา	ว่าง
๕. ผู้ช่วยนายช่างโยธา (คุณวุฒิ)	จำนวน	๑	อัตรา	
๖. ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า (คุณวุฒิ)	จำนวน	๑	อัตรา	
๗. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (คุณวุฒิ)	จำนวน	๑	อัตรา	
๘. พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถกระเช้าไฟฟ้า)	จำนวน	๑	อัตรา	

ลงชื่อ ผู้กรอกข้อมูล

(นายปรีชา ธุระสุข)

ผู้อำนวยการกองการศึกษาศาสนา และวัฒนธรรม รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการกองช่าง

สถิติปริมาณงานในรอบปีที่ผ่านมา องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหัน อำเภอสีคิ้ว จังหวัดนครราชสีมา

กองการศึกษาศาสนา และวัฒนธรรม

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที) (๕)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (๖)
	นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น จำนวน ๑ อัตรา				
	ผู้อำนวยการกองการศึกษาศาสนา และวัฒนธรรม				
๑	งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา	๑,๐๘๐	๔	๔,๓๒๐	๐.๐๕
๒	งานทะเบียนประวัติพนักงานครู อบต.	๑,๐๘๐	๔	๔,๓๒๐	๐.๐๕
๓	งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคลพนักงานครู อบต.	๑,๐๘๐	๒	๒,๑๖๐	๐.๐๓
๔	งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี	๑,๐๘๐	๒	๒,๑๖๐	๐.๐๓
๕	งานพิจารณาเลื่อนเงินเดือนพนักงานครู อบต.และลูกจ้าง การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ	๑,๐๘๐	๒	๒,๑๖๐	๐.๐๓
๖	งานวางแผนกำหนดแนวทางปฏิบัติงาน วินิจฉัย สั่งการประสานงานและการตรวจสอบควบคุมการดำเนินงาน	๑๘๐	๑๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒
๗	งานประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการศึกษา ทั้งด้านการบริหารและส่งเสริมทางด้านการบริหารงานทั่วไปและด้านวิชาการ	๑,๐๘๐	๒๐	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖
๘	งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา	๑,๐๘๐	๒๐	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖
๙	งานจัดเก็บ วิเคราะห์ ข้อมูลสถิติทางการศึกษาและการทดลองวินิจฉัยการศึกษา	๒๔๐	๒๐	๔,๘๐๐	๐.๐๖
๑๐	งานส่งเสริมและเผยแพร่การศึกษาและวิชาการ	๒๔๐	๒๐	๔,๘๐๐	๐.๐๖
๑๑	งานเผยแพร่และแนะแนวเกี่ยวกับการศึกษาและอาชีพ	๓๖๐	๑๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
๑๒	ระบบสารสนเทศกองการศึกษา	๓๖๐	๑๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
๑๓	งานงบประมาณกองการศึกษา	๑๘๐	๕๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
๑๔	งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	๑๒๐	๓๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
รวม				**๘๙,๕๒๐**	**๑.๐๘**

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที) (๕)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (๖)
	นักวิชาการศึกษา จำนวน ๑ อัตรา				
๑	งานจัดทำงบประมาณประจำปีและเพิ่มเติม ตรวจสอบงบประมาณคงเหลือของกองการศึกษา	๑๘๐	๕๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
๒	งานเกี่ยวกับการวางแผนการเบิกจ่ายเงินและบัญชี เช่น การวางฎีกา เตรียมการเบิกจ่ายเงินรวมทั้งการลงบัญชี ควบคุมการใช้จ่ายเงินของกองการศึกษา	๓๖๐	๕๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
๓	งานจัดทำบัญชีพัสดุ ครุภัณฑ์ เอกสาร ใบสำคัญเกี่ยวกับการเบิกจ่ายพัสดุของกองการศึกษา	๑๒๐	๒๐	๒,๔๐๐	๐.๐๓
๔	งานติดต่อประสานงานกับสถานศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๑๒๐	๒๐	๒,๔๐๐	๐.๐๓
๕	งานสารบรรณ การรับ – ส่ง โต้ตอบหนังสือของกองการศึกษา	๖๐	๖๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
๖	งานตรวจสอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ และเอกสารสำคัญของทางราชการ	๖๐	๖๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
๗	งานดูแลเก็บรักษาเอกสาร ควบคุมทะเบียน ประกาศ คำสั่ง ของกองการศึกษาทุกเรื่องให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบันและสามารถตรวจสอบได้	๑๒๐	๖๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
๘	งานรักษาความสะอาด ความปลอดภัย สถานที่ราชการและควบคุมดูแล พัสดุ เครื่องมือเครื่องใช้ของกองการศึกษา	๑๒๐	๓๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
๙	งานรวบรวมข้อมูล และจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของกองการศึกษา	๗๒๐	๑๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
๑๐	งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์	๑๘๐	๑๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒
๑๑	งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของกองการศึกษา	๑๘๐	๑๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒
๑๒	งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของกองการศึกษา	๑๘๐	๑๐๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
๑๓	งานประสานงานส่วนราชการต่างๆ	๓๖๐	๓๐	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓
๑๔	งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๖๐	๓๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒
รวม				**๙๑,๒๐๐**	**๑.๑๐**
	เจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา				
๑	ลงทะเบียนหนังสือรับ - ส่ง กองการศึกษาศาสนา และวัฒนธรรม	๒๔๐	๑๒๐	๒๘,๘๐๐	๐.๓๕
๒	จัดทำหนังสือส่งราชการภายนอก รวบรวมเอกสารและ ส่งหนังสือ	๒๔๐	๑๒๐	๒๘,๘๐๐	๐.๓๕

๓	จัดทำบันทึกข้อความต่างๆ ของกองการศึกษาศาสนา และวัฒนธรรม	๑๒๐	๑๒๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
๔	จัดทำโครงการต่างๆ ขอกองการศึกษาศาสนา และวัฒนธรรม	๑๒๐	๑๒๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
ลำดับที่ (๑)	**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)**	**เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที) (๓)**	**ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)**	**เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที) (๕)**	**จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (๖)**
	เจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา				
๕	จัดทะเบียนคุมวัสดุและรายงานวัสดุคงเหลือประจำปี	๑๒๐	๑๒๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
๖	งานจัดเก็บรักษาหนังสือราชการและเก็บรวบรวมเอกสารต่าง ๆ	๓๐	๑๐๐	๓,๐๐๐	๐.๐๔
๗	ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน	๑๒๐	๑๒๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
๘	ศึกษาและติดตามเทคโนโลยี องค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุ ครุภัณฑ์ งานงบประมาณงานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม	๑๒๐	๑๒๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
๙	งานบริการอื่นที่เกี่ยวข้อง และงานที่ได้รับมอบหมาย	๕๐	๕๐	๒,๕๐๐	๐.๐๓
๑๐	งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	๕๐	๕๐	๒,๕๐๐	๐.๐๓
รวม				**๑๓๗,๖๐๐**	**๑.๖๖**
	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหัน (ศพด.บ้านหัน) จำนวน ๑ อัตรา				
๑	วางแผนและจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑,๒๐๐	๔	๔,๘๐๐	๐.๐๖
๒	จัดทำ/ปรับปรุงหลักสูตรสถานศึกษาและแผนการจัดประสบการณ์	๑,๘๐๐	๔	๗,๒๐๐	๐.๐๙
๓	กำกับ ดูแล และติดตามการจัดประสบการณ์เรียนรู้ของเด็กปฐมวัย	๑๒๐	๒๐๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๙
๔	ควบคุมและดูแลความปลอดภัย สุขอนามัย และโภชนาการของเด็ก	๖๐	๒๕๐	๑๕,๐๐๐	๐.๑๘
๕	บริหารและควบคุมการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรในศูนย์ฯ	๑๒๐	๑๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
๖	ประชุมครู/บุคลากร และติดตามผลการดำเนินงาน	๑๒๐	๒๔	๒,๘๘๐	๐.๐๓
๗	จัดทำและควบคุมโครงการ/กิจกรรมของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๖๐๐	๑๕	๙,๐๐๐	๐.๑๑
๘	ติดต่อ ประสานงานกับผู้ปกครอง ชุมชน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๖๐	๑๕๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
๙	กำกับดูแลการรับสมัครและทะเบียนประวัติเด็ก	๑๒๐	๖๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
๑๐	จัดทำรายงานผลการดำเนินงานและข้อมูลสารสนเทศของศูนย์ฯ	๑,๒๐๐	๒๔	๒๘,๘๐๐	๐.๓๕
๑๑	ควบคุม ดูแลวัสดุ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อม	๑๘๐	๑๐๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒

๑๒	งานประกันคุณภาพการศึกษา/การประเมินคุณภาพภายใน	๖๐	๒	๑๒๐	๐.๐๐
รวม				**๑๓๘,๐๐๐**	**๑.๖๗**
ลำดับที่ (๑)	**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)**	**เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที) (๓)**	**ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)**	**เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที) (๕)**	**จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (๖)**
	ครู จำนวน ๑ อัตรา				
๑	ดูแลเด็กก่อนเข้าเรียน ระหว่างเรียน และหลังเลิกเรียน	๒๔๐	๒๒๐	๕๒,๘๐๐	๐.๖๔
๒	ดูแลสุขอนามัย การล้างมือ แปรงฟัน รับประทานอาหาร และนอนพัก	๑๘๐	๒๒๐	๓๙,๖๐๐	๐.๔๘
๓	จัดเตรียมอุปกรณ์และสื่อการเรียนรู้	๖๐	๒๒๐	๑๓,๒๐๐	๐.๑๖
๔	จัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาการเด็กทั้ง ๔ ด้าน	๑๒๐	๒๒๐	๒๖,๔๐๐	๐.๓๒
๕	ดูแลความสะอาดห้องเรียน ของเล่น และอุปกรณ์	๖๐	๒๒๐	๑๓,๒๐๐	๐.๑๖
๕	บันทึกข้อมูลเด็ก น้ำหนัก ส่วนสูง และพัฒนาการ	๖๐	๘๐	๔,๘๐๐	๐.๐๖
๕	ประสานงานและให้ข้อมูลผู้ปกครอง	๓๐	๒๒๐	๖,๖๐๐	๐.๐๘
๕	ดำเนินกิจกรรมวันสำคัญและโครงการของศูนย์	๒๔๐	๑๒	๒,๘๘๐	๐.๐๓
รวม				**๑๕๙,๔๘๐**	**๑.๙๓**
	ผู้ดูแลเด็ก (ปฏิบัติหน้าที่ ศพด.บ้านหัน) จำนวน ๑ อัตรา				
๑	ปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรของเด็ก	๖๐	๒๔๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
๒	ส่งเสริมพัฒนาการของเด็ก	๑๒๐	๒๔๐	๒๘,๘๐๐	๐.๓๕
๓	สังเกตและบันทึกความเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการต่าง ๆ ของเด็ก	๑๒๐	๒๔๐	๒๘,๘๐๐	๐.๓๕
๔	จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ	๑๒๐	๒๔๐	๒๘,๘๐๐	๐.๓๕
๕	ประสานงานระหว่างเด็ก ผู้ปกครอง	๑๒๐	๒๔๐	๒๘,๘๐๐	๐.๓๕
๖	จัดการเรียนการสอนประจำวัน	๑๒๐	๒๔๐	๒๘,๘๐๐	๐.๓๕
๗	งานธุรการและงานที่ได้รับมอบหมาย	๖๐	๒๒๐	๑๓,๒๐๐	๐.๑๖
รวม				**๑๗๑,๖๐๐**	**๒.๐๗**
	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ จำนวน ๑ อัตรา				
๑	จัดทำรายงานการจัดซื้อจัดจ้าง	๑๒๐	๖๑๐	๗๓,๒๐๐	๐.๘๘

๒	จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี	๑๒๐	๑	๑๒๐	๐.๐๐
๓	การปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบที่ถูกต้อง	๑๒๐	๒	๒๔๐	๐.๐๐
๔	รายงานตามแบบที่ถูกต้อง	๑๒๐	๑	๑๒๐	๐.๐๐
ลำดับที่ (๑)	**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)**	**เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที) (๓)**	**ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)**	**เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที) (๕)**	**จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (๖)**
	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ จำนวน ๑ อัตรา				
๕	บันทึกการซ่อมแซมและบำรุงรักษาในทะเบียนครุภัณฑ์ ภายใน ศพด.	๖๐	๑๕	๙๐๐	๐.๐๑
๖	การจัดทำทะเบียนพัสดุ และครุภัณฑ์ลงเลขรหัสพัสดุที่ตัวครุภัณฑ์	๕๐	๑๐	๕๐๐	๐.๐๑
๗	การตรวจสอบและรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ งานจำหน่ายพัสดุ	๖๐	๒๙	๑,๗๔๐	๐.๐๒
๘	จัดทำเบียนเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์	๕๐	๕๐	๒,๕๐๐	๐.๐๓
๙	จัดเก็บและดูแลรักษาทะเบียนทรัพย์สิน เอกสารและข้อมูลต่าง	๖๐	๑๕	๙๐๐	๐.๐๑
๑๐	การจัดทำประกาศเอกสารประกวดราคาซื้อหรือจ้างและเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	๑๒๐	๖๗	๘,๐๔๐	๐.๑๐
๑๑	การจัดทำการจัดซื้อจัดจ้างในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ	๑๒๐	๖๗	๘,๐๔๐	๐.๑๐
๑๒	ติดต่อประสานงาน เพื่อประโยชน์ของทางราชการ	๖๐	๑๕๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
รวม				**๑๐๕,๓๐๐**	**๑.๒๗**
รวมทั้งสิ้น				**๘๙๒,๗๐๐**	**๑๐.๗๘**

<u>สรุปอัตรากำลังที่ กองการศึกษาศาสนา และวัฒนธรรม</u>

อัตรากำลัง ปัจจุบัน จำนวน ๓ อัตรา ว่าง - อัตรา

- สายบริหาร จำนวน ๑ อัตรา
- สายวิชาการ จำนวน ๑ อัตรา
- สายทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา

อัตรากำลัง ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหัน (ศพด.บ้านหัน) ปัจจุบัน จำนวน ๔ อัตรา ว่าง ๑ อัตรา

- สายบริหารสถานศึกษา จำนวน ๑ อัตรา
- สายการสอน จำนวน ๑ อัตรา
- พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๒ อัตรา

จำนวนตำแหน่งที่ กองการศึกษาศาสนา และวัฒนธรรม ที่มีคนครอง จำนวน ๓ อัตรา ว่าง - อัตรา

๑. นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น	จำนวน	๑	อัตรา	
๒. นักวิชาการศึกษา (ชก.)	จำนวน	๑	อัตรา	
๓. เจ้าพนักงานธุรการ (ชง.)	จำนวน	๑	อัตรา	

จำนวนตำแหน่งที่ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหัน (ศพด.บ้านหัน) ที่มีคนครอง จำนวน ๔ อัตรา ว่าง ๑ อัตรา

๑. ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหัน (ศพด.บ้านหัน)	จำนวน	๑	อัตรา	ว่าง

การจัดสรรตำแหน่งดังกล่าวให้กระทำได้ ก็ต่อเมื่อได้รับแจ้งอนุมัติจัดสรรอัตรากำลังจากกรมส่งเสริมฯ แล้ว

๒. ครู คศ.๑	จำนวน	๑	อัตรา
๓. ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)	จำนวน	๑	อัตรา
๔. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (คุณวุฒิ)	จำนวน	๑	อัตรา

ลงชื่อ ผู้กรอกข้อมูล

(นายปรีชา ธุระสุข)

ผู้อำนวยการกองการศึกษาศาสนา และวัฒนธรรม

ค่างาน
กองสวัสดิการสังคม

สถิติปริมาณงานในรอบปีที่ผ่านมา องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหัน อำเภอสีคิ้ว จังหวัดนครราชสีมา

กองสวัสดิการสังคม

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที) (๕)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (๖)
	นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น จำนวน ๑ อัตรา				
	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม				
๑	วางแผน กำกับ ควบคุม และบริหารงานกองสวัสดิการสังคม	๒๔๐	๒๒๐	๕๒,๘๐๐	๐.๖๔
๒	จัดทำแผนพัฒนาสังคม แผนปฏิบัติการ และแผนงบประมาณ	๒๔๐	๓๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
๓	พิจารณาและอนุมัติเอกสาร งานธุรการ และหนังสือราชการ	๑๒๐	๒๒๐	๒๖,๔๐๐	๐.๓๒
๔	กำกับการดำเนินงานเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์	๑๘๐	๖๐	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓
๕	ควบคุมงานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิต และงานส่งเสริมอาชีพ	๑๘๐	๘๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
๖	ประชุมคณะกรรมการ หน่วยงานภายนอก และประชาคม	๑๘๐	๕๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
๗	ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน	๑๘๐	๔๘	๘,๖๔๐	๐.๑๐
๘	ให้คำปรึกษาและแก้ไขปัญหาด้านสวัสดิการสังคมแก่ประชาชน	๖๐	๒๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
๙	ควบคุมภารกิจตามนโยบายรัฐบาล กระทรวงมหาดไทย และจังหวัด	๑๘๐	๖๐	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓
รวม				**๑๕๒,๐๔๐**	**๑.๘๔**
	นักพัฒนาชุมชน จำนวน ๑ อัตรา				
๑	รายงานรวบรวมข้อมูลที่สำคัญของกลุ่มอาชีพในท้องถิ่น	๗,๒๐๐	๑๐	๗๒,๐๐๐	๐.๘๗
๒	งานวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อการวางแผนงานในการพัฒนากลุ่มอาชีพ	๒,๒๘๐	๑๐	๒๒,๘๐๐	๐.๒๘
๓	งานฝึกอบรมกลุ่มอาชีพและประชาชนทั่วไปในท้องถิ่นให้มีความรู้ ทักษะด้านอาชีพเพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครัวเรือน	๑,๔๔๐	๑๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
๔	งานส่งเสริมการรวมกลุ่มของประชาชนในท้องถิ่น	๑,๔๔๐	๑๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
๕	งานให้คำแนะนำ ปรึกษา ติดตามและประเมินผลของกลุ่มอาชีพ	๑,๔๔๐	๒	๒,๘๘๐	๐.๐๓
๖	งานส่งเสริมประเพณี วัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่นอันดีงามให้คงอยู่ในท้องถิ่นสืบไป	๓๐๐	๔	๑,๒๐๐	๐.๐๑

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที) (๕)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (๖)
	นักพัฒนาชุมชน จำนวน ๑ อัตรา				
๗	งานส่งเสริมกิจกรรมนันทนาการในท้องถิ่น	๓๐๐	๔	๑,๒๐๐	๐.๐๑
๘	งานส่งเสริมด้านกีฬาชุมชนและกีฬาเชื่อมความสัมพันธ์ระหว่างท้องถิ่น	๓,๓๖๐	๑	๓,๓๖๐	๐.๐๔
๙	งานสงเคราะห์ผู้สูงอายุ	๓๐๐	๑๒	๓,๖๐๐	๐.๐๔
๑๐	งานสงเคราะห์ผู้พิการ	๓๐๐	๑๒	๓,๖๐๐	๐.๐๔
รวม				**๑๓๙,๔๔๐**	**๑.๖๘**
	เจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา				
๑	รับ-ส่งหนังสือราชการ ลงทะเบียนหนังสือ และระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	๑๕	๒,๔๐๐	๓๖,๐๐๐	๐.๔๓
๒	พิมพ์หนังสือราชการ คำสั่ง ประกาศ และรายงาน	๓๐	๘๐๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๙
๓	จัดทำฎีกาเบิกจ่ายและเอกสารประกอบ	๔๕	๑๘๐	๘,๑๐๐	๐.๑๐
๔	จัดทำทะเบียนและฐานข้อมูลผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์	๓๐	๑๒	๓๖๐	๐.๐๐
๕	จัดเตรียมเอกสารการประชุม บันทึกการประชุม และรายงานผล	๖๐	๖	๓๖๐	๐.๐๐
๖	จัดทำแผน โครงการ รายงานผลการดำเนินงาน และข้อมูลสารสนเทศ	๑๘๐	๓๒	๕,๗๖๐	๐.๐๗
๗	ให้บริการข้อมูลและรับคำร้องด้านสวัสดิการสังคม	๒๐	๒๕๐	๕,๐๐๐	๐.๐๖
๘	จัดเก็บ ค้นหา และทำลายเอกสารตามระเบียบงานสารบรรณ	๑๕	๒๐๐	๓,๐๐๐	๐.๐๔
๙	ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก	๓๐	๔๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
รวม				**๙๔,๕๘๐**	**๑.๑๔**
	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน จำนวน ๑ อัตรา				
๑	รับคำร้องและตรวจสอบคุณสมบัติผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์	๓๐	๒๒๐	๖,๖๐๐	๐.๐๘
๒	สำรวจข้อมูลครัวเรือนและกลุ่มเปราะบาง	๖๐	๓๐๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
๓	ดำเนินโครงการส่งเสริมอาชีพ	๒๔๐	๑๐	๒,๔๐๐	๐.๐๓
๔	ติดตามและประเมินผลโครงการ	๑๘๐	๑๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที) (๕)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (๖)
	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน จำนวน ๑ อัตรา				
๕	ประชาคมและประชุมคณะกรรมการ	๑๘๐	๓๖	๖,๔๘๐	๐.๐๘
๖	ช่วยเหลือประชาชนตามระเบียบฯ	๑๒๐	๑๒๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
๗	จัดทำแผน โครงการ และรายงานผล	๑๘๐	๔๘	๘,๖๔๐	๐.๑๐
๘	ประสานหน่วยงานภายนอก	๖๐	๒๕๐	๑๕,๐๐๐	๐.๑๘
๙	งานสารบรรณ และระบบสารสนเทศ	๓๐	๑,๒๐๐	๓๖,๐๐๐	๐.๔๓
รวม				**๑๐๙,๓๒๐**	**๑.๓๒**
	คนงาน จำนวน ๑ อัตรา				
๑	จัดเตรียมสถานที่ อุปกรณ์ และวัสดุสำหรับโครงการ/กิจกรรมของกองสวัสดิการสังคม	๑๘๐	๘๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
๒	ขนย้ายวัสดุ อุปกรณ์ และครุภัณฑ์	๑๒๐	๑๒๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
๓	สนับสนุนการออกพื้นที่เยี่ยมบ้านผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส	๑๘๐	๑๒๐	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖
๔	ช่วยจัดกิจกรรมฝึกอบรม ส่งเสริมอาชีพ และพัฒนาคุณภาพชีวิต	๒๔๐	๔๐	๙,๖๐๐	๐.๑๒
๕	ดูแลรักษาความสะอาดอาคาร สถานที่ และวัสดุอุปกรณ์ของกอง	๑๒๐	๒๒๐	๒๖,๔๐๐	๐.๓๒
๖	จัดเตรียมและเก็บอุปกรณ์สำหรับการประชุมและกิจกรรม	๑๒๐	๖๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
๗	สนับสนุนการแจกจ่ายวัสดุช่วยเหลือประชาชนและถุงยังชีพ	๑๘๐	๔๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
๘	ดูแลและบำรุงรักษาอุปกรณ์ เครื่องมือ และครุภัณฑ์	๖๐	๒๐	๑,๒๐๐	๐.๐๑
๙	ปฏิบัติงานภาคสนามและประสานงานในการดำเนินโครงการฯ	๑๘๐	๑๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒
๑๐	ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	๖๐	๒๒๐	๑๓,๒๐๐	๐.๑๖
รวม				**๑๑๗,๐๐๐**	**๑.๔๑**
รวมทั้งสิ้น				**๖๑๒,๓๘๐**	**๗.๔๐**

<u>สรุปอัตรากำลังที่ กองสวัสดิการสังคม</u>

อัตรากำลัง ปัจจุบัน จำนวน ๕ อัตรา ว่าง ๑ อัตรา

- สายบริหาร	จำนวน	๑	อัตรา	
- สายวิชาการ	จำนวน	๑	อัตรา	
- สายทั่วไป	จำนวน	๒	อัตรา	
- พนักงานจ้างทั่วไป	จำนวน	๑	อัตรา	

จำนวนตำแหน่งที่ กองสวัสดิการสังคม ที่มีคนครอง จำนวน ๕ อัตรา ว่าง ๑ อัตรา

๑. นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น	จำนวน	๑	อัตรา	
๒. นักพัฒนาชุมชน (ชก.)	จำนวน	๑	อัตรา	
๓. เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	จำนวน	๑	อัตรา	ว่าง
๔. เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน (ปง.)	จำนวน	๑	อัตรา	
๕. คนงาน	จำนวน	๑	อัตรา	

ลงชื่อ ผู้กรอกข้อมูล

(นางสาวกุลนันท์ จันทร์สว่าง)

ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม

ค่างาน

หน่วยตรวจสอบภายใน

สถิติปริมาณงานในรอบปีที่ผ่านมา องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหัน อำเภอสีคิ้ว จังหวัดนครราชสีมา

หน่วยตรวจสอบภายใน

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที) (๕)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (๖)
	นักวิชาการตรวจสอบภายใน				
๑	จัดทำแผนตรวจสอบประจำปี	๔๘๐	๑๒	๕,๗๖๐	๐.๐๗
๒	ตรวจสอบด้านการเงิน การบัญชี และพัสดุ	๔๘๐	๑๒๐	๕๗,๖๐๐	๐.๗๐
๓	ตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ	๓๖๐	๖๐	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖
๔	ประเมินระบบควบคุมภายใน	๓๖๐	๓๐	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓
๕	ประเมินการบริหารความเสี่ยง	๒๔๐	๓๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
๖	จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ	๒๔๐	๘๐	๑๙,๒๐๐	๐.๒๓
๗	ติดตามผลการแก้ไขข้อเสนอแนะ	๑๘๐	๖๐	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓
๘	ให้คำปรึกษาหน่วยงาน	๑๒๐	๘๐	๙,๖๐๐	๐.๑๒
๙	ประชุมและพัฒนาวิชาชีพ	๑๘๐	๒๔	๔,๓๒๐	๐.๐๕
รวม				**๑๔๖,๘๘๐**	**๑.๗๗**
รวมทั้งสิ้น				**๑๔๖,๘๘๐**	**๑.๗๗**

<u>สรุปอัตรากำลังที่ หน่วยตรวจสอบภายใน</u>

อัตรากำลัง ปัจจุบัน จำนวน ๑ อัตรา ว่าง - อัตรา

- สายวิชการ จำนวน ๑ อัตรา

จำนวนตำแหน่งที่ หน่วยตรวจสอบภายใน ที่มีคนครอง จำนวน ๑ อัตรา ว่าง - อัตรา

นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก.) จำนวน ๑ อัตรา

ลงชื่อ ผู้กรอกข้อมูล

(นายอมร นาคะดำรงวรรณ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหัน

ค่างาน

กองส่งเสริมการเกษตร

สถิติปริมาณงานในรอบปีที่ผ่านมา องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหัน อำเภอสีคิ้ว จังหวัดนครราชสีมา

กองส่งเสริมการเกษตร

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที) (๕)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (๖)
	นักวิชาการเกษตร ระดับต้น จำนวน ๑ อัตรา				
	ผู้อำสยการกองส่งเสริมการเกษตร				
๑	งานวิชาการเกษตรและเทคโนโลยี	๔๘๐	๑๐	๔,๘๐๐	๐.๐๖
๒	งานส่งเสริมปรับปรุงขยายพันธุ์พืช	๔๘๐	๑๐	๔,๘๐๐	๐.๐๖
๓	งานป้องกันและรักษาโรคและศัตรูพืช	๔๘๐	๑๐	๔,๘๐๐	๐.๐๖
๔	งานส่งเสริมการแปรรูปผลิตภัณฑ์การเกษตร	๒,๔๐๐	๑๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๙
๕	งานข้อมูลวิชาการปศุสัตว์และเทคโนโลยี	๒,๔๐๐	๑๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๙
๖	งานส่งเสริมปรับปรุงขยายพันธุ์สัตว์	๒,๔๐๐	๑๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๙
๗	งานควบคุมและป้องกันโรคระบาดสัตว์	๒,๔๐๐	๕	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
รวม				**๙๘,๔๐๐**	**๑.๑๙**
	นักวิชาการเกษตร ระดับต้น จำนวน ๑ อัตรา				
๑	งานวิชาการเกษตรและเทคโนโลยี	๔๘๐	๑๐	๔,๘๐๐	๐.๐๖
๒	งานส่งเสริมปรับปรุงขยายพันธุ์พืช	๔๘๐	๑๐	๔,๘๐๐	๐.๐๖
๓	งานป้องกันและรักษาโรคและศัตรูพืช	๔๘๐	๑๐	๔,๘๐๐	๐.๐๖
๔	งานส่งเสริมการแปรรูปผลิตภัณฑ์การเกษตร	๒,๔๐๐	๑๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๙
๕	งานข้อมูลวิชาการปศุสัตว์และเทคโนโลยี	๒,๔๐๐	๑๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๙
๖	งานส่งเสริมปรับปรุงขยายพันธุ์สัตว์	๒,๔๐๐	๑๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๙

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที) (๕)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (๖)
	ผู้อำสยการกองส่งเสริมการเกษตร				
๗	งานควบคุมและป้องกันโรคระบาดสัตว์	๒,๔๐๐	๕	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
รวม				**๙๘,๔๐๐**	**๑.๑๙**
	เจ้าพนักงานการเกษตร จำนวน ๑ อัตรา				
๑	สำรวจและจัดเก็บข้อมูลเกษตรกร	๓๐	๔๕๐	๑๓,๕๐๐	๐.๑๖
๒	ให้คำปรึกษาและถ่ายทอดความรู้ด้านการเกษตร	๖๐	๓๐๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
๓	ส่งเสริมเกษตรปลอดภัยและเกษตรอินทรีย์	๑๘๐	๔๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
๔	ส่งเสริมการปลูกพืชเศรษฐกิจในพื้นที่	๑๘๐	๔๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
๕	ช่วยเหลือเกษตรกรผู้ประสบภัยพิบัติ	๑๒๐	๑๒๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
๖	จัดฝึกอบรมและศึกษาดูงาน	๒๔๐	๒๔๐	๕๗,๖๐๐	๐.๗๐
๗	ติดตามและประเมินผลโครงการ	๑๘๐	๑๘	๓,๒๔๐	๐.๐๔
๘	ประสานงานกับหน่วยงานด้านการเกษตร	๖๐	๓๐๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
๙	จัดทำแผน โครงการ ฯ และรายงานผล	๑๘๐	๔๘	๘,๖๔๐	๐.๑๐
รวม				**๑๔๗,๗๘๐**	**๑.๗๘**
	เจ้าพนักงานสัตวบาล จำนวน ๑ อัตรา				
๑	สำรวจข้อมูลสัตว์เลี้ยงและปศุสัตว์	๓๐	๕๐๐	๑๕,๐๐๐	๐.๑๘
๒	ฉีดวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า	๑๕	๔๕๐	๖,๗๕๐	๐.๐๘
๓	ควบคุมและเฝ้าระวังโรคระบาดสัตว์	๑๒๐	๘๐	๙,๖๐๐	๐.๑๒
๔	ส่งเสริมการเลี้ยงสัตว์และให้คำแนะนำ	๖๐	๓๐๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
๕	ออกหน่วยบริการร่วมกับสำนักงานปศุสัตว์	๒๔๐	๒๔	๕,๗๖๐	๐.๐๗
๖	ควบคุมประชากรสัตว์ตามโครงการของ อปท.	๑๘๐	๒๔	๔,๓๒๐	๐.๐๕
๗	ติดตามผลและจัดทำรายงาน	๑๘๐	๔๘	๘,๖๔๐	๐.๑๐

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที) (๕)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (๖)
	ผู้อำสยการกองส่งเสริมการเกษตร				
	เจ้าพนักงานสัตวบาล จำนวน ๑ อัตรา				
๘	ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๖๐	๒๕๐	๑๕,๐๐๐	๐.๑๘
๙	จัดทำแผนและโครงการด้านปศุสัตว์	๑๘๐	๒๔	๔,๓๒๐	๐.๐๕
รวม				**๘๗,๓๙๐**	**๑.๐๖**
	คนงาน จำนวน ๑ อัตรา				
๑	ดูแลแปลงสาธิตและศูนย์เรียนรู้การเกษตร	๑๘๐	๒๒๐	๓๙,๖๐๐	๐.๔๘
๒	ตัดหญ้า ดูแลภูมิทัศน์ และพื้นที่สาธารณะด้านการเกษตร	๑๘๐	๑๘๐	๓๒,๔๐๐	๐.๓๙

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที) (๕)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (๖)
	คนงาน จำนวน ๑ อัตรา				
๓	เตรียมวัสดุอุปกรณ์สำหรับโครงการ	๑๒๐	๖๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
๔	ขนย้ายวัสดุและครุภัณฑ์	๑๒๐	๘๐	๙,๖๐๐	๐.๑๒
๕	สนับสนุนการจัดฝึกอบรมและนิทรรศการ	๒๔๐	๒๔	๕,๗๖๐	๐.๐๗
๖	ดูแลโรงเรือนและระบบน้ำ	๑๒๐	๑๒๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
๗	บำรุงรักษาเครื่องมือการเกษตร	๖๐	๖๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
๘	ช่วยปฏิบัติงานภาคสนาม	๒๔๐	๔๐	๙,๖๐๐	๐.๑๒
๙	งานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๖๐	๒๒๐	๑๓,๒๐๐	๐.๑๖
รวม				**๖๓,๓๖๐**	**๐.๗๗**
รวมทั้งสิ้น				**๔๙๕,๓๓๐**	**๕.๙๘**

สรุปอัตรากำลังที่ กองส่งเสริมการเกษตร

อัตรากำลัง ปัจจุบัน จำนวน ๕ อัตรา ว่าง ๔ อัตรา

- สายบริหาร	จำนวน	๑	อัตรา	
- สายวิชาการ	จำนวน	๑	อัตรา	
- สายทั่วไป	จำนวน	๒	อัตรา	
- พนักงานจ้างทั่วไป	จำนวน	๑	อัตรา	

จำนวนตำแหน่งที่ กองส่งเสริมการเกษตร ที่มีคนครอง จำนวน ๕ อัตรา ว่าง ๔ อัตรา

๑. ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร	จำนวน	๑	อัตรา	ว่าง
๒. นักวิชาการเกษตร (ปก./ชก.)	จำนวน	๑	อัตรา	ว่าง
๓. เจ้าพนักงานการเกษตร (ปง./ชง.)	จำนวน	๑	อัตรา	ว่าง
๔. เจ้าพนักงานสัตวบาล (ปง./ชง.)	จำนวน	๑	อัตรา	ว่าง
๕. คนงาน	จำนวน	๑	อัตรา	

ลงชื่อ ผู้กรอกข้อมูล

(นางสาวกุลนันท์ จันทร์สว่าง)

ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร

โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๑. สำนักปลัด อบต. (๐๑) - งานบริหารงานทั่วไป - งานกิจการสภา - งานการเจ้าหน้าที่ - งานแผนงานและงบประมาณ - งานวิเคราะห์นโยบายและแผน - งานนิติการ - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	**๑. สำนักปลัด อบต. (๐๑)** - งานบริหารงานทั่วไป - งานกิจการสภา - งานการเจ้าหน้าที่ - งานแผนงานและงบประมาณ - งานวิเคราะห์นโยบายและแผน - งานนิติการ - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	
๒. กองคลัง (๐๔) - งานบริหารงานคลัง - งานการเงินและบัญชี - งานพัฒนารายได้ - งานพัสดุและทรัพย์สิน - งานการโยธา - งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง - งานสำรวจและออกแบบ - งานควบคุมอาคาร - งานสาธารณูปโภค	**๒. กองคลัง (๐๔)** - งานบริหารงานคลัง - งานการเงินและบัญชี - งานพัฒนารายได้ - งานพัสดุและทรัพย์สิน - งานการโยธา - งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง - งานสำรวจและออกแบบ - งานควบคุมอาคาร - งานสาธารณูปโภค	
๓. กองช่าง (๐๕) - งานการโยธา - งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง - งานสำรวจและออกแบบ - งานควบคุมอาคาร - งานสาธารณูปโภค	**๓. กองช่าง (๐๕)** - งานการโยธา - งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง - งานสำรวจและออกแบบ - งานควบคุมอาคาร - งานสาธารณูปโภค	
๓. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (๐๘) - งานบริหารการศึกษา - งานส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม - งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน - งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ	**๓. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (๐๘)** - งานบริหารการศึกษา - งานส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม - งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน - งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ	
๔. กองสวัสดิการสังคม (๑๑) - งานสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน - งานสังคมสงเคราะห์ - งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี	**๔. กองสวัสดิการสังคม (๑๑)** - งานสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน - งานสังคมสงเคราะห์ - งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี	
๕. หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒) - งานตรวจสอบภายใน	**๕. หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)** - งานตรวจสอบภายใน	
๖. กองส่งเสริมการเกษตร (๑๔) - งานส่งเสริมการเกษตร - งานส่งเสริมปศุสัตว์	**๖. กองส่งเสริมการเกษตร (๑๔)** - งานส่งเสริมการเกษตร - งานส่งเสริมปศุสัตว์	

ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนฯ

แบบบันทึกค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรตามมาตรา 35 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542

ระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ (LHR)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

จังหวัดนครราชสีมา อ.สีคิ้ว อปท.อบต.บ้านหัน

ที่	รายการ	ประมาณการรายจ่าย	จ่ายจริง
1	ประมาณการงบประมาณรายจ่ายประจำปี + เพิ่มเติม (ถ้ามี)	41,700,000.00	0.00
2	ค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรตามมาตรา 35 ประกอบด้วย		
	2.1 เงินเดือนข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น	9,795,460.00	0.00
	2.2 ค่าจ้างลูกจ้างประจำ	320,400.00	0.00
	2.3 ค่าตอบแทนพนักงานจ้าง	2,324,000.00	0.00
	2.4 ประโยชน์ตอบแทนอื่น ได้แก่		
	(1) เงินประจำตำแหน่งของข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	282,000.00	0.00
	(2) เงินค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือน	200,200.00	0.00
	(3) ค่าตอบแทนพิเศษ	0.00	0.00
	(4) เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว	381,800.00	0.00
	(5) เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของผู้ปฏิบัติงานด้านพัฒนาสังคมและสวัสดิการ	0.00	0.00
	(6) เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของผู้ปฏิบัติงานด้านสาธารณสุข (พ.ต.ส.)	0.00	0.00
	(7) เงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้หน่วยงานบริการในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	0.00	0.00
	(8) เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.)	0.00	0.00
	(9) เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของผู้ปฏิบัติงานด้านการป้องกันภัยและดับเพลิง	0.00	0.00
	(10) เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของผู้ปฏิบัติงานด้านกฎหมายตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.)	0.00	0.00
	(11) เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของผู้ปฏิบัติงานของครูการศึกษา (พ.ค.ศ.)	0.00	0.00
	(12) เงินวิทยฐานะ	0.00	0.00
	(13) เงินช่วยพิเศษเกี่ยวกับศพ	0.00	0.00
	(14) เงินอื่นๆ ที่จ่ายควบกับเงินเดือนในลักษณะเดียวกัน	0.00	0.00
	(15) เงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ (สปพ.)	0.00	0.00
	(16) เงินค่าตอบแทนพิเศษรายเดือนให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้	0.00	0.00
	(17) เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร	230,000.00	0.00
	(18) เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล	0.00	-
	(19) เงินตอบแทนผู้ปฏิบัติงานด้านความเจ็บป่วยนอกเวลาราชการและวันหยุดราชการเฉพาะสำหรับข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างและพนักงานจ้าง (แพทย์ พยาบาล ทันตแพทย์ ฯลฯ)	0.00	0.00
	(20) เงินเพิ่มพิเศษสำหรับบุคลากรทางการแพทย์และสาธารณสุขสำหรับแพทย์ ทันตแพทย์ และเภสัชกรที่ไม่ปฏิบัติเวชปฏิบัติส่วนตัว	0.00	0.00
	(21) เงินค่าเช่าบ้าน	671,000.00	0.00
	(22) เงินทำขวัญข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างและพนักงานจ้างซึ่งได้รับอันตรายหรือเจ็บป่วยเพราะการปฏิบัติในหน้าที่	0.00	0.00
	(23) เงินเกี่ยวกับศพข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ซึ่งถึงแก่ความตายในระหว่างเดินทางไปราชการ (เงินช่วยพิเศษ 3 เท่าของเงินเดือนหรือค่าจ้าง)	0.00	0.00
	(24) เงินบำเหน็จลูกจ้างประจำ	0.00	0.00
	(25) เงินช่วยเหลือค่าครองชีพผู้รับบำนาญของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่มิใช่	0.00	0.00
	(26) เงินสมทบกองทุนประกันสังคม (ฐานะนายจ้าง)	121,000.00	0.00
	(27) เงินสมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น	433,918.00	0.00

ที่	รายการ	ประมาณการรายจ่าย	จ่ายจริง
	(28) เงินสมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการกรุงเทพมหานคร	-	-
	(29) บำเหน็จความชอบค่าทดแทนและการช่วยเหลือเจ้าหน้าที่และประชาชน ผู้ปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือช่วยราชการเนื่องในการป้องกันอธิปไตยและความสงบเรียบร้อยของประเทศ	-	-
	(30) เงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษอันมีลักษณะเป็นเงินรางวัลประจำปีแก่ข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง (โบนัส)	50,000.00	0.00
	(31) ทุนการศึกษา	-	-
	(32) เงินเกษียณอายุก่อนกำหนด	-	-
	(33) เงินสมทบกองทุนเงินทดแทน	4,900.00	0.00
	(34) เงินเพิ่มสำหรับพนักงานจ้างผู้ปฏิบัติงานที่มีลักษณะเป็นการเสี่ยงภัยต่อสุขภาพ	48,000.00	0.00
	รวมข้อ 2.1 - 2.4	14,862,678.00	0.00
3	ค่าใช้จ่ายตามมาตรา 35 (%)	35.64	0.00

รายจ่ายประเภทเงินเดือน ค่าจ้าง และประโยชน์ตอบแทนอื่น x 100 = ร้อยละ
งบประมาณรายจ่ายประจำปี 2569

3. จำนวนพนักงานส่วนตำบล ตามกรอบอัตรากำลัง จำนวน 30 อัตรา มีคนครอง 15 อัตรา ว่าง 15 อัตรา

4. จำนวนลูกจ้างประจำ ตามกรอบอัตรากำลัง จำนวน 1 อัตรา มีคนครอง 1 อัตรา ว่าง - อัตรา

5. จำนวนพนักงานจ้าง

5.1 พนักงานจ้างตามภารกิจ ตามกรอบอัตรากำลัง จำนวน 10 อัตรา มีคนครอง 10 อัตรา ว่าง - อัตรา

5.2 พนักงานจ้างทั่วไป ตามกรอบอัตรากำลัง จำนวน 9 อัตรา มีคนครอง 9 อัตรา ว่าง - อัตรา

6. จำนวนบุคลากรทางศึกษา

6.1 ครู คศ.1 จำนวน 1 อัตรา มีคนครอง 1 อัตรา ว่าง - อัตรา

6.2 ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) จำนวน 1 อัตรา มีคนครอง 1 อัตรา ว่าง - อัตรา

สิบเอก .....ผู้รายงาน
(จำเนียร ก้อนทอง)
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

(ลงชื่อ) .....ผู้ตรวจสอบ
(นายอมร นาคะดำรงวรรณ)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหัน

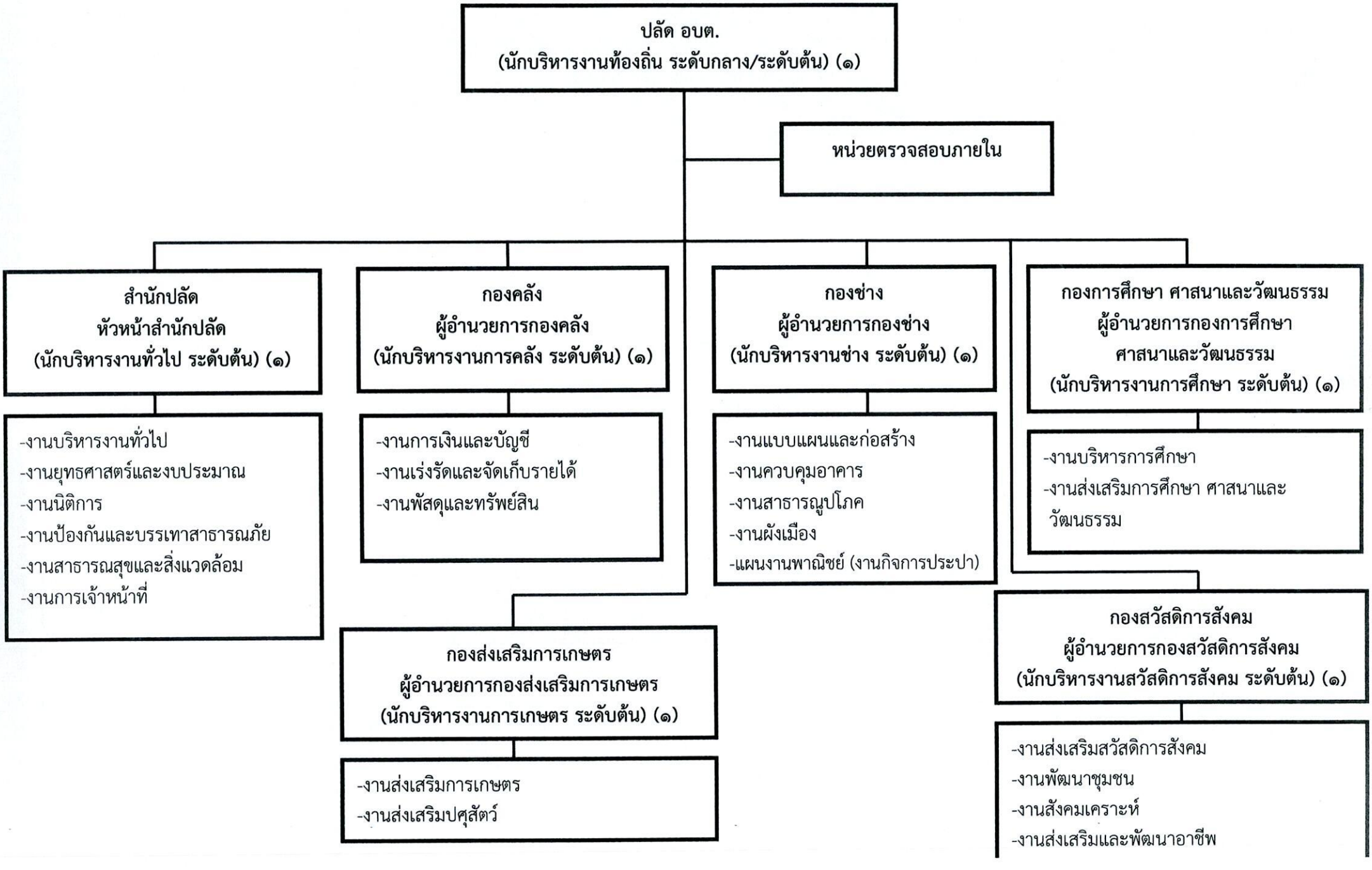
(ลงชื่อ) .....ผู้รายงาน
(นายอมร นาคะดำรงวรรณ)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหัน รักษาราชการแทน
หัวหน้าสำนักปลัด อบต.

(ลงชื่อ).....รับรองข้อมูล
(นายบุญมี บุญจันทึก)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหัน

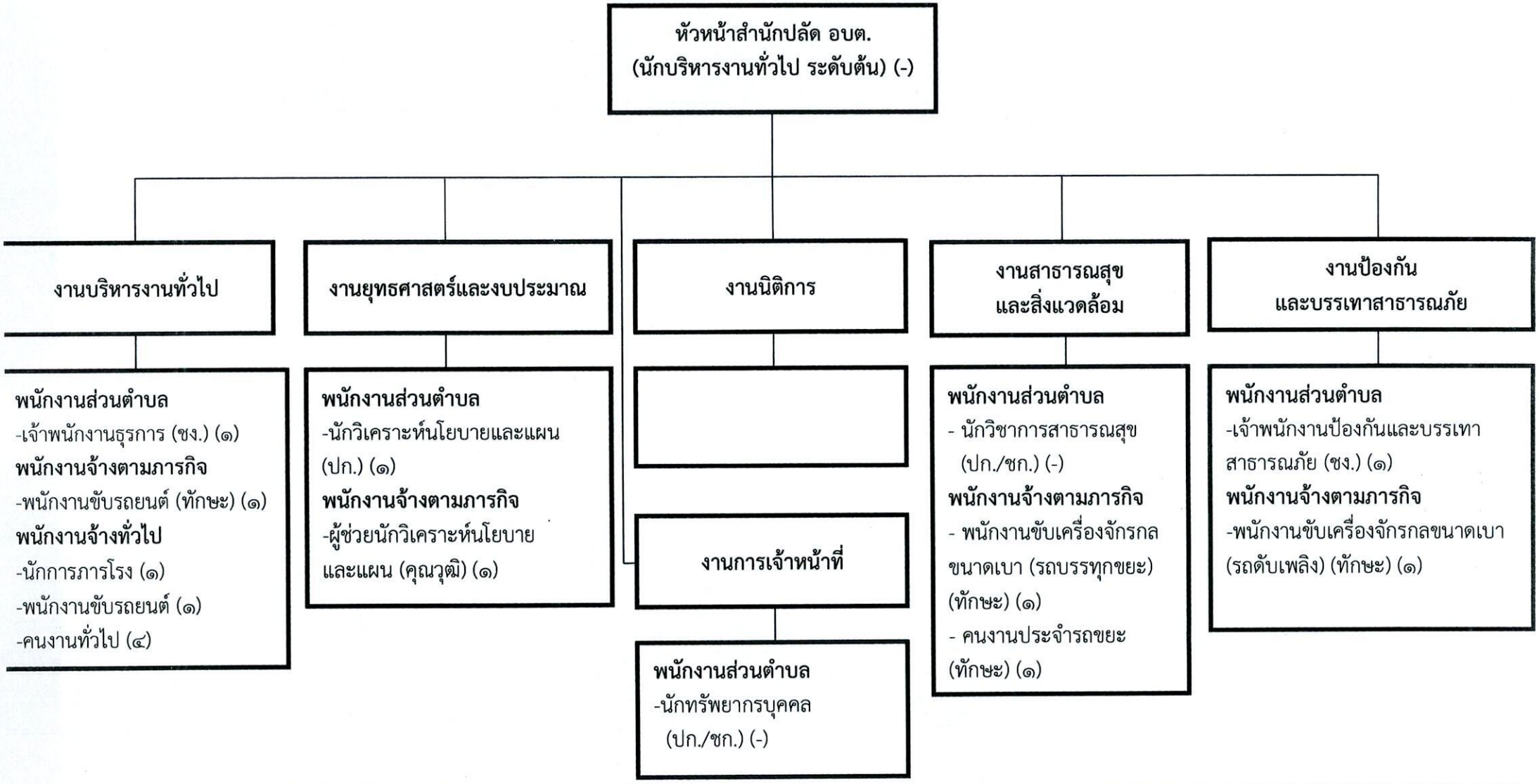
แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ

๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

โครงสร้างส่วนราชการองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหัน

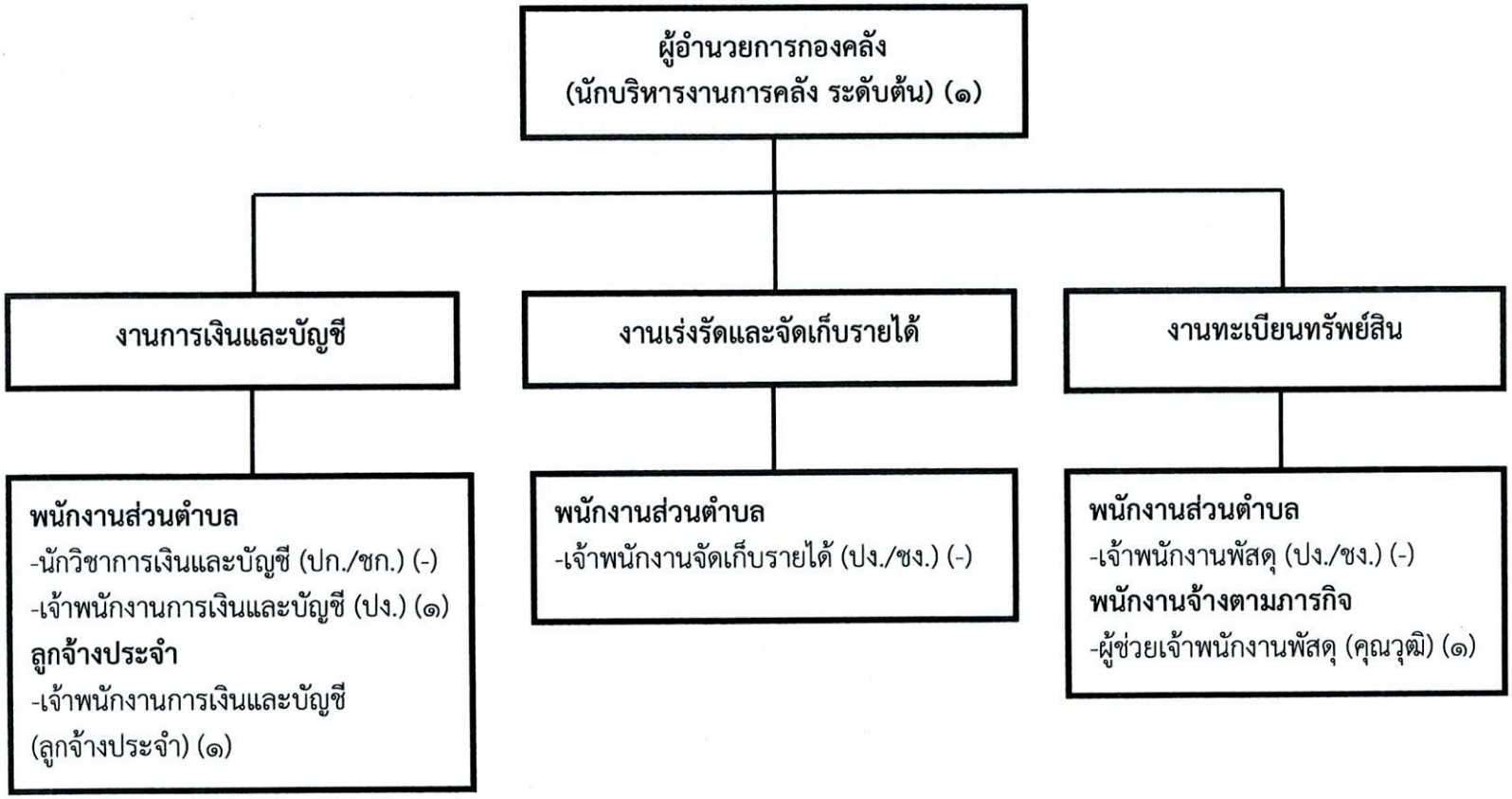


โครงสร้างสำนักปลัด อบต.



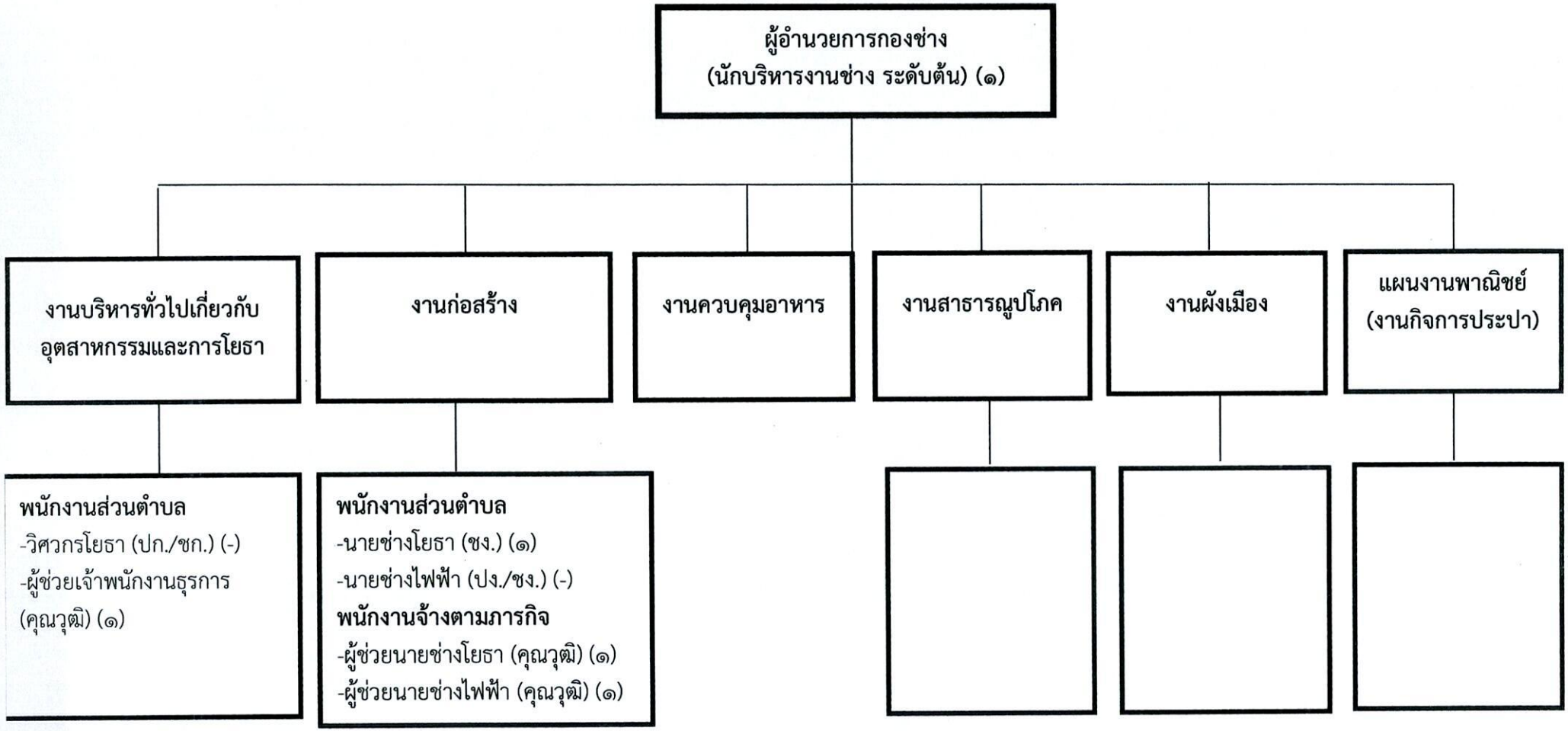
ระดับ	อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส		ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	-	-	-	๒	-	-	-	-	๒	-	-	๕	๖	๑๕

โครงสร้างกองคลัง



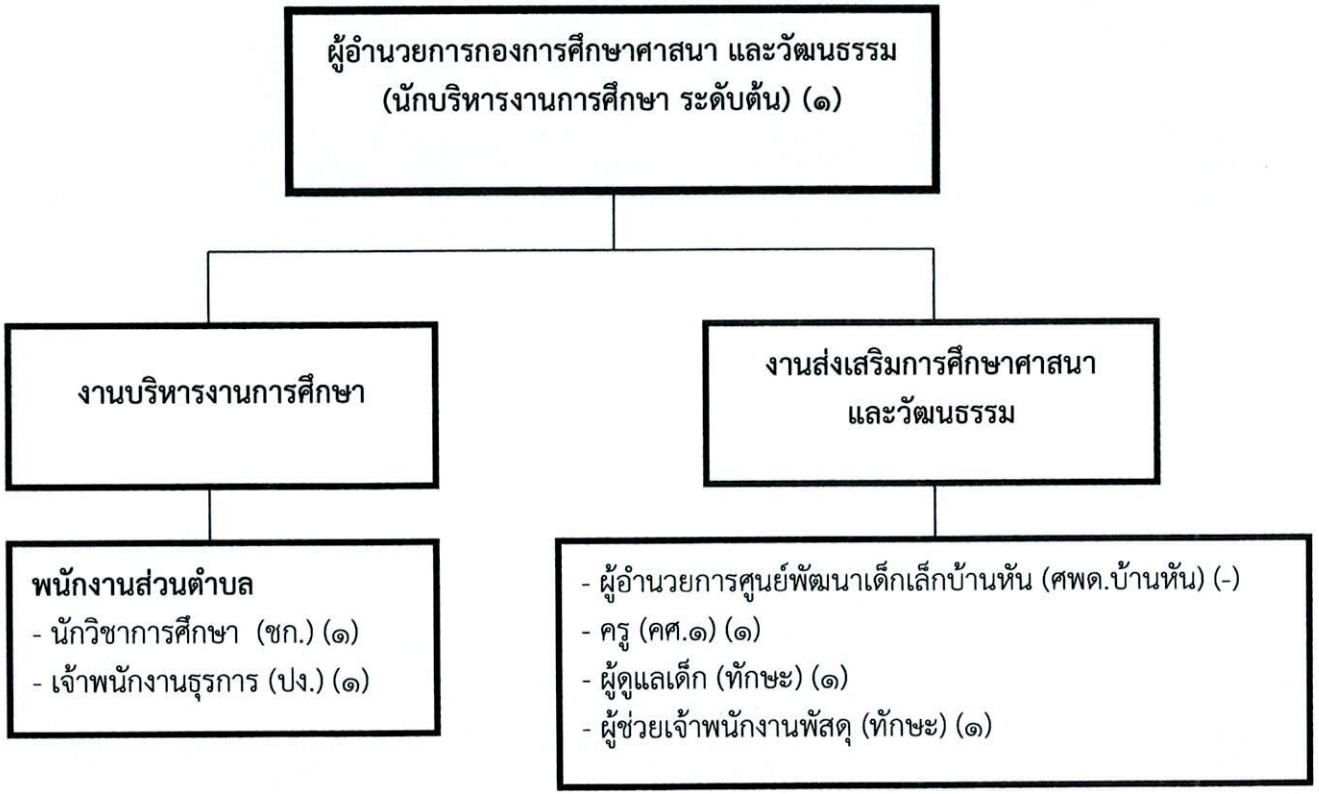
ระดับ	อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส		ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	๑	-	-	-	-	-	-	-	๑	-	๑	๑	-	๔

โครงสร้างกองช่าง



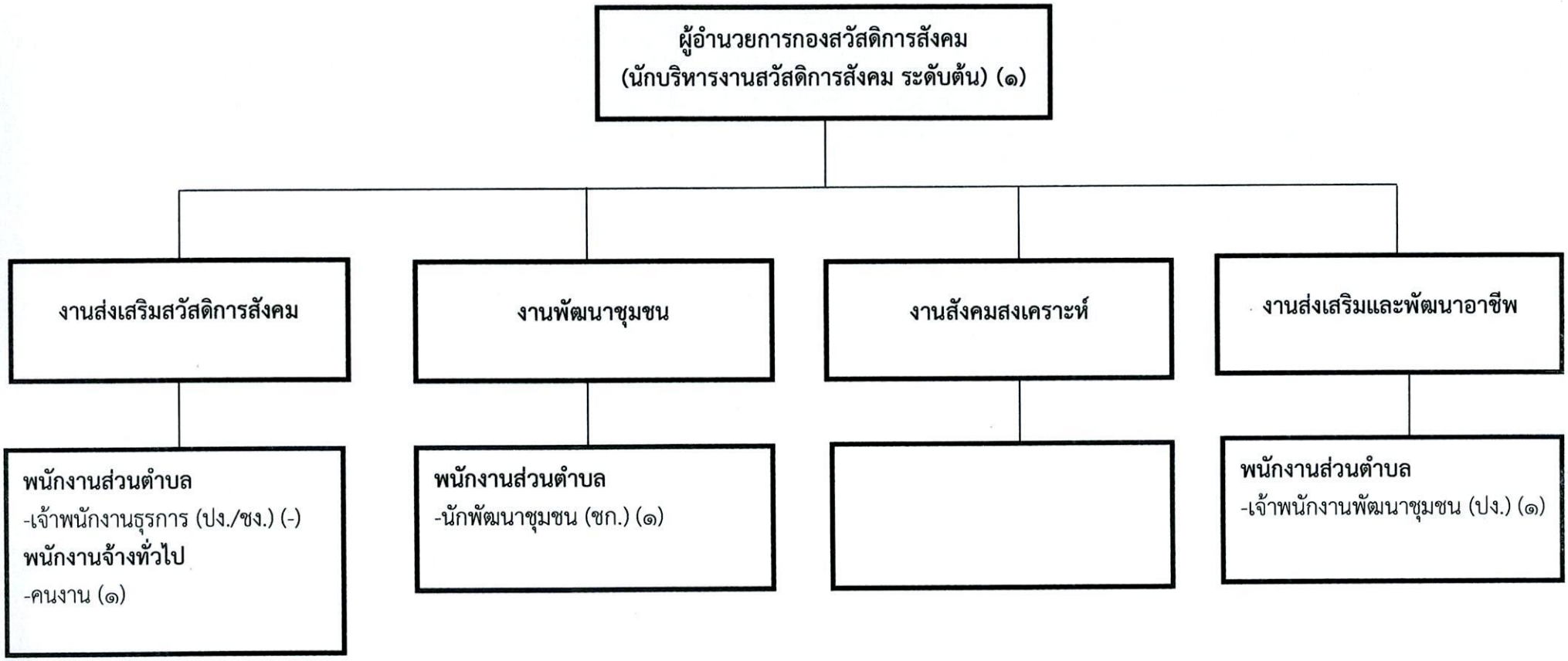
ระดับ	อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส		ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	-	-	-	-	-	-	-	-	๑	-	-	๓	๑	๕

โครงสร้างกองการศึกษาศาสนา และวัฒนธรรม



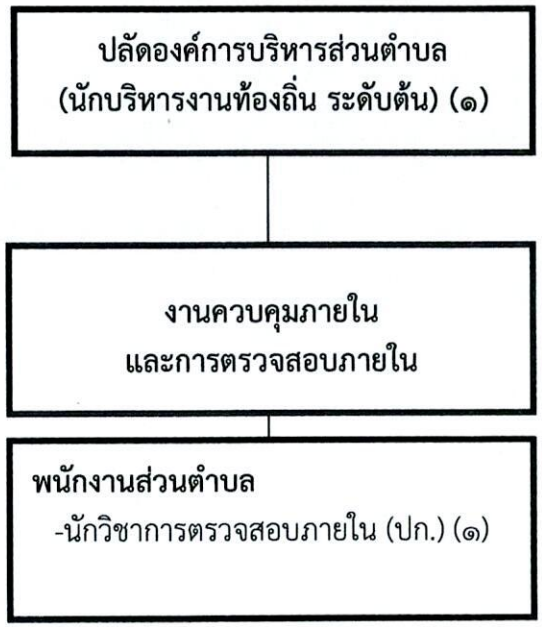
ระดับ	อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			พนักงานครูฯ		พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส	คศ.๑	ครูผู้ช่วย	ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	๑	-	-	-	๑	-	-	๑	-	-	๑	-	๒	-	๖

โครงสร้างกองสวัสดิการสังคม



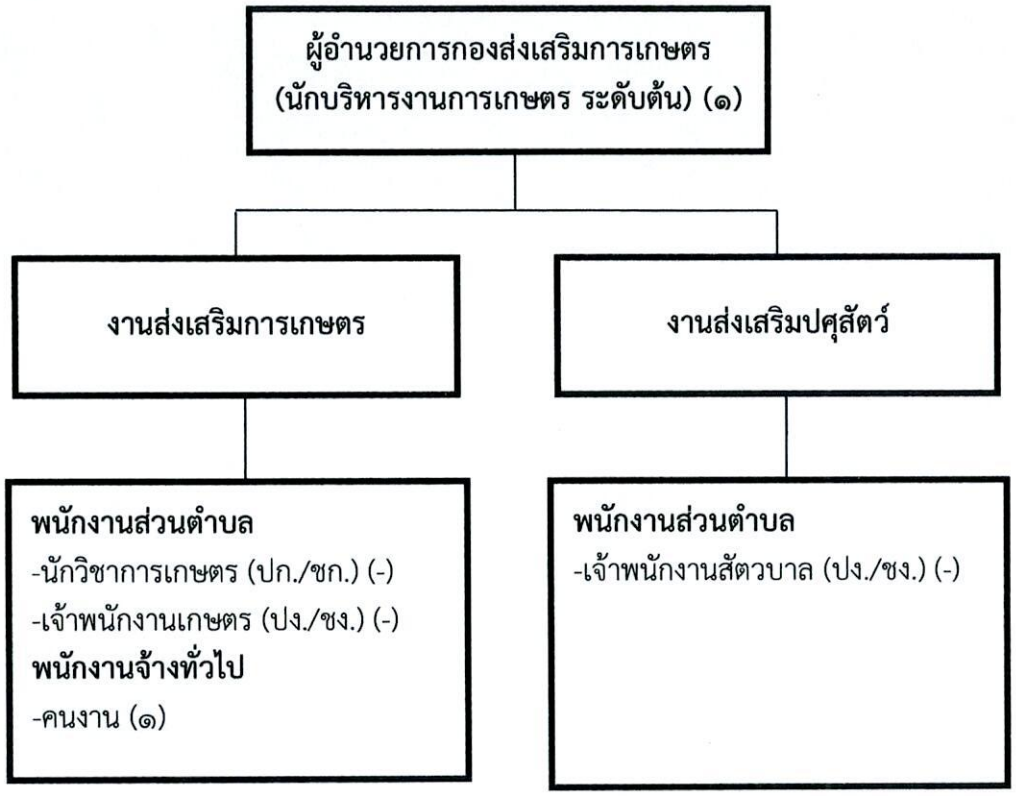
ระดับ	อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส		ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	๑	-	-	-	๑	-	-	๑	-	-	-		๑	๔

โครงสร้างหน่วยตรวจสอบภายใน



ระดับ	บริหารท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส		ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	-	๑	-	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑

โครงสร้างกองส่งเสริมการเกษตร



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

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหัน
ที่ ๓๙/๒๕๖๙
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

อาศัยอำนาจตามความนัยมาตรา ๑๕ และมาตรา ๑๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่ม ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๕๔ ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๙ เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหัน จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ประกอบด้วย

๑. นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหัน	ประธานกรรมการ
๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหัน	กรรมการ
๓. ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๔. ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๕. ผู้อำนวยการกองการศึกษาศาสนา และวัฒนธรรม	กรรมการ
๖. ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	กรรมการ
๗. ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร	กรรมการ
๘. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน	กรรมการ
๙. หัวหน้าสำนักปลัด อบต.	กรรมการและเลขานุการ
๑๐. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๑. เจ้าพนักงานธุรการ สังกัด สำนักปลัด อบต.	ผู้ช่วยเลขานุการ

ให้คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยให้คำนึงถึงภารกิจอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกำหนดแผน และขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วยสภาตำบล และองค์การบริหารส่วนตำบล ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพ ของงาน และปริมาณงานของส่วนราชการต่าง ๆ ในองค์การบริหารส่วนตำบล ตลอดทั้งภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบล ที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล และการจัดสรรเงินงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยกำหนดเป็นแผนอัตรากำลัง ขององค์การบริหารส่วนตำบล ในระยะเวลา ๓ ปี โดยยึดหลักตามประกาศและหนังสือสั่งการ ดังกล่าวข้างต้น เพื่อเสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา (ก.อบต.จังหวัดนครราชสีมา) ต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๙

(นายบุญมี บุญจันทึก)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหัน

รายงานการประชุม

รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม
คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๙
วันที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๖๙ เวลา ๐๙.๓๐ น.
ณ ห้องประชุมอเนกประสงค์ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหัน
อำเภอสีคิ้ว จังหวัดนครราชสีมา

ลำดับที่	ตำแหน่ง	ตำแหน่งในคณะกรรมการ	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหัน	ประธานกรรมการ		
๒	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหัน	กรรมการ		
๓	ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ		
๔	ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ		ผู้แทนต่องบ
๕	ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ	กรรมการ		
๖	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	กรรมการ		
๗	ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร	กรรมการ		
๘	หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน	กรรมการ		
๙	หัวหน้าสำนักปลัด อบต.	กรรมการและเลขานุการ		ผู้ทกท
๑๐	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ผู้ช่วยเลขานุการ		
๑๑	เจ้าพนักงานธุรการ สังกัด สำนักปลัด อบต.	ผู้ช่วยเลขานุการ		

รายงานการประชุม
คณะกรรมการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๙
วันที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๖๙ เวลา ๐๙.๓๐ น.
ณ ห้องประชุมอเนกประสงค์ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหัน
อำเภอสีคิ้ว จังหวัดนครราชสีมา

ผู้เข้าประชุม

ลำดับที่	ตำแหน่ง	ตำแหน่งในคณะกรรมการ
๑	นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหัน	ประธานกรรมการ
๒	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหัน	กรรมการ
๓	ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๔	ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๕	ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ	กรรมการ
๖	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	กรรมการ
๗	ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร	กรรมการ
๘	หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน	กรรมการ
๙	หัวหน้าสำนักปลัด อบต.	กรรมการและเลขานุการ
๑๐	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๑	เจ้าพนักงานธุรการ สังกัด สำนักปลัด อบต.	ผู้ช่วยเลขานุการ

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๓๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหันที่ ๓๘๗/๒๕๖๙ เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปี ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ ลงวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๙

๑.๑.๑ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหัน ประธานคณะกรรมการ
๑.๑.๒ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหัน คณะกรรมการ
๑.๑.๓ ผู้อำนวยการกองคลัง คณะกรรมการ
๑.๑.๔ ผู้อำนวยการกองช่าง คณะกรรมการ
๑.๑.๕ ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ คณะกรรมการ

/๑.๑.๖ อำนวยการกอง...

๑.๑.๖ อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	คณะกรรมการ
๑.๑.๗ ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร	คณะกรรมการ
๑.๑.๘ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน	คณะกรรมการ
๑.๑.๙ หัวหน้าสำนักปลัด อบต.	คณะกรรมการและเลขานุการ
๑.๑.๑๐ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑.๑.๑๑ เจ้าพนักงานธุรการ สังกัด สำนักปลัด อบต.	ผู้ช่วยเลขานุการ

- คณะกรรมการมีหน้าที่ จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหันประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ โดยให้สอดคล้องและคำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วยสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน และปริมาณงานของส่วนราชการต่าง ๆ ในองค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้งภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบล ที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล และการจัดสรรเงินงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล ตลอดระยะเวลา ๓ ปี อย่างน้อยต้องประกอบด้วยสาระสำคัญดังนี้

๑.๒.๑ ศึกษาวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจความรับผิดชอบองค์การบริหารส่วนตำบลในช่วงระยะเวลา ๓ ปี

๑.๒.๒ ศึกษาวิเคราะห์ความต้องการกำลังคนทั้งหมด ขององค์การบริหารส่วนตำบล ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ว่าต้องการกำลังคน ประเภทใด ระดับใด จำนวนเท่าไร จึงจะสามารถปฏิบัติงาน ตามภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๒.๓ ศึกษาวิเคราะห์ประเมินความต้องการกำลังคนที่มีอยู่ในปัจจุบันและกำลังคน ที่ขาดอยู่และต้องการเพิ่มขึ้น อัตราความต้องการกำลังคนเพิ่มขึ้น เนื่องจากการขยายงานหรือได้รับมอบหมายเพิ่มขึ้น อัตราการสูญเสียกำลังคนในแต่ละปี ตลอดระยะเวลา ๓ ปี

๑.๒.๔ ศึกษาวิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน เป็นการวางแผนเพื่อให้มีการใช้กำลังคนที่มีอยู่ในองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยสำรวจและประเมินความรู้ความสามารถของกำลังคนที่มีอยู่การพัฒนาหรือฝึกอบรมกำลังคนที่มีอยู่ให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น และใช้กำลังคนที่มีอยู่ให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถของแต่ละคน

๑.๒.๕ ศึกษาวิเคราะห์ การจัดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการ การแบ่งงานภายในส่วนราชการ การกำหนดตำแหน่งและระดับตำแหน่งต่าง ๆ ในแต่ละส่วนราชการ

๑.๒.๖ พิจารณาให้ความเห็น เสนอแนะ ทบทวน และขอปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ตลอดระยะเวลา ๓ ปี ประจำประมาณ ๒๕๗๐ -๒๕๗๒

โดยกล่าวเปิดการประชุมตามระเบียบวาระการประชุมฯ และมอบหมาย สิบเอกจำเนียร ก้อนทอง ผู้ช่วยเลขานุการ เป็นผู้จดรายงานการประชุมฯ ครั้งนี้

มติที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา

-ไม่มี-

/ระเบียบวาระที่ ๓...

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมฯ ทราบ

กรรมการและเลขานุการ ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือน ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ คิดเป็นร้อยละ

ปี ๒๕๗๐ ภาระค่าใช้จ่าย ๓๘.๔๖

ปี ๒๕๗๑ ภาระค่าใช้จ่าย ๓๘.๗๓

ปี ๒๕๗๒ ภาระค่าใช้จ่าย ๓๙.๐๐

มติที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอให้ที่ประชุมพิจารณา (ถ้ามี)

กรรมการและเลขานุการ ๑. แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒) เพื่อเสนออัตรา/ตำแหน่งให้อยู่ในภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือน ไม่เกินร้อยละ ๔๐

ปี ๒๕๗๐ ภาระค่าใช้จ่าย ๓๘.๔๖

ปี ๒๕๗๑ ภาระค่าใช้จ่าย ๓๘.๗๓

ปี ๒๕๗๒ ภาระค่าใช้จ่าย ๓๙.๐๐

ประธานกรรมการ การพิจารณากำหนดตำแหน่งเพิ่มและยุบเลิก ตำแหน่งในแต่ละส่วนราชการในการจัดทำแผนอัตรากำลังประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ กระบวนการที่มาในการกำหนดตำแหน่ง การดำเนินการในการคัดเลือกตำแหน่งที่ควรยุบและเพิ่มโดย เริ่มจากส่วนราชการไหน การพิจารณายุบเลิกหรือเพิ่มตำแหน่งนั้นให้เลขานุการ ชี้แจงให้คณะกรรมการทราบด้วย

กรรมการและเลขานุการ การกำหนดตำแหน่งในแต่ละส่วนราชการนั้น ได้มีหนังสือให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาจัดทำตารางการทำงานของส่วนราชการในกรอบระยะเวลาปีที่ผ่านมา เพื่อนำมาใช้ในการพิจารณาว่าตำแหน่งใดควรยุบ ตำแหน่งใดควรเพิ่ม เราจะยุบหรือเพิ่มนั้นจะพิจารณาจากค่างานที่แต่ละส่วนราชการปฏิบัติงานจริงในปีที่ผ่านมา ในการเสนอยุบเลิกหรือเพิ่มตำแหน่งในแต่ละส่วนราชการ เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยเห็นควรให้แต่ละส่วนราชการเสนอความคิดเห็น และคณะกรรมการร่วมกันพิจารณาโดย เรียง ลำดับจากส่วนราชการต่าง ๆ ตั้งแต่ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง, กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม, กองสวัสดิการสังคม, กองส่งเสริมการเกษตร และหน่วยตรวจสอบภายใน โดยการพิจารณาขอให้หัวหน้าส่วนตามลำดับนำเสนอผลการดำเนินงานในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ต่อที่ประชุม ปัจจุบันการคำนวณค่าใช้จ่ายตามมาตรา ๓๕ ของ อบต. **อยู่ประมาณร้อยละ ๓๕.๖๔%** จึงเห็นควรให้ส่วนราชการที่จะเพิ่มตำแหน่งพิจารณาถึงงบประมาณ และค่าร้อยละดังกล่าว และส่งบันทึกมายังเลขานุการนั้น เลขานุการได้ดำเนินการรวบรวมเรียบร้อยแล้ว ดังเอกสารที่แนบมาด้วย

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม /ลด			หมายเหตุ
		๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง/ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
สำนักงานปลัด อบต. (๐๑)								
พนักงานส่วนตำบล								
หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการสาธารณสุข (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานป้องกันบรรเทาสาธารณภัย (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน (คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกขยะ) (ผู้มีทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถดับเพลิง) (ผู้มีทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงานประจำรถขยะ (ผู้มีทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์ (ผู้มีทักษะ)	๑	๑	๑	๑		-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
นักการภารโรง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑		-	-	
คนงาน	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
รวม	๑๗	๑๗	๑๗	๑๗	-	-	-	
กองคลัง (๐๔)								
พนักงานส่วนตำบล								
ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
ลูกจ้างประจำ								
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ลูกจ้างประจำ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม	๗	๗	๗	๗	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม /ลด			หมายเหตุ
		๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
กองช่าง (๐๕)								
พนักงานส่วนตำบล								
ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
วิศวกรโยธา (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
นายช่างโยธา (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างไฟฟ้า (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยนายช่างโยธา (คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า (คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถกระเช้าไฟฟ้า)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม	๘	๘	๘	๘	-	-	-	
กองการศึกษาศาสนา และวัฒนธรรม (๐๘)								
พนักงานส่วนตำบล								
ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารการศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการศึกษา (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
(ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหัน)								
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (ศพด.บ้านหัน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	รอจัดสรรจากกรมฯ
ครู คศ.๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	เงินอุดหนุน
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	เงินรายได้ อปท.
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม	๗	๗	๗	๗	-	-		
กองสวัสดิการสังคม (๑๑)								
พนักงานส่วนตำบล								
ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักพัฒนาชุมชน (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม	๕	๕	๕	๕	-	-	-	
หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)								
พนักงานส่วนตำบล								
นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม /ลด			หมายเหตุ
		๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
กองส่งเสริมการเกษตร (๑๔)								
พนักงานส่วนตำบล								
ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร (นักบริหารงานเกษตร ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
นักวิชาการเกษตร (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
เจ้าพนักงานการเกษตร (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
เจ้าพนักงานสัตวบาล (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม	**๕**	**๕**	**๕**	**๕**	**-**	**-**	**-**	
รวมทั้งสิ้น	**๕๑**	**๕๑**	**๕๑**	**๕๑**	**-**	**-**	**-**	

<u>สำนักปลัด อบต.</u>

หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (ว่าง)

นายอมร นาคะดำรงวรรณ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหัน รักษาราชการแทน หัวหน้าสำนักปลัด อบต.

ปัจจุบันมีกรอบอัตรา จำนวน ๑๘ อัตรา โดยแบ่งออก ดังนี้.-

๑. พนักงานส่วนตำบล จำนวน ๗ อัตรา คนครอง ๕ อัตรา

<u>ว่าง ๒ อัตรา</u>

๑) หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)

๒) นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชก.)

๒. พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๕ อัตรา คนครอง ๖ อัตรา

๓. พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๖ อัตรา คนครอง ๖ อัตรา

การปรับลดตำแหน่ง เพิ่มตำแหน่ง หรือยุบเลิกตำแหน่ง ปัจจุบันตำแหน่งที่มีและตำแหน่งที่ลงตัวแล้ว จึงไม่ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มอีก และเห็นควรคงทุกตำแหน่งไว้ เช่นเดิม

<u>กองคลัง</u>

นางสาวจินตนา เรืองจันทึก ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น)

ปัจจุบันมีกรอบอัตรา จำนวน ๗ อัตรา โดยแบ่งออก ดังนี้.-

๑. พนักงานส่วนตำบล จำนวน ๕ อัตรา คนครอง ๒ อัตรา

<u>ว่าง ๓ อัตรา</u>

๑) นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก./ชก.)

๒) เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ชง.)

๓) เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปง./ชง.)

๒. ลูกจ้างประจำ จำนวน ๑ อัตรา คนครอง ๑ อัตรา

๓. พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๑ อัตรา คนครอง ๑ อัตรา

การปรับลดตำแหน่ง เพิ่มตำแหน่ง หรือยุบเลิกตำแหน่ง ปัจจุบันตำแหน่งที่มีและตำแหน่งที่ลงตัวแล้ว จึงไม่ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มอีก และเห็นควรคงทุกตำแหน่งไว้ เช่นเดิม

กองช่าง

ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) (ว่าง)

นายปรีชา ธุระสุข ผู้อำนวยการกองการศึกษาศาสนา และวัฒนธรรม รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง

ปัจจุบันมีกรอบอัตรา จำนวน ๘ อัตรา โดยแบ่งออก ดังนี้.-

๑. พนักงานส่วนตำบล จำนวน ๔ อัตรา คนครอง ๑ อัตรา

<u>ว่าง ๓ อัตรา</u>

๑) ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)

๒) วิศวกรโยธา (ปก./ชก.)

๓) นายช่างไฟฟ้า (ปง./ชง.)

๒. พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๓ อัตรา คนครอง ๓ อัตรา

๓. พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา คนครอง ๑ อัตรา

การปรับลดตำแหน่ง เพิ่มตำแหน่ง หรือยุบเลิกตำแหน่ง ปัจจุบันตำแหน่งที่มีและตำแหน่งที่ลงตัวแล้ว จึงไม่ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มอีก และเห็นควรคงทุกตำแหน่งไว้ เช่นเดิม

กองการศึกษาศาสนา และวัฒนธรรม

นายปรีชา ธุระสุข ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)

ปัจจุบันมีกรอบอัตรา จำนวน ๗ อัตรา โดยแบ่งออก ดังนี้.-

๑. พนักงานส่วนตำบล จำนวน ๓ อัตรา คนครอง ๓ อัตรา

๒. พนักงานครู จำนวน ๑ อัตรา คนครอง ๓ อัตรา

๓. พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๒ อัตรา คนครอง ๒ อัตรา

๔. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหัน ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหัน (ศพด.บ้านหัน) (ว่าง)

<u>(การจัดสรรตำแหน่งดังกล่าวให้กระทำได้ ก็ต่อเมื่อได้รับแจ้งอนุมัติจัดสรรอัตรากำลัง จากกรมส่งเสริมฯ แล้ว)</u>

การปรับลดตำแหน่ง เพิ่มตำแหน่ง หรือยุบเลิกตำแหน่ง ปัจจุบันตำแหน่งที่มีและตำแหน่งที่ลงตัวแล้ว จึงไม่ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มอีก และเห็นควรคงทุกตำแหน่งไว้ เช่นเดิม

กองสวัสดิการสังคม

นางสาวกุลนันท์ จันทร์สว่าง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)

ปัจจุบันมีกรอบอัตรา จำนวน ๕ อัตรา โดยแบ่งออก ดังนี้.-

๑. พนักงานส่วนตำบล จำนวน ๔ อัตรา คนครอง ๓ อัตรา

<u>ว่าง ๑ อัตรา</u>

๑) เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)

๒. พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา คนครอง ๑ อัตรา

การปรับลดตำแหน่ง เพิ่มตำแหน่ง หรือยุบเลิกตำแหน่ง ปัจจุบันตำแหน่งที่มีและตำแหน่งที่ลงตัวแล้ว จึงไม่ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มอีก และเห็นควรคงทุกตำแหน่งไว้ เช่นเดิม

/กองส่งเสริมการเกษตร...

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

-ไม่มี-

ประธานกรรมการ เรื่องอื่น ๆ มีท่านใดเสนอเรื่องใดอีกหรือไม่ครับ ถ้าไม่มีผมขอปิดการประชุม

ปิดประชุม เวลา ๑๒.๔๕ น.

สิบเอก ผู้จดรายงานการประชุม
(จำเนียร ก้อนทอง)
ผู้ช่วยเลขานุการ

(ลงชื่อ) ผู้ตรวจทานรายงานการประชุม
(นายอมร นาคะดำรงวรรณ)
กรรมการและเลขานุการ

(ลงชื่อ) ผู้ตรวจรายงานการประชุม
(นายบุญมี บุญจันทึก)
ประธานกรรมการ



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหัน
เรื่อง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒

ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อเป็นกรอบกำหนดอัตราตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้เหมาะสมและสอดคล้องกับปริมาณงาน และภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลแต่ละแห่ง ประกอบกับเพื่อเป็นการกำหนดทิศทางเป้าหมาย และอัตราพนักงานส่วนตำบล ในห้วงระยะเวลา ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลด้วย ประกอบกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหัน จะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ นี้

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหัน มีแผนอัตรากำลังฉบับใหม่ใช้อย่างต่อเนื่อง จึงอาศัยอำนาจตามความนัยมาตรา ๑๕ และ ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๖๙ จึงประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหัน ดังนี้

๑. ประกาศฉบับนี้เรียกว่า ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหัน เรื่อง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒

๒. ประกาศฉบับนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙

(นายบุญมี บุญจันทึก)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหัน



ผู้จัดทำ

งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหัน
อำเภอสีคิ้ว จังหวัดนครราชสีมา