



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลทรายมูล/สำนักงานปลัด/งานบริหารงานบุคคล

ที่ ยส ๗๕๕๐๑ /

วันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๖๐

เรื่อง ขอสั่งสำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓
ขององค์การบริหารส่วนตำบลทรายมูลและขอเชิญประชุม

เรียน คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลทรายมูล จะดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ในรอบ
ปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๓ เพื่อให้สามารถประกาศให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป นั้น


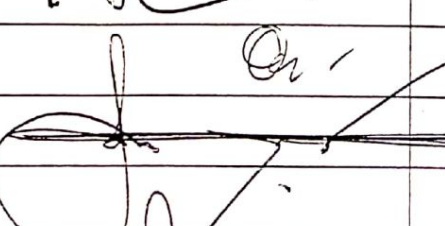
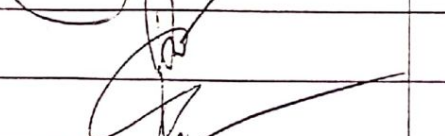
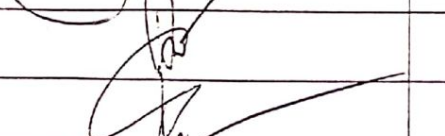
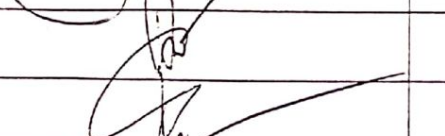
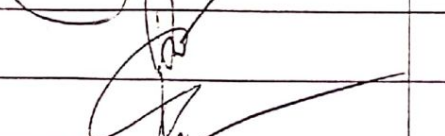
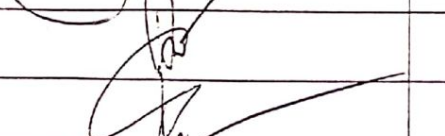
เพื่อให้การดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เป็นไปด้วยความเรียบร้อย องค์การบริหาร
ส่วนตำบลทรายมูลจึงได้ดำเนินการแต่งตั้งท่านเป็นคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ตามคำสั่งองค์การบริหาร
ส่วนตำบลทรายมูล ที่ ๓๗๗ /๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๖๐ และขอเชิญเข้าประชุมเพื่อพิจารณาจัดทำแผน
อัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๓) ในวันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๐ เวลา ๑๐.๓๐ น. ณ ห้อง
ประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลทรายมูล

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและให้ท่านปฏิบัติหน้าที่ในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไปพร้อมเข้าร่วมประชุมโดย
พร้อมเพรียงกัน

(นายวิเชียร อยู่สุข)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทรายมูล
ประธานกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

- รับทราบ

ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทรายมูล		
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล		
ผู้อำนวยการกองคลัง		
ผู้อำนวยการกองช่าง		
ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม		
หัวหน้าสำนักปลัด		
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ		

ระเบียบวาระการประชุม
คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๐
วันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๐ เวลา ๑๐.๓๐ น.
ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลทรายมูล

ระเบียบวาระที่ ๑. เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๑.๑ คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลทรายมูล ที่ ๓๑๙ /๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๖๐ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ดังนี้

- | | | |
|-------|---|---------------------|
| ๑.๑.๑ | นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทรายมูล | ประธานกรรมการ |
| ๑.๑.๒ | ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | กรรมการ |
| ๑.๑.๓ | ผู้อำนวยการกองคลัง | กรรมการ |
| ๑.๑.๔ | ผู้อำนวยการกองช่าง | กรรมการ |
| ๑.๑.๕ | ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม | กรรมการ |
| ๑.๑.๖ | หัวหน้าสำนักปลัด | กรรมการ |
| ๑.๑.๗ | นักทรัพยากรบุคคล | กรรมการและเลขานุการ |

- คณะกรรมการมีหน้าที่ พิจารณาจัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลทรายมูล โดยให้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วยสภาพตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน และปริมาณงานของส่วนราชการ ต่าง ๆ ในองค์การบริหารส่วนตำบล ตลอดจนภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบล ที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล และการจัดสรรเงินงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล โดย กำหนดเป็นแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล ในระยะเวลา ๓ ปี

๑.๒ ภาระค่าใช้จ่ายตามมาตรา ๓๕ กำหนดไว้ ค่าใช้จ่ายทางด้านบุคลากร ในแต่ละ อบต. ต้องไม่เกิน ร้อยละ ๔๐ เนื่องจากกฎหมายกำหนดไว้ ซึ่งเราจะได้ พิจารณากันต่อไป

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่ผ่านมา

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

พิจารณาแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลทรายมูล โดยเสนอปริมาณงาน จำนวน บุคลากรในสังกัด เป็นรายส่วนราชการ

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลทรายมูล

ที่ ๓๑๓ / ๒๕๖๐

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๓

ตามท้องที่องค์การบริหารส่วนตำบลทรายมูล ได้ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปีรอบปีงบประมาณ ๒๕๕๘ - ๒๕๖๐ จะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐ โดยจะต้องมีการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปีรอบปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๓ ขึ้นใหม่ นั้น

เพื่อให้การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๓ เพื่อเป็นเครื่องมือสำคัญในการวางแผนการใช้อัตรากำลังคน พัฒนาคนในองค์กรให้สามารถดำเนินการตามภารกิจขององค์กรได้สำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล จึงอาศัยอำนาจในข้อ ๑๕ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดยโสธร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓) ประกอบด้วย

- | | |
|--|-------------------------|
| ๑. นายกององค์การบริหารส่วนตำบลทรายมูล | เป็นประธานกรรมการ |
| ๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | เป็นกรรมการ |
| ๓. ผู้อำนวยการกองคลัง | เป็นกรรมการ |
| ๔. ผู้อำนวยการกองช่าง | เป็นกรรมการ |
| ๕. ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม | เป็นกรรมการ |
| ๖. หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | เป็นกรรมการ |
| ๗. นักทรัพยากรบุคคล | เป็นกรรมการและเลขานุการ |

โดยให้คณะกรรมการดังกล่าว มีหน้าที่พิจารณาการจัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลทรายมูลให้สำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์ โดยให้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายและปริมาณงานของส่วนราชการต่าง ๆ ในองค์การบริหารส่วนตำบลทรายมูล รวมทั้งภาระค่าใช้จ่ายในส่วนที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ตลอดจนการจัดสรรเงินงบประมาณโดยเคร่งครัดทุกประการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๗ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(นายวิเชียร อยู่สุข)

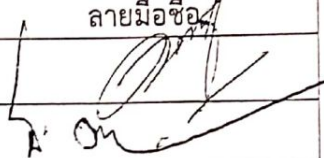


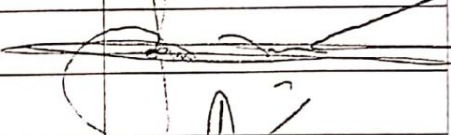
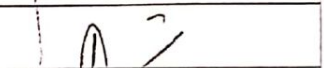
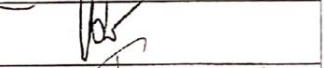
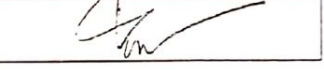
นายกององค์การบริหารส่วนตำบลทรายมูล

ใบลงชื่อผู้ร่วมประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ครั้งที่ ๑/๒๕๖๐

วันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๐ เวลา ๑๐.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลทรายมูล

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑	นายวิเชียร อยู่สุข	ประธานกรรมการ	
๒	นายธีระ คลองงาม	กรรมการ	
๓	นางอารีรัตน์ ร่มทรัพย์	กรรมการ	
๔	นายสมภาร พายบุตร	กรรมการ	
๕	นางชลกร สمانพงษ์	กรรมการ	
๖	นางโสมสุดา ศรีวะรัมย์	กรรมการ	
๗	นางสาวธีราภรณ์ บุญทวี	กรรมการและเลขานุการ	

รายงานการประชุม
คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๐

วันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๐ เวลา ๑๐.๓๐ น.
ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลทรายมูล

ผู้ประชุม

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑	นายวิเชียร อยู่สุข	ประธานกรรมการ	วิเชียร อยู่สุข
๒	นายธีระ คลองงาม	กรรมการ	ธีระ คลองงาม
๓	นางอารีรัตน์ ร่มทรัพย์	กรรมการ	อารีรัตน์ ร่มทรัพย์
๔	นายสมภาร พายบุตร	กรรมการ	สมภาร พายบุตร
๕	นางชลกร สมานพงษ์	กรรมการ	ชลกร สมานพงษ์
๖	นางโสมสุดา ศรีวะรัมย์	กรรมการ	โสมสุดา ศรีวะรัมย์
๗	นางสาวธีราภรณ์ บุญทวี	กรรมการและเลขานุการ	ธีราภรณ์ บุญทวี

เริ่มประชุมเวลา ๑๐.๓๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑. เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๑.๑ คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลทรายมูล ที่ ๓๑๙ /๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๖๐ เรื่อง
แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ดังนี้

- | | | |
|-------|---|-------------------|
| ๑.๒.๑ | นายกองค์การบริหารส่วนตำบล | ประธานกรรมการ |
| ๑.๒.๒ | ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | กรรมการ |
| ๑.๒.๓ | ผู้อำนวยการกองคลัง | กรรมการ |
| ๑.๒.๔ | ผู้อำนวยการกองช่าง | กรรมการ |
| ๑.๒.๕ | ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม | กรรมการ |
| ๑.๒.๖ | หัวหน้าสำนักปลัด | คณะทำงาน |
| ๑.๒.๗ | นักทรัพยากรบุคคล | เลขานุการคณะทำงาน |

- คณะทำงานมีหน้าที่ จัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยให้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วยสภาพตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน และปริมาณงานของส่วนราชการต่าง ๆ ในองค์การบริหารส่วนตำบล ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล และการจัดสรรเงินงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยกำหนดเป็นแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล ในระยะเวลา ๓ ปี

๑.๒ ภาระค่าใช้จ่ายตามมาตรา ๓๕ กำหนดไว้ ค่าใช้จ่ายทางด้านบุคลากร ในแต่ละ อบต. ต้องไม่เกินร้อยละ ๔๐ เนื่องจากกฎหมายกำหนดไว้ ซึ่งเราจะได้ พิจารณากันต่อไป

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา - ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่ผ่านมา - ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

ประธาน

- การพิจารณากำหนดตำแหน่งเพิ่มและยุบเลิก ตำแหน่งในแต่ละส่วนราชการ ในการจัดทำแผนอัตรากำลังประจำปี ๒๕๕๘ - ๒๕๖๐ กระบวนการที่มาในการกำหนดตำแหน่ง มีวิธีและดำเนินการในการคัดเลือก ตำแหน่งที่ควรยุบและเพิ่มโดยเริ่มจากส่วนราชการไหน ที่ไปที่มาในการพิจารณายุบเลิกหรือเพิ่ม ตำแหน่งนั้น ให้เลขาชี้แจงให้คณะกรรมการทราบด้วย

เลขา

- การกำหนดตำแหน่งในแต่ละส่วนราชการ ตามหนังสือจังหวัดยโสธร ที่ ยส ๐๐๒๓.๒/ว๖๗๖๑ ลงวันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๐ แจ้งแนวทางการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๓ ตามหนังสือจากสำนักงาน ก.จ.ก.ทและก.อบต.ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๕๓ ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๐ ข้อ ๑ บทวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจนั้น ในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปีในครั้งนี้ได้นำข้อมูลยุทธศาสตร์การพัฒนามาจากแผนพัฒนาสี่ปี ๒๕๖๑-๒๕๖๔ ขององค์การบริหารส่วนตำบลทรายมูล มาวิเคราะห์อัตรากำลังที่เหมาะสมในการปฏิบัติงานตามภารกิจตามยุทธศาสตร์ให้สำเร็จลุล่วงซึ่งยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบลทรายมูล มีดังนี้

๑. การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานและผังเมือง
๒. การพัฒนาส่งเสริมคุณภาพชีวิตและสร้างสังคมมีคุณธรรม
๓. การพัฒนาการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและจัดการสิ่งแวดล้อม
๔. การพัฒนาการบริหารจัดการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ดี

โดยได้มีหนังสือให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาจัดทำตารางการทำงานของส่วนราชการในรอบระยะเวลา ๓ ปี ที่ผ่านมา เพื่อนำมาใช้ในการพิจารณาว่า ตำแหน่งใดควรยุบ ตำแหน่งใดควรเพิ่มซึ่ง เราจะยุบหรือจะเพิ่มนั้น จะพิจารณาจากค่างานที่แต่ละส่วนราชการปฏิบัติงานจริงใน ๑ ปีที่ผ่านมา และนำมาวิเคราะห์โดยแทรกอยู่ในวาระการประชุม เพื่อพิจารณาในการเสนอยุบเลิกหรือเพิ่มตำแหน่งในแต่ละส่วนราชการเพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยเห็นควรให้แต่ละส่วนราชการเสนอความคิดเห็นและคณะกรรมการร่วมกันพิจารณาโดย เรียงลำดับ จากส่วนราชการต่าง ๆ ตั้งแต่ สำนักงานปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษาฯ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม โดยกองส่งเสริมการเกษตร การพิจารณาขอให้หัวหน้าส่วนราชการตามลำดับ นำเสนอผลการดำเนินงานในช่วงระยะเวลา ๑ ปี ต่อที่ประชุมคณะ และใน ข้อที่ ๒ เมื่อได้ข้อมูลปริมาณงานโครงการ กิจกรรมแล้วให้วิเคราะห์ภารกิจดังกล่าวต้องการกำลังคนในประเภทตำแหน่งบริหารท้องถิ่น ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ประเภทวิชาการและประเภททั่วไปในระดับใด เท่าใด จึงจะสามารถปฏิบัติงานตามภารกิจที่มีอยู่ในอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในแต่ละปีได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยให้แสดงข้อมูลของข้าราชการหรือพนักงานส่วนตำบล ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างไว้ในฉบับเดียวกัน

- การคำนวณคร่าว ๆ ค่าใช้จ่ายของ อบต. อยู่ที่ประมาณ ร้อยละ ๒๖.๓๙ จึงเห็นควรให้ส่วนราชการที่จะเพิ่มตำแหน่งพิจารณาถึงงบประมาณและค่าธรรมเนียมดังกล่าวด้วย

ส่วนค่างานที่ประธานให้แต่ละส่วนราชการส่งมาให้เลขานุการนั้น เลขานุการได้ดำเนินการรวบรวมเรียบร้อยแล้ว โดยแต่ละส่วนราชการบันทึกส่งมายังเลขา ก่อนวันประชุม ทุกส่วนราชการ จึงขอแจ้งปริมาณงาน เพื่อใช้ประกอบการพิจารณากำหนดตำแหน่ง เพิ่มลด หรือปรับเกลี้ยอัตรา รายละเอียด ดังนี้

งาน	ระยะเวลา/ เรื่อง(นาทิต)	ปริมาณ งานทั้ง ปี(เรื่อง)	ระยะเวลา /ทั้งปี (นาทิต)	อัตรา กำลังที่ ต้องการ
สำนักงานปลัด				
การโอน การรับโอน	๒,๔๐๐	๔	๙,๖๐๐	๐.๑๑๕
การจ้างพนักงานจ้าง(ต่อสัญญาจ้าง)	๙๖๐	๑๐	๙,๖๐๐	๐.๑๑๕
งานทะเบียนประวัติพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง	๒๐	๕๖	๑,๑๒๐	๐.๐๑๓
รวบรวมจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานและบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการ ของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบลและลูกจ้างประจำ และ พนักงานจ้าง	๘๔๐	๕๖	๔๗,๐๔๐	๐.๕๖๘
ดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การ บริหารส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง	๒,๔๐๐	๗	๑๖,๘๐๐	๐.๒
การดำเนินการสอบคัดเลือก และคัดเลือก พนักงานส่วนตำบล การสรรหาและการสรร พนักงานจ้าง	๗,๒๐๐	๑	๗,๒๐๐	๐.๐๘๖
จัดเก็บและรวบรวมข้อมูลการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๔,๒๐๐	๔	๑๖,๘๐๐	๐.๒๐
งานสวัสดิการข้าราชการพยาบาล (เจ้าหน้าที่ทะเบียนบุคลากร)	๒๐	๖๖	๑,๓๒๐	๐.๐๑๕
การบันทึกข้อมูลและปรับปรุงข้อมูลระบบสารสนเทศระบบบุคลากรแห่งชาติ	๒๔๐	๔๖	๑๑,๐๔๐	๐.๑๓๓
งานรับ-ส่งหนังสือและเก็บหนังสือราชการของงานบุคคล	๑๐	๕๐	๕๐๐	๐.๐๐๖
งานการจัดเตรียมเอกสาร ข้อมูลเพื่อรับการตรวจประเมินประสิทธิภาพของ อบต.	๔,๘๐๐	๑	๔,๘๐๐	๐.๐๕๗
งานเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	๘๔๐	๔๒	๓๕,๒๘๐	๐.๔๓
งานพัฒนาบุคลากร การฝึกอบรม สัมมนา	๖๐	๕๒	๓,๑๒๐	๐.๐๓๘
งานให้คำแนะนำปรึกษาด้านงานบริหารงานบุคคล	๖๐	๕๐	๓,๐๐๐	๐.๐๓๖
งานสวัสดิการต่างๆ	๓๐	๑๕	๔๕๐	๐.๐๐๕
การปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ การรับ - ส่งหนังสือ	๒๐	๒,๒๐๐	๔๔,๐๐๐	๐.๕๓
การร่างโต้ตอบหนังสือ	๔๐	๑๒๐	๔,๘๐๐	๐.๐๕
งานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง	๑๐๐	๒๐	๒,๐๐๐	๐.๐๒
เตรียมข้อมูลประสิทธิภาพประสิทธิผลฯ (LPA)	๑๐๐	๔๐	๔,๐๐๐	๐.๐๔
จัดทำหนังสือส่งกิจการสภาฯ	๑๐๐	๖๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
ทำหนังสือราชการและงานรัฐพิธี และกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติฯ	๒๔๐	๖	๑,๔๔๐	๐.๐๑
การปฏิบัติงานธุรการ - หนังสือส่ง ร่าง พิมพ์ หนังสือราชการ	๖๐	๒๔๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
งานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างของสำนักปลัด	๑๐๐	๒๐๐	๒๐,๐๐๐	๐.๒๓
งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายต่างๆ ภายในสำนักปลัด	๑๒๐	๒๔๐	๒๘,๘๐๐	๐.๓๔
การทำเรื่องการเดินทางไปราชการของผู้บริหารและสมาชิกสภาท้องถิ่นและพนักงาน ภายในสำนักปลัด	๑๐๐	๑๖๐	๑๖,๐๐๐	๐.๑๙
งานดูแลศูนย์ข้อมูลข่าวสาร	๖๐	๑๒๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
งานดูแลรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยภายในอาคารสถานที่ ทำงาน อาคารอเนกประสงค์	๑๖๐	๑๘๐	๒๘,๘๐๐	๐.๓๕
งานส่งหนังสือภายนอกหน่วยงานอบต.	๖๐	๒๔๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
งานจัดเตรียมห้องประชุมกรณีอบต.จัดประชุมหรือหน่วยงานอื่นขอใช้ห้องประชุม	๑๒๐	๒๐๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๙
เปิด-ปิด อาคารสถานที่ทำงาน	๖๐	๒๔๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
การรถยนต์	๑๘๐	๒๔๐	๔๓,๒๐๐	๐.๕๒
การเช็คเครื่องยนต์และซ่อมบำรุงเบื้องต้น	๑๒๐	๑๘๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
การทำความสะอาดรถยนต์	๑๒๐	๒๑๐	๒๕,๒๐๐	๐.๓๐

งาน	ระยะเวลา/ เรื่อง(นาท)	ปริมาณ งานทั้ง ปี(เรื่อง)	ระยะเวลา /ทั้งปี (นาท)	อัตรา กำลังที่ ต้องการ
งานดูแลรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยภายในอาคารสถานที่ ทำงานอาคารอเนกประสงค์	๑๖๐	๑๘๐	๒๘,๘๐๐	๐.๓๕
งานส่งหนังสือเอกสารต่างๆภายในสำนักงาน	๖๐	๒๔๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
งานจัดเตรียมห้องประชุมกรณีอบต.จัดประชุมหรือหน่วยงานอื่นขอใช้ห้องประชุม	๑๒๐	๒๐๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๙
งานอำนวยความสะดวกให้กับผู้งานติดต่อราชการและงานถ่ายเอกสารต่างๆ	๖๐	๒๔๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
งานใช้แรงทั่วไป	๖๐	๒๔๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
งานนโยบายและแผน				
การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น				
-รวบรวมแผนงานโครงการทุกหน่วยงาน	๔๘๐	๑	๔๘๐	๐.๐๐๕๘
-จัดทำเอกสารหนังสือส่ง/ปฏิทิน/ประกาศเพื่อออกประชาคม	๑๘๐	๑	๑๘๐	๐.๐๐๒๒
-จัดประชาคมหมู่บ้าน	๔,๘๐๐	๑	๔,๘๐๐	๐.๐๕๘
-จัดทำร่างแผนพัฒนาท้องถิ่น	๒,๔๐๐	๑	๒,๔๐๐	๐.๐๒๙
-เสนอร่างแผนฯ ต่อคณะกรรมการฯ	๔๘๐	๑	๔๘๐	๐.๐๐๕๘
-การประชุมประชาคมตำบล/จัดทำรายงานการประชุมเสนอคณะกรรมการฯ	๔๘๐	๑	๔๘๐	๐.๐๐๕๘
-ประชุมคณะกรรมการสนับสนุนฯ เพื่อจัดทำร่างแผนฯ	๒๔๐	๑	๒๔๐	๐.๐๐๒๙
-ประชุมคณะกรรมการพัฒนาฯ เพื่อพิจารณาร่างแผนฯ	๒๔๐	๑	๒๔๐	๐.๐๐๒๙
-เสนอร่างแผนต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณาอนุมัติและประกาศใช้แผนพัฒนา	๖๐	๑	๖๐	๐.๐๐๐๗
-รายงานผลการประกาศใช้แผนพัฒนาให้สภาอบต.ทราบ	๖๐	๑	๖๐	๐.๐๐๐๗
-ประชาสัมพันธ์ประกาศใช้แผนพัฒนาให้ทราบทั่วกัน	๔๘๐	๑	๔๘๐	๐.๐๐๕๘
-ทำหนังสือจัดส่งแผนพัฒนาให้ทุกหน่วยงาน	๔๘๐	๑	๔๘๐	๐.๐๐๕๘
-จัดทำอนุมัติงบประมาณแผนพัฒนาในระบบ (e-plan)	๔,๘๐๐	๑	๔,๘๐๐	๐.๐๕๘
-การประชุมประสานแผนพัฒนากับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	๕,๘๐๐	๒	๙,๖๐๐	๐.๑๑๕๙
-รายงานผลการอนุมัติงบประมาณแผนฯ นายก อบต./ปลัด อบต.ทราบ	๔๘๐	๑	๔๘๐	๐.๐๐๕๘
การจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปี				
-รวบรวมแผนงานโครงการทุกหน่วยงาน	๙๖๐	๑	๙๖๐	๐.๐๑๑๖
-จัดประชุมคณะกรรมการสนับสนุนฯ ตลอดจนทำรายงานประชุม	๓๐๐	๑	๓๐๐	๐.๐๐๓๖
-จัดประชุมคณะกรรมการพัฒนาฯ ตลอดจนทำรายงานประชุม	๓๐๐	๑	๓๐๐	๐.๐๐๓๖
-เสนอผู้บริหาร อนุมัติ ประกาศใช้แผนฯ	๖๐	๑	๖๐	๐.๐๐๐๗
-รายงานผลการประกาศใช้แผนฯ ให้สภาอบต. ทราบ	๖๐	๑	๖๐	๐.๐๐๐๗
-ประชาสัมพันธ์การประกาศใช้แผนฯ ให้ทราบทั่วกัน	๖๐	๑	๖๐	๐.๐๐๐๗
-จัดส่งแผนดำเนินงานให้ทุกหน่วยงาน	๑๘๐	๑	๑๘๐	๐.๐๐๒๒
การติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา				
-รวบรวมข้อมูลแผนงาน/โครงการที่ดำเนินการแล้ว	๑,๔๔๐	๒	๒,๘๘๐	๐.๐๓๔๘
-ประชุมคณะกรรมการติดตามตลอดจนทำรายงานประชุม	๓๐๐	๒	๖๐๐	๐.๐๐๗๒
-เสนอผลการติดตามและประเมินผลต่อผู้บริหาร	๖๐	๒	๑๒๐	๐.๐๐๑๔
-ผู้บริหารนำเสนอต่อคณะกรรมการพัฒนาฯ	๖๐	๒	๑๒๐	๐.๐๐๑๔
-ผู้บริหารนำเสนอต่อสภาอบต. เพื่อทราบ	๖๐	๒	๑๒๐	๐.๐๐๑๔
-ประกาศผลการติดตามและประเมินผลให้แก่ประชาชนทราบ	๑๒๐	๒	๒๔๐	๐.๐๐๒๙
-บันทึกและจัดส่งรายงานผลการติดตามฯ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๙๖๐	๒	๑,๙๒๐	๐.๐๒๓๒
-จัดทำหนังสือส่งและประชาสัมพันธ์การติดตามฯ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๙๖๐	๒	๑,๙๒๐	๐.๐๒๓๒
การจัดทำระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนประเมินผลของอบต. (e-plan)				
-บันทึกแผนงานโครงการบรรจุในแผนพัฒนา	๔๘๐	๑	๔๘๐	๐.๐๐๕๘

งาน	ระยะเวลา/ เรื่อง(นาทิต)	ปริมาณ งานทั้ง ปี(เรื่อง)	ระยะเวลา /ทั้งปี (นาทิต)	อัตรา กำลังที่ ต้องการ
อนุมัติแผนงานโครงการที่บรรจุในเทศบัญญัติประจำปี	๒,๔๐๐	๑	๒,๔๐๐	๐.๒๙๐
อนุมัติการลงนามสัญญาการจัดทำโครงการ	๑,๔๕๐	๑	๑,๔๕๐	๐.๐๑๗๔
อนุมัติผลการดำเนินงาน	๙๖๐	๑	๙๖๐	๐.๐๑๑๖
ทำหนังสือส่งรายงานให้ท้องถิ่นอำเภอหรือจังหวัด	๑๒๐	๑	๑๒๐	๐.๐๐๑๔
สรุปผลการดำเนินงานและรายงานให้ผู้บริหารทราบ	๙๖๐	๑	๙๖๐	๐.๐๑๑๖
การเปลี่ยนแปลงแผนพัฒนา	๙๖๐	๑	๙๖๐	๐.๐๑๑๖
การจัดทำงบประมาณ				
แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเตรียมข้อมูลเพื่อรวบรวมข้อมูลจัดทำร่างข้อบัญญัติ	๑,๔๕๐	๑	๑,๔๕๐	๐.๐๑๗๔
รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับสถานะการเงินกองคลัง	๖๐	๑	๖๐	๐.๐๐๐๗
รวบรวมข้อมูลทั้งหมดที่ทุกหน่วยงานเสนอขอจัดตั้งงบประมาณ	๖๐	๑	๖๐	๐.๐๐๐๗
พิจารณาจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณ	๒,๔๐๐	๑	๒,๔๐๐	๐.๐๒๙๐
เสนอร่างข้อบัญญัติต่อสภาอบต. เพื่อให้ความเห็นชอบ	๒,๔๐๐	๑	๒,๔๐๐	๐.๐๒๙๐
เสนอร่างข้อบัญญัติต่อนายอำเภอ เพื่อให้ความเห็นชอบ	๔๘๐	๑	๔๘๐	๐.๐๐๕๘
อนุมัติข้อบัญญัติประจำปีงบประมาณ	๔๘๐	๑	๔๘๐	๐.๐๐๕๘
เสนอร่างข้อบัญญัติต่อผู้บริหารเพื่อลงนามและประกาศใช้	๔๘๐	๑	๔๘๐	๐.๐๐๕๘
ประชาสัมพันธ์ประกาศใช้ข้อบัญญัติให้ทราบทั่วกัน	๔๘๐	๑	๔๘๐	๐.๐๐๕๘
บันทึกและหนังสือจัดส่งข้อบัญญัติให้ทุกหน่วยงาน	๔๘๐	๑	๔๘๐	๐.๐๐๕๘
รวบรวมข้อมูล และสถิติทั่วไป	๓๐	๑,๒๐๐	๓๖,๐๐๐	๐.๔๓๔๘
รายงานทั่วไป	๖๐	๖	๓๖๐	๐.๐๐๔๓
เป็นคณะกรรมการดำเนินโครงการ/กิจกรรม	๔๘๐	๑	๔๘๐	๐.๐๐๕๘
เป็นคณะกรรมการงานจัดซื้อจัดจ้าง	๔๘๐	๑	๔๘๐	๐.๐๐๕๘
ตามกฎหมายและคดี				
พิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมายและพิจารณาตรวจร่าง	๑,๒๖๐	๓	๓,๗๘๐	๐.๐๔๖
จัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐาน เพื่อดำเนินการตามกฎหมาย	๔,๒๐๐	๒	๘,๔๐๐	๐.๑๐๑
ยื่นให้บริการคำปรึกษาทางคดีแก่ประชาชน	๑๘๐	๕	๙๐๐	๐.๐๑๑
งานเรื่องรื้อเรียน ร้องทุกข์ และตรวจสอบ เสนอ รายงาน ติดตามข้อมูล	๗,๒๐๐	๕	๓๖,๐๐๐	๐.๔๓๕
งานเร่งรัดหนี้สิน ดูแลทรัพย์สินและผลประโยชน์ของ อบต.	๗๒๐	๒	๑,๔๔๐	๐.๐๑๗
งานจัดทำร่างข้อบัญญัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของ อบต.	๓,๖๐๐	๒	๗,๒๐๐	๐.๐๘๗
งานดำเนินการทางคดีทั้งทางแพ่งทางอาญาและทางปกครอง	๖,๓๐๐	๒	๑๒,๖๐๐	๐.๑๕๒
งานนิติกรรมและสัญญาต่างๆ	๘๔๐	๒	๑,๖๘๐	๐.๐๒๐
งานดำเนินการพิจารณาคำสั่งทางปกครอง	๘๔๐	๓	๒,๕๒๐	๐.๐๓๐
งานการตรวจสอบสัญญาและการบริหารสัญญา	๗๒๐	๑๓๐	๙๓,๖๐๐	๑.๑๓๐
งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา				
การจัดเตรียมเอกสารเพื่อรับการตรวจประเมินประสิทธิภาพของ อปท.	๑,๐๘๐	๑	๑,๐๘๐	๐.๐๑๓
การจัดทำรายงานผลการควบคุมภายใน	๔,๒๐๐	๑	๔,๒๐๐	๐.๐๕๑
งานจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ๔ ปี	๑,๔๕๐	๑	๑,๔๕๐	๐.๐๑๗
งานไกล่เกลี่ยระงับข้อพิพาท	๒,๑๖๐	๑	๒,๑๖๐	๐.๐๒๖
งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย				
งานเฝ้าระวังป้องกันและระงับอัคคีภัยรวมถึงภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น	๖,๐๐๐	๑	๖,๐๐๐	๐.๐๗๒
การจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๕,๐๔๐	๑	๕,๐๔๐	๐.๐๖๑
งานแจ้งเหตุ รวบรวมข้อมูลและรายงานสถานการณ์สาธารณภัย รวมทั้งประสานการ	๒,๕๒๐	๔	๑๐,๐๘๐	๐.๑๒๒
ช่วยเหลือ บรรเทาเหตุเบื้องต้น				

งาน	ระยะเวลา/ เรื่อง(นาท)	ปริมาณ งานทั้ง ปี(เรื่อง)	ระยะเวลา /ทั้งปี (นาท)	อัตรา กำลังที่ ต้องการ
งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่างๆ	๒,๑๐๐	๓	๖,๓๐๐	๐.๐๗๖
การควบคุมดูแลเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร	๒,๐๐๐	๑๐	๒๐,๐๐๐	๐.๒๔๒
การฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย อาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน รวมถึงการฝึกทบทวน	๓,๐๐๐	๒	๖,๐๐๐	๐.๐๗๒
ประสานการจัดหาทรัพยากรในการช่วยเหลือและสงเคราะห์ผู้ประสบภัย รวมทั้งการบูรณะพื้นที่ประสบภัย เพื่อบรรเทาความเดือดร้อน	๒,๑๐๐	๑	๒,๑๐๐	๐.๐๒๕
การแก้ไขปัญหาไฟป่าและหมอกควันในพื้นที่	๑,๒๐๐	๔	๔,๘๐๐	๐.๐๕๘
วิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงภัยในพื้นที่เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหาสาธารณภัย	๖,๓๐๐	๑	๖,๓๐๐	๐.๐๗๖
โครงการป้องกันและลดอุบัติเหตุช่วงเทศกาล	๑๐,๐๘๐	๒	๒๐,๑๖๐	๐.๒๔๓
งานกิจการสภา				
งานระเบียบข้อบังคับการประชุม	-	-	-	-
งานการประชุม	-	-	-	-
งานอำนวยความสะดวกและประสานงาน	-	-	-	-
กองคลัง				
งานบัญชีและการเงิน				
การรับเงินรายได้ทุกประเภท	๑๒๐	๒๒๐	๒๖,๔๐๐	๐.๓๑
จัดทำบัญชีและทะเบียนต่างๆ	๑๐๐	๑๒๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔๔
จัดทำรายงานแสดงรายรับ - รายจ่ายและงบดุลของประจำเดือน ,จัดทำงบประมาณแสดงฐานะการเงินรายได้ไตรมาสและงบแสดงฐานะการเงินสิ้นปีงบประมาณ	๒๕๐	๒๔๐	๓๖,๐๐๐	๐.๔๓
การจ่ายขาดเงินสะสม	๖๐	๑๐๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗๒
จัดทำรายงานสถิติการคลังหรือ INFO ประจำปีงบประมาณ	๖๐	๑๐๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗๒
งานต่างๆที่ได้รับมอบหมาย	๖๐	๑๐๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗๒
งานจัดทำฎีกาเบิกเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนและค่าใช้จ่ายต่างๆ ฎีกาเงินนอกงบประมาณ ฎีกาส่งใช้เงินยืมเงินงบประมาณและยืมเงินสะสมพร้อมรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน	๑๒๐	๒๐๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๘๙
งานนำฎีกาเบิกเงินต่างๆมาอนุมัติจ่ายเงินและจัดทำรายงานจัดทำเช็คติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็ค มารับเช็คภายใน ๑๕ วันหลังจากลงนาม หรือนำออกไปจ่ายโดยเร็ว	๑๒๐	๒๐๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๘๙
งานนำฎีกาที่ลงรับมาตัดยอดในทะเบียนรายจ่ายงบประมาณ และทะเบียนรายจ่ายนอกงบประมาณ และนำฎีกาที่ลงจ่ายเรียบร้อยแล้วมาตัดยอดจ่ายในทะเบียนรายจ่ายงบประมาณและทะเบียนรายจ่ายเงินนอกงบประมาณ	๑๒๐	๒๐๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๘๙
งานจัดทำบัญชีการโอนลด โอนเพิ่ม จัดพิมพ์หนังสือส่งและรายงานทางการเงินต่างๆ	๖๐	๑๒๐	๗,๒๐๐	๐.๘๗
งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	๑๐๐	๑๒๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔๔
งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้				
งานปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินค่ารายปีของภาษีป้าย ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่	๑	๔๓,๒๐๐	๔๓,๒๐๐	๐.๕๒
ทำหนังสือแจ้งเดือนผู้ค้างชำระภาษี	๒๐	๓๐	๖๐๐	๐.๐๐๗
จัดทำแผนการจัดเก็บภาษีต่างๆ	๓๐๐	๓	๙๐๐	๐.๐๑
จัดทำประกาศและประชาสัมพันธ์	๑๘๐	๑๖	๒,๘๘๐	๐.๐๓๔
จัดทำใบนำส่งเงิน	๕	๑๕๐	๗๕๐	๐.๐๐๙
จัดทำทะเบียนและรายการต่างๆ	๔๘๐	๔	๑,๙๒๐	๐.๐๒๓
จัดเตรียมเอกสารใบเสร็จรับเงิน	๒๐	๖๐	๑,๒๐๐	๐.๐๑๔

งาน	ระยะเวลา / เรื่อง (นาทีก)	ปริมาณงานทั้งปี (เรื่อง)	ระยะเวลา/ ทั้งปี(นาทีก)	อัตราค่าจ้างที่ ต้องการ
จัดเก็บภาษีโรงเรียนและที่ดิน	๕	๑๕๐	๗๕๐	๐.๐๐๘
จัดเก็บภาษีป้าย	๕	๑๕๐	๗๕๐	๐.๐๐๘
จัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่	๕	๒,๓๐๐	๑๑,๕๐๐	๐.๑๓๘
จัดเก็บภาษีเงินนอกสถานที่	๕	๒,๕๐๐	๑๒,๕๐๐	๐.๑๕
จัดเก็บค่าธรรมเนียมใบอนุญาตต่างๆ	๑๐	๗๐	๗๐๐	๐.๐๐๘
จัดเก็บค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอย	๑๐	๗๕๐	๗,๕๐๐	๐.๐๘
สำรวจข้อมูลผู้เสียภาษีรายใหม่	๒๐	๒,๕๐๐	๑๒,๕๐๐	๐.๑๕
ปฏิบัติงานปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินค่ารายปีของภาษีป้าย ภาษีโรงเรียนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่	๑	๔๓,๒๐๐	๔๓,๒๐๐	๐.๕๒
ช่วยทำหนังสือแจ้งเดือนผู้ค้างชำระภาษี	๒๐	๓๐	๖๐๐	๐.๐๐๗
ช่วยจัดทำแผนการจัดเก็บภาษีต่างๆ	๓๐๐	๓	๙๐๐	๐.๐๑
ช่วยจัดทำประกาศและประชาสัมพันธ์	๑๘๐	๑๖	๒,๘๘๐	๐.๐๓๔
ช่วยจัดทำใบนำส่งเงิน	๕	๑๕๐	๗๕๐	๐.๐๐๘
ช่วยจัดเตรียมเอกสารใบเสร็จรับเงิน	๒๐	๖๐	๑,๒๐๐	๐.๐๑๔
ช่วยจัดทำทะเบียนและรายการต่างๆ	๔๘๐	๔	๑,๙๒๐	๐.๐๒๓
ช่วยจัดเก็บภาษีโรงเรียนและที่ดิน	๕	๑๕๐	๗๕๐	๐.๐๐๘
ช่วยจัดเก็บภาษีป้าย	๕	๑๕๐	๗๕๐	๐.๐๐๘
ช่วยจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่	๕	๒,๓๐๐	๑๑,๕๐๐	๐.๑๓๘
ช่วยจัดเก็บภาษีเงินนอกสถานที่	๕	๒,๕๐๐	๑๒,๕๐๐	๐.๑๕
ช่วยจัดเก็บค่าธรรมเนียมใบอนุญาตต่างๆ	๑๐	๗๐	๗๐๐	๐.๐๐๘
ช่วยจัดเก็บค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอย	๑๐	๗๕๐	๗,๕๐๐	๐.๐๘
ช่วยสำรวจข้อมูลผู้เสียภาษีรายใหม่	๒๐	๒,๕๐๐	๑๒,๕๐๐	๐.๑๕
คณะเบี่ยนทรัพย์สินและพัสดุ				
ปฏิบัติงานเป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ รับผิดชอบงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา (วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท) ทุกกอง	๒๐๐	๓๓๐	๖๖,๐๐๐	๐.๗๘
รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีคุมครุภัณฑ์ และการเบิกจ่ายวัสดุและครุภัณฑ์	๑๘๐	๒๕๐	๔๕,๐๐๐	๐.๕๔
จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี แผนปฏิบัติจัดซื้อ จัดจ้าง และแบบรายงานผล (สาร ๑)	๑๕๐	๓๓๐	๔๙,๕๐๐	๐.๕๙
งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	๖๐	๑๐๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
ปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ รับผิดชอบงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา (วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท) ทุกกอง	๒๐๐	๓๓๐	๖๖,๐๐๐	๐.๗๘
รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีคุมครุภัณฑ์ และการเบิกจ่ายวัสดุและครุภัณฑ์	๑๘๐	๒๕๐	๔๕,๐๐๐	๐.๕๔
ช่วยจัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี แผนปฏิบัติจัดซื้อ จัดจ้าง และแบบรายงานผล (สาร ๑)	๑๕๐	๓๓๐	๔๙,๕๐๐	๐.๕๙
งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	๖๐	๑๐๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
กองช่าง				
งานก่อสร้างถนน สะพาน ทางเท้า ทางระบายน้ำ ท่อลอด และโครงสร้างพื้นฐานอื่นๆ	๔๓,๓๐๐	๓๕	๑,๕๑๕,๕๐๐	๑๘.๓๐๓
งานซ่อมแซมถนน สะพานทางเท้า ทางระบายน้ำ ท่อลอด และโครงสร้างพื้นฐานอื่นๆ	๔๓,๓๐๐	๑๕	๖๘๘,๐๐๐	๗.๘๒๖
งานสำรวจพื้นที่และสิ่งก่อสร้าง	๔๒๐	๑๕	๖,๓๐๐	๐.๐๗๖
งานควบคุมงานก่อสร้าง	๔,๒๐๐	๒๐	๘๔,๐๐๐	๑.๐๑๔

งาน	ระยะเวลา /เรื่อง (นาที่)	ปริมาณงานทั้งปี (เรื่อง)	ระยะเวลา/ทั้งปี(นาที่)	อัตราค่าจ้างที่ ต้องการ
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม				
งานธุรการ				
งานสารบรรณทั่วไป	๑๒๐	๕๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน	๑,๔๔๐	๑๒๐	๑๗,๒๘๐๐	๒.๐๙
งานจัดทำคำสั่งและประกาศ	๑,๔๔๐	๓๐	๔๓,๒๐๐	๐.๕๒
งานดำเนินการเกี่ยวกับกองทุนหลักประกันสุขภาพ	๓,๖๐๐	๓๕	๑๒๖,๐๐๐	๑.๕๒
งานดำเนินการเกี่ยวกับโครงการพัฒนาระบบดูแลระยะยาวด้านสาธารณสุขสำหรับผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิงในพื้นที่ดูแลระยะยาว	๓,๖๐๐	๒๐	๗๒,๐๐๐	๐.๘๗
งานควบคุมการประกอบการสินค้าบำรุงเกี่ยวหรืออันตรายต่อสุขภาพ	๒,๑๖๐	๒๐	๔๓,๒๐๐	๐.๕๒
งานเก็บรวบรวมขยะมูลฝอยและขนถ่ายขยะมูลฝอย	๗๒๐	๓๕๐	๒๕๒,๐๐๐	๓.๐๔
งานควบคุมโรคไข้เลือดออก	๕,๐๔๐	๑	๕,๐๔๐	๐.๐๖
งานควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า	๗,๒๐๐	๑	๗,๒๐๐	๐.๐๙
งานบริการรับ-ส่ง ช่วยเหลือผู้ป่วย ผู้บาดเจ็บ	๑,๔๔๐	๖๐	๘๖,๔๐๐	๑.๐๔
งานบันทึกและรายงานการออกปฏิบัติงาน	๓๐	๖๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒
งานสอบถามหรือติดตามผลการรักษา วันรักษา วันนัดของผู้ป่วยทุกรายที่ให้บริการ	๖๐	๒๐	๑,๒๐๐	๐.๐๑
งานจัดเตรียมวัสดุและอุปกรณ์ให้พร้อมเพรียงในการให้บริการ	๑๒๐	๓๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
การศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม				
งานธุรการ				
งานสารบรรณทั่วไปของกองการศึกษา	๓๖๐	๒๐๖	๗๔,๑๖๐	๐.๙
งานบริการจัดเตรียมและให้บริการสถานที่	๓๖๐	๑๒๐	๔๓,๒๐๐	๐.๕๒
งานจัดทำคำสั่งและประกาศของกองการศึกษา	๑,๐๘๐	๖๘	๗๓,๔๔๐	๐.๘๙
งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายของกองการศึกษา	๓๖๐	๒๐๐	๗๒,๐๐๐	๐.๘๗
งานด้านประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกประชาชน	๑,๐๘๐	๓	๓,๒๔๐	๐.๐๔
งานบริหารการศึกษา				
การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาสี่ปี	๔๓,๒๐๐	๑	๔๓,๒๐๐	๐.๕๒
จัดระบบรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศทางด้านการศึกษา พัฒนาเทคโนโลยี และเครือข่าย	๑,๐๘๐	๓	๓,๒๔๐	๐.๐๔
ศึกษาวิจัย พัฒนาการเรียนการสอน	๓๖๐	๒๓๐	๘๒,๘๐๐	๑.๐๐
การจัดทำงบประมาณ การขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติ	๓๖๐	๒๓๐	๘๒,๘๐๐	๑.๐๐
งานส่งเสริม ศาสนา ประเพณี ศิลปวัฒนธรรม				
งานส่งเสริมกิจการศาสนา	๕,๔๐๐	๔	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖
งานส่งเสริม สนับสนุน ภูมิปัญญาท้องถิ่น	๕,๔๐๐	๒	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓
งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี	๕,๔๐๐	๔	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖
งานกีฬาและนันทนาการ				
งานส่งเสริมและสนับสนุนกีฬา	๕,๔๐๐	๒	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓
งานจัดแข่งขันกีฬาเยาวชน	๕,๔๐๐	๓	๑๖,๒๐๐	๐.๒๐
งานส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันในระดับต่างๆ	๒,๕๒๐	๑๐	๒๕,๒๐๐	๐.๓๐
งานจัดกิจกรรมนันทนาการสำหรับเด็กและเยาวชน	๒,๕๒๐	๗	๑๗,๖๔๐	๐.๒๑
งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก				
งานส่งเสริมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๓,๖๐๐	๑๐	๓๖,๐๐๐	๐.๔๓

งาน	ระยะเวลา /เรื่อง (นาท)	ปริมาณงานทั้งปี (เรื่อง)	ระยะเวลา/ทั้งปี(นาท)	อัตรา กำลังที่ ต้องการ
งานบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกำกับคุณภาพการจัดการศึกษาให้ได้มาตรฐาน	๒,๕๐๐	๒	๕,๐๐๐	๐.๐๖
งานจัดซื้อจัดจ้าง ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑๒๐	๒๐	๒,๔๐๐	๐.๐๓
การจัดทำฎีกาการเบิกจ่ายเงิน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑๒๐	๒๕๐	๓๐,๐๐๐	๐.๓๖
งานกิจกรรมโครงการ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๓,๓๖๐	๘	๒๖,๘๘๐	๐.๓๒
กองสวัสดิการสังคม				
งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้นจัดทำแผนปฏิบัติงาน วางแผนพัฒนาหมู่บ้านงานสงเคราะห์	๔,๖๒๐	๑	๔,๖๒๐	๐.๐๕๖
เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการและผู้ป่วยเอดส์	๑๒๐	๑๒	๑,๔๔๐	๐.๐๑๗
งานส่งเสริมและการพัฒนาศักยภาพของผู้สูงอายุ คนพิการ เด็ก สตรี และเยาวชน ผู้ด้อยโอกาส	๔,๒๐๐	๓	๑๒,๖๐๐	๐.๑๕๒
การจัดทำทะเบียนผู้มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการและผู้ป่วยเอดส์	๔๒๓	๒	๑,๘๕๖	๐.๐๒๒
งานสงเคราะห์และช่วยเหลือผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์ ประชาชนผู้ด้อยโอกาส	๒,๑๐๐	๓	๖,๓๐๐	๐.๐๗๖
งานส่งเสริมการประกอบอาชีพให้แก่ประชาชนให้มีรายได้และการมีงานทำ	๔,๒๐๐	๑	๔,๒๐๐	๐.๐๕๑
ประสานกับหน่วยงานอื่นๆเพื่อขอสนับสนุนงบประมาณผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส	๑๐,๐๘๐	๑๐	๑๐๐,๘๐๐	๑.๒๑๗
จัดทำแผนชุมชน สรุปและรวบรวมข้อมูลเพื่อบรรจุในแผนพัฒนาของ อบต.	๓๐,๒๔๐	๑	๓๐,๒๔๐	๐.๓๖๕
การดำเนินการเพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตคนพิการ ผู้สูงอายุ	๔,๒๐๐	๒	๘,๔๐๐	๐.๑๐๑
การจัดทำฐานข้อมูลผู้สูงอายุ	๔๒๓	๒	๑,๘๕๖	๐.๐๒๒
การจัดเตรียมเอกสาร ข้อมูลเพื่อรับการตรวจประเมินประสิทธิภาพของ อบต.	๑๐,๐๘๐	๑	๑๐,๐๘๐	๐.๑๒๒
กองส่งเสริมการเกษตร				
งานส่งเสริมการเกษตร	-	-	-	-
งานเทคโนโลยีการเกษตร	-	-	-	-
งานวิชาการเกษตร	-	-	-	-
งานส่งเสริมการเกษตร	-	-	-	-
งานส่งเสริมปศุสัตว์	-	-	-	-
งานส่งเสริมปศุสัตว์	-	-	-	-
งานบำบัดน้ำเสีย	-	-	-	-
งานควบคุมโรคและป้องกันโรคระบาด	-	-	-	-

ประธาน - ครบ สำหรับแนวทางการวิเคราะห์ค่างาน และการกำหนดตำแหน่งเพิ่มหรือยุบเลิกนั้น เลขานำเรียนให้ที่ประชุมทราบแล้ว โดยการนำเสนอให้เริ่มตั้งแต่ สำนักงานปลัด กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุข กองการศึกษา กองสวัสดิการสังคมและกองส่งเสริมการเกษตร เป็นลำดับสุดท้ายและขอให้คณะกรรมการพิจารณาแต่ละส่วนราชการไปพร้อมเลย เมื่อหัวหน้าส่วนราชการได้นำเสนอเรียบร้อยแล้ว เป็นรายส่วนราชการ โดยพิจารณาดูภาระหน้าที่งานในสายงานนั้น และค่าใช้จ่ายในงบบุคลากร เป็นหลักเชิญเลยครับ

หัวหน้าสำนักปลัด - สำนักงานปลัด ปัจจุบันมีตำแหน่ง รวมทั้งสิ้น ๑๐ ตำแหน่ง โดยแบ่งออกเป็น พนักงานส่วนตำบล ๖ ตำแหน่ง ลูกจ้างประจำ ๑ ตำแหน่ง และพนักงานจ้าง ๓ ตำแหน่ง ดังนี้

๑	นางโสมสุดา ศรีวะรมย์	ปริญญาโท	หัวหน้าสำนักปลัด
๒	นางสาวธิดาภรณ์ บุญทวี	ปริญญาตรี	นักทรัพยากรบุคคล
๓	นางสาวณัฐวิณี ศรีภิรมย์	ปริญญาตรี	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๔	นายสิทธิศักดิ์ บุญมา	ปริญญาตรี	นิติกร
๕	สิบเอกอำนาจ เทียมพล	ปริญญาตรี	เจ้าพนักงานธุรการ

๖	นายสุเทพ ขวัญกลาง	ปริญญาตรี	จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	
๗	นางสาวอรนาฎ ทองบ่อ	ปวส.	เจ้าพนักงานธุรการ	ลูกจ้างประจำ
๘	นายปรีชา ชื่นเงิน	ปวช.	นักการภารโรง	
๙	นายณรงค์วิทย์ มูลสาร	ปวส.	พนักงานขับรถยนต์	
๑๐	นางนวลละออง แสงทิพย์	ม.๓	คนงานทั่วไป	-

ในส่วนภารกิจงานตามยุทธศาสตร์ของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทรายมูลจะ
ดำเนินการตามยุทธศาสตร์ตามแผนพัฒนาสี่ปีที่เพิ่มขึ้นจากปริมาณงานของแต่ละตำแหน่งที่ผ่านมาในระยะเวลา ๑ ปี ยุทธศาสตร์
การส่งเสริมคุณภาพชีวิตและสร้างสังคมมีคุณธรรมและ ยุทธศาสตร์ที่ ๔.การพัฒนาการบริหารจัดการองค์กรปกครอง
ส่วนท้องถิ่นที่ดี ซึ่งภารกิจงานตามยุทธศาสตร์ของ อบต.ทรายมูลที่เพิ่มขึ้นในสำนักงานปลัด ตำแหน่งต่างๆของพนักงานส่วน
ตำบลในสำนักงานปลัด สามารถปฏิบัติงานตามยุทธศาสตร์ทั้ง ๒ ได้เหมาะสมแล้ว

จากการวิเคราะห์ภารกิจงานของสำนักงานปลัดเทียบกับตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบล
ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างเห็นว่าเหมาะสมแล้ว และเป็นการควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรด้วย สำนักงานปลัดจึง
ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มค่ะ

ผู้อำนวยการกองคลัง - กองคลัง ตำแหน่งของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างในปัจจุบัน มีอยู่ดังนี้ ค่ะ

๑	นางพิสมัย ศุภผลา	ปริญญาตรี	ผู้อำนวยการกองคลัง	รอความเห็นชอบในการ รับโอนจาก ก.อบต.
๒	นางอารีรัตน์ รวมทรัพย์	ปริญญาตรี	นักวิชาการเงินและบัญชี	
๓	นางรุ่งศรี ไสยรัตน์	ปริญญาโท	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	
๔	นางอุทัยวรรณ มูลสาร	ปริญญาตรี	เจ้าพนักงานพัสดุ	
๕	นางรุ่งราวลิษฐ์ วิษา	ปริญญาตรี	ผช.เจ้าพนักงานการเงินฯ	พนักงานจ้างภารกิจ
๖	นางภาวิณี พันธุ์ศรี	ปวส.	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	พนักงานจ้างภารกิจ
๗.	นายอัศวศักดิ์ สายเชื้อ	ปวส.	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บฯ	พนักงานจ้างภารกิจ

๑. พนักงานส่วนตำบล ๔ ตำแหน่ง มีคนครอง ๓ ตำแหน่ง ตำแหน่ง ผอ.กองคลัง ณ วันนี้อยู่เป็น
ตำแหน่งว่าง แต่มีพนักงานส่วนตำบลขอโอนมาแต่งตั้งแล้ว ก.อบต.จังหวัดยโสธร มีมติเห็นชอบแล้ว รอคำสั่งตัดโอน คือ นาง
พิสมัย ศุภผลา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง จึงไม่เป็นตำแหน่งว่าง จึงขอยืนยันว่าไม่ยุบ หรือยกเลิกตำแหน่งใดๆค่ะ

๒. ตำแหน่ง พนักงานจ้าง มี ๓ ตำแหน่ง ซึ่งพนักงานจ้างทั้งสามรายได้ทำหน้าที่อย่างดีและเหมาะสมกับ
ปริมาณงานแล้ว จึงเห็นควรคงไว้เช่นกัน

๓. การปรับลด ตำแหน่งหรือเพิ่มตำแหน่ง ในกองคลัง ปัจจุบันตำแหน่งที่มีเหมาะสมกับภารกิจงานแล้ว
จึงไม่ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มอีกค่ะ

๔. ในส่วนของภารกิจงานตามยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบลทรายมูล ในส่วนของกองคลังมีใน
ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาการบริหารจัดการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ดี

ผู้อำนวยการกองช่าง - กองช่างมีตำแหน่งในปัจจุบัน พนักงานส่วนตำบล ๒ อัตรา และพนักงานจ้างภารกิจ ๑ อัตรา

๑	นายสมภาร พายบุตร	ปริญญาตรี	ผอ.กองช่าง	
๒	ว่าง		นายช่างโยธา	
๓	นายศรินิต บุรัมย์	ปริญญาตรี	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	พนักงานจ้างภารกิจ

๑. กองช่างมีพนักงานส่วนตำบลจำนวน ๒ ตำแหน่ง ๒ อัตรา มีตำแหน่งว่าง ๑ ตำแหน่ง นายช่างโยธา เนื่องจากคนเดิมขอโอนไป อปท.อื่น
๒. ตำแหน่งพนักงานจ้างมีประเภทภารกิจ จำนวน ๑ อัตรา ซึ่งพนักงานจ้างตามภารกิจรายดังกล่าวก็ทำหน้าที่อย่างดีและเหมาะสมกับปริมาณงานแล้ว จึงเห็นควรคงไว้ เช่นกัน
๓. การกำหนดตำแหน่งเพิ่มหรือลด ตอนนี้ ยังไม่มี คงต้องหาคนมาทดแทน เพราะงานช่าง มีมาก ครับ
๔. ในส่วนการภารกิจงานตามยุทธศาสตร์องค์การบริหารส่วนตำบลทรายมูลที่เพิ่มขึ้นมาจากปริมาณงาน หลัง ๑ ปี จะอยู่ในยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน ที่ ๒ การพัฒนาส่งเสริมคุณภาพชีวิตและสร้างสังคมมีคุณธรรม ซึ่งเหมาะสมกับตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)จำนวน ๑ อัตรา นายช่างโยธา จำนวน ๑ อัตรา

ของสาธารณสุข ๑. กองสาธารณสุขนั้น อัตรากำลังปัจจุบัน ไม่มี เนื่องจากท่านนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทรายมูล ได้อนุญาตคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดยโสธรให้ยุบเลิกตำแหน่งไปก่อนหน้านี้แล้ว

๒. ในส่วนการภารกิจงานตามยุทธศาสตร์องค์การบริหารส่วนตำบลทรายมูลที่เพิ่มขึ้นจากปริมาณงานในของสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมจะอยู่ในยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาส่งเสริมคุณภาพชีวิต และสร้างสังคมมีคุณธรรม จำนวนโครงการ/กิจกรรมนอกเหนือจากภารกิจงานประจำของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมจำนวน ๓๔ โครงการ/กิจกรรม

๓. การเสนอขออัตรากำลังเพิ่ม/ลด จะขอกำหนดอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบลเพื่อมาปฏิบัติงานในกองสาธารณสุขในรอบถัดๆไป

กองการศึกษา - กองการศึกษาฯ ปัจจุบันมีตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ทั้งสิ้น ๕ ตำแหน่ง ๗ อัตรา โดยแบ่งออกเป็น พนักงานส่วนตำบล ๒ ตำแหน่ง ๒ อัตรา พนักงานครู ๑ ตำแหน่ง ๓ อัตรา พนักงานจ้าง ตามภารกิจ ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา และพนักงานจ้างทั่วไป ๑ ตำแหน่ง ๒ อัตรา ดังนี้

๑	นางชลกร สมานพงษ์	ปริญญาโท	ผอ.กองการศึกษาฯ	
๒	ว่าง	ปริญญาตรี	นักวิชาการศึกษา	
๓	นางสาววิภาดา องอาจ	ปริญญาตรี	ครู	ได้รับเงินอุดหนุน
๔	นางอำคา สุวรรณหาร	ปริญญาตรี		
๕	นางยุพิน พิมพ์มลัย	ปริญญาตรี		
๕	นางวงษ์จันทร์ ผุดผ่อง	ปริญญาตรี	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	จ้างตามภารกิจ
๖	นางสาวสมภักดิ์ กาลจักร์	ปริญญาตรี	ผู้ดูแลเด็ก	ทั่วไป
๗	นางวิจิตรา ทองบ่อ	ปริญญาตรี		

- ในส่วนของความต้องการกำลังคน ในกองการศึกษา ตอนนี้ มีตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ที่ว่าง ๑ ตำแหน่ง กองการศึกษา ขอเสนอให้ กสศ สอบแข่งขันให้เช่นกัน ดังนั้นแล้ว ยังคงตำแหน่งไว้ และให้บรรจุงบประมาณในแผนงานกำลัง เพื่อรองรับอัตราคนที่จะมาบรรจุ และภารกิจงานก็เหมาะสมกับตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างแล้ว จึงยังไม่ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่ม หรือยุบเลิกตำแหน่งใดๆ

- ในส่วนการภารกิจการงานตามยุทธศาสตร์องค์การบริหารส่วนตำบลทรายมูลที่จะปฏิบัติหน้าที่เพิ่มขึ้น
เนื่องจากปริมาณงานที่ผ่านมาใน ๑ ปี จะอยู่ในยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาส่งเสริมคุณภาพชีวิตและสร้างสังคมมี
คุณธรรม และยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาการบริหารจัดการองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นที่ดี ซึ่งเหมาะสมกับตำแหน่ง
ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) จำนวน ๑ อัตรา ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ปก/ชก จำนวน
๑ อัตรา และจำนวนพนักงานครู อบรม. จำนวน ๓ อัตรา

กองสวัสดิการสังคม- กองสวัสดิการสังคม ปัจจุบันมีตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบล ทั้งสิ้น ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา ดังนี้

๑	นายศุภชัย ห่องแขง	ปริญญาตรี	นักพัฒนาชุมชน
---	-------------------	-----------	---------------

ซึ่งในกออัตรากำลังปัจจุบันเหมาะสมกับการกิจการงานแล้ว จึงไม่ขอยุบเลิกหรือเพิ่มตำแหน่งในแผน

อัตรากำลังรอบนี้

- ในส่วนการภารกิจการงานตามยุทธศาสตร์องค์การบริหารส่วนตำบลทรายมูลจะอยู่ในยุทธศาสตร์ที่ ๒ การ
พัฒนาส่งเสริมคุณภาพชีวิตและสร้างสังคมมีคุณธรรม เหมาะสมแล้วกับตำแหน่งนักพัฒนาชุมชน ปก/ชก

กองส่งเสริมการเกษตร -ในกองส่งเสริมการเกษตรอัตรากำลังปัจจุบัน ไม่มี เนื่องจากท่านนายกองค์การบริหารส่วนตำบล
ทรายมูล ได้เสนอคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดยโสธรให้ยุบเลิกตำแหน่งไปก่อนหน้าแล้วเช่นกันค่ะ

- ในส่วนการภารกิจการงานตามยุทธศาสตร์องค์การบริหารส่วนตำบลทรายมูลจะอยู่ในยุทธศาสตร์ที่ ๓ การ
พัฒนาอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและจัดการสิ่งแวดล้อม

ประธาน เมื่อคณะกรรมการได้เสนอภารกิจ ปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการจนครบแล้วพร้อมทั้งพิจารณาถึงความ
เหมาะสมของตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลเพื่อปฏิบัติภารกิจตามยุทธศาสตร์ตามแผนพัฒนาท้องถิ่น ๔ ปี ปี๒๕๖๑-๒๕๖๔
ขององค์การบริหารส่วนตำบลทรายมูลให้สำเร็จลุล่วงใน ๓ ปี ข้างหน้าแล้ว นั้น คณะกรรมการทุกท่านเห็นอย่างไรบ้าง

๑. เห็นควรคงตำแหน่งทุกตำแหน่งไว้ดังเดิมไม่เปลี่ยนแปลง ยุบหรือเพิ่มตำแหน่งใดๆทั้งพนักงาน
ส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
๒. เห็นชอบภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคคลตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ที่เสนอตามร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๓

๓. เห็นชอบร่างแผนอัตรากำลัง ร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ปี งบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๓ ที่เสขาได้


เสนอที่ประชุมในครั้งนี้


มติที่ประชุม เห็นชอบตามเสนอ ตามข้อ ๑-๓

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ

ประธาน - เรื่องอื่น ๆ มีท่านใดเสนอเรื่องอะไรบ้างครับถ้าไม่มีผมขอปิดการประชุม

การประชุม เวลา ๑๒.๐๐ น.

(ลงชื่อ)  ผู้จตุรายนงานการประชุม
(นางสาวธีรภรณ์ บุญทวี)
เลขานุการคณะกรรมการ

(ลงชื่อ)  ผู้ตรวจรายงานการประชุม
(นายวิเชียร อยู่สุข)

ประธานคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๓

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ของ

องค์การบริหารส่วนตำบลทรายมูล

อำเภอ ทรายมูล จังหวัด ยโสธร

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น องค์การบริหารส่วนตำบลทรายมูล ได้วิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งจากภารกิจที่จะดำเนินการในแต่ละส่วนราชการในระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า ซึ่งเป็นการสะท้อนให้เห็นว่าปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการมีเท่าใด เพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าจะใช้ตำแหน่งประเภทใด สายงานใด จำนวนเท่าใด ในส่วนราชการนั้น จึงจะเหมาะสมกับภารกิจ ปริมาณงาน เพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น องค์การบริหารส่วนตำบลทรายมูล และเพื่อให้การบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น องค์การบริหารส่วนตำบลทรายมูล เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมาบันทึกข้อมูลลงในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

องค์การบริหารส่วนตำบลทรายมูล อำเภอ ทรายมูล จังหวัด ยโสธร

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ กลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ ต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
สำนักงานปลัด อบต.(๑๑)								
หัวหน้าสำนักปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักทรัพยากรบุคคล (ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นิติกร (ปก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ (ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย(ปง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ลูกจ้างประจำ เจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างให้ยุบ
พนักงานจ้างทั่วไป								
นักการภารโรง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	๑							
คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองคลัง (๑๔)								
ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับ ต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการเงินและบัญชี (ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานพัสดุ (ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓
องค์การบริหารส่วนตำบลทรายมูล อำเภอ ทรายมูล จังหวัด ยโสธร

ลำดับ	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้อง ใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
	กองช่าง (๐๕)								
	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	นายช่างโยธา(ปจ./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม(๐๖)								
	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม(๐๘)								
	ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาแล วัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	นักวิชาการศึกษา (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโคกยาว								
	ครู	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างทั่วไป								
	ผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดบ้านนาโป่ง								
	ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างทั่วไป								
	ผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	กองสวัสดิการสังคม (๑๑)								
	นักพัฒนาชุมชน(ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	กองส่งเสริมการเกษตร(๑๔)								
	-	-	-	-	-	-	-	-	
	รวม	๓๑	๓๑	๓๑	๓๑	-	-	-	



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลทรายมูล
เรื่อง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๓

ตามที่ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดยโสธร ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๐ เห็นชอบแผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๓ ขององค์การบริหารส่วนตำบลทรายมูล อำเภอทรายมูล จังหวัดยโสธร เรียบร้อยแล้ว นั้น

องค์การบริหารส่วนตำบลทรายมูล จึงขอประกาศใช้ แผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๓ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศฉบับนี้เรียกว่า ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลทรายมูล เรื่อง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๓

ข้อ ๒ ประกาศฉบับนี้ มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๐

(นายวิเชียร อยู่สุข)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทรายมูล