

วิเคราะห์จำนวนอัตรากำลัง

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล สังกัด สำนักงานปลัด

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	(๖)
๑	จัดทำและปรับปรุงแผนอัตรากำลังพนักงาน	๕,๔๐๐	๒	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓
๒	ทะเบียนประวัติข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้าง	๒๐	๑๑๔	๒,๒๘๐	๐.๐๓
๓	การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน	๔,๖๘๐	๒	๙,๓๖๐	๐.๑๑
๔	การสอบคัดเลือก คัดเลือก เพื่อบรรจุแต่งตั้ง	๓,๙๖๐	๑	๓,๙๖๐	๐.๐๕
๕	แผนพัฒนาบุคลากร	๔,๓๒๐	๒	๘,๖๔๐	๐.๑๐
๖	แผนการจัดการองค์ความรู้	๑,๘๐๐	๑	๑,๘๐๐	๐.๐๒
๗	แผนงานนตัวชี้วัดการพัฒนาคุณภาพชีวิตการทำงาน	๓,๖๐๐	๑	๓,๖๐๐	๐.๐๔
๘	การจัดทำเอกสารเผยแพร่ความรู้ให้กับบุคลากร	๗๒๐	๔	๒,๘๘๐	๐.๐๓
๙	แผนปฏิบัติการการจัดการความรู้(KM)	๓,๖๐๐	๑	๓,๖๐๐	๐.๐๔
๑๐	การจัดทำประกาศ/ข้อบังคับ ด้านการงานบริหารงานบุคคล	๗๒๐	๓	๒,๑๖๐	๐.๐๓
๑๑	จัดทำนโยบายการกำกับดูแลองค์กรที่ดี ๓ ปี	๒,๘๘๐	๑	๒,๘๘๐	๐.๐๓
๑๒	แผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล	๑,๘๐๐	๑	๑,๘๐๐	๐.๐๒
๑๓	นโยบายและกลยุทธ์ ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ๓ ปี	๒,๘๘๐	๑	๒,๘๘๐	๐.๐๓
๑๔	สวัสดิการและสิทธิประโยชน์/ประกันสังคม	๖๐	๕๒	๓,๑๒๐	๐.๐๔
๑๕	ทะเบียนเครื่องราชอิสริยาภรณ์	๑๘๐	๒๕	๔,๕๐๐	๐.๐๕
๑๖	คำสั่งแต่งตั้ง / โอนย้าย	๓๖๐	๓	๑,๐๘๐	๐.๐๑
๑๗	ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้อง	๑๘๐	๑๒๖	๒๒,๖๘๐	๐.๒๗
๑๘	โต้ตอบหนังสือราชการ	๑๕	๑๒๔	๑,๘๖๐	๐.๐๒
๑๙	หนังสือรับ	๑๕	๔๘๗	๗,๓๐๕	๐.๐๙
๒๐	การสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง	๒,๑๖๐	๓	๖,๔๘๐	๐.๐๘
๒๑	เลื่อนระดับพนักงานส่วนตำบล	๐	๐	๐	๐.๐๐
๒๒	ระบบ E-Laas	๒๐	๑๑๗	๒,๓๔๐	๐.๐๓
๒๓	ระบบฐานข้อมูลบุคลากรท้องถิ่น	๒๐	๕๒	๑,๐๔๐	๐.๐๑
๒๔	ระบบบำเหน็จบำนาญข้าราชการฯ	๐	๐	๐	๐.๐๐
๒๕	ระบบแผนอัตรากำลังของ อปท. (cmss)	๐	๐	๐	๐.๐๐
๒๖	ระบบการเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล	๒๔๐	๑๙	๔,๕๖๐	๐.๐๖
๒๗	ให้คำปรึกษาและแนะนำด้านความก้าวหน้าของพนักงาน	๓๐	๔๕	๑,๓๕๐	๐.๐๒
๒๘	จัดส่งพนักงานเข้าร่วมการพัฒนาศักยภาพภายนอก	๖๐	๕๖	๓,๓๖๐	๐.๐๔
๒๙	โครงการฝึกอบรมเพิ่มศักยภาพบุคลากร	๘,๖๔๐	๑	๘,๖๔๐	๐.๑๐
๓๐	ศึกษาข้อมูลและข้อกฎหมายเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล	๗๕	๘๔	๖,๓๐๐	๐.๐๘
๓๑	สรุปลงเวลาปฏิบัติราชการพนักงาน ผู้บริหาร	๒๐	๒๔๖	๔,๙๒๐	๐.๐๖
๓๒	รายงานการประชุมผู้บริหารและพนักงาน	๗๕๐	๑๒	๙,๐๐๐	๐.๑๑

วิเคราะห์จำนวนอัตรากำลัง
ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล สังกัด สำนักงานปลัด

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	(๖)
๓๓	รายงานการประชุมผู้บริหารและหัวหน้าส่วนราชการ	๗๒๐	๑๒	๘,๖๔๐	๐.๑๐
๓๔	ปรับปรุงข้อมูลด้านบริหารงานบุคคลในเว็บไซต์ อบต.	๑๘๐	๑๒	๒,๑๖๐	๐.๐๓
๓๕	การรายงานข้อมูลอัตรากำลัง	๙๐๐	๓	๒,๗๐๐	๐.๐๓
๓๖	การสรุปการลาพนักงาน	๑๘๐	๕๒	๙,๓๖๐	๐.๑๑
รวม					๒.๐๓

วิเคราะห์ปริมาณงาน
ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล สังกัด สำนักงานปลัด

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	ปีงบประมาณ			
		พ.ศ. ๒๕๕๖ (๓)	พ.ศ.๒๕๕๗ (๔)	พ.ศ. ๒๕๕๘ (๕)	พ.ศ.๒๕๕๙
๑	จัดทำและปรับปรุงแผนอัตรากำลังพนักงาน	๔	๔	๔	๒
๒	ทะเบียนประวัติข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้าง	๗๕	๘๐	๘๒	๑๑๔
๓	การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน	๗๕	๘๐	๘๒	๑๑๔
๔	การสอบคัดเลือก คัดเลือก เพื่อบรรจุแต่งตั้ง	๒	๑	๒	๑
๕	แผนพัฒนาบุคลากร	๑	๑	๒	๒
๖	แผนการจัดการองค์ความรู้	-	-	๑	๑
๗	แผนงานตัวชี้วัดการพัฒนาคุณภาพชีวิตการทำงาน	-	-	๑	๑
๘	การจัดทำเอกสารเผยแพร่ความรู้ให้กับบุคลากร	-	-	๑	๔
๙	แผนปฏิบัติการการจัดการความรู้(KM)	-	-	๑	๑
๑๐	การจัดทำประกาศ/ข้อบังคับ ด้านการงานบริหารงานบุคคล	๑	๑	๒	๓
๑๑	จัดทำนโยบายการกำกับดูแลองค์กรที่ดี ๓ ปี	-	-	๑	๑
๑๒	แผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล	-	-	๑	๑
๑๓	นโยบายและกลยุทธ์ ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ๓ ปี	-	-	๑	๑
๑๔	สวัสดิการและสิทธิประโยชน์/ประกันสังคม	๕๓	๕๐	๕๑	๕๒
๑๕	ทะเบียนเครื่องราชอิสริยาภรณ์	๙	๘	๑๐	๒๕
๑๖	คำสั่งแต่งตั้ง / โอนย้าย	๔	๒	๓	๓
๑๗	ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๗๐	๖๕	๙๐	๑๒๖
๑๘	โต้ตอบหนังสือราชการ	๑๒๗	๑๓๔	๑๕๒	๑๒๔
๑๙	หนังสือรับ	๔๕๐	๔๕๐	๔๕๐	๔๘๗
๒๐	การสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง	๖	๖	๖	๓
๒๑	เลื่อนระดับพนักงานส่วนตำบล	๒	๓	๒	-
๒๒	คีย์ระบบ E-Laas	๗๕	๘๐	๘๒	๑๑๗
๒๓	ระบบฐานข้อมูลบุคลากรท้องถิ่น	-	-	๕๒	๕๒
๒๔	ระบบบำเหน็จบำนาญข้าราชการฯ	๗๕	๘๐	๘๒	-
๒๕	ระบบแผนอัตรากำลังของ อปท. (cmss)	๗๕	๘๐	๘๒	-
๒๖	ระบบการเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล	๒๐	๒๐	๒๐	๑๙
๒๗	ให้คำปรึกษาและแนะนำด้านความก้าวหน้าของพนักงาน	๓๒	๔๑	๕๐	๔๕
๒๘	ส่งฝึกอบรม	๓๒	๓๖	๓๐	๕๖
๒๙	โครงการเพิ่มศักยภาพพนักงาน	๑	๑	๑	๑
๓๐	ศึกษาข้อมูลและข้อกฎหมายเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล	๕๔	๗๐	๗๕	๘๔
๓๑	สรุปลงเวลาปฏิบัติราชการพนักงาน ผู้บริหาร	๒๔๗	๒๔๔	๒๔๓	๒๔๖
๓๒	รายงานการประชุมผู้บริหารและพนักงาน	๑๒	๑๒	๑๒	๑๒

วิเคราะห์ปริมาณงาน
ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล สังกัด สำนักงานปลัด

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	ปีงบประมาณ			
		พ.ศ. ๒๕๕๖ (๓)	พ.ศ.๒๕๕๗ (๔)	พ.ศ. ๒๕๕๘ (๕)	พ.ศ.๒๕๕๙
๓๓	รายงานการประชุมผู้บริหารและหัวหน้าส่วนราชการ	๑๒	๑๒	๑๒	๑๒
๓๔	ปรับปรุงข้อมูลด้านบริหารงานบุคคลในเว็บไซต์ อบต.	๑๒	๑๒	๑๒	๑๒
๓๕	การรายงานข้อมูลอัตรากำลัง	๓	๓	๓	๓
๓๖	การสรุปการลาพนักงาน	๕๓	๕๐	๕๑	๕๒