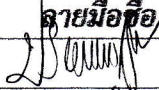
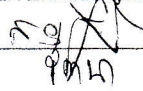
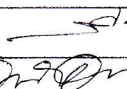
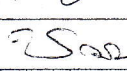
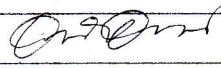



ภาคผนวก

รายชื่อผู้เข้าร่วมการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ขององค์การบริหารส่วนตำบลกะลาเส ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๓
วันพุธที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๐ เวลา ๑๓.๐๐ น.
ณ ห้องประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลกะลาเส

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
1	นายประสิทธิ์ ดีฮ้อ	ประธานกรรมการ		
2	ส.อ. มณี มากขาว	กรรมการ		
3	นางรัตนา ว่องวรานนท์	กรรมการ		
4	นางเย็นจิตร พุดเพราะ	กรรมการ		
5	ว่าที่ ร.ต.อาภรณ์ อัมพันธ์	กรรมการ		
6	นางสาวชญชิตา แก้วประจำ	เลขานุการ		

/รายงานการประชุม..

รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ขององค์การบริหารส่วนตำบลกะลาเส ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๓
วันพุธที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๐ เวลา ๑๓.๐๐ น.
ณ ห้องประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลกะลาเส

ผู้มาประชุม

- | | |
|-------------------------------|---------------|
| ๑. นายประสิทธิ์ คี้อ | ประธานกรรมการ |
| ๒. ส.อ. มณี มากขาว | กรรมการ |
| ๓. นางรัตนา ว่องวรานนท์ | กรรมการ |
| ๔. นางเย็นจิตร พุดเพราะ | กรรมการ |
| ๕. ว่าที่ ร.ต.อาภรณ์ อัมพันธ์ | กรรมการ |
| ๖. นางสาวชนัญชิตา แก้วประจำ | เลขานุการ |

เริ่มประชุมเวลา ๑๓.๐๐ น.

ประธาน เมื่อที่ประชุมพร้อมและครบองค์ประชุม นายประสิทธิ์ คี้อ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกะลาเส ทำหน้าที่ประธานในที่ประชุม ดำเนินการประชุม ตามระเบียบวาระการประชุม ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว
ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องการพิจารณาจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลกะลาเส ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ - ๒๕๖๐

ประธาน ฯ

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลกะลาเส มีคำสั่งที่ ๒๘๔/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๖๐ แต่งตั้งท่านเป็นคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๓ ขององค์การบริหารส่วนตำบลกะลาเส เพื่อจัดทำ วิเคราะห์ ทบทวน ปรับปรุง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลกะลาเส ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๓ โดยกำหนดจำนวน และตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง ให้สอดคล้องกับภารกิจอำนาจหน้าที่ ตามกฎหมายกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วยสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ความยาก คุณภาพของงานและปริมาณงานของส่วนราชการต่างๆ แล้วรายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลกะลาเส เพื่อขอความเห็นชอบต่อ ก.อบต.จังหวัดตรังต่อไป โดยถือปฏิบัติตาม หมวด ๒ การกำหนดประเภท จำนวน และอัตราตำแหน่ง ข้อ ๑๕ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดตรัง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารบุคคลขององค์การบริหารส่วน

/ตำบล พ.ศ. ๒๕๕๕ ...

ตำบล พ.ศ. ๒๕๕๕ ลงวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๕๕ และ หมวด ๓ การจัดทำ
กรอบอัตรากำลังพนักงานจ้าง ข้อ ๑๒ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วน
ตำบลจังหวัดตรัง เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๓) ลงวันที่
๑๐ กรกฎาคม ๒๕๕๗ และระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง จึงขอให้ท่านได้
ช่วยกันแสดงความคิดเห็นและดำเนินการพิจารณาอัตรากำลังของพนักงานที่จะต้อง
ใช้ใน ๓ ปีข้างหน้า เชิญเลขานุการรายงาน

เลขานุการ

การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี สำหรับปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๓ ขององค์การ
บริหารส่วนตำบลกะลาเส อำเภอสีเกา จังหวัดตรัง มีวัตถุประสงค์เพื่อนำไปใช้เป็น
เครื่องมือในการวางแผนการใช้อัตรากำลังคน การพัฒนากำลังคนให้สามารถ
ดำเนินการตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลกะลาเสได้สำเร็จเป็นไปตาม
วัตถุประสงค์และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยพิจารณาและ
คาดคะเนว่าในอนาคตในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า จะมีการใช้อัตรากำลัง
ข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานจ้างตำแหน่งใด จำนวนเท่าใด จึงจะเหมาะสมกับ
ปริมาณงานและภารกิจของหน่วยงาน อีกทั้งเป็นการกำหนดทิศทางและเป้าหมาย
ในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ตำแหน่งใด และ
สามารถใช้เป็นเครื่องมือในการควบคุมการค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลไม่ให้
เกินกว่าร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ซึ่งขณะนี้จะได้ครบกำหนด
รอบระยะเวลาการใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปีดังกล่าว ในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐
แล้ว ดังนั้นเพื่อให้การบริหารงานบุคคลของหน่วยงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง จึงได้มี
การพิจารณาจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี สำหรับปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๓ ซึ่ง
ในการจัดทำครั้งนี้ ได้รวมเอาแผนอัตรากำลังของพนักงานจ้างเข้ามารวมในแผนนี้
ด้วย ทางเลขานุการจึงได้สรุปเอกสารและตารางการวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง
ของรอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๓ ให้ท่านพิจารณาเพื่อเป็นแนวทางในการ
พิจารณาดำเนินการต่อไป

ส.อ.มณี มากขาว

เบื้องต้นให้สรุปและวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งสำหรับปีงบประมาณ ๒๕๖๑ -
๒๕๖๓ มาเพื่อเป็นแนวทางให้คณะกรรมการได้พิจารณา โดยได้ทำการวิเคราะห์
ภารกิจและปริมาณงานและจัดทำกรอบโครงสร้างอัตรากำลังใหม่ และการหารือนอก
กรอบกับผู้บริหารและพนักงานส่วนตำบลของแต่ละส่วนราชการ เพื่อประมาณการใช้
แผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างในอนาคต
ระยะเวลา ๓ ปีต่อไปข้างหน้า เพื่อให้เหมาะสมกับภารกิจปริมาณงานและคุ้มค่าต่อ
การใช้จ่ายงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล ทั้งนี้เพื่อให้สามารถบริหารงาน
เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ โดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมากรอก
ข้อมูลลงในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๓ จึงขอให้คณะกรรมการทุก
ท่านได้ช่วยกันพิจารณาความเหมาะสม เพื่อไม่ให้กระทบต่อการบริหารงานบุคคล
และงบประมาณที่จะต้องใช้ในแต่ละปี ซึ่งฝ่ายเลขานุการได้จัดทำปริมาณงาน และภารกิจ
การวิเคราะห์ตำแหน่งของแต่ละตำแหน่งตามแผนอัตรากำลังเดิม โดยมีรายละเอียด
ดังนี้

/การวิเคราะห์...

การวิเคราะห์จำนวนอัตรากำลังในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๑-๒๕๖๓)

ตำแหน่ง ปลัดออบต. (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๐๔-๓-๐๐๑๑๑๑-๐๐๑

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาดังหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องงการ
๑	ปฏิบัติงานในฐานะปลัดออบต. ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยาก และคุณภาพของงานที่เป็นตำแหน่งที่ มีหน้าที่ รับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบเท่าได้ ระดับเดียวกัน รับผิดชอบการบริหารงานออบต. โดยควบคุม หน่วยงานหลายหน่วยงาน และปกครองอยู่ได้บังคับบัญชา จำนวนมากพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นหน้าที่อื่นตามที่ได้ รับผิดชอบหมาย ซึ่งต้องใช้ความรู้ ความสามารถในด้านการ บริหารและด้านกฎหมาย	๓๐	๑,๐๐๐	๓,๐๐๐	
๒	รับผิดชอบในการปกครองบังคับบัญชา พนักงานออบต. และ ลูกจ้างในออบต.ทั้งหมดรับผิดชอบงานประจำทั่วไปออบต. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิจารณาทำความเห็นสรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการเกี่ยวกับการณ์การอนุญาตต่าง ๆ ที่เป็น อำนาจหน้าที่ของออบต.	๒๐	๕๐๐	๑,๐๐๐	
๓	การใช้ความรู้ ความสามารถในด้านการบริหารและด้าน กฎหมาย พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ที่ความเห็นเสนอแนะ และบังคับบัญชาการโดยความเห็นชอบของผู้บริหารออบต.	๓๐	๒๐๐	๖๐๐	

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๔	ควบคุมการปฏิบัติงานที่ ซึ่งเป็นอำนาจหน้าที่ของอบต. เช่น งานบริหารงานบุคคล งานธุรการ การเงินและบัญชี การนิติกร งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานระเบียบและแผน งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานพัสดุ งานระเบียบและสัญญา งานรักษาความสะอาด และจัดระเบียบชุมชน งานจัดประชุมทำรายงานและบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานติดต่อกับบุคคลและหน่วยงานต่าง ๆ งานข้อมูลสถิติ เป็นต้น	๒๕	๓,๐๐๐	๗๕,๐๐๐	๑๕๑,๕๖๐ <u>๑,๓๘๐ x ๒๐</u>
๕	การปฏิบัติงานที่อื่นที่กฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือหนังสือสั่งการกำหนด เช่น เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ ตามพรบ.บัตรประชาชน เป็นนายทะเบียนท้องถิ่น ตามพรบ.การทะเบียนราษฎรเป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ทะเบียนภาษีโรงเรือนตามพรบ.ภาษีโรงเรือนและที่ดิน เป็นต้น	๑๕	๑,๕๒๕	๒๑,๓๖๐	
๖	ให้คำแนะนำ บริการในการปฏิบัติงานให้พนักงานอบต. ลูกจ้าง ครอบคลุมทุกเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่	๓๕	๕๐๐	๗,๕๐๐	
๗	เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๓๖๐	๕๐	๒,๐๐๐	
๘	กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางแผนอัตราค่าจ้าง เจ้าหน้าที่และงบประมาณของอบต.ติดต่อบริษัทเอกชน วางแผนมอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อเท็จจริงในการปฏิบัติงาน	๒๐	๑,๒๕๐	๒๕,๐๐๐	
๙	ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย	๒๐	๑๐๐๐	๒,๐๐๐	
รวม				๑๕๑,๕๖๐	๑,๓๘๐

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน เลขที่ตำแหน่ง ๑๕-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาดังหนดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑	ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญเกี่ยวกับงานตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ในด้านงบประมาณบัญชีและพัสดุ โดยปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ตรวจสอบการปฏิบัติงานในด้านงบประมาณบัญชี ฯลฯ	๑๘๐	๒๕๐	๔๓,๒๐๐	$\frac{๑๒๒,๓๗๕}{๑,๓๘๐ \times ๖๐}$
๒	ตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางบัญชีการพัสดุ การวัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ	๑๖๕	๒๕๐	๓๙,๖๐๐	
๓	ตรวจสอบการใช้และเก็บรักษายานพาหนะให้ประหยัดและถูกต้องตามระเบียบทางราชการ	๒๕	๒๕๐	๖,๐๐๐	
๔	ตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายและการก่อหนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่ายซึ่งรวมถึงเงินยืมและการจ่ายเงินอุดหนุนนอกงบประมาณทุกประเภท	๑๒๐	๑๒๐	๑๔,๔๐๐	
๕	ฝึกอบรมให้คำแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา	๓๕	๘๕	๒,๙๒๕	
๖	ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด	๑๒๐	๓๖	๔,๓๒๐	
๗	ทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตราค่าจ้างหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ	๘๕	๒๔	๒,๐๔๐	
๘	ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล	๘๐	๑๒๘	๑๐,๒๔๐	
	รวม			๑๒๒,๓๗๕	๑,๔๘๘

/ตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานพัสดุตอบ...

ตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานติดต่อต. (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๓-๒๑๐๑-๐๐๑

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๑	พิจารณาศึกษา วิเคราะห์ ให้ความเห็นสรุปรายงาน เสนอแนะนำและดำเนินการ ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับการบริหารทั่วไปหรืองานเลขานุการ	๖๐	๓๐๐	๑๘,๐๐๐	๑๖๔,๔๐๐ ๑,๓๘๐ x ๖๐
๒	ควบคุมตรวจสอบการจัดกรงานต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานนิติกร งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียนและแผน	๑๒๐	๓๕๐	๔๒,๐๐๐	
๓	ควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบและสัญญา งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสาร	๑๒๐	๓๕๐	๔๒,๐๐๐	
๔	เตรียมเรื่องสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ	๑๒๐	๘๐	๙,๖๐๐	
๕	งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ งานติดตามผลงาน	๖๐	๕๐	๓,๐๐๐	
๖	ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการ	๑๒๐	๒๑๐	๒๕,๒๐๐	
๗	ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล	๑๒๐	๘๐	๙,๖๐๐	
๘	แก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ	๖๐	๒๕๐	๑๕,๐๐๐	
รวม					๑๖๔,๔๐๐

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล เลขที่ตำแหน่ง ๑๕-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาดังหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๑	ตรวจสอบการลงเวลาปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในแต่ละวันปฏิบัติราชการ	๑๕	๒๔๐	๓,๖๐๐	๑๑๖,๒๘๐ ๑,๓๘๐ x ๖๐
๒	พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะและดำเนินการ ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญเกี่ยวกับงานบุคคลของอบต.	๑๘๐	๖๕	๑๑,๗๐๐	
๓	การขอกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน จัตระบบงาน การสรรหา การจัดสอบ การบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย การเลื่อนเงินเดือน การเลื่อนตำแหน่ง การทะยียบประวัติ	๑,๕๐๐	๓๕	๕๒,๕๐๐	
๔	วินิจฉัยและแก้ปัญหาข้อขัดข้องต่าง ๆ ในเรื่องงานบุคคลให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ มติคณะรัฐมนตรี มติ ก.ท.และระเบียบที่เกี่ยวข้องมีกอบรม	๑๘๐	๑๒	๒,๑๖๐	
๕	ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบาย และแผนงานของอบต.	๑๘๐	๕๘	๘,๖๔๐	
๖	พิจารณาว่าควรอ้างอำนาจหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่ได้รับผิดชอบ	๔,๒๐๐	๔	๑๖,๘๐๐	
๗	ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ	๑๒๐	๑๒	๑,๔๔๐	
๘	ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผล	๙๐	๒๔	๒,๑๖๐	
๙	แก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่ได้รับผิดชอบ	๑๒๐	๒๔	๒,๘๘๐	
๑๐	ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	๑๒๐	๑๒๐	๑๔,๔๐๐	
รวม				๑๑๖,๒๘๐	๑,๔๐

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เลขที่ตำแหน่ง ๑๕-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาดังหนดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการศึกษาจัดทำแผนพัฒนาสามปีของอบต.	๒๗,๐๐๐	๑	๒๗,๐๐๐	
๒	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำแผนดำเนินงาน	๒,๕๐๐	๑	๒,๕๐๐	
๓	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำแผนงานและโครงการต่าง ๆ ของอบต.	๔๘๐	๒๐	๙,๖๐๐	
๔	ปฏิบัติงานด้านงานวิเคราะห์และนโยบายอื่นต่าง ๆ ของอบต.	๙๐๐	๑๘	๑๖,๒๐๐	
๕	การจัดทำโครงการต่าง ๆ ตามงบประมาณของอบต.	๔๘๐	๒๐	๙,๖๐๐	
๖	ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ประชุมแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ	๖๕	๑๒๕	๘,๑๒๕	<u>๑๖๐,๗๔๕</u> ๑,๓๘๐ x ๖๐
๗	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำข้อมูลพื้นฐานต่าง ๆ ของอบต.	๑๘๐	๑๒๐	๒๑,๖๐๐	
๘	สรุปและทำความเข้าใจรายงานเกี่ยวกับงานนโยบายและแผนต่อผู้บังคับบัญชา	๑๒๐	๘๕	๑๐,๒๐๐	
๙	ประสานงานและควบคุมการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมายที่กำหนด	๑๒๐	๓๖	๔,๓๒๐	
๑๐	ติดตามผลงานและจัดทำรายงานต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่	๖๐	๓๘๐	๒๒,๘๐๐	
๑๑	ช่วยเหลือหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย	๑๒๐	๒๔๐	๒๘,๘๐๐	
๑๒	ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	๖๐	๒๐๐	๑๒,๐๐๐	
รวม				๑๖๐,๗๔๕	๑,๓๘๐

/ ตำแหน่งผู้อำนวยการกอง...

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๕-๒๑๐๒-๐๐๑

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๑	ปฏิบัติงานบริหารงานการคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดกาารงานต่าง ๆ เกี่ยวกับงานการคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ ระบบงาน งานพัสดุ ฯลฯ	๓๐	๑,๒๕๐	๓๗,๕๐๐	
๒	การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่าย การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตัวเงิน	๒๐	๒๕๕	๕,๑๐๐	
๓	พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ	๒๐	๘๘๐	๑๗,๖๐๐	
๔	พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานที่สังกัดหน่วยงานการคลังปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผล	๓๐	๑๘๐	๕,๔๐๐	
๕	ทำรายงานประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ	๑๕	๔๕๐	๖,๗๕๐	
๖	พิจารณาปรับปรุงแก้ไข ศักยภาพที่เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวินิจฉัยการประมาณรายรับรายจ่าย	๑๕	๕๕๐	๘,๒๕๐	
๗	กำหนดรายจ่ายของหน่วยงาน เพื่อให้เกิดการประหยัดและคล่องตัวในการปฏิบัติงาน โดยทั่วไปของอบต.	๕๔๐	๒๕	๑๓,๕๐๐	
๘	ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษีและนำวิธีการปฏิบัติงาน พิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้	๓๖๐	๒๐	๓,๒๐๐	
๙	ควบคุมตรวจสอบการรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ	๓๖๐	๘๐	๑๒,๘๐๐	
๑๐	ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ การจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๒๕	๘๐๐	๒๐,๐๐๐	
๑๑	ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่	๑๘๐	๕๐	๙,๐๐๐	
๑๒	เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัดและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	๑๒๐	๒๐	๒,๔๐๐	
รวม				๑๔๓,๕๐๐	๑๓๑

๑๔๓,๕๐๐ x ๒๐

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาดังหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑	ควบคุมและปฏิบัติตามงานเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี ควบคุมการจัดทำ	๑๖๐	๒๔๐	๓๘,๔๐๐	๑,๓๘๐ x ๒๐ ๑๕๓,๖๐๐
๒	ดำเนินการต่าง ๆ ในด้านงบประมาณ ตลอดจนการจัดสรรงบประมาณให้	๘๕	๑๘๕	๑๕,๗๒๕	
๓	หน่วยงานต่าง ๆ				
๔	ซึ่งแจ้งค่าขอตั้งงบประมาณรายรับ - รายจ่ายประจำปีต่อสำนักงานงบประมาณ	๘๐	๑๒๐	๑๐,๘๐๐	
๕	ศึกษา วิเคราะห์ ประเมินผลและติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย	๑๒๐	๒๔๐	๒๘,๘๐๐	
๖	จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผน ศึกษาวิเคราะห์ และเสนอความเห็น	๑๖๕	๓๘๐	๒๘,๗๐๐	
๗	เกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติงานการเงิน การงบประมาณและบัญชี				
๘	ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับ	๑๒๐	๑๕๐	๑๘,๐๐๐	
๙	งานในหน้าที่				
๑๐	ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	๑๐๐	๒๔	๒,๔๐๐	
รวม					๑,๓๘๐

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เลขที่ตำแหน่ง ๐๔-๓๐-๐๕-๕๒๐๑-๐๐๑

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาที่ทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี ตามที่ได้รับมอบหมาย	๓๒๐	๓๕๕	๒๒,๒๐๐	๑๓๐,๕๖๐ ๑,๓๘๐ X ๖๐
๒	การรวบรวมรายละเอียดต่าง ๆ เพื่อประกอบการจัดทำงบประมาณประจำปี	๓๒๕	๒๒๐	๒๗,๕๐๐	
๓	ทำฎีกาเบิกเงิน เช่น บัญชีเงินสดประจำวัน บัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีแยกประเภท	๖๐	๕๕๐	๓๓,๐๐๐	
๔	ตรวจสอบใบสำคัญหมวดรายจ่าย ตรวจสอบงบใบสำคัญที่ไม่มีปัญหา	๓๒๐	๓๘๐	๒๓,๖๐๐	
๕	จัดทำบัญชีต่าง ๆ เพื่อเสนอรายงาน	๖๐	๓๖๐	๒๑,๖๐๐	
๖	ทำรายงานการเงินเป็นประจำทุกเดือน	๘๐	๓๒	๙,๖๐๐	
๗	ปฏิบัติงานหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	๑๐๐	๓๖	๓,๖๐๐	
รวม				๑๓๐,๕๖๐	๑,๕๘

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกอง...

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาดังหมุดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๑	ปฏิบัติงานควบคุมการออกแบบและก่อสร้างงานโยธา	๕๕	๘๐๐	๔๔,๐๐๐	
๒	การวางโครงการสำรวจวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในการออกแบบวางผังหลัก ออกแบบสถาปัตยกรรม ควบคุมและออกแบบงานด้านวิศวกรรมต่าง ๆ ตลอดจนควบคุมการก่อสร้างและซ่อมแซมงานโยธา	๓๘๐	๓๕	๒,๓๐๐	
๓	ติดตามผลวิสัยงานทางสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม ควบคุมการเขียนแบบก่อสร้าง การประมาณราคาจัดพิมพ์แบบรายการต่าง ๆ	๒๐	๕๐	๑๐๐	
๔	ดำเนินการประกวดราคา ทำสัญญาจ้าง ควบคุมการก่อสร้าง และตรวจรับงานงวดเพื่อเบิกจ่ายเงิน พิจารณาข้อขัดแย้งต่าง ๆ ในด้านงานออกแบบและก่อสร้าง	๔๕	๑๒๕	๕,๒๒๕	
๕	ให้บริการตรวจสอบแบบรูปและรายการเป็นที่ยอมรับในภายนอกและก่อสร้างของอบต. เพื่อให้มีคุณภาพได้มาตรฐานสอดคล้องเหมาะสมกับสภาวะเศรษฐกิจของประเทศ ตรวจสอบแบบก่อสร้างต่าง ๆ ของเอกชนที่ขอรับอนุญาตก่อสร้าง	๓๕	๑๘๐	๒,๓๐๐	
๖	ตรวจสอบก่อสร้างด้านช่างโยธาและอาคาร ควบคุมตรวจสอบงานโยธา เช่น สะพาน ถนน ท่อระบายน้ำ ทางเท้า คลอง อาคารและสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ ส่วนสาธารณะ สำรวจข้อมูลสำรวจสำรวจและทดลองวัสดุ	๖๕	๑๓๕	๘,๗๗๕	๑๓๕,๗๒๐
๗	ควบคุมตรวจสอบซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ ควบคุมการใช้บำรุงรักษาเครื่องจักรยานพาหนะ เครื่องมือเครื่องใช้ของหน่วยงานให้ถูกต้องตามหลักวิชาการรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา งานจัดตกแต่งสถานที่ ในงานพิธีท้องถิ่น งานราชพิธี งานรัฐพิธี	๕๐	๑๒๕	๖,๒๕๐	๑,๓๘๐x๒๐
๘	เป็นกรรมการตรวจสอบรับพัสดุ กรรมการควบคุมการก่อสร้าง เป็นนายตรวจป้องกันอัคคีภัย	๑๖๐	๑๕๐	๒๔,๐๐๐	
๙	ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ	๑๕๐	๘๐	๑๒,๐๐๐	
๑๐	เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน	๒๕	๓๕๐	๑๘,๗๕๐	
๑๑	พิจารณาวางอัตราค่าจ้างหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดตามประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข	๑๘๐	๒๐	๓,๖๐๐	
๑๒	ติดตามประเมินผลและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง				
รวม				๑๓๕,๗๒๐	๑,๒๔

ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๑-๕๑๐๑-๐๐๑

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๑	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิค	๘๐	๕๖๐	๔๔,๘๐๐	๑๒๙,๑๐๐ ๑,๓๘๐ x ๖๐
๒	ร่างโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง รวบรวมข้อและสถิติที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิค	๓๕	๑๘๐	๖,๓๐๐	
๓	จัดทำบันทึกขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย	๔๕	๑๒	๕๔๐	
๔	เก็บ พิมพ์ คัดสำเนา หนังสือและเอกสารราชการ	๖๐	๔๕๐	๒๗,๐๐๐	
๕	การเก็บรักษาจัดทำทะเบียนยานพาหนะการโอนกรรมสิทธิ์ที่ดินตามให้มีการซ่อมบำรุงรักษาซ่อมแซมตามกำหนดเวลาที่ฝ่ายเทคนิคกำหนดให้จำหน่ายยานพาหนะที่ชำรุดเสื่อมสภาพ	๖๕	๒๔	๑,๕๖๐	
๖	จัดทำทะเบียนพัสดุต่าง ๆ ภายในส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง	๖๕	๑๘๐	๑๑,๗๐๐	
๗	งานทำคำสั่งประกาศและข่าวประชาสัมพันธ์	๒๐	๗๒๐	๑๔,๔๐๐	
๘	งานรับคำร้อง ตรวจสอบข้อมูลและงานยื่นคำร้องต่าง ๆ	๑๕	๓๒๐	๔,๘๐๐	
๙	การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสารและจัดบันทึกรายงานการประชุม	๑๒๐	๕๐	๖,๐๐๐	
๑๐	ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามคำสั่งมอบหมายหน้าที่	๘๐	๕๐	๑๒,๐๐๐	
รวม				๑๒๙,๑๐๐	๑.๕๖

ตำแหน่งครู เลขที่ตำแหน่ง ๙๒-๒-๐๐๘๘

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
๓	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนและส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยวิธีการที่หลากหลายโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ	๒๕๐	๑๘๐	๔๕,๐๐๐	๑๓๗/๗๐ ๑,๓๘๐ X ๖๐
๒	จัดอบรมส่งเสริมและจัดกิจกรรมมาเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์	๑๘๐	๑๒๐	๒๑,๖๐๐	
๓	ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา	๓๐๐	๑๕๐	๔๕,๐๐๐	
๔	ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน	๖๐	๒๕๐	๑๕,๕๐๐	
๕	ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคลากรในชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ	๙๐	๕	๔๕๐	
๖	ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมแหล่งการเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น	๑๒๐	๔๘	๕,๗๖๐	
๗	ศึกษาวิเคราะห์ วิจัยและประเมินพัฒนาการของผู้เรียน เพื่อนำมาพัฒนาการเรียน การสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	๒๕	๑๕๐	๓,๗๕๐	
๘	ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑๒๐	๓๕	๑,๙๐๐	
รวม				๑๓๗/๗๐	๑,๖๗

/ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานพัสดุ ...

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานพัสดุ เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาดังหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑	จัดทำแผนการจัดซื้อ-จัดจ้าง	๑,๔๔๐	๓	๔,๓๒๐	๑๑๔/๓๒๐ ๑,๓๘๐ x ๒๐
๒	จัดซื้อจัดจ้างพัสดุและครุภัณฑ์	๒,๑๖๐	๕๐	๑๐๘,๐๐๐	
๓	ลงทะเบียนควบคุมบัญชีที่ดิน/สิ่งก่อสร้าง	๔๘๐	๔	๑,๙๒๐	
๔	ซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุและครุภัณฑ์	๕๐๐	๔	๒,๐๐๐	
รวม					๑๑๔,๓๒๐

ตำแหน่ง นายช่างโยธา เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาดังหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑	เขียนแบบแปลนถนน	๙๖๐	๘	๗,๖๘๐	๑๑๒,๙๖๐ ๑,๓๔๐ x ๒๐
๒	เขียนแบบแปลนท่อบ่อก				
๓	เขียนแบบแปลนอาคาร	๑,๙๒๐	๒	๓,๘๔๐	
๔	ประมาณราคาก่อสร้างถนน	๒,๘๘๐	๑๒	๓๔,๕๖๐	
๕	ประมาณราคาก่อสร้างท่อลอดเหลี่ยม	๒,๔๐๐	๑๓	๓๑,๒๐๐	
๖	งานชุด-ถมดิน	๑,๔๕๐	๑๐	๑๔,๕๐๐	
๗	คำนวณประมาณงานอาคาร	๒,๔๐๐	๑๔	๓๓,๖๐๐	
รวม					๑๑๒,๙๖๐

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานประปา เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๕-๕๗๐๗-๐๐๑

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาที่ทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๑	ดำเนินการผลิตและจำหน่ายประปา	๓๐	๒๐๐	๒,๐๐๐	๑๓๕,๑๐๐ ๑,๓๘๐ x ๒๐
๒	บริการผู้ใช้น้ำของการประปา	๑๐	๑๐๐๐	๑๐,๐๐๐	
๓	การติดตั้งประปา ตรวจแก้ไข ปรับซ่อมมาตรวัดน้ำที่คลาดเคลื่อนหรือชำรุด ทำการตรวจสอบความเที่ยงตรงของมาตรวัดน้ำ	๓๐	๒๐๐	๖,๐๐๐	
๔	เตรียมน้ำสำรองไว้เพื่อการดับเพลิง โดยเครื่องทดสอบความเที่ยงตรงมาตรวัดน้ำ	๓๐	๒๐๐	๖๐๐	
๕	สำรวจและจัดทำแผนผังต่อท่อ ดำเนินการต่อท่อ ซ่อมท่อ แก้ไข ซ่อมแซมอุปกรณ์ประปาต่าง ๆ เกี่ยวกับการใช้น้ำประปา	๖๐	๑๐๐๐	๖๐,๐๐๐	
๖	จุดเลขมาตรวัดน้ำ และคำนวณปริมาณน้ำจากมาตรวัดน้ำของผู้ใช้น้ำ	๑๐	๕๐๐๐	๕๐,๐๐๐	
๗	บำรุงรักษาแหลมน้ำดิบ และท่อ หรือรางส่งน้ำดิบ ปิด เปิดประตุน้ำ กับดูแลรักษาให้อยู่ในสภาพดี	๓๐	๕๐๐	๑,๕๐๐	
๘	งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๕๐	๑๐๐	๕,๐๐๐	
รวม				๑๓๕,๑๐๐	๑,๖๓

/กรอบอัตราค่าจ้าง ๓ ปี...

ส.อ.มณี มากขาว

ตามที่สำนักปลัดได้ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มใหม่จำนวน 3 ตำแหน่ง อันได้แก่ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุข (ปง./ชง) จำนวน 1 อัตรา ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน (ปก./ชก.) จำนวน 1 อัตรา และตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา (ปก./ชก.) จำนวน 1 อัตรา และได้วิเคราะห์มาปริมาณงานมาเป็นที่เรียบร้อยแล้ว แล้วให้ที่ประชุมได้พิจารณาการกำหนดตำแหน่ง และปริมาณงานตามภารกิจให้เหมาะสมกับภารกิจที่เพิ่มขึ้นโดยคำนึงถึงยอดค่าใช้จ่าย 40 เปอร์เซ็นต์ด้วย ซึ่งเอกสารให้ฝ่ายเลขานุการได้แจก รายละเอียด ดังนี้

/ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุข ...

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุข เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๑-๔๖๐๑-๐๐๑

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่
๑	ให้บริการทางสาธารณสุข	๑๐๐	๕๐	๕,๐๐๐	๐.๐๖
๒	ดูแลความสะอาดเรียบร้อยของชุมชนและสิ่งแวดล้อม	๑๒๐	๖๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
๓	สำรวจรวบรวมข้อมูลและจัดทำรายงานสถิติ	๖๐	๔๘	๒,๘๘๐	๐.๐๓
๔	ให้คำแนะนำและสาธิตวิธีการและแนวทางการส่งเสริมสุขภาพ	๓๖๐	๑๒	๔,๓๒๐	๐.๐๕
๕	ให้บริการเยี่ยมเยียนประชาชนตามชุมชนต่าง ๆ	๙๐	๑๕๐	๑๓,๕๐๐	๐.๑๖
๖	จัดทำโครงการในงานส่งเสริมสุขภาพต่าง ๆ	๑๒๐	๑๘	๒,๑๖๐	๐.๐๓
๗	จัดฝึกอบรมและทบทวนความรู้ในงานส่งเสริมสุขภาพแก่อาสาสมัครสาธารณสุข	๑๕๐	๑๒	๑,๘๐๐	๐.๐๒
๘	งานกองทุนหลักประกันสุขภาพตำบล (สปสข.) การจัดทำแผนการประชุม การบันทึกการประชุม การติดต่อประสานงาน การศึกษายข้อมูลลงระบบออนไลน์	๑๐	๕๘๐	๕,๐๐๐	๐.๐๖
๙	ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมายและระเบียบต่าง ๆ	๑๒๐	๓๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
๑๐	ให้ความรู้ ประชาสัมพันธ์ ในงานด้านสาธารณสุขเบื้องต้นแก่ประชาชน	๒๒๐	๒๐	๔,๔๐๐	๐.๐๕
๑๑	ประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ	๑๘๐	๑๘	๓,๒๔๐	๐.๐๔
๑๒	งานบริหารการแพทย์ฉุกเฉิน งานกู้ชีพ การจัดทำโครงการ การเบิกจ่าย งานธุรการด้านสาธารณสุข	๑๐๐	๓๐๐	๓๐,๐๐๐	๐.๓๖
รวม					๑.๓๘

ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๑-๓๘๐๑๐๑๐๑๑

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาทีก)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาดังหมุดต่อปี (นาทีก)	จำนวนตำแหน่งที่
๑	รายงานรวบรวมข้อมูลที่สำคัญของกลุ่มอาชีพในท้องถิ่น	๒๔๐	๑๕	๓๖,๐๐๐	๐.๔๓๔
๒	งานวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อการวางแผนงานในการพัฒนาภาคอาชีพ	๔๘๐	๑๕	๗,๒๐๐	๐.๐๘๗
๓	งานฝึกอบรมกลุ่มอาชีพและประชาชนทั่วไปในท้องถิ่นให้มีความรู้ทักษะด้านอาชีพเพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครัวเรือน	๙๖๐	๓๐	๒๘,๘๐๐	๐.๓๔๗
๔	งานส่งเสริมการรวมกลุ่มของประชาชนในท้องถิ่น	๑๘๐	๓๘	๖,๘๔๐	๐.๐๘๒
๕	งานให้คำแนะนำ ปรึกษา ติดตามและประเมินผลของกลุ่มอาชีพ	๑๒๐	๑๘๐	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖
๖	งานส่งเสริมประเพณี วัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่นอันดีงามให้คงอยู่ในท้องถิ่นสืบไป	๓๖๐	๘	๒,๘๘๐	๐.๐๓๔
๗	งานส่งเสริมกิจกรรมนันทนาการในท้องถิ่น	๒๔๐	๑๒	๒,๘๘๐	๐.๐๓๔
๘	งานช่วยเหลือผู้ประสบภัยธรรมชาติในท้องถิ่น	๔๘๐	๑๐	๔,๘๐๐	๐.๐๕๘
๙	งานส่งเสริมด้านกีฬาชุมชนและกีฬาเชื่อมความสัมพันธ์ระหว่างท้องถิ่น	๔๒๐	๖	๒,๕๒๐	๐.๐๓
รวม					๑.๓๕

ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๑-๓๕๐๓-๐๐๑

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาดังหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ ต้องการ
๑	ศึกษารายละเอียดเกี่ยวกับการแนะแนวการศึกษา	๓๐	๓๒๐	๒๑๖๐๐	๐.๒๖
๒	การจัดบริการส่งเสริมการศึกษา	๓๐	๕๖๐	๑๖๘๐๐	๐.๒๐
๓	รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับ - ความต้องการกำลังคน - หลักสูตร - แบบเรียน - จัดประชุมอบรมและสัมมนา	๑๐	๓๖๐	๓๖๐๐	๐.๐๐
		๒๐	๓๖๐	๗๒๐๐	๐.๐๙
		๒๐	๓๖๐	๗๒๐๐	๐.๐๙
๔	แนะนำการศึกษาและอาชีพ	๙๐	๕๕๐	๔๙๕๐๐	๐.๕๒
๕	เผยแพร่การศึกษา	๓๐	๖๐	๑๘๐๐	๐.๐๒
๖	ออกวารสารวิทยุ - จัดทำวารสารหรือเอกสารต่าง ๆ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	๒๐	๓๖๐	๗๒๐๐	๐.๐๙
		๓๐	๒๔๐	๗๒๐๐	๐.๐๙
๗		๓๐	๑๕๖๐	๔๖๘๐๐	๐.๕๗
รวม					๑.๙๖

ส.อ.มณี มากขาว

รายละเอียดการวิเคราะห์ปริมาณงานปรากฏตามรายละเอียดการจัดทำกรอบ
อัตรากำลัง ดังนี้

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่าง ปี พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๓

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	กรอบอัตรากำลังที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล								
-หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
-นักทรัพยากรบุคคล (ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
-นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
-เจ้าพนักงานธุรการ (ปง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
-เจ้าพนักงานสาธารณสุข (ปง./ชง.)	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
-นักพัฒนาชุมชน (ปก./ชก.)	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
-นักวิชาการศึกษา (ปก./ชก.)	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
-ครู (อันดับ คศ.๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	อุดหนุนจาก กรม
พนักงานจ้าง								
พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทผู้มีคุณวุฒิ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทผู้มีทักษะ								
พนักงานขับรถยนต์ (ว่าง)	๑	-	-	-	-๑	-	-	ยุบเลิก
ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	อุดหนุนจาก กรม
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงานทั่วไป (ว่าง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงานทั่วไป (ว่าง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา เดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาด ว่าจะต้องใช้ในวง			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
กองคลัง								
- ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- นักวิชาการเงินและบัญชี (ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง/ชง.) (ว่าง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ลูกจ้างประจำ								
- เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้าง								
พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทผู้มีคุณวุฒิ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองช่าง								
- ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- นายช่างโยธา (ปง/ชง.) (ว่าง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- เจ้าพนักงานประปา (ปง/ชง.) (ว่าง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้าง								
พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทผู้มีคุณวุฒิ								
ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทผู้มีทักษะ								
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
พนักงานจตมาตราบำประปา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานผลิตน้ำประปา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หน่วยตรวจสอบภายใน								
- นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก./ชก.) (ว่าง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม	๓๑	๓๓	๓๓	๓๓	+๒	-	-	

ประธาน ฯ

เชิญคณะกรรมการทุกท่าน

ส.อ.มณี มากขาว

การจะกำหนดกรอบอัตรากำลังควรพิจารณาถึงเป้าหมาย โดยในที่นี้เราจะมาวิเคราะห์ถึงการกำหนดตำแหน่งให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลกะลาเส ดังนี้

๑. ยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบโครงสร้างพื้นฐานและสาธารณูปโภค
๒. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านเศรษฐกิจ การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรม ทดถกรรมและสินค้า OTOP
๓. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต การพัฒนาคนและสังคมที่มีคุณภาพ
๔. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการอนุรักษ์ ส่งเสริมศาสนา ศิลปวัฒนธรรมจารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น
๕. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๖. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านท่องเที่ยว
๗. ยุทธศาสตร์การบริหารจัดการท้องถิ่นที่ดี

ขอให้ทุกส่วนราชการนำข้อมูลมาวิเคราะห์และนำแผน

และให้วิเคราะห์จุดอ่อนจุดแข็งของ อบต.ด้วย กำหนดวิธีการดำเนินการตามภารกิจ สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนยุทธศาสตร์จังหวัด แผนชุมชนแผนพัฒนาตำบล ตามนโยบายของรัฐบาลผู้บริหารท้องถิ่น ทั้งนี้สามารถวิเคราะห์ภารกิจให้ตรงกับสภาพปัญหา โดยสามารถกำหนดแบ่งภารกิจได้ ซึ่งภารกิจดังกล่าวถูกกำหนดอยู่ในพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒

นางรัตนา ว่องวารานนท์ ในส่วนของสำนักปลัดฯ มีการกำหนดตำแหน่งและอัตราเพิ่ม ยุบ ดังรายละเอียดที่ได้กล่าวไปแล้วข้างต้น และขอสรุปรายละเอียดตำแหน่ง และค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น ดังนี้

๑. องค์การบริหารส่วนตำบลกะลาเส

๑) ปลัด อบต.กะลาเส มี อัตรากำลังปัจจุบัน จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	ระดับ	จำนวน (คน)	เงินเดือน/ ค่าตอบแทน	รวม	ขั้นที่เพิ่มขึ้นแต่ละปี		
						๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓
๑	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๑	๔๔,๑๓๐	๖๙๗,๕๐๐	๑๙,๔๔๐	๑๙,๕๖๐	๑๙,๕๖๐

๓) สำนักปลัด มีอัตรากำลังปัจจุบัน ๑๔ ตำแหน่ง จำนวน ๑๔ อัตรา

ที่	ตำแหน่ง	ระดับ	จำนวน (คน)	เงินเดือน/ ค่าตอบแทน	รวม	ขั้นที่เพิ่มขึ้นแต่ละปี		
						๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓
๑	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	๓๐๒๒๐	๔๐๔๖๔๐	๑๓๔๔๐	๑๓๓๒๐	๑๓๓๒๐
๒	นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน (ว่าง)	ชก.	๑	๒๕๔๗๐	๓๐๕๖๔๐	๑๑๘๘๐	๑๒๒๔๐	๑๒๙๖๐
๓	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	๑	๒๕๔๗๐	๓๑๑๖๔๐	๑๒๑๒๐	๑๒๖๐๐	๑๒๙๖๐
๔	นักวิชาการศึกษา (ว่าง) กำหนดเพิ่ม	ปก/ ชก	๑	-	-	๓๕๕๓๒๐	๑๒๐๐๐	๑๒๐๐๐
๕	นักพัฒนาชุมชน (ว่าง) กำหนดเพิ่ม	ปก/ ชก	๑	-	-	๓๕๕๓๒๐	๑๒๐๐๐	๑๒๐๐๐
๖	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ปง/ ชง	๑	-	-	๒๘๗๙๐๐	๙๗๒๐	๙๗๒๐
๗	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๑	-	๑๘๙๖๐๐	๙๒๔๐	๘๘๘๐	๙๐๐๐
๘	ครู (อันดับ คศ.๑)	คศ.๑	๑	-	๐	๐	๐	๐
พนักงานจ้าง								
พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทผู้มี คุณวุฒิ								
๑๐	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		๑	๑๑๙๖๐	๑๔๓๕๒๐	๔๗๖๐	๖๐๐๐	๖๒๔๐
พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทผู้มี ทักษะ								
๑๑	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)		๑	๐	๐	๐	๐	๐
พนักงานจ้างทั่วไป								
๑๒	คนงานทั่วไป		๑	๙,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๐	๐	๐
๑๓	คนงานทั่วไป (ว่าง)		๑	๐	๐	๐	๐	๐
๑๔	คนงานทั่วไป (ว่าง)		๑	๐	๐	-	๐	๐

๓) ปี ๒๕๖๑ มีความต้องการ ยิบเล็ก ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา

ที่	ตำแหน่ง	ระดับ	จำนวน (คน)	เงินเดือน ขั้นต่ำ	เงินเดือน ขั้นสูง	เงินเดือนเฉลี่ยที่ตั้งไว้ (๑)+(๒)/๒x๑๒
๑	พนักงานขับรถยนต์	-	๑	-	-	ยิบเล็ก

นางเย็นจิตร พุดเพราะ กองคลัง มีตำแหน่ง ๙ ตำแหน่ง ๙ อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	ระดับ	จำนวน (คน)	เงินเดือน/ ค่าตอบแทน	รวม	ขั้นที่เพิ่มขึ้นแต่ละปี		
						๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓
๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง)	ต้น	๑	๒๐๓๒๐	๒๘๕๘๔๐	๑๑๐๔๐	๑๑๑๖๐	๑๐๙๒๐
๒	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชก.	๑	๒๔๐๑๐	๒๘๘๑๒๐	๑๑๕๒๐	๑๒๐๐๐	๑๒๑๒๐
๓	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ชง.	๑	๑๕๕๓๐	๑๘๕๑๖๐	๙๑๒๐	๘๗๖๐	๙๒๔๐
๔	เจ้าพนักงานพัสดุ (ว่าง)	ปง/ชง	๑	-	๒๙๗๙๐๐	๙๗๒๐	๙๗๒๐	๙๗๒๐
๕	ลูกจ้างประจำ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		๑	๑๘๑๙๐	๒๑๘๒๘๐	๗๒๐๐	๗๔๔๐	๗๕๖๐
พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทผู้มีคุณวุฒิ								
๗	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้		๑	๑๒๙๕๐	๑๕๕๕๐๐	๗๒๐๐	๗๔๔๐	๗๕๖๐
๘	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้		๑	๑๑๙๖๐	๑๔๓๕๒๐	๖๒๔๑	๖๔๘๐	๖๗๒๐
๙	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		๑	๑๑๒๓๐	๑๓๔๗๖๐	๕๔๐๐	๖๐๐๐	๖๒๔๐
๑๐	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		๑	๑๑๒๓๐	๑๓๔๗๖๐	๕๔๐๐	๕๖๔๐	๕๘๘๐

ว่าที่ ร.ต.อาภรณ์ อัมพันธ์ กองช่าง มีการกำหนด ดังนี้

๑) กองช่าง อบต.กะลาเส มี อัตรากำลังปัจจุบัน จำนวน ๙ ตำแหน่ง ๙ อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	ระดับ	จำนวน (คน)	เงินเดือน/ ค่าตอบแทน	รวม	ชั้นที่เพิ่มขึ้นแต่ละปี		
						๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓
๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๑	๒๘๐๓๐	๓๗๘๓๖๐	๑๒๙๖๐	๑๓๓๒๐	๑๓๔๔๐
๒	นายช่างโยธา (ว่าง)	ปง/ชง	๑	-	๒๙๗๙๐๐	๙๗๒๐	๙๗๒๐	๙๗๒๐
๓	เจ้าพนักงานการประปา (ว่าง)	ปง/ชง	๑	-	๒๙๗๙๐๐	๙๗๒๐	๙๗๒๐	๙๗๒๐
พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทผู้มีคุณวุฒิ								
๔	ผู้ช่วยนายช่างโยธา		๑	๑๒๘๒๐	๑๕๓๘๔๐	๖๒๔๐	๖๔๘๐	๖๗๒๐
พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทผู้มีทักษะ								
๕	พนักงานขับเครื่องจักรกล ขนาดเบา	-	๑	๑๑๘๕๐	๑๔๒๒๐๐	๕๗๖๐	๖๐๐๐	๖๒๔๐
พนักงานจ้างทั่วไป								
๖	พนักงานจดมาตร น้ำประปา	-	๑	๑	๙,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๐	๐
๗	พนักงานผลิตน้ำประปา	-	๑	๑	๙,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๐	๐
๘	คนงานทั่วไป	-	๑	๑	๙,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๐	๐
๙	คนงานทั่วไป	-	๑	๑	๙,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๐	๐

๒) หน่วยตรวจสอบภายใน มี อัตรากำลังปัจจุบัน จำนวน ๑ ตำแหน่ง เป็นตำแหน่งว่าง ๑ อัตรา


ที่	ตำแหน่ง	ระดับ	จำนวน (คน)	เงินเดือน/ ค่าตอบแทน	รวม	ขั้นที่เพิ่มขึ้นแต่ละปี		
						๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓
๑	นักวิชาการตรวจสอบ ภายใน (ว่าง)	ปก./ ชก.	๑	-	๓๕,๕๓๒๐	๑๒๐๐๐	๑๒๐๐๐	๑๒๐๐๐

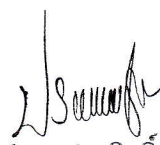
ส.อ.มณี มากขาว จะเห็นได้ว่าฝ่ายเลขฯ ได้รวบรวมรายละเอียดต่าง ๆ ได้เสร็จสิ้นครบถ้วนมาให้ คณะกรรมการพิจารณา เป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึงขอมติที่ประชุมในการประชุมครั้งนี้ จะมีมติให้ดำเนินการตามรายละเอียดที่กล่าวมาแล้วข้างต้นหรือไม่

มติที่ประชุม เห็นชอบให้ฝ่ายเลขฯ ดำเนินการจัดทำร่างแผนอัตรากำลัง ตามที่คณะกรรมการได้ วิเคราะห์ไว้แล้วข้างต้น และให้นำมาประชุมเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบในการ ประชุมครั้งต่อไป

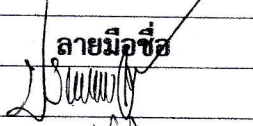

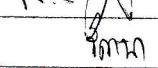
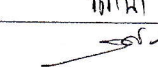


ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องอื่น ๆ
ประธาน ฯ ใครจะเสนอเรื่องอื่น ๆ ในวาระนี้หรือไม่
ที่ประชุม ไม่มี
ประธาน ฯ เมื่อไม่มี ขอปิดการประชุม

ปิดประชุมเวลา ๑๖.๐๐ น.

(ลงชื่อ)  ผู้บันทึกรายงานการประชุม
(นางสาวชญชิตา แก้วประจักษ์)
นักทรัพยากรบุคคล/เลขานุการ

(ลงชื่อ)  ผู้ตรวจรายงานการประชุม
(นายประสิทธิ์ เตียอ้อ)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกะลาเส
ประธานกรรมการ

รายชื่อผู้เข้าร่วมการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ขององค์การบริหารส่วนตำบลละลาเส ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๓
วันพุธที่ ๑๐ สิงหาคม ๒๕๖๐ เวลา ๑๓.๐๐ น.
ณ ห้องประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลละลาเส

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นายประสิทธิ์ ตี้อย	ประธานกรรมการ		
๒	ส.อ. มณี มากขาว	กรรมการ		
๓	นางรัตนา ว่องวรานนท์	กรรมการ		
๔	นางเย็นจิตร พุดเพราะ	กรรมการ		
๕	ว่าที่ ร.ต.อาภรณ์ อัมพันธ์	กรรมการ		
๖	นางสาวชญชิตา แก้วประจำ	เลขานุการ		

รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ขององค์การบริหารส่วนตำบลกะลาเส ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๓
วันพุธที่ ๑๐ สิงหาคม ๒๕๖๐ เวลา ๑๓.๐๐ น.
ณ ห้องประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลกะลาเส

ผู้มาประชุม

- | | |
|-------------------------------|---------------|
| ๑. นายประสิทธิ์ ตี้อ | ประธานกรรมการ |
| ๒. ส.อ. มณี มากขาว | กรรมการ |
| ๓. นางรัตนา ว่องวรานนท์ | กรรมการ |
| ๔. นางเย็นจิตร พุดเพราะ | กรรมการ |
| ๕. ว่าที่ ร.ต.อาภรณ์ อัมพันธ์ | กรรมการ |
| ๖. นางสาวชนัญชิตา แก้วประจำ | เลขานุการ |

เริ่มประชุมเวลา ๑๐.๐๐ น.

ประธาน เมื่อที่ประชุมพร้อมและครบองค์ประชุม นายประสิทธิ์ ตี้อ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกะลาเส ทำหน้าที่ประธานในที่ประชุม ดำเนินการประชุม ตามระเบียบวาระการประชุม ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว
ที่ประชุม มีมติรับรองรายงานการประชุม

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องการพิจารณาร่างจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลกะลาเส ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๓

ประธาน ฯ

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลกะลาเส มีคำสั่งที่ ๒๘๔/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๖๐ แต่งตั้งท่านเป็นคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๓ ขององค์การบริหารส่วนตำบลกะลาเส เพื่อจัดทำ วิเคราะห์ ทบทวน ปรับปรุง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลกะลาเส ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๓ โดยกำหนดจำนวน และตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง ให้สอดคล้องกับภารกิจอำนาจหน้าที่ ตามกฎหมายกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วยสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ความยาก คุณภาพของงานและปริมาณงานของส่วนราชการ ต่างๆ การกำหนดวิธีดำเนินการให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนยุทธศาสตร์จังหวัด แผนชุมชน แผนพัฒนาตำบล และนโยบายผู้บริหารท้องถิ่น

ทั้งนี้ คณะกรรมการซึ่งนายกองค์การบริหารส่วนตำบลกะลาเสได้แต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาชุดหนึ่งเพื่อเป็นคณะกรรมการในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

/ ประจำปี ๒๕๖๑-๒๕๖๓..

ประจำปี ๒๕๖๑-๒๕๖๓ ซึ่งได้มีการประชุมไปแล้ว ๑ ครั้ง เมื่อวันที่ ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๐ ซึ่งเป็นการประชุมเพื่อวิเคราะห์ภารกิจ ปริมาณงาน ต่าง ๆ เพื่อกำหนด ตำแหน่งให้สอดคล้องกับปริมาณงานที่เกิดขึ้นในอนาคต อีก ๓ ปี คือ ปี ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ซึ่งคณะกรรมการได้พิจารณารายละเอียดตามที่หัวหน้าส่วนราชการเสนอมา และรายละเอียดที่ฝ่ายเลขาได้รวบรวมเอกสารและคณะกรรมการได้ร่วมกัน วิเคราะห์ และได้มีมติให้ฝ่ายเลขาเป็นผู้ไปจัดทำร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปี ๒๕๖๑-๒๕๖๓ และนำมาเข้าประชุมเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบในวันนี้ ขอเชิญ คณะกรรมการ

ส.อ.มณี มากขาว

ในฐานะผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ที่ผ่านมาการใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๓ ยังไม่ประสบผลสำเร็จ เนื่องจากไม่สามารถสรรหาผู้มาดำรงตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังดังกล่าวได้ โดยภาพรวมแล้วเห็นว่า อัตรากำลังสำหรับปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๓ กับภาระหน้าที่ก็เหมาะสมแล้วไม่ มากและก็ไม่ค่อยจนเกินไป จึงขอเชิญคณะกรรมการทุกท่านพิจารณาแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปี ๒๕๖๑-๒๕๖๓ รายละเอียดปรากฏตามร่างแผนที่แนกไปแล้ว

ประธาน ฯ

เชิญคณะกรรมการทุกท่านมีอะไรจะเพิ่มเติมอีกบ้าง

ที่ประชุม

ไม่มี

ประธาน

เมื่อไม่มีใครจะเพิ่มเติมหรือแสดงความคิดเห็น ก็ขอมติในที่ประชุมในการจัดทำแผน อัตรากำลัง ๓ ปี ในรอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๓

มติที่ประชุม


เห็นชอบในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑- ๒๕๖๓ ตามที่ฝ่ายเลขาฯ เสนอ


เลขานุการ

ในลำดับต่อไป จะได้ดำเนินการจัดทำ แผนอัตรากำลัง ๓ ปี เป็นรูปเล่ม จำนวน ๕ เล่ม เพื่อจัดส่งให้คณะกรรมการพิจารณาการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๓ ภายในวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๐ นี้ และเมื่อคณะกรรมการได้พิจารณาตรวจสอบและหากถูกต้องฝ่ายเลขาฯ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจะนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการพนักงานส่วน ตำบลจังหวัดตรัง เพื่อเสนอให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดตรัง (ก.อบต. จังหวัดตรัง) ได้พิจารณาให้ความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว นายก องค์กรบริหารส่วนตำบลกะลาเสจะได้ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๓ ต่อไป

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องอื่น ๆ
ประธาน ฯ ใครจะเสนอเรื่องอื่น ๆ ในวาระนี้หรือไม่
ที่ประชุม ไม่มี
ประธาน ฯ เมื่อไม่มี ขอปิดการประชุม

ปิดประชุมเวลา ๑๕.๐๐ น.

(ลงชื่อ)  ผู้บันทึกรายงานการประชุม
(นางสาวณัฐชิตา แก้วประจํา)
นักทรัพยากรบุคคล/เลขานุการ

(ลงชื่อ)  ผู้ตรวจรายงานการประชุม
(นายประสิทธิ์ คี้อ้อ)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกะลาเส
ประธานกรรมการ



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลกะลาเส

ที่ ๒๕๖ /๒๕๖๐

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลกะลาเส

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ (๓) และมาตรา ๒๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับ ข้อ ๑๕ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดตรัง เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปีขององค์การบริหารส่วนตำบลกะลาเส ดังนี้

- | | | |
|-------------------------------|---------------------------------|---------------|
| ๑. นายประสิทธิ์ คี้อย | นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกะลาเส | ประธานกรรมการ |
| ๒. ส.อ. มณี มากขาว | ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกะลาเส | กรรมการ |
| ๓. นางรัตนา ว่องวรานนท์ | หัวหน้าสำนักปลัด | กรรมการ |
| ๔. นางเย็นจิตร พุดเพราะ | ผู้อำนวยการกองคลัง | กรรมการ |
| ๕. ว่าที่ ร.ต.อาภรณ์ อัมพันธ์ | ผู้อำนวยการกองช่าง | กรรมการ |
| ๖. นางสาวชนัญชิตา แก้วประจำ | นักทรัพยากรบุคคล | เลขานุการ |

ให้คณะกรรมการมีหน้าที่ ดังนี้

๑. ศึกษาวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลในช่วงระยะเวลา ๓ ปี

๒. ศึกษาวิเคราะห์ความต้องการกำลังคนทั้งหมดขององค์การบริหารส่วนตำบลในช่วง ๓ ปี ว่าต้องการกำลังคนประเภทใด ระดับใด จำนวนเท่าใด จึงจะสามารถปฏิบัติงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่และภารกิจความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. ศึกษาวิเคราะห์ประเมินความต้องการกำลังคนที่มีอยู่ในปัจจุบันและกำลังคนที่ขาดอยู่และต้องการเพิ่มขึ้น อัตราความต้องการกำลังคนเพิ่มขึ้น เนื่องจากการขยายงานหรือได้รับมอบหมายเพิ่มขึ้นอัตรากำลังการสูญเสียกำลังคนในแต่ละปี

๔. ศึกษาวิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคนเป็นการวางแผนเพื่อให้มีการใช้กำลังคนที่มีอยู่ในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยสำรวจและประเมินความรู้ความสามารถของกำลังคนที่มีอยู่ การพัฒนาหรือการฝึกอบรมกำลังคนที่มีอยู่ให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้นและใช้กำลังคนที่มีอยู่ให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถของแต่ละคน

๕. การจัดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการ การแบ่งงานภายในส่วนราชการ การกำหนดตำแหน่งและระดับตำแหน่งต่าง ๆ โดยมีเกณฑ์เบื้องต้น ดังนี้

๕.๑ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลจะจัดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการใดบ้างให้เป็นไปตามการประกาศกำหนดหลักเกณฑ์ส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล

/๕.๒ การกำหนดตำแหน่ง.....

๕.๒ การกำหนดตำแหน่งและระดับตำแหน่ง องค์การบริหารส่วนตำบลใดจะมีตำแหน่งโดยอยู่ในส่วนราชการใด มีระดับตำแหน่งใด ให้เป็นไปตามแผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบลที่องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำขึ้น โดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด)

๖. การกำหนดตำแหน่งเพิ่มเติม

๖.๑ เกณฑ์เบื้องต้นสำหรับการกำหนดจำนวนตำแหน่งเพิ่มขึ้นใหม่ให้องค์การบริหารส่วนตำบลคำนึงถึงอำนาจหน้าที่ ปริมาณงานและคุณภาพของงานในปีงบประมาณที่ขอตำแหน่งเพิ่มขึ้นใหม่ตามปริมาณงานในอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล

๖.๒ การกำหนดตำแหน่งเพิ่มขึ้นใหม่ให้องค์การบริหารส่วนตำบลกำหนดได้เท่าที่จำเป็นจริง ๆ โดยเฉพาะจะต้องจัดสรรงบประมาณตั้งเป็นอัตรารายเดือนสำหรับตำแหน่งที่เพิ่มขึ้นใหม่ด้วย

๖.๓ ให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) เป็นผู้พิจารณาให้ความเห็นชอบการกำหนดตำแหน่งเพิ่มขึ้นใหม่ เว้นแต่กรณีการกำหนดตำแหน่งในสายงานใหม่ที่ยังไม่ได้จัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของสายงานนั้น ให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) เสนอให้คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) พิจารณาให้ความเห็นชอบและจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งก่อน

๖.๔ การพิจารณาขออนุมัติกำหนดตำแหน่งใหม่ของพนักงานส่วนตำบลให้ดำเนินการโดยยึดกรอบอัตรากำลังตามแผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล ขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นเกณฑ์หากมีเหตุผลความจำเป็นที่จะขออนุมัตินอกเหนือจากกรอบอัตรากำลังก็ให้ขออนุมัติเป็นกรณีพิเศษ

๖.๕ การขออนุมัติกำหนดตำแหน่งใหม่ ให้พิจารณาถึงเหตุผลและความจำเป็นในด้านปริมาณและคุณภาพของงานเป็นสำคัญ โดยมีให้ขออนุมัติกำหนดตำแหน่งใหม่ เพื่อเหตุผลด้านตัวบุคคล เช่น รับโอน โอน (ย้าย) เป็นต้น

๖.๖ การขออนุมัติกำหนดตำแหน่งใหม่ นอกจากจะพิจารณาเหตุผลด้านปริมาณงานและคุณภาพของงานแล้วให้คำนึงถึงจำนวนลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวที่ปฏิบัติงานในงานนั้นด้วย ทั้งนี้เพื่อมิให้เกิดปัญหาคนล้นงานและเป็นการประหยัดงบประมาณรายจ่ายด้านบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลด้วย

๖.๗ การขออนุมัติกำหนดตำแหน่งใหม่ ให้พิจารณาถึงความสำคัญ ความเหมาะสมและความถูกต้องของกรอบตำแหน่งนั้นด้วย โดยเฉพาะอย่างยิ่งควรจะให้ตำแหน่งในงานนั้นสามารถรองรับความก้าวหน้าของบุคลากรในงานนั้นได้

๖.๘ ก่อนที่องค์การบริหารส่วนตำบล จะขออนุมัติกำหนดตำแหน่งขึ้นใหม่ให้องค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาดำเนินการกับตำแหน่งที่ว่างและมีความจำเป็นน้อยเสียก่อน โดยการตัดโอนอัตรากำลังหรือการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งใหม่ให้เหมาะสมกับปริมาณงานและคุณภาพของงานโดยการเกลี้ยอัตรากำลังไปไว้ในงานที่มีความสำคัญและจำเป็นเร่งด่วนมาก

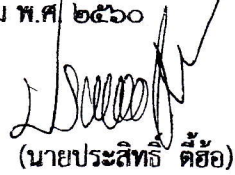
๗. กรณีที่องค์การบริหารส่วนตำบลมีความจำเป็นที่ต้องปรับปรุงแผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล ในระหว่างที่ยังไม่ครบกำหนดระยะเวลาของแผน ยกตัวอย่างเช่น อำนาจหน้าที่ภารกิจความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลเปลี่ยนแปลงไปอย่างมาก หรือมีการถ่ายโอนบุคลากรจากส่วนกลาง

/มาสู้องค์การบริหารส่วนตำบล...

มาสู่องค์การบริหารส่วนตำบลเป็นจำนวนมาก องค์การบริหารส่วนตำบลอาจปรับปรุงแผนอัตรากำลังได้ตามความเหมาะสม โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด)

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๔ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๐



(นายประสิทธิ์ ตัย้อ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกะลาเส