

ภาคผนวก



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหน้าเขา
เรื่อง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓)

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๓ และข้อ ๑๘ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล
จังหวัดกระบี่ เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่
๖ เดือนธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๕ ประกอบมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกระบี่ ในการประชุมครั้งที่
๘/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐

องค์การบริหารส่วนตำบลหน้าเขา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล
จังหวัดกระบี่ จึงขอประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓) รายละเอียดตาม
เอกสารแนบท้ายประกาศนี้ โดยให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม ๒๕๖๐

(นายนิยมชัย รอดชู)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหน้าเขา



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหน้าเขา

เรื่อง การกำหนดโครงสร้างและการแบ่งส่วนราชการภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลหน้าเขา

อาศัยอำนาจตามความใน ข้อ ๒๓๒ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกระบี่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติม ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๓ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ มีมติเห็นชอบ โครงสร้างส่วนราชการและการจัดแบ่งส่วนราชการภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลหน้าเขา ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลหน้าเขาจึงประกาศโครงสร้างส่วนราชการและการจัดแบ่งส่วนราชการภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลหน้าเขา โดยมีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. สำนักงานปลัด มีภาระหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบายและแนวทางและแผนปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลหน้าเขา มีการแบ่งงานออกเป็น ๙ งาน ดังนี้

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไปรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- ควบคุมตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่างๆ ของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
- งานการพาณิชย์ งานรัฐพิธีและงานประชาสัมพันธ์
- งานธุรการและงานสารบรรณ ร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือและเรื่องนำเสนอผู้บริหาร
- จัดการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลและจัดทำรายงานการประชุมขององค์การบริหารส่วน
- จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของสำนักงานปลัด และทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานเกี่ยวกับเวรรักษาการณ์องค์การบริหารส่วนตำบล
- งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของราชการ
- งานเลขานุการ ดูแลนัดหมายประสานงานต่างๆ ให้กับผู้บังคับบัญชา
- งานดูแลรักษาทำความสะอาด เรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานเปิด-ปิด สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานบริการต้อนรับ
- งานประชุมพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
- กิจการงานประปา
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานบริหารงานบุคคล รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของส่วนอื่นๆ
- งานการพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การประชุม / สัมมนาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานทะเบียนประวัติ นายกององค์การบริหารส่วนตำบล กรรมการบริหารองค์การบริหารส่วนตำบล สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำทุกคนภายในองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานเกี่ยวกับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเครื่องราชต่างๆ ของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำ
- งานบรรจุแต่งตั้ง การโอน(ย้าย) พนักงานส่วนตำบล
- งานดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการจ้างพนักงานจ้าง
- งานเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปีของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
- งานเลื่อนระดับและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
- งานจัดทำบำเหน็จบำนาญพนักงานส่วนตำบล
- งานจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบลและกรอบอัตรากำลังพนักงานจ้าง
- งานจัดทำทะเบียนวันลาของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานแผนงานและงบประมาณ รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานจัดทำแผนการพัฒนางานองค์การบริหารส่วนตำบลและแผนพัฒนาตำบลประจำปีต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติงบประมาณต่าง ๆ
- งานติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาและโครงการพิเศษตามนโยบายของทางราชการ
- รวบรวม วิเคราะห์ ประสานแผน และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องใช้ในการวางแผนและประเมินผลตามแผนทุกระดับ
- งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนขององค์การบริหารส่วนตำบลและหน่วยงานหรือองค์กรอื่นที่เกี่ยวข้อง
- งานตรวจสอบและควบคุมภายใน
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานนิติการและการพาณิชย์ รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานกฎหมายและนิติกรรม
 - จัดทำร่างข้อบังคับตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับองค์การบริหารส่วนตำบล
 - งานดำเนินการรับ - ดำเนินการเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์
 - งานจัดทำทะเบียนคุมงานที่เกี่ยวข้องเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์ ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ด้านดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญา และทางวินัยของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

- งานตรวจสอบความถูกต้องการขออนุมัติดำเนินการตามข้อบังคับตำบลก่อนการบังคับใช้
- งานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานนิติกรรม/สัญญาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานกิจการสภาท้องถิ่น รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานที่เกี่ยวข้องกับกิจการสภา
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานสงเคราะห์และสวัสดิการผู้ด้อยโอกาส ผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์
- งานส่งเสริมกลุ่มอาชีพ พัฒนาสตรี และผู้ว่างงาน
- งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน
- งานพัฒนาชุมชน
- ให้คำแนะนำ ฝึกอบรม และส่งเสริมการพัฒนาชุมชน
- ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานการรวมกลุ่มอาชีพ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานส่งเสริมและพัฒนาการสุขภาพ งานสนับสนุนงานสาธารณสุขมูลฐานของชุมชน
- งานการดำเนินการและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์วิจัยงานสุขภาพ
- งานส่งเสริมสุขภาพ งานวิชาการควบคุมโรค
- งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๘ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานวิเคราะห์และพิจารณาทำความเข้าใจ สรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่นๆ เช่น วาตภัย อุทกภัย
- งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่างๆ
- งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
- งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๙ งานเกษตรและปศุสัตว์ รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- รวบรวมจัดทำข้อมูลการจัดทำรายงานเกี่ยวกับสารสนเทศทางการเกษตรเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และให้บริการข้อมูลแก่ผู้ผลิตผู้ประกอบการและผู้เกี่ยวข้อง

- ให้คำปรึกษาแนะนำจัดทำสื่อเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการเกษตรแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเกษตรกร ผู้ประกอบการและประชาชนทั่วไปเพื่อให้สามารถนำความรู้ไปใช้ปฏิบัติให้เกิดประโยชน์และมีผลผลิตทางการเกษตรที่ดี

- ให้คำปรึกษาแนะนำในงานด้านวิชาการแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาเพื่อให้สามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

- จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้นทำสถิติปรับปรุงหรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการเกษตรเพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน

- ถ่ายทอดองค์ความรู้เทคโนโลยีทางวิชาการเกษตรแก่เกษตรกรนักศึกษาและประชาชนเพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

๒. กองคลัง มีภาระหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาเกี่ยวกับเงินเดือนและค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำเดือน ประจำปี งานเกี่ยวกับพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งงานภายในออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

๒.๑ งานการเงินและบัญชี รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการรับ-ส่งเงินฝากธนาคาร คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน

- การรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งตรวจสอบให้ตรงกับใบเสร็จและนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้งนำส่งใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี

- การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป ,เงินอุดหนุนลดช่องว่างการคลัง ภาษีมูลค่าเพิ่ม เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิ และนิติกรรมที่ดิน ภาษีธุรกิจเฉพาะ ฯลฯ

- การรับเงินเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด ได้แก่ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ค่าเบี้ยยังชีพ , ออกใบเสร็จและทำใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี

- การรับฎีกาเบิกเงินจากงานต่างๆลงเลขที่รับฎีกา วันที่รับใบเบิก และนำส่งให้งานควบคุมงบประมาณตัดยอดเงินงบประมาณ

- การตรวจสอบฎีกาการเบิกจ่ายงบประมาณจากหน่วยงานต่างๆ

- การจัดทำฎีกาต่างๆของส่วนราชการ

- นำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย, เงินประกันสังคม, เงินกู้สวัสดิการธนาคารออมสิน, เงินสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงาน ฯลฯ

- นำส่งเงิน กบท.ภายในเดือนธันวาคม ของทุกปี

- การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน

- การโอนเงินเดือนพนักงานเข้าธนาคาร

- รับใบนำส่งเงินจากงานการเงินมาลงบัญชีเงินสดรับและทะเบียนเงินรายรับ

- ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานการเงินได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดนำมาลงบัญชีเงินสดรับ (กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) นำใบผ่านรายการทั่วไป (กรณีรับเงินโอนต่างๆ) แล้วนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ
 - จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ - จ่ายเงินและเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน
 - รายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป / อุดหนุนเฉพาะกิจ/เงินถ่ายโอน/เลือกทำตามแบบ/จ.ส ๐๒ ภายในกำหนดเวลา
 - การจัดทำทะเบียนคุมต่างๆ ได้แก่
 - + ทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบกับเงินสดรับและเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน
 - + ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่ายและบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้องตรงกัน
 - + ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญาตรวจสอบกับบัญชีเงินสดรับและสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง
 - + ทะเบียนคุมเงินสะสมจัดทำมาตรวจสอบกับสมุดเงินจ่ายและบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้องตรงกัน
 - + จัดทำทะเบียนคุมเงิน ส่วนลด ๖% และเงินนอกงบประมาณทุกประเภทได้แก่ งบถ่ายโอน, เงินค่าอาหารกลางวัน, ค่าอาหารเสริมนม ฯลฯ ลงรับและตัดจ่ายให้เป็นปัจจุบัน
 - + จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสดเป็นเงินโอนต่างๆ
 - จัดทำรายงานต่างๆ ได้แก่
 - + การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร รายงานสถานการณ์เงินประจำวัน รายงานเงินรับฝาก รายงานกระแสเงินสด กระดาษทำการรายจ่าย งบประมาณรายรับจริงประกอบงบทดลองและรายงานรับจ่าย และเงินสดประจำเดือน งบทดลองประจำเดือน
 - + การจัดทำงบแสดงฐานะการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณได้แก่ ปิดบัญชี จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ งบทรัพย์สิน งบเงินสะสม งบหนี้สิน งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี
 - จัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนดเวลา ได้แก่
 - + รายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนภายในกำหนดเวลา
 - + รายงานเงินสะสมตามกำหนดระยะเวลา
 - + รายงานการสอบทานการปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชี ตามกำหนดระยะเวลา
 - งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๒.๒ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้** รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลหน้าเขาจัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภท รับเงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้งนำใบส่งเงินสรุปฯ โดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องการรับเงินโอนต่างจังหวัด และกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น นำมารวมในใบนำส่งเงิน ก่อนส่งให้งานการเงิน กรณีรับเงินสดหรือเช็คต่างจังหวัดก่อนนำฝากธนาคาร และส่งหลักฐานให้งานการบัญชีเพื่อจะใช้สอบยันให้ตรงกัน

/ตรวจสอบ...

- ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้ง รายการรายละเอียดต่างๆ ของผู้มาชำระภาษีทุกประเภทกับ ทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วน และทำให้เป็นปัจจุบัน มีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ลงเล่มที่ เลขที่ ใบเสร็จรับเงิน และ วันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการประเมิน

- งานประเมินจัดเก็บรายได้ การแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินภาษี นัดประชุมจัดทำรายงานการประชุม เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี

- จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้ มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้ โดยตรง

- จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือน และที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย กิจการค่าน้ำรังเกียจ และเป็นอันตรายต่อสุขภาพ ลูกหนี้ค่าน้ำประปา

- งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน เช่น ค่าน้ำประปา ค่าขยะให้หมดไป โดยไม่มี ค้างหรือมีรายการต้องตัดมาตราบ้าง ก็ให้ดำเนินการตามขั้นตอน พร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ

- จัดทำ ภทบ. ๑๙ บัญชี งบหน้า และงบรายละเอียดค่าส่วนลด ๖% เป็นประจำทุกเดือน พร้อมทั้ง ตรวจสอบกับการเงินให้ถูกต้องตรงกัน

- งานจัดทำทะเบียน ผท.๑,๒,๓,๔,๕,๖

- งานการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ได้แก่ การคัดลอกข้อมูลที่ดิน ,การจัดทำทะเบียน ทรัพย์สินและทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี ,การปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีก่อนสิ้นเดือนกันยายน

- จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ตามแผน

ผด.๑,ผด.๒,ผด.๓,ผด.๕ และรายงานตามแบบ ผด.๖ ในฐานะหน่วยงานพัสดุกกลาง

- ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ เมื่อจัดซื้อจัด จ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่างๆให้ทราบด้วย

- จัดทำบัญชีรับจ่ายพัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์

- ติดตามทวงถามการยืมพัสดุเมื่อครบกำหนดส่งคืน

- แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพและสูญ

หายไม่สามารถใช้งานได้ และจำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหา เบิกจ่าย การเก็บรักษา การซ่อมแซมและบำรุงรักษา การแทงจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด การทำบัญชี การทำสัญญา การต่ออายุสัญญา และการเปลี่ยนแปลง สัญญาซื้อหรือสัญญาจ้าง

- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง มีภาระหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและงานเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงการควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งงานภายในออกเป็น ๕ งาน

๓.๑ งานก่อสร้าง รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานประเมินราคา งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร
- งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์ งานออกแบบ
- งานก่อสร้างที่มีผู้ยื่นขออนุญาตอาคารทุกประเภทที่ได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นให้ก่อสร้างถูกต้องตามแบบที่ได้รับอนุญาต
- การประมาณราคา ร่วมพิจารณากำหนดวางแผนงานงบประมาณ
- งานบำรุงรักษาเครื่องกลต่างๆ
- การขอตั้งงบประมาณประจำปี การของบประมาณและการประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ
- ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่
- บำรุงรักษาด้านช่างโยธา การวางโครงการก่อสร้างในงานด้านช่างโยธา เช่น ทางสะพาน ท่อระบายน้ำ ช่อกน้ำ อาคาร อุโมงค์ เขื่อน อาคารชลประทาน อาคารการประปา เป็นต้น
- สำรวจทางเพื่อการก่อสร้าง สำรวจและทดลองวัสดุ สำรวจข้อมูลและทดลองวัสดุ สำรวจข้อมูลการจราจร สำรวจทางอุทกวิทยา สำรวจทางอุตุนิยมวิทยา คัดลอกแบบ เขียนแบบ คำนวณสามัญ ช่วยซ่อมแซมวัสดุครุภัณฑ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการสำรวจและทดลองทุกชนิดให้ได้มาตรฐาน /ปฏิบัติหน้าที่
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- สำรวจ และออกแบบ เขียนแบบต่างๆ งานการก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาตตาม พ.ร.บ ควบคุมอาคารตลอดจนกฎหมายอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
- ประสานงานด้านสาธารณสุขปโภค และกิจการประมาณ งานขนส่ง งานระบายน้ำ งานไฟฟ้าสาธารณะ การบำรุงรักษาคลองท่อระบายน้ำ ทำการสำรวจพื้นที่และโครงการป้องกันน้ำท่วมขัง
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานประสานสาธารณสุขปโภค รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานสาธารณสุขปโภคและกิจการประมาณงานขนส่งและวิศวกรรมจราจร งานระบายน้ำ งานประปา
- งานไฟฟ้าสาธารณะ แก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง การรักษาคลองท่อระบายน้ำ สำรวจพื้นที่โครงการป้องกันน้ำท่วม ภัยแล้ง ดูแลรักษาเครื่องจักร เครื่องสูบน้ำ อุปกรณ์เครื่องมือเกี่ยวกับงานประปาและระบายน้ำ ให้มีความพร้อมที่จะใช้ในการปฏิบัติงาน

/งานอื่นๆ...

- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานผังเมือง รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- จัดทำแผนโครงการบำรุงรักษาकुคลองสาธารณะ แผนบำรุงรักษาเครื่องจักร
เครื่องสูบน้ำ อุปกรณ์เกี่ยวกับการระบายน้ำให้มีความพร้อมที่จะใช้ในการปฏิบัติงาน

- งานจัดทำแผนที่แม่บท ,งานจัดทำแผนที่ภาษี ,การตัดลอกข้อมูลที่ดินและการสำรวจ
ภาคสนาม

- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ งานวิศวกรรมและโยธา รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานคำนวณวิเคราะห์ ออกแบบโครงสร้างของสิ่งก่อสร้าง

- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบปฏิบัติงานทางการศึกษาเกี่ยวกับการวิเคราะห์ วิจัยและพัฒนาหลักสูตร การแนะแนว การวัดผล ประเมินผล การพัฒนาตำราเรียน การวางแผนการศึกษา ของมาตรฐานสถานศึกษา การจัดบริการส่งเสริมการศึกษา การใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา การเสนอแนะเกี่ยวกับการศึกษา ส่งเสริมวิจัย การวางโครงการ สำรวจ เก็บรวบรวมข้อมูล สถิติการศึกษา เพื่อนำไปประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน และแนวทางการปฏิบัติในการจัดการศึกษาการเผยแพร่การศึกษา และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งงานภายในออกเป็น ๔ งาน ได้แก่

๔.๑ งานบริหารการศึกษา รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับความต้องการกำลังคน หลักสูตร แบบเรียน ความรู้พื้นฐาน
เกี่ยวกับ การศึกษา ฯลฯ

- จัดประชุม อบรม และสัมมนาเกี่ยวกับการแนะนำแนวการศึกษาและอาชีพเผยแพร่
การศึกษา

- ปฏิบัติงานสังคมสงเคราะห์ งานสันตนาการ งานการศาสนา งานขนบธรรมเนียม
ประเพณีศิลปวัฒนธรรมและงานศิลปกรรม

- จัดทำโครงการงานขนบธรรมเนียมประเพณี ศิลปวัฒนธรรมและงานศิลปกรรมท้องถิ่น

- จัดทำฎีกาของส่วนการศึกษา

- จัดทำรายงานข้อมูลในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของส่วนการศึกษา

- งานพัฒนาด้านการศึกษา การวิเคราะห์ การวิจัย เสนอความเห็นเกี่ยวกับการแนะแนว
การวัดผล และประเมินผลการศึกษา การสร้างและพัฒนาหลักสูตรของวิชาการต่างๆ

- การวางแผนการศึกษา การวางโครงการ สำรวจ เก็บรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูล
และสถิติการศึกษา

- วิเคราะห์จากผลการดำเนินการทางการศึกษา เพื่อประกอบการพิจารณากำหนด
นโยบายแผนงานและแนวทางการปฏิบัติในการจัดการศึกษา

- การจัดทำแผนการจัดประสบการณ์

- จัดทำแผนกิจกรรมประจำวัน

- ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่

๔.๒ งานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานส่งเสริม สนับสนุนกิจกรรมการกีฬาและนันทนาการ
- งานเกี่ยวกับศาสนา และวัฒนธรรมตลอดจนภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานกิจการโรงเรียน รับผิดชอบเกี่ยวกับ

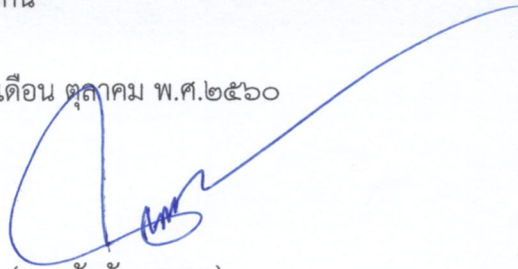
- งานกิจกรรมพัฒนาเด็กและเยาวชน
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๐



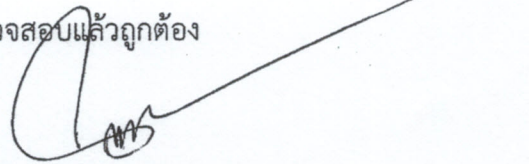
(นายนมชัย รอดชู)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหน้าเขา

แบบสรุบบัญชีเพิ่ม - ลด ตำแหน่ง ในแผนอัตรากำล้าง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓)
องค์การบริหารส่วนตำบลหน้าเขา อำเภอเขาค้อ จังหวัดกระบี่

ที่	สังกัด ตำแหน่ง	ระดับ ตำแหน่ง	เงินเดือน	เพิ่ม-ในปีงบประมาณ			ลด-ในปีงบประมาณ			เอกสาร ประกอบ		หมายเหตุ
				๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	มี	ไม่มี	
๑	สำนักงานปลัด อบต. นักวิชาการเกษตร	(ปก./ชก.)	-	-	-	-	๑	-	-			
๒	สำนักงานปลัด อบต. ผช.นักจัดการงานทั่วไป	-	-	-	-	-	๑	-	-			
๓	สำนักงานปลัด ผช.เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	-	-	๑	-	-	-	-	-			
๔	สำนักงานปลัด คนงานประจำรถบรรทุกขยะ	-	-	๑	-	-	-	-	-			
๕	กองคลัง นักวิชาการเงินและบัญชี	(ปก./ชก.)	-	๑	-	-	-	-	-			
๖	กองช่าง ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ	-	-	๑	-	-	-	-	-			
๗	กองศึกษา ศาสนาฯ ผู้ดูแลเด็ก	-	-	๒	-	-	-	-	-			

ตรวจสอบแล้วถูกต้อง



(นายนิยมชัย รอดชู)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหน้าเขา



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหน้าเขา

ที่ ๒๗๐ / ๒๕๖๐

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลหน้าเขา จะดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ขององค์การบริหารส่วนตำบลหน้าเขา และเพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย บริสุทธิ์ ยุติธรรม และเป็นไปตามแนวทางที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกระบี่ กำหนด

อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกระบี่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล เมื่อวันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ประกอบด้วย

- | | |
|--|-------------------|
| ๑. นายกององค์การบริหารส่วนตำบลหน้าเขา | ประธานกรรมการ |
| ๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหน้าเขา | กรรมการ |
| ๓. หัวหน้าสำนักปลัด อบต. | กรรมการ |
| ๔. ผู้อำนวยการกองคลัง | กรรมการ |
| ๕. ผู้อำนวยการกองช่าง | กรรมการ |
| ๖. ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม | กรรมการ |
| ๗. นักทรัพยากรบุคคล | กรรมการ/เลขานุการ |

ให้คณะกรรมการ มีหน้าที่จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลกระบี่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานของบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยคำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามกฎหมายว่าด้วยองค์การบริหารส่วนตำบล ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงานและปริมาณงานของส่วนราชการต่างๆในองค์การบริหารส่วนตำบลตลอดทั้งภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลและของรัฐในหมวดเงินอุดหนุนที่จะต้องจ่ายในด้านบุคลากรและการจัดสรรเงินงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบลโดยกำหนดเป็นแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล ในระยะเวลา ๓ ปี

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๐

(นายนมชัย รอดชู)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหน้าเขา



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัด อบต. องค์การบริหารส่วนตำบลหน้าเขา

ที่ กบ ๗๓๑๐๑ /

วันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๐

เรื่อง เชิญประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓
ขององค์การบริหารส่วนตำบลหน้าเขา

เรียน คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลหน้าเขา จะดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ในรอบปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ โดยจะต้องดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ดังกล่าว เพื่อให้ประกาศมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เป็นไปด้วยความเรียบร้อย องค์การบริหารส่วนตำบลหน้าเขา จึงได้ดำเนินการแต่งตั้งท่านเป็นคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหน้าเขา ที่ ๒๗๐/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๐ และขอเชิญท่านเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ขององค์การบริหารส่วนตำบลหน้าเขา ในวันพฤหัสบดี ที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๐ เวลา ๑๔.๓๐ น. ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลหน้าเขา

ทั้งนี้ ขอให้ท่าน วิเคราะห์กรอบอัตรากำลังของหน่วยงานท่านว่าจะเพิ่ม-ลด พนักงานส่วนตำบล วิเคราะห์ความต้องการกำลังคนในช่วงระยะเวลาดังกล่าวตามระยะเวลาแผน พิจารณาจากองค์ประกอบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ในการดำเนินการขอกำหนดตำแหน่งใหม่ให้ดำเนินการเท่าที่จำเป็นจริงๆ โดยคำนึงถึงปริมาณ คุณภาพ และภาระค่าใช้จ่ายทั้งสิ้นให้สอดคล้องกับเป้าหมายการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยศึกษาวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจความรับผิดชอบ กับลักษณะงานที่ปฏิบัติ ปริมาณงาน ค่าใช้จ่าย ฯลฯ การวิเคราะห์สภาพปัญหาพื้นที่และความต้องการของประชาชน เพื่อใช้เป็นแนวทางด้านการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นข้อมูลในการจัดทำร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณาต่อไป โดยให้จัดทำเป็นเอกสารเพื่อเสนอต่อประธานคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและเข้าร่วมประชุมโดยพร้อมเพรียงกันตามวันและเวลาดังกล่าว

(ลงชื่อ).....

(นายนิยมชัย รอดชู)

ประธานคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

รับทราบ

สำนักงานปลัด.....

กองคลัง.....

กองช่าง.....

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม.....

ระเบียบวาระการประชุม
คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓
วันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๐ เวลา ๑๔.๓๐ น.
ณ ห้องประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลหน้าเขา

.....

ระเบียบวาระที่ ๑

เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
- ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๒

เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา

ระเบียบวาระที่ ๓

เรื่องพิจารณา

๑. พิจารณาวិเคราะห์ และจัดทำข้อเสนอแนะแผนอัตรากำลังให้วิเคราะห์ศักยภาพ เพื่อประเมินถึงจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และภัยคุกคาม รวมถึงแนวทางในการเข้าไปแก้ไขปัญหาหรือดำเนินการพัฒนาท้องถิ่นในสอดคล้องกับหลักการ SWOT เพื่อให้การดำเนินการ เกิดประโยชน์สูงสุดและอยู่ภายใต้อำนาจหน้าที่ตามที่กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องได้กำหนดไว้

๒. พิจารณาวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ประเมินความต้องการกำลังคนเพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ และกำหนดตำแหน่งให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลหน้าเขา

๓. พิจารณากำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายใน กำหนดตำแหน่ง ระดับ ตำแหน่งตามความต้องการใช้อัตรากำลัง

ระเบียบวาระที่ ๔

เรื่องอื่นๆ

.....

แบบสำรวจอัตราตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

ที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า (ในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี ๒๕๖๑-๒๕๖๓)

เรื่อง ขอแจ้งความประสงค์จะกำหนดกรอบอัตราตำแหน่งในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลหน้าเขา

ด้วยสำนัก/กอง องค์การบริหารส่วนตำบลหน้าเขา

ได้ดำเนินการวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งจากภารกิจที่จะดำเนินการในแต่ละส่วนราชการให้เหมาะสมกับภารกิจ ปริมาณงาน เพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และเพื่อให้การบริหารขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยต้องการนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมาบันทึกข้อมูล ในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

พนักงานส่วนตำบล (เพิ่ม/ลด)

๑.	ตำแหน่ง	ระดับ.....	ปี	จำนวน	อัตรา
๒.	ตำแหน่ง	ระดับ.....	ปี	จำนวน	อัตรา
๒.	ตำแหน่ง	ระดับ.....	ปี	จำนวน	อัตรา
๔.	ตำแหน่ง	ระดับ.....	ปี	จำนวน	อัตรา
๕.	ตำแหน่ง	ระดับ.....	ปี	จำนวน	อัตรา

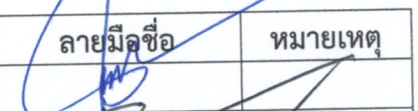
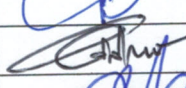
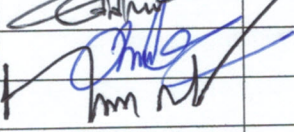
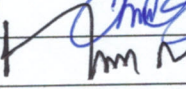
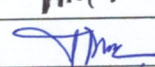
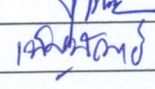
พนักงานจ้างตามภารกิจและทั่วไป (เพิ่ม/ลด)

๑.	ตำแหน่ง	ระดับ.....	ปี	จำนวน	อัตรา
๒.	ตำแหน่ง	ระดับ.....	ปี	จำนวน	อัตรา
๒.	ตำแหน่ง	ระดับ.....	ปี	จำนวน	อัตรา
๔.	ตำแหน่ง	ระดับ.....	ปี	จำนวน	อัตรา
๕.	ตำแหน่ง	ระดับ.....	ปี	จำนวน	อัตรา

ลงชื่อ ผู้ให้ข้อมูล
(.....)

หัวหน้า/ผู้อำนวยการกอง.....

รายชื่อผู้เข้าร่วมการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
 ขององค์การบริหารส่วนตำบลหน้าเขา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓
 วันพฤหัสบดี ที่ ๒๗ เดือน กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๐
 ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลหน้าเขา

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นายนิยมชัย รอดชู	ประธานกรรมการ		
๒	นายอภิสิทธิ์ แสงแก้ว	กรรมการ		
๓	นางกรอบแก้ว เหมทานนท์	กรรมการ		
๔	นายชะโอสถ สั้งขรอด	กรรมการ		
๕	นางสาวสุธาทิพย์ เกื้อกุลบุตร	กรรมการ		
๖	นางสาวเพ็ญพิภักตร์ หลุยจิว	กรรมการและเลขานุการ		

รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
องค์การบริหารส่วนตำบลหน้าเขา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓
วันพฤหัสบดี ที่ ๒๗ เดือน กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๐
ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลหน้าเขา

ผู้มาประชุม

- | | |
|---------------------------------|---------------------|
| ๑. นายนิยมชัย รอดชู | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายอภิสิทธิ์ แสงแก้ว | กรรมการ |
| ๓. นางกรอบแก้ว เหมทานนท์ | กรรมการ |
| ๔. นายชเชออสถ สังข์รอด | กรรมการ |
| ๕. นางสาวสุธาทิพย์ เกื้อกุลบุตร | กรรมการ |
| ๖. นางสาวเพ็ญพักตร์ หล่อยจิว | กรรมการและเลขานุการ |

เริ่มประชุมเวลา ๑๔.๓๐ น.

กรรมการและเลขานุการ ที่ประชุมพร้อมแล้ว เชิญ นายนิยมชัย รอดชู ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่ นายองค์การบริหารส่วนตำบลหน้าเขา ทำหน้าที่ประธานในที่ประชุม โดยมีผู้มาประชุมครบองค์ประชุม รายละเอียดตามระเบียบวาระ ดังนี้

ประธานฯ ขอดำเนินการประชุม ตามระเบียบวาระที่แจ้งให้ทราบต่อไป

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

- ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว

- ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องพิจารณา

ประธานฯ ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลหน้าเขา มีคำสั่ง ที่ ๒๖๘/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๐ แต่งตั้งท่านเป็นคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ขององค์การบริหารส่วนตำบลหน้าเขา โดยกำหนดจำนวนและตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ให้สอดคล้องกับภารกิจอำนาจหน้าที่ ตามกฎหมายกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วยสภาพัฒนาการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วยสภาพัฒนาการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วยสภาพัฒนาการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วยสภาพัฒนาการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ต้องปฏิบัติ ความยาก คุณภาพของงานและปริมาณงานของส่วนราชการต่างๆ โดยถือปฏิบัติตามข้อ ๑๕ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกระบี่ เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๔๕ หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ด่วนมาก ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๕๓ ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๐ เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

/ประจำปี....

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๕/ว ๕๒ ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลังของส่วนท้องถิ่นเข้าสู่ประเภทตำแหน่ง(ระบบแท่ง) หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ด่วนมาก ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๑๓๗ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘ เรื่อง แนวทางการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ตามระบบจำแนกตำแหน่งใหม่ (ระบบแท่ง) หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ด่วนมาก ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๑๓๘ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางการคำนวณภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และบัญชีอัตรากำลังเดือน พนักงานส่วนท้องถิ่น บัญชี ๕ จึงขอให้ท่านได้ช่วยกันแสดงความคิดเห็นและดำเนินการพิจารณาอัตรากำลังของพนักงานที่จะต้องใช้ใน ๓ ปี ข้างหน้า โดยพิจารณารายละเอียดของแผนอัตรากำลังตามระเบียบวาระการประชุม เชิญเลขานุการรายงาน

กรรมการ/เลขานุการ

การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี สำหรับปีงบประมาณ ๒๕๖๑ -๒๕๖๓ ขององค์การบริหารส่วนตำบลหน้าเขา มีวัตถุประสงค์เพื่อนำไปใช้เป็นเครื่องมือในการวางแผนการใช้ อัตรากำลังคนการพัฒนาอัตรากำลังคนให้สามารถดำเนินการตามภารกิจขององค์การบริหาร ส่วนตำบลหน้าเขาได้สำเร็จเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพ โดยพิจารณาและคาดคะเนว่าในอนาคตช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้าจะมีการใช้อัตรากำลังข้าราชการ พนักงานจ้างตำแหน่งใด จำนวนเท่าใด จึงจะเหมาะสมกับ ปริมาณงานและภารกิจของหน่วยงาน อีกทั้งเป็นการกำหนดทิศทางและเป้าหมาย ใน การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ตำแหน่งใดและสามารถใช้เป็น เครื่องมือในควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลไม่ให้เกินกว่าร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ซึ่งขณะนี้จะได้ครบกำหนดรอบระยะเวลาการใช้แผน อัตรากำลัง ๓ ปีดังกล่าว ในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐ แล้ว ดังนั้น เพื่อให้การ บริหารงานบุคคลเป็นไปอย่างต่อเนื่อง จึงได้มีการพิจารณาจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี สำหรับปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ซึ่งในการจัดทำได้รวมเอาแผนอัตรากำลัง พนักงานจ้างเข้ามารวมในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ด้วย

ประธานฯ

๑. พิจารณาวិเคราะห์ และจัดทำข้อเสนอแนะแผนอัตรากำลังให้วิเคราะห์ศักยภาพ เพื่อประเมินถึงจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และภัยคุกคาม รวมถึงแนวทางเข้าไปแก้ไข ปัญหาหรือดำเนินการพัฒนาท้องถิ่นให้สอดคล้องกับหลักการ SWOT เพื่อให้การ ดำเนินการเกิดประโยชน์สูงสุดและอยู่ภายใต้อำนาจหน้าที่ตามที่กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องได้กำหนด

ขอให้ท่านเลขานุการชี้แจงรายละเอียดครับ

กรรมการ/เลขานุการ

จากหนังสือหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ด่วนมาก ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๕๓ ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๐ เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปีประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ได้แจ้งแนวทางการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ โดยกำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจ ทั้งนี้ให้วิเคราะห์ศักยภาพเพื่อประเมินถึงจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และภัยคุกคาม รวมถึงแนวทางในการแก้ไขปัญหา ซึ่งในส่วนนี้ ทางสำนักงานบริหารงานบุคคลได้จัดทำบันทึกข้อความเพื่อแจ้งให้ทุกส่วนราชการดำเนินการวิเคราะห์ศักยภาพของแต่ละส่วนงานมาให้พร้อมกับสภาพปัญหาที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงานและประกอบกับข้อมูลจากแผนพัฒนาสามปี องค์การบริหารส่วนตำบลหน้าเขาใช้เทคนิค Swot เข้ามาช่วยวิเคราะห์สภาพแวดล้อมองค์กรทั้งภายในและภายนอกองค์กร เพื่อให้ทราบว่าองค์กรบริหารส่วนตำบลมีอำนาจหน้าที่ที่จะเข้าไปดำเนินการแก้ไขปัญหาในเขตพื้นที่ให้ตรงกับความต้องการของประชาชนได้อย่างไร โดยวิเคราะห์ จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส ภัยคุกคาม ในการดำเนินการตามภารกิจตามหลัก SWOT ดังนี้

สภาพแวดล้อมภายในองค์กร

จุดแข็ง(Strength)

๑. มีคำสั่งแบ่งโครงสร้างขององค์การบริหารส่วนตำบลหน้าเขาชัดเจน ครอบคลุมอำนาจหน้าที่ตามภารกิจ และสามารถเปลี่ยนแปลงปรับปรุงได้ตามภารกิจที่ได้รับเพิ่มขึ้นหรือถ่ายโอน
๒. มีแผนพัฒนาที่ชัดเจนและมีการบูรณาการจัดทำแผน การทำงานร่วมกับหน่วยงานหรือส่วนราชการอื่น
๓. มีคำสั่งแบ่งงานหรือการมอบอำนาจการบริหารงานตามลำดับชั้น
๔. มีการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเสร็จทันเวลาที่กำหนดซึ่งเป็นเครื่องมือในการตอบสนองความต้องการของประชาชนในตำบลได้ตามแผนพัฒนา
๕. สภาพองค์การบริหารส่วนตำบลหน้าเขาสามารถออกข้อบัญญัติภายใต้กรอบกฎหมาย
๖. สามารถจัดกรอบอัตรากำลังได้ตามภารกิจและกำลังงบประมาณ
๗. ส่วนราชการให้ความร่วมมือสำหรับการพัฒนาตำบลได้เป็นอย่างดี
๘. บุคลากรในองค์กรมีความรู้ความสามารถและมีจิตสำนึกการให้บริการ

จุดอ่อน(Weak)

๑. บุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลหน้าเขายังขาดแคลนไม่เพียงพอต่อการบริหารงาน
๒. บุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลมีการโอน - ย้าย บ่อย และบรรจุใหม่ ทำให้เกิดการทำงานไม่มีความต่อเนื่องและประสพการณ์ในการทำงานน้อย

๓. ขาดอุปกรณ์ วัสดุในการปฏิบัติงานบริการได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ
๔. มีข้อจำกัดในด้านงบประมาณ ไม่สามารถแก้ปัญหาภายในพื้นที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๕. มีระเบียบ/กฎหมายใหม่ๆจำนวนมากทำให้การปฏิบัติงานของบุคลากรไม่ทันต่อเหตุการณ์
๖. การจัดเก็บรายได้เป็นของตัวเองได้น้อย

โอกาส(Opportunity)

๑. มีแนวโน้มได้รับการถ่ายโอนภารกิจเพิ่มมากขึ้นตามแผนการกระจายอำนาจ
๒. แนวโน้มของรายได้ที่ได้รับจัดสรรมากขึ้น ตามแผนกระจายอำนาจ และการจัดเก็บรายได้เองขององค์การบริหารส่วนตำบล
๓. กฎหมายกระจายอำนาจเอื้อต่อการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบล
๔. ความก้าวหน้าด้านเทคโนโลยีทำให้มีความสะดวกคล่องตัวและมีประสิทธิภาพในการทำงานมากขึ้น

ภัยคุกคาม(Threat)

๑. การจัดสรรงบประมาณจากรัฐยังไม่เพียงพอกับภารกิจที่ถ่ายโอนให้กับท้องถิ่น
๒. อำนาจหน้าที่ตามแผนกระจายอำนาจ บางภารกิจยังไม่มีความชัดเจน

สภาพแวดล้อมภายนอกองค์กร

จุดแข็ง(Strength)

๑. เป็นหน่วยงานที่มีความใกล้ชิดกับประชาชนมากที่สุดและสามารถแก้ไขปัญหาได้อย่างรวดเร็ว
๒. ชุมชนไวต่อการปรับตัว และการเปลี่ยนแปลง
๓. เป็นเมืองเกษตรกรรม ราษฎรส่วนใหญ่มีรายได้มาจากเกษตรกรรม
๔. พื้นที่เหมาะสมกับการเพาะปลูก สภาพพื้นดิน และภูมิอากาศอำนวย
๕. ประชาชนดำรงตนตามแนวทางเศรษฐกิจพอเพียง

จุดอ่อน(Weak)

๑. ขาดแคลนน้ำใช้อุปโภค บริโภค และเพื่อการเกษตรในฤดูร้อน
๒. ปัญหาการแพร่ระบาดของยาเสพติด
๓. เป็นพื้นที่เสี่ยงต่อการเกิดภัยพิบัติ
๔. ขาดระบบบริหารสิ่งแวดล้อมที่เป็นระบบและยั่งยืน
๕. การมีส่วนร่วมของประชาชนในการจัดทำแผนและความไม่เข้าใจสิทธิในการแสดงออกความคิดเห็น
๖. การดำเนินงานขององค์กรในชุมชนไม่เป็นไปอย่างต่อเนื่อง
๗. ปัญหาภัยธรรมชาติที่เป็นความเสี่ยงในการพัฒนา

โอกาส(Opportunity)

๑. มีวัด มัสยิด ซึ่งสามารถพัฒนาเสริมสร้างความพร้อมให้เป็นแหล่งพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมของเยาวชนและประชาชนในตำบล
๒. มีสถานศึกษาอยู่ในพื้นที่ตั้งแต่ เด็กก่อนวัยเรียน ถึงมัธยมตอนต้น และมีศูนย์การเรียนรู้รุ่นนอกระบบ
๓. มีโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลอย่างเพียงพอ
๔. มีโครงสร้างทางสังคมที่เข้มแข็ง มีการรวมกลุ่มจัดตั้งองค์กรชุมชน
๕. มีการปฏิรูประบบราชการ มีการถ่ายโอนอำนาจสู่ท้องถิ่น

๒. พิจารณาวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ประเมินความต้องการกำลังคนเพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่และกำหนดตำแหน่งให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบล

ในส่วนของอำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลหน้าเขานั่น ขอให้ นายอภิสิทธิ์ แสงแก้ว เป็นผู้ชี้แจงรายละเอียดครับ

นายอภิสิทธิ์ แสงแก้ว

อำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลตาม พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึง ฉบับปัจจุบัน และพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ สามารถกำหนดแบ่งภารกิจได้เป็น ๗ ด้าน

๑. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- (๑) จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก
- (๒) ให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร
- (๓) ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น
- (๔) ให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ
- (๕) การสาธารณสุข โภคและการก่อสร้างอื่นๆ
- (๖) การสาธารณสุข

๒. ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ
- (๒) ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ
- (๓) ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬาการพักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ
- (๔) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส
- (๕) การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย
- (๖) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาคและสิทธิเสรีภาพของประชาชน
- (๗) การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัวและการรักษาพยาบาล

/ด้านการจัด....

๓. ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- (๑) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๒) การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน
- (๓) การผังเมือง
- (๔) จัดให้มีที่จอดรถ
- (๕) การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
- (๕) การควบคุมอาคาร

๔. ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว
- (๒) ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกร และกิจการสหกรณ์
- (๓) บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร
- (๔) ให้มีตลาด
- (๕) การท่องเที่ยว
- (๖) กิจการเกี่ยวกับการพาณิชย์
- (๗) การส่งเสริม การฝึกและประกอบอาชีพ
- (๘) การพาณิชยกรรมและการส่งเสริมการลงทุน

๕. ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) คุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- (๒) รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- (๓) การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่างๆ

๖. ด้านการศาสนา ศิลปะวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- (๒) ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
- (๓) การจัดการศึกษา
- (๔) การส่งเสริมการกีฬา จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น

๗. ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) สนับสนุนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น สนับสนุนหรือช่วยเหลือส่วนราชการหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น
- (๒) ประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น
- (๒) การให้บริการแก่เอกชน ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

และมียุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลหน้าเขา ดังนี้

- ๑. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน
- ๒. ยุทธศาสตร์การพัฒนาเศรษฐกิจ
- ๓. ยุทธศาสตร์การพัฒนาสังคม
- ๔. ยุทธศาสตร์พัฒนาการบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ๕. ยุทธศาสตร์พัฒนาการเมืองและการบริหารจัดการ

นายเชโฮส สัจจรอด

เมื่อพิจารณาตามยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลหน้าเขาแล้วนั้น สำหรับกองช่างส่วนใหญ่ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบปรากฏอยู่ในยุทธศาสตร์การพัฒนา ด้านโครงสร้างพื้นฐาน งานที่ประสบปัญหาเป็นอย่างมากคืองานสำรวจในช่วงระยะเวลา ที่ผ่านมามีปริมาณงานเพิ่มมากขึ้น เพราะต้องแก้ไขปัญหาคความเดือนร้อนของประชาชน แต่บุคลากรที่รับผิดชอบในส่วนนี้ไม่มีโดยตรง ทำให้งานดังกล่าวขาดประสิทธิภาพและไม่สามารถช่วยเหลือประชาชนที่ได้รับความเดือนร้อนอย่างทั่วถึงและทันท่วงที แต่สำหรับ งานอื่นๆ ในส่วนของกองช่างยังสามารถดูแลรับผิดชอบได้อยู่

นายอภิสิทธิ์ แสงแก้ว

สำหรับสำนักงานปลัดนั้น ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบปรากฏอยู่ในยุทธศาสตร์การ พัฒนาเศรษฐกิจ ยุทธศาสตร์การพัฒนาสังคม ยุทธศาสตร์พัฒนาการบริหารจัดการ ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ยุทธศาสตร์พัฒนาการเมืองและการบริหาร จัดการ เมื่อเปรียบเทียบปริมาณงานที่เพิ่มขึ้นกับบุคลากรที่มีอยู่นั้น สำนักงานปลัดยัง ประสบปัญหาด้านการพัฒนาสังคม เพราะปัจจุบันนี้งานด้านพัฒนาชุมชนและสวัสดิการ มีปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้นเพราะต้องมีการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานข้างนอกมาก ขึ้น และอีกปัญหาหนึ่งคือ ด้านงานสาธารณสุข การให้บริหารจัดการเก็บขยะมูลฝอยยัง ประสบปัญหาเนื่องจากปัจจุบัน องค์การบริหารส่วนตำบลหน้าเขาต้องให้บริการการ จัดเก็บขยะทั้งตำบล จำนวน ๗๕๐ ถึง ซึ่งจำนวนบุคลากรที่มีอยู่ยังไม่เพียงพอในการ ปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพได้ แต่เมื่อคำนึงถึงภาระค่าใช้จ่ายในอนาคตก็ต้องปรับลด ตำแหน่งว่างบ้างเพื่อเป็นการลดภาระค่าใช้จ่ายไม่เกิน ๔๐% ตามระเบียบกฎหมายที่ กำหนด

นางกรอบแก้ว เหมทานนท์

สำหรับกองคลังนั้นปรากฏตามยุทธศาสตร์พัฒนาการเมืองและการบริหารจัดการซึ่ง เป็นส่วนราชการที่รวมทุกงานหน่วยงานอยู่ เพราะเป็นหน่วยงานเบิกจ่ายงบประมาณ การปฏิบัติงานนั้นจะมีปัญหามากอยู่ในส่วนของการเงินและบัญชี ซึ่งปัจจุบันนี้มีปริมาณ งานที่เพิ่มมากขึ้นเป็นจำนวนมากทั้งการจัดทำฎีกา ตรวจสอบการตั้งฎีกาเบิกจ่ายใน หมวดต่างๆ ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีเงินสด บัญชีเงินธนาคาร บัญชีแยก ประเภท จัดทำรายงานเงินรายจ่ายตามงบประมาณประจำเดือน จัดทำประกาศรายได้ รายจ่ายประจำปี การจัดทำแผนการปฏิบัติงาน การขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลง รายการงบประมาณ การประเมินผลและติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผน รวมทั้งงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การ ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีมีความถูกต้อง ช่วยลดความเสี่ยงในการเกิดความ เสียหายด้านการเงินและบัญชีขององค์การบริหารส่วนตำบล

น.ส.สุรชาติภย์ เกื้อกุลบุตร

สำหรับกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ดินันในฐานะรักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม การปฏิบัติงานภายในสำนักงานนั้นมี ศักยภาพเพียงพอที่จะปฏิบัติงานให้สำเร็จตามเป้าหมายได้แต่สำหรับศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก /นั้น...

ประธานฯ	<p>นั้น ปัจจุบันจำนวนเด็กและจำนวนผู้ดูแลเด็กไม่เป็นไปตามอัตราส่วนที่กำหนดตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการกำหนดตำแหน่งพนักงานครู องค์การบริหารส่วนตำบลในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๕๘ และศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทั้ง ๓ ศูนย์ ได้รับเด็กเล็กอายุ ๒ ขวบ ขึ้นไป โดยเด็กเล็กต้องได้รับการดูแลอย่างทั่วถึงและมีประสิทธิภาพเพียงพอต่ออัตราผู้ดูแลเด็กเดิมไม่เพียงพอต่อจำนวนเด็ก</p>
ที่ประชุม	<p>เมื่อพิจารณาตามยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลหน้าเขาแล้ว เราคงต้องมีการปรับลดตำแหน่ง และกำหนดตำแหน่งเพิ่มขึ้น ที่ประชุมมีความคิดเห็นอย่างไรบ้าง</p>
ประธานฯ	<p>เห็นควรกำหนดตำแหน่งเพิ่มและปรับลดตำแหน่ง</p> <p>๓. พิจารณากำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายใน กำหนดตำแหน่ง ระดับตำแหน่งตามความต้องการใช้อัตรากำลัง</p>
กรรมการ/เลขานุการ	<p>ก่อนที่จะเรากำหนดโครงสร้างส่วนราชการภายใน กำหนดตำแหน่ง ระดับตำแหน่งตามความต้องการใช้อัตรากำลังในอนาคตนั้นเราต้องทราบก่อนว่าเดิมองค์การบริหารส่วนตำบลหน้าเขาได้กำหนดโครงสร้างส่วนราชการภายใน กำหนดตำแหน่ง ระดับตำแหน่งไว้อย่างไร ดังนั้นขอเชิญเลขานุการชี้แจงรายละเอียดดังกล่าวให้ที่ประชุมทราบก่อนครับ</p> <p>องค์การบริหารส่วนตำบลหน้าเขามีการกำหนดโครงสร้างเดิม ดังนี้</p>

๑. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

- ๑.๑ งานบริหารงานบุคคล
- ๑.๒ งานบริหารทั่วไป
- ๑.๓ งานแผนงานและงบประมาณ
- ๑.๔ งานนิติการและการพาณิชย์
- ๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๑.๖ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน
- ๑.๗ งานกิจการสภาท้องถิ่น
- ๑.๘ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ๑.๙ งานการเกษตรและปศุสัตว์

๒. กองคลัง

- ๒.๑ งานการเงินและบัญชี
- ๒.๒ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้
- ๒.๓ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

๓. กองช่าง

- ๓.๑ งานก่อสร้าง
- ๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร
- ๓.๓ งานสาธารณูปโภค
- ๓.๔ งานผังเมือง

๓.๕ งานวิศวกรรมและโยธา

๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๔.๑ งานบริหารการศึกษา

๔.๒ งานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๔.๓ งานกิจการโรงเรียน

๔.๔ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

อัตรากำลังเดิมของแต่ละส่วนราชการ มีดังนี้

สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๑. นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น	จำนวน ๑ อัตรา
๒. นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ	จำนวน ๑ อัตรา
๓. นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	จำนวน ๑ อัตรา
๔. นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	จำนวน ๑ อัตรา
๕. นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	จำนวน ๑ อัตรา
๖. เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	จำนวน ๑ อัตรา
๗. นิติกร (ปก./ชก.)	จำนวน ๑ อัตรา
๘. นักวิชาการสุขาภิบาล (ปก./ชก.)	จำนวน ๑ อัตรา
๙. นักวิชาการเกษตร (ปก./ชก.)	จำนวน ๑ อัตรา

พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ผู้มีคุณวุฒิ)	จำนวน ๒ อัตรา
๒. พนักงานขับรถบรรทุกขยะ (ผู้มีทักษะ)	จำนวน ๑ อัตรา
๓. ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	จำนวน ๑ อัตรา

พนักงานจ้างทั่วไป

๑. คนงานประจำรถบรรทุกขยะ	จำนวน ๓ อัตรา
๒. นักการภารโรง	จำนวน ๑ อัตรา
๓. คนงานทั่วไป	จำนวน ๒ อัตรา

กองคลัง

๑. นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น	จำนวน ๑ อัตรา
๒. นักวิชาการพัสดุชำนาญการ	จำนวน ๑ อัตรา
๓. เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน	จำนวน ๑ อัตรา
๔. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง./ชง.)	จำนวน ๑ อัตรา
๕. เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ชง.)	จำนวน ๑ อัตรา

พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	จำนวน ๑ อัตรา
๒. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	จำนวน ๑ อัตรา

/ผู้ช่วย...

๓. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ จำนวน ๑ อัตรา

พนักงานจ้างทั่วไป

- คณงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา

กองช่าง

๑. นักบริหารงานช่าง ระดับต้น จำนวน ๑ อัตรา

๒. นายช่างโยธา (ปง./ชง.) จำนวน ๑ อัตรา

๓. วิศวกรโยธาชำนาญการ จำนวน ๑ อัตรา

พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

๒. ผู้ช่วยนายช่างโยธา จำนวน ๑ อัตรา

๓. ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า จำนวน ๑ อัตรา

๔. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา จำนวน ๑ อัตรา

พนักงานจ้างทั่วไป

- พนักงานผลิตน้ำประปา จำนวน ๑ อัตรา

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๑. นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น จำนวน ๑ อัตรา

๒. นักวิชาการศึกษาชำนาญการ จำนวน ๑ อัตรา

๓. ครู จำนวน ๕ อัตรา

๔. ครูผู้ดูแลเด็ก จำนวน ๑ อัตรา

พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

๒. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ จำนวน ๑ อัตรา

๓. ผู้ดูแลเด็ก จำนวน ๔ อัตรา

ประธานฯ

เมื่อทราบโครงสร้างส่วนราชการภายในและตำแหน่งเดิมแล้ว ส่วนราชการใดที่มีความจำเป็นที่จะกำหนดตำแหน่งเพิ่มหรือปรับลดตำแหน่งก็ขอให้แสดงความคิดเห็นกันเชิญครับ

นายอภิสิทธิ์ แสงแก้ว

สำหรับการกำหนดตำแหน่งในสำนักงานปลัดนั้นถ้าวิเคราะห์ปริมาณงานกับจำนวนบุคลากรและสภาพปัญหาที่ได้กล่าวไว้ข้างต้น ประกอบกับภาระค่าใช้จ่ายซึ่งเราจำเป็นต้องควบคุมภาระค่าใช้จ่ายไม่เกินร้อยละ ๔๐ ตามระเบียบกฎหมายกำหนด สำนักงานปลัดจึงจำเป็นต้องกำหนดตำแหน่งเพิ่ม คือ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน(ปง./ชง) จำนวน ๑ อัตรา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คณงานประจำรถบรรทุกขยะ จำนวน ๑ อัตรา และปรับลดตำแหน่ง นักวิชาการเกษตร (ปก./ชก.) จำนวน ๑ อัตรา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา

/นางกรอบแก้ว...

- นางกรอบแก้ว เหมทานนท์ ในส่วนของกองคลัง อย่างที่พูดไว้ในเบื้องต้นถ้าวิเคราะห์ภารกิจและปริมาณงานกับจำนวนบุคลากรแล้ว ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่ม คือ นักวิชาการเงินและบัญชี(ปก./ชก.) จำนวน ๑ อัตรา
- นายชะโอสธ สังก์รอด สำหรับกองช่างเมื่อวิเคราะห์ ภารกิจและปริมาณงานกับจำนวนบุคลากร กองช่างมีความจำเป็นต้องขอ กำหนดตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ เนื่องจากยังขาดแคลนบุคลากรที่รับผิดชอบงานสำรวจ
- น.ส.สุรชาติพิทย์ เกื้อกุลบุตร สำหรับกองการศึกษาฯ จากการวิเคราะห์สภาพปัญหาในเบื้องต้น ขอ กำหนดเพิ่ม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก จำนวน ๒ อัตรา
- ประธานฯ เมื่อได้วิเคราะห์ภารกิจและปริมาณงานกับการกำหนดกรอบอัตรากำลังแล้วกระผมขอสรุปกรอบอัตรากำลังก่อนที่จะลงมติ ดังนี้

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
๑	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
๑๔	<u>งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</u> นักวิชาการสุขาภิบาล (ปก./ชก.) <u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
๑๕	คณงานประจำรถบรรทุกขยะ <u>งานการเกษตรและปศุสัตว์</u>	๓	๔	๔	๔	+๑	-	-	กำหนด เพิ่ม
๑๖	นักวิชาการเกษตร (ปก./ชก.)	๑	-	-	-	-๑	-	-	ยุบเลิก
	รวม	๑๙	๑๙	๑๙	๑๙	-	-	-	

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๖๐	๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๖๐	
๑	กองคลัง(๐๔) ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) <u>งานการเงินและบัญชี</u>	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒	นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก./ชก.)	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนด เพิ่ม
๓	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง./ชง.) <u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
๔	ผช.เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี <u>งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</u>	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

๕	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ขง.) <u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖	ผช.เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ <u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗	คนงานทั่วไป <u>งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</u>	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๘	นักวิชาการพัสดุ (ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
๙	เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ขง.) <u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๐	ผช.เจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	รวม	๙	๑๐	๑๐	๑๐	+๑	-	-	

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๖๐	๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๖๐	
๑	กองช่าง(๐๕) ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) <u>งานก่อสร้าง</u>	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒	นายช่างโยธา (ปง./ขง.) <u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
๓	ผช.นายช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔	ผช.เจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

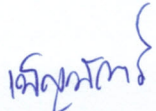
	งานออกแบบและควบคุมอาคาร								
	-								
	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>								
๕	ผช.นายช่างสำรวจ	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนด เพิ่ม
	งานประสานสาธารณูปโภค								
	-								
	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>								
๖	ผช.เจ้าพนักงานประปา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗	ผช.นายช่างไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>								
๘	พนักงานผลิตน้ำประปา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานผังเมือง								
	-								
	<u>งานวิศวกรรมและโยธา</u>								
๙	วิศวกรโยธา (ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	รวม	๘	๙	๙	๙	+๑	-	-	

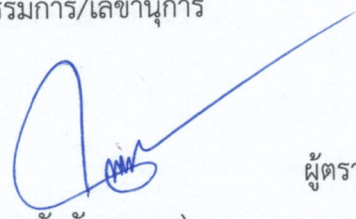
ลำดับ ที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้อง ใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
๑	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (๐๗) ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม

	<u>งานบริหารการศึกษา</u>	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒	นักวิชาการศึกษา (ปก.)								
	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓	ผช.เจ้าพนักงานพัสดุ								
	<u>งานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</u>								
	-								
	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔	ผช.เจ้าพนักงานธุรการ								
	<u>งานกิจการโรงเรียน</u>								
	-								
	<u>งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</u>	๕	๕	๕	๕	-	-	-	
๕	ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖	ครูผู้ดูแลเด็ก								
	<u>พนักงานจ้างภารกิจ</u>	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
๗	ผู้ดูแลเด็ก								
	<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>	-	๒	๒	๒	+๒	-	-	
๘	ผู้ดูแลเด็ก								
	รวม	๑๔	๑๖	๑๖	๑๖	+๒	-	-	

ประธานฯ	เชิญคณะกรรมการทุกท่านเพิ่มเติมครับ
ที่ประชุม	ไม่มี
ประธานฯ	เมื่อไม่มีใครจะเพิ่มเติมหรือแสดงความคิดเห็นก็ขอมติในที่ประชุมในการจัดทำแผน อัตรากำลัง ๓ ปี ในรอบปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๓
มติที่ประชุม	เห็นชอบในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๓ ตามที่ฝ่ายเลขานุการฯเสนอ
กรรมการ/เลขานุการ	ในลำดับต่อไป จะได้ดำเนินการจัดทำร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๓ เป็นรูปเล่ม เพื่อเสนอให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัด กระบี่ ได้พิจารณาให้ความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว นายกองค้การ บริหารส่วนตำบลหน้าเขาจะได้ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๓ ต่อไป
ระเบียบวาระที่ ๔	เรื่องอื่นๆ
ประธานฯ	มีใครจะเสนอเรื่องอื่นๆ ในวาระนี้หรือไม่
ที่ประชุม	- ไม่มี
ประธานฯ	เมื่อไม่มี ขอปิดการประชุม

ปิดประชุมเวลา ๑๖.๐๐ น.

(ลงชื่อ)  ผู้บันทึกรายงานการประชุม
(นางสาวเพ็ญพักตร์ หล่ย์จิว)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
กรรมการ/เลขานุการ

(ลงชื่อ)  ผู้ตรวจรายงานการประชุม
(นายนิยมชัย รอดชู)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค้การบริหารส่วนตำบลหน้าเขา
ประธานคณะกรรมการฯ