



# แผนอัตรากำลัง 3 ปี

## ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 - 2569

### ฉบับปรับปรุง (ครั้งที่ 1)

.....



องค์การบริหารส่วนตำบลเชิงคีรี  
อำเภอสรีสาคร จังหวัดนราธิวาส

.....



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเชิงคีรี  
เรื่อง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙  
ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๑

อาศัยอำนาจตามความนัยมาตรา ๑๕ และ ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนราธิวาส (ก.อบต.จังหวัดนราธิวาส) ในการประชุมครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๖ ได้มีมติเห็นชอบการปรับปรุงตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไปเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทผู้มีทักษะ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก กองการศึกษาฯ องค์การบริหารส่วนตำบลเชิงคีรี ซึ่งถือเป็นการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ไปในคราวเดียวกัน องค์การบริหารส่วนตำบลเชิงคีรี จึงปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๑ พ.ศ.๒๕๖๗ ดังนี้

๑. ประกาศฉบับนี้เรียกว่า ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเชิงคีรี เรื่อง การใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๑
๒. ให้ยกเลิกแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ โดยให้ใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๑ แทน
๓. ประกาศฉบับนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ออกประกาศขององค์การบริหารส่วนตำบลเชิงคีรี ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง เป็นต้นไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเชิงคีรี

ผนวก จ.

บัญชีการปรับปรุงตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไปเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทผู้มีทักษะ  
(เอกสารแนบมติ ก.อบต. จังหวัดนราธิวาส ในการประชุมครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๖ วันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๖)

ที่	ชื่อ - สกุล ตำแหน่งเดิม ค่าตอบแทน สังกัด	การตรวจสอบคุณสมบัติ		การดำเนินงานของพนักงานจ้างทั่วไป ๑๘ ภารกิจ ที่ปรับปรุงเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ) ได้ ตามมติ ก.อบต.ครั้งที่ ๗/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๒๖ ส.ค. ๕๗ คัดเลือกโดยการประชุมบุคคล	ปรับปรุงเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ) ตำแหน่งใหม่ ค่าตอบแทน สังกัด	ระยะเวลา การจ้าง	มติ ก.อบต. จังหวัด
		อายุ/วุฒิการศึกษา/ทักษะ/ประสบการณ์ อายุ : ๑๘ - ๖๐ ปี / ไม่จำกัดเรื่องคุณวุฒิ ทักษะ/ประสบการณ์ไม่น้อยกว่า ๕ ปี	การตรวจเอกสาร/ทักษะ/ประสบการณ์ อายุ : ๕๒ ปี (๑ เมษายน ๒๕๒๔) วุฒิ : ครุศาสตรบัณฑิต ทักษะ/ประสบการณ์ (เริ่มจากวันปฏิบัติงาน ถึงวันออกหนังสือรับรองประสบการณ์ทำงาน) หนังสือรับรองประสบการณ์การปฏิบัติงาน โดยมีหน้าที่ช่วยเหลือผู้ดูแลเด็กอนุบาล และปฐมวัยเกี่ยวกับการอบรมเลี้ยงดูเด็ก ก่อนวัยเรียน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ - ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ รวม ๖ ปี ๑ เดือน ๒๙ วัน ออกให้โดยที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบล เชิงคีรี อำเภอศรีสาคร จังหวัดนราธิวาส				
๑	นางรีดาวดี เจ้าหน้าที่ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก ค่าตอบแทน ๙,๐๐๐ บาท กองการศึกษา อบต.เชิงคีรี อ.ศรีสาคร จ.นราธิวาส	อายุ : ๕๒ ปี (๑ เมษายน ๒๕๒๔) วุฒิ : ครุศาสตรบัณฑิต ทักษะ/ประสบการณ์ (เริ่มจากวันปฏิบัติงาน ถึงวันออกหนังสือรับรองประสบการณ์ทำงาน) หนังสือรับรองประสบการณ์การปฏิบัติงาน โดยมีหน้าที่ช่วยเหลือผู้ดูแลเด็กอนุบาล และปฐมวัยเกี่ยวกับการอบรมเลี้ยงดูเด็ก ก่อนวัยเรียน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ - ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ รวม ๖ ปี ๑ เดือน ๒๙ วัน ออกให้โดยที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบล เชิงคีรี อำเภอศรีสาคร จังหวัดนราธิวาส	ลักษณะภารกิจ ตามข้อ ๑๐ ปฏิทินวันที่ ดูแลเด็กเล็ก ผ่านการประเมินบุคคล (ผลการประเมินเฉลี่ย ย้อนหลัง ๒ ปี (ปี ๖๕ และ ปี ๖๖) ๘๕.๐๐% ภาระค่าใช้จ่ายตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ปัจจุบัน ๒๕.๙๒%	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ) ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ) ค่าตอบแทน ๙,๔๐๐ บาท กองการศึกษาฯ อบต.เชิงคีรี อ.ศรีสาคร จ.นราธิวาส	ไม่เกิน ๔ ปี	เห็นชอบ ไม่ก่อน วันที่ ก.อบต. จังหวัด มีมติ	

ทั้งนี้ ให้ถือเป็นการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ไปในคราวเดียวกัน



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเชิงคีรี โทร. ๐ ๗๓๕๖ ๑๐๐๗

ที่ นธ ๗๕๗๐๑/๒๔๔

วันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขอความเห็นชอบปรับปรุงตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไปเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีทักษะ)

เรียน นายกององค์การบริหารส่วนตำบลเชิงคีรี

## เรื่องเดิม

ด้วย นางรีตาวาตี เจ๊ะนะ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม กองการศึกษาฯ ได้รับจ้างปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าว ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ ถึงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ และได้รับการต่อสัญญาจ้างทุกปี เป็นผู้มีความรู้ความสามารถ และมีคุณสมบัติครบถ้วนที่สามารถปรับจากพนักงานจ้างทั่วไปเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทผู้มีทักษะได้

## ข้อเท็จจริง

นางรีตาวาตี เจ๊ะนะ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม กองการศึกษาฯ ได้ยื่นเอกสารประกอบการปฏิบัติงาน ในตำแหน่งดังกล่าว เพื่อขอปรับปรุงตำแหน่งจากพนักงานจ้างทั่วไป เป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภท ผู้มีทักษะ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม กองการศึกษาฯ

ทั้งนี้ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด ได้ตรวจสอบและพิจารณาเอกสารหลักฐาน รวมถึง ประสพการณ์ทำงานของ นางรีตาวาตี เจ๊ะนะ แล้ว พบว่าบุคคลดังกล่าวได้ปฏิบัติงานในตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ ถึง ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ เป็นระยะเวลา ๖ ปี ๒ เดือน และเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ และมีคุณสมบัติครบถ้วน ที่สามารถพิจารณาปรับจากพนักงานจ้างทั่วไปเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทผู้มีทักษะได้ ทั้งนี้ ได้แนบรายละเอียดเอกสารหลักฐานการปฏิบัติงาน และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อประกอบการพิจารณา

## ระเบียบ/ข้อกฎหมาย

ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนราธิวาส เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๓) ลงวันที่ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๕๗

ข้อ ๖ (๑) พนักงานจ้างตามภารกิจให้ใช้คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบล หรือข้าราชการพลเรือนโดยอนุโลม เว้นแต่พนักงานจ้างที่เป็นงานที่ต้องใช้ทักษะเฉพาะบุคคลซึ่งมิได้ผ่านการเรียนการสอนในสถาบันการศึกษาใดเป็นการเฉพาะ ผู้นั้นจะต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ ความสามารถ และทักษะในงานที่จะปฏิบัติไม่ต่ำกว่า ๕ ปี

ทักษะของบุคคลที่กำหนดในวรรคแรก จะต้องสามารถพิสูจน์ให้เห็นถึงความมีทักษะในงานนั้น ๆ โดยมีหนังสือรับรองการทำงานจากนายจ้างหรือหน่วยงานซึ่งระบุถึงลักษณะงานที่ได้ปฏิบัติหรือมีการทดสอบทักษะเฉพาะบุคคลด้วยการทดลองปฏิบัติ


ข้อ ๑๔ การปรับปรุงตำแหน่งพนักงานจ้างให้กระทำได้เฉพาะการปรับปรุงตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไปเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจสำหรับตำแหน่งผู้มีทักษะที่เป็นไปตามมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล โดยจะต้องมีเหตุผลและความจำเป็นในการพิจารณาที่จะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล ก่อนถึงจะปรับปรุงตำแหน่งได้ และถือว่าการปรับปรุงแผนอัตรากำลังสามปีในคราวเดียวกัน


สำหรับพนักงานจ้างประเภทอื่น ห้ามปรับปรุงตำแหน่ง แต่หากมีภารกิจที่เพิ่มมากขึ้นในส่วนราชการอื่น อาจมอบหมายให้ไปช่วยปฏิบัติงานได้

/ข้อพิจารณา...


ข้อพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป


(ลงชื่อ)   
(นางสาวมูรณ์ เวาะและ)  
ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล

(ลงชื่อ)   
(นางสาวยามิต๊ะ ลอเต็ง)  
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

ความเห็น..... -เห็นควรพิจารณา/คัดลอกเอกสาร

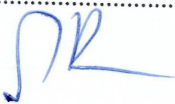
(ลงชื่อ)   
(นายอามาน ดอเลาะ)  
หัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็น..... พวออพรอ

(ลงชื่อ)   
(นางพาริตะ มะรอนิง)  
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเชิงคีรี

-พิจารณาแล้ว-

- เห็นชอบ
- ไม่เห็นชอบ เพราะ.....
- อื่นๆ .....

(ลงชื่อ)   
(นายสมาน แตบาคู)  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเชิงคีรี



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเชิงคีรี  
เรื่อง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อเป็นกรอบกำหนดอัตราตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้เหมาะสมและสอดคล้องกับปริมาณงานและภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลแต่ละแห่ง ประกอบกับเพื่อเป็นการกำหนดทิศทางเป้าหมาย และอัตราพนักงานส่วนตำบล ในห้วงระยะเวลา ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบล ประกอบกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ขององค์การบริหารส่วนตำบลเชิงคีรี จะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลเชิงคีรี เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีแผนอัตรากำลังฉบับใหม่ใช้อย่างต่อเนื่อง จึงอาศัยอำนาจตามความนัยมาตรา ๑๕ และ ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๖ องค์การบริหารส่วนตำบลเชิงคีรี จึงประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

๑. ประกาศฉบับนี้เรียกว่า ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเชิงคีรี เรื่อง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙
๒. ประกาศฉบับนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖



นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเชิงคีรี



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเชิงคีรี  
เรื่อง การกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลเชิงคีรี

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลเชิงคีรีเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงอาศัยอำนาจตามความนัยมาตรา ๑๕ และ ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา (ก.อบต.จังหวัดนครราชสีมา) ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๖ จึงประกาศกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการองค์การบริหารส่วนตำบลเชิงคีรี ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศฉบับนี้เรียกว่า ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเชิงคีรี เรื่อง การกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลเชิงคีรี

ข้อ ๒ ประกาศฉบับนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันถัดจากวันท้อง้องการบริหารส่วนตำบลเชิงคีรี ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง เป็นต้นไป

ข้อ ๓ องค์การบริหารส่วนตำบลเชิงคีรีเป็นองค์การบริหารส่วนตำบลประเภทสามัญ

ข้อ ๔ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลเชิงคีรี มีโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ดังนี้

(๑) สำนักปลัด

(๒) กองคลัง

(๓) กองช่าง

(๔) กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

(๕) หน่วยตรวจสอบภายใน

ข้อ ๕ ให้ส่วนราชการตาม (๑) - (๔) มีฐานะเทียบเป็นกอง และ (๕) เป็นส่วนราชการที่มีฐานะต่ำกว่าหรือเทียบเท่ากอง โดยขึ้นตรงต่อปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเชิงคีรี

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายสมาน แด่บาตุ)  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเชิงคีรี



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเชิงคีรี  
เรื่อง การกำหนดกอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบลเชิงคีรี

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนราธิวาส เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการกำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๖๓ ประกาศ ณ วันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๖๓ โดยกำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลกำหนดกอง หรือส่วนราชการที่ จำเป็นให้สอดคล้องกับประกาศหลักเกณฑ์ ดังกล่าว

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลเชิงคีรี เป็นไปตามประกาศดังกล่าว จึงอาศัยอำนาจตามความนัยมาตรา ๑๕ และ ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคล ส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนราธิวาส เรื่อง หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการกำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๖๓ องค์การบริหารส่วนตำบลเชิงคีรี จึงประกาศกำหนดกอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศฉบับนี้เรียกว่า ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเชิงคีรี เรื่อง การกำหนด โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลเชิงคีรี

ข้อ ๒ ประกาศฉบับนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ออกประกาศขององค์การบริหารส่วนตำบลเชิงคีรี ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง เป็นต้นไป

ข้อ ๓ องค์การบริหารส่วนตำบลเชิงคีรี เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลประเภทสามัญ

ข้อ ๔ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลเชิงคีรี มีกองและส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ดังนี้

**(๑) สำนักปลัด**

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการ นายกององค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกององค์การบริหารส่วนตำบล และเลขานุการนายกององค์การบริหาร ส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบลและ พนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และ ผู้ด้อยโอกาส งานส่งเสริมการเกษตร งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมการพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานการเลือกตั้ง งานคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและ สิ่งแวดล้อม และราชการที่มีได้ กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับ และเร่งรัดการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติ ราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยกำหนดงาน ดังนี้

/งานบริหาร...

- (๑) งานบริหารงานทั่วไป
- (๒) งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- (๓) งานนิติการ
- (๔) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๕) งานกิจการสภา
- (๖) งานส่งเสริมสาธารณสุข
- (๗) งานส่งเสริมสุขภาพ
- (๘) งานสวัสดิการสังคม
- (๙) งานส่งเสริมการเกษตร
- (๑๐) งานการเจ้าหน้าที่

## (๒) กองคลัง

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับ เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่น ๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่าง ๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่าง ๆ งานเกี่ยวกับเงินประกัน สัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยกำหนดงาน ดังนี้

- (๑) งานการเงินและบัญชี
- (๒) งานพัฒนารายได้
- (๓) งานพัสดุและทรัพย์สิน

## (๓) กองช่าง

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่าง และไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง การจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา การเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่าง ๆ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยกำหนดงาน ดังนี้

/งานก่อสร้าง...

- (๑) งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง
- (๒) งานแบบแผนและก่อสร้าง
- (๓) งานสาธารณูปโภค
- (๔) งานผังเมือง

**(๔) กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม**

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจการเด็กและเยาวชน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพ และกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยกำหนดงาน ดังนี้

- (๑) งานบริหารการศึกษา
- (๒) งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

**(๕) หน่วยตรวจสอบภายใน**

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับและจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบ ติดตาม และการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่า ในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖



นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเชิงคีรี



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โทร. ๐ ๗๓๕๖ ๑๐๐๗

ที่ นธ ๗๕๗๐๑/๔๐๑

วันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอเชิญร่วมประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปี ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ถึง คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเชิงคีรี ที่ ๑๖๓ /๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปี ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ลงวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๖ ซึ่งท่านได้รับแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลเชิงคีรี ดังนั้น เพื่อเป็นการเตรียมการ วางแผนการกำหนดอัตรากำลัง ยุบเลิกตำแหน่ง ของส่วนราชการในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลเชิงคีรี เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงเชิญคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังเข้าร่วมประชุม วิเคราะห์ วางแผน การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๗ -๒๕๖๙ ในวันที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐ น. ณ ห้องปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเชิงคีรี และขอให้คณะกรรมการเตรียมเอกสาร สถิติปริมาณงานของส่วนราชการและรายละเอียดเกี่ยวกับจำนวนบุคลากรในสังกัด ให้ฝ่ายเลขาก่อนวันประชุมเพื่อเตรียมการวิเคราะห์ค่างานและอัตรากำลังคนด้วย

จึงแจ้งมาเพื่อเข้าร่วมประชุมตามวันและเวลาดังกล่าว

(นายสมาน แตบาตุ)

ประธานคณะกรรมการ/

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเชิงคีรี

## รายงานการประชุม

คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖

๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลเชิงคีรี

### ผู้มาประชุม

๑. นายสมาน แดบาคู	ประธานคณะกรรมการ
๒. นางพาริตะ มะรอนิง	คณะกรรมการ
๓. นางนัสนรินทร์ นิราแม	คณะกรรมการ
๔. นายอามาน ดอเล้าะ	คณะกรรมการและเลขานุการ
๕. นางสาวยามี่ลี๊ะ ลอเต็ง	ผู้ช่วยเลขานุการ

### ผู้เข้าร่วมประชุม

๑. นางสาวนุรีดา ดะอูแม	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
------------------------	----------------------------------

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๐๐ น.

### ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๑.๑ คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเชิงคีรี ที่ ๑๖๓ /๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา - ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่ผ่านมา - ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

### ประธาน

การพิจารณาจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลเชิงคีรี

- การพิจารณากำหนดตำแหน่งเพิ่มและยุบเลิก ตำแหน่งในแต่ละส่วนราชการ ในการจัดทำแผนอัตรากำลังประจำปี ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ กระบวนการที่มาในการกำหนดตำแหน่ง มีวิธีและการดำเนินการในการคัดเลือก ตำแหน่งที่ควรยุบและเพิ่มโดยเริ่มจากส่วนราชการไหน ที่ไปที่มาในการพิจารณาเพิ่มหรือยุบ ตำแหน่งนั้น ให้เลขาชี้แจงให้คณะกรรมการทราบด้วย

### เลขาฯ

- การกำหนดตำแหน่งในแต่ละส่วนราชการนั้น ได้มีหนังสือให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาจัดทำตารางการทำงานของส่วนราชการในรอบระยะเวลา ๓ ปี ที่ผ่านมา เพื่อนำมาใช้ในการพิจารณาว่า ตำแหน่งใดควรยุบ ตำแหน่งใดควรเพิ่ม ซึ่งเราจะยุบหรือจะเพิ่มนั้น จะพิจารณาจากค่างานที่แต่ละส่วนราชการปฏิบัติงานจริงใน ๓ ปีที่ผ่านมา เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยเห็นควรให้แต่ละส่วนราชการเสนอความคิดเห็นและคณะกรรมการร่วมกันพิจารณา

/ประธาน...

**ประธาน** - สำหรับแนวทางการวิเคราะห์ค่างาน และการกำหนดตำแหน่งเพิ่มหรือยุบเลิกนั้น เลขาได้นำเรียนให้ที่ประชุมทราบแล้ว โดยการนำเสนอให้เริ่มตั้งแต่ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง และกองการศึกษา เป็นลำดับสุดท้าย และให้คณะกรรมการพิจารณาแต่ละส่วนราชการไปพร้อมกันเลย โดยพิจารณาดูภาระหน้าที่ ปัญหา อุปสรรค และค่าใช้จ่ายในงบบุคลากร เป็นหลัก และให้เลขาสรุปให้คณะกรรมการฟังครับ

**เลขาฯ** - **สรุปปัญหาเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการ ตำแหน่งในส่วนราชการ และแนวทางการแก้ไขปัญหาในอนาคต**

การจัดสรรอัตรากำลังให้มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับภาระงาน ตลอดจนการกำหนดสายงานและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ให้ตรงกับบทบาท ภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลมากยิ่งขึ้น โดยจุดเน้นคือ กำหนดสายงานที่สอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบมากที่สุด พร้อมทั้งเื้อื่อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล อันได้แก่ การโอน การย้าย การวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ เป็นต้น ทั้งนี้้องค์การบริหารส่วนตำบลเชิงศิรี ได้พิจารณาด้วยว่าอัตรากำลังที่มีอยู่ในปัจจุบันมีคุณสมบัติทั้งในเชิงคุณภาพและปริมาณเป็นอย่างไรเพื่อให้สามารถบริหารกำหนดอัตรากำลังให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยให้พิจารณาความเหมาะสมในเชิงคุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก และวิเคราะห์อัตรากำลังคนที่มีและที่ขาด เพื่อใช้สำหรับการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น รวมถึงใช้สำหรับปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อให้มีอัตรากำลังที่เหมาะสมระหว่างคนกับงานที่มี ดังนี้

#### ๑. สำนักปลัด

##### ๑.๑ โครงสร้างส่วนราชการ/อัตรากำลัง/อำนาจหน้าที่/ภารกิจงานปัจจุบัน

- มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการนายกอบต. รองนายก อบต. งานบริหารงานทั่วไป วิเคราะห์นโยบายและแผน งานนิติการ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานกิจการสภา งานส่งเสริมสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานสวัสดิการสังคม งานส่งเสริมการเกษตร งานการเจ้าหน้าที่ และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

- คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุและแต่งตั้งให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในสำนักปลัด จะใช้คุณสมบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงานเพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี

##### ๑.๒ ปัญหาที่เกิดขึ้น

บุคลากรในสำนักปลัด ประกอบด้วย สายวิชาการ สายทั่วไป รวมถึงพนักงานจ้าง ซึ่งในปัจจุบันมีตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลว่าง ไม่เพียงพอสำหรับการบริหารจัดการภายใน

##### ๑.๓ แนวทางในการแก้ไขปัญหาในอนาคต

สำหรับตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลที่ว่าง อบต.เชิงศิรี ใช้วิธีการรับโอนย้ายข้าราชการเพและขอใช้บัญชีผู้สอบคัดเลือก สอบแข่งขันในอนาคต ซึ่งปัจจุบันยังไม่มี ความจำเป็นที่จะยุบเลิกหรือเพิ่มตำแหน่งใด ในระยะเวลา ๓ ปี

/กองคลัง...

## ๒. กองคลัง

### ๒.๑ โครงสร้างส่วนราชการ/อัตรากำลัง/อำนาจหน้าที่/ภารกิจงานปัจจุบัน

- มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงิน การคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงานทดลองประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงินการคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

- คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในกองคลัง จะเน้นที่เรื่องการเงิน การบัญชี การพัสดุ การจัดเก็บรายได้ ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษาที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงานเพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี

### ๒.๒ ปัญหาที่เกิดขึ้น

กองคลัง ประกอบด้วย งานการเงิน งานบัญชี งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ และงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ ซึ่งในปัจจุบันมีตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลว่าง ไม่เพียงพอสำหรับการบริหารจัดการภายใน

### ๒.๓ แนวทางในการแก้ไขปัญหาในอนาคต

สำหรับตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลที่ว่าง อบต.เชิงคีรี ใช้วิธีการรับโอนย้ายข้าราชการเพและขอใช้บัญชีผู้สอบคัดเลือก สอบแข่งขันในอนาคต ซึ่งปัจจุบันยังไม่มีความจำเป็นที่จะยุบเลิกหรือเพิ่มตำแหน่งใด ในระยะเวลา ๓ ปี

## ๓. กองช่าง

### ๓.๑ โครงสร้างส่วนราชการ/อัตรากำลัง/อำนาจหน้าที่/ภารกิจงานปัจจุบัน

- มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบงานประมาณราคา งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปีงานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำ ทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

- คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษาที่ใช้ในการบรรจุและแต่งตั้งให้พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างที่จะดำรงตำแหน่งในกองช่าง จะเน้นที่เรื่องสายงานช่าง การก่อสร้าง การออกแบบ ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี

### ๓.๒ ปัญหาที่เกิดขึ้น

ผู้ปฏิบัติงานกองช่างในปัจจุบัน ประกอบด้วย ผช.นายช่างโยธา ผช.นายช่างเขียนแบบ และ ผช.เจ้าพนักงานธุรการ จึงมีไม่เพียงพอสำหรับการบริหารจัดการภายใน และต้องเร่งสรรหาพนักงานส่วนตำบลเพื่อการบริหารงานที่คล่องตัว

### ๓.๓ แนวทางการแก้ไขปัญหาในอนาคต

สำหรับตำแหน่งที่ว่าง องค์การบริหารส่วนตำบลเชิงคีรี ใช้วิธีการโอน ย้าย เพื่อแก้ไขปัญหาในปัจจุบันและจะขอใช้บัญชีการสอบแข่งขันในอนาคต ซึ่งยังไม่มีความจำเป็นที่จะกำหนดตำแหน่งหรือยุบเลิกตำแหน่ง ในระยะเวลา ๓ ปี

## ๔. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

### ๔.๑ โครงสร้างส่วนราชการ/อัตรากำลัง/อำนาจหน้าที่/ภารกิจงานปัจจุบัน

- มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา งานการศึกษา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการศึกษา และสวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้างสังกัดศูนย์พัฒนาเด็กเล็กรวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

- คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างที่ดำรงตำแหน่งในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่องการวางแผนการศึกษา การพัฒนาการศึกษา ส่วนวุฒิการศึกษาที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี

### ๔.๒ ปัญหาที่เกิดขึ้น

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เป็นส่วนราชการระดับต้น ประกอบด้วย ๒ งาน และมีบุคลากรมีเพียงพอสำหรับการบริหารจัดการภายใน แต่ขาดผู้อำนวยการกองในการบริหารงาน

### ๔.๓ แนวทางการแก้ไขปัญหาในอนาคต

สำหรับตำแหน่งที่ว่าง องค์การบริหารส่วนตำบลเชิงคีรี ใช้วิธีการโอน ย้าย เพื่อแก้ไขปัญหาในปัจจุบันและจะขอใช้บัญชีการสอบแข่งขันในอนาคต และยังไม่มีความจำเป็นที่จะกำหนดตำแหน่งหรือยุบเลิกตำแหน่ง ในระยะเวลา ๓ ปี

## ๕. หน่วยตรวจสอบภายใน

### ๕.๑ โครงสร้างส่วนราชการ/อัตรากำลัง/อำนาจหน้าที่/ภารกิจงานปัจจุบัน

- อำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องแลเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุ และทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่า ในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ ปัญหาที่เกิดขึ้น

ปัจจุบันองค์การบริหารส่วนตำบลเชิงคีรี ไม่มีพนักงานส่วนตำบลมาดำรงตำแหน่ง นักตรวจสอบภายใน

๕.๓ แนวทางในการแก้ไขปัญหาในอนาคต

องค์การบริหารส่วนตำบลเชิงคีรี ใช้วิธีการโอน ย้าย เพื่อแก้ไขปัญหาในปัจจุบันและจะขอใช้บัญชีสอบแข่งขัน ในอนาคต

- การกำหนดโครงสร้างของส่วนราชการ เพื่อจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ

พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	หมายเหตุ
<p><b>๑. สำนักปลัด</b></p> <p><b>๑.๑ งานบริหารทั่วไป</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสารบรรณ</li> <li>- งานทะเบียนข้อมูลทั่วไป</li> <li>- งานอำนวยความสะดวกและข้อมูลข่าวสาร</li> <li>- งานทะเบียนพาณิชย์</li> </ul> <p><b>๑.๒ งานนโยบายและแผน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานนโยบายและแผน</li> <li>- งานวิชาการ</li> <li>- งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์</li> <li>- งานงบประมาณ</li> </ul> <p><b>๑.๓ งานกฎหมายและคดี</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานกฎหมายและคดี</li> <li>- งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์</li> <li>- งานข้อบัญญัติและระเบียบ</li> </ul> <p><b>๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานอำนวยความสะดวก</li> <li>- งานป้องกัน</li> <li>- งานฟื้นฟู</li> </ul> <p><b>๑.๕ งานกิจการสภา อบต.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานระเบียบข้อบังคับประชุม</li> <li>- งานการประชุม</li> <li>- งานอำนวยความสะดวกและประสานงาน</li> <li>- งานติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติสภา</li> </ul> <p>องค์การบริหารส่วนตำบล</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานเลือกตั้งและข้อมูลเลือกตั้ง</li> <li>- งานชุมชนสัมพันธ์</li> </ul>	<p><b>๑. สำนักปลัด</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานบริหารงานทั่วไป</li> <li>- งานวิเคราะห์นโยบายและแผน</li> <li>- งานนิติการ</li> <li>- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</li> <li>- งานกิจการสภา</li> <li>- งานส่งเสริมสาธารณสุข</li> <li>- งานส่งเสริมสุขภาพ</li> <li>- งานสวัสดิการสังคม</li> <li>- งานส่งเสริมการเกษตร</li> <li>- งานการเจ้าหน้าที่</li> </ul>	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	หมายเหตุ
<p><u>๑.๖ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม</li> <li>- งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข</li> <li>- งานรักษาความสะอาด</li> </ul> <p><u>๑.๗ งานสวัสดิการสังคม</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน</li> <li>- งานสังคมสงเคราะห์</li> <li>- งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี</li> </ul> <p><u>๑.๘ งานส่งเสริมการเกษตร</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานส่งเสริมการเกษตร</li> <li>- งานส่งเสริมปศุสัตว์</li> </ul> <p><u>๑.๙ งานการเจ้าหน้าที่</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานบริหารงานบุคคล</li> </ul>		
<p><b>๒. กองคลัง</b></p> <p><u>๒.๑ งานการเงิน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานการเงิน</li> <li>- งานรับเงิน เบิกจ่ายเงิน</li> <li>- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน</li> <li>- งานเก็บรักษาเงิน</li> </ul> <p><u>๒.๒ งานบัญชี</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานบัญชี</li> <li>- งานทะเบียนการคุมเบิกจ่ายเงิน</li> <li>- งานงบการเงินและงบทดลอง</li> <li>- งานแสดงฐานะทางการเงิน</li> </ul> <p><u>๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า</li> <li>- งานพัฒนารายได้</li> <li>- งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ</li> <li>- งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้</li> </ul> <p><u>๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี</li> <li>- งานพัสดุ</li> <li>- งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์</li> </ul>	<p><b>๒. กองคลัง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานการเงินและบัญชี</li> <li>- งานพัฒนารายได้</li> <li>- งานพัสดุและทรัพย์สิน</li> </ul>	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	หมายเหตุ
<p><b>๓. กองช่าง</b></p> <p><u>๓.๑ งานก่อสร้าง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานก่อสร้างและบูรณะถนน</li> <li>- งานก่อสร้างสะพาน เชื้อนทดน้ำ</li> <li>- งานข้อมูลก่อสร้าง</li> </ul> <p><u>๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานประเมินราคา</li> <li>- งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร</li> <li>- งานออกแบบและบริการข้อมูล</li> </ul> <p><u>๓.๓ งานประสานสาธารณูปโภค</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานประปา</li> <li>- งานไฟฟ้าสาธารณะ</li> <li>- งานระบายน้ำ คู คลอง</li> </ul> <p><u>๓.๔ งานผังเมือง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสำรวจและแผนที่</li> <li>- งานวางผังพัฒนาเมือง</li> <li>- งานควบคุมทางผังเมือง</li> </ul>	<p><b>๓. กองช่าง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง</li> <li>- งานแบบแผนและก่อสร้าง</li> <li>- งานสาธารณูปโภค</li> <li>- งานผังเมือง</li> </ul>	
<p><b>๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</b></p> <p><u>๔.๑ งานบริหารการศึกษา</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- แผนและวิชาการ</li> <li>- การศึกษาปฐมวัย</li> <li>- บริหารทั่วไป</li> </ul> <p><u>๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประเพณี ศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม</li> <li>- กิจกรรมพัฒนาเด็กและเยาวชน</li> <li>- งานส่งเสริมการศึกษาขั้นพื้นฐาน</li> <li>- งานส่งเสริมการศึกษาศาสนาและการศึกษานอกระบบ</li> </ul>	<p><b>๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานบริหารการศึกษา</li> <li>- งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</li> </ul>	
<p><b>๕. หน่วยตรวจสอบภายใน</b></p> <p><u>๕.๑ งานตรวจสอบภายใน</u></p> <p><u>๕.๒ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย</u></p>	<p><b>๕. หน่วยตรวจสอบภายใน</b></p>	

เลขาฯ - สรุปกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เต็ม	กรอบอัตรากำลังตำแหน่งที่คาดว่าจะ จะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b><u>สำนักปลัด (๑๑)</u></b>								
หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักพัฒนาชุมชน (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานสาธารณสุข (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b><u>พนักงานจ้าง</u></b>								
ผช.นักทรัพยากรบุคคล	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผช.นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผช.จพง.ธุรการ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ผช.จพง.ประชาสัมพันธ์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผช.จพง.พัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถบรรทุกขยะ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
คนงานประจำรถขยะ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ยาม	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
<b><u>กองคลัง (๐๔)</u></b>								
ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b><u>พนักงานจ้าง</u></b>								
ผช.จพง.ธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผช.จพง.การเงินและบัญชี	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ผช.จพง.พัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผช.จพง.จัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

<b>กองช่าง (๐๕)</b>								
ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างโยธา (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>พนักงานจ้าง</b>								
ผช.จพง.ธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผช.นายช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผช.นายช่างเขียนแบบ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>กองการศึกษา ศาสนา และ วัฒนธรรม (๐๘)</b>								
ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการการศึกษา (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>พนักงานจ้าง</b>								
ผช.นักวิชาการศึกษา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
<b>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กประจำมัสยิดนารอซียะห์</b>								
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	
ครู คศ.๒	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผช.ครูผู้ช่วย	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กประจำมัสยิดตาฮอง</b>								
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	
ครู คศ.๒	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>หน่วยตรวจสอบภายใน</b>								
นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>รวม</b>	<b>๕๒</b>	<b>๕๔</b>	<b>๕๔</b>	<b>๕๔</b>	<b>+๒</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	


ประธาน - สำหรับตำแหน่งของบุคลากรแต่ละส่วนราชการ เมื่อวิเคราะห์เทียบกับปริมาณของแต่ละส่วนราชการแล้ว มีท่านใดจะเสนอเพิ่มเติมหรือไม่ ถ้าไม่มีขอมติครับ


มติที่ประชุม เห็นควรจัดทำแผนอัตรากำลั้ง ๓ ปี ตามรายละเอียดที่สรุปข้างต้น

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องอื่น ๆ

ประธาน - มีท่านใดเสนอเรื่องอะไรบ้างครับถ้าไม่มีผมขอปิดการประชุม

เลิกประชุม เวลา ๑๑.๓๐ น.

(ลงชื่อ)  ผู้จดยางานการประชุม  
(นางสาวยามี่ลี๊ะ ลอเต็ง)  
ผู้ช่วยเลขานุการ

(ลงชื่อ)  ผู้รายงานการประชุม  
(นายอามาน ดอเลาะ)  
คณะกรรมการและเลขานุการ