

ระเบียบวาระการประชุม
คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓

วันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๓ เวลา ๑๔.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลจะรัง อำเภอยะหริ่ง จังหวัดปัตตานี

ระเบียบวาระที่ ๑. เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๑.๑ คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลจะรัง ที่ ๒๒๘/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ดังนี้

- | | |
|------------------------------|-----------------------|
| ๑. นายองค์การบริหารส่วนตำบล | เป็นประธานกรรมการ |
| ๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | เป็นกรรมการ |
| ๓. ผู้อำนวยการกองช่าง | เป็นกรรมการ |
| ๔. ผู้อำนวยการกองคลัง | เป็นกรรมการ |
| ๕. หัวหน้าสำนักปลัด | เป็นกรรมการ/เลขานุการ |

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

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

ระเบียบวาระที่ ๒. รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา

ระเบียบวาระที่ ๓. เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่ผ่านมา

ระเบียบวาระที่ ๔. เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

- พิจารณาแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ขององค์การบริหารส่วนตำบลจะรัง โดยเสนอปริมาณงาน จำนวนบุคลากรในสังกัด เป็นรายส่วนราชการ

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบาราโหม โทร. ๐๗๓ - ๓๓๐๘๑๕

ที่ ปน ๘๐๕๐๑/- วันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๓

เรื่อง ขอส่งปริมาณงานเพื่อจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)

เรียน ประธานคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ผ่านฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการ)

ตามหนังสือคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ลงวันที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๖๓ เรื่อง ขอเชิญร่วมประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยประธานคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ให้ส่วนราชการในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลจะรัง จัดส่งปริมาณงานและจำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงาน ให้ฝ่ายเลขานุการเพื่อใช้ประกอบในการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ นั้น

สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลจะรัง ได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งปริมาณงาน และจำนวนบุคลากร ดังรายละเอียดตามรายละเอียดแนบท้าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

(นางสาวบุษยา คิตลากล)
หัวหน้าสำนักปลัด

สำนักงานปลัด มีโครงสร้าง และจำนวนบุคลากรตามแผนอัตรากำลัง ดังนี้

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง

- ๑ งานบริหารงานทั่วไป
 - งานสารบรรณ
 - งานเลือกตั้งและงานทะเบียนข้อมูล
- ๒ งานการเจ้าหน้าที่
 - งานบริหารงานบุคคล
 - งานวิชาการ
 - งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์
 - งานงบประมาณ
- ๓ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
 - งานนโยบายและแผน
 - งานวิชาการ
 - งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์
 - งานงบประมาณ
- ๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
 - งานอำนวยการ
 - งานป้องกัน
 - งานฟื้นฟู
- ๕ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน
 - งานศูนย์เยาวชน
 - งานการศึกษา
 - งานอบรมพัฒนาการ
 - งานศูนย์วัฒนธรรม

จำนวนบุคลากรตามแผนอัตรากำลัง

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	วุฒิ	ตำแหน่ง	หมายเหตุ
๑	นางสาวบุษยา ศิตลาภ	ปริญญาโท	หัวหน้าสำนักปลัด	
๒	ว่าง	ปริญญาตรี	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปก./ชก.	รับโอน
๓	ว่าง	ปริญญาตรี	นักทรัพยากรบุคคล ปก./ชก.	รับโอน
๔	นางสาวสารีพีระ ยามะ	ปริญญาตรี	นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ	
๕	นางสาวนิรุธานี ยูโษะ	ปริญญาตรี	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	
๖	นายอัปคุลเสีาะ ยะลา	ปริญญาตรี	นักการ	
๗	นางคอรีย๊ะ เจ๊ะเห็ง	ป๔.	คนงาน	



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลจะรัง โทร. ๐๗๓ - ๓๓๐๘๑๕

ที่ ปน ๗๒๖๐๒/- วันที่ มิถุนายน ๒๕๖๓

เรื่อง ขอส่งปริมาณงานเพื่อจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)

เรียน ประธานคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ผ่านฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการ)

ตามหนังสือคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ลงวันที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๖๓ เรื่อง ขอเชิญร่วมประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยประธานคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ให้ส่วนราชการในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลจะรัง จัดส่งปริมาณงานและจำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงาน ให้ฝ่ายเลขานุการเพื่อใช้ประกอบในการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ นั้น

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลจะรัง ได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งปริมาณงาน และจำนวนบุคลากร ดังรายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

(นางสาวเพ็ญประภา นันทพุด)

ผู้อำนวยการกองคลัง

กองคลัง มีโครงสร้าง และจำนวนบุคลากรตามแผนอัตรากำลัง ดังนี้

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง

- ๑ งานการเงินและบัญชี
 - งานการเงิน
 - งานรับเงินเบิกจ่ายเงิน
 - งานจัดทำฎีกาจ่ายเงิน
 - งานงบแสดงฐานะทางการเงิน
 - งานการบัญชี
 - งานทะเบียนการคุมเบิกจ่ายเงิน
 - งานงบการเงินและงบทดลอง
 - งานงบแสดงฐานะทางการเงิน
- ๒ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้
 - งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า
 - งานพัฒนารายได้
 - งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ
 - งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้
- ๓ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ
 - งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี
 - งานพัสดุ
 - งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์

จำนวนบุคลากรตามแผนอัตรากำลัง

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	วุฒิ	ตำแหน่ง	หมายเหตุ
๑	นางสาวเพ็ญประภา นันทุฒ	ปริญญาตรี	ผู้อำนวยการกองคลัง	
๒	นางสาวซารีปะ ดีง	ปริญญาตรี	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	
๓	นางสาวนาตาเราะ สาและ	ปริญญาตรี	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปง.	
๔	ว่าง	ปวส.	เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง/ชง)	ขอใช้บัญชี กสธ.



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลจະรัง โทร. ๐๗๓ - ๓๓๐๘๑๕

ที่ ปน ๘๐๕๐๕/- วันที่ มิถุนายน ๒๕๖๓

เรื่อง ขอส่งปริมาณงานเพื่อจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)

เรียน ประธานคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ผ่านฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการ)

ตามหนังสือคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ลงวันที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๖๓ เรื่อง ขอเชิญร่วมประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยประธานคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ให้ส่วนราชการในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลจະรัง จัดส่งปริมาณงานและจำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงาน ให้ฝ่ายเลขานุการเพื่อใช้ประกอบในการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ นั้น

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลจະรัง ได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งปริมาณงาน และจำนวนบุคลากร ดังรายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

(นายพิภกรี บากา)
ผู้อำนวยการกองช่าง

กองช่าง มีโครงสร้าง และจำนวนบุคลากรตามแผนอัตรากำลัง ดังนี้

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง

- ๑ งานก่อสร้าง
 - งานก่อสร้างและบูรณะถนน
 - งานก่อสร้างสะพาน เขื่อน ทดน้ำ
 - งานข้อมูลก่อสร้าง
- ๒ งานออกแบบควบคุมอาคารและสิ่งก่อสร้าง
 - งานประเมินราคา
 - งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร
 - งานออกแบบและบริการข้อมูล
- ๓ งานประสานสาธารณูปโภค
 - งานประสานกิจการประปา
 - งานไฟฟ้า
 - งานระบายน้ำ

จำนวนบุคลากรตามแผนอัตรากำลัง

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	วุฒิ	ตำแหน่ง	หมายเหตุ
๑	นายพิภกรี บากา	ปริญญาตรี	ผู้อำนวยการกองช่าง	
๒	ว่าง	ปวส.	นายช่างโยธา	รับโอน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลจะรัง โทร. ๐๗๓ - ๓๓๐๘๑๕

ที่ ๘๐๕๐๘/-

วันที่

มิถุนายน ๒๕๖๓

เรื่อง ขอส่งปริมาณงานเพื่อจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)

เรียน ประธานคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ผ่านฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการ)

ตามหนังสือคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ลงวันที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๖๓ เรื่อง ขอเชิญร่วมประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยประธานคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ให้ส่วนราชการในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลจะรัง จัดส่งปริมาณงานและจำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงาน ให้ฝ่ายเลขานุการเพื่อใช้ประกอบในการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ นั้น

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลจะรัง ได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งปริมาณงาน และจำนวนบุคลากร ดังรายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

(นางสาวบุษยา คีตลาภ)

หัวหน้าสำนักปลัด รักษาการแทน

ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีโครงสร้าง และจำนวนบุคลากรตามแผนอัตรากำลัง ดังนี้
โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง

๑ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- งานข้อมูล
- งานประสานกิจกรรม
- งานส่งเสริมการศึกษา

๒ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- งานข้อมูลพัฒนาการเด็ก
- งานวิชาการและส่งเสริมพัฒนาการเด็ก
- งานกิจกรรมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานติดตามและประเมินผล

๓ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน

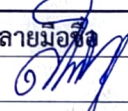




- งานศูนย์เยาวชน
- งานการกีฬา
- งานฝึกอบรมพัฒนาการ
- งานศูนย์วัฒนธรรม

จำนวนบุคลากรตามแผนอัตรากำลัง

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	วุฒิ	ตำแหน่ง	หมายเหตุ
๑	ว่าง	ปริญญาตรี	ผอ.กองการศึกษา (ระดับต้น)	บัญชีกรมฯ
๒	นางชนิศา หอวัฒนานันท์	ปริญญาตรี	นักวิชาการศึกษา ปก.	
๓	นางมารีเย อาลี	ปริญญาตรี	ครู คศ.๒	
๔	นางรอมือเลื้อ ดิง	ปริญญาตรี	ครู คศ.๒	
๕	นางนิตู มีนา	ปริญญาตรี	ครู คศ.๒	
๖	นางสาวพาดิเมาะ ดือราซอ	ปริญญาตรี	ครู คศ.๒	
๗	นางสารีพีะ เวาะเยาะ	ปริญญาตรี	ครู คศ.๒	
๘	นางนิชานีซะห์ วาเยะ	ปริญญาตรี	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	พนักงานจ้างทั่วไป
๙	ว่าง	ปริญญาตรี	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	อบต.สรรหา

ลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุม
คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓

วันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๓ เวลา ๑๔.๐๐ น.
ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลจระรัง

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	
๑	นายดำริห์ સાແລ້ະ	นายก อบต.จระรัง	ประธานกรรมการ	
๒	นางสาวสมิตรา นิลทับทิม	ปลัด อบต.	กรรมการ	
๓	นายพิภกรี บากา	ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ	
๔	นางสาวเพ็ญประภา นันทพัฒน์	ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ	
๕	นางสาวบุษยา คีตลาภ	หัวหน้าสำนักปลัด	กรรมการและเลขานุการ	

รายงานการประชุม
คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓
วันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๓ เวลา ๑๔.๐๐ น.
ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลจะรัง

ผู้มาประชุม ๕ คน

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	
๑	นายดำริห์ સાແລ້ະ	นายก อบต.จะรัง	ประธานกรรมการ	ดำริห์ સાແລ້ະ
๒	นางสาวสุมิตรา นิลทับทิม	ปลัด อบต.	กรรมการ	สุมิตรา นิลทับทิม
๓	นายพิภกรี บากา	ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ	พิภกรี บากา
๓	นางสาวเพ็ญประภา นันทพุด	ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ	เพ็ญประภา นันทพุด
๔	นางสาวบุษยา ศิตลาภ	หัวหน้าสำนักปลัด	กรรมการและ เลขานุการ	บุษยา ศิตลาภ

เริ่มประชุมเวลา ๑๔.๐๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑. เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๑.๑ คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลจะรัง ที่ ๒๐๕/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๖๓ เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ดังนี้

- | | | |
|----------------------------|---------------------------|---------------------|
| ๑. นายดำริห์ સાແລ້ະ | นายกองค์การบริหารส่วนตำบล | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวสุมิตรา นิลทับทิม | ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | กรรมการ |
| ๓. นายพิภกรี บากา | ผู้อำนวยการกองช่าง | กรรมการ |
| ๔. นางสาวเพ็ญประภา นันทพุด | ผู้อำนวยการกองคลัง | กรรมการ |
| ๕. นางสาวบุษยา ศิตลาภ | หัวหน้าสำนักปลัด | กรรมการและเลขานุการ |

- คณะทำงานมีหน้าที่ จัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยให้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วยสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน และปริมาณงานของส่วนราชการต่าง ๆ ในองค์การบริหารส่วนตำบล ตลอดจนภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล และการจัดสรรเงินงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยกำหนดเป็นแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล ในระยะเวลา ๓ ปี

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

/ ระเบียบวาระที่ ๒

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา

- ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่ผ่านมา

- ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

ประธานฯ

- การพิจารณากำหนดตำแหน่งเพิ่มและยุบเลิก ตำแหน่งในแต่ละส่วนราชการ ในการจัดทำแผนอัตรากำลังประจำปี ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ กระบวนการที่มาในการกำหนดตำแหน่ง มีวิธีและกระทำการดำเนินการในการคัดเลือก ตำแหน่งที่ควรยุบและเพิ่มโดยเริ่มจากส่วนราชการไหน ที่ไปที่มาในการพิจารณาขยุบเลิกหรือเพิ่ม ตำแหน่งนั้น ให้เลขาฯแจ้งให้คณะกรรมการทราบด้วย

เลขาฯ

- การกำหนดตำแหน่งในแต่ละส่วนราชการ นั้นได้มีหนังสือให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาจัดทำตารางการทำงานของส่วนราชการในกรอบระยะเวลา ๓ ปี ที่ผ่านมา เพื่อนำมาใช้ในการพิจารณาว่า ตำแหน่งใดควรยุบ ตำแหน่งใดควรเพิ่มซึ่ง เราจะยุบหรือจะเพิ่มนั้น จะพิจารณาจากค่างานในแต่ละส่วนราชการปฏิบัติงานจริงใน ๓ ปีที่ผ่านมา และนำมาในวันนี้แล้วโดยแทรกอยู่ในวาระการประชุมข้างหลังในการเสนอขยุบเลิกหรือเพิ่มตำแหน่งในแต่ละส่วนราชการเพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยเห็นควรให้แต่ละส่วนราชการเสนอความคิดเห็นและคณะกรรมการร่วมกันพิจารณาโดย เรียงลำดับ จากส่วนราชการต่าง ๆ ตั้งแต่ สำนักงานปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา โดยการพิจารณาขอให้หัวหน้าส่วนตามลำดับ นำเสนอผลการดำเนินงานในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ต่อที่ประชุม ค่ะ เพิ่มเติมอีกเล็กน้อย ปัจจุบัน การคำนวณคร่าว ๆ ค่าใช้จ่ายของ อบต. อยู่ที่ประมาณ ร้อยละ ๒๕.๖๐ จึงเห็นควรให้ส่วนราชการที่จะเพิ่มตำแหน่งพิจารณาถึงงบประมาณและค่าร้อยละดังกล่าวด้วย ส่วนค่างานที่ประธานให้แต่ละส่วนราชการส่งมาให้ เลขานุการนั้น เลขานุการได้ดำเนินการรวบรวมเรียบร้อยแล้ว โดยแต่ละส่วนราชการบันทึกส่งมายังเลขาก่อนวันประชุม ทุกส่วนราชการ ดังนั้นแล้วจึงขอแจ้งปริมาณงาน เพื่อใช้ประกอบการพิจารณากำหนดตำแหน่ง เพิ่มลด หรือปรับเปลี่ยนอัตรา รายละเอียดตามที่สำเนาให้ทุกท่าน

ประธาน

- สำหรับแนวทางการวิเคราะห์ค่างาน และการกำหนดตำแหน่งเพิ่มหรือยุบเลิกนั้น เลขานำเรียนให้ที่ประชุมทราบแล้ว โดยการนำเสนอให้เริ่มตั้งแต่ สำนักงานปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา เป็นลำดับสุดท้ายและให้คณะกรรมการพิจารณาแต่ละส่วนราชการไปพร้อมเลย เมื่อหัวหน้าส่วนราชการได้นำเสนอเรียบร้อยแล้ว เป็นรายส่วนราชการ โดยพิจารณาดูภาระหน้าที่งานในสายงานนั้น และค่าใช้จ่ายในงบบุคลากร เป็นหลัก

/สำนักงานปลัด...

สำนักงานปลัด - สำนักงานปลัด ปัจจุบันมีตำแหน่ง รวมทั้งสิ้น ๙ ตำแหน่ง โดยแบ่งออกเป็น ข้าราชการ ๖ ตำแหน่ง และพนักงานจ้าง ๓ ตำแหน่ง ดังนี้

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	วุฒิ	ตำแหน่ง	หมายเหตุ
๑	นางสาวบุษยา ศิตลาภ	ปริญญาโท	หัวหน้าสำนักปลัด (ระดับต้น)	
๒	ว่าง	ปริญญาตรี	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปก./ชก.	รับโอน
๓	ว่าง	ปริญญาตรี	นักทรัพยากรบุคคล ปก./ชก.	รับโอน
๔	นางสาวสารีพีระ อามะ	ปริญญาตรี	นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ	
๕	นางสาวนิรุธานี ยูโษะ	ปริญญาตรี	เจ้าพนักงานธุรการ	
๖	นายอัครกุลเสาะ ยะลา	ปริญญาตรี	นักการ	
๗	นางคอร์ีเยาะ เจะเห็ง	ป.๔	คนงาน	

- ปัจจุบันในส่วนของข้าราชการ จะมีตำแหน่งว่าง จำนวน ๒ อัตรา คือ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน และตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล การกำหนดตำแหน่งนี้ยังคงอยู่ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ และต้องกำหนดอัตราเงินเดือนไว้สำหรับคนที่โอนย้ายมา ในส่วนของการกำหนดเพิ่ม - ลด ตำแหน่งอื่นนั้น สำนักปลัดไม่ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่ม-ลด เนื่องจากจำนวนคนกับการปฏิบัติงาน เหมาะสมแล้ว

กองคลัง - กองคลัง ตำแหน่งของข้าราชการ และพนักงานจ้างในปัจจุบัน มีอยู่ดังนี้

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	วุฒิ	ตำแหน่ง	หมายเหตุ
๑	นางสาวเพ็ญประภา นันทพุด	ปริญญาตรี	ผู้อำนวยการกองคลัง	
๒	นางสาวซาริปีระ ตัง	ปริญญาตรี	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	
๓	นางสาวนิตาธาระ สาและ	ปริญญาตรี	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	
๔	ว่าง	ปวส.	เจ้าพนักงานพัสดุ(ปง./ชง)	รับโอน

- ข้าราชการ ๔ ตำแหน่ง มีคนครอง ๓ ตำแหน่ง และยังมีว่างอยู่ ๑ ตำแหน่งได้แก่ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ ตำแหน่งดังกล่าว กองคลังยังคงไว้ ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และต้องกำหนดอัตราเงินเดือนไว้สำหรับคนที่โอนย้ายมา หรือมาบรรจุแต่งตั้งใหม่ด้วย จึงไม่ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มอีก

กองช่าง - กองช่าง ปัจจุบันมีตำแหน่ง รวมทั้งสิ้น ๒ ตำแหน่ง ดังนี้

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	วุฒิ	ตำแหน่ง	หมายเหตุ
๑	นายพิทกริ บากา	ปริญญาตรี	ผู้อำนวยการกองช่าง	
๒	ว่าง	ปวส.	นายช่างโยธา	รับโอน

- กองช่างตอนนี้ มีตำแหน่งว่าง คือ ผู้อำนวยการกองช่าง ตำแหน่งนายช่างโยธา ซึ่ง ได้ขอรับโอน ดั้งนั้นแล้ว ตำแหน่งดังกล่าว กองช่างจึงยังคงไว้ ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ด้วย และกำหนดอัตราเงินเดือนไว้ ในส่วนของการ กำหนดตำแหน่งเพิ่มหรือลด ตอนนี้ ยังไม่มี

กองการศึกษา - กองการศึกษา ปัจจุบันมีตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ทั้งสิ้น ๑๑ ตำแหน่ง โดยแบ่งออกเป็นข้าราชการ ๒ ตำแหน่ง พนักงานครู ๔ ตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ ๕ ตำแหน่ง ดังนี้

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	วุฒิ	ตำแหน่ง	หมายเหตุ
๑	ว่าง	ปริญญาตรี	ผอ.กองการศึกษา (ระดับต้น)	บัญชีกรมฯ
๒	นางชนิศา หอวัฒนานันท์	ปริญญาตรี	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	
๓	นางมารีเย อาลี	ปริญญาตรี	ครู คศ.๒	
๔	นางรอมือเลาะ ดิง	ปริญญาตรี	ครู คศ.๒	
๕	นางนิตู มีนา	ปริญญาตรี	ครู คศ.๒	
๖	นางสาวพาดิเมาะ ดือราซอ	ปริญญาตรี	ครู คศ.๒	
๗	นางสาวรีพะ เวาะเยาะ	ปริญญาตรี	ครู คศ.๒	
๘	นางนิซานีซะห์ วาเย๊ะ	ปริญญาตรี	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	พนักงานจ้างทั่วไป
๙	ว่าง	ปริญญาตรี	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	อบต.สรรหา

- กองการศึกษา ตอนนี้ มีตำแหน่งว่าง คือ ๑. ผู้อำนวยการกองการศึกษา ซึ่งได้ขอใช้บัญชี กสผ. ตำแหน่งผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก อบต.สรรหา ดั้งนั้นแล้ว ตำแหน่งดังกล่าว กองการศึกษา จึงยังคงไว้ ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ด้วย และกำหนดอัตรารายเดือนไว้ ในส่วนของการกำหนดตำแหน่งเพิ่มหรือลด ตอนนี้ ยังไม่มี

ประธานฯ - เรื่องอื่น ๆ มีใครจะเสนอเรื่องอะไรอีกหรือไม่

ปลัด อบต. - การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี มีความสำคัญมากต่อการควบคุม พัฒนาบุคลากรในสังกัดของเรา และ การกำหนดหลักการความจำเป็น วัตถุประสงค์ในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ตามตัวอย่างที่เลขา นำมาให้ดู ถ้าเราพัฒนาบุคลากรให้เป็นรูปธรรมจริง ๆ ควรที่จะเอาหลักความเป็นจริงมากำหนดไว้ในแผนอัตรากำลังด้วย ดังนั้น ในแผนอัตรากำลังตามตัวอย่างนี้ ยังขาดยุทธศาสตร์ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาทรัพยากรบุคคล จึงเห็นควรให้เพิ่มเติมยุทธศาสตร์ดังกล่าวไว้ในแผนด้วย อีกอย่างในการกำหนดแผนพัฒนาข้าราชการในข้อ ๑๒ เห็นควรให้เพิ่มเติมองค์ประกอบและปัจจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนา ข้าราชการด้วย

ประธาน - ก็เป็นการดีนะที่จะได้มีทิศทางในการจัดทำแผนและทิศทางในการพัฒนาบุคลากรที่ชัดเจน มีข้อมูลอย่างไรบ้าง

ปลัด อบต. - ขอนำเรียนในที่ประชุมดังนี้ เกี่ยวกับยุทธศาสตร์ของ อบต.จะรัง ตามแผนพัฒนาของ อบต.จะรัง กำหนดยุทธศาสตร์ไว้ดังนี้ค่ะ

/กลยุทธ์...

ที่	กลยุทธ์การพัฒนา	ยุทธศาสตร์
๑	กลยุทธ์ที่ ๑ ส่งเสริมสนับสนุนการสร้างงานสร้างอาชีพให้กับประชาชนในท้องถิ่น ตามแนวปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง กลยุทธ์ที่ ๒ การพัฒนาส่งเสริมโครงการตามพระราชดำริ กลยุทธ์ที่ ๓ ส่งเสริมการตลาด การค้า การลงทุนในท้องถิ่น กลยุทธ์ที่ ๔ ส่งเสริมการพัฒนามาตรฐานผลิตภัณฑ์และส่งเสริมการตลาดสินค้า OTOP	การพัฒนาด้านเศรษฐกิจและคุณภาพชีวิตที่ดี
๒	กลยุทธ์ที่ ๑ ก่อสร้าง บุกเบิก ปรับปรุง บำรุงรักษาทางคมนาคม สะพาน เขื่อน ระบบระบายน้ำ ระบบชลประทานขนาดเล็ก และท่าเทียบเรือ กลยุทธ์ที่ ๒ การพัฒนาปรับปรุงระบบจราจร และการขนส่ง กลยุทธ์ที่ ๓ จัดให้มีไฟฟ้าอย่างทั่วถึง กลยุทธ์ที่ ๔ ก่อสร้าง ปรับปรุงแหล่งน้ำ อุบโภค บริโภค และระบบประปา	การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานและบริการสาธารณะ
๓	กลยุทธ์ที่ ๑ ค้ำครองดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและสนับสนุนให้ประชาชนมีจิตสำนึกในการร่วมกันอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม กลยุทธ์ที่ ๓ ปรับปรุงภูมิทัศน์ในเขตชุมชนและเมือง กลยุทธ์ที่ ๔ จัดทำระบบกำจัดขยะและสิ่งปฏิกูลตลอดจนระบบบำบัดน้ำเสีย กลยุทธ์ที่ ๕ ส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาระบบการจัดการและป้องกันภัยพิบัติ	การพัฒนาด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๔	กลยุทธ์ที่ ๑ ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาทั้งในระบบและนอกระบบทุกระดับ กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมสนับสนุนให้เด็ก เยาวชนได้มีส่วนร่วมในด้านการแสดงออกด้านความคิดและมีนิสัยรักการอ่าน กลยุทธ์ที่ ๓ ส่งเสริม ทำนุบำรุงศาสนา ศาสนสถาน ศาสนพิธีต่าง ๆ กลยุทธ์ที่ ๔ ส่งเสริมบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ศิลปวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่นและภูมิปัญญาท้องถิ่น กลยุทธ์ที่ ๕ ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตและการคุ้มครองเด็ก สตรี เยาวชน ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาสและประชาชนทั่วไป	การพัฒนาด้านสังคมและความมั่นคง

ที่	กลยุทธ์การพัฒนา	ยุทธศาสตร์
	กลยุทธ์ที่ ๖ การป้องกันการแพร่ระบาดของยาเสพติดตลอดถึงการบำบัดฟื้นฟูทั้งทางด้านร่างกายและจิตใจแก่ผู้ติดยาเสพติด	
	กลยุทธ์ที่ ๗ ส่งเสริมการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ	
	กลยุทธ์ที่ ๘ ส่งเสริมสนับสนุนกิจกรรมด้านการกีฬา การออกกำลังกาย และกิจกรรมนันทนาการ และการก่อสร้างและปรับปรุงสนามกีฬา	
	กลยุทธ์ที่ ๙ ส่งเสริมการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ	
	กลยุทธ์ที่ ๑๐ ส่งเสริมสวัสดิการและการพัฒนาศักยภาพบุคลากรภายในองค์กร	
	กลยุทธ์ที่ ๑๑ พัฒนาปรับปรุงระบบบริหารจัดการองค์กรตามหลักการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี	
	กลยุทธ์ที่ ๑๒ พัฒนาและสร้างระบบการให้บริการที่ทันสมัย รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ	
	กลยุทธ์ที่ ๑๓ ส่งเสริม สนับสนุนกิจกรรมด้านการรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน	
	กลยุทธ์ที่ ๑๔ เสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชนให้มีส่วนร่วมในการรักษาความสงบเรียบร้อยในท้องถิ่น เพื่อให้เกิดสันติสุข	
	กลยุทธ์ที่ ๑๕ ส่งเสริมให้ท้องถิ่นมีความสามารถและมีศักยภาพในการสนับสนุนงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยตลอดถึงการรักษาความสงบเรียบร้อยในท้องถิ่น	

- ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลจะรัง ก็เป็นอย่างที่ได้
นำเรียนให้ที่ประชุมทราบ และเห็นควรให้กำหนด ยุทธศาสตร์การพัฒนาไว้ในแผนอัตรากำลั ๓ ปี

มติที่ประชุม - คงตำแหน่งไว้ ไม่ลดและไม่เพิ่มตำแหน่งในแผนอัตรากำลั ๓ ปี ประจำปี ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ

ประธาน - เรื่องอื่น ๆ มีท่านใดเสนอเรื่องอะไรบ้างครับถ้าไม่มีผมขอปิดการประชุม

เลิกประชุม เวลา ๑๖.๒๐ น.

(ลงชื่อ)



ผู้จดยางานการประชุม

(นางสาวบุษยา คิตลาภ)

กรรมการและเลขานุการ

(ลงชื่อ)



ผู้ตรวจรายงานการประชุม

(นายดำริห์ สาแล๊ะ)

ประธานคณะกรรมการฯ

ประชุมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลจระรัง

ลำดับ	ตำแหน่ง	รายละเอียดงาน	มติที่ประชุม
๑	- นักทรัพยากรบุคคล	สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานเลขานุการและงานบริหารทั่วไป ซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติตามแต่จะได้รับคำสั่งโดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ เช่น ติดต่อนัดหมาย จัดงานรับรองและงานพิธีต่าง ๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม จัดบันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการ และรายงานอื่น ๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและ ต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ หรือมีลักษณะงาน ที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุม และบริหารงานหลายด้านด้วยกันเช่น งานธุรการ งานสารบรรณ งานบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์งานแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติงานสัญญาเป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	คงตำแหน่งไว้
๒	- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ในสายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผนทำหน้าที่ช่วยศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน เพื่อเสนอแนะเพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่างๆ ซึ่งอาจเป็นนโยบาย แผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคงของประเทศ ทั้งนี้ อาจเป็นนโยบาย แผนงาน อบต. แผนอำเภอแผนงาน จังหวัด และโครงการระดับชาติ ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิด และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	คงตำแหน่งไว้

ประชุมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖
กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลจระเข้ม

ลำดับ	ตำแหน่ง	รายละเอียดงาน	มติที่ประชุม
๑	- ผู้อำนวยการกองคลัง	สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทางด้านบริหารงานการคลังขององค์การบริหารส่วนตำบล ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย วางแผน ควบคุม มอบหมายงาน ตรวจสอบ ประเมินผลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานทางด้านการบริหารงานการคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานการจัดการ เงินกู้ งานจัดระดับงาน งานบริหารงานบุคคล งานตรวจสอบเกี่ยวกับการเบิกจ่าย ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำการทำความเข้าใจและสรุปรายงาน ดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตที่เป็นอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานการคลัง เก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าขององค์การบริหารส่วนตำบล และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	คงตำแหน่งไว้
๒	- นักวิชาการเงินและบัญชี	สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานการเงินและบัญชีที่ต้องใช้ความรู้พื้นฐานระดับปริญญา ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับเงิน การงบประมาณ การบัญชีทั่วไปของส่วนราชการ การวิเคราะห์งบประมาณ การวิเคราะห์ฐานะทางการเงินและบัญชี ตรวจสอบความถูกต้องของผู้ลงบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคารและบัญชีแยกประเภท และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	คงตำแหน่งไว้
๓	- เจ้าพนักงานพัสดุ	สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทางพัสดุทั่วไปของส่วนราชการที่ค่อนข้างยาก ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดหา จัดซื้อ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การซ่อมแซม และบำรุงรักษา การทำบัญชีทะเบียนพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ การแทงจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด การทำสัญญา การต่ออายุสัญญาและการเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อหรือสัญญาจ้างและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	คงตำแหน่งไว้
๔	- เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และรายได้อื่นของ อบต. ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจรับแบบแสดงรายการคำร้องหรือคำขอของผู้เสีย ภาษีและค่าธรรมเนียม รับชำระเงิน เขียนใบเสร็จรับเงิน และลงบัญชี จัดทำทะเบียนและรายการต่าง ๆ เก็บรักษาหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น ๆ ออกหมายเรียกและหนังสือเชิญพบ ตรวจสอบและประเมินภาษี	คงตำแหน่งไว้

ประชุมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖
กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลจะรัง

ลำดับ	ตำแหน่ง	รายละเอียดงาน	มติที่ประชุม
๑	- นักบริหารงานช่าง	สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทางด้านบริหารงานช่าง ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการวางแผนโครงการ การรวบรวมและสำรวจวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในงานออกแบบ วางผังหลัก ออกแบบสถาปัตยกรรม ครุภัณฑ์ และ ออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรมต่าง ๆ การควบคุมงานก่อสร้างและซ่อมแซม บำรุง รักษา และติดตามผลวิจัยงานทาง สถาปัตยกรรมและวิศวกรรม ควบคุมการเขียนแบบ ระบุรายการก่อสร้าง การประมาณราคาตรวจรับงานงวดเพื่อเบิก จ่ายเงิน ให้บริการตรวจสอบแบบรูปและรายการ ตลอดจนเป็นที่ปรึกษาในงานออกแบบและก่อสร้างขององค์การบริหาร ส่วนตำบล และบริการงานทั่วไปของหน่วยงาน ซึ่งตำแหน่งต่าง ๆ เหล่านี้มีลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ผู้มีความรู้ความ ชำนาญในวิชาช่างโยธา วิชาการทางวิศวกรรมและสถาปัตยกรรมงานช่างรังวัด งานช่างสำรวจ ออกแบบคำนวณ วิศวกรรมต่าง ๆ งานด้านสวนสาธารณะ งานด้านไฟฟ้าและแสงสว่างสาธารณะ การให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบที่ เกี่ยวกับงานสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	คงตำแหน่งไว้
๒	- นายช่างโยธา	สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทางช่างโยธา ซึ่งได้แก่งานช่างสำรวจ งานช่างรังวัด งานช่างเขียนแบบ และ งานช่างก่อสร้าง ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติค่อนข้างยากเกี่ยวกับการออกแบบด้านช่างโยธา การคำนวณแบบด้านช่างโยธา การควบคุม การก่อสร้างด้านช่างโยธา การวางโครงการก่อสร้างและซ่อมแซม บำรุง รักษา ในงานด้านช่างโยธา การให้ คำปรึกษาแนะนำ หรือตรวจสอบที่เกี่ยวกับงานด้านช่างโยธา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	คงตำแหน่งไว้

ประชุมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลจระงัง

ลำดับ	ตำแหน่ง	รายละเอียดงาน	มติที่ประชุม
๑	- นักบริหารงานการศึกษา	กำหนดจุดมุ่งหมายการทำงาน ติดตามประสานงาน การพิจารณาวางแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณด้านการศึกษา การวางแผนงาน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุมงาน ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ติดตาม ประเมินผล และแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ในกรปฏิบัติงานของฝ่ายการศึกษาท้องถิ่น งานสังคมสงเคราะห์ งานสนับสนุนการพลศึกษา ลูกเสือ และยุวกาชาด งานวางแผนการศึกษา รวบรวมสถิติข้อมูลทางการศึกษา งานนิเทศการศึกษา งานตรวจโรงเรียน งานประเมินผล งานเผยแพร่การศึกษา งานปรับปรุงโรงเรียน งานขยายการศึกษาภาคบังคับ งานเกี่ยวกับการปฏิบัติตามหลักสูตรงานบริหารงานบุคคล การจัดทำงบประมาณและดำเนินการตามงบประมาณ งานสงเคราะห์ผู้มีปัญหาทางสังคม งานกีฬาประชาชน งานเกี่ยวกับวัฒนธรรมประเพณีท้องถิ่น รวมถึงการควบคุมตรวจสอบ การปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา การประสานงานกับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่น ๆ และปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	คงตำแหน่งไว้
๒	- นักวิชาการศึกษา	สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานการศึกษา ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการวิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาหลักสูตรตำราเรียนทุกระดับที่อยู่ในความควบคุมของทางมหาวิทยาลัย งานกิจกรรมนักศึกษา งานวินัยและพัฒนา นักศึกษา งานบริการและสวัสดิการนักศึกษา งานปกครอง การปรับปรุงมาตรฐานของสถานศึกษา การจัดการความรู้ การจัดและควบคุมพิพิธภัณฑ์การศึกษา การบริการและส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา การจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา การวางแผนการศึกษา การวิจัยทางการศึกษา การส่งเสริมและเผยแพร่การศึกษา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	คงตำแหน่งไว้
๓	- ครู - ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	- ปฏิบัติหน้าที่ครูผู้ดูแลเด็กเกี่ยวกับกรอบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยอนุบาลให้ได้รับการพัฒนา ทั้งทางด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคม และสติปัญญา ให้เด็กมีความพร้อมที่สอดคล้องกับพัฒนาการของเด็กที่เหมาะสมตามวัย - จัดกิจกรรมประจำวัน เพื่อส่งเสริมพัฒนาการและเตรียมความพร้อมให้แก่เด็ก สสำรวจรายชื่อเด็กที่เข้ารับการเลี้ยงดูประจำวัน เยี่ยมเยียนผู้ปกครอง และเด็กกรณีเด็กไม่มาเรียนเกินกว่า ๓ วัน - จัดเตรียมสถานที่เรียน อุปกรณ์การเรียนการสอน อาหารเสริม น้ำดื่ม น้ำใช้ จัดทำบันทึกการสอน และบันทึกประจำวัน ตลอดจนจัดทำทะเบียนอุปกรณ์การเรียนการสอน - ผลิตสื่ออุปกรณ์การเรียนการสอน โดยเน้นวัสดุที่มีอยู่แล้วในท้องถิ่น - จัดทำบัญชีรับ-จ่ายนมตามโครงการการจัดหาอาหารกลางวันสำหรับเด็กในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับหมายจากผู้บังคับบัญชา	คงตำแหน่งไว้