

รายชื่อคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง
การประชุมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓)
ขององค์การบริหารส่วนตำบลบางตลาด อำเภอคลองเขื่อน จังหวัดฉะเชิงเทรา
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๐

วันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๐ เวลา ๑๐.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลบางตลาด

ผู้เข้าประชุม

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นายแหลม เดชะ	นายก อบต.บางตลาด	นายแหลม เดชะ	ประธานกรรมการ
๒	นายอลงกต เปรมสุข	ผอ.กองช่าง รก.แทนปลัดฯ	นายอลงกต เปรมสุข	กรรมการ
๓	นายอลงกต เปรมสุข	ผอ.กองช่าง	นายอลงกต เปรมสุข	กรรมการ
๔	นางบุษยเนตร เป้าเปี่ยมทรัพย์	ผอ.กองคลัง	นางบุษยเนตร เป้าเปี่ยมทรัพย์	กรรมการ
๕	นางพวงผกา ตั้งวานิชพงษ์	หัวหน้าสำนักปลัด	นางพวงผกา ตั้งวานิชพงษ์	กรรมการ/เลขานุการ

รายงานบันทึกการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓)
ขององค์การบริหารส่วนตำบลบางตลาด อำเภอคลองเขื่อน จังหวัดฉะเชิงเทรา
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๐

วันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๐ เวลา ๑๐.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลบางตลาด

ผู้เข้าประชุม

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หมายเหตุ
๑	นายแหลม เดชะ	นายก อบต.บางตลาด	ประธานกรรมการ
๒	นายอลงกต เปรมสุข	ผอ.กองช่าง รก.แทนปลัด อบต.	กรรมการ
๓	นายอลงกต เปรมสุข	ผอ.กองช่าง	กรรมการ
๔	นางบุษยเนตร เป้าเปี่ยมทรัพย์	ผอ.กองคลัง	กรรมการ
๕	นางพวงผกา ตั้งวานิชกพงษ์	หัวหน้าสำนักปลัด	กรรมการ/เลขานุการ

ประธานกรรมการ เมื่อที่ประชุมพร้อมแล้วผมขอเปิดการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง
พนักงานส่วนตำบล ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓) ตามระเบียบวาระการประชุมดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่อง ประธานแจ้งที่ประชุมทราบ

ประธานฯ ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่อง รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ แล้ว

ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่อง การพิจารณาการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๓)

ประธานฯ ตามคำสั่งที่แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๑ - ๒๕๖๓)
ในการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ ผมขอให้เลขานุการชี้แจงระเบียบหลักเกณฑ์เหตุผล
และวิธีการด้วย

เลขานุการ

คะ ขอบคุณคะ ดิฉันขอชี้แจง อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงาน
ส่วนตำบล(ก.อบต.) เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งและมาตรฐานของ
ตำแหน่ง ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๔ ข้อ ๕ และตามมติเห็นชอบของ ก.อบต.ได้
ประกาศกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล โดย รัฐมนตรีกระทรวงมหาดไทยได้ลงนาม
ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๔๕ กำหนดแนวทางให้ องค์การบริหารส่วนตำบล
จัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่ง
และการใช้ตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล โดยให้ ก.อบต.จังหวัดเห็นชอบ และตามหนังสือ
กจ.กท.และอบต. ด่วนมาก ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว๕๓ ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๐ ให้
ดำเนินการในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เนื่องจากแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๕๘-
๒๕๖๐) องค์การบริหารส่วนตำบลบางตลาด กำลังจะครบกำหนดการใช้บังคับภายในวันที่
๓๐ กันยายน ๒๕๖๐ โดยจะต้องดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๑-
๒๕๖๓) ให้แล้วเสร็จก่อนแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ฉบับเดิมจะครบกำหนด ให้องค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่น จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี รอบถัดไป ให้แล้วเสร็จภายในเดือน
กันยายน ของปีสุดท้ายของ

การใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อให้มีผลทันใช้บังคับตั้งแต่เริ่มปีงบประมาณ โดยให้ดำเนินการตามคู่มือจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยมีกระบวนการและขั้นตอน ดังนี้

ตารางกระบวนการ ขั้นตอนการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี อบต.บางตลาด

รายการที่ดำเนินการ	หมายเหตุ
แต่งตั้งคณะทำงาน	
บันทึกให้แต่ละกองส่งวิเคราะห์ค่างาน ปริมาณงาน	ส่งให้เลขานุการ
ประชุมคณะทำงาน	ทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ ภาระงาน อัตรากำลัง ที่มีอยู่ ฯลฯ
จัดสร้างแผนให้คณะทำงานพิจารณา	พิจารณาร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
เสนอคณะอนุกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี จังหวัดฉะเชิงเทราพิจารณา	
ก.อบต.จังหวัดฉะเชิงเทรา ประชุมพิจารณาให้ความเห็นชอบ	
จังหวัดจัดส่งมติ ก.อบต. ให้ อบต.บางตลาด	ปลายเดือน ก.ย.๖๐
ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๑ ต.ค.๖๐ – ๓๐ ก.ย.๖๓
รายงานและจัดส่งแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	จังหวัดฉะเชิงเทรา

โดยการจัดทำแผนอัตรากำลังจะต้องมีขอบเขต ดังนี้

๑. มีการวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบในช่วงระยะ ๓ ปีข้างหน้า ขององค์การบริหารส่วนตำบลบางตลาด ตาม พรบ.สภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และตาม พรบ.กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่น ให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาท้องถิ่น ๔ ปี (๒๕๖๑-๒๕๖๔) นโยบายของรัฐบาล ยุทธศาสตร์แผนพัฒนาท้องถิ่น นโยบายของผู้บริหารท้องถิ่นและสภาพปัญหาภายในเขตพื้นที่ของตำบล เพื่อให้ทราบว่าคุณลักษณะงานที่จะต้องดำเนินการในระยะ ๓ ปีข้างหน้ามีอะไรบ้าง จำนวนภารกิจมีเพิ่มมากขึ้นอย่างไร และมีลักษณะพิเศษที่มีความจำเป็นต้องใช้ผู้ปฏิบัติงานที่มีความเชี่ยวชาญ ชำนาญงานด้านหรือไม่ ประเภทใดบ้าง จำนวนเท่าใด และภารกิจที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะทำนั้น องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีอำนาจหน้าที่ที่จะดำเนินการได้หรือไม่ โดยให้พิจารณากำหนดอัตรากำลังเพื่อปฏิบัติภารกิจโครงการกิจกรรม ภายใต้กรอบนโยบายสำคัญของรัฐบาล คณะรักษาความสงบแห่งชาติ การพัฒนาประสิทธิภาพ การบริหารงานทั้งแผนงาน แผนการคลัง แผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล เช่น การเพิ่มขีดความสามารถด้านการคลัง การพัฒนาคุณภาพข้าราชการ การกำจัดขยะมูลฝอย การพัฒนาคุณภาพชีวิตของเด็ก สตรี คนชรา และผู้พิการ ให้เป็นไปอย่างสมดุลโดยมิให้เกิดภาวะงานล้นคนหรือคนล้นงานขึ้นได้ให้วิเคราะห์ศักยภาพเพื่อประเมินถึงจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และภัยคุกคาม รวมถึงแนวทางในการเข้าไปแก้ไขปัญหาหรือดำเนินการพัฒนาท้องถิ่นในสอดคล้องกับหลักการ

SWOT เพื่อให้การดำเนินการเกิดประโยชน์สูงสุดและอยู่ภายใต้อำนาจหน้าที่ตามที่กฎหมาย
ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องได้กำหนดไว้ สำหรับยุทธศาสตร์การพัฒนาของตำบลบาง
ตลาด ได้กำหนดไว้ ๖ ยุทธศาสตร์ ดังนี้

(๑) ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐานทางเศรษฐกิจ

- เพื่อให้ประชาชนมีเส้นทางการคมนาคมขนส่งและระบบสาธารณูปโภคที่สะดวก สบาย
ทั่วถึงตลอดจนให้ประชาชนมีแหล่งน้ำเพื่ออุปโภค-บริโภค และใช้ในการเกษตรอย่างเพียงพอ
เพื่อสร้างความเป็นอยู่ที่ดีให้แก่ประชาชน ตลอดจนส่งเสริมการจัดระบบผังเมืองให้สอดคล้อง
รองรับกับการขยายตัวของเมืองหลวงและสนาม บินสุวรรณภูมิ

(๒) ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการจัดระเบียบชุมชน/สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย

- เพื่อให้ประชาชนมีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น มีการจัดระเบียบชุมชนและสังคม มีการรักษา
ความสงบเรียบร้อย มีความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน ตลอดจนมีการป้องกันและบรรเทา
สาธารณภัย

(๓) ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

- เพื่อให้พื้นที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลบางตลาดเป็นพื้นที่สีเขียวมีสิ่งแวดล้อมที่ดี
ปราศจากขยะมูลฝอยและมลพิษต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความน่าอยู่และมีความยั่งยืน

(๔) ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต การศึกษา ศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม
ประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่นและเทิดทูน พิทักษ์รักษาสถาบันชาติ ศาสนา
พระมหากษัตริย์

- เพื่อให้ประชาชนมีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น โดยส่งเสริมการดำเนินงานโดยยึดหลักเศรษฐกิจ
แบบพอเพียงเพื่อแก้ปัญหาความยากจนเชิงบูรณาการ มีความเข้มแข็งทางสังคม ส่งเสริมและ
สนับสนุนการศึกษา ขนบธรรมเนียมประเพณีอันดีงามและภูมิปัญญาท้องถิ่น ตลอดจนจัดหา
สวัสดิการ ส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ และการป้องกันแก้ไขปัญหาด้านสุขภาพอนามัยของ
ตนเองและคนในครอบครัวได้

(๕) ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรม การท่องเที่ยว และการ
ขนส่ง

- เพื่อให้ประชาชนมีงานทำ มีการรวมกลุ่มทางอาชีพ สร้างเสริมการมีรายได้เพิ่มขึ้นให้กับ
ครอบครัว ได้มีอำนาจต่อรองกับพ่อค้าคนกลางในเรื่องของราคาพืชผลทางการเกษตรเพิ่มขึ้น มีการ
ส่งเสริมและพัฒนาด้านการเกษตร (เกษตรชีวภาพ) การท่องเที่ยว และด้านอุตสาหกรรมตลอดจน
ส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรม และการขนส่ง

(๖) ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการบริหารกิจการบ้านเมืองและสังคมที่ดี

- เพื่อพัฒนาความรู้ความเข้าใจของประชาชน ในการมีส่วนร่วมในกิจกรรมทางการเมือง
ตามระบอบประชาธิปไตยรวมถึงการปรับปรุงประสิทธิภาพการบริหารงานขององค์การบริหาร
ส่วนตำบลบางตลาด เพื่อให้บริการแก่ประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพการวิเคราะห์สถานะ
แวดล้อม (SWOT Analysis) เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์ สำหรับองค์กร ซึ่งช่วย
ผู้บริหารกำหนดจุดแข็งและจุดอ่อนขององค์กร จากสภาพแวดล้อมภายในโอกาสและอุปสรรค
จากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบจากปัจจัย ต่าง ๆ ต่อการทำงานขององค์กร
การวิเคราะห์ SWOT Analysis เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์สถานการณ์ เพื่อให้ ผู้บริหารรู้
จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาสและอุปสรรคขององค์กรซึ่งจะช่วยให้ทราบว่าจะองค์กรได้เดินทางมาถูก
ทิศและไม่หลงทาง นอกจากนี้ยังบอกได้ว่าองค์กรมีแรงขับเคลื่อน ไปยังเป้าหมายได้ดีหรือไม่

มั่นใจได้อย่างไรว่าระบบการทำงานในองค์กรยังมีประสิทธิภาพอยู่ มีจุดอ่อนที่จะต้องปรับปรุงอย่างไร ซึ่งการวิเคราะห์สถานะแวดล้อม SWOT Analysis มีปัจจัยที่ควรนำมาพิจารณา ๒ ส่วน ดังนี้

๓. ปัจจัยภายใน (Internal Environment Analysis) ได้แก่

๓.๑ S มาจาก Strengths หมายถึง จุดเด่นหรือจุดแข็ง ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นข้อดีที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในองค์กร เช่น จุดแข็งด้านส่วนประสม จุดแข็งด้านการเงิน จุดแข็งด้านการผลิต จุดแข็ง ด้านทรัพยากรบุคคล องค์กรจะต้องใช้ประโยชน์จากจุดแข็งในการกำหนดกลยุทธ์

๓.๒ W มาจาก Weaknesses หมายถึง จุดด้อยหรือจุดอ่อน ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็น ปัญหาหรือข้อบกพร่องที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในต่างๆ ขององค์กร ซึ่งองค์กรจะต้องหาวิธีในการแก้ปัญหานั้น

๔. ปัจจัยภายนอก (External Environment Analysis) ได้แก่

๔.๑ O มาจาก Opportunities หมายถึง โอกาส เป็นผลจากการที่สภาพแวดล้อมภายนอกขององค์กรเอื้อประโยชน์หรือส่งเสริมการดำเนินงานขององค์กร โอกาสแตกต่างจากจุดแข็งตรงที่โอกาสนั้น เป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายนอก แต่จุดแข็งนั้นเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายใน ผู้บริหารที่ดีจะต้องแสวงหาโอกาสอยู่เสมอ และใช้ประโยชน์จากโอกาสนั้น

๔.๑.๑ T มาจาก Threats หมายถึง อุปสรรคเป็นข้อจำกัดที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก ซึ่งการบริหารจำเป็นต้องปรับกลยุทธ์ให้สอดคล้องและพยายามขจัดอุปสรรค ต่างๆ ที่เกิดขึ้นให้ได้จริง

วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT)

ของบุคลากรในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลบางตลาด (ระดับตัวบุคลากร)

จุดแข็ง S	จุดอ่อน W
๑. พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างส่วนมากจบระดับปริญญาตรี	๑. บางส่วนมีความรู้ไม่สอดคล้องกับภารกิจของ อบต.
๒. พนักงานจ้างมีภูมิลำเนาอยู่ในพื้นที่ อบต. และพื้นที่ใกล้เคียง อบต.	๒. ทำงานในลักษณะเชื่อความคิดส่วนตัวมากกว่าหลักการและเหตุผลที่ถูกต้องของทางราชการ
๓. มีอายุเฉลี่ย ๒๕ – ๔๐ ปี เป็นวัยทำงาน	๓. ไม่ชอบเข้ารับการฝึกอบรมพัฒนาการศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม
๔. มีผู้หญิงมากกว่าผู้ชายทำให้การทำงานละเอียดรอบครอบไม่มีพฤติกรรมเสี่ยงต่อการทุจริต	
๕. เป็นคนในชุมชนสามารถทำงานคล่องตัว โดยใช้ความสัมพันธ์ส่วนตัวได้	
โอกาส O	ข้อจำกัด T
๑. มีความใกล้ชิดคุ้นเคยกับประชาชนทำให้เกิดความร่วมมือในการทำงานง่ายขึ้น	๑. ส่วนมากมีเงินเดือน/ค่าจ้างน้อย รายได้ไม่เพียงพอ
๒. มีความจริงใจในการพัฒนาอุทิศตนได้ตลอดเวลา	๒. การทำงานระดับตำแหน่งไม่เหมาะสมสอดคล้องกับความยากของงาน
	๓. พื้นที่กว้างทำให้บุคลากรที่มีอยู่ไม่พอให้บริการ
	๔. มีความก้าวหน้าในวงแคบ

-๕-

วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT)
ขององค์การบริหารส่วนตำบลบางตลาด (ระดับองค์กร)

จุดแข็ง S - บุคลากรมีความรักถิ่นไม่ต้องการย้าย เช่น พนักงานจ้าง - การเดินทางสะดวกทำงานเกินเวลาได้ - มีการส่งเสริมการศึกษาและฝึกอบรมบุคลากร - ให้โอกาสในการพัฒนาและส่งเสริมความก้าวหน้าของบุคลากรภายในองค์กรอย่างเสมอภาคกัน - ส่งเสริมให้มีการนำความรู้และทักษะใหม่ ๆ ที่ได้จากการศึกษาและฝึกอบรมมาใช้ในการปฏิบัติงาน	จุดอ่อน W - ขาดบุคลากรที่มีความรู้เฉพาะด้านทางวิชาชีพ - พื้นที่พัฒนามากว้าง ทำให้บางกอง/สำนัก สายงานมีบุคลากรไม่เพียงพอหรือไม่มี - ภารกิจงาน และปริมาณงานของสำนักปลัด มากเกิน (งานล้นคน) - พนักงานทำงานไม่ตรงกับสายงาน - บางกอง ไม่มีพนักงานที่มีความรู้ความสามารถตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
โอกาส O - สามารถได้รับงบประมาณจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกรณีเกิดศักยภาพ - ประชาชนให้ความร่วมมือในการพัฒนา อบต.ดี มีความคุ้นเคยกันทุกคน - บุคลากรมีถิ่นที่อยู่กระจายทั่วเขต อบต. ทำให้รู้สภาพพื้นที่ ทิศนคติของประชาชนได้ดี - บุคลากรมีการพัฒนาความรู้ปริญญาดรี /ปริญญาโทเพิ่มขึ้น - นโยบายของรัฐ ผู้บริหาร มีความสอดคล้องกัน	ข้อจำกัด T - มีระบบอุปถัมภ์และกลุ่มพรรคพวกจาก ความสัมพันธ์แบบเครือญาติในชุมชน การ ดำเนินการทางวินัยเป็นไปได้ยากมักกระทบญาติพี่น้อง - ขาดบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญบางสายงานความรู้ที่มีจำกัดทำให้ต้องเพิ่มพูนความรู้ให้หลากหลายจึงจะทำงานได้ ครอบคลุมภารกิจ ของ อบต. - งบประมาณน้อยเมื่อเปรียบเทียบกับพื้นที่ จำนวนประชากร และการกิจ

๒. บทวิเคราะห์ความต้องการกำลังคน เมื่อได้ข้อมูลปริมาณงาน โครงการ กิจกรรมแล้ว ให้วิเคราะห์ว่า ภารกิจดังกล่าวต้องการกำลังคนในประเภทตำแหน่งบริหารท้องถิ่น ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ประเภทวิชาการ และประเภททั่วไปในระดับใด จำนวนเท่าใด จึงจะสามารถปฏิบัติงานตามภารกิจที่มีอยู่ในอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในแต่ละปีได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยให้แสดงข้อมูลของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างไว้ในฉบับเดียวกันมีการเก็บสถิติปริมาณงานที่เกิดขึ้นในแต่ละส่วนราชการ

องค์การบริหารส่วนตำบลบางตลาด คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนดให้เป็นขนาดกลาง โดยกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๔ กอง และมีภารกิจ ดังนี้

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

ภารกิจ และงานที่รับผิดชอบของแต่ละกองตามโครงสร้าง มี ๔ กอง มีดังนี้

๑. สำนักปลัด อบต.

๑.๑ งานบริหารทั่วไป

- งานธุรการและงานสารบรรณ
- งานบริหารงานบุคคล
- งานสวัสดิการ
- งานขอพระราชทานเครื่องราชย์
- งานรัฐพิธี
- งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล
- งานประสานงานประชุมสภา
- งานตรวจสอบภายใน
- งานจดทะเบียนพาณิชย์
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานนโยบายและแผน

- งานนโยบายและแผน
- งานวิชาการ
- งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์
- งานจัดทำแผนพัฒนาตำบล
- งานงบประมาณ
- งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์

๑.๓ งานกฎหมายและคดี

- งานกฎหมายและคดี
- งานจัดทำนิติกรรมสัญญา
- งานรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์
- งานตราข้อบังคับและระเบียบ
- งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- งานอำนวยการ
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ
- งานระงับอัคคีภัย
- งานการช่วยเหลือและฟื้นฟู

๑.๕ งานกิจการสภา อบต.

- งานระเบียบข้อบังคับประชุม
- งานการจัดการประชุม
- งานอำนวยการและประสานงาน

๑.๖ งานส่งเสริมการเกษตร

- งานข้อมูลวิชาการเกษตรและเทคโนโลยี
- งานส่งเสริมการเกษตร

- งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ งานส่งเสริมปศุสัตว์

- งานข้อมูลวิชาการปศุสัตว์และเทคโนโลยี
- งานควบคุมและป้องกันโรคระบาดในสัตว์
- งานควบคุมและป้องกันโรคระบาดในพืช
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๘ งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม

- งานสุขาภิบาลทั่วไป
- งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ
- งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๙ งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข

- งานอนามัยชุมชน
- งานส่งเสริมสุขภาพ
- งานป้องกันติดยาและสารเสพติด
- งานสุขศึกษาและควบคุมโรคติดต่อ
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๐ งานรักษาความสะอาด

- งานรักษาความสะอาด
- งานกำจัดขยะมูลฝอยสิ่งปฏิกูลและน้ำเสีย
- งานส่งเสริมและเผยแพร่
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๑ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน

- งานสวัสดิการชุมชน
- งานพัฒนาชุมชน
- งานจัดระเบียบชุมชน
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๒ งานสังคมสงเคราะห์

- งานข้อมูล
- งานสังคมสงเคราะห์
- งานสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุและผู้พิการ
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๓ งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี

- งานข้อมูลวิชาการ
- งานฝึกอบรมอาชีพ
- งานพัฒนาศักยภาพกลุ่ม
- งานพัฒนาสตรี
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๔ งานกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่

- งานบริการจัดการกองทุน สปสช.
- งานจัดบริการสร้างเสริมสุขภาพ ป้องกันโรค และฟื้นฟูสมรรถภาพตามชุดสิทธิประโยชน์
- งานจัดบริการสร้างเสริมสุขภาพ ป้องกันโรค และฟื้นฟูสมรรถภาพตามชุดสิทธิประโยชน์
- งานบริหารงบประมาณ การรายงานการเงิน
- งานการพัฒนาศักยภาพคณะกรรมการบริหารกองทุน สปสช.
- งานติดตามประเมินผล
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง

๒.๑ งานการเงิน

- งานการเงิน
- งานรับเงินเบิกจ่ายเงิน
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- งานเก็บรักษาเงิน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานบัญชี

- งานการบัญชี
- งานทะเบียนการคุมเบิกจ่ายเงิน
- งานงบการเงินและงบทดลอง
- งานจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงิน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

- งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า
- งานผลประโยชน์
- งานพัฒนารายได้
- งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

- งานทะเบียนทรัพย์สิน
- งานแผนที่ภาษี
- งานการพัสดุ
- งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง

๓.๑ งานก่อสร้าง

- งานข้อมูลก่อสร้าง
- งานก่อสร้างและบูรณะถนน
- งานก่อสร้างสะพาน เขื่อนทดน้ำ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร

- งานออกแบบและบริการข้อมูล
- งานประมาณราคา
- งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานประสานสาธารณูปโภค

- งานประสานสาธารณูปโภคและประปา
- งานไฟฟ้าสาธารณะ
- งานระบายน้ำ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานผังเมือง

- งานสำรวจและแผนที่
- งานวางผังพัฒนาเมือง
- งานควบคุมทางผังเมือง
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๔. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๔.๑ งานกิจการโรงเรียน

- งานบริหารและวิชาการ
- งานประสานกิจกรรมโรงเรียน
- งานจัดการศึกษา
- งานส่งเสริมการศึกษา
- งานข้อมูลพัฒนาการเด็ก
- งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานติดตามและประเมินผล
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษาศาสนา และวัฒนธรรม

- งานการศาสนา
- งานอนุรักษ์วัฒนธรรมและประเพณีท้องถิ่น
- งานกิจการเด็กและเยาวชน
- งานเครือข่ายทางการศึกษา

ปัจจุบัน องค์การบริหารส่วนตำบลบางตลาด ได้รับการถ่ายโอนภารกิจในด้านต่าง ๆ ตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับในสถานการณ์ปัจจุบันมีการเปลี่ยนแปลงในด้านต่าง ๆ เป็นจำนวนมาก ทำให้ประชาชนในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล มีความต้องการในการบริการด้านต่าง ๆ จากองค์การบริหารส่วนตำบลบางตลาด

ดังนั้น เพื่อเป็นการปรับภารกิจให้ตรงกับงานของแต่ละกอง จึงมีความจำเป็นที่จะต้องมีการวิเคราะห์ปริมาณค่างานของแต่ละกองในปีที่ผ่านมาเพื่อให้สอดคล้องกับภารกิจและอำนาจหน้าที่ เพื่อนำมาประกอบการพิจารณาในการที่จะกำหนดตำแหน่งที่จำเป็นเพิ่มขึ้น หรือยุบเลิกตำแหน่ง ปรับเปลี่ยนตำแหน่ง ตามภารกิจการรองรับการงานถ่ายโอนและสามารถแก้ไขปัญหาและความต้องการของประชาชนได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพได้มากยิ่งขึ้น จึงขอให้คณะกรรมการทุกท่านได้พิจารณาข้อมูลจากการวิเคราะห์ปริมาณงานของแต่ละกองตามที่ได้แต่ละกองส่งเอกสารมาล่วงหน้า

ปัจจุบันโครงสร้าง อบต.บางตลาด ได้กำหนดกรอบอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบลจำนวนทั้งสิ้น ๑๑ อัตรา ปัจจุบันมีนครอง ๕ อัตรา ว่าง ๖ อัตรา ลูกจ้างประจำ จำนวน ๒ อัตรา พนักงานจ้างตามภารกิจ (โดยให้แยกประเภทด้วย) จำนวน ๗ อัตรา มีนครอง ๖ อัตรา ว่าง ๑ อัตรา พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๔ อัตรา รวมกำหนดตำแหน่งเกี่ยวกับบุคลากรทั้งสิ้น จำนวน ๒๔ อัตรา ดังนี้

นักบริหารงานท้องถิ่น (ปลัด อบต.ระดับกลาง) ๑ อัตรา (ว่างเดิม)

๑.สำนักปลัด ประกอบด้วย

๑.๑ พนักงานส่วนตำบล ๓ อัตรา(ว่างเดิม ๒ อัตรา)

- ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัด(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น ๑ อัตรา)

ดังนั้น เพื่อเป็นการปรับภารกิจให้ตรงกับงานของแต่ละกอง จึงมีความจำเป็นที่จะต้องมีการวิเคราะห์ปริมาณค่างานของแต่ละกองในปีที่ผ่านมาเพื่อให้สอดคล้องกับภารกิจและอำนาจ

หน้าที่

เพื่อนำมาประกอบการพิจารณาในการที่จะกำหนดตำแหน่งที่จำเป็นเพิ่มขึ้นหรือยุบเลิกตำแหน่ง ปรับเปลี่ยนตำแหน่งตามภารกิจการรองรับการงานถ่ายโอนและสามารถแก้ไขปัญหาและความต้องการของประชาชนได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพได้มากยิ่งขึ้น จึงขอให้คณะกรรมการทุกท่านได้พิจารณาข้อมูลจากการวิเคราะห์ปริมาณงานของแต่ละกองตามที่ได้แต่ละกองส่งเอกสารมาล่วงหน้า

ปัจจุบันโครงสร้าง อบต.บางตลาด ได้กำหนดกรอบอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบลจำนวนทั้งสิ้น ๑๑ อัตรา ปัจจุบันมีนครอง ๕ อัตรา ว่าง ๖ อัตรา ลูกจ้างประจำ จำนวน ๒ อัตรา พนักงานจ้างตามภารกิจ (โดยให้แยกประเภทด้วย) จำนวน ๗ อัตรา มีนครอง ๖ อัตรา ว่าง ๑ อัตรา พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๔ อัตรา รวมกำหนดตำแหน่งเกี่ยวกับบุคลากรทั้งสิ้น จำนวน ๒๔ อัตรา ดังนี้

นักบริหารงานท้องถิ่น (ปลัด อบต.ระดับกลาง) ๑ อัตรา (ว่างเต็ม)

๑.สำนักปลัด ประกอบด้วย

๑.๑ พนักงานส่วนตำบล ๓ อัตรา(ว่างเต็ม ๒ อัตรา)

- ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัด(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น ๑ อัตรา)
- ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปก/ชก. (ว่างเต็ม ๑ อัตรา)
- ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ปก./ชก.(ว่างเต็ม ๑ อัตรา)

๑.๒ ลูกจ้างประจำ

- ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ๑ อัตรา

๑.๓ พนักงานจ้างตามภารกิจ ๑ อัตรา (ว่างเต็ม)

- ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ๑ อัตรา

๑.๔ พนักงานจ้างทั่วไป ๒ อัตรา

- คนงานทั่วไป ๒ อัตรา

๒. กองคลัง

๒.๑ พนักงานส่วนตำบล ๒ อัตรา

- ผอ.กองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น ๑ อัตรา)
- เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ชำนาญงาน ๑ อัตรา
- เจ้าพนักงานพัสดุ ปง./ชง

๒.๒ ลูกจ้างประจำ ๑ อัตรา

- นักวิชาการเงินและบัญชี ๑ อัตรา

๒.๓ พนักงานจ้างตามภารกิจ ๒ อัตรา

- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ๑ อัตรา
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ ๑ อัตรา

๒.๔ พนักงานจ้างทั่วไป

๓. กองช่าง

๓.๑ พนักงานส่วนตำบล ๒ อัตรา

- ผอ.กองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น ๑ อัตรา)
- นายช่างโยธาชำนาญงาน ๑ อัตรา

๓.๒ พนักงานจ้างตามภารกิจ ๑ อัตรา

- ผู้ช่วยนายช่างโยธา ๑ อัตรา

๓.๓ พนักงานจ้างทั่วไป ๑ อัตรา

- คนงานทั่วไป ๑ อัตรา

๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๔.๑ พนักงานส่วนตำบล ๒ อัตรา

- ผอ.กองการศึกษาฯ นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น ๑ อัตรา (ว่างเต็ม)

๔.๒ พนักงานครู ศศ.๑ ๑ อัตรา (ว่างเต็ม งบอุดหนุน)

๔.๓ พนักงานจ้างตามภารกิจ ๓ อัตรา

- ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา ๑ อัตรา
- ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) ๒ อัตรา (เงินอุดหนุน)

ประธาน พวงผกา หน.สป.	ขอให้ทุกกอง ร่วมกันพิจารณาว่ามีความต้องการบุคลากรเพิ่มไหม เชิญ หน.สป. คะ ขอบคุณคะ จะเห็นได้จากการกิจของงานกับตำแหน่งของสำนักปลัด ปัจจุบันไม่ สอดคล้องกับงาน ตามหลักการ “ Put the right man on the right job” คนบางคนมี คุณสมบัติเหมาะทำงานในสภาวะปกติ แต่เมื่อใดที่เกิดภาวะวิกฤตต้องใช้ความกล้าหาญ เด็ดขาดในการแก้ปัญหา คนนั้นก็จะกลายเป็นคนที่ไม่เหมาะสมกับงานในฉับพลัน และ การที่มีบุคลากรมีน้อยกว่างานจึงทำให้งานล้นคน จึงขอกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วน ตำบล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน ชง/ชก จำนวน ๑ อัตรา หรือพนักงานจ้าง ตามภารกิจตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน จำนวน ๑ อัตรา ดังกล่าวก็ได้ และ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข ปก/ชก จำนวน ๑ อัตรา คะ ของกองคลัง ตอนนี้บุคลากรมีมากแล้วคะ ยังไม่ต้องการคะ
นางบุษยเนตร ผอ.กองคลัง	
นางบุษยเนตร ผอ.กองคลัง รก. ผอ.กองการศึกษา	ส่วนกองการศึกษา ดิฉัน ตอนนี้รักษาการณ์อยู่ ยังไม่ต้องการคะ เพราะ ผ.ช.นักวิชาการ ศึกษายังปฏิบัติงานได้อยู่คะ
อลงกต ผอ.กองช่าง	ครับ ตอนนี้ผมยังมีบุคลากรพอกับปริมาณงานได้อยู่ครับ
ประธาน พวงผกา เลขานุการ	ตามหนังสือสั่งการในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๑-๒๕๖๓) ขอให้เลขาอธิบาย คะ กรณีที่จะขอกำหนดตำแหน่งเพิ่ม ปรับเกลี้ย ยุบเลิกตำแหน่ง ให้คงไว้ก่อนอย่างเพิ่ง เปลี่ยนแปลง เมื่อประกาศใช้แผนฯ เดือนตุลาคม ๒๕๖๐ แล้ว ค่อยกำหนดตำแหน่ง หรือ ปรับเกลี้ย ตามกำหนดวงรอบได้
ประธานฯ มติที่ประชุม	ทุกท่านรับทราบกันนะครับ รับทราบ ๓. บทวิเคราะห์ภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ในการคำนวณภาระ ค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ได้แก่ เงินเดือน ค่าจ้าง ประโยชน์ตอบแทน
อื่น	กรณีเงินเดือน จ้าง ให้คำนวณตามอัตราที่มีคนครองตำแหน่ง แต่หากตำแหน่งใดเป็นตำแหน่ง ว่าง ให้ใช้อัตราค่ากลางเงินเดือนของตำแหน่งนั้น สำหรับประโยชน์ตอบแทนอื่นให้ประมาณ การในสัดส่วนร้อยละ ๒๐ ของผลรวมอัตราเงินเดือน ค่าจ้างในแต่ละปี ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๑ ให้ใช้ข้อบัญญัติงบประมาณ
รายจ่าย	ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐ เพิ่มขึ้นอีกร้อยละ ๕ เป็นฐานการคำนวณสำหรับงบประมาณ รายจ่ายประจำปี ๒๕๖๑ และ ๒๕๖๒ ให้บวกเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ ๕ เพื่อเป็นฐานการ คำนวณ ภาระค่าใช้จ่ายตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
ประธานฯ	ในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่าย จากการเสนอกำหนดตำแหน่ง ดังที่กล่าวมา ให้เลขาสรุป ในแต่ ละปีงบประมาณ ค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลคิดเป็นร้อยละเท่าไร เลขาชี้แจง
เลขานุการ	จากการคิดค่าใช้จ่าย ได้ดังนี้ ขอให้ท่านประธาน และคณะกรรมการทุกท่านได้พิจารณาใน การจัดทำภาระค่าใช้จ่ายตามบัญชี ดังนี้

-๑๓-

	ปีงบประมาณ ๒๕๖๑	ปีงบประมาณ ๒๕๖๒	ปีงบประมาณ ๒๕๖๓	หมายเหตุ
ประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่น ๒๐%	๑,๑๔๗,๕๓๖	๑,๑๘๓,๘๓๖	๑,๒๒๐,๗๓๕	
รวมเป็นค่าใช้จ่ายบุคคลทั้งสิ้น	๖,๘๘๕,๒๑๖	๗,๑๐๓,๐๑๖	๗,๓๒๔,๔๒๗	
งบประมาณรายจ่ายประจำปี	๒๒,๔๑๒,๐๐๐	๒๓,๕๓๒,๖๐๐	๒๔,๗๐๙,๒๓๐	
คิดร้อยละ ๔๐ งบประมาณ รายจ่ายประจำปี	๓๐.๗๒	๓๐.๑๘	๒๙.๖๔	

มติที่ประชุม

เห็นชอบเป็นเอกฉันท์ ในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

(พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓) พ.ศ. ๒๕๖๐

ระเบียบวาระที่ ๔

เรื่อง อื่น ๆ (ไม่มี)

ประธานกรรมการ

มีกรรมการท่านใดจะเสนอญัตติให้ที่ประชุมพิจารณาอีกหรือไม่

มติที่ประชุม

ไม่มี

ประธานกรรมการ

ถ้าไม่มี ผมก็ขอขอบคุณทุกท่านที่ได้เสียสละเวลามาร่วมประชุมในครั้งนี้และขอให้
เลขานุการ รวบรวมเอกสารข้อมูลในการดำเนินการตามระเบียบวาระให้ ก.อบต.
จังหวัดฉะเชิงเทราพิจารณาให้ความเห็นชอบต่อไป

ปิดประชุมเวลา ๑๒.๓๐ น.

ลงชื่อ.....ผู้จัดบันทึกรายงานการประชุม

(นางพวงผกา ตั้งวานิชกพงษ์)

กรรมการ/เลขานุการ

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจรายงานการประชุม

(นายแหลม เดชะ)

ประธานคณะกรรมการ