

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

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา

- ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่ผ่านมา

- ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

ประธานฯ

- การพิจารณากำหนดตำแหน่งเพิ่มและยุบเลิก ตำแหน่งในแต่ละส่วนราชการ ในการจัดทำแผน อัตรากำลังประจำปี ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ กระบวนการที่มาในการกำหนดตำแหน่ง มีวิธีและการดำเนินการ ในการคัดเลือก ตำแหน่งที่ควรยุบและเพิ่มโดยเริ่มจากส่วนราชการไหน ที่ไปที่มาในการพิจารณา ยุบเลิก หรือเพิ่ม ตำแหน่งนั้น ให้เลขาชี้แจงให้คณะกรรมการทราบด้วย

เลขาฯ

- การกำหนดตำแหน่งในแต่ละส่วนราชการ นั้นได้มีหนังสือให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาจัดทำ ตารางการทำงานของส่วนราชการในกรอบระยะเวลา ๓ ปี ที่ผ่านมา เพื่อนำมาใช้ในการพิจารณาว่า ตำแหน่งใดควรยุบ ตำแหน่งใดควรเพิ่มซึ่ง เราจะยุบหรือจะเพิ่มนั้น จะพิจารณาจากค่างานที่แต่ละส่วน ราชการปฏิบัติงานจริงใน ๓ ปีที่ผ่านมา และนำมาในวันนี้แล้วโดยแทรกอยู่ในวาระการประชุมข้างหลัง ในการเสนอ ยุบเลิกหรือเพิ่มตำแหน่งในแต่ละส่วนราชการเพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยเห็นควรให้แต่ละ ส่วนราชการเสนอความคิดเห็นและคณะกรรมการร่วมกันพิจารณาโดย เรียงลำดับ จากส่วนราชการ ต่าง ๆ ตั้งแต่ สำนักงานปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษาฯ โดยการพิจารณาขอให้หัวหน้าส่วน ตามลำดับ นำเสนอผลการดำเนินงานในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ต่อที่ประชุม ครับ เพิ่มเติมอีกเล็กน้อย ปัจจุบัน การคำนวณคร่าว ๆ ค่าใช้จ่ายของ อบต. อยู่ที่ประมาณ ร้อยละ ๒๗.๙๘ จึงเห็นควรให้ส่วน ราชการที่จะเพิ่มตำแหน่งพิจารณาถึงงบประมาณและค่าร้อยละดังกล่าวด้วย ส่วนค่างานที่ประธานให้แต่ละ ส่วนราชการส่งมาให้ เลขานุการนั้น เลขานุการได้ดำเนินการรวบรวมเรียบร้อยแล้ว โดยแต่ละส่วน ราชการบันทึกส่งมายังเลขาก่อนวันประชุม ทุกส่วนราชการ ดังนั้นแล้วจึงขอแจ้งปริมาณงาน เพื่อใช้ ประกอบการพิจารณากำหนดตำแหน่ง เพิ่มลด หรือปรับเปลี่ยนอัตรา รายละเอียดตามที่สำเนาให้ทุกท่าน

ประธาน

- สำหรับแนวทางการวิเคราะห์ค่างาน และการกำหนดตำแหน่งเพิ่มหรือยุบเลิกนั้น เลขาได้นำ เรียงให้ที่ประชุมทราบแล้ว โดยการนำเสนอให้เริ่มตั้งแต่ สำนักงานปลัด กองคลัง กองช่าง กอง การศึกษาฯ เป็นลำดับสุดท้ายและให้คณะกรรมการพิจารณาแต่ละส่วนราชการไปพร้อมเลย เมื่อหัวหน้า ส่วนราชการได้นำเสนอเรียบร้อยแล้ว เป็นรายส่วนราชการ โดยพิจารณาดูภาระหน้าที่งานในสายงานนั้น และค่าใช้จ่ายในงบบุคลากร เป็นหลัก

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

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	วุฒิ	ตำแหน่ง	หมายเหตุ
๑	ว่าง	ปริญญาตรี	หัวหน้าสำนักงานปลัด (ระดับต้น)	รับโอน
๒	นางนันทิมา โตะตะ	ปริญญาตรี	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ	
๓	นายอัปดุลละาะ แซ่มะแซ	ปริญญาโท	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	
๔	นายรัชชัย อาบู	ปริญญาตรี	นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ	
๕	นางโรธายา หะยีตามะ	ปริญญาตรี	เจ้าพนักงานธุรการ	
๖	นายอัปดุลบาชิ ยีลาเตะ	ปริญญาตรี	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย	
๗	นางสาวเจอะอาสนาห์ ตามะ	ปริญญาตรี	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	
๘	นายอัลฟรดี หะยีมะแซ	ปริญญาตรี	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	
๙	นายอายุธ ขาเร็ง	ป.๔	พนักงานขับรถยนต์	

- ปัจจุบันในส่วนของข้าราชการ จะมีตำแหน่งว่าง จำนวน ๑ อัตรา คือ ตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานปลัด ครับ การกำหนดตำแหน่งนี้ยังคงอยู่ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ และต้องกำหนดอัตราเงินเดือนไว้สำหรับคนที่โอนย้ายมา หรือมาบรรจุแต่งตั้งใหม่ด้วย และตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ยังไม่มีการดำเนินการสรรหา ในส่วนของการกำหนดเพิ่ม - ลด ตำแหน่งอื่นนั้น สำนักงานปลัดไม่ขอ กำหนดตำแหน่งเพิ่ม-ลด เนื่องจากจำนวนคนกับภารกิจงาน เหมาะสมแล้ว

กองคลัง - กองคลัง ตำแหน่งของข้าราชการ และพนักงานจ้างในปัจจุบัน มีอยู่ดังนี้

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	วุฒิ	ตำแหน่ง	หมายเหตุ
๑	นางสาวไพโรลดา สุวรรณ	ปริญญาโท	ผู้อำนวยการกองคลัง	
๒	นางสาวสุรานี ยายา	ปริญญาตรี	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	
๓	นางสาวสุกัญญาพร พึ่งแสง	ปริญญาตรี	เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน	
๔	ว่าง	ปวส.	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปง/ชง)	รับโอน
๕	นางสาวมาเรียม สาละ	ปวส.	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	

- ข้าราชการ ๔ ตำแหน่ง มีคนครอง ๓ ตำแหน่ง และยังมีว่างอยู่ ๑ ตำแหน่งได้แก่ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ ตำแหน่งดังกล่าว กองคลังยังคงไว้ ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และต้อง กำหนดอัตราเงินเดือนไว้สำหรับคนที่โอนย้ายมา หรือมาบรรจุแต่งตั้งใหม่ด้วย จึงไม่ขอ กำหนด ตำแหน่งเพิ่มอีก

กองช่าง - กองช่าง ปัจจุบันมีตำแหน่ง รวมทั้งสิ้น ๖ ตำแหน่ง โดยแบ่งออกเป็น ข้าราชการ ๒ ตำแหน่ง และ พนักงานจ้างทั่วไป ๔ ตำแหน่ง ดังนี้

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	วุฒิ	ตำแหน่ง	หมายเหตุ
๑	ว่าง	ปริญญาตรี	ผู้อำนวยการกองช่าง	ขอใช้บัญชี กสธ.
๒	ว่าง	ปวส.	นายช่างโยธา	ขอใช้บัญชี กสธ.
๓	ว่าง	ปวส.	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	อบต.สรรหา
๔	นางสาวแวซารี้อะ แวสอเฮาะ	ปริญญาตรี	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	
๕	นายสุชาติ หมัดหมั่น	ป.๖	คนงานทั่วไป	
๖	นายป้อราเฮง มะประสิทธิ์	ป.๖	พนักงานขับรถยนต์	

- กองช่างต่อนี้ มีตำแหน่งว่าง คือ ผู้อำนวยการกองช่าง ตำแหน่งนายช่างโยธา ซึ่ง ได้ขอให้ กสท. สอบให้ และตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างโยธา (อบต.สรรหา) ดั้งนั้นแล้ว ตำแหน่งดังกล่าว กองช่างจึงยังคงไว้ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ด้วย และกำหนดอัตรารายเดือนไว้ ในส่วนของการกำหนดตำแหน่งเพิ่มหรือลดต่อนี้ ยังไม่มี

กองการศึกษา - กองการศึกษาฯ ปัจจุบันมีตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ทั้งสิ้น ๑๑ ตำแหน่ง โดยแบ่งออกเป็น ข้าราชการ ๒ ตำแหน่ง พนักงานครู ๔ ตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ ๕ ตำแหน่ง ดังนี้

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	วุฒิ	ตำแหน่ง	หมายเหตุ
๑	ว่าง	ปริญญาตรี	ผอ.กองการศึกษาฯ (ระดับต้น)	บัญชีกรมฯ
๒	ว่าง	ปริญญาตรี	นักวิชาการศึกษา (ปก./ชก.)	รับโอน
๓	ว่าง	ปวส.	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	อบต.สรรหา
๔	นางปัทมาพร ตามะ	ปริญญาตรี	ครู คศ.๒	
๕	ว่าง	ปริญญาตรี	ครู	รับโอน
๖	นางสาวรออีม๊ะ ดอเฮง	ปริญญาตรี	ครู คศ.๒	
๗	นายมะซากี มามะ	ปริญญาตรี	ครู คศ.๒	
๘	นางสาวนุรีชะห์ หะยีสื่อแม	ปริญญาตรี	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	
๙	นางสาวมานีชะห์ มะแซ	ปริญญาตรี	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	
๑๐	นางสาววินัส อิบบราฮิม	ปริญญาตรี	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	
๑๑	นางสาวฮามีตะฮ์ เจ๊ะซู	ปริญญาตรี	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	

- กองการศึกษาฯ ต่อนี้ มีตำแหน่งว่าง คือ ๑. ผู้อำนวยการกองการศึกษา ซึ่งได้ขอใช้บัญชี กสท. ๒. นักวิชาการศึกษา (ปก./ชก.) (รับโอน) ๓. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (อบต.สรรหา) ๔. ครู (รับโอน) ดั้งนั้นแล้ว ตำแหน่งดังกล่าว กองการศึกษาฯ จึงยังคงไว้ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ด้วย และกำหนดอัตรารายเดือนไว้ ในส่วนของการกำหนดตำแหน่งเพิ่มหรือลด ต่อนี้ ยังไม่มี

ประธานฯ - เรื่องอื่น ๆ มีใครจะเสนอเรื่องอะไรอีกหรือไม่

ปลัด อบต. - การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี มีความสำคัญมากต่อการควบคุม พัฒนาบุคลากรในสังกัดของเรา และ การกำหนดหลักการความจำเป็น วัตถุประสงค์ในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ตามตัวอย่างที่เลขานำมาให้ดู ถ้าเราจะพัฒนาบุคลากรให้เป็นรูปธรรมจริง ๆ ควรที่จะเอาหลักความเป็นจริงมากำหนดไว้ในแผนอัตรากำลังด้วย ดั้งนั้น ในแผนอัตรากำลังตามตัวอย่างนี้ ยังขาดยุทธศาสตร์ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาทรัพยากรบุคคล จึงเห็นควรให้เพิ่มเติมยุทธศาสตร์ดังกล่าวไว้ในแผนด้วย อีกอย่างในการกำหนดแผนพัฒนาข้าราชการในข้อ ๑๒ เห็นควรให้เพิ่มเติมองค์ประกอบและปัจจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนา ข้าราชการด้วย

ประธาน - ก็เป็นการดีนะที่จะได้มีทิศทางในการจัดทำแผนและทิศทางในการพัฒนาบุคลากรที่ชัดเจน มีข้อมูลอย่างไรบ้าง

ปลัด อบต. - ขอนำเรียนในที่ประชุมดังนี้ เกี่ยวกับยุทธศาสตร์ของ อบต.บาราโหม ตามแผนพัฒนาของ อบต.บาราโหม กำหนดยุทธศาสตร์ไว้ดังนี้ครับ

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 และทำเทียบเรือ กลยุทธ์ที่ ๒ การพัฒนาปรับปรุงระบบจราจร และการขนส่ง กลยุทธ์ที่ ๓ จัดให้มีไฟฟ้าอย่างทั่วถึง กลยุทธ์ที่ ๔ ก่อสร้าง ปรับปรุงแหล่งน้ำ อุบิโศก บริโศก และระบบประปา	การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานและบริการสาธารณะ
๓	กลยุทธ์ที่ ๑ คัดกรองดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและสนับสนุนให้ประชาชนมีจิตสำนึกในการร่วมกันอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม กลยุทธ์ที่ ๓ ปรับปรุงภูมิทัศน์ในเขตชุมชนและเมือง กลยุทธ์ที่ ๔ จัดทำระบบกำจัดขยะและสิ่งปฏิกูลตลอดจนระบบบำบัดน้ำเสีย กลยุทธ์ที่ ๕ ส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาการจัดการและป้องกันภัยพิบัติ	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
	<p>กลยุทธ์ที่ ๖ การป้องกันการแพร่ระบาดของยาเสพติดตลอดถึงการบำบัดฟื้นฟูทั้งทางด้านร่างกายและจิตใจแก่ผู้ติดยาเสพติด</p> <p>กลยุทธ์ที่ ๗ ส่งเสริมการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ</p> <p>กลยุทธ์ที่ ๘ ส่งเสริมสนับสนุนกิจกรรมด้านการกีฬา การออกกำลังกาย และกิจกรรมนันทนาการ และการก่อสร้างและปรับปรุงสนามกีฬา</p> <p>กลยุทธ์ที่ ๙ ส่งเสริมการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ</p> <p>กลยุทธ์ที่ ๑๐ ส่งเสริมสวัสดิการและการพัฒนาศักยภาพบุคลากรภายในองค์กร</p> <p>กลยุทธ์ที่ ๑๑ พัฒนาปรับปรุงระบบบริหารจัดการองค์กรตามหลักการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี</p> <p>กลยุทธ์ที่ ๑๒ พัฒนาและสร้างระบบการให้บริการที่ทันสมัย รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ</p> <p>กลยุทธ์ที่ ๑๓ ส่งเสริม สนับสนุนกิจกรรมด้านการรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน</p> <p>กลยุทธ์ที่ ๑๔ เสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชนให้มีส่วนร่วมในการรักษาความสงบเรียบร้อยในท้องถิ่น เพื่อให้เกิดสันติสุข</p> <p>กลยุทธ์ที่ ๑๕ ส่งเสริมให้ท้องถิ่นมีความสามารถและมีศักยภาพในการสนับสนุนงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยตลอดถึงการรักษาความสงบเรียบร้อยในท้องถิ่น</p>	

- ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลบาราโหม ก็เป็นอย่างไรที่ได้นำเรียนให้ที่ประชุมทราบ และเห็นควรให้กำหนด ยุทธศาสตร์การพัฒนาไว้ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

มติที่ประชุม - คงตำแหน่งไว้ ไม่ลดและไม่เพิ่มตำแหน่งในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปี ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ

ประธาน - เรื่องอื่น ๆ มีท่านใดเสนอเรื่องอะไรบ้างครับถ้าไม่มีผมขอปิดการประชุม

เลิกประชุม เวลา ๑๖.๒๐ น.

(ลงชื่อ)

ผู้จัดรายงานการประชุม

(นางนัสหมีะ โตตะตะ)

กรรมการและเลขานุการ

(ลงชื่อ)

ผู้ตรวจรายงานการประชุม

(นายมะรือย ญูญ์)

ประธานคณะกรรมการฯ

ประชุมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖
สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบาราโหม

ลำดับ	ตำแหน่ง	รายละเอียดงาน	มติที่ประชุม
๑	- หัวหน้าสำนักปลัด	สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานงานบริหารทั่วไป ซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติตามแต่จะได้รับคำสั่งโดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ เช่น ติดต่อนัดหมาย จัดงานรับรองต่าง ๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม ทำรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ หรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมและบริหารงานหลายด้านด้วยกัน เช่น งานธุรการ งานสารบรรณ งานบุคคล งานนิติกร งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานการเงินการบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งงานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ	คงตำแหน่งไว้
๒	- นักทรัพยากรบุคคล - เจ้าพนักงานธุรการ - ผช.จพง.ธุรการ จำนวน ๑ อัตรา - พนักงานขับรถยนต์	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 งานจัดพิมพ์ งานแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติงานสัญญา เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	คงตำแหน่งไว้
๓	- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ในสายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผนทำหน้าที่ช่วยศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน เพื่อเสนอแนะเพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่างๆ ซึ่งอาจเป็นนโยบาย แผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคงของประเทศ ทั้งนี้ อาจเป็นนโยบาย แผนงาน อดต. แผนอำเภอแผนงาน จังหวัด และโครงการระดับชาติ ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิด และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	คงตำแหน่งไว้
๔	- จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานในเทศบาลซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการ พิจารณาทำความเข้าใจ สรุปรายงาน เสนอแนะกับดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย รวมตลอดถึงภัยธรรมชาติ และสาธารณภัยอื่นๆเช่น อุทกภัย วาตภัย การป้องกันฝ่ายพลเรือน และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	คงตำแหน่งไว้

ประชุมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

สำนักงานปลัด (ต่อ) องค์การบริหารส่วนตำบลบาราโหม

ลำดับ	ตำแหน่ง	รายละเอียดงาน	มติที่ประชุม
๕	- นักพัฒนาชุมชน - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทางการพัฒนาชุมชน ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน การปฏิบัติงานด้านสวัสดิการสังคม เกี่ยวกับการสังคมสงเคราะห์ การส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน การพัฒนาชุมชน การจัดระเบียบชุมชน การจัดให้มีและสนับสนุนกิจกรรมศูนย์เยาวชน ส่งเสริมงานประเพณีท้องถิ่น กิจกรรมทางศาสนา งานห้องสมุดสวนสาธารณะ การให้คำปรึกษาแนะนำ หรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคม รวมทั้งงานการส่งเสริมอาชีพ การเกษตร ปศุสัตว์ การพัฒนาเด็กเยาวชน สตรี ผู้สูงอายุ และ ผู้พิการและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	คงตำแหน่งไว้

ประชุมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบาราโหม

ลำดับ	ตำแหน่ง	รายละเอียดงาน	มติที่ประชุม
๑	- ผู้อำนวยการกองคลัง	สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทางด้านบริหารงานการคลังขององค์การบริหารส่วนตำบล ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย วางแผน ควบคุม มอบหมายงาน ตรวจสอบ ประเมินผลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานทางการบริหารงานการคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานการจัดการ เงินกู้ งานจัดระดับงาน งานบริหารงานบุคคล งานตรวจสอบเกี่ยวกับการเบิกจ่าย ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำการทำความเห็นและสรุปรายงาน ดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตที่เป็นอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานการคลัง เก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าขององค์การบริหารส่วนตำบล และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	คงตำแหน่งไว้
๒	- นักวิชาการเงินและบัญชี	สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานการเงินและบัญชีที่ต้องใช้ความรู้พื้นฐานระดับปริญญา ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณ การบัญชีทั่วไปของส่วนราชการ การวิเคราะห์งบประมาณ การวิเคราะห์ฐานะทางการเงินและบัญชี ตรวจสอบความถูกต้องของผู้ลงบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคารและบัญชีแยกประเภท และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	คงตำแหน่งไว้
๓	- เจ้าพนักงานพัสดุ - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทางพัสดุทั่วไปของส่วนราชการที่ค่อนข้างยาก ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดหา จัดซื้อ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การซ่อมแซม และบำรุงรักษา การทำบัญชีทะเบียนพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ การแทงจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด การทำสัญญา การต่ออายุสัญญาและการเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อหรือสัญญาจ้างและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	คงตำแหน่งไว้

ประชุมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

กองคลัง (ต่อ) องค์การบริหารส่วนตำบลบาราโหม

ลำดับ	ตำแหน่ง	รายละเอียดงาน	มติที่ประชุม
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 องค์การบริหารส่วนตำบลบาราโหม

ลำดับ	ตำแหน่ง	รายละเอียดงาน	มติที่ประชุม
๑	- นักบริหารงานช่าง	สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทางด้านบริหารงานช่าง ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการวางโครงการ การรวบรวมและสำรวจวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในงานออกแบบ วางผังหลัก ออกแบบสถาปัตยกรรม ครุภัณฑ์ และออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรมต่าง ๆ การควบคุมงานก่อสร้างและซ่อมแซม บำรุง รักษา และติดตามผลวิจยงานทางสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม ควบคุมการเขียนแบบ ระบุรายการก่อสร้าง การประมาณราคาตรวจรับงานงวดเพื่อเบิกจ่ายเงิน ให้บริการตรวจสอบแบบรูปและรายการ ตลอดจนเป็นที่ปรึกษาในงานออกแบบและก่อสร้างขององค์การบริหารส่วนตำบล และบริการงานทั่วไปของหน่วยงาน ซึ่งตำแหน่งต่าง ๆ เหล่านี้มีลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ผู้มีความรู้ความชำนาญในวิชาช่างโยธา วิชาการทางวิศวกรรมและสถาปัตยกรรมงานช่างรังวัด งานช่างสำรวจ ออกแบบคำนวณ วิศวกรรมต่าง ๆ งานด้านสวนสาธารณะ งานด้านไฟฟ้าและแสงสว่างสาธารณะ การให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบที่เกี่ยวกับงานสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	คงตำแหน่งไว้
๒	- นายช่างโยธา - ผู้ช่วยนายช่างโยธา - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ - พนักงานขับรถยนต์ - คนงานทั่วไป	สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทางช่างโยธา ซึ่งได้แก่งานช่างสำรวจ งานช่างรังวัด งานช่างเขียนแบบ และงานช่างก่อสร้าง ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติค่อนข้างยากเกี่ยวกับการออกแบบด้านช่างโยธา การคำนวณแบบด้านช่างโยธา การควบคุม การก่อสร้างด้านช่างโยธา การวางโครงการก่อสร้างและซ่อมแซม บำรุง รักษา ในงานด้านช่างโยธา การให้คำปรึกษาแนะนำ หรือตรวจสอบที่เกี่ยวกับงานด้านช่างโยธา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	คงตำแหน่งไว้

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

ลำดับ	ตำแหน่ง	รายละเอียดงาน	มติที่ประชุม
๑	- นักบริหารงาน การศึกษา	กำหนดจุดมุ่งหมายการทำงาน ติดต่อประสานงาน การพิจารณาวางแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณด้าน การศึกษา การวางแผนงาน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุมงาน ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ติดตาม ประเมินผล และแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานของฝ่ายการศึกษาท้องถิ่น งานสังคมสงเคราะห์ งานสันทนาการ การพลศึกษา ลูกเสือ และยุวกาชาด งานวางแผนการศึกษา รวบรวมสถิติข้อมูลทางการศึกษา งานนิเทศการศึกษา งานตรวจโรงเรียน งานประเมินผล งานเผยแพร่การศึกษา งานปรับปรุงโรงเรียน งานขยายการศึกษาภาคบังคับ งาน เกี่ยวกับการปฏิบัติตามหลักสูตรงานบริหารงานบุคคล การจัดทำงบประมาณและดำเนินการตามงบประมาณ งาน สงเคราะห์ผู้มีปัญหาทางสังคม งานกีฬาประชาชน งานเกี่ยวกับวัฒนธรรมประเพณีท้องถิ่น รวมถึงการควบคุมตรวจสอบ การปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา การประสานงาน กับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่น ๆ และปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	คงตำแหน่งไว้
๒	- นักวิชาการศึกษา	สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานการศึกษา ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการวิเคราะห์ วิจัย และพัฒนา หลักสูตรตำราเรียนทุกระดับที่อยู่ในความควบคุมของทางมหาวิทยาลัย งานกิจกรรมนักศึกษา งานวินัยและพัฒนา นักศึกษา งานบริการและสวัสดิการนักศึกษา งานปกครอง การปรับปรุงมาตรฐานของสถานศึกษา การจัดการความรู้ การ จัดและควบคุมพิพิธภัณฑ์การศึกษา การบริการและส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา การจัดเก็บและ วิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา การวางแผนการศึกษา การวิจัยทางการศึกษา การส่งเสริมและเผยแพร่การศึกษา และ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	คงตำแหน่งไว้
๓	- ครู - ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	- ปฏิบัติหน้าที่ครูผู้ดูแลเด็กเกี่ยวกับการอบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยอนุบาลให้ได้รับการพัฒนา ทั้งทางด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคม และสติปัญญา ให้เด็กมีความพร้อมที่สอดคล้องกับพัฒนาการของเด็กที่เหมาะสมตามวัย - จัดกิจกรรมประจำวัน เพื่อส่งเสริมพัฒนาการและเตรียมความพร้อมให้แก่เด็ก สรรวจรายชื่อเด็กที่เข้ารับการเลี้ยงดู ประจำวัน เยี่ยมเยียนผู้ปกครอง และเด็กกรณีเด็กไม่มาเรียนเกินกว่า ๓ วัน - จัดเตรียมสถานที่เรียน อุปกรณ์การเรียนการสอน อาหารเสริม น้ำดื่ม น้ำใช้ จัดทำบันทึกการสอน และบันทึก ประจำตัวเด็ก ตลอดจนจัดทำทะเบียนอุปกรณ์การเรียนการสอน - ผลิตสื่ออุปกรณ์การเรียนการสอน โดยเน้นวัสดุที่มีอยู่แล้วในท้องถิ่น - จัดทำบัญชีรับ-จ่ายนมตามโครงการการจัดหาอาหารกลางวันสำหรับเด็กในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับหมายจากผู้บังคับบัญชา	คงตำแหน่งไว้



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบาราโหม
เรื่อง การใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลบาราโหม ได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ และคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปัตตานี (ก.อบต.จังหวัด) ให้ความเห็นชอบแล้ว ตามมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๓

จึงอาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปัตตานี เรื่อง หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ (และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน) ข้อ ๑๘ และตามมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปัตตานี (ก.อบต.จังหวัด) ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๓ ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ เพื่อเป็นกรอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบลตามระยะเวลาที่กำหนด การตรวจสอบและการวางแผนอัตรากำลัง การควบคุมงบประมาณค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร และการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

ทั้งนี้ ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๓ เป็นต้นไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายมะรอยี ยูนูธ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบาราโหม