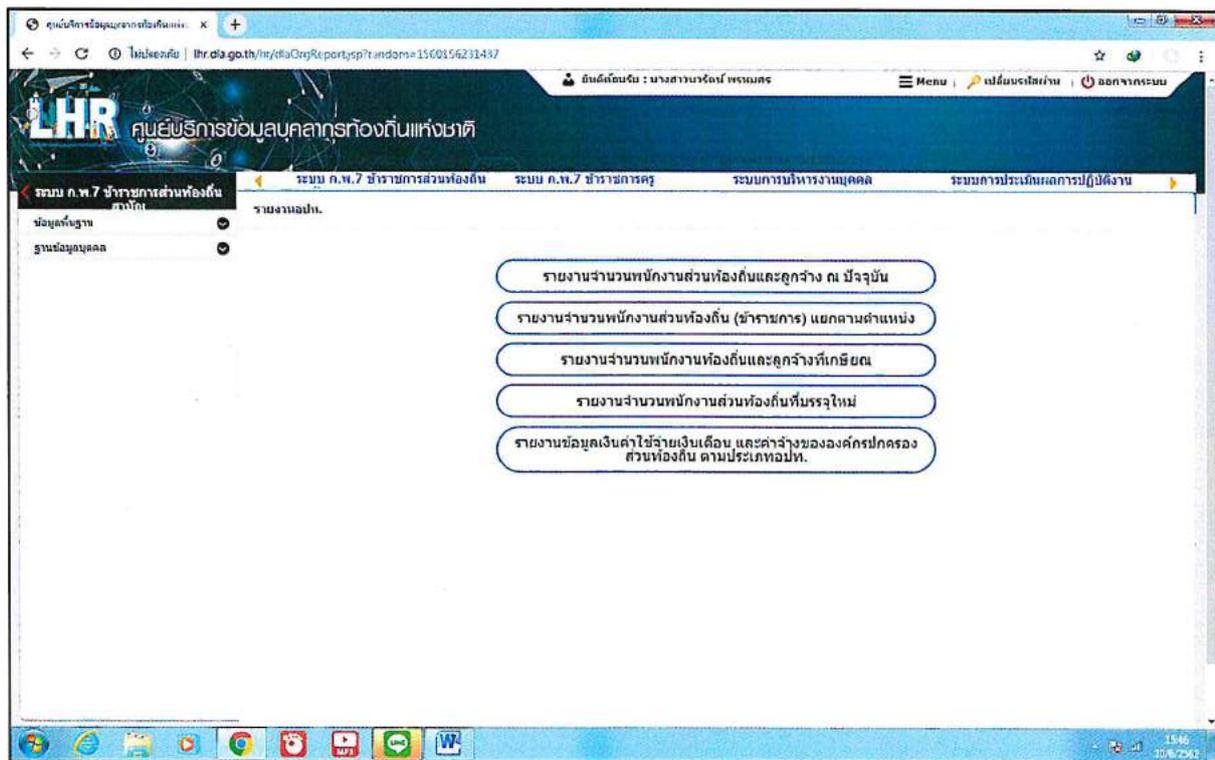
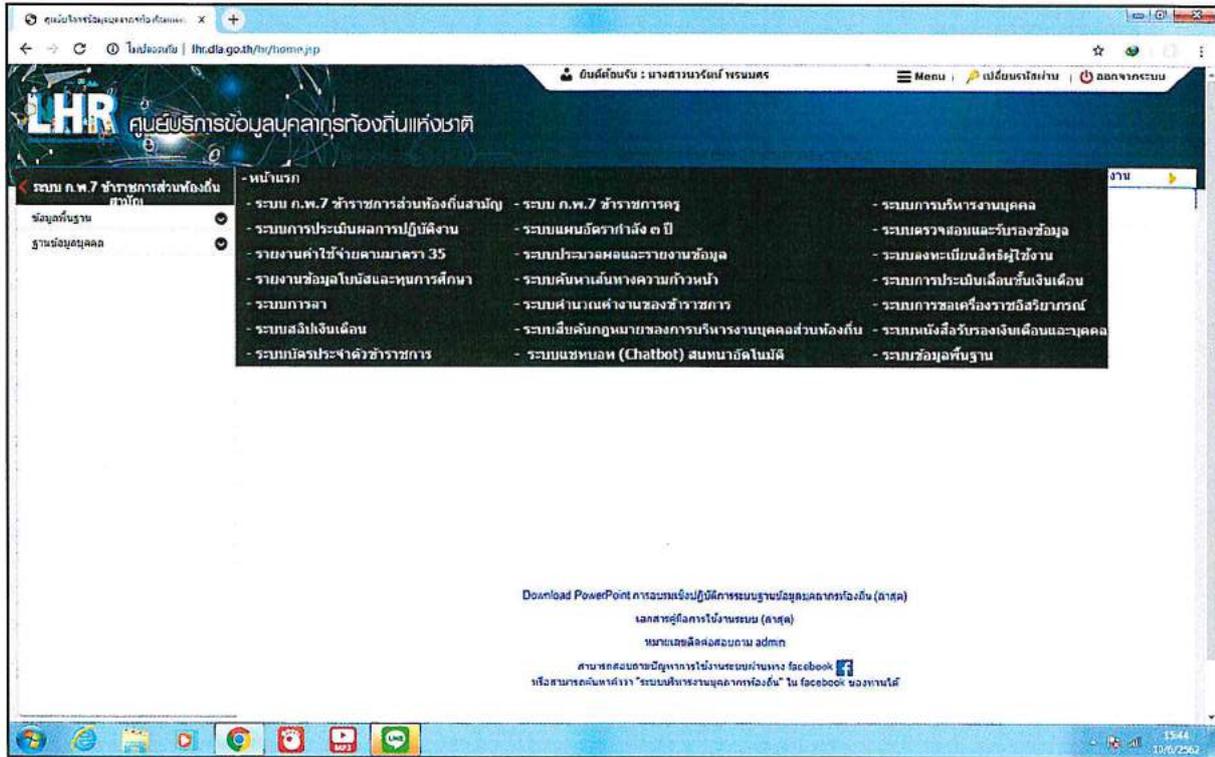


ระบบข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ





แผนอัตรากำลัง ๓ ปี องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหงส์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓



องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหงส์

อำเภอทุ่งสง จังหวัดนครศรีธรรมราช

ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

(รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓)

ครั้งที่ ๑ / ๒๕๖๐

ในวันที่ ...๒๕/... กรกฎาคม ๒๕๖๐ เวลา ...๐๙:๓๐... น.

ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหงส์

อำเภอทุ่งสง จังหวัดนครศรีธรรมราช

ระเบียบวาระที่ ๑

เรื่อง ที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒

เรื่อง การชี้แจงคณะกรรมการและพิจารณาการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองหงส์

ระเบียบวาระที่ ๓

เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

.....

รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓)

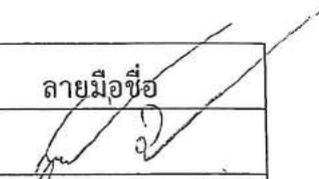
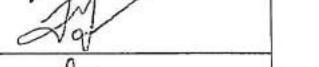
ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองหงส์

ครั้งที่ ๑/๒๕๖๐

วันที่ ๒๔ เดือน กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๐ เวลา ๐๙.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหงส์

ผู้มาประชุม

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑.	นายหัตถชัย เมืองจีน	ประธานกรรมการ	
๒.	นายเชี้ยว คำแหง	กรรมการ	
๓.	นายสุทธิ สุทธิพูน	กรรมการ	
๔.	นายสำราญ จันทุนี	กรรมการ	
๕.	นางมณีนรัตน์ อินทนู	กรรมการ	
๖.	นางสาวนวรรรัตน์ พรหมศร	กรรมการและเลขานุการ	

ผู้ขาดประชุม

- ไม่มี

ผู้เข้าร่วมประชุม

- นายปรีชา ทรงทอง รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหงส์
- นายทวีศักดิ์ แร่ทอง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหงส์

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๓๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

- ๑.๑ การแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓) ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองหงส์

ประธานกรรมการ

สวัสดีคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓) ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองหงส์ทุกท่าน ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหงส์ ที่ ๒๙๒/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๐ ได้แต่งตั้งท่านซึ่งเป็น ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล และหัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนเป็นคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ในรอบปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองหงส์ โดยให้มีหน้าที่จัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยคำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วยสภาพตำบลและ

ค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล และการจัดสรรเงินงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยกำหนดเป็นแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล ในระยะ ๓ ปี รอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ – ๒๕๖๓

ดังนั้น จึงขอให้คณะกรรมการทุกท่านได้ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มที่เพื่อให้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ – ๒๕๖๓) เป็นเครื่องมือในการบริหารงานตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ สามารถบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลและตอบสนองความต้องการของประชาชน

ที่ประชุม

- รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒

เรื่องรับรองรายงานการประชุม

- ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๓

เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

๓.๑ ชักซ้อมแนวทางการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ – ๒๕๖๓)

ประธานกรรมการ

ขอเชิญนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ กรรมการและเลขานุการ ซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบในการรวบรวมข้อมูล จัดเตรียมเอกสาร และจัดทำร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ – ๒๕๖๓) ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองหงส์ ชี้แจงรายละเอียดต่อที่ประชุม

เลขานุการ

เรียนคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปีฯ ทุกท่าน แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๘ – ๒๕๖๐) ที่ใช้อยู่ในปัจจุบันครบกำหนดในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐ ประกอบกับ ก.จ., ก.ท., และ ก.อบต. กำหนดให้การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ – ๒๕๖๓) เป็นเครื่องมือสำคัญในการตรวจสอบการใช้ตำแหน่งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกแห่งให้เป็นไปอย่างคุ้มค่า มีประสิทธิภาพ ตลอดจนเพื่อควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลไม่ให้เกินกว่าร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ดังนั้น องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกแห่งจะต้องจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ – ๒๕๖๓) ให้แล้วเสร็จก่อนแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ฉบับเดิมจะครบกำหนด โดยมีผลบังคับใช้ได้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ ในการนี้ สำนักงาน ก.จ., ก.ท., และ ก.อบต. ได้ชักซ้อมแนวทางการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยจัดทำเป็นคู่มือรายละเอียดปรากฏตามหนังสือสำนักงาน ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. ด่วนมาก ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว๕๓ ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๐ เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓ ซึ่งมีสาระสำคัญ ดังนี้

๑. บทวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจ

๑.๑ การจัดทำแผนอัตรากำลัง ขอให้คำนึงถึงอำนาจหน้าที่ตามที่กฎหมายบัญญัติ ยุทธศาสตร์การพัฒนาทั้งในระดับชาติ ระดับจังหวัด รวมทั้งแผนพัฒนาท้องถิ่น

ปี (๒๕๖๑ - ๒๕๖๔) โดยเฉพาะการบูรณาการแผนและงบประมาณในระดับพื้นที่ (One Plan) เพื่อให้การคำนวณและวิเคราะห์อัตรากำลังในการกำหนดตำแหน่ง รวมถึงจำนวน อัตรากำลังที่พึงมีเป็นไปอย่างเหมาะสมอันจะนำไปสู่การจัดทำแผนอัตรากำลังที่มี ประสิทธิภาพ คุ่มค่า

๑.๒ ขอให้พิจารณากำหนดอัตรากำลังเพื่อปฏิบัติภารกิจโครงการกิจกรรม ภายใต้กรอบนโยบายของรัฐบาล คณะรักษาความสงบแห่งชาติ การพัฒนาประสิทธิภาพ การบริหารงานทั้งแผนงาน แผนการคลัง แผนทรัพยากรบุคคล เช่น การเพิ่มขีด ความสามารถด้านการคลัง การพัฒนาคุณภาพข้าราชการ การกำจัดขยะมูลฝอย การ พัฒนาคูณภาพชีวิตของเด็ก สตรี คนชรา และผู้พิการ ให้เป็นไปอย่างสมดุล โดยมีให้เกิด ภาวะงานล้นคนหรือคนล้นงานขึ้นได้

๒. บทวิเคราะห์ความต้องการกำลังคน

เมื่อได้ข้อมูลปริมาณงาน โครงการ กิจกรรมแล้ว ให้วิเคราะห์ว่า ภารกิจ ดังกล่าวต้องการกำลังคนในประเภทตำแหน่งบริหารท้องถิ่นประเภทอำนวยการท้องถิ่น ประเภทวิชาการ ประเภททั่วไป ในระดับใด จำนวนเท่าใด จึงจะสามารถปฏิบัติงานตาม ภารกิจที่มีอยู่ในอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในแต่ละปีได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดย ให้แสดงข้อมูลข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการ ศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ไว้ในฉบับเดียวกัน

๓. บทวิเคราะห์ภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

ในการคำนวณภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ได้แก่ เงินเดือน ค่าจ้าง ประโยชน์ตอบแทนอื่น นั้น กรณีเงินเดือน ค่าจ้าง ให้คำนวณตามอัตรา ที่มีคนครองตำแหน่งแต่หากตำแหน่งใดเป็นตำแหน่งว่าง ให้ใช้อัตราค่ากลางเงินเดือน ของตำแหน่งนั้น สำหรับประโยชน์ตอบแทนอื่นให้ประมาณการในสัดส่วนร้อยละ ๒๐ ของผลรวมอัตราเงินเดือน ค่าจ้างในแต่ละปี

ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๑ ให้ใช้ ข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐ เพิ่มขึ้นอีกร้อย ละ ๕ เป็นฐานการคำนวณ สำหรับงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๒ และ ๒๕๖๓ ให้ บวกเพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ เพื่อเป็นฐานการคำนวณภาระค่าใช้จ่ายตามมาตรา ๓๕ แห่ง พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒

๔. ขอให้ ก.จ.จ. ก.ท.จ. ก.อบต.จังหวัด และ ก.เมืองพัทยา ให้ ความสำคัญในการกำหนดตำแหน่งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยคำนึงถึงอำนาจ หน้าที่ ปริมาณ คุณภาพ งาน ภาระค่าใช้จ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จำนวน ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างที่ปฏิบัติงานในงานนั้น โดยอาจใช้การเปรียบเทียบ ลักษณะงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีขนาดใกล้เคียงกันต้องมีตำแหน่งและ จำนวนที่ไม่แตกต่างกันประกอบพิจารณาให้ความเห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๕. เมื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับความเห็นชอบแผนอัตรากำลัง แล้ว ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้นจัดสรรเงินงบประมาณตั้งเป็นอัตราเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่งให้ครบถ้วนตามหลักเกณฑ์กำหนดและให้ดำเนินการสรรหาบุคคลมาแต่งตั้งในตำแหน่งที่ว่างตามปีงบประมาณในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยเคร่งครัด

๖. กรณีตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นสายงานผู้ปฏิบัติ (ประเภททั่วไปและประเภทวิชาการ) รวมถึงตำแหน่งพนักงานจ้างหากเป็นตำแหน่งว่างแล้วไม่ดำเนินการสรรหาภายในระยะเวลา ๑ ปี ขอให้ ก.จ.จ. ก.ท.จ. ก.อบต.จังหวัดและ ก.เมืองพัทยา ตรวจสอบการกำหนดตำแหน่ง และการใช้ตำแหน่งให้เหมาะสม โดยอาจพิจารณาขุบเล็กหรือเกลี่ย ตำแหน่งดังกล่าว พร้อมทั้งกำกับการใช้ตำแหน่งที่รายงานให้ กสท. เป็น ผู้ดำเนินการสอบแข่งขันแทนด้วยเพื่อมิให้เกิดปัญหาการใช้ตำแหน่ง ข้ำซ้อนขึ้นได้

๗. การรายงาน

ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสำเนาแผนอัตรากำลังประจำปี ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ.จ. ก.ท.จ. ก.อบต. จังหวัด และก.เมืองพัทยา) เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบการใช้อัตรากำลัง ให้ถูกต้องตรงกันทุกครั้ง

สำหรับรายละเอียดการจัดทำหรือการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แนบท้ายหนังสือ สำนักงาน ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. ด้วยมาก ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว๕๓ ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๐ ที่แจกให้ทุกท่านเรียบร้อยแล้ว

ที่ประชุม

- รับทราบ

๓.๒ การพิจารณาตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๘ - ๒๕๖๐)

ประธานกรรมการ

การพิจารณากำหนดตำแหน่งเพิ่มและขุบเล็ก ตำแหน่งในแต่ละส่วนราชการ ในการจัดทำแผนอัตรากำลังประจำปี ๒๕๕๘ - ๒๕๖๐ กระบวนการที่มาในการกำหนด ตำแหน่ง มีวิธีและการดำเนินการในการคัดเลือกตำแหน่งที่ควรขุบและเพิ่มโดยเริ่มจาก ส่วนราชการไหน ที่ไปที่มาในการพิจารณาดำเนินการนั้น ให้นักทรัพยากรบุคคลชี้แจงให้ คณะกรรมการทราบด้วย

เลขานุการ

การกำหนดตำแหน่งในแต่ละส่วนราชการนั้น ได้มีหนังสือให้หัวหน้าส่วนราชการ พิจารณาจัดทำตารางการทำงานของส่วนราชการในรอบระยะเวลา ที่ผ่านมา เพื่อนำมาใช้ในการพิจารณาว่า ตำแหน่งใดควรขุบ ตำแหน่งใดควรเพิ่มซึ่งเราจะขุบหรือเพิ่ม นั้น จะพิจารณาจากค่างานที่แต่ละส่วนราชการปฏิบัติงานจริงในปีที่ผ่านมา และนำมาในวันนี้แล้วโดยแทรกอยู่ในวาระการประชุมข้างหลังค้ ในการเสนอขุบเล็กหรือเพิ่ม ตำแหน่งในแต่ละส่วนราชการเพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยเห็นควรให้แต่ละส่วน

ราชการเสนอความคิดเห็นและคณะกรรมการร่วมกันพิจารณาโดย เรียงลำดับ จากส่วนราชการต่างๆ ตั้งแต่ สำนักงานปลัด กองคลัง และกองช่าง โดยการพิจารณาขอให้หัวหน้าส่วนตามลำดับ นำเสนอผลการดำเนินงานในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ต่อที่ประชุมคณะเพิ่มเติมอีกเล็กน้อยค่ะ ปัจจุบัน การคำนวณคร่าวๆ ค่าใช้จ่ายของ อบต.อยู่ที่ประมาณร้อยละ ๒๕.๘๒% จึงเห็นควรให้ส่วนราชการที่จะเพิ่มตำแหน่งพิจารณาถึงงบประมาณและค่าร้อยละดังกล่าวด้วยค่ะ ส่วนค่างานที่ประธานให้แต่ละส่วนราชการส่งมาให้ เลขาธิการนั้น เลขาธิการได้ดำเนินการรวบรวมเรียบร้อยแล้ว โดยแต่ละส่วนราชการบันทึกส่งมายังเลขาธิการก่อนวันประชุม ทุกส่วนราชการ ดังนั้นแล้วจึงขอแจ้งปริมาณงานเพื่อใช้ประกอบการพิจารณากำหนดตำแหน่ง เพิ่มลด หรือปรับแก้ยัตรา ดังรายละเอียดนี้ค่ะ

ส่วนราชการ/งาน	ตำแหน่ง/ระดับ	ประเภท/สายงาน	กรอบอัตรากำลังที่กำหนด (อัตรา)	ตำแหน่ง/ระดับ	กรอบอัตรากำลังปัจจุบัน (อัตรา)	หมายเหตุ
อบต.หนองหงส์	นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง (ปลัด อบต.หนองหงส์)	บริหารท้องถิ่น (ผู้บริหาร)	๑	นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง (ปลัด อบต.หนองหงส์)	๑	ตามโครงสร้างมีคนครอง
	นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น (รองปลัด อบต.หนองหงส์)	บริหารท้องถิ่น (ผู้บริหาร)	๑	นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น (รองปลัด อบต.หนองหงส์)	๑	ตามโครงสร้างมีคนครอง
<p>ผลการวิเคราะห์ : ตำแหน่งนักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง (ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล) กรอบอัตรากำลังปัจจุบันมีผู้ดำรงตำแหน่ง และตำแหน่งนักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น (รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล) ปัจจุบันมีผู้ดำรงตำแหน่ง ตามโครงสร้างของ องค์การบริหารส่วนตำบล ขนาดกลาง เป็นสายงานผู้บริหารที่จำเป็นต้อง มีอยู่ตามปริมาณงาน และ ภาระหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ยังคงกำหนดตำแหน่งในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓) ต่อไป</p>						

๒.๑ สรุปผลการเปรียบเทียบอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓)

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง/ระดับ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตรากำลังตำแหน่ง ที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน (คงอยู่/เพิ่ม/ลด/เกลี่ย อัตรากำลัง)			หมายเหตุ
		๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
ปลัด อบต./รองปลัด อบต.								
พนักงานส่วนตำบล								
๑.นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง (ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล)	๑	๑	๑	๑	○	○	○	
๒.นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น (รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล)	๑	๑	๑	๑	○	○	○	
รวม	๒	๒	๒	๒	-	-	-	

หมายเหตุ  = อัตรากำลังเพิ่ม  = อัตรากำลังลด/ยุบเลิก  = อัตรากำลังคงอยู่

๒.๒ สถิติปริมาณงาน

(๑) งานบริหารงานทั่วไป

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลารวมที่ใช้ ต่อครั้ง (เฉลี่ย) (นาที)	ปริมาณงานต่อปี (เรื่อง/งาน)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาที)
<ul style="list-style-type: none"> - งานสารบรรณ - งานตรวจสอบภายใน - งานธุรการ - งานอำนวยความสะดวกและข้อมูลข่าวสาร - งานประชาสัมพันธ์และท่องเที่ยว - งานอาคารสถานที่ - งานรักษาความสงบเรียบร้อย - งานยานพาหนะ - งานสนับสนุนและบริการประชาชนงานรัฐพิธี - งานอำนวยความสะดวกและประสานราชการ - งานบริหารงานทรัพยากรบุคคล - งานวิเคราะห์และวางแผนทรัพยากรบุคคล - งานสรรหา บรรจุแต่งตั้ง และลาออกจากราชการ - งานควบคุมและส่งเสริมสมรรถภาพในการปฏิบัติราชการ - งานเกี่ยวกับตำแหน่งและอัตราเงินเดือน - งานฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร - งานสิทธิประโยชน์และสวัสดิการ 	๔๒	๑๕,๒๘๑	๖๔๑,๘๐๒ นาที/ ๑๐,๖๙๗ ชม.

<ul style="list-style-type: none"> - งานบำเหน็จบำนาญ - งานทะเบียนประวัติการรับราชการ - งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ - งานวินัยและส่งเสริมคุณธรรม - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย 			
--	--	--	--

(๒) งานนโยบายและแผน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลารวมที่ใช้ ต่อครั้ง (เฉลี่ย) (นาที)	ปริมาณงานต่อปี (เรื่อง/งาน)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาที)
<ul style="list-style-type: none"> - งานนโยบายและโครงการ - งานแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล - งานติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา - งานวิชาการ - งานงบประมาณ - งานข้อมูลข่าวสารและประชาสัมพันธ์ - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย 	๒๒๘	๖๔๑	๑๔๖,๑๔๘ นาที/ ๒,๔๓๖ ช.ม.

(๓) งานกฎหมายและคดี

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลารวมที่ใช้ ต่อครั้ง (เฉลี่ย) (นาที)	ปริมาณงานต่อปี (เรื่อง/งาน)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาที)
<ul style="list-style-type: none"> - งานกฎหมายและคดี - งานนิติกรรมและสัญญาต่าง ๆ ที่มีผลผูกพันทางกฎหมาย - งานการดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง - งานร้องเรียน ร้องทุกข์และอุทธรณ์ - งานวินิจฉัยปัญหาทางกฎหมาย - งานข้อบัญญัติและระเบียบขององค์การบริหารส่วนตำบล - งานให้คำปรึกษาทางกฎหมายและคดี - งานวินัยข้าราชการ - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย 	๒๐๘	๕๔๑	๑๑๒,๕๒๘ นาที/ ๑,๘๗๕ ช.ม.

(๔) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลารวมที่ใช้ ต่อครั้ง (เฉลี่ย) (นาที)	ปริมาณงานต่อปี (เรื่อง/งาน)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาที)
- งานอำนวยความสะดวก - งานป้องกันสาธารณภัย - งานช่วยเหลือฟื้นฟูบูรเทาความเดือดร้อนของ ราษฎรผู้ประสบภัย - งานกู้ภัย - งานช่วยเหลือและให้บริการประชาชนใน กิจการสาธารณประโยชน์ - งานวิเคราะห์และจัดทำรายงานสภาพปัญหา ต่าง ๆ ที่อาจเกิดภัยขึ้น - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย	๓๓๐	๘๕๘	๒๘๓,๑๔๐ นาที/ ๔,๗๑๙ ช.ม.

(๕) งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลารวมที่ใช้ ต่อครั้ง (เฉลี่ย) (นาที)	ปริมาณงานต่อปี (เรื่อง/งาน)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาที)
- งานระเบียบข้อบังคับประชุม - งานการประชุม - งานอำนวยความสะดวกและประสานงาน - งานติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติของสภา องค์การบริหารส่วนตำบล - งานเลือกตั้งและข้อมูลการเลือกตั้ง - งานมวลชนสัมพันธ์ - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย	๒๔๐	๖๒๒	๑๔๙,๒๘๐ นาที/ ๒,๔๘๘ ช.ม.

(๖) งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลารวมที่ใช้ ต่อครั้ง (เฉลี่ย) (นาที)	ปริมาณงานต่อปี (เรื่อง/งาน)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาที)
- งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม - งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข - งานรักษาความสะอาด - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย	๓๖๐	๓,๑๕๒	๑,๑๓๔,๗๒๐ นาที/ ๑๘,๙๑๒ ช.ม.

(๗) งานศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลารวมที่ใช้ ต่อครั้ง (เฉลี่ย) (นาที)	ปริมาณงานต่อปี (เรื่อง/งาน)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาที)
<ul style="list-style-type: none"> - งานส่งเสริมและสนับสนุนศูนย์การเรียนรู้ชุมชน - งานส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - งานสนับสนุนกิจการศาสนา - งานสนับสนุนศิลปวัฒนธรรม ขนบธรรมเนียม ประเพณีท้องถิ่น - งานนันทนาการ - งานจัดการศึกษาพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - งานประสานและสนับสนุนศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - งานจัดกิจกรรมการเด็กและเยาวชน - งานเทคโนโลยีทางการศึกษา - งานส่งเสริม สนับสนุน เสนอแนะ และการเผยแพร่เกี่ยวกับการศึกษา - งานส่งเสริมสนับสนุน เสนอแนะ และการเผยแพร่ - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย 	๑๘๐	๑,๑๒๒	๒๐๑,๙๖๐ นาที/ ๓,๓๖๖ ช.ม.

(๘) งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลารวมที่ใช้ ต่อครั้ง (เฉลี่ย) (นาที)	ปริมาณงานต่อปี (เรื่อง/งาน)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาที)
<ul style="list-style-type: none"> - งานสวัสดิการสังคม - งานสังคมสงเคราะห์ - งานพัฒนาชุมชน - งานพิทักษ์สิทธิเด็กและสตรี - งานพัฒนาสตรีและเยาวชน - งานส่งเสริมอาชีพและข้อมูลแรงงาน - งานส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชน - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย 	๑๒๐	๑,๓๑๒	๑๕๗,๔๔๐ นาที/ ๒,๖๒๔ ช.ม.

(๘) งานส่งเสริมการเกษตร

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลารวมที่ใช้ ต่อครั้ง (เฉลี่ย) (นาที)	ปริมาณงานต่อปี (เรื่อง/งาน)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาที)
- งานส่งเสริมการเกษตร - งานส่งเสริมปศุสัตว์ - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย	๒๐๘	๕๔๑	๑๑๒,๕๖๘ นาที/ ๑,๘๗๕ ช.ม.

๒.๒ ความต้องการอัตรากำลัง

การวิเคราะห์ความต้องการอัตรากำลังของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ใช้แนว ความคิด การวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Manpower Planning Framework) การวิเคราะห์กระบวนการและเวลาที่ ใช้: Full Time Equivalent (FTE) เป็นการนำข้อมูลเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการจริง (Work process) ในอดีตเพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลจริง โดยสมมติฐานที่ว่างานใดที่ต้องมีกระบวนการและเวลาที่ ใช้มากกว่าโดยเปรียบเทียบย่อมต้องใช้อัตรากำลังคนมากกว่าโดยเปรียบเทียบ

การพิจารณาเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน (Full Time Equivalent : FTE) จะพิจารณาจาก ปริมาณของงานที่สะท้อนในรูปของวัน - เวลาที่ใช้ไป (Time Spending) ในการปฏิบัติงาน โดยตัวเลขดังกล่าวจะ สะท้อนในรูปของเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน (Full Time Equivalent) ซึ่งกระบวนการคำนวณจะทำโดยนำเวลาที่ ใช้ในแต่ละกิจกรรม - กระบวนงาน - โครงการ มารวมกันทั้งหมดแล้วหารด้วยเวลาปฏิบัติงานมาตรฐานของ เจ้าหน้าที่หนึ่งคนที่สามารถทำงานได้ใน ๑ ปี ใช้สูตรการคำนวณ ดังนี้

$$\text{อัตรากำลังที่ต้องการ} = \frac{\text{เวลาที่ต้องใช้ในการทำงาน ๑ ปี}}{\text{เวลาที่พนักงาน/เจ้าหน้าที่ ๑ คนทำงานใน ๑ ปี (FTE)}}$$

โดยที่ Full Time Equivalent : FTE เท่ากับ ๒๓๐ วัน/ปี x ๖ ชั่วโมง/วัน = ๑,๓๘๐ ชั่วโมง
หรือ = ๘๒,๘๐๐ นาที

ดังนั้น อัตรากำลังที่ต้องการของแต่ละงานของสำนักปลัด มีดังนี้

ลำดับ	งาน	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)/๘๒,๘๐๐	เวลาทั้งหมดต่อปี (ชั่วโมง)/๑,๓๘๐	อัตรากำลังที่ต้องการ (คน)
๑	งานบริหารงานทั่วไป	๖๔๑,๘๐๒	๑๐,๖๙๗	๗.๗๕ = ๗
๒	งานนโยบายและแผน	๑๔๖,๑๔๘	๒,๔๓๖	๑.๗๖ = ๒
๓	งานกฎหมายและคดี	๑๑๒,๕๒๘	๑,๘๗๕	๑.๓๕ = ๑
๔	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๒๘๓,๑๔๐	๔,๗๑๙	๓.๔๒ = ๔
๕	งานกิจการสภา อบต.	๑๔๙,๒๘๐	๒,๔๘๘	๑.๘๐ = ๒
๖	งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๑,๑๓๔,๗๒๐	๑๘,๙๑๒	๑๓.๗๐ = ๑๑
๗	งานศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	๒๐๑,๙๖๐	๓,๓๖๖	๒.๔๔ = ๑๑
๘	งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน	๑๕๗,๔๔๐	๒,๖๒๔	๑.๙๐ = ๒
๙	งานส่งเสริมการเกษตร	๑๑๒,๕๒๘	๑,๘๗๕	๑.๓๖ = ๑
อัตรากำลังคนที่ต้องการ (สายงานผู้บริหาร) ตามโครงสร้างส่วนราชการ				๑
อัตรากำลังคนที่ต้องการ (สายงานผู้ปฏิบัติ)				๓๓
อัตรากำลัง (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก) (เงินอุดหนุนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น)				๘
อัตรากำลังคนที่ต้องการ				๔๒

๒.๓ การเปรียบเทียบอัตรากำลังทั้งหมดกับอัตรากำลังที่มีอยู่

องค์การบริหารส่วนตำบลนาไม้ไผ่ มีภารกิจหลักและภารกิจรองที่ต้องปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่ที่ได้บัญญัติไว้ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๒ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๙ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยได้มีการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ - ๒๕๖๐) และฉบับปรับปรุงเพิ่มเติม เพื่อกำหนดอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างให้สอดคล้อง เหมาะสมกับภารกิจและปริมาณงาน และความคุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล ทั้งนี้ เพื่อให้การบริหารงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเกิดประโยชน์ต่อองค์การบริหารส่วนตำบลอย่างมีคุณภาพ สำนักปลัดได้กำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างในกรอบอัตรา ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ - ๒๕๖๐) ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑) พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๖๐ ดังนี้

ส่วนราชการ/ งาน	ตำแหน่ง/ระดับ	ประเภท/ สายงาน	กรอบ อัตรา กำลังที่ กำหนด (อัตรา)	ตำแหน่ง/ระดับ	กรอบ อัตรา กำลัง ปัจจุบัน (อัตรา)	หมายเหตุ
สำนักปลัด	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป) ระดับต้น	อำนวยการ ท้องถิ่น (ผู้บริหาร)	๑	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป) ระดับต้น	๑	ตำแหน่ง ตาม โครงสร้างฯ

ผลการวิเคราะห์ : ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป) ระดับต้น เป็นตำแหน่งตามโครงสร้างส่วนราชการ
ราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล ขนาดกลาง ซึ่งเป็นสายงานผู้บริหารที่จำเป็นต้องมีอยู่ตามปริมาณ
งาน และภาระหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ยังคงกำหนดตำแหน่งในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
(ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓) ต่อไป

ส่วนราชการ/ งาน	ตำแหน่ง/ระดับ	ประเภท/ สายงาน	กรอบ อัตรา กำลังที่ กำหนด (อัตรา)	ตำแหน่ง/ระดับ	กรอบ อัตรา กำลัง ปัจจุบัน (อัตรา)	หมายเหตุ
งานบริหารงาน ทั่วไป	นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	วิชาการ	๑	นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ	๑.๓๕ = ๑	มีคนครอง
	เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	ทั่วไป	๒	เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน	๒.๒๐ = ๒	มีคนครอง
	นักการ	ลูกจ้างประจำ	๑	นักการ	๑.๐๕ = ๑	มีคนครอง
	ผช.บุคลากร	พนจ.ตาม ภารกิจ	๑	ผช.บุคลากร	๑.๑๕ = ๑	มีคนครอง
	ผช.จพง.ธุรการ	พนจ.ตาม ภารกิจ	๑	ผช.จพง.ธุรการ	๑.๑๕ = ๑	มีคนครอง
	คนงานทั่วไป	พนจ.ทั่วไป	๑	คนงานทั่วไป	๐.๘๕ = ๑	มีคนครอง

ผลการวิเคราะห์ : งานบริหารงานทั่วไป มีพนักงานส่วนตำบล จำนวน ๒ ตำแหน่ง ๓ อัตรา ลูกจ้างประจำ ๑ อัตรา
พนักงานจ้างตามภารกิจ ๒ อัตรา และพนักงานจ้างทั่วไป ๑ อัตรา ซึ่งมีความเพียงพอต่อภารกิจ อำนาจ
หน้าที่ และความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติและคุณภาพของงาน และปริมาณงาน ตลอดทั้งภาระ
ค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล ยังคงกำหนดตำแหน่งในแผน
อัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓) ต่อไป

ส่วนราชการ/ งาน	ตำแหน่ง/ระดับ	ประเภท/ สายงาน	กรอบ อัตรา กำลังที่ กำหนด (อัตรา)	ตำแหน่ง/ระดับ	กรอบ อัตรา กำลัง ปัจจุบัน (อัตรา)	หมายเหตุ
งานนโยบาย และแผน	นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	วิชาการ	๑	นักวิเคราะห์นโยบาย และแผนชำนาญการ	๑.๑๓	มีคนครอง
	ผช.เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ นโยบายและแผน	พจน.ตาม ภารกิจ	๑	ผช.เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ นโยบายและแผน	๐.๖๓	มีคนครอง

ผลการวิเคราะห์ : งานนโยบายและแผน มีพนักงานส่วนตำบล จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา คือ นักวิเคราะห์นโยบายและ-
แผน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ กรอบอัตรากำลังปัจจุบันมีผู้ดำรงตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
ชำนาญการ และพนักงานจ้างตามภารกิจ ๑ อัตรา (อัตรากำลังที่ต้องการ ๑.๗๖ คน) ซึ่งมีความเพียงพอ
ต่อภารกิจ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติและคุณภาพของงาน และปริมาณ
งาน ตลอดทั้งภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล ยังคงกำหนด
ตำแหน่งในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓) ต่อไป

ส่วนราชการ/ งาน	ตำแหน่ง/ระดับ	ประเภท/ สายงาน	กรอบ อัตรา กำลังที่ กำหนด (อัตรา)	ตำแหน่ง/ระดับ	กรอบ อัตรา กำลัง ปัจจุบัน (อัตรา)	หมายเหตุ
งานกฎหมาย และคดี	นิติกร ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	วิชาการ	๑	นิติกรชำนาญการ	๑.๓๕ = ๑	มีคนครอง

ผลการวิเคราะห์ : งานกฎหมายและคดี มีพนักงานส่วนตำบล จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา คือ นิติกร ปฏิบัติการ/ชำนาญการ
กรอบอัตรากำลังปัจจุบันมีผู้ดำรงตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ (อัตรากำลังที่ต้องการ ๑.๓๕ คน) ซึ่งมีความ
เพียงพอต่อภารกิจ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติและคุณภาพของงาน และ
ปริมาณงาน ตลอดทั้งภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล ยังคง
กำหนดตำแหน่งในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓) ต่อไป

ส่วนราชการ/ งาน	ตำแหน่ง/ระดับ	ประเภท/ สายงาน	กรอบ อัตรา กำลังที่ กำหนด (อัตรา)	ตำแหน่ง/ระดับ	กรอบ อัตรา กำลัง ปัจจุบัน (อัตรา)	หมายเหตุ
งานการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม	นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	วิชาการ	๑	นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ	๑.๓๔ = ๑	มีนครอง
	ครู คศ.๑		๕	ครู คศ.๑	๕	มีนครอง
	ผช.นักวิชาการศึกษา	พนจ.ตาม ภารกิจ	๑	ผช.นักวิชาการศึกษา	๑.๑๐ = ๑	มีนครอง
	ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์พัฒนา เด็กเล็ก	พนจ.ตาม ภารกิจ	๑	ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์พัฒนา เด็กเล็ก	๑	มีนครอง
	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	พนจ.ตาม ภารกิจ	๒	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	๒	มีนครอง
	ผู้ดูแลเด็ก	พนจ.ทั่วไป	๑	ผู้ดูแลเด็ก	๑	มีนครอง

ผลการวิเคราะห์ : งานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีพนักงานส่วนตำบล จำนวน ๑ คน ครู คศ. ๑ จำนวน ๕ คน ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา จำนวน ๑ คน ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก จำนวน ๔ คน ซึ่งมีความเพียงพอต่อภารกิจ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน และปริมาณงาน ตลอดทั้งภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล ยังคงกำหนดตำแหน่งในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓) ต่อไป

ส่วนราชการ/ งาน	ตำแหน่ง/ระดับ	ประเภท/ สายงาน	กรอบ อัตรา กำลังที่ กำหนด (อัตรา)	ตำแหน่ง/ระดับ	กรอบ อัตรา กำลัง ปัจจุบัน (อัตรา)	หมายเหตุ
งานสวัสดิการ และพัฒนา ชุมชน	นักพัฒนาชุมชน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	วิชาการ	๑	นักพัฒนาชุมชน ชำนาญการ	๑.๒๐ = ๑	มีนครอง
	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	พนจ.ตาม ภารกิจ	๑	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	๐.๗๐ = ๑	มีนครอง

ผลการวิเคราะห์ : งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน กรอบอัตราปัจจุบัน มีพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างตามภารกิจ ดำรงตำแหน่งครบ ตามกรอบอัตรากำลังที่กำหนด จำนวน ๒ ตำแหน่ง ๒ อัตรา ดังนี้
 ๑. นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ (อัตรากำลังที่ต้องการ ๑.๒๐ คน)
 ๒. ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน (อัตรากำลังที่ต้องการ ๐.๗๐ คน)
 ซึ่งมีความเพียงพอต่อภารกิจ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน และปริมาณงาน ตลอดทั้งภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล ยังคงกำหนดตำแหน่งในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓) ต่อไป

ส่วนราชการ/ งาน	ตำแหน่ง/ระดับ	ประเภท/ สายงาน	กรอบ อัตรา กำลังที่ กำหนด (อัตรา)	ตำแหน่ง/ระดับ	กรอบ อัตรา กำลัง ปัจจุบัน (อัตรา)	หมายเหตุ
งานป้องกัน และบรรเทา สาธารณภัย	เจ้าพนักงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	ทั่วไป	๑	เจ้าพนักงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย ชำนาญงาน	๑.๐๓ = ๑	มีคนครอง
	พนักงานขับ เครื่องจักรกลขนาดเบา	พนจ.ทั่วไป	๑	พนักงานขับ เครื่องจักรกลขนาดเบา	๐.๙๓ = ๑	มีคนครอง
	คนงานทั่วไป	พนจ.ทั่วไป	๒	คนงานทั่วไป	๑.๕๖ = ๒	มีคนครอง

ผลการวิเคราะห์ : งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีพนักงานส่วนตำบล จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา คือ เจ้าพนักงาน
ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน กรอบอัตรากำลังปัจจุบันมีผู้ดำรงตำแหน่ง
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน (อัตรากำลังที่ต้องการ ๑.๐๓ คน) มีพนักงาน
ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา (อัตรากำลังที่ต้องการ ๐.๙๓ คน) คนงานทั่วไป
จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๒ อัตรา (อัตรากำลังที่ต้องการ ๑.๕๖ คน) ซึ่งมีความเพียงพอต่อภารกิจ อำนาจ
หน้าที่ และความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติและคุณภาพของงาน และ ปริมาณงาน ตลอดทั้งภาระ
ค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล ยังคงกำหนดตำแหน่งในแผน
อัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓) ต่อไป

ส่วนราชการ/ งาน	ตำแหน่ง/ระดับ	ประเภท/ สายงาน	กรอบ อัตรา กำลังที่ กำหนด (อัตรา)	ตำแหน่ง/ระดับ	กรอบ อัตรา กำลัง ปัจจุบัน (อัตรา)	หมายเหตุ
งานส่งเสริม การเกษตร	นักวิชาการเกษตร ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	วิชาการ	๑	นักวิชาการเกษตร ชำนาญการ	๑.๓๖ = ๑	มีคนครอง

ผลการวิเคราะห์ : งานส่งเสริมการเกษตร มีพนักงานส่วนตำบล จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา คือ นักวิชาการเกษตร
ปฏิบัติการ/ชำนาญการ กรอบอัตรากำลังปัจจุบันมีผู้ดำรงตำแหน่ง นักวิชาการเกษตรชำนาญการ
(อัตรากำลังที่ต้องการ ๑.๓๖ คน) ซึ่งมีความเพียงพอต่อภารกิจ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ
ลักษณะงานที่ปฏิบัติและคุณภาพของงาน และปริมาณงาน ตลอดทั้งภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหาร
ส่วนตำบลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล ยังคงกำหนดตำแหน่งในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ.
๒๕๖๑ - ๒๕๖๓) ต่อไป

ส่วนราชการ/ งาน	ตำแหน่ง/ระดับ	ประเภท/ สายงาน	กรอบ อัตรา กำลังที่ กำหนด (อัตรา)	ตำแหน่ง/ระดับ	กรอบ อัตรา กำลัง ปัจจุบัน (อัตรา)	หมายเหตุ
งานกิจการ สภา	นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	วิชาการ	๑	นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ	๑.๑๐ = ๑	มีคนครอง
	นักจัดการงานทั่วไป	ลูกจ้างประจำ	๑	นักจัดการงานทั่วไป	๐.๗๐ = ๑	มีคนครอง

ผลการวิเคราะห์ : งานกิจการสภา กรอบอัตราปัจจุบัน มีพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำ ดำรงตำแหน่งครบตามกรอบอัตรากำลังที่กำหนด จำนวน ๒ ตำแหน่ง ๒ อัตรา ดังนี้
 ๑. นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ (อัตรากำลังที่ต้องการ ๑.๑๐ คน)
 ๒. นักจัดการงานทั่วไป (อัตรากำลังที่ต้องการ ๐.๗๐ คน)
 ซึ่งมีความเพียงพอต่อภารกิจ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน และปริมาณงาน ตลอดทั้งภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล ยังคงกำหนดตำแหน่งในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓) ต่อไป

ส่วนราชการ/ งาน	ตำแหน่ง/ระดับ	ประเภท/ สายงาน	กรอบ อัตรา กำลังที่ กำหนด (อัตรา)	ตำแหน่ง/ระดับ	กรอบ อัตรา กำลัง ปัจจุบัน (อัตรา)	หมายเหตุ
งาน สาธารณสุข และ สิ่งแวดล้อม	พนักงานขับรถยนต์	พนจ.ตาม ภารกิจ	๑	พนักงานขับรถยนต์	๑.๒๔ = ๑	มีคนครอง
	พนง.ขับเครื่องจักรกล ขนาดเบา	พนจ.ตาม ภารกิจ	๒	พนง.ขับเครื่องจักรกล ขนาดเบา	๒.๒๓ = ๒	มีคนครอง
	พนง.ขับเครื่องจักรกล ขนาดเบา	พนจ.ทั่วไป	๑	พนง.ขับเครื่องจักรกล ขนาดเบา	๑.๒๖ = ๑	มีคนครอง
	คนงานประจำรถขยะ	พนจ.ทั่วไป	๔	คนงานประจำรถขยะ	๕.๕๘ = ๒	มีคนครอง ว่าง
	คนงานทั่วไป	พนจ.ทั่วไป	๓	คนงานทั่วไป	๓.๓๙ = ๓	มีคนครอง

ผลการวิเคราะห์ : งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีพนักงานจ้าง จำนวน ๕ ตำแหน่ง ๑๔ อัตรา คือ พนักงานขับรถยนต์ ๑ อัตรา มีคนครอง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา ๓ อัตรา มีคนครอง คนงานประจำรถขยะ ๔ อัตรา มีคนครอง ๒ อัตรา ว่าง ๒ อัตรา คนงานทั่วไป ๖ อัตรา มีคนครอง ซึ่งมีความเพียงพอต่อภารกิจ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบลักษณะงานที่ปฏิบัติและคุณภาพของงาน และปริมาณงาน ตลอดทั้งภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล ยังคงกำหนดตำแหน่งในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓) ต่อไป

๒.๔ สรุปผลการเปรียบเทียบอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓)

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง/ระดับ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	กรอบอัตรากำลังตำแหน่งที่ คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน (คงอยู่/เพิ่ม/ลด/เกลี่ย อัตรากำลัง)			หมายเหตุ
		๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
สำนักปลัด (๐๑)								
พนักงานส่วนตำบล								
๑.นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หัวหน้าสำนักปลัด)	๑	๑	๑	๑	○	○	○	
๒.นักจัดการงานทั่วไป ปก.	๑	๑	๑	๑	○	○	○	
๓.นักทรัพยากรบุคคล ชก.	๑	๑	๑	๑	○	○	○	
๔.นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชก.	๑	๑	๑	๑	○	○	○	
๕.นิติกร ชก.	๑	๑	๑	๑	○	○	○	
๖.นักวิชาการศึกษา ชก.	๑	๑	๑	๑	○	○	○	
๗.นักพัฒนาชุมชน ชก.	๑	๑	๑	๑	○	○	○	
๘.นักวิชาการเกษตร ชก.	๑	๑	๑	๑	○	○	○	
๙.เจ้าพนักงานธุรการ ชง.	๑	๑	๑	๑	○	○	○	
๑๐.เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ชง.	๑	๑	๑	๑	○	○	○	
๑๑.เจ้าพนักงานธุรการ ปง.	๑	๑	๑	๑	○	○	○	
๑๒.ครูผู้ดูแลเด็ก (คศ.๑)	๕	๕	๕	๕	○	○	○	
ลูกจ้างประจำ								
๑๓.นักจัดการงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	○	○	○	
๑๔.นักการ	๑	๑	๑	๑	○	○	○	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๑๕.ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	○	○	○	
๑๖.ผู้ช่วยบุคลากร	๑	๑	๑	๑	○	○	○	
๑๗.ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบาย และแผน	๑	๑	๑	๑	○	○	○	
๑๘.ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	๑	๑	๑	๑	○	○	○	
๑๙.ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	○	○	○	
๒๐.พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	○	○	○	
๒๑.พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาด เบา	๒	๒	๒	๒	○	○	○	
๒๒.ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑	๑	๑	๑	○	○	○	
๒๓.ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	๒	๒	๒	๒	○	○	○	

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง/ระดับ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตรากำลังตำแหน่งที่ คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน (คงอยู่/เพิ่ม/ลด/เกลี่ย อัตรากำลัง)			หมายเหตุ
		๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
พนักงานจ้างทั่วไป								
๒๔.พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาด เบา	๒	๒	๒	๒	○	○	○	
๒๕.ผู้ดูแลเด็กเล็ก	๑	๑	๑	๑	○	○	○	
๒๖.คนงานประจำรถขยะ	๔	๔	๔	๔	○	○	○	ว่างเดิม ๒
๒๗.คนงานทั่วไป	๖	๖	๖	๖	○	○	○	
รวม	๔๒	๔๒	๔๒	๔๒	-	-	-	

หมายเหตุ ⊕ = อัตรากำลังเพิ่มใหม่ ⊖ = อัตรากำลังลด/ยุบเลิก ○ = อัตรากำลังคงอยู่

๒.๑ สถิติปริมาณงาน

(๑) งานการเงิน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลารวมที่ใช้ ต่อครั้ง (เฉลี่ย) (นาที)	ปริมาณงานต่อปี (เรื่อง/งาน)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาที)
- งานรับเงินและเบิกจ่ายเงิน - งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน - งานเก็บรักษาเงิน - งานรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้ง งบประมาณรายรับรายจ่ายประจำปี - งานตรวจสอบหลักฐานเกี่ยวกับการเงิน - งานธุรการและสารบรรณของกองคลัง - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับ มอบหมาย	๒๕	๘,๐๓๓	๒๐๐,๘๒๕ นาที/ ๓,๓๔๗ ช.ม.

(๒) งานบัญชี

- งานการบัญชี - งานทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน - งานงบการเงินและงบทดลอง - งานรายงานแสดงฐานะทางการเงินและบัญชี - งานรายงานทางการเงิน บัญชีทั่วไปของส่วน ราชการและบัญชีรายได้แผ่นดิน - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับ มอบหมาย	๓๕	๕,๘๖๗	๒๐๕,๓๔๕ หรือ/ ๓,๔๒๒ ช.ม.
---	----	-------	--------------------------------

(๓) งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลารวมที่ใช้ ต่อครั้ง (เฉลี่ย) (นาที)	ปริมาณงานต่อปี (เรื่อง/งาน)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาที)
- งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่าและ รายได้อื่นๆ - งานพัฒนาปรับปรุงรายได้งานควบคุมกิจการ ค้าและค่าประกัน - งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้ - งานออกหมายเรียกและหนังสือเชิญพบกิจการ ค้า - งานตรวจสอบและประเมินภาษี - งานการนำส่งเงินรายได้ - งานทะเบียนพาณิชย์ - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับ มอบหมาย	๒๙	๑๘,๕๒๕	๕๓๗,๒๒๕ นาที/ ๘,๙๕๔ ช.ม.

(๔) งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลารวมที่ใช้ ต่อครั้ง (เฉลี่ย) (นาที)	ปริมาณงานต่อปี (เรื่อง/งาน)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาที)
- งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี - งานพัสดุ (การจัดหา จัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การซ่อมแซมและการบำรุงรักษา) - งานการจัดทำบัญชีและทะเบียนพัสดุ - งานการเก็บเอกสารสำคัญหลักฐานรวมถึง เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องกับพัสดุ - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับ มอบหมาย	๔๒	๔,๘๘๓	๒๐๕,๕๐๖ นาที/ ๓,๔๒๕ ช.ม.

๒.๒ ความต้องการอัตรากำลัง

การวิเคราะห์ความต้องการอัตรากำลังของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ใช้แนว ความคิด การวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Manpower Planning Framework) การวิเคราะห์กระบวนการและเวลาที่ใช้: Full Time Equivalent (FTE)เป็นการนำข้อมูลเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการจริง (Work process) ในอดีตเพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลจริง โดยสมมติฐานที่ว่างานใดที่ต้องมีกระบวนการและเวลาที่ใช้มากกว่าโดยเปรียบเทียบย่อมต้องใช้อัตรากำลังคนมากกว่าโดยเปรียบเทียบ

การพิจารณาเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน (Full Time Equivalent : FTE) จะพิจารณาจาก ปริมาณของงานที่สะท้อนในรูปของวัน - เวลาที่ใช้ไป (Time Spending) ในการปฏิบัติงาน โดยตัวเลขดังกล่าวจะ สะท้อนในรูปของเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน (Full Time Equivalent) ซึ่งกระบวนการคำนวณจะทำโดยนำเวลาที่ใช้ในแต่ละกิจกรรม - กระบวนการ - โครงการ มารวมกันทั้งหมดแล้วหารด้วยเวลาปฏิบัติงานมาตรฐานของ เจ้าหน้าที่หนึ่งคนที่สามารถทำงานได้ใน ๑ ปี ใช้สูตรการคำนวณ ดังนี้

$$\text{อัตรากำลังที่ต้องการ} = \frac{\text{เวลาที่ต้องใช้ในการทำงาน ๑ ปี}}{\text{เวลาที่พนักงาน/เจ้าหน้าที่ ๑ คนทำงานใน ๑ ปี (FTE)}}$$

โดยที่ Full Time Equivalent : FTE เท่ากับ ๒๓๐ วัน/ปี x ๖ ชั่วโมง/วัน = ๑,๓๘๐ ชั่วโมง หรือ = ๘๒,๘๐๐ นาที

ดังนั้น อัตรากำลังที่ต้องการของแต่ละงานของกองคลัง มีดังนี้

ลำดับ	งาน	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	เวลาทั้งหมดต่อปี (ชั่วโมง)	อัตรากำลังที่ต้องการ (คน)
๑	งานการเงิน	๒๐๐,๘๒๕	๓,๓๔๗	๒.๔๓ = ๒ คน
๒	งานบัญชี	๒๐๕,๓๔๕	๓,๔๒๒	๒.๔๘ = ๒ คน
๓	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้	๕๓๗,๒๒๕	๘,๙๕๔	๖.๔๙ = ๖ คน
๔	งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ	๒๐๕,๕๐๖	๓,๔๒๕	๒.๔๘ = ๒ คน
อัตรากำลังคนที่ต้องการ (สายงานผู้บริหาร) ตามโครงสร้างส่วนราชการ				๑
อัตรากำลังคนที่ต้องการ (สายงานผู้ปฏิบัติ)				๑๒
อัตรากำลังคนที่ต้องการ				๑๓

๒.๓ การเปรียบเทียบอัตรากำลังทั้งหมดกับอัตรากำลังที่มีอยู่

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหงส์ มีภารกิจหลักและภารกิจรองที่ต้องปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่ที่ได้บัญญัติไว้ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๒ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๙ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยได้มีการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ - ๒๕๖๐) และฉบับปรับปรุงเพิ่มเติม เพื่อกำหนดอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างให้สอดคล้อง เหมาะสมกับภารกิจและปริมาณงาน และความคุ้มค่าต่อค่าใช้จ่ายงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล ทั้งนี้ เพื่อให้การบริหารงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเกิดประโยชน์ต่อองค์การบริหารส่วนตำบลอย่างมีคุณภาพ กองคลังได้กำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างในกรอบอัตรา ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ - ๒๕๖๐) ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑) พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๕๙ ดังนี้

ส่วนราชการ/ งาน	ตำแหน่ง/ระดับ	ประเภท/ สายงาน	กรอบ อัตรา กำลังที่ กำหนด (อัตรา)	ตำแหน่ง/ระดับ	กรอบ อัตรา กำลัง ปัจจุบัน (อัตรา)	หมายเหตุ
กองคลัง	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง) ระดับต้น	อำนาจการ ท้องถิ่น (ผู้บริหาร)	๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง) ระดับต้น	๑	ตำแหน่ง ตาม โครงสร้างฯ
ผลการวิเคราะห์ : ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เป็นตำแหน่งตามโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล ขนาดกลาง เป็นสายงานผู้บริหารที่จำเป็นต้องมีอยู่ตามปริมาณงาน และภาระหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ยังคงกำหนดตำแหน่งในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓) ต่อไป						
ส่วนราชการ/ งาน	ตำแหน่ง/ระดับ	ประเภท/ สายงาน	กรอบ อัตรา กำลังที่ กำหนด (อัตรา)	ตำแหน่ง/ระดับ	กรอบ อัตรา กำลัง ปัจจุบัน (อัตรา)	หมายเหตุ
งานการเงิน	เจ้าพนักงานการเงินและ บัญชี ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน	ทั่วไป	๑	เจ้าพนักงานการเงินและ บัญชีชำนาญงาน	๑.๓๖ = ๑	มีนครอง
	นักวิชาการเงินและบัญชี	ลูกจ้าง ประจำ	๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	๑.๐๗ = ๑	มีนครอง

ผลการวิเคราะห์ : งานการเงิน มีพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำ จำนวน ๒ ตำแหน่ง ๒ อัตรา ดังนี้
 ๑. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน และ นักวิชาการการเงินและบัญชี
 กรอบอัตราปัจจุบัน มีพนักงานส่วนตำบล ดำรงตำแหน่งครบ
 ตามกรอบอัตรากำลังที่กำหนด จำนวน ๒ ตำแหน่ง ๒ อัตรา ดังนี้
 ๑. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (อัตรากำลังที่ต้องการ ๑.๓๖ คน)
 ๒. นักวิชาการการเงินและบัญชี (อัตรากำลังที่ต้องการ ๑.๐๗ คน)
 ซึ่งมีความเพียงพอต่อการกิจ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ความยากและ
 คุณภาพของงาน และปริมาณงาน ตลอดทั้งภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลที่จะต้องจ่ายใน
 ด้านบุคคล ยังคงกำหนดตำแหน่งในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓) ต่อไป

ส่วนราชการ/ งาน	ตำแหน่ง/ระดับ	ประเภท/ สายงาน	กรอบ อัตรา กำลังที่ กำหนด (อัตรา)	ตำแหน่ง/ระดับ	กรอบ อัตรา กำลัง ปัจจุบัน (อัตรา)	หมายเหตุ
งานบัญชี	นักวิชาการการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	วิชาการ	๑	นักวิชาการการเงินและบัญชี ชำนาญการ	๑.๓๘ = ๑	มีนครอง
	เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	ทั่วไป	๑	เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน	๑.๑๐ = ๑	มีนครอง

ผลการวิเคราะห์ : งานบัญชี มีพนักงานส่วนตำบล จำนวน ๒ ตำแหน่ง ๒ อัตรา ดังนี้
 ๑. นักวิชาการการเงินและบัญชี ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน และ เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน
 กรอบอัตราปัจจุบัน มีพนักงานส่วนตำบล ดำรงตำแหน่งครบ
 ตามกรอบอัตรากำลังที่กำหนด จำนวน ๒ ตำแหน่ง ๒ อัตรา ดังนี้
 ๑. นักวิชาการการเงินและบัญชี (อัตรากำลังที่ต้องการ ๑.๓๘ คน)
 ๒. เจ้าพนักงานธุรการ (อัตรากำลังที่ต้องการ ๑.๑๐ คน)
 ซึ่งมีความเพียงพอต่อการกิจ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ความยากและ
 คุณภาพของงาน และปริมาณงาน ตลอดทั้งภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลที่จะต้องจ่ายใน
 ด้านบุคคล ยังคงกำหนดตำแหน่งในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓) ต่อไป

ส่วนราชการ/ งาน	ตำแหน่ง/ระดับ	ประเภท/ สายงาน	กรอบ อัตรา กำลังที่ กำหนด (อัตรา)	ตำแหน่ง/ระดับ	กรอบ อัตรา กำลัง ปัจจุบัน (อัตรา)	หมายเหตุ
งานพัฒนาและ จัดเก็บรายได้	นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	วิชาการ	๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติการ	๑.๔๘ = ๑	มีนครอง
	ผู้ช่วยนักวิชาการจัดเก็บ รายได้	พนจ.ตาม ภารกิจ	๑	ผู้ช่วยนักวิชาการจัดเก็บ รายได้	๑.๑๙ = ๑	มีนครอง
	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่จัดเก็บ รายได้	พนจ.ตาม ภารกิจ	๑	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่จัดเก็บ รายได้	๑.๑๓ = ๑	มีนครอง
	คนงานทั่วไป	พนจ.ทั่วไป	๒	คนงานทั่วไป	๒.๖๙ = ๒	มีนครอง

ผลการวิเคราะห์ : งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ มีพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๔ ตำแหน่ง ๕ อัตรา กรอบอัตราปัจจุบัน มีพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป ดำรงตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังที่กำหนด จำนวน ๔ ตำแหน่ง ๕ อัตรา ดังนี้

๑. นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (อัตรากำลังที่ต้องการ ๑.๔๘ คน)
๒. ผู้ช่วยนักวิชาการจัดเก็บรายได้ (อัตรากำลังที่ต้องการ ๑.๑๙ คน)
๓. ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ (อัตรากำลังที่ต้องการ ๑.๑๓ คน)
๔. คนงานทั่วไป (อัตรากำลังที่ต้องการ ๒.๖๙ คน)

ซึ่งมีความเพียงพอต่อภารกิจ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน และปริมาณงาน ตลอดทั้งภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล ยังคงกำหนดตำแหน่งในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓) ต่อไป

ส่วนราชการ/ งาน	ตำแหน่ง/ระดับ	ประเภท/ สายงาน	กรอบ อัตรา กำลังที่ กำหนด (อัตรา)	ตำแหน่ง/ระดับ	กรอบ อัตรา กำลัง ปัจจุบัน (อัตรา)	หมายเหตุ
งานทะเบียน ทรัพย์สินและ พัสดุ	นักวิชาการพัสดุ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	วิชาการ	๑	นักวิชาการพัสดุ ชำนาญการ	๑.๒๘ = ๑	มีคนครอง
	เจ้าพนักงานพัสดุ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	ทั่วไป	๑	เจ้าพนักงานพัสดุ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑.๒๐ = ๑	ว่าง

ผลการวิเคราะห์ : งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ มีพนักงานส่วนตำบล จำนวน ๒ ตำแหน่ง ๒ อัตรา ดังนี้

๑. นักวิชาการพัสดุ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ จำนวน ๑ อัตรา
๒. เจ้าพนักงานพัสดุ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน จำนวน ๑ อัตรา

กรอบอัตราปัจจุบัน มีพนักงานส่วนตำบลผู้ดำรงตำแหน่ง จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา คือ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ชำนาญการ (อัตรากำลังที่ต้องการ ๒.๔๘ คน) ซึ่งเกินภารกิจ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน และปริมาณงาน ตลอดทั้งภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล ยังคงกำหนดตำแหน่งในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓) ต่อไป

๒.๔ สรุปผลการเปรียบเทียบอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓)

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง/ระดับ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตรากำลังตำแหน่ง ที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน (คงอยู่/เพิ่ม/ลด/เกลี่ย อัตรากำลัง)			หมายเหตุ
		๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
กองคลัง								
พนักงานส่วนตำบล								
๑.นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองคลัง)	๑	๑	๑	๑	○	○	○	
๒.นักวิชาการเงินและบัญชี ชก.	๑	๑	๑	๑	○	○	○	
๓.นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ปก.	๑	๑	๑	๑	○	○	○	
๔.นักวิชาการพัสดุ ชก.	๑	๑	๑	๑	○	○	○	
๕.เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ชง.	๑	๑	๑	๑	○	○	○	
๖.เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ชง.	๑	๑	๑	๑	○	○	○	
๗.เจ้าพนักงานธุรการ ปง.	๑	๑	๑	๑	○	○	○	
๘.เจ้าพนักงานพัสดุ ปง/ชง.	๑	๑	๑	๑	○	○	○	-ว่างเดิม-
ลูกจ้างประจำ								
๙.นักวิชาการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	○	○	○	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๑๐.ผู้ช่วยนักวิชาการจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	○	○	○	
๑๑.ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	○	○	○	
พนักงานจ้างทั่วไป								
๑๒.คนงานทั่วไป	๒	๒	๒	๒	○	○	○	
รวม	๑๓	๑๓	๑๓	๑๓	-	-	-	

หมายเหตุ

⊕ = อัตรากำลังเพิ่ม

⊖ = อัตรากำลังลด/ยุบเลิก

○ = อัตรากำลังคงอยู่

(๓) งานประสานสาธารณูปโภค

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลารวมที่ใช้ ต่อครั้ง (เฉลี่ย) (นาท)	ปริมาณงานต่อปี (เรื่อง/งาน)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาท)
- งานประสานกิจการประปา - งานไฟฟ้าสาธารณะ - งานระบายน้ำ - งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย	๑๖๐	๒,๕๙๔	๔๑๕,๐๔๐ นาท/ ๖,๙๑๗ ช.ม.

(๔) งานผังเมือง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลารวมที่ใช้ ต่อครั้ง (เฉลี่ย) (นาท)	ปริมาณงานต่อปี (เรื่อง/งาน)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาท)
- งานวางผังพัฒนาเมือง - งานควบคุมทางผังเมือง - งานสำรวจและแผนที่ - งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย	๑๕๐	๑,๐๕๗	๑๕๘,๕๕๐ นาท/ ๒,๖๔๓ ช.ม.

๒.๒ ความต้องการอัตรากำลัง

การวิเคราะห์ความต้องการอัตรากำลังของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ใช้แนว ความคิด การวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Manpower Planning Framework) การวิเคราะห์กระบวนการและเวลาที่ใช้: Full Time Equivalent (FTE) เป็นการนำข้อมูลเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการจริง (Work process) ในอดีตเพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลจริง โดยสมมติฐานที่ว่างานใดที่ต้องมีกระบวนการและเวลาที่ใช้มากกว่าโดยเปรียบเทียบย่อมต้องใช้อัตรากำลังคนมากกว่าโดยเปรียบเทียบ

การพิจารณาเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน (Full Time Equivalent : FTE) จะพิจารณาจาก ปริมาณของงานที่สะท้อนในรูปของวัน - เวลาที่ใช้ไป (Time Spending) ในการปฏิบัติงาน โดยตัวเลขดังกล่าวจะ สะท้อนในรูปของเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน (Full Time Equivalent) ซึ่งกระบวนการคำนวณจะทำโดยนำเวลาที่ใช้ในแต่ละกิจกรรม - กระบวนงาน - โครงการ มารวมกันทั้งหมดแล้วหารด้วยเวลาปฏิบัติงานมาตรฐานของ เจ้าหน้าที่หนึ่งคนที่สามารถทำงานได้ใน ๑ ปี ใช้สูตรการคำนวณ ดังนี้

$$\text{อัตรากำลังที่ต้องการ} = \frac{\text{เวลาที่ต้องใช้ในการทำงาน ๑ ปี}}{\text{เวลาที่พนักงาน/เจ้าหน้าที่ ๑ คนทำงานใน ๑ ปี (FTE)}}$$

โดยที่ Full Time Equivalent : FTE เท่ากับ ๒๓๐ วัน/ปี x ๖ ชั่วโมง/วัน = ๑,๓๘๐ ชั่วโมง
หรือ = ๘๒,๘๐๐ นาท

ดังนั้น อัตรากำลังที่ต้องการของแต่ละงานของกองช่าง มีดังนี้

ลำดับ	งาน	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท)/๘๒,๘๐๐	เวลาทั้งหมดต่อปี (ชั่วโมง)/๑,๓๘๐	อัตรากำลังที่ต้องการ (คน)
๑	งานก่อสร้าง	๕๐๕,๙๖๐	๘,๔๓๓	๖.๑๑ = ๖ คน
๒	งานออกแบบและควบคุมอาคาร	๒๗๓,๕๖๐	๔,๕๕๙	๓.๓๐ = ๓ คน
๓	งานประสานสาธารณูปโภค	๔๑๕,๐๔๐	๖,๙๑๗	๕.๐๑ = ๕ คน
๔	งานผังเมือง	๑๕๘,๕๕๐	๒,๖๔๓	๑.๙๒ = ๒ คน
อัตรากำลังคนที่ต้องการ (สายงานผู้บริหาร) ตามโครงสร้างส่วนราชการ				๑
อัตรากำลังคนที่ต้องการ (สายงานผู้ปฏิบัติ)				๑๖
อัตรากำลังคนที่ต้องการ				๑๗

๒.๓ การเปรียบเทียบอัตรากำลังทั้งหมดกับอัตรากำลังที่มีอยู่

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหงส์ มีภารกิจหลักและภารกิจรองที่ต้องปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่ที่ได้บัญญัติไว้ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๒ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๙ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยได้มีการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ - ๒๕๖๐) และฉบับปรับปรุงเพิ่มเติม เพื่อกำหนดอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างให้สอดคล้อง เหมาะสมกับภารกิจและปริมาณงาน และความคุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล ทั้งนี้ เพื่อให้การบริหารงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเกิดประโยชน์ต่อองค์การบริหารส่วนตำบลอย่างมีคุณภาพ กองช่างได้กำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างในกรอบอัตรา ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ - ๒๕๖๐) ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑) พ.ศ. ๒๕๕๙ ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๕๙ ดังนี้

ส่วนราชการ/ งาน	ตำแหน่ง/ระดับ	ประเภท/ สายงาน	กรอบ อัตรา กำลังที่ กำหนด (อัตรา)	ตำแหน่ง/ระดับ	กรอบ อัตรา กำลัง ปัจจุบัน (อัตรา)	หมายเหตุ
กองช่าง	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง) ระดับต้น	อำนาจการ ท้องถิ่น (ผู้บริหาร)	๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานการคลัง) ระดับต้น	๑	ตำแหน่ง ตาม โครงสร้างฯ

ผลการวิเคราะห์ : ตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เป็นตำแหน่งตามโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล ขนาดกลาง เป็นสายงานผู้บริหารที่จำเป็นต้องมีอยู่ตามปริมาณงาน และภาระหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ยังคงกำหนดตำแหน่งในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓) ต่อไป

ส่วนราชการ/ งาน	ตำแหน่ง/ระดับ	ประเภท/ สายงาน	กรอบ อัตรา กำลังที่ กำหนด (อัตรา)	ตำแหน่ง/ระดับ	กรอบ อัตรา กำลัง ปัจจุบัน (อัตรา)	หมายเหตุ
งานก่อสร้าง	นายช่างโยธา อาวุโส	ทั่วไป	๑	นายช่างโยธาอาวุโส	๑.๒๒ = ๑	มีนครอง
	นายช่างโยธา ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	ทั่วไป	๑	นายช่างโยธาชำนาญงาน	๑.๑๓ = ๑	มีนครอง
	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	พนจ.ตาม ภารกิจ	๑	ผู้ช่วยช่างโยธา	๑.๐๓ = ๑	มีนครอง
	คณงานทั่วไป	พนจ.ทั่วไป	๓	คณงานทั่วไป	๒.๗๔ = ๓	มีนครอง ๒ ว่าง ๑

ผลการวิเคราะห์ : งานก่อสร้าง มีพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๔ ตำแหน่ง อัตรา ๖ อัตรา ดังนี้

๑. นายช่างโยธา อาวุโส
๒. นายช่างโยธา ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน
๓. ผู้ช่วยช่างโยธา
๔. คณงานทั่วไป

กรอบอัตราปัจจุบัน มีพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างตามภารกิจ ดำรงตำแหน่งครบ ตาม
อัตรากำลัง ส่วนพนักงานจ้างทั่วไปมีตำแหน่งว่าง ๑ อัตรา ตามกรอบอัตรากำลังที่กำหนด จำนวน ๔
ตำแหน่ง ๖ อัตรา ดังนี้

๑. นายช่างโยธา อาวุโส (อัตรากำลังที่ต้องการ ๑.๒๒ คน)
๒. นายช่างโยธา ชำนาญงาน (อัตรากำลังที่ต้องการ ๑.๑๓ คน)
๓. ผู้ช่วยนายช่างโยธา (อัตรากำลังที่ต้องการ ๑.๐๓ คน)
๔. คณงานทั่วไป (อัตรากำลังที่ต้องการ ๒.๗๔ คน)

ซึ่งมีความเพียงพอต่อภารกิจ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ความยากและ
คุณภาพของงาน และปริมาณงาน ตลอดทั้งภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลที่จะต้องจ่ายใน
ด้านบุคคล ยังคงกำหนดตำแหน่งในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓) ต่อไป

ส่วนราชการ/ งาน	ตำแหน่ง/ระดับ	ประเภท/ สายงาน	กรอบ อัตรา กำลังที่ กำหนด (อัตรา)	ตำแหน่ง/ระดับ	กรอบ อัตรา กำลัง ปัจจุบัน (อัตรา)	หมายเหตุ
งานออกแบบ และควบคุม อาคาร	นายช่างโยธา ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	ทั่วไป	๒	นายช่างโยธา ชำนาญ งาน	๒.๓๔ = ๒	มีนครอง
	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	พนจ.ตาม ภารกิจ	๑	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	๐.๙๖ = ๑	มีนครอง

<p>ผลการวิเคราะห์ : งานออกแบบและควบคุมอาคาร มีพนักงานส่วนตำบล จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๒ อัตรา คือ นายช่างโยธา ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน และพนักงานจ้างตามภารกิจ ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา กรอบอัตรากำลังปัจจุบันมีผู้ดำรงตำแหน่งนายช่างโยธาชำนาญงาน (อัตรากำลังที่ต้องการ ๒.๓๔ คน) ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ (อัตรากำลังที่ต้องการ ๐.๙๖ คน) ซึ่งมีความเพียงพอต่อภารกิจ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติและคุณภาพของงาน และปริมาณงาน ตลอดทั้งภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล ยังคงกำหนดตำแหน่งในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓) ต่อไป</p>						
ส่วนราชการ/งาน	ตำแหน่ง/ระดับ	ประเภท/สายงาน	กรอบอัตรากำลังที่กำหนด (อัตรา)	ตำแหน่ง/ระดับ	กรอบอัตรากำลังปัจจุบัน (อัตรา)	หมายเหตุ
งานประสานสาธารณูปโภค	นายช่างไฟฟ้า ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	ทั่วไป	๑	นายช่างไฟฟ้าชำนาญงาน	๑.๒๓ = ๑	มีคนครอง
	ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า	พนจ.ตามภารกิจ	๑	ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า	๑.๐๒ = ๑	มีคนครอง
	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	พนจ.ทั่วไป	๑	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๐.๙๘ = ๑	มีคนครอง
	คนงานทั่วไป	พนจ.ทั่วไป	๒	คนงานทั่วไป	๑.๘๔ = ๒	มีคนครอง
<p>ผลการวิเคราะห์ : งานประสานสาธารณูปโภค มีพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง จำนวน ๔ ตำแหน่ง ๕ อัตรา คือ นายช่างไฟฟ้า ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน ๑ อัตรา ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า ๑ อัตรา พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา ๑ อัตรา คนงานทั่วไป ๒ อัตรา กรอบอัตรากำลังปัจจุบันมีผู้ดำรงตำแหน่ง ๑.นายช่างไฟฟ้าชำนาญงาน (อัตรากำลังที่ต้องการ ๑.๒๓ คน) ๒.ผู้ช่วยช่างไฟฟ้าปฏิบัติงาน (อัตรากำลังที่ต้องการ ๑.๐๒ คน) ๓.พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (อัตรากำลังที่ต้องการ ๐.๙๘ คน) ๔.คนงานทั่วไป (อัตรากำลังที่ต้องการ ๑.๘๔ คน) ซึ่งมีความเพียงพอต่อภารกิจ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน และปริมาณงาน ตลอดทั้งภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล ยังคงกำหนดตำแหน่งในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓) ต่อไป</p>						
ส่วนราชการ/งาน	ตำแหน่ง/ระดับ	ประเภท/สายงาน	กรอบอัตรากำลังที่กำหนด (อัตรา)	ตำแหน่ง/ระดับ	กรอบอัตรากำลังปัจจุบัน (อัตรา)	หมายเหตุ
งานผังเมือง	วิศวกรโยธา ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	วิชาการ	๑	วิศวกรโยธาปฏิบัติการ	๑.๑๗ = ๑	มีคนครอง
	คนงานทั่วไป	พนจ.ทั่วไป	๑	คนงานทั่วไป	๐.๗๕ = ๑	มีคนครอง

ผลการวิเคราะห์ : งานผังเมือง มีพนักงานส่วนตำบล จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา คือ วิศวกรโยธา ปฏิบัติการ/ชำนาญการ และพนักงานจ้างทั่วไป ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา กรอบอัตรากำลังปัจจุบันมีผู้ดำรงตำแหน่งวิศวกรโยธา ปฏิบัติการ (อัตรากำลังที่ต้องการ ๑.๑๗ คน) ตำแหน่งคนงานทั่วไป (อัตรากำลังที่ต้องการ ๐.๗๕ คน) ซึ่งมีความเพียงพอต่อภารกิจ อำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติและคุณภาพของงาน และปริมาณงาน ตลอดทั้งภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล ยังคงกำหนดตำแหน่งในแผน อัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓) ต่อไป

๒.๔ สรุปผลการเปรียบเทียบอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓)

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง/ระดับ	กรอบอัตรากำลังเดิม	กรอบอัตรากำลังตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน (คงอยู่/เพิ่ม/ลด/เกลี่ยอัตรากำลัง)			หมายเหตุ
		๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
กองช่าง (๐๕)								
พนักงานส่วนตำบล								
๑.นักบริหารงานช่าง ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองช่าง)	๑	๑	๑	๑	○	○	○	
๒.วิศวกรโยธา ปก.	๑	๑	๑	๑	○	○	○	
๓.นายช่างโยธา อส.	๑	๑	๑	๑	○	○	○	
๔.นายช่างโยธา ชง	๓	๓	๓	๓	○	○	○	
๕.นายช่างไฟฟ้า ชง.	๑	๑	๑	๑	○	○	○	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๖.ผู้ช่วยช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	○	○	○	
๗.ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า	๒	๒	๒	๒	○	○	○	
๘.ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	๑	๑	๑	๑	○	○	○	
พนักงานจ้างทั่วไป								
๙.คนงานทั่วไป	๖	๖	๖	๖	○	○	○	ว่างเดิม ๑
รวม	๑๗	๑๗	๑๗	๑๗	-	-	-	

หมายเหตุ ○ = อัตรากำลังเพิ่ม ⊖ = อัตรากำลังลด/ยุบเลิก ○ = อัตรากำลังคงอยู่

ประธานกรรมการ ครี สำหรับแนวทางการวิเคราะห์ค่าจ้าง และการกำหนดตำแหน่งเพิ่มหรือยุบเลิกนั้น นักทรัพยากรบุคคลได้นำเรียนให้ที่ประชุมทราบแล้ว โดยการนำเสนอให้เริ่มตั้งแต่สำนักงานปลัด กองคลัง และกองช่าง เป็นลำดับสุดท้ายและให้คณะกรรมการพิจารณาแต่ละส่วนราชการไปพร้อมกัน เมื่อหัวหน้าส่วนราชการได้นำเสนอเรียบร้อยแล้ว เป็นรายส่วนราชการโดยพิจารณาดูภาระหน้าที่งานในสายงานนั้น และค่าใช้จ่ายในงบบุคลากรเป็นหลัก เชิญเลยครับ

สำนักงานปลัด

สำนักงานปลัด ปัจจุบันมีตำแหน่ง รวมทั้งสิ้น ๔๒ ตำแหน่ง โดยแบ่งออกเป็น พนักงานส่วนตำบล ๑๑ ตำแหน่ง พนักงานส่วนตำบล(ครู) ๕ ตำแหน่ง ลูกจ้างประจำ ๒ ตำแหน่ง พนักงานจ้าง ๒๔ ตำแหน่ง ดังนี้

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	วุฒิการศึกษา	ตำแหน่ง	หมายเหตุ
๑	นายสุทธิ สุทธิพูน	ปริญญาตรี	หัวหน้าสำนักปลัด	
๒	นางสาวพรทิพย์ ทรงทอง	ปริญญาตรี	นักจัดการงานทั่วไป	
๓	นางสาวนวรรตน์ พรหมศร	ปริญญาโท	นักทรัพยากรบุคคล	
๔	นางสาวกริตพร เกิดกลิ่นหอม	ปริญญาโท	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	
๕	นางภาพิมนต์ ไหมละเอียด	ปริญญาโท	นิติกร	
๖	นางศิราณี แก้วประสม	ปริญญาโท	นักวิชาการเกษตร	
๗	นายสมหวัง สุ่มงคล	ปริญญาตรี	นักพัฒนาชุมชน	
๘	นางสาวปณิธิดา สุนทรโชติ	ปริญญาโท	นักวิชาการศึกษา	
๙	นางอุบล ทองใส	ปริญญาตรี	เจ้าพนักงานธุรการ	
๑๐	นางสาวเจนจิรา สังข์โชติ	ปริญญาตรี	เจ้าพนักงานธุรการ	
๑๑	นายนริศ สุทธิแป้น	ปวส.	เจ้าพนักงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย	
๑๒	นางวิไล สามกลิ่น	ปริญญาตรี	ครู	ได้รับเงิน อุดหนุน
๑๓	นางสาวสุรีย์รัตน์ ศิริกุล	ปริญญาตรี	ครู	
๑๔	นางสุธิดา จุลพรหม	ปริญญาตรี	ครู	
๑๕	นางอนงค์ คำเสน	ปริญญาตรี	ครู	
๑๖	น.ส.ปัทมาภรณ์ สุชาติพงศ์	ปริญญาตรี	ครู	
๑๗	นางเยาวนาฏ วัฒนานุรักษ์	ปริญญาตรี	นักจัดการงานทั่วไป	ลูกจ้างประจำ
๑๘	นายสุกิต อาจไพรินทร์	ป.๖	นักการ	
๑๙	นางสาวศยามล รัตนคม	ปริญญาตรี	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่วิเคราะห์ นโยบายและแผน	ตามภารกิจ
๒๐	นางสุภาพร ถนอมชู	ปริญญาตรี	ผู้ช่วยบุคลากร	
๒๑	นางสาวนิตยา โททอง	ปริญญาตรี	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	
๒๒	นางจิรัชชา สุชาติพงษ์	ปริญญาตรี	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	
๒๓	นางเพ็ญศิริ จริตงาม	อนุปริญญา	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	

๒๔	นายสาทิพย์ รัตนคช	ป.๖	พนักงานขับรถยนต์	
๒๕	นายนรากร นงค์นวล	ปวท.	พนักงานขับเครื่องจักรกล ขนาดเบา	
๒๖	นายบัญชา บุญมาเกิด	ป.๖	พนักงานขับเครื่องจักรกล ขนาดเบา	
๒๗	นางแก่นใจ เทพชุม	ปริญญาตรี	ผู้ดูแลเด็ก	อุดหนุน + รายได้ อบต.
๒๘	นางอารมภ์ รัตนบุรี	ปริญญาตรี	ผู้ดูแลเด็ก	
๒๙	นางเพ็ญศรี สามารถ	ปริญญาตรี	ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็ก เล็ก	
๓๐	นางสาวรุ่งนภา ดอกกะฐิน	ปริญญาตรี	ผู้ดูแลเด็ก	ทั่วไป
๓๑	นายสาธิต ไทยเอื้อ	ม.๓	พนักงานขับเครื่องจักรกล ขนาดเบา	
๓๒	นายบุญเกิด ทรัพย์เจริญ	ม.๖	พนักงานขับเครื่องจักรกล ขนาดเบา	
๓๓	นายทวีศักดิ์ ศรีสุขแก้ว	-	คนงานประจำรถขยะ	
๓๔	นายสมชาย รัตนคช	ป.๖	คนงานประจำรถขยะ	
๓๕	นายมานะ กิ่งนอก	-	คนงานทั่วไป	
๓๖	นางสิริทิพย์ นวลขาว	ป.๖	คนงานทั่วไป	
๓๗	นายบรรดาศักดิ์ ศรีเพ็ง	ปวช.	คนงานทั่วไป	
๓๘	นายพรศักดิ์ ขวัญกลับ	ม.๓	คนงานทั่วไป	
๓๙	นายนภดล ทองสร้อย	ม.๓	คนงานทั่วไป	
๔๐	นายฉันทพจน์ หนูขาว	ปวส.	คนงานทั่วไป	
๔๑	-ว่าง-		คนงานประจำรถขยะ	
๔๒	-ว่าง-		คนงานประจำรถขยะ	

ปัจจุบันในส่วนของสำนักงานปลัดตำแหน่งที่มีเหมาะสมกับปริมาณงานแล้ว ส่วน
ตำแหน่งที่ว่างนั้นยังจำเป็นต้องสรรหาบุคลากรมาครองเพราะปริมาณงานเกี่ยวกับการ
กำจัดขยะมูลฝอยจำเป็นมากในตอนนี้จึงไม่สามารถยุบเลิกตำแหน่งนี้ได้ครับ

กองคลัง

ตำแหน่งของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างในปัจจุบัน มีอยู่ดังนี้คะ

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	วุฒิการศึกษา	ตำแหน่ง	หมายเหตุ
๑	นางมณีนีรัตน์ อินทนู	ปริญญาตรี	ผู้อำนวยการกองคลัง	
๒	นางทิพย์วรรณ บรรจงช่วย	ปริญญาตรี	นักวิชาการเงินและบัญชี	
๓	นางเสาวนีย์ ธรรมสุวรรณ	ปริญญาโท	นักวิชาการพัสดุ	
๔	นางจากุติ ด้วงยาง	ปริญญาตรี	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	
๕	นางสาวยุพินธ์ จริตงาม	ปวส.	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	
๖	นางพัชรินทร์ รักกิจ	ปวส.	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	
๗	นางจิราภรณ์ กุญชรินทร์	ปริญญาตรี	เจ้าพนักงานธุรการ	
๘	-ว่าง-	ปวส.	เจ้าพนักงานพัสดุ	ขอใช้บัญชี กสส.
๙	นางสายสมร เพชรรมย์	ปริญญาตรี	นักวิชาการเงินและบัญชี	ลูกจ้างประจำ
๑๐	นางเสาวลักษณ์ เกื้อนุ้ย	ปริญญาตรี	ผู้ช่วยนักวิชาการจัดเก็บรายได้	ตามภารกิจ
๑๑	นางสาวเจริญตา สุขอนันต์	ปริญญาตรี	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้	
๑๒	น.ส.ลัดดาวรรณ ทองกระจ่าง	ปวส.	คนงานทั่วไป	ทั่วไป
๑๓	นายเกรียงศักดิ์ ธนาวุฒิ	ม.๖	คนงานทั่วไป	

- ข้าราชการมี ๘ ตำแหน่ง มีคนครอง ๗ ตำแหน่ง และยังมีว่างอยู่ ๑ ตำแหน่งได้แก่
- ตำแหน่งที่ว่าง คือ เจ้าพนักงานพัสดุ ซึ่ง อบต.ได้ขอให้ กสส.สอบให้ ดั่งนั้นแล้ว ตำแหน่งดังกล่าว กองคลังจึงยังคงไว้ และบรรจุเงินไว้ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ด้วยคะ
- ลูกจ้างประจำ มี ๑ ตำแหน่ง มีคนครอง
- พนักงานจ้าง มี ๔ ตำแหน่ง มีคนครอง ซึ่งพนักงานจ้างทั้งสี่รายได้ทำหน้าที่อย่างดีและเหมาะสมกับปริมาณงานแล้วจึงเห็นควรคงไว้เช่นกัน

กองช่าง

มีตำแหน่งในปัจจุบัน ได้แก่ข้าราชการ ๗ ตำแหน่ง และพนักงานจ้าง ๑๐ ตำแหน่ง ดังนี้

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	วุฒิการศึกษา	ตำแหน่ง	หมายเหตุ
๑	นายสำราญ จันทุณี	ปริญญาตรี	ผู้อำนวยการกองช่าง	
๒	นางกรภัทร์ สิทธิ	ปริญญาตรี	วิศวกรโยธา	
๓	นายสายันท์ เอกสาร	ปริญญาตรี	นายช่างโยธา	
๔	นายวิโรจน์ อินทรสุวรรณ	ปริญญาตรี	นายช่างโยธา	
๕	นายเฉลิมชัย รักษ์จำรูญ	ปริญญาตรี	นายช่างโยธา	
๖	นายบุญลือ รัตนภรณ์	ปริญญาตรี	นายช่างโยธา	
๗	นายสิทธิโชค ชุมเปีย	ปริญญาตรี	นายช่างไฟฟ้า	
๘	นางสาวฐานมาศ จันทร์เพชร	ปวส.	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	ตามภารกิจ
๙	นายอนุรักษ แก้วสนั่น	ปวส.	ผู้ช่วยช่างโยธา	
๑๐	นายอดิศักดิ์ รัตนบุรี	ปวส.	ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า	
๑๑	นายพรสวรรค์ เพ็ชรศรีทอง	ป.๖	พนักงานขับเครื่องจักรกล ขนาดเบา	ทั่วไป
๑๒	นายสมศักดิ์ กลิ่นดี	ม.๖	คนงานทั่วไป	
๑๓	นายจักรกฤษ แก้วประสิทธิ์	ม.๖	คนงานทั่วไป	
๑๔	นายพรชัย เพชรรมย์	ปวช.	คนงานทั่วไป	
๑๕	นายทองศักดิ์ มุสิเกต	ม.๓	คนงานทั่วไป	
๑๖	นางสาวนงคัลักษณ์ เป้นสุข	ปวส.	คนงานทั่วไป	
๑๗	-ว่าง-		คนงานทั่วไป	

กองช่างตอนนี้ มีตำแหน่งว่างอยู่ ๑ ตำแหน่ง คือคนงานทั่วไป แต่เป็นตำแหน่งที่มีความจำเป็นตามปริมาณงานที่มีอยู่ จึงไม่สามารถยุบเลิกตำแหน่งนี้ได้ครับ

ประธานกรรมการ

เรื่องอื่นๆ มีใครจะเสนอเรื่องอะไรอีกหรือไม่

ปลัด อบต.

การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี มีความสำคัญมากต่อการควบคุม พัฒนาบุคลากรในสังกัดเรา และการกำหนดหลักการความจำเป็น วัตถุประสงค์ในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ตามตัวอย่างที่เลขานำมาให้ดู ในความคิดของผม ถ้าเราจะพัฒนาบุคลากรให้เป็นรูปธรรมจริงๆ ควรที่จะเอาหลักความเป็นจริงมากำหนดไว้ในแผนอัตรากำลังด้วย ดังนั้น ผมเห็นว่าในแผนอัตรากำลังตามตัวอย่างนี้ ยังขาดยุทธศาสตร์ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาทรัพยากรบุคคล จึงเห็นควรเพิ่มเติมยุทธศาสตร์ดังกล่าวไว้ในแผนด้วยอีกอย่างไร

การกำหนดแผนพัฒนาข้าราชการในข้อ ๑๒ ผมเห็นควรให้เพิ่มเติมองค์ประกอบและปัจจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนา ข้าราชการด้วยครับ

ประธานกรรมการ ผมว่าก็เป็นประเด็นที่จะได้มีทิศทางในการจัดทำแผนและทิศทางในการพัฒนาบุคลากรที่ชัดเจน มีข้อมูลอย่างไรบ้าง

ปลัด อบต. ขอนำเรียนในที่ประชุมดังนี้ นะครับ เกี่ยวกับยุทธศาสตร์ของ อบต.หนองหงส์ ตามแผนพัฒนาของ อบต.หนองหงส์ กำหนดยุทธศาสตร์ไว้ดังนี้ครับ

- ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาเศรษฐกิจ
- ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาด้านคุณภาพชีวิตและสังคม
- ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาด้านการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
- ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน
- ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การพัฒนาด้านการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ยุทธศาสตร์ที่ ๖ การพัฒนาด้านการเมือง การบริหาร

ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองหงส์ ก็เป็นอย่างที่ผมได้นำเรียนให้ที่ประชุมทราบครับ และเห็นควรให้กำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาไว้ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปีด้วยครับ

มติที่ประชุม คงตำแหน่งเดิม ไม่ลดและไม่เพิ่มตำแหน่งในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปี ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ

ประธานกรรมการ - เรื่องอื่นๆ มีท่านใดเสนอเรื่องอะไรบ้างครับ ถ้าไม่มีผมขอปิดการประชุม

เลิกประชุม เวลา ๑๒.๐๐ น.

ลงชื่อ  ผู้จดยางานการประชุม
(นางสาวนวรรตน์ พรหมศร)
กรรมการและเลขานุการ

ลงชื่อ  ผู้ตรวจรายงานการประชุม
(นายหัตถชัย เมืองจีน)
ประธานกรรมการ

ประชุมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ปี ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหงส์

ลำดับ	ตำแหน่ง	รายละเอียดงาน	มติที่ประชุม
๑	หัวหน้าสำนักปลัด	<p>สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานงานบริหารทั่วไป ซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติตามแต่จะได้รับความสำคัญ โดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ เช่น ติดต่อดำเนินการ จัดงานรับรองต่าง ๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม ทำรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติงานคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ หรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติตามการควบคุมและบริหารงานหลายด้านด้วยกัน เช่น งานธุรการ งานสารบรรณ งานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานการเงินการบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา เป็นต้น และปฏิบัติงานหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งงานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ</p>	คงตำแหน่งไว้
๒	- นักจัดการงานทั่วไป	<p>สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานบริหารจัดการภายในสำนักงานและการบริหารราชการทั่วไป ซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติตามแต่จะได้รับความสำคัญไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ เช่น การศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ การรายงาน ช่วยวางแผนและติดตามงาน การติดต่ออันตหมาย จัดงานรับรองและงานพิธีต่าง ๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม จัดบันทึก และเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการ และรายงานอื่น ๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเท ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ หรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุม และบริหารงานหลายด้านด้วยกันเช่น งานสารบรรณ งานบริหารงานทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานบริหารงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา เป็นต้น และปฏิบัติงานหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p>	คงตำแหน่งไว้

๓	<ul style="list-style-type: none"> - นักวิเคราะห์นโยบายและแผน - ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน 	<p>ในสายงานนี้ครอบคลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผนทำหน้าที่ช่วยศึกษาวิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน เพื่อเสนอแนะเพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ ซึ่งอาจเป็นนโยบาย แผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคงของประเทศ ทั้งนี้ อาจเป็นนโยบาย แผนงานอบต. แผนอำเภอ แผนงานจังหวัด และโครงการระดับชาติ ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิด และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	คงตำแหน่งไว้
๔	<ul style="list-style-type: none"> - นักพัฒนาชุมชน - ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน 	<p>สายงานนี้ครอบคลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทางพัฒนาชุมชน ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน ด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา และสันติภาพ การอนามัย และสุขภาพ การปกครองท้องถิ่นและความเจริญด้านอื่น ๆ โดยเป็นผู้ประสานงานระหว่างส่วนราชการและองค์การอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุกด้าน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p>	คงตำแหน่งไว้
๕	<ul style="list-style-type: none"> - จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - พนง.ขับเคลื่อนจังหวัดกลขนาดเบา - คนงานทั่วไป 	<p>สายงานนี้ครอบคลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานในเทศบาลซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการ พิจารณาทำความเห็น เสนอแนะกับดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย รวมถึงออกถึงภัยธรรมชาติ และสาธารณภัยอื่น ๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย การป้องกันฝายพลเรือน และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง</p>	คงตำแหน่งไว้
๖	<ul style="list-style-type: none"> - นักทรัพยากรบุคคล - ผู้ช่วยบุคลากร 	<p>สายงานนี้ครอบคลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการวางแผนงานบุคคล การสรรหาและบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การควบคุมและส่งเสริมสภาพในการปฏิบัติงาน จัดทำทะเบียนประวัติการรับราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับการออกจากราชการ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p>	คงตำแหน่งไว้

๗	- นิตินิกร	<p>สายงานนี้ครอบคลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานทางกฎหมาย ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการพิจารณา วินิจฉัยปัญหากฎหมาย ร่าง และพิจารณาตราร่างข้อบัญญัติ กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง จัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดี การสอบสวน ตรวจสอบพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาลและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p>	คงตำแหน่งไว้
๘	- นักวิชาการเกษตร	<p>สายงานนี้ครอบคลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานทางวิชาการเกษตร ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับศึกษา ค้นคว้าทดลอง และวิเคราะห์วิจัยทางการเกษตร เช่น การเพาะปลูก การปรับปรุงพันธุ์ การขยายพันธุ์ การคัดเลือกพันธุ์ต้านทานโรคและศัตรูพืช วัสดุมีพิษ และปุ๋ยเคมี การให้คำปรึกษาแนะนำและสาธิตงานวิชาการเกษตร เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p>	คงตำแหน่งไว้
๙	- นักวิชาการศึกษา - ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	<p>ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดการศึกษาของเทศบาลในด้านต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการศึกษา โดยศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผน การแนะแนวการศึกษาและอาชีพ เพื่อการจัดการศึกษาของเทศบาล รวมถึงการจัดการศึกษาวิเคราะห์ วิจัยหลักสูตร การสร้างและพัฒนาหลักสูตรของวิชาการต่าง ๆ ในความรับผิดชอบของทางราชการ การวิเคราะห์ วิจัย และการพัฒนาหนังสือและแบบเรียน การวางแผนการศึกษา การจัดพิพิธภัณฑ์ทางการศึกษา จัดทำมาตรฐานสถานศึกษา ตลอดจนการให้หรือจัดบริการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยี ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ทำความเห็นสรุปรายงาน และเสนอแนะเกี่ยวกับการศึกษาและส่งเสริมการวิจัย การวางแผนโครงการสำรวจเก็บรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติทางการศึกษา ติดตาม ประเมินผลดำเนินการและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์วิจัยและเสนอแนะการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงหลักการระเบียบปฏิบัติ ตลอดจนแนวทางการพิจารณาเรื่องต่าง ๆ ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในภารกิจกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด นอกจากนี้ ยังทำหน้าที่จัดทำแผนและระบบสารสนเทศ งานการเจ้าหน้าที่ งานการศึกษาปฐมวัยและการศึกษา ขั้นพื้นฐาน งานบริหารโรงเรียน งานบริหารวิชาการ งานการศึกษานอกกระบบและตามอัธยาศัย งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ ส่งเสริมศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p>	คงตำแหน่งไว้

๑๐	<ul style="list-style-type: none"> - ครู - ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก - ผู้ดูแลเด็ก 	<p>- ปฏิบัติหน้าที่ครูผู้ดูแลเด็กเกี่ยวกับกิจกรรมเสริมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยอนุบาลให้ได้รับการพัฒนา ทั้งทางด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคม และสติปัญญา ให้เด็กมีความพร้อมที่สอดคล้องกับพัฒนาการของเด็กที่เหมาะสมตามวัย</p> <p>- จัดกิจกรรมประจำวัน เพื่อส่งเสริมพัฒนาการและเตรียมความพร้อมให้แก่เด็ก</p> <p>- สำรวจรายชื่อเด็กที่เข้ารับการเลี้ยงดูประจำวัน เยี่ยมเยียนผู้ปกครอง และเด็กกรณีเด็กไม่มาเรียนเกินกว่า ๓ วัน</p> <p>- จัดเตรียมสถานที่เรียน อุปกรณ์การเรียนการสอน อาหารเสริม น้ำดื่ม น้ำใช้ จัดทำบันทึกการสอน และบันทึกประจำวันประจำตัวเด็ก ตลอดจนจัดทำทะเบียนอุปกรณ์การเรียนการสอน</p> <p>- ผลิตสื่ออุปกรณ์การเรียนการสอน โดยเน้นวัสดุที่มีอยู่แล้วในท้องถิ่น</p> <p>- จัดทำบัญชีรับ-จ่ายนมตามโครงการการจัดหาอาหารกลางวันสำหรับเด็กในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</p> <p>- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับหมายจากผู้บังคับบัญชา</p>	คงตำแหน่งไว้
๑๑	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าพนักงานธุรการ - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ - พนักงานขับรถยนต์ - นักการ - คนงานทั่วไป 	<p>สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่าง โต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจงานหนังสือ การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิ์ในทรัพย์สินของทางราชการ การ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลง รายการและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารบุคคล การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร การเตรียมการประชุม และจัดบันทึกรายงานการประชุม และปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้อง</p>	คงตำแหน่งไว้

การประชุมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ปี ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓
กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหงส์

ลำดับ	ตำแหน่ง	รายละเอียดงาน	มติที่ประชุม
๑	ผู้อำนวยการกองคลัง	<p>สายงานนี้ครอบคลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทางด้านการคลังขององค์การบริหารส่วนตำบล ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย วางแผน ควบคุม มอบหมายงาน ตรวจสอบ ประเมินผลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานด้านการบริหารการคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานการจัดทำบัญชี งานจัดระดับงาน งานบริหารงานบุคคล งานตรวจสอบเกี่ยวกับการเบิกจ่าย ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำการทำความเห็นและสรุปรายงาน ดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตที่เป็นอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานการคลัง เก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าขององค์การบริหารส่วนตำบล และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p>	คงตำแหน่งไว้
๒	<ul style="list-style-type: none"> - นักวิชาการเงินและบัญชี - จพง.การเงินและบัญชี 	<p>สายงานนี้ครอบคลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานการเงินและบัญชีที่ต้องใช้ความรู้พื้นฐานระดับปริญญา ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณ การบัญชีทั่วไปของส่วนราชการ การวิเคราะห์งบประมาณ การวิเคราะห์ฐานะทางการเงินและบัญชี ตรวจสอบความถูกต้องของผู้ลงบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคารและบัญชีแยกประเภท และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p>	คงตำแหน่งไว้
๓	<ul style="list-style-type: none"> - นักวิชาการพัสดุ - เจ้าพนักงานพัสดุ 	<p>สายงานนี้ครอบคลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทางพัสดุทั่วไปของส่วนราชการที่ค่อนข้างยาก ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดหา จัดซื้อ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การซ่อมแซม และบำรุงรักษา การทำบัญชีทะเบียนพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ การแจ้งจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด การทำสัญญา การต่ออายุสัญญาและการเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อหรือสัญญาจ้างและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p>	คงตำแหน่งไว้

๔	<p>-นักวิชาการจัดเก็บรายได้</p> <p>-เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้</p> <p>-ผู้ช่วยนักวิชาการจัดเก็บรายได้</p> <p>-ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้</p> <p>-คนงานทั่วไป</p>	<p>สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และรายได้อื่นของ อบต. ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจรับแบบแสดงรายการหรือคำขอของผู้เสีย ภาษีและ ค่าธรรมเนียม รับชำระเงิน เขียนใบเสร็จรับเงิน และลงบัญชี จัดทำทะเบียนและรายการต่าง ๆ เก็บรักษาหลักฐาน การเสียภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น ๆ ออกหมายเรียกและหนังสือเชิญพบ ตรวจสอบและประเมินภาษี การเก็บรักษาและนำส่งเงิน เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>คงตำแหน่งไว้</p>
๕	<p>- เจ้าพนักงานธุรการ</p>	<p>สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่าง โต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ การดำเนินการเกี่ยวกับการพิธีในทรัพย์สินของทางราชการ การ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลง รายการและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทาง ราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารบุคคล การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร การเตรียมการประชุม และจัดบันทึกรายงานการประชุม และปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>คงตำแหน่งไว้</p>

การประชุมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ปี ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓
กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหงส์

ลำดับ	ตำแหน่ง	รายละเอียดงาน	มติที่ประชุม
๑	นักบริหารงานช่าง	<p>สายนี้นับคุณถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทางด้านการช่าง ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการวางโครงการ การรวบรวมและสำรวจวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในการออกแบบ วางผังหลัก ออกแบบสถาปัตยกรรม ครุภัณฑ์ และออกแบบค่ามาตรฐานด้านวิศวกรรมต่าง ๆ การควบคุมงานก่อสร้างและซ่อมแซม บำรุงรักษา และติดตามผลวิจัยงานทางสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม ควบคุมการเขียนแบบ งบประมาณราคา ตรวจสอบงานงวดเพื่อเบิกจ่ายเงิน ให้บริการตรวจสอบแบบรูปและรายการ ตลอดจนเป็นที่ปรึกษาในงานออกแบบ และก่อสร้างขององค์การบริหารส่วนตำบล และบริการงานทั่วไปของหน่วยงาน ซึ่งตำแหน่งต่าง ๆ เหล่านี้มีลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ผู้มีความรู้ความชำนาญในวิชาชีพช่างโยธา วิชาการทางวิศวกรรมและสถาปัตยกรรมช่างรังวัด งานช่างสำรวจ ออกแบบค่ามาตรฐานวิศวกรรมต่าง ๆ งานด้านสวนสาธารณะ งานด้านไฟฟ้าและแสงสว่างสาธารณะ การให้คำปรึกษา แนะนำหรือตรวจสอบที่เกี่ยวกับงานสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>คงตำแหน่งไว้</p>
๒	- วิศวกรโยธา	<p>สายนี้นับคุณถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทางวิศวกรรมโยธา ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการออกแบบและคำนวณด้านวิศวกรรมโยธา การค้นคว้า วิเคราะห์วิจัย ทดสอบ หาข้อมูลและสถิติต่างๆ เพื่อเป็นหลักเกณฑ์ ประกอบการตรวจสอบวินิจฉัยงานวิศวกรรมโยธา การวางโครงการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรมโยธา การให้คำปรึกษา แนะนำหรือตรวจสอบที่เกี่ยวข้องกับงานในสาขาวิศวกรรมโยธา ซึ่งงานดังกล่าวข้างต้นนี้ต้องมีลักษณะ ขนาด หรืออยู่ในประเภทตามที่กำหนดไว้สำหรับผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามกฎหมายว่าด้วยวิชาชีพวิศวกรรม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>คงตำแหน่งไว้</p>
๓	<ul style="list-style-type: none"> - นายช่างโยธา - ผู้ช่วยช่างโยธา - คนงานทั่วไป 	<p>สายนี้นับคุณถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทางช่างโยธา ซึ่งได้แก่ช่างสำรวจ งานช่างรังวัด งานช่างเขียนแบบ และงานช่างก่อสร้าง ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติค่อนข้างยากเกี่ยวกับการออกแบบด้านช่างโยธา การคำนวณแบบด้านช่างโยธา การควบคุม การก่อสร้างด้านช่างโยธา การวางโครงการก่อสร้าง ในงานด้านช่างโยธา การให้คำปรึกษา แนะนำ หรือตรวจสอบที่เกี่ยวกับงานด้านช่างโยธา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>คงตำแหน่งไว้</p>

๔	<p>- นายช่างไฟฟ้า - ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า - พนักงานขับเครื่องจักรกล ขนาดเบา</p>	<p>สายงานนี้ครอบคลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานทางช่างไฟฟ้า ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับ ตรวจ ทดสอบ สร้างซ่อม ประกอบ ติดแปลง ติดตั้ง และบำรุงรักษา เครื่องมือ เครื่องใช้ที่เกี่ยวข้องกับไฟฟ้า คำนวณราคาและประมาณราคาในการดำเนินการดำเนินงานดังกล่าว จัดเก็บรักษา เบิกจ่าย เครื่องมือ เครื่องใช้ และวัสดุที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นต้น หรือตำแหน่งที่ปฏิบัติงานบริหารด้านช่างไฟฟ้าในฐานหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง แผนก และผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p>	คงตำแหน่งไว้
๕	- ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	<p>สายงานนี้ครอบคลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่างโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิในทรัพย์สินของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลง รายการและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารบุคคล การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร การเตรียมการประชุม และจัดบันทึกรายงานการประชุม และปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้อง</p>	คงตำแหน่งไว้