



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙



องค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ
อำเภอเมืองสกลนคร จังหวัดสกลนคร

คำนำ

องค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ ได้มีการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยมีโครงสร้าง การแบ่งงาน และระบบงานที่ไม่ซับซ้อน มีการกำหนดตำแหน่ง การจัดอัตรากำลัง โครงสร้างที่เหมาะสมกับ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมจนถึง (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๒ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนขั้นตอนการ กระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และเพื่อให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดสกลนคร (ก.อบต.จังหวัด) ตรวจสอบการกำหนดตำแหน่ง และการใช้ตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ให้เหมาะสม ทั้งยังใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลัง การพัฒนาบุคลากรของ องค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟให้เหมาะสมอีกด้วย

องค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ จึงมีการวางแผนอัตรากำลังใช้ประกอบในการจัดสรร งบประมาณ และบรรจุแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล เพื่อให้บริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ให้เกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และมีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การปฏิบัติภารกิจ สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒. วัตถุประสงค์	๒
๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๓
๔. สภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๕
๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑๐
๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรอง ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ	๑๒
๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง	๑๒
๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ	๑๓
๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น	๒๒
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๒๔
๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ	๒๕
๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๒๘
๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง	๒๘

๑.หลักการและเหตุผล

การบริหารจัดการอัตรากำลังของหน่วยงานรัฐ เป็นสิ่งสำคัญและต้องดำเนินการต่อเนื่อง เนื่องจากการกำหนดอัตรากำลังคนในองค์กรจะมีความสัมพันธ์กับการกำหนดอัตราเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ประโยชน์ตอบแทนอื่น และสวัสดิการอื่นๆ อีกมากมาย ที่มีความสัมพันธ์เกี่ยวเนื่องสอดคล้องกัน ประกอบกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ จะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ มีความจำเป็นที่จะต้องจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ เพื่อให้การบริหารจัดการอัตรากำลังคนของหน่วยงาน บรรลุวัตถุประสงค์ตามอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ โดยดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

๑.๑ ประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.อบต.) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่ง ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๔ และ(ฉบับที่๒) พ.ศ.๒๕๕๘ ลงวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๕๘ กำหนดให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) กำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นว่าจะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก ปริมาณและคุณภาพของงาน ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายของเทศบาลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบต.) จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่งโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก. กลาง) กำหนด

๑.๒ คณะกรรมการกลางข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.อบต.) ได้มีมติเห็นชอบประกาศการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยกำหนดแนวทางให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบต.) จัดทำแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยเสนอให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยกำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบต.) แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลัง และกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑.๓ จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ -๒๕๖๙ ขึ้น

๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ ซึ่งมีนายกองค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟเป็นประธาน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนเป็นกรรมการ และมีพนักงานส่วนท้องถิ่น ๒ คน เป็นกรรมการและเลขานุการ และนายกองค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟได้แต่งตั้งนักทรัพยากรบุคคลและนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ช่วยเลขานุการ ให้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยมีขอบเขตเนื้อหาครอบคลุมในเรื่องต่างๆ ดังต่อไปนี้

๓.๑ วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภท และตามพระราชบัญญัติแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล นโยบายผู้บริหาร และสภาพปัญหาในพื้นที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อให้การดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบลบรรลุผลตามพันธกิจที่ตั้งไว้ จำเป็นต้องจัดสรรอัตรากำลัง ตามหน่วยงานต่างๆ ให้เหมาะสมกับเป้าหมายการดำเนินการโดยมุมมองนี้เป็นการพิจารณาว่า งานในปัจจุบันที่ดำเนินการอยู่นั้น ครบถ้วนและตรงตามภารกิจหรือไม่ อย่างไร หากลักษณะงานที่ทำอยู่ในปัจจุบันไม่ตรงกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ จึงต้องพิจารณาวางแผนกรอบอัตรากำลังให้ปรับเปลี่ยนไปตามทิศทางในอนาคต รวมถึงหากงานในปัจจุบันบางส่วนไม่ต้องดำเนินการแล้ว อาจทำให้การจัดสรรอัตรากำลังคนของบางส่วนราชการเปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดการเตรียมความพร้อมในเรื่องแผนอัตรากำลังคนให้สามารถรองรับสถานการณ์ อาจที่อาจเปลี่ยนแปลงไปในอนาคต

๓.๒ กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่รองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบล ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสนองความต้องการของประชาชน

๓.๓ กำหนดตำแหน่งในสายงานต่างๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่างๆ โดยคำนึงถึง

๓.๓.๑ การจัดระบบชั้นงานที่เหมาะสมให้พิจารณาถึงต้นทุนต่อการกำหนดระดับชั้นงานในแต่ละประเภท เพื่อให้การกำหนดตำแหน่งและการปรับระดับชั้นงานเป็นไปอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๓.๓.๒ การจัดสรรประเภทของบุคลากรส่วนท้องถิ่น (ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง) โดยหลักการแล้ว การจัดประเภทลักษณะงานผิดจะมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพ และต้นทุนในการทำงานขององค์กร ดังนั้น ในการกำหนดอัตรากำลังข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในแต่ละส่วนราชการ จะต้องมีการพิจารณาว่าตำแหน่งที่กำหนดในปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่ หรือควรเปลี่ยนลักษณะการกำหนดตำแหน่งเพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละสี่สิบของงบประมาณรายจ่ายตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๓.๔ การวิเคราะห์กระบวนการและเวลาที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นการนำข้อมูลเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการจริง (Work process) ในอดีต เพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลจริง

๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

จากสภาพปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ ว่ามีภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบที่จะต้องดำเนินการแก้ไขปัญหาดังกล่าวภายใต้อำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยกำหนดโครงสร้างส่วนราชการดังนี้

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๑. สำนักปลัด - หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น) ๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป - ธุรกิจ งานสารบรรณ - งานเลือกตั้ง - งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร - งานกิจการสภา - งานรัฐพิธี - งานเลขานุการผู้บริหาร ๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่ - งานบรรจุแต่งตั้ง - งานโอน (ย้าย) - งานเลื่อนระดับ เลื่อนขั้นเงินเดือน - งานวินัย - งานสิทธิสวัสดิการ ๑.๓ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน - งานแผนพัฒนาตำบลและแผนงานต่างๆ - งานวิชาการ และระเบียบต่างๆ - งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์ - งานงบประมาณ ๑.๔ งานส่งเสริมการเกษตร - งานทะเบียนและข้อมูลด้านการเกษตร - งานส่งเสริมกลุ่มด้านการเกษตร/ประมง/สหกรณ์ - งานส่งเสริมการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและ๑.๔ ๑.๕ งานนิติการ - งานกฎหมายและนิติกรรม - งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์ ๑.๖ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานอำนวยการและป้องกันสาธารณภัย - งานช่วยเหลือฟื้นฟูและสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ - งานรักษาความสงบเรียบร้อย ๑.๗ งานบริหารงานสาธารณสุข - งานอนามัยชุมชนและสิ่งแวดล้อม - งานสุขาภิบาลทั่วไป - งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข	๑. สำนักปลัด - หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น) ๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป - ธุรกิจ งานสารบรรณ - งานเลือกตั้ง - งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร - งานกิจการสภา - งานรัฐพิธี - งานเลขานุการผู้บริหาร ๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่ - งานบรรจุแต่งตั้ง - งานโอน (ย้าย) - งานเลื่อนระดับ เลื่อนขั้นเงินเดือน - งานวินัย - งานสิทธิสวัสดิการ ๑.๓ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน - งานแผนพัฒนาตำบลและแผนงานต่างๆ - งานวิชาการ และระเบียบต่างๆ - งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์ - งานงบประมาณ ๑.๔ งานส่งเสริมการเกษตร - งานทะเบียนและข้อมูลด้านการเกษตร - งานส่งเสริมกลุ่มด้านการเกษตร/ประมง/สหกรณ์ - งานส่งเสริมการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและ๑.๔ ๑.๕ งานนิติการ - งานกฎหมายและนิติกรรม - งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์ ๑.๖ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานอำนวยการและป้องกันสาธารณภัย - งานช่วยเหลือฟื้นฟูและสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ - งานรักษาความสงบเรียบร้อย ๑.๗ งานบริหารงานสาธารณสุข - งานอนามัยชุมชนและสิ่งแวดล้อม - งานสุขาภิบาลทั่วไป - งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
- งานอนามัยชุมชน - งานระบาดวิทยาและเฝ้าระวังโรคสิ่งแวดล้อม <u>๑.๘ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว</u> - งานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสาร เกี่ยวกับแหล่งท่องเที่ยวในพื้นที่ - งานมัคคุเทศก์ จัดบริการนำเที่ยว - งานควบคุม ดูแล เกี่ยวกับธุรกิจการท่องเที่ยว <u>๑.๙ งานกิจการพาณิชย์</u> - งานตรวจสอบการประกอบธุรกิจการค้าในพื้นที่ - งานดำเนินกิจกรรมส่งเสริมและพัฒนาการตลาด - งานดำเนินกิจกรรมส่งเสริมและพัฒนาการตลาดหรือธุรกิจของผู้ประกอบการในพื้นที่ <u>๑.๑๐ งานประชาสัมพันธ์</u> - งานด้านการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน - งานบริการด้านประชาสัมพันธ์ ในการติดต่อ ต้อนรับ - งานปรับปรุงทะเบียนสื่อมวลชน ๒. กองคลัง - ผู้อำนวยการกองคลัง(นักบริหารงานการคลัง อำนาจการท้องถิ่นระดับต้น) <u>๒.๑ งานการเงินและบัญชี</u> - งานรับเงินเบิกจ่ายเงิน - งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน - งานเก็บรักษาเงิน - งานการบัญชี - งานทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน - งานงบการเงินและงบทดลอง - งานแสดงฐานะทางการเงิน <u>๒.๒ งานพัฒนารายได้</u> - งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า - งานพัฒนารายได้ - งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ - งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้ - งานแผนที่ภาษี <u>๒.๓ งานจัดหาพัสดุ</u> - งานทะเบียนทรัพย์สิน - งานพัสดุ - งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ และยานพาหนะ <u>๒.๔ งานบริหารงานทั่วไป</u> - อธิการ งานสารบรรณ <u>๒.๕ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน</u> - งานแผนที่ภาษี - งานตรวจสอบการรับเงิน เก็บรักษา นำส่งเสริม และออกใบเสร็จในการจัดเก็บรายได้ - งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดเก็บรายได้	- งานอนามัยชุมชน - งานระบาดวิทยาและเฝ้าระวังโรคสิ่งแวดล้อม <u>๑.๘ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว</u> - งานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสาร เกี่ยวกับแหล่งท่องเที่ยวในพื้นที่ - งานมัคคุเทศก์ จัดบริการนำเที่ยว - งานควบคุม ดูแล เกี่ยวกับธุรกิจการท่องเที่ยว <u>๑.๙ งานกิจการพาณิชย์</u> - งานตรวจสอบการประกอบธุรกิจการค้าในพื้นที่ - งานดำเนินกิจกรรมส่งเสริมและพัฒนาการตลาด - งานดำเนินกิจกรรมส่งเสริมและพัฒนาการตลาดหรือธุรกิจของผู้ประกอบการในพื้นที่ <u>๑.๑๐ งานประชาสัมพันธ์</u> - งานด้านการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน - งานบริการด้านประชาสัมพันธ์ ในการติดต่อ ต้อนรับ - งานปรับปรุงทะเบียนสื่อมวลชน ๒. กองคลัง - ผู้อำนวยการกองคลัง(นักบริหารงานการคลัง อำนาจการท้องถิ่นระดับต้น) <u>๒.๑ งานการเงินและบัญชี</u> - งานรับเงินเบิกจ่ายเงิน - งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน - งานเก็บรักษาเงิน - งานการบัญชี - งานทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน - งานงบการเงินและงบทดลอง - งานแสดงฐานะทางการเงิน <u>๒.๒ งานพัฒนารายได้</u> - งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า - งานพัฒนารายได้ - งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ - งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้ - งานแผนที่ภาษี <u>๒.๓ งานจัดหาพัสดุ</u> - งานทะเบียนทรัพย์สิน - งานพัสดุ - งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ และยานพาหนะ <u>๒.๔ งานบริหารงานทั่วไป</u> - อธิการ งานสารบรรณ <u>๒.๕ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน</u> - งานแผนที่ภาษี - งานตรวจสอบการรับเงิน เก็บรักษา นำส่งเสริม และออกใบเสร็จในการจัดเก็บรายได้ - งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดเก็บรายได้	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
- งานเร่งรัดภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่าง ๓. กองช่าง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง อำนาจการท้องถิ่นระดับต้น) <u>๓.๑ งานออกแบบและก่อสร้าง</u> - งานก่อสร้างและบูรณะถนน - งานก่อสร้างสะพาน เชื้อนทดน้ำ - งานซ่อมลูกก่อสร้าง <u>๓.๒ งานสำรวจและออกแบบ</u> - งานประเมินราคา - งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร - งานออกแบบ - งานสถาปัตยกรรมและมัณฑศิลป์ <u>๓.๓ งานวิศวกรรมโยธา</u> - งานก่อสร้าง - งานบูรณะซ่อมแซม - งานผังเมือง - งานด้านวิศวกรรมโยธา และโครงสร้างพื้นฐาน <u>๓.๔ งานสาธารณูปโภค</u> - งานประสานกิจการประปา - งานไฟฟ้าสาธารณะ <u>๓.๕ งานบริหารงานทั่วไป</u> - อธิการ งานสารบรรณ ๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา อำนาจการท้องถิ่นระดับต้น) <u>๔.๑ งานส่งเสริมกิจการโรงเรียน</u> - งานส่งเสริมกิจกรรมโรงเรียน <u>๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</u> - งานวัฒนธรรมท้องถิ่น และภูมิปัญญาท้องถิ่น - งานส่งเสริมศาสนา <u>๔.๓ งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ</u> - งานส่งเสริมและสนับสนุนด้านนันทนาการต่างๆ - งานส่งเสริมการกีฬา <u>๔.๔ งานบริหารการศึกษา</u> - งานส่งเสริมสนับสนุนการศึกษา ศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม - งานทะเบียนเอกสารด้านการศึกษา - งานกิจกรรมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก <u>๔.๕ งานบริหารงานทั่วไป</u> - อธิการ งานสารบรรณ <u>๔.๖ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน</u> - งานส่งเสริมกิจกรรมเด็กและเยาวชน	- งานเร่งรัดภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่างๆ ๓. กองช่าง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง อำนาจการท้องถิ่นระดับต้น) <u>๓.๑ งานออกแบบและก่อสร้าง</u> - งานก่อสร้างและบูรณะถนน - งานก่อสร้างสะพาน เชื้อนทดน้ำ - งานซ่อมลูกก่อสร้าง <u>๓.๒ งานสำรวจและออกแบบ</u> - งานประเมินราคา - งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร - งานออกแบบ - งานสถาปัตยกรรมและมัณฑศิลป์ <u>๓.๓ งานวิศวกรรมโยธา</u> - งานก่อสร้าง - งานบูรณะซ่อมแซม - งานผังเมือง - งานด้านวิศวกรรมโยธา และโครงสร้างพื้นฐาน <u>๓.๔ งานสาธารณูปโภค</u> - งานประสานกิจการประปา - งานไฟฟ้าสาธารณะ <u>๓.๕ งานบริหารงานทั่วไป</u> - อธิการ งานสารบรรณ ๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา อำนาจการท้องถิ่นระดับต้น) <u>๔.๑ งานส่งเสริมกิจการโรงเรียน</u> - งานส่งเสริมกิจกรรมโรงเรียน <u>๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</u> - งานวัฒนธรรมท้องถิ่น และภูมิปัญญาท้องถิ่น - งานส่งเสริมศาสนา <u>๔.๓ งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ</u> - งานส่งเสริมและสนับสนุนด้านนันทนาการต่างๆ - งานส่งเสริมการกีฬา <u>๔.๔ งานบริหารการศึกษา</u> - งานส่งเสริมสนับสนุนการศึกษา ศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม - งานทะเบียนเอกสารด้านการศึกษา - งานกิจกรรมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก <u>๔.๕ งานบริหารงานทั่วไป</u> - อธิการ งานสารบรรณ <u>๔.๖ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน</u> - งานส่งเสริมกิจกรรมเด็กและเยาวชน	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๕. กองสวัสดิการสังคม (๑๑) ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น) <u>๕.๑ งานพัฒนาชุมชน</u> - งานศูนย์เยาวชน - งานฝึกอบรมและพัฒนาการ <u>๕.๒ งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม</u> - งานพัฒนาและส่งเสริมศักยภาพชุมชน - งานจัดการความรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น <u>๕.๓ งานสังคมสงเคราะห์</u> - งานส่งเสริมสุขภาพ - งานข้อมูล <u>๕.๔ งานสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน</u> - งานสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชรา และผู้พิการ <u>๕.๕ งานกิจการสตรีและคนชรา</u> - งานฝึกอบรมอาชีพ - งานพัฒนาศักยภาพกลุ่ม - งานส่งเสริมทุนกลุ่มอาชีพดำเนินการ <u>๕.๖ งานบริหารงานทั่วไป</u> - ธุรกิจ งานสารบรรณ ๖. หน่วยตรวจสอบภายใน <u>๖.๑ งานบริหารงานทั่วไป</u> - ธุรกิจ งานสารบรรณ <u>๖.๒ งานตรวจสอบภายใน</u> - ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน,การลงบัญชี - ตรวจสอบการทำสัญญา,การจัดซื้อพัสดุ - ตรวจสอบการเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ - ตรวจสอบการเก็บรักษายานพาหนะให้ประหยัด และถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ	๕. กองสวัสดิการสังคม (๑๑) ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น) <u>๕.๑ งานพัฒนาชุมชน</u> - งานศูนย์เยาวชน - งานฝึกอบรมและพัฒนาการ <u>๕.๒ งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม</u> - งานพัฒนาและส่งเสริมศักยภาพชุมชน - งานจัดการความรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น <u>๕.๓ งานสังคมสงเคราะห์</u> - งานส่งเสริมสุขภาพ - งานข้อมูล <u>๕.๔ งานสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน</u> - งานสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชรา และผู้พิการ <u>๕.๕ งานกิจการสตรีและคนชรา</u> - งานฝึกอบรมอาชีพ - งานพัฒนาศักยภาพกลุ่ม - งานส่งเสริมทุนกลุ่มอาชีพดำเนินการ <u>๕.๖ งานบริหารงานทั่วไป</u> - ธุรกิจ งานสารบรรณ ๖. หน่วยตรวจสอบภายใน <u>๖.๑ งานบริหารงานทั่วไป</u> - ธุรกิจ งานสารบรรณ <u>๖.๒ งานตรวจสอบภายใน</u> - ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน,การลงบัญชี - ตรวจสอบการทำสัญญา,การจัดซื้อพัสดุ - ตรวจสอบการเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ - ตรวจสอบการเก็บรักษายานพาหนะให้ประหยัด และถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ	

๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

จากการวิเคราะห์ยุทธศาสตร์และแนวทางการพัฒนา สามารถนำมาวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ เพื่อรองรับภารกิจตามยุทธศาสตร์การพัฒนา ได้ดังนี้

- | | |
|---|---------------|
| ๑. ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๒. รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) | จำนวน ๑ อัตรา |

สำนักปลัดปลัด อบต. (๐๑)

มีหน้าที่ความรับผิดชอบมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบล โดยเฉพาะรวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการ ของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล มีบุคลากรปฏิบัติงาน ดังนี้

- | | |
|--|----------------------|
| ๑. หัวหน้าสำนักปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๒. นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๓. นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๔. นักวิชาการเกษตรปฏิบัติการ | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๕. นิติกรปฏิบัติการ | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๖. นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๗. เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน | จำนวน ๑ อัตรา (ว่าง) |
| ๘. เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๙. เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๑๐. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๑๑. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันฯ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๑๒. พนักงานขับรถยนต์ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๑๓. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานส่งเสริมการท่องเที่ยว (พนักงานจ้างตามภารกิจ) | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๑๓. ภารโรง (พนักงานจ้างทั่วไป) | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๑๔. คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป) | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๑๕. พนักงานขับรถยนต์ (พนักงานจ้างทั่วไป) | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๑๖. คนตักแต่งสวน (พนักงานจ้างทั่วไป) | จำนวน ๑ อัตรา |

กองคลัง (๐๔)

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับเกี่ยวกับการงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่าง ๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำปี ประจําปี งานเกี่ยวกับการพัสดุดังองค์การบริหารส่วนตำบลและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย มีบุคลากรปฏิบัติงาน ดังนี้

- | | |
|--|---------------|
| ๑. ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๒. นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๓. เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน | จำนวน ๑ อัตรา |