

๕.๒.๖ การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน (มาตรา ๑๖ (๔))

๕.๒.๗ การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัวและการรักษาพยาบาล (มาตรา ๑๖ (๕))

๕.๓ ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๕.๓.๑ การปูองกันและบรรเทาสาธารณภัย (มาตรา ๖๗ (๔))

๕.๓.๒ การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณะสมบัติของแผ่นดิน (มาตรา ๖๘ (๔))

๕.๓.๓ การผังเมือง (มาตรา ๖๘ (๑๓))

๕.๓.๔ การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง (มาตรา ๑๖ (๑๗))

๕.๓.๕ การความคุ้มครอง (มาตรา ๑๖ (๒๔))

๕.๔ ด้านการวางแผนการส่งเสริมการลงทุน พานิชย์กรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๕.๔.๑ ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว (มาตรา ๖๘ (๖))

๕.๔.๒ ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกร และกิจการสหกรณ์ (มาตรา ๖๘ (๕))

๕.๔.๓ บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร (มาตรา ๖๘ (๗))

๕.๔.๔ ให้มีตลาด (มาตรา ๖๘ (๑๐))

๕.๔.๕ การท่องเที่ยว (มาตรา ๖๘ (๑๒))

๕.๔.๖ กิจการเกี่ยวกับการพาณิชย์ (มาตรา ๖๘ (๑๑))

๕.๔.๗ การส่งเสริม การฝึกและประกอบอาชีพ (มาตรา ๑๖ (๖))

๕.๔.๘ การพาณิชย์กรรมและการส่งเสริมการลงทุน (มาตรา ๑๖ (๗))

๕.๕ ด้านบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อม มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๕.๕.๑ คุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อม (มาตรา ๖๗ (๗))

๕.๕.๒ รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะรวมทั้งกำจัดมูลฝอย และสิ่งปฏิกูล (มาตรา ๖๗ (๒))

๕.๕.๓ การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่างๆ (มาตรา ๑๗ (๑๒))

๕.๖ ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๕.๖.๑ บำรุงรักษาศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น (มาตรา ๖๗ (๔))

๕.๖.๒ ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (มาตรา ๖๗ (๕))

๕.๖.๓ การจัดการศึกษา (มาตรา ๑๖ (๙))

๕.๖.๔ การส่งเสริมการกีฬา จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น (มาตรา ๑๗ (๑๙))

๕.๗ ด้านการบริหารจัดการ และการสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๕.๗.๑ สนับสนุนสภាឌำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาห้องถิน (มาตรา ๔๕ (๓))

๕.๗.๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมาย โดยจัดสรรงบประมาณหรือบุคลากรให้ตามความจำเป็นและสมควร (มาตรา ๖๗ (๙))

๕.๗.๓ ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎร ในการมีมาตรการป้องกัน (มาตรา ๑๖ (๑))

๕.๗.๔ การประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (มาตรา ๑๗ (๓))

๕.๗.๕ การสร้างและบำรุงรักษาทางบก และทางน้ำที่เข้มต่อระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น (มาตรา ๑๗ (๖))

การกิจทั้ง ๗ ด้าน ตามที่กฎหมายกำหนดให้อำนาจองค์กรบริหารส่วน担当 สามารถจะแก้ไขปัญหาขององค์กรบริหารส่วน担当 แก่ดินสอได้เป็นอย่างดี มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลโดยคำนึงถึงความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ประกอบด้วยการดำเนินการขององค์กรบริหารส่วน担当 จะต้องสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนา担当 นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารขององค์กรบริหารส่วน担当 เป็นสำคัญ

๖. การกิจหลักและการกิจรอง องค์กรบริหารส่วน担当 จะดำเนินการ

การกิจหลัก

๑. ด้านปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน
 ๒. ด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต
 ๓. ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย
 ๔. ด้านอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
 ๕. ด้านการพัฒนาการเมืองและการบริหาร
 ๖. ด้านการส่งเสริมการศึกษา
 ๗. ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- การกิจรอง**
๑. การพัฒนารัฐธรรมและส่งเสริมประเพณี
 ๒. การสนับสนุนและส่งเสริมศักยภาพกลุ่มอาชีพ
 ๓. การส่งเสริมการเกษตร และการประกอบอาชีพทางการเกษตร
 ๔. ด้านการวางแผนการส่งเสริมการลงทุน

๖. การกิจหลัก และการกิจรอง ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ

การกิจหลัก

๑. ด้านปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน
๒. ด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต
๓. ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย
๔. ด้านอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๕. ด้านการพัฒนาการเมืองและการบริหาร
๖. ด้านการส่งเสริมการศึกษา

๗. ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

การกิจกรรม

๑. การพัฒนาระบบและส่งเสริมประเพณี
๒. การสนับสนุนและส่งเสริมศักยภาพกลุ่มอาชีพ
๓. การส่งเสริมการเกษตร และการประกอบอาชีพทางการเกษตร
๔. ด้านการวางแผนการส่งเสริมการลงทุน

๘. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและการรอบอัตรากำลัง

วิเคราะห์อัตรากำลังที่มีขององค์กรบริหารส่วนตำบลแก่งตินสอ

วิเคราะห์ SWOT Analysis เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์สถานการณ์ เพื่อให้ผู้บริหารรู้จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคขององค์กร ซึ่งจะช่วยให้ทราบว่าองค์กรได้เดินทางมาถูกทิศและไม่หลงทาง นอกจากนี้ยังบอกได้ว่าองค์กรมีแรงขับเคลื่อนไปยังเป้าหมายได้ดีหรือไม่ มั่นใจได้อย่างไรว่าระบบการทำงานในองค์กรยังมีประสิทธิภาพอยู่ มีจุดอ่อนที่จะต้องปรับปรุงอย่างไร ซึ่งการวิเคราะห์ส่วนภูมิภาคล้อม SWOT Analysis มีปัจจัยที่ควรนำมาพิจารณา ๒ ส่วน ดังนี้

๑. ปัจจัยภายใน (Internal Environment Analysis) ได้แก่

- ๑.๑ S มาจาก Strengths หมายถึง จุดเด่นหรือจุดแข็ง ซึ่งเป็นผลมาจากการปัจจัยภายใน เป็นข้อดีที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในองค์กร องค์กรจะต้องใช้ประโยชน์จากจุดแข็งในการกำหนดกลยุทธ์นี้
 ๑. มีคำสั่งแบ่งโครงสร้างขององค์กรบริหารส่วนตำบลชัดเจน ครอบคลุมอำนาจหน้าที่ตามภารกิจและสามารถเปลี่ยนแปลง ปรับปรุงได้ตามภารกิจที่ได้รับเพิ่มขึ้นหรือถ่ายโอน
 ๒. มีแผนพัฒนาที่ชัดเจน และมีการบูรณาการจัดทำแผน การทำงานร่วมกับหน่วยงานหรือส่วนราชการอื่น
 ๓. มีคำสั่งแบ่งงานหรือการมอบอำนาจการบริหารงานตามลำดับชั้น
 ๔. มีข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเป็นของตนเองซึ่งเป็นเครื่องมือในการตอบสนองความต้องการของประชาชนในตำบล

๕. สามารถจัดกรอบอัตรากำลังได้่องตามภารกิจและกำลังบุคลากร

๖. มีรายได้จากการจัดเก็บรายได้เป็นของตนเอง ทำให้คล่องตัวในการบริหารงาน

๗. มีเครื่องมือเครื่องใช้ในการปฏิบัติงานอย่างเพียงพอและทันสมัย

๘. มีพื้นที่ขนาดตำบลขนาดเล็กง่ายต่อการบริหาร และดูแลอย่างทั่วถึง

- ๑.๒ W มาจาก Weaknesses หมายถึง จุดด้อยหรือจุดอ่อน ซึ่งเป็นผลมาจากการปัจจัยภายใน เป็นปัญหาหรือข้อบกพร่องที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในต่างๆ ขององค์กร ซึ่งองค์กรจะต้องหาวิธีในการแก้ปัญหานั้น ดังนี้

๑. บุคลากรองค์กรบริหารส่วนตำบลยังขาดแคลนไม่เพียงพอต่อการบริหารงาน

๒. พื้นที่ตำบลไม่มีรถโดยสารประจำทางสัญจรผ่านทำให้การเดินทางไม่สะดวก

๓. มีระเบียบ/กฎหมายใหม่ๆ จำนวนมากทำให้การปฏิบัติของบุคลากรไม่ทันต่อเหตุการณ์

๔. บุคลากรองค์กรบริหารส่วนตำบลมีการโอน - ย้าย บอยและบรรจุใหม่ ทำให้เกิดการทำงานไม่มีความต่อเนื่องและประสบการณ์ในการทำงานน้อย

๕. งบประมาณค่อนข้างน้อย ทำให้ตอบสนองต่อความต้องการของประชาชนยังครอบคุณไม่ได้เพียงพอ

๒. ปัจจัยภายนอก (External Environment Analysis) ได้แก่

๒.๑ O มาจาก Opportunities หมายถึง โอกาส เป็นผลจากการที่สภาพแวดล้อมภายนอกขององค์กรเอื้อประโยชน์หรือส่งเสริมการดำเนินงานขององค์กร ดังนี้

๑. มีแนวโน้มได้รับการถ่ายโอนภารกิจเพิ่มมากขึ้นตามแผนกฤษฎียะรำนาจ
๒. แนวโน้มของรายได้ที่ได้รับจะสูงมากขึ้น ตามลำดับแผนกระยะรำนาจฯ และการจัดเก็บรายได้ขององค์กรบริหารส่วนตำบล

๓. กฤษฎียะรำนาจฯ เอื้อต่อการบริหารงานขององค์กรบริหารส่วนตำบล

๔. ความก้าวหน้าด้านเทคโนโลยีทำให้มีความสะดวกคล่องตัวและมีประสิทธิภาพในการทำงานมากขึ้น

๒.๒ T มาจาก Threats หมายถึง อุปสรรค เป็นข้อจำกัดที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอกซึ่งการบริหารจำเป็นต้องปรับกลยุทธ์ให้สอดคล้องและพยายามขัดอุปสรรค ดังๆ ที่เกิดขึ้นให้ได้จริง ดังนี้

๑. อำนาจหน้าหน้าที่ตามแผนกระยะรำนาจฯ บางภารกิจยังไม่มีความชัดเจน
๒. การให้ความอิสระองค์กรบริหารส่วนตำบลจากส่วนกลาง ยังไม่เต็มที่ยังต้องอยู่ภายใต้การกำกับควบคุมดูแลจากส่วนภูมิภาค

๓. การจัดสรรงบประมาณจากรัฐยังไม่เพียงพอกับภารกิจที่ถ่ายโอนให้กับห้องคิน

องค์กรบริหารส่วนตำบลแก่งดินสอ กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ออกเป็น ๕ ส่วน ได้แก่ สำนักปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบล กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม โดยกำหนดครอบอัตรากำลังจำนวนทั้งสิ้น ๖๕ อัตรา เนื่องจากที่ผ่านองค์กรบริหารส่วนตำบลแก่งดินสอ มีภารกิจอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ และบริษัทงานที่เพิ่มขึ้นจำนวนมากในส่วนราชการสำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม และจำนวนบุคลากรที่มีอยู่ ไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานให้สำเร็จลุล่วงได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ดังนั้น จึงมีความจำเป็นในการขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มใหม่เพื่อรับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ และบริษัทงานที่เพิ่มสูงขึ้น และเพื่อเป็นการแก้ไขปัญหาการบริหารงานของส่วนราชการ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม ขององค์กรบริหารส่วนตำบล แก่งดินสอ ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ต่อไป

๙. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

๙.๑ องค์การบริหารส่วนตำบลแก่งดินสอง ได้กำหนดภารกิจหลักและการกิจกรรมที่จะดำเนินการดังกล่าว โดยองค์การบริหารส่วนตำบลแก่งดินสอง กำหนดตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบลให้ตรงกับภารกิจดังกล่าว และในระยะแรกการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการที่จะรองรับการดำเนินการตามภารกิจนั้น อาจกำหนดเป็นภารกิจอยู่ในงานหรือกำหนดเป็นฝ่ายในระยะต่อไป เมื่อมีการดำเนินการตามภารกิจนั้น และองค์การบริหารส่วนตำบลแก่งดินสองพิจารณาเห็นว่าภารกิจนั้นมีปริมาณงานมากพอ ก็อาจจะพิจารณาตั้งเป็นส่วน/กองต่อไป ดังนี้

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	
๑.๑ งานบริหารทั่วไป	- งานบริหารทั่วไป - งานนโยบายและแผน - งานกฎหมายและคดี - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานสวัสดิการสังคม - งานส่งเสริมการเกษตร	
- งานบริหารทั่วไป - งานบริหารบุคคล - งานกิจการสภา - งานเลือกตั้ง - งานจัดทำคำสั่งและประกาศ - งานธุรการและงานสารบรรณ - งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ - งานประสานงาน - งานพัฒนาบุคลากร - งานตรวจสอบภายใน		
๑.๒ งานนโยบายและแผน		
- งานวิชาการและแผน - งานจัดทำงบประมาณ - งานติดตามผลการดำเนินงาน งานจัดทำแผนพัฒนาตำบล - งานข้อมูลและประชาถัมพันธ์ - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย		
๑.๓ งานกฎหมายและคดี		
- งานกฎหมายและคดี - งานจัดทำนิติกรรมและสัญญา - งานร้องทุกข์ ร้องเรียน - งานตราข้อบังคับและระเบียบ - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย		
๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย		
- งานวางแผนป้องกันภัย - งานรักษาความปลอดภัยสถานที่อาคาร - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย		

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<ul style="list-style-type: none"> -งานดำเนินการระงับและบรรเทาสาธารณภัย -งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย -งานป้องกันอัคคีภัย -งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย <p><u>๑.๕ งานสวัสดิการสังคม</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -งานบริการสาธารณณะ -งานวางแผนสถิติด้านสังคมสงเคราะห์ -งานพัฒนาชุมชน -งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย <p><u>๑.๖ งานสังคมสงเคราะห์</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -งานสังคมสงเคราะห์ -งานสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน -งานสังเคราะห์ผู้สูงอายุ -งานสังเคราะห์เด็ก เยาวชน สตรี ผู้สูงอายุและผู้พิการ -งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย <p><u>๑.๗ งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -งานบริการสาธารณณะ -งานวางแผนสถิติด้านสังคมสงเคราะห์ -งานพัฒนาชุมชน -งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย 		
<p><u>๒. กองคลัง</u></p> <p><u>๒.๑ งานการเงิน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -งานการเงิน -งานรับเงินเบิกจ่ายเงิน -งานจัดทำภาระเบิกจ่ายเงิน -งานเก็บรักษาเงิน -งานการพาณิชย์ -งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย <p><u>๒.๒ งานบัญชี</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -งานตรวจสอบบัญชี -งานทะเบียนคุมเบิกจ่ายเงิน -งานงบการเงินและงบทดลอง -งานจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงิน -งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย 	<p><u>๒. กองคลัง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -งานการเงิน -งานบัญชี -งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ -งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ -งานบริหารงานทั่วไป -งานบริหารงานคลัง 	

โครงการตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงการตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<u>๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</u> -งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า -งานพัฒนารายได้ -งานจัดเก็บรายได้ -งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้ -งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย		
<u>๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</u> -งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน -งานการพัสดุ -งานทะเบียนเบิกจ่ายพัสดุ -งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย		
<u>๒.๕ งานธุรการ</u> -งานสารบรรณ -งานอำนวยการและประสานงาน -งานข้อมูล -งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย		
<u>๓. กองช่าง</u> <u>๓.๑ งานก่อสร้าง</u> -งานก่อสร้างและบูรณะถนน สะพาน ทาง ระบายน้ำ และโครงสร้างพื้นฐานอื่น -งานข้อมูลก่อสร้าง -งานตรวจสอบการก่อสร้าง -งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	<u>๓. กองช่าง</u> -งานก่อสร้าง -งานออกแบบและควบคุมอาคาร -งานผังเมือง -งานประสานสาธารณูปโภค	
<u>๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร</u> -งานสำรวจออกแบบ -งานควบคุมก่อสร้างอาคาร -งานประมาณราคา -งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย		
<u>๓.๓ งานผังเมือง</u> -งานควบคุมอาคารผังเมือง -งานสำรวจและแผนที่ -งานวางแผนและพัฒนาเมือง		
<u>๓.๔ งานประสานสาธารณูปโภค</u> -งานสาธารณูปโภค เช่น ไฟฟ้าและกิจกรรมประจำ -งานซ่อมบำรุงรักษา ไฟฟ้าและประจำ -งานระบายน้ำ -งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย		

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<u>๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</u> <u>๔.๑ งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม</u> -งานสุขาภิบาลทั่วไป -งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ -งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย <u>๔.๒ งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข</u> -งานอนามัยชุมชน -งานส่งเสริมสุขภาพ -งานป้องกันและบำบัดยาสารเสพติด -งานสุขศึกษาและควบคุมป้องกันโรคติดต่อ -งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย <u>๔.๓ งานรักษาความสะอาด</u> -งานรักษาความสะอาด -งานจัดเก็บขยะมูลฝอยสิ่งปฏิกูล -งานควบคุมบำบัดน้ำเสีย -งานส่งเสริมและเผยแพร่ความรู้ -งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย <u>๔.๔ งานงานควบคุมและป้องกันโรค</u> -งานข้อมูลวิชาการและเทคโนโลยี -งานควบคุมและป้องกันโรคระบาดในพืช -งานควบคุมและป้องกันโรคระบาดในสัตว์ -งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย <u>๔.๕ งานส่งเสริมการเกษตร</u> -งานวางแผนส่งเสริมการเกษตร -งานวิชาการให้บริการด้านการเกษตร -งานชุดลอกแห่ลงน้ำคุคลองเพื่อการเกษตร -งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	<u>๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</u> -งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม -งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข -งานรักษาความสะอาด -งานควบคุมและการคุณภาพสิ่งแวดล้อม -งานควบคุมโรค -งานบริการสาธารณสุข	
<u>๕. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</u> <u>๕.๑ งานกิจกรรมโรงเรียน</u> -งานบริหารและวิชาการ -งานประสานกิจกรรมโรงเรียน -งานส่งเสริมการศึกษา -งานติดตามและประเมินผล -งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	<u>๕. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</u> -งานบริหารการศึกษา -งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม -งานกิจกรรมโรงเรียน	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<u>๕.๒ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</u> -งานข้อมูลพัฒนาเด็กเล็ก -งานวิชาการและส่งเสริมพัฒนาเด็กเล็ก -งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย <u>๕.๓ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</u> -งานส่งเสริมกิจกรรมกีฬา -งานมวลชนด้านกีฬาและนันทนาการ -งานส่งเสริมการศาสนา -งานอนุรักษ์วัฒนธรรม วิถีชีวิต -งานประเพณีท่องถิ่น -งานภูมิปัญญาชาวบ้าน -งานปลูกจิตสำนึกรักษาดูแลสิ่งแวดล้อม -งานอนุรักษ์แหล่งท่องเที่ยว -งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย		
<u>๖.หน่วยตรวจสอบภายใน</u> <u>๖.๑ งานตรวจสอบภายใน</u> -งานตรวจสอบภายใน	<u>๖.หน่วยตรวจสอบภายใน</u> <u>๖.๑ งานตรวจสอบภายใน</u> -งานตรวจสอบภายใน	

๘.๒ องค์การบริหารส่วนตำบลแห่งดินสอ ได้วิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งจากการกิจกรรมงานที่จะดำเนินการในแต่ละส่วนราชการในระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า ซึ่งเป็นการสะท้อนให้เห็นว่า ปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการมีเท่าใด เพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าจะใช้ตำแหน่งประเภทใด สายงานใด จำนวนเท่าใด ในส่วนราชการนั้นจึงจะเหมาะสมกับภารกิจ ปริมาณงาน เพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายบประมาณของ องค์การบริหารส่วนตำบลแห่งดินสอ และเพื่อให้การบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบลแห่งดินสอเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมาบันทึกลงในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

๑. สำนักปลัด

- | | | |
|---------------------|----|-------|
| ๑.๑ พนักงานส่วนตำบล | ๙ | อัตรา |
| ๑.๒ พนักงานจ้าง | ๑๐ | อัตรา |

๒. กองคลัง

- | | | |
|---------------------|---|-------|
| ๒.๑ พนักงานส่วนตำบล | ๔ | อัตรา |
| ๒.๒ พนักงานจ้าง | ๖ | อัตรา |

๓. กองช่าง

- | | | |
|---------------------|---|-------|
| ๓.๑ พนักงานส่วนตำบล | ๕ | อัตรา |
| ๓.๒ พนักงานจ้าง | ๓ | อัตรา |

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

- ๔.๑ พนักงานส่วนตำบล ๒ อัตรา
 ๔.๒ พนักงานจ้าง ๙ อัตรา

๕. กองการการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- ๕.๑ พนักงานส่วนตำบล ๒ อัตรา
 ๕.๒ พนักงานครู ๕ อัตรา
 ๕.๓ พนักงานจ้าง ๙ อัตรา

๖. หน่วยตรวจสอบภายใน

- ๖.๑ พนักงานส่วนตำบล ๑ อัตรา

การกำหนดสายงานในองค์การบริหารส่วนตำบลแก่งดินสองเพื่อพิจารณาปรับลดหรือเพิ่มอัตรากำลังในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ นั้น องค์การบริหารส่วนตำบลแก่งดินสอง มีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (บริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) จำนวน ๑ คน เป็นผู้ดูแลบังคับบัญชาและมีรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เป็นผู้ช่วย มีหัวหน้าส่วนราชการ (ผู้อำนวยการกอง ระดับต้น) ๕ ส่วนราชการ ปกครองบังคับบัญชาผู้ใต้บังคับบัญชาในแต่ละส่วนราชการ ซึ่งแต่ละส่วนราชการมีสายงานในแต่ละส่วนราชการ จำนวนคนที่ประกอบไปด้วยพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง เพื่อนำเข้าจำนวนคนมาเบรียบเทียบสัดส่วนการคิดปริมาณงานในแต่ละสายงานและ เมื่อนำปริมาณของแต่ละสายงานในภาพรวมที่ได้มาเบรียบเทียบการกำหนดจำนวนอัตราคนในแต่ละสายงาน ดังตาราง

ส่วนราชการ	งาน	จำนวนพนักงาน (อัตราที่มี)		
		พนักงาน	พ.ภารกิจ	พ.ท้วไป
สำนักปลัด	งานบริหารทั่วไป	๕	๓	๓
	งานนโยบายและแผน	๑	-	-
	งานกฎหมายและคดี	๑	-	-
	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑	๒	๑
	งานสวัสดิการสังคม	๑	๑	-
	งานส่งเสริมการเกษตร	-	-	-
กองคลัง	งานการเงิน	๑	๑	-
	งานบัญชี	๑	-	๑
	งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ	๑	๑	-
	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้	๑	๑	-
	งานธุรการ	-	๒	-
กองช่าง	งานก่อสร้าง	๒	๑	-
	งานออกแบบและควบคุมอาคาร	๑	๑	-
	งานผังเมือง	๑	-	-
	งานประสานสาธารณูปโภค	๑	๑	-
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม	๑	-	-
	งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข	๑	๑	-
	งานรักษาความสะอาด	-	๓	-
	งานควบคุมและป้องกันโรค	-	-	๑
	งานบริการการแพทย์ฉุกเฉิน	-	๓	-
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	งานส่งเสริมกิจการโรงเรียน	-	๑	-
	งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๕	๖	๒
	งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	๒	-	-
หน่วยตรวจสอบภายใน	งานตรวจสอบภายใน	๑	-	-

เมื่อได้จำนวนพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างในแต่ละส่วนราชการ แต่ละสายงาน ตั้งกล่าวข้างต้นแล้ว องค์กรบริหารส่วนตำบลแห่งดินสอ ได้นำเอาจำนวนพนักงานแต่ละสายงานที่มีในกรอบ อัตรากำลังมากำหนดตำแหน่งตามทักษะ ความรู้ความสามารถเพื่อปฏิบัติงานตอบโจทย์ ยุทธศาสตร์การพัฒนา ขององค์กรบริหารส่วนตำบลแห่งดินสอ ใน ๖ ยุทธศาสตร์ ดังนี้

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาด้านคนและสร้างสังคมสุขบุญ

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาด้านเศรษฐกิจ

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การพัฒนาด้านการท่องเที่ยว

ยุทธศาสตร์ที่ ๖ การพัฒนาด้านการเมืองการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาด ว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (๐๐) (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (๐๐) (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (๐๑) หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักทรัพยากรบคุกชำนาญญาต	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักพัฒนาชุมชนชำนาญญาต	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นิติกรปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปจ./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
พนักงานขึ้บเครื่องจักรกลขนาดเบา(รถบรรทุกน้ำ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ								
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป	๑	-	-	-	-	-	-	ยุบเลิก
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา								
ยาม	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
นักการการโรง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คุณงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คุณงานประจำรอบรถบรรทุกน้ำ	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
กองคลัง (๐๕)								
ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
เจ้าพนักงานพัสดุ ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ								
คุณงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
กองช่าง (๐๕)								
ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
วิศวกรโยธา ปก./ชก.	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
นายช่างโยธา ปง./ชง.	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
นายช่างเขียนแบบ ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ปรับเปลี่ยนจาก สำนักปลัด

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาด ว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า				อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๖	
พนักงานจ้างตามภารกิจ	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	-	กำหนดเพิ่ม
ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	-	กำหนดเพิ่ม
ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	
พนักงานขับรถยก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๐๖)	-	-	-	-	-	-	-	-	
ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	ว่างเดิม
นักวิชาการสาธารณสุข ปก./ชก.	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	-	กำหนดเพิ่ม
พนักงานจ้างตามภารกิจ	-	-	-	-	-	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	-	กำหนดเพิ่ม
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	
พนักงานขับรถยก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์ (รถถังซีพี)	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	-	กำหนดเพิ่ม
พนักงานช่างซ่อมเครื่องคอมพิวเตอร์	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	-	กำหนดเพิ่ม
พนักงานช่างซ่อมเครื่องคอมพิวเตอร์	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	-	กำหนดเพิ่ม
พนักงานจ้างทั่วไป	-	-	-	-	-	-	-	-	
คุณงานทั่วไป	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	-	กำหนดเพิ่ม
คุณงานประจำรถยก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	
คุณงานประจำรถยก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	
กองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม (๐๘)	-	-	-	-	-	-	-	-	
ผู้อำนวยการกองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารการศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	ว่างเดิม
นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	
ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	
ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	
ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	
ครูผู้ช่วยเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	ว่างเดิม
ครูผู้ช่วยเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	ว่างเดิม
พนักงานจ้างตามภารกิจ	-	-	-	-	-	-	-	-	
ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	-	กำหนดเพิ่ม
ผู้ช่วยครูผู้ช่วยเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	
ผู้ช่วยครูผู้ช่วยเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	
ผู้ช่วยครูผู้ช่วยเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	
ผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	
ผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	
ผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป	-	-	-	-	-	-	-	-	
ผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	
ผู้ดูแลเด็ก	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	-	กำหนดเพิ่ม
หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	
นักวิชาการตรวจสอบภายใน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	
รวม	๕๑	๖๕	๖๕	๖๕	๖๕	+๑๕	๑		

ສະກາງປະດາງຈຳຈ່າຍເກີຍຈາກປະເທດອິນເນັດຕົວປະໂປຣໂຍ່ນທີ່ອືບແຫ່ວນ

