# แผนอัตรากำลัง ๓ ปี

## ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖

## (ปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ ครั้งที่ ๑)

## ของ

## เทศบาลตำบลคำอาฮวน

## อำเภอเมือง จังหวัดมุกดาหาร

## ๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

จากสภาพปัญหาของเทศบาลตำบลคำอาฮวน มีภารกิจ อำนาจหน้าที่ที่จะต้องดำเนินการแก้ไขปัญหาดังกล่าวภายใต้อำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ใน พ.ร.บ.เทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๒ และตาม พ.ร.บ.กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ พ.ศ.๒๕๔๒ โดย มีการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ดังนี้

**๘.๑ โครงสร้าง**

| โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน | โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ | หมายเหตุ |
|---|---|---|
| ๑ <u>สำนักปลัดเทศบาล</u><br>๑.๑ <u>ฝ่ายอำนวยการ</u><br>- งานธุรการ<br>- งานบริหารงานทั่วไป<br>๑.๒ งานทะเบียนราษฎร<br>๑.๓ งานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม<br>๑.๔ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม<br>๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย<br>๑.๖ งานการเจ้าหน้าที่ | ๒ <u>สำนักปลัดเทศบาล</u><br>๑.๑ <u>ฝ่ายอำนวยการ</u><br>- งานนิติการ<br>๑.๒ <u>กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่</u><br>- งานบริหารงานทั่วไป<br>๑.๓ <u>กลุ่มงานบริหารงานสาธารสุข</u><br>- งานธุรการ<br>๑.๔ งานทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน<br>๑.๕ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม<br>๑.๖ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย | |
| **<u>๒. กองคลัง</u>**<br>๒.๑ <u>ฝ่ายบริหารงานคลัง</u><br>- งานการเงินและบัญชี<br>- งานพัสดุและทรัพย์สิน<br>๒.๒ งานพัฒนารายได้ | **<u>๒. กองคลัง</u>**<br>๒.๑ <u>ฝ่ายบริหารงานคลัง</u><br>- งานการเงินและบัญชี<br>- งานพัสดุและทรัพย์สิน<br>- งานพัฒนารายได้ | |
| **<u>๓. กองช่าง</u>**<br>๓.๑ <u>ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง</u><br>- งานวิศวกรรม<br>๓.๒ งานโยธา<br>- งานสาธารณูปโภค<br>๓.๓ งานธุรการ | **<u>๓. กองช่าง</u>**<br>๓.๑ <u>ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง</u><br>- งานสำรวจและออกแบบ<br>๓.๒ งานการโยธา<br>- งานสาธารณูปโภค<br>๓.๓ งานธุรการ | |

| โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน | โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ | หมายเหตุ |
|---|---|---|
| **<u>๔. กองวิชาการและแผนงาน</u>**<br>๔.๑ <u>ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</u><br>- งานธุรการ<br>- งานนิติการ<br>- งานบริการข้อมูลข่าวสาร<br>๔.๒ <u>ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ</u><br>- งานวิเคราะห์นโยบายและแผน<br>- งานจัดทำงบประมาณ | **<u>๔. กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ</u>**<br>๔.๑ <u>ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</u><br>- งานสถิติข้อมูลและสารสนเทศ<br>- งานประชาสัมพันธ์<br>๔.๒ <u>ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ</u><br>- งานวิเคราะห์นโยบายและแผน<br>- งานงบประมาณ | |
| **<u>๕. กองสวัสดิการสังคม</u>**<br>๕.๑ <u>ฝ่ายพัฒนาชุมชน</u><br>- งานพัฒนาชุมชน<br>- งานสังคมสงเคราะห์<br>- งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน<br>๕.๒ งานธุรการ | **<u>๕. กองสวัสดิการสังคม</u>**<br>๕.๑ <u>ฝ่ายพัฒนาชุมชน</u><br>- งานพัฒนาชุมชน<br>- งานสังคมสงเคราะห์<br>- งานสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน<br>๕.๒ งานธุรการ | |
| | งานตรวจสอบภายใน | ยุทธศาสตร์ ที่ ๖ การพัฒนาด้านการบริหารจัดการ |

**๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง**

ขั้นตอนการวิเคราะห์เพื่อการกำหนดจำนวนตำแหน่ง มี ๓ ขั้นตอน ดังนี้

**ขั้นตอนที่ ๑** การสำรวจและวิเคราะห์ข้อมูลและปัญหาเกี่ยวกับกำลังคนในปัจจุบัน เพื่อจะได้ทราบลักษณะโครงสร้างของกำลังคนปัจจุบันหรือเป็นการชี้ให้เห็นปัญหาที่เกิดจากลักษณะโครงสร้างของกำลังคนและเป็นพื้นฐานในการกำหนดนโยบายและแผนกำลังคนต่อไป

ประเภทของข้อมูลที่ทำการสำรวจและวิเคราะห์

๑. ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับกำลังคน (ของบุคคล)

๒. ข้อมูลเกี่ยวกับความเคลื่อนไหวของกำลังคน เช่น การบรรจุ การเลื่อน/ปรับตำแหน่ง การโอน การลาออก ฯ

๓. ข้อมูลอื่น ๆ ที่จำเป็นในการวิเคราะห์เพิ่มเติม

**ขั้นตอนที่ ๒** การวิเคราะห์การใช้กำลังคน วิเคราะห์ว่าปัจจุบันใช้กำลังคนได้เหมาะสมหรือไม่ ตรงไหนใช้คนเกินกว่างาน หรือคนขาดแคลนส่วนใด เพื่อนำข้อมูลมาใช้ในการกำหนดจำนวนคนให้เหมาะสมและเป็นแนวทางในการปรับปรุงการบริหารงานให้เหมาะกับสภาพแวดล้อมและเพิ่มประสิทธิภาพของคนในองค์การ

แนวทางการวิเคราะห์การใช้กำลังคน ๑๐ ประการ

๑. มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งต่าง ๆ หรือไม่

๒. นโยบายและโครงสร้างเป็นอุปสรรคในการปฏิบัติงานหรือไม่

๓. ปริมาณงานของเจ้าหน้าที่เหมาะสมหรือไม่ งานใดควรเพิ่มงานใดควรลด

๔. ศึกษาดูว่ามีผู้ดำรงตำแหน่งที่มีคุณวุฒิไม่เหมาะสมกับภารกิจหน้าที่และควรมอบให้ใครดำเนินการแทน

๕. สำรวจการใช้ลูกจ้างว่าทำงานได้เต็มที่หรือไม่ มอบหมายงานเพิ่มได้หรือไม่

๖. การจัดหน่วยงานและขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ ประหยัดและรวดเร็วหรือไม่

๗. เจ้าหน้าที่มีความรู้ ความชำนาญงานและความสามารถเหมาะสมกับงานหรือไม่

๘. ควรจัดฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ในเรื่องใดเพื่อให้มีความสามารถ/ทักษะเหมาะกับงานปัจจุบันและงานอนาคต

๙. มีการใช้คนเต็มที่หรือไม่ มีการมอบหมายและควบคุมงานเหมาะสมหรือไม่

๑๐. สร้างมาตรการและสิ่งจูงใจเพื่อช่วยเพิ่มปริมาณงานและประสิทธิภาพงานอย่างไร

**ขั้นตอนที่ ๓** การคำนวณจำนวนกำลังคนที่ต้องการ มีวิธีคำนวณที่สำคัญ ดังนี้

๑. การคำนวณจากปริมาณงานและมาตรฐานการทำงาน วิธีนี้มีสิ่งสำคัญต้องทราบ ๒ ประการ

๑.๑ ปริมาณงาน ต้องทราบสถิติปริมาณงาน หรือ ผลงานที่ผ่านมาในแต่ละปีขอหน่วยงาน และมีการคาดคะเนแนวโน้มการเพิ่ม/ลดของปริมาณงาน อาจคำนวณอัตราเพิ่มของปริมาณงานในปีที่ผ่านมาแล้วนำมาคาดคะเนปริมาณงานในอนาคต สิ่งสำคัญคือปริมาณงานหรือผลงานที่นำมาใช้คำนวณต้องใกล้เคียงความจริงและน่าเชื่อถือ มีหลักฐานพอจะอ้างอิงได้

๑.๒ มาตรฐานการทำงาน หมายถึง เวลามาตรฐานที่คน ๑ คน จะใช้การทำงานแต่ละชิ้น

การคิดวันและเวลาทำงานมาตรฐานของข้าราชการ มีวิธีการคิด ดังนี้

| | | |
|---|---|---|
| ๑ ปี จะมี | ๕๒ | สัปดาห์ |
| ๑ สัปดาห์จะทำ | ๕ | วัน |
| ๑ ปี จะมีวันทำ | ๒๖๐ | วัน |
| วันหยุดราชการประจำปี | ๑๓ | วัน |
| วันหยุดพักผ่อนประจำปี (พักร้อน) | ๑๐ | วัน |
| คิดเฉลี่ยวันหยุดลากิจ ลาป่วย | ๗ | วัน |
| รวมวันหยุดใน ๑ ปี | ๓๐ | วัน |

* วันทำงานมาตรฐานของข้าราชการใน ๑ ปี ๒๓๐ วัน

เวลาทำงานมาตรฐานของข้าราชการใน ๑ วัน ๖ ชั่วโมง

(๐๘.๓๐–๑๖.๓๐ น.– เวลาพักกลางวัน ๑ ชม.–เวลาพักส่วนตัว ๑ ชม.)

** เวลาทำงานของข้าราชการใน ๑ ปี (๒๓๐ x ๖) ๑,๓๘๐ ชั่วโมง

หรือ (๑,๓๘๐ x ๖๐) ๘๒,๘๐๐ นาที

ซึ่งในการกำหนดจำนวนตำแหน่งข้าราชการจะใช้เวลาทำงานมาตรฐานนี้เป็นเกณฑ์

สูตรในการคำนวณ

$$\text{จำนวนคน} = \frac{\text{ปริมาณงานทั้งหมด(๑ปี)} \times \text{เวลามาตรฐานต่อ ๑ ชิ้น}}{\text{เวลาทำงานมาตรฐานต่อคนต่อปี}}$$

๒. การคำนวณจากปริมาณงานและจำนวนคนที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน วิธีนี้ต้องทราบสถิติผลงานหรือปริมาณงานที่ผ่านมาในแต่ละปีรวมทั้งจำนวนคนที่ทำงานเหล่านั้นในแต่ละปีเพื่อใช้เป็นแนวสำหรับการกำหนดจำนวนตำแหน่ง หรือจำนวนคนในกรณีที่ปริมาณงานเปลี่ยนแปลงไป ซึ่งจากข้อมูลดังกล่าว อาจนำมาคำนวณหาอัตราส่วนระว่างปริมาณงานกับจำนวนคนที่ต้องการสำหรับงานต่าง ๆ ได้ เช่น งานด้านสารบรรณ หรืองานด้านการเงิน แต่มีข้อควรระวังสำหรับการคำนวณแบบนี้ คือ

๒.๑ ต้องศึกษาให้แน่ชัดว่า เจ้าหน้าที่ที่มีอยู่เดิมทำงานเต็มที่หรือไม่

๒.๒ งานบางอย่างมีปริมาณเพิ่มขึ้น แต่ไม่สัมพันธ์กับจำนวนเจ้าหน้าที่ จึงไม่สามารถคำนวณโดยวิธีธรรมดาแบบนี้ได้ ต้องใช้วิธีการคำนวณที่ซับซ้อนกว่านี้

จากแนวทางการวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งดังกล่าว เทศบาลตำบลคำอาฮวนจึงได้กำหนดตำแหน่งดังต่อไปนี้

เทศบาลตำบลคำอาฮวน ได้วิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งจากภารกิจที่จะดำเนินการในแต่ละส่วนราชการในอนาคต ๓ ปี ซึ่งเป็นตัวสะท้อนให้เห็นว่าปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการ มีเท่าใด เพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าจะใช้ตำแหน่งใด จำนวนเท่าใด ในส่วนราชการใด ในระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า จึงจะเหมาะสมกับภารกิจและปริมาณงานและเพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณของเทศบาลและเพื่อให้การบริหารงานของเทศบาลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมากรอกข้อมูลลงในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

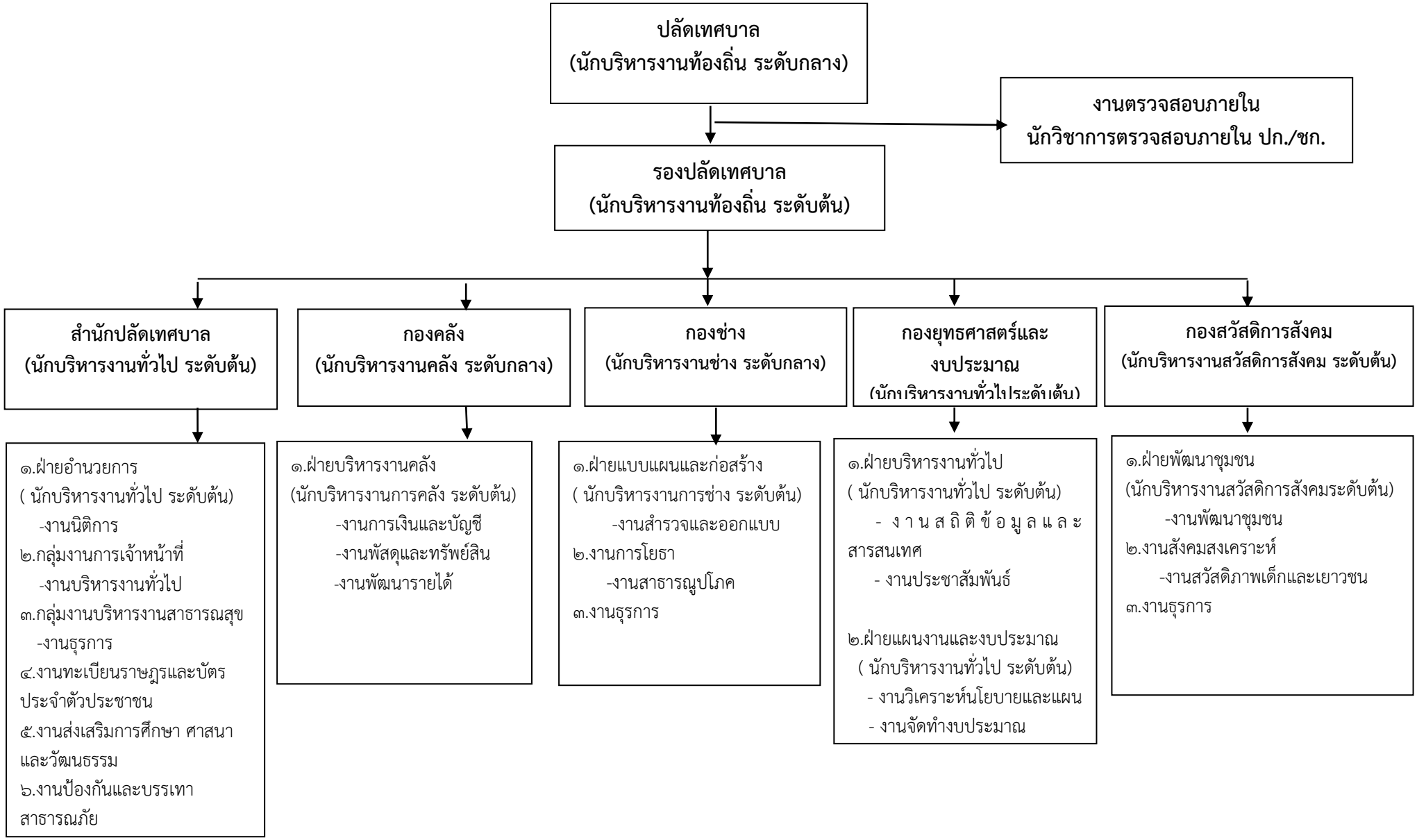
# โครงสร้างและการกำหนดตำแหน่งเทศบาลตำบลคำอาฮวน
# กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่าง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖

| ลำดับที่ | ส่วนราชการ | กรอบอัตรากำลังเดิม | กรอบอัตรากำลังใหม่ | | | เพิ่ม / ลด | | | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | ๒๕๖๔ | ๒๕๖๕ | ๒๕๖๖ | ๒๕๖๔ | ๒๕๖๕ | ๒๕๖๖ | |
| ๑ | ปลัดเทศบาล<br>( นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง ) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๒ | รองปลัดเทศบาล<br>( นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น ) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| | **<u>สำนักปลัด</u>** | | | | | | | | |
| ๓ | หน.สำนักปลัด<br>( นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น ) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๔ | หน.ฝ่ายอำนวยการ<br>( นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น ) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๕ | นักทรัพยากรบุคคล (ชพ.) | - | ๑ | ๑ | ๑ | +๑ | - | - | กำหนดใหม่ |
| ๖ | นักวิชาการสาธารณสุข (ชพ.) | - | ๑ | ๑ | ๑ | +๑ | - | - | กำหนดใหม่ |
| ๗ | นักวิชาการศึกษา (ปก./ชก.) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๘ | นักจัดการงานทั่วไป (ปก./ชก.) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๙ | นักวิชาการสาธารณสุข (ปก./ชก.) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๑๐ | นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชก.) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๑๑ | นิติกร(ปก./ชก.) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ว่าง |
| ๑๒ | เจ้าพนักงานทะเบียน (ปง./ชง.) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๑๓ | เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๑๔ | เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปง./ชง.) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| | **<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>** | | | | | | | | |
| ๑๕ | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุขฯ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๑๖ | พนักงานวิทยุ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๑๗ | พนักงานขับรถยนต์ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| | **<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>** | | | | | | | | |
| ๑๘ | ปฏิบัติหน้าที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย | ๖ | ๖ | ๖ | ๖ | | | | |
| ๑๙ | ปฏิบัติหน้าที่งานทะเบียน | ๒ | ๒ | ๒ | ๒ | - | - | - | |
| ๒๐ | ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการ | ๑ | ๒ | ๒ | ๒ | +๑ | - | - | เพิ่ม ๑ อัตรา |
| ๒๑ | ปฏิบัติหน้าที่งานสาธารณสุข | ๒ | ๒ | ๒ | ๒ | - | - | - | |
| | **<u>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</u>** | | | | | | | | |
| ๒๒ | ครู | ๑๑ | ๑๑ | ๑๑ | ๑๑ | - | - | - | |
| ๒๓ | ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) | ๑๐ | ๑๐ | ๑๐ | ๑๐ | - | - | - | |

| ลำดับที่ | ส่วนราชการ | กรอบอัตรากำลังเดิม | กรอบอัตรากำลังใหม่ | | | เพิ่ม / ลด | | | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | ๒๕๖๔ | ๒๕๖๕ | ๒๕๖๖ | ๒๕๖๔ | ๒๕๖๕ | ๒๕๖๖ | |
| | **<u>กองคลัง</u>** | | | | | | | | |
| ๒๔ | ผู้อำนวยการกองคลัง<br>( นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๒๕ | หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง<br>(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น ) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ว่าง |
| ๒๖ | นักวิชาการคลัง (ปก./ชก.) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๒๗ | นักวิชาการพัสดุ (ปก./ชก.) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๒๘ | เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปง./ชง.) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๒๙ | เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ชง.) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ว่าง |
| | **<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>** | | | | | | | | |
| ๓๐ | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| | **<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>** | | | | | | | | |
| ๓๑ | ปฏิบัติหน้าที่งานพัสดุ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๓๒ | ปฏิบัติหน้าที่งานบัญชี | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๓๓ | ปฏิบัติหน้าที่งานจัดเก็บได้ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| | **<u>กองช่าง</u>** | | | | | | | | |
| ๓๔ | ผู้อำนวยการกองช่าง<br>(นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง ) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๓๕ | หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง<br>(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๓๖ | นายช่างโยธา (ปง./ชง.) | ๒ | ๒ | ๒ | ๒ | - | - | - | |
| ๓๗ | เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๓๘ | นายช่างไฟฟ้า (ปง./ชง.) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| | **<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>** | | | | | | | | |
| ๓๙ | ผู้ช่วยนายช่างโยธา | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| | **<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>** | | | | | | | | |
| ๔๐ | ปฏิบัติหน้าที่งานช่างไฟฟ้า | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๔๑ | ปฏิบัติหน้าที่งานผังเมืองและควบคุมอาคาร | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๔๒ | ปฏิบัติหน้าที่งานช่างโยธา | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๔๓ | ปฏิบัติหน้าที่งานช่างเขียนแบบ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| | **<u>กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ</u>** | | | | | | | | |
| ๔๔ | ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ<br>( นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๔๕ | หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป<br>( นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ว่าง |
| ๔๖ | หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ<br>( นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น ) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๔๗ | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก./ชก.) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ว่าง |

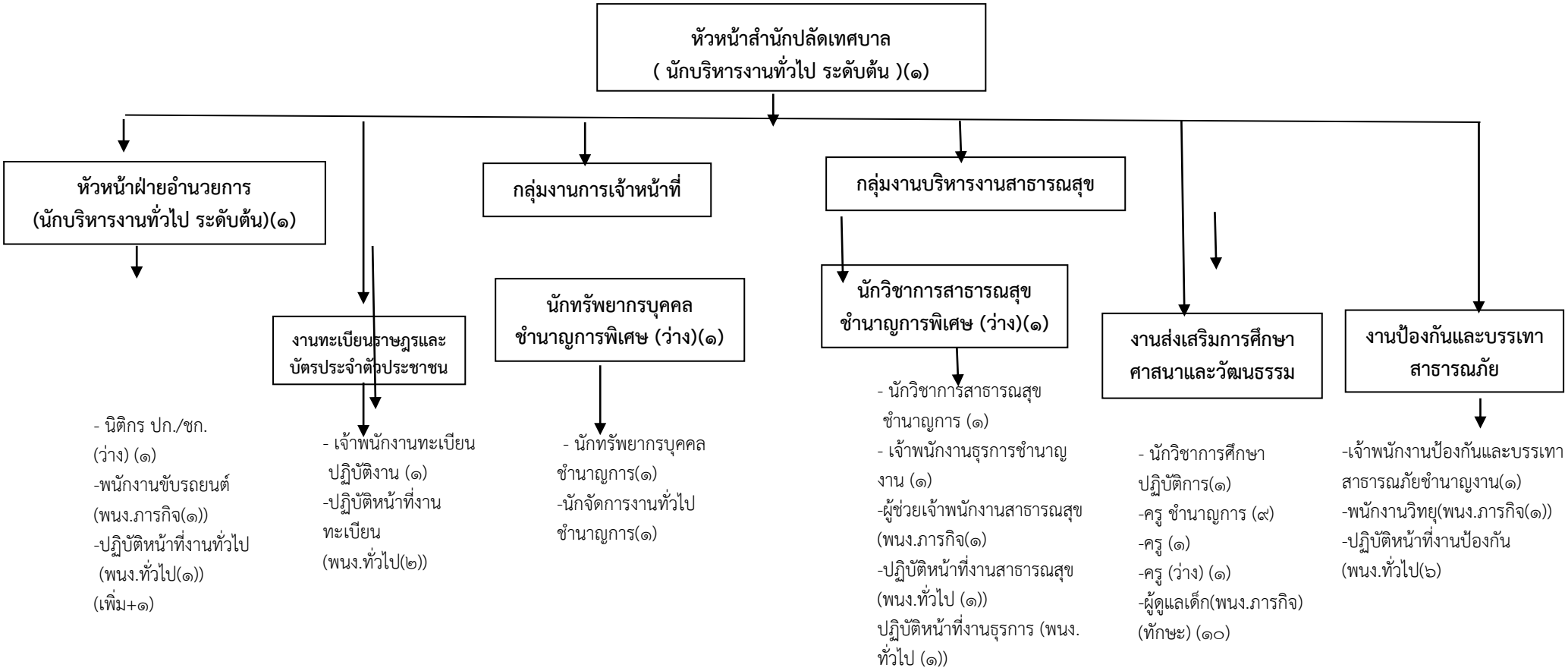
| ลำดับที่ | ส่วนราชการ | กรอบอัตรากำลังเดิม | กรอบอัตรากำลังใหม่ | | | เพิ่ม / ลด | | | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | ๒๕๖๔ | ๒๕๖๕ | ๒๕๖๖ | ๒๕๖๔ | ๒๕๖๕ | ๒๕๖๖ | |
| | **<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>** | | | | | | | | |
| ๔๘ | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| | **<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>** | | | | | | | | |
| ๔๙ | พนักงานจ้างทั่วไปปฏิบัติหน้าที่งานแผน | ๒ | ๒ | ๒ | ๒ | - | - | - | |
| | **<u>กองสวัสดิการสังคม</u>** | | | | | | | | |
| ๕๐ | ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม<br>( นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ว่าง |
| ๕๑ | หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน<br>( นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๕๒ | นักพัฒนาชุมชน (ปก./ชก.) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| | **<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>** | | | | | | | | |
| ๕๓ | ปฏิบัติหน้าที่งานพัฒนาชุมชน | ๒ | ๒ | ๒ | ๒ | - | - | - | |
| | | | | | | | | | |
| ๕๔ | นักวิชาการตรวจสอบภายใน(ปก./ชก.) | - | ๑ | ๑ | ๑ | +๑ | | | กำหนดใหม่ |
| | **รวม** | **๘๐** | **๘๔** | **๘๔** | **๘๔** | **+๔** | **-** | **-** | |

## ๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี กรอบโครงสร้างส่วนราชการ ของเทศบาลตำบลคำอาฮวน



# โครงสร้างส่วนราชการของสำนักปลัด






| ระดับ | บริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง | บริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น | อำนวยการท้องถิ่น ระดับกลาง | อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น | วิชาการชำนาญการพิเศษ | วิชาการชำนาญการ | วิชาการปฏิบัติการ | ทั่วไปชำนาญงาน | ทั่วไปปฏิบัติงาน | ครู | พนักงานจ้างตามภารกิจ | พนักงานจ้างทั่วไป | รวม |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| จำนวน (กรอบ) | - | - | - | ๒ | ๒ | ๓ | ๒ | ๒ | ๑ | ๑๑ | ๑๓ | ๑๒ | ๔๘ |

# โครงสร้างส่วนราชการของกองคลัง

**ผู้อำนวยการกองคลัง**
**( นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง )(๑)**

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง
(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) (ว่าง) (๑)

**งานการเงินและบัญชี**

-นักวิชาการคลังชำนาญการ(๑)
-ปฏิบัติหน้าที่การเงินและบัญชี
(พนง.ทั่วไป(๑))

**งานพัสดุและทรัพย์สิน**

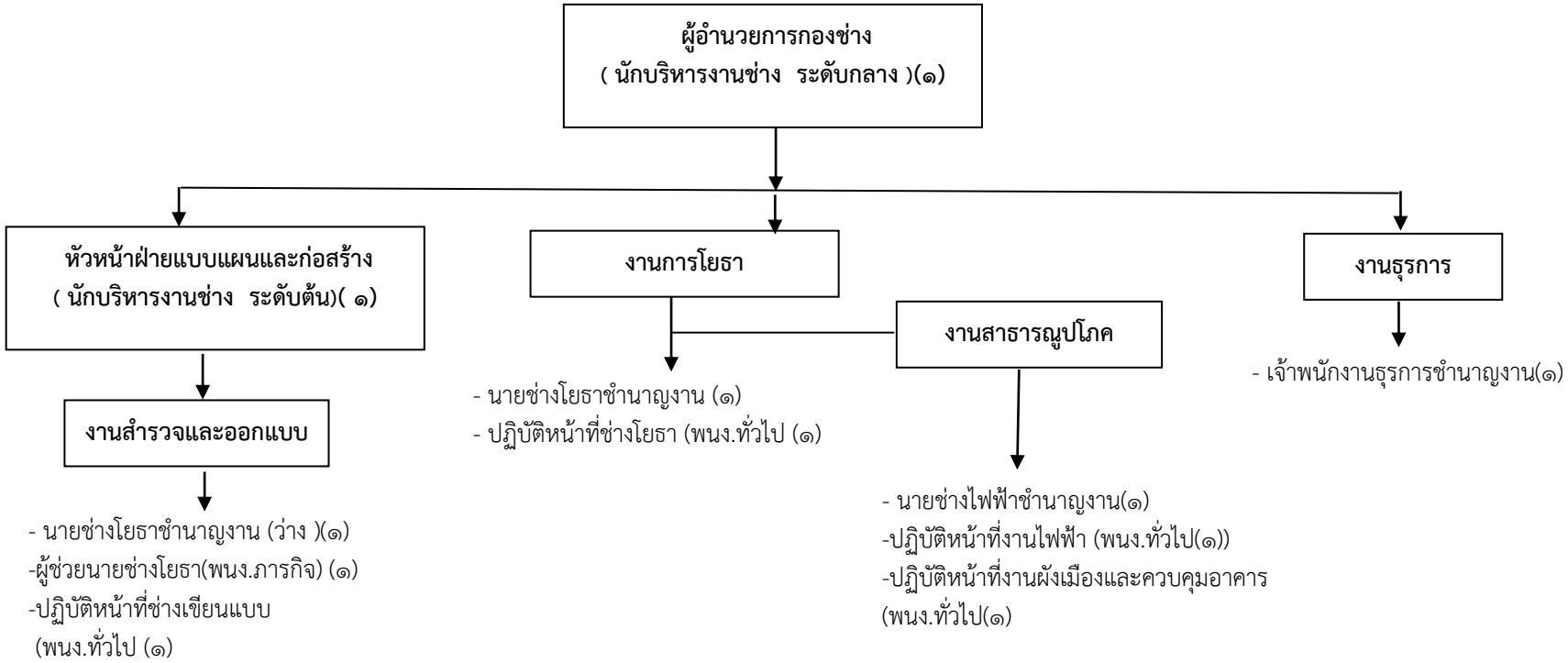
- นักวิชาการพัสดุชำนาญการ (๑)
- เจ้าพนักงานพัสดุ ปง./ชง.(ว่าง)(๑)
-ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (พนง.ภารกิจ(๑))
-ปฏิบัติหน้าที่งานพัสดุ(พนง.ทั่วไป(๑))

**งานพัฒนารายได้**

- เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน(๑)
-ปฏิบัติหน้าที่งานจัดเก็บรายได้
(พนง.ทั่วไป(๑))

| ระดับ | บริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง | บริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น | อำนวยการท้องถิ่น ระดับกลาง | อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น | วิชาการชำนาญการ | วิชาการปฏิบัติการ | ทั่วไปชำนาญงาน | ทั่วไปปฏิบัติงาน | พนักงานจ้างตามภารกิจ | พนักงานจ้างทั่วไป | รวม |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| จำนวน (กรอบ) | - | - | ๑ | ๑ | ๒ | - | - | ๒ | ๑ | ๓ | ๑๐ |

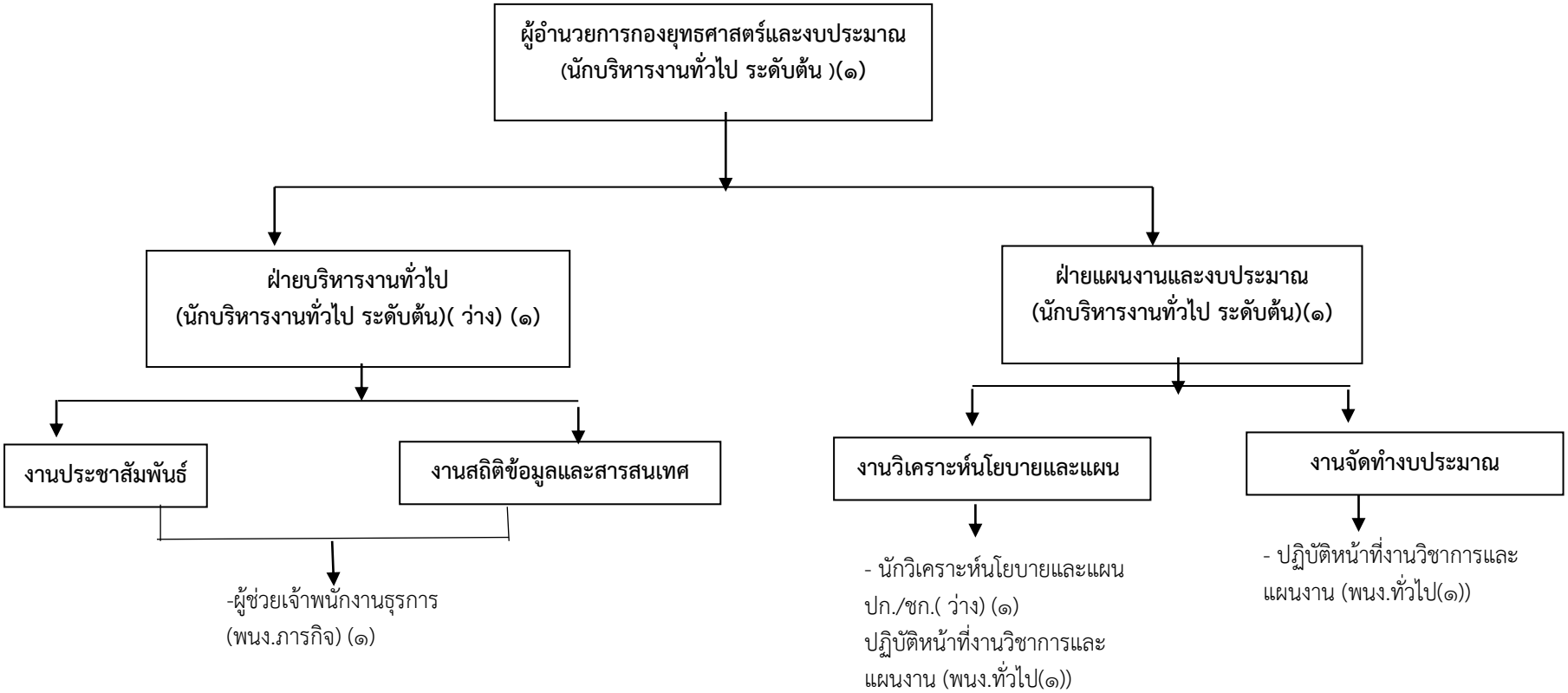
# โครงสร้างส่วนราชการของกองช่าง




| ระดับ | บริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง | บริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น | อำนวยการท้องถิ่น ระดับกลาง | อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น | วิชาการชำนาญการ | วิชาการปฏิบัติการ | ทั่วไปชำนาญงาน | ทั่วไปปฏิบัติงาน | พนักงานจ้างตามภารกิจ | พนักงานจ้างทั่วไป | รวม |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| จำนวน (กรอบ) | - | - | ๑ | ๑ | - | - | ๔ | - | ๑ | ๔ | ๑๑ |

# โครงสร้างส่วนราชการของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

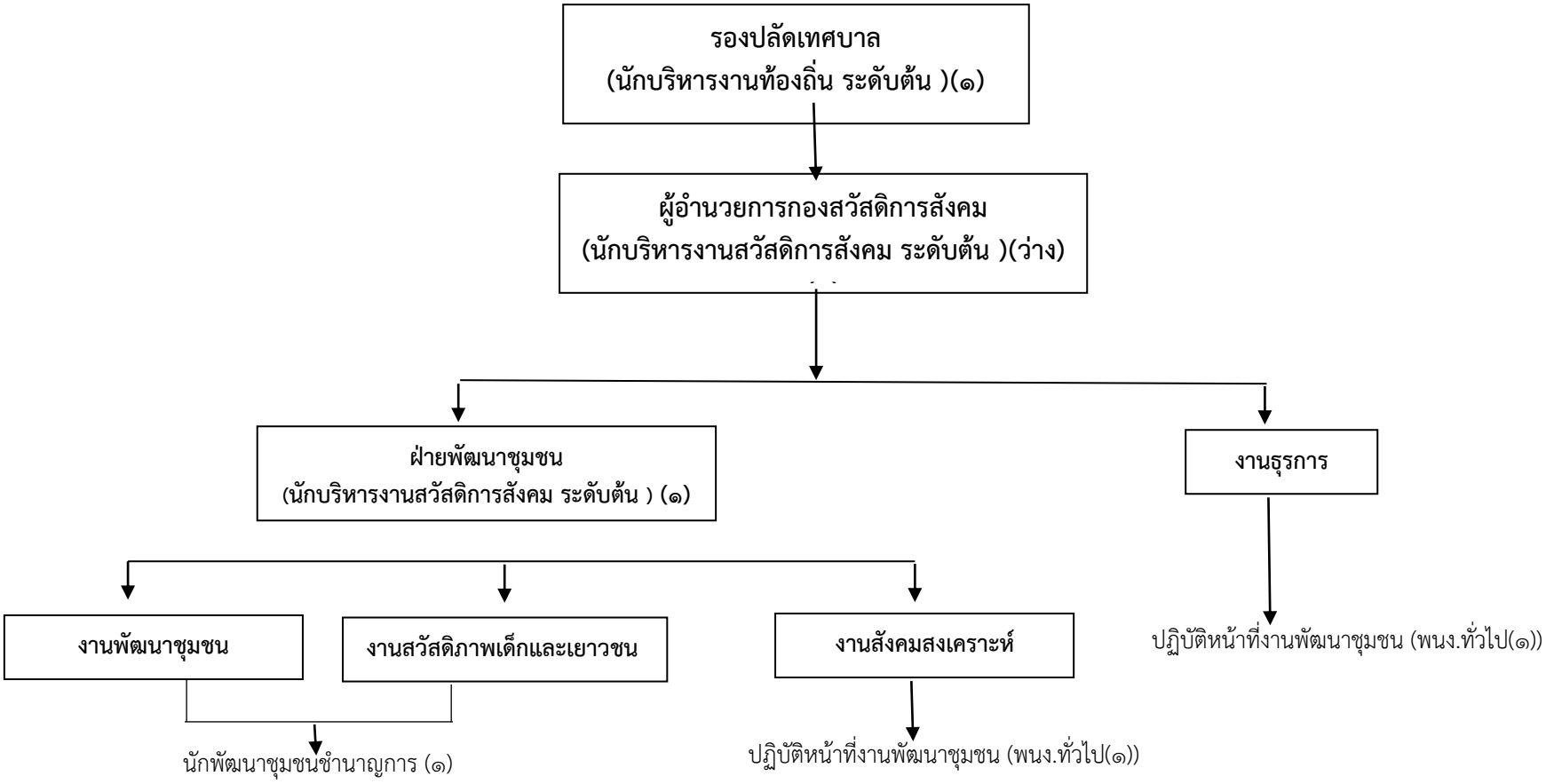





| ระดับ | บริหารงานท้องถิ่นระดับกลาง | บริหารงานท้องถิ่นระดับต้น | อำนวยการท้องถิ่นระดับกลาง | อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น | วิชาการชำนาญการ | วิชาการปฏิบัติการ | ทั่วไปชำนาญงาน | ทั่วไปปฏิบัติงาน | พนักงานจ้างตามภารกิจ | พนักงานจ้างทั่วไป | รวม |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| จำนวน (กรอบ) | - | - | - | ๓ | ๑ | - | - | - | ๑ | ๒ | ๗ |

# โครงสร้างส่วนราชการของกองสวัสดิการสังคม






| ระดับ | บริหารงานท้องถิ่นระดับกลาง | บริหารงานท้องถิ่นระดับต้น | อำนวยการท้องถิ่นระดับกลาง | อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น | วิชาการชำนาญการ | วิชาการปฏิบัติการ | ทั่วไปชำนาญงาน | ทั่วไปปฏิบัติงาน | พนักงานจ้างตามภารกิจ | พนักงานจ้างทั่วไป | รวม |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| จำนวน (กรอบ) | - | - | - | ๒ | ๑ | - | - | - | - | ๒ | ๕ |