แผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

(-ฉบับปรับปรุง-) ครั้งที่ ๓

องค์การบริหารส่วนตำบลสว่าง

อำเภอโพนทอง จังหวัดร้อยเอ็ด

ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลสว่าง
เรื่อง ปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙) ครั้งที่ ๓

.....

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลสว่าง อำเภอโพนทอง จังหวัดร้อยเอ็ด ได้รับความเห็นชอบให้ปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙) โดยปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ สำนักปลัด ระดับต้นเป็นระดับกลาง และตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้นเป็นระดับกลาง) ตามมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดร้อยเอ็ด (ก.อบต.จังหวัด) ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๘

เพื่อให้แผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙) ขององค์การบริหารส่วนตำบลสว่าง เป็นเครื่องมือและกลไกในการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ให้บรรลุวัตถุประสงค์และเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจอำนาจหน้าที่ ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลสว่าง จึงขอประกาศปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙) ครั้งที่ ๓ โดยมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายอวยชัย พระสว่าง)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสว่าง

ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลสว่าง

เรื่อง กำหนดโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งส่วนราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และ ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดร้อยเอ็ด **ให้ความเห็นชอบกำหนดขนาดองค์การบริหารส่วนตำบลสว่างให้เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลประเภทสามัญ** ในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๓ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดร้อยเอ็ด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔๓) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๓ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลประกาศกำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ให้สอดคล้องกับลักษณะการบริหาร อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพงานที่เพิ่มมากขึ้น องค์การบริหารส่วนตำบลสว่าง จึงประกาศโครงสร้างส่วนราชการ และภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลสว่าง ตามมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดร้อยเอ็ด ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๔ โดยให้มีโครงสร้างส่วนราชการ และอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นภายในกรอบกำหนด **ประกอบด้วย**

(๑) สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (๐๑)

(๒) กองคลัง (๐๔)

(๓) กองช่าง (๐๕)

(๔) กองสวัสดิการสังคม (๑๑)

(๕) หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขปรับปรุงการกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ขององค์การบริหารส่วนตำบลสว่าง ตามมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดร้อยเอ็ด ในการประชุมครั้งที่ ๙ /๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๘ ให้ความเห็นชอบปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการสำนักปลัด ระดับต้นเป็นระดับกลาง และตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้นเป็นระดับกลาง) ให้เหมาะสมกับภารกิจ ลักษณะหน้าที่ ความรับผิดชอบ ตลอดจนปริมาณและคุณภาพของงานในปัจจุบัน จึงกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งส่วนราชการ ดังนี้

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (๐๑)

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลและเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล การบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติ

งานสิ่งแวดล้อม และราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนงานราชการที่รับผิดชอบได้ดังนี้

๑. กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป ได้แก่

๑.๑ งานบริหารทั่วไป

- งานราชการทั่วไป
- งานธุรการ สารบรรณ
- งานประชาสัมพันธ์
- งานส่งเสริมการเกษตร
- งานเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล
- งานกิจการสภา
- งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ

๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่

- งานบริหารงานบุคคล
- งานการกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุง
- งานการสรรหา สอบคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอน การบรรจุและแต่งตั้ง
- งานจัดทำ ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ
- งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง

๑.๓ งานนิติการ

- งานกฎหมายและคดี
- งานนิติกรรมและสัญญาต่างๆ
- งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์

๑.๔ งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ

- งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ
- งานยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานงบประมาณ
- งานบริการข้อมูลวิชาการ สถิติ

๑.๕ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- งานข้อมูลการศึกษา
- งานส่งเสริม สนับสนุนการศึกษา
- งานหลักสูตรการศึกษา
- งานส่งเสริมศาสนา ประเพณีและวัฒนธรรม

๑.๖ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

- งานตรวจสอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพก่อนออกใบอนุญาตให้ประกอบกิจการ
- งานตรวจสอบ แก้ปัญหาการร้องเรียนด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- งานโครงการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ
- งานควบคุมโรคร่วมกับหน่วยงานอื่น

๒. กลุ่มงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ได้แก่

- งานรักษาความสงบเรียบร้อย
- งานช่วยเหลือฟื้นฟูความเดือดร้อนของผู้ประสบภัย
- งานกู้ชีพ กู้ภัย
- งานจราจร

๒. กองคลัง (๐๔)

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายการต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนงานราชการที่รับผิดชอบได้ดังนี้

๒.๑ งานการเงินและบัญชี

- งานการจ่ายเงิน การรับเงิน
- งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน
- งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท
- งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท
- งานการจัดทำบัญชี
- งานแสดงฐานะการเงินและเก็บรักษาเงิน
- งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี
- งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง
- งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นๆ
- งานทะเบียนคุมเงินรายได้ และรายการต่างๆ
- งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ

๒.๒ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

- งานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างจัดหา
- งานการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ
- งานทะเบียนคุม
- งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท

๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

- งานการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้
- งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม
- งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้และหนี้สิน
- งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ
- งานแผนที่ภาษี
- งานประสานสาธารณูปโภค

๓. กองช่าง (๐๕)

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้างงานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนงานราชการที่รับผิดชอบได้ดังนี้

๓.๑ งานก่อสร้างออกแบบและควบคุม

- งานออกแบบและเขียนแบบ
- งานประมาณราคา
- งานตรวจสอบการก่อสร้าง
- งานจัดทำราคากลาง
- งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง
- งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี

๓.๒ งานสาธารณูปโภค

- งานกิจการประปา
- งานสถานีสูบน้ำ
- ไฟฟ้าสาธารณะ

๓.๓ งานผังเมือง

- งานสำรวจและแผนที่
- งานการควบคุมอาคาร ผังเมือง
- งานระบายน้ำ
- งานวางผังพัฒนาเมือง
- งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง

๔. กองสวัสดิการสังคม (๑๑)

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการการพิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานสวัสดิการสังคมที่ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาชุมชน การส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน การจัดตั้งกลุ่มพัฒนาชุมชน การจัดตั้งศูนย์เยาวชน การส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมของศูนย์เยาวชน การจัดให้มีกีฬาเด็กและเยาวชนงานนันทนาการชุมชน การจัดให้มีห้องสมุดประชาชน งานส่งเสริมกีฬาประชาชน งานขนบธรรมเนียมประเพณีของท้องถิ่น การติดตามผลการปฏิบัติงานของหัวหน้าหน่วยราชการ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับ งานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบาย การปฏิบัติงานพิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผนมอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง แบ่งส่วนราชการภายใน มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๔.๑ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน

- งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่ครอบครัวประสบปัญหาความเดือดร้อนต่างๆ
- งานสงเคราะห์เด็กกำพร้า อนาถา ไร้ที่พึ่ง เร่ร่อน จรจัด ถูกทอดทิ้ง
- งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่พิการทางร่างกาย สมอง และปัญญา
- งานส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน ได้แก่ การสอดส่อง ดูแลและช่วยเหลือเด็กและเยาวชนที่ประพฤติตนไม่เหมาะสมแก่วัย
- งานประสานและร่วมมือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน
- งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชนเพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุงชุมชนของตนเอง
- งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
- งานส่งเสริมและสนับสนุนการจัดตั้งกองทุนสวัสดิการชุมชน
- งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่างๆให้แก่ชุมชน
- งานพัฒนาชุมชนทางด้านพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา การอนามัยและสุขาภิบาล

- งานส่งเสริมสวัสดิการเด็กและสตรี
- งานให้คำแนะนำแก่เด็กและเยาวชนซึ่งมีปัญหาในด้านต่างๆ
- งานจัดระเบียบชุมชน
- งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆด้านสวัสดิการ

๔.๒ งานสังคมสงเคราะห์

- งานเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ
- งานเบี้ยยังชีพคนพิการ
- งานเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์
- งานสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยากขาดแคลนไร้ที่พึ่ง
- งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ
- งานสงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว
- งานส่งเสริมและสนับสนุนองค์กรภาคเอกชน
- งานสำรวจสภาพปัญหาสังคมต่างๆ
- งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ด้านสังคมสงเคราะห์

๔.๓ งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี

- งานส่งเสริมอาชีพและข้อมูลแรงงาน
- งานพัฒนาสตรีและเยาวชน
- งานการสนับสนุนกิจกรรมของเด็กและสตรี
- งานฝึกอบรมเผยแพร่ความรู้ด้านอาชีพให้แก่ชุมชนด้านต่างๆ
- งานฝึกอบรมอาชีพเสริมระยะสั้นให้แก่ชุมชน

๕. หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารทางการเงิน การบัญชี เอกสารการรับจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบติดตาม และการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานโครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑ งานตรวจสอบภายใน

- งานตรวจสอบเอกสารทางการเงิน การบัญชีและพัสดุ
- งานตรวจสอบติดตาม และการวิเคราะห์ประเมินผล
- งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน
- งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ

๕.๒ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี

๕.๓ งานบริการให้คำปรึกษา

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายอวยชัย พระสว่าง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสว่าง

ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลสว่าง โดยคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนดให้เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลประเภทสามัญ จึงแบ่งโครงสร้างส่วนราชการออกเป็น ๔ กอง และ ๑ หน่วยงาน ได้แก่ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล กองคลัง กองช่าง กองสวัสดิการสังคม และหน่วยตรวจสอบภายใน กำหนดให้มีกรอบอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา จำนวนทั้งสิ้น ๒๙ อัตรา และพนักงานจ้างทั้งสิ้น ๓๘ อัตรา

๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

องค์การบริหารส่วนตำบลสว่าง โดยคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนดให้เป็นประเภทสามัญ มีโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๔ กอง และ ๑ หน่วยงานได้แก่ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล กองคลัง กองช่าง กองสวัสดิการสังคม และหน่วยตรวจสอบภายใน กำหนดให้มีกรอบอัตรากำลังข้าราชการ พนักงานส่วนตำบล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาจำนวนทั้งสิ้น ๒๙ อัตรา และพนักงานจ้างทั้งสิ้น ๓๘ อัตรา รายละเอียดตามข้อ ๘.๑ และข้อ ๘.๒ ดังนี้

๘.๑ โครงสร้างส่วนราชการ

จากการที่องค์การบริหารส่วนตำบลสว่าง ได้กำหนดภารกิจหลักและภารกิจรองที่จะดำเนินการดังกล่าว โดยองค์การบริหารส่วนตำบลสว่าง กำหนดตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบลให้ตรงกับภารกิจดังกล่าวและในระยะแรกการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการที่จะรองรับการดำเนินการตามภารกิจนั้น อาจกำหนดเป็นภารกิจอยู่ในงานหรือกำหนดเป็นฝ่าย และในระยะต่อไปเมื่อมีการดำเนินการตามภารกิจนั้น และองค์การบริหารส่วนตำบลสว่าง พิจารณาเห็นว่าภารกิจนั้นมีปริมาณงานมากพอก็อาจจะพิจารณาตั้งเป็นกองต่อไป ดังนี้

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน (๒๕๖๔ – ๒๕๖๖)	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ (๒๕๖๗ -๒๕๖๙)	หมายเหตุ
<u>๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล(๐๑)</u> **๑.๑ งานบริหารทั่วไป** - งานราชการทั่วไป - งานเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล - งานธุรการ สารบรรณ - งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล - งานประชาสัมพันธ์ - งานกิจการสภา - งานส่งเสริมการเกษตร - งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ **๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่** - งานบริหารงานบุคคล - งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง - งานการกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุง - งานการสรรหา สอบคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอน การบรรจุและแต่งตั้ง - งานจัดทำ ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ	<u>๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล(๐๑)</u> **<u>๑.๑ กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป</u> ดังนี้** **๑.๑.๑ งานบริหารทั่วไป** - งานราชการทั่วไป - งานเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล - งานธุรการ สารบรรณ - งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล - งานประชาสัมพันธ์ - งานกิจการสภา - งานส่งเสริมการเกษตร - งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ **๑.๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่** - งานบริหารงานบุคคล - งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง - งานการกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุง - งานการสรรหา สอบคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอน การบรรจุและแต่งตั้ง - งานจัดทำ ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ	

๑.๓ งานนิติการ - งานกฎหมายและคดี - งานร้องเรียนร้องทุกข์ และอุทธรณ์ - งานนิติกรรมและสัญญาต่างๆ **๑.๔ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม** - งานข้อมูลการศึกษา - งานหลักสูตรการศึกษา - งานส่งเสริม สนับสนุนการศึกษา - งานส่งเสริมศาสนา ประเพณีและวัฒนธรรม **๑.๕ งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ** - งานวิเคราะห์นโยบายและแผน - งานยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบล - งานจัดแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล - งานงบประมาณ - งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี - งานบริการข้อมูลวิชาการ สถิติ - งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ **๑.๖ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม** - การตรวจสอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพก่อนออกใบอนุญาตให้ประกอบกิจการ - การตรวจสอบ แก้ปัญหาการร้องเรียนด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม - การดำเนินโครงการงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม - การดำเนินงานกองทุนหลักประกันสุขภาพ - การดำเนินการควบคุมโรคร่วมกันหน่วยงานอื่น **๑.๗ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย** - งานรักษาความสงบเรียบร้อย - งานช่วยเหลือฟื้นฟูความเดือนร้อนของผู้ประสบภัย - งานกู้ชีพ กู้ภัย - งานจราจร	๑.๑.๓ งานนิติการ - งานกฎหมายและคดี - งานร้องเรียนร้องทุกข์ และอุทธรณ์ - งานนิติกรรมและสัญญาต่างๆ **๑.๑.๔ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม** - งานข้อมูลการศึกษา - งานหลักสูตรการศึกษา - งานส่งเสริม สนับสนุนการศึกษา - งานส่งเสริมศาสนา ประเพณีและวัฒนธรรม **๑.๑.๕ งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ** - งานวิเคราะห์นโยบายและแผน - งานยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบล - งานจัดแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล - งานงบประมาณ - งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี - งานบริการข้อมูลวิชาการ สถิติ - งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ **๑.๑.๖ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม** - การตรวจสอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพก่อนออกใบอนุญาตให้ประกอบกิจการ - การตรวจสอบ แก้ปัญหาการร้องเรียนด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม - การดำเนินโครงการงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม - การดำเนินงานกองทุนหลักประกันสุขภาพ - การดำเนินการควบคุมโรคร่วมกันหน่วยงานอื่น **๒. <u>กลุ่มงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</u> ดังนี้** - งานรักษาความสงบเรียบร้อย - งานช่วยเหลือฟื้นฟูความเดือนร้อนของผู้ประสบภัย - งานกู้ชีพ กู้ภัย - งานจราจร	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน (๒๕๖๔ – ๒๕๖๖)	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ (๒๕๖๗ -๒๕๖๙)	หมายเหตุ
๒. กองคลัง (๐๔) **๒.๑ งานการเงินและบัญชี** - งานการจ่ายเงิน การรับเงิน - งานการจัดทำบัญชี - งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน - งานแสดงฐานะการเงินและเก็บรักษาเงิน - งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท - งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี - งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง - งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นๆ - งานทะเบียนคุมเงินรายได้ และรายการต่างๆ - งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ **๒.๒ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ** - งานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างจัดหา - งานทะเบียนคุม - งานการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ - งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท **๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้** - งานการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ - งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ - งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม - งานทะเบียนควบคุม เร่งรัดรายได้ และหนี้สิน - งานแผนที่ภาษี - งานประสานสาธารณูปโภค	๒. กองคลัง (๐๔) **๒.๑ งานการเงินและบัญชี** - งานการจ่ายเงิน การรับเงิน - งานการจัดทำบัญชี - งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน - งานแสดงฐานะการเงินและเก็บรักษาเงิน - งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท - งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี - งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง - งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนเงินบำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นๆ - งานทะเบียนคุมเงินรายได้ และรายการต่างๆ - งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ **๒.๒ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ** - งานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างจัดหา - งานทะเบียนคุม - งานการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ - งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท **๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้** - งานการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ - งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ - งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม - งานทะเบียนควบคุม เร่งรัดรายได้ และหนี้สิน - งานแผนที่ภาษี - งานประสานสาธารณูปโภค	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน (๒๕๖๔ – ๒๕๖๖)	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ (๒๕๖๗ -๒๕๖๙)	หมายเหตุ
๓. กองช่าง (๐๕) ๓.๑ งานก่อสร้างออกแบบและควบคุม - งานออกแบบและเขียนแบบ - งานจัดทำราคากลาง - งานประมาณราคา - งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง - งานตรวจสอบการก่อสร้าง - งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี ๓.๒ งานสาธารณูปโภค - งานเกี่ยวกับประปา - งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่าง ๓.๓ งานผังเมือง - งานสำรวจ - งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง - งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย	๓. กองช่าง (๐๕) ๓.๑ งานก่อสร้างออกแบบและควบคุม - งานออกแบบและเขียนแบบ - งานจัดทำราคากลาง - งานประมาณราคา - งานควบคุมการก่อสร้าง และซ่อมบำรุง - งานตรวจสอบการก่อสร้าง - งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี ๓.๒ งานสาธารณูปโภค - งานกิจการประปา - งานไฟฟ้าสาธารณะ - งานสถานีสูบน้ำ ๓.๓ งานผังเมือง - งานสำรวจและแผนที่ - งานวางผังพัฒนาเมือง - งานการควบคุมอาคาร ผังเมือง - งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง - งานระบายน้ำ	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน (๒๕๖๔ – ๒๕๖๖)	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ (๒๕๖๗ -๒๕๖๙)	หมายเหตุ
๔. กองสวัสดิการสังคม (๑๑) **๔.๑ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน** - งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่ครอบครัวประสบปัญหาความเดือดร้อนต่างๆ - งานสงเคราะห์เด็กกำพร้า อนาถา ไร้ที่พึ่ง เร่ร่อน จรจัด ถูกทอดทิ้ง - งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่พิการทางร่างกาย สมองและปัญญา - งานส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน ได้แก่ การสอดส่องดูแลและช่วยเหลือเด็กและเยาวชนที่ประพฤติตนไม่เหมาะสมแก่วัย - งานประสานและร่วมมือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน - งานสำรวจและจัดตั้งคระกรรมการชุมชนเพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุงชุมชนของตนเอง - งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน - งานส่งเสริมและสนับสนุนการจัดตั้งกองทุนสวัสดิการชุมชน - งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่างๆให้แก่ชุมชน - งานพัฒนาชุมชนทางด้านพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา การอนามัยและสุขาภิบาล - งานส่งเสริมสวัสดิการเด็กและสตรี - งานให้คำแนะนำแก่เด็กและเยาวชนซึ่งมีปัญหาในด้านต่างๆ - งานจัดระเบียบชุมชน - งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆด้านสวัสดิการสังคม และพัฒนาชุมชน **๔.๒ งานสังคมสงเคราะห์** - งานเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ - งานเบี้ยยังชีพคนพิการ - งานเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ - งานสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยากขาดแคลนไร้ที่พึ่ง - งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ - งานสงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว - งานส่งเสริมและสนับสนุนองค์กรภาคเอกชน - งานสำรวจสภาพปัญหาสังคมต่างๆ - งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ด้านสังคมสงเคราะห์	**๔. กองสวัสดิการสังคม (๑๑)** **๔.๑ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน** - งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่ครอบครัวประสบปัญหาความเดือดร้อนต่างๆ - งานสงเคราะห์เด็กกำพร้า อนาถา ไร้ที่พึ่ง เร่ร่อน จรจัด ถูกทอดทิ้ง - งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่พิการทางร่างกาย สมองและปัญญา - งานส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน ได้แก่ การสอดส่องดูแลและช่วยเหลือเด็กและเยาวชนที่ประพฤติตนไม่เหมาะสมแก่วัย - งานประสานและร่วมมือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน - งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชนเพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุงชุมชนของตนเอง - งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน - งานส่งเสริมและสนับสนุนการจัดตั้งกองทุนสวัสดิการชุมชน - งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่างๆให้แก่ชุมชน - งานพัฒนาชุมชนทางด้านพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา การอนามัยและสุขาภิบาล - งานส่งเสริมสวัสดิการเด็กและสตรี - งานให้คำแนะนำแก่เด็กและเยาวชนซึ่งมีปัญหาในด้านต่างๆ - งานจัดระเบียบชุมชน - งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆด้านสวัสดิการสังคม และพัฒนาชุมชน **๔.๒ งานสังคมสงเคราะห์** - งานเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ - งานเบี้ยยังชีพคนพิการ - งานเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ - งานสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยากขาดแคลนไร้ที่พึ่ง - งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ - งานสงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว - งานส่งเสริมและสนับสนุนองค์กรภาคเอกชน - งานสำรวจสภาพปัญหาสังคมต่างๆ - งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ด้านสังคมสงเคราะห์	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน (๒๕๖๔ – ๒๕๖๖)	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ (๒๕๖๗ -๒๕๖๙)	หมายเหตุ
๔.๓ งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี - งานส่งเสริมอาชีพและข้อมูลแรงงาน - งานพัฒนาสตรีและเยาวชน - งานการสนับสนุนกิจกรรมของเด็กและสตรี - งานฝึกอบรมเผยแพร่ความรู้ด้านอาชีพให้แก่ชุมชนด้านต่างๆ - งานฝึกอบรมอาชีพเสริมระยะสั้นให้แก่ชุมชน	๔.๓ งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี - งานส่งเสริมอาชีพและข้อมูลแรงงาน - งานพัฒนาสตรีและเยาวชน - งานการสนับสนุนกิจกรรมของเด็กและสตรี - งานฝึกอบรมเผยแพร่ความรู้ด้านอาชีพให้แก่ชุมชนด้านต่างๆ - งานฝึกอบรมอาชีพเสริมระยะสั้นให้แก่ชุมชน	
๕. หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒) **๕.๑ งานตรวจสอบภายใน** - งานตรวจสอบเอกสารทางการเงิน การบัญชีและพัสดุ - งานตรวจสอบติดตาม และการวิเคราะห์ประเมินผล - งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน - งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ **๕.๒ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี** **๕.๓ งานบริการให้คำปรึกษา**	**๕. หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)** **๕.๑ งานตรวจสอบภายใน** - งานตรวจสอบเอกสารทางการเงิน การบัญชีและพัสดุ - งานตรวจสอบติดตาม และการวิเคราะห์ประเมินผล - งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน - งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ **๕.๒ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี** **๕.๓ งานบริการให้คำปรึกษา**	

๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

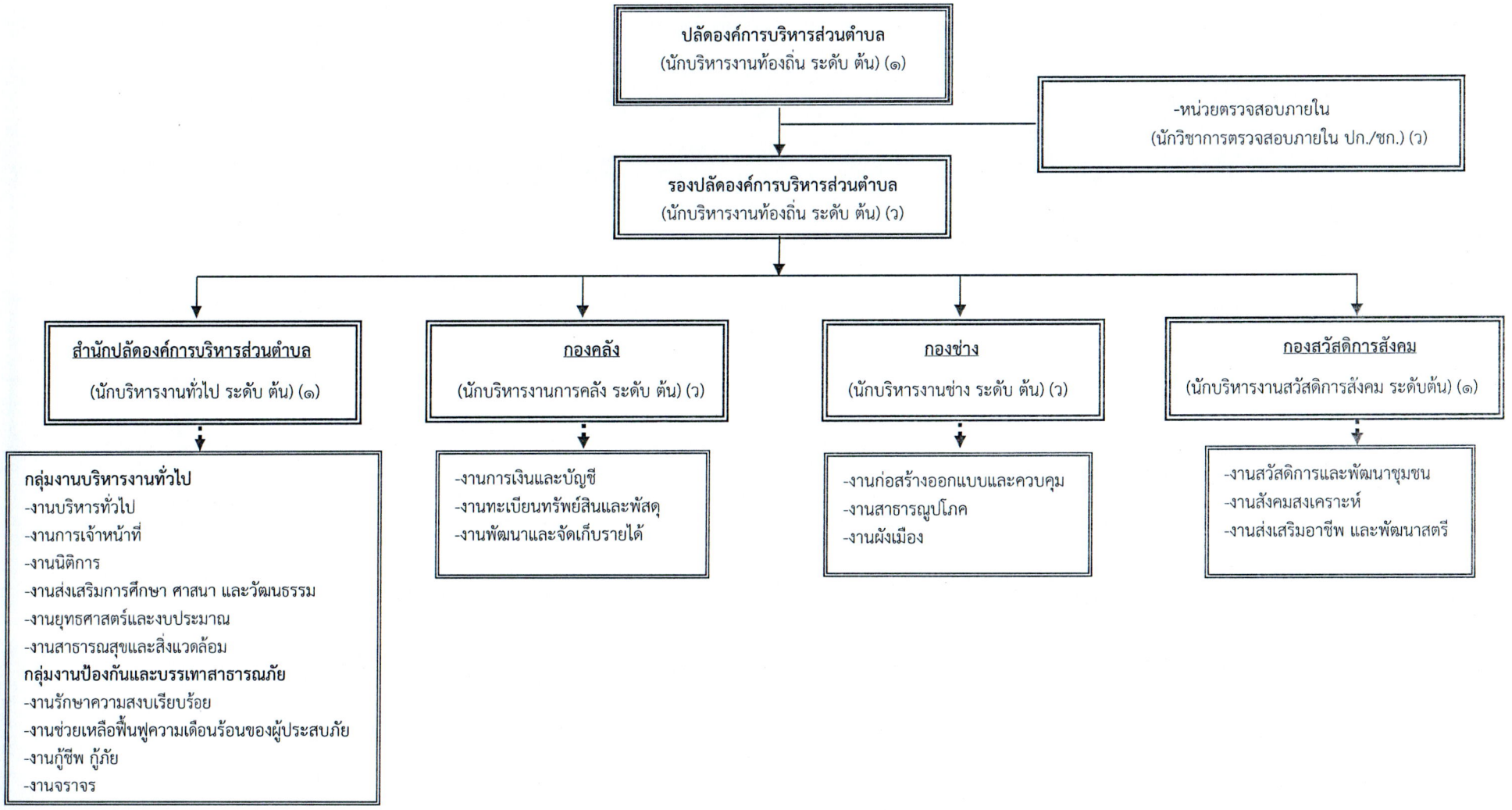
องค์การบริหารส่วนตำบลสว่าง ได้วิเคราะห์กำหนดตำแหน่งจากภารกิจที่จะดำเนินการในแต่ละส่วนราชการในอนาคต ๓ ปี ซึ่งเป็นตัวสะท้อนให้เห็นว่าปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการมีเท่าใด เพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าจะใช้ตำแหน่งใด จำนวนเท่าใด ในส่วนราชการใด ในระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า จึงจะเหมาะสมกับภารกิจ และปริมาณงานเพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิผล โดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมากรอกข้อมูลในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ ต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ ต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	(ว่างเดิม สงวนตำแหน่งให้ ก.อบต. สรรหา)
สำนักปลัด (๐๑)								
หัวหน้าสำนักปลัด(นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ กลาง)	-	-	-	-	-	-	-	(ว่าง)
นิติกร ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการสาธารณสุข ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	(ว่างเดิม)
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้าง								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันฯ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงานขับรถยนต์ (รถยนต์ส่วนกลาง)	๑	๑	๒	๒	-	-	-	
คนงานขับรถยนต์ (รถกู้ชีพ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงานขับรถยนต์ (รถน้ำเอนกประสงค์)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ภารโรง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนสวน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงานทั่วไป	๕	๕	๖	๖	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะ เวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านสว่าง								
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๓	๓	๓	๓	-	-	-	(ว่างเดิม ๑)
ผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโคกก่ง								
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านคำอุปราช								
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๑	๑	๑	-	-	-	
ครู	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
กองคลัง (๐๔)								
ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับ ต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	(ว่างเดิม สงวนตำแหน่ง ให้ ก.อบต.สรรหา)
นักวิชาการคลัง ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการพัสดุ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานพัสดุ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	(ว่าง)
พนักงานจ้าง								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงานทั่วไป	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
กองช่าง (๐๕)								
ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับ ต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	(ว่างเดิม สงวนตำแหน่ง ให้ ก.อบต.สรรหา)
นักจัดการงานช่าง ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างโยธา ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างไฟฟ้า ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้าง								
ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ช่างเครื่องสูบน้ำ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานผลิตน้ำประปา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงานประปา	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
คนงานประจำรถขยะ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
คนงานทั่วไป (ช่วยงานด้านสำรวจ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงานทั่วไป (ช่วยงานด้านไฟฟ้า)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองสวัสดิการสังคม (๑๑)								
ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับ ต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักพัฒนาชุมชน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้าง								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)								
นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	(ว่าง)
รวม	**๖๕**	**๖๘**	**๗๐**	**๗๐**	**-**	**-**	**-**	

โครงสร้างส่วนราชการองค์การบริหารส่วนตำบลสว่าง



สำนัก/กอง	ปลัด/รองปลัด	หน่วยตรวจสอบภายใน	สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	กองคลัง	กองช่าง	กองสวัสดิการสังคม	รวม
มีคนครอง	๒	-	๓๓	๙	๑๓	๔	๖๑
ว่าง	-	๑	๒	๒	๑	-	๖
รวม	๒	๑	๓๕	๑๑	๑๔	๔	๖๗

โครงสร้างสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

หัวหน้าสำนักปลัด
นักบริหารงานทั่วไป (๑)
(อำนวยการท้องถิ่น ระดับ กลาง)

กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป

งานบริหารทั่วไป
- นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ(๑)
- เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน(๑)
- ผช.เจ้าพนักงานธุรการ (๒)
- ผช.เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์(๑)
- คนงานขับรถยนต์ (๒)
- ภารโรง (๑)
- คนสวน (๑)
- คนงานทั่วไป (๓)

งานการเจ้าหน้าที่
- นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ (๑)

งานนิติการ
- นิติกรชำนาญการ (๑)

งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ
- นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ (๑)
- คนงานทั่วไป (๑)

งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- นักวิชาการสาธารณสุข ปก./ชก.(ว)
- คนงานขับรถยนต์ (๑)

งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม
- นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ(๑)
- คนงานทั่วไป (๑)

๑.ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโคกก่ง
- ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) (๒)

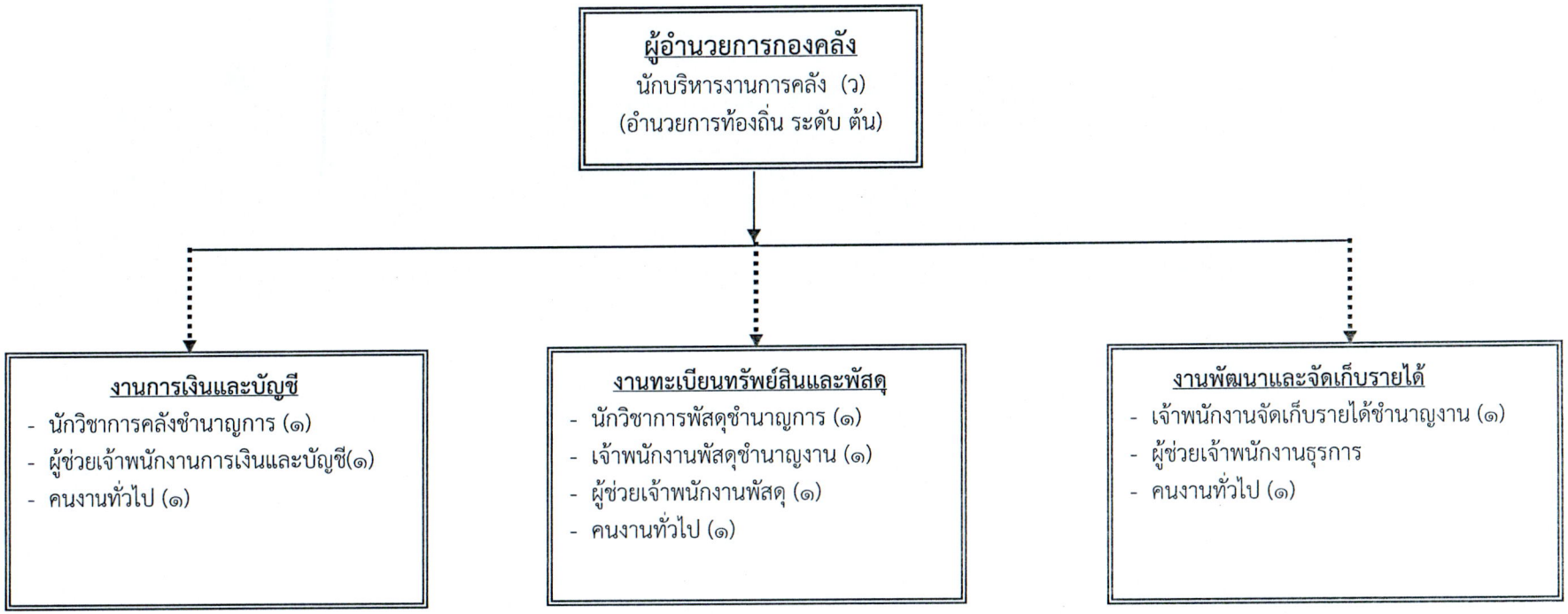
๒.ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านสว่าง
- ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) (๒/ว๑)
- ผู้ดูแลเด็ก (๑)

๓.ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านคำอุปราช
- ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ครู (๒)

กลุ่มงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญการ (๑)
- เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน (๑)
- ผช.เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (๑)
- คนงานทั่วไป (๑)
- พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบาทั่วไป (๑)
- คนงานขับรถยนต์ (๑)

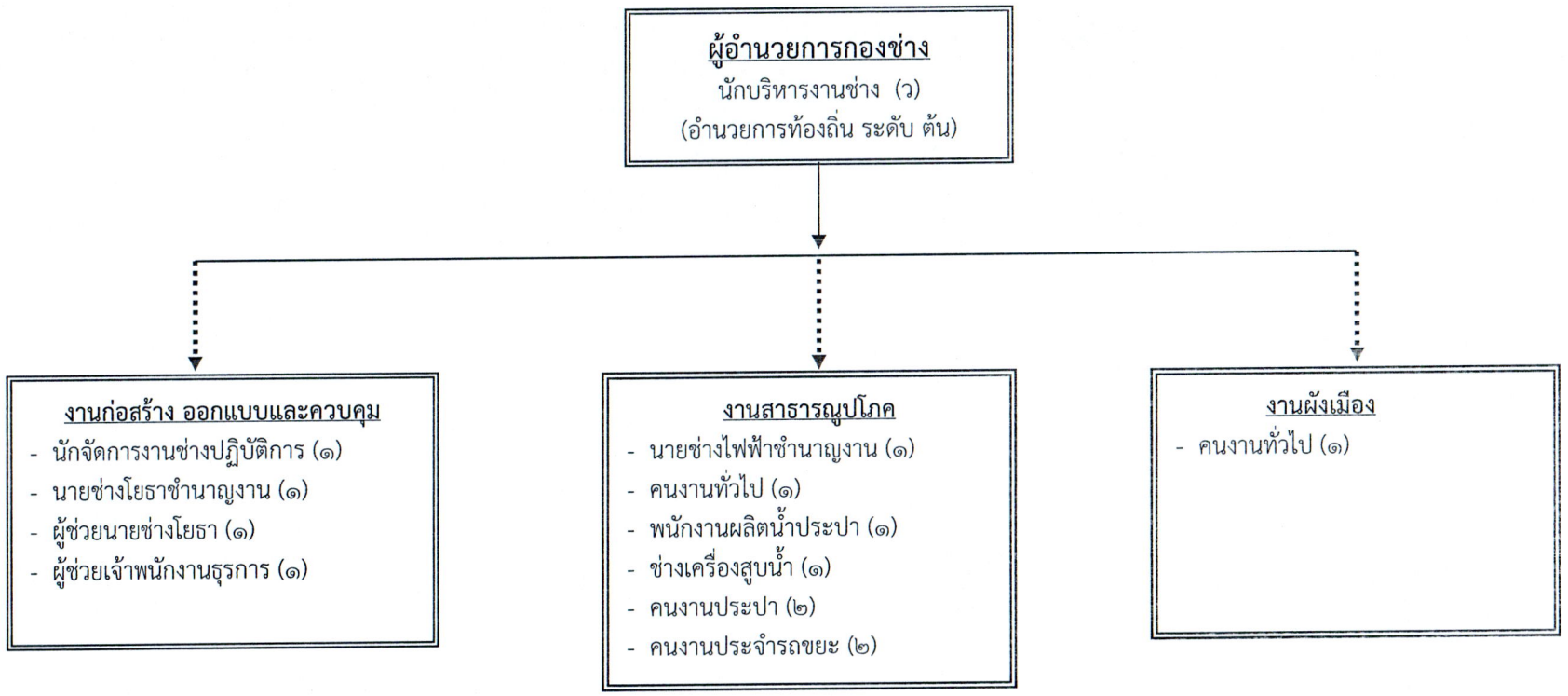
ระดับ	อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			พนักงานครู	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ชก.	ปก.	ชพ.	ชช.	ชง.	ปง.	อว.			ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	-	๑	-	๕	๑/ว๑	-	-	๒	-	-	๒	-	๘/ว๑	๑๔	๓๔/ว๒

โครงสร้างกองคลัง



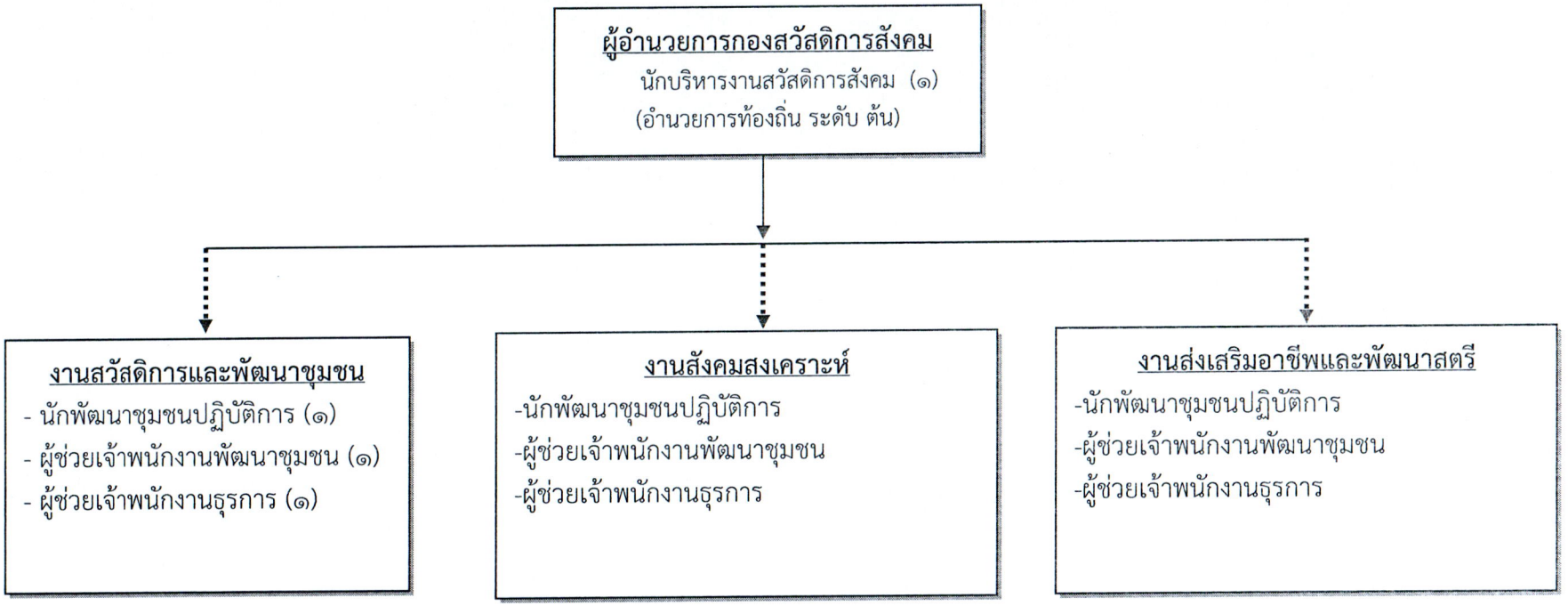
ระดับ	อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ชก.	ปก.	ชพ.	ชช.	ชง.	ปง.	อว.		ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	ว๑	-	-	๒	-	-	-	๒	-	-	-	๓	๓	๑๐/ว๑

โครงสร้างกองช่าง



ระดับ	อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ชก.	ปก.	ชพ.	ชช.	ชง.	ปง.	อว.		ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	ว๑	-	-	-	๑	-	-	๒	-	-	-	๔	๖	๑๓/ว๑

โครงสร้างกองสวัสดิการสังคม



ระดับ	อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ชก.	ปก.	ชพ.	ชช.	ชง.	ปง.	อว.		ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	๑	-	-	๑	-	-	-	-	-	-	-	๒	-	๔

www.sawang.go.th โทร.043-039711

www.facebook.com/องค์การบริหารส่วนตำบลสว่าง