

๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

เทศบาลตำบลกุดแสด มีภารกิจ อำนาจหน้าที่ที่จะต้องดำเนินการแก้ไขปัญหาดังกล่าวภายใต้ อำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ใน พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ รวมถึงแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑๓) พ.ศ. ๒๕๕๒ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ รวมทั้งแผนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๓ ข้อ ๖.๑.๕ การถ่ายโอน ภารกิจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กำหนดไว้ ๗ ด้าน เทศบาลตำบลกุดแสด จึงได้กำหนดโครงสร้างส่วน ราชการ ดังนี้

สำนักงานปลัดเทศบาล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาลและ ราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในเทศบาล โดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับเร่งรัดการ ปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาล ให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนปฏิบัติการของเทศบาล และงานสนับสนุนส่วนราชการอื่น

กองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษา และ เอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่น ๆ งานเกี่ยวกับการจัดงบประมาณฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชี ทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำปี ประจําปี งานเกี่ยวกับการพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบล ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิงและงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้าน วิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบการตรวจสอบ การก่อสร้าง งาน ควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติ งานการก่อสร้าง และซ่อมบำรุงการควบคุมการ ก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุมการ ปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกล งานเกี่ยวกับแผนงาน และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

กองการศึกษา ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการศึกษา การส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษา ศาสนาวัฒนธรรม และประเพณีอันดีงามของประชาชน การสนับสนุนบุคลากร วัสดุอุปกรณ์ และทรัพย์สินต่างๆ เพื่อประโยชน์ทางการศึกษา จัดสถานที่เพื่อการศึกษา ส่งเสริม ทำนุบำรุง และรักษาไว้ซึ่งศิลปะ ประเพณี ขนบธรรมเนียม จารีตประเพณีของท้องถิ่น วัฒนธรรม ส่งเสริมสนับสนุนการเล่นกีฬา และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

หน่วยตรวจสอบภายใน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ภายใน เทศบาล ที่สังกัดในด้านงบประมาณ บัญชีและพัสดุ รวมทั้งตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางการเงิน บัญชี ยอดเงิน การทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ ตรวจสอบการใช้ และเก็บรักษายานพาหนะให้ประหยัดและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๘.๑ โครงสร้างส่วนราชการ

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๑.สำนักปลัดเทศบาล - งานธุรการ - งานการเจ้าหน้าที่ - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานรักษาความสงบ - งานวิเคราะห์นโยบายและแผน - งานจัดทำงบประมาณ - งานนิติการ - งานบริหารงานทั่วไป - งานสุขาภิบาลอนามัยสิ่งแวดล้อม	๑.สำนักปลัดเทศบาล - งานธุรการ - งานการเจ้าหน้าที่ - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานรักษาความสงบ - งานวิเคราะห์นโยบายและแผน - งานจัดทำงบประมาณ - งานนิติการ - งานบริหารงานทั่วไป - งานสุขาภิบาลอนามัยสิ่งแวดล้อม	สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนา -ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม -ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการเมืองการบริหาร -ยุทธศาสตร์ที่ ๕ ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านสังคม
๒. กองคลัง - งานพัสดุและทรัพย์สิน - งานการเงินและบัญชี - งานพัฒนารายได้	๒. กองคลัง - งานพัสดุและทรัพย์สิน - งานการเงินและบัญชี - งานพัฒนารายได้	-ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการเมืองการบริหาร ข้อ.๕ ส่งเสริมสนับสนุนให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการ ข้อ.๖ จัดทรวสดุ ครุภัณฑ์สำนักงานให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน
๓. กองช่าง - งานธุรการ - งานสาธารณูปโภค - งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ	๓. กองช่าง - งานธุรการ - งานสาธารณูปโภค - งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ	-ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน
๔. กองการศึกษา - งานธุรการ - งานการศึกษาปฐมวัย - งานกีฬาและนันทนาการ - งานส่งเสริม ประเพณี ศิลปวัฒนธรรม - งานพัฒนาชุมชน	๔. กองการศึกษา - งานธุรการ - งานการศึกษาปฐมวัย - งานกีฬาและนันทนาการ - งานส่งเสริม ประเพณี ศิลปวัฒนธรรม - งานพัฒนาชุมชน	-ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านเศรษฐกิจ -ยุทธศาสตร์ที่ ๖ ยุทธศาสตร์การพัฒนาทางการศึกษา กีฬาและนันทนาการ
๕. หน่วยงานตรวจสอบภายใน -งานตรวจสอบภายใน	๕. หน่วยงานตรวจสอบภายใน - งานตรวจสอบภายใน	ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการเมืองการบริหาร ข้อ.๘ ส่งเสริมธรรมาภิบาลในการบริหารจัดการท้องถิ่น (ความโปร่งใส)

๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

ขั้นตอนการวิเคราะห์เพื่อกำหนดจำนวนตำแหน่ง มี ๓ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ การสำรวจและวิเคราะห์ข้อมูลและปัญหาเกี่ยวกับกำลังคนในปัจจุบัน เพื่อจะได้ทราบลักษณะโครงสร้างของกำลังคนปัจจุบันหรือเป็นการชี้ให้เห็นปัญหาที่เกิดจากลักษณะโครงสร้างของกำลังคนและเป็นพื้นฐานในการกำหนดนโยบายและแผนกำลังคนต่อไป

ประเภทของข้อมูลที่ทำการศึกษาและวิเคราะห์

๑. ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับกำลังคน (ของบุคคล)

๒. ข้อมูลเกี่ยวกับความเคลื่อนไหวของกำลังคน เช่น การบรรจุ การเลื่อน/ปรับตำแหน่ง การโอน การลาออก ฯ

๓. ข้อมูลอื่น ๆ ที่จำเป็นในการวิเคราะห์เพิ่มเติม

ขั้นตอนที่ ๒ การวิเคราะห์การใช้กำลังคน วิเคราะห์ว่าปัจจุบันใช้กำลังคนได้เหมาะสมหรือไม่ ตรงไหนใช้คนเกินกว่างาน หรือคนขาดแคลนส่วนใด เพื่อนำข้อมูลมาใช้ในการกำหนดจำนวนคนให้เหมาะสมและเป็นแนวทางในการปรับปรุงการบริหารงานให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมและเพิ่มประสิทธิภาพของคนในองค์การ

แนวทางการวิเคราะห์การใช้กำลังคน ๑๐ ประการ

๑. มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งต่าง ๆ หรือไม่

๒. นโยบายและโครงสร้างเป็นอุปสรรคในการปฏิบัติงานหรือไม่

๓. ปริมาณงานของเจ้าหน้าที่เหมาะสมหรือไม่ งานใดควรเพิ่มงานใดควรลด

๔. ศึกษาว่ามีผู้ดำรงตำแหน่งที่มีคุณสมบัติไม่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานที่และควรมอบให้ใครดำเนินการแทน

๕. สำรวจการใช้ลูกจ้างว่าทำงานได้เต็มที่หรือไม่ มอบหมายงานเพิ่มได้หรือไม่

๖. การจัดหน่วยงานและขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ ประหยัดและรวดเร็วหรือไม่

๗. เจ้าหน้าที่มีความรู้ ความชำนาญงานและความสามารถเหมาะสมกับงานหรือไม่

๘. ควรจัดฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ในเรื่องใดเพื่อให้มีความสามารถ/ทักษะเหมาะกับงานปัจจุบันและงานอนาคต

๙. มีการใช้คนเต็มที่ได้หรือไม่ มีการมอบหมายและควบคุมงานเหมาะสมหรือไม่

๑๐. สร้างมาตรการและสิ่งจูงใจเพื่อช่วยเพิ่มปริมาณงานและประสิทธิภาพงานอย่างไร

ขั้นตอนที่ ๓ การคำนวณจำนวนกำลังคนที่ต้องการ มีวิธีคำนวณที่สำคัญ ดังนี้

๑. การคำนวณจากปริมาณงานและมาตรฐานการทำงาน วิธีนี้มีสิ่งสำคัญต้องทราบ ๒ ประการ

๑.๑ ปริมาณงาน ต้องทราบสถิติปริมาณงาน หรือ ผลงานที่ผ่านมาในแต่ละปีขอหน่วยงาน และการคาดคะเนแนวโน้มการเพิ่ม/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
คิดเฉลี่ยวันหยุดลาภิจ ลาป่วย	๗	วัน
รวมวันหยุดใน ๑ เดือน	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

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

๒. การคำนวณจากปริมาณงานและจำนวนคนที่อยู่ในปัจจุบัน วิธีนี้ต้องทราบสถิติผลงานหรือปริมาณงานที่ผ่านมาในแต่ละปีรวมทั้งจำนวนคนที่ทำงานเหล่านั้นในแต่ละปีเพื่อใช้เป็นแนวสำหรับการกำหนดจำนวนตำแหน่ง หรือจำนวนคนในกรณีที่ปริมาณงานเปลี่ยนแปลงไป ซึ่งจากข้อมูลดังกล่าว อาจนำมาคำนวณหาอัตราส่วนระหว่างปริมาณงานกับจำนวนคนที่ต้องการสำหรับงานต่าง ๆ ได้ เช่น งานด้านสารบรรณ หรืองานด้านการเงิน แต่มีข้อควรระวังสำหรับการคำนวณแบบนี้ คือ

๒.๑ ต้องศึกษาให้แน่ชัดว่า เจ้าหน้าที่ที่มีอยู่เดิมทำงานเต็มหรือไม่

๒.๒ งานบางอย่างมีปริมาณเพิ่มขึ้น แต่ไม่สัมพันธ์กับจำนวนเจ้าหน้าที่ จึงไม่สามารถคำนวณโดยวิธีธรรมดาแบบนี้ได้ ต้องใช้วิธีการคำนวณที่ซับซ้อนกว่านี้

จากแนวทางการวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งดังกล่าว เทศบาลตำบลกุ๊ดแสด จึงได้กำหนดตำแหน่งดังต่อไปนี้

เทศบาลตำบลกุ๊ดแสด ได้วิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งจากภารกิจที่จะดำเนินการในแต่ละส่วนราชการในอนาคต ๓ ปี ซึ่งเป็นตัวสะท้อนให้เห็นว่าปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการ มีเท่าใด เพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าจะใช้ตำแหน่งใด จำนวนเท่าใด ในส่วนราชการใด ในระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า จึงจะเหมาะสมกับภารกิจและปริมาณงานและเพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณของเทศบาลและเพื่อให้การบริหารงานของเทศบาลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมากรอกข้อมูลลงในกรอบอัตราค่าจ้าง ๓ ปี ดังนี้

ที่	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน (๒๕๖๑-๒๕๖๓)	ที่	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ (๒๕๖๑-๒๕๖๓)	ค่าใช้จ่าย ตาม ม.๓๕ คิดเป็น ร้อยละ	หมายเหตุ
๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น/บริหารกลาง) (๑)	๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น/บริหารกลาง) (๑)		
๒	สำนักปลัด (๐๑)	๒	สำนักปลัด (๐๑)		
	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป/อก.ต้น) (๑)		หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป/อก.ต้น) (๑)		
	นิติกร ปก./ชก. (๑)		นิติกร ปก./ชก. (๑)		
	นักวิชาการสาธารณสุข ปก./ชก. (๑)		นักวิชาการสาธารณสุข ปก./ชก. (๑)		
	นักจัดการงานทั่วไป ปก./ชก. (๑)		นักจัดการงานทั่วไป ปก./ชก. (๑)		
	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปก./ชก. (๑)		นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปก./ชก. (๑)		
	นักทรัพยากรบุคคล ปก./ชก. (๑)		นักทรัพยากรบุคคล ปก./ชก. (๑)		
	เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง (๑)		เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง (๑)		
	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปง./ชง. (๑)		เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปง./ชง. (๑)		
	พนักงานจ้างตามภารกิจ		พนักงานจ้างตามภารกิจ		
	พนักงานขับรถยนต์ (จ.๑) (๑)		พนักงานขับรถยนต์ (จ.๑) (๑)		
	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (จ.๑) (๑)		ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (จ.๑) (๑)		
	พนักงานจ้างทั่วไป		พนักงานจ้างทั่วไป		
	นักการภารโรง (ทั่วไป) (๑)		นักการภารโรง (ทั่วไป) (๑)		
	คนงานทั่วไป (ทั่วไป) (๑)		คนงานทั่วไป (ทั่วไป) (๑)		
	พนักงานดับเพลิง (ทั่วไป) (๔)		พนักงานดับเพลิง (ทั่วไป) (๔)		
๓	กองคลัง (๐๔)		กองคลัง (๐๔)		
	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง/อก.ต้น) (๑)		ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง/อก.ต้น) (๑)		
	นักวิชาการเงินและบัญชี ปก./ชก. (๑)		นักวิชาการเงินและบัญชี ปก./ชก. (๑)		
	นักวิชาการพัสดุ ปก./ชก. (๑)		นักวิชาการพัสดุ ปก./ชก. (๑)		
	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปง./ชง. (๑)		เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปง./ชง. (๑)		
	เจ้าพนักงานพัสดุ ปง./ชง. (๑)		เจ้าพนักงานพัสดุ ปง./ชง. (๑)		

ที่	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน (๒๕๕๕ - ๒๕๕๗)	ที่	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ (๒๕๕๘ - ๒๕๖๐)	ค่าใช้จ่าย ตาม ม.๓๕ คิดเป็น ร้อยละ	หมายเหตุ
๔	กองช่าง (๐๕)	๔	กองช่าง (๐๕)		
	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง /อก.ต้น) (ว่าง)		ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง /อก.ต้น) (ว่าง)		
	นายช่างโยธา ปง./ชง. (๑)		นายช่างโยธา ปง./ชง. (๑)		
	เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง. (๑)		เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง. (๑)		
	พนักงานจ้างตามภารกิจ		พนักงานจ้างตามภารกิจ		
	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า (จ.๑) (๑)		ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า (จ.๑) (๑)		
๕	กองการศึกษา (๐๘)	๕	กองการศึกษา (๐๘)		
	ผู้อำนวยการกองการศึกษา(นักบริหารงาน การศึกษา/อก.ต้น) (๑)		ผู้อำนวยการกองการศึกษา(นักบริหารงาน การศึกษา/อก.ต้น) (๑)		
	นักพัฒนาชุมชน ปก./ชก. (๑)		นักพัฒนาชุมชน ปก./ชก. (๑)		
	นักวิชาการศึกษา ปก./ชก. (๑)		นักวิชาการศึกษา ปก./ชก. (๑)		
	เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง. (๑)		เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง. (๑)		
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก		ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก		
	ครู (คศ.๑) (๗)		ครู (คศ.๑) (๗)		
	พนักงานจ้างตามภารกิจ		พนักงานจ้างตามภารกิจ		
	ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์ฯ (จ.๓) (๑)		ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์ฯ (จ.๓) (๑)		
	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (จ.๑) (๓)		ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (จ.๑) (๓)		
๖	หน่วยงานตรวจสอบภายใน (๑๒)	๖	หน่วยงานตรวจสอบภายใน (๑๒)		
	นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปก./ชก. (๑)		นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปก./ชก.(๑)		