



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลใจดี
เรื่อง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ปรับปรุงครั้งที่ ๒
พ.ศ.๒๕๖๘

๑. ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดศรีสะเกษ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๐ มกราคม พ.ศ.๒๕๕๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อเป็นกรอบกำหนด อัตราดำแหน่งของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ให้เหมาะสม สอดคล้องกับปริมาณงานและภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลแต่ละแห่งนั้น

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลใจดี มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีแผนอัตรากำลังฉบับใหม่ใช้อย่างต่อเนื่อง เพื่อใช้เป็นกรอบ กำหนดทิศทางเป้าหมาย และอัตรากำลังของขององค์การบริหารส่วนตำบลใจดี ในห้วงระยะเวลา ๓ ปี จึงอาศัยอำนาจตามความนัยมาตรา ๑๕ และ ๒๕ วรรคท้ายแห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคล ส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดศรีสะเกษ ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๘ จึงประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ปรับปรุงครั้งที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๘ ขององค์การบริหารส่วนตำบลใจดี ดังนี้

๑. ประกาศฉบับนี้เรียกว่า ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลใจดี เรื่อง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ปรับปรุงครั้งที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๗

๒. ประกาศฉบับนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่ ๒๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๘ เป็นต้นไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๔ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายอนุรักษ์ เพชรอินทร์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลใจดี

โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ

องค์การบริหารส่วนตำบลไต่เต๋ ได้กำหนดภารกิจหลักและภารกิจรองที่จะดำเนินการดังกล่าว โดยกำหนดตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบลให้ตรงกับภารกิจ และในระยะแรกการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการที่จะรองรับการดำเนินการตามภารกิจนั้น อาจกำหนดเป็นภารกิจอยู่ในรูปของงาน และในระยะต่อไป เมื่อมีการดำเนินการตามภารกิจนั้น และองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาเห็นว่า ภารกิจนั้นมีปริมาณงานมากพอก็อาจจะพิจารณาตั้งเป็นส่วนต่อไปโดยเริ่มแรกกำหนดโครงสร้างไว้ ดังนี้

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๑. สำนักปลัด อบต.</p> <p>๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none">- งานสารบรรณ- งานบริหารงานบุคคล- งานเลือกตั้งและงานทะเบียนข้อมูล- งานกิจการสภา- งานอำนวยความสะดวกและข้อมูลข่าวสาร- งานบริหารงบประมาณ- งานบริหารราชการทั่วไป <p>๑.๒ งานนโยบายและแผน</p> <ul style="list-style-type: none">- งานนโยบายและแผนพัฒนา- งานสารสนเทศ- งานวิชาการ- งานงบประมาณ- งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์- งานส่งเสริมการเกษตร <p>๑.๓ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <ul style="list-style-type: none">- งานอำนวยความสะดวก- งานป้องกัน- งานฟื้นฟู- งานดับเพลิง ฯลฯ <p>๑.๔ งานกฎหมายและคดี</p> <ul style="list-style-type: none">- งานกฎหมายและนิติกรรม- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์- งานข้อบัญญัติ ฯ- ฯลฯ	<p>๑. สำนักปลัด อบต.</p> <p>๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none">- งานสารบรรณ- งานบริหารงานบุคคล- งานเลือกตั้งและงานทะเบียนข้อมูล- งานกิจการสภา- งานอำนวยความสะดวกและข้อมูลข่าวสาร- งานบริหารงบประมาณ- งานบริหารราชการทั่วไป <p>๑.๒ งานนโยบายและแผน</p> <ul style="list-style-type: none">- งานนโยบายและแผนพัฒนา- งานสารสนเทศ- งานวิชาการ- งานงบประมาณ- งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์- งานส่งเสริมการเกษตร <p>๑.๓ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <ul style="list-style-type: none">- งานอำนวยความสะดวก- งานป้องกัน- งานฟื้นฟู- งานดับเพลิง ฯลฯ <p>๑.๔ งานกฎหมายและคดี</p> <ul style="list-style-type: none">- งานกฎหมายและนิติกรรม- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์- งานข้อบัญญัติ ฯ- ฯลฯ	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๑.๕ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน - งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน - งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี - งานสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชรา ผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส - งานข้อมูล สํารวจ รวบรวม จัดทำสถิติด้านสังคมสงเคราะห์ <p>๑.๖ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสาธารณสุขมูลฐาน - งานสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม - งานควบคุมป้องกันโรคติดต่อ - งานจัดเก็บขยะมูลฝอย - ฯลฯ <p>๒. กองคลัง</p> <p>๒.๑ งานการเงินและบัญชี</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานการเงิน - งานรับเงินเบิกจ่ายเงิน - งานฎีกาเบิกจ่ายเงิน - งานเก็บรักษาเงิน - งานบัญชี - งานทะเบียนการคุมเบิกจ่าย - งานงบการเงินและงบทดลอง - งานแสดงฐานะการเงิน - ฯลฯ <p>๒.๒ งานพัฒนาและจัดเก็บและรายได้</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานภาษีอากรและค่าธรรมเนียม - งานพัฒนาการจัดเก็บรายได้ - งานควบคุมกิจการ ฯ - งานทะเบียนคุมและเร่งรัดรายได้ - ฯลฯ <p>๒.๓ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานทะเบียนทรัพย์สิน - งานพัสดุ - งานทะเบียนเบิกจ่ายพัสดุ - ฯลฯ 	<p>๑.๕ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน - งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน - งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี - งานสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชรา ผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส - งานข้อมูล สํารวจ รวบรวม จัดทำสถิติด้านสังคมสงเคราะห์ <p>๑.๖ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสาธารณสุขมูลฐาน - งานสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม - งานควบคุมป้องกันโรคติดต่อ - งานจัดเก็บขยะมูลฝอย - ฯลฯ <p>๒. กองคลัง</p> <p>๒.๑ งานการเงินและบัญชี</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานการเงิน - งานรับเงินเบิกจ่ายเงิน - งานฎีกาเบิกจ่ายเงิน - งานเก็บรักษาเงิน - งานบัญชี - งานทะเบียนการคุมเบิกจ่าย - งานงบการเงินและงบทดลอง - งานแสดงฐานะการเงิน - ฯลฯ <p>๒.๒ งานพัฒนาและจัดเก็บและรายได้</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานภาษีอากรและค่าธรรมเนียม - งานพัฒนาการจัดเก็บรายได้ - งานควบคุมกิจการ ฯ - งานทะเบียนคุมและเร่งรัดรายได้ - ฯลฯ <p>๒.๓ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานทะเบียนทรัพย์สิน - งานพัสดุ - งานทะเบียนเบิกจ่ายพัสดุ - ฯลฯ 	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๓. กองช่าง</p> <p>๓.๑ งานก่อสร้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานก่อสร้างและบูรณะถนน - งานด้านการก่อสร้างสะพาน <p>เขื่อนทดน้ำ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานด้านข้อมูลก่อสร้าง - ฯลฯ <p>๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานออกแบบและบริการข้อมูล - งานควบคุมการก่อสร้าง - ฯลฯ <p>๓.๓ งานสาธารณูปโภค</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานกิจการประปา - งานไฟฟ้าสาธารณะ - งานระบายน้ำและพัฒนาแหล่งน้ำ - ฯลฯ <p>๓.๔ งานผังเมือง</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานผังเมือง - งานแผนที่ภาษี - ฯลฯ 	<p>๓. กองช่าง</p> <p>๓.๑ งานก่อสร้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานก่อสร้างและบูรณะถนน - งานด้านการก่อสร้างสะพาน เขื่อน <p>ทดน้ำ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานด้านข้อมูลก่อสร้าง - ฯลฯ <p>๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานออกแบบและบริการข้อมูล - งานควบคุมการก่อสร้าง - ฯลฯ <p>๓.๓ งานสาธารณูปโภค</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานกิจการประปา - งานไฟฟ้าสาธารณะ - งานระบายน้ำและพัฒนาแหล่งน้ำ - ฯลฯ <p>๓.๔ งานผังเมือง</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานผังเมือง - งานแผนที่ภาษี - ฯลฯ 	
<p>๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</p> <p>๔.๑ งานบริหารการศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานการศึกษา - งานวิชาการ - งานฝึกอบรมและพัฒนา - งานประสานกิจกรรม - งานข้อมูล - ฯลฯ <p>๔.๒ งานส่งเสริมศาสนาวัฒนธรรมประเพณี</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น - งานกีฬาและนันทนาการ - งานวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น - ฯลฯ <p>๔.๓ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - ฯลฯ 	<p>๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</p> <p>๔.๑ งานบริหารการศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานการศึกษา - งานวิชาการ - งานฝึกอบรมและพัฒนา - งานประสานกิจกรรม - งานข้อมูล - ฯลฯ <p>๔.๒ งานส่งเสริมศาสนาวัฒนธรรมประเพณี</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น - งานกีฬาและนันทนาการ - งานวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น - ฯลฯ <p>๔.๓ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - ฯลฯ 	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๕. หน่วยตรวจสอบภายใน</p> <p>๕.๑ งานควบคุมภายในและการตรวจสอบภายใน</p> <ul style="list-style-type: none"> - การบริหารงานบุคคล - การตรวจสอบแผนพัฒนา <p>การงบประมาณ การพัสดุ การเบิกจ่าย การเงินการบัญชีและทรัพย์สินและการบริหาร ด้านอื่นๆ ฯลฯ</p>	<p>๕. หน่วยตรวจสอบภายใน</p> <p>๕.๑ งานควบคุมภายในและการตรวจสอบภายใน</p> <ul style="list-style-type: none"> - การบริหารงานบุคคล - การตรวจสอบแผนพัฒนา <p>การงบประมาณ การพัสดุ การเบิกจ่าย การเงินการบัญชีและทรัพย์สินและการบริหาร ด้านอื่นๆ ฯลฯ</p>	

๘.๑ โครงสร้าง จากการที่องค์การบริหารส่วนตำบลใจดี ได้กำหนดภารกิจหลักและภารกิจรองที่จะดำเนินการดังกล่าวโดยองค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดตำแหน่งของพนักงานให้ตรงกับภารกิจดังกล่าว โดยโครงสร้างส่วนราชการที่ จะรองรับการดำเนินการตามภารกิจนั้น และในระยะต่อไป เมื่อ ภารกิจนั้นมีปริมาณงานมากพอก็อาจจะพิจารณาตั้งเป็นส่วนต่อไป ดังนี้

๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

องค์การบริหารส่วนตำบลใจดี ได้ทำการวิเคราะห์ภารกิจและปริมาณงาน และได้จัดทำกรอบโครงสร้างอัตรากำลังใหม่แล้ว ได้ทำการวิเคราะห์เพื่อประมาณการใช้อัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล ในอนาคตว่าในระยะเวลา ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙) จะใช้จำนวนพนักงานส่วนตำบลจำนวนเท่าใด จึงจะเหมาะสมกับภารกิจและปริมาณงาน และเพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล ทั้งนี้ เพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลใจดี เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผล โดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งฯ มากรอกข้อมูล ลงในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี มี ๓ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ การสำรวจและวิเคราะห์ข้อมูลและปัญหาเกี่ยวกับกำลังคนในปัจจุบัน เพื่อจะได้ทราบลักษณะโครงสร้างของกำลังคนปัจจุบันหรือเป็นการชี้ให้เห็นปัญหาที่เกิดจากลักษณะโครงสร้างของกำลังคนและเป็นพื้นฐานในการกำหนดนโยบายและแผนกำลังคนต่อไป

ประเภทของข้อมูลที่ทำกรสำรวจและวิเคราะห์

๑. ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับกำลังคน

๒. ข้อมูลเกี่ยวกับความเคลื่อนไหวของกำลังคน เช่น การบรรจุ การเลื่อน/ปรับตำแหน่ง การโอน การลาออกฯ

๓. ข้อมูลอื่น ๆ ที่จำเป็นในการวิเคราะห์เพิ่มเติม

ขั้นตอนที่ ๒ การวิเคราะห์การใช้กำลังคน วิเคราะห์ว่าปัจจุบันใช้กำลังคนได้เหมาะสมหรือไม่ ตรงไหนใช้คนเกินกว่างาน หรือคนขาดแคลนส่วนใด เพื่อนำข้อมูลมาใช้ในการกำหนดจำนวนคนให้เหมาะสมและเป็นแนวทางในการปรับปรุงการบริหารงานให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมและเพิ่มประสิทธิภาพของคนในองค์การ

แนวทางการวิเคราะห์การใช้กำลังคน ๑๐ ประการ

๑. มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งต่าง ๆ หรือไม่

๒. นโยบายและโครงสร้างเป็นอุปสรรคในการปฏิบัติงานหรือไม่

๓. ปริมาณงานของเจ้าหน้าที่เหมาะสมหรือไม่ งานใดควรเพิ่มงานใดควรลด

ดำเนินการแทน

๔. ศึกษาดูว่ามีผู้ดำรงตำแหน่งที่มีคุณวุฒิไม่เหมาะสมกับภารกิจหน้าที่และควรมอบให้ใคร

๕. สสำรวจการใช้ลูกจ้างว่าทำงานได้เต็มที่หรือไม่ มอบหมายงานเพิ่มได้หรือไม่

หรือไม่

๖. การจัดหน่วยงานและขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ ประหยัดและรวดเร็ว

๗. เจ้าหน้าที่มีความรู้ ความชำนาญงานและความสามารถเหมาะสมกับงานหรือไม่

และงานอนาคต

๘. ควรจัดฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ในเรื่องใดเพื่อเพิ่มความสามารถ/ทักษะเหมาะสมกับงานปัจจุบัน

๙. มีการใช้คนเต็มที่หรือไม่ มีการมอบหมายและควบคุมงานเหมาะสมหรือไม่

๑๐. สร้างมาตรการและสิ่งจูงใจเพื่อช่วยเพิ่มปริมาณงานและประสิทธิภาพงานอย่างไร

ขั้นตอนที่ ๓ การคำนวณจำนวนกำลังคนที่ต้องการ มีวิธีคำนวณที่สำคัญ ดังนี้

๑. การคำนวณจากปริมาณงานและมาตรฐานการทำงาน วิธีนี้มีสิ่งสำคัญต้องทราบ ๒ ประการ

๑.๑ ปริมาณงาน ต้องทราบสถิติปริมาณงาน หรือ ผลงานที่ผ่านมาในแต่ละปีของหน่วยงาน และมีการคาดคะเนแนวโน้มการเพิ่ม/ลดของปริมาณงาน อาจคำนวณอัตราเพิ่มของปริมาณงานในปีที่ผ่านมาแล้ว นำมาคาดคะเนปริมาณงานในอนาคต 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

คิดเฉลี่ยวันหยุดลาภกิจ 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
สูตรในการคำนวณ

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

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

๒.๑ ต้องศึกษาให้แน่ชัดว่า เจ้าหน้าที่ที่มีอยู่เดิมทำงานเต็มที่หรือไม่

๒.๒ งานบางอย่างมีปริมาณเพิ่มขึ้น แต่ไม่สัมพันธ์กับจำนวนเจ้าหน้าที่ จึงไม่สามารถคำนวณโดยวิธีธรรมดาแบบนี้ได้ ต้องใช้วิธีการคำนวณที่ซับซ้อนกว่านี้ จากแนวทางการวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งดังกล่าว องค์กรบริหารส่วนตำบลใจดีจึงได้กำหนดตำแหน่งดังต่อไปนี้

องค์กรบริหารส่วนตำบลใจดี ได้วิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งจากภารกิจที่จะดำเนินการในแต่ละส่วนราชการในอนาคต ๓ ปี ซึ่งเป็นตัวสะท้อนให้เห็นว่าปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการ มีเท่าใด เพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าจะใช้ตำแหน่งใด จำนวนเท่าใด ในส่วนราชการใด ในระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า จึงจะเหมาะสมกับภารกิจและปริมาณงานและเพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณขององค์กรบริหารส่วนตำบลและเพื่อให้การบริหารงานขององค์กรบริหารส่วนตำบลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมากรอกข้อมูลลงในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ได้ดังนี้

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ปรับปรุงครั้งที่ ๒/๒๕๖๘

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
นักบริหารงาน อบต.								
๑. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
๒. รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (๑๑)								
๓. หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕. นิติกร (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖. นักพัฒนาชุมชน (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗. นักทรัพยากรบุคคล(ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๘. นักจัดการงานทั่วไป (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๙. นักป้องกันบรรเทาสาธารณภัย (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๐. นักวิชาการสาธารณสุข (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๑. เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๑๒. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเกษตร	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๓. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๔. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๕. นักการภารโรง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๖. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข	-	-	๑	๑	-	-	-	
๑๗. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	-	-	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
๑๘. ยาม	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๙. คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๐. คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๑. พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
๒๒. พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองคลัง (๑๔)								
๒๓. ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๔. นักวิชาการการเงินและบัญชี (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๕. นักวิชาการพัสดุ (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๖. เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๒๗. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๘. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
๒๙. คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	กรอบอัตรากำลังที่คาดว่าจะ จะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
กองช่าง (๐๕)								
๓๐. ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
๓๑. นักจัดการงานช่าง (ปก./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๒. นายช่างโยธา (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๓๓. ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๔. ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
พนักงานจ้างทั่วไป								
๓๕. คนงานทั่วไป	-	-	๑	๑	-	-	-	
กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (๐๘)								
๓๖. ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
๓๗. นักวิชาการศึกษา (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๓๘. ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
๓๙. คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๐. คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก								
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านใจดี								
๔๑. ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
๔๒. ครู (อุดหนุนจากรัฐ)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
๔๓. ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านอังกูล								
๔๔. ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
๔๕. ครู (อุดหนุนจากรัฐ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๔๖. ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๗. ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดบ้านใจดี								
๔๘. ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
๔๙. ครู (อุดหนุนจากรัฐ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๕๐. ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดบ้านทะเลออก								
๕๑. ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
๕๒. ครู (อุดหนุนจากรัฐ)	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านพะเยียว-ตาสุ								
๕๓. ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
๕๔. ครู (อุดหนุนจากรัฐ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
๕๕. ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)								
๕๖. นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
รวม	๕๘	๕๘	๖๓	๖๓	-	-	-	