

๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

๘.๑ โครงสร้างส่วนราชการ จากสภาพปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลบางมัญ มีภารกิจภารกิจรอง อำนาจหน้าที่ที่จะต้องดำเนินการแก้ไขปัญหาดังกล่าวภายใต้อำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน โดยกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลให้ตรงกับภารกิจ ในระยะแรกการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการที่จะรองรับภารกิจนั้น อาจกำหนดเป็นภารกิจในรูปของงาน และเมื่อในระยะต่อไปหากภารกิจนั้นมีปริมาณงานมากพอก็อาจจะพิจารณาตั้งเป็นส่วนต่อไป จึงได้กำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ดังนี้

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง (เดิม)	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ (ระบบแบ่ง)	หมายเหตุ
นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง(ปลัด อบต.) สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (๐๑) ๑.งานบริหารงานทั่วไป - งานธุรการและงานสารบรรณ - งานการเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล - งานกิจการสภาและการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล - งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย ๒. งานบริหารงานบุคคล(งานการเจ้าหน้าที่) - งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง - งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี - เลื่อนขั้นเงินเดือน เพิ่มค่าจ้าง - งานทะเบียนและบัตรประวัติ - งานพัฒนาบุคลากร เช่น การอบรม - งานสวัสดิการพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง พนักงานจ้าง - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย	นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง(ปลัด อบต.) สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (๐๑) ๑.งานบริหารงานทั่วไป - งานธุรการและงานสารบรรณ - งานการเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล - งานกิจการสภาและการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล - งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย ๒. งานบริหารงานบุคคล - งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง - งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี - เลื่อนขั้นเงินเดือน เพิ่มค่าจ้าง - งานทะเบียนและบัตรประวัติ - งานพัฒนาบุคลากร เช่น การอบรม - งานสวัสดิการพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง พนักงานจ้าง - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๓.งานนโยบายและแผน - งานนโยบายและแผนพัฒนา - งานข้อมูลและการประชาสัมพันธ์ - งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์ - งานจัดทำประชาคมหมู่บ้านและตำบล - งานจัดกิจกรรมโครงการต่างๆ - งานข้อบัญญัติ - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย ๔.งานกฎหมายและคดี - งานการดำเนินการทางกฎหมายและคดี - งานตีความและวินิจฉัยปัญหากฎหมาย - งานร้องเรียน ร้องทุกข์ และอุทธรณ์ - งานระเบียบต่างๆ - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย ๕.งานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานช่วยเหลือฟื้นฟูบรรเทาความเดือดร้อนของผู้ประสบภัย - งานบำรุงรักษาทรัพย์สินของประชาชน - งานดำเนินงานของศูนย์ป้องกันฯ - งานอพยพผู้ประสบภัยและทรัพย์สิน ๖.งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน - งานสวัสดิการสังคม - งานสังคมสงเคราะห์ - งานส่งเสริมและพัฒนาเด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ - งานพัฒนาชุมชนและสังคม - งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี - งานจัดทำข้อมูล จปฐ. และกชช. ๒ ค - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย ๗. งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม - ป้องกันและควบคุมโรค - อนุรักษ์สิ่งแวดล้อม - การบริหารจัดการขยะมูลฝอย - ทรัพยากรธรรมชาติ - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย	๓.งานนโยบายและแผน - งานนโยบายและแผนพัฒนา - งานข้อมูลและการประชาสัมพันธ์ - งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์ - งานจัดทำประชาคมหมู่บ้านและตำบล - งานจัดกิจกรรมโครงการต่างๆ - งานข้อบัญญัติ - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย ๔.งานกฎหมายและคดี - งานการดำเนินการทางกฎหมายและคดี - งานตีความและวินิจฉัยปัญหากฎหมาย - งานร้องเรียน ร้องทุกข์ และอุทธรณ์ - งานระเบียบต่างๆ - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย ๕.งานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานช่วยเหลือฟื้นฟูบรรเทาความเดือดร้อนของผู้ประสบภัย - งานบำรุงรักษาทรัพย์สินของประชาชน - งานดำเนินงานของศูนย์ป้องกันฯ - งานอพยพผู้ประสบภัยและทรัพย์สิน ๖.งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน - งานสวัสดิการสังคม - งานสังคมสงเคราะห์ - งานส่งเสริมและพัฒนาเด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ - งานพัฒนาชุมชนและสังคม - งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี - งานจัดทำข้อมูล จปฐ. และกชช. ๒ ค - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย ๗. งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม - ป้องกันและควบคุมโรค - อนุรักษ์สิ่งแวดล้อม - การบริหารจัดการขยะมูลฝอย - ทรัพยากรธรรมชาติ - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๒. กองคลัง (๐๔) ๑.งานการเงินและบัญชี - งานการเงิน - งานการรับ-เบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน - งานการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินต่าง ๆ - งานการจัดทำงบประมาณ - งานทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน งบประมาณ รายรับ งบประมาณรายจ่าย - งานงบการเงินและงบทดลอง - งานงบแสดงฐานะทางการเงิน ทะเบียนเงิน คงเหลือ - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย ๒.งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ - งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า - งานพัฒนารายได้ - งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ - งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้ - งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี จัดทำ และปรับปรุงแผนที่ภาษี - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย ๓.งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ - งานทะเบียนทรัพย์สิน - งานพัสดุ - งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ - งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์และ ยานพาหนะ ดูแลบำรุงรักษาพร้อมทั้งต่อ ทะเบียนประจำปี - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย	๒. กองคลัง (๐๔) ๑.งานการเงินและบัญชี - งานการเงิน - งานการรับ-เบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน - งานการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินต่าง ๆ - งานการจัดทำงบประมาณ - งานทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน งบประมาณ รายรับ งบประมาณรายจ่าย - งานงบการเงินและงบทดลอง - งานงบแสดงฐานะทางการเงิน ทะเบียนเงิน คงเหลือ - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย ๒.งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ - งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า - งานพัฒนารายได้ - งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ - งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้ - งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี จัดทำ และปรับปรุงแผนที่ภาษี - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย ๓.งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ - งานทะเบียนทรัพย์สิน - งานพัสดุ - งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ - งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์และ ยานพาหนะ ดูแลบำรุงรักษาพร้อมทั้งต่อ ทะเบียนประจำปี - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๓. กองช่าง (๐๕) ๑. งานก่อสร้าง - งานก่อสร้างและบูรณะถนน - งานก่อสร้างสะพาน เชื้อนทดน้ำ - งานข้อมูลก่อสร้าง - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย ๒. งานออกแบบและควบคุมอาคาร - งานประเมินราคา - งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร - งานออกแบบและบริการข้อมูล - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย ๓. งานผังเมือง - งานสำรวจและแผนที่ - งานวางผังพัฒนาเมือง - งานควบคุมทางผังเมือง - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย ๔. งานประสานสาธารณูปโภค - งานประสานกิจการประปา - งานไฟฟ้าสาธารณะ เช่น ติดตั้ง ตรวจสอบ สร้าง ประกอบ เกี่ยวกับไฟฟ้าสาธารณะ ,การขยายเขตไฟฟ้าเพื่อให้บริการประชาชน ฯลฯ - งานระบายน้ำ - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย	๓. กองช่าง (๐๕) ๑. งานก่อสร้าง - งานก่อสร้างและบูรณะถนน - งานก่อสร้างสะพาน เชื้อนทดน้ำ - งานข้อมูลก่อสร้าง - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย ๒. งานออกแบบและควบคุมอาคาร - งานประเมินราคา - งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร - งานออกแบบและบริการข้อมูล - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย ๓. งานผังเมือง - งานสำรวจและแผนที่ - งานวางผังพัฒนาเมือง - งานควบคุมทางผังเมือง - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย ๔. งานประสานสาธารณูปโภค - งานประสานกิจการประปา - งานไฟฟ้าสาธารณะ เช่น ติดตั้ง ตรวจสอบ สร้าง ประกอบ เกี่ยวกับไฟฟ้าสาธารณะ ,การขยายเขตไฟฟ้าเพื่อให้บริการประชาชน ฯลฯ - งานระบายน้ำ - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย	
๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (๐๘) - งานแผนและวิชาการ - งานส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - งานประเพณี ศาสนา ศิลปวัฒนธรรม - งานกีฬาและนันทนาการ - งานศูนย์เยาวชนประจำตำบล และหมู่บ้าน - งานส่งเสริมและสนับสนุนภูมิปัญญาท้องถิ่น - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย	๔. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (๐๘) - งานแผนและวิชาการ - งานส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - งานประเพณี ศาสนา ศิลปวัฒนธรรม - งานกีฬาและนันทนาการ - งานศูนย์เยาวชนประจำตำบล และหมู่บ้าน - งานส่งเสริมและสนับสนุนภูมิปัญญาท้องถิ่น - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย	
หน่วยงานตรวจสอบภายใน (๑๒) - หน่วยงานตรวจสอบภายใน	๔. หน่วยงานตรวจสอบภายใน (๑๒) - หน่วยงานตรวจสอบภายใน	

๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

จากการที่ได้ศึกษาวิเคราะห์สภาพปัญหาอำนาจหน้าที่และภารกิจความรับผิดชอบ ขององค์การบริหารส่วนตำบลบางมัญ เพื่อกำหนดภารกิจที่จะดำเนินการให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ต่อไปข้างหน้า ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – พ.ศ. ๒๕๖๖ ทำให้ทราบว่าปัจจัยหนึ่งที่จะทำให้การดำเนินการภารกิจสำเร็จลุล่วงและสามารถแก้ไขปัญหาของท้องถิ่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ก็คือ การจัดสรรบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถที่เหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจ โดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมากรอกข้อมูลลงในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี

การกำหนดสายงานในองค์การบริหารส่วนตำบลบางมัญ เพื่อพิจารณาปรับลด หรือเพิ่มอัตรากำลัง ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ นั้น องค์การบริหารส่วนตำบลบางมัญ มีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (บริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) จำนวน ๑ คน เป็นผู้ดูแลบังคับบัญชา และมีหัวหน้า ส่วนราชการ (ผู้อำนวยการกอง / อำนวยการ ระดับต้น) ๔ ส่วนราชการ ปกครองบังคับบัญชา ผู้ได้บังคับบัญชาในแต่ละส่วนราชการ ซึ่งแต่ละส่วนราชการมีสายงาน ในแต่ละส่วนราชการ จำนวนคนที่ประกอบไปด้วย พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เพื่อนำเอาจำนวนคนมาเปรียบเทียบสัดส่วนการคิดปริมาณงานในแต่ละสายงาน และเมื่อนำปริมาณของแต่ละสายงานในภาพรวมที่ได้มาเปรียบเทียบกับกำหนดจำนวนอัตราคนในแต่ละสายงาน ดังต่อไปนี้

สำนักปลัด

มีภาระหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาตำบล การจัดทำร่างข้อบัญญัติและข้อบังคับตำบล การประชุมสภา การจัดทำระเบียบสมาชิกองค์การบริหารส่วนตำบล คณะผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง พนักงานจ้าง การเลือกตั้ง งานเกี่ยวกับกฎหมายและคดี การประนีประนอม ข้อพิพาทต่างๆ การจัดการศึกษาก่อนปฐมวัย งานบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานถ่ายโอนจากกระทรวงศึกษาธิการ การจัดกิจกรรมพัฒนาเด็กและเยาวชน การทำนุบำรุงศาสนา ศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น งานส่งเสริมการเกษตร การท่องเที่ยว การดำเนินงานตามนโยบายของรัฐบาล แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม การให้คำปรึกษาใน หน้าที่และความรับผิดชอบการ ปกครองบังคับบัญชา พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง พนักงานจ้าง การบริหารงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบลทั้งหมด การดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตต่างๆ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติ ราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามนโยบายแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการ ขององค์การบริหารส่วนตำบลและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย มีบุคลากรปฏิบัติงานดังนี้

งาน	จำนวนพนักงาน (อัตราที่มี)			
	พนักงาน	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
งานบริหารงานทั่วไป	๑	๒	-	๒
งานบริหารงานบุคคล	๑	-	-	-
งานนโยบายและแผน	๑	-	-	-
งานกฎหมายและคดี	๑	-	-	-
งานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย	๑	-	-	๑
งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน	๑	-	๑	-
งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	-	-	๑	๑

กองคลัง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน บำเหน็จ บำนาญ เงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับ การจัดทำงบประมาณ ฐานะทางการเงิน และการจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงิน รายได้และรายจ่ายอื่นๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำเดือน ประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุของ องค์การบริหารส่วนตำบล และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย มอบหมาย มีบุคลากรปฏิบัติงานดังนี้

งาน	จำนวนพนักงาน (อัตราที่มี)			
	พนักงาน	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
งานการเงินและบัญชี	๑	-	๑	-
งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้	-	๑	-	๒
งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ	๑	-	๑	๑

กองช่าง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบ กฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงาน ด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่าย วัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย มอบหมาย มีบุคลากรปฏิบัติงานดังนี้

งาน	จำนวนพนักงาน (อัตราที่มี)			
	พนักงาน	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
งานก่อสร้าง	๑	-	๑	-
งานออกแบบและควบคุมอาคาร	-	-	-	-
งานประสานสาธารณูปโภค	-	-	-	๒

กองการศึกษาฯ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานแผนและวิชาการ งานส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานประเพณี ศาสนา ศิลปวัฒนธรรม งานกีฬาและนันทนาการ งานศูนย์เยาวชนประจำตำบล และหมู่บ้าน งานส่งเสริมและสนับสนุนภูมิปัญญาท้องถิ่น และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย มอบหมาย มีบุคลากรปฏิบัติงานดังนี้

งาน	จำนวนพนักงาน (อัตราที่มี)			
	พนักงาน	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
งานบริหารการศึกษา	๑	-	-	๑
งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	๑	-	๑	-

เมื่อได้จำนวนพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ในแต่ละส่วนราชการ แต่ละสายงาน ดังกล่าวข้างต้นแล้ว องค์การบริหารส่วนตำบลบางมัญได้นำเอาจำนวนพนักงานแต่ละสายงานที่มีในกรอบอัตรากำลัง มากำหนดตำแหน่งตามทักษะ ความรู้ความสามารถ เพื่อรองรับ ยุทธศาสตร์การพัฒนา ของ องค์การบริหารส่วนตำบลบางมัญ ใน ๗ ยุทธศาสตร์ ดังนี้

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	ตำแหน่งพนักงานที่กำหนดรองรับ
ยุทธศาสตร์ที่ ๑ พัฒนาส่งเสริมการเกษตรและ ผลผลิตทางการเกษตร	-พัฒนาเศรษฐกิจโดยใช้หลัก ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง -ส่งเสริมการเกษตรในพื้นที่ให้เป็น แหล่งผลิตสินค้าเกษตรที่มี คุณภาพ	-ปลัด อบต. -หัวหน้าสำนักปลัด - นักพัฒนาชุมชน
ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาการท่องเที่ยวเชิง ประวัติศาสตร์ ศาสนา และ วัฒนธรรม	-รักษามรดกทางศิลปวัฒนธรรม ประเพณี -สืบสานภูมิปัญญาท้องถิ่น -ฟื้นฟูแหล่งท่องเที่ยวในตำบล	-ปลัด อบต. -หัวหน้าสำนักปลัด -นักวิชาการศึกษา, ครูผู้ดูแลเด็ก, ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก
ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาเศรษฐกิจ	-สร้างงานสร้างอาชีพและเพิ่ม รายได้ให้กับประชาชน	-ปลัด อบต. -หัวหน้าสำนักปลัด,นักพัฒนา ชุมชน
ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน และ การบริการสาธารณะ	-การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน ให้เป็นไปอย่างทั่วถึง	-ปลัด อบต. -ผอ.กองช่าง,นายช่างโยธา ,คนงาน -นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การพัฒนาสังคม และคุณภาพ ชีวิต	-พัฒนาคุณภาพชีวิตความเป็นอยู่ ของประชาชนให้ดีขึ้น	-ปลัด อบต. -หัวหน้าสำนักปลัด, นักพัฒนา ชุมชน, นักวิเคราะห์นโยบายและ แผน, นักทรัพยากรบุคคล, เจ้า พนักงานป้องกันและบรรเทาสา ธารณภัย, คนงาน -นักวิชาการศึกษา, ครู, ผู้ช่วยครู ผู้ดูแลเด็ก -ผอ.กองช่าง ,นายช่างโยธา ,คนงาน
ยุทธศาสตร์ที่ ๖ การพัฒนาทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อม	-ตำบลบางมัญเป็นตำบลน่าอยู่	-ปลัด อบต. -หัวหน้าสำนักปลัด ,นักทรัพยากร บุคคล, เจ้าพนักงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย, คนงาน ทั่วไป -ผอ.กองช่าง ,นายช่างโยธา , คนงาน

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	ตำแหน่งพนักงานที่กำหนดรองรับ
ยุทธศาสตร์ที่ ๗ การพัฒนาระบบบริหารและการจัดการ	-พัฒนาการให้บริการประชาชน สร้างความพึงพอใจ เน้นการมีส่วนร่วม -เป็นองค์กรบริหารโดยอาศัยหลัก ธรรมาภิบาล -เป็นองค์กรที่ตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ	-พนักงานทุกคน

จากตารางข้างต้น จะเห็นว่าตำแหน่งที่ใช้ในการกำหนดและจัดทำแผนอัตรากำลัง ของ องค์กรบริหารส่วนตำบลบางมัญ ที่มีในปัจจุบัน ใช้ภารกิจงานที่มีเป็นตัวกำหนดเป็นเกณฑ์ ดังนั้น แผน อัตรากำลัง ๓ ปี ตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ องค์กรบริหารส่วนตำบลบางมัญ จึงได้กำหนดกรอบ อัตรากำลัง เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานในการกิจให้บรรลุวัตถุประสงค์ โดยได้กำหนดบุคคลากรไว้ในกรอบ อัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	อัตรากำลังที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง (ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล) ๖๔-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
สำนักงานปลัด อบท. (๐๑)								
นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หน.สป.) ๖๔-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักทรัพยากรบุคคล (ปก/ชก.) ๖๔-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก/ชก.) ๖๔-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นิติกร (ปก/ชก.) ๖๔-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักพัฒนาชุมชน (ปก/ชก.) ๖๔-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.) ๖๔-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานป้องกันฯ (ปง./ชง.) ๖๔-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ลูกจ้างประจำ								
นักจัดการงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างภารกิจ								
ผช.นักพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผช.นักวิชาการสาธารณสุข	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงาน	-	๔	๔	๔	+๔	-	-	กำหนดเพิ่ม

ส่วนราชการ	กรอบ อัตราว่าง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
กองคลัง (๐๔)								
นักบริหารงานคลัง ระดับต้น ๖๔-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานการเงินฯ (ปจ./ชง.) ๖๔-๓-๐๑-๔๒๐๑-๐๐๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานพัสดุ (ปจ./ชง.) ๖๔-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ลูกจ้างประจำ								
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างภารกิจ								
ผช.เจ้าพนักงานการเงินฯ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผช.เจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงาน	-	๓	๓	๓	+๓	-	-	กำหนดเพิ่ม
กองช่าง (๐๕)								
นักบริหารงานช่าง ระดับต้น ๖๔-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างโยธา (ปจ./ชง.) ๖๔-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างภารกิจ								
ผช.นายช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงาน	-	๒	๒	๒	+๒	-	-	กำหนดเพิ่ม
กองการศึกษา ศาสนาฯ (๐๘)								
นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น ๖๔-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการศึกษา (ปก./ชก.) ๖๔-๓-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑								
ครู ๖๔-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๕๕	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างภารกิจ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงาน	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)								
นักวิชาการตรวจสอบภายใน(ปก./ชก.) ๖๔-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม	๒๕	๓๖	๓๖	๓๖	+๑๑	-	-	

๙. การค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น (ขององค์การบริหารส่วนตำบลบางมีญ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖)

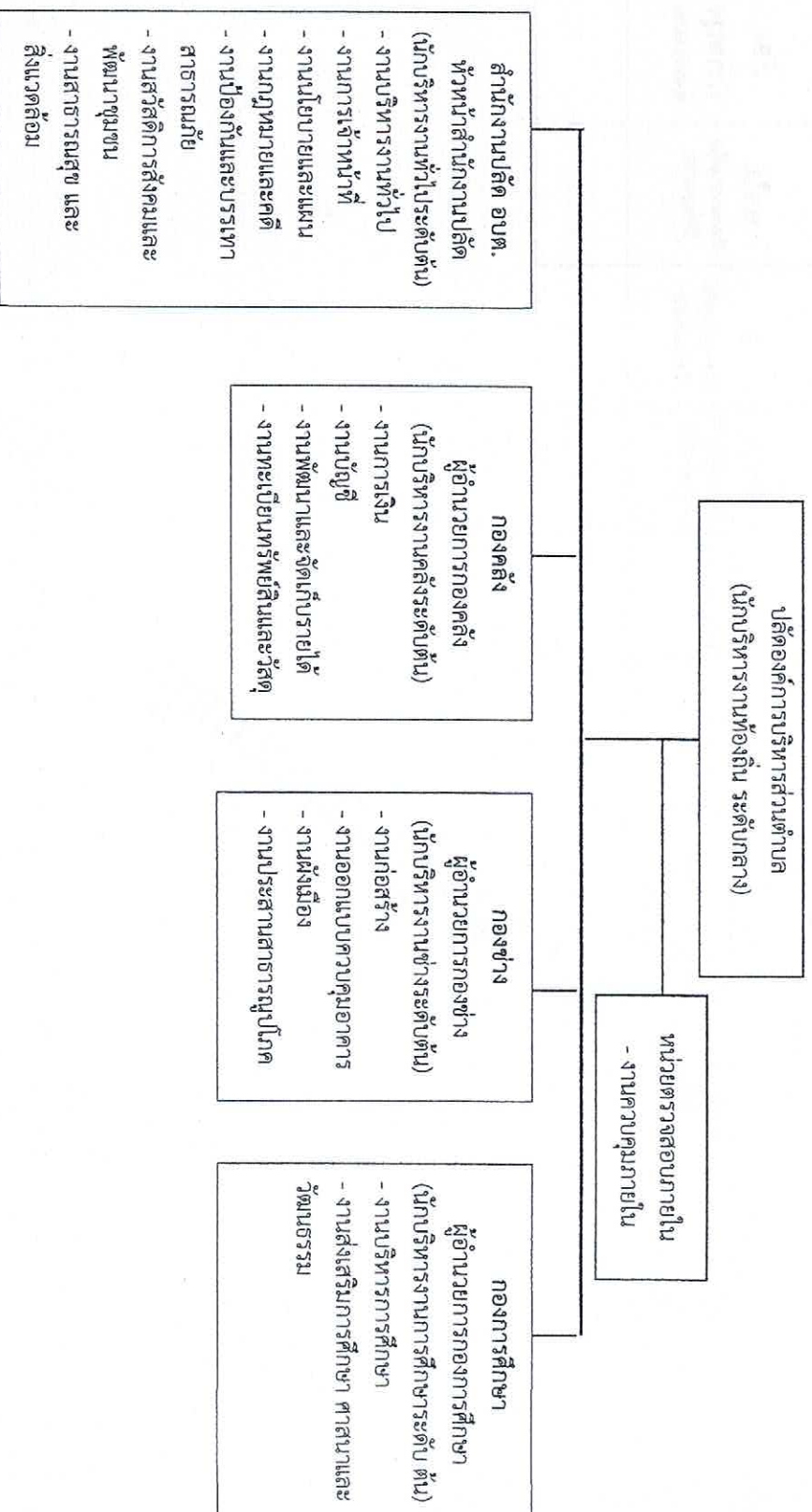
ที่	ชื่อผลงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในการช่วง			อัตรากำลังคน			ค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๓)			ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ	
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำตำแหน่ง (๒)	๒๕๖๕	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๕	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๕	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๕	๒๕๖๕	๒๕๖๖		
๑	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น) (๒๕-๓-๐-๑๑๑-๑-๐๐๑)	กลาง	๑	๑	๔๗๘,๕๖๐	๑๖๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	๑๖,๔๔๐	๑๖,๔๔๐	๑๖,๔๔๐	๖๗๔,๔๔๐	(๓๖,๘๘๐)		
สำนักงานปลัด อบท.(๑๑๑)																				
๒	หัวหน้าสำนักงานปลัด(นักบริหารงานทั่วไป) (๒๕-๓-๐-๑๑๑-๒-๐๐๑)	ต้น	๑	๑	๔๔๒,๓๒๐	๕๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	๑๓,๒๐๐	๑๓,๔๔๐	๑๓,๔๔๐	๔๘๗,๕๖๐	(๓๖,๘๘๐)		
๓	นักทรัพยากรบุคคล (๒๕-๓-๐-๑๑๑-๓-๐๐๑)	ป.ก/ช.ก	๑	-	๓๕๕,๓๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๗๔,๓๒๐	ว่าง		
๔	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (๒๕-๓-๐-๑๑๑-๓-๐๐๑)	ป.ก	๑	๑	๒๐๗,๔๘๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	๗,๐๘๐	๗,๖๘๐	๗,๖๘๐	๒๑๔,๕๖๐	ว่าง		
๕	นิติกร (๒๕-๓-๐-๑๑๑-๓-๐๐๑)	ป.ก	๑	๑	๒๐๗,๔๘๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	๗,๐๘๐	๗,๖๘๐	๗,๖๘๐	๒๑๔,๕๖๐	ว่าง		
๖	นักพัฒนาชุมชน (๒๕-๓-๐-๑๑๑-๓-๐๐๑)	ช.ก	๑	๑	๓๖๒,๖๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	๑๓,๔๔๐	๑๓,๒๐๐	๑๓,๒๐๐	๓๗๔,๔๔๐	ว่าง		
๗	เจ้าพนักงานธุรการ (๒๕-๓-๐-๑๑๑-๓-๐๐๑)	ป.ง	๑	๑	๑๘๔,๘๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	๗,๔๔๐	๗,๒๐๐	๗,๒๐๐	๒๐๒,๒๔๐	(๑๖,๖๔๐)		
๘	เจ้าพนักงานป้องกันบรรเทา (๒๕-๓-๐-๑๑๑-๔-๐๐๑)	ป.ง/ช.ง	๑	-	๒๔๗,๘๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	๘,๗๒๐	๘,๗๒๐	๘,๗๒๐	๓๐๗,๖๒๐	ว่าง		
สำนักงานปลัด อบท.(๑๑๑-๑๐๐๑)																				
๙	นักจัดการงานทั่วไป (๒๕-๓-๐-๑๑๑-๔-๐๐๑)	-	๑	๑	๒๔๔,๓๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	๑๐,๐๘๐	๑๐,๔๔๐	๑๐,๔๔๐	๒๕๔,๘๐๐	(๒๐,๗๘๐)		
๑๐	เจ้าพนักงานธุรการ (๒๕-๓-๐-๑๑๑-๔-๐๐๑)	-	๑	๑	๒๑๘,๒๘๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	๗,๒๐๐	๗,๔๔๐	๗,๔๔๐	๒๒๕,๘๐๐	(๑๘,๘๘๐)		
พนักงานเจ้าพนักงานการกิจ																				
๑๑	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน (๒๕-๓-๐-๑๑๑-๔-๐๐๑)	-	๑	๑	๒๕๑,๒๘๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	๑๐,๐๘๐	๑๐,๔๔๐	๑๐,๔๔๐	๒๖๑,๗๒๐	(๒๐,๘๘๐)		
๑๒	ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข (๒๕-๓-๐-๑๑๑-๔-๐๐๑)	-	๑	-	๐	๐	๑	๑	๑	+	๑	-	-	๘๘๐,๐๐๐	๗,๒๐๐	๗,๒๐๐	๘๘๗,๔๐๐	ว่าง		
พนักงานทั่วไป																				
๑๓	กองคลัง (๑๐๕) (๒๕-๓-๐-๑๑๑-๔-๐๐๑)	-	๔	-	๐	๐	๔	๔	๔	+	๔	-	-	๔๓๖,๐๐๐	-	-	๔๓๖,๐๐๐	ว่าง		
ผู้ช่วยกรรมการคลัง (นักบริหารงานคลัง)																				
๑๔	(๒๕-๓-๐-๑๑๑-๔-๐๐๑)	ต้น	๑	๑	๓๕๒,๗๒๐	๕๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	๑๓,๔๔๐	๑๓,๒๐๐	๑๓,๒๐๐	๔๐๘,๔๔๐	ว่าง		
๑๕	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (๒๕-๓-๐-๑๑๑-๔-๐๐๑)	ป.ง/ช.ง	๑	-	๒๔๗,๘๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	๘,๗๒๐	๘,๗๒๐	๘,๗๒๐	๓๐๗,๖๒๐	ว่าง		
๑๖	เจ้าพนักงานพัสดุ (๒๕-๓-๐-๑๑๑-๔-๐๐๑)	ป.ง/ช.ง	๑	-	๒๔๗,๘๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	๘,๗๒๐	๘,๗๒๐	๘,๗๒๐	๓๐๗,๖๒๐	ว่าง		
(๒๕-๓-๐-๑๑๑-๔-๐๐๑)																				
สำนักงานปลัด อบท.(๑๐๕-๑๐๐๑)																				

๔. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น (ขององค์การบริหารส่วนตำบลบางมณี พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖)

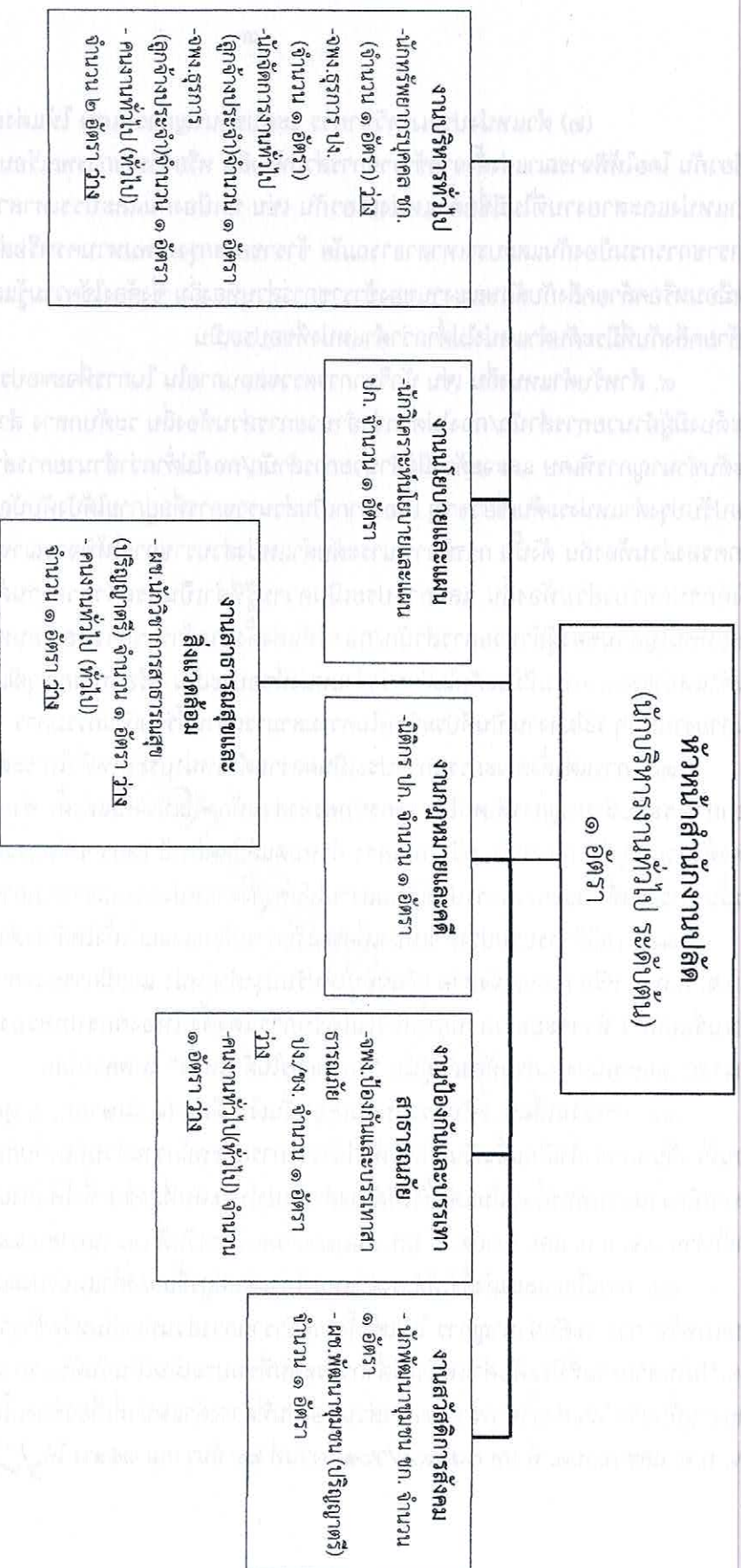
ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน		อัตราค่าตอบแทนที่คาดว่าจะต้องใช้ในการช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตราค่าจ้างคนเพิ่ม / ลด			ค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๓)			ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ	
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำตำแหน่ง (๒)	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ																		
๑๘	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	๑	๑	๑๖๓,๕๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๔๘๐	๖,๗๒๐	๗,๐๘๐	๑๖๓,๐๐๐	๑๗๔,๗๒๐	๑๘๖,๘๐๐	(๑๓,๕๖๐)
๑๙	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	๑	๑	๑๖๐,๒๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๔๘๐	๖,๗๒๐	๖,๙๖๐	๑๖๖,๖๘๐	๑๗๓,๔๘๐	๑๘๐,๓๖๐	(๑๓,๓๕๐)
	พนักงานจ้างทั่วไป																		
๒๐	คนงานทั่วไป	-	๓	-	๐	๐	๓	๓	๓	+๓	-	-	๓๒๔,๐๐๐	-	-	๓๒๔,๐๐๐	๓๒๔,๐๐๐	๓๒๔,๐๐๐	๐
	กองช่าง (๑๕)																		
๒๑	ผู้ช่วยงานการก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๑	๑	๓๕๖,๑๖๐	๕๒๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๔๔๐	๔๑๑,๔๘๐	๔๒๙,๕๖๐	๔๓๙,๖๐๐	(๒๙,๖๘๐)
๒๒	นายช่างโยธา	ปจ/ชง	๑	-	๒๔๗,๙๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๘,๗๒๐	๘,๗๒๐	๘,๗๒๐	๓๐๗,๖๒๐	๓๑๗,๓๒๐	๓๒๗,๐๖๐	๐
	พนักงานจ้างตามภารกิจ																		
๒๓	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	๑	๑	๑๕๔,๕๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๔๘๐	๖,๗๒๐	๖,๙๖๐	๑๖๑,๐๐๐	๑๗๓,๖๒๐	๑๘๐,๕๘๐	(๑๓,๒๘๐)
	พนักงานจ้างทั่วไป																		
๒๔	คนงานทั่วไป	-	๒	-	๐	๐	๒	๒	๒	+๒	-	-	๒๖๖,๐๐๐	-	-	๒๖๖,๐๐๐	๒๖๖,๐๐๐	๒๖๖,๐๐๐	๐
	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (๑๕)																		
๒๕	ผู้ช่วยทางการเกษตรศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๑	-	๔๓๕,๖๐๐	๕๒๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๕๔๙,๒๒๐	๕๖๐,๘๔๐	๕๖๐,๘๔๐	๐
	(๖๔-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑)																		
๒๖	นักวิชาการศึกษา	ปจ/ชก	๑	-	๓๕๕,๓๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๗๗,๓๒๐	๓๘๙,๓๒๐	๐
	(๖๔-๓-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑)																		
๒๗	ครู (ค.ศ.๒)	-	๑	๑	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ใช้เงินอุดหนุน
	(๖๔-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๕๙)																		
	พนักงานจ้างตามภารกิจ																		
๒๘	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑	๑	๕๑,๗๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๖๐๐	๖,๘๔๐	๗,๐๘๐	๕๘,๓๒๐	๖๕,๑๖๐	๗๒,๘๐๐	(๑๓,๖๐๐)
	พนักงานจ้างทั่วไป																		
๒๙	คนงานทั่วไป	-	๑	-	๐	๐	๑	๑	๑	+๑	-	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๐
	หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)																		
๓๐	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ชก	๑	๑	๓๕๔,๓๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๓,๔๔๐	๑๓,๖๒๐	๓๖๗,๖๔๐	๓๘๑,๐๘๐	๓๙๔,๖๔๐	(๒๔,๐๐๐)
	(๖๔-๓-๐๒-๓๒๐๕-๐๐๑)																		
(๕)	รวม	-	๓๖	๑๘	๖,๗๓๒,๑๘๐	๐	๓๖	๓๖	๓๖	๑๑	-	-	๓๐๘,๓๐๐	๓๒๕,๑๘๐	๓๔๒,๐๖๐	๖,๙๔๐,๔๘๐	๗,๒๖๗,๘๖๐	๗,๕๑๔,๖๐๐	๐
(๖)	ประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่นไม่เกิน ๑๕%	-	๓๖	๑๘	๖,๗๓๒,๑๘๐	๐	๓๖	๓๖	๓๖	๑๑	-	-	๓๐๘,๓๐๐	๓๒๕,๑๘๐	๓๔๒,๐๖๐	๖,๙๔๐,๔๘๐	๗,๒๖๗,๘๖๐	๗,๕๑๔,๖๐๐	๐
(๗)	รวมเป็นค่าใช้จ่ายบุคคลทั้งสิ้น	-	๓๖	๑๘	๖,๗๓๒,๑๘๐	๐	๓๖	๓๖	๓๖	๑๑	-	-	๓๐๘,๓๐๐	๓๒๕,๑๘๐	๓๔๒,๐๖๐	๖,๙๔๐,๔๘๐	๗,๒๖๗,๘๖๐	๗,๕๑๔,๖๐๐	๐
(๘)	คิดร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี																		

๑๐. แผนภูมิโครงสร้างแบ่งส่วนราชการแผนมอัตรากำลัง ๓ ปี

โครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลบางมัญญ์

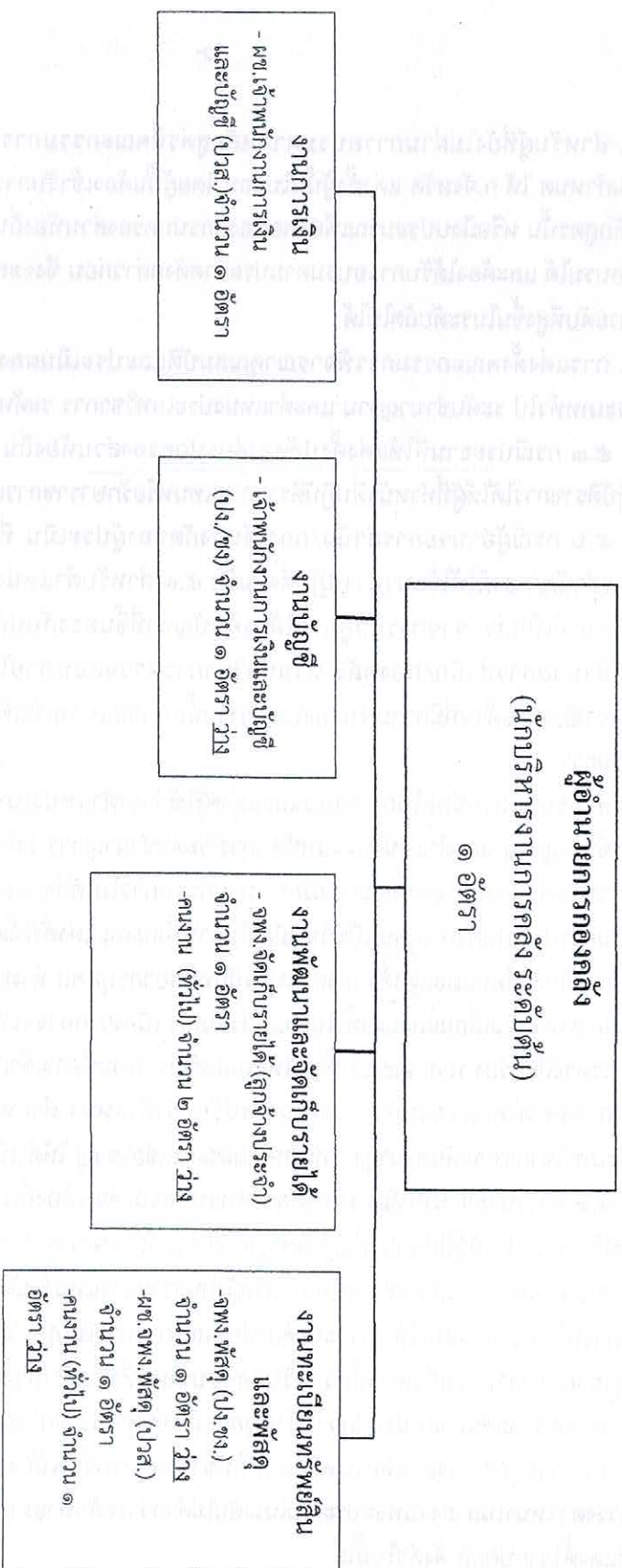


โครงสร้างของสำนักงานปลัด อบต.



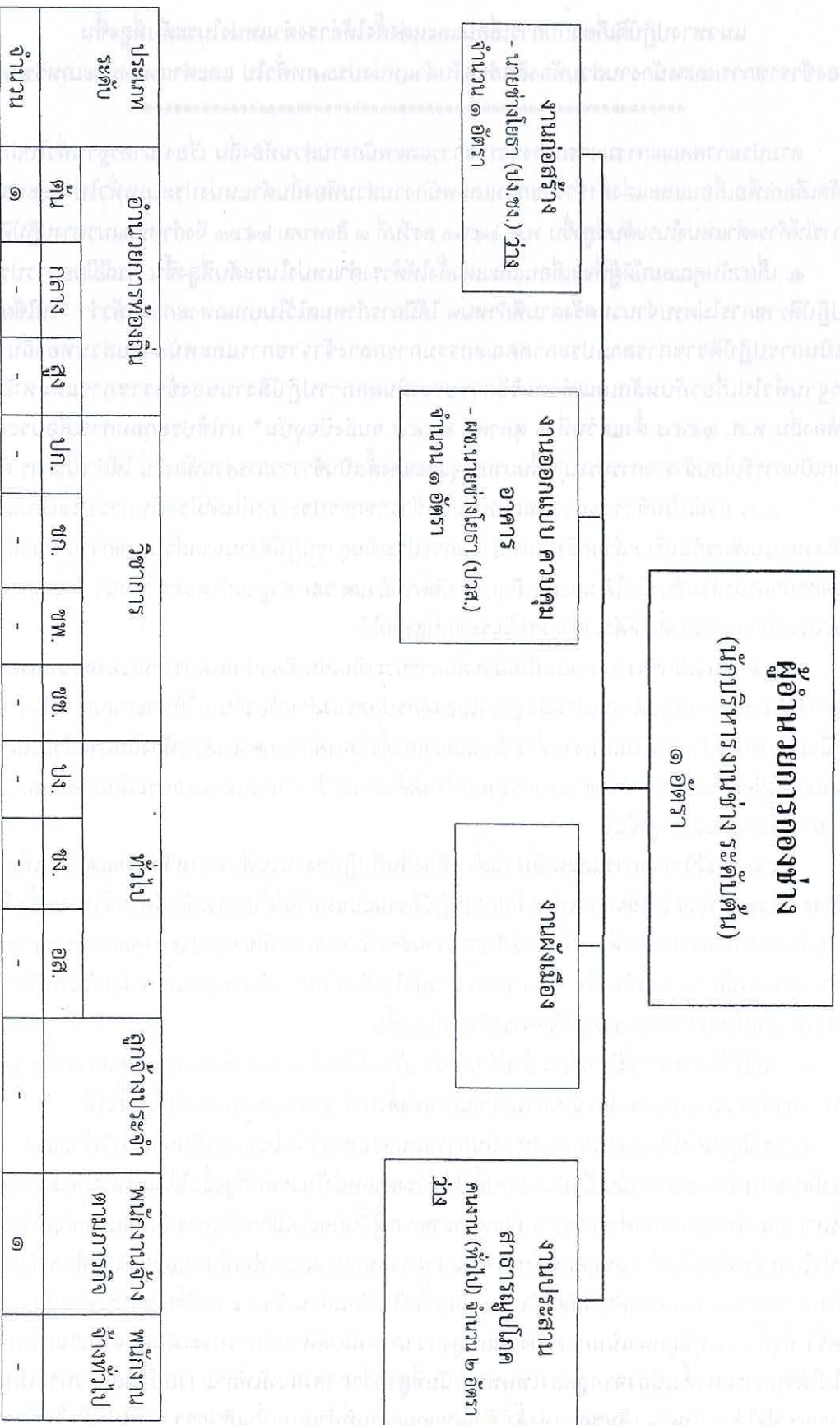
ประเภท ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น ต้น	วิชาการ		ตำแหน่งว่าง	ทั่วไป		ตำแหน่งว่าง	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง ตามภารกิจ	ตำแหน่ง พนักงานจ้าง ตามภารกิจว่าง	พนักงานทั่วไป ว่าง
		ปก.	ชก.		ปง.	ชง.					
จำนวน	๑	๒	๑	๑	๑	-	๑	๒	๑	๑	๔

โครงสร้างองค์กร



ประเภท ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป		ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง ตามภารกิจ	พนักงาน จ้างทั่วไป
	ต้น	กลาง	สูง	ปก.	ชก.	ชพ.	ชช.	ปง.	ชง.			
จำนวน	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	๑	๒	-

โครงสร้างกองช่าง



โครงสร้างกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)

งานบริหารการศึกษา
- นักวิชาการศึกษา(ปก./ชก.)
จำนวน ๑ อัตราว่าง
-คนงาน (ทั่วไป) จำนวน ๑ อัตราว่าง

งานส่งเสริมการศึกษา
ศาสนาและวัฒนธรรม
- ครู (ค.ศ.๑)
- ผู้ดูแลเด็ก จำนวน ๑ อัตรา

ประเภท ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง ตามภารกิจ	พนักงาน จ้างทั่วไป
	ต้น	กลาง	สูง	ปก.	ชก.	ชพ.	ชช.	ปง.	ชง.	อส.			
จำนวน	-	-	-	๑	-	-	-	-	-	-	-	๑	-

หน่วยตรวจสอบภายใน

นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก./ชก.)

ประเภท ระดับ	วิชาการ				ทั่วไป		
	ปก.	ชก.	ชพ.	ชช.	ปง.	ชง.	อส.
จำนวน	-	๑	-	-	-	-	-

กรอบตำแหน่งของงานที่ขออนุมัติ ยุบเลิก และเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่ง
องค์การบริหารส่วนตำบลบางมัญ อำเภอเมืองสิงห์บุรี จังหวัดสิงห์บุรี

๑) ส่วนราชการ สำนักปลัด มีกรอบตำแหน่ง ดังนี้

ลำดับที่	เลขที่ตำแหน่ง (๑)	ชื่อตำแหน่ง	ว่าง/ไม่ว่าง (๒)	ขออนุมัติ	จำนวน	หมายเหตุ
๑	๖๔-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ไม่ว่าง	-	๑	
๒	๖๔-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	ไม่ว่าง	-	๑	
๓	๖๔-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ว่าง	-	๑	
๔	๖๔-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ไม่ว่าง	-	๑	
๕	๖๔-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	นิติกร	ไม่ว่าง	-	๑	
๖	๖๔-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ไม่ว่าง	-	๑	
๗	๖๔-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ไม่ว่าง	-	๑	
๘	๖๔-๓-๐๑-๔๑๐๕-๐๐๑	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ว่าง	-	๑	
		<u>ลูกจ้างประจำ</u>				
๙	-	นักจัดการงานทั่วไป	ไม่ว่าง	-	๑	
๑๐	-	เจ้าพนักงานธุรการ	ไม่ว่าง	-	๑	
		<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>				
๑๑	-	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	ไม่ว่าง	-	๑	
๑๒	-	ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข	-/-	กำหนดใหม่	๑	
		<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>				
๑๓	-	คนงาน (งานสาธารณสุข) พนักงานขับรถบรรทุกขยะ	-/-	กำหนดใหม่	๑	
๑๔	-	คนงาน (งานป้องกันฯ) พนักงานขับรถบรรทุกน้ำดับเพลิง	-/-	กำหนดใหม่	๑	
๑๕	-	คนงาน (งานบริหารงานทั่วไป) พนักงานขับรถยนต์ส่วนกลาง	-/-	กำหนดใหม่	๒	

(ลงชื่อ).....

(นางสาวนิษฐวดี ศักดินนท์ชัยกุล)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางมัญ

ผู้กรอกข้อมูล

กรอบตำแหน่งของงานที่ขออนุมัติ ยุบเลิก และเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่ง
องค์การบริหารส่วนตำบลบางมัญ อำเภอเมืองสิงห์บุรี จังหวัดสิงห์บุรี

๒) ส่วนราชการ กองคลัง มีกรอบตำแหน่ง ดังนี้

ลำดับที่	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	ว่าง/ไม่ว่าง	ขออนุมัติ	จำนวน	หมายเหตุ
๑	๖๔-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง)	ไม่ว่าง	-	๑	
๒	๖๔-๓-๐๑-๔๒๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ว่าง	-	๑	
๓	๖๔-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ว่าง	-	๑	
		<u>ลูกจ้างประจำ</u>				
๔	-	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ไม่ว่าง	-	๑	
		<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>				
๕	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินฯ	ไม่ว่าง	-	๑	
๖	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	ไม่ว่าง			
		<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>				
๗		คนงาน (งานแผนที่ภาษี ,งานจัดเก็บค่าสาธารณูปโภค)	-/-	ขอกำหนดใหม่	๒	
๘	-	คนงาน (งานธุรการ)	-/-	ขอกำหนดใหม่	๑	

(ลงชื่อ).....



(นางสาวนิษฐวดี ศักดินนท์ชัยกุล)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางมัญ
ผู้กรอกข้อมูล

กรอบตำแหน่งของงานที่ขออนุมัติ ยุบเลิก และเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่ง
องค์การบริหารส่วนตำบลบางมัญ อำเภอเมืองสิงห์บุรี จังหวัดสิงห์บุรี

๓) ส่วนราชการ กองช่าง มีกรอบตำแหน่ง ดังนี้

ลำดับที่	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	ว่าง/ไม่ว่าง	ขออนุมัติ	จำนวน	หมายเหตุ
๑	๖๔-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ไม่ว่าง	-	๑	
๒	๖๔-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ว่าง	-	๑	
		<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>				
๓	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	ไม่ว่าง	-	๑	
		<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>				
๖	-	คนงาน (งานธุรการ ,พนักงานขับรถกระเช้าไฟฟ้า)	-/-	ขอกำหนดใหม่	๒	

(ลงชื่อ).....

(นางสาวนิษฐ์วดี ศักดินนห์ชัยกุล)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางมัญ
ผู้กรอกข้อมูล

กรอบตำแหน่งของงานที่ขออนุมัติ ยุบเลิก และเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่ง
องค์การบริหารส่วนตำบลบางมัญ อำเภอเมืองสิงห์บุรี จังหวัดสิงห์บุรี

๔) ส่วนราชการ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีกรอบตำแหน่ง ดังนี้

ลำดับที่	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	ว่าง/ไม่ว่าง	ขออนุมัติ	จำนวน	หมายเหตุ
๑	๖๔-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ว่าง	-	๑	
๒	๖๔-๓-๐๑-๓๖๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ว่าง	-	๑	
๓	๖๔-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๕๙	ครู	ไม่ว่าง	-	๑	
		พนักงานจ้างตามภารกิจ				
๔	-	ผู้ดูแลเด็ก	ไม่ว่าง	-	๑	
		พนักงานจ้างทั่วไป				
๕	-	คนงาน (งานธุรการ)	-/-	ขอกำหนดใหม่	๑	

(ลงชื่อ).....

(นางสาวนิษฐวดี ศักดินนท์ชัยกุล)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางมัญ

ผู้กรอกข้อมูล