

๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

๘.๑ โครงสร้างส่วนราชการ จากสภาพปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลบางมัญ มีการกิจการกิจรอง 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 เลื่อนขึ้นเงินเดือน 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 เลื่อนขึ้นเงินเดือน 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 ดูแลบำรุงรักษาพร้อมทั้งต่อทะเบียนประจำปี - 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 ดูแลบำรุงรักษาพร้อมทั้งต่อทะเบียนประจำปี - 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 - งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย	
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 ทำให้ทราบว่าปัจจัยหนึ่งที่จะทำให้การดำเนินการกิจสำเร็จลุล่วงและสามารถแก้ไขปัญหาของท้องถิ่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ก็คือ การจัดสรรบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถที่เหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจ โดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมากรอกข้อมูลลงในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี

การกำหนดสายงานในองค์การบริหารส่วนตำบลบางมัญ เพื่อพิจารณาปรับลด หรือเพิ่ม อัตรากำลัง ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ นั้น องค์การบริหารส่วนตำบลบางมัญ มีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (บริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) จำนวน ๑ คน เป็นผู้ดูแลบังคับบัญชา และมีหัวหน้าส่วนราชการ (ผู้อำนวยการกอง / อำนวยการ ระดับต้น) ๔ ส่วนราชการ ปกครองบังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชาในแต่ละส่วนราชการ ซึ่งแต่ละส่วนราชการมีสายงาน ในแต่ละส่วนราชการ จำนวนคนที่ประกอบไปด้วย พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เพื่อนำเอาจำนวนคนมาเปรียบเทียบสัดส่วนการคิดปริมาณงานในแต่ละสายงาน และเมื่อนำปริมาณของแต่ละสายงานในภาพรวมที่ได้มาเปรียบเทียบการกำหนดจำนวนอัตราคนในแต่ละสายงานดังต่อไปนี้

สำนักปลัด

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

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

กองคลัง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและ เอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน บำเหน็จ บำนาญ เงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับ การจัดทำงบประมาณ ฐานะทางการเงิน และการจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชีทุก ประเภท ทะเบียนคุมเงิน รายได้และรายจ่ายอื่นๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทางบทลงประจำปี เดือน ประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุของ องค์การบริหารส่วนตำบล และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับ มอบหมาย มอบหมาย มีบุคลากรปฏิบัติงานดังนี้

งาน	จำนวนพนักงาน (อัตราที่มี)			
	พนักงาน	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง ภารกิจ	พนักงานจ้าง ทั่วไป
งานการเงินและ บัญชี	๑	-	๑	-
งานพัฒนาและ จัดเก็บรายได้	-	๑	-	๒
งานทะเบียน ทรัพย์สินและพัสดุ	๑	-	๑	๑

กองช่าง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้าง งานการควบคุม อาคารตามระเบียบ กฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานควบคุมการก่อสร้างและ ซ่อมบำรุง งานแผนงาน ด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตามควบคุมการปฏิบัติงาน เครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ 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 มอบหมายมีบุคลากรปฏิบัติงานดังนี้

งาน	จำนวนพนักงาน (อัตราที่มี)			
	พนักงาน	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง ภารกิจ	พนักงาน จ้างทั่วไป
งานบริหารการศึกษา	๑	-	-	๑
งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	๑	-	๑	-

เมื่อได้จำนวนพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ในแต่ละส่วนราชการ แต่ละสายงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว องค์การบริหารส่วนตำบลบางมัญได้นำเอาจำนวนพนักงานแต่ละสายงานที่มีในกรอบอัตรากำลังมากำหนดตำแหน่งตามทักษะ ความรู้ความสามารถ เพื่อรองรับ ยุทธศาสตร์การพัฒนา ขององค์การบริหารส่วนตำบลบางมัญ ใน ๗ ยุทธศาสตร์ ดังนี้

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	ตำแหน่งพนักงานที่กำหนดรองรับ
ยุทธศาสตร์ที่ ๑ พัฒนาส่งเสริมการเกษตรและ ผลผลิตทางการเกษตร	- พัฒนาเศรษฐกิจโดยใช้หลัก ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง - ส่งเสริมการเกษตรในพื้นที่ให้ เป็นแหล่งผลิตสินค้าเกษตรที่มี คุณภาพ	- ปลัด อบต. - หัวหน้าสำนักปลัด - นักพัฒนาชุมชน
ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาการท่องเที่ยวเชิง ประวัติศาสตร์ ศาสนา และ วัฒนธรรม	- รักษามรดกทางศิลปวัฒนธรรม ประเพณี - สืบสานภูมิปัญญาท้องถิ่น - พัฒนาแหล่งท่องเที่ยวในตำบล	- ปลัด อบต. - หัวหน้าสำนักปลัด - นักวิชาการศึกษา, ครูผู้ดูแลเด็ก, ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก
ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาเศรษฐกิจ	- สร้างงานสร้างอาชีพและเพิ่ม รายได้ให้กับประชาชน	- ปลัด อบต. - หัวหน้าสำนักปลัด,นักพัฒนาชุมชน
ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน และ การบริการสาธารณะ	- การพัฒนาด้านโครงสร้าง พื้นฐานให้เป็นไปอย่างทั่วถึง	- ปลัด อบต. - ผอ.กองช่าง,นายช่างโยธา,คนงาน - นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การพัฒนาสังคม และคุณภาพชีวิต	- พัฒนาคุณภาพชีวิตความ เป็นอยู่ของประชาชนให้ดีขึ้น	- ปลัด อบต. - หัวหน้าสำนักปลัด, นักพัฒนา ชุมชน, นักวิเคราะห์นโยบายและ แผน, นักทรัพยากรบุคคล, เจ้า พนักงานป้องกันและบรรเทาสา ธารณภัย, คนงาน

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	ตำแหน่งพนักงานที่กำหนดรองรับ
		- นักวิชาการศึกษา, ครู, ผู้ช่วยครู ผู้ดูแลเด็ก - ผอ.กองช่าง ,นายช่างโยธา,คนงาน
ยุทธศาสตร์ที่ ๖ การพัฒนาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	- ตำบลบางมัญเป็นตำบลน่าอยู่	- ปลัด อบต. - หัวหน้าสำนักปลัด ,นักทรัพยากรบุคคล, เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย, คนงานทั่วไป - ผอ.กองช่าง ,นายช่างโยธา ,คนงาน
ยุทธศาสตร์ที่ ๗ การพัฒนาระบบบริหารและการจัดการ	- พัฒนาการให้บริการประชาชน สร้างความพึงพอใจ เน้นการมีส่วนร่วม - เป็นองค์กรบริหารโดยอาศัยหลักธรรมาภิบาล - เป็นองค์กรที่ตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ	- พนักงานทุกคน

จากตารางข้างต้น จะเห็นว่าตำแหน่งที่ใช้ในการกำหนดและจัดทำแผนอัตรากำลัง ของ องค์การบริหารส่วนตำบลบางมัญ ที่มีในปัจจุบัน ใช้ภารกิจงานที่มีเป็นตัวกำหนดเป็นเกณฑ์ ดังนั้น แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ องค์การบริหารส่วนตำบลบางมัญ จึงได้กำหนดกรอบอัตรากำลัง เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานในการกิจให้บรรลุวัตถุประสงค์ โดยได้กำหนดบุคคลากรไว้ในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

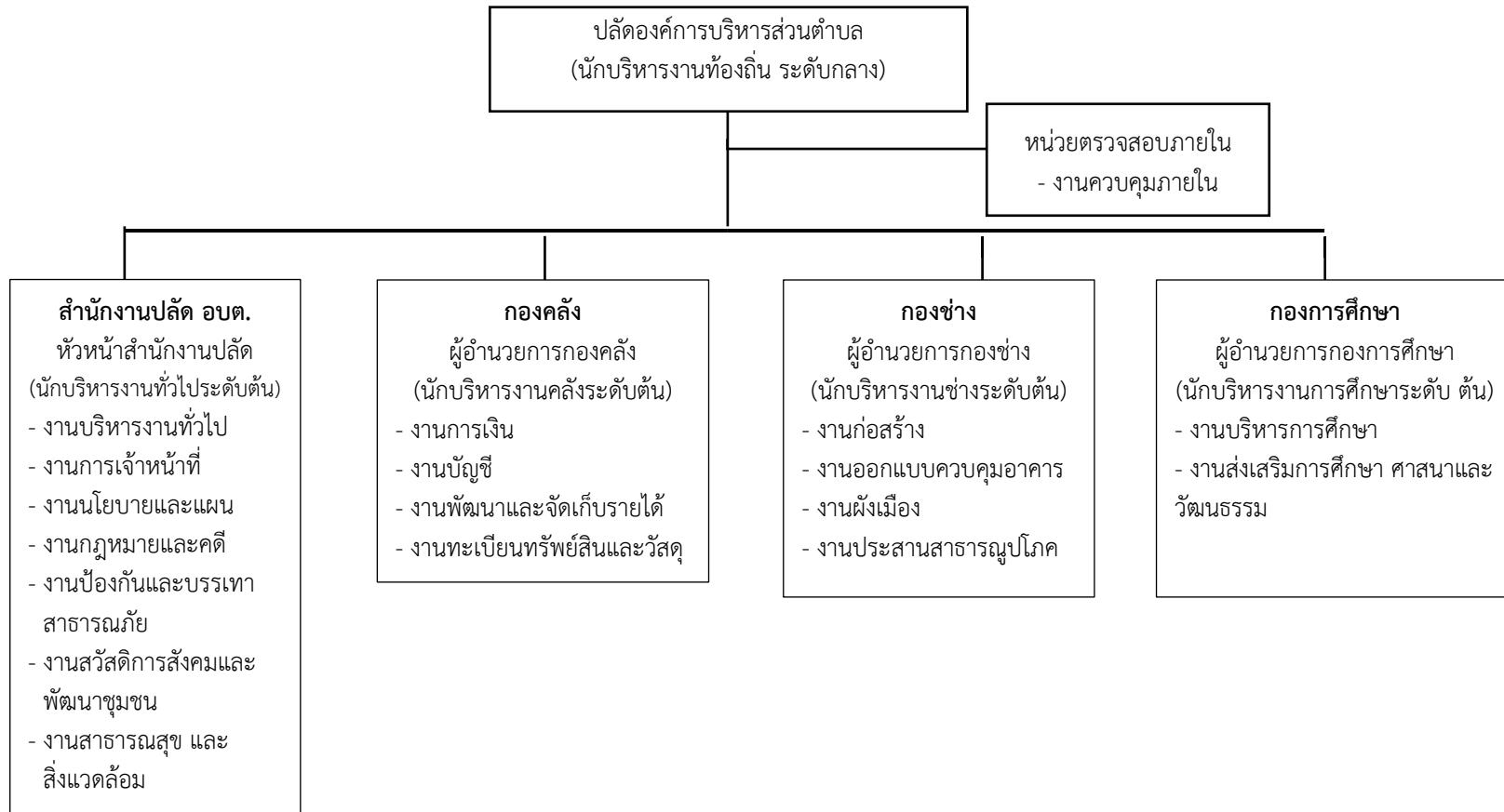
กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ จะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา 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 นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชก.) ๖๔-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก./ชก.) ๖๔-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ นิติกร (ปก./ชก) ๖๔-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ นักพัฒนาชุมชน (ปก./ชก.) ๖๔-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.) ๖๔-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เจ้าพนักงานป้องกันฯ (ปง./ชง.) ๖๔-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ นักวิชาการสาธารณสุข(ปก./ชก.) ๖๔-๓-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	กำหนดเพิ่ม
ลูกจ้างประจำ นักจัดการงานทั่วไป เจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างภารกิจ ผช.นักพัฒนาชุมชน ผช.นักวิชาการสาธารณสุข	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป คนงาน	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	
กองคลัง (๐๔) นักบริหารงานคลัง ระดับต้น ๖๔-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เจ้าพนักงานการเงินฯ (ปง./ชง.) ๖๔-๓-๐๑-๔๒๐๑-๐๐๑ เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ชง.) ๖๔-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	กำหนดเพิ่ม
ลูกจ้างประจำ เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างภารกิจ ผช.เจ้าพนักงานการเงินฯ ผช.เจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป คนงาน	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	
กองช่าง (๐๕) นักบริหารงานช่าง ระดับต้น ๖๔-๓-๐๕๐๒๑๐๓-๐๐๑ นายช่างโยธา (ปง./ชง.)๖๔-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	กำหนดเพิ่ม
พนักงานจ้างภารกิจ ผช.นายช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป คนงาน	-	๒	๒	๒	-	-	-	

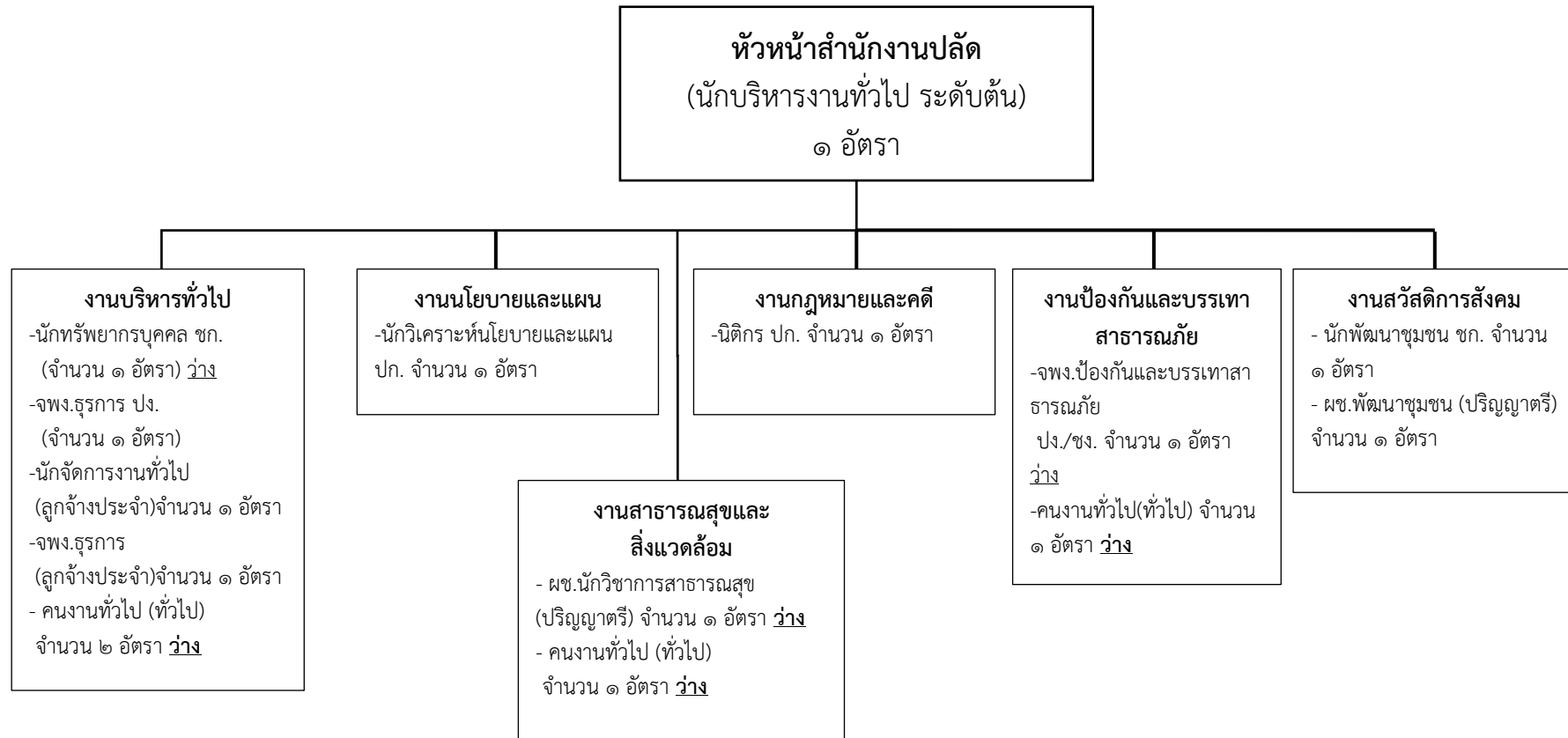
ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
กองการศึกษา ศาสนาฯ (๐๘) นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น ๖๔-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ นักวิชาการศึกษา (ปก./ชก.) ๖๔-๓-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑ ครู ๖๔-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๕๙ พนักงานจ้างภารกิจ ผู้ดูแลเด็ก พนักงานจ้างทั่วไป คนงาน	๑ ๑ ๑ ๑ -	๑ ๑ ๑ ๑ ๑	๑ ๑ ๑ ๑ ๑	๑ ๑ ๑ ๑ ๑	+๒ - - - +๑	- - - - -	- - - - -	กำหนดเพิ่ม กำหนดเพิ่ม
หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒) นักวิชาการตรวจสอบภายใน(ปก./ชก.)๖๔-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม	๒๕	๓๗	๓๗	๓๗	+๑๒	-	-	

๑๐. แผนภูมิโครงสร้างแบ่งส่วนราชการแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

โครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลบางมัญ

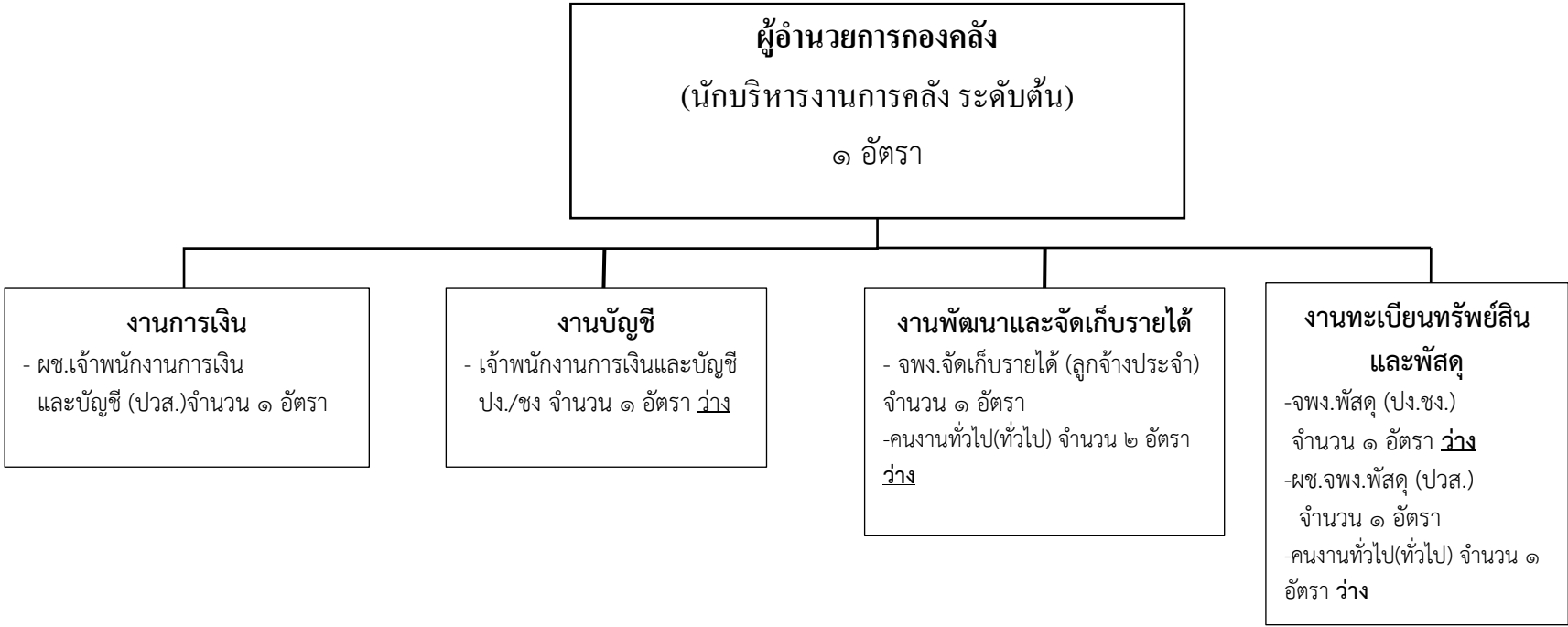


โครงสร้างของสำนักงานปลัด อบต.



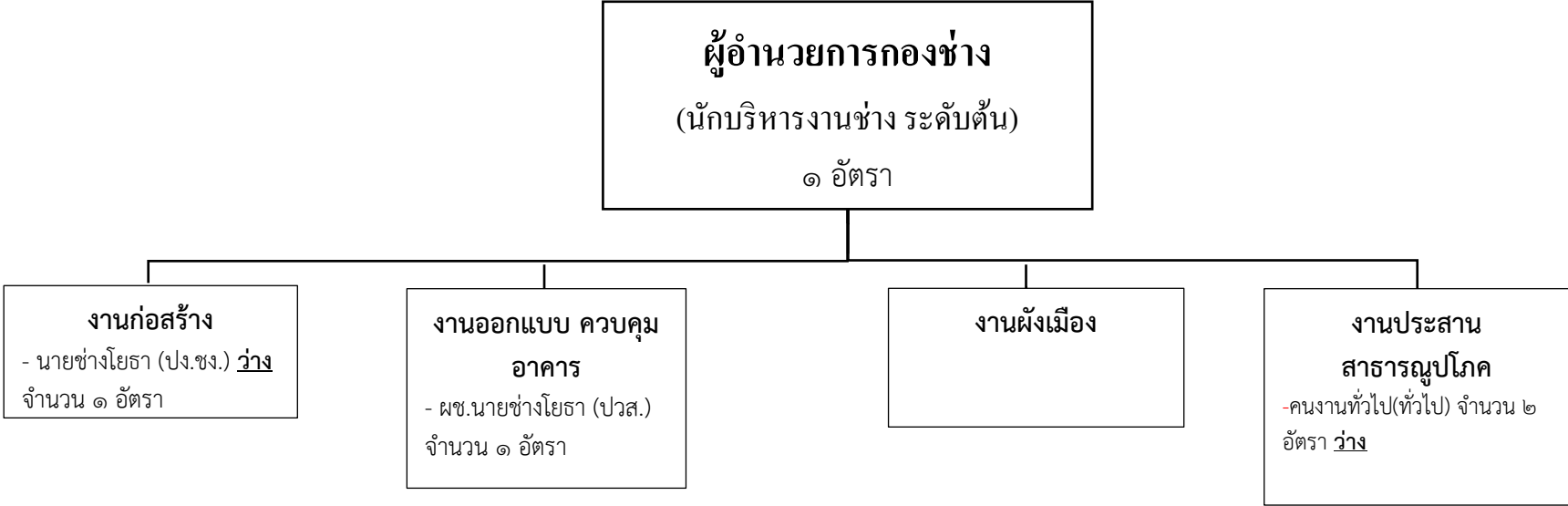
ประเภท ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น ต้น	วิชาการ		ตำแหน่งว่าง ปก./ชก.	ทั่วไป		ตำแหน่งว่าง ปง./ชง.	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง ตามภารกิจ	ตำแหน่ง พนักงานจ้าง ตามภารกิจว่าง	พนักงานทั่วไป ว่าง
		ปก.	ชก.		ปง.	ชง.					
จำนวน	๑	๒	๑	๑	๑	-	๑	๒	๑	๑	๔

โครงสร้างกองคลัง



ประเภท ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น ต้น	วิชาการ		ตำแหน่งวาง	ทั่วไป		ตำแหน่งว่าง	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานทั่วไป ว่าง
		ปก.	ชก.	ปก./ชก.	ปง.	ชง.	ปง./ชง.			
จำนวน	๑	-	-	-	-	-	๒	๑	๒	๓

โครงสร้างกองช่าง



ประเภท ระดับ	อำนวยการท้องถิ่น ต้น	วิชาการ		ตำแหน่งวาง	ทั่วไป		ตำแหน่งว่าง	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานทั่วไป ว่าง
		ปก.	ชก.	ปก./ชก.	ปง.	ชง.	ปง./ชง.			
จำนวน	๑	-	-	-	-	-	๑	-	๑	๒

โครงสร้างกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
(นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)

งานบริหารการศึกษา
- นักวิชาการศึกษาปก./ชก.
จำนวน ๑ อัตรา ว่าง
- คนงานทั่วไป(ทั่วไป) จำนวน ๑
อัตรา ว่าง

**งานส่งเสริมการศึกษา
ศาสนาและวัฒนธรรม**
- ครูผู้ดูแลเด็ก (ครู) จำนวน ๑ อัตรา
- ผู้ดูแลเด็ก จำนวน ๑ อัตรา

ประเภท ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น ต้น	วิชาการ		ตำแหน่งว่าง	ทั่วไป		ตำแหน่งว่าง	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานทั่วไป ว่าง
		ปก.	ชก.	ปก./ชก.	ปง.	ชง.	ปง./ชง.			
จำนวน	๑	๑	-	๑	-	-	-	-	-	๑

หน่วยตรวจสอบภายใน

นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชก.
จำนวน ๑ อัตรา

ประเภท ระดับ	วิชาการ		ทั่วไป	
	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน
จำนวน	-	๑	-	-