



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านป่า
เรื่อง โครงสร้างส่วนราชการองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านป่า

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับข้อ ๔ แห่งประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจกรรมอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล และประกาศกรมการกลางพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพิษณุโลก เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๙ กองหรือส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล มติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) จังหวัดพิษณุโลก ในการประชุมครั้งที่๙/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๔ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

เพื่อให้การปฏิบัติงานในหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลในการจัดระบบบริการสาธารณะเพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ประชาชนในพื้นที่ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านป่า จึงประกาศกำหนดส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล ดังนี้

- ๑.สำนักงานปลัด
- ๒.กองคลัง
- ๓.กองช่าง
- ๔.กองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๓

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(นางสุพริตย์ พันธุ์เพชร)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านป่า

การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านป่า
(แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านป่า ลงวันที่ ๒๘ เดือน กันยายน ๒๕๖๓)

ที่	ส่วนราชการ	การแบ่งงานภายใน	หมายเหตุ
๑.	สำนักปลัด อบต.	มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการ สารบรรณ การจัดทำแผนพัฒนาตำบล การจัดทำร่างข้อบัญญัติ การจัดทำระเบียบสมาชิก อบต. คณะผู้บริหาร การดำเนินการตามนโยบายของรัฐบาล แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม การให้คำปรึกษาหน้าที่และความรับผิดชอบ การปกครองบังคับบัญชา พนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง การบริหารงานบุคคลของ อบต.ทั้งหมด การดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ภายในส่วนราชการแบ่งงานที่ได้รับมอบหมายในด้านต่างๆ ไว้ ๗ งาน คือ งานบริหารทั่วไป งานกฎหมายและคดี งานนโยบายและแผน งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน งานส่งเสริมการเกษตร งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม <u>๑.๑ งานบริหารทั่วไป</u> - งานสารบรรณ - งานอำนวยความสะดวกและข้อมูลข่าวสาร - งานติดตามและประเมินผล - งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว - งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์ - งานวางระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ - งานนโยบายการบริหารงานบุคคล - งานทะเบียนประวัติพนักงาน - งานการคัดเลือก/สอบคัดเลือกพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น - งานการปรับปรุงตำแหน่งสายงานปฏิบัติและสายงานบริหาร - งานการเลื่อนชั้นพนักงานส่วนตำบล/พนักงานจ้าง - งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ - งานการกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ ฯ - งานการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี - งานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล - งานระเบียบข้อบังคับประชุม - งานการประชุม	

ที่	ส่วนราชการ	การแบ่งงานภายใน	หมายเหตุ
	สำนักปลัด อบต. (ต่อ)	- งานอำนวยการและประสานงาน - งานการเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล <u>๑.๒ งานกฎหมายและคดี</u> - งานกฎหมาย งานคดี และนิติกรรม - งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์ - งานระเบียบการคลัง - งานข้อบัญญัติและระเบียบ - งานการดำเนินการทางวินัยพนักงานส่วนตำบล/พนักงานจ้าง - งานควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง (ภารกิจถ่ายโอน) <u>๑.๓ งานนโยบายและแผน</u> - งานนโยบายและแผนพัฒนา - งานวิชาการ - งานข้อมูลและการประชาสัมพันธ์ - งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์ - งานงบประมาณ <u>๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</u> - งานอำนวยการและป้องกัน - งานช่วยเหลือฟื้นฟู - งานกู้ภัย - งานรักษาความสงบเรียบร้อย - งานรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน <u>๑.๕ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน</u> - งานข้อมูลเด็ก และเยาวชน - งานฝึกอบรมส่งเสริมการพัฒนาศตรี เด็ก และเยาวชน - งานสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชรา ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส - งานข้อมูลการสงเคราะห์ และการจัดสวัสดิการต่าง ๆ - งานฝึกอบรมการส่งเสริมอาชีพ - งานส่งเสริมการพัฒนาคูณภาพชีวิต - งานพัฒนาศักยภาพกลุ่ม - งานส่งเสริมทุนกลุ่มอาชีพ	

ที่	ส่วนราชการ	การแบ่งงานภายใน	หมายเหตุ
	สำนักปลัด อบต. (ต่อ)	<u>๑.๖ งานส่งเสริมการเกษตร</u> - งานวิชาการเกษตรและเทคโนโลยี - งานส่งเสริมปรับปรุงขยายพันธุ์พืช - งานป้องกันและรักษาโรคและศัตรูพืช - งานส่งเสริมการแปรรูปผลิตภัณฑ์การเกษตร - งานข้อมูลวิชาการปศุสัตว์และเทคโนโลยี - งานส่งเสริมปรับปรุงขยายพันธุ์สัตว์ - งานควบคุมและป้องกันโรคระบาดสัตว์ - งานศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตรฯ - งานส่งเสริมอาชีพเกษตรกร <u>๑.๗ งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม</u> - งานสุขาภิบาลทั่วไป - งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ - งานควบคุมและจัดการคุณภาพ สิ่งแวดล้อม - งานชีวอนามัย - งานอนามัยชุมชน - งานป้องกันยาเสพติด - งานสุขศึกษาและควบคุมโรคติดต่อ - งานรักษาความสะอาด - งานกำจัดขยะมูลฝอยและน้ำเสีย - งานส่งเสริมและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ - งานส่งเสริมสุขภาพ	
๒	กองคลัง	มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำบัญชีและทะเบียนรับ-จ่ายเงินทุกประเภท งานเกี่ยวกับการเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน การฝากเงิน การตรวจเงิน อบต. รวบรวมสถิติเงินได้ประเภทต่างๆ การเบิกตัดปี การขยายเวลาเบิกจ่ายงบประมาณ การหักภาษีและนำส่งรายงานเงินคงเหลือประจำปี การรับและจ่ายขาดเงินสะสมของอบต. การยืมเงินทศรองราชการ การจัดหาผลประโยชน์ จากสิ่งก่อสร้างและทรัพย์สิน รับการตรวจสอบของจังหวัดและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน การเร่งรัดใบสำคัญและเงินยืมค้างชำระ การจัดเก็บภาษี การประเมินภาษี การเร่งรัดจัดเก็บรายได้ การพัฒนารายได้ การออกใบอนุญาต	

ที่	ส่วนราชการ	การแบ่งงานภายใน	หมายเหตุ
	กองคลัง (ต่อ)	และค่าธรรมเนียมต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ภายในส่วนราชการแบ่งงานที่รับผิดชอบด้านต่างๆ ไว้ ๔ งาน คือ งานการเงิน งานบัญชี งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ <u>๒.๑ งานการเงิน</u> - งานการเงิน - งานรับเงินเบิกจ่ายเงิน - งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน - งานเก็บรักษาเงิน <u>๒.๒ งานบัญชี</u> - งานการบัญชี - งานทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน - งานงบการเงินและงบทดลอง - งานงบแสดงฐานะทางการเงิน <u>๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</u> - งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า - งานพัฒนารายได้ - งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ - งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้ - งานทะเบียนพาณิชย์ <u>๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</u> - งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี - งานพัสดุ - งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์และยานพาหนะ - งานซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน	
๓.	กองช่าง	มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับการสำรวจออกแบบและจัดทำโครงการใช้จ่ายเงินของ อบต. งานบำรุงรักษา ซ่อม และจัดทำทะเบียนสิ่งก่อสร้างที่อยู่ในความรับผิดชอบของ อบต. การให้คำแนะนำปรึกษาเกี่ยวกับการจัดทำโครงการ และการออกแบบก่อสร้างแก่ อบต. และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง งานควบคุมอาคาร การดูแลควบคุมปรึกษา ซ่อมแซมวัสดุครุภัณฑ์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ภายในส่วนราชการแบ่งงานที่รับผิดชอบด้านต่างๆ ไว้ ๔ งาน คือ งานก่อสร้าง งานออกแบบและควบคุมอาคาร งานประสานสาธารณูปโภค งานผังเมือง	

๘. การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ

สำนักปลัด อบต.

มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการ สารบรรณ การจัดทำแผนพัฒนาตำบล การจัดทำร่างข้อบัญญัติ การจัดทำระเบียบสมาชิก อบต. คณะผู้บริหาร การดำเนินการตามนโยบายของรัฐบาล แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม การให้คำปรึกษาหน้าที่และความรับผิดชอบ การปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง การบริหารงานบุคคลของ อบต.ทั้งหมด การดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ภายในส่วนราชการแบ่งงานที่รับผิดชอบในด้านต่างๆ ไว้ ๗ งาน คืองานบริหารทั่วไป งานกฎหมายและคดี งานนโยบายและแผน งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน งานส่งเสริมการเกษตร งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม

๑.๑ งานบริหารทั่วไป

- งานสารบรรณ
- งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร
- งานติดตามและประเมินผล
- งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว
- งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์
- งานวางระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
- งานนโยบายการบริหารงานบุคคล
- งานทะเบียนประวัติพนักงาน
- งานการคัดเลือก/สอบคัดเลือกพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น
- งานการปรับปรุงตำแหน่งสายงานปฏิบัติและสายงานบริหาร
- งานการเลื่อนขั้นพนักงานส่วนตำบล/พนักงานจ้าง
- งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- งานการกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ ฯ
- งานการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
- งานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล

- งานระเบียบข้อบังคับประชุม
- งานการประชุม
- งานอำนวยการและประสานงาน
- งานการเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล

๑.๒ งานกฎหมายและคดี

- งานกฎหมาย งานคดี และนิติกรรม
- งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์
- งานระเบียบการคลัง
- งานข้อบัญญัติและระเบียบ
- งานการดำเนินการทางวินัยพนักงานส่วนตำบล/พนักงานจ้าง
- งานควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง (การกักถ่ายโอน)

๑.๓ งานนโยบายและแผน

- งานนโยบายและแผนพัฒนา
- งานวิชาการ
- งานนโยบายและแผนพัฒนา
- งานวิชาการ
- งานข้อมูลและการประชาสัมพันธ์
- งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์
- งานงบประมาณ

๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- งานอำนวยการและป้องกัน
- งานช่วยเหลือฟื้นฟู

- งานกู้ภัย
- งานรักษาความสงบเรียบร้อย
- งานรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

๑.๕ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน

- งานข้อมูลเด็ก และเยาวชน
- งานฝึกอบรมส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก และเยาวชน
- งานสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชรา ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส
- งานข้อมูลการสงเคราะห์ และการจัดสวัสดิการต่าง ๆ
- งานฝึกอบรมการส่งเสริมอาชีพ
- งานส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพชีวิต
- งานพัฒนาศักยภาพกลุ่ม
- งานส่งเสริมทุนกลุ่มอาชีพ
- งานอำนวยความสะดวกและประสานงาน
- งานการเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล
- งานอำนวยความสะดวกและประสานงาน
- งานการเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล

๑.๖ งานส่งเสริมการเกษตร

- งานวิชาการเกษตรและเทคโนโลยี
- งานส่งเสริมปรับปรุงขยายพันธุ์พืช
- งานป้องกันและรักษาโรคและศัตรูพืช
- งานส่งเสริมการแปรรูปผลิตภัณฑ์การเกษตร
- งานข้อมูลวิชาการปศุสัตว์และเทคโนโลยี

- งานส่งเสริมปรับปรุงขยายพันธุ์สัตว์
- งานควบคุมและป้องกันโรคระบาดสัตว์
- งานศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตรฯ
- งานส่งเสริมอาชีพเกษตรกร

กองคลัง

มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำบัญชีและทะเบียนรับ-จ่ายเงินทุกประเภท งานเกี่ยวกับการเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน การฝากเงิน การตรวจเงิน อบต. รวบรวมสถิติเงินได้ประเภทต่างๆ การเบิกตัดปี การขยายเวลาเบิกจ่ายงบประมาณ การหักภาษีและนำส่ง รายงานเงินคงเหลือประจำปี การรับและจ่ายขาดเงินสะสมของอบต. การยืมเงินทรองราชการ การจัดหาผลประโยชน์ จากสิ่งก่อสร้างและทรัพย์สิน รับการตรวจสอบของจังหวัด และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน การเร่งรัดใบสำคัญและเงินยืมค้างชำระ การจัดเก็บภาษี การประเมินภาษี การเร่งรัดจัดเก็บรายได้ การพัฒนารายได้ การออกใบอนุญาตและค่าธรรมเนียมต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องภายใน ส่วนราชการแบ่งงานที่ได้รับมอบด้านต่างๆ ไว้ ๔ งาน คือ งานการเงิน งานบัญชี งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

๒.๑ งานการเงิน

- งานการเงิน
- งานรับเงินเบิกจ่ายเงิน
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- งานเก็บรักษาเงิน

๒.๒ งานบัญชี

- งานการบัญชี
- งานทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน
- งานงบการเงินและงบทดลอง
- งานงบแสดงฐานะทางการเงิน

๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

- งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า

- งานพัฒนารายได้
- งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ
- งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้
- งานทะเบียนพาณิชย์

๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

- งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี
- งานพัสดุ
- งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์และยานพาหนะ
- งานซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน

กองช่าง

มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับการสำรวจออกแบบและจัดทำโครงการใช้จ่ายเงินของ อบต. งานบำรุงรักษา ซ่อม และจัดทำทะเบียนสิ่งก่อสร้างที่อยู่ในความรับผิดชอบของ อบต. การให้คำแนะนำปรึกษาเกี่ยวกับการจัดทำโครงการ และการออกแบบก่อสร้างแก่ อบต. และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง งานควบคุมอาคาร การดูแลควบคุมรักษา ซ่อมแซมวัสดุ ครุภัณฑ์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ภายในส่วนราชการแบ่งงานที่รับผิดชอบด้านต่างๆ ไว้ ๔ งาน คือ งานก่อสร้าง งานออกแบบและควบคุมอาคาร งานประสานสาธารณูปโภค งานผังเมือง

๓.๑ งานก่อสร้าง

- งานก่อสร้างและบูรณะถนน
- งานก่อสร้างสะพาน เขื่อน ฝายทดน้ำ
- งานข้อมูลก่อสร้างและแผนที่เส้นทางคมนาคม
- งานบำรุงรักษาเครื่องจักรและยานพาหนะ

๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร

- งานสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์
- งานวิศวกรรม
- งานควบคุมการก่อสร้างทุกประเภท

- งานออกแบบและบริการข้อมูล

๓.๓ งานประสานสาธารณูปโภค

- งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา
- งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร
- งานระบายน้ำ
- งานประเมินราคา
- งานควบคุมการก่อสร้างทุกประเภท
- งานออกแบบและบริการข้อมูล

๓.๓ งานประสานสาธารณูปโภค

- งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา
- งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร
- งานระบายน้ำ
- งานจัดตกแต่งสถานที่
- งานไฟฟ้าสาธารณะ

๓.๔ งานผังเมือง

- งานสำรวจและแผนที่
- งานวางผังพัฒนาเมือง
- งานควบคุมทางผังเมือง
- งานจัดรูปที่ดินและพัฒนาเมือง

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานทางการศึกษาเกี่ยวกับการจัดการศึกษา ทุกระบบ ทุกระดับ การวางแผนการศึกษา ของมาตรฐานสถานศึกษา การจัดบริการส่งเสริมการศึกษา การใช้เทคโนโลยี ทางการศึกษา การเสนอแนะเกี่ยวกับการศึกษา ส่งเสริมการวิจัย การวางโครงการ สำรวจ เก็บรวบรวมข้อมูลสถิติการศึกษา เพื่อนำไป

ประกอบการศึกษา กำหนดนโยบาย แผนงาน และแนวทางการปฏิบัติในการจัดการศึกษา การเผยแพร่การศึกษา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ภายในส่วนราชการแบ่งงานที่ได้รับมอบหมายด้านต่างๆ ไว้ ๒ งาน คือ งานบริหารการศึกษา งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๔.๑ งานบริหารการศึกษา

- งานแผนและวิชาการ
- งานการศึกษาปฐมวัย
- งานการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- งานประเพณี ศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม
- งานกิจกรรมพัฒนาเด็กและเยาวชน
- งานการศึกษานอกระบบและส่งเสริมอาชีพ
- งานบริหารงานทั่วไป

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๑.สำนักปลัด - งานบริหารทั่วไป - งานนโยบายและแผน - งานกฎหมายและคดี - งานสวัสดิการ และพัฒนาชุมชน - งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานส่งเสริมการเกษตร	๑.สำนักปลัด - งานบริหารทั่วไป - งานนโยบายและแผน - งานกฎหมายและคดี - งานสวัสดิการและ พัฒนาชุมชน - งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานส่งเสริมการเกษตร	
๒.กองคลัง -งานการเงิน	๒.กองคลัง -งานการเงิน	

-งานบัญชี -งานพัฒนาและจัดเก็บภาษี -งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ ๓. กองช่าง -งานก่อสร้าง -งานออกแบบ และควบคุมอาคาร -งานผังเมือง -งานประสานสาธารณูปโภค ๓. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม -งานบริหารการศึกษา -งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม -งานกิจการโรงเรียน	-งานบัญชี -งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ -งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ ๓. กองช่าง -งานก่อสร้าง -งานออกแบบ และควบคุมอาคาร -งานผังเมือง -งานประสานสาธารณูปโภค ๓. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม -งานบริหารการศึกษา -งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม -งานกิจการโรงเรียน	
--	--	--

การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านป่า ได้วิเคราะห์กำหนดตำแหน่งของภารกิจที่ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว และสามารถนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งกรอกข้อมูลในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖) ดังนี้

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านป่า อำเภอเมืองพิษณุโลก จังหวัดพิษณุโลก

ที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑	ปลัดอบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น บริหารกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

๒	สำนักปลัด (๑๑) พนักงานส่วนตำบล หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป อำนวยการต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔	นักทรัพยากรชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณ ภัยปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗	ลูกจ้างประจำ นักพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๘	พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๙	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๐	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๑	พนักงานขับรถยนต์(ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑๒ก.พ.๖๓

ที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑๒	คนครัว (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑ม.ค.๖๓
	พนักงานจ้างทั่วไป								

๑๓	นักการ	๑	๑	๑	๑				
๑๔	พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๕	คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๖	<u>กองคลัง</u> พนักงานส่วนตำบล ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง อำเภอดำรงวิทยะปาริวัน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๗	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๘	เจ้าพนักงานเงินและบัญชีชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๙	เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๐	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้อง ใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๒๑	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u> ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๒	<u>กองช่าง</u> พนักงานส่วนตำบล ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง อำเภอดำรงวิทยะปาริวัน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๓	นายช่างโยธาชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๔	นายช่างโยธาชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๕	นายช่างไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

	พนักงานจ้างทั่วไป								
๒๖	คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๗	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม(๐๘) ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารการศึกษา อำเภอดำรง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ให้ ก.อบต. สรรหาว่าง เดิม
๒๘	นักวิชาการศึกษานำนายการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๙	ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	งบกรม ส่งเสริมฯ
๓๐	ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	งบกรม ส่งเสริมฯ
๓๑	ครูผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	(ว่าง)งบกรม ส่งเสริมฯ
	พนักงานจ้างทั่วไป								
๓๒	ผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๓	ผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	รวมทั้งสิ้น	๓๓	๓๓	๓๓	๓๓	-	-	-	