

โครงสร้างส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลนากระตาม



องค์การบริหารส่วนตำบลนากระตาม
อำเภอท่าแซะ จังหวัดชุมพร



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลนากระตาม

เรื่อง กำหนดโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลนากระตาม

ด้วยคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชุมพร ได้ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชุมพร เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๖๓ กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการเพื่อรองรับอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชุมพร เรื่อง กำหนดกอง สำนักหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๖๓ กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลประกาศกำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ซึ่งถือว่าเป็นส่วนราชการที่มีความจำเป็นในการบริหารราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลนากระตาม เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงอาศัยอำนาจตามความในประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชุมพร เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๖๓ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชุมพร เรื่อง กำหนดกอง สำนักหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกอบมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชุมพร ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๔ จึงประกาศกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งส่วนราชการภายในส่วนราชการต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลนากระตาม ดังต่อไปนี้

๑. องค์การบริหารส่วนตำบลนากระตาม มีส่วนราชการ ดังนี้

- ๑.๑ สำนักปลัด อบต.
- ๑.๒ กองคลัง
- ๑.๓ กองช่าง
- ๑.๔ หน่วยตรวจสอบภายใน

ให้ส่วนราชการ ข้อ ๑.๑ - ๑.๓ มีฐานะเทียบเท่ากอง และส่วนราชการ ข้อ ๑.๔ มีฐานะต่ำกว่ากอง และให้ขึ้นตรงต่อปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนากระตาม

๒. แต่ละส่วนราชการมีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (รหัสหน่วยงาน ๐๑)

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลและเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล การบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิต เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และ

/ผู้ด้อยโอกาส...

ผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทคนิค งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานการเลือกตั้ง งานคุ้มครอง ดูแลและรักษาทรัพยากรธรรมชาติ งานสิ่งแวดล้อม และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองสำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๕ งาน ดังนี้

๒.๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานธุรการและงานสารบรรณ
- งานรัฐพิธี
- งานอาคารสถานที่
- งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร
- งานประชาสัมพันธ์
- งานรักษาความสงบเรียบร้อย
- งานสนับสนุนและบริการประชาชน
- งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานการเลือกตั้ง
- งานอำนวยการและประสานราชการ
- งานส่งเสริมการท่องเที่ยว
- งานอื่นๆ ที่มีได้กำหนดว่าเป็นภารกิจหรือความรับผิดชอบของส่วนราชการใด

๒.๑.๒ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- งานแผนงานและงบประมาณ
- งานสถิติข้อมูลและสารสนเทศ
- งานยุทธศาสตร์และแผนงาน
- งานตรวจติดตามและประเมินผล

๒.๑.๓ งานสวัสดิการสังคม รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานพัฒนาชุมชน
- งานสังคมสงเคราะห์
- งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม
- งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ
- งานป้องกันและควบคุมโรค
- งานส่งเสริมสุขภาพ
- งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน
- งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ

๒.๑.๔ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานการศึกษาจากระบบและตามอัธยาศัย
- งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน

๒.๑.๕ งานการเจ้าหน้าที่ รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
- งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร
- สิทธิและสวัสดิการ
- งานวินัยและส่งเสริมคุณธรรม
- งานบรรจุแต่งตั้งและอัตรากำลัง

๒.๒ กองคลัง (รหัสหน่วยงาน ๐๔)

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้ และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุ และทรัพย์สิน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๔ งาน ดังนี้

๒.๒.๑ งานการเงินและบัญชี รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานการเงิน
- งานบัญชี
- งานบริหารงานคลัง
- งานสถิติการคลัง
- งานระเบียบการคลัง

๒.๒.๒ งานพัสดุและทรัพย์สิน รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานจัดหาพัสดุ
- งานทะเบียนทรัพย์สิน
- งานบริหารสัญญา

๒.๒.๓ งานพัฒนารายได้ รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานพัฒนารายได้และผลประโยชน์
- งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้
- งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์

/๒.๒.๔ งานบริหาร....

๒.๒.๔ งานบริหารงานทั่วไป รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานธุรการและงานสารบรรณ
- งานการประชุม
- งานอำนวยความสะดวกและข้อมูลข่าวสาร
- งานประชาสัมพันธ์
- งานอื่นๆ ที่มีได้กำหนดว่าเป็นภารกิจหรือความรับผิดชอบของงานใดในกองช่าง

๒.๓ กองช่าง (รหัสหน่วยงาน ๐๕)

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

๒.๓.๑ งานแบบแผนและก่อสร้าง รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานวิศวกรรมโยธา
- งานสถาปัตยกรรม
- งานก่อสร้าง บูรณะ ปรับปรุงและซ่อมแซมโครงสร้างพื้นฐานต่างๆ
- งานผังเมือง
- งานสำรวจและออกแบบ
- งานประเมินราคา
- งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม

๒.๓.๒ งานควบคุมอาคาร รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานควบคุมก่อสร้างอาคารและผังเมือง
- งานตรวจสอบสัญญาก่อสร้าง
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒.๓.๓ งานสาธารณูปโภค รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานสาธารณูปโภค
- งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง
- งานช่างสุขาภิบาล
- งานเครื่องจักรกล

๒.๓.๔ งานบริหารงานทั่วไป รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานธุรการและงานสารบรรณ
- งานอาคารสถานที่
- งานการประชุม
- งานอำนวยความสะดวกและข้อมูลข่าวสาร
- งานประชาสัมพันธ์
- งานอื่นๆ ที่มีได้กำหนดว่าเป็นภารกิจหรือความรับผิดชอบของงานใดในกองช่าง

๒.๔ หน่วยตรวจสอบภายใน (รหัสหน่วยงาน ๑๒)

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่า ในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ประกาศฉบับนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ถัดจากวันที่ องค์การบริหารส่วนตำบลนากระตาม ประกาศใช้เป็นต้นไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(นางยประทีป แสงจันทร์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนากระตาม

ภาคผนวก

๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชุมพร เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือ ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๓ และ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชุมพร เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ในองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๓ ได้กำหนด ภารกิจ อำนาจหน้าที่ที่ องค์การบริหารส่วนตำบลจะต้องดำเนินการแก้ไข ภายใต้อำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ใน พระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๗ พ.ศ.๒๕๖๒ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ พ.ศ. ๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๔๙ โดยมีการกำหนดโครงสร้าง ส่วนราชการ ดังนี้

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๑. สำนักงานปลัด ๑.๑ งานบริหารทั่วไป ๑.๒ งานนโยบายและแผน ๑.๓ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน ๑.๔ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	๑. สำนักปลัด อบต. ๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป ๑.๒ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน ๑.๓ งานสวัสดิการสังคม ๑.๔ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๑.๕ งานการเจ้าหน้าที่	เปลี่ยนชื่อ เปลี่ยนชื่อ เปลี่ยนชื่อ เปลี่ยนชื่อ กำหนดใหม่
๒. กองคลัง ๒.๑ งานการเงินและบัญชี ๒.๒ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ ๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้	๒. กองคลัง ๒.๑ งานการเงินและบัญชี ๒.๒ งานพัสดุและทรัพย์สิน ๒.๓ งานพัฒนารายได้ ๒.๔ งานบริหารงานทั่วไป	เปลี่ยนชื่อ เปลี่ยนชื่อ กำหนดใหม่
๓. กองช่าง ๓.๑ งานก่อสร้าง ๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร ๓.๓ งานประสานสาธารณูปโภคและผังเมือง ๓.๔ งานธุรการ	๓. กองช่าง ๓.๑ งานแบบแผนและก่อสร้าง ๓.๒. งานควบคุมอาคาร ๓.๓ งานสาธารณูปโภค ๓.๔ งานบริหารงานทั่วไป	เปลี่ยนชื่อ เปลี่ยนชื่อ เปลี่ยนชื่อ กำหนดใหม่
	๔. หน่วยตรวจสอบภายใน	กำหนดใหม่

๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

ตามข้อ ๘.๑ องค์การบริหารส่วนตำบลนากระตาม ได้วิเคราะห์กำหนดตำแหน่งของภารกิจที่ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว และสามารถนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งกรอกข้อมูลในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ได้ดังนี้

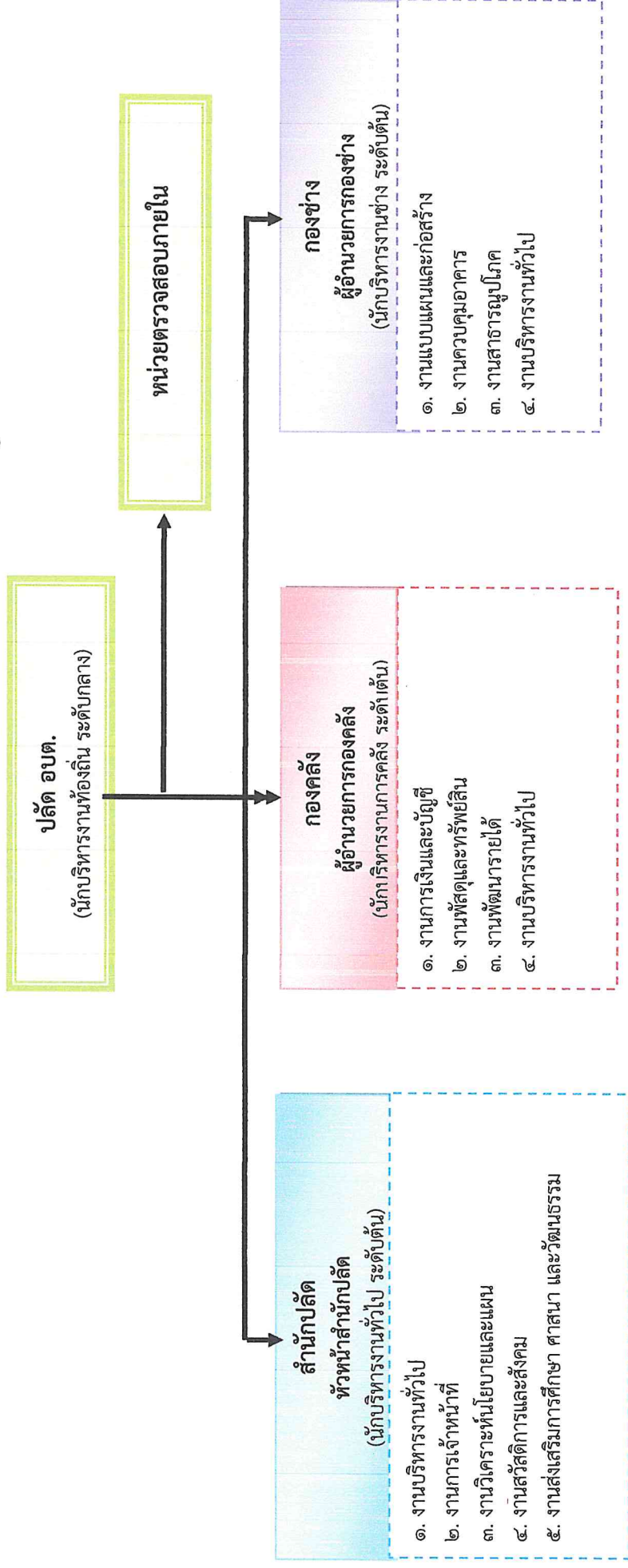
กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑. นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง (ปลัด อบต.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ตั้งแต่ ๒๕ มี.ค. ๖๒
สำนักงานปลัด (๐๑)								
๒. นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หัวหน้าสำนักงานปลัด)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓. นักทรัพยากรบุคคล (ปก/ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก/ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕. นักพัฒนาชุมชน (ปก/ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖. นักวิชาการศึกษา (ปก/ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗. เจ้าพนักงานธุรการ (ปง/ชง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๘. ครู ค.ศ.๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ได้รับเงินอุดหนุน
๙. ครูผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ได้รับเงินอุดหนุน (ว่าง) (รอจัดสรรจาก กสณ.)
๑๐. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ภารกิจ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๑. ผู้ดูแลเด็ก (ภารกิจ)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ได้รับเงินอุดหนุน
๑๒. พนักงานขับรถยนต์ส่วนกลาง (ภารกิจ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๓. พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (ภารกิจ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑๒ ก.ย. ๖๑
๑๔. คนงานประจำรถขยะ (ทั่วไป)	๒	๒	๒	๒				ว่างเดิม ๑๒ ก.ย. ๖๑
๑๕. ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๖. คนงาน (ทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๗. คนสวน (ทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๓๑ ก.ค. ๖๒

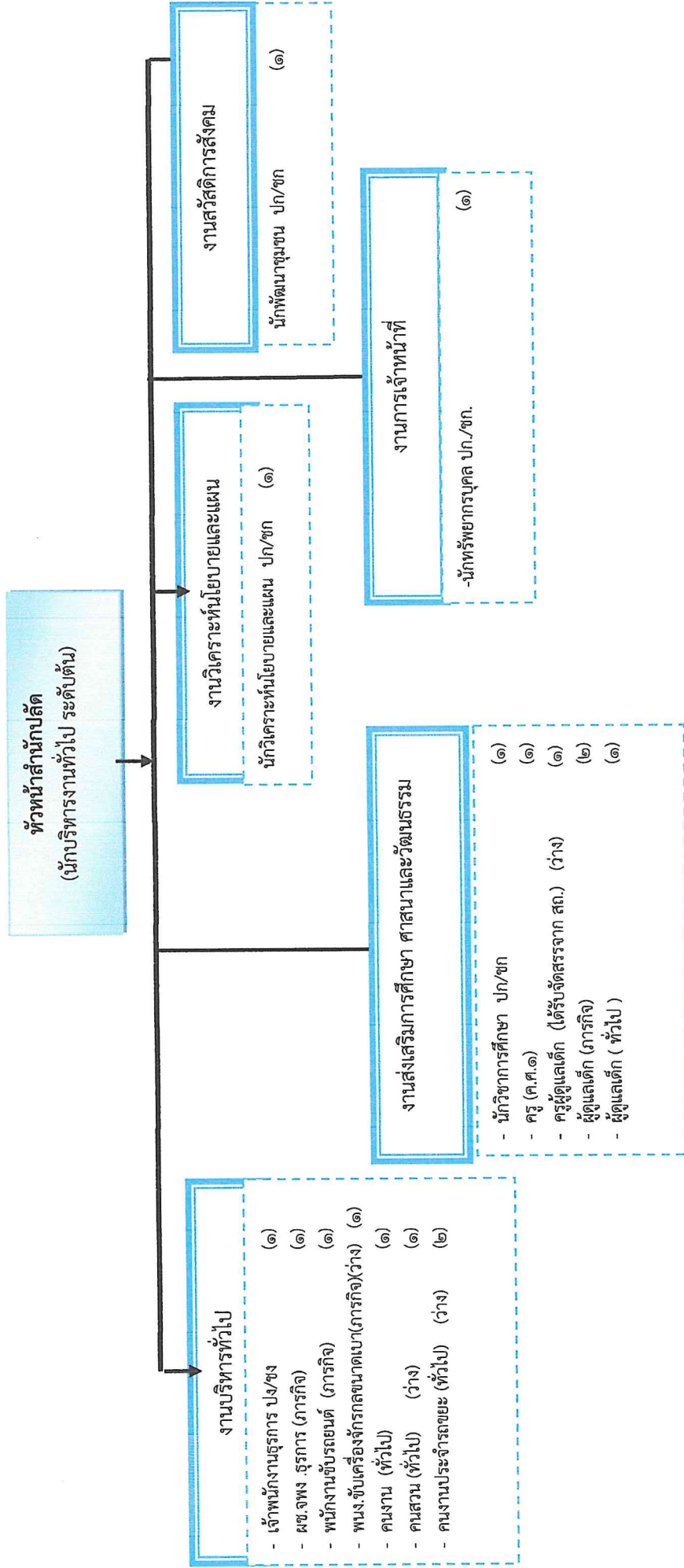
ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
กองคลัง (๑๔)								
๑๘. นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น (ผอ.กองคลัง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๙. นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๐. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง/ง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๑. เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง/ง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๒. เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปง/ง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองช่าง (๑๕)								
๒๓. นักบริหารงานช่าง ระดับต้น (ผอ. กองช่าง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๔. นายช่างโยธา (ปง/ง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑ อัตรา ตั้งแต่ ๔ มี.ย. ๖๑ เนื่องจากผู้สอบผ่าน ในตำแหน่งไม่เพียงพอ
๒๕. นายช่างโยธา (ปง/ง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๖. เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	รับโอน ๘ ต.ค. ๖๓
๒๗. ผู้ช่วยนายช่างโยธา (ภารกิจ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๘. พนักงานผลิตน้ำประปา (ภารกิจ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๙. ช่างเครื่องสูบน้ำ (ทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑ อัตรา ตั้งแต่ ๔ พ.ย. ๖๑ (รอยุบเลิก)
หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒) (นตภ)								
๓๐. นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก./ชก.)	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่มตาม หลักเกณฑ์ โครงสร้างฉบับใหม่
รวม	๓๑	๓๒	๓๒	๓๒	+๑	-	-	

๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

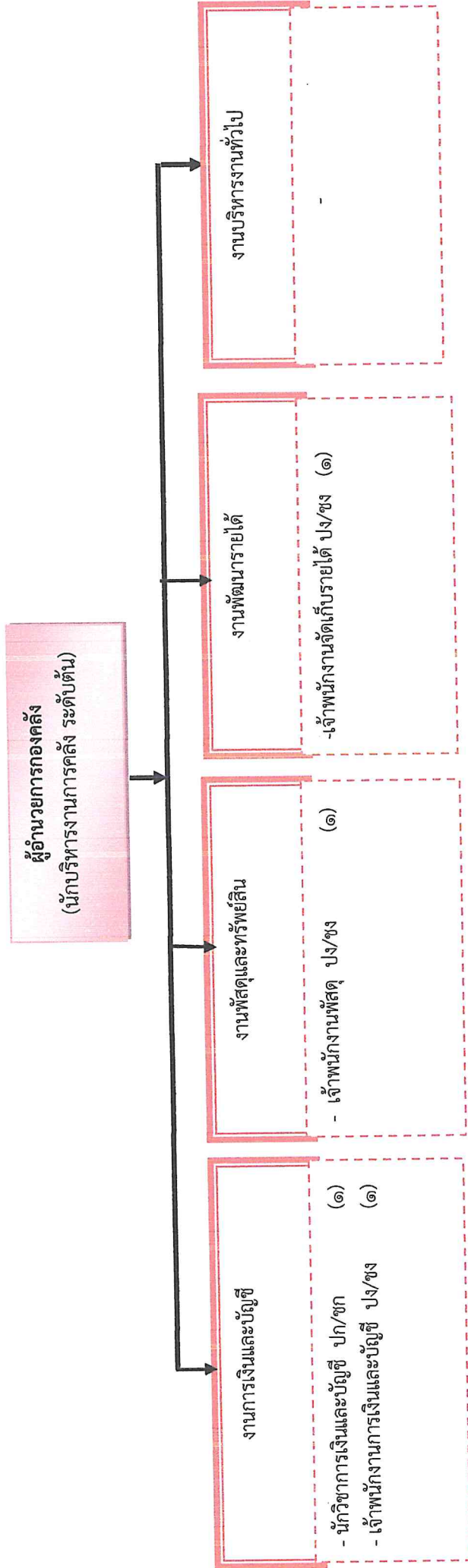
โครงสร้างองค์การบริหารส่วนตำบลนากระตาม (อบต. ประเภท สามัญ)



โครงสร้างของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนากะตาม



โครงสร้างองค์กร



โครงสร้างองค์การบริหารส่วนตำบลนากะตาม (อบต. ประเภท สามัญ)



จำนวนประชากร ๕,๐๗๐
พื้นที่ ๓๘.๕ ตารางกิโลเมตร
ภาระค่าใช้จ่าย ๒๕๖๔ เท่ากับ ๒๒.๙๘

(Signature)
(นางสุวิดา จันทร์ศรี)
ผู้อำนวยการกองคลัง รักษาการนายก อบต.
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนากะตาม

๓๓.บัญชีแสดงตัวตนของผู้กำกับและกรรมการที่หมดอายุที่สำนักงานในส่วนราชการ

สำนักงานปลัด

ที่	ชื่อ-สกุล	จุดวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตรากำลัง				กรอบอัตรากำลัง				เงินส่วน			หมายเหตุ	
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	เงินส่วน	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินเงินอื่น		
๓	นายสมชาย วัฒนศิริ	ปริญญาโท	๓๓๓-๓๐๓-๓๐๓-๓๐๓	นักบริหารงานทั่วไป (นักบริหาร)	น.ก.	กษ.๗	๓๓๓-๓๐๓-๓๐๓-๓๐๓	นักบริหารงานพิเศษ (นักบริหาร)	น.ก.	กษ.๗	๓๓๓,๓๐๐ (๓๓,๓๐๐๐๐๐)	๓๓,๐๐๐ (๓,๐๐๐๐๐๐)	-	๓๓๖,๓๐๐ (จำแนกเงินที่ ๒๕ มี.ค.๕๖ ไม่ได้รับเงิน)	
๔	นายสุวิทย์ วัฒนศิริ	ปริญญาโท	๓๓๓-๓๐๓-๓๐๓-๓๐๓	นักบริหารงานทั่วไป (นักบริหาร)	อ.ก.	กษ.๖	๓๓๓-๓๐๓-๓๐๓-๓๐๓	นักบริหารงานพิเศษ (นักบริหาร)	อ.ก.	กษ.๖	๓๓๓,๓๐๐ (๓๓,๓๐๐๐๐๐)	๓๓,๐๐๐ (๓,๐๐๐๐๐๐)	-	๓๓๖,๓๐๐	
๕	นายสุวิทย์ วัฒนศิริ	ปริญญาโท	๓๓๓-๓๐๓-๓๐๓-๓๐๓	นักบริหารงานพิเศษ (นักบริหาร)	อ.ก.	กษ.๖	๓๓๓-๓๐๓-๓๐๓-๓๐๓	นักบริหารงานพิเศษ (นักบริหาร)	อ.ก.	กษ.๖	๓๓๓,๓๐๐ (๓๓,๓๐๐๐๐๐)	๓๓,๐๐๐ (๓,๐๐๐๐๐๐)	-	๓๓๖,๓๐๐	
๖	นายสุวิทย์ วัฒนศิริ	ปริญญาโท	๓๓๓-๓๐๓-๓๐๓-๓๐๓	นักบริหารงานพิเศษ (นักบริหาร)	อ.ก.	กษ.๖	๓๓๓-๓๐๓-๓๐๓-๓๐๓	นักบริหารงานพิเศษ (นักบริหาร)	อ.ก.	กษ.๖	๓๓๓,๓๐๐ (๓๓,๓๐๐๐๐๐)	๓๓,๐๐๐ (๓,๐๐๐๐๐๐)	-	๓๓๖,๓๐๐	
๗	นายสุวิทย์ วัฒนศิริ	ปริญญาโท	๓๓๓-๓๐๓-๓๐๓-๓๐๓	นักบริหารงานพิเศษ (นักบริหาร)	อ.ก.	กษ.๖	๓๓๓-๓๐๓-๓๐๓-๓๐๓	นักบริหารงานพิเศษ (นักบริหาร)	อ.ก.	กษ.๖	๓๓๓,๓๐๐ (๓๓,๓๐๐๐๐๐)	๓๓,๐๐๐ (๓,๐๐๐๐๐๐)	-	๓๓๖,๓๐๐	

สำนักงานปลัด

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ การศึกษาระดับ	กรมอัยการที่ส่งไป				กรมอัยการที่ส่งมา				เงินเดือน			หมายเหตุ	
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเลี้ยงชีพ		
๑	นางสมใจ หิรัญศิริ	ปริญญาตรี บริหารธุรกิจบัณฑิต	๑๑๑-๑๑๑-๑๑๑-๑๑๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ทั่วไป	ชำนาญ	๒๑๑-๑๑๑-๑๑๑-๑๑๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ทั่วไป	ชำนาญ	๒๑๑-๑๑๑-๑๑๑-๑๑๑	-	-	เงินเดือน (๑๑,๑๑๑.๑๑๑)	
๒	ท่าน	-	๑๑๑-๑๑๑-๑๑๑-๑๑๑	เจ้าพนักงานธุรการ	-	ชำนาญ	๑๑๑-๑๑๑-๑๑๑-๑๑๑	เจ้าพนักงานธุรการ	-	ชำนาญ	๑๑๑-๑๑๑-๑๑๑-๑๑๑	-	-	เงินเดือน (๑๑,๑๑๑.๑๑๑)	เงินส่งแทน (๑๑,๑๑๑.๑๑๑) ๓๑ จัดสรรจาก ๑๑๑.
๓	นายสมใจ หิรัญศิริ	ปริญญาตรี บริหารธุรกิจบัณฑิต (สาขาวิชา การศึกษาระดับปริญญาตรี)	๑๑๑-๑๑๑-๑๑๑-๑๑๑	เจ้าพนักงานธุรการ	-	ชำนาญ	๑๑๑-๑๑๑-๑๑๑-๑๑๑	เจ้าพนักงานธุรการ	-	ชำนาญ	๑๑๑-๑๑๑-๑๑๑-๑๑๑	-	-	เงินเดือน (๑๑,๑๑๑.๑๑๑)	เงินส่งแทน
๔	นายสมใจ หิรัญศิริ	ปริญญาตรี บริหารธุรกิจบัณฑิต	-	เจ้าพนักงานธุรการ	ไม่มีวิทยฐานะ	ชำนาญ	-	เจ้าพนักงานธุรการ	ไม่มีวิทยฐานะ	ชำนาญ	๑๑๑-๑๑๑-๑๑๑-๑๑๑	-	-	เงินเดือน (๑๑,๑๑๑.๑๑๑)	
๕	นายสมใจ หิรัญศิริ	ปริญญาตรี บริหารธุรกิจบัณฑิต	-	เจ้าพนักงานธุรการ	ไม่มีวิทยฐานะ	ชำนาญ	-	เจ้าพนักงานธุรการ	ไม่มีวิทยฐานะ	ชำนาญ	๑๑๑-๑๑๑-๑๑๑-๑๑๑	-	-	เงินเดือน (๑๑,๑๑๑.๑๑๑)	
๖	นางสมใจ หิรัญศิริ	ปริญญาตรี บริหารธุรกิจบัณฑิต	-	เจ้าพนักงานธุรการ	ไม่มีวิทยฐานะ	ชำนาญ	-	เจ้าพนักงานธุรการ	ไม่มีวิทยฐานะ	ชำนาญ	๑๑๑-๑๑๑-๑๑๑-๑๑๑	-	-	เงินเดือน (๑๑,๑๑๑.๑๑๑)	เงินส่งแทน
๗	นายสมใจ หิรัญศิริ	ปริญญาตรี บริหารธุรกิจบัณฑิต	-	เจ้าพนักงานธุรการ	ไม่มีวิทยฐานะ	ชำนาญ	-	เจ้าพนักงานธุรการ	ไม่มีวิทยฐานะ	ชำนาญ	๑๑๑-๑๑๑-๑๑๑-๑๑๑	-	-	เงินเดือน (๑๑,๑๑๑.๑๑๑)	เงินส่งแทน

๓๑. ข้อมูลแสดงสัดส่วนของหุ้นสามัญและหลักทรัพย์ที่ค้ำประกันในส่วนราชการ

ภาคต่อ

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ	กรรมสิทธิ์ที่ค้ำประกัน			กรรมสิทธิ์ที่ค้ำประกัน			จำนวนหุ้น			มูลค่าหุ้น
			เลขที่ค้ำประกัน	จำนวน	ประเภท	เลขที่ค้ำประกัน	จำนวน	ประเภท	เลขที่ค้ำประกัน	จำนวน	ประเภท	
๓	นายณัฐวิภา จันทะศรี	ปริญญาโท บริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยศรี นครสวรรค์	๓๓๓-๖๖-๖๓๓-๖๓๓-๖๓๓	๑๐๐	หุ้นสามัญ	๓๓๓-๖๖-๖๓๓-๖๓๓-๖๓๓	๑๐๐	หุ้นสามัญ	๓๓๓-๖๖-๖๓๓-๖๓๓-๖๓๓	๑๐๐	หุ้นสามัญ	๔๗๖,๒๕๐
๔	นายสุภรภัฏญ์ ไม้ขาว	ปริญญาตรี (สาขา : การบัญชี)	๓๓๓-๖๖-๖๓๓-๖๓๓-๖๓๓	๑๐๐	หุ้นสามัญ	๓๓๓-๖๖-๖๓๓-๖๓๓-๖๓๓	๑๐๐	หุ้นสามัญ	๓๓๓-๖๖-๖๓๓-๖๓๓-๖๓๓	๑๐๐	หุ้นสามัญ	-
๕	นายสุวิมล แซ่พาน	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ ชั้นสูง (สาขา : การบัญชี)	๓๓๓-๖๖-๖๓๓-๖๓๓-๖๓๓	๑๐๐	หุ้นสามัญ	๓๓๓-๖๖-๖๓๓-๖๓๓-๖๓๓	๑๐๐	หุ้นสามัญ	๓๓๓-๖๖-๖๓๓-๖๓๓-๖๓๓	๑๐๐	หุ้นสามัญ	-
๕	นายสุวิมล แซ่พาน	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ ชั้นสูง (สาขา : การบัญชี)	๓๓๓-๖๖-๖๓๓-๖๓๓-๖๓๓	๑๐๐	หุ้นสามัญ	๓๓๓-๖๖-๖๓๓-๖๓๓-๖๓๓	๑๐๐	หุ้นสามัญ	๓๓๓-๖๖-๖๓๓-๖๓๓-๖๓๓	๑๐๐	หุ้นสามัญ	-
๕	นายสุวิมล แซ่พาน	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ ชั้นสูง (สาขา : การบัญชี)	๓๓๓-๖๖-๖๓๓-๖๓๓-๖๓๓	๑๐๐	หุ้นสามัญ	๓๓๓-๖๖-๖๓๓-๖๓๓-๖๓๓	๑๐๐	หุ้นสามัญ	๓๓๓-๖๖-๖๓๓-๖๓๓-๖๓๓	๑๐๐	หุ้นสามัญ	-

๑๓. บัญชีแสดงต้นทุนค่าใช้จ่ายและรายการหักตามเกณฑ์กำหนดในส่วนรายการ

กองช่าง

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตรากำลัง			กรอบอัตรากำลังใหม่			งบประมาศ			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	ปีงบประมาศ	ปีงบประมาศ	ปีงบประมาศ	
๑	หม่อมอมรวงศ์วิเศษ นายสุวิทย์ สันติสุข	ปริญญาตรี บริหารธุรกิจบัณฑิต	๓๓-๓๐๖-๒๐๓-๑๐๓	ผู้ช่วยกรรมการกองช่าง (ปฏิบัติงานประจำ)	ชำนาญ	๒๓-๓๐๖-๒๐๓-๑๐๓	ผู้ช่วยกรรมการกองช่าง (ปฏิบัติงานประจำ)	ชำนาญ	๒๐๒,๐๐๐ (๒๓,๕๐๐*๑๐)	๒๐๒,๐๐๐ (๒๓,๕๐๐*๑๐)	-	๔๕๘๘/๒๖๐
๒	นายสุวิทย์ มงคลวงศ์	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง	๓๓-๓๐๖-๒๐๓-๑๐๓	นายช่างโยธา	ชำนาญ	๓๓-๓๐๖-๒๐๓-๑๐๓	นายช่างโยธา	ชำนาญ	๒๓๓,๕๐๐ (๒๓,๕๐๐*๑๐)	-	-	
๓	นาง	-	๓๓-๓๐๖-๒๐๓-๑๐๖	นายช่างโยธา	ปฏิบัติงาน	๓๓-๓๐๖-๒๐๓-๑๐๖	นายช่างโยธา	ปฏิบัติงาน	๒๓๗,๐๐๐ (๒๓,๕๐๐*๑๐)	-	-	วันที่ ๔.๕.๒๖ รายชื่อ ๕๕ ๐๒๐.
๔	นายสุวิทย์ สันติสุข	ปริญญาตรี บริหารธุรกิจบัณฑิต	๓๓-๓๐๖-๒๐๓-๑๐๖	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	๓๓-๓๐๖-๒๐๓-๑๐๖	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	๒๓๖,๐๐๐ (๒๓,๕๐๐*๑๐)	-	-	รับโอนเมื่อวันที่ ๘.๕.๒๓
๕	หม่อมอมรวงศ์วิเศษ นายสุวิทย์ สันติสุข	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	การศึกษา	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	การศึกษา	๓๕๖,๐๐๐ (๓๓,๕๐๐*๑๐)	-	-	
๖	นายสุวิทย์ สันติสุข	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง	-	พนักงานโยธา ปฏิบัติงาน	การศึกษา	-	พนักงานโยธา ปฏิบัติงาน	การศึกษา	๓๖๖,๐๐๐ (๓๓,๕๐๐*๑๐)	-	-	
๗	หม่อมอมรวงศ์วิเศษ นางสุวิทย์ มงคลวงศ์	-	-	ช่างก่อสร้าง ปฏิบัติงาน	ปฏิบัติงาน	-	ช่างก่อสร้าง ปฏิบัติงาน	ปฏิบัติงาน	๓๐๔,๐๐๐ (๓๐,๔๐๐*๑๐)	-	-	วันที่ ๔.๕.๒๖
๘	นายสุวิทย์ สันติสุข	-	-	ช่างก่อสร้าง ปฏิบัติงาน	ปฏิบัติงาน	-	ช่างก่อสร้าง ปฏิบัติงาน	ปฏิบัติงาน	๓๕๖,๐๐๐ (๓๓,๕๐๐*๑๐)	-	-	

กำหนดโดย

