



เอกสารปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
(ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)

ปรับปรุงครั้งที่ ๒

(มติ ก.อบต. ๑/๒๕๖๘) เมื่อวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๘)

องค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไม
อำเภอตระการพืชผล จังหวัดอุบลราชธานี

คู่มือฉบับ



ที่ อบ ๘๒๖๐๑/๘๐

องค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไม
ถนนตระการ-พนา อำเภอตระการพืชผล
อำเภอตระการพืชผล อบ. ๓๔๑๓๐

๒๗ มกราคม ๒๕๖๘

เรื่อง การประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ปรับปรุงครั้งที่ ๒

เรียน ประธานคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุบลราชธานี

อ้างถึง มติ ก.อบต.จังหวัดอุบลราชธานี ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๘

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. สำเนาประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ปรับปรุงครั้งที่ ๒

จำนวน ๑ ชุด

๒. แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ปรับปรุงครั้งที่ ๒

(ข้อ ๘.๑, ข้อ ๘.๒, ข้อ ๙, ข้อ ๑๐, ข้อ ๑๑)

จำนวน ๑ ชุด

ตามที่ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุบลราชธานี ได้มีมติการประชุม (ก.อบต.จังหวัด) ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๘ เห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙) ปรับปรุงครั้งที่ ๒ ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไม และให้ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙) ปรับปรุงครั้งที่ ๒ นั้น

ในการนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไม ได้ดำเนินการตาม มติ ก.อบต. จังหวัดอุบลราชธานี เป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งสำเนาประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ปรับปรุงครั้งที่ ๒ ให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุบลราชธานี เพื่อโปรดทราบ พร้อมนี้ ได้รายงานให้อำเภอตระการพืชผล เพื่อทราบ ด้วยแล้ว รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายประสิทธิ์ โทบุตร)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไม

สำนักปลัด โทร ๐-๔๕๔๒-๕๕๖๑

(งานกาเจ้าหน้าที่ แสงเดือน ชาดดา ๐๘๘-๖๒๐๙๔๑๗)

๒๘/๑/๖๘

.....	ร่าง/พิมพ์
.....	ตาม
.....	ตรวจ(ผอ.กอง)
.....	รองปลัด อบต.
.....	ปลัด อบต.



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไม
เรื่อง ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ (พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)
ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไม ปรับปรุงครั้งที่ ๒

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุบลราชธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๕๕ และมติที่ประชุมคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุบลราชธานี ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๘ มีมติเห็นชอบร่างปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไม ปรับปรุงครั้งที่ ๒ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ และหัวหน้าส่วนราชการ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง) จากระดับต้น เป็นระดับกลาง
เลขที่ตำแหน่ง (๗๖-๓-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑) สังกัด กองคลัง จำนวน ๑ อัตรา
๒. ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่ม ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ ประเภทวิชาการ ระดับ ปก./ชก.
เลขที่ตำแหน่ง (๗๖-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑) สังกัด กองคลัง จำนวน ๑ อัตรา

เพื่อให้ องค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไม นำแผนอัตรากำลังดังกล่าว ไปใช้เป็นเครื่องมือ และกลไกในการบริหารงานบุคคลขององค์กร ให้สำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์ และเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไม จึงปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไม ปรับปรุงครั้งที่ ๒ โดยให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๒๔ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายประสิทธิ์ โทบุตร)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไม

๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

๘.๑ โครงสร้าง

จากการที่ องค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไม ได้กำหนดภารกิจหลักและภารกิจรองที่จะดำเนินการดังกล่าว โดย องค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไม ได้กำหนดตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบลให้ตรงกับภารกิจดังกล่าว และในระยะเวลาแรกการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการจะรองรับการดำเนินการตามภารกิจนั้น อาจกำหนดเป็นภารกิจอยู่ในงาน หรือกำหนดเป็นฝ่าย และในระยะต่อไป เมื่อมีการดำเนินการตามตามภารกิจนั้น และองค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไม ได้พิจารณาแล้วเห็นว่า ภารกิจนั้นมีปริมาณงานมากพอก็อาจจะพิจารณาตั้งเป็นส่วนต่อไป ดังนี้

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๑. สำนักงานปลัด อบต.</p> <p>๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสารบรรณ งานธุรการ - งานเลือกตั้งทะเบียนข้อมูลและการประชุม - งานอำนวยความสะดวก จัดการ และประสานงาน - งานส่งเสริมการเกษตร - งานส่งเสริมปศุสัตว์ - งานกิจการสภา - งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายของสำนักงานปลัด อบต. - งานรักษาความสะอาดภายในและภายนอกอาคาร - งานจัดเตรียมน้ำดื่ม น้ำใช้ พร้อมดูแลทำความสะอาด - งานดูแลบำรุงรักษาสวนหย่อม และสนามหญ้า - งานดูแลบำรุงรักษาพันธุ์ไม้ ต้นไม้ต่าง ๆ บริเวณสำนักงาน อบต. - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย <p>๑.๒ งานนโยบายและแผน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานนโยบายและแผน - งานข้อมูล และการประชาสัมพันธ์ - งานงบประมาณ - งานข้อบัญญัติและระเบียบ - งานระเบียบข้อบังคับการประชุมสภา - รายงานการประชุม - งานระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผน E-Laas - งานระบบสารสนเทศเพื่อการประเมินผล อปท. E-Plan - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย <p>๑.๓. งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</p> <ul style="list-style-type: none"> - ป้องกันและควบคุมโรค - การบริหารจัดการขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล - งานด้านการสาธารณสุข - งานรักษาความสะอาด - งานส่งเสริมสุขภาพ และการสุขภาพ - งานส่งเสริมสาธารณสุข - งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม - งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ - งานบริหารจัดการระบบการแพทย์ฉุกเฉิน - งานการดูแลผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิง LTC - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย 	<p>๑. สำนักงานปลัด อบต.</p> <p>๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสารบรรณ งานธุรการ - งานเลือกตั้งทะเบียนข้อมูลและการประชุม - งานอำนวยความสะดวก จัดการ และประสานงาน - งานส่งเสริมการเกษตร - งานส่งเสริมปศุสัตว์ - งานกิจการสภา - งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายของสำนักงานปลัด อบต. - งานรักษาความสะอาดภายในและภายนอกอาคาร - งานจัดเตรียมน้ำดื่ม น้ำใช้ พร้อมดูแลทำความสะอาด - งานดูแลบำรุงรักษาสวนหย่อม และสนามหญ้า - งานดูแลบำรุงรักษาพันธุ์ไม้ ต้นไม้ต่าง ๆ บริเวณสำนักงาน อบต. - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย <p>๑.๒ งานนโยบายและแผน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานนโยบายและแผน - งานข้อมูล และการประชาสัมพันธ์ - งานงบประมาณ - งานข้อบัญญัติและระเบียบ - งานระเบียบข้อบังคับการประชุมสภา - รายงานการประชุม - งานระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผน E-Laas - งานระบบสารสนเทศเพื่อการประเมินผล อปท. E-Plan - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย <p>๑.๓. งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</p> <ul style="list-style-type: none"> - ป้องกันและควบคุมโรค - การบริหารจัดการขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล - งานด้านการสาธารณสุข - งานรักษาความสะอาด - งานส่งเสริมสุขภาพ และการสุขภาพ - งานส่งเสริมสาธารณสุข - งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม - งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ - งานบริหารจัดการระบบการแพทย์ฉุกเฉิน - งานการดูแลผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิง LTC - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย 	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๑.๔ งานการเจ้าหน้าที่</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานบริหารงานบุคคล - งานทะเบียนข้อมูลบุคลากร - งานเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล - งานเครื่องราชย์อิสริยาภรณ์ - งานบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น - งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี - งานบรรจุแต่งตั้ง ขอโอน/ย้าย เลื่อนระดับ และเลื่อนขั้นเงินเดือนของพนักงาน/พนักงานจ้าง - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย <p>๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ - งานป้องกันและระงับสาธารณภัย - งานอำนวยความสะดวกในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัย - งานวิเคราะห์พิจารณาสรุปความเห็นเกี่ยวกับสาธารณภัย - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย <p>๑.๖ งานสวัสดิการ สังคม และพัฒนาชุมชน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานส่งเสริมการท่องเที่ยว - งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน - งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี - งานสังคมสงเคราะห์ - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย <p>๑.๗ งานกฎหมายและคดี</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานกฎหมายและคดี - งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์ - งานทะเบียนพาณิชย์ /ข้อมูลนิติและระเบียบ - งานศูนย์ดำรงธรรม - งานวินัยและสอบสวน - งานนิติกรรมสัญญา - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย 	<p>๑.๔ งานการเจ้าหน้าที่</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานบริหารงานบุคคล - งานทะเบียนข้อมูลบุคลากร - งานเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล - งานเครื่องราชย์อิสริยาภรณ์ - งานบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น - งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี - งานบรรจุแต่งตั้ง ขอโอน/ย้าย เลื่อนระดับ และเลื่อนขั้นเงินเดือนของพนักงาน/พนักงานจ้าง - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย <p>๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ - งานป้องกันและระงับสาธารณภัย - งานอำนวยความสะดวกในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัย - งานวิเคราะห์พิจารณาสรุปความเห็นเกี่ยวกับสาธารณภัย - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย <p>๑.๖ งานสวัสดิการ สังคม และพัฒนาชุมชน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานส่งเสริมการท่องเที่ยว - งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน - งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี - งานสังคมสงเคราะห์ - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย <p>๑.๗ งานกฎหมายและคดี</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานกฎหมายและคดี - งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์ - งานทะเบียนพาณิชย์ /ข้อมูลนิติและระเบียบ - งานศูนย์ดำรงธรรม - งานวินัยและสอบสวน - งานนิติกรรมสัญญา - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย 	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๒. กองคลัง</p> <p><u>๒.๑ งานการเงินและบัญชี</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานการเงิน - งานรับเงิน เบิกจ่ายเงิน - งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน - งานเก็บรักษาเงิน - งานการบัญชี - งานทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน - งานงบการเงิน และงบทดลอง - งานงบแสดงฐานะทางการเงิน - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย <p><u>๒.๒ งานพัฒนา และจัดเก็บรายได้</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และค่าเช่า - งานพัฒนารายได้ - งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ - งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้และหนี้สิน - งานวางแผนพัฒนาระบบแผนที่ภาษี - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย <p><u>๒.๓ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานทะเบียนทรัพย์สิน - งานพัสดุ - งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ - งานตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย 	<p>๒. กองคลัง</p> <p><u>๒.๑ กลุ่มงานบริหารงานคลัง</u></p> <p><u>๒.๑.๑ งานการเงินและบัญชี</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานการเงิน - งานรับเงิน เบิกจ่ายเงิน - งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน - งานเก็บรักษาเงิน - งานการบัญชี - งานทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน - งานงบการเงิน และงบทดลอง - งานงบแสดงฐานะทางการเงิน <p><u>๒.๒ กลุ่มงานพัสดุและทรัพย์สิน</u></p> <p><u>๒.๒.๑ งานพัฒนา และจัดเก็บรายได้</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และค่าเช่า - งานพัฒนารายได้ - งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ - งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้และหนี้สิน - งานวางแผนพัฒนาระบบแผนที่ภาษี <p><u>๒.๓ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานทะเบียนทรัพย์สิน - งานพัสดุ - งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ - งานตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี 	
<p>๓. กองช่าง</p> <p><u>๓.๑ งานก่อสร้าง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานก่อสร้างและบูรณะถนน - งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม - งานขออนุญาตก่อสร้างอาคาร - งานสำรวจและแผนที่ - งานสารบรรณทั่วไปของกองช่าง - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย <p><u>๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานประมาณราคา - งานวิศวกรรมโยธา - งานผังเมือง - งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร - งานด้านเทคนิคสถาปัตยกรรม - งานออกแบบและเขียนแบบ - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย <p><u>๓.๓ งานประสานสาธารณูปโภค</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานซ่อมแซม/บำรุงครุภัณฑ์และทรัพย์สิน - งานซ่อมบำรุงไฟฟ้าสาธารณะ - งานไฟฟ้าสาธารณะ - งานสำรวจและคำนวณอุปกรณ์ไฟฟ้า - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย 	<p>๓. กองช่าง</p> <p><u>๓.๑ งานก่อสร้าง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานก่อสร้างและบูรณะถนน - งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม - งานขออนุญาตก่อสร้างอาคาร - งานสำรวจและแผนที่ - งานสารบรรณทั่วไปของกองช่าง - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย <p><u>๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานประมาณราคา - งานวิศวกรรมโยธา - งานผังเมือง - งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร - งานด้านเทคนิคสถาปัตยกรรม - งานออกแบบและเขียนแบบ - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย <p><u>๓.๓ งานประสานสาธารณูปโภค</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานซ่อมแซม/บำรุงครุภัณฑ์และทรัพย์สิน - งานซ่อมบำรุงไฟฟ้าสาธารณะ - งานไฟฟ้าสาธารณะ - งานสำรวจและคำนวณอุปกรณ์ไฟฟ้า - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย 	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</p> <p>๔.๑ งานบริหารการศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสารบรรณทั่วไปของกองการศึกษาฯ - งานนิเทศการศึกษา - งานเทคโนโลยีทางการศึกษาฯ - งานวิชาการศึกษา - งานทดสอบประเมินผลและตรวจวัดผล - งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายของกองการศึกษาฯ - งานรับ - ส่ง หนังสือ - งานจัดซื้อจัดจ้าง - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย <p>๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทาง การศึกษา - งานกิจการศาสนา - งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรม - งานกิจการเด็กและเยาวชน - งานกีฬาและสันทนาการ - งานจัดการศึกษา - งานพลศึกษา - งานบริการและบำรุงสถานศึกษา - งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย 	<p>๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</p> <p>๔.๑ งานบริหารการศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสารบรรณทั่วไปของกองการศึกษาฯ - งานนิเทศการศึกษา - งานเทคโนโลยีทางการศึกษาฯ - งานวิชาการศึกษา - งานทดสอบประเมินผลและตรวจวัดผล - งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายของกองการศึกษาฯ - งานรับ - ส่ง หนังสือ - งานจัดซื้อจัดจ้าง - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย <p>๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทาง การศึกษา - งานกิจการศาสนา - งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรม - งานกิจการเด็กและเยาวชน - งานกีฬาและสันทนาการ - งานจัดการศึกษา - งานพลศึกษา - งานบริการและบำรุงสถานศึกษา - งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย 	
<p>๕. หน่วยตรวจสอบภายใน</p> <p>๕.๑ งานตรวจสอบภายใน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี - งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสาร การเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท - ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี - งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษา พักและทรัพย์สิน - งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การ บริหารส่วนตำบล - งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงาน ตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด - งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ - งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งาน รายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการ ปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย 	<p>๕. หน่วยตรวจสอบภายใน</p> <p>๕.๑ งานตรวจสอบภายใน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี - งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสาร การเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท - ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี - งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษา พักและทรัพย์สิน - งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การ บริหารส่วนตำบล - งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตาม แผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และ เป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและ ประหยัด - งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่า ในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ - งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งาน รายงาน ผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้ คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับ ตรวจและผู้เกี่ยวข้อง - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย 	

๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

องค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไม ได้วิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งจากภารกิจที่จะดำเนินการในแต่ละส่วนราชการในระยะ เวลา ๓ ปี ข้างหน้า สะท้อนให้เห็นว่าปริมาณงาน และภารกิจในปัจจุบันนั้นมีปริมาณเพิ่มมากขึ้น และในอนาคตนั้นก็จะมีแนวโน้ม จะเพิ่มขึ้น ทำให้องค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไม มีความจำเป็นต้องกำหนดตำแหน่งเพิ่มเติมได้ในคราวนี้ เพื่อทันต่อการ พัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไม ให้มีความพร้อมในทุกด้าน และพร้อมต่อการให้บริการประชาชน เพื่อประโยชน์สุข ของพี่น้องประชาชนเป็นสำคัญ

ดังนั้น เพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไม และเพื่อให้การบริหารงานของ องค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไม เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล จึงได้นำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมาบันทึก ข้อมูลในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ปรับปรุงครั้งที่ ๒

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	กรอบอัตรากำลังที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
ปลัด/รองปลัด (๐๐)								
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ระดับกลาง/ต้น (นักบริหารงานท้องถิ่น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ระดับต้น (นักบริหารงานท้องถิ่น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
สำนักปลัด อบต. (๐๑)								
หัวหน้าสำนักปลัด ระดับต้น (นักบริหารงานทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นิติกร ระดับปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการสาธารณสุข(ระดับปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
นักพัฒนาชุมชน ระดับปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ ระดับชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ระดับชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้าง								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ช่างไม้ (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองคลัง (๐๔)								
ผู้อำนวยการกองคลัง ระดับกลาง (นักบริหารงานการคลัง)	-	-	๑	๑	-	+๑	-	ว่าง
กลุ่มงานบริหารงานคลัง								
๑.งานการเงินและบัญชี								
นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒.งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้								
นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ระดับชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้าง								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
		กลุ่มงานพืชและทรัพย์สิน						
๑.งานพืชและทรัพย์สิน								
นักวิชาการพืช (ระดับปภ./ชก.)	-	-	๑	๑	-	+๑	-	ว่าง
เจ้าพนักงานพืช (ระดับปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
พนักงานจ้าง								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพืช	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองช่าง (๐๕)								
ผู้อำนวยการกองช่าง ระดับต้น (นักบริหารงานช่าง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างโยธา (ระดับปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	(ว่างเต็ม)
นายช่างโยธา ระดับชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้าง								
ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองการศึกษา (๐๘)								
ผู้อำนวยการกองการศึกษา ระดับต้น (นักบริหารงานการศึกษา)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการศึกษา ระดับชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองแดง								
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๑	๑	๑	-	-	-	สรรหาเมื่อได้รับแจ้งจากสท.
ครู	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
พนักงานจ้าง								
ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	อุดหนุน
ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านน้ำคำ								
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๑	๑	๑	-	-	-	สรรหาเมื่อได้รับแจ้งจากสท.
ครู	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ว่างเต็ม ๑ อัตรา
พนักงานจ้าง								
ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	อุดหนุน
หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)								
นักวิชาการตรวจสอบภายใน ระดับชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวมทั้งสิ้น	๓๖	๓๘	๓๙	๓๙	-	+๑	-	

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราค่าแรงที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			การค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น			ค่าใช้จ่ายรวม			หมายเหตุ	
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำตำแหน่ง (๒)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
๒๘	กองการศึกษา (๑๘)																			
๒๘	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๑	๔๕๕,๕๖๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๕๑๐,๖๖๐	๕๑๐,๖๖๐	๕๑๐,๖๖๐	(๓๗,๕๖๐)		
๒๘	นักวิชาการศึกษา	ป.ก./ช.ก.	๑	๓๔๙,๓๖๐	-	-	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๓๗๖,๐๘๐	๓๗๖,๐๘๐	๓๗๖,๐๘๐	(๒๙,๑๐๐)		
๓๐	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	-	-	-	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	สรรหาเมื่อได้รับแจ้งจากสผ.	
๓๑	ครู	คศ.๒	๑	-	-	-	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน	
๓๒	ครู	คศ.๒	๑	-	-	-	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน	
๓๓	พนักงานจ้าง																			
๓๓	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)		๑	๑๑๒,๘๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	(อุดหนุน) (๙,๕๐๐)	
๓๔	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)		๑	๓๒,๑๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๓๓,๕๘๐	๓๓,๕๘๐	๓๓,๕๘๐	(อุดหนุน) (๙,๕๐๐)		
๓๕	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านน้ำต๋ว																		(อุดหนุน) (๙,๐๐๐)	
๓๕	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	-	-	-	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	สรรหาเมื่อได้รับแจ้งจากสผ.	
๓๖	ครู	-	๑	-	-	-	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ว่าง	
๓๗	ครู	คศ.๒	๑	-	-	-	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน	
๓๘	พนักงานจ้าง																			
๓๘	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)		๑	๑๑๒,๘๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	(อุดหนุน) (๙,๕๐๐)	
๓๙	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)		๑	๓๙,๘๔๐	-	-	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๔๑,๓๒๐	๔๑,๓๒๐	๔๑,๓๒๐	(อุดหนุน) (๙,๕๐๐)		
๓๙	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)		๑	๑๑๒,๘๐๐	๐	-	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๒๖,๑๒๐	๑๒๖,๑๒๐	๑๒๖,๑๒๐	(อุดหนุน) (๙,๕๐๐)		
๔๐	หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)	ป.ก./ช.ก.	๑	๔๒๙,๒๔๐	-	-	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๔๖๑,๙๘๐	๔๖๑,๙๘๐	๔๖๑,๙๘๐	(อุดหนุน) (๙,๕๐๐)		
๔๐	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ป.ก./ช.ก.	๑	๓๗,๕๖๐	-	-	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๔๑,๐๖๐	๔๑,๐๖๐	๔๑,๐๖๐	(อุดหนุน) (๙,๕๐๐)		
รวม	หน้า ๒		๑๑	๑,๓๗๖,๔๐๐	๕๒,๐๐๐	๑๕	๑๕	๑๕	๑๑	๑๑	๑๑	๑๑	๑๑	๑๑	๑,๕๖๖,๖๖๐	๑,๕๖๖,๖๖๐	๑,๕๖๖,๖๖๐			
รวม	หน้า ๒		๓๗	๙,๑๓๐,๐๘๐	๓๗๘,๐๐๐	๔๐	๔๐	๔๐	๒๖	๒๖	๒๖	๒๖	๒๖	๒๖	๑๐,๑๓๖,๖๖๐	๑๐,๑๓๖,๖๖๐	๑๐,๑๓๖,๖๖๐			
๖)	ประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่นไม่เกิน ๑.๕%																			
๗)	รวมเป็นค่าใช้จ่ายบุคคลทั้งสิ้น																			

คิดเป็นร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี

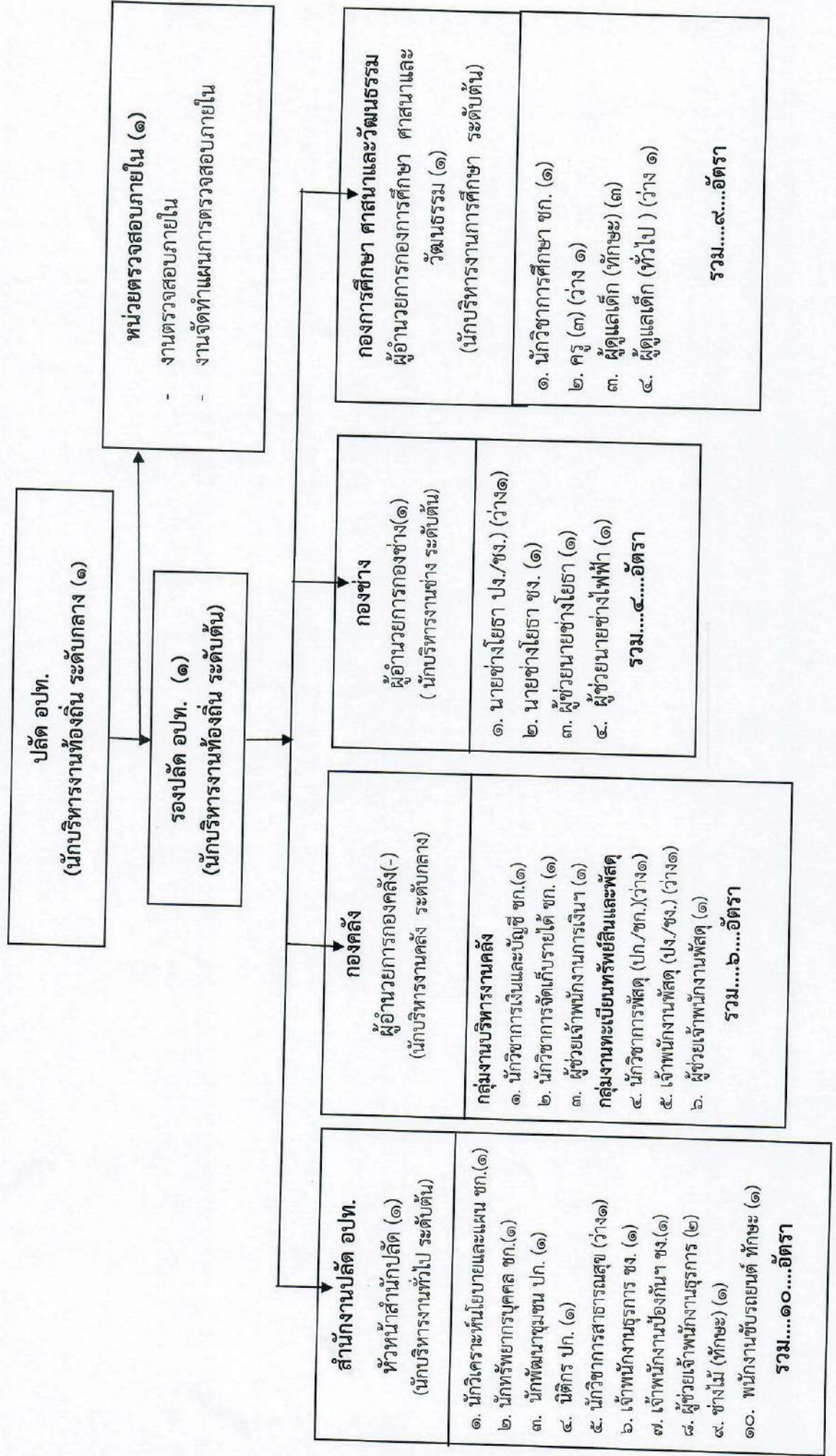
หมายเหตุ

งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๗ = ๕๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท
 งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๘ = ๕๕,๑๐๐,๐๐๐ บาท
 งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๙ = ๕๘,๓๐๕,๐๐๐ บาท

ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๖ เพิ่มขึ้นอีก ๕% (๕๐,๐๐๐,๐๐๐ x ๕%) + ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ = ๕๒,๕๐๐,๐๐๐ บาท
 ประมวลผลการเพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๗ (๕๒,๕๐๐,๐๐๐ x ๕%) + ๕๒,๕๐๐,๐๐๐ = ๕๕,๑๐๐,๐๐๐ บาท
 ประมวลผลการเพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๘ (๕๕,๑๐๐,๐๐๐ x ๕%) + ๕๕,๑๐๐,๐๐๐ = ๕๘,๓๐๕,๐๐๐ บาท

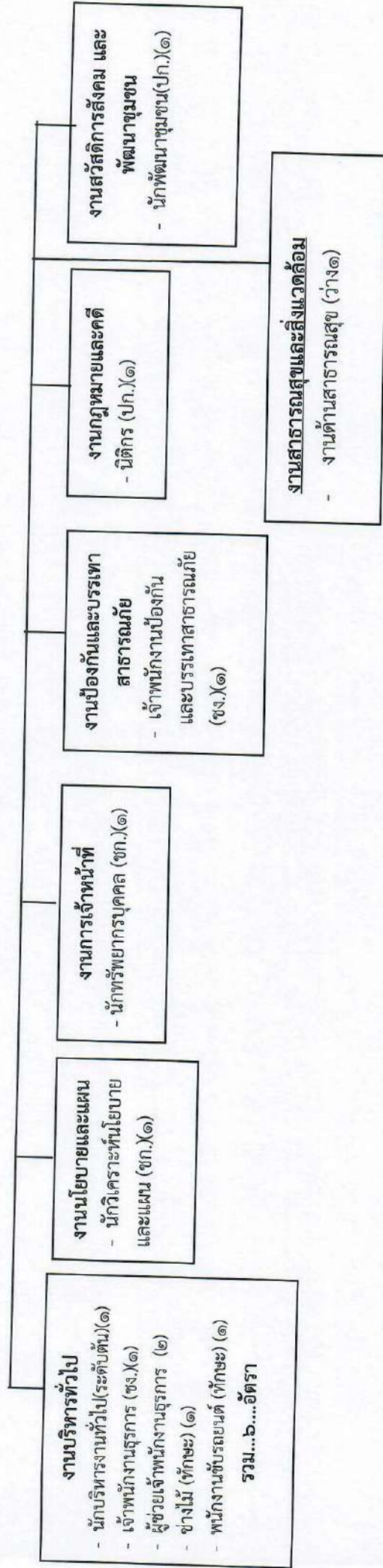
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ปรับปรุงครั้งที่ ๒

โครงสร้างส่วนราชการองค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไม



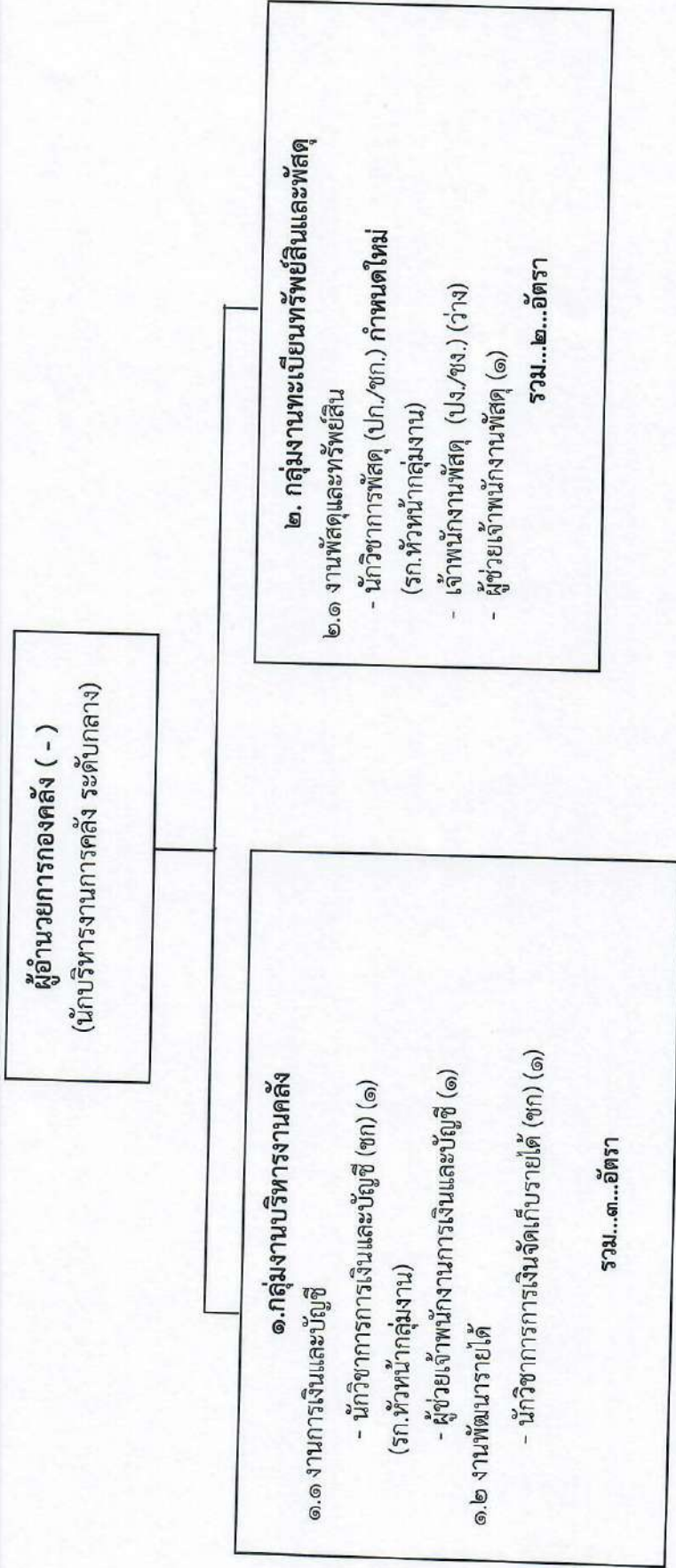
โครงสร้างของสำนักงานปลัด อบต.

หัวหน้าสำนักงานปลัด (๑)
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)



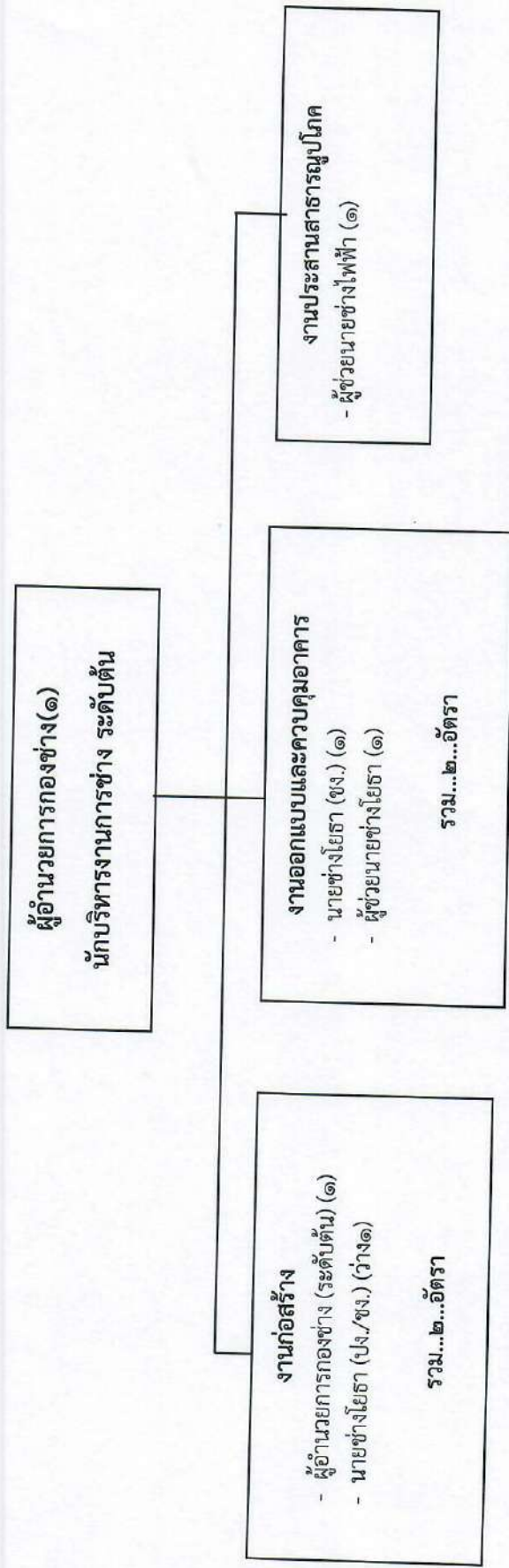
ระดับ	อำนวยความสะดวก		วิชาการ				ทั่วไป	ถูกจ้าง	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ			ปฏิบัติ	การกิจ	
จำนวน	๑	-	-	๒	-	-	๒	ประจำ	ภาคกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	๑	-	-	๒	-	๒	๒	-	๔	-	๑๑

โครงสร้างองค์กร (ก่อนปรับ)



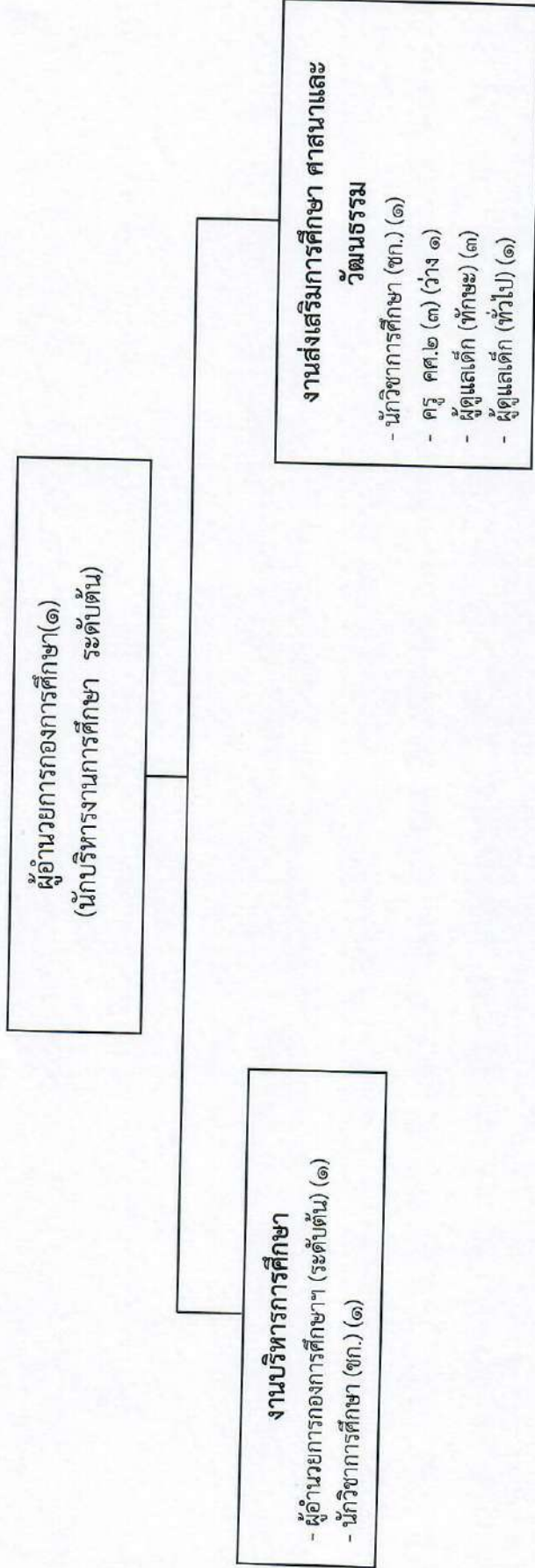
ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ				ลูกจ้าง	พนักงานจ้าง		รวม	
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ		ปฏิบัติงาน	อาวุโส		ภารกิจ
จำนวน	-	๑	-					ประจำ	อาวุโส		ทั่วไป	
จำนวน	-	๑	-	๓		-	-	-	-	๒	-	๗

โครงสร้างกองช่าง



ระดับ	ผู้อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ			ทั่วไป		ลูกจ้าง	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติกร	ชำนาญกร	ชำนาญกรพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน		ชำนาญงาน	อาวุโส	
จำนวน	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๒	-
จำนวน	๑	-	-	-	-	-	-	๑	-	-	๒	๔

โครงสร้างกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม



ระดับ	จำนวนการท้องถิ่น		วิชาการ				ทั่วไป		ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติกร	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน		อาวุโส	ภารกิจ	
จำนวน	๑	-	-	๑	-	-	-	-	-	-	-	-
จำนวน	๑	-	-	๑	-	-	-	-	-	-	-	๒

ระดับ	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	ครู คศ.๒	ครูผู้ช่วย	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
					ทั่วไป	ภารกิจ	
จำนวน	-	๓	-	-	๑	๓	๗

ข้อ ๑๑ บัญชีการจัดกรอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้างตามโครงสร้างส่วนราชการกำหนดเลขที่ตำแหน่ง ปรับปรุงครั้งที่ ๒

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอัตรากำลังเดิม			กรอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/เงินค่าตอบแทน	
๑	ว่าที่รศ.ชัชวาล พุฒแก้ว	ศ.ม.(รัฐศาสตร)	๗๖-๓-๐๐-๑๑๑๑๑-๐๐๑	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๗๖-๓-๐๐-๑๑๑๑๑-๐๐๑	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๖๐๕,๐๕๐ (๕๐,๖๗๐x๑๒)	๑๖๕,๐๐๐ (๗,๐๐๐x๑๒)	-	๗๖๖,๐๕๐
๒	นายชัยวัฒน์ สวัสดิ์ศรี	ร.ม.(รัฐศาสตร)	๗๖-๓-๐๐-๑๑๑๑๑-๐๐๒	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๗๖-๓-๐๐-๑๑๑๑๑-๐๐๒	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๔๕๕,๕๖๐ (๓๗,๙๖๐x๑๒)	๕๖,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	๕๑๑,๕๖๐
๓	นางมนทกานต์ วัฒนวงศ์	ร.ม.(การบัญชี)	๗๖-๓-๐๑-๒๑๑๑๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๗๖-๓-๐๑-๒๑๑๑๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๔๕๒,๓๒๐ (๓๖,๘๖๐x๑๒)	๕๖,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	๕๐๘,๓๒๐
๔	นางรัชนิกร ทาบุตรดา	ร.ป.ม.(รัฐประศาสนศาสตร)	๗๖-๓-๐๑-๓๑๑๑๑-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชำนาญการ	๗๖-๓-๐๑-๓๑๑๑๑-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชำนาญการ	๓๗๖,๐๕๐ (๓๑,๓๔๐x๑๒)	-	-	๓๗๖,๐๕๐
๕	น.ส.แสงเดือน ชวดดา	ศ.บ.(การตลาด)	๗๖-๓-๐๑-๓๑๑๑๑-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ชำนาญการ	๗๖-๓-๐๑-๓๑๑๑๑-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ชำนาญการ	๒๖๓,๗๖๐ (๒๖,๘๕๐x๑๒)	-	-	๒๖๓,๗๖๐
๖	นายยุทธหัตถ์ มีธรรม (ว่าง)	ว.ท.บ.(วิทยาการคอมพิวเตอร์)	๗๖-๓-๐๑-๓๑๑๑๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ปฏิบัติการ	๗๖-๓-๐๑-๓๑๑๑๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ปฏิบัติการ	๓๔๕,๕๖๐ (๒๙,๑๓๐x๑๒)	-	-	๓๔๕,๕๖๐
๗	นายกิตติพิท ญาติทอง	น.บ.บ(นิติศาสตร)	-	-	-	๗๖-๓-๐๑-๓๑๑๑๑-๐๐๑	นักวิชาการสาธารณสุข (เงินเดือนเริ่มต้นฐานสูงาร๑๒๑)	ป.ก/ชก	(๓๕๕,๓๒๐)	-	-	(ว่าง)
๘	พ.จ.อ.สมชาติ ออานเนตร	ศ.ต.บ.(สหวิทยาการ)	๗๖-๓-๐๑-๓๑๑๑๑-๐๐๑	นิติกร	ปฏิบัติการ	๗๖-๓-๐๑-๓๑๑๑๑-๐๐๑	นิติกร	ปฏิบัติการ	๒๓๓,๗๖๐ (๑๙,๔๘๐x๑๒)	-	-	๒๓๓,๗๖๐
๙	อ.จ.รัชชัย บุญรัมย์	ร.บ.รัฐศาสตร)	๗๖-๓-๐๑-๔๑๑๑๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	๗๖-๓-๐๑-๔๑๑๑๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	๔๐๖,๔๕๐ (๓๓,๘๗๐x๑๒)	-	-	๔๐๖,๔๕๐
๑๐	พนักงานจ้าง น.ส.เนาวรัตน์ นามสา	ป.ว.บ.(การจัดการ)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๕๕,๗๖๐ (๑๖,๓๑๐x๑๒)	-	-	๑๕๕,๗๖๐
๑๑	นางสถิตทิพย์ คอมแก้ว	บ.ว.ส.(คอมพิวเตอร์)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๓๒,๙๖๐ (๑๖,๐๔๐x๑๒)	-	-	๑๓๒,๙๖๐
๑๒	นายธนาพร ทาบุตรดา	ม.บ	-	ช่างไม้ (ทักษะ)	-	-	ช่างไม้ (ทักษะ)	-	๑๔๗,๐๕๐ (๑๕,๕๘๐x๑๒)	-	-	๑๔๗,๐๕๐
๑๓	นายศรณรินทร์ คำญ	ม.บ	-	พนักงานขับรถ (พนักงานจ้างทั่วไป)	-	-	พนักงานขับรถ (ทักษะ)	-	๑๑๖,๕๐๐ (๙,๕๐๐x๑๒)	-	-	๑๑๖,๕๐๐

ข้อ ๑๑ บัญชีการจัดกรอบอัตราค่าจ้างพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้างตามโครงการที่กำหนดเลขที่ตำแหน่ง ปรับปรุงครั้งที่ ๒

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ		กรอบอัตราค่าจ้างเดิม				กรอบอัตราค่าจ้างใหม่				เงินเดือน		หมายเหตุ
		การศึกษา		เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/เงินค่าตอบแทน		
๑๕	กองคลัง - วุฒ -	-		๗๖-๓-๐๕-๒๑๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง)	ต้น	๗๖-๓-๐๕-๒๑๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง)	กลาง	๕๓๘,๒๐๐ (๓๗,๕๑๐x๑๒)	๑๓๕,๔๐๐ (๕,๖๐๐x๑๒)	-	๖๗๓,๖๐๐	
๑๖	กลุ่มงานบริหารงานคลัง น.ส.นฤพิศ สีปรี	บ.บ.บ.(การบัญชี)		๗๖-๓-๐๕-๓๒๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชำนาญการ	๗๖-๓-๐๕-๓๒๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชำนาญการ	๓๕๖,๐๐๐ (๓๓,๐๐๐x๑๒)	-	-	๓๘๖,๐๐๐	
๑๗	นางยุพิน ก่อนแก้ว	บ.บ.บ.(การบัญชี)		๗๖-๓-๐๕-๓๒๐๓-๐๐๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ชำนาญการ	๗๖-๓-๐๕-๓๒๐๓-๐๐๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ชำนาญการ	๓๕๒,๗๒๐ (๒๘,๕๖๐x๑๒)	-	-	๓๕๒,๗๒๐	
๑๘	พนักงานจ้าง นางพรพิมล ไททะจันทร์	ป.ส.(การบัญชี)		-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	๑๕๓,๘๔๐	-	-	๑๕๓,๘๔๐	
๑๙	กลุ่มงานพัสดุและทรัพย์สิน - วุฒ -	-		๗๖-๓-๐๕-๕๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ป.ง./ช.ง.	๗๖-๓-๐๕-๕๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ป.ง./ช.ง.	๒๕๕,๓๒๐	-	-	๒๕๕,๓๒๐	
๒๐	พนักงานจ้าง น.ส.เอื้องฟ้า อินทนนท์	-		-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	๑๖๑,๕๒๐ (๑๓,๕๖๐x๑๒)	-	-	๑๖๑,๕๒๐	
๒๑	กองช่าง นายวิชัย บริสุทธิ์	ว.ท.ม.(วิศวกรรม)		๗๖-๓-๐๕-๒๑๑๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๗๖-๓-๐๕-๒๑๑๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๓๘๘,๕๐๐ (๓๒,๕๕๐x๑๒)	๕๒,๐๐๐	-	๔๓๐,๕๐๐	
๒๒	นาง -	-		๗๖-๓-๐๕-๕๖๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ป.ง./ช.ง.	๗๖-๓-๐๕-๕๖๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ป.ง./ช.ง.	๒๕๗,๗๐๐ (๒๔,๘๒๕x๑๒)	-	-	ว่างเต็ม	
๒๓	นายปรมินทร์ สิริโสภณวัฒนา	ป.ส.(ช่างก่อสร้าง)		๗๖-๓-๐๕-๕๗๐๑-๐๐๒	นายช่างโยธา	ชำนาญงาน	๗๖-๓-๐๕-๕๗๐๑-๐๐๒	นายช่างโยธา	ชำนาญงาน	๓๕๑,๓๖๐ (๒๘,๕๓๐x๑๒)	-	-	๓๕๑,๓๖๐	
๒๔	พนักงานจ้าง นายพงษ์พัฒน์ ศิว	ป.ว.ช.(ช่างก่อสร้าง)		-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	๑๖๙,๖๘๐ (๑๔,๑๕๐x๑๒)	-	-	๑๖๙,๖๘๐	
๒๕	นายศักดิ์สิทธิ์ จันทะโสม	ป.ว.ช.(ช่างไฟฟ้า)		-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	๑๗๐,๗๖๐ (๑๔,๒๒๐x๑๒)	-	-	๑๗๐,๗๖๐	

ข้อ ๑๑ บัญชีการจัดกรอบัตรกำลังพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้างตามโครงการกำหนดเลขที่ตำแหน่ง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบัตรกำลังเดิม			กรอบัตรกำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่น/เงินค่าตอบแทน	
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม												
๒๖	นายวิจิต บุญเนาว์	ศษ.ม.(บริหารการศึกษา)	๗๖-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๑๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารการศึกษา)	ต้น	๗๖-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๑๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารการศึกษา)	ต้น	๔๕๕,๕๖๐ (๓๗,๕๖๐x๑๒)	๒๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	๔๕๗,๕๖๐
๒๗	น.ส.ปรางภา กรวยสวัสดิ์	ศษ.บ.(ปฐมศึกษา)	๗๖-๓-๐๘-๓๕๐๓-๐๑๑	นักวิชาการศึกษา	ชำนาญการ	๗๖-๓-๐๘-๓๕๐๓-๐๑๑	นักวิชาการศึกษา	ชำนาญการ	๓๔๘,๓๒๐ (๒๙,๑๑๐x๑๒)	-	-	๓๔๘,๓๒๐
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองแดง												
๒๘	-	-	-	-	-	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	-	-	สรรหาเมื่อได้รับแจ้ง จากสศ.
๒๙	นางสาววี ทรัพย์สิน	บ.ร.ม.(ปฐมวัย)	๗๖-๓-๐๘-๖๖๐๐-๔๘๘	ครู	คศ.๒	๗๖-๓-๐๘-๖๖๐๐-๔๘๘	ครู	คศ.๒	-	-	-	เงินอุดหนุน เงินอุดหนุน
๓๐	น.ส.ลลิตตา เหล่าสาร	บ.ร.ม.(ปฐมวัย)	๗๖-๓-๐๘-๖๖๐๐-๔๘๘	ครู	คศ.๒	๗๖-๓-๐๘-๖๖๐๐-๔๘๘	ครู	คศ.๒	-	-	-	เงินอุดหนุน
๓๑	นางรัชดา นามบุตร (อ.ท.สมทบ)	ม.๖	-	ผู้ดูแลเด็ก (พี่กษะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (พี่กษะ)	-	(๒,๖๘๐x๑๒)	-	-	๓๒,๑๖๐
๓๒	(ง.อ.อุดหนุนเป็นเงิน/ต=๙,๕๐๐)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	-	(๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๑๒,๘๐๐
๓๓	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านน้ำคำ	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	-	(๒,๐๐๐x๑๒)	-	-	๒๔,๐๐๐
๓๔	-	-	-	-	-	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	-	-	สรรหาเมื่อได้รับแจ้ง จากสศ.
๓๕	นางจันทร์พร สลจันทร์	บ.ร.ม.(ปฐมวัย)	๗๖-๓-๐๘-๖๖๐๐-๔๘๘	ครู	-	๗๖-๓-๐๘-๖๖๐๐-๔๘๘	ครู	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
๓๖	นายสุวิทย์ โคดทา (๓.๓๒๐)	บ.ร.ม.(ปฐมวัย)	๗๖-๓-๐๘-๖๖๐๐-๔๘๘	ครู	คศ.๒	๗๖-๓-๐๘-๖๖๐๐-๔๘๘	ครู	คศ.๒	-	-	-	เงินอุดหนุน
๓๗	นางสุภาพร สิวพธรรม (๓.๑๖๐)	บ.ร.ม.(ปฐมวัย)	-	ผู้ดูแลเด็ก (พี่กษะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (พี่กษะ)	-	(๓,๓๒๐x๑๒)	-	-	๓๙,๕๕๐
๓๘	(ง.อ.อุดหนุนเป็นเงิน/ต=๙,๕๐๐)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (พี่กษะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (พี่กษะ)	-	(๓,๑๖๐x๑๒)	-	-	๓๗,๘๖๐
ฝ่ายตรวจสอบภายใน												
๓๙	นางพิศุฑ เชื้อพันธ์	บ.ร.บ.(การบัญชี)	๗๖-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๑๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ชำนาญการ	๗๖-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๑๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ชำนาญการ	๔๒๙,๒๕๐	-	-	๔๒๙,๒๕๐



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไม
ที่ ๕๙ /๒๕๖๘

เรื่อง การจัดพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ลงสู่ตำแหน่งตามแผนอัตรากำล้าง ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙ ปรับปรุงครั้งที่ ๒ ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไม

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ วรรคท้ายแห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุบลราชธานี ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๘ ได้ให้ความเห็นชอบในการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการฯ ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไม พ.ศ. ๒๕๖๘ เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ในการนี้จึงจัดพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ให้ดำรงตำแหน่งตามแผนอัตรากำล้าง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙ ปรับปรุงครั้งที่ ๒ ตามบัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘


(นายประสิทธิ์ โทบุตร)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไม

จัดคนลงสู่ตำแหน่ง และกำหนดเลขที่ตำแหน่ง ตามแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ (พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙) ปรับปรุงครั้งที่ ๒
 แผนท้ายค่าจ้าง อบต.นาสะไม้มี่ ๕๙ /๒๕๖๘ ลงวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๖๘

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม				กรอบอัตรากำลังใหม่				เงินเดือน	เงินเพิ่มอื่นๆ/ เงินค่าตอบแทน	หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำ ตำแหน่ง			
๑	วัชริต ชัชวาล พุทธิแก้ว	ศ.บ. (รัฐศาสตร์)	๗๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๗๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๖๐๘,๐๔๐ (๕๐,๖๗๐x๑๒)	๑๖๘,๐๐๐ (๗,๐๐๐x๑๒)	-	๗๗๖,๐๔๐	
๒	นายชัยวัฒน์ สวัสดิ์ศรี	ร.ม. (รัฐศาสตร์)	๗๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๗๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๔๕๕,๕๖๐ (๓๗,๙๖๐x๑๒)	๕๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	๕๐๗,๕๖๐	
๓	ถ่านปัด นางนงนพกานต์ มิ่งวงศ์	บ.ม. (การบัญชี)	๗๖-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๗๖-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๔๕๒,๓๒๐ (๓๖,๘๖๐x๑๒)	๕๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	๕๐๔,๓๒๐	
๔	นางรัชฎีกร หาญตา	ร.บ. (รัฐประศาสนศาสตร์)	๗๖-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชำนาญการ	๗๖-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชำนาญการ	๓๗๖,๐๘๐ (๓๑,๓๕๐x๑๒)	-	-	๓๗๖,๐๘๐	
๕	น.ส.แสงเดือน ขาดตา	ศ.บ. (การตลาด)	๗๖-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ชำนาญการ	๗๖-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ชำนาญการ	๓๒๓,๗๖๐ (๒๖,๙๘๐x๑๒)	-	-	๓๒๓,๗๖๐	
๖	นายอุทัยสิทธิ์ มีธรรม	ว.บ. (วิทยาศาสตร์คอมพิวเตอร์)	๗๖-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ปฏิบัติการ	๗๖-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ปฏิบัติการ	๓๔๙,๕๖๐ (๒๘,๑๓๐x๑๒)	-	-	๓๔๙,๕๖๐	
๗	(ว่าง)	-	-	-	-	๗๖-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักวิชาการสาธารณสุข	ป.ก/ก	(๓๕๕,๓๒๐)	-	-	(ว่าง)	
๘	นายกิตติพิท ญาติทอง	น.บ. (นิติศาสตร์)	๗๖-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นิติกร	ปฏิบัติการ	๗๖-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นิติกร	ปฏิบัติการ	๒๓๓,๗๖๐ (๑๙,๔๘๐x๑๒)	-	-	๒๓๓,๗๖๐	
๙	พ.จ.อ.สมชาติ อ่อนเนตร	ศ.บ. (สหวิทยาการ)	๗๖-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	๗๖-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	๔๐๖,๔๕๐ (๓๓,๘๗๐x๑๒)	-	-	๔๐๖,๔๕๐	
๑๐	จ.อ.วิชัย บุญร่วม พนักงานบังคับ	ร.บ. (รัฐศาสตร์)	๗๖-๓-๐๑-๔๕๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ชำนาญงาน	๗๖-๓-๐๑-๔๕๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ชำนาญงาน	๒๘๕,๘๕๐ (๒๓,๘๒๐x๑๒)	-	-	๒๘๕,๘๕๐	
๑๑	น.ส.เนาวรัตน์ นากา	ป.ช. (การจัดการ)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๙๕,๗๒๐ (๑๖,๓๑๐x๑๒)	-	-	๑๙๕,๗๒๐	
๑๒	นางลลิตทิพย์ ดอนแก้ว	ป.ว. (คอมพิวเตอร์)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๓๒,๙๖๐ (๑๖,๐๘๐x๑๒)	-	-	๑๓๒,๙๖๐	
๑๓	นายอนนกร พนุตา	ม.บ	-	ช่างไม้ (ทักษะ)	-	-	ช่างไม้ (ทักษะ)	-	๑๘๗,๐๘๐ (๑๕,๕๘๐x๑๒)	-	-	๑๘๗,๐๘๐	
๑๔	นายศรณรินทร์ คำดู	ม.บ	-	พนักงานขับรถยนต์ (พนักงานจ้างทั่วไป)	-	-	พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	-	๑๑๒,๘๐๐ (๙,๔๐๐x๑๒)	-	-	๑๑๒,๘๐๐	

จัดคนลงสู่ตำแหน่ง และกำหนดเลขที่ตำแหน่ง ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ (พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙) ปรับปรุงครั้งที่ ๒
 แนวนับค่าจ้าง อบรม.นาสะไม่ ที่ ๕๓ /๒๕๖๘ ลงวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๖๘

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลังเดิม				กรอบอัตรากำลังใหม่				เงินเดือน		เงินเพิ่มอื่นๆ/ เงินค่าตอบแทน	หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง				
๑๕	กองคลัง - วัง -	-	๗๖-๓-๐๔-๒๓๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง)	ต้น	๗๖-๓-๐๔-๒๓๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง)	กลาง	๕๓๘,๒๐๐ (๓๗,๕๑๐x๑๒)	๓๗๕,๔๐๐ (๕,๖๐๐x๑๒)	-	๒๗๒,๖๐๐		
๑๖	กลุ่มงานบริหารงานคลัง ม.ส.มาศย์ สีปศุ	บ.บ.(การบัญชี)	๗๖-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชำนาญการ	๗๖-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชำนาญการ	๓๕๖,๐๐๐ (๓๓,๐๐๐x๑๒)	-	-	๓๕๖,๐๐๐		
๑๗	นายพิน ก้อนแก้ว	บ.บ.(การบัญชี)	๗๖-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ชำนาญการ	๗๖-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ชำนาญการ	๓๕๖,๗๒๐ (๒๘,๕๖๐x๑๒)	-	-	๓๕๖,๗๒๐		
๑๘	พนักงานจ้าง นางพรพิมล โพทะจันทร์	ปวส.(การบัญชี)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	๑๕๓,๘๕๐	-	-	๑๕๓,๘๕๐		
๑๙	กลุ่มงานพัสดุและทรัพย์สิน - วัง -	-	๗๖-๓-๐๔-๒๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ป.ง./ข.ก.	๗๖-๓-๐๔-๒๒๐๔-๐๐๑	นักวิชาการพัสดุ	ป.ก./ข.ก.	๓๕๕,๓๒๐	-	-	ว.ง		
๒๐	- วัง -	-	๗๖-๓-๐๔-๒๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ป.ง./ข.ง.	๗๖-๓-๐๔-๒๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ป.ง./ข.ง.	๒๕๗,๕๐๐	-	-	ว่างเต็ม		
๒๑	พนักงานจ้าง น.ส.เอื้องฟ้า อินทนนท์	ปวส.(คอมพิวเตอร์)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	๑๖๑,๕๒๐ (๑๓,๔๖๐x๑๒)	-	-	๑๖๑,๕๒๐		
๒	กองช่าง นายวิชัย บริสุทธิ์	ว.ท.ม.(วิศวกรรม)	๗๖-๓-๐๕-๒๓๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๗๖-๓-๐๕-๒๓๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๓๘๘,๕๐๐ (๓๒,๕๕๐x๑๒)	๕๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	๔๓๐,๕๐๐		
๓	นายประมิตร สิริโสภณวัฒนา พนักงานจ้าง นายพงษ์พัฒน์ สีไว	ปวส.(ช่างก่อสร้าง) ปวท.(ช่างก่อสร้าง)	๗๖-๓-๐๕-๒๓๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ป.ง./ข.ง.	๗๖-๓-๐๕-๒๓๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ป.ง./ข.ง.	๒๕๗,๕๐๐ (๒๔,๘๒๕x๑๒)	-	-	ว่างเต็ม		
๔	นายประมิตร สิริโสภณวัฒนา พนักงานจ้าง นายพงษ์พัฒน์ สีไว	ปวส.(ช่างก่อสร้าง)	๗๖-๓-๐๕-๒๓๐๑-๐๐๒	นายช่างโยธา	ชำนาญการ	๗๖-๓-๐๕-๒๓๐๑-๐๐๒	นายช่างโยธา	ชำนาญการ	๓๕๑,๑๖๐ (๒๘,๕๑๐x๑๒)	-	-	๓๕๑,๑๖๐		
๕	นายศักดิ์สิทธิ์ จันทร์เดม	ปวท.(ช่างไฟฟ้า)	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	๑๖๙,๖๘๐ (๑๔,๑๕๐x๑๒)	-	-	๑๖๙,๖๘๐		
			-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	๑๗๐,๗๒๐ (๑๔,๒๒๐x๑๒)	-	-	๑๗๐,๗๒๐		

จัดคนลงสู่ตำแหน่ง และกำหนดเลขที่ตำแหน่ง ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ (พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙) ปรับปรุงครั้งที่ ๒
แบบท้ายคำสั่ง อบต.นาละม้าย ที่ ๕๓ /๒๕๖๘ ลงวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๖๘

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/เงินค่าตอบแทน	
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม												
๒๖	นายวิจิต บุญแก้ว	ศษ.ม.(บริหารการศึกษา)	๗๖-๓-๐๘-๒๑๐๓๐๑๑	ผู้อำนวยการการศึกษา (นักบริหารการศึกษา)	ต้น	๗๖-๓-๐๘-๒๑๐๓๐๑๑	ผู้อำนวยการการศึกษา (นักบริหารการศึกษา)	ต้น	๔๕,๕๖๐ (๓๗,๙๖๐x๑.๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑.๒)	-	๔๕,๗,๕๖๐
๒๗	น.ส.เปรมยา กรวยสวัสดิ์	ศษ.บ.(ปฐมวัย)	๗๖-๓-๐๘-๓๘๐๓๐๑๑	นักวิชาการศึกษา	ชำนาญการ	๗๖-๓-๐๘-๓๘๐๓๐๑๑	นักวิชาการศึกษา	ชำนาญการ	๓๔,๕๖๐ (๒๘,๑๑๐x๑.๒)	-	-	๓๔,๕,๖๒๐
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองแดง												
๒๘	-	-	-	-	-	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	-	-	สรรหาเมื่อได้รับแจ้ง จากส.ง.เงินอุดหนุน
๒๙	นางสาววี ทวีพัฒน์	บ.ม.(ปฐมวัย)	๗๖-๓-๐๘-๖๖๐๐-๔๘๘	ครู	ค.ศ.๒	๗๖-๓-๐๘-๖๖๐๐-๔๘๘	ครู	ค.ศ.๒	-	-	-	เงินอุดหนุน
๓๐	น.ส.สมิทธิ์สรดา เหล่าสาร	บ.ม.(ปฐมวัย)	๗๖-๓-๐๘-๖๖๐๐-๔๘๘	ครู	ค.ศ.๒	๗๖-๓-๐๘-๖๖๐๐-๔๘๘	ครู	ค.ศ.๒	-	-	-	เงินอุดหนุน
พนักงานจ้าง												
๓๑	นางรัตนา นามบุตร (อ.พ.สมทบ (งบบุคลากร)บ.ง/ค=๔,๕๐๐)	ม.๖	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	(๒,๖๕๐x๑.๒)	-	-	๓๒,๑๖๐
๓๒	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑๑๒,๘๐๐
๓๓	-	-	-	-	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	-	(๔,๐๐๐x๑.๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านน้ำคำ												
๓๔	-	-	-	-	-	-	-	-	(๒,๐๐๐x๑.๒)	-	-	๒๔,๐๐๐
๓๕	นางจันทิมา แสงจันทร์	บ.ม.(ปฐมวัย)	๗๖-๓-๐๘-๖๖๐๐-๔๘๘	ครู	ค.ศ.๒	๗๖-๓-๐๘-๖๖๐๐-๔๘๘	ครู	ค.ศ.๒	-	-	-	สรรหาเมื่อได้รับแจ้ง จากส.ง.เงินอุดหนุน
พนักงานจ้าง												
๓๖	นายศิริวิ โชคหา (๓,๒๖๐) (งบบุคลากร)บ.ง/ค=๔,๕๐๐)	บ.ม.(ปฐมวัย)	๗๖-๓-๐๘-๖๖๐๐-๔๘๘	ครู	ค.ศ.๒	๗๖-๓-๐๘-๖๖๐๐-๔๘๘	ครู	ค.ศ.๒	-	-	-	๓๘,๘๕๐
๓๗	น.ส.สุภาพ วัฒธรรม (๓,๒๖๐) (งบบุคลากร)บ.ง/ค=๔,๕๐๐)	บ.ม.(ปฐมวัย)	๗๖-๓-๐๘-๖๖๐๐-๔๘๘	ครู	ค.ศ.๒	๗๖-๓-๐๘-๖๖๐๐-๔๘๘	ครู	ค.ศ.๒	-	-	-	๑๑๒,๘๐๐
หน่วยตรวจสอบภายใน												
๓๘	นางพิศุฑ เต็มพันธ์	บ.บ.บ.(การบัญชี)	๗๖-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ชำนาญการ	๗๖-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ชำนาญการ	๔๒,๖๒๐	-	-	๔๒,๖,๒๕๐



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไม
เรื่อง ประกาศกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการ และการ
จัดแบ่งส่วนราชการภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไม พ.ศ.๒๕๖๘

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขปรับปรุงการกำหนดกองหรือส่วนราชการขององค์การบริหาร
ส่วนตำบล เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไม มีโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการที่เหมาะสมสอดคล้อง
กับลักษณะ การบริหาร อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพงานที่เพิ่มมากขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงาน
บุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุบลราชธานี เรื่อง
หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒)
พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๓ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุบลราชธานี เรื่อง
หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล (แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๖)
พ.ศ.๒๕๖๓ ลงวันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๖๓ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุบลราชธานี เรื่อง
หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับกำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหาร
ส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๖๓ ลงวันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๖๓ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัด
อุบลราชธานี ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๘ เพื่อให้การปฏิบัติงานในหน้าที่ของ
องค์การบริหารส่วนตำบลในการจัดระบบบริการสาธารณะเพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ประชาชนในพื้นที่ของ
องค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไม จึงประกาศกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไม เรื่อง ประกาศกำหนด
โครงสร้างส่วนราชการและกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการ และการจัดแบ่งส่วนราชการ
ภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไม พ.ศ.๒๕๖๘”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไม เป็นองค์การบริหารส่วนตำบล ประเภทสามัญ

ข้อ ๔ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไม มีส่วนราชการและมีการแบ่งอำนาจหน้าที่ความ
รับผิดชอบของส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไม ประกอบด้วย

- (๑) สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- (๒) กองคลัง
- (๓) กองช่าง
- (๔) กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- (๕) หน่วยตรวจสอบภายใน

๑. สำนักงานปลัด อบต.

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป

- งานสารบรรณ งานธุรการ
- งานเลือกตั้งทะเบียนข้อมูลและการประชุม
- งานอำนวยการ จัดการ และประสานงาน
- งานส่งเสริมการเกษตร
- งานส่งเสริมปศุสัตว์
- งานกิจการสภา
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายของสำนักงานปลัด อบต.
- งานรักษาความสะอาดภายในและภายนอกอาคาร
- งานจัดเตรียมน้ำดื่ม น้ำใช้ พร้อมดูแลทำความสะอาด
- งานดูแลบำรุงรักษาสวนหย่อม และสนามหญ้า
- งานดูแลบำรุงรักษาพันธุ์ไม้ ต้นไม้ต่าง ๆ บริเวณสำนักงาน อบต.
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานนโยบายและแผน

- งานนโยบายและแผน
- งานข้อมูล และการประชาสัมพันธ์
- งานงบประมาณ
- งานข้อบัญญัติและระเบียบ
- งานระเบียบข้อบังคับการประชุมสภา
- รายงานการประชุม
- งานระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผน E-Laas
- งานระบบสารสนเทศเพื่อการประเมินผล อปท. E-Plan
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๑.๓. งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

- ป้องกันและควบคุมโรค
- การบริหารจัดการขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- งานด้านการสาธารณสุข
- งานรักษาความสะอาด
- งานส่งเสริมสุขภาพ และการสุขภาพ
- งานส่งเสริมสาธารณสุข
- งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม
- งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ
- งานบริหารจัดการระบบการแพทย์ฉุกเฉิน
- งานการดูแลผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิง LTC
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานการเจ้าหน้าที่

- งานบริหารงานบุคคล
- งานทะเบียนข้อมูลบุคลากร
- งานเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล
- งานเครื่องราชย์อิสริยาภรณ์
- งานบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น
- งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- งานบรรจุแต่งตั้ง ขอโอน/ย้าย เลื่อนระดับ และเลื่อนขั้นเงินเดือนของพนักงาน/พนักงานจ้าง
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- งานป้องกันและระงับสาธารณภัย
- งานอำนวยความสะดวกในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัย
- งานวิเคราะห์พิจารณาสรุปความเห็นเกี่ยวกับสาธารณภัย
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานสวัสดิการ สังคม และพัฒนาชุมชน

- งานการส่งเสริมการท่องเที่ยว
- งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน
- งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี
- งานสังคมสงเคราะห์
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๑.๗ งานกฎหมายและคดี

- งานกฎหมายและคดี
- งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์
- งานทะเบียนพาณิชย์ /ข้อบัญญัติและระเบียบ
- งานศูนย์ดำรงธรรม
- งานวินัยและสอบสวน
- งานนิติกรรมสัญญา
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

(๒) กองคลัง (๐๔) มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน

การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งาน นำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำ บัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่น ๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการ จัดสรร เงินต่าง ๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลอง ประจำเดือน และประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สิน ต่าง ๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำ ทางวิชาการ ด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

๒.๑ กลุ่มงานบริหารงานคลัง

๒.๑.๑ งานการเงินและบัญชี

- งานการเงิน
- งานรับเงิน เบิกจ่ายเงิน
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- งานเก็บรักษาเงิน
- งานการบัญชี
- งานทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน
- งานงบการเงิน และงบทดลอง
- งานงบแสดงฐานะทางการเงิน

๒.๒ กลุ่มงานพัสดุและทรัพย์สิน

๒.๒.๑ งานพัฒนา และจัดเก็บรายได้

- งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และค่าเช่า
- งานพัฒนารายได้
- งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ
- งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้และหนี้สิน
- งานวางแผนพัฒนาระบบแผนที่ภาษี

๒.๒.๒ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

- งานทะเบียนทรัพย์สิน
- งานพัสดุ
- งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์
- งานตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี

(๓) กองช่าง (๐๕) มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่าง ๆ 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 สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

๓.๑ งานก่อสร้าง

- งานก่อสร้างและบูรณะถนน
- งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม
- งานขออนุญาตก่อสร้างอาคาร
- งานสำรวจและแผนที่
- งานสารบรรณทั่วไปของกองช่าง
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร

- งานประมาณราคา
- งานวิศวกรรมโยธา
- งานผังเมือง
- งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร
- งานด้านเทคนิคสถาปัตยกรรม
- งานออกแบบและเขียนแบบ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานประสานสาธารณูปโภค

- งานซ่อมแซม/บำรุงครุภัณฑ์และทรัพย์สิน
- งานซ่อมบำรุงไฟฟ้าสาธารณะ
- งานไฟฟ้าสาธารณะ
- งานสำรวจและคำนวณอุปกรณ์ไฟฟ้า
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

(๕) กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (๐๘) มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหาร การศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษา ตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหาร วิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งาน ฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศก์ งานส่งเสริม คุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุง ศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่นงานการกีฬา และนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพ และกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง สังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกรณียังไม่จัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

๕.๑ งานบริหารการศึกษา

- งานสารบรรณทั่วไปของกองการศึกษาฯ
- งานนิเทศการศึกษา
- งานเทคโนโลยีทางการศึกษาฯ
- งานวิชาการศึกษา
- งานทดสอบประเมินผลและตรวจวัดผล
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายของกองการศึกษาฯ
- งานรับ - ส่ง หนังสือ
- งานจัดซื้อจัดจ้าง
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๕.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

- งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทาง การศึกษา
- งานกิจการศาสนา
- งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรม
- งานกิจการเด็กและเยาวชน
- งานกีฬาและนันทนาการ
- งานจัดการศึกษา
- งานพลศึกษา
- งานบริการและบำรุงสถานศึกษา
- งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

(๕) หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๕.๑ งานตรวจสอบภายใน

- งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี
- งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท
- ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี
- งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน
- งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด
- งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ
- งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๘

ลงชื่อ



(นายประสิทธิ์ โทบุตร)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไม