



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลนิคมชัย
เรื่อง ประกาศกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ และการแบ่งอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการภายใน
ขององค์การบริหารส่วนตำบลนิคมชัย พ.ศ.๒๕๖๓

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขปรับปรุงการกำหนดกองหรือส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลนิคมชัย มีโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการที่เหมาะสมสอดคล้องกับลักษณะการบริหาร อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพงานที่เพิ่มมากขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ (๙) และมาตรา ๒๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดลพบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๓ และประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดลพบุรี เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๓ เพื่อให้การปฏิบัติงานในหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ในการจัดระบบบริการสาธารณะให้เกิดประโยชน์แก่ประชาชนในพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลนิคมชัย จึงประกาศกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลนิคมชัย เรื่อง ประกาศกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและแบ่งอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลนิคมชัย พ.ศ. ๒๕๖๓”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลนิคมชัย เป็นองค์การบริหารส่วนตำบล ประเภทสามัญ

ข้อ ๔ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลนิคมชัย มีส่วนราชการและมีการแบ่งอำนาจหน้าที่ประกอบด้วย

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

มีความรับผิดชอบของส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลนิคมชัย ดังนี้

(๑) **สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (๐๑)** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล การบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทคนิค งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบภายในส่วนราชการ ดังนี้

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป

- การควบคุมและส่งเสริมสมรรถภาพในการปฏิบัติราชการ
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
- งานสารบรรณของ อบต.
- เลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล
- งานดูแล จัดเตรียมและให้บริการข้อมูลสถิติ วัสดุ อุปกรณ์ การติดต่อ และ

อำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

๑.๒ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

- งานรวบรวม วิเคราะห์ และให้บริการข้อมูลสถิติ ที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและประเมินผลตามแผนทุกระดับ
- การจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของ อบต. และหน่วยงาน หรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- งานวิเคราะห์ และพยากรณ์การเจริญเติบโต ของประชากรในเขตเมือง และความพอเพียงของบริการสาธารณูปโภคหลัก
- การจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนาการกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาระยะปานกลาง และแผนประจำปี
- งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อเสนอหน่วยงาน หรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- งานประสานงานกับหน่วยงานใน อบต. และหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณูปการในเขต อบต. และหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนาการปฏิบัติตามแผน การประเมินผลงานตามแผน

๑.๓ งานกฎหมายและคดี

- กฎหมาย และคดี
- ร้องเรียน ร้องทุกข์ และอุทธรณ์
- ข้อบังคับ และระเบียบ

๑.๔ งานกิจการสภา อบต.

- งานระเบียบ ข้อบังคับประชุม
- งานการประชุม
- งานอำนวยการและประสานงาน
- งานติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติสภาฯ

๑.๕ งานบริหารงานบุคคล

- การวางแผนงานบุคคล
- การสรรหาและบรรจุบุคคล
- การดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่งและอัตราเงินเดือน
- จัดทำทะเบียนประวัติการรับราชการ

๑.๖ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- งานเกี่ยวกับรักษาความสงบเรียบร้อย
- งานป้องกันสาธารณภัย
- งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานป้องกันยาเสพติด

๑.๗ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

- งานสาธารณสุข งานสุขาภิบาล และการควบคุมโรคติดต่อ
- งานรักษาความสะอาด
- งานส่งเสริมสุขภาพอนามัย

๑.๘ งานส่งเสริมการเกษตร

- การคุ้มครองพันธุ์พืช
- การอนุรักษ์ดิน และน้ำเพื่อการเกษตร
- การระบาดของโรคพืช โรคแมลงศัตรูพืช และวัชพืช
- การอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

(๒) กองคลัง (๐๔) มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงิน การคลัง งานการจัดสรร เงินต่าง ๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำปี และประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่าง ๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ ด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบภายในส่วนราชการ ดังนี้

๒.๑ งานการเงิน

- รับเงิน เบิกจ่ายเงิน
- จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- เก็บรักษาเงิน

๒.๒ งานบัญชี

- ทะเบียนการคุมเบิกจ่ายเงิน
- งบการเงิน และงบทดลอง
- แสดงฐานะทางการเงิน

๒.๓ งานพัฒนา และจัดเก็บรายได้

- ภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และค่าเช่า
- พัฒนาการจัดเก็บรายได้
- ควบคุมกิจการค้า และเร่งรัดรายได้

๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

- งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี
- งานพัสดุ
- งานทะเบียนเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ และยานพาหนะ

(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 งานช่วยเหลือสนับสนุน ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบภายในส่วนราชการ ดังนี้

๓.๑ งานก่อสร้าง

- ก่อสร้าง และบูรณะถนน
- ก่อสร้างสะพาน เขื่อนทดน้ำ
- ข้อมูลก่อสร้าง

๓.๒ งานออกแบบ และควบคุมอาคาร

- ประเมินราคา
- ควบคุมการก่อสร้างอาคาร
- ออกแบบ และบริการข้อมูล

๓.๓ งานผังเมือง

- สำรวผังเมือง และแผนที่
- วางผังพัฒนาเมือง
- ควบคุมทางผังเมือง

๓.๔ งานประสานสาธารณูปโภค

- ประสานกิจการประปา
- ไฟฟ้าสาธารณะ
- การระบายน้ำ

(๔) กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (๐๘) หน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศก์ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่นงานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพ และกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก กรณียังไม่จัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบภายในส่วนราชการ ดังนี้

๔.๑ งานข้อมูลและพัฒนากิจการเด็ก

- งานพัฒนาการศึกษาปฐมวัย
- งานข้อมูลเด็กปฐมวัย งานสถิติ

๔.๒ งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม

- บำรุงศิลปะ จารีตประเพณี

๔.๓ งานกีฬาและนันทนาการ

- งานกีฬาและนันทนาการ

๔.๔ งานวิชาการและส่งเสริมพัฒนากิจการเด็ก

- การบริหารการศึกษาปฐมวัย
- ส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร
- พัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา

๔.๕ งานกิจกรรมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- การจัดการศึกษาปฐมวัย

๔.๖ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

- ขยายโอกาสทางการศึกษา
- ทำนุบำรุงศาสนา
- ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรม

๔.๗ งานติดตามและประเมินผล

- งานติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา ข้อมูล และสถิติ

(๕) กองสวัสดิการสังคม (๑๑) หน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนงานด้านการพัฒนาสังคม ด้านสวัสดิการสังคม และด้านสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาระบบ รูปแบบมาตรการ และวิธีการพัฒนาสังคม การจัดสวัสดิการสังคม และการสังคมสงเคราะห์ที่สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของประชาชน งานพัฒนาชุมชน งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน งานจัดระเบียบชุมชน งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมแก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชน ผู้พิการทางร่างกายและสมอง งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนผู้ถูกทอดทิ้ง เร่ร่อน ไร้ที่พึ่ง ถูกทำร้ายร่างกาย งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชนที่ประพฤติดังไม่เหมาะสมแก่วัย งานสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหาความเดือดร้อนและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว งานด้านจิตวิทยา งานจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผู้พิการ ฯลฯ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบภายในส่วนราชการ ดังนี้

๕.๑ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน

- งานสวัสดิการชุมชน
- ให้ความช่วยเหลือผู้ด้อยโอกาสในชุมชน

๕.๒ งานฝึกอบรมและพัฒนาการ

- ฝึกอบรมทางอาชีพและพัฒนาการ

๕.๓ งานกีฬาเด็กและเยาวชน งานกีฬาด้านยาเสพติด

- กีฬาเด็กและเยาวชน
- กีฬาด้านยาเสพติด

๕.๔ งานสังคมสงเคราะห์ สตรี คนชรา และผู้พิการ

- สงเคราะห์ สตรี คนชรา และผู้พิการ

๕.๕ งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี งานข้อมูล

- ส่งเสริมการประกอบอาชีพ และพัฒนาสตรี

๕.๖ งานส่งเสริมทุนกลุ่มอาชีพ งานพัฒนาศักยภาพกลุ่ม

- ส่งเสริมการรวมกลุ่มอาชีพ
- พัฒนากลุ่มอาชีพ
- งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน

๕.๗ งานศูนย์เยาวชน

(๖) หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒) มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมาย ที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผล การตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(๗)

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

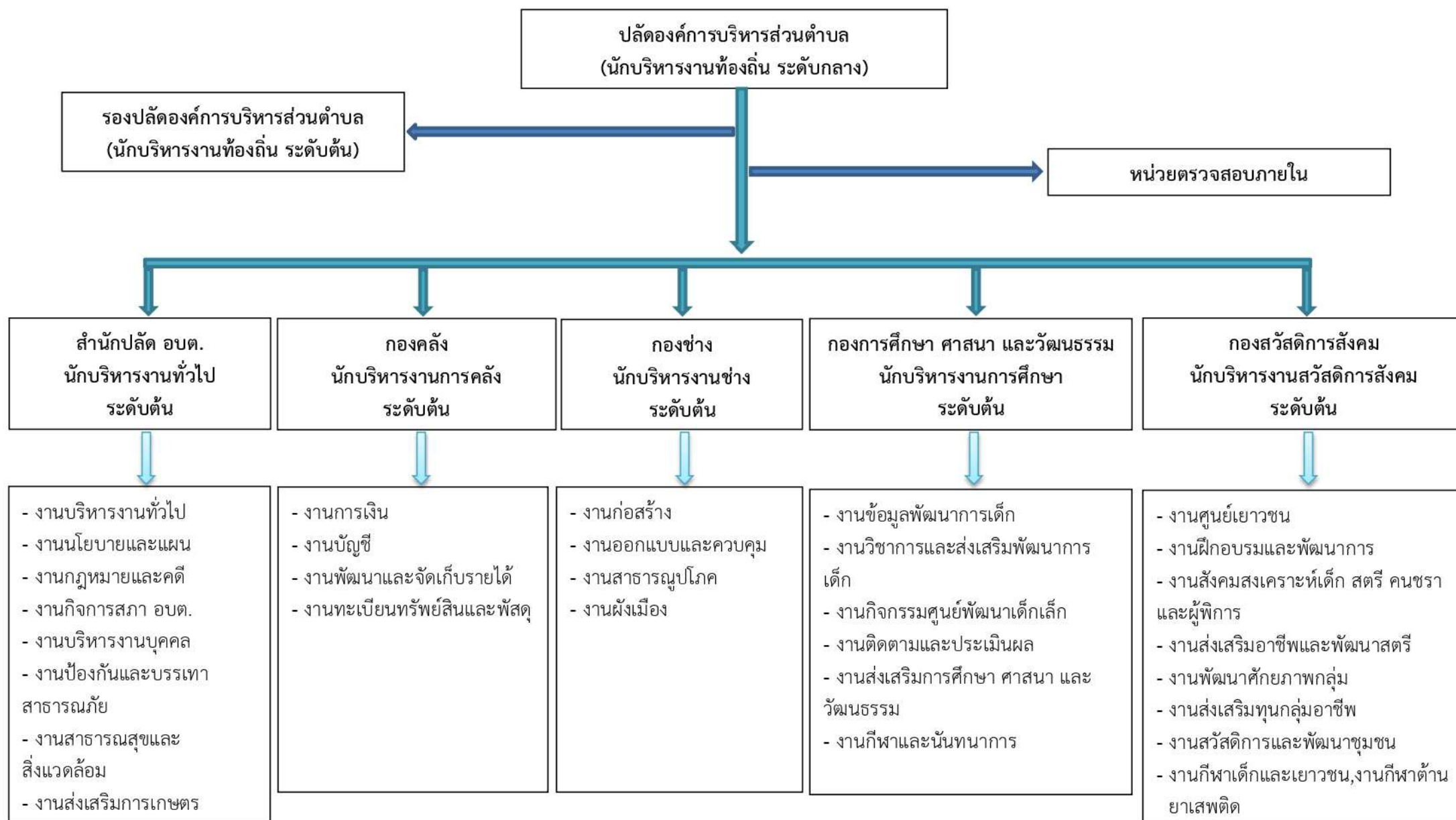


(นายชุมเมฆ มหาโยธี)

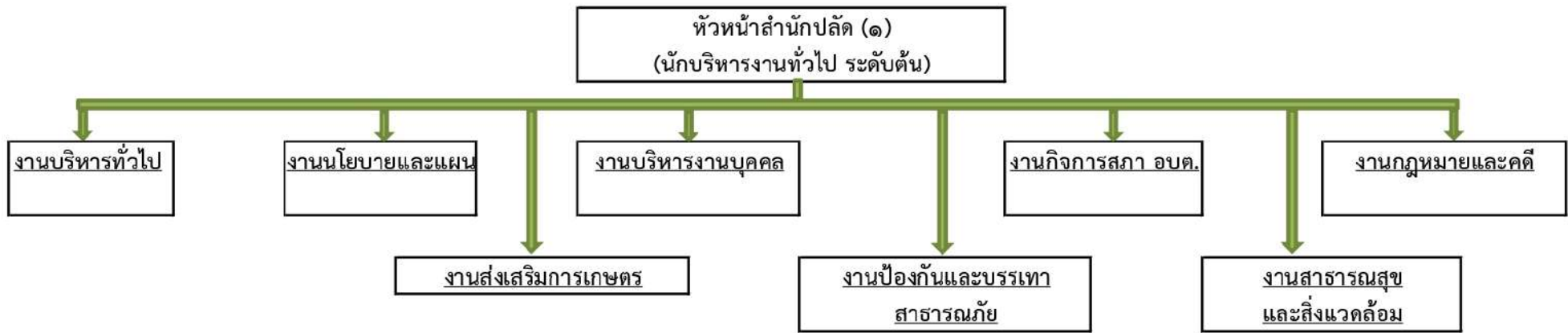
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนิคมชัย

๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

โครงสร้างส่วนราชการองค์การบริหารส่วนตำบลนิคมชัย อำเภอกระโพสธ จังหวัดลพบุรี



แผนภูมิโครงสร้างสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนิยมชัย



- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก./ชก.) (๑)
- นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชก.) (๑)
- นักวิชาการสาธารณสุข (ปก./ชก.) (๑)
- เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปง./ชง.) (๑)
- พนักงานขับรถยนต์ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) (๑)
- พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) (๒)
- ภารโรง (พนักงานจ้างทั่ว) (๑)
- คนงานทั่วไป(ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการ)(พนักงานจ้างทั่วไป) (๑)

- คนงานทั่วไป(ปฏิบัติหน้าที่งานบันทึกข้อมูล)(พนักงานจ้างทั่วไป) (๑)
- คนงานทั่วไป(พนักงานจ้างทั่วไป) (๒)

ระดับ	อำนาจการ ท้องถิ่น ระดับกลาง	อำนาจการ ท้องถิ่น ระดับต้น	เชี่ยวชาญ	ชำนาญการ พิเศษ	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	อาวุโส	ชำนาญ งาน	ปฏิบัติงาน	ลูกจ้าง ประจำ	พนักงานจ้าง ตามภารกิจ	พนักงานจ้าง ทั่วไป	รวม
คนครอง	-	๑	-	-	-	๓	-	๑	-	-	๓	๕	๑๓
กำหนดเพิ่ม	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๐
ตำแหน่งว่าง	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๐
จำนวนรวม	๐	๑	๐	๐	๐	๓	๐	๑	๐	๐	๓	๕	๑๓

หมายเหตุ ระดับปฏิบัติงาน (ปง.), ระดับชำนาญงาน (ชง.), ระดับอาวุโส (อส.), ระดับปฏิบัติการ (ปก.), ระดับชำนาญงาน (ชก.), ระดับชำนาญการพิเศษ (ชพ.), ระดับเชี่ยวชาญ (ชช.)

แผนภูมิโครงสร้างองค์กร องค์การบริหารส่วนตำบลนิคมชัย

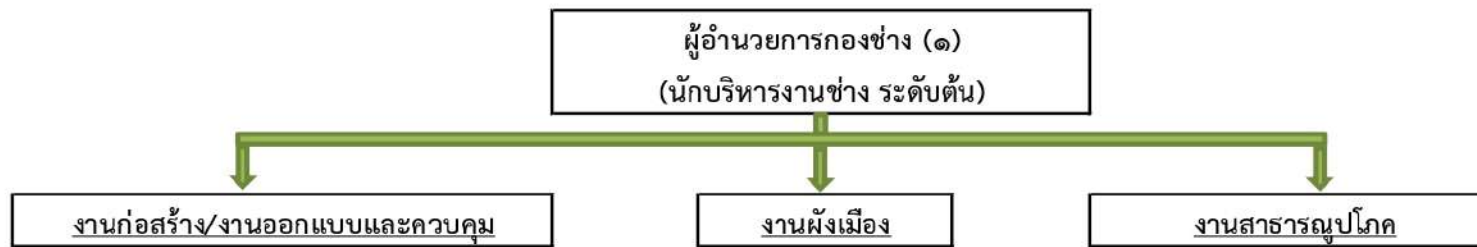


- นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก./ชก.) (๑)
- นักวิชาการพัสดุ (ปก./ชก.) (๑) (ว่าง)
- เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ชง.) (๑) (ว่าง)
- เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปง./ชง.) (๑) (ว่าง)
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี(พนักงานจ้างตามภารกิจ) (๑)
- คนงานทั่วไป(ปฏิบัติหน้าที่งานจัดเก็บรายได้)(พนักงานจ้างทั่วไป) (๑)
- คนงานทั่วไป(ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการ)(พนักงานจ้างทั่วไป) (๑)
- คนงานทั่วไป (พนักงานจ้างทั่วไป) (๑)

ระดับ	ผู้อำนวยการ ท้องถิ่น ระดับกลาง	ผู้อำนวยการ ท้องถิ่น ระดับต้น	เชี่ยวชาญ	ชำนาญการ พิเศษ	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	อาวุโส	ชำนาญ งาน	ปฏิบัติงาน	ลูกจ้าง ประจำ	พนักงานจ้าง ตามภารกิจ	พนักงานจ้าง ทั่วไป	รวม
คนครอง	-	๑	-	-	๑	-	-	-	-	-	๑	๓	๖
กำหนดเพิ่ม	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๐
ตำแหน่งว่าง	-	-	-	-	-	๑	-	-	๒	-	-	-	๓
จำนวนรวม	๐	๑	๐	๐	๑	๑	๐	๐	๒	๐	๑	๓	๙

หมายเหตุ ระดับปฏิบัติงาน (ปง.) , ระดับชำนาญงาน (ชง.) , ระดับอาวุโส (อส.) , ระดับปฏิบัติการ (ปก.) , ระดับชำนาญงาน (ชก.) , ระดับชำนาญการพิเศษ (ขพ.) , ระดับเชี่ยวชาญ (ขช.)

แผนภูมิโครงสร้างกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลนิยมชัย

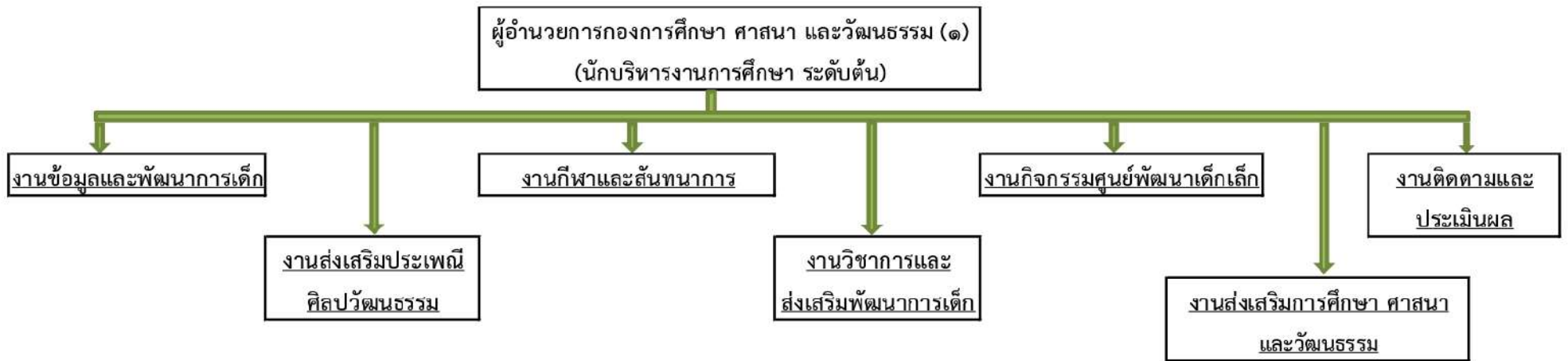


- เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.) (๑)
- เจ้าพนักงานประปา (ปง./ชง.) (๑)
- นายช่างโยธา (ปง./ชง.) (๑) (ว่าง)
- พนักงานผลิตน้ำประปา (พนักงานจ้างตามภารกิจ) (๑)
- พนักงานขับรถบรรทุกขยะ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) (๑)
- คนงานทั่วไป (พนักงานจ้างทั่วไป) (๒)

ระดับ	อำนาจการ ท้องถิ่น ระดับกลาง	อำนาจการ ท้องถิ่น ระดับต้น	เชี่ยวชาญ	ชำนาญการ พิเศษ	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	อาวุโส	ชำนาญ งาน	ปฏิบัติงาน	ลูกจ้าง ประจำ	พนักงานจ้าง ตามภารกิจ	พนักงานจ้าง ทั่วไป	รวม
คนครอง	-	๑	-	-	-	-	-	๑	๑	-	๒	๒	๗
กำหนดเพิ่ม	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๐
ตำแหน่งว่าง	-	-	-	-	-	-	-	-	๑	-	-	-	๑
จำนวนรวม	๐	๑	๐	๐	๐	๐	๐	๑	๒	๐	๒	๒	๘

หมายเหตุ ระดับปฏิบัติงาน (ปง.) , ระดับชำนาญงาน (ชง.) , ระดับอาวุโส (อส.) , ระดับปฏิบัติการ (ปก.) , ระดับชำนาญงาน (ชก.) , ระดับชำนาญการพิเศษ (ชพ.) , ระดับเชี่ยวชาญ (ชช.)

แผนภูมิโครงสร้างกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลนิยมชัย



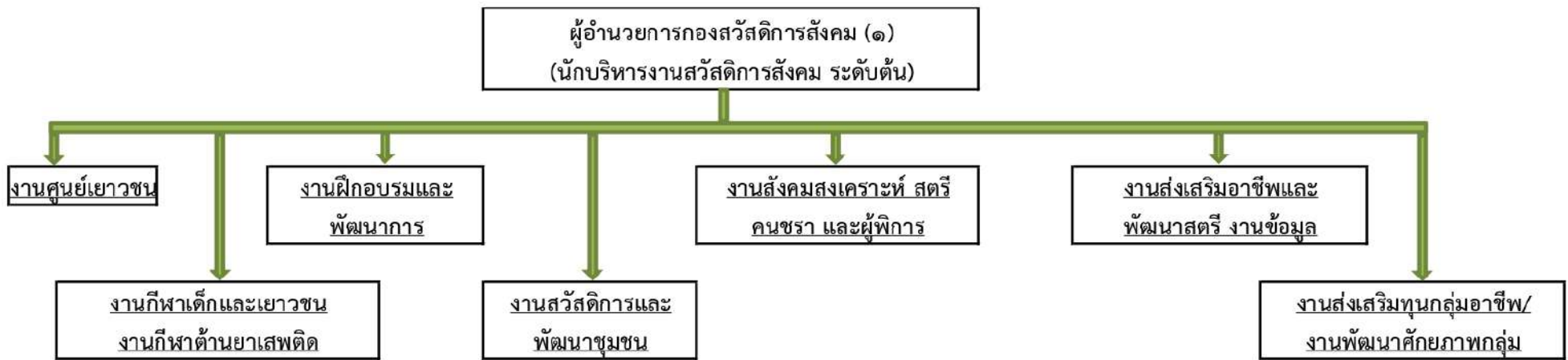
- นักวิชาการศึกษา (ปก./ชก.) (๑)
- ครู (อันดับ คศ.๒) (๑)
- ครู (อันดับ คศ.๑) (๑) (ว่าง)
- ครู (อันดับ คศ.๑) (๑)
- ผู้ช่วยครูดูแลเด็กอนุบาลและปฐมวัย (พนักงานจ้างตามภารกิจ) (๑)
- ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา (พนักงานจ้างตามภารกิจ) (๑)
- คนงานทั่วไป (ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการ) (พนักงานจ้างทั่วไป) (๑)

- คนงานทั่วไป (ปฏิบัติงานผู้ดูแลเด็กและแม่บ้าน) (พนักงานจ้างทั่วไป) (๑)
- คนงานทั่วไป (ปฏิบัติหน้าที่งานการเงินและบัญชี) (๑)

ระดับ	อำนาจการ ท้องถิ่น ระดับกลาง	อำนาจการ ท้องถิ่น ระดับต้น	เชี่ยวชาญ	ชำนาญการ พิเศษ	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	อาวุโส	ชำนาญ งาน	ปฏิบัติงาน	อันดับ คศ.๑ - ๓	พนักงานจ้าง ตามภารกิจ	พนักงานจ้าง ทั่วไป	รวม
คนครอง	-	๑	-	-	-	๑	-	-	-	๒	๒	๓	๙
กำหนดเพิ่ม	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๐
ตำแหน่งว่าง	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑	-	-	๑
จำนวนรวม	๐	๑	๐	๐	๐	๑	๐	๐	๐	๓	๒	๓	๑๐

หมายเหตุ ระดับปฏิบัติงาน (ปง.) , ระดับชำนาญงาน (ชง.) , ระดับอาวุโส (อส.) , ระดับปฏิบัติการ (ปก.) , ระดับชำนาญงาน (ชก.) , ระดับชำนาญการพิเศษ (ชพ.) , ระดับเชี่ยวชาญ (ชช.)

แผนภูมิโครงสร้างกองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลนิคมชัย



- นักพัฒนาชุมชน (ปก./ชก.) (๑)
- นักพัฒนาชุมชน (ลูกจ้างประจำ) (๑)
- คนงานทั่วไป(ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการ) (๑)

ระดับ	อำนาจการ ท้องถิ่น ระดับกลาง	อำนาจการ ท้องถิ่น ระดับต้น	เชี่ยวชาญ	ชำนาญการ พิเศษ	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	อาวุโส	ชำนาญ งาน	ปฏิบัติงาน	ลูกจ้าง ประจำ	พนักงานจ้าง ตามภารกิจ	พนักงานจ้าง ทั่วไป	รวม
คนครอง	-	๑	-	-	๑	-	-	-	-	๑	-	๑	๔
กำหนดเพิ่ม	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๐
ตำแหน่งว่าง	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๐	๐
จำนวนรวม	๐	๑	๐	๐	๑	๐	๐	๐	๐	๑	๐	๑	๔

หมายเหตุ ระดับปฏิบัติงาน (ปง.) , ระดับชำนาญงาน (ชง.) , ระดับอาวุโส (อส.) , ระดับปฏิบัติการ (ปก.) , ระดับชำนาญงาน (ชก.) , ระดับชำนาญการพิเศษ (ชพ.) , ระดับเชี่ยวชาญ (ชช.)

แผนภูมิโครงสร้างหน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลนิยมชัย

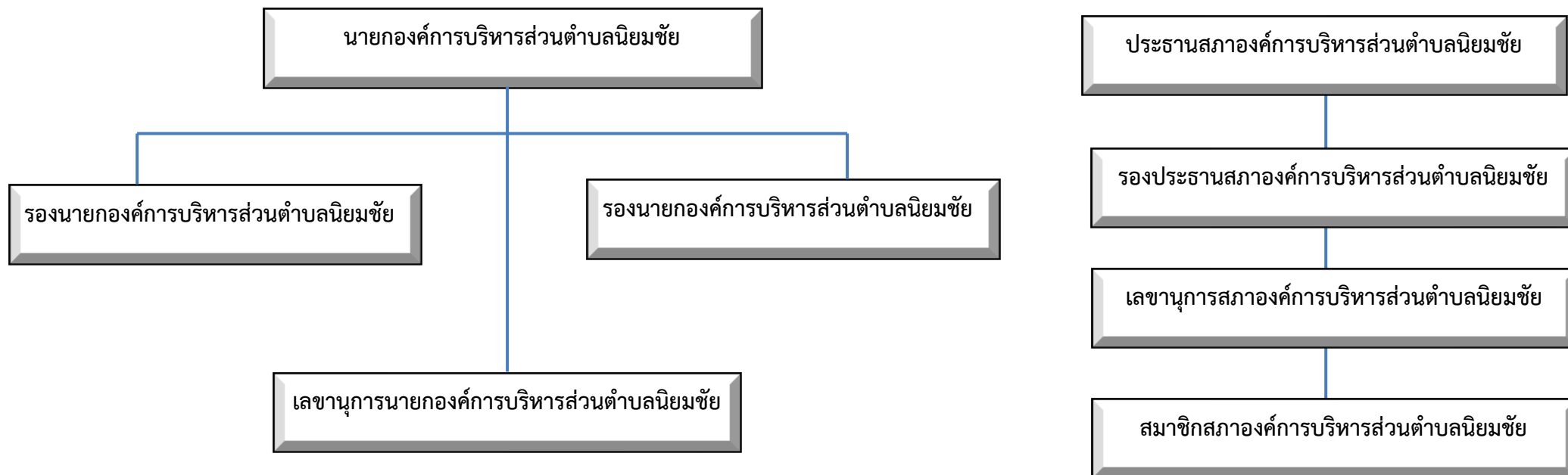


- นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก./ชก.) (๑) (กำหนดเพิ่มเติมตามโครงสร้างฯ)

ระดับ	อำนวยการ ท้องถิ่น ระดับกลาง	อำนวยการ ท้องถิ่น ระดับต้น	เชี่ยวชาญ	ชำนาญการ พิเศษ	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	อาวุโส	ชำนาญ งาน	ปฏิบัติงาน	ลูกจ้าง ประจำ	พนักงานจ้าง ตามภารกิจ	พนักงานจ้าง ทั่วไป	รวม
คนครอง	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๐
กำหนดเพิ่ม	-	-	-	-	-	๑	-	-	-	-	-	-	๑
ตำแหน่งว่าง	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๐
จำนวนรวม	๐	๐	๐	๐	๐	๑	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๑

หมายเหตุ ระดับปฏิบัติงาน (ปง.) , ระดับชำนาญงาน (ชง.) , ระดับอาวุโส (อส.) , ระดับปฏิบัติการ (ปก.) , ระดับชำนาญงาน (ชก.) , ระดับชำนาญการพิเศษ (ชพ.) , ระดับเชี่ยวชาญ (ชช.)

โครงสร้างองค์การบริหารส่วนตำบลนิยมชัย อำเภอสระโบสถ์ จังหวัดลพบุรี



โครงสร้างส่วนราชการองค์การบริหารส่วนตำบลนิคมชัย อำเภอกระโพส จังหวัดลพบุรี

