



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลพันชนะ
เรื่อง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับข้อ ๓๗ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อเป็นกรอบกำหนดอัตราตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้เหมาะสมและสอดคล้องกับปริมาณงานและภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลแต่ละแห่ง ประกอบกับเพื่อเป็นการกำหนดทิศทางเป้าหมาย และอัตราพนักงานส่วนตำบล ในห้วงระยะเวลา ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลด้วย ประกอบกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนตำบลพันชนะจะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ นี้

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และองค์การบริหารส่วนตำบลพันชนะ มีแผนอัตรากำลังฉบับใหม่ใช้อย่างต่อเนื่อง จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และ ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๖๙ จึงประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลพันชนะ ดังนี้

๑. ประกาศฉบับนี้เรียกว่า ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลพันชนะ เรื่อง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

๒. ประกาศฉบับนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙

(นายสมิง สำราญพันธ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพันชนะ



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลพนังชนะ
เรื่อง การกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและ
กิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อเป็นกรอบกำหนดอัตราตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ให้เหมาะสมและสอดคล้องกับปริมาณงานและภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลแต่ละแห่ง และกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ตำแหน่งงาน ให้รับผิดชอบเพื่อตอบสนองการให้บริการประชาชนในพื้นที่ ประกอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ จะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

ดังนั้น เพื่อให้การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลพนังชนะ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ส่วนราชการในสังกัดมีหน้าที่รับผิดชอบงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย จึงอาศัยอำนาจตามความมาตรา ๑๕ และ ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๖๙ จึงประกาศกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลพนังชนะ ดังนี้

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลและราชการที่มีได้กำหนดหน้าที่ของส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามนโยบายแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริหารงานทั่วไป งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ การจัดทำแผนพัฒนาตำบล การจัดทำร่างข้อบัญญัติงานนิติการ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และงานการเจ้าหน้าที่ การจัดทำทะเบียนผู้บริหาร สมาชิกอบต. การดำเนินการตามนโยบายของรัฐบาล แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม การให้คำปรึกษาหน้าที่และความรับผิดชอบ การบริหารงานบุคคลของอบต. การดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตต่าง ๆ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องมีหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้บังคับบัญชา โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๕ งาน คือ

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป

- งานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานอำนวยการ
- งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานรักษาความสงบเรียบร้อย

๑.๒ งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ

- งานแผนงานและงบประมาณ
- งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- งานประชาสัมพันธ์
- งานส่งเสริมและเผยแพร่วิชาการ
- งานสถิติข้อมูลและสารสนเทศ

๑.๓ งานนิติการ

- งานกฎหมาย
- งานนิติกรรมสัญญา
- งานคดี
- งานวินัย
- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์
- งานเลือกตั้งผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น
- งานติดตาม และส่งเสริมการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครูและพนักงานจ้าง

๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานสงเคราะห์และฟื้นฟูผู้ประสบภัย

๑.๕ งานการเจ้าหน้าที่

- งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง
- งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
- งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร
- งานวินัยและส่งเสริมคุณธรรม
- งานสิทธิและสวัสดิการ
- งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ

๒. กองคลัง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีและทะเบียนรับ - จ่ายเงินทุกประเภท งานการเงินและบัญชี เกี่ยวกับการเงิน การเบิกจ่ายการเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน การฝากเงิน การตรวจเงิน อบต. งานพัฒนารายได้ การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานพัสดุและทรัพย์สิน การรวบรวมสถิติเงินได้ประเภทต่าง ๆ การเปิดตัดปี การขยายเวลาเบิกจ่ายงบประมาณ การหักภาษีและนำส่งรายงานเงินคงเหลือประจำ การรับและจ่ายขาดเงินสะสมของ อบต. การยืมเงินทดรองราชการ การจัดหาผลประโยชน์จากสิ่งก่อสร้างและทรัพย์สิน ตรวจสอบงานของจังหวัดและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน การเร่งรัดใบสำคัญและเงิน

ยืมค้างชำระ การจัดเก็บภาษี การประเมินภาษี การเร่งรัดจัดเก็บรายได้ การพัฒนารายได้ การออกใบอนุญาตและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง มีหัวหน้าส่วนการคลังเป็นผู้บังคับบัญชา โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ งาน คือ

๒.๑ งานการเงินและบัญชี

- งานรับ- เบิกจ่ายเงิน
- งานการเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน
- งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท
- งานการจัดทำบัญชี
- งานการตรวจสอบบัญชีทุกประเภท
- งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่น ๆ
- งานจัดทำหรือช่วยทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
- งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง
- งานการจัดสรรเงินต่าง ๆ
- งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ

๒.๒ งานพัฒนารายได้

- งานการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม
- งานการพัฒนารายได้
- งานนำส่งเงิน
- งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษีค่าธรรมเนียม

๒.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน

- งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา
- งานทะเบียนคุม
- งานการจำหน่าย พสดุ ครุภัณฑ์และทรัพย์สินต่าง ๆ
- งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท

๓. กองช่าง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการงานก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานควบคุมอาคาร งานสาธารณูปโภค งานผังเมือง และงานแบบแผนและก่อสร้าง การซ่อมบำรุง ซ่อม และจัดทำทะเบียนสิ่งก่อสร้างที่อยู่ในความรับผิดชอบของ อบต. การให้คำแนะนำปรึกษาเกี่ยวกับการจัดทำโครงการและออกแบบก่อสร้างแก่ อบต. และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง งานควบคุมอาคาร การดูแลควบคุมปรึกษาซ่อมแซมวัสดุ ครุภัณฑ์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง มีผู้อำนวยการกองช่างเป็นผู้บังคับบัญชา โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๕ งาน คือ

๓.๑ งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง

- งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง
- งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี
- งานจัดทำประวัติโครงสร้างพื้นฐานอาคาร ถนน สะพาน คลอง แหล่งน้ำ
- งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่าง ๆ
- งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ

๓.๒ งานควบคุมอาคาร

- งานควบคุมอาคารตามระเบียบ
- งานตรวจสอบการก่อสร้าง

๓.๓ งานสาธารณูปโภค

- งานเกี่ยวกับการประปา
- งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้าส่องสว่าง
- งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๓.๔ งานผังเมือง

- งานปรับปรุงภูมิทัศน์
- งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง
- งานบริหารข้อมูล สถิติ

๓.๕ งานแบบแผนและก่อสร้าง

- งานสำรวจ
- งานออกแบบและเขียนแบบ
- งานประมาณราคา
- งานจัดทำราคากลาง

๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานทางการศึกษา การศึกษา งานบริหารงานศึกษา การจัดทำแผนและวิชาการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การบริหารงานบุคคลของพนักงานครูบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง สังกัดศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เป็นผู้บังคับบัญชา โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ งาน คือ

๔.๑ งานบริหารงานศึกษา

- งานแผนงานและวิชาการ
- งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครูบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง สังกัดศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

- งานการศึกษา
- งานบำรุง ศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

๔.๓ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน

- งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน

๔.๔ งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ

- งานการกีฬาและนันทนาการ

๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีภาระหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ เกี่ยวกับการส่งเสริมสาธารณสุขชุมชน การป้องกันและควบคุมโรคส่งเสริมสุขภาพ งานฟื้นฟูสมรรถภาพ งานป้องกันโรคติดต่องานสุขาภิบาล สิ่งแวดล้อมและงานอื่นๆ งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ การบริการสิ่งแวดล้อม แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ งานคือ

๕.๑ งานส่งเสริมสาธารณสุข

- งานสุขศึกษา
- งานอนามัยโรงเรียน
- งานอนามัยแม่และเด็ก
- งานวางแผนครอบครัว
- งานสาธารณสุขมูลฐาน
- งานโภชนาการ
- งานสุขภาพจิต
- ส่งเสริมสุขภาพในโรงเรียนและศูนย์เด็กเล็ก
- งานส่งเสริมการออกกำลังกายของประชาชน

๕.๒ งานป้องกันและควบคุมโรค

- งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ
- งานป้องกันและควบคุมโรคไม่ติดต่อ

๕.๓ งานกองทุนหลักประกันสุขภาพตำบลพื้นที่

- งานธุรการ การเงิน การบัญชี กองทุนฯ
- งานประชาสัมพันธ์กองทุนฯ

๕.๔ งานบริการสิ่งแวดล้อม

- งานควบคุมด้านสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม
- งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ
- งานควบคุมการประกอบการค้าที่น่ารังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- งานป้องกันควบคุมแก้ไขรำคาญและมลภาวะ
- งานกวาดล้างทำความสะอาด
- งานเก็บรวบรวมขยะมูลฝอย
- งานขนถ่ายขยะมูลฝอย
- งานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล
- งานป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค
- งานควบคุมแมลงและพาหะนำโรค
- การควบคุมป้องกันโรคติดต่อ
- งานป้องกันการติดยาและสารเสพติด
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. กองสวัสดิการสังคม มีภาระหน้าที่การสังคมสงเคราะห์ การส่งเสริมสวัสดิการสังคม งานพัฒนาชุมชน การส่งเสริมกลุ่มอาชีพ งานสังคมสงเคราะห์ การส่งเสริมคุณภาพชีวิต การจัดเก็บข้อมูลสถิติการช่วยเหลือ การส่งเสริมกีฬา การจัดให้มีและสนับสนุนกิจกรรมศูนย์เยาวชน การให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคม การพัฒนาชุมชน ด้านเศรษฐกิจ สังคม การปกครองท้องถิ่นและความเจริญด้านอื่น ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ งาน คือ

๖.๑ งานสวัสดิการสังคม

- งานสังคมสงเคราะห์
- งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม
- งานสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน

๖.๒ งานพัฒนาชุมชน

- งานส่งเสริมพัฒนาชุมชน
- งานเศรษฐกิจชุมชน
- งานส่งเสริมพัฒนากลุ่มอาชีพ
- งานสำรวจข้อมูลความจำเป็นขั้นพื้นฐาน

๖.๓ งานสังคมสงเคราะห์

- งานแผนด้านสังคมสงเคราะห์
- งานส่งเสริมคุณภาพชีวิต
- งานสถิติข้อมูลการรับบริการสงเคราะห์
- งานกิจการสตรีและคนชรา

๗. หน่วยตรวจสอบภายใน

๗.๑ งานตรวจสอบภายใน

- งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี
- งานตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท
- ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี

- ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี
- งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน
- งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน
- งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ
- งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยงานรับตรวจ
- งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน

ให้นายกองคํการบํรหารส่วนตําลพนชนะ มีอํานาจหน้าที่ในการควบคุมและรับผิดชอบการบํรหารกิจการขององคํการบํรหารส่วนตําลพนชนะ ตามกฎหมายว่าด้วยสภาทําลและองคํการบํรหารส่วนตําล ให้ปลัดองคํการบํรหารส่วนตําลมีอํานาจหน้าที่ รับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติราชการประจำในองคํการบํรหารส่วนตําล เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตําล และพนักงานจ้างขององคํการบํรหารส่วนตําล รองจากนายกองคํการบํรหารส่วนตําล ในการปฏิบัติราชการของแต่ละส่วนราชการให้ปลัดองคํการบํรหารส่วนตําล เป็นผู้บํรหารสูงสุดและมีหัวหน้าส่วนราชการแต่ละส่วนบํรหารงาน โดยให้หัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตําล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง และรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการนั้น ทั้งนี้ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตําล (ก.อบต.) กำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙



(นายสมิง สํารายพันธ์)

นายกองคํการบํรหารส่วนตําลพนชนะ