



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี  
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙  
(ปรับปรุงครั้งที่ ๓)  
ขององค์การบริหารส่วนตำบลสนามชัย  
อำเภอสตึก จังหวัดบุรีรัมย์



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลสนามชัย  
เรื่อง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ (ปรับปรุงครั้งที่ ๓)

ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๕๕ และที่แก้ไข เพิ่มเติมถึงปัจจุบัน กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อเป็นกรอบกำหนดอัตรา ตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้เหมาะสมและสอดคล้องกับปริมาณงาน และภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลแต่ละแห่ง ประกอบกับเพื่อเป็นการกำหนดทิศทางเป้าหมาย และ อัตราพนักงานส่วนตำบล ในห้วงระยะเวลา ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลด้วย

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และ องค์การบริหารส่วนตำบลสนามชัย มีแผนอัตรากำลังฉบับใหม่ใช้อย่างต่อเนื่อง จึงอาศัยอำนาจตามความนัย มาตรา ๑๕ และ ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และมติ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ ในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๘ จึงประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ (ปรับปรุงครั้งที่ ๓) ขององค์การบริหารส่วนตำบลสนามชัย ดังนี้

๑. ประกาศฉบับนี้เรียกว่า ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลสนามชัย เรื่อง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ (ปรับปรุงครั้งที่ ๓)
๒. ประกาศฉบับนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๘

(นายบุญเรือง จำปาบุรี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสนามชัย



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลสนามชัย

เรื่อง การกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๘

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๑๕ มาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ข้อ ๖.๔ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ ในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๘ จึงประกาศโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลสนามชัย ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศฉบับนี้เรียกว่า ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลสนามชัย เรื่อง การกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล

ข้อ ๒ ประกาศฉบับนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันถัดจากวันที่องค์การบริหารส่วนตำบลสนามชัย ประกาศใช้

ข้อ ๓. องค์การบริหารส่วนตำบลสนามชัย มีส่วนราชการดังนี้

๓.๑ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (๐๑)

- ๓.๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป
- ๓.๑.๒ งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ
- ๓.๑.๓ งานนิติการ
- ๓.๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๓.๑.๕ งานบริหารงานสาธารณสุข
- ๓.๑.๖ งานส่งเสริมการเกษตร
- ๓.๑.๗ งานการเจ้าหน้าที่

๓.๒ กองคลัง (๐๔)

๓.๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง

- ๓.๒.๑.๑ งานการเงินและบัญชี
- ๓.๒.๑.๒ งานพัสดุและทรัพย์สิน
- ๓.๒.๑.๓ งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้

๓.๓ กองช่าง (๐๕) ...

**๓.๓ กองช่าง (๐๕)**

๓.๓.๑ งานแบบแผนและก่อสร้าง

๓.๓.๒ งานสาธารณูปโภค

**๓.๔ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (๐๘)**

๓.๔.๑ งานบริหารการศึกษา

๓.๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

**๓.๕ กองสวัสดิการสังคม (๑๑)**

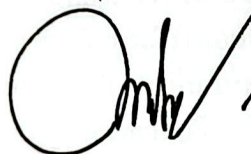
๓.๕.๑ งานสังคมสงเคราะห์

๓.๕.๒ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ

**๓.๖ หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)**

๓.๖.๑ งานตรวจสอบภายใน

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายบุญเรือง จำปาบุรี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสนามชัย



โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p><b>๑. สำนักปลัด อบต.</b></p> <p><b>๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- งานสารบรรณ</li><li>- งานธุรการ</li><li>- งานเลือกตั้งและทะเบียน</li><li>- งานอำนวยความสะดวกและข้อมูลข่าวสาร</li><li>- งานกิจการสภา</li><li>- งานอื่นที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบส่วนใด</li></ul> <p><b>๑.๒ งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- งานนโยบายและแผน</li><li>- งานวิชาการ</li><li>- งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์</li><li>- งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์</li><li>- งานงบประมาณ</li><li>- งานข้อบัญญัติและระเบียบ</li></ul> <p><b>๑.๓ งานนิติการ</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- งานกฎหมาย คดีและนิติกรรม</li><li>- งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์</li><li>- งานระเบียบข้อบังคับ</li></ul> <p><b>๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- งานอำนวยความสะดวก</li><li>- งานป้องกัน</li><li>- งานช่วยเหลือฟื้นฟูและกู้ภัย</li></ul> <p><b>๑.๕ งานบริหารงานสาธารณสุข</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม</li><li>- งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข</li><li>- งานรักษาความสะอาด</li><li>- งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม</li><li>- งานควบคุมโรค</li><li>- งานบริการสาธารณสุข</li></ul>	<p><b>๑. สำนักปลัด อบต.</b></p> <p><b>๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- งานสารบรรณ</li><li>- งานธุรการ</li><li>- งานเลือกตั้งและทะเบียน</li><li>- งานอำนวยความสะดวกและข้อมูลข่าวสาร</li><li>- งานกิจการสภา</li><li>- งานอื่นที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบส่วนใด</li></ul> <p><b>๑.๒ งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- งานนโยบายและแผน</li><li>- งานวิชาการ</li><li>- งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์</li><li>- งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์</li><li>- งานงบประมาณ</li><li>- งานข้อบัญญัติและระเบียบ</li></ul> <p><b>๑.๓ งานนิติการ</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- งานกฎหมาย คดีและนิติกรรม</li><li>- งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์</li><li>- งานระเบียบข้อบังคับ</li></ul> <p><b>๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- งานอำนวยความสะดวก</li><li>- งานป้องกัน</li><li>- งานช่วยเหลือฟื้นฟูและกู้ภัย</li></ul> <p><b>๑.๕ งานบริหารงานสาธารณสุข</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม</li><li>- งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข</li><li>- งานรักษาความสะอาด</li><li>- งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม</li><li>- งานควบคุมโรค</li><li>- งานบริการสาธารณสุข</li></ul>	



<p><b>๑.๖ งานส่งเสริมการเกษตร</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- งานวิชาการเกษตร</li><li>- งานส่งเสริมการเกษตร</li><li>- งานเทคโนโลยีทางการเกษตร</li><li>- งานส่งเสริมปศุสัตว์</li></ul> <p><b>๑.๗ งานการเจ้าหน้าที่</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- งานบรรจุแต่งตั้ง โอนย้าย</li><li>- งานเลื่อนขั้นเงินเดือน</li><li>- งานเลื่อนระดับ</li><li>- งานสวัสดิการข้าราชการ</li></ul> <p><b>๒. กองคลัง</b></p> <p><b>๒.๑ งานการเงินและบัญชี</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- งานการเงิน</li><li>- งานรับเงิน - เบิกจ่ายเงิน</li><li>- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน</li><li>- งานเก็บรักษาเงิน</li><li>- งานการบัญชี</li><li>- งานทะเบียนการคุมเบิกจ่ายเงิน</li><li>- งานงบการเงินและงบทดลอง</li><li>- งานแสดงฐานะทางการเงิน</li></ul> <p><b>๒.๒ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- งานทะเบียนและทรัพย์สิน</li><li>- งานพัสดุ</li><li>- งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์</li></ul> <p><b>๒.๓ งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า</li><li>- งานพัฒนารายได้และแผนที่ภาษี</li><li>- งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ</li><li>- งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้</li></ul> <p><b>๓. กองช่าง</b></p> <p><b>๓.๑ งานแบบแผนและก่อสร้าง</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- งานก่อสร้างและบูรณะถนน</li><li>- งานก่อสร้างสะพาน เขื่อน ทดน้ำ</li></ul>	<p><b>๑.๖ งานส่งเสริมการเกษตร</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- งานวิชาการเกษตร</li><li>- งานส่งเสริมการเกษตร</li><li>- งานเทคโนโลยีทางการเกษตร</li><li>- งานส่งเสริมปศุสัตว์</li></ul> <p><b>๑.๗ งานการเจ้าหน้าที่</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- งานบรรจุแต่งตั้ง โอนย้าย</li><li>- งานเลื่อนขั้นเงินเดือน</li><li>- งานเลื่อนระดับ</li><li>- งานสวัสดิการข้าราชการ</li></ul> <p><b>๒. กองคลัง</b></p> <p><b>๒.๑ งานการเงินและบัญชี</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- งานการเงิน</li><li>- งานรับเงิน - เบิกจ่ายเงิน</li><li>- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน</li><li>- งานเก็บรักษาเงิน</li><li>- งานการบัญชี</li><li>- งานทะเบียนการคุมเบิกจ่ายเงิน</li><li>- งานงบการเงินและงบทดลอง</li><li>- งานแสดงฐานะทางการเงิน</li></ul> <p><b>๒.๒ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- งานทะเบียนทรัพย์สิน</li><li>- งานพัสดุ</li><li>- งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์</li></ul> <p><b>๒.๓ งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า</li><li>- งานพัฒนารายได้และแผนที่ภาษี</li><li>- งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ</li><li>- งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้</li></ul> <p><b>๓. กองช่าง</b></p> <p><b>๓.๑ งานแบบแผนและงานก่อสร้าง</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- งานก่อสร้างและบูรณะถนน</li><li>- งานก่อสร้างสะพาน เขื่อน ทดน้ำ</li></ul>	
--	--	--



<ul style="list-style-type: none"><li>- งานส่งเสริมสุขภาพ</li><li>- งานข้อมูล</li><li><b>๕.๒ งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี</b></li><li>- งานฝึกอบรมอาชีพ</li><li>- งานพัฒนาศักยภาพกลุ่ม</li><li>- งานส่งเสริมทุนกลุ่มอาชีพและพัฒนาสตรี</li><li>- งานศูนย์เยาวชน</li><li>- งานฝึกอบรมพัฒนาการ</li><li>- งานกิจกรรม</li><li>- งานพัฒนาชุมชน</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- งานส่งเสริมสุขภาพ</li><li>- งานข้อมูล</li><li><b>๕.๒ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ</b></li><li>- งานฝึกอบรมอาชีพ</li><li>- งานพัฒนาศักยภาพกลุ่ม</li><li>- งานส่งเสริมทุนกลุ่มอาชีพและพัฒนาสตรี</li><li>- งานศูนย์เยาวชน</li><li>- งานฝึกอบรมพัฒนาการ</li><li>- งานกิจกรรม</li><li>- งานพัฒนาชุมชน</li></ul>	
--	--	--

#### ๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

ขั้นตอนการวิเคราะห์เพื่อกำหนดจำนวนตำแหน่ง ๓ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ การสำรวจและวิเคราะห์ข้อมูลและปัญหาเกี่ยวกับกำลังคนในปัจจุบัน เพื่อจะได้ทราบลักษณะโครงสร้างของกำลังคนปัจจุบันหรือเป็นการชี้ให้เห็นปัญหาที่เกิดขึ้นจากลักษณะโครงสร้างของกำลังคนและเป็นพื้นฐานในการกำหนดนโยบายและแผนกำลังคนต่อไป

ประเภทของข้อมูลที่ทำการศึกษาและวิเคราะห์

๑. ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับกำลังคน
๒. ข้อมูลเกี่ยวกับการเคลื่อนไหวกำลังคน เช่น การบรรจุและแต่งตั้ง การเลื่อนระดับ/ปรับตำแหน่ง การโอน การลาออก ฯ
๓. ข้อมูลอื่นๆ ที่จำเป็นในการวิเคราะห์เพิ่มเติม

ขั้นตอนที่ ๒ การวิเคราะห์การใช้กำลังคน วิเคราะห์ว่าปัจจุบันใช้กำลังคนได้เหมาะสมหรือไม่ ตรงไหนใช้คนเกินกว่างาน หรือคนขาดแคลนส่วนใด เพื่อนำข้อมูลมาวิเคราะห์ปริมาณงานว่าคนที่ต้องการเหมาะสมกับปริมาณงาน ลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบที่ตรงกับความต้องการคนให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมและเพิ่มประสิทธิภาพของคนในองค์กร

แนวทางการวิเคราะห์การใช้กำลังคน

๑. มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งหรือไม่
๒. นโยบายและโครงสร้างเป็นอุปสรรคในการปฏิบัติงานหรือไม่
๓. ปริมาณงานของเจ้าหน้าที่เหมาะสมหรือไม่ งานใดควรเพิ่มหรือลดลง
๔. ศึกษาดูว่ามีผู้ดำรงตำแหน่งที่มีคุณสมบัติไม่เหมาะสมกับภารกิจหน้าที่และควรมอบให้ใครปฏิบัติงานแทน
๕. ตรวจสอบการใช้พนักงานจ้างว่าทำงานได้เต็มทีหรือไม่ มอบหมายงานเพิ่มได้หรือไม่
๖. การจัดหน่วยงานและขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ ประหยัดและรวดเร็วหรือไม่
๗. เจ้าหน้าที่มีความรู้ ความชำนาญงานและความสามารถเหมาะสมกับงานหรือไม่



ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องจะตั้งใช้ใน ระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
<b>กองช่าง (๐๕)</b>								
นักบริหารงานช่าง ระดับต้น (ผอ.กองช่าง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	(ว่างเดิม)
วิศวกรโยธา ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	(ว่างเดิม)
นายช่างโยธา ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>								
ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>								
คนงาน (ทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (๐๘)</b>								
ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการศึกษา ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>								
ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	(ว่างเดิม)
<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>								
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.สนามชัย</b>								
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	รอจัดสรร
ครู	๒	๒	๒	๒	-	-	-	งบบุคลากร
ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	(ว่างเดิม)
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>								
ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	๔	๔	๔	๔	-	-	-	งบบุคลากร
<b>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.สนามชัย ๒</b>								
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	รอจัดสรร
ครู	๒	๒	๒	๒	-	-	-	งบบุคลากร
ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	(ว่างเดิม)
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>								
ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	๓	๓	๓	๓	-	-	-	งบบุคลากร+งบ อปท.
ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	(ว่างเดิม)
<b>กองสวัสดิการสังคม (๑๑)</b>								
นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น (ผอ.กองฯ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักพัฒนาชุมชน ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>พนักงานจ้าง</b>								
ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)</b>								
นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	(ว่างเดิม)
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>								
ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>รวม</b>	<b>๖๔</b>	<b>๖๔</b>	<b>๖๔</b>	<b>๖๔</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลสนามชัย  
เรื่อง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ (ปรับปรุงครั้งที่ ๓)

ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ และที่แก้ไข เพิ่มเติมถึงปัจจุบัน กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อเป็นกรอบกำหนดอัตรากำลังของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้เหมาะสมและสอดคล้องกับปริมาณงาน และภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลแต่ละแห่ง ประกอบกับเพื่อเป็นการกำหนดทิศทางเป้าหมาย และอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล ในห้วงระยะเวลา ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลด้วย

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และองค์การบริหารส่วนตำบลสนามชัย มีแผนอัตรากำลังฉบับใหม่ใช้อย่างต่อเนื่อง จึงอาศัยอำนาจตามความนัย มาตรา ๑๕ และ ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และมติ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ ในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๘ จึงประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ (ปรับปรุงครั้งที่ ๓) ขององค์การบริหารส่วนตำบลสนามชัย ดังนี้

๑. ประกาศฉบับนี้เรียกว่า ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลสนามชัย เรื่อง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ (ปรับปรุงครั้งที่ ๓)
๒. ประกาศฉบับนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๘

(นายบุญเรือง จำปาบุรี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสนามชัย



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลสนามชัย  
เรื่อง การกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล  
และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๘

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๑๕ มาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ข้อ ๖.๔ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ ในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๘ จึงประกาศโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลสนามชัย ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศฉบับนี้เรียกว่า ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลสนามชัย เรื่อง การกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล

ข้อ ๒ ประกาศฉบับนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันถัดจากวันที่องค์การบริหารส่วนตำบลสนามชัย ประกาศใช้

ข้อ ๓. องค์การบริหารส่วนตำบลสนามชัย มีส่วนราชการดังนี้

๓.๑ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (๐๑)

- ๓.๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป
- ๓.๑.๒ งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ
- ๓.๑.๓ งานนิติการ
- ๓.๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๓.๑.๕ งานบริหารงานสาธารณสุข
- ๓.๑.๖ งานส่งเสริมการเกษตร
- ๓.๑.๗ งานการเจ้าหน้าที่

๓.๒ กองคลัง (๐๔)

๓.๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง

- ๓.๒.๑.๑ งานการเงินและบัญชี
- ๓.๒.๑.๒ งานพัสดุและทรัพย์สิน
- ๓.๒.๑.๓ งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้

๓.๓ กองช่าง (๐๕) ...

๓.๓ กองช่าง (๐๕)

๓.๓.๑ งานแบบแผนและก่อสร้าง

๓.๓.๒ งานสาธารณูปโภค

๓.๔ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (๐๘)

๓.๔.๑ งานบริหารการศึกษา

๓.๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๓.๕ กองสวัสดิการสังคม (๑๑)

๓.๕.๑ งานสังคมสงเคราะห์

๓.๕.๒ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ

๓.๖ หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)

๓.๖.๑ งานตรวจสอบภายใน

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายบุญเรือง จำปาบุรี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสนามชัย



(ร่าง) คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลสนามชัย

ที่ ๒๓๕/๒๕๖๗๘

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๘  
ปรับปรุงครั้งที่ ๓/๒๕๖๘

อาศัยอำนาจตามประกาศกำหนดหลักเกณฑ์การจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบลของ  
องค์การบริหารส่วนตำบลและประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดบุรีรัมย์ เรื่องหลักเกณฑ์และ  
เงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๑๕ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการ  
ปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๘ ปรับปรุงครั้งที่ ๓/๒๕๖๘ ดังนี้

- |  |                     |
|--|---------------------|
| ๑. นายกองคการบริหารส่วนตำบล                | ประธานกรรมการ       |
| ๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล               | กรรมการ             |
| ๓. ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม | กรรมการ             |
| ๔. ผู้อำนวยการกองคลัง                      | กรรมการ             |
| ๕. ผู้อำนวยการกองช่าง                      | กรรมการ             |
| ๖. หัวหน้าสำนักปลัด                        | กรรมการและเลขานุการ |
| ๗. นักทรัพยากรบุคคล                        | ผู้ช่วยเลขานุการ    |

ให้มีหน้าที่ดังนี้

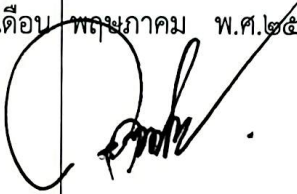
- ๑.สำรวจอัตรากำลังปัจจุบันผู้ดำรงตำแหน่งอยู่ทั้งหมด ทั้งที่เป็นพนักงานส่วนท้องถิ่น และ  
ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างแต่ละกอง
- ๒.วิเคราะห์สภาพปัญหาของพื้นที่ ความต้องการของประชาชน และแผนพัฒนา อปท.  
เพื่อให้ปฏิบัติงานได้มีประสิทธิภาพ
- ๓.วิเคราะห์ศักยภาพของ อปท.ภารกิจหลัก ภารกิจรอง และโครงสร้างของส่วนราชการ โดย  
วิเคราะห์ภาระ อำนาจหน้าที่ ของ อปท. ตามพระราชบัญญัติที่จัดตั้งองค์การบริหารส่วนตำบล พระราชบัญญัติ  
แผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้ อปท. พ.ศ.๒๕๔๒ รวมทั้งจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค
- ๔.วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน ที่จะบรรจุพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างว่ามีเพียง  
พอที่จะปฏิบัติงานตามภารกิจหรือไม่
- ๕.ประมาณการค่าใช้จ่าย โดยวิเคราะห์ภาระเงินเดือนที่ต้องจ่ายให้แก่พนักงานส่วนตำบล  
ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยภาระค่าใช้จ่ายต้องไม่เกินร้อยละ ๔๐ ตามที่บัญญัติไว้ในมาตรา ๓๕ แห่ง  
พระราชบัญญัติบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
- ๖.ขออนุมัติแผนอัตรากำลัง เมื่อคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังเสร็จให้เสนอความ  
เห็นชอบต่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์

ให้ผู้ที่....

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งอย่างเคร่งครัด รับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่  
ให้บังเกิดผลดีแก่ทางราชการ



ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๘



(นายบุญเรือง จำปาบุรี)  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสนามชัย

ทราบ

- |         |   |                         |
|---------|---|-------------------------|
| ๑. .... |  | .....กรรมการฯ           |
| ๒. .... |   | .....กรรมการฯ           |
| ๓. .... | .....   | .....กรรมการฯ           |
| ๔. .... |   | .....กรรมการฯ           |
| ๕. .... |   | .....กรรมการฯ           |
| ๖. .... |  | .....กรรมการฯ/เลขานุการ |