



เทศบาลตำบลโพธิ์งาม

แผนอัตรากำลัง 3 ปี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 – 2569



เทศบาลตำบลโพธิ์งาม

อำเภอประจันตคาม
จังหวัดปราจีนบุรี



เว็บไซต์หน่วยงาน

www. <https://www.phongam.go.th>

คำนำ

เทศบาลตำบลโพธิ์งาม ได้มีการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) โดยมีโครงสร้างการแบ่งงานและเป็นระบบงานที่เหมาะสมไม่ซ้ำซ้อน มีการกำหนดตำแหน่งการจัดอัตรากำลัง โครงสร้างให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ของเทศบาล ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๖ แก้ไขเพิ่มเติมจนถึง (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ.๒๕๖๒ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๙ และเพื่อให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดปราจีนบุรี (ก.ทจ.จังหวัดปราจีนบุรี) ตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานเทศบาลลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง และใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลังการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลโพธิ์งามให้เหมาะสม

เทศบาลตำบลโพธิ์งาม จึงได้มีการวางแผนอัตรากำลังใช้ประกอบในการจัดสรรงบประมาณและการบรรจุแต่งตั้งพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เพื่อให้การบริหารงานของเทศบาลตำบลโพธิ์งาม เกิดประโยชน์แก่ประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า และสามารถตอบสนองต่อความต้องการของประชาชนเป็นอย่างดี

งานงานเจ้าหน้าที่
สำนักงานปลัดเทศบาล
๑ ตุลาคม ๒๕๖๖

สารบัญ

หน้า

๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒. วัตถุประสงค์	๒
๒.๑ วัตถุประสงค์จากการทำงานแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๒
๒.๒ ประโยชน์จากการทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๒
๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๓
๓.๑ กรอบแนวคิดเรื่องการวางแผนอัตรากำลัง	๓
๓.๒ แนวคิดในการวิเคราะห์อุปสงค์กำลังคน (Demand Analysis)	๔
๓.๓ ความสำคัญของการกำหนดกรอบอัตรากำลังคน	๑๑
๓.๔ กระบวนการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๑๒
๔. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน	๑๓
๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลโพธิ์งาม	๑๕
๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรอง	๑๙
๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง	๓๘
๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ	๔๐
๘.๑ การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ	๔๐
๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง	๔๒
๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น	๔๗
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๕๒
๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ	๖๐
๑๒. แนวทางการพัฒนาพนักงานส่วนท้องถิ่น	๗๓
๑๓. ประกาศคุณธรรมจริยธรรม ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๗๕

๑. หลักการและเหตุผล

การบริหารจัดการอัตรากำลังของหน่วยงานรัฐ เป็นสิ่งสำคัญและต้องดำเนินการต่อเนื่อง เนื่องจาก การกำหนดอัตรากำลังคนในองค์กรหนึ่งจะมีความสัมพันธ์กับการกำหนดอัตราเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ประโยชน์ตอบแทนอื่น และสวัสดิการอื่น ๆ อีกมากมาย ที่มีความสัมพันธ์เกี่ยวเนื่องสอดคล้องกัน ประกอบกับ แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ของเทศบาลตำบลโพธิ์งาม จะสิ้นสุดลง ในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ ดังนั้นเทศบาลตำบลโพธิ์งามจึงจำเป็นต้องจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ให้สอดคล้องและสัมพันธ์กับแผนอัตรากำลังฉบับเดิมเป็นสำคัญ เพื่อให้การบริหาร จัดการอัตรากำลังของหน่วยงานให้มีความสมบูรณ์และต่อเนื่อง ใช้ประกอบการบริหารจัดการอัตรากำลังของ บุคลากรในสังกัด โดยหลักการดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลังอยู่ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

๑.๑ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตรา ตำแหน่ง กำหนดให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.) กำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาล ว่าจะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้นับถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก ปริมาณและคุณภาพของงาน ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายของเทศบาล ที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล โดยให้เทศบาล จัดทำแผนอัตรากำลังของพนักงานเทศบาล เพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่งโดยความเห็นชอบ ของคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดปราจีนบุรี ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด (ก.ท.) กำหนด

๑.๒ คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) ได้มีมติเห็นชอบประกาศการกำหนด ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยกำหนดแนวทางให้เทศบาลจัดทำแผนอัตรากำลังของเทศบาล ตำบลโพธิ์งาม เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานเทศบาล โดยเสนอให้ คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดปราจีนบุรี พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยกำหนดให้เทศบาลแต่งตั้ง คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง วิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจของเทศบาล วิเคราะห์ความต้องการ กำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลัง และกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ในการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑.๓ คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) ได้มีมติเห็นชอบประกาศมาตรฐานทั่วไป เกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งของเทศบาล ประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการ แบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงาน บุคคลในเทศบาล และประกาศกำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาล โดยให้ เทศบาลกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ เพื่อรองรับอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดในกฎหมายจัดตั้ง เทศบาล และกฎหมายอื่นที่กำหนดอำนาจหน้าที่ให้แก่เทศบาล

๑.๔ มติที่ประชุม คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดปราจีนบุรี ครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อ วันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๖ เห็นชอบให้เทศบาลตำบลโพธิ์งาม จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

๑.๕ จากหลักการและเหตุผลดังกล่าวเทศบาลตำบลโพธิ์งาม จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขึ้น

๒. วัตถุประสงค์ และ ประโยชน์ที่ได้รับ

๒.๑ วัตถุประสงค์ จากการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒.๑.๑ เพื่อให้เทศบาลตำบลโพธิ์งาม มีโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ อำนาจหน้าที่ และการบริหารงานที่เหมาะสมไม่ซ้ำซ้อน

๒.๑.๒ เพื่อให้เทศบาลตำบลโพธิ์งาม มีการกำหนดตำแหน่งการจัดอัตรากำลัง และโครงสร้างให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลโพธิ์งาม ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ (แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน) และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ (แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน) และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒.๑.๓ เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่ง และการใช้ตำแหน่งของพนักงานเทศบาล ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างว่าถูกต้องเหมาะสมกับการกิจ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของส่วนราชการนั้นหรือไม่

๒.๑.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการพัฒนากุศลกรขององค์กรเทศบาลตำบลโพธิ์งาม

๒.๑.๕ เพื่อให้เทศบาลตำบลโพธิ์งามสามารถวางแผนอัตรากำลัง ในการบรรจุแต่งตั้งพนักงานเทศบาล ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เพื่อให้การบริหารงานของเทศบาลตำบลโพธิ์งามเกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ที่มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีการลดภารกิจและยุบเลิกภารกิจงานหรือหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การปฏิบัติภารกิจสามารถให้บริการสาธารณะ แก้ไขปัญหาและตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๑.๖ เพื่อให้เทศบาลตำบลโพธิ์งามสามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

๒.๒ ประโยชน์ จากการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒.๒.๑ ผู้บริหารและพนักงานเทศบาล ที่มีส่วนเกี่ยวข้องมีความเข้าใจชัดเจนถึงกรอบอัตรากำลังคน ตำแหน่งและหน้าที่รับผิดชอบที่เหมาะสมตามปริมาณงานและคุณภาพที่ต้องการ

๒.๒.๒ เทศบาลตำบลโพธิ์งาม มีอัตรากำลังที่เหมาะสม เพื่อเป็นเครื่องมือในการบริหารงาน สร้างขวัญกำลังใจ และเก็บรักษาคนดีและคนเก่งไว้ในหน่วยงาน

๒.๒.๓ การจัดทำแผนอัตรากำลัง ทำให้สามารถพยากรณ์สิ่งที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต และสามารถเตรียมการรองรับกับเหตุการณ์ดังกล่าวไว้ล่วงหน้าได้

๒.๒.๔ การจัดทำแผนอัตรากำลัง ทำให้ทราบข้อมูลพื้นฐานทั้งด้าน จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค ของทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่ในปัจจุบัน และในอนาคต สามารถวางแผนล่วงหน้าเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับสภาวะแวดล้อมต่าง ๆ

๒.๒.๕ การจัดทำแผนอัตรากำลัง เป็นกิจกรรมเชื่อมโยงระหว่างการจัดการทรัพยากรบุคคล และวางแผนให้สอดคล้องกับการดำเนินงานของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ นำไปสู่เป้าหมายในภาพรวมได้

๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

กรอบแนวคิด เรื่องการวางแผนอัตรากำลัง

๓.๑ กรอบแนวคิดเรื่องการวางแผนอัตรากำลัง

การกำหนดกรอบอัตรากำลังคนนั้นจะเป็นส่วนหนึ่งของการวางแผนกำลังคนในภาพรวมขององค์กร ซึ่งนักวิชาการในต่างประเทศ นักวิชาการไทย และองค์กรต่างๆ ได้ให้ความหมาย ดังนี้

- **The State Auditor's Office ของรัฐเท็กซัส ประเทศสหรัฐอเมริกา** ให้ความหมายของการวางแผนกำลังคน คือ “กระบวนการที่เป็นระบบในการระบุความต้องการทุนมนุษย์ เพื่อมาทำงานให้บรรลุเป้าหมายองค์กร และดำเนินการพัฒนากลยุทธ์ต่างๆ เพื่อให้บรรลุความต้องการดังกล่าว” ดังนั้นในการกำหนดกรอบอัตรากำลังในความหมายนี้อาจหมายถึงกระบวนการกำหนดจำนวนและคุณภาพของทุนมนุษย์ที่องค์กรต้องการเพื่อให้สามารถทำงานได้ตามเป้าหมายขององค์กร

- **International Personnel Management Association (IPMA)** ให้ความหมายของการวางแผนกำลังคน คือ “การวางแผนด้านกำลังคนให้สอดคล้องกับทิศทางธุรกิจขององค์กร โดยการวิเคราะห์สภาพกำลังคนขององค์กรที่มีอยู่ในปัจจุบัน เปรียบเทียบกับความต้องการกำลังคนในอนาคตว่ามีส่วนต่างของความต้องการอย่างไร เพื่อที่จะพัฒนาหรือวางแผนดำเนินการให้องค์กรบรรลุภารกิจ เป้าหมาย และวัตถุประสงค์ที่วางไว้” โดยการกำหนดกรอบอัตรากำลังในความหมายนี้อาจเป็นการหาความต้องการกำลังคนในอนาคตที่จะทำให้องค์กรบรรลุภารกิจ เป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ (Mission-based manpower planning)

- **ศุภชัย ยาวะประภาษ** ให้ความหมายการวางแผนทรัพยากรบุคคลว่า “เป็นกระบวนการในการกำหนดความต้องการบุคลากรล่วงหน้าในแต่ละช่วงเวลาว่า องค์กรต้องการบุคลากรประเภทใด จำนวนเท่าไร และรวมถึงวิธีการในการได้มาซึ่งบุคลากรที่กำหนดไว้ล่วงหน้าด้วย การได้มาซึ่งบุคลากรนี้ รวมถึงแต่การสรรหาคัดเลือกจากภายนอกองค์กร ภายในองค์กร ตลอดจนการพัฒนาเพิ่มศักยภาพของบุคลากรภายในให้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่ต้องการ นอกจากนั้น ยังรวมถึงการรักษาไว้ซึ่งบุคลากร ตลอดจนการใช้ประโยชน์จากบุคลากรให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่องค์กร”

- **สำนักงาน ก.พ.** ได้ให้ความหมายของการวางแผนกำลังคนในเอกสารเรื่องการวางแผนกำลังคนเชิงกลยุทธ์ในส่วนราชการ ว่าหมายถึง “การดำเนินการอย่างเป็นระบบในการวิเคราะห์และพยากรณ์เกี่ยวกับอุปสงค์ และอุปทานด้านกำลังคน เพื่อนำไปสู่การกำหนดกลวิธีที่จะให้ได้กำลังคนในจำนวนและสมรรถนะที่เหมาะสมมาปฏิบัติงานในเวลาที่ต้องการ โดยมีแผนการใช้และพัฒนากำลังคนเหล่านั้นอย่างมีประสิทธิภาพและต่อเนื่อง ทั้งนี้เพื่อธำรงรักษากำลังคนที่เหมาะสมไว้กับองค์กรอย่างต่อเนื่อง”

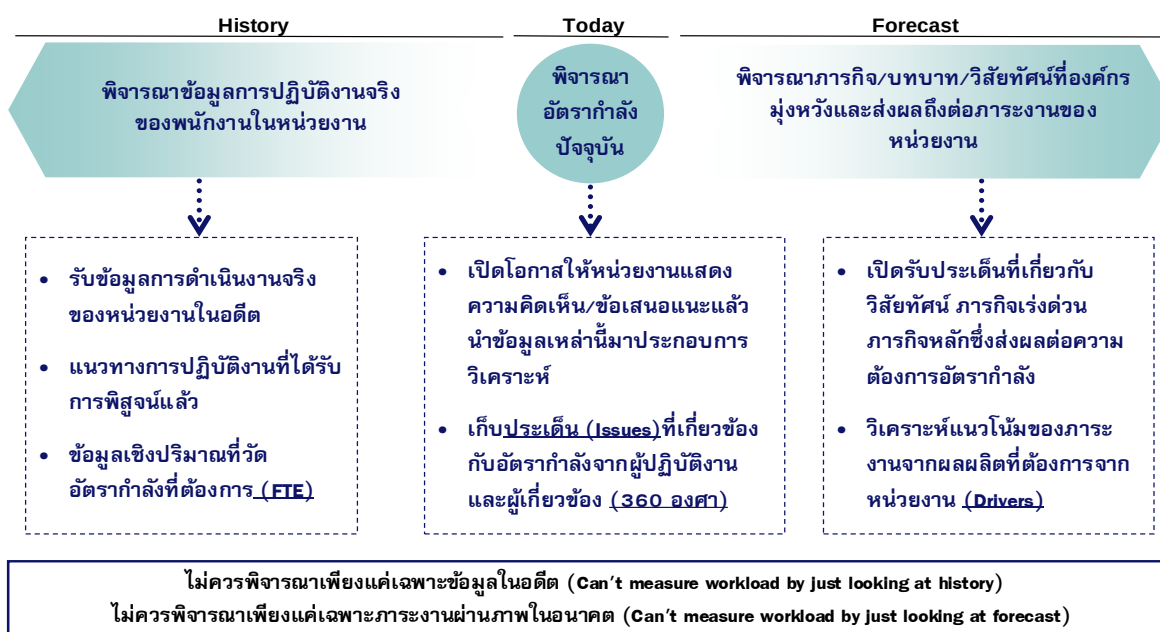
- **กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น** ได้ให้ความหมายของการวางแผนกำลังคน ในคู่มือการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ว่า การวางแผนกำลังคน (Manpower Planning) หรือการวางแผนทรัพยากรมนุษย์เป็นกิจกรรมหรืองาน ในการกำหนดวัตถุประสงค์ นโยบาย และวิธีปฏิบัติที่ดีที่สุดไว้ล่วงหน้าเพื่อเป็นแนวทางสำหรับดำเนินการให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยการดำเนินการอย่างเป็นระบบในการวิเคราะห์ และวิเคราะห์เกี่ยวกับอุปสงค์ และอุปทานกำลังงาน เพื่อนำไปสู่การกำหนดวิธีการที่จะให้ได้กำลังคนที่มีความรู้ ความสามารถอย่างเพียงพอ หรือกล่าวโดยทั่วไป การมีจำนวนและคุณภาพที่จะปฏิบัติงานในเวลาที่ต้องการ เป็นกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการจัดสรรจำนวนอัตรากำลัง ที่เหมาะสม และคัดเลือกที่มีคุณสมบัติตรงตามที่ต้องการเข้ามาทำงานในองค์กรในช่วงเวลาที่เหมาะสม เพื่อปฏิบัติงานได้บรรลุวัตถุประสงค์

ขององค์กร หรืออีกนัยหนึ่ง การวางแผนกำลังคนคือ วิธีการที่จะให้ได้มาซึ่งทรัพยากรมนุษย์และรู้จักปรับปรุงพัฒนาบุคคลเหล่านั้นให้อยู่กับองค์กรต่อไป

จากคำจำกัดความของนักวิชาการต่างๆ จึงอาจสรุปได้ว่าการกำหนดกรอบอัตรากำลังนั้นเป็นการระบุว่าการต้องการจำนวน ประเภท และลักษณะของต้นทุนมนุษย์มากน้อยเพียงใดทั้งในปัจจุบันและอนาคตเพื่อให้องค์กรสามารถปฏิบัติการกิจบรรลุตามยุทธศาสตร์ การกิจและเป้าหมายที่กำหนดไว้

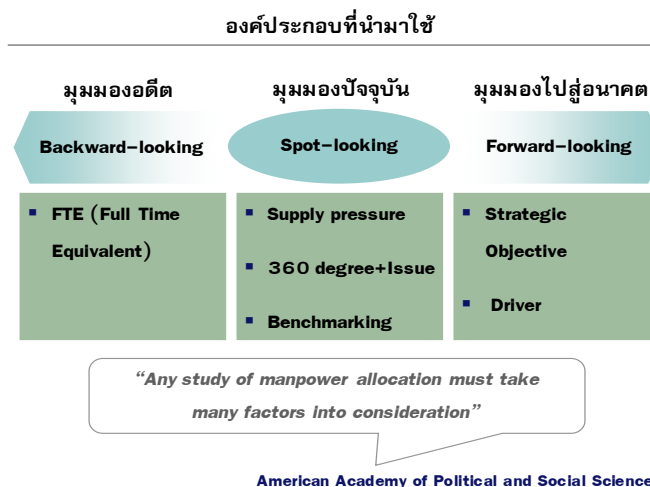
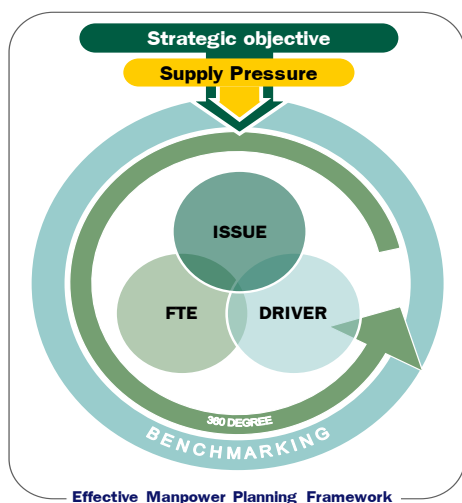
๓.๒ แนวคิดในการวิเคราะห์อุปสงค์กำลังคน (Demand Analysis)

เพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภาระงาน จำเป็นต้องสร้างกระบวนการรวบรวมข้อมูลที่สะท้อนภาระงานจริงของหน่วยงาน แบบ ๓๖๐ องศา โดยแบ่งออกเป็น ๓ มิติเชิงเวลา คือ มิติข้อมูลในอดีต มิติข้อมูลในปัจจุบัน และมิติข้อมูลในอนาคต ดังตาราง (ตารางการวิเคราะห์นำมาจากเอกสารประกอบการบรรยายเรื่องการบริหารกำลังคนภาครัฐ โครงการศึกษาวิจัยการปรับปรุงระบบตำแหน่งและค่าตอบแทนของข้าราชการส่วนท้องถิ่น ระยะที่ ๒ สำนักงานคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ก.ถ.))



จากไดอะแกรมที่แสดงเบื้องต้นสะท้อนให้เห็นว่าการวิเคราะห์ความต้องการอัตรากำลังของเทศบาลตำบลโพธิ์งาม ไม่อาจขึ้นอยู่กับกระบวนการใดกระบวนการหนึ่งอย่างตายตัวได้ ต้องอาศัยการผสมผสานและความสอดคล้องสม่ำเสมอ (Consistency) ของหลายมิติที่ยืนยันตรงกัน เช่นเดียวกับ American Academy of Political and Social Science ที่ได้ให้ความเห็นว่า “การจัดสรรอัตรากำลังนั้นควรคำนึงถึงปัจจัยและกระบวนการต่างๆ มากกว่าหนึ่งตัวในการพิจารณา”

จากมิติการพิจารณาอัตรากำลังด้านบนนั้นสามารถนำมาสร้าง “กรอบแนวความคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Manpower Planning Framework)” ได้ดังนี้



การพิจารณาอัตรากำลังด้วยการใช้เพียงวิธีการเดียว อาจเกิดความคลาดเคลื่อนขึ้นได้
จึงควรพิจารณาผ่านวิธีการที่หลากหลายและยึดโยงกันเพื่อให้ผลลัพธ์มีความน่าเชื่อถือยิ่งขึ้น

เมื่อนำกรอบแนวความคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Manpower Planning Framework) มาพิจารณาอัตรากำลังของหน่วยงานโดยเปรียบเสมือนกระจก ๖ ด้าน สะท้อนและตรวจสอบความเหมาะสมของอัตรากำลัง ในเทศบาลตำบลโพธิ์งาม ที่มีอยู่ดังนี้

กระจกด้านที่ ๑ Strategic objective: เพื่อให้การดำเนินการของเทศบาลตำบลโพธิ์งามบรรลุผลตามพันธกิจที่ตั้งไว้ จำเป็นต้องจัดสรรอัตรากำลัง ให้เหมาะสมกับเป้าหมายการดำเนินการ โดยจะเป็นการพิจารณาว่างานในปัจจุบันที่ดำเนินการอยู่นั้นครบถ้วนและตรงตามภารกิจหรือไม่อย่างไร หากงานที่ทำอยู่ในปัจจุบันไม่ตรงกับภารกิจในอนาคต ก็ต้องมีการวางแผนกรอบอัตรากำลังให้ปรับเปลี่ยนไปตามทิศทางในอนาคต รวมถึงหากงานในปัจจุบันบางส่วนไม่ต้องดำเนินการแล้ว อาจทำให้การจัดสรรกำลังคนของบางส่วนราชการเปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้เพื่อให้เกิดการเตรียมความพร้อมในเรื่องกำลังคนให้รองรับสถานการณ์ในอนาคต

การวางแผนอัตรากำลังคนในด้านนี้ เทศบาลตำบลโพธิ์งาม จะพิจารณาคุณวุฒิการศึกษาทักษะ และประสบการณ์ ในการบรรจุบุคลากรเป็นสำคัญ เช่น ผู้มีความรู้ความสามารถด้านการรักษาพยาบาล มีคุณวุฒิการศึกษา ด้านการพยาบาล พยาบาลศาสตร์ สาธารณสุข ทันตสาธารณสุข ฯลฯ จะบรรจุให้ดำรงตำแหน่ง ในส่วนของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เพื่อแก้ไขปัญหา และบริการสาธารณสุขให้กับประชาชนในพื้นที่ได้อย่างทั่วถึง เป็นต้น

กระจกด้านที่ ๒ Supply pressure: เป็นการนำประเด็นค่าใช้จ่ายเจ้าหน้าที่เข้ามาร่วมในการพิจารณา เพื่อการจัดการทรัพยากรบุคคลมีอยู่อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด โดยในส่วนนี้จะคำนึงการจัดสรรประเภทของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง โดยในหลักการแล้วการจัดประเภทลักษณะงานผิดจะมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพและต้นทุนในการทำงานของเทศบาลตำบลโพธิ์งาม ดังนั้นในการกำหนดอัตรากำลังจะต้องมีการพิจารณาว่าตำแหน่งที่กำหนดในปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่ หรือควรเปลี่ยนลักษณะการกำหนดตำแหน่ง เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

การวางแผนอัตรากำลังในด้านนี้ เทศบาลตำบลโพธิ์งามได้กำหนดอัตรากำลังในแต่ละส่วนราชการประกอบด้วย หัวหน้าส่วนราชการ ๑ อัตรา ตำแหน่งระดับผู้อำนวยการกอง มีหน้าที่บังคับบัญชาบุคลากรในส่วนราชการนั้น ๆ ทุกตำแหน่ง ตำแหน่งรองลงมา จะเป็น ตำแหน่งแต่ละงาน ซึ่ง กำหนดเป็นสายงานวิชาการ ผู้มีคุณวุฒิระดับปริญญาตรี ตำแหน่งสายงานทั่วไป ผู้มีคุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี ลูกจ้างประจำ



พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ตามลำดับ การกำหนดในลำดับชั้นเพื่อสะดวกในการบังคับบัญชาและมีผู้รับผิดชอบสายงานนั้น ๆ เป็นผู้มีความรู้ประสบการณ์ ที่แต่ละตำแหน่งควรมีเป็นสำคัญ เทศบาลตำบลโพธิ์งาม นำผลวิเคราะห์การกำหนดอัตรากำลัง มาคำนวณภาระค่าใช้จ่าย ซึ่งประกอบด้วย

๙.๑ เงินเดือน

๙.๒ เงินประจำตำแหน่ง

๙.๓ เงินค่าตอบแทนที่จ่ายนอกเหนือจากเงินเดือน

๙.๔ เงินเพิ่มอื่น ๆ ที่จ่ายควบกับเงินเดือน เช่น

- เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.)
- เงินประจำตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.)
- เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของผู้ปฏิบัติงาน ด้านการสาธารณสุข(พ.ต.ส.)
- เงินวิทยฐานะ

โดยนำเงินเหล่านี้ของบุคลากรในสังกัด เทศบาลตำบลโพธิ์งาม มาคำนวณเป็นภาระค่าใช้จ่าย ทั้งตำแหน่งที่มีคนครองและตำแหน่งว่าง ตลอดระยะเวลา ๓ ปี ของแผนอัตรากำลัง โดยใช้หลักวิธีการคำนวณ ดังนี้

๑. ตำแหน่งประเภททั่วไปและวิชาการ มีผู้ครองตำแหน่ง ใช้อัตราเงินเดือนของผู้ครองตำแหน่งคูณ ๑๒ เดือน ส่วนตำแหน่งว่าง ใช้หลักการคำนวณโดยประมาณการเงินเดือนขั้นต่ำของตำแหน่งในระดับแรกบรรจุกับอัตราเงินเดือนขั้นสูงเหนือขึ้นไปหนึ่งระดับ รวมกันหารสองคูณ ๑๒ เดือน ส่วนการประเมินการค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้นให้ใช้อัตราเงินเดือนที่เพิ่ม ๑ ขึ้น

รายการ	รวม	เงินเดือน (๑)	เงิน ตำแหน่ง (๒)	เงินตอบ แทนอื่น (๓)	เงินเพิ่มขึ้น (ปีละ ๑ ขึ้น)			ค่าใช้จ่ายรวม		
					๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
วิชาการ มีคน ครอง	๑เดือน	๓๐๒๒๐	-	-	๑๑๒๐	๑๑๑๐	๑๑๑๐	-	-	-
	๑๒เดือน	๓๖๒๖๔๐	-	-	๑๓๔๔๐	๑๓๓๒๐	๑๓๓๒๐	-	-	-
	รวมทั้งปี	๓๖๒๖๔๐			๑๓๔๔๐	๑๓๓๒๐	๑๓๓๒๐	๓๗๖๐๘๐	๓๘๙๔๐๐	๔๐๒๗๒๐

รายการ	รวม	เงินเดือน (๑)	เงิน ตำแหน่ง (๒)	เงินตอบ แทนอื่น (๓)	เงินเพิ่มขึ้น (ผลต่าง) (๑ ขั้นต่ำสุด+๑ ขั้นสูงสุด)/๒			ค่าใช้จ่ายรวม		
					๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
วิชาการ (ว่าง)	ขั้นต่ำสุด	๙๗๔๐	-	-	๑๐๒๕๐-๙๗๔๐=๕๑๐			-	-	-
	ขั้นสูงสุด	๔๙๔๘๐			๔๙๔๘๐-๔๙๙๘๐=๑๔๔๐			-	-	-
	ค่ากลาง	๒๕๖๑๐			(๕๑๐+๑๔๔๐)/๒ = ๑๐๐๐			-	-	-
	๑๒เดือน	๓๕๕๓๒๐	-	-	๑๐๐๐ X ๑๒ = ๑๒๐๐๐			-	-	-
	รวมทั้งปี	๓๕๕๓๒๐			๑๒๐๐๐	๑๒๐๐๐	๑๒๐๐๐	๓๖๗๓๒๐	๓๗๙๓๒๐	๓๙๑๓๒๐



๒. ตำแหน่งประเภทอำนวยการและบริหารท้องถิ่น มีผู้ครองตำแหน่ง ใช้อัตราเงินเดือนของผู้ครองตำแหน่งคุณ ๑๒ เดือน ส่วนตำแหน่งว่าง ใช้หลักการคำนวณโดยประมาณการเงินเดือนขั้นต่ำและขั้นสูงของระดับตำแหน่งนั้น รวมกันหารสองคุณ ๑๒ เดือน สำหรับตำแหน่งอำนวยการและบริหารท้องถิ่นเป็นกลุ่มที่ได้รับเงินประจำตำแหน่งและเงินอื่น จะคำนวณเป็นค่าใช้จ่ายด้วย โดยนำเงินดังกล่าวคุณ ๑๒ เดือน ส่วนการประเมินการค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้นให้ใช้อัตราเงินเดือนที่เพิ่ม ๑ ขึ้น

รายการ	รวม	เงินเดือน (๑)	เงิน ตำแหน่ง (๒)	เงินตอบ แทนอื่น (๓)	เงินเพิ่มขึ้น (ปีละ ๑ ขึ้น)			ค่าใช้จ่ายรวม		
					๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
ปลัด กลาง (มีเงิน ตำแหน่ง)	ต่อเดือน	๔๓๓๐๐	๗๐๐๐	๗๐๐๐	๑๖๓๐	๑๖๓๐	๑๖๔๐	-	-	-
	๑๒เดือน	๕๑๙๖๐๐	๘๔๐๐๐	๘๔๐๐๐	๑๙๕๖๐	๑๙๕๖๐	๑๙๖๘๐	-	-	-
	รวมทั้งปี	๖๘๗๖๐๐			๑๙๕๖๐	๑๙๕๖๐	๑๙๖๘๐	๗๐๗๑๖๐	๗๒๖๗๒๐	๗๔๖๔๐๐
รายการ	รวม	เงินเดือน (๑)	เงิน ตำแหน่ง (๒)	เงินตอบ แทนอื่น (๓)	เงินเพิ่มขึ้น (ผลต่าง) (๑ ขึ้นต่ำสุด+๑ ขึ้นสูงสุด)/๒			ค่าใช้จ่ายรวม		
					๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
ปลัด กลาง (ว่าง)	ขั้นต่ำสุด	๒๒๗๐๐	๗๐๐๐	๗๐๐๐	๒๓๘๓๐-๒๒๗๐๐=๑๑๓๐			-	-	-
	ขั้นสูงสุด	๖๘๖๔๐			๖๘๖๔๐-๖๖๔๙๐=๒๑๕๐			-	-	-
	ค่ากลาง	๔๕๖๗๐			(๑๑๓๐+๒๑๕๐)/๒ = ๑๖๔๐			-	-	-
	๑๒เดือน	๕๔๘๐๔๐	๘๔๐๐๐	๘๔๐๐๐	๑๖๔๐ X ๑๒ = ๑๙๖๘๐			-	-	-
	รวมทั้งปี	๗๑๖๐๔๐			๑๙๖๘๐	๑๙๖๘๐	๑๙๖๘๐	๗๓๕๗๒๐	๗๕๕๔๐๐	๗๗๕๐๘๐

๓. ตำแหน่งข้าราชการครู พนักงานครู หรือบุคลากรทางการศึกษาคำนวณเฉพาะกลุ่มที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ใช้งบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเอง ใช้อัตราเงินเดือนของผู้ครองตำแหน่งคุณ ๑๒ เดือน ส่วนตำแหน่งว่าง ใช้หลักการคำนวณโดยประมาณการเงินเดือนขั้นต่ำของ คศ.๑ และขั้นสูงของ คศ.๒ รวมกันหารสองคุณ ๑๒ เดือน (ผู้บริหารสถานศึกษา ใช้ ขั้นต่ำ คศ.๒ และ ขั้นสูง คศ.๓ รวมกันหารสองคุณ ๑๒) ส่วนประมาณการค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น ใช้อัตราร้อยละ ๖ ของเงินเดือน

๔. ตำแหน่งลูกจ้างประจำ ใช้อัตราค่าจ้างในแต่ละกลุ่มในการคำนวณ กลุ่ม ๑ - ๓ โดยใช้หลักการเดียวกันกับสายวิชาการและสายทั่วไป

๕. ตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจใช้หลักการคิดจากวุฒิที่ใช้ในการแต่งตั้งเป็นหลักในการคำนวณ ส่วนประมาณการค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น ใช้อัตราร้อยละ ๔ ของค่าตอบแทน

รายการ	รวม	เงินเดือน (๑)	เงิน ตำแหน่ง (๒)	เงินตอบ แทนอื่น (๓)	เงินเพิ่มขึ้น (คูณ ๔ % ปัดฐาน ๑๐)			ค่าใช้จ่ายรวม		
					๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
ผช....	๑เดือน	๑๕๐๐๐	-	-	๖๐๐	๖๓๐	๖๕๐	-	-	-
	๑๒เดือน	๑๘๐๐๐๐	-	-	๗๒๐๐	๗๕๖๐	๗๘๐๐	-	-	-



	รวมทั้งปี	๑๘๐๐๐๐			๗๒๐๐	๗๕๖๐	๗๘๐๐	๑๘๗๒๐๐	๑๙๗๗๖๐	๒๐๒๕๖๐
รายการ	รวม	เงินเดือน (๑)	เงิน ตำแหน่ง (๒)	เงินตอบ แทนอื่น (๓)	เงินเพิ่มขึ้น (คูณ ๔ % ปีฐาน ๑๐)			ค่าใช้จ่ายรวม		
					๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
ผช.... (ปวส.)	๑เดือน	๑๑๕๐๐	-	-	๔๖๐	๔๘๐	๕๐๐	-	-	-
	๑๒เดือน	๑๓๘๐๐๐	-	-	๕๕๒๐	๕๗๖๐	๖๐๐๐	-	-	-
	รวมทั้งปี	๑๓๘๐๐๐			๕๕๒๐	๕๗๖๐	๖๐๐๐	๑๔๓๕๒๐	๑๔๙๒๘๐	๑๕๕๒๘๐

กรณีพนักงานจ้างทั่วไป(ไม่มีรายการเงินเพิ่มรายปี)

รายการ	รวม	เงินเดือน (๑)	เงิน ตำแหน่ง (๒)	เงินตอบ แทนอื่น (๓)	เงินเพิ่มขึ้น			ค่าใช้จ่ายรวม		
					๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๖	๒๕๖๘	๒๕๖๗
พนักงาน จ้างทั่วไป	๑เดือน	๙๐๐๐	-	-	-	-	-	-	-	-
	๑๒เดือน	๑๐๘๐๐๐	-	-	-	-	-	-	-	-
	รวมทั้งปี	๑๐๘๐๐๐			-	-	-	๑๐๘๐๐๐	๑๐๘๐๐๐	๑๐๘๐๐๐

กรณีพนักงานจ้างตามภารกิจที่ได้รับเงินจัดสรร และเทศบาลตำบลโพธิ์งาม จ่ายส่วนที่เกินจากเงินจัดสรร เช่น พนักงานจ้างตามภารกิจประเภท ผู้มีทักษะ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) โดยกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น จัดสรรค่าตอบแทนให้ ๙,๔๐๐ ค่าครองชีพ ๒,๐๐๐ ซึ่งส่วนเกินจากกรมจัดสรรให้ เกิดจากการเลื่อนค่าตอบแทนประจำปี เทศบาลตำบลโพธิ์งาม จะคำนวณเป็นภาระค่าใช้จ่ายประจำปี เช่น นาง ก ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) ได้รับเงินค่าตอบแทน ๑๔,๘๕๐ บาท (กรมจ่ายให้ ๙,๔๐๐ ท้องถิ่นจ่าย ๕,๔๕๐ และส่วนที่เพิ่มขึ้นทุกปี)

รายการ	รวม	เงินเดือน (๑)	รัฐจัดสรร	อปต. จ่าย	เงินเพิ่มขึ้น (คูณ ๔ % ปีฐาน ๑๐)			ค่าใช้จ่ายรวม		
					๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
นาง ก ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๑เดือน	๑๔๘๕๐	๙๔๐๐	๕๔๕๐	๖๐๐	๖๒๐	๖๕๐	-	-	-
	๑๒เดือน	-	-	๖๕๔๐๐	๗๒๐๐	๗๔๔๐	๗๘๐๐	-	-	-
	รวมทั้งปี	๖๕๔๐๐			๗๒๐๐	๗๔๔๐	๗๘๐๐	๗๒๖๐๐	๘๐๐๔๐	๘๗๘๔๐

๖. กรณีบุคลากรถ่ายโอนได้รับเงินอุดหนุน และ พนักงานครู ได้รับการเงินจัดสรรไม่นำมาคำนวณเป็นภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรของเทศบาลตำบลโพธิ์งาม แต่ระบุไว้ในแผนอัตรากำลัง เพื่อให้ทราบจำนวนและยอดคนปัจจุบัน

กระจกด้านที่ ๓ Full Time Equivalent (FTE) : เป็นการนำข้อมูลเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการจริง (Work process) ในอดีต เพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลจริง อย่างไรก็ตามก่อนจะคำนวณ FTE ต้องมีการพิจารณาปริมาณงานดังต่อไปนี้

○ **พิจารณางานพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ในสายงานว่า**

- สอดคล้องกับส่วนราชการ / ส่วนงานนี้หรือไม่
- มีภาระงานที่ต้องอาศัยสายงานดังกล่าวหรือไม่
- การมีสายงานนี้ในส่วนราชการ เอื้อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคลหรือไม่

○ **พิจารณาปรับเปลี่ยนสายงานเมื่อพบว่า**

- ลักษณะความเชี่ยวชาญไม่สอดคล้องกับงานหลักของเทศบาลตำบลโพธิ์งาม
- ไม่มีภาระงาน/ความรับผิดชอบที่ต้องอาศัยสายงานดังกล่าว / หรือทดแทนด้วยสายงานอื่นที่เหมาะสมกว่าได้
- การมีสายงานนี้ในหน่วยงานมิได้ช่วยเอื้อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล

การคิดปริมาณงานแต่ละส่วนราชการ

การนำปริมาณงานที่เกิดขึ้นแต่ละส่วนราชการ มาเพื่อวิเคราะห์การกำหนดอัตรา และคำนวณระยะเวลาที่เกิดขึ้น โดยเทศบาลตำบลโพธิ์งาม ได้ใช้วิธีคิดจากสูตรการคำนวณหาเวลาปฏิบัติราชการ ดังนี้

จำนวนวันปฏิบัติราชการ ๑ ปี x ๖ = เวลาปฏิบัติราชการ

แทนค่า ๒๓๐ x ๖ = ๑,๓๘๐ หรือ ๘๒,๘๐๐ นาที

หมายเหตุ

๑. ๒๓๐ คือ จำนวนวัน ใน ๑ ปี ใช้เวลาปฏิบัติงาน ๒๓๐ วันโดยประมาณ
๒. ๖ คือ ใน ๑ วัน ใช้เวลาปฏิบัติงานราชการ เป็นเวลา ๖ ชั่วโมง
๓. ๑,๓๘๐ คือ จำนวน วัน คูณด้วย จำนวน ชั่วโมง / ๑ ปี ทำงาน ๑,๓๘๐ ชั่วโมง
๔. ๘๒,๘๐๐ คือ ใน ๑ ชั่วโมง มี ๖๐ นาที ดังนั้น ๑,๓๘๐ x ๖๐ จะได้ ๘๒,๘๐๐ นาที

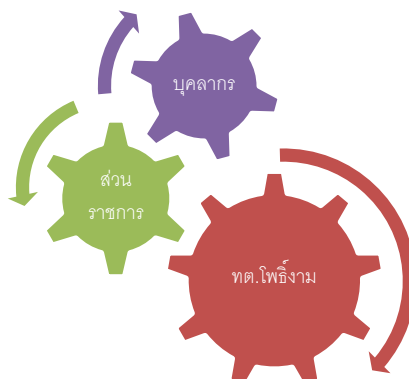
กระจกด้านที่ ๔ Driver: เป็นการนำผลลัพธ์ประสงค์ของเทศบาลตำบลโพธิ์งาม (ที่ยึดโยงกับตัวชี้วัด (KPIs) และพันธกิจของเทศบาลตำบลโพธิ์งาม) มายึดโยงกับจำนวนกรอบกำลังคนที่ต้องใช้ สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยเน้นที่การปฏิบัติงาน การบริหารราชการ สอดคล้องและตอบโจทย์กับการประเมินประสิทธิภาพของเทศบาลตำบลโพธิ์งาม (การตรวจประเมิน LPA)

กระจกด้านที่ ๕ ๓๖๐° และ Issues: นำประเด็นการบริหารคน/องค์กรมาพิจารณา อย่างน้อยใน ๓ ประเด็นดังนี้

■ **ประเด็นเรื่องการจัดโครงสร้างองค์กร** เนื่องจากการจัดโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งงานในแต่ละส่วนราชการนั้น จะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นจำนวนมาก เช่น หากกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ หรือ กำหนดฝ่ายมากจะทำให้เกิดตำแหน่งงานขึ้นอีกตามมาไม่ว่าจะเป็นระดับหัวหน้าส่วนราชการ งานในส่วนราชการ งานธุรการ งานสารบรรณและงานอื่น ซึ่งเทศบาลตำบลโพธิ์งาม พิจารณาพบว่าหากกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละส่วนราชการนั้นมีความเหมาะสมแล้ว โดยปัจจุบัน มี ๖ ส่วนราชการ และ ๑ หน่วย ได้แก่ สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กองการศึกษา กองสวัสดิการสังคม และหน่วยตรวจสอบภายใน

เทศบาลตำบลโพธิ์งาม ตระหนักเสมอว่าการบรรจุแต่งตั้งคนที่มีความรู้ความสามารถเฉพาะด้าน เชี่ยวชาญเฉพาะ หรือความสามารถตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ในแต่ละส่วนราชการ ล้วนเป็น

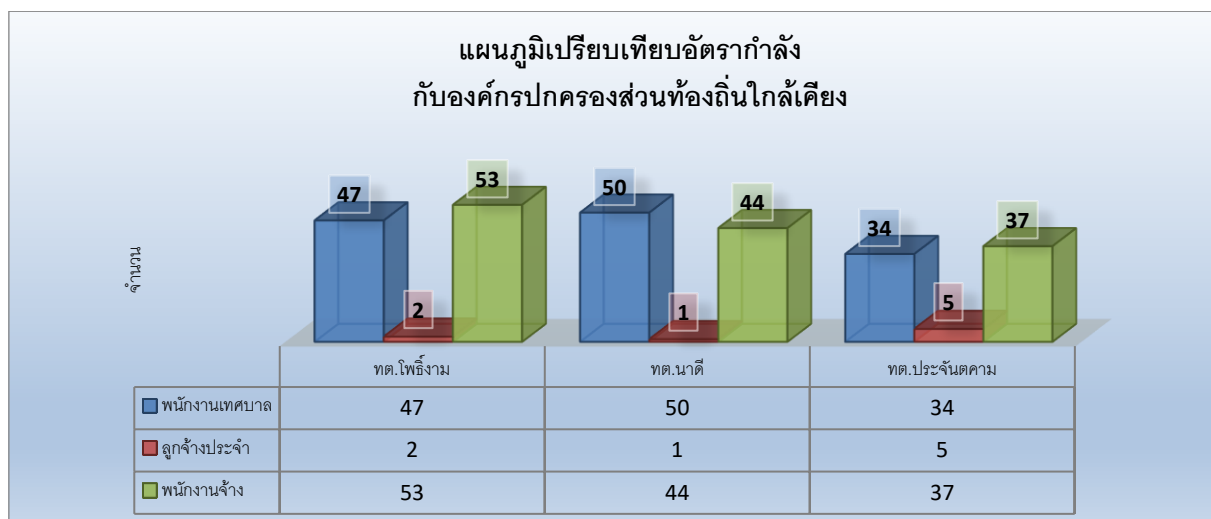
เครื่องจักรสำคัญ ที่สามารถผลักดันให้ การทำงานสำเร็จในระดับตัวบุคคล เป็นตัวขับเคลื่อนให้ส่วนราชการ และหน่วยงานบรรลุเป้าหมาย ได้



■ **ประเด็นเรื่องการเกษียณอายุราชการ** เนื่องจากเทศบาลตำบลโพธิ์งาม เป็นองค์กรที่มีข้าราชการสูงอายุจำนวนหนึ่ง ดังนั้นจึงต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการเรื่องกรอบอัตรากำลังที่จะรองรับการเกษียณอายุของข้าราชการ ทั้งนี้ไม่ว่าจะเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้ การปรับตำแหน่งอัตรากำลังที่เหมาะสมขึ้นทดแทนตำแหน่งที่จะเกษียณอายุออกไป เพื่อให้สามารถมีบุคลากรปฏิบัติงานต่อเนื่อง และสามารถคาดการณ์ วางแผนกำหนดเพื่อรองรับสถานการณ์ในอนาคตข้างหน้าเกี่ยวกับกำลังคนได้

■ **มุมมองของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเข้ามาประกอบการพิจารณา** โดยเป็นข้อมูลที่ได้มาจากแบบสอบถามหรือการสัมภาษณ์ ผู้บริหาร หรือ หัวหน้าส่วนราชการ ซึ่งประกอบด้วย นายกเทศบาลตำบลโพธิ์งาม รองนายกเทศบาลตำบลโพธิ์งาม ปลัดเทศบาลตำบลโพธิ์งาม และหัวหน้าส่วนราชการ ทั้ง ๖ ส่วนราชการ การสอบถาม หรือการสัมภาษณ์ ผู้บริหารหรือหัวหน้าส่วนราชการของเทศบาลตำบลโพธิ์งาม เป็นการวางแผนและเตรียมการในมุมมองของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุงและกำหนดทิศทางให้สอดคล้องในทิศทางเดียวกันระหว่างผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน

กระจกด้านที่ ๒ Benchmarking: เปรียบเทียบสัดส่วนอัตรากำลังกับเทศบาลขนาดเดียวกัน พื้นที่ใกล้เคียงกัน ซึ่งได้แก่ เทศบาลตำบลนาดี และเทศบาลตำบลประจันตคาม ซึ่งเทศบาลทั้งสองแห่งเป็นเทศบาลขนาดเดียวกัน หน่วยงานที่อยู่ในเขตพื้นที่ จำนวนหมู่บ้านประชาชน ภูมิประเทศ บริบท ในลักษณะเดียวกัน



จากแผนภูมิการเปรียบเทียบอัตรากำลังของเทศบาลตำบลโพธิ์งาม เทศบาลตำบลนาดี และเทศบาลตำบลประจันตคาม ซึ่งเป็นเทศบาลที่มีประชากรขนาดใกล้เคียงกัน บริบท ลักษณะภูมิประเทศใกล้เคียงกัน จะพบว่าการกำหนดอัตรากำลังของเทศบาลทั้งสองแห่ง มีอัตรากำลังไม่แตกต่างกันเท่าไรนัก ดังนั้นในเรื่องของการกำหนดตำแหน่งเมื่อเปรียบเทียบกับทั้งสองหน่วยงานแล้ว การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ของเทศบาลตำบลโพธิ์งาม จึงยังมีความจำเป็นต้องปรับเปลี่ยนตำแหน่งลดตำแหน่ง หรือเพิ่มตำแหน่งเพื่อให้เพียงพอกับปริมาณงานที่เกิดขึ้นในปัจจุบัน สามารถที่จะปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพได้ ส่วนตำแหน่งที่ยังว่างไม่มีคนครองเทศบาลตำบลโพธิ์งามได้ขอใช้บัญชีจากการสอบของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นในส่วนของสายงานผู้บริหาร และรับโอน (ย้าย) ในส่วนของสายงานประเภทวิชาการและประเภททั่วไป และคาดการณ์ว่าในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ตามกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี จะได้พนักงานเทศบาลจากการสอบและการรับโอน (ย้าย) และทำให้พนักงานเทศบาลเพิ่มขึ้น สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๓.๓ ความสำคัญของการกำหนดกรอบอัตรากำลังคน

การวางแผนกำลังคนและการกำหนดกรอบอัตรากำลังคนมีความสำคัญ เป็นประโยชน์ต่อเทศบาลและส่งผลกระทบต่อความสำเร็จหรือความล้มเหลวของเทศบาล การกำหนดอัตรากำลังคนอย่างเป็นระบบและต่อเนื่องจะช่วยให้เทศบาลตำบลโพธิ์งาม สามารถปรับตัวให้เข้ากับสภาพแวดล้อมที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วได้อย่างทันทั่วทั้งที่ทำให้การจัดหา การใช้และการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้นการกำหนดกรอบอัตรากำลังคนจึงมีความสำคัญและเป็นประโยชน์โดยสรุปได้ ดังนี้

๓.๓.๑ ทำให้เทศบาลตำบลโพธิ์งาม สามารถพยากรณ์สิ่งที่อาจจะเกิดขึ้นในอนาคต จากการเปลี่ยนแปลงทางด้านเศรษฐกิจ การเมือง กฎหมาย และเทคโนโลยี ทำให้เทศบาลตำบลโพธิ์งามสามารถวางแผนกำลังคนและเตรียมการรองรับกับเหตุการณ์ดังกล่าวไว้ล่วงหน้า (Early Warning) ซึ่งจะช่วยให้ปัญหาที่เทศบาลตำบลโพธิ์งามจะเผชิญในอนาคตเกี่ยวกับทรัพยากรบุคคลลดความรุนแรงลงได้

๓.๓.๒ ทำให้ทราบข้อมูลพื้นฐานทั้งด้านอุปสงค์และอุปทานของทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่ในปัจจุบันและในอนาคตของเทศบาลตำบลโพธิ์งาม จึงสามารถวางแผนล่วงหน้าเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับสภาวะแวดล้อมต่างๆ ที่มีการเปลี่ยนแปลงไป

๓.๓.๓ การกำหนดกรอบอัตรากำลังคนจะเป็นกิจกรรมเชื่อมโยงระหว่างการจัดการทรัพยากรบุคคลและการวางแผนเชิงกลยุทธ์ของเทศบาลตำบลโพธิ์งาม ให้สอดคล้องกันทำให้การดำเนินการของเทศบาลตำบลโพธิ์งาม เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพนำไปสู่เป้าหมายที่ต้องการ

๓.๓.๔ ช่วยลดปัญหาด้านต่างๆ เกี่ยวกับการบริหารกำลังคน เช่น ปัญหาโครงสร้างอายุกำลังคน ปัญหาคนไม่พอกับงานตามภารกิจใหม่ เป็นต้น ซึ่งปัญหาบางอย่างแม้ว่าจะไม่อาจแก้ไขให้หมดสิ้นไปได้ด้วยการวางแผนกำลังคนแต่การที่หน่วยงานได้มีการวางแผนกำลังคนไว้ล่วงหน้าก็จะช่วยลดความรุนแรงของปัญหานั้นลงได้

๓.๓.๕ ช่วยให้เทศบาลตำบลโพธิ์งาม สามารถที่จะจัดจำนวน ประเภท และระดับทักษะของกำลังคนให้เหมาะสมกับงานในระยะเวลาที่เหมาะสม ทำให้กำลังคนสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ส่งผลให้ทั้งกำลังคนและเทศบาลตำบลโพธิ์งาม บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อันจะส่งผลให้เกิดประโยชน์สูงสุดของเทศบาลตำบลโพธิ์งามโดยรวม

๓.๓.๖ การกำหนดกรอบอัตรากำลังคนจะทำให้การลงทุนในทรัพยากรบุคคลของเทศบาลตำบลโพธิ์งาม เกิดประโยชน์สูงสุดและไม่เกิดความสูญเปล่าอันเนื่องมาจากการลงทุนผลิตและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานไม่ตรงกับความต้องการ

๓.๓.๗ ช่วยทำให้เกิดการจ้างงานที่เท่าเทียมกันอย่างมีประสิทธิภาพ (Equal Employment Opportunity : EEO) เนื่องจากการกำหนดกรอบอัตรากำลังจะนำไปสู่การวางแผนกำลังคนที่มีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลให้การจัดการทรัพยากรบุคคลบรรลุผลสำเร็จ โดยเริ่มตั้งแต่กิจกรรมการสรรหา การคัดเลือก การบรรจุแต่งตั้ง การพัฒนาและฝึกอบรม การประเมินผลการปฏิบัติงาน การวางแผนความก้าวหน้าในสายอาชีพ การวางแผนสืบทอดตำแหน่ง การจ่ายค่าตอบแทน เป็นต้น

๓.๔ กระบวนการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๓.๔.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๓.๔.๒ ประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๓.๔.๒.๑ ทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจและยุทธศาสตร์ของเทศบาลตำบลโพธิ์งาม

๓.๔.๒.๒ ทบทวนข้อมูลพื้นฐานเทศบาลตำบลโพธิ์งาม เช่น กฎระเบียบ การแบ่งส่วนราชการภายใน และกรอบอัตรากำลังในแต่ละหน่วยงาน ภารกิจงาน ฯลฯ เป็นต้น

๓.๔.๒.๓ วิเคราะห์อัตรากำลังในปัจจุบัน (Supply Analysis)

๓.๔.๓ เพื่อจัดทำร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปีของเทศบาลตำบลโพธิ์งาม และส่งคณะกรรมการเพื่อปรับแต่งร่างแผนอัตรากำลัง

๓.๔.๔ เทศบาลตำบลโพธิ์งาม ขอความเห็นชอบร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ต่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดปราจีนบุรี

๓.๔.๕ เทศบาลตำบลโพธิ์งาม ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

๓.๔.๖ เทศบาลตำบลโพธิ์งาม จัดส่งแผนอัตรากำลังที่ประกาศใช้แล้ว ให้อำเภอและจังหวัด และส่วนราชการในสังกัด

ตารางกระบวนการ ขั้นตอนการทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เทศบาลตำบลโพธิ์งาม

วัน เดือน ปี	รายการที่ดำเนินการ	หมายเหตุ
สิงหาคม ๒๕๖๖	แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง / ประชุมคณะกรรมการ	ทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ ภารกิจ อัตรากำลังที่มีอยู่ และพิจารณาปริมาณงานที่เกิดขึ้น เหตุผลความสำคัญของการกำหนดตำแหน่งเพิ่ม
สิงหาคม ๒๕๖๖	ส่งร่างแผนอัตรากำลัง ขอความเห็นชอบ ก.ท.จ.และ ก.ท.จ.ประชุมพิจารณา	เสนอ ก.ท.จ.ปราจีนบุรี
กันยายน ๒๕๖๖	ก.ท.จ.ปราจีนบุรี แจ้งมติให้ อบท.ทราบ	ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง มีผล ๑ ต.ค.๖๖
๑ ตุลาคม ๒๕๖๖	แผนอัตรากำลัง ๓ ปี มีผลบังคับใช้	ทต.โพธิ์งาม ใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปี ๒๕๖๗ -๒๕๖๙

๔. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน

จากการสำรวจและวิเคราะห์สภาพปัญหาภายในเขตพื้นที่เทศบาลตำบลโพธิ์งาม พบปัญหาและความต้องการของประชาชนตามแผนพัฒนาท้องถิ่น ๔ ปี ประจำปี ๒๕๖๗ - ๒๕๗๐ แบ่งออกเป็นด้านต่าง ๆ เพื่อสะดวกในการดำเนินการแก้ไขให้ตรงกับความต้องการประชาชนอย่างแท้จริง เช่น

๔.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน

- ขาดแคลนแหล่งน้ำในการเกษตรและน้ำประปาสำหรับอุปโภค-บริโภคยังไม่พอเพียงและยังไม่ได้มาตรฐาน
- ไฟฟ้าส่องสว่างทางและที่สาธารณะยังไม่สามารถดำเนินการครอบคลุมพื้นที่ได้ทั้งหมด
- ชุมชนขยายมากขึ้นระบบระบายน้ำยังไม่เพียงพอ เกิดการอุดตัน
- จำนวนเส้นทางที่มีปัญหาในตำบลโพธิ์งาม มีจำนวนมาก ไม่สามารถสร้างซ่อมแซม พร้อมกันได้ทั้งหมด

๔.๒ ด้านเศรษฐกิจ

- ประชาชนว่างงาน และมีรายได้ไม่เพียงพอต่อการใช้จ่าย
- การขาดเงินทุน และอุปกรณ์ในการประกอบอาชีพ
- ประชาชนขาดความรู้เพื่อไปพัฒนาอาชีพเพิ่มเติม

๔.๓ ด้านพัฒนาสังคมและส่งเสริมคุณภาพชีวิต

- มีการขยายตัวของประชากรเพิ่มมากขึ้นทำให้เกิดการขยายตัวของอาคารบ้านเรือนทำ ให้เกิดเป็นชุมชนแออัด
- เด็กและผู้สูงอายุบางครอบครัว ผู้สูงอายุอยู่ตามลำพัง และรับภาระในการดูแลเด็ก
- การควบคุมพาหนะนำโรคได้แก่ แมลงวัน ยุง ยังไม่ดี

๔.๔ ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

- ในเขตเทศบาลมีฟาร์มเลี้ยงสัตว์ใกล้แหล่งชุมชน ทำให้ส่งกลิ่นในพื้นที่ใกล้เคียง
- การเก็บขยะไม่ทั่วถึง มีขยะตกค้างข้ามสัปดาห์ เนื่องจากเป็นวันหยุดราชการ ทำให้ขยะล้นและส่งกลิ่นรบกวน

๔.๕ ด้านเศรษฐกิจและการท่องเที่ยว

- แหล่งท่องเที่ยวไม่ได้รับการพัฒนาอย่างจริงจัง
- ไม่มีการส่งเสริมช่องทางการจำหน่ายผลิตภัณฑ์ชุมชน

๕.ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลโพธิ์งาม

การจัดทำแผนอัตรากำลังและการพัฒนาท้องถิ่นของเทศบาลตำบลโพธิ์งามนั้น ได้พิจารณาสรุปรูปแบบและกำหนดแนวทางการจัดทำแผนอัตรากำลัง ตามแผนพัฒนาท้องถิ่น ๕ ปี ประจำปี ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐ ซึ่งได้กำหนดยุทธศาสตร์และแนวทางการพัฒนา ตามวิสัยทัศน์ของตำบลโพธิ์งาม คือ **“ตำบลโพธิ์งามน่าอยู่ มุ่งสู่การพัฒนา ประชาชนมีความสุข ตามปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง”** ประกอบนโยบายการพัฒนาของผู้บริหาร มุ่งเน้นให้มีการพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชนให้มีสุขภาพอนามัยที่สมบูรณ์แข็งแรงอยู่ในสิ่งแวดล้อมที่ดี มีระบบการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ การส่งเสริมสุขภาพการดูแลสุขภาพปลอดภัยด้านอาหารและน้ำ ตลอดจนการสร้างเสริมความเข้มแข็งให้ชุมชนมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่างๆ การร่วมคิด ร่วมแก้ไขปัญหาในหมู่บ้าน การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน ให้เป็นไปตามความจำเป็นและเหมาะสมกับงบประมาณที่มีอยู่อย่างจำกัด การจัดลำดับความสำคัญของปัญหาเพื่อแก้ไขปัญหาให้ทันต่อเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น เพื่อให้ตำบลโพธิ์งามเป็นเมืองที่น่าอยู่ ตลอดไป สำหรับยุทธศาสตร์การพัฒนาของเทศบาลตำบลโพธิ์งาม ได้กำหนดไว้ ๕ ยุทธศาสตร์ ดังนี้

- ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน
- ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ด้านสังคมและคุณภาพชีวิต
- ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ด้านเศรษฐกิจและการท่องเที่ยว
- ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การบริหารจัดการที่ดีและการบริการแก่ประชาชน

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน

- แนวทางที่ ๑ บริหารจัดการระบบไฟฟ้าแสงสว่าง เสียงตามสาย
- แนวทางที่ ๒ ก่อสร้างปรับปรุงบำรุงรักษาถนน สะพาน ทางเท้า งานปรับพื้นที่
- แนวทางที่ ๓ บริหารจัดการระบบระบายน้ำท่วมขัง
- แนวทางที่ ๔ ก่อสร้างปรับปรุงบำรุงรักษา ศาลาอเนกประสงค์ ศาลาพักผ่อนทางอาคาร รั้วและป้าย
- แนวทางที่ ๕ ส่งเสริมการสร้างและปรับปรุงแหล่งน้ำ เพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ด้านสังคมและคุณภาพชีวิต

- แนวทางที่ ๑ ส่งเสริมและสนับสนุนภูมิปัญญาท้องถิ่น กลุ่มอาชีพ กลุ่มสตรี และผู้นำชุมชน
- แนวทางที่ ๒ ส่งเสริมการศึกษา กีฬา และนันทนาการ
- แนวทางที่ ๓ ส่งเสริมสุขภาพอนามัย และการบริการสาธารณสุข
- แนวทางที่ ๔ ส่งเสริมอาชีพและสวัสดิการผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส และผู้ป่วยเอดส์
- แนวทางที่ ๕ ส่งเสริม อนุรักษ์และเผยแพร่ศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีต ประเพณีและวันสำคัญต่าง ๆ
- แนวทางที่ ๖ ส่งเสริมการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด รักษาความสงบเรียบร้อย มีความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
- แนวทางที่ ๗ ส่งเสริมการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

แนวทางที่ ๘ ส่งเสริม สนับสนุนการมีส่วนร่วมกับส่วนราชการ องค์กร ชุมชน
หน่วยงานต่าง ๆ

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

- แนวทางที่ ๑ ส่งเสริมการลดและกำจัดปริมาณขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- แนวทางที่ ๒ ฟื้นฟู อนุรักษ์ พัฒนาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- แนวทางที่ ๓ ส่งเสริมกิจกรรมลดภาวะโลกร้อนและใช้พลังงานทางเลือก

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ด้านเศรษฐกิจและการท่องเที่ยว

- แนวทางที่ ๑ พัฒนาแหล่งท่องเที่ยวให้เป็นแหล่งสร้างรายได้
- แนวทางที่ ๒ พัฒนาแหล่งท่องเที่ยวให้เป็นไปตามศักยภาพของชุมชน
- แนวทางที่ ๓ สร้างช่องทางการจำหน่ายสินค้าชุมชน

ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การบริหารจัดการที่ดีและการบริการแก่ประชาชน

- แนวทางที่ ๑ ส่งเสริมให้ประชาชนมีความรักชาติ และเทิดทูนสถาบัน
พระมหากษัตริย์
- แนวทางที่ ๒ เพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บรายได้ของเทศบาล
- แนวทางที่ ๓ ส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรและองค์กร
- แนวทางที่ ๔ ส่งเสริมปรับปรุงและพัฒนาเครื่องมือเครื่องใช้ สถานที่
ปฏิบัติงานและระบบบริการประชาชน

การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลโพธิ์งาม ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ (แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๑๔ พ.ศ. ๒๕๖๒) และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้เพื่อให้ทราบว่าเทศบาลมีอำนาจหน้าที่ ที่จะเข้าไปดำเนินการแก้ไขปัญหาในเขตพื้นที่ให้ตรงกับความต้องการของประชาชนได้อย่างไร โดยสามารถกำหนดแบ่งภารกิจได้ เป็น ๕ ด้าน ซึ่งภารกิจดังกล่าวถูกกำหนดอยู่ในพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ (แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๑๔ พ.ศ. ๒๕๖๒) และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๙ ดังนี้

๑. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- ๑.๑ การจัดให้มีการบำรุงรักษาทางบก ทางน้ำ และทางระบายน้ำ (มาตรา ๑๖ (๒))
- ๑.๒ การสาธารณูปโภคและการก่อสร้างอื่น ๆ (มาตรา ๑๖ (๔))
- ๑.๓ การสาธารณูปการ (มาตรา ๑๖ (๕))
- ๑.๔ การควบคุมอาคาร (มาตรา ๑๖ (๒๘))
- ๑.๕ ให้มีและบำรุงทางบกและทางน้ำ (มาตรา ๕๐ (๖))
- ๑.๖ ให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา (มาตรา ๕๑ (๑))
- ๑.๗ ให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ (มาตรา ๕๑ (๘))
- ๑.๘ ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น (มาตรา ๕๑(๗))
- ๑.๙ กิจกรรมอื่นใดที่เป็นประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นตามที่คณะกรรมการ
ประกาศกำหนด (มาตรา ๑๖ (๓๑))
- ๑.๑๐ หน้าที่อื่น ๆ ตามที่กฎหมายบัญญัติให้เป็นหน้าที่ของเทศบาล (มาตรา ๕๐ (๙))

๒. ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๒.๑ การจัดการศึกษา (มาตรา ๑๖(๙))
- ๒.๒ การสังคมสงเคราะห์และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส (มาตรา ๑๖ (๑๐))
- ๒.๓ การจัดให้มีและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ (มาตรา ๑๖ (๑๓))
- ๒.๔ การส่งเสริมกีฬา (มาตรา ๑๖ (๑๔))
- ๒.๕ การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล (มาตรา ๑๖ (๑๕))
- ๒.๖ ป้องกันและระงับโรคติดต่อ (มาตรา ๕๐ (๔))
- ๒.๗ ให้ราษฎรได้รับการศึกษาอบรม (มาตรา ๕๐ (๖))
- ๒.๘ ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ (มาตรา ๕๐ (๗))
- ๒.๙ ให้มีและบำรุงสถานที่ทำการพิทักษ์รักษาคนเจ็บไข้ (มาตรา ๕๑ (๖))
- ๒.๑๐ กิจกรรมอื่นใดที่เป็นผลประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่น ตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด (มาตรา ๑๖ (๓๑))
- ๒.๑๑ หน้าที่อื่น ๆ ตามที่กฎหมายบัญญัติให้เป็นหน้าที่ของเทศบาล (มาตรา ๕๐ (๙))

๓. ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่

เกี่ยวข้องดังนี้

- ๓.๑ การจัดให้มีและควบคุมตลาด ท่าเทียบเรือ ท่าข้าม และที่จอดรถ (มาตรา ๑๖ (๓))
- ๓.๒ การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัด และการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย (มาตรา ๑๖ (๑๒))
- ๓.๓ การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง (มาตรา ๑๖ (๑๗))
- ๓.๔ การควบคุมการเลี้ยงสัตว์ (มาตรา ๑๖ (๒๑))
- ๓.๕ การจัดให้มีและควบคุมการฆ่าสัตว์ (มาตรา ๑๖ (๒๒))
- ๓.๖ การรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และการอนามัย โรงมหรสพ และสาธารณสถานอื่น ๆ (มาตรา ๑๖ (๒๒))
- ๓.๗ การผังเมือง (มาตรา ๑๖ (๒๕))
- ๓.๘ การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๓.๙ การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
- ๓.๑๐ รักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน (มาตรา ๕๐ (๑))
- ๓.๑๑ ให้มีเครื่องใช้ในการดับเพลิง (มาตรา ๕๐ (๕))
- ๓.๑๒ ให้มีโรงฆ่าสัตว์ (มาตรา ๕๑ (๒))
- ๓.๑๓ ให้มีตลาดท่าเทียบเรือและท่าข้าม (มาตรา ๕๑ (๓))
- ๓.๑๔ ให้มีสุสานและฌาปนสถาน (มาตรา ๕๑ (๔))
- ๓.๑๕ กิจกรรมอื่นใดที่เป็นผลประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่น ตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด (มาตรา ๑๖ (๓๑))
- ๓.๑๖ หน้าที่อื่น ๆ ตามที่กฎหมายบัญญัติให้เป็นหน้าที่ของเทศบาล (มาตรา ๕๐ (๙))

๔. ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๔.๑ การส่งเสริม การฝึก และการประกอบอาชีพ (มาตรา ๑๖ (๖))
- ๔.๒ การพาณิชย์ และการส่งเสริมการลงทุน (มาตรา ๑๖ (๗))
- ๔.๓ การส่งเสริมการท่องเที่ยว (มาตรา ๑๖ (๘))
- ๔.๔ บำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร (มาตรา ๕๑ (๕))
- ๔.๕ เทศพาณิชย์ (มาตรา ๕๑ (๙))
- ๔.๖ กิจกรรมอื่นใดที่เป็นผลประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่น ตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด (มาตรา ๑๖ (๓๑))
- ๔.๗ หน้าที่อื่น ๆ ตามที่กฎหมายบัญญัติให้เป็นหน้าที่ของเทศบาล (มาตรา ๕๐ (๙))

๕. ด้านการบริหารจัดการ และการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๕.๑ การกำจัดมูลฝอย สิ่งปฏิกูล และน้ำเสีย (มาตรา ๑๖ (๑๘))
- ๕.๒ การจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (มาตรา ๑๖ (๒๔))
- ๕.๓ การดูแลรักษาที่สาธารณะ (มาตรา ๑๖ (๒๗))
- ๕.๔ รักษาความสะอาดของถนนหรือทางเดินและที่สาธารณะ รวมทั้งการกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล (มาตรา ๕๐ (๓))
- ๕.๕ กิจกรรมอื่นใดที่เป็นผลประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่น ตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด (มาตรา ๑๖ (๓๑))
- ๕.๖ หน้าที่อื่น ๆ ตามที่กฎหมายบัญญัติให้เป็นหน้าที่ของเทศบาล (มาตรา ๕๐ (๙))

๖. ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๖.๑ การบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น (มาตรา ๑๖ (๑๑))
- ๖.๒ บำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น วัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น (มาตรา ๕๐ (๘))
- ๖.๓ กิจกรรมอื่นใดที่เป็นผลประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่น ตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด (มาตรา ๑๖ (๓๑))
- ๖.๔ หน้าที่อื่น ๆ ตามที่กฎหมายบัญญัติให้เป็นหน้าที่ของเทศบาล (มาตรา ๕๐ (๙))

๗. ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของส่วนราชการ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๗.๑ การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง (มาตรา ๑๖ (๑))
- ๗.๒ การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน (มาตรา ๑ (๑๕))
- ๗.๓ ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น (มาตรา ๑๖ (๑๖))



- ๗.๔ กิจกรรมใดที่เป็นผลประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่น ตามที่คณะกรรมการ
ประกาศกำหนด (มาตรา ๑๖ (๓๑))
- ๗.๕ หน้าที่อื่น ๆ ตามที่กฎหมายบัญญัติให้เป็นหน้าที่ของเทศบาล (มาตรา ๕๐ (๙))

๖. การกิจหลักและการกิจรอง ที่เทศบาลตำบลโพธิ์งามจะดำเนินการ มีดังนี้

๖.๑ การกิจหลัก

- ๖.๑.๑ พัฒนาระบบสาธารณูปโภคให้เพียงพอับความต้องการ และเพื่อรองรับการขยายตัวของชุมชนในอนาคต
- ๖.๑.๒ พัฒนาและส่งเสริมอาชีพเพื่อก่อให้เกิดรายได้แก่ประชาชนในท้องถิ่นรวมถึงสนับสนุนและอำนวยความสะดวกในการลงทุนของเอกชน
- ๖.๑.๓ พัฒนาและยกระดับคุณภาพทางการศึกษา
- ๖.๑.๔ อนุรักษ์และส่งเสริมวัฒนธรรม ประเพณีในท้องถิ่นและภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ๖.๑.๕ ส่งเสริมสุขภาพและพลานามัยของประชาชนในท้องถิ่น ทั้งทางด้านสาธารณสุขและการกีฬา
- ๖.๑.๖ อนุรักษ์และพัฒนาสภาพแวดล้อมรวมทั้งปรับปรุงภูมิทัศน์ของท้องถิ่นให้เป็นเมืองน่าอยู่และเกิดความภาคภูมิใจแก่ประชาชนในท้องถิ่น
- ๖.๑.๗ ให้การสงเคราะห์แก่เด็ก เยาวชน และผู้ด้อยโอกาส ให้พ้นจากปัญหา และสามารถดำรงชีวิตที่ดีตามสมควรแก่ฐานะ
- ๖.๑.๘ พัฒนาและส่งเสริมประสิทธิภาพให้บริการประชาชน เพื่อให้ประชาชนได้รับความสะดวกรวดเร็ว เป็นธรรม
- ๖.๑.๙ ส่งเสริมบทบาทการมีส่วนร่วมของประชาชนและชุมชนในการพัฒนา และดำเนินกิจกรรมของท้องถิ่น
- ๖.๑.๑๐ ปรับปรุงระบบการบริหารงานของเทศบาล ให้สามารถตอบสนองต่อความต้องการของประชาชนในท้องถิ่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๖.๑.๑๑ พัฒนารายได้และจัดหาแหล่งงบประมาณเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น
- ๖.๑.๑๒ เสริมสร้างความปลอดภัยและพัฒนากการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยให้มีประสิทธิภาพสูงสุด
- ๖.๑.๑๓ ให้ข่าวสารความรู้ความเข้าใจและปลูกฝังจิตสำนึกแก่ประชาชนในท้องถิ่นในการเลือกตั้งให้เป็นไปด้วยความบริสุทธิ์ ยุติธรรม ปราศจากการซื้อสิทธิ ขายเสียง
- ๖.๑.๑๔ สร้างขวัญและกำลังใจและจัดสวัสดิการแก่พนักงานและลูกจ้างทุกระดับ เพื่อให้ทุกคนเกิดความมั่นใจในการปรอง และบังคับบัญชา ตลอดจนมีความก้าวหน้าในหน้าที่ราชการ

๖.๒ การกิจรอง

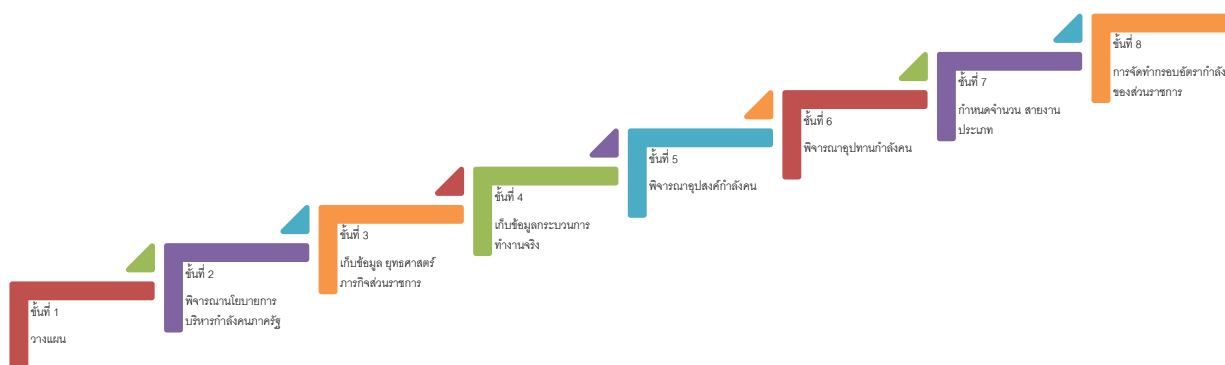
- ๖.๒.๑ จัดหา และสร้างแหล่งน้ำเพื่อการบริโภค และการเกษตร
- ๖.๒.๒ ส่งเสริมให้ประชาชนในท้องถิ่นสนับสนุนสินค้าด้านการเกษตรที่ผลิตได้ในท้องถิ่น
- ๖.๒.๓ สนับสนุนด้านเงินทุนสำหรับกลุ่มอาชีพภายในเขตเทศบาล

- ๖.๒.๔ ส่งเสริมและให้ความรู้ด้านการเกษตรแผนใหม่แบบครบวงจร
- ๖.๒.๕ ส่งเสริมให้มีการแปรรูปผลผลิต เพื่อเป็นการถนอมอาหาร และเพิ่มมูลค่าผลิตภัณฑ์
- ๖.๒.๖ ส่งเสริมให้มีการทำการเกษตรแบบปลอดภัย
- ๖.๒.๗ สนับสนุนวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นในการส่งเสริมการเรียนรู้ภายในโรงเรียน และจัดระบบการศึกษาโดยประชาชนมีส่วนร่วมในการกำหนดวิชาการเรียนการสอน รวมทั้งส่งเสริมการเรียนรู้ภาคปฏิบัติจากสถานที่ทำการของท้องถิ่น
- ๖.๒.๘ ส่งเสริมกิจกรรมด้านประเพณี วัฒนธรรมกีฬาแก่ประชาชนในท้องถิ่น
- ๖.๒.๙ การสร้างจิตสำนึกให้ประชาชนตระหนักถึงความสำคัญของสุขภาพ และพัฒนาระบบการเรียนรู้ของประชาชนด้านสาธารณสุขมูลฐาน
- ๖.๒.๑๐ ส่งเสริม สนับสนุนกิจกรรมป้องกัน และปราบปรามยาเสพติด
- ๖.๒.๑๑ พัฒนาศักยภาพของเทศบาลให้มีความพร้อมในการรองรับการถ่ายโอนภารกิจจากส่วนกลาง
- ๖.๒.๑๒ พัฒนาบุคลากรและเครื่องมือเครื่องใช้ของสำนักงาน
- ๖.๒.๑๓ สร้างจิตสำนึก และความตระหนักในการจัดการทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อม
- ๖.๒.๑๔ สร้างระบบป้องกัน ไฟฟ้า และรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ๖.๒.๑๕ พัฒนาระบบจัดเก็บรายได้ และวินัยทางการคลังท้องถิ่น
- ๖.๒.๑๖ ส่งเสริมให้ประชาชนทุกเพศ ทุกวัย ตระหนักถึงสิทธิและหน้าที่ตามระบอบประชาธิปไตย
- ๖.๒.๑๗ ส่งเสริมการกระจายข่าวสารแก่ประชาชน

การวิเคราะห์อัตรากำลังคนของเทศบาลตำบลโพธิ์งาม

เทศบาลตำบลโพธิ์งามยึดหลักวิธีวิเคราะห์ความต้องการอัตรากำลังคน จากคู่มือวิเคราะห์อัตรากำลังของส่วนราชการ ของสำนักงานพัฒนาระบบจำแนกตำแหน่งและค่าตอบแทน สำนักงาน ก.พ. นำมาประยุกต์ใช้กับการวิเคราะห์ตำแหน่งของบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลโพธิ์งาม ใช้หลักบันได ๘ ขั้น

การวิเคราะห์อัตรากำลังคนในเทศบาลตำบลโพธิ์งาม แบบบันได ๘ ขั้น



➤ **บันไดขั้นที่ ๑ การวางแผนงาน**

เทศบาลตำบลโพธิ์งามแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อพิจารณากรอบอัตรากำลังของบุคลากรในสังกัด ประกอบด้วย

เทศบาลตำบลโพธิ์งามได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ซึ่งประกอบด้วย

๑. นายกเทศมนตรี	ประธานกรรมการ
๒. ปลัดเทศบาล	กรรมการ
๓. ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๔. ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๕. ผู้อำนวยการกองการศึกษา	กรรมการ
๖. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	กรรมการ
๗. ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	กรรมการ
๘. หัวหน้าสำนักปลัด	กรรมการ/เลขานุการ
๙. หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๐. นักทรัพยากรบุคคล	ผู้ช่วยเลขานุการ

คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งมีหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑. วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของเทศบาลตำบลโพธิ์งาม ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นให้สอดคล้องกับแผนพัฒนา เศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายผู้บริหารและ สภาพปัญหาของเทศบาลตำบลโพธิ์งาม

๒. กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจ ตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาของเทศบาลตำบล ได้อย่างมีประสิทธิภาพและตอบสนองความต้องการของประชาชน

๓. กำหนดตำแหน่งในสายงานต่างๆ จำนวนตำแหน่งและระดับตำแหน่ง ให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่างๆ

๔. กำหนดความต้องการพนักงานจ้างในเทศบาลตำบลโพธิ์งาม โดยให้หัวหน้าส่วน ราชการเข้ามามีส่วนร่วม เพื่อกำหนดความจำเป็นและความต้องการในการใช้พนักงานจ้างให้ตรงกับภารกิจและ อำนาจหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติอย่างแท้จริง และต้องคำนึงถึงโครงสร้างส่วนราชการ และพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำในเทศบาลตำบลโพธิ์งามประกอบการกำหนดประเภทตำแหน่งพนักงานจ้าง

๕. กำหนดประเภทตำแหน่งพนักงานจ้าง จำนวนตำแหน่งให้เหมาะสมกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ปริมาณงานและคุณภาพของงานให้เหมาะสมกับโครงสร้างส่วนราชการของเทศบาลตำบลโพธิ์งาม

๖. จัดทำกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละสิบของงบประมาณรายจ่าย

๗. ให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างทุกคน ได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

➤ **บันไดขั้นที่ ๒ การพิจารณานโยบายการบริหารกำลังคนภาครัฐ**

ในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลโพธิ์งาม จัดทำตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดปราจีนบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน และการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ใช้หลักการดำเนินการควบคู่กับหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๓๖ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ เพื่อให้เทศบาลตำบลโพธิ์งาม มีหลักในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และบังคับใช้อย่างมีประสิทธิภาพ ประกอบนโยบายการพัฒนาของผู้บริหาร มุ่งเน้นให้มีการพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชนให้มีสุขภาพอนามัยที่สมบูรณ์แข็งแรงอยู่ในสิ่งแวดล้อมที่ดี มีระบบการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ การส่งเสริมสุขภาพการดูแลสุขภาพปลอดภัยด้านอาหารและน้ำ ตลอดจนการสร้างเสริมความเข้มแข็งให้ชุมชนมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่าง ๆ การร่วมคิด ร่วมแก้ไขปัญหาในหมู่บ้าน การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน ให้เป็นไปตามความจำเป็นและเหมาะสมกับงบประมาณที่มีอยู่อย่างจำกัด การจัดลำดับความสำคัญของปัญหาเพื่อแก้ไขปัญหาให้ได้ทันต่อเหตุการณ์ และต้องสอดคล้องกับ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาของเทศบาลตำบลโพธิ์งาม ดังนี้

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน

- บริหารจัดการระบบไฟฟ้าแสงสว่าง เสียงตามสาย
- ก่อสร้างปรับปรุงบำรุงรักษาถนน สะพาน ทางเท้า งานปรับพื้นที่
- บริหารจัดการระบบระบายน้ำท่วมขัง
- ก่อสร้างปรับปรุงบำรุงรักษา ศาลาอเนกประสงค์ ศาลาพักผ่อนทาง อาคาร รั้ว และป้าย
- ส่งเสริมการสร้างและปรับปรุงแหล่งน้ำ เพื่อการอุปโภค บริโภคและการเกษตร

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ด้านสังคมและคุณภาพชีวิต

- ส่งเสริมและสนับสนุนภูมิปัญญาท้องถิ่น กลุ่มอาชีพ กลุ่มสตรีและผู้นำชุมชน
- ส่งเสริมการศึกษา กีฬา และนันทนาการ
- ส่งเสริมสุขภาพอนามัย และการบริการสาธารณสุข
- ส่งเสริมอาชีพและสวัสดิการผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาสและผู้ป่วยเอดส์
- ส่งเสริม อนุรักษ์และเผยแพร่ศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณีและวันสำคัญต่าง ๆ
- ส่งเสริมการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด รักษาความสงบเรียบร้อย มีความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
- ส่งเสริมการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ส่งเสริม สนับสนุนการมีส่วนร่วมกับส่วนราชการ องค์กร ชุมชน หน่วยงานต่าง ๆ

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

- ส่งเสริมการลดและกำจัดปริมาณขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- ฟื้นฟู อนุรักษ์ พัฒนาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

- ส่งเสริมกิจกรรมลดภาระโลกร้อนและใช้พลังงานทางเลือก

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ด้านเศรษฐกิจและการท่องเที่ยว

- พัฒนาแหล่งท่องเที่ยวให้เป็นแหล่งสร้างรายได้
- พัฒนาแหล่งท่องเที่ยวให้เป็นไปตามศักยภาพของชุมชน
- สร้างช่องทางการจำหน่ายสินค้าชุมชน

ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การบริหารจัดการที่ดีและการบริการแก่ประชาชน

- ส่งเสริมให้ประชาชนมีความรักชาติ และเทิดทูนสถาบันพระมหากษัตริย์
- เพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บรายได้ของเทศบาล
- ส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรและองค์กร
- ส่งเสริมปรับปรุงและพัฒนาเครื่องมือเครื่องใช้สถานที่ปฏิบัติงาน

➤ บันไดขั้นที่ ๓ การเก็บข้อมูลยุทธศาสตร์และการกิจของหน่วยงาน

เมื่อเทศบาลตำบลโพธิ์งาม มียุทธศาสตร์ในการกำหนดทิศทางในการบริหารจัดการในองค์กรแล้ว จึงดำเนินการกำหนดเป้าประสงค์และการกิจของหน่วยงานเพื่อที่จะให้คณะกรรมการร่วมกันพิจารณาว่าในยุทธศาสตร์แต่ละยุทธศาสตร์ มีเป้าประสงค์อย่างไร และเทศบาลตำบลโพธิ์งาม จะกำหนดตำแหน่งใด เพื่อปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าประสงค์นั้น และปัจจุบันเทศบาลตำบลโพธิ์งาม มีอัตรากำลังในการปฏิบัติงานภายใต้ยุทธศาสตร์นั้นเพียงพอหรือไม่ และยุทธศาสตร์ใดที่มีคนเกินความจำเป็นเพื่อที่คณะกรรมการจะได้ปรับแก้ตำแหน่งในกรณีตำแหน่งว่าง นั้น เพื่อรองรับการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพภายในระยะเวลา ๓ ปี ตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ภายใต้ภารกิจของแต่ละส่วนราชการ ๖ ส่วนราชการ และ ๑ หน่วย

การจัดสรรอัตรากำลังให้มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับภาระงาน ตลอดจนการกำหนดสายงานและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ให้ตรงกับบทบาท ภารกิจของเทศบาลตำบลโพธิ์งามมากยิ่งขึ้น โดยจุดเน้นคือกำหนดสายงานที่สอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบมากที่สุด พร้อมทั้งเฝ้าต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล อันได้แก่ การโอน การย้าย การวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ เป็นต้น ทั้งนี้เทศบาลตำบลโพธิ์งาม ได้พิจารณาด้วยว่าอัตรากำลังที่มีอยู่ในปัจจุบัน มีคุณสมบัติทั้งในเชิงคุณภาพและปริมาณเป็นอย่างไร เพื่อให้สามารถบริหารกำหนดอัตรากำลังให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยให้พิจารณาความเหมาะสมในเชิงคุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา กลุ่มอาชีพที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ดังนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล งานเลขานุการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี งานกิจการสภาเทศบาล การบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานสนับสนุนการประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานทะเบียนราษฎร งานบัตรประจำตัวประชาชน งานเลือกตั้ง งานคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม และราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในเทศบาลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วยฝ่ายและงานภายในสำนักปลัดเทศบาล ดังนี้

๑.๑. ฝ่ายปกครอง

- ๑.๑.๑ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๑.๑.๒ งานรักษาความสงบเรียบร้อย
- ๑.๑.๓ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว
- ๑.๑.๔ งานส่งเสริมการเกษตร

๑.๒ ฝ่ายอำนวยการ

- ๑.๒.๑ งานบริหารงานทั่วไป
- ๑.๒.๒ งานการเจ้าหน้าที่
- ๑.๒.๓ งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ
- ๑.๒.๔ งานนิติการ
- ๑.๒.๕ งานกิจกิจการสภา

๒. กองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่น ๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่าง ๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้ต่าง ๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบดุลของประจำเดือนประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่าง ๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุ และทรัพย์สิน งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วยฝ่ายและงานภายในกองคลัง ดังนี้

๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง

- ๒.๑.๑ งานการจ่ายเงินรับเงิน
- ๒.๑.๒ งานการจัดทำบัญชี
- ๒.๑.๓ งานสถานะการเงินการคลัง
- ๒.๑.๔ งานพัสดุและทรัพย์สิน

๒.๒ ฝ่ายพัฒนารายได้

- ๒.๒.๑ งานธุรการ
- ๒.๒.๒ งานจัดเก็บภาษี
- ๒.๒.๓ งานแผนที่และทะเบียนทรัพย์สิน

๓. กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมแซมบำรุงระบบไฟฟ้าส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำทะเบียนประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล

งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือและสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมัน เชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วยฝ่ายและงานภายในกองช่าง ดังนี้

๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง

- ๓.๑.๑ งานธุรการ
- ๓.๑.๒ งานสำรวจ
- ๓.๑.๓ งานออกแบบและเขียนแบบ
- ๓.๑.๔ งานสาธารณูปโภค
- ๓.๑.๕ งานผังเมือง
- ๓.๑.๖ งานบริการข้อมูลและสถิติ

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ งานสุขาภิบาลชุมชน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานคุ้มครองผู้บริโภค งานให้บริการด้านสาธารณสุข งานเภสัชกรรม งานพยาธิวิทยา งานรังสีวิทยา งานวิชาการทางการแพทย์ งานวิเคราะห์ทางวิทยาศาสตร์ งานการแพทย์ งานการแพทย์ฉุกเฉิน งานรักษาพยาบาล งานศูนย์บริการสาธารณสุข งานโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล งานบริหารสาธารณสุข งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค งานเวชประวัติดูแลครอบครัว งานหลักประกันสุขภาพ งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริการ งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข งานกฎหมายสาธารณสุข งานแพทย์แผนไทย งานส่งเสริมสนับสนุนการแพทย์แผนไทย งานกายภาพและอาชีวบำบัด งานฟื้นฟูสมรรถภาพและจิตใจผู้ป่วย งานทันตสาธารณสุข งานบริการรักษาความสะอาด งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานอาสาศัมผัสสาธารณสุข งานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด งานสัตวแพทย์ งานศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์ กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสนับสนุนสิ่งแวดล้อม งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้านการเฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศ และเสียง งานเฝ้าระวัง บำบัด ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ และเสียง งานเฝ้าระวัง บำบัด ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสียและสารอันตรายต่าง ๆ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วยฝ่ายและงานภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ดังนี้

๔.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข

- ๔.๑.๑ งานธุรการ
- ๔.๑.๒ งานวิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข
- ๔.๑.๓ งานอนามัยสิ่งแวดล้อม

๔.๒ ฝ่ายบริการสาธารณสุข

- ๔.๒.๑ งานบริการรักษาความสะอาด
- ๔.๒.๒ งานเฝ้าระวังป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ
- ๔.๒.๓ งานหลักประกันสุขภาพ

๕. กองการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารการศึกษา 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 ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการสวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกรณียังไม่จัดตั้งกองการศึกษา งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วยฝ่ายและงานภายในกองการศึกษา ดังนี้

๕.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา

๕.๑.๑ งานธุรการ

๕.๑.๒ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๕.๑.๓ งานกีฬาและนันทนาการ

๕.๑.๔ งานบำรุงศิลปะ จารีต ประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น

๖. กองสวัสดิการสังคม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนงานด้านการพัฒนาสังคม และด้านสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาระบบ รูปแบบ มาตรการและวิธีการพัฒนาสังคม การจัดสวัสดิการสังคม การสังคมสงเคราะห์ที่สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของประชาชน งานพัฒนาชุมชน งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน งานจัดระเบียบชุมชน งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคม แก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานฝึกอบรม และเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชน ผู้พิการทางร่างกายและสมอง งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนผู้ถูกทอดทิ้งเร่ร่อน ไร้ที่พึ่ง ถูกทำร้ายร่างกาย งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชนที่ประพฤตินไม่เหมาะสมแก่วัย งานสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหาความเดือดร้อนและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ฯลฯ งานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วยฝ่ายและงานภายในกองสวัสดิการสังคม ดังนี้

๖.๑ ฝ่ายพัฒนาชุมชน

๖.๑.๑ งานธุรการ

๖.๑.๒ งานพัฒนาชุมชน

๖.๑.๓ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ

๖.๑.๔ งานสังคมสงเคราะห์

๗. หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย

วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมิน
 ความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ งานประเมินการควบคุม
 ภายในและหน่วยตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการ
 ปฏิบัติงานแก่หน่วยตรวจรับและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

การจัดอัตรากำลังเพื่อให้สอดคล้องกับเป้าประสงค์ของยุทธศาสตร์เทศบาลตำบลโพธิ์งาม

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	ตำแหน่งที่กำหนดรองรับ
ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ด้านโครงสร้าง พื้นฐาน	- บริหารจัดการระบบไฟฟ้าแสงสว่าง เสี่ยงตามสาย - ก่อสร้างปรับปรุงบำรุงรักษาด่าน สะพาน ทางเท้า งานปรับพื้นที่ - บริหารจัดการระบบระบายน้ำท่วมขัง - ก่อสร้างปรับปรุงบำรุงรักษา ศาลา อเนกประสงค์ ศาลาพักผ่อนทาง อาคาร รั้ว และป้าย - ส่งเสริมการสร้างและปรับปรุงแหล่งน้ำ เพื่อการอุปโภค บริโภคและการเกษตร	- ปลัดเทศบาล /รองปลัดเทศบาล - ผอ.กองช่าง - ผอ.กองคลัง - หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง - นักจัดการงานช่าง - นายช่างโยธา - จพง.ธุรการ - เจ้าพนักงานพัสดุ - นักวิเคราะห์นโยบายและแผน - เจ้าพนักงานพัสดุ - ผช.เจ้าพนักงานพัสดุ - หัวหน้าฝ่ายปกครอง - เจ้าพนักงานป้องกันฯ - ผช. เจ้าพนักงานป้องกันฯ - สาธารณภัย - ผช.นายช่างโยธา - ผช.เจ้าพนักงานพัสดุ - ผช.เจ้าพนักงานธุรการ - พนักงานดับเพลิง - พนักงานวิทยุ - นักการ
ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ด้านสังคมและ คุณภาพชีวิต	- ส่งเสริมและสนับสนุนภูมิปัญญาท้องถิ่น กลุ่มอาชีพ กลุ่มสตรี และผู้นำชุมชน - ส่งเสริมการศึกษา กีฬา และนันทนาการ - ส่งเสริมสุขภาพอนามัย และการบริการ สาธารณสุข - ส่งเสริมอาชีพและสวัสดิการผู้สูงอายุ ผู้พิการ ด้อยโอกาส และผู้ป่วยเอดส์	- ปลัดเทศบาล /รองปลัดเทศบาล - ผอ.กองสวัสดิการสังคม - หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน - ผอ.กองการศึกษา - หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา - นักวิชาการศึกษา - เจ้าพนักงานธุรการ - นักสังคมสงเคราะห์ - นักพัฒนาชุมชน

	- ส่งเสริม อนุรักษ์และเผยแพร่ศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณีและวันสำคัญต่างๆ - ส่งเสริมการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด รักษาความสงบเรียบร้อย มีความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน - ส่งเสริมการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - ส่งเสริม สนับสนุนการมีส่วนร่วมกับส่วนราชการ องค์กร ชุมชน หน่วยงานต่าง ๆ	- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน - เจ้าพนักงานป้องกันฯ - ครู / ผช.ครูผู้ช่วย - ผช.วิเคราะห์นโยบายและแผน - ผช.นักสังคมสงเคราะห์ - ผช.เจ้าพนักงานป้องกันฯ - ผช.นักพัฒนาชุมชน - ผช.นักสหนาการ
ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ด้านทรัพยากร ธรรมชาติและ สิ่งแวดล้อม	- ส่งเสริมการลดและกำจัดปริมาณขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล - ฟื้นฟู อนุรักษ์ พัฒนาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม - ส่งเสริมกิจกรรมลดการโลกร้อนและใช้พลังงานทางเลือก - พัฒนาแหล่งท่องเที่ยวให้เป็นแหล่งสร้างรายได้ - พัฒนาแหล่งท่องเที่ยวให้เป็นไปตามศักยภาพของชุมชน - สร้างช่องทางการจำหน่ายสินค้าชุมชน	- ปลัดเทศบาล /รองปลัดเทศบาล - ผอ.กองสวัสดิการสังคม - หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน - นักวิชาการสาธารณสุข - นักวิชาการสุขาภิบาล - เจ้าพนักงานสาธารณสุข - เจ้าพนักงานธุรการ - ผช.นักพัฒนาชุมชน - ผช.นักวิชาการสุขาภิบาล - ผช.เจ้าพนักงานสาธารณสุข - ผช.เจ้าพนักงานธุรการ - พนักงานขับรถยนต์ - พนักงานขับรถยนต์ - พนักงานประจำรถขยะ
ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ด้านเศรษฐกิจและ การท่องเที่ยว	- พัฒนาแหล่งท่องเที่ยวให้เป็นแหล่งสร้างรายได้ - พัฒนาแหล่งท่องเที่ยวให้เป็นไปตามศักยภาพของชุมชน - สร้างช่องทางการจำหน่ายสินค้าชุมชน	- ปลัดเทศบาล /รองปลัดเทศบาล - ผอ.กองสวัสดิการชุมชน - หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน - นักประชาสัมพันธ์ - ผช.นักพัฒนาชุมชน - เจ้าพนักงานธุรการ - หัวหน้าฝ่ายปกครอง - เจ้าพนักงานป้องกันฯ - ผช. เจ้าพนักงานป้องกันฯ - ผช.นักประชาสัมพันธ์ - พนักงานดับเพลิง - พนักงานวิทยุ - นักการ

ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การบริหารจัดการที่ดี และการบริการแก่ ประชาชน	- ส่งเสริมให้ประชาชนมีความรักชาติ และเทิดทูนสถาบันพระมหากษัตริย์ - เพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บรายได้ของเทศบาล - ส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรและองค์กร - ส่งเสริมปรับปรุงและพัฒนาเครื่องมือเครื่องใช้สถานที่ปฏิบัติงาน และระบบบริการประชาชน	- ปลัดเทศบาล /รองปลัดเทศบาล - หัวหน้าสำนักปลัด - ผอ.กองคลัง - หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ - หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ - หัวหน้าฝ่ายปกครอง - นักวิชาการเงินและบัญชี - เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี - เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ - นักทรัพยากรบุคคล - นักจัดการงานทั่วไป - นักวิชาการตรวจสอบภายใน - ผช.เจ้าพนักงานธุรการ - ผช.นักทรัพยากรบุคคล - ผช.เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ - คนงาน
---	---	--

➤ **บันไดขั้นที่ ๔ การเก็บข้อมูลกระบวนการทำงานจริง**

เทศบาลตำบลโพธิ์งาม ได้พิจารณาภาระงานที่หัวหน้าส่วนราชการ ได้เก็บรวบรวมข้อมูลพิจารณาประกอบกับใบกำหนดหน้าที่งาน (JOB DESCRIPTION) และมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละตำแหน่ง เพื่อพิจารณาเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งที่ควรมี หรือทิศทางการควบคุมอัตรากำลังของบุคลากรในอนาคตตลอดระยะเวลา ๓ ปี

➤ **บันไดขั้นที่ ๕ การพิจารณาอุปสงค์กำลังคน**

หลังรวบรวมข้อมูลดังกล่าวแล้ว ตลอดระยะเวลาที่ผ่านมาแผนอัตรากำลังที่ใช้ คือ แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ พบว่าเทศบาลตำบลโพธิ์งาม มีภารกิจ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน ด้านการศึกษา และด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ด้านสังคมและคุณภาพชีวิตที่เพิ่มขึ้น เบื้องต้นคณะกรรมการได้ร่วมกันพิจารณาปรับเกลี่ยอัตรากำลังที่ว่างเพื่อเป็นการควบคุมภาระค่าใช้จ่ายแล้ว แต่ก็ยังไม่สามารถตอบสนองภารกิจและงานที่เพิ่มขึ้นได้ เนื่องด้วยเหตุผลดังนี้

อัตรากำลังที่ว่าง ของเทศบาลตำบลโพธิ์งาม

ลำดับ	ส่วนราชการ	ตำแหน่ง	จำนวน	วิธีดำเนินการในตำแหน่งว่าง
๑	สำนักปลัดเทศบาล	นักจัดการงานทั่วไป (ปก./ชก.)	๑	สรรหาโดยวิธีการรับโอน (คงตำแหน่งไว้คงเดิม เนื่องจากมีภารกิจงาน)
๒	กองคลัง	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น)	๑	สรรหาโดยรายงานกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น



				(รับโอนไม่ได้ / ยุบเลิกไม่ได้)
๓	กองคลัง	นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ปก./ชก.)	๑	สรรหาโดยวิธีการรับโอน (คงตำแหน่งไว้คงเดิม เนื่องจากมีภารกิจงาน)
๕	กองช่าง	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	สรรหาโดยรายงานกรมส่งเสริมการ ปกครองส่วนท้องถิ่น (รับโอนไม่ได้ / ยุบเลิกไม่ได้)
๕	กองช่าง	นายช่างโยธา (ปง./ชง.)	๑	สรรหาโดยวิธีการรับโอน (คงตำแหน่งไว้คงเดิม เนื่องจากมีภารกิจงาน)
๖	กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น)	๑	สรรหาโดยรายงานกรมส่งเสริมการ ปกครองส่วนท้องถิ่น (รับโอนไม่ได้ / ยุบเลิกไม่ได้)
๗	กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น)	๑	สรรหาโดยรายงานกรมส่งเสริมการ ปกครองส่วนท้องถิ่น (รับโอนไม่ได้ / ยุบเลิกไม่ได้)
๘	กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม	หัวหน้าฝ่ายบริการสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น)	๑	สรรหาโดยรายงานกรมส่งเสริมการ ปกครองส่วนท้องถิ่น (รับโอนไม่ได้ / ยุบเลิกไม่ได้)
๙	กองการศึกษา	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	สรรหาโดยรายงานกรมส่งเสริมการ ปกครองส่วนท้องถิ่น (รับโอนไม่ได้ / ยุบเลิกไม่ได้)
๑๐	กองการศึกษา	หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	สรรหาโดยรายงานกรมส่งเสริมการ ปกครองส่วนท้องถิ่น (รับโอนไม่ได้ / ยุบเลิกไม่ได้)
๑๑	กองการศึกษา	เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ชง.)	๑	สรรหาโดยวิธีการรับโอน (คงตำแหน่งไว้คงเดิม เนื่องจากมีภารกิจงาน)
๑๒	กองสวัสดิการ สังคม	หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)	๑	สรรหาโดยรายงานกรมส่งเสริมการ ปกครองส่วนท้องถิ่น (รับโอนไม่ได้ / ยุบเลิกไม่ได้)
๑๓	กองสวัสดิการ สังคม	นักสังคมสงเคราะห์ (ปก./ชก.)	๑	สรรหาโดยวิธีการรับโอน (คงตำแหน่งไว้คงเดิม เนื่องจากมีภารกิจงาน)



อัตรากำลังที่ยังมีไม่เพียงพอ และมีความจำเป็นในการปฏิบัติงาน
โดยการปรับเกลียดำแหน่งและกำหนดตำแหน่งเพิ่ม ซึ่งผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการ
จัดทำแผนอัตรากำลังแล้ว

ลำดับ	ส่วนราชการ	ตำแหน่ง	จำนวน	ปีที่ ต้องการ	เหตุผลและความจำเป็น
๑	สำนัก ปลัดเทศบาล	ผู้ช่วย นักทรัพยากรบุคคล (พจ.ภารกิจ)	๑	๒๕๖๗	- กำหนดตำแหน่งเพิ่ม เนื่องจากปัจจุบันพนักงานสังกัดเทศบาล ตำบลโพธิ์งาม มีอัตราเพิ่มขึ้น มีปริมาณงาน ที่เพิ่มมากขึ้น ทำให้การดำเนินงานไม่ทันต่อ เวลา อาจทำให้งานไม่มีประสิทธิภาพ และ ไม่เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานจึงขอกำหนด ตำแหน่งนี้ขึ้น
๒	สำนัก ปลัดเทศบาล	ผู้ช่วย นักประชาสัมพันธ์ (พจ.ภารกิจ)	๑	๒๕๖๘	- กำหนดตำแหน่งเพิ่ม เนื่องจากเทศบาลตำบลโพธิ์งามมีงานด้าน เศรษฐกิจและการท่องเที่ยว มีแหล่ง ท่องเที่ยวที่เป็นน้ำตกและเชิงธรรมชาติ จำนวนหลายแห่ง อีกทั้งมีกลุ่มส่งเสริม อาชีพอีกมากมาย การประชาสัมพันธ์ยังไม่ ทั่วถึง ซึ่งมีการปฏิบัติงานเป็นจำนวนมากขึ้นใน แต่ละปี จึงจำเป็นต้องกำหนดตำแหน่ง ดังกล่าวขึ้น
๓	กองคลัง	เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี (ปง./ชง)	๑	๒๕๖๗	- ปรับปรุงตำแหน่ง เนื่องจากปัจจุบันมีตำแหน่งนักวิชาการคลัง (ปก./ชก.) ซึ่งที่ผ่านมาเทศบาลตำบล โพธิ์งามใช้วิธีการสรรหาโดยการรับโอน และขอใช้บัญชีกรมส่งเสริมฯ แต่ไม่มีผู้โอน มาและไม่มีบัญชีผู้บรรจุเข้ารับราชการจาก กรมฯ เป็นผลให้ขาดบุคคลากรในการทำงาน จึงจำเป็นต้องปรับปรุงตำแหน่ง
๔	กองคลัง	ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี (พจ.ภารกิจ)	๑	๒๕๖๗	- กำหนดตำแหน่งเพิ่ม เนื่องจากงานการเงินและบัญชีมีภารกิจงาน ที่เพิ่มมากขึ้น อีกทั้งยังมีตำแหน่งของ ข้าราชการที่ว่างหลายอัตรา ทำให้มีบุคลากร ในการทำงานอย่างจำกัด และไม่สามารถ ตอบสนองงานได้ทันต่อเวลา



					จึงขอกำหนดตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจขึ้นเพื่อรองรับงานที่เพิ่มมากขึ้น
๕	กองช่าง	นักจัดการงานช่าง (ปก./ชก.)	๑	๒๕๖๗	- กำหนดตำแหน่งเพิ่ม เนื่องจากปัจจุบันงานด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีโครงการในแผนพัฒนาที่เพิ่มมากขึ้น และ บุคลากรในการทำงานมีจำนวนจำกัดและไม่ เพียงพอกับภารกิจงาน
๖	กองช่าง	นายช่างโยธา (ปง./ชง.)	๑	๒๕๖๘	- กำหนดตำแหน่งเพิ่ม เนื่องจากปัจจุบันงานด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีโครงการในแผนพัฒนาที่เพิ่มมากขึ้น และ บุคลากรในการทำงานมีจำนวนจำกัดและไม่ เพียงพอกับภารกิจงาน
๗	กอง สาธารณสุข และ สิ่งแวดล้อม	ผู้ช่วย นักวิชาการ สุขาภิบาล (พจ.ภารกิจ)	๑	๒๕๖๘	- กำหนดตำแหน่งเพิ่ม เนื่องจากปัจจุบันงานด้านสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม มีภารกิจงานที่เพิ่มมากขึ้น และ บุคลากรในการทำงานมีจำนวนจำกัดและไม่ เพียงพอกับภารกิจงาน
๘	กอง สาธารณสุข และ สิ่งแวดล้อม	ผู้ช่วย เจ้าพนักงาน สาธารณสุข (พจ.ภารกิจ)	๑	๒๕๖๘	- กำหนดตำแหน่งเพิ่ม เนื่องจากปัจจุบันงานด้านสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม มีภารกิจงานที่เพิ่มมากขึ้น และ บุคลากรในการทำงานมีจำนวนจำกัดและไม่ เพียงพอกับภารกิจงาน
๓๙	กอง สาธารณสุข และ สิ่งแวดล้อม	พนักงานขับรถยนต์ (พจ.ทั่วไป)	๑	๒๕๖๗	- กำหนดตำแหน่งเพิ่ม เนื่องจากมีลูกจ้างประจำที่เกษียณอายุ ราชการ ทำให้ไม่มีบุคลากรในการทำงาน แทนตำแหน่งที่เกษียณอายุราชการ
๑๐	กองสวัสดิการ สังคม	ผู้ช่วยนักสังคม สงเคราะห์ (พจ.ภารกิจ)	๑	๒๕๖๗	- กำหนดตำแหน่งเพิ่ม เนื่องจากปัจจุบันด้านสังคมและคุณภาพ ชีวิต มีภารกิจงานที่เพิ่มมากขึ้น และ บุคลากรในการทำงานมีจำนวนจำกัดและ ไม่เพียงพอกับภารกิจงาน
๑๑	กองสวัสดิการ สังคม	พนักงานขับรถยนต์ (พจ.ทั่วไป)	๑	๒๕๖๘	- กำหนดตำแหน่งเพิ่ม เนื่องจากปัจจุบันด้านสังคมและคุณภาพ ชีวิต มีภารกิจงานที่เพิ่มมากขึ้น และ บุคลากรในการทำงานมีจำนวนจำกัดและ ไม่เพียงพอกับภารกิจงาน

➤ **บันไดขั้นที่ ๖ การพิจารณาอุปทานกำลังคน**

เทศบาลตำบลโพธิ์งาม มีบุคลากรที่จะเกษียณอายุราชการตามกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ – ๒๕๖๙ ดังนี้

๑. ในปีงบประมาณ ๒๕๖๖ จำนวน ๑ คน เป็นพนักงานครูเทศบาล สังกัดกองการศึกษา
๒. ในปีงบประมาณ ๒๕๖๗ จำนวน ๑ คน เป็นพนักงานครูเทศบาล สังกัดกองการศึกษา
๓. ในปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ไม่มีผู้เกษียณอายุราชการ
๔. ในปีงบประมาณ ๒๕๖๙ จำนวน ๑ คน เป็นพนักงานเทศบาล สังกัดกองคลัง

ดังนั้นเทศบาลตำบลโพธิ์งาม มีแนวทางในการรองรับบุคลากรที่เกษียณ ๓ แนวทาง

๑. ก่อนการเกษียณ ๖๐ วัน เทศบาลตำบลโพธิ์งาม จะเตรียมการดำเนินการสรรหาบุคคลที่มีความรู้ความสามารถ เพื่อดำรงตำแหน่งดังกล่าว เพื่อให้ได้คนใหม่มาสานงานต่อคนที่เกษียณใน ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ให้เป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์กำหนด

๒. หากไม่สามารถดำเนินการได้ในข้อ ๑ เทศบาลตำบลโพธิ์งาม จะสรรหาคณะดำรงตำแหน่ง (เสนอชื่อเข้า ก.ท.จ. ปราจีนบุรี) ภายหลังจากตำแหน่งว่าง ใน ๖๐ วัน

๓. หากเทศบาลตำบลโพธิ์งาม ไม่สามารถดำเนินการได้ ทั้งข้อ ๑ และ ๒ แล้ว เทศบาลตำบลโพธิ์งาม จะรายงานตำแหน่งผู้บริหารว่าง ขอใช้บัญชีจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น

➤ **บันไดขั้นที่ ๗ การกำหนดจำนวน/สายงานและประเภทตำแหน่ง**

การจัดประเภทของบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลโพธิ์งาม ใช้การวางกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภาระงาน โดยวางประเภทของบุคลากรภาครัฐตามความเหมาะสมให้สอดคล้องกับแนวทางการบริหารภาครัฐแนวใหม่ ที่เน้นความยืดหยุ่น แก้ไขง่าย กระจายอำนาจการบริหารจัดการ มีความคล่องตัว และมีเจ้าภาพ ที่ชัดเจน อีกทั้งยังได้กำหนดให้เป็นไปตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีด้วย ในการกำหนดประเภทบุคลากรภาครัฐ ควรเน้นใช้อัตรากำลังแต่ละประเภทอย่างเหมาะสมกับภารกิจ โดยให้พิจารณากรอบให้สอดคล้องกับภารกิจและลักษณะงานของ เทศบาลตำบลโพธิ์งาม ดังนี้

- **พนักงานเทศบาล :** ปฏิบัติงานในภารกิจหลัก ลักษณะงานที่เน้นการใช้ความรู้ความสามารถและทักษะเชิงเทคนิค หรือเป็นงานวิชาการ งานที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดนโยบายหรือลักษณะงานที่มีความต่อเนื่องในการทำงาน มีอำนาจหน้าที่ในการสั่งการบังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น กำหนดตำแหน่ง แต่ละประเภทของพนักงานเทศบาลไว้ ดังนี้

- สายงานบริหารท้องถิ่น ได้แก่ ปลัด รองปลัด
- สายงานอำนวยการท้องถิ่น ได้แก่ หัวหน้าส่วนราชการ ผู้อำนวยการกอง หัวหน้าฝ่าย
- สายงานวิชาการ ได้แก่ สายงานที่บรรจุเริ่มต้นด้วยคุณวุฒิปริญญาตรี
- สายงานทั่วไป ได้แก่ สายงานที่บรรจุเริ่มต้นมีคุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี

- **ลูกจ้างประจำ :** ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะและประสบการณ์ จึงมีการจ้างลูกจ้างประจำต่อเนื่องจนกว่าจะเกษียณอายุราชการ โดยไม่มีการกำหนดอัตราขึ้นมาใหม่ หรือกำหนดตำแหน่งเพิ่มจากที่มีอยู่เดิมและให้ยุบเลิกตำแหน่ง หากตำแหน่งที่มีอยู่เดิมเป็นตำแหน่งว่าง มีคนลาออกหรือเกษียณอายุราชการ โดยกำหนดเป็น ๓ กลุ่ม ดังนี้

- กลุ่มงานบริการพื้นฐาน
- กลุ่มงานสนับสนุน

- กลุ่มงานช่าง

• **พนักงานจ้าง :** ปฏิบัติงานเสริมในการกิจรอง การกิจสนับสนุน งานที่มีกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงานเริ่มต้นและสิ้นสุดที่แน่นอนตามโครงการหรือภารกิจในระยะสั้น หลักเกณฑ์การกำหนดพนักงานจ้างจะมี ๓ ประเภทแต่ เทศบาลตำบลโพธิ์งามเป็นเทศบาลตำบลขนาดกลางด้วยบริบทขนาด และปัจจัยหลายอย่าง จึงกำหนดจ้างพนักงานจ้าง เพียง ๒ ประเภท ดังนี้

- พนักงานจ้างทั่วไป
- พนักงานจ้างตามภารกิจ

➤ **บันไดขั้นที่ ๘ คือการจัดทำแผนอัตรากำลังของส่วนราชการ**

การจัดทำแผนอัตรากำลังแต่ละส่วนราชการของเทศบาลตำบลโพธิ์งาม ใช้การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบล ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๑๔ พ.ศ.๒๕๖๒) และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ (แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๔๙) และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้เพื่อให้ทราบว่าเทศบาลมีอำนาจหน้าที่ที่จะเข้าไปดำเนินการแก้ไขปัญหาในเขตพื้นที่ให้ตรงกับความต้องการของประชาชนได้อย่างไร โดยสามารถกำหนดแบ่งภารกิจได้ เป็น ๗ ด้าน ซึ่งภารกิจดังกล่าวถูกกำหนดอยู่ในพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๑๔ พ.ศ.๒๕๖๒) และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ (แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๔๙) อีกทั้งเทศบาลตำบลโพธิ์งาม ได้วิเคราะห์ภารกิจที่มีอยู่เพื่อนำมาใช้ในการกำหนดส่วนราชการรองรับและให้สอดคล้องกับภารกิจที่เกิดขึ้นเพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนเป็นหลัก ดังนี้

ภารกิจ	กำหนดส่วนราชการรองรับภารกิจ
๑. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้ ๑.๑ การจัดให้มีบริการบำรุงรักษาทางบก ทางน้ำและทางระบายน้ำ (มาตรา ๑๖ (๒)) ๑.๒ การสาธารณูปโภคและการก่อสร้างอื่น ๆ (มาตรา ๑๖ (๔)) ๑.๓ การสาธารณูปการ (มาตรา (๑๖ (๕)) ๑.๔ การควบคุมอาคาร (มาตรา ๑๖ (๒๘)) ๑.๕ ให้มีและบำรุงทางบกและทางน้ำ (มาตรา ๕๐ (๖)) ๑.๖ ให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา (มาตรา ๕๑ (๑)) ๑.๗ ให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ (มาตรา ๕๑ (๘)) ๑.๘ ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น (มาตรา ๕๑ (๗)) ๑.๙ กิจการอื่นใดที่เป็นประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด (มาตรา ๑๖ (๓๑)) ๑.๑๐ หน้าที่อื่น ๆ ตามที่กฎหมายบัญญัติให้เป็นหน้าที่ของเทศบาล (มาตรา ๕๐ (๙))	ด้านโครงสร้างพื้นฐานมีภารกิจที่เกี่ยวข้อง การการซ่อม การสร้าง การบำรุงรักษา ไฟฟ้า ประปา สาธารณูปโภค ส่วนใหญ่ ดังนั้น การกำหนดส่วนราชการรองรับ ภารกิจในด้าน นี้ คือ กองช่าง



๒. ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ ๒.๑ การจัดการศึกษา (มาตรา ๑๖(๙)) ๒.๒ การสังคมสงเคราะห์และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส (มาตรา ๑๖ (๑๐)) ๒.๓ การจัดให้มีและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ (มาตรา ๑๖ (๑๓)) ๒.๔ การส่งเสริมกีฬา (มาตรา ๑๖ (๑๔)) ๒.๕ การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล (มาตรา ๑๖ (๑๙)) ๒.๖ ป้องกันและระงับโรคติดต่อ (มาตรา ๕๐ (๔)) ๒.๗ ให้ราษฎรได้รับการศึกษาอบรม (มาตรา ๕๐ (๖)) ๒.๘ ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ (มาตรา ๕๐ (๗)) ๒.๙ ให้มีและบำรุงสถานที่ทำการพิทักษ์รักษาคนเจ็บไข้ (มาตรา ๕๑ (๖)) ๒.๑๐ กิจกรรมอื่นใดที่เป็นผลประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่น ตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด (มาตรา ๑๖ (๓๑)) ๒.๑๑ หน้าที่อื่น ๆ ตามที่กฎหมายบัญญัติให้เป็นหน้าที่ของเทศบาล (มาตรา ๕๐ (๙))	ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้องกับคุณภาพชีวิตของคนในชุมชน ทั้งด้วยสุขภาพพลานามัย และการพัฒนาคุณภาพชีวิต ดังนั้น การกำหนดส่วนราชการรองรับภารกิจในด้าน เป็นการปฏิบัติงานประสานงานใน ๒ ส่วนราชการ คือ กองการศึกษา กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และกองสวัสดิการสังคม
๓. ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ ๓.๑๗ การจัดให้มีและควบคุมตลาด ท่าเทียบเรือ ท่าข้าม และที่จอดรถ (มาตรา ๑๖ (๓)) ๓.๑๘ การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัด และการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย (มาตรา ๑๖(๑๒)) ๓.๑๙ การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง (มาตรา ๑๖ (๑๗)) ๓.๒๐ การควบคุมการเลี้ยงสัตว์ (มาตรา ๑๖ (๒๑)) ๓.๒๑ การจัดให้มีและควบคุมการฆ่าสัตว์ (มาตรา ๑๖ (๒๒)) ๓.๒๒ การรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และการอนามัย โรงมหรสพ และสาธารณสถานอื่น ๆ (มาตรา ๑๖ (๒๒)) ๓.๒๓ การผังเมือง (มาตรา ๑๖ (๒๕)) ๓.๒๔ การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๓.๒๕ การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน ๓.๒๖ รักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน (มาตรา ๕๐ (๑))	ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคมและการรักษาความสงบเรียบร้อย ด้านนี้เป็นการให้ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชนรวมทั้งความปลอดภัยทางด้านโครงสร้างพื้นฐานด้วย ดังนั้น การกำหนดส่วนราชการรองรับภารกิจเป็นการประสานงานการปฏิบัติระหว่าง ๓ ส่วนราชการ คือ สำนักปลัดเทศบาล (งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย) กองช่าง และกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม



๓.๒๗ ให้มีเครื่องใช้ในการดับเพลิง (มาตรา ๕๐ (๕)) ๓.๒๘ ให้มีโรงฆ่าสัตว์ (มาตรา ๕๑ (๒)) ๓.๒๙ ให้มีตลาดทำเทียบเรือและท่าข้าม (มาตรา ๕๑ (๓)) ๓.๓๐ ให้มีสุสานและฌาปนสถาน (มาตรา ๕๑ (๔)) ๓.๓๑ กิจการอื่นใดที่เป็นผลประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่น ตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด (มาตรา ๑๖ (๓๑)) ๓.๓๒ หน้าที่อื่น ๆ ตามที่กฎหมายบัญญัติให้เป็นหน้าที่ของเทศบาล (มาตรา ๕๐ (๙))	
๔. ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรม และการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ ๔.๑ การส่งเสริม การฝึก และการประกอบอาชีพ (มาตรา ๑๖ (๖)) ๔.๒ การพาณิชยกรรม และการส่งเสริมการลงทุน (มาตรา ๑๖ (๗)) ๔.๓ การส่งเสริมการท่องเที่ยว (มาตรา ๑๖ (๘)) ๔.๔ บำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร (มาตรา ๕๑ (๕)) ๔.๕ เทศพาณิชยกรรม (มาตรา ๕๑ (๙)) ๔.๖ กิจการอื่นใดที่เป็นผลประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่น ตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด (มาตรา ๑๖ (๓๑)) ๔.๗ หน้าที่อื่น ๆ ตามที่กฎหมายบัญญัติให้เป็นหน้าที่ของเทศบาล (มาตรา ๕๐ (๙))	ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว ภารกิจในด้านนี้เกี่ยวข้องกับการมีส่วนร่วมของประชาชนในการส่งเสริมอาชีพและความเป็นอยู่ของประชาชน ดังนั้นการกำหนดส่วนราชการรองรับด้านนี้ มีการประสานการปฏิบัติงานระหว่าง ๓ ส่วนราชการคือ กองคลัง / สำนักปลัดเทศบาล และ กองสวัสดิการสังคม
๕. ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมมีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ ๕.๑ การกำจัดมูลฝอย สิ่งปฏิกูล และน้ำเสีย (มาตรา ๑๖ (๑๘)) ๕.๒ การจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (มาตรา ๑๖ (๒๔)) ๕.๓ การดูแลรักษาที่สาธารณะ (มาตรา ๑๖ (๒๗)) ๕.๔ รักษาความสะอาดของถนนหรือทางเดินและที่สาธารณะ รวมทั้งการกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล (มาตรา ๕๐ (๓)) ๕.๕ กิจการอื่นใดที่เป็นผลประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่น ตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด (มาตรา ๑๖ (๓๑)) ๕.๖ หน้าที่อื่น ๆ ตามที่กฎหมายบัญญัติให้เป็นหน้าที่ของเทศบาล (มาตรา ๕๐ (๙))	ด้านการบริหารจัดการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ภารกิจในด้านนี้เกี่ยวข้องกับบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพและการส่งเสริมสภาพแวดล้อมในชุมชน ดังนั้นการกำหนดส่วนราชการรองรับด้านนี้ คือ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๖. ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ ๖.๑ การบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น (มาตรา ๑๖ (๑๑)) ๖.๒ บำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น วัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น (มาตรา ๕๐ (๘)) ๖.๓ กิจกรรมอื่นใดที่เป็นผลประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่น ตามคณะกรรมการประกาศกำหนด (มาตรา ๑๖ (๓๑)) ๖.๔ หน้าที่อื่น ๆ ตามที่กฎหมายบัญญัติให้เป็นหน้าที่ของเทศบาล (มาตรา ๕๐ (๙))	ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น ภารกิจในด้านนี้เกี่ยวข้องกับภูมิปัญญา ศาสนาและวัฒนธรรมของคนในชุมชน ดังนั้นการกำหนดส่วนราชการรองรับด้านนี้ คือ กองการศึกษา และกองสวัสดิการสังคม
๗. ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติการของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ ๗.๑ การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง (มาตรา ๑๖ (๑)) ๗.๒ การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน (มาตรา ๑ (๑๕)) ๗.๓ ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น (มาตรา ๑๖ (๑๖)) ๗.๔ กิจกรรมอื่นใดที่เป็นผลประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่น ตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด (มาตรา ๑๖ (๓๑)) ๗.๕ หน้าที่อื่น ๆ ตามที่กฎหมายบัญญัติให้เป็นหน้าที่ของเทศบาล (มาตรา ๕๐ (๙))	ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติการของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ภารกิจในด้านนี้เกี่ยวข้องกับบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดังนั้นการกำหนดส่วนราชการรองรับด้านนี้ คือ ส่วนราชการทุกกองในเทศบาลตำบลโพธิ์งาม (สำนักปลัดเทศบาล /กองคลัง /กองช่าง /กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม /กองการศึกษา / กองสวัสดิการสังคม /หน่วยตรวจสอบภายใน)

ภารกิจทั้ง ๗ ด้าน ตามที่กฎหมายกำหนดให้อำนาจเทศบาลตำบล สามารถจะแก้ไขปัญหาของเทศบาลตำบลโพธิ์งามได้เป็นอย่างดี มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยคำนึงถึงความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ประกอบด้วยการดำเนินการของเทศบาลตำบล จะต้องสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารของเทศบาลตำบลเป็นสำคัญ

๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

วิเคราะห์อัตรากำลังที่มีของเทศบาลตำบลโพธิ์งาม

การวิเคราะห์สถานะแวดล้อม (SWOT Analysis) เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับองค์กร ซึ่งช่วยผู้บริหารกำหนดจุดแข็งและจุดอ่อนขององค์กรจากสภาพแวดล้อมภายในโอกาสและอุปสรรคจากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบจากปัจจัยต่าง ๆ ต่อการทำงานขององค์กร การวิเคราะห์ SWOT Analysis เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์สถานการณ์ เพื่อให้ผู้บริหารรู้จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาสและอุปสรรคขององค์กร ซึ่งจะช่วยให้ทราบว่าการดำเนินงานได้เดินทางมาถูกทิศและไม่หลงทาง นอกจากนี้ยังบอกได้ว่าองค์กรมีแรงขับเคลื่อนไปยังเป้าหมายได้ดีหรือไม่ มั่นใจได้อย่างไรว่าระบบการทำงานในองค์กรยังมีประสิทธิภาพอยู่ มีจุดอ่อนที่จะต้องปรับปรุงอย่างไร ซึ่งการวิเคราะห์สถานะแวดล้อม SWOT Analysis มีปัจจัยที่ควรนำมาพิจารณา ๒ ส่วน ดังนี้

๑. ปัจจัยภายใน (Internal Environment Analysis) ได้แก่

๑.๑ S มาจาก Strengths

หมายถึง จุดเด่นหรือจุดแข็ง ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นข้อดีที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในองค์กร เช่น จุดแข็งด้านส่วนประสม จุดแข็งด้านการเงิน จุดแข็งด้านการผลิต จุดแข็งด้านทรัพยากรบุคคล องค์กรจะต้องใช้ประโยชน์จากจุดแข็งในการกำหนดกลยุทธ์

๑.๒ W มาจาก Weaknesses

หมายถึง จุดด้อยหรือจุดอ่อน ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นปัญหาหรือข้อบกพร่องที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในต่างๆ ขององค์กร ซึ่งองค์กรจะต้องหาวิธีในการแก้ปัญหานั้น

๒. ปัจจัยภายนอก (External Environment Analysis) ได้แก่

๒.๑ O มาจาก Opportunities

หมายถึง โอกาส เป็นผลจากการที่สภาพแวดล้อมภายนอกขององค์กรเอื้อประโยชน์หรือส่งเสริมการดำเนินงานขององค์กร โอกาสแตกต่างจากจุดแข็งตรงที่โอกาสนั้น เป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายนอก แต่จุดแข็งนั้นเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายใน ผู้บริหารที่ดีจะต้องแสวงหาโอกาสอยู่เสมอ และใช้ประโยชน์จากโอกาสนั้น

๒.๒ T มาจาก Threats

หมายถึง อุปสรรค เป็นข้อจำกัดที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก ซึ่งการบริหารจำเป็นต้องปรับกลยุทธ์ให้สอดคล้องและพยายามขจัดอุปสรรค ต่างๆ ที่เกิดขึ้นให้ได้จริง

วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT) ของเทศบาลตำบลโพธิ์งาม

จุดแข็ง S ๑. เทศบาลตำบลโพธิ์งาม มีคำสั่งแบ่งโครงสร้างของเทศบาลที่ชัดเจน คลอบคลุม อำนาจหน้าที่ตามภารกิจ และสามารถเปลี่ยนแปลง ปรับปรุงได้ตามภารกิจที่ได้รับเพิ่มขึ้นหรือถ่ายโอน ๒. ผู้บริหารสามารถกำหนดนโยบายได้เองภายใต้กรอบของกฎหมาย ๓. บุคลากรส่วนใหญ่มีภูมิลำเนาในเขตเทศบาล/เขตจังหวัดปราจีนบุรี ทำให้มีความใกล้ชิดและเข้าใจวัฒนธรรมหรือปัญหาท้องถิ่น ๔. มีอายุเฉลี่ย ๒๕ – ๔๐ ปี เป็นวัยทำงาน ๕. มีผู้หญิงมากกว่าผู้ชายทำให้การทำงานละเอียดรอบครอบไม่มีพฤติกรรมเสี่ยงต่อการทุจริต ๖. มีการส่งเสริมการศึกษาและฝึกอบรมบุคลากรอยู่เสมอ ๗. บุคลากรบางส่วนเป็นคนในชุมชนสามารถทำงานคล่องตัว โดยใช้ความสัมพันธ์ส่วนตัวได้ ๘. สามารถจัดกรอบอัตรากำลังได้เองตามภารกิจและกำลังงบประมาณ ๙. ให้โอกาสในการพัฒนาและส่งเสริมความก้าวหน้าของบุคลากรภายในองค์กรอย่างเสมอภาคกัน	จุดอ่อน W ๑. บุคลากรในองค์กรมีความถนัดเฉพาะด้าน ซึ่งไม่สามารถทำงานได้หลากหลายและทดแทนกันได้ในกรณีขาดใครไป ๒. บุคลากรบางส่วนมีความรู้ไม่สอดคล้องกับภารกิจของเทศบาล จึงเชื่อความคิดส่วนตัวมากกว่าหลักการและเหตุผลที่ถูกต้องของทางราชการ ๓. มีภาระหนี้สิน ส่วนมากมีเงินเดือน/ค่าจ้าง/ค่าตอบแทนน้อย รายได้ไม่เพียงพอต่อการครองชีพในปัจจุบัน ๔. บุคลากรบางส่วนทำงานแบบแยกส่วน ขาดการบูรณาการร่วมกันในการยึดเป้าหมายเพื่อองค์กรเป็นสำคัญ แต่ยึดเพียงเป้าหมายของตนเพียงเพื่อนงานในส่วนที่รับผิดชอบแล้วเสร็จ ๕. บุคลากรมีการโอน – ย้าย บ่อย และบรรจุใหม่ ทำให้เกิดการทำงานไม่มีความต่อเนื่อง และประสิทธิภาพในการทำงานน้อย ๖. ขาดบุคลากรที่มีความรู้เฉพาะด้านทางวิชาชีพ
โอกาส O ๑. การได้รับการอบรมและพัฒนาบุคลากรจากหน่วยงานที่มีประสิทธิภาพต่างๆ ๒. การประเมินต่างๆ เช่น LPA / ITA ทำให้เกิดการตื่นตัวและพัฒนาองค์กร ๓. ความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีทำให้มีความคล่องตัวและมีประสิทธิภาพในการทำงาน มากขึ้น ๔. บุคลากรมีความใกล้ชิดคุ้นเคยกับประชาชนทำให้เกิดความร่วมมือในการทำงานง่ายขึ้น ๕. มีความจริงใจในการพัฒนาอุทิศตนได้ตลอดเวลา ๖. ชุมชนยังมีความคาดหวังในตัวผู้บริหารและการทำงาน และเทศบาล ในฐานะตัวแทน ๗. ผู้บริหารและผู้บังคับบัญชาตามสายงานมีบทบาทในการช่วยให้บุคลากรบรรลุเป้าประสงค์	ข้อจำกัด T ๑. ระเบียบกฎหมาย นโยบายจากส่วนกลางใน ลักษณะการสั่งการจากเบื้องบนลงมา (Top Down) เป็นอุปสรรคต่อการทำงานของท้องถิ่นในบางครั้ง ๒. ระดับความรู้ของบุคลากรไม่เหมาะสมสอดคล้องกับความยากของงาน ๓. บุคลากรต้องปฏิบัติหน้าที่หลายงาน ทำให้ไม่มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน ๔. พื้นที่ของเขตเทศบาลกว้างทำให้บุคลากรที่มีอยู่ไม่พอให้บริการ ๕. มีความก้าวหน้าในสายงานค่อนข้างจำกัด ๖. มีระบบอุปถัมภ์และกลุ่มพรรคพวกจากความสัมพันธ์แบบเครือญาติในชุมชน การดำเนินการทางวินัยเป็นไปได้ยากซึ่งมักกระทบญาติพี่น้อง ๗. งบประมาณน้อยเมื่อเปรียบเทียบกับพื้นที่ จำนวนประชากร และภารกิจ



๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

๘.๑ การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ

เทศบาลตำบลโพธิ์งาม ได้กำหนดภารกิจหลักและภารกิจรองที่จะดำเนินการดังกล่าว โดยกำหนดตำแหน่งของพนักงานเทศบาลให้ตรงกับภารกิจ และในระยะแรกการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการที่จะรองรับการดำเนินการตามภารกิจนั้น อาจกำหนดเป็นภารกิจอยู่ในรูปของงาน และในระยะต่อไป เมื่อมีการดำเนินการตามภารกิจนั้น และเทศบาลตำบลพิจารณาเห็นว่าภารกิจนั้นมีปริมาณงานมากพอก็อาจจะพิจารณาตั้งเป็นส่วนต่อไป โดยเริ่มแรกกำหนดโครงสร้างไว้ ดังนี้

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่
ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) ๑. สำนักปลัดเทศบาล หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) ๑.๑ ฝ่ายปกครอง หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานรักษาความสงบเรียบร้อย - งานส่งเสริมการท่องเที่ยว - งานส่งเสริมการเกษตร ๑.๒ ฝ่ายอำนวยการ หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) - งานบริหารทั่วไป - งานการเจ้าหน้าที่ - งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ - งานนิติการ - งานกิจการสภา	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) ๑. สำนักปลัดเทศบาล หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) ๑.๑ ฝ่ายปกครอง หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานรักษาความสงบเรียบร้อย - งานส่งเสริมการท่องเที่ยวและการเกษตร ๑.๒ ฝ่ายอำนวยการ หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) - งานบริหารทั่วไป - งานการเจ้าหน้าที่ - งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ - งานนิติการ - งานกิจการสภา
๒. กองคลัง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) ๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) - งานการจ่ายเงินรับเงิน - งานการจัดทำบัญชี - งานสถานะการเงินการคลัง - งานพัสดุและทรัพย์สิน	๒. กองคลัง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) ๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) - งานการจัดทำบัญชี - งานสถานะการเงินการคลัง - งานพัสดุและทรัพย์สิน
๒.๒ ฝ่ายพัฒนารายได้ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	๒.๒ ฝ่ายพัฒนารายได้ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง)



ระดับต้น) - งานธุรการ - งานจัดเก็บภาษี - งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	ระดับต้น) - งานธุรการ - งานจัดเก็บภาษี - งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
๓. กองช่าง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) ๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) - งานธุรการ - งานสำรวจ - งานออกแบบและเขียนแบบ - งานสาธารณูปโภค - งานผังเมือง - งานบริการข้อมูลและสถิติ	๓. กองช่าง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) ๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) - งานธุรการ - งานโยธา - งานวิศวกรรมและผังเมือง - งานสาธารณูปโภค
๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น) ๔.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น) - งานธุรการ - งานวิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข - งานอนามัยสิ่งแวดล้อม ๔.๒ ฝ่ายบริการสาธารณสุข หัวหน้าฝ่ายบริการสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น) - งานบริการรักษาความสะอาด - งานเฝ้าระวังป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ - งานหลักประกันสุขภาพ	๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น) ๔.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น) - งานธุรการ - งานวิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข ๔.๒ ฝ่ายบริการสาธารณสุข หัวหน้าฝ่ายบริการสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น) - งานอนามัยสิ่งแวดล้อมและรักษาความสะอาด - งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค
๕. กองการศึกษา ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) ๕.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) - งานธุรการ	๕. กองการศึกษา ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) ๕.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) - งานธุรการ



- งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - งานกีฬาและนันทนาการ - งานบำรุงศิลปะ จารีต ประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น	- งานบำรุงศิลปะ จารีต ประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น - งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๖. กองสวัสดิการสังคม ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงาน สวัสดิการสังคม ระดับต้น) ๖.๑ ฝ่ายพัฒนาชุมชน (นักบริหารงานงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) - งานธุรการ - งานพัฒนาชุมชน - งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ - งานสังคมสงเคราะห์	๖. กองสวัสดิการสังคม ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงาน สวัสดิการสังคม ระดับต้น) ๖.๑ ฝ่ายพัฒนาชุมชน (นักบริหารงานงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) - งานธุรการ - งานพัฒนาชุมชน - งานสังคมสงเคราะห์ สวัสดิภาพเด็กและเยาวชน
๗. หน่วยตรวจสอบภายใน	๗. หน่วยตรวจสอบภายใน

๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่งที่ใช้ในการกำหนดและจัดทำแผนอัตรากำลังของเทศบาลตำบลโพธิ์งาม ที่มีในปัจจุบันใช้ภารกิจงานที่มีเป็นตัวกำหนดเป็นเกณฑ์ ดังนั้นในระยะเวลา ๓ ปี ตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ เทศบาลตำบลโพธิ์งาม จึงกำหนดกรอบอัตรากำลัง เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน ในภารกิจให้บรรลุตาม วัตถุประสงค์ และสัมฤทธิ์ผลตามเป้าหมายที่วางไว้ ดังนี้

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	กรอบอัตรากำลังตำแหน่งที่ คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			กำหนดใหม่/ยกเลิกในปี			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
สำนักปลัดเทศบาล (๐๑)								
หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักจัดการงานทั่วไป (ปก/ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักทรัพยากรบุคคล (ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	



นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นิติกร (ปก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักประชาสัมพันธ์ (ปก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย (ขง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>								
ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
ผู้ช่วยวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนิติกร	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์	-	-	๑	๑	-	+๑	-	กำหนดเพิ่ม
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์ (รถบรรทุกน้ำ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานดับเพลิง	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>								
นักการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
คนงาน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานดับเพลิง	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
พนักงานวิทยุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองคลัง (๐๔)								
ผู้อำนวยการกองคลัง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)								
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
(นักบริหารงานการคลังระดับต้น)								
หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)								
นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ปก./ขก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง./ขง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ปรับปรุง ตำแหน่ง
เจ้าพนักงานพัสดุ (ขง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ (ปง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>ลูกจ้างประจำ</u>								
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ (เทศบาลตำบลโพธิ์งาม)

พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	กำหนดเพิ่ม
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงาน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
กองช่าง (๐๕)								
ผู้อำนวยการกองช่าง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	กำหนดเพิ่ม
(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)								
หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)								
วิศวกรโยธา (ปก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	กำหนดเพิ่ม
นักจัดการงานช่าง (ปก./ชก)	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	
นายช่างโยธา (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างโยธา (ปง./ชง.)	-	-	๑	๑	-	+๑	-	กำหนดเพิ่ม
เจ้าพนักงานธุรการ (ปง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม(๐๖)								
ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
(นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น)								
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
(นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น)								
หัวหน้าฝ่ายบริการสาธารณสุข	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
(นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น)								
นักวิชาการสาธารณสุข (ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการสุขาภิบาล (ปก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานสาธารณสุข (ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ (ปก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	



พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยนักวิชาการสุขาภิบาล (ปก./ชก.)	-	-	๑	๑	-	+๑	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข (ปง./ชง.)	-	-	๑	๑	-	+๑	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คณงานประจำรถขยะ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
คณงานประจำรถขยะ	๕	๕	๕	๕	-	-	-	
คณงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองการศึกษา (๐๘)								
ผู้อำนวยการกองการศึกษา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
(นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)								
หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
(นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)								
นักวิชาการศึกษา (ปก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนักสหนาการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลโพธิ์งาม								
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
ครู (ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ครู	๓	๓	๓	๓				
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	๕	๕	๕	๕	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
ผู้ดูแลเด็ก	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
กองสวัสดิการสังคม (๑๑)								
ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม								
(นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
(นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)								
นักพัฒนาชุมชน (ปก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักสังคมสงเคราะห์ (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ (ปง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ (เทศบาลตำบลโพธิ์งาม)

พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	กำหนดเพิ่ม
ผู้ช่วยนักสังคมสงเคราะห์	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
พนักงานจ้างทั่วไป								
พนักงานขับรถยนต์	-	-	๑	๑	-	+๑	-	กำหนดเพิ่ม
หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)								
นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม	๙๖	๑๐๒	๑๐๗	๑๐๗	+๖	+๕	-	

ประเภท	กรอบอัตรากำลัง	คนครองตำแหน่ง	อัตรารว่าง
พนักงานเทศบาล	๔๒	๒๔	๔๘
ครูผู้ดูแลเด็ก	๕	๑	๔
ลูกจ้างประจำ	๒	๒	-
พนักงานจ้างตามภารกิจ	๓๒	๒๖	๖
พนักงานจ้างทั่วไป	๒๑	๑๘	๓
รวม	๑๐๒	๗๑	๓๑



๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ในปัจจุบัน		อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องมี ในระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			ค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น(๓)			ค่าใช้จ่ายรวม(๔)			หมายเหตุ	
				จำนวน (คน)	เงินเดือน(๑)	เงินประจำ ตำแหน่ง(๒)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘		๒๕๖๙
๑	ปลัดเทศบาล	กลาง	๑	๑	๖๘๐,๗๖๐	๑๖๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๑,๙๖๐	๒๒,๖๘๐	๒๔,๒๔๐	๘๗๐,๗๒๐	๘๙๓,๔๐๐	๙๑๗,๖๔๐	(๕๖๗๓๐)
๒	รองปลัดเทศบาล	ต้น	๑		๔๐๑,๙๔๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๕,๐๖๐	๑๕,๐๖๐	๑๕,๐๖๐	๔๕๙,๐๐๐	๔๗๔,๐๖๐	๔๘๙,๑๒๐	(ว่างเต็ม)
สำนักปลัดเทศบาล (๐๑)																			
๓	หัวหน้าสำนักปลัด	ต้น	๑	๑	๔๖๘,๙๖๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๔,๑๖๐	๑๕,๔๘๐	๑๖,๐๘๐	๕๒๕,๑๒๐	๕๔๐,๖๐๐	๕๕๖,๖๘๐	(๓๙๐๘๐)
๔	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	ต้น	๑	๑	๓๙๖,๐๐๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๐๘๐	๔๒๗,๓๒๐	๔๔๐,๖๔๐	๔๕๓,๗๒๐	(๓๓๐๐๐)
๕	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ	ต้น	๑	๑	๔๒๙,๒๔๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๐๘๐	๑๓,๒๐๐	๑๓,๔๔๐	๔๖๐,๓๒๐	๔๗๓,๕๒๐	๔๘๖,๙๖๐	(๓๕๗๗๐)
๖	นักจัดการงานทั่วไป	ปก./ชก.	๑		๓๕๕,๓๒๐		๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๗๙,๓๒๐	๓๙๑,๓๒๐	(ว่างเต็ม)
๗	นักทรัพยากรบุคคล	ปก./ชก.	๑	๑	๒๘๘,๑๒๐		๑	๑	๑	-	-	-	๑๑,๕๒๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๑๒๐	๒๙๙,๖๔๐	๓๑๑,๖๔๐	๓๒๓,๗๖๐	(๒๕๐๑๐)
๘	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปก./ชก.	๑	๑	๑๙๐,๐๘๐		๑	๑	๑	-	-	-	๙,๑๒๐	๘,๒๘๐	๗,๐๘๐	๑๙๙,๖๐๐	๒๐๗,๔๘๐	๒๑๕,๕๖๐	(๑๕๘๔๐)
๙	นิติกร	ปก./ชก.	๑	๑	๒๔๕,๒๘๐		๑	๑	๑	-	-	-	๘,๔๐๐	๘,๘๘๐	๘,๖๔๐	๒๕๓,๖๘๐	๒๖๒,๕๖๐	๒๗๑,๒๐๐	(๒๐๔๔๐)
๑๐	นักประชาสัมพันธ์	ปก./ชก.	๑	๑	๓๗๖,๐๘๐		๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๔๔๐	๓๘๙,๔๐๐	๔๐๒,๗๒๐	๔๑๖,๑๖๐	(๓๐๓๔๐)
๑๑	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปง./ชง.	๑	๑	๓๗๕,๑๒๐		๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๑๒๐	๑๒,๔๘๐	๑๓,๔๔๐	๓๘๗,๒๔๐	๓๙๙,๗๒๐	๔๑๓,๑๖๐	(๓๐๒๖๐)
พนักงานจ้างตามภารกิจ																			
๑๒	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล		๑				๑	๑	๑	๑	-	-	๑๘๐,๐๐๐	๗,๒๐๐	๗,๕๖๐	๑๘๐,๐๐๐	๑๘๗,๒๐๐	๑๙๔,๗๖๐	กำหนดเพิ่ม
๑๓	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน		๑	๑	๑๘๐,๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	-	๗,๒๐๐	๗,๕๖๐	๗,๘๐๐	๑๘๗,๒๐๐	๑๙๔,๗๖๐	๒๐๒,๕๖๐	(๑๕๐๐๐)
๑๔	ผู้ช่วยนิติกร		๑		๑๘๐,๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	-		๗,๒๐๐	๗,๕๖๐	๑๘๐,๐๐๐	๑๘๗,๒๐๐	๑๙๔,๗๖๐	(ว่างเต็ม)
๑๕	ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์		๑					๑	๑	-	๑	-	๑๘๐,๐๐๐	๗,๒๐๐		๑๘๐,๐๐๐	๑๘๗,๒๐๐	๑๙๔,๗๖๐	กำหนดเพิ่ม
๑๖	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย		๑	๑	๑๓๘,๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	-	๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐	๑๔๓,๕๒๐	๑๔๙,๒๘๐	๑๕๕,๒๘๐	(๑๑๕๐๐)
๑๗	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		๑	๑	๑๓๘,๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	-	๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐	๑๔๓,๕๒๐	๑๔๙,๒๘๐	๑๕๕,๒๘๐	(๑๑๕๐๐)
๑๘	พนักงานขับรถยนต์ (รถบรรทุกน้ำ)		๑	๑	๑๑๒,๘๐๐		๑	๑	๑	-	-	-	๔,๕๖๐	๔,๘๐๐	๔,๙๒๐	๑๑๗,๓๒๐	๑๒๒,๑๖๐	๑๒๗,๐๘๐	(๙๔๐๐)
๑๙	พนักงานดับเพลิง		๑	๑	๑๒๑,๕๖๐		๑	๑	๑	-	-	-	๔,๙๒๐	๕,๑๖๐	๕,๒๘๐	๑๒๖,๔๘๐	๑๓๑,๖๔๐	๑๓๖,๙๒๐	(๑๐๑๓๐)
๒๐	พนักงานดับเพลิง		๑	๑	๑๒๑,๕๖๐		๑	๑	๑	-	-	-	๔,๙๒๐	๕,๑๖๐	๕,๒๘๐	๑๒๖,๔๘๐	๑๓๑,๖๔๐	๑๓๖,๙๒๐	(๑๐๑๓๐)
๒๑	พนักงานดับเพลิง		๑	๑	๑๒๑,๕๖๐		๑	๑	๑	-	-	-	๔,๙๒๐	๕,๑๖๐	๕,๒๘๐	๑๒๖,๔๘๐	๑๓๑,๖๔๐	๑๓๖,๙๒๐	(๑๐๑๓๐)
๒๒	พนักงานดับเพลิง		๑		๑๑๒,๘๐๐		๑	๑	๑	-	-	-		๔,๕๖๐	๔,๘๐๐	๑๑๒,๘๐๐	๑๑๗,๓๒๐	๑๒๒,๑๖๐	(ว่างเต็ม)



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ (เทศบาลตำบลโพธิ์งาม)

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ในปัจจุบัน		อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องมี ในระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			ค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น(๓)			ค่าใช้จ่ายรวม(๔)			หมายเหตุ	
				จำนวน (คน)	เงินเดือน(๑)	เงินประจำ ตำแหน่ง(๒)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘		๒๕๖๙
	พนักงานจ้างทั่วไป																		
๒๓	นักการ		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	-				๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙๐๐๐)
๒๔	พนักงานขับรถยนต์		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	-				๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙๐๐๐)
๒๕	พนักงานขับรถยนต์		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	-				๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙๐๐๐)
๒๖	คนงาน		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	-				๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙๐๐๐)
๒๗	คนงาน		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	-				๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙๐๐๐)
๒๘	พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	-				๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙๐๐๐)
๒๙	พนักงานดับเพลิง		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	-				๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙๐๐๐)
๓๐	พนักงานดับเพลิง		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	-				๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙๐๐๐)
๓๑	พนักงานวิทยุ		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	-				๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙๐๐๐)
	กองคลัง (๐๒)																		
๓๒	ผู้อำนวยการกองคลัง	ต้น	๑	๑	๔๘๓,๑๒๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๕,๔๘๐	๑๖,๐๘๐	๑๖,๖๘๐	๕๔๐,๖๐๐	๕๕๖,๖๘๐	๕๗๓,๓๖๐	(๔๐๒๖๐)
๓๓	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง	ต้น	๑		๓๙๓,๖๐๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๔๒๕,๒๒๐	๔๓๘,๘๔๐	๔๕๒,๔๖๐	(ว่างเต็ม)
๓๔	หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้	ต้น	๑	๑	๔๕๕,๕๒๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๔๔๐	๑๔,๑๖๐	๑๕,๔๘๐	๔๘๖,๙๖๐	๕๐๑,๑๒๐	๕๑๖,๖๐๐	(๓๗๙๖๐)
๓๕	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปก./ชก.	๑	๑	๑๙๐,๐๘๐		๑	๑	๑	-	-	-	๙,๑๒๐	๘,๒๘๐	๗,๐๘๐	๑๙๙,๒๐๐	๒๐๗,๔๘๐	๒๑๔,๕๖๐	(๑๕๘๔๐)
๓๖	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง./ชง.	๑		๒๙๗,๙๐๐		๑	๑	๑	-	-	-	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๓๐๗,๖๒๐	๓๑๗,๓๔๐	๓๒๗,๐๖๐	(ว่างเต็ม)
๓๗	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ปก./ชก.	๑		๓๕๕,๓๒๐		๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๗๙,๓๒๐	๓๙๑,๓๒๐	(ว่างเต็ม)
๓๘	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง./ชง.	๑	๑	๓๒๙,๘๘๐		๑	๑	๑	-	-	-	๑๑,๒๘๐	๑๐,๙๒๐	๑๑,๔๐๐	๓๔๑,๑๖๐	๓๕๒,๐๘๐	๓๖๓,๔๘๐	(๒๗๔๙๐)
๓๙	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	๑	๑	๑๔๓,๕๒๐		๑	๑	๑	-	-	-	๖,๑๒๐	๖,๐๐๐	๖,๓๖๐	๑๔๙,๖๔๐	๑๕๕,๖๔๐	๑๖๒,๐๐๐	(๑๑๙๖๐)
	ลูกจ้างประจำ																		
๔๐	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		๑	๑	๓๐๘,๐๔๐		๑	๑	๑	-	-	-	๙,๔๘๐	๑๒,๒๔๐	๑๒,๙๖๐	๓๑๗,๕๒๐	๓๒๙,๗๖๐	๓๔๒,๗๒๐	(๒๕๖๗๐)
๔๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้		๑	๑	๒๘๔,๕๒๐		๑	๑	๑	-	-	-	๘,๘๘๐	๙,๖๐๐	๘,๖๔๐	๒๙๓,๔๐๐	๓๐๓,๐๐๐	๓๑๑,๖๔๐	(๒๓๗๑๐)
	พนักงานจ้างตามภารกิจ																		
๔๒	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ		๑	๑	๑๑๒,๘๐๐		๑	๑	๑	-	-	-	๔,๕๖๐	๔,๘๐๐	๔,๙๒๐	๑๑๗,๓๖๐	๑๒๒,๑๖๐	๑๒๗,๐๘๐	(๙๔๐๐)
๔๓	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้		๑	๑	๑๒๑,๘๐๐		๑	๑	๑	-	-	-	๔,๙๒๐	๕,๑๖๐	๕,๒๘๐	๑๒๖,๗๒๐	๑๓๑,๘๘๐	๑๓๗,๑๖๐	(๑๐๑๕๐)
๔๔	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		๑				๑	๑	๑	๑	-	-	๑๓๘,๐๐๐	๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๑๓๘,๐๐๐	๑๔๓,๕๒๐	๑๔๙,๒๘๐	กำหนดเพิ่ม



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ (เทศบาลตำบลโพธิ์งาม)

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ในปัจจุบัน		อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องมี ในระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			ค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น(๓)			ค่าใช้จ่ายรวม(๔)			หมายเหตุ	
				จำนวน (คน)	เงินเดือน(๑)	เงินประจำ ตำแหน่ง(๒)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘		๒๕๖๙
	พนักงานจ้างทั่วไป																		
๔๕	คนงาน		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	-				๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐ (๕๐๐๐)	
๔๖	คนงาน		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	-				๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐ (๕๐๐๐)	
	กองช่าง (๐๓)																		
๔๗	ผู้อำนวยการกองช่าง	ต้น	๑		๓๙๓,๖๐๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๔๔๙,๒๒๐	๔๖๒,๘๔๐	๔๗๖,๔๖๐ (ว่างเดิม)	
๔๘	หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง	ต้น	๑	๑	๓๘๒,๕๖๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๔๔๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๔๑๔,๐๐๐	๔๒๗,๓๒๐	๔๔๐,๖๔๐ (๓๐๘๘๐)	
๔๙	วิศวกรโยธา	ป.ก./ช.ก.	๑	๑	๒๒๒,๒๔๐		๑	๑	๑	-	-	-	๗,๖๘๐	๗,๖๘๐	๗,๖๘๐	๒๒๙,๙๒๐	๒๓๗,๖๐๐	๒๔๕,๒๘๐ (๑๘๕๒๐)	
๕๐	นักจัดการงานช่าง	ป.ก./ช.ก.	๑				๑	๑	๑	๑	-	-	๓๕๕,๓๒๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๕๕,๓๒๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๗๙,๓๒๐ กำหนดเพิ่ม	
๕๑	นายช่างโยธา	ป.ง/ช.ง.	๑		๒๙๗,๙๐๐		๑	๑	๑	-	-	-	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๓๐๗,๖๒๐	๓๑๗,๓๔๐	๓๒๗,๐๖๐ (ว่างเดิม)	
๕๒	นายช่างโยธา	ป.ง/ช.ง.	๑					๑	๑	-	๑	-		๒๙๗,๙๐๐	๙,๗๒๐		๒๙๗,๙๐๐	๓๐๗,๖๒๐ กำหนดเพิ่ม	
๕๓	เจ้าพนักงานธุรการ	ป.ง/ช.ง.	๑		๒๙๗,๙๐๐		๑	๑	๑	-	-	-	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๓๐๗,๖๒๐	๓๑๗,๓๔๐	๓๒๗,๐๖๐ (ว่างเดิม)	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ																		
๕๔	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		๑	๑	๑๓๘,๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	-	๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐	๑๔๓,๕๒๐	๑๔๙,๒๘๐	๑๕๕,๒๘๐ (๑๐๕๐๐)	
๕๕	ผู้ช่วยนายช่างโยธา		๑	๑	๑๖๖,๕๖๐		๑	๑	๑	-	-	-	๖,๗๒๐	๖,๙๖๐	๗,๓๒๐	๑๗๓,๒๘๐	๑๘๐,๒๔๐	๑๘๗,๕๖๐ (๑๓๘๘๐)	
๕๖	ผู้ช่วยนายช่างโยธา		๑	๑	๑๔๘,๖๘๐		๑	๑	๑	-	-	-	๖,๐๐๐	๖,๒๔๐	๖,๔๘๐	๑๕๔,๖๘๐	๑๖๐,๙๒๐	๑๖๗,๔๐๐ (๑๒๓๙๐)	
๕๗	ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ		๑	๑	๑๖๘,๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	-	๖,๗๒๐	๗,๐๘๐	๗,๓๒๐	๑๗๔,๗๒๐	๑๘๑,๘๐๐	๑๘๙,๑๒๐ (๑๔๐๐๐)	
๕๘	ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ		๑	๑	๑๓๘,๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	-	๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐	๑๔๓,๕๒๐	๑๔๙,๒๘๐	๑๕๕,๒๘๐ (๑๐๕๐๐)	
๕๙	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า		๑	๑	๑๓๘,๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	-	๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐	๑๔๓,๕๒๐	๑๔๙,๒๘๐	๑๕๕,๒๘๐ (๑๐๕๐๐)	
๖๐	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า		๑	๑	๑๓๘,๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	-	๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐	๑๔๓,๕๒๐	๑๔๙,๒๘๐	๑๕๕,๒๘๐ (๑๐๕๐๐)	
	พนักงานจ้างทั่วไป																		
๖๑	พนักงานขับรถยนต์		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	-				๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐ (๕๐๐๐)	
	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๐๖)																		
๖๒	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	ต้น	๑		๓๙๓,๖๐๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๔๔๙,๒๒๐	๔๖๒,๘๔๐	๔๗๖,๔๖๐ (ว่างเดิม)	
๖๓	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข	ต้น	๑		๓๙๓,๖๐๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๔๒๕,๒๒๐	๔๓๘,๘๔๐	๔๕๒,๔๖๐ (ว่างเดิม)	
๖๔	หัวหน้าฝ่ายบริการสาธารณสุข	ต้น	๑		๓๙๓,๖๐๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๔๔๙,๒๒๐	๔๖๒,๘๔๐	๔๗๖,๔๖๐ (ว่างเดิม)	
๖๕	นักวิชาการสาธารณสุข	ป.ก./ช.ก.	๑	๑	๓๗๖,๐๘๐		๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๔๔๐	๓๘๙,๔๐๐	๔๐๒,๗๒๐	๔๑๖,๑๖๐ (๓๐๓๔๐)	
๖๖	นักวิชาการสุขาภิบาล	ป.ก./ช.ก.	๑	๑	๒๔๙,๒๔๐		๑	๑	๑	-	-	-	๘,๗๖๐	๘,๗๖๐	๙,๐๐๐	๒๕๕,๐๐๐	๒๖๖,๗๖๐	๒๗๕,๗๖๐ (๒๐๗๗๐)	



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ (เทศบาลตำบลโพธิ์งาม)

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ในปัจจุบัน		อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องมี ในระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า	อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			ค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น(๓)			ค่าใช้จ่ายรวม(๔)			หมายเหตุ			
				จำนวน (คน)	เงินเดือน(๑)		เงินประจำ ตำแหน่ง(๒)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘		๒๕๖๙		
๖๗	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ปง./ชง.	๑	๑	๒๘๐,๔๔๐		๑	๑	๑	-	-	-	๑๐,๘๐๐	๑๑,๐๔๐	๑๑,๑๖๐	๒๙๑,๒๔๐	๓๐๒,๒๘๐	๓๑๓,๔๔๐	(๒๓๓๗๐)
๖๘	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	๑	๑	๑๓๘,๑๒๐		๑	๑	๑	-	-	-	๕,๔๐๐	๖,๑๒๐	๖,๐๐๐	๑๔๓,๕๒๐	๑๔๙,๖๔๐	๑๕๕,๖๔๐	(๑๑๕๑๐)
	พนักงานจ้างตามภารกิจ																		
๖๙	ผู้ช่วยนักวิชาการสุขาภิบาล		๑					๑	๑	-	๑	-		๑๘๐,๐๐๐	๗,๒๐๐		๑๘๐,๐๐๐	๑๘๗,๒๐๐	กำหนดเพิ่ม
๗๐	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข		๑					๑	๑	-	๑	-		๑๓๘,๐๐๐	๕,๕๒๐		๑๓๘,๐๐๐	๑๔๓,๕๒๐	กำหนดเพิ่ม
๗๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		๑	๑	๑๕๔,๕๖๐		๑	๑	๑	-	-	-	๖,๒๔๐	๖,๔๘๐	๖,๗๒๐	๑๖๐,๘๐๐	๑๖๗,๒๘๐	๑๗๔,๐๐๐	(๑๒๘๘๐)
๗๒	คนงานประจำรถขยะ		๑	๑	๑๒๑,๖๘๐		๑	๑	๑	-	-	-	๔,๙๒๐	๕,๑๖๐	๕,๒๘๐	๑๒๖,๖๐๐	๑๓๑,๘๖๐	๑๓๗,๐๔๐	(๑๐๑๔๐)
	พนักงานจ้างทั่วไป																		
๗๓	พนักงานขับรถยนต์		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	-				๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙๐๐๐)
๗๔	พนักงานขับรถยนต์		๑				๑	๑	๑	๑	-	-	๑๐๘,๐๐๐			๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	กำหนดเพิ่ม
๗๕	คนงานประจำรถขยะ		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	-				๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙๐๐๐)
๗๖	คนงานประจำรถขยะ		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	-				๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙๐๐๐)
๗๗	คนงานประจำรถขยะ		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	-				๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙๐๐๐)
๗๘	คนงานประจำรถขยะ		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	-				๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙๐๐๐)
๗๙	คนงานประจำรถขยะ		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	-				๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙๐๐๐)
๘๐	คนงาน		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	-				๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(ว่างเดิม)
	กองการศึกษา (๐๘)																		
๘๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา	ต้น	๑		๓๙๓,๖๐๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๔๔๙,๒๒๐	๔๖๒,๘๔๐	๔๗๖,๔๖๐	(ว่างเดิม)
๘๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา	ต้น	๑		๓๙๓,๖๐๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๔๒๕,๒๒๐	๔๓๘,๘๔๐	๔๕๒,๔๖๐	(ว่างเดิม)
๘๓	นักวิชาการศึกษา	ปก./ชก.	๑	๑	๑๘๐,๗๒๐		๑	๑	๑	-	-	-	๙,๓๖๐	๙,๑๒๐	๘,๒๘๐	๑๙๐,๐๘๐	๑๙๙,๒๐๐	๒๐๗,๘๘๐	(๑๕๖๖๐)
๘๔	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง./ชง.	๑		๒๙๗,๙๐๐		๑	๑	๑	-	-	-	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๓๐๗,๖๒๐	๓๑๗,๓๔๐	๓๒๗,๐๖๐	(ว่างเดิม)
	พนักงานจ้างตามภารกิจ																		
๘๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		๑	๑	๑๕๐,๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	-	๖,๐๐๐	๖,๒๔๐	๖,๖๐๐	๑๕๖,๐๐๐	๑๖๒,๒๔๐	๑๖๘,๘๔๐	(๑๒๕๐๐)
๘๖	ผู้ช่วยนักสันทนการ		๑	๑	๑๘๐,๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	-	๗,๒๐๐	๗,๕๖๐	๗,๘๐๐	๑๘๗,๒๐๐	๑๙๔,๗๖๐	๒๐๒,๕๖๐	(๑๕๐๐๐)
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลโพธิ์งาม																		
๘๗	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก		๑				๑	๑	๑	๑	-	-							
๘๘	ครู		๑	๑			๑	๑	๑	-	-	-							
๘๙	ครู		๑	๑			๑	๑	๑	-	-	-							
๙๐	ครู		๑				๑	๑	๑	-	-	-							
๙๑	ครู		๑				๑	๑	๑	-	-	-							



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ (เทศบาลตำบลโพธิ์งาม)

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ในปัจจุบัน		อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องมี ในระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			ค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น(๓)			ค่าใช้จ่ายรวม(๔)			หมายเหตุ	
				จำนวน (คน)	เงินเดือน(๑)	เงินประจำ ตำแหน่ง(๒)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘		๒๕๖๙
	พนักงานจ้างตามภารกิจ																		
๙๒	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย		๑	๑				๑	๑	๑	-	-	-						
๙๓	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย		๑	๑				๑	๑	๑	-	-	-						
๙๔	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย		๑	๑				๑	๑	๑	-	-	-						
๙๕	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย		๑	๑				๑	๑	๑	-	-	-						
๙๖	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย		๑	๑				๑	๑	๑	-	-	-						
	พนักงานจ้างทั่วไป																		
๙๗	ผู้ดูแลเด็ก		๑		๑๐๘,๐๐๐			๑	๑	๑	-	-	-			๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐ (ว่างเดิม)	
๙๘	ผู้ดูแลเด็ก		๑		๑๐๘,๐๐๐			๑	๑	๑	-	-	-			๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐ (ว่างเดิม)	
	กองสวัสดิการสังคม (๑๑)																		
๙๙	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	ต้น	๑	๑	๔๖๘,๙๖๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๔,๑๖๐	๑๕,๔๘๐	๑๖,๐๘๐	๕๒๕,๑๒๐	๕๔๐,๖๐๐	๕๕๖,๖๘๐ (๓๙๐๘๐)	
๑๐๐	หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน	ต้น	๑		๓๙๓,๖๐๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๔๒๕,๒๒๐	๔๓๘,๘๔๐	๔๕๒,๔๖๐ (ว่างเดิม)	
๑๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ปก./ชก.	๑	๑	๑๘๕,๐๔๐		๑	๑	๑	-	-	-	๙,๖๐๐	๘,๖๔๐	๗,๕๖๐	๑๙๔,๖๔๐	๒๐๓,๒๘๐	๒๑๐,๘๔๐ (๑๕๕๒๐)	
๑๐๒	นักสังคมสงเคราะห์	ปก./ชก.	๑		๓๕๕,๓๒๐		๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๗๙,๓๒๐	๓๙๑,๓๒๐ (ว่างเดิม)	
๑๐๓	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	๑	๑	๑๓๘,๑๒๐		๑	๑	๑	-	-	-	๕,๔๐๐	๖,๑๒๐	๖,๐๐๐	๑๔๓,๕๒๐	๑๔๙,๖๔๐	๑๕๕,๖๔๐ (๑๑๕๑๐)	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ																		
๑๐๔	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน		๑	๑	๒๓๔,๓๖๐		๑	๑	๑	-	-	-	๙,๔๘๐	๙,๘๔๐	๑๐,๒๐๐	๒๔๓,๘๔๐	๒๕๓,๖๘๐	๒๖๓,๘๘๐ (๑๙๕๓๐)	
๑๐๕	ผู้ช่วยนักสังคมสงเคราะห์		๑				๑	๑	๑	๑	-	-	๑๘๐,๐๐๐	๗,๒๐๐	๗,๕๖๐	๑๘๐,๐๐๐	๑๘๗,๒๐๐	๑๙๔,๗๖๐ กำหนดเพิ่ม	
	พนักงานจ้างทั่วไป																		
๑๐๖	พนักงานขับรถยนต์		๑					๑	๑	-	๑	-		๑๐๘,๐๐๐			๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐ กำหนดเพิ่ม	
	หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)																		
๑๐๗	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปก./ชก.	๑		๓๕๕,๓๒๐		๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๗๙,๓๒๐	๓๙๑,๓๒๐ (ว่างเดิม)	
(๕)	รวม		๑๐๗	๗๓	๒๐,๐๓๕,๑๘๐	๖๔๘,๐๐๐	๑๐๒	๑๐๗	๑๐๗	๖	๕	๐	๑,๕๘๓,๓๔๐	๑,๕๘๒,๙๒๐	๗๑๖,๙๔๐	๒๒,๒๖๕,๕๒๐	๒๓,๘๔๘,๔๔๐	๒๔,๕๖๕,๓๘๐	
(๖)	ประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่นไม่เกิน ๑๕%															๓,๓๓๙,๘๒๘	๓,๕๗๗,๒๖๖	๓,๖๘๕,๘๐๗	
(๗)	รวมเป็นค่าใช้จ่ายบุคคลทั้งสิ้น															๒๕,๖๐๕,๓๔๘	๒๗,๔๒๕,๗๐๖	๒๘,๒๕๐,๑๘๗	
(๘)	ตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพิ่มขึ้นร้อยละ ๕%															๒๖,๘๖๕,๐๐๐	๒๘,๖๐๘,๒๕๐	๒๙,๕๓๘,๖๖๓	
(๙)	คิดร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่าย															๓๔,๒๐	๓๔,๘๙	๓๔,๒๓	

หมายเหตุ งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๖ = ๗๑,๓๐๐,๐๐๐ บาท



๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลโพธิ์งาม

ปลัดเทศบาลตำบลโพธิ์งาม (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)

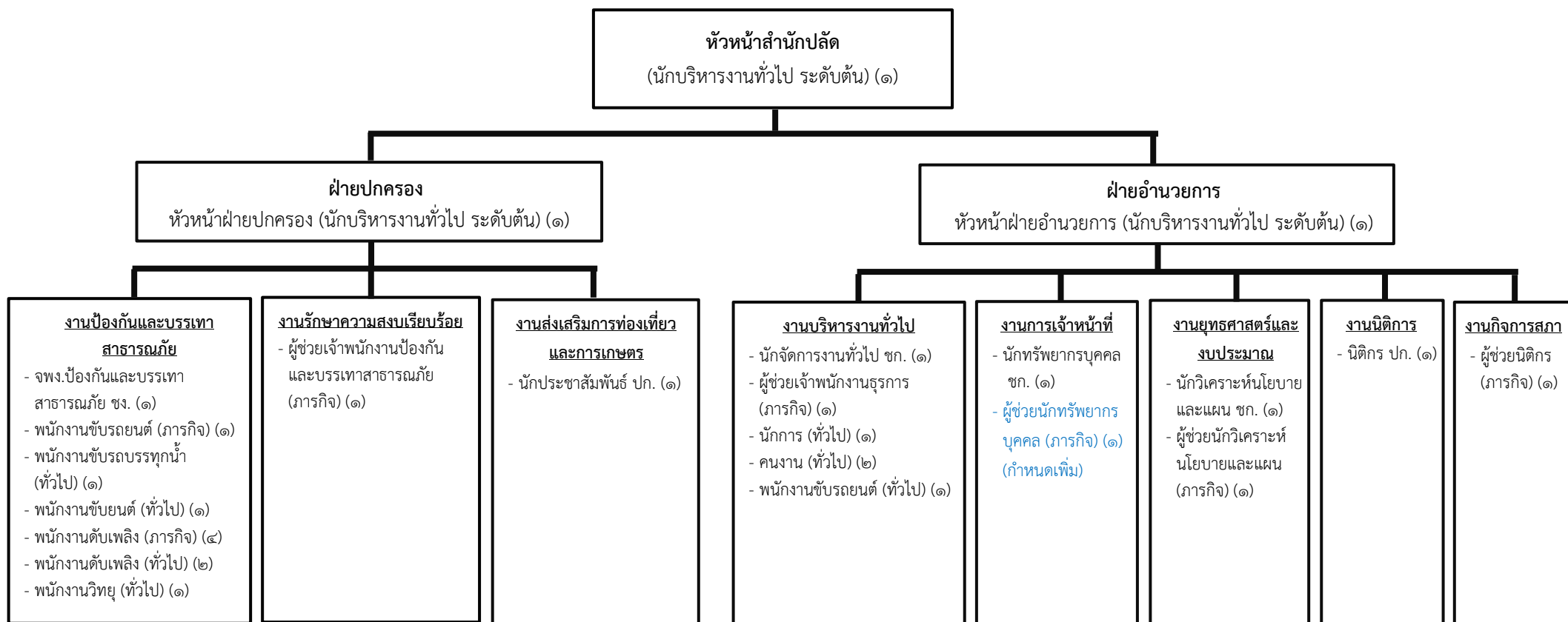
รองปลัด เทศบาลตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)

หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)

สำนักปลัดเทศบาล (๐๑)	กองคลัง (๐๒)	กองช่าง (๐๕)	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๐๖)	กองการศึกษา (๐๘)	กองสวัสดิการสังคม (๑๑)
หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น)	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)
๑. ฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) ๑.๑ งานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย ๑.๒ งานรักษาความสงบ เรียบร้อย ๑.๓ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว และการเกษตร ๒. ฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) ๒.๑ งานบริหารงานทั่วไป ๒.๒ งานการเจ้าหน้าที่ ๒.๓ งานยุทธศาสตร์และ งบประมาณ ๒.๔ งานนิติการ ๒.๕ งานกิจการสภา	๑. ฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) ๑.๑ งานการจัดทำบัญชี ๑.๒ งานสถานะการเงินการคลัง ๑.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน ๒. ฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) ๒.๑ งานธุรการ ๒.๒ งานจัดเก็บภาษี ๒.๓ งานแผนที่ภาษีและ ทะเบียนทรัพย์สิน	๑. ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) ๑.๑ งานธุรการ ๑.๒ งานโยธา ๑.๓ งานวิศวกรรมและผัง เมือง ๑.๔ งานสาธารณูปโภค	๑. ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น) ๑.๑ งานธุรการ ๑.๒ งานวิเคราะห์และจัดทำ แผนงานด้านสาธารณสุข ๒. ฝ่ายบริการสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น) ๒.๑ งานอนามัยสิ่งแวดล้อมและ รักษาความสะอาด ๒.๒ งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค	๑. ฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารการศึกษา ระดับต้น) ๑.๑ งานธุรการ ๑.๒ งานบำรุงศิลปะ จารีต ประเพณี ภูมิปัญญา ท้องถิ่น ๑.๓ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑. ฝ่ายพัฒนาชุมชน (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) ๑.๑ งานธุรการ ๑.๒ งานพัฒนาชุมชน ๒.๑ งานสังคมสงเคราะห์ สวัสดิภาพเด็กและเยาวชน

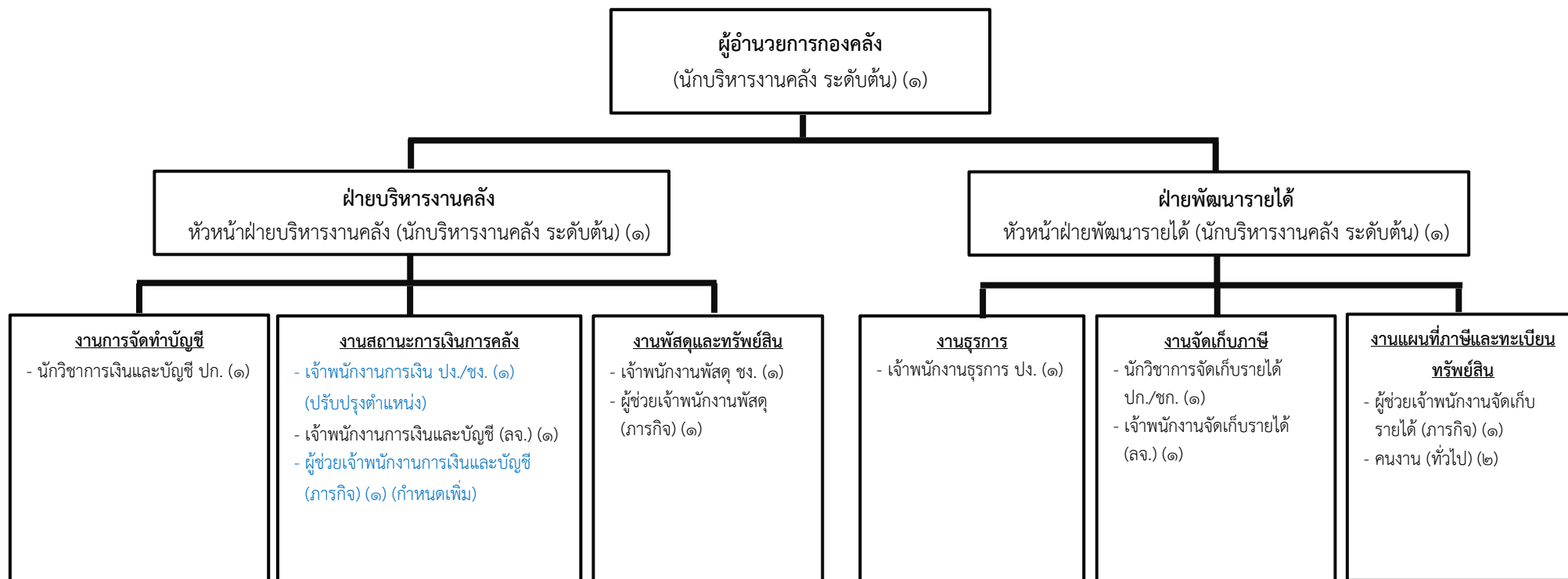


โครงสร้างกรอบอัตรากำลัง สำนักปลัดเทศบาล (๐๑)



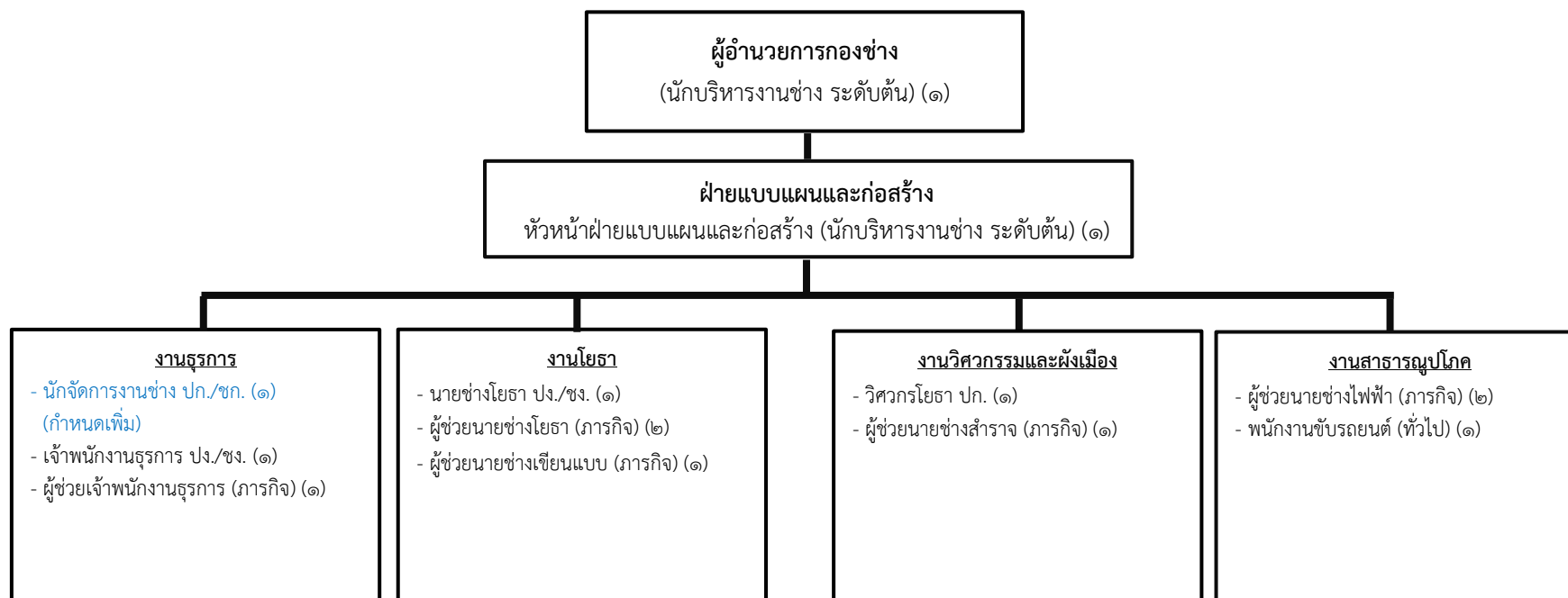


โครงสร้างกรอบอัตรากำลังกองคลัง (๐๔)



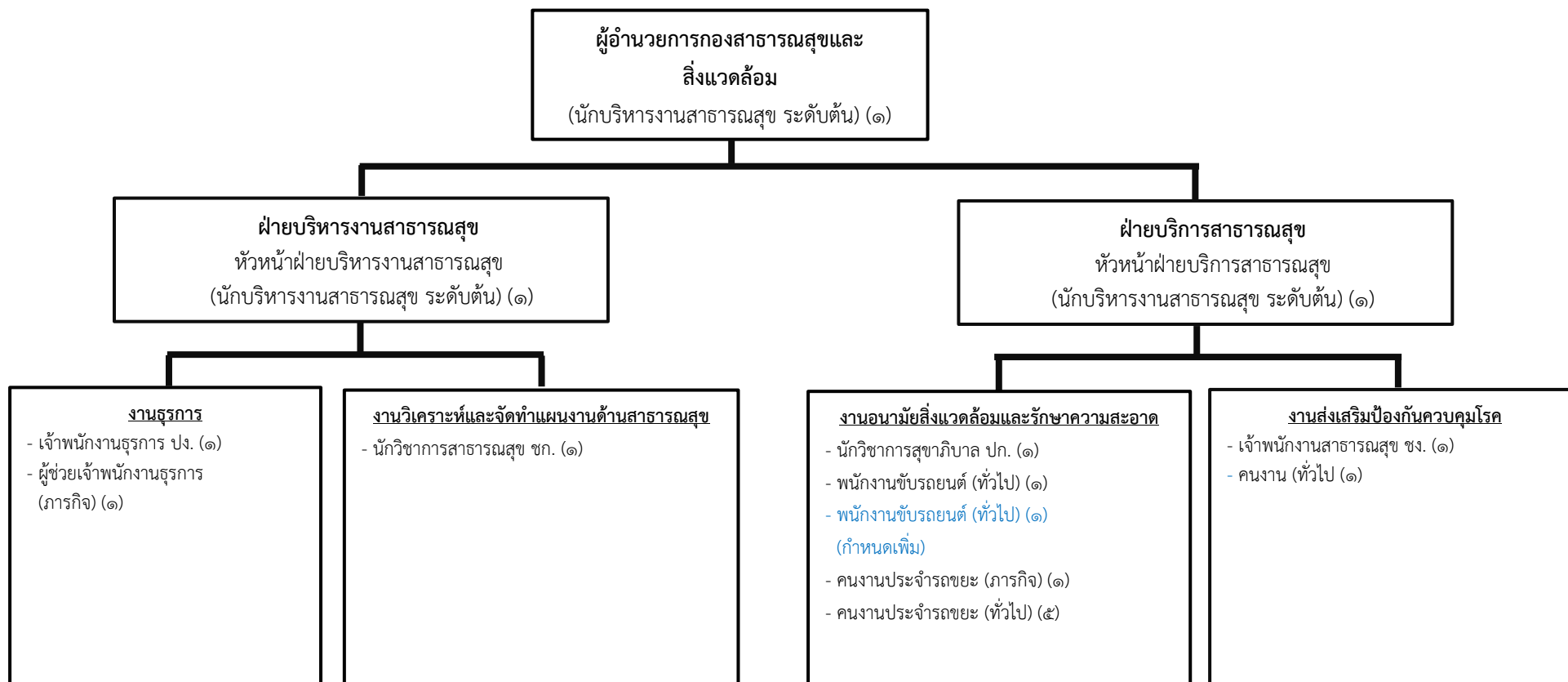


โครงสร้างกรอบอัตรากำลังกองช่าง (๐๕)



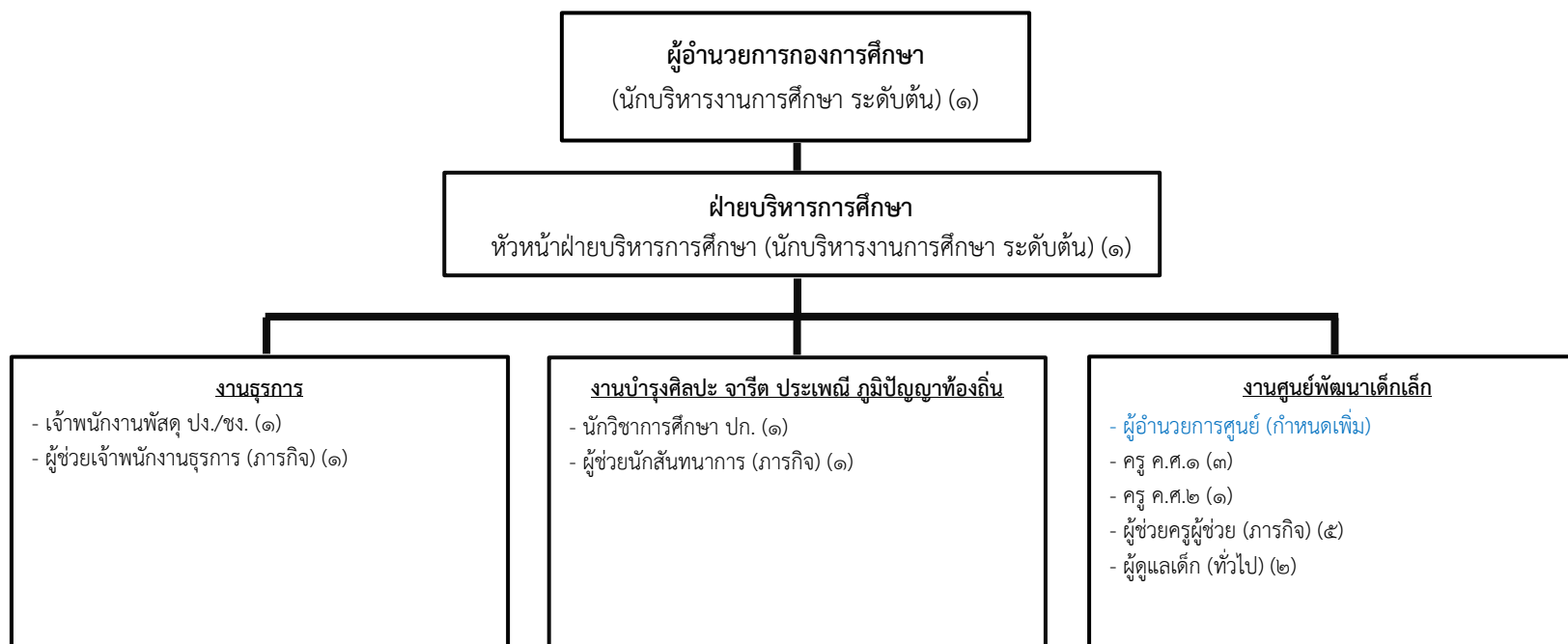


โครงสร้างกรอบอัตรากำลังกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๐๖)



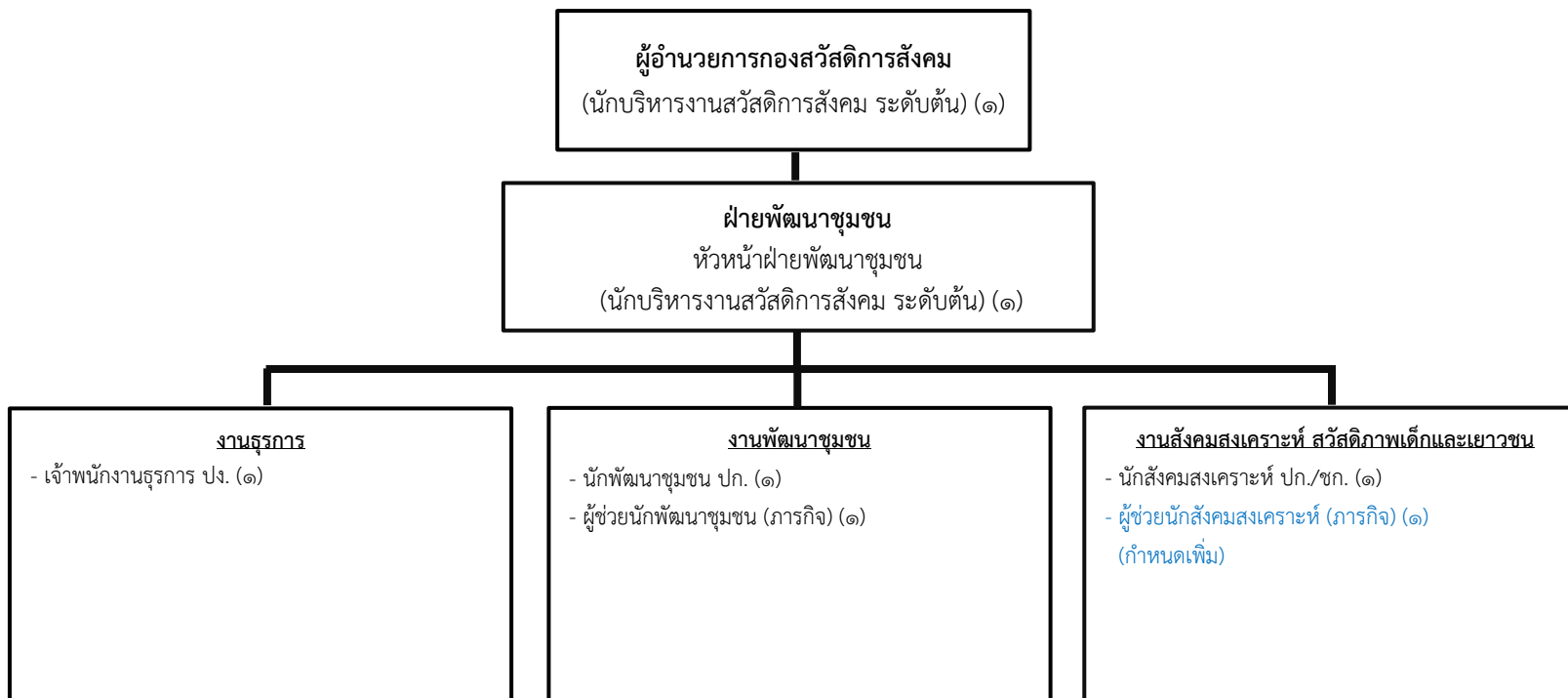


โครงสร้างกรอบอัตรากำลังกองการศึกษา (๐๘)





โครงสร้างกรอบอัตรากำลังกองสวัสดิการสังคม (๑๑)





โครงสร้างกรอบอัตรากำลังหน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)





๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม				กรอบอัตรากำลังใหม่				ช่องเงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/เงินค่าตอบแทน	
๑	<u>พนักงานเทศบาล</u> พ.จ.อ.เรืองชัย รุ่งศิริ	ศศ.ม.	๓๐-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	บพ.	กลาง	๓๐-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	บพ.	กลาง	๖๙๑,๖๘๐ (๕๗,๖๔๐x๑๒)	๘๔,๐๐๐ (๗,๐๐๐x๑๒)	๘๔,๐๐๐ (๗,๐๐๐x๑๒)	
๒	(ว่าง)	-	๓๐-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	บพ.	ต้น	๓๐-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	บพ.	ต้น	-	-	-	
สำนักปลัดเทศบาล														
๓	<u>พนักงานเทศบาล</u> จ.ส.อ.สุริยา รัตนวิเศษฤทธิ์	ศน.บ.	๓๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	อท.	ต้น	๓๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	อท.	ต้น	๔๗๕,๕๖๐ (๓๙,๖๓๐x๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	
ฝ่ายปกครอง														
๔	<u>พนักงานเทศบาล</u> น.ส.สมนึก เทพกีฬา	รป.บ.	๓๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป)	อท.	ต้น	๓๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป)	อท.	ต้น	๓๙๖,๐๐๐ (๓๓,๐๐๐x๑๒)	๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐x๑๒)	-	
๕	<u>งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</u> <u>พนักงานเทศบาล</u> จ.อ.นพดล พูลเจริญ	วท.บ.	๓๐-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	เจ้าพนักงานป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย	ทั่วไป	ชง.	๓๐-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	เจ้าพนักงานป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย	ทั่วไป	ชง.	๓๗๕,๑๒๐ (๓๑,๒๖๐x๑๒)	-	๑๐,๐๘๐ (๘๔๐x๑๒)	
๖	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u> นายณัฏฐ์ บุญเขียว	ม.๖	-	พนักงานขับรถยนต์	ผู้มีทักษะ	-	-	พนักงานขับรถยนต์	ผู้มีทักษะ	-	๑๑๒,๘๐๐ (๙,๔๐๐x๑๒)	-	๒๔,๐๐๐ (๒,๐๐๐x๑๒)	
๗	นายวัชริน ปลื้มใจ	ม.๖	-	พนักงานดับเพลิง	ผู้มีทักษะ	-	-	พนักงานดับเพลิง	ผู้มีทักษะ	-	๑๒๑,๕๖๐ (๑๐,๑๓๐x๑๒)	-	๒๔,๐๐๐ (๒,๐๐๐x๑๒)	
๘	(ว่าง)	-	-	พนักงานดับเพลิง	ผู้มีทักษะ	-	-	พนักงานดับเพลิง	ผู้มีทักษะ	-	-	-	-	



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ (เทศบาลตำบลโพธิ์งาม)

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม				กรอบอัตรากำลังใหม่				ช่องเงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/เงินค่าตอบแทน	
๙	นายปราโมทย์ เจริญ	ม.๓	-	พนักงานดับเพลิง	ผู้มีทักษะ	-	-	พนักงานดับเพลิง	ผู้มีทักษะ	-	๑๒๑,๕๖๐ (๑๐,๑๓๐x๑๒)	-	๒๔,๐๐๐ (๒,๐๐๐x๑๒)	
๑๐	นายเนรมิตร มุ่งอาษา	ม.๓	-	พนักงานดับเพลิง	ผู้มีทักษะ	-	-	พนักงานดับเพลิง	ผู้มีทักษะ	-	๑๒๑,๕๔๐ (๑๐,๑๒๐x๑๒)	-	๒๔,๐๐๐ (๒,๐๐๐x๑๒)	
๑๑	<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u> นายธนชัย โพธิ์งาม	ม.๓	-	พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ	-	-	-	พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ	-	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	๑๒,๐๐๐ (๑,๐๐๐x๑๒)	
๑๒	นายจักรวุฒิ น้อยแสง	ปวส.ช่างยนต์	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	๑๒,๐๐๐ (๑,๐๐๐x๑๒)	
๑๓	นายเฉลิมพล ชาญเดช	ม.๖	-	พนักงานดับเพลิง	-	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	๑๒,๐๐๐ (๑,๐๐๐x๑๒)	
๑๔	นายสรพงษ์ พิกุลแก้ว	ม.๖	-	พนักงานดับเพลิง	-	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	๑๒,๐๐๐ (๑,๐๐๐x๑๒)	
๑๕	นายเอกสิทธิ์ สัมจิน	ปวส.	-	พนักงานวิทยุ	-	-	-	พนักงานวิทยุ	-	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	๑๒,๐๐๐ (๑,๐๐๐x๑๒)	
๑๖	<u>งานรักษาความสงบเรียบร้อย</u> <u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u> นายจิรเดช มานะกิจ (เทคนิคยานยนต์)	ปวส.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ผู้มีคุณวุฒิ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ผู้มีคุณวุฒิ	-	๑๓๘,๐๐๐ (๑๑,๕๐๐x๑๒)	-	๒๑,๕๒๐ (๑,๗๘๕x๑๒)	
๑๗	<u>งานส่งเสริมการท่องเที่ยวและการเกษตร</u> <u>พนักงานเทศบาล</u> นางสาวนัย อินทร์สุข (การจัดการทั่วไป)	บธ.ม	๓๐-๒-๐๑-๓๓๐๑-๐๐๑	นักประชาสัมพันธ์	วิชาการ	ปก.	๓๐-๒-๐๑-๓๓๐๑-๐๐๑	นักประชาสัมพันธ์	วิชาการ	ปก.	๓๗๖,๐๘๐ (๓๑,๓๔๐x๑๒)	-	-	
<u>ฝ่ายอำนวยการ</u>														
๑๘	<u>พนักงานเทศบาล</u> น.ส.รัชยา ทองมา	ร.ม.	๓๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป)	อท.	ตัน	๓๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป)	อท.	ตัน	๔๒๙,๒๔๐ (๓๕,๗๗๐x๑๒)	๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐x๑๒)	-	



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ (เทศบาลตำบลโพธิ์งาม)

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม				กรอบอัตรากำลังใหม่				ช่องเงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/ค่าตอบแทน	
๑๙	งานบริหารทั่วไป พนักงานเทศบาล (ว่าง)	-	๓๐-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป	วิชาการ	ป.ก./ช.ก.	๓๐-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป	วิชาการ	ป.ก./ช.ก.	-	-	-	
๒๐	พนักงานจ้างตามภารกิจ นายสมบัติ สายแวว	ปวส. (เทคนิคอุตสาหกรรม)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	ผู้มีคุณวุฒิ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	ผู้มีคุณวุฒิ	-	๑๓๘,๐๐๐ (๑๑,๕๐๐x๑๒)	-	๒๑,๔๒๐ (๑,๗๘๕x๑๒)	
๒๑	พนักงานจ้างทั่วไป น.ส.ฐิตินันท์ อนันตปัญญาร	ม.๓	-	คนงาน	-	-	-	คนงาน	-	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	๑๒,๐๐๐ (๑,๐๐๐x๑๒)	
๒๒	นางสุนัน มาลากุล	ม.๓	-	คนงาน	-	-	-	คนงาน	-	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	๑๒,๐๐๐ (๑,๐๐๐x๑๒)	
๒๓	น.ส.นารี อินพันธ์	ปวส.บัญชี	-	นักการ	-	-	-	นักการ	-	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	๑๒,๐๐๐ (๑,๐๐๐x๑๒)	
๒๔	นายธีรพัฒน์ สกุงแสง	ม.๖	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	๑๒,๐๐๐ (๑,๐๐๐x๑๒)	
๒๕	งานการเจ้าหน้าที่ พนักงานเทศบาล น.ส.ประภาพร พอดี	ร.ป.ม.	๓๐-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	วิชาการ	ช.ก.	๓๐-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	วิชาการ	ช.ก.	๒๘๘,๑๒๐ (๒๔,๐๑๐x๑๒)	-	-	
๒๖	(ว่าง)	-	-	-	-	-	-	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	-	-	-	-	-	กำหนดเพิ่ม
๒๗	งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ พนักงานเทศบาล น.ส.นิตา แก้วศรีบุรี	บธ.ป	๓๐-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	วิชาการ	ป.ก.	๓๐-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	วิชาการ	ป.ก.	๑๙๐,๐๘๐ (๑๕,๘๔๐x๑๒)	-	-	



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ (เทศบาลตำบลโพธิ์งาม)

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม				กรอบอัตรากำลังใหม่				ช่องเงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/เงินค่าตอบแทน	
๒๘	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u> (ว่าง)	-	-	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ผู้มีความรู้	-	-	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ผู้มีความรู้	-	-	-	-	
๒๙	<u>งานนิติกร</u> <u>พนักงานเทศบาล</u> นายอุสาคี คนหลัก	นบ.	๓๐-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	นิติกร	วิชาการ	ปก.	๓๐-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	นิติกร	วิชาการ	ปก.	๒๔๕,๒๘๐ (๒๐,๔๔๐x๑๒)	-	-	
๓๐	<u>งานกิจการสภา</u> <u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u> (ว่าง)	-	-	ผู้ช่วยนิติกร	ผู้มีความรู้	-	-	ผู้ช่วยนิติกร	ผู้มีความรู้	-	-	-	-	
กองคลัง														
๓๑	<u>พนักงานเทศบาล</u> นายสุชัย สมบูรณ์ศักดิ์ (บริหารธุรกิจ/บัญชี)	ศศ.บ.	๓๐-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	อท.	ต้น	๓๐-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	อท.	ต้น	๔๙๐,๘๐๐ (๔๐,๙๐๐x๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	
๓๒	<u>ฝ่ายบริหารงานคลัง</u> <u>พนักงานเทศบาล</u> (ว่าง)	-	๓๐-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	อท.	ต้น	๓๐-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	อท.	ต้น	-	-	-	
๓๓	<u>งานการจัดทำบัญชี</u> <u>พนักงานเทศบาล</u> น.ส.จันทิมา แก้วสาร	ทล.บ. (การบัญชี)	๓๐-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	วิชาการ	ปก.	๓๐-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	วิชาการ	ปก.	๑๙๐,๐๘๐ (๑๕,๘๔๐x๑๒)	-	-	



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ (เทศบาลตำบลโพธิ์งาม)

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม				กรอบอัตรากำลังใหม่				ช่องเงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/ เงิน ค่าตอบแทน	
	งานสถานะการเงินการคลัง													
๓๔	พนักงานเทศบาล (ว่าง)	-	๓๐-๒-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑	นักวิชาการคลัง	วิชาการ	ป.ก/ช.ก.	๓๐-๒-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ทั่วไป	ป.ง./ช.ง.	-	-	-	ปรับปรุงตำแหน่ง
๓๕	ลูกจ้างประจำ นางวรา ไวกาน	ปวช.บัญชี	-	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	-	-	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	-	๓๐๘,๐๔๐ (๒๕,๖๗๐x๑๒)	-	-	
๓๖	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ว่าง)	-	-	-	-	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ผู้มีความรู้	-	-	-	-	กำหนดเพิ่ม
	งานพัสดุและทรัพย์สิน													
๓๗	พนักงานเทศบาล นายจิรายุ พันพลู	ร.ป.บ. (การปกครองท้องถิ่น)	๓๐-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ทั่วไป	ช.ง.	๓๐-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ทั่วไป	ช.ง.	๓๒๙,๘๘๐ (๒๗,๔๙๐x๑๒)	-	-	
๓๘	พนักงานจ้างตามภารกิจ น.ส.นฤมล บุญบวก	ปวช. (คอมพิวเตอร์)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	ผู้มีความรู้	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	ผู้มีความรู้	-	๑๑๒,๘๐๐ (๙,๔๐๐x๑๒)	-	๒๔,๐๐๐ (๒,๐๐๐x๑๒)	
ฝ่ายพัฒนารายได้														
๓๙	พนักงานเทศบาล ส.อ.ประภาส ไกรสิงห์	ศศ.บ. (การจัดการทั่วไป)	๓๐-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง)	อ.ท.	ต้น	๓๐-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง)	อ.ท.	ต้น	๔๕๕,๕๒๐ (๓๗,๙๖๐x๑๒)	๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐x๑๒)	-	
	งานธุรการ													
๔๐	พนักงานเทศบาล น.ส.รัตนา เชื้อหาญ	ปวส. (บริหารธุรกิจ)	๓๐-๒-๐๔-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ทั่วไป	ป.ง.	๓๐-๒-๐๔-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ทั่วไป	ป.ง.	๑๔๓,๕๒๐ (๑๑,๙๖๐x๑๒)	-	๑๕,๙๐๐ (๑,๓๒๕x๑๒)	



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ (เทศบาลตำบลโพธิ์งาม)

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม				กรอบอัตรากำลังใหม่				ช่องเงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/เงินค่าตอบแทน	
๔๑	งานจัดเก็บภาษี พนักงานเทศบาล (ว่าง)	-	๓๐-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	วิชาการ	ป.ก/ช.ก.	๓๐-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	วิชาการ	ป.ก/ช.ก.	-	-	-	
๔๒	ลูกจ้างประจำ น.ส.รจไม่ ไกรสิงห์ (การปกครองท้องถิ่น)	ร.บ.บ.	-	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	-	-	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	-	๒๘๔,๕๒๐ (๒๓,๗๑๐x๑๒)	-	-	
๔๓	งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน พนักงานจ้างตามภารกิจ น.ส.อารีรัตน์ สิทธิพล	ป.วช. (การเลขานุการ)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ผู้มีคุณวุฒิ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ผู้มีคุณวุฒิ	-	๑๒๑,๘๐๐ (๑๐,๑๕๐x๑๒)	-	๒๔,๐๐๐ (๒,๐๐๐x๑๒)	
๔๔	พนักงานจ้างทั่วไป นายปรัชญา ธรรมมา	ป.ตรี ภูมิสารสนเทศศาสตร์	-	คนงาน	-	-	-	คนงาน	-	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	๑๒,๐๐๐ (๑,๐๐๐x๑๒)	
๔๕	นายชคันเนตร คำยศ	ป.วส. คอมพิวเตอร์ธุรกิจ	-	คนงาน	-	-	-	คนงาน	-	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	๑๒,๐๐๐ (๑,๐๐๐x๑๒)	
กองช่าง														
๔๖	พนักงานเทศบาล (ว่าง)	-	๓๐-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	อ.ท.	ต้น	๓๐-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	อ.ท.	ต้น	-	-	-	
๔๗	ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง นายเอกราช อินทรโอภาส	ส.ด.บ.	๓๐-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง)	อ.ท.	ต้น	๓๐-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง)	อ.ท.	ต้น	๓๘๒,๕๖๐ (๓๑,๘๘๐x๑๒)	๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐x๑๒)	-	
๔๘	งานธุรการ พนักงานเทศบาล (ว่าง)	-	-	-	-	-	๓๐-๒-๐๕-๓๗๐๗-๐๐๑	นักจัดการงานช่าง	วิชาการ	ป.ก/ช.ก.	-	-	-	กำหนดเพิ่ม



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ (เทศบาลตำบลโพธิ์งาม)

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม				กรอบอัตรากำลังใหม่				ช่องเงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/เงินค่าตอบแทน	
๔๙	นายอิทธิพล โพธิ์วังษ์	บธ.บ.	๓๐-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๒	เจ้าพนักงานธุรการ	ทั่วไป	ปง.	๓๐-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๒	เจ้าพนักงานธุรการ	ทั่วไป	ปง.	๑๓๘,๑๒๐ (๑๑,๕๑๐x๑๒)	-	๒๑,๓๐๐ (๑,๗๗๕x๑๒)	
๕๐	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u> น.ส.ช่อมาลี วังสวัสดิ์	บธ.บ.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	ผู้มีความรู้	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	ผู้มีความรู้	-	๑๓๘,๐๐๐ (๑๑,๕๐๐x๑๒)	-	๒๑,๔๒๐ (๑,๗๘๕x๑๒)	
๕๑	<u>งานโยธา</u> <u>พนักงานเทศบาล</u> (ว่าง)	-	๓๐-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ทั่วไป	ปง./ขง.	๓๐-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ทั่วไป	ปง./ขง.	-	-	-	
๕๒	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u> (ว่าง)	-	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	ผู้มีความรู้	-	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	ผู้มีความรู้	-	-	-	-	
๕๓	น.ส.หทัยกานต์ แสงสุข	ปวส. (ช่างก่อสร้าง)	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	ผู้มีความรู้	-	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	ผู้มีความรู้	-	๑๔๘,๖๘๐ (๑๒,๓๙๐x๑๒)	-	๑๐,๗๔๐ (๘๙๕x๑๒)	
๕๔	น.ส.เบญจพร แสงสุข	ปวส. (ช่างก่อสร้าง)	-	ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ	ผู้มีความรู้	-	-	ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ	ผู้มีความรู้	-	๑๖๘,๐๐๐ (๑๔,๐๐๐x๑๒)	-	-	
๕๕	<u>งานวิศวกรรมและผังเมือง</u> <u>พนักงานเทศบาล</u> นายเศกสิทธิ์ เอี่ยมสิทธิ์	วศ.บ.	๓๐-๒-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑	วิศวกรโยธา	วิชาการ	ปก.	๓๐-๒-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑	วิศวกรโยธา	วิชาการ	ปก.	๒๒๒,๒๔๐ (๑๘,๕๒๐x๑๒)	-	-	
๕๖	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u> น.ส.ธันยพร มณีรัตนกิตติกุล	ปวส. (ช่างก่อสร้าง)	-	ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ	ผู้มีความรู้	-	-	ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ	ผู้มีความรู้	-	๑๓๘,๐๐๐ (๑๑,๕๐๐x๑๒)	-	๒๑,๔๒๐ (๑,๗๘๕x๑๒)	
๕๗	<u>งานสาธารณูปโภค</u> <u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u> นายวรวิทย์ คานะสิทธิ์	ปวส. (ไฟฟ้ากำลัง)	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	ผู้มีความรู้	-	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	ผู้มีความรู้	-	๑๓๘,๐๐๐ (๑๑,๕๐๐x๑๒)	-	๒๑,๔๒๐ (๑,๗๘๕x๑๒)	



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ (เทศบาลตำบลโพธิ์งาม)

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม				กรอบอัตรากำลังใหม่				ช่องเงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/เงินค่าตอบแทน	
๕๘	นายเสรีชัย ทรัพย์มัน	ปวส. (ไฟฟ้ากลึง)	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	ผู้มีคุณวุฒิ	-	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	ผู้มีคุณวุฒิ	-	๑๖๖,๕๖๐ (๑๓,๘๘๐X๑๒)	-	๒๑,๔๒๐ (๑,๗๘๕X๑๒)	
๕๙	<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u> นายอุทัย สีตา	ม.๓	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	-	พนักงานขับรถยนต์	ผู้มีคุณวุฒิ	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐X๑๒)	-	๑๒,๐๐๐ (๑,๐๐๐X๑๒)	
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม														
๖๐	<u>พนักงานเทศบาล</u> (ว่าง)	-	๓๐-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑	ผู้อำนวยการกอง สาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข)	อท.	ต้น	๓๐-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑	ผู้อำนวยการกอง สาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข)	อท.	ต้น	-	-	-	
<u>ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข</u>														
๖๑	<u>พนักงานเทศบาล</u> (ว่าง)	-	๓๐-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหาร งานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข)	อท.	ต้น	๓๐-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหาร งานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข)	อท.	ต้น	-	-	-	
๖๒	<u>งานธุรการ</u> <u>พนักงานเทศบาล</u> (ว่าง)	-	๓๐-๒-๐๖-๔๑๐๑-๐๐๔	เจ้าพนักงานธุรการ	ทั่วไป	ปจ./ชง.	๓๐-๒-๐๖-๔๑๐๑-๐๐๔	เจ้าพนักงานธุรการ	ทั่วไป	ปจ./ชง.	-	-	-	
๖๓	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u> นายเจษฎา หมอแพทย์	ปวส. (คอมพิวเตอร์)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน ธุรการ	ผู้มีคุณวุฒิ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน ธุรการ	ผู้มีคุณวุฒิ	-	๑๕๔,๕๖๐ (๑๒,๘๘๐X๑๒)	-	๔,๘๖๐ (๔๐๕X๑๒)	
<u>งานวิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข</u>														
๖๔	<u>พนักงานเทศบาล</u> น.ส.กาญจนา บัวดอก	ส.ม.	๓๐-๒-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑	นักวิชาการสาธารณสุข	วิชาการ	ชก.	๓๐-๒-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑	นักวิชาการสาธารณสุข	วิชาการ	ชก.	๓๗๖,๐๘๐ (๓๑,๓๔๐X๑๒)	-	-	



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ (เทศบาลตำบลโพธิ์งาม)

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม				กรอบอัตรากำลังใหม่				ช่องเงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/เงินค่าตอบแทน	
ฝ่ายบริการสาธารณสุข														
๖๕	พนักงานเทศบาล (ว่าง)	-	๓๐-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายบริการสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข)	อท.	ต้น	๓๐-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริการสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข)	อท.	ต้น	-	-	-	
๖๖	งานอนามัยสิ่งแวดล้อมและรักษาความสะอาด พนักงานเทศบาล น.ส.สุกัญญา ดางาม	วท.บ	๓๐-๒-๐๖-๓๖๐๖-๐๐๑	นักวิชาการสุขาภิบาล	วิชาการ	ปก.	๓๐-๒-๐๖-๓๖๐๖-๐๐๑	นักวิชาการสุขาภิบาล	วิชาการ	ปก.	๒๔๙,๒๔๐ (๒๐,๗๗๐x๑๒)	-	-	
๖๗	พนักงานจ้างตามภารกิจ นายสมชาย ชื่นอารมย์	ม.๓	-	คนงานประจำรถขยะ	ผู้มีทักษะ	-	-	คนงานประจำรถขยะ	ผู้มีทักษะ	-	๑๒๑,๖๘๐ (๑๐,๑๔๐x๑๒)	-	๒๔,๐๐๐ (๒,๐๐๐x๑๒)	
๖๘	พนักงานจ้างทั่วไป นายชัยยาทัศน์ สีตา	ม.๓	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	๑๒,๐๐๐ (๑,๐๐๐x๑๒)	
๖๙	(ว่าง)	-	-	-	-	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	-	-	-	กำหนดเพิ่ม
๗๐	นายไพโรจน์ พวงหิรัญ	ม.๓	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	๑๒,๐๐๐ (๑,๐๐๐x๑๒)	
๗๑	นายพนม ศรีรักษา	ม.๓	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	๑๒,๐๐๐ (๑,๐๐๐x๑๒)	
๗๒	(ว่าง)	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	-	-	-	
๗๓	นายศักดิ์ชัย สุขใจ	ม.๓	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	๑๒,๐๐๐ (๑,๐๐๐x๑๒)	
๗๔	นายอรุณฤดี เลือดไทย	ป.๖	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	๑๒,๐๐๐ (๑,๐๐๐x๑๒)	



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ (เทศบาลตำบลโพธิ์งาม)

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม				กรอบอัตรากำลังใหม่				ช่องเงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/เงินค่าตอบแทน	
	งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค													
๗๕	พนักงานเทศบาล นายจิระมิตร จันทร์ทาโล	ปวส. (วิทยาศาสตร์สุขภาพ)	๓๐-๒-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ทั่วไป	ขง.	๓๐-๒-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ทั่วไป	ขง.	๒๖๙,๘๘๐ (๒๒,๔๙๐x๑๒)	-	-	
๗๖	พนักงานจ้างทั่วไป (ว่าง)	-	-	คนงาน	-	-	-	คนงาน	-	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	๑๒,๐๐๐ (๑,๐๐๐x๑๒)	
กองการศึกษา														
๗๗	พนักงานเทศบาล (ว่าง)	-	๓๐-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	อท.	ต้น	๓๐-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	อท.	ต้น	-	-	-	
ฝ่ายบริหารการศึกษา														
๗๘	พนักงานเทศบาล (ว่าง)	-	๓๐-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	อท.	ต้น	๓๐-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	อท.	ต้น	-	-	-	
งานธุรการ														
๗๙	พนักงานเทศบาล (ว่าง)	-	๓๐-๒-๐๘-๔๒๐๓-๐๐๒	เจ้าพนักงานพัสดุ	ทั่วไป	ปง./ขง.	๓๐-๒-๐๘-๔๒๐๓-๐๐๒	เจ้าพนักงานพัสดุ	ทั่วไป	ปง./ขง.	-	-	-	
๘๐	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ว่าง)	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	ผู้มีคุณวุฒิ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	ผู้มีคุณวุฒิ	-	-	-	-	
งานบำรุงศิลปะ จารีต ประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น														
๘๑	พนักงานเทศบาล นายสมภพ ขอบทอง	ค.บ.	๓๐-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	วิชาการ	ปก.	๓๐-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	วิชาการ	ปก.	๑๘๐,๗๒๐ (๑๕,๐๖๐x๑๒)	-	-	



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ (เทศบาลตำบลโพธิ์งาม)

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม				กรอบอัตรากำลังใหม่				ช่องเงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/ เงิน ค่าตอบแทน	
๘๒	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u> นายทีปกร ศรีฉนวน	ศษ.บ.	-	ผู้ช่วยนักสันทนการ	คุณวุฒิ	-	-	ผู้ช่วยนักสันทนการ	คุณวุฒิ	-	๑๘๐,๐๐๐ (๑๕,๐๐๐X๑๒)	-	-	
๘๓	<u>งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</u> <u>พนักงานครูเทศบาล</u> (ว่าง)	-	-	-	-	-	-	ผู้อำนวยการศูนย์ พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	-	-	-	กำหนดเพิ่ม งบบุคลากร
๘๔	นางนิตยาพร ยินดี (การศึกษาปฐมวัย)	ศษ.บ.	๓๐-๒-๐๘-๒๒๑๑-๗๑๓	ครู	-	ชก.	๓๐-๒-๐๘-๒๒๑๑-๗๑๓	ครู	-	ชก.	๓๙๔,๘๒๔ (๓๒,๙๐๒X๑๒)	-	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐X๑๒)	งบบุคลากร
๘๕	(ว่าง)	-	๓๐-๒-๐๘-๒๒๑๑-๗๑๔	ครู	-	-	๓๐-๒-๐๘-๒๒๑๑-๗๑๔	ครู	-	-	-	-	-	งบบุคลากร
๘๖	นางสุดใจ ไกรศรี (การศึกษาปฐมวัย)	ค.บ.	๓๐-๒-๐๘-๒๒๑๑-๗๑๕	ครู	-	-	๓๐-๒-๐๘-๒๒๑๑-๗๑๕	ครู	-	-	๓๓๑,๘๖๐ (๒๗,๖๕๕X๑๒)	-	-	งบบุคลากร
๘๗	(ว่าง)	-	๓๐-๒-๐๘-๒๒๑๑-๗๑๖	ครู	-	-	๓๐-๒-๐๘-๒๒๑๑-๗๑๖	ครู	-	-	-	-	-	งบบุคลากร
๘๘	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u> นางสุรีย์ มานะกิจ	ศษ.บ.	-	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	ผู้มัทักษะ	-	-	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	ทักษะ	-	๑๙๕,๔๘๐ (๑๖,๒๙๐X๑๒)	-	-	งบบุคลากร
๘๙	น.ส.จิราพัชร พิสงาม	ค.บ.	-	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	ผู้มัทักษะ	-	-	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	คุณวุฒิ	-	๑๘๐,๐๐๐ (๑๕,๐๐๐X๑๒)	-	-	งบบุคลากร
๙๐	น.ส.อริษา ผลารักษ์	ศษ.บ.	-	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	ผู้มัทักษะ	-	-	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	คุณวุฒิ	-	๑๘๐,๐๐๐ (๑๕,๐๐๐X๑๒)	-	-	งบบุคลากร
๙๑	น.ส.อัญชลี อินทเขต	ค.บ.	-	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	ผู้มัทักษะ	-	-	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	คุณวุฒิ	-	๑๘๐,๐๐๐ (๑๕,๐๐๐X๑๒)	-	-	งบบุคลากร
๙๒	น.ส.วิยะดา บุณนิ	ศษ.บ.	-	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	ผู้มัทักษะ	-	-	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	คุณวุฒิ	-	๑๘๐,๐๐๐ (๑๕,๐๐๐X๑๒)	-	-	งบบุคลากร



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ (เทศบาลตำบลโพธิ์งาม)

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม				กรอบอัตรากำลังใหม่				ช่องเงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/เงินค่าตอบแทน	
๙๓	<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u> (ว่าง)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	-	-	-	งบบุคลากร
๙๔	(ว่าง)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	-	-	-	งบบุคลากร
กองสวัสดิการสังคม														
๙๕	<u>พนักงานเทศบาล</u> นายสมควร บุญประกอบ	ร.ม.	๓๐-๒-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)	อท.	ต้น	๓๐-๒-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)	อท.	ต้น	๔๗,๕๖๐ (๓๙,๖๓๐X๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐X๑๒)	-	
ฝ่ายพัฒนาชุมชน														
๙๖	<u>พนักงานเทศบาล</u> (ว่าง)	-	๓๐-๒-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)	อท.	ต้น	๓๐-๒-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)	อท.	ต้น	-	-	-	
งานธุรการ														
๙๗	<u>พนักงานเทศบาล</u> นายณัฐพล ดีชื่น	บ.บ.	๓๐-๒-๑๑-๔๑๐๑-๐๐๓	เจ้าพนักงานธุรการ	ทั่วไป	ป.ง.	๓๐-๒-๑๑-๔๑๐๑-๐๐๓	เจ้าพนักงานธุรการ	ทั่วไป	ป.ง.	๑๓,๘๐๐ (๑๑,๕๐๐X๑๒)	-	๒๑,๓๐๐ (๑,๗๗๕X๑๒)	
งานพัฒนาชุมชน														
๙๘	<u>พนักงานเทศบาล</u> น.ส.กมลชนก กลิ่นศิริ	ว.ท.บ.	๓๐-๒-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	วิชาการ	ป.ก.	๓๐-๒-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	วิชาการ	ป.ก.	๑๘,๕๐๐ (๑๕,๔๒๐X๑๒)	-	-	
๙๙	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u> น.ส.วาสนา ผลาหาญ	ป.ว.ส. (การตลาด)	-	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	ผู้มีความรู้	-	-	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	ผู้มีความรู้	-	๒๓,๔๖๐ (๑๙,๕๓๐X๑๒)	-	-	



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ (เทศบาลตำบลโพธิ์งาม)

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม				กรอบอัตรากำลังใหม่				ช่องเงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/เงินค่าตอบแทน	
	งานสังคมสงเคราะห์ สวัสดิภาพเด็กและเยาวชน													
๑๐๐	พนักงานเทศบาล (ว่าง)	-	๓๐-๒-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักสังคมสงเคราะห์	วิชาการ	ป.ก/ช.ก.	๓๐-๒-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักสังคมสงเคราะห์	วิชาการ	ป.ก/ช.ก.	-	-	-	
๑๐๑	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ว่าง)	-	-	-	-	-	ผู้ช่วยนักสังคมสงเคราะห์	ผู้มีคุณวุฒิ	-	-	-	-	-	กำหนดเพิ่ม
หน่วยตรวจสอบภายใน														
๑๐๒	พนักงานเทศบาล (ว่าง)	-	๓๐-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	วิชาการ	ป.ก/ช.ก.	๓๐-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	วิชาการ	ป.ก/ช.ก.	-	-	-	

๑๒. แนวทางพัฒนาพนักงานส่วนท้องถิ่น

เทศบาลตำบลโพธิ์งาม กำหนดแนวทางการพัฒนาของพนักงานเทศบาลในสังกัดทุกระดับ โดยมุ่งเน้นไปที่พัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะที่ดี มีคุณธรรมจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการมีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล ตามรอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง นอกจากจะพัฒนาด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงานด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ด้านคุณธรรมและจริยธรรมแล้ว องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องตระหนักถึงการพัฒนาตามนโยบายของรัฐบาล จังหวัด ประกอบด้วย เช่น การพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง เพื่อปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล ตามมติคณะรัฐมนตรีในการประชุมเมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๐ และแผนรัฐบาลดิจิทัลของประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ ดังนั้น เทศบาลตำบลโพธิ์งาม จึงจำเป็นต้องพัฒนาระบบราชการส่วนท้องถิ่นไปสู่การขับเคลื่อนรัฐบาลดิจิทัลเช่นกัน โดยกำหนดแนวทางการพัฒนาบุคลากรเพื่อส่งเสริมการทำงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาลเพื่อประโยชน์สุขของประชาชนเป็นหลัก กล่าวคือ

๑. เป็นองค์กรที่เปิดกว้างและเชื่อมโยงกัน ต้องมีความเปิดเผยโปร่งใส ในการทำงานโดยบุคคลภายนอกสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของทางราชการหรือมีการแบ่งปันข้อมูลซึ่งกันและกัน และสามารถเข้ามาตรวจสอบการทำงานได้ตลอดจนเปิดกว้างให้กลไกหรือภาคส่วนอื่น ๆ เช่น ภาคเอกชน ภาคประชาสังคม ได้เข้ามามีส่วนร่วมและโอนถ่ายภารกิจที่ภาครัฐไม่ควรดำเนินการเองออกไปให้แก่ภาคส่วนอื่น ๆ เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการแทน โดยการจัดระเบียบความสัมพันธ์ในเชิงโครงสร้างให้สอดคล้องกับการทำงานในแนวระนาบในลักษณะของเครือข่ายมากกว่าตามสายการบังคับบัญชาในแนวดิ่ง ขณะเดียวกันก็ต้องเชื่อมโยงการทำงานภายในภาครัฐด้วยกันเองให้มีเอกภาพและสอดคล้องประสานกัน ไม่ว่าจะเป็นราชการบริหารส่วนกลาง ส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่นด้วยกันเอง

๒. ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง ต้องทำงานในเชิงรุกและมองไปข้างหน้าโดยตั้งคำถามกับตนเองเสมอว่า ประชาชนจะได้อะไร มุ่งเน้นแก้ไขปัญหาความต้องการและตอบสนองความต้องการของประชาชนโดยไม่ต้องรอให้ประชาชนเข้ามาติดต่อขอรับบริการหรือร้องขอความช่วยเหลือจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งใช้ประโยชน์จากข้อมูลของทางราชการและระบบดิจิทัลสมัยใหม่ในการจัดบริการสาธารณะที่ตรงกับความต้องการของประชาชน พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกโดยมีการเชื่อมโยงกันเองของทุกส่วนราชการเพื่อให้บริการต่าง ๆ สามารถเสร็จสิ้นในจุดเดียว ประชาชนสามารถเรียกใช้บริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ตลอดเวลาตามความต้องการของตนและผ่านการติดต่อได้หลายช่องทางผสมผสานกัน ไม่ว่าจะเป็นติดต่อด้วยตนเอง อินเทอร์เน็ต เว็บไซต์ โซเชียลมีเดีย หรือแอปพลิเคชันทางโทรศัพท์มือถือ เป็นต้น

๓. องค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูงและทันสมัย ต้องทำงานอย่างเตรียมการณไว้ล่วงหน้า มีการวิเคราะห์ความเสี่ยง สร้างนวัตกรรมหรือความคิดริเริ่มและประยุกต์องค์ความรู้ ในแบบสหสาขาวิชาเข้ามาใช้ในการ ตอบโต้กับโลกแห่งการเปลี่ยนแปลงอย่างฉับพลัน เพื่อสร้างคุณค่ามีความยืดหยุ่นและความสามารถในการตอบสนองกับสถานการณ์ต่าง ๆ ได้อย่างทันเวลาตลอดจนเป็นองค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูง และปรับตัวเข้าสู่สภาพความเป็นสำนักงานสมัยใหม่ รวมทั้งทำให้บุคลากรมีความผูกพันต่อการปฏิบัติราชการ และปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเหมาะสมกับบทบาทของตน

๔. การกำหนดแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล ให้ถือปฏิบัติตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๓.๔/๔๒ ลงวันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เรื่อง เครื่องมือสำรวจทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐด้วยตนเอง (Digital Government Skill Self-Assessment) โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใช้เป็นแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐเพื่อปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล ตามมติคณะรัฐมนตรีในการประชุมเมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๐

ทั้งนี้ในการพัฒนาบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลโพธิ์งาม ตามแนวทางข้างต้นนั้น กำหนดให้ทุกตำแหน่ง ได้มีโอกาสที่จะได้รับการพัฒนา ในช่วงระยะเวลาตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ซึ่งวิธีการพัฒนาอาจใช้วิธีการใดวิธีการหนึ่ง เช่น การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การศึกษาหรือดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ ฯลฯ ประกอบในการพัฒนาพนักงานเทศบาล เพื่อให้งานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลบังเกิดผลดีต่อประชาชนและท้องถิ่น ซึ่งการพัฒนาแรกจะเน้นที่การพัฒนาพื้นฐานการปฏิบัติงานพื้นฐานของพนักงานที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการ เช่น

- ✓ การบริหารโครงการ
- ✓ การให้บริการ
- ✓ การวิจัย
- ✓ ทักษะการติดต่อสื่อสาร
- ✓ การเขียนหนังสือราชการ
- ✓ การใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ เช่น การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่างๆ เป็นต้น

ส่วนการพัฒนาพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ เทศบาลตำบลโพธิ์งามเล็งเห็นว่า มีความสำคัญอย่างยิ่ง เนื่องจากว่าบุคลากรที่มาดำรงตำแหน่งในสังกัดนั้น มีที่มาของแต่ละคนไม่เหมือนกัน ต่างสถานที่ ต่างภาค ต่างภาษาถิ่น ดังนั้น ในการพัฒนาพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ จึงมีความสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่ง ประกอบกับพฤติกรรมปฏิบัติราชการเป็นคุณลักษณะร่วมของพนักงานเทศบาลทุกคนที่พึงมี เป็นการหล่อหลอมให้เกิดพฤติกรรมและค่านิยมพึงประสงค์ร่วมกัน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับเทศบาลตำบลโพธิ์งาม ประกอบด้วย

- ✓ การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- ✓ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
- ✓ การเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
- ✓ การบริการเป็นเลิศ
- ✓ การทำงานเป็นทีม

๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง

เทศบาลตำบลโพธิ์งาม ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติเพื่อส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมในองค์กร เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการในสังกัดกระทำผิดจริยธรรม ซึ่งมีวัตถุประสงค์ดังนี้

๑. เป็นเครื่องมือกำกับความประพฤติของพนักงานเทศบาลตำบลโพธิ์งาม ที่สร้างความโปร่งใส มีมาตรฐานในการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและเป็นสากล

๒. ยึดถือเป็นหลักการและแนวทางปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ ทั้งในระดับองค์กรและระดับบุคคล และเป็นเครื่องมือการตรวจสอบการทำงานด้านต่างๆ

๓. ทำให้เกิดรูปแบบองค์กรอันเป็นที่ยอมรับ เพิ่มความน่าเชื่อถือ เกิดความเชื่อมั่นแก่ ผู้รับบริการและประชาชนทั่วไป ตลอดจนผู้มีส่วนได้เสีย

๔. ให้เกิดพันธะผูกพันระหว่างองค์กรและพนักงานเทศบาลตำบลโพธิ์งามในทุกระดับ โดยฝ่ายบริหารใช้อำนาจในขอบเขต สร้างระบบความรับผิดชอบตนเอง ต่อองค์กร ผู้บังคับบัญชา ประชาชน และสังคมตามลำดับ

๕. ป้องกันการแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบและความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้น รวมทั้งสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน

ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของพนักงานเทศบาลตำบลโพธิ์งาม เพื่อให้พนักงานและลูกจ้าง มีหน้าที่ดำเนินไปตามกฎหมาย เพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมและไม่หวังประโยชน์ส่วนตน อำนวยความสะดวก ให้บริการประชาชนด้วยความเป็นธรรม ตามหลักธรรมาภิบาล โดยยึดหลักตามค่านิยมหลักของจริยธรรม ดังนี้

๑. ยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม

๒. มีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบ

๓. ยึดถือประโยชน์ของประเทศมากกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีประโยชน์ทับซ้อน

๔. ยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรมและถูกกฎหมาย

๕. ให้บริการประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัยและไม่เลือกปฏิบัติ

๖. ให้บริการข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง

๗. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีความโปร่งใส และตรวจสอบได้

๘. ยึดมั่นในระบบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

๙. ยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร

ทั้งนี้ การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัย

ภาคผนวก



ประกาศเทศบาลตำบลโพธิ์งาม
เรื่อง ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบกับมาตรา ๒๔ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ข้อ ๑๔ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดปราจีนบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดปราจีนบุรี (ก.ท.จ.ปราจีนบุรี) ในการประชุมครั้งที่ ๙ /๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๖ จึงให้ประกาศดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศฉบับนี้เรียกว่า ประกาศเทศบาลตำบลโพธิ์งาม เรื่อง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ข้อ ๒ ประกาศฉบับนี้ใช้บังคับ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๖ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ การกำหนดตำแหน่งและระดับตำแหน่งในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ โดยให้เป็นไปตามการกำหนดตำแหน่งและระดับตำแหน่ง แนบท้ายประกาศฉบับนี้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายบันเทิง ปัญญาดี)

นายกเทศมนตรีตำบลโพธิ์งาม



คำสั่งเทศบาลตำบลโพธิ์งาม

ที่ ๙๔๖ / ๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งบุคลากรลงตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบกับมาตรา ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ข้อ ๑๔ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดปราจีนบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดปราจีนบุรี ในการประชุม ครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๖ จึงแต่งตั้งบุคลากรลงตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ของเทศบาลตำบลโพธิ์งาม รายละเอียดตามบัญชีแนบท้ายคำสั่งนี้

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายบัณฑิต ปัญญาดี
นายกเทศมนตรีตำบลโพธิ์งาม

บัญชีรายละเอียดการจัดบุคลากรลงสู่ตำแหน่งตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในเทศบาลตำบลโพธิ์งาม ประเภทสามัญ
แนบท้ายคำสั่งเทศบาลตำบลโพธิ์งาม ที่ ๙๔๖ /๒๕๖๖ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๖

ที่	ตำแหน่ง	โครงสร้างอัตราค่าจ้างใหม่			ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	เงินเดือน	หมายเหตุ
		เลขที่ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ				
๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	๓๐-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	บพ.	กลาง	พ.จ.อ.เรืองชัย รุ่งศิริ	ศศ.ม.	๕๗,๖๔๐	
๒	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	๓๐-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	บพ.	ต้น	(ว่าง)	-	-	
สำนักงานปลัดเทศบาล								
๓	หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	๓๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	อท.	ต้น	จ.ส.อ.สุริยา รัตน์วิเศษฤทธิ์	ศน.บ.	๓๙,๖๓๐	
ฝ่ายปกครอง								
๔	หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป)	๓๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒	อท.	ต้น	น.ส.สมนึก เทพกีฬา	รป.บ.	๓๓,๐๐๐	
๕	เจ้าพนักงานป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย	๓๐-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	ทั่วไป	ชง.	จ.อ.นพดล พูลเจริญ	วท.บ.	๓๑,๒๖๐	
๖	พนักงานขับรถยนต์	-	ผู้มีทักษะ	-	นายณพรัตน์ บุญเปี่ยม	ม.๖	๙,๔๐๐	พจ.ภารกิจ
๗	พนักงานดับเพลิง	-	ผู้มีทักษะ	-	นายวัชริน ปลื้มใจ	ม.๖	๑๐,๑๓๐	พจ.ภารกิจ
๘	พนักงานดับเพลิง	-	ผู้มีทักษะ	-	(ว่าง)	-	-	พจ.ภารกิจ
๙	พนักงานดับเพลิง	-	ผู้มีทักษะ	-	นายปราโมทย์ เชิงเขา	ม.๓	๑๐,๑๓๐	พจ.ภารกิจ
๑๐	พนักงานดับเพลิง	-	ผู้มีทักษะ	-	นายเนรมิตร มุ่งอาษา	ม.๓	๑๐,๑๒๐	พจ.ภารกิจ
๑๑	พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ	-	-	-	นายธนชัย โพธิ์งาม	ม.๓	๙,๐๐๐	พจ.ทั่วไป
๑๒	พนักงานขับรถยนต์	-	-	-	นายจักรวุฒิ น้อยแสง	ปวส.ช่างยนต์	๙,๐๐๐	พจ.ทั่วไป
๑๓	พนักงานดับเพลิง	-	-	-	นายเฉลิมพล ชาญเดช	ม.๖	๙,๐๐๐	พจ.ทั่วไป
๑๔	พนักงานดับเพลิง	-	-	-	นายสรพงษ์ พิกุลแก้ว	ม.๖	๙,๐๐๐	พจ.ทั่วไป
๑๕	พนักงานวิทยุ	-	-	-	นายเอกสิทธิ์ สัมจิน	ปวส.	๙,๐๐๐	พจ.ทั่วไป
๑๖	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย	-	-	-	นายจิรเดช มานะกิจ	ปวส.	๑๑,๕๐๐	พจ.ภารกิจ
๑๗	นักประชาสัมพันธ์	๓๐-๒-๐๑-๓๓๐๑-๐๐๑	วิชาการ	ปก.	นางสาวณีย์ อินทร์สุข	บธ.ม.	๓๑,๓๔๐	
ฝ่ายอำนวยการ								
๑๘	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป)	๓๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓	อท.	ต้น	น.ส.วรัชยา ทองมา	ร.ม.	๓๕,๗๗๐	
๑๙	นักจัดการงานทั่วไป	๓๐-๒-๐๑-๓๓๐๑-๐๐๑	วิชาการ	ปก./ชก.	(ว่าง)	-	-	
๒๐	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	ผู้มีคุณวุฒิ	-	นายสมบัติ สายแวว	ปวส.	๑๑,๕๐๐	พจ.ภารกิจ
๒๑	คนงาน	-	-	-	น.ส.ฐิตินันท์ อนันตปัญญาพร	ม.๓	๙,๐๐๐	พจ.ทั่วไป
๒๒	คนงาน	-	-	-	นางสุนัน มาลากุล	ม.๓	๙,๐๐๐	พจ.ทั่วไป
๒๓	นักการ	-	-	-	น.ส.นารี อินพันธ์	ปวส.บัญชี	๙,๐๐๐	พจ.ทั่วไป
๒๔	พนักงานขับรถยนต์	-	-	-	นายธีรพัฒน์ สกุลแสง	ม.๖	๙,๐๐๐	พจ.ทั่วไป

ที่	ตำแหน่ง	โครงสร้างอัตรากำลังใหม่			ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	เงินเดือน	หมายเหตุ	
		เลขที่ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ					
๒๕	งานการเจ้าหน้าที่ นักทรัพยากรบุคคล	๓๐-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	วิชาการ	ชก.	น.ส.ประภาพร พอดี	รป.ม.	๒๔,๐๑๐	พจ.ภารกิจ (กำหนดเพิ่ม)	
๒๖	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	-	ผู้มีคุณวุฒิ	-	(ว่าง)	-	-		
งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ									
๒๗	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๓๐-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	วิชาการ	ปก.	น.ส.นิดา แฝ้วครบุรี	บธ.บ	๑๕,๘๔๐	พจ.ภารกิจ	
๒๘	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบาย และแผน	-	ผู้มีคุณวุฒิ	-	(ว่าง)	-	-		
งานนิติการ									
๒๙	นิติกร	๓๐-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	วิชาการ	ปก.	นายอุสาคี คนหลัก	น.บ.	๒๐,๔๔๐	พจ.ภารกิจ	
งานกิจการสภา									
๓๐	ผู้ช่วยนิติกร	-	ผู้มีคุณวุฒิ	-	(ว่าง)	-	-		
กองคลัง									
๓๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	๓๐-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	อท.	ต้น	นายสุรัชย์ สมบูรณ์ศักดิ์ (บริหารธุรกิจ/บัญชี)	ศศ.บ.	๔๐,๙๐๐	ปรับปรุงตำแหน่ง ลูกจ้างประจำ พจ.ภารกิจ (กำหนดเพิ่ม)	
ฝ่ายบริหารงานคลัง									
๓๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	๓๐-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒	อท.	ต้น	(ว่าง)	-	-		
งานการจัดทำบัญชี									
๓๓	นักวิชาการเงินและบัญชี	๓๐-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	วิชาการ	ปก.	น.ส.จันทิมา แก้วสาร (การบัญชี)	ทล.บ. (การบัญชี)	๑๕,๘๔๐		
งานสถานะการเงินการคลัง									
๓๔	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๓๐-๒-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑	ทั่วไป	ปง./ชง.	(ว่าง)	-	-		
๓๕	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	-	-	นางวรา ไวกาน	ปวช.บัญชี	๒๕,๖๗๐		
๓๖	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงิน และบัญชี	-	ผู้มีคุณวุฒิ	-	(ว่าง)	-	-		
งานพัสดุและทรัพย์สิน									
๓๗	เจ้าพนักงานพัสดุ	๓๐-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑	ทั่วไป	ชง.	นายจิรายุ พันพลู (การปกครองท้องถิ่น)	รป.บ.	๒๗,๔๙๐		
๓๘	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	ผู้มีคุณวุฒิ	-	น.ส.นฤมล บุญบวก (คอมพิวเตอร์)	ปวส. (คอมพิวเตอร์)	๑๑,๕๐๐		
ฝ่ายพัฒนารายได้									
๓๙	หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง)	๓๐-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๓	อท.	ต้น	ส.อ.ประภาส ไกรสิงห์	ศศ.บ.	๓๗,๙๖๐	ลูกจ้างประจำ	
งานธุรการ									
๔๐	เจ้าพนักงานธุรการ	๓๐-๒-๐๔-๔๑๐๑-๐๐๑	ทั่วไป	ปง.	น.ส.รัตนา เชื้อหาญ (บริหารธุรกิจ)	ปวส. (บริหารธุรกิจ)	๑๑,๙๖๐		
งานจัดเก็บภาษี									
๔๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	๓๐-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑	วิชาการ	ปก./ชก.	(ว่าง)	-	-		
๔๒	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	-	-	น.ส.รจมา ไกรสิงห์ (การปกครองท้องถิ่น)	รป.บ.	๒๓,๗๑๐		

ที่	ตำแหน่ง	โครงสร้างอัตรากำลังใหม่			ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	เงินเดือน	หมายเหตุ
		เลขที่ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ				
	งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน							
๔๓	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	ผู้มีคุณวุฒิ	-	น.ส.อารีรัตน์ สิทธิพล	ปวช.	๑๐,๑๕๐	พจ.ภารกิจ
๔๔	คนงาน	-	-	-	นายปรัชญา ธรรมมา	ป.ตรี	๙,๐๐๐	พจ.ทั่วไป
๔๕	คนงาน	-	-	-	ว่าที่ ร.ต.ชคันเนตร คำยศ	ปวส.	๙,๐๐๐	พจ.ทั่วไป
					(การเลขานุการ)			
					(ภูมิสารสนเทศศาสตร์)			
					คอมพิวเตอร์ธุรกิจ			
กองช่าง								
๔๖	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	๓๐-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒	อท.	ต้น	(ว่าง)	-	-	
ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง								
๔๗	หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง) งานธุรการ	๓๐-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒	อท.	ต้น	นายเอกราช อินทรโอภาส	สถ.บ.	๓๑,๘๘๐	
๔๘	นักจัดการงานช่าง	๓๐-๒-๐๕-๓๗๐๗-๐๐๑	วิชาการ	ปก./ชก.	(ว่าง)	-	-	(กำหนดเพิ่ม)
๔๙	เจ้าพนักงานธุรการ	๓๐-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๒	ทั่วไป	ปง.	นายอิทธิพล โพธิ์วงษ์	บธ.บ.	๑๑,๕๑๐	
๕๐	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ งานโยธา	-	ผู้มีคุณวุฒิ	-	น.ส.ช่อมาลี วังสวัสดิ์	บธ.บ	๑๑,๕๐๐	พจ.ภารกิจ
๕๑	นายช่างโยธา	๓๐-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	ทั่วไป	ปง./ชง.	(ว่าง)	-	-	
๕๒	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	ผู้มีคุณวุฒิ	-	(ว่าง)	-	-	พจ.ภารกิจ
๕๓	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	ผู้มีคุณวุฒิ	-	น.ส.หทัยกานต์ แสงสุข	ปวส.ก่อสร้าง	๑๒,๓๙๐	พจ.ภารกิจ
๕๔	ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ งานวิศวกรรมและผังเมือง	-	ผู้มีคุณวุฒิ	-	น.ส.เบญจพร แสงสุข	ปวส.ก่อสร้าง	๑๔,๐๐๐	พจ.ภารกิจ
๕๕	วิศวกรโยธา	๓๐-๒-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑	วิชาการ	ปก.	นายเศกสิทธิ์ เอี่ยมสิทธิ์	วศ.บ.	๑๘,๕๒๐	
๕๖	ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ	-	ผู้มีคุณวุฒิ	-	น.ส.ธันยพร มณีรัตนกิตติกุล	ปวส.	๑๑,๕๐๐	พจ.ภารกิจ
	งานสาธารณูปโภค							
๕๗	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	ผู้มีคุณวุฒิ	-	นายวรวิทย์ คานะสิทธิ์	ปวส. (ไฟฟ้ากล้ง)	๑๑,๕๐๐	พจ.ภารกิจ
๕๘	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	ผู้มีคุณวุฒิ	-	นายเสรีชัย ทรัพย์มัน	ปวส. (ไฟฟ้ากล้ง)	๑๑,๕๐๐	พจ.ภารกิจ
๕๙	พนักงานขับรถยนต์	-	-	-	นายอุทัย สีตา	ม.๓	๙,๐๐๐	พจ.ทั่วไป
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม								
๖๐	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข)	๓๐-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑	อท.	ต้น	(ว่าง)	-	-	
ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข								
๖๑	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข)	๓๐-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๒	อท.	ต้น	(ว่าง)	-	-	

ที่	ตำแหน่ง	โครงสร้างอัตรากำลังใหม่			ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	เงินเดือน	หมายเหตุ
		เลขที่ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ				
๖๒	งานธุรการ							
๖๒	เจ้าพนักงานธุรการ	๓๐-๒-๐๖-๔๑๐๑-๐๐๔	ทั่วไป	ปง./ขง.	(ว่าง)	-	-	
๖๓	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	-	นายเจษฎา หมอแพทย์	ปวส.	๑๒,๐๐๐	พจ.ภารกิจ
					(คอมพิวเตอร์)			
๖๔	งานวิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข							
๖๔	นักวิชาการสาธารณสุข	๓๐-๒-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑	วิชาการ	ชก.	น.ส.กาญจนา บัวดอก	ส.ม.	๓๑,๓๔๐	
ฝ่ายบริการสาธารณสุข								
๖๕	หัวหน้าฝ่ายบริการสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข)	๓๐-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๓	อท.	ต้น	(ว่าง)	-	-	
	งานอนามัยสิ่งแวดล้อมและรักษาความสะอาด							
๖๖	นักวิชาการสุขาภิบาล	๓๐-๒-๐๖-๓๖๐๖-๐๐๑	วิชาการ	ปก.	น.ส.สุกัญญา ดางาม	วท.บ	๒๐,๗๗๐	
๖๗	คนงานประจำรถขยะ	-	ผู้มีทักษะ	-	นายสมชาย ชื่นอารมย์	ม.๓	๙,๔๐๐	พจ.ภารกิจ
๖๘	พนักงานขับรถยนต์	-	-	-	(ว่าง)	-	-	พจ.ทั่วไป (กำหนดเพิ่ม)
๖๙	พนักงานขับรถยนต์	-	-	-	นายชัยยาศน์ สีตา	ม.๓	๙,๐๐๐	พจ.ทั่วไป
๗๐	คนงานประจำรถขยะ	-	-	-	นายไพโรจน์ พวงหิรัญ	ม.๓	๙,๐๐๐	พจ.ทั่วไป
๗๑	คนงานประจำรถขยะ	-	-	-	นายพนม ศรีรักษา	ม.๓	๙,๐๐๐	พจ.ทั่วไป
๗๒	คนงานประจำรถขยะ	-	-	-	(ว่าง)	-	-	พจ.ทั่วไป
๗๓	คนงานประจำรถขยะ	-	-	-	นายศักดิ์ชัย สุขใจ	ม.๓	๙,๐๐๐	พจ.ทั่วไป
๗๔	คนงานประจำรถขยะ	-	-	-	นายอรรถวุฒิ เลือดไทย	ป.๖	๙,๐๐๐	พจ.ทั่วไป
	งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค							
๗๕	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	๓๐-๒-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๑	ทั่วไป	ขง.	นายจิระมิตร จันทร์ทาโล	ปวส.	๒๓,๓๗๐	
					(วิทยาศาสตร์สุขภาพ)			
๗๖	คนงาน	-	-	-	(ว่าง)	-	-	พจ.ทั่วไป
กองการศึกษา								
๗๗	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารการศึกษา)	๓๐-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	อท.	ต้น	(ว่าง)	-	-	
ฝ่ายบริหารการศึกษา								
๗๘	หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารการศึกษา)	๓๐-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒	อท.	ต้น	(ว่าง)	-	-	
	งานธุรการ							
๗๙	เจ้าพนักงานพัสดุ	๓๐-๒-๐๘-๔๒๐๓-๐๐๒	ทั่วไป	ปง./ขง.	(ว่าง)	-	-	
๘๐	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	ผู้มีคุณวุฒิ	-	(ว่าง)	-	-	พจ.ภารกิจ
	งานบำรุงศิลปะ จารีต ประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น							
๘๑	นักวิชาการศึกษา	๓๐-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	วิชาการ	ปก.	นายสมภพ ชอบทอง	ค.บ.	๑๕,๐๖๐	
๘๒	ผู้ช่วยนักสันทนการ	-	ผู้มีคุณวุฒิ	-	นายทีปกร ศรีณลวย	ศษ.บ.	๑๕,๐๐๐	พจ.ภารกิจ
	งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก							
๘๓	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	-	(ว่าง)	-	-	
๘๔	ครู	๓๐-๒-๐๘-๒๒๑๑-๗๑๓	-	ชก.	นางนิตยาพร ยินดี	ศษ.บ.		
					(การศึกษาปฐมวัย)			
๘๕	ครู	๓๐-๒-๐๘-๒๒๑๑-๗๑๔	-	-	(ว่าง)	-	-	

ที่	ตำแหน่ง	โครงสร้างอัตรากำลังใหม่			ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	เงินเดือน	หมายเหตุ
		เลขที่ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ				
๘๖	ครู	๓๐-๒-๐๘-๒๒๑๑-๗๑๕	-	-	(ว่าง)	-	-	
๘๗	ครู	๓๐-๒-๐๘-๒๒๑๑-๗๑๖	-	-	(ว่าง)	-	-	
๘๘	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	-	ผู้มีทักษะ	-	นางสุกัญญา มานะกิจ	ศษ.บ.	๑๕,๐๐๐	พจ.ภารกิจ
๘๙	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	-	ผู้มีคุณวุฒิ	-	น.ส.จิราพัชร พิสงาม	ค.บ.	๑๕,๐๐๐	พจ.ภารกิจ
๙๐	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	-	ผู้มีคุณวุฒิ	-	น.ส.อลิษา ผลารักษ์	ศษ.บ.	๑๕,๐๐๐	พจ.ภารกิจ
๙๑	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	-	ผู้มีคุณวุฒิ	-	น.ส.ธัญชลย์ อินทเกตุ	ค.บ.	๑๕,๐๐๐	พจ.ภารกิจ
๙๒	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	-	ผู้มีคุณวุฒิ	-	น.ส.วิยะดา บุรมิ	ศษ.บ.	๑๕,๐๐๐	พจ.ภารกิจ
๙๓	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	-	(ว่าง)	-	-	พจ.ทั่วไป
๙๔	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	-	(ว่าง)	-	-	พจ.ทั่วไป
กองสวัสดิการสังคม								
๙๕	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)	๓๐-๒-๑๑-๒๒๐๕-๐๐๑	อท.	ต้น	นายสมควร บุญประกอบ	ร.ม.	๓๙,๖๓๐	
ฝ่ายพัฒนาชุมชน								
๙๖	หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม) งานธุรการ	๓๐-๒-๑๑-๒๒๐๕-๐๐๒	อท.	ต้น	(ว่าง)	-	-	
๙๗	เจ้าพนักงานธุรการ งานพัฒนาชุมชน	๓๐-๒-๑๑-๔๑๐๑-๐๐๓	ทั่วไป	ปง.	นายณัฐพล ดีชื่น	บธ.บ	๑๑,๕๑๐	
๙๘	นักพัฒนาชุมชน	๓๐-๒-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑	วิชาการ	ปก.	น.ส.กมลชนก กลิ่นศิริ	วท.บ	๑๕,๔๒๐	
๙๙	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน งานสังคมสงเคราะห์ สวัสดิภาพเด็กและเยาวชน	-	ผู้มีคุณวุฒิ	-	น.ส.วาสนา ผลาหาญ	รป.บ.	๑๙,๕๓๐	พจ.ภารกิจ
๑๐๐	นักสังคมสงเคราะห์	๓๐-๒-๑๑-๓๘๐๒-๐๐๑	วิชาการ	ปก./ชก.	(ว่าง)	-	-	
๑๐๑	ผู้ช่วยนักสังคมสงเคราะห์	-	ผู้มีคุณวุฒิ	-	(ว่าง)	-	-	พจ.ภารกิจ (กำหนดเพิ่ม)
หน่วยตรวจสอบภายใน								
๑๐๒	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	๓๐-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	วิชาการ	ปก./ชก.	(ว่าง)	-	-	

(นายบันเทิง ปัญญาดี)
นายกเทศมนตรีตำบลโพธิ์งาม



ประกาศเทศบาลตำบลโพธิ์งาม
เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในเทศบาลตำบลโพธิ์งาม

ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดปราจีนบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหาร และการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๓ โดยกำหนดให้เทศบาลตำบลกำหนด กอง หรือส่วนราชการ ที่จำเป็นให้สอดคล้องกับประกาศหลักเกณฑ์ดังกล่าว

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลของเทศบาลตำบลโพธิ์งามเป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความมาตรา ๑๕ ประกอบกับมาตรา ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดปราจีนบุรี ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๖ จึงประกาศแบ่งส่วนราชการภายในเทศบาลตำบลโพธิ์งาม ดังนี้

๑. ประกาศฉบับนี้เรียกว่า ประกาศเทศบาลตำบลโพธิ์งาม เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในเทศบาลตำบลโพธิ์งาม

๒. ประกาศฉบับนี้ใช้บังคับ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๖ เป็นต้นไป

๓. เทศบาลตำบลโพธิ์งาม มีการแบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

๓.๑ สำนักปลัดเทศบาล

๑. ฝ่ายปกครอง

(๑) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ งานป้องกันและระงับอัคคีภัยและสาธารณภัยต่าง ๆ งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวกับการป้องกันและระงับภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย อัคคีภัย ฯลฯ งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่างๆ งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน งานวิทยุสื่อสาร งานอาสาสมัครและป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (อปพร.) งานดูแลและรักษาเครื่องมือ อุปกรณ์ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เช่น รถดับเพลิง เครื่องสูบน้ำชนิดหาคาบหาม และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๒) งานรักษาความสงบเรียบร้อย

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานศึกษาและวิเคราะห์ข่าวเพื่อเสนอแนะวางแผนหรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงแห่งชาติ งานประสานงานกับจังหวัดและอำเภอ ในการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง งานป้องกันการติดยาและสารเสพติด และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๓) งานส่งเสริมการท่องเที่ยวและการเกษตร

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับศึกษานโยบาย เป้าหมาย และพันธกิจของหน่วยงาน เพื่อนำข้อมูลมาใช้ในการวางแผนและดำเนินงาน งานเผยแพร่สนับสนุนผลงานนโยบายของเทศบาล จังหวัดและรัฐบาล บันทึกและปรับปรุงข้อมูล Social Media ทุกประเภทของเทศบาลให้เป็นปัจจุบัน จัดทำสื่อ

ที่เหมาะสม ประกอบข้อมูลที่ถูกต้อง และน่าสนใจเพื่อสร้างความน่าสนใจให้กับการประชุมสัมมนา จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ภายนอกและภายใน ประชาสัมพันธ์ให้ไปถึงกลุ่มเป้าหมาย อาจด้วยแผ่นพับ ใบปลิว ติดบอร์ด หรือผ่าน สื่อมวลชนต่าง ๆ จัดเก็บข้อมูลจากการประชุมสัมมนา บันทึกภาพกิจกรรมของเทศบาล จัดทำจดหมายข่าว รายงานผลการดำเนินงาน และความรู้เกี่ยวกับแหล่งท่องเที่ยวในพื้นที่ ติดตามและวิเคราะห์ข่าวประจำวัน เสนอผู้บริหาร ติดตาม ประสานงาน ให้คำปรึกษา แนะนำและตอบปัญหาเกี่ยวกับงานควบคุม และส่งเสริมการท่องเที่ยวแก่ประชาชนผู้สนใจ และหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องและสร้างภาพลักษณ์อันดีต่อแหล่งท่องเที่ยวและหน่วยงาน การศึกษาวิเคราะห์และวิจัยถึงปัญหาทางการเกษตร กำหนดนโยบาย วางแผนงาน และดำเนินงานวิชาการเกษตร ตามการวัดและประเมินผลการดำเนินงานการเกษตร กำหนดระบบและวิธีการดำเนินงาน ควบคุมติดตาม ประเมินผลด้านการเกษตร จัดสอนและอบรมด้านวิชาการเกษตร จัดประชุมดำเนินการเผยแพร่กิจการการเกษตร ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะและแนววิชาการเกษตร งานส่งเสริมการเกษตร งานคุ้มครองดูแลรักษาทรัพยากรธรรมชาติ งานสิ่งแวดล้อม และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายอำนวยการ

(๑) งานบริหารทั่วไป

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณกลางของเทศบาล งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและการอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ งานสารบรรณกลางของเทศบาลและหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล งานเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารของทางราชการ งานประสานการประชุมผู้บริหาร พนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และ พนักงานจ้าง งานควบคุมพัสดุของสำนักปลัดเทศบาล งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของสำนักปลัดเทศบาล งานรัฐพิธีและพระราชพิธี งานบันทึกข้อมูลผ่านระบบสารสนเทศออนไลน์ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) งานการเจ้าหน้าที่

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างและพนักงานจ้าง งานบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย เลื่อนระดับ การสอบแข่งขัน สอบคัดเลือกและการคัดเลือกงานทะเบียนประวัติพนักงานเทศบาล ลูกจ้างและพนักงานจ้าง งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล งานประเมินบุคคลและผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างและพนักงานจ้าง งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาดูงาน การลาศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษา การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล และลูกจ้าง การให้บำเหน็จความชอบกรณีพิเศษ งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์งานสวัสดิการพนักงานเทศบาล และลูกจ้าง งานการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่น ๆ งานประมวลจริยธรรม และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๓) งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและประเมินผลงานตามแผนทุกระดับ งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาลและหน่วยงานหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง งานวิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตเมือง และความพอเพียงของการบริการสาธารณสุข โภค การวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้-รายจ่ายของเทศบาลในอนาคต งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา และการกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนานาระยะต่าง ๆ งานประสานกับหน่วยงานภายในเทศบาลและหน่วยงานอื่น ที่เสนอบริการสาธารณสุขการ

ในเขตเทศบาล และหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับงานวางแผนพัฒนา การปฏิบัติตามแผน และการประเมินผลงานตามแผน งานนโยบาย และการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๔) งานนิติการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณา วินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย ร่างและพิจารณาตรวจร่างเทศบัญญัติ กฎระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง งานจัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางกฎหมาย งานสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาล การรับเรื่องราวร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ งานสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดเทศบัญญัติ ระเบียบกฎหมาย งานการดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง งานรับเรื่องราวร้องทุกข์/ร้องเรียน งานศูนย์ช่วยเหลือประชาชน งานศูนย์ยุติธรรมชุมชน งานศูนย์ดำรงธรรมเทศบาล และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๕) งานกิจการสภา

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานเลือกตั้งผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น รวมทั้งการสนับสนุนการเลือกตั้งทุกระดับ งานระเบียบวาระการประชุม งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล งานสารบรรณของสภาเทศบาล งานทะเบียนประวัติผู้บริหารท้องถิ่น และสมาชิกสภาท้องถิ่น งานส่งเสริมและพัฒนาผู้บริหารและสมาชิกสภาท้องถิ่น และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ กองคลัง

๑. ฝ่ายบริหารงานคลัง

(๑) งานการจัดทำบัญชี

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ ฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ การควบคุม การเบิกจ่าย การจัดทำรายงานทางการเงินประจำเดือน ประจำปี งานการตรวจสอบหลักฐาน ใบสำคัญคู่จ่าย เงินลงบัญชี ทำรายงานการบัญชี รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการขอจัดตั้งงบประมาณ รายรับรายจ่ายประจำปี จัดทำบัญชีเงินสดประจำวัน บัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีแยกประเภท ตรวจสอบใบสำคัญหมวดรายจ่าย เก็บรักษาใบสำคัญ ทำรายงานการเงินเป็น ประจำเดือน ประจำปี ควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณ ตรวจทานการตั้งฎีกาเบิกจ่าย ทำบัญชีและทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงินทั่วไป และนอกงบประมาณ ควบคุมการทำบัญชี ทุกประเภท ทำหนังสือโต้ตอบเกี่ยวกับการบัญชีทุกประเภทและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

(๒) งานสถานะการเงินการคลัง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานงานจัดทำงบประมาณรายรับและรายจ่ายประจำปีงบประมาณ งานตรวจสอบรับรองยอดเงินงบประมาณคงเหลือในแต่ละหมวด/ประเภทของทุกหน่วยงาน งานตรวจสอบ ควบคุมการยืมเงินทดรองจ่ายของทุกหน่วยงาน งานจัดทำบัญชีคุมงบประมาณ (การ์ด) ของแต่ละหมวด/ประเภทของ งานจัดทำบัญชีโอนเงินงบประมาณของหน่วยงาน งานตรวจสอบ ควบคุมการยืมเงินสะสมหรือจ่ายขาดเงินสะสม งานจัดทำและเบิกจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญ งานจัดทำทะเบียนผู้รับบำนาญ งานจัดทำรายงานเกี่ยวกับการดำรงชีพของข้าราชการบำนาญ งานจัดทำงบแสดงฐานะการเงินด้านรายจ่ายของทุกหน่วยงาน และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๓) งานการพัสดุและทรัพย์สิน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนการจัดหาพัสดุ งานจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง งานรายงานผลการดำเนินการตามแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง งานรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนการจัดหา งานจัดหาพัสดุและทรัพย์สิน งานซ่อมแซมบำรุงรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานเช่าพัสดุ งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบและควบคุมงาน งานแลกเปลี่ยนพัสดุ งานรายงานข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง งานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดของพัสดุ งานเกี่ยวกับการออกหนังสือรับรองผลงาน งานเกี่ยวกับหลักประกันของและหลักประกันสัญญา งานเกี่ยวกับการลงโทษผู้ทำงาน งานทะเบียนและควบคุมพัสดุ ครุภัณฑ์และทรัพย์สิน งานตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุ งานการตรวจสอบพัสดุประจำปี งานรายงานข้อมูลพัสดุและทรัพย์สิน งานเกี่ยวกับการยืมพัสดุและทรัพย์สิน งานจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์และทรัพย์สินของเทศบาล งานจัดทำงบทรัพย์สินของเทศบาล และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายพัฒนารายได้

(๑) งานธุรการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านเอกสารเกี่ยวกับการเงินการคลัง งานสารบรรณ งานเลขานุการ งานการประชุม เช่น การจัดทำระเบียบวาระและรายงานการประชุมของกองคลัง ดูแลระบบสารสนเทศและการประชาสัมพันธ์ ประสานงานหน่วยงานอื่น งานสวัสดิการของกองและงานสหกรณ์ ออมทรัพย์พนักงานเทศบาล งานจัดพิมพ์ฎีกาเบิกจ่ายเงินและการรวบรวมเอกสารฎีกาเก็บเป็นระบบ ดำเนินงานและแนะนำอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนผู้มาติดต่อราชการ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๒) งานจัดเก็บภาษี

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดเก็บรายได้ของเทศบาลทุกประเภทตามที่กฎหมายกำหนด เช่น ภาษีที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียม ค่าใบอนุญาต และค่าปรับตามกฎหมายกำหนด ทะเบียนเงินผลประโยชน์ รับชำระภาษีนำส่งพร้อมใบเสร็จรับเงินให้แก่งานการเงินและบัญชี บันทึกการชำระภาษี รับผิดชอบใบเสร็จรับเงินที่ใช้หมดแล้ว และใบเสร็จรับเงินที่ใช้ปัจจุบันให้ครบถ้วนถูกต้อง การออกใบอนุญาตใช้เครื่องขยายเสียง และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๓) งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน งานดำเนินการปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินของเอกสารที่เกี่ยวข้อง งานสำรวจตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สิน และรหัสชื่อผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๔ และ ผ.ท.๕) จัดทำทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี จัดเก็บทะเบียนทรัพย์สินและทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี ปรับปรุงข้อมูลผู้หน้าที่ต้องชำระภาษี ประเภทต่างๆ งานการบริการข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ กองช่าง

๑. ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง

(๑) งานธุรการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ภายในกองช่าง เช่น ควบคุมการรับ-ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภทและจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องร่างหนังสือตอบโต้ บันทึก ย่อเรื่อง สรุปความเห็น ควบคุม การเก็บพิมพ์ คัดสำเนาและค้นหาหนังสือ เอกสารทางวิชาการ ตรวจสอบ ศึกษาค้นคว้า และรวบรวมข้อมูลสถิติ เอกสารหลักฐานหรือระเบียบและวิธีปฏิบัติเกี่ยวข้อง ควบคุมดูแลการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในเรื่องสถานที่เพื่อใช้ในการจัดการงานต่าง ๆ ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดหา จัดซื้อ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การซ่อมแซมและบำรุงรักษา การทำบัญชี ทะเบียน

พัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ การแท่งจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด การทำสัญญา การต่อสัญญาและการเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อหรือสัญญาจ้าง การให้บริการประชาชนในด้านการยื่นขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคารหรือรื้อถอนอาคาร การยื่นขออนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคาร การขออนุญาตต่ออายุใบอนุญาตก่อสร้าง การขอโอนใบอนุญาต การตรวจพิจารณาด้านการขออนุญาตก่อสร้างสถานบริการประเภทน้ำมันเชื้อเพลิง การตรวจพิจารณาด้านการขออนุญาตขุดดินถมดิน การรับเอกสารคำร้องต่าง ๆ งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่าง ๆ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๒) งานโยธา

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจเพื่อออกแบบเขียนแบบก่อสร้าง บำรุงรักษา โครงการก่อสร้างต่าง ๆ ตรวจสอบ แก๊ส และกำหนดรายละเอียดของงานให้ตรงกับแบบรูปและรายการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ถอดแบบ เพื่อสำรวจปริมาณวัสดุที่ใช้ตามหลักวิชาช่าง เพื่อประมาณราคาค่าก่อสร้าง รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล เพื่อการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยในงานด้านช่าง ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและฝึกอบรมเกี่ยวกับงานโยธากับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไปเพื่อให้ผู้สนใจได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ งานประสานงานกับหน่วยงานราชการ เอกชนหรือประชาชนทั่วไปเพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานโยธา งานประชาสัมพันธ์อำนวยความสะดวกให้กับประชาชน และผู้มาติดต่อ งานด้านโยธา เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจหรือความพึงพอใจ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) งานวิศวกรรมและผังเมือง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม งานวางโครงการ และการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารทางด้านวิศวกรรม งานออกแบบรายการรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณ ออกแบบกำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยทางด้านวิศวกรรม งานประมาณราคาค่าก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม งานจัดทำผังเมืองรวม งานจัดทำผังเมืองเฉพาะ งานพัฒนาและปรับปรุงชุมชนแออัด งานควบคุมแนวเขตถนน ทางสาธารณะและที่ดินสาธารณะประโยชน์ งานสำรวจรวบรวมข้อมูลทางด้านผังเมือง งานอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมทางบกทางน้ำ งานตรวจสอบโครงการพัฒนาผังเมือง งานให้คำปรึกษาด้านผังเมือง งานให้คำปรึกษาด้านสิ่งแวดล้อม งานควบคุมให้ปฏิบัติตามผังเมืองรวม งานวิเคราะห์วิจัยงานผังเมือง งานวิเคราะห์วิจัยด้านสิ่งแวดล้อม งานเวนคืน และจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๔) งานสาธารณูปโภค

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานควบคุมการก่อสร้างอาคารและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานรองรับการระวางแนวเขตที่ดิน งานดูแลซ่อมแซมรักษาสถานที่และทรัพย์สินของส่วนราชการ งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ งานบำรุงรักษาและซ่อมแซมท่อระบายน้ำ งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียนการประปา งานการประชาสัมพันธ์ การประปา งานเกี่ยวกับช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดสถานที่ ติดตั้งไฟฟ้า ทั้งงานรัฐพิธี ประเพณี และงานอื่นๆ จัดเก็บรักษาวัสดุ อุปกรณ์เกี่ยวกับการจัดสถานที่ งานสำรวจออกแบบคำนวณอุปกรณ์ไฟฟ้า งานควบคุมการก่อสร้างในการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า งานซ่อมบำรุงการไฟฟ้าในเขตเทศบาล งานให้คำปรึกษาแนะนำตรวจสอบในด้านการไฟฟ้าและงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓.๔ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑. ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข

(๑) งานธุรการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณภายในกองช่าง เช่น ควบคุมการรับ-ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภทและจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องร่างหนังสือตอบโต้ บันทึก ย่อเรื่อง สรุปความเห็น ควบคุม การเก็บพิมพ์ คัดสำเนาและค้นหาหนังสือเอกสารทางวิชาการ ตรวจสอบ ศึกษาค้นคว้าและรวบรวมข้อมูลสถิติ เอกสารหลักฐานหรือระเบียบและวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ควบคุมดูแลการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในเรื่องสถานที่เพื่อใช้ในการจัดการงานต่าง ๆ ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดหา จัดซื้อ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การซ่อมแซมและบำรุงรักษา การทำบัญชี ทะเบียนพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ การแทงจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด การทำสัญญา การต่อสัญญาและการเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อหรือสัญญาจ้าง การจัดทำฎีกาเบิกของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๒) งานวิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานวางแผนด้านสาธารณสุข งานจัดทำแผนตามโครงการบริหารสาธารณสุขให้สอดคล้องกับปัญหาสาธารณสุขของท้องถิ่นโดยประสานแผนกับสำนักงานสาธารณสุขอำเภอ/จังหวัด งานประสานแผนการปฏิบัติงานหน่วยงานต่าง ๆ จากผลการปฏิบัติงานหรือรายงานของกระทรวงสาธารณสุข งานรวบรวมแผนการปฏิบัติงานสาธารณสุขประจำปีของเทศบาล งานข้อมูลข่าวสาร จัดทำและสนับสนุนระเบียบและรายงานให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง งานประเมินผลทางด้านสาธารณสุข งานนิเทศและติดตามผลงานทางด้านสาธารณสุขและงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายบริการสาธารณสุข

(๑) งานอนามัยและสิ่งแวดล้อมและรักษาความสะอาด

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานควบคุมด้านสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ งานควบคุมการประกอบการค้าที่นำรังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ งานสุขาภิบาลโรงงาน งานชีวอนามัย งานฉาปนกิจ งานกวาดล้างทำความสะอาด งานเก็บรวบรวมขยะมูลฝอย งานขนถ่ายขยะมูลฝอย งานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๒) งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค งานควบคุมแมลงและพาหะนำโรค งานควบคุมป้องกันโรคติดต่อ งานระบาดวิทยา งานสุขศึกษาประชาสัมพันธ์ การจัดทำข้อมูลและแผนดำเนินงานที่เกี่ยวกับปัญหาสาธารณสุขกลุ่มเป้าหมายและหน่วยบริการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการให้ประชาชนกลุ่มเป้าหมายต่าง ๆ ในความรับผิดชอบสามารถเข้าถึงบริการสาธารณสุขทั้งที่บ้าน ในชุมชน หรือหน่วยบริการได้อย่างทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ บริหารจัดการหลักประกันสุขภาพให้มีประสิทธิภาพ โปร่งใสและจัดทำสรุปผลดำเนินงานหรืองบดุลเมื่อสิ้นปีงบประมาณเพื่อนำเสนอสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ รับผิดชอบการเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการจัดทำบัญชีเงินหรือทรัพย์สินในหลักประกันสุขภาพ ให้เป็นไปตามรูปแบบที่สำนักงานหลักประกันสุขภาพ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ กองการศึกษา

๑. ฝ่ายบริหารการศึกษา

(๑) งานธุรการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณภายในกองการศึกษา เช่น ควบคุมการรับ - ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภทและจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ร่างหนังสือตอบโต้ บันทึก ย่อเรื่อง สรุปความเห็น ควบคุม การเก็บพิมพ์ คัดสำเนาและค้นหาหนังสือเอกสารทางวิชาการ ตรวจสอบ ศึกษาค้นคว้าและรวบรวมข้อมูลสถิติ เอกสารหลักฐานหรือระเบียบและวิธีปฏิบัติเกี่ยวข้อง ควบคุมดูแลการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในเรื่องสถานที่เพื่อใช้ในการจัดการ งานต่าง ๆ ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดหา จัดซื้อ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การซ่อมแซมและบำรุงรักษา การทำบัญชี ทะเบียนพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ การแทงจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด การทำสัญญา การต่อสัญญาและการเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อหรือสัญญาจ้าง ดูแลซ่อมแซมรักษาสถานที่และทรัพย์สินของส่วนราชการ จัดทำฎีกาของกองการศึกษาและงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๒) งานบำรุงศิลปะ จารีต ประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานส่งเสริมอนุรักษ์ขนบธรรมเนียมท้องถิ่นงานเกี่ยวกับการส่งเสริมอนุรักษ์ประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรมท้องถิ่น งานเกี่ยวกับการปลูกฝังวินัยและถ่ายทอดวัฒนธรรมท้องถิ่นให้กับเด็กและเยาวชน งานกีฬาและนันทนาการ ทั้งกีฬาเพื่อสุขภาพอนามัย กีฬาเพื่อการแข่งขันและกีฬาเพื่ออาชีพ ประสานงานกับเทศบาลและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการพัฒนาและแก้ไขปัญหาดังกล่าวและเยาวชน สำรวจข้อมูล สถิติเกี่ยวกับเด็กและเยาวชน ติดตามประเมินผลกิจกรรมเยาวชน ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา ศึกษา ค้นคว้าทางวิชาการ วิเคราะห์วิจัยพัฒนา ประเมินผล ป้องกันและแก้ไขปัญหาคความประพฤติของนักเรียน นักศึกษาให้มีพฤติกรรมที่พึงประสงค์อย่างมีมาตรฐาน ประสานนโยบายและจัดทำยุทธศาสตร์ของเทศบาลและร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อคุ้มครองพิทักษ์สิทธิเด็กและเยาวชน ป้องกันแก้ไขปัญหาคและส่งเสริมความประพฤติของนักเรียนและนักศึกษายังยั่งยืน รมรงค์ปลูกฝังแนวคิดในการส่งเสริมอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมแก่เด็กและเยาวชน ส่งเสริม สนับสนุนและประสานงานการจัดกิจกรรมทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาเพื่อพัฒนา คุณธรรม จริยธรรม คุณภาพและทักษะชีวิตสำหรับนักเรียน นักศึกษา งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๓) งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา การปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรของเด็กเพื่อให้เด็กมีความเจริญเติบโตมีพัฒนาการทุกด้านตามวัย ส่งเสริมพัฒนาการของเด็กในลักษณะบูรณาการเชิงสร้างสรรค์ ให้เด็กได้พัฒนาด้านจิตใจ อารมณ์ สังคม และจริยธรรมไปพร้อม ๆ กัน จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกด้าน ดูแลกิจการอาหารกลางวัน และอาหารเสริมนมให้เด็กทุกคนรับอย่างทั่วถึง พัฒนาจริยธรรม และคุณธรรมนักเรียน และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖ กองสวัสดิการสังคม

๑. ฝ่ายพัฒนาชุมชน

(๑) งานธุรการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ คำสั่ง ประกาศของกองสวัสดิการสังคมและงานในระบบสารสนเทศต่าง ๆ งานเกี่ยวกับการบริหารบุคคล สวัสดิการต่าง ๆ การตรวจสอบวันลาประจำปี ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างกองสวัสดิการสังคม งานดูแลรักษา จัดเตรียมประสานงาน ให้บริการในเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ งานจัดทำฎีกาเบิกจ่าย งานพัสดุ การตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการของกองสวัสดิการสังคม งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือและงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๒) งานพัฒนาชุมชน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับด้านพัฒนาชุมชน เพื่อจัดทำแผนงานสนับสนุนการรวมกลุ่มของประชาชนในชุมชนประเภทต่าง ๆ รวมถึงแสวงหาและพัฒนาศักยภาพของผู้นำชุมชน กลุ่ม องค์กร และเครือข่ายองค์กรประชาชน กำหนดมาตรการและกลไกในการพัฒนาและส่งเสริมการสร้างเสริมเข้มแข็งของชุมชน การส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของชุมชนในการบริหารจัดการชุมชน ตลอดจนการพัฒนาและส่งเสริมความเข้มแข็ง พัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศในการพัฒนาชุมชน และระบบสารสนเทศชุมชน เพื่อกำหนดนโยบาย แผนงาน ตลอดจนกำหนดแนวทางหรือวางแผนการพัฒนาในทุกระดับ การพัฒนาและส่งเสริมศักยภาพชุมชนและเศรษฐกิจชุมชน งานส่งเสริมและดำเนินการด้านการจัดการความรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่นของชุมชน งานส่งเสริมสนับสนุนกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของประชาชนในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อให้ประชาชนในชุมชนสามารถจัดทำแผนชุมชน รวมทั้งวิเคราะห์ ตัดสินใจ และดำเนินการร่วมกัน เป็นที่ปรึกษาในการดำเนินงานพัฒนาชุมชน งานส่งเสริม สนับสนุนในการรวมกลุ่มและจัดตั้งกลุ่มองค์กรชุมชน กลุ่มแม่บ้านและเครือข่ายประชาชน งาน ดูแล ร่วมทำงานพัฒนากับประชาชนในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิด ให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามวิธีการและหลักการพัฒนาชุมชน งานรวบรวมและลงทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ติดเชื้อเอชไอวี เพื่อดูแลและจัดสวัสดิการที่พึงได้ เช่น เบี้ยยังชีพ เบี้ยสงเคราะห์ในการช่วยเหลือและสงเคราะห์ให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๓) งานสังคมสงเคราะห์ สวัสดิภาพเด็กและเยาวชน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่ครอบครัวประสบปัญหาความเดือดร้อน งานสงเคราะห์เด็กกำพร้า อनाถา ไร้ที่พึ่ง เร่ร่อนจรจัด ถูกทอดทิ้ง งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่พิการทางร่างกาย สมอง และปัญญา งานให้ความช่วยเหลือเด็กนักเรียนที่ยากจนทางด้านอุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียน อาหารกลางวันทุนการศึกษา ฯลฯ งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน งานให้คำปรึกษาแนะนำแก่เด็กและเยาวชนซึ่งมีปัญหาในด้านต่าง ๆ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓.๗ หน่วยตรวจสอบภายใน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบ การสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สินงานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่า

ในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔. ให้ส่วนราชการ ข้อ ๓.๑ - ๓.๖ มีฐานะเทียบเท่ากองและส่วนราชการ ข้อ ๓.๗ มีฐานะต่ำกว่ากองขึ้นตรงต่อปลัดเทศบาลตำบลโพธิ์งาม

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายบัณฑิต ปัญญาดี)

นายกเทศมนตรีตำบลโพธิ์งาม



ประกาศเทศบาลตำบลโพธิ์งาม

เรื่อง การกำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาลตำบลโพธิ์งาม

ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดปราจีนบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหาร และการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๓ โดยกำหนดให้เทศบาลตำบลกำหนด กอง หรือส่วนราชการ ที่จำเป็นให้สอดคล้องกับประกาศหลักเกณฑ์ดังกล่าว

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลของเทศบาลตำบลโพธิ์งามเป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความมาตรา ๑๕ ประกอบกับมาตรา ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดปราจีนบุรี ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๖ จึงประกาศกำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาลตำบลโพธิ์งาม ดังนี้

๑. ประกาศฉบับนี้เรียกว่า ประกาศเทศบาลตำบลโพธิ์งาม เรื่อง กำหนดกอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาล

๒. ประกาศฉบับนี้ใช้บังคับ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

๓. ให้เทศบาลตำบลโพธิ์งาม มีกอง และส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ดังนี้

๓.๑ สำนักปลัดเทศบาล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล งานเลขานุการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี งานกิจการสภาเทศบาล การบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานสนับสนุนการประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานทะเบียนราษฎร งานบัตรประจำตัวประชาชน งานเลือกตั้ง งานคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในเทศบาลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล งานบริการข้อมูลสถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ กองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่น ๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่าง ๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้ต่าง ๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำปีเดือนประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่าง ๆ งานเกี่ยวกับเงินประกัน

สัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมแซมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำทะเบียนประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือและสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ งานสุขาภิบาลชุมชน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานคุ้มครองผู้บริโภค งานให้บริการด้านสาธารณสุข งานเภสัชกรรม งานพยาธิวิทยา งานรังสีวิทยา งานวิชาการทางการแพทย์ งานวิเคราะห์ทางวิทยาศาสตร์ งานการแพทย์ งานการแพทย์ฉุกเฉิน งานรักษาพยาบาล งานศูนย์บริการสาธารณสุข งานโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล งานบริหารสาธารณสุข งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค งานเวชประวัติครอบครัว งานหลักประกันสุขภาพ งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริการ งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข งานกฎหมายสาธารณสุข งานแพทย์แผนไทย งานส่งเสริมสนับสนุนการแพทย์แผนไทย งานกายภาพและอาชีวบำบัด งานฟื้นฟูสมรรถภาพและจิตใจผู้ป่วย งานทันตสาธารณสุข งานบริการรักษาความสะอาด งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานอาสาสมัครสาธารณสุข งานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด งานสัตว์แพทย์ งานศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์ กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสนับสนุนสิ่งแวดล้อม งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้านการเฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศ และเสียง งานเฝ้าระวัง บำบัด ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ และเสียง งานเฝ้าระวัง บำบัด ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสียและสารอันตรายต่าง ๆ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ กองการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารการศึกษา 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 ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน และการศึกษา

นอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการสวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก กรณียังไม่จัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖ กองสวัสดิการสังคม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนงานด้านการพัฒนาสังคม และด้านสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาระบบ รูปแบบ มาตรการและวิธีการพัฒนาสังคม การจัดสวัสดิการสังคม การสังคมสงเคราะห์ที่สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของประชาชน งานพัฒนาชุมชน งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน งานจัดระเบียบชุมชน งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมแก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานฝึกอบรม และเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทุพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชน ผู้พิการทางร่างกายและสมอง งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนผู้ถูกทอดทิ้ง เร่ร่อน ไร้ที่พึ่ง ถูกทำร้ายร่างกาย งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชนที่ประพฤติดนไม่เหมาะสมแก่วัย งานสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหาความเดือดร้อนและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ฯลฯ งานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.๗ หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับจ่ายเงิน ทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล งานตรวจสอบ ติดตาม และการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ งานประเมินการควบคุมภายในและหน่วยตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยตรวจรับและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายบันเทิง ปัญญาดี)

นายกเทศมนตรีตำบลโพธิ์งาม



คำสั่งเทศบาลตำบลโพธิ์งาม

ที่ ๖๐๕ / ๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ด้วยเทศบาลตำบลโพธิ์งาม จะดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ เพื่อใช้เป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่ง การใช้ตำแหน่งให้สอดคล้องเหมาะสมกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากของงาน คุณภาพของงาน ปริมาณงาน ตลอดจนใช้เป็นเครื่องมือในการกำหนดทิศทางและเป้าหมายในการพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพในรอบระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า

ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๖ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล จังหวัดปราจีนบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว๓๖ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ของเทศบาลตำบลโพธิ์งาม ดังนี้

- | | |
|--|------------------------|
| ๑. นายกเทศมนตรีตำบลโพธิ์งาม | เป็น ประธานกรรมการ |
| ๒. ปลัดเทศบาลตำบลโพธิ์งาม | เป็น กรรมการ |
| ๓. ผู้อำนวยการกองคลัง | เป็น กรรมการ |
| ๔. ผู้อำนวยการกองช่าง | เป็น กรรมการ |
| ๕. ผู้อำนวยการกองการศึกษา | เป็น กรรมการ |
| ๖. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | เป็น กรรมการ |
| ๗. ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม | เป็น กรรมการ |
| ๘. หัวหน้าสำนักปลัด | เป็น กรรมการ/เลขานุการ |
| ๙. หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ | เป็น ผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑๐. นักทรัพยากรบุคคล | เป็น ผู้ช่วยเลขานุการ |

ให้คณะกรรมการมีหน้าที่ จัดทำแผนอัตรากำลังของเทศบาลจัดทำแผนอัตรากำลังโดยคำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หมายความว่าด้วยเทศบาล ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน และปริมาณงานของส่วนราชการต่าง ๆ ในเทศบาล ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายของเทศบาลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล และการจัดสรรเงินงบประมาณของเทศบาล โดยกำหนดเป็นแผนอัตรากำลังของเทศบาล ในระยะเวลา ๓ ปี อย่างน้อยต้องประกอบด้วยสาระสำคัญดังนี้

๑. ศึกษาวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจความรับผิดชอบของเทศบาลในช่วงระยะเวลา ๓ ปี
๒. ศึกษาวิเคราะห์ความต้องการกำลังคนทั้งหมดของเทศบาลในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ว่าต้องการกำลังคนประเภทใด ระดับใด จำนวนเท่าใด จึงจะสามารถปฏิบัติตามภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

/๓. ศึกษาวิเคราะห์....

๓. ศึกษาวิเคราะห์การประเมินความต้องการกำลังคนที่มีอยู่ในปัจจุบันและกำลังคนที่ขาดอยู่ และต้องการเพิ่มขึ้น อัตราความต้องการกำลังคนเพิ่มขึ้นเนื่องจากการขยายงานหรือได้รับมอบหมายงานเพิ่มขึ้น อัตราการสูญเสียกำลังคนในแต่ละปี

๔. ศึกษาวิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคนที่มีอยู่ในเทศบาลให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยสำรวจ และประเมินความรู้ความสามารถของกำลังคนที่มีอยู่ การพัฒนาหรือฝึกอบรมกำลังคนที่มีอยู่ให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น และใช้กำลังคนที่มีอยู่ให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถของแต่ละคน

๕. จัดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการ การแบ่งงานภายในส่วนราชการ การกำหนดตำแหน่งและระดับตำแหน่งต่าง ๆ

๖. พิจารณาให้ความเห็น เสนอแนะ ทบทวน และขอปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ตลอดระยะเวลา ๓ ปี ประจําปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายบัณฑิต ปัญญาดี)

นายกเทศมนตรีตำบลโพธิ์งาม