

**แผนอัตรากำลัง 3 ปี**

**ประจำปีงบประมาณ 2567 – 2569**



เทศบาลตำบลโพธิ์ทอง

อำเภอโพธิ์ทอง จังหวัดอ่างทอง

**สารบัญ**

หน้า

1. หลักการและเหตุผล 3

2 วัตถุประสงค์ 4

3. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี 5

4. สภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น 17

5. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น 26

6. ภารกิจหลัก และภารกิจรองขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น 29

7. สรุปปัญหาและแนวทางในการบริหารงานบุคคล 30

8. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ 38

9. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือน 45

10.แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง 3 ปี 52

11. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ 59

12. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น 65

13. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น 66

**แผนอัตรากำลัง 3 ปี**

**ประจำปีงบประมาณ 2567 – 2569**

**เทศบาลตำบลโพธิ์ทอง**

**อำเภอโพธิ์ทอง จังหวัดอ่างทอง**

------------------------------------------

## หลักการและเหตุผล

การบริหารจัดการอัตรากำลังของหน่วยงานรัฐ เป็นสิ่งทีสำคัญและต้องดำเนินการต่อเนื่อง เนื่องจากการกำหนดอัตรากำลังคนในองค์กรหนึ่งจะมีความสัมพันธ์กับการกำหนดอัตราเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ประโยชน์ตอบแทนอื่น และสวัสดิการอื่น ๆ อีกมากมาย ที่มีความสัมพันธ์เกี่ยวเนื่องสอดคล้องกัน ประกอบเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง จำเป็นต้องจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี ประจำปีงบประมาณ 2567 – 2569 ให้สอดรับและสัมพันธ์กับแผนอัตรากำลังฉบับเดิมเป็นสำคัญ เพื่อให้การบริหารจัดการอัตรากำลังของหน่วยงานให้มีความสมบูรณ์และต่อเนื่อง ใช้ประกอบการบริหารจัดการอัตรากำลังของบุคลากรในสังกัด โดยหลักการดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลังอยู่ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

๑.1 ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่ง กำหนดให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาล กำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาล ว่าจะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก ปริมาณและคุณภาพของงาน ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายของเทศบาล ที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล โดยให้เทศบาลตำบลโพธิ์ทอง จัดทำแผนอัตรากำลังของพนักงานเทศบาล เพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่งโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอ่างทอง ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) กำหนด

๑.2 คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล ( ก.ท.) ได้มีมติเห็นชอบประกาศการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยกำหนดแนวทางให้เทศบาล จัดทำแผนอัตรากำลังของเทศบาล เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานเทศบาล โดยเสนอให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอ่างทอง พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยกำหนดให้เทศบาลตำบลโพธิ์ทอง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง วิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจของเทศบาล วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลัง และกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ในการกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาล ตามแผนอัตรากำลัง 3 ปี

1.4๓จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว เทศบาลตำบลโพธิ์ทอง จึงได้จัดทำ  
แผนอัตรากำลัง 3 ปี ประจำปีงบประมาณ 2567 – 2569 ขึ้น

## ๒. วัตถุประสงค์ และ ประโยชน์ที่จะได้รับ

**๒.๑** **วัตถุประสงค์ จากการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี**

2.1.1 เพื่อให้เทศบาลตำบลโพธิ์ทอง มีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสม ไม่ซ้ำซ้อน

๒.1.๒ เพื่อให้เทศบาลตำบลโพธิ์ทอง มีการกำหนดตำแหน่งการจัดอัตรากำลัง โครงสร้างให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภท และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542

๒.1.๓ เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอ่างทอง สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งของเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง ว่าถูกต้องเหมาะสมหรือไม่

๒.1.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลังการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง

๒.1.๕ เพื่อให้เทศบาลตำบลโพธิ์ทอง สามารถวางแผนอัตรากำลัง ในการบรรจุแต่งตั้งพนักงานเทศบาล เพื่อให้การบริหารงาน ของเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง เกิดประโยชน์ต่อประชาชนเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็นในการปฏิบัติภารกิจ สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.1.๖ เพื่อให้เทศบาลตำบลโพธิ์ทอง สามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหาร งานบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

## ๒.๒ ประโยชน์ จากการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

2.2.๑ ผู้บริหารและพนักงานเทศบาล ที่มีส่วนเกี่ยวข้องมีความเข้าใจชัดเจนถึงกรอบอัตรากำลังคน ตำแหน่งและหน้าที่รับผิดชอบที่เหมาะสมตามปริมาณและคุณภาพที่ต้องการ

2.2.2 เทศบาลตำบลโพธิ์ทอง มีอัตรากำลังที่เหมาะสม เพื่อเป็นเครื่องมือในการบริหาร สร้างขวัญกำลังใจ และเก็บรักษาคนดีและคนเก่งไว้ในหน่วยงาน

2.2.๓ การจัดทำแผนอัตรากำลัง ทำให้สามารถพยากรณ์สิ่งที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต และสามารถเตรียมการรองรับกับเหตุการณ์ดังกล่าวไว้ล่วงหน้าได้

2.2.๔ การจัดทำแผนอัตรากำลัง ทำให้ทราบข้อมูลพื้นฐานทั้งด้าน จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค ของทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่ในปัจจุบัน และในอนาคต สามารถวางแผนล่วงหน้าเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับสภาวะแวดล้อมต่าง ๆ

2.2.๕ การจัดทำแผนอัตรากำลัง เป็นกิจกรรมเชื่อมโยงระหว่างการจัดการทรัพยากรบุคคล และวางแผนให้สอดคล้องกับการดำเนินงานของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ นำไปสู่เป้าหมายในภาพรวมได้

**3.** **กรอบแนวคิด ทฤษฎี ขอบเขตความสำคัญและกระบวนการในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี**

**กรอบแนวคิด เรื่องการวางแผนอัตรากำลัง**

**3.1 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 “การวางกลยุทธ์ด้านกำลังคนให้สอดคล้องกับทิศทางธุรกิจขององค์กร โดยการวิเคราะห์สภาพกำลังคนขององค์กรที่มีอยู่ในปัจจุบัน เปรียบเทียบกับความต้องการกำลังคนในอนาคตว่ามีส่วนต่างของความต้องการอย่างไร เพื่อที่จะพัฒนาหรือวางแผนดำเนินการให้องค์กรบรรลุภารกิจ เป้าหมาย และวัตถุประสงค์ที่วางไว้” โดยการกำหนดกรอบอัตรากำลังในความหมายนี้อาจเป็นการหาความต้องการกำลังในอนาคตที่จะทำให้องค์กรบรรลุภารกิจ เป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ (Mission-based manpower planning)
* **ศุภชัย ยาวะประภาษ** ให้ความหมายการวางแผนทรัพยากรบุคคลว่า “เป็นกระบวนการในการกำหนดความต้องการบุคลากรล่วงหน้าในแต่ละช่วงเวลาว่า องค์กรต้องการบุคลากรประเภทใด จำนวนเท่าไร และรวมถึงวิธีการในการได้มาซึ่งบุคลากรที่กำหนดไว้ล่วงหน้านี้ด้วย การได้มาซึ่งบุคลากรนี้ รวมตั้งแต่การสรรหาคัดเลือกจากภายนอกองค์กร ภายในองค์กร ตลอดจนการพัฒนาเพิ่มศักยภาพของบุคลากรภายในให้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่ต้องการ นอกจากนั้น ยังรวมถึงการรักษาไว้ซึ่งบุคลากร ตลอดจนการใช้ประโยชน์จากบุคลากรให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่องค์การ”
* **สำนักงาน ก.พ.** ได้ให้ความหมายของการวางแผนกำลังคนในเอกสารเรื่องการวางแผนกำลังคนเชิงกลยุทธ์ในส่วนราชการ ว่าหมายถึง “การดำเนินการอย่างเป็นระบบในการวิเคราะห์และพยากรณ์เกี่ยวกับอุปสงค์ และอุปทานด้านกำลังคน เพื่อนำไปสู่การกำหนดกลวิธีที่จะให้ได้กำลังคนในจำนวนและสมรรถนะที่เหมาะสมมาปฏิบัติงานในเวลาที่ต้องการ โดยมีแผนการใช้และพัฒนากำลังคนเหล่านั้นอย่างมีประสิทธิภาพและต่อเนื่อง ทั้งนี้เพื่อธำรงรักษากำลังคนที่เหมาะสมไว้กับองค์กรอย่างต่อเนื่อง”
* **กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น** ได้ให้ความหมายของการวางแผนกำลังคน ในคู่มือการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี ว่า การวางแผนกำลังคน (Manpower Planning) หรือการวางแผนทรัพยากรมนุษย์เป็นกิจกรรมหรืองาน ในการกำหนดวัตถุประสงค์ นโยบาย และวิธีปฏิบัติที่ดีที่สุดไว้ล่วงหน้าเพื่อเป็นแนวทางสำหรับดำเนินการให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยการดำเนินการอย่างเป็นระบบในการวิเคราะห์ และวิเคราะห์เกี่ยวกับอุปสงค์ และอุปทานกำลังงาน เพื่อนำไปสู่การกำหนดวิธีการที่จะให้ได้กำลังคนที่มีความรู้ ความสามารถอย่างเพียงพอ หรือกล่าวโดยทั่วไป การมีจำนวนและคุณภาพที่จะปฏิบัติงานในเวลาต้องการ เป็นกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการจัดสรรจำนวนอัตรากำลังที่เหมาะสม และคัดเลือกที่มีคุณสมบัติตรงตามที่ต้องการเข้ามาทำงานในองค์กรในช่วงเวลาที่เหมาะสม เพื่อปฏิบัติงานได้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร หรืออีกนัยหนึ่ง การวางแผนกำลังคนคือ วิธีการที่จะให้ได้มาซึ่งทรัพยากรมนุษย์และรู้จักปรับปรุงพัฒนาบุคคลเหล่านั้นให้อยู่กับองค์กรต่อไป

**จากคำจำกัดความของนักวิชาการต่างๆ จึงอาจสรุปได้ว่าการกำหนดกรอบอัตรากำลังนั้นเป็นการระบุว่าองค์กรต้องการจำนวน ประเภท และลักษณะของต้นทุนมนุษย์มากน้อยเพียงใดทั้งในปัจจุบันและอนาคตเพื่อให้องค์กรสามารถปฏิบัติภารกิจบรรลุตามยุทธศาสตร์ ภารกิจและเป้าหมายที่กำหนดไว้**

**3.2 แนวคิดในการวิเคราะห์อุปสงค์กำลังคน (Demand Analysis)**

เพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภาระงาน จำเป็นต้องสร้างกระบวนการรวบรวมข้อมูลที่สะท้อนภาระงานจริงของหน่วยงาน แบบ 360 องศา โดยแบ่งออกเป็น 3 มิติเชิงเวลาคือ มิติข้อมูลในอดีต มิติข้อมูลในปัจจุบัน และมิติข้อมูลในอนาคต ดังตาราง (ตารางการวิเคราะห์นำมาจากเอกสารประกอบการบรรยายเรื่องการบริหารกำลังคนภาครัฐ โครงการศึกษาวิจัยการปรับปรุงระบบตำแหน่งและค่าตอบแทนของข้าราชการส่วนท้องถิ่น ระยะที่ 2 สำนักงานคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ก.ถ.))



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

จากมิติการพิจารณาอัตรากำลังด้านบนนั้นสามารถนำมาสร้าง “กรอบแนวความคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Manpower Planning Framework)” ได้ดังนี้



เมื่อนำกรอบแนวความคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Manpower Planning Framework) มาพิจารณาอัตรากำลังของหน่วยงานโดยเปรียบเสมือนกระจก 6 ด้าน สะท้อนและตรวจสอบความเหมาะสมของอัตรากำลัง ในเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง ที่มีอยู่ดังนี้

**กระจกด้านที่ 1 Strategic objective**: เพื่อให้การดำเนินการของเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง บรรลุผลตามพันธกิจที่ตั้งไว้ จำเป็นต้องจัดสรรอัตรากำลัง ให้เหมาะสมกับเป้าหมายการดำเนินการ โดยจะเป็นการพิจารณาว่างานในปัจจุบันที่ดำเนินการอยู่นั้นครบถ้วนและตรงตามภารกิจหรือไม่อย่างไร หากงานที่ทำอยู่ในปัจจุบันไม่ตรงกับภารกิจในอนาคต ก็ต้องมีการวางแผนกรอบอัตรากำลังให้ปรับเปลี่ยนไปตามทิศทางในอนาคต รวมถึงหากงานในปัจจุบันบางส่วนไม่ต้องดำเนินการแล้ว อาจทำให้การจัดสรรกำลังคนของบางส่วนราชการเปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้เพื่อให้เกิดการเตรียมความพร้อมในเรื่องกำลังคนให้รองรับสถานการณ์ในอนาคต

การวางแผนอัตรากำลังคนในด้านนี้ เทศบาลตำบลโพธิ์ทอง จะพิจารณาคุณวุฒิการศึกษา ทักษะ และประสบการณ์ ในการบรรจุบุคลากรเป็นสำคัญ เช่น ผู้มีความรู้ความสามารถด้านการรักษาพยาบาล มีคุณวุฒิการศึกษา ด้านการพยาบาล พยาบาลศาสตร สาธารณสุข ทันตสาธารณสุข ฯลฯ จะบรรจุให้ดำรงตำแหน่ง ในส่วนของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เพื่อแก้ไขปัญหา และบริการสาธารณสุขให้กับประชาชนในพื้นที่ได้อย่างทั่วถึง เป็นต้น

**กระจกด้านที่ 2 Supply pressure**: เป็นการนำประเด็นค่าใช้จ่ายเจ้าหน้าที่เข้ามาร่วมในการพิจารณา เพื่อการจัดการทรัพยากรบุคคลมีอยู่อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด โดยในส่วนนี้จะคำนึงการจัดสรรประเภทของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง โดยในหลักการแล้วการจัดประเภทลักษณะงานผิดจะมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพและต้นทุนในการทำงานของเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง ดังนั้นในการกำหนดอัตรากำลังจะต้องมีการพิจารณาว่าตำแหน่งที่กำหนดในปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่ หรือควรเปลี่ยนลักษณะการกำหนดตำแหน่ง เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

การวางแผนอัตรากำลังในด้านนี้ เทศบาลตำบลโพธิ์ทอง ได้กำหนดอัตรากำลังในแต่ละส่วนราชการประกอบด้วย หัวหน้าส่วนราชการ 1 อัตรา ตำแหน่งระดับผู้อำนวยการกอง มีหน้าที่บังคับบัญชาบุคลากรในส่วนราชการนั้น ๆ ทุกตำแหน่ง ตำแหน่งรองลงมา จะเป็นตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย และลำดับต่อมาคือตำแหน่งแต่ละงาน ซึ่ง กำหนดเป็นสายงานวิชาการ ผู้มีคุณวุฒิระดับปริญญาตรี ตำแหน่งสายงานทั่วไป ผู้มีคุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป ตามลำดับ การกำหนดในลำดับชั้นเพื่อสะดวกในการบังคับบัญชาและมีผู้รับผิดชอบสายงานนั้น ๆ เป็นผู้มีความรู้ประสบการณ์ ที่แต่ละตำแหน่งควรมีเป็นสำคัญ

เทศบาลตำบลโพธิ์ทอง นำผลวิเคราะห์การกำหนดอัตรากำลัง มาคำนวนภาระค่าใช่จ่าย ซึ่งประกอบด้วย

9.1 เงินเดือน

9.2 เงินประจำตำแหน่ง

9.3 เงินค่าตอบแทนที่จ่ายนอกเหนือจากเงินเดือน

9.4 เงินเพิ่มอื่น ๆ ที่จ่ายควบกับเงินเดือน เช่น

- เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.)

- เงินประจำตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.)

- เงินเพิ่มสําหรับตําแหน่งที่มีเหตุพิเศษของผู้ปฏิบัติงาน ด้านการสาธารณสุข(พ.ต.ส.)

- เงินวิทยฐานะ

โดยนำเงินเหล่านี้ของบุคลากรในสังกัด เทศบาลตำบลโพธิ์ทอง มาคำนวณเป็นภาระค่าใช้จ่ายทั้งตำแหน่งที่มีคนครองและตำแหน่งว่าง ตลอดระยะเวลา 3 ปี ของแผนอัตรากำลัง โดยใช้หลักวิธีการคำนวณดังนี้

1. ตำแหน่งประเภททั่วไปและวิชาการ มีผู้ครองตำแหน่ง ใช้อัตราเงินเดือนของผู้ครองตำแหน่งคูณ 12 เดือน ส่วนตำแหน่งว่าง ใช้หลักการคำนวณโดยประมาณการเงินเดือนขั้นต่ำของตำแหน่งในระดับแรกบรรจุกับอัตราเงินเดือนขั้นสูงเหนือขึ้นไปหนึ่งระดับ รวมกันหารสองคูณ 12 เดือน ส่วนการประเมินการค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้นให้ใช้อัตราเงินเดือนที่เพิ่ม 1 ขั้น

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **รายการ** | **รวม** | **เงินเดือน**  **(1)** | **เงินตำแหน่ง**  **(2)** | **เงินตอบแทนอื่น**  **(3)** | **เงินเพิ่มขึ้น (ปีละ 1 ขั้น)** | | | **ค่าใช่จ่ายรวม** | | |
| **2567** | **2568** | **2569** | **2567** | **2568** | **2569** |
| วิชาการ  มีคนครอง | 1เดือน | 30,220 | - | - | 1,120 | 1,110 | 1,110 | - | - | - |
| 12เดือน | 362,640 | - | - | 13,440 | 13,320 | 13,320 | - | - | - |
| รวมทั้งปี | 362,640 | | | 13,440 | 13,320 | 13,320 | 376,080 | 389,400 | 402,720 |
| **รายการ** | **รวม** | **เงินเดือน**  **(1)** | **เงินตำแหน่ง**  **(2)** | **เงินตอบแทนอื่น**  **(3)** | **เงินเพิ่มขึ้น (ผลต่าง)**  **(1 ขั้นต่ำสุด+1 ขั้นสูงสุด)/2** | | | **ค่าใช่จ่ายรวม** | | |
| **2567** | **2568** | **2569** | **2567** | **2568** | **2569** |
| วิชาการ  (ว่าง) | ขั้นต่ำสุด | 9,740 | - | - | 10,250-9,740=510  49,480-47,990=1490  (510+1490)/2 = 1000 | | | - | - | - |
| ขั้นสูงสุด | 49,480 | - | - | - |
| ค่ากลาง | 29,610 | - | - | - |
| 12เดือน | 355,320 | - | - | 1,000 x 12 = 12,000 | | | - | - | - |
| รวมทั้งปี | 355,320 | | | 12,000 | 12,000 | 12,000 | 367,320 | 379,320 | 391,320 |

1. ตำแหน่งประเภทอำนวยการและบริหารท้องถิ่น มีผู้ครองตำแหน่ง ใช้อัตราเงินเดือนของผู้ครองตำแหน่งคูณ 12 เดือน ส่วนตำแหน่งว่าง ใช้หลักการคำนวณโดยประมาณการเงินเดือนขั้นต่ำและขั้นสูงของระดับตำแหน่งนั้น รวมกันหารสองคูณ 12 เดือน สำหรับตำแหน่งอำนวยการและบริหารท้องถิ่นเป็นกลุ่มที่ได้รับเงินประจำตำแหน่งและเงินอื่น จะคำนวณเป็นค่าใช้จ่ายด้วย โดยนำเงินดังกล่าวคูณ 12 เดือน ส่วนการประเมินการค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้นให้ใช้อัตราเงินเดือนที่เพิ่ม 1 ขั้น

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **รายการ** | **รวม** | **เงินเดือน**  **(1)** | **เงินตำแหน่ง**  **(2)** | **เงินตอบแทนอื่น**  **(3)** | **เงินเพิ่มขึ้น (ปีละ 1 ขั้น)** | | | **ค่าใช่จ่ายรวม** | | |
| **2567** | **2568** | **2569** | **2567** | **2568** | **2569** |
| ปลัดกลาง  (มีเงินตำแหน่ง) | ต่อเดือน | 43,300 | 7,000 | 7,000 | 1,630 | 1,630 | 1,640 | - | - | - |
| 12เดือน | 519,600 | 84,000 | 84,000 | 19,560 | 19,560 | 19,680 | - | - | - |
| รวมทั้งปี | 687,600 | | | 19,560 | 19,560 | 19,680 | 707,160 | 726,720 | 746,400 |
| **รายการ** | **รวม** | **เงินเดือน**  **(1)** | **เงินตำแหน่ง**  **(2)** | **เงินตอบแทนอื่น**  **(3)** | **เงินเพิ่มขึ้น (ผลต่าง)**  **(1 ขั้นต่ำสุด+1 ขั้นสูงสุด)/2** | | | **ค่าใช่จ่ายรวม** | | |
| **2567** | **2568** | **2569** | **2567** | **2568** | **2569** |
| ปลัดกลาง  (ว่าง) | ขั้นต่ำสุด | 22,700 | 7,000 | 7,000 | 23,830-22,700=1,130  68,640-66,490=2,150  (1,130+2,150)/2 = 1,640 | | | - | - | - |
| ขั้นสูงสุด | 68,640 | - | - | - |
| ค่ากลาง | 45670 | - | - | - |
| 12เดือน | 548,040 | 84,000 | 84,000 | 1,640 x 12 = 19,680 | | | - | - | - |
| รวมทั้งปี | 716,040 | | | 19,680 | 19,680 | 19,680 | 735,720 | 755,400 | 775,080 |

1. ตำแหน่งข้าราชการครู พนักงานครู หรือบุคลากรทางการศึกษาคำนวณเฉพาะกลุ่มที่ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ใช้งบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเอง ใช้อัตราเงินเดือนของผู้ครองตำแหน่งคูณ 12 เดือน ส่วนตำแหน่งว่าง ใช้หลักการคำนวณโดยประมาณการเงินเดือนขั้นต่ำของ คศ.1 และ  
   ขั้นสูงของ คศ.2 รวมกันหารสองคูณ 12 เดือน (ผู้บริหารสถานศึกษา ใช้ ขั้นต่ำ คศ.2 และ ขั้นสูง คศ.3 รวมกันหารสองคูณ 12) ส่วนประมาณการค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น ใช้อัตราร้อยละ 6 ของเงินเดือน
2. ตำแหน่งลูกจ้างประจำ ใช้อัตราค่าจ้างในแต่ละกลุ่มในการคำนวณ กลุ่ม 1 – 3 โดยใช้หลักการเดียวกันกับสายวิชาการและสายทั่วไป
3. ตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจใช้หลักการคิดจากวุฒิที่ใช้ในการแต่งตั้งเป็นหลัก  
   ในการคำนวณ ส่วนประมาณการค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นใช้อัตราร้อยละ 4 ของค่าตอบแทน

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| รายการ | รวม | เงินเดือน  (1) | เงินตำแหน่ง  (2) | เงินตอบแทนอื่น  (3) | เงินเพิ่มขึ้น  (คูณ 4 % ปัดฐาน 10) | | | ค่าใช่จ่ายรวม | | |
| **2567** | **2568** | **2569** | **2567** | **2568** | **2569** |
| ผช.... | 1เดือน | 15,000 | - | - | 600 | 630 | 650 | - | - | - |
| 12เดือน | 180,000 | - | - | 7,200 | 7,560 | 7,800 | - | - | - |
| รวมทั้งปี | 180,000 | | | 7,200 | 7,560 | 7,800 | 187,200 | 197,760 | 202,560 |
| รายการ | รวม | เงินเดือน  (1) | เงินตำแหน่ง  (2) | เงินตอบแทนอื่น  (3) | เงินเพิ่มขึ้น  (คูณ 4 % ปัดฐาน 10) | | | ค่าใช่จ่ายรวม | | |
| **2567** | **2568** | **2569** | **2567** | **2568** | **2569** |
| ผช....  (ปวส.) | 1เดือน | 11,500 | - | - | 460 | 480 | 500 | - | - | - |
| 12เดือน | 138,000 | - | - | 5,520 | 5,760 | 6,000 | - | - | - |
| รวมทั้งปี | 138,000 | | | 5,520 | 5,760 | 6,000 | 143,520 | 149,280 | 155,280 |

กรณีพนักงานจ้างทั่วไป(ไม่มีรายการเงินเพิ่มรายปี)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| รายการ | รวม | เงินเดือน  (1) | เงินตำแหน่ง  (2) | เงินตอบแทนอื่น  (3) | เงินเพิ่มขึ้น | | | ค่าใช่จ่ายรวม | | |
| **2567** | **2568** | **2569** | **2567** | **2568** | **2569** |
| พนักงานจ้างทั่วไป | 1เดือน | 9,000 | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 12เดือน | 108,000 | - | - | - | - | - | - | - | - |
| รวมทั้งปี | 108,000 | | | - | - | - | 108,000 | 108,000 | 108,000 |

กรณีพนักงานจ้างตามภารกิจที่ได้รับเงินจัดสรรและเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง จ่ายส่วนที่เกินจากเงินจัดสรร เช่น พนักงานจ้างตามภารกิจประเภท ผู้มีทักษะ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ) โดยกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น จัดสรรค่าตอบแทนให้ 9,400 บาท ค่าครองชีพ 2,000 บาท ซึ่งส่วนเกินจากกรมจัดสรรให้ เกิดจากการเลื่อนค่าตอบแทนประจำปี เทศบาลตำบลโพธิ์ทอง จะคำนวณเป็นภาระค่าใช้จ่ายประจำปี เช่น นาง ก ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) ได้รับเงินค่าตอบแทน 14,850 บาท (กรมจ่ายให้ 9,400 ท้องถิ่นจ่าย 5,450 และส่วนที่เพิ่มขึ้นทุกปี)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| รายการ | รวม | เงินเดือน  (1) | รัฐจัดสรร | อบต.จ่าย | เงินเพิ่มขึ้น  (คูณ 4 % ปัดฐาน 10) | | | ค่าใช่จ่ายรวม | | |
| **2567** | **2568** | **2569** | **2567** | **2568** | **2569** |
| นาง ก  ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ) | 1เดือน | 14,850 | 9,400 | 5,450 | 600 | 620 | 650 | - | - | - |
| 12เดือน | - | - | 65,400 | 7,200 | 7,440 | 7,800 | - | - | - |
| รวมทั้งปี | 65,400 | | | 7,200 | 7,440 | 7,800 | 72,600 | 80,040 | 87,840 |

1. กรณีบุคลากรถ่ายโอนได้รับเงินอุดหนุน และ พนักงานครู ได้รับเงินจัดสรรไม่นำมาคำนวนเป็นภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรของเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง แต่ระบุไว้ในแผนอัตรากำลัง เพื่อให้ทราบจำนวนและยอดคนปัจจุบัน

**กระจกด้านที่ 3 Full Time Equivalent (FTE)**: เป็นการนำข้อมูลเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการจริง (Work process) ในอดีต เพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลจริง อย่างไรก็ดีก่อนจะคำนวณ FTE ต้องมีการพิจารณาปริมาณงานดังต่อไปนี้

* + **พิจารณางานพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ในสายงานว่า**
    - สอดคล้องกับส่วนราชการ /ส่วนงานนี้หรือไม่
    - มีภาระงานที่ต้องอาศัยสายงานดังกล่าวหรือไม่
    - การมีสายงานนี้ในส่วนราชการ เอื้อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคลหรือไม่
  + **พิจารณาปรับเปลี่ยนสายงานเมื่อพบว่า**
    - ลักษณะความเชี่ยวชาญไม่สอดคล้องกับงานหลักของเทศบาล  
      โพธิ์ทอง
    - ไม่มีภาระงาน/ความรับผิดชอบที่ต้องอาศัยสายงานดังกล่าว / หรือทดแทนด้วย  
      สายงานอื่นที่เหมาะสมกว่าได้
    - การมีสายงานนี้ในหน่วยงานมิได้ช่วยเอื้อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล

**การคิดปริมาณงานแต่ละส่วนราชการ**

การนำปริมาณงานที่เกิดขึ้นแต่ละส่วนราชการ มาเพื่อวิเคราะห์การกำหนดอัตรา และคำนวนระยะเวลาที่เกิดขึ้น โดยเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง ได้ใช้วิธีคิดจากสูตรการคำนวณหาเวลาปฏิบัติราชการ ดังนี้

**จำนวนวันปฏิบัติราชการ 1 ปี x 6 = เวลาปฏิบัติราชการ**

**แทนค่า 230 x 6 = 1,380 หรือ 82,800 นาที**

หมายเหตุ

1. 230 คือ จำนวนวัน ใน 1 ปี ใช้เวลาปฏิบัติงาน 230 วันโดยประมาณ
2. 6 คือ ใน 1 วัน ใช้เวลาปฏิบัติงานราชการ เป็นเวลา 6 ชั่วโมง
3. 1,380 คือ จำนวน วัน คูณด้วย จำนวน ชั่วโมง / 1 ปี ทำงาน 1,380 ชั่วโมง
4. 82,800 คือ ใน 1 ชั่วโมง มี 60 นาที ดังนั้น 1,380 x 60 จะได้ 82,800 นาที

**กระจกด้านที่ 4 Driver**: เป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ของเทศบาลตำบล  
โพธิ์ทอง (ที่ยึดโยงกับตัวชี้วัด (KPIs) และพันธกิจของเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง) มายึดโยงกับจำนวนกรอบกำลังคนที่ต้องใช้ สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยเน้นที่การปฏิบัติงาน   
การบริหารราชการ สอดคล้องและตอบโจทย์กับการประเมินประสิทธิภาพของเทศบาล  
โพธิ์ทอง (การตรวจประเมิน LPA)

**กระจกด้านที่ 5 360° และ Issues**: นำประเด็นการบริหารคน/องค์กรมาพิจารณา อย่างน้อยใน 3 ประเด็นดังนี้

* + - **ประเด็นเรื่องการจัดโครงสร้างองค์กร** เทศบาลตำบลโพธิ์ทอง พิจารณาทบทวนว่าการกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละส่วนราชการนั้นมีความเหมาะสมแล้ว โดยปัจจุบัน มี 6 ส่วนราชการ ได้แก่ สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กองการศึกษา และหน่วยตรวจสอบภายใน

เทศบาลตำบลโพธิ์ทอง ตระหนักเสมอว่า การบรรจุแต่งตั้งคนที่มีความรู้ความสามารถเฉพาะด้าน เชี่ยวชาญเฉพาะ หรือความสามารถตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ในแต่ละส่วนราชการ ล้วนเป็นเครื่องจักรสำคัญ ที่สามารถผลักดันให้ การทำงานสำเร็จในระดับตัวบุคคล เป็นตัวขับเคลื่อนให้ส่วนราชการ และหน่วยงานบรรลุเป้าหมาย ได้

* + - **ประเด็นเรื่องการเกษียณอายุราชการ** เนื่องจากเทศบาลตำบลโพธิทอง  
      เป็นองค์กรที่มีข้าราชการสูงอายุจำนวนหนึ่ง ดังนั้นจึงต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการเรื่องกรอบอัตรากำลังที่จะรองรับการเกษียณอายุของข้าราชการ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้ การปรับตำแหน่งอัตรากำลังที่เหมาะสมขึ้นทดแทนตำแหน่งที่จะเกษียณอายุออกไป เพื่อให้สามารถมีบุคลากรปฏิบัติงานต่อเนื่อง และสามารถคาดการณ์ วางแผนกำหนดเพื่อรองรับสถานการณ์ในอนาคตข้างหน้าเกี่ยวกับกำลังคนได้
    - **มุมมองของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเข้ามาประกอบการพิจารณา** โดยเป็นข้อมูลที่ได้มาจากสอบถามผู้บริหาร หรือ หัวหน้าส่วนราชการ ซึ่งประกอบด้วย นายกเทศมนตรีตำบลโพธิ์ทอง ปลัดเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง และหัวหน้าส่วนราชการ การสอบถามผู้บริหารหรือหัวหน้าส่วนราชการของเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง เป็นการวางแผนและเตรียมการในมุมมองของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุงและกำหนดทิศทางให้สอดคล้องในทิศทางเดียวกัน ระหว่างผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน

**กระจกด้านที่ 6 Benchmarking**: เปรียบเทียบสัดส่วนอัตรากำลังกับเทศบาลขนาดเดียวกัน ประเภทเดียวกัน พื้นที่ใกล้เคียงกัน ซึ่งได้แก่ เทศบาลตำบลทางพระ และเทศบาลตำบลโคกพุทรา ซึ่งเทศบาลทั้งสองแห่ง เป็นหน่วยงานที่อยู่ในเขตพื้นที่ติดต่อกัน จึงคาดการณ์ได้ว่า การเปรียบเทียบอัตรากำลังจะได้ประโยชน์และใกล้เคียงสูงสุด

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | เทศบาลตำบลโพธิ์ทอง | เทศบาลตำบลทางพระ | เทศบาลตำบลโคกพุทรา |
| พนักงานเทศบาล | 32 | ๑๓ | 16 |
| พนักงานครู | 4 | ๒ | 4 |
| ลูกจ้างประจำ | 3 | - | - |
| พนักงานจ้าง | 3 | ๓ | 7 |

จากการเปรียบเทียบอัตรากำลังของเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง เทศบาลตำบลทางพระ และ เทศบาลตำบลโคกพุทรา ซึ่งเป็นเทศบาลที่มีขนาดใกล้เคียงกันและเขตพื้นที่ติดต่อกัน จะพบว่า การกำหนดอัตรากำลังของเทศบาลทั้งสองแห่ง มีอัตรากำลังไม่แตกต่างกัน ดังนั้นในเรื่องของการกำหนดตำแหน่งเมื่อเปรียบเทียบกับทั้งสอง หน่วยงานแล้ว การจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี ประจำปีงบประมาณ 2567 – 2569 ของเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง ปัจจุบันสามารถที่จะปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพได้ ส่วนตำแหน่งที่ยังว่างไม่มีคนครอง เทศบาลตำบลโพธิ์ทอง ได้ขอใช้บัญชีจากการสอบของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และคาดการณ์ว่า ในปีงบประมาณ 2567 – 2569 ตามกรอบอัตรากำลัง 3 ปี จะได้พนักงานเทศบาลจากการสอบ และทำให้พนักงานเทศบาล เพิ่มขึ้น สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

**3.3**  **ความสำคัญของการกำหนดกรอบอัตรากำลังคน**

การวางแผนกำลังคนและการกำหนดกรอบอัตรากำลังคนมีความสำคัญ เป็นประโยชน์ต่อเทศบาลและส่งผลกระทบต่อความสำเร็จหรือความล้มเหลวของเทศบาล การกำหนดอัตรากำลังคนอย่างเป็นระบบและต่อเนื่องจะช่วยทำให้เทศบาลตำบลโพธิ์ทอง สามารถปรับตัวให้เข้ากับสภาพแวดล้อมที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วได้อย่างทันท่วงทีทำให้การจัดหา การใช้และการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้นการกำหนดกรอบอัตรากำลังคนจึงมีความสำคัญและเป็นประโยชน์โดยสรุปได้ ดังนี้

* + 1. ทำให้เทศบาลตำบลโพธิ์ทอง สามารถพยากรณ์สิ่งที่อาจจะเกิดขึ้นในอนาคต จากการเปลี่ยนแปลงทางด้านเศรษฐกิจ การเมือง กฎหมาย และเทคโนโลยีทำให้เทศบาลตำบลโพธิ์ทองสามารถวางแผนกำลังคนและเตรียมการรองรับกับเหตุการณ์ดังกล่าวไว้ล่วงหน้า (Early Warning) ซึ่งจะช่วยทำให้ปัญหาที่เทศบาลตำบลโพธิ์ทอง จะเผชิญในอนาคตเกี่ยวกับทรัพยากรบุคคลลดความรุนแรงลงได้
    2. ทำให้ทราบข้อมูลพื้นฐานทั้งด้านอุปสงค์และอุปทานของทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่ในปัจจุบันและในอนาคต เทศบาลตำบลโพธิ์ทอง จึงสามารถวางแผนล่วงหน้าเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับสภาวะแวดล้อมต่างๆ ที่มีการเปลี่ยนแปลงไป
    3. การกำหนดกรอบอัตรากำลังคนจะเป็นกิจกรรมเชื่อมโยงระหว่างการจัดการทรัพยากรบุคคลและการวางแผนเชิงกลยุทธ์ของเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง ให้สอดคล้องกันทำให้การดำเนินการของเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพนำไปสู่เป้าหมายที่ต้องการ
    4. ช่วยลดปัญหาด้านต่างๆ เกี่ยวกับการบริหารกำลังคน เช่น ปัญหาโครงสร้างอายุกำลังคน ปัญหาคนไม่พอกับงานตามภารกิจใหม่ เป็นต้น ซึ่งปัญหาบางอย่างแม้ว่าจะไม่อาจแก้ไขให้หมดสิ้นไปได้ด้วยการวางแผนกำลังคนแต่การที่หน่วยงานได้มีการวางแผนกำลังคนไว้ล่วงหน้าก็จะช่วยลดความรุนแรงของปัญหานั้นลงได้
    5. ช่วยให้เทศบาลตำบลโพธิ์ทอง สามารถที่จะจัดจำนวน ประเภท และระดับทักษะของกำลังคนให้เหมาะสมกับงานในระยะเวลาที่เหมาะสม ทำให้กำลังคนสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ส่งผลให้ทั้งกำลังคนและเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อันจะส่งผลให้เกิดประโยชน์สูงสุดของเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง โดยรวม
    6. การกำหนดกรอบอัตรากำลังคนจะทำให้การลงทุนในทรัพยากรบุคคลของเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง เกิดประโยชน์สูงสุดและไม่เกิดความสูญเปล่าอันเนื่องมาจากการลงทุนผลิตและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานไม่ตรงกับความต้องการ
    7. ช่วยทำให้เกิดการจ้างงานที่เท่าเทียมกันอย่างมีประสิทธิภาพ (Equal Employment Opportunity : EEO) เนื่องจากการกำหนดกรอบอัตรากำลังจะนำไปสู่การวางแผนกำลังคนที่มีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลให้การจัดการทรัพยากรบุคคลบรรลุผลสำเร็จ โดยเริ่มตั้งแต่กิจกรรมการสรรหา การคัดเลือก การบรรจุแต่งตั้ง การพัฒนาและฝึกอบรม การประเมินผลการปฏิบัติงาน การวางแผนความก้าวหน้าในสายอาชีพ การวางแผนสืบทอดตำแหน่ง การจ่ายค่าตอบแทน เป็นต้น

## 3.4 กระบวนการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖7 – ๒๕๖9

3.4.๑ แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

3.4.๒ ประชุมคณะทำงานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

3.4.2.1 ทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจและยุทธศาสตร์ของเทศบาลตำบล

โพธิ์ทอง

3.4.2.๒ ทบทวนข้อมูลพื้นฐานเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง เช่น กฎระเบียบ การแบ่งส่วนราชการภายใน และกรอบอัตรากำลังในแต่ละหน่วยงาน ภารกิจงาน ฯลฯ เป็นต้น

3.4.2.๓ วิเคราะห์อัตรากำลังในปัจจุบัน (Supply Analysis)

3.4.๓ เพื่อจัดทำร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปีของเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง และส่งคณะทำงานเพื่อปรับแต่งร่างแผนอัตรากำลัง

3.4.๔ เทศบาลตำบลโพธิ์ทอง ขอความเห็นชอบร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ต่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอ่างทอง

3.4.๕ เทศบาลตำบลโพธิ์ทอง ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง 3 ปี ประจำงบประมาณ 2567 – 2569

3.4.๖ เทศบาลตำบลโพธิ์ทอง จัดส่งแผนอัตรากำลังที่ประกาศใช้แล้ว ให้ อำเภอ และจังหวัด และส่วนราชการในสังกัด

**ตารางกระบวนการ ขั้นตอนการทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี เทศบาลตำบลโพธิ์ทอง**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| วัน เดือน ปี | รายการที่ดำเนินการ | หมายเหตุ |
| กรกฎาคม 2566 | ประสานขอข้อมูลอัตรากำลัง อปท. ที่มีขนาดเดียวกัน | เทศบาลตำบลทางพระ  เทศบาลตำบลโคกพุทรา |
| กรกฎาคม - สิงหาคม2566 | แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง  ประชุมคณะกรรมการ | ทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ ภารงาน อัตรากำลังที่มีอยู่ และพิจารณาปริมาณงานที่เกิดขึ้น เหตุผลความสำคัญของการกำหนดตำแหน่งเพิ่ม |
| สิงหาคม 2566 | ส่งร่างแผนอัตรากำลัง ขอความเห็นชอบ  ก.ท.จ.และ ก.ท.จ.ประชุมพิจารณา | เสนอ ก.ท.จังหวัดอ่างทอง |
| กันยายน 2566 | ก.ท.จ. แจ้งมติให้ อปท.ทราบ | ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง มีผล 1 ต.ค.66 |
| 1 ตุลาคม 2566 | แผนอัตรากำลัง 3 ปี มีผลบังคับใช้ | เทศบาลตำบลโพธิ์ทอง ใช้แผนอัตรากำลัง 3 ปี ประจำปี 2567 -2569 |

**4. สภาพปัญหาความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่**

จากการ สํารวจและวิเคราะห์สภาพปัญหาภายในเขตพื้นที่เทศบาลตำบลโพธิ์ทอง พบปัญหาและความต้องการของประชาชนตามแผนพัฒนาท้องถิ่น 4 ปี ประจำปี 2567 – 2569  
แบ่งออกเป็นด้านต่าง ๆ เพื่อสะดวกในการดําเนินการแก้ไขให้ตรง กับความต้องการประชาชนอย่างแท้จริง เช่น

**๔.๑ ดานโครงสรางพื้นฐาน**

**สภาพปัญหา**

- การกอสรางและปรับปรุงถนนบางหมู่บ้านและชุมชนไม่ทั่วถึง

- การวางระบบทอน้ำหรือรางระบายน้ำยังไมทั่วถึง

- การขาดแคลนน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และในช่วงภัยแล้งไม่มีแหล่งเก็บน้ำไว้

สำหรับการอุปโภค – บริโภค

- การขยายเขตและการติดตั้งระบบไฟฟายังไมทั่วถึง

**ความต้องการ**

- ปรับปรุง ก่อสร้าง ซ่อมแซมถนนให้ใช้งานได้ตลอดปี ครอบคลุมทั่วพื้นที่

- แก้ไขปัญหาเรื่องระบบระบายน้ำให้ดี มีมาตรฐานอย่างเพียงพอและทั่วถึง

- จัดหาแหล่งเก็บน้ำไว้สำหรับการอุปโภคบริโภค

**๔.๒ ด้านเศรษฐกิจ**

**สภาพปัญหา**

- ประชาชนมีรายได้ต่ำ ในภาวะเศรษฐกิจตกต่ำแต่มีค่าครองชีพสูง

- การขาดเงินทุน และอุปกรณในการประกอบอาชีพ

- ขาดการรวมกลุ่มของกลุ่มอาชีพต่าง ๆ เพื่อต่อรองด้านเศรษฐกิจที่สำคัญ

- ประชาชนขาดความรูเพื่อไปพัฒนาอาชีพเพื่อเพิ่ม

- ขาดการใช้ทรัพยากรร่วมกัน

- ไม่มีพื้นที่การท่องเที่ยว

**ความต้องการ**

- ประสานหน่วยราชการอบรมอาชีพให้ความรู้แก่ประชาชน

- ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับรองแผนที่ชุมชนให้แก่ประชาชน

- ส่งเสริมด้านอาชีพและช่องทางการจำหน่ายผลผลิตต่าง ๆ

- สนับสนุนให้ประชาชนในเขตพื้นที่จัดตั้งกลุ่มอาชีพต่าง ๆ เพื่อเพิ่มรายได้

**๔.๓ ดานสังคม**

**สภาพปัญหา**

- การเสริมสรางคุณธรรมและจริยธรรม

- การสงเสริมใหเด็กรูจักใชเวลาวางใหเปนประโยชน

- การจัดหาสถานที่ รวมถึงวัสดุอุปกรณในการออกกําลังกายในชุมชนมีไมเพียงพอ

- การดูแล และการใหความชวยเหลือผูดอยโอกาส คนชรา ผูพิการ และผูปวยเอดส

- การสงเสริมและสนับสนุนการรวมกลุมของประชาชน และสงเสริมการมีสวนรวม

ในการพัฒนาชุมชนของประชาชนรวมทั้งการพัฒนาศักยภาพของผูนําชุมชน

- ปัญหายาเสพติด

- การติดตั้งสัญญาณไฟเตือนและเครื่องหมายจราจรยังไมทั่วถึง

- ขาดอุปกรณ์ในการป้องกันสาธารณภัย

- การระแวดระวังภัยต่าง ๆ อาสาสมัครที่มีอยู่ ยังอยู่อย่างกระจัดกระจายไม่เป็นระบบ

- ปัญหาการว่างงานของประชาชนในวัยแรงงาน

- ประชาชนขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับสุขภาพอนามัย

**ความต้องการ**

- จัดฝึกอบรมอาสาสมัครต่าง ๆ ในพื้นที่ให้มีความเข้มแข็งอย่างเป็นระบบ

- จัดหาสถานที่รวมถึงวัสดุอุปกรณ์ในการออกกำลังกายเพิ่มเติมให้เพียงพอและทั่วถึง

- จัดหาอุปกรณ์ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยเพื่มเติมให้เพียงพอและมีความ

ทันสมัย

- อบรมฝึกอาชีพให้ประชาชนในวัยแรงงาน

- ประสานโรงพยาบาลจัดหน่วยเคลื่อนที่ออกบริการประชาชน

- จัดอบรมให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับสุขภาพอนามัยและป้องกันควบคุมโรคติดต่อ

**๔.๔ ดานการเมืองการบริหาร**

**สภาพปัญหา**

- ประชาชนขาดความสนใจ ในเรื่องการมีสวนรวมในการบริหารงานขององคกร

ปกครองสวนทองถิ่น และขาดความรู้ความเข้าใจบทบาทหน้าที่ของเทศบาล

กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ขาดงบประมาณในการพัฒนา

- การรับทราบขอมูลขาวสารของทางราชการ

- พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ตองปรับปรุงกระบวนการ

ทํางานใหตอบสนองความตองการของประชาชนไดอยางรวดเร็ว

**ความต้องการ**

- จัดอบรมให้ประชาชนในพื้นที่มีความรู้ ความเข้าใจ ในบทบาทหน้าที่ของเทศบาล

รวมทั้งกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ส่งเสริมพัฒนาบุคลากรทั้งในหน่วยงานและบุคคลภายนอกให้ได้รับการฝึกอบรม

ดูงานอย่างทั่วถึง

- ปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานให้เกิดความลื่นไหลอย่างเป็นระบบ

**๔.๕ ดานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม**

**สภาพปัญหา**

- ประชาชนขาดจิตสำนึกในการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ

- ไม่มีระบบการจัดการแก้ไขมลพิษและสิ่งแวดล้อม

- การใช้สารเคมีในการทำเกษตรกรรม

- ขาดสถานที่เพื่อนันทนาการ เช่น สวนสาธารณะในการพักผ่อน สวนสุขภาพในการ

ออกกำลังกาย

**ความต้องการ**

- ปรับปรุงภูมิทัศนภายในเขตเทศบาล

- จัดวางระบบผังเมืองรวม

- จัดเก็บและกําจัดขยะมูลฝอย

- บํารุงรักษาระบบระบายน้ำ

- ตรวจวิเคราะหดานสิ่งแวดลอม

- สรางจิตสํานึกและความตระหนักในการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

**๔.๖ ด้านการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม**

**สภาพปัญหา**

- การสงเสริมดานการศึกษา และกีฬานันทนาการ

- การจัดหาแหลงเรียนรูในชุมชน

- การใหความชวยเหลือเด็กที่ดอยโอกาสทางการศึกษา

- การส่งเสริมวัฒนธรรมท้องถิ่น

- รักษาขนบธรรมเนียมและภูมิปัญญาชาวบ้าน

**ความต้องการ**

- สนับสนุนให้มีศูนย์การเรียบรู้ชุมชนในพื้นที่อย่างทั่วถึง

- สนับสนุนกิจกรรมและส่งเสริมการอนุรักษ์วัฒนธรรมท้องถิ่นและภูมิปัญญาชาวบ้าน

- จัดสร้างสนามกีฬาให้ได้มาตรฐาน

**การวิเคราะห์อัตรากำลังคนของเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง**

เทศบาลตำบลโพธิ์ทองยึดหลักวิธีวิเคราะห์ความต้องการอัตรากำลังคน จากคู่มือวิเคราะห์อัตรากำลังของส่วนราชการ ของสำนักงานพัฒนาระบบจำแนกตำแหน่งและค่าตอบแทน สำนักงาน ก.พ. นำมาประยุกต์ใช้กับการวิเคราะห์ตำแหน่งของบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง ใช้หลักบันได   
8 ขั้น

**การวิเคราะห์อัตรากำลังคนในเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง**

**แบบบันได 8 ขั้น**

**บันไดขั้นที่ 1 การวางแผนงาน**

**เทศบาลตำบลโพธิ์ทองแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี เพื่อพิจารณากรอบอัตรากำลัง ของบุคลากรในสังกัด ประกอบด้วย**

เทศบาลตำบลโพธิ์ทอง ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทําแผนอัตรากําลัง ๓ ปี ประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ซึ่งประกอบด้วย

1 นายกเทศมนตรี ประธานคณะกรรมการ

2 ปลัดเทศบาล คณะกรรมการ

๓ รองปลัดเทศบาล คณะกรรมการ

๔ ผู้อำนวยการกองคลัง คณะกรรมการ

๕ ผู้อำนวยการกองช่าง คณะกรรมการ

๖ ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม คณะกรรมการ

๗ ผู้อำนวยการกองการ คณะกรรมการ

๘ หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล คณะกรรมการ/เลขานุการ

๙ หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ ผู้ช่วยเลขานุการ

๑๐. นักทรัพยากรบุคคล ผู้ข่วยเลขานุการ

**คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งมีหน้าที่ ดังต่อไปนี้**

1. วิเคราะห์ภารกิจ อํานาจหน้าที่ความรับผิดชอบของเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองสวนท้องถิ่น และตามพระราชบัญญัติกําหนดแผนและขั้นตอนการกระจาย อํานาจให้แก่องคกรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นให้สอดคล้องกับแผนพัฒนา เศรษฐกิจและสังคมแหงชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอําเภอ แผนพัฒนาเทศบาล นโยบายผู้บริหารและ สภาพปัญหาของเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง

2. กําหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจ ตามอํานาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาของเทศบาล ไดอยางมีประสิทธิภาพและตอบสนอง ความต้องการของประชาชน

3. กําหนดตําแหน่งในสายงานต่างๆ จํานวนตําแหนง และระดับตําแหนง ใหเหมาะสม กับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่างๆ

๔. กําหนดความต้องการพนักงานจ้างในเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง โดยให้หัวหน้าส่วนราชการเข้ามามีส่วนร่วม เพื่อกําหนดความจําเป็นและความต้องการในการใช้พนักงานจ้างให้ตรงกับภารกิจและอำนาจหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติอย่างแท้จริง และต้องคํานึงถึงโครงสร้างส่วนราชการ และพนักงานเทศบาล ลูกจางประจําในเทศบาล ประกอบการกําหนดประเภทตําแหนงพนักงานจ้าง

๕. กําหนดประเภทตําแหนงพนักงานจ้าง จํานวนตําแหนงให้เหมาะสมกับภารกิจ อํานาจ หน้าที่ ความรับผิดชอบ ปริมาณงานและคุณภาพของงานให้เหมาะสมกับโครงสร้างส่วนราชการของเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง

๖. จัดทํากรอบอัตรากําลัง ๓ ป โดยภาระคาใชจายดานการบริหารงานบุคคลตองไมเกิน ร้อยละสี่สิบของงบประมาณรายจ่าย

๗. ให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจําและพนักงานจ้างทุกคน ไดรับการพัฒนาความรู้ ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

**บันไดขั้นที่ 2 การพิจารณานโยบายการบริหารกำลังคนภาครัฐ**

ในการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี ของเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง จัดทำตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอ่างทอง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ 27 พฤศจิกายน 2545 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.ท.ที่ทมท ๐๘๐๙.๒/ว ๑๖๕ ลงวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๓ เรื่อง ประกาศ ก.ท. เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒ฎ๕๖๓ และการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี ประจำปีงบประมาณ 2567 – 2569 ใช้หลักการดำเนินการควบคู่กับหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.ท. ที่ มท 0809.2/ว 36 ลงวันที่ 10 มีนาคม 2566 เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567 – 2569 เพื่อให้เทศบาลตำบลโพธิ์ทอง มีหลักในการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี และบังคับใช้อย่างมีประสิทธิภาพ ประกอบนโยบายการพัฒนาของผู้บริหาร มุ่งเน้นให้มีการพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชนให้มีสุขภาพอนามัยที่สมบูรณ์แข็งแรงอยู่ในสิ่งแวดล้อมที่ดี มีระบบการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ การส่งเสริมสุขภาพการดูแลความปลอดภัยด้านอาหารและน้ำ ตลอดจนการสร้างความเข้มแข็งให้ชุมชนมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่างๆ การร่วมคิด ร่วมแก้ไขปัญหาในหมู่บ้าน การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน ให้เป็นไปตามความจำเป็นและเหมาะสมกับงบประมาณที่มีอยู่อย่างจำกัด การจัดลำดับความสำคัญของปัญหาเพื่อแก้ไขปัญหาให้ได้ทันต่อเหตุการณ์ และต้องสอดคล้องกับ ๖ ยุทธศาสตร์การพัฒนาของเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง ดังนี้

**ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาการเพิ่มประสิทธิภาพและการบริหารจัดการที่ดีและการมีส่วนร่วมของประชาชน**

แนวทางการพัฒนาที่ ๑ ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน

แนวทางการพัฒนาที่ ๒ ส่งเสริมความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกิจการของเทศบาล

แนวทางการพัฒนาที่ ๓ ปรับปรุงและพัฒนาบุคลากร

แนวทางการพัฒนาที่ ๔ ปรับปรุงพัฒนารายได้ของเทศบาล

แนวทางการพัฒนาที่ ๕ ปรับปรุงและพัฒนาเครื่องมือเครื่องใช้ในการปฏิบัติงาน

แนวทางการพัฒนาที่ ๖ ปรับปรุงอาคารสถานที่

แนวทางการพัฒนาที่ ๗ ปรับปรุงระเบียบทะเบียนและเอกสารของเทศบาล

แนวทางการพัฒนาที่ ๘ รักษาความสงบเรียบร้อย / ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

**ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาสุขาภิบาลอาหารให้ได้มาตรฐาน ส่งเสริมสุขภาพดีถ้วนหน้า และเพิ่มประสิทธิภาพป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดต่อ**

แนวทางการพัฒนาที่ ๑ ป้องกัน รักษาและส่งเสริมด้านสุขภาพอนามัย

แนวทางการพัฒนาที่ ๒ สุขาภิบาลอาหาร

แนวทางการพัฒนาที่ ๓ ส่งเสริมสาธารณสุขขั้นพื้นฐาน

**ยุทธศาสตร์ที่ ๓** **การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน ระบบสาธารณูปโภค สาธารณูปการ ให้ครอบคลุมพื้นที่**

แนวทางการพัฒนาที่ ๑ ก่อสร้างปรับปรุงบำรุงรักษาถนน สะพาน ทางเท้าและท่อระบายน้ำ

แนวทางการพัฒนาที่ ๒ ปรับปรุง ซ่อมแซม ขยายเขตไฟฟ้า ขยายเขตประปา ขยายเขตเสียงตามสาย

แนวทางการพัฒนาที่ ๓ การจราจร การจัดทำผังเมือง

**ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างมีประสิทธิภาพ**

แนวทางการพัฒนาที่ ๑ สร้างจิตสำนึกในการจัดการทรัพยากรธรรมชาติ

แนวทางการพัฒนาที่ ๒ เฝ้าระวังและป้องกันทรัพยากรธรรมชาติ

แนวทางการพัฒนาที่ ๓ บำบัดและฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติ

**ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การพัฒฯคนและสังคมให้สมดุล ส่งเสริมอาชีพและความเข้มแข็งของชุมชน**

แนวทางการพัฒนาที่ ๑ สนับสนุนสงเคราะห์และช่วยเหลือคุณภาพชีวิตของคนในสังคมให้สมดุล

แนวทางการพัฒนาที่ ๒ ส่งเสริมอาชีพและความเข้มแข็งของชุมชน

**ยุทธศาสตร์ที่ ๖ การพัฒนาให้เป็นเลิศทางการศึกษา ศาสนา ศิลปะ ประเพณี และวัฒนธรรม**

แนวทางการพัฒนาที่ ๑ พัฒนาความพร้อมแก่เด็กเล็ก ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้มีความพร้อม พัฒนาทั้งร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สติปัญญาอย่างเหมาะสมตามวัย เต็มตามวัย เต็มตามศักยภาพและมาตรฐานการศึกษา

แนวทางการพัฒนาที่ ๒ ส่งเสริมสนับสนุน อนุรักษ์ ศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อเสริมสร้างเอกลัษณ์ของชาติให้สอดคล้องกับวิถีชีวิตของท้องถิ่น

แนวทางการพัฒนาที่ ๓ ส่งเสริมสนับสนุน สวัสดิการ การกีฬา นันทนาการ กิจกรรมเด็กเยาวชน และประชาชน เพื่อพัฒนาคุณาภพชีวิตและสังคม

**บันไดขั้นที่ 3 การเก็บข้อมูลยุทธศาตร์และภารกิจของหน่วยงาน**

เมื่อเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง มียุทธศาสตร์ในการกำหนดทิศทางในการบริหารจัดการในองค์กรแล้ว จึงดำเนินการกำหนดเป้าประสงค์และภารกิจของหน่วยงานเพื่อที่จะให้คณะกรรมการร่วมกันพิจารณาว่า ในยุทธศาสตร์แต่ละยุทธศาสตร์ มีเป้าประสงค์อย่างไร และเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง จะกำหนดตำแหน่งใด เพื่อปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าประสงค์นั้น และปัจจุบันเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง มีอัตรากำลังในการปฏิบัติงานภายใต้ยุทธศาสตร์นั้นเพียงพอหรือไม่ และยุทธศาสตร์ใดที่มีคนเกินความจำเป็นเพื่อที่คณะกรรมการจะได้ปรับเกลี่ยตำแหน่งในกรณีตำแหน่งว่าง นั้นเพื่อรองรับการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพภายในระยะเวลา 3 ปี ตั้งแต่ปีงบประมาณ 2567 – 2569 ภายใต้ภารกิจของแต่ละส่วนราชการ ๖ ส่วนราชการ

**บันไดขั้นที่ 4 การเก็บข้อมูลกระบวนการทำงานจริง**

เทศบาลตำบลโพธิ์ทอง ได้พิจารณาภาระค่างานที่หัวหน้าส่วนราชการ ได้เก็บรวบรวมข้อมูล พิจารณาประกอบกับใบกําหนดหน้าที่งาน (JOB DESCRIPTION) และมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละตำแหน่ง เพื่อพิจารณาเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งที่ควรมี หรือทิศทางการควบคุมอัตรากำลังของบุคลากรในอนาคตตลอดระยะเวลา 3 ปี

**บันไดขั้นที่ 5 การพิจารณาอุปสงค์กำลังคน**

หลังรวบรวมข้อมูลดังกล่าวแล้ว ตลอดระยะเวลาที่แล้วมาแผนอัตรากำลังที่ใช้คือ แผนอัตรากำลัง 3 ปี ประจำปีงบประมาณ 256๔ – 256๖ พบว่า เทศบาลตำบลโพธิ์ทอง มีภารกิจ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน ด้านการศึกษา ด้านการจัดทำแผนที่ภาษี ด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ที่เพิ่มขึ้น เบื้องต้นคณะกรรมการได้ร่วมกันพิจารณาปรับเกลี่ยอัตรากำลังที่ว่างเพื่อเป็นการควบคุมภาระค่าใช้จ่ายแล้ว แต่ก็ยังไม่สามารถตอบสนองภารกิจและงานที่เพิ่มขึ้นได้

**บันไดขั้นที่ 6 การพิจารณาอุปทานกำลังคน**

เทศบาลตำบลโพธิ์ทอง มีบุคลากรที่จะเกษียณอายุราชการตามกรอบอัตรากำลัง 3 ปี ประจำปีงบประมาณ 2567 – 2569 ดังนี้

การเกษียณอายุราชการของบุคลากรใน แผนอัตรากำลัง 2567 – 2569 มีบุคลากรที่จะเกษียณในระยะเวลา แผนอัตรากำลัง 3 ปีนี้ สำหรับสายงานของผู้บริหาร เทศบาลตำบลโพธิ์ทอง วางแผนเกี่ยวกับการเตรียมการรองรับคนเกษียณไว้ดังนี้

1. ก่อนการเกษียณ 60 วัน เทศบาลตำบลโพธิ์ทอง จะเตรียมการดำเนินการสรรหาบุคคลที่มีความรู้ความสามารถ เพื่อมาดำรงตำแหน่งดังกล่าว เพื่อให้ได้คนใหม่มาสานงานต่อคนที่เกษียณใน 1 ตุลาคม 2566 ให้เป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์กำหนด

2. หากไม่สามารถดำเนินการได้ในข้อ 1 เทศบาลตำบลโพธิ์ทอง จะสรรหาคนมาดำรงตำแหน่ง (เสนอชื่อเข้า ก.ท.จังหวัดอ่างทอง) ภายหลังจากตำแหน่งว่าง ใน 60 วัน (รวมข้อ 1 และ ข้อ 2 ได้ 120 วัน)

3. หากเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง ไม่สามารถดำเนินการได้ ทั้งข้อ 1 และ 2 แล้ว เทศบาลตำบลโพธิ์ทอง จะรายงานตำแหน่งผู้บริหารว่าง ขอใช้บัญชีจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น

**บันไดขั้นที่ 7 การกำหนดจำนวน/สายงานและประเภทตำแหน่ง**

การจัดประเภทของบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง ใช้การวางกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภาระงาน โดยวางประเภทของบุคลากรภาครัฐตามความเหมาะสมให้สอดรับกับแนวทางการบริหารภาครัฐแนวใหม่ ที่เน้นความยืดหยุ่น แก้ไขง่าย กระจายอำนาจการบริหารจัดการ มีความคล่องตัว และมีเจ้าภาพที่ชัดเจน อีกทั้งยังได้กำหนดให้เป็นไปตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีด้วย ในการกำหนดประเภทบุคลากรภาครัฐ ควรเน้นใช้อัตรากำลังแต่ละประเภทอย่างเหมาะสมกับภารกิจ โดยให้พิจารณากรอบให้สอดคล้องกับภารกิจและลักษณะงานของ เทศบาลตำบลโพธิ์ทอง ดังนี้

* **พนักงานเทศบาล** : ปฏิบัติงานในภารกิจหลัก ลักษณะงานที่เน้นการใช้ความรู้ความสามารถและทักษะเชิงเทคนิค หรือเป็นงานวิชาการ งานที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดนโยบายหรือลักษณะงานที่มีความต่อเนื่องในการทำงาน มีอำนาจหน้าที่ในการสั่งการบังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น กำหนดตำแหน่ง แต่ละประเภทของพนักงานเทศบาลไว้ ดังนี้
* สายงานบริหารท้องถิ่น ได้แก่ ปลัด รองปลัด
* สายงานอำนวยการท้องถิ่น ได้แก่ หัวหน้าส่วนราชการ ผู้อำนวยการกอง
* สายงานวิชาการ ได้แก่ สายงานที่บรรจุเริ่มต้นด้วยคุณวุฒิปริญญาตรี
* สายงานทั่วไป ได้แก่ สายงานที่บรรจุเริ่มต้นมีคุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี
* **ลูกจ้างประจำ** : ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะและประสบการณ์ จึงมีการจ้างลูกจ้างประจำต่อเนื่องจนกว่าจะเกษียณอายุราชการ โดยไม่มีการกำหนดอัตราขึ้นมาใหม่ หรือกำหนดตำแหน่งเพิ่มจากที่มีอยู่เดิมและให้ยุบเลิกตำแหน่ง หากตำแหน่งที่มีอยู่เดิมเป็นตำแหน่งว่าง มีคนลาออก หรือเกษียณอายุราชการ โดยกำหนดเป็น ๓ กลุ่ม ดังนี้
* กลุ่มงานบริการพื้นฐาน
* กลุ่มงานสนับสนุน
* กลุ่มงานช่าง
* **พนักงานจ้าง** : ปฏิบัติงานเสริมในภารกิจรอง ภารกิจสนับสนุน งานที่มีกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงานเริ่มต้นและสิ้นสุดที่แน่นอนตามโครงการหรือภารกิจในระยะสั้น หลักเกณฑ์การกำหนดพนักงานจ้างจะมี 3 ประเภทแต่ เทศบาลตำบลโพธิ์ทองเป็นเทศบาล  
  ขนาดกลางด้วยบริบท ขนาด และปัจจัยหลายอย่าง จึงกำหนดจ้างพนักงานจ้าง เพียง ๒ ประเภท ดังนี้
* พนักงานจ้างตามภารกิจ
* พนักงานจ้างทั่วไป

**บันไดขั้นที่ 8 คือการจัดทำแผนอัตรากำลังของส่วนราชการ**

การจัดทำแผนอัตรากำลังแต่ละส่วนราชการของเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง ใช้การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาล ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและเทศบาล พ.ศ.2537 และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2542 และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้เพื่อให้ทราบว่าเทศบาล มีอำนาจหน้าที่ที่จะเข้าไปดำเนินการแก้ไขปัญหาในเขตพื้นที่ให้ตรงกับความต้องการของประชาชนได้อย่างไร โดยสามารถกำหนดแบ่งภารกิจได้ เป็น 7 ด้าน ซึ่งภารกิจดังกล่าวถูกกำหนดอยู่ในพระราชบัญญัติสภาตำบลและเทศบาล พ.ศ.2537 และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2542 อีกทั้งเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง ได้วิเคราะห์ภารกิจที่มีอยู่ เพื่อนำมาใช้ในการกำหนดส่วนราชการรองรับ และให้สอดคล้องกับภารกิจที่เกิดขึ้น เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนเป็นหลัก

1. **ภารกิจอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง**

|  |  |
| --- | --- |
| **ภารกิจ** | **กำหนดส่วนราชการรองรับภารกิจ** |
| 1. **ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้**   1.1 จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก  1.2 การสร้างและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำที่เชื่อมต่อระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น  1.3 จัดให้มีการสาธารณูปการ สาธารณูปโภค และการกำกับดูแลสิ่งปลูกสร้างต่าง ๆ  1.4 จัดให้มีการบำรุงรักษาทางระบายน้ำ  1.5 การจัดให้มีและการบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างครอบคลุมทุกพื้นที่  1.6 การจัดให้มีตลาดที่สะอาดตลาดน่าซื้อ | ด้านโครงสร้างพื้นฐานมีภารกิจที่เกี่ยวข้องการการซ่อม การสร้าง การบำรุงรักษา ไฟฟ้า ประปา สาธารณูปโภค ส่วนใหญ่ ดังนั้น การกำหนดส่วนราชการรองรับภารกิจในด้าน นี้ คือ **กองช่าง** |
| 1. **ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้**    1. ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ    2. ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ    3. ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬาการพักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ    4. การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส    5. การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย    6. การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน    7. การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัวและการรักษาพยาบาล | ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้องกับคุณภาพชีวิตของคนในชุมชน ทั้งด้วยสุขภาพพลานามัย และการพัฒนาคุณภาพชีวิต ดังนั้น การกำหนดส่วนราชการรองรับภารกิจในด้าน เป็นการปฏิบัติงานประสานงานใน 2 ส่วนราชการ คือ **กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และสำนักปลัด โดยในส่วนของสำนักปลัดเทศบาล อยู่ในงานสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์** |
| 1. **ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้**    1. การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย    2. การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน    3. การผังเมือง    4. จัดให้มีที่จอดรถ    5. การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง    6. การควบคุมอาคาร | ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคมและการรักษาความสงบเรียบร้อย ด้านนี้เป็นการให้ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชนรวมทั้งความปลอดภัยทางด้านโครงสร้างพื้นฐานด้วย ดังนั้น การกำหนดส่วนราชการรองรับภารกิจเป็นการประสานงานการปฏิบัติระหว่าง 2 ส่วนราชการ คือ **กองช่าง และสำนักปลัดเทศบาล ในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย** |
| 1. **ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชย์กรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้**    1. ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว    2. ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกร และกิจการสหกรณ์ และส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร    3. ให้มีตลาด    4. การท่องเที่ยว    5. กิจการเกี่ยวกับการพาณิชย์    6. การส่งเสริม การฝึกและประกอบอาชีพ    7. การพาณิชย์กรรมและการส่งเสริมการลงทุน | ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว ภารกิจในด้านนี้เกี่ยวข้องกับการมีส่วนร่วม ของประชาชนในการส่งเสริมอาชีพและความเป็นอยู่ของประชาชน ดังนั้นการกำหนดส่วนราชการรองรับด้านนี้ มีการประสานการปฏิบัติงานระหว่าง 2 ส่วนราชการคือ **กองคลัง และสำนักปลัดเทศบาล อยูใน งานสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคระห์** |
| 1. **ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมมีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้**    1. คุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม    2. รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล    3. การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่างๆ | ด้านการบริหารจัดการอนุรักษ์ทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม ภารกิจในด้านนี้เกี่ยวข้องกับบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพและการส่งเสริมสภาพแวดล้อมในชุมชน ดังนั้นการกำหนดส่วนราชการรองรับด้านนี้ คือ **กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม** |
| 1. **ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้**    1. บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และ วัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น    2. ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม    3. การจัดการศึกษา    4. การส่งเสริมการกีฬา จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น | ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น ภารกิจในด้านนี้เกี่ยวข้องกับภูมิปัญญา ศาสนาและวัฒนธรรมของคนในชุมชน ดังนั้นการกำหนดส่วนราชการรองรับด้านนี้ คือ **กองการศึกษา** |
| 1. **ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้**    1. สนับสนุนหรือช่วยเหลือส่วนราชการหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น    2. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมายโดยจัดสรรงบประมาณหรือบุคลากรให้ตามความจำเป็นและสมควร    3. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎร ในการมีมาตรการป้องกัน    4. การประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น    5. การสร้างและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำที่เชื่อมต่อระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น | ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ภารกิจในด้านนี้เกี่ยวข้องกับบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดังนั้นการกำหนดส่วนราชการรองรับด้านนี้ **คือ ส่วนราชการทุกกองในเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง (สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กองการศึกษา และหน่วยตรวจสอบภายใน** |

ภารกิจทั้ง 7 ด้าน ตามที่กฎหมายกำหนดให้อำนาจเทศบาล สามารถจะแก้ไขปัญหาของเทศบาลตำบลโพธิ์ทองได้เป็นอย่างดี มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยคำนึงถึงความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ประกอบด้วยการดำเนินการของเทศบาล จะต้องสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาเทศบาล นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารของเทศบาลเป็นสำคัญ

# ๖. ภารกิจหลักและภารกิจรองที่ เทศบาลตำบลโพธิ์ทองดำเนินการ ดังนี้

|  |  |
| --- | --- |
| **ภารกิจ** | **การกำหนดส่วนราชการรองรับกับภารกิจ** |
| ภารกิจหลัก  1. ด้านการปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน 2. ด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต 3. ด้านการส่งเสริมการศึกษา | 1. กองช่าง 2. กองสาธารณสุขฯ และสำนักปลัด 3. กองการศึกษา |
| **ภารกิจรอง**   1. การฟื้นฟูวัฒนธรรมและส่งเสริมประเพณี 2. การสนับสนุนและส่งเสริมศักยภาพกลุ่มอาชีพ 3. การส่งเสริมการเกษตรและการประกอบอาชีพทางการเกษตร 4. ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน 5. ด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม 6. ด้านการพัฒนาการเมืองและการบริหาร 7. ด้านการจัดระเบียบชุมชนสังคมและการรักษาความสงบเรียบร้อย 8. ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย | 1. กองการศึกษา 2. สำนักปลัดเทศบาล 3. สำนักปลัดเทศบาล 4. กองคลัง 5. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม 6. ทุกส่วนราชการ 7. สำนักปลัดเทศบาล 8. สำนักปลัดเทศบาล |

**7. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง**

**วิเคราะห์อัตรากำลังที่มี ของเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง**

การวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม (SWOT Analysis) เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์ สําหรับองค์กร ซึ่งช่วยผู้บริหารกําหนด จุดแข็ง และ จุดอ่อน ขององค์กร จากสภาพแวดล้อมภายใน โอกาสและอุปสรรคจากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบจากปัจจัย ต่าง ๆ ต่อการทํางานขององค์กร การวิเคราะห์ SWOT Analysis เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์สถานการณ์ เพื่อให้ ผู้บริหารรู้จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค์ขององค์กร ซึ่งจะช่วยให้ทราบว่าองค์กรได้เดินทางมาถูกทิศและไม่ หลงทาง นอกจากนี้ยังบอกได้ว่าองค์กรมีแรงขับเคลื่อน ไปยังเป้าหมายได้ดีหรือไม่ มั่นใจได้อย่างไรว่าระบบการ ทํางานในองค์กรยังมีประสิทธิภาพอยู่ มีจุดอ่อนที่จะต้องปรับปรุงอย่างไร ซึ่งการวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม SWOT Analysis มีปัจจัยที่ควรนํามาพิจารณา 2 ส่วน ดังนี้

1. **ปัจจัยภายใน (Internal Environment Analysis) ได้แก่**
   1. **S มาจาก Strengths**

หมายถึง จุดเด่นหรือจุดแข็ง ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นข้อดีที่ เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในองค์กร เช่น จุดแข็งด้านกำลังคน จุดแข็งด้านการเงิน จุดแข็งด้านการผลิต จุดแข็ง ด้านทรัพยากรบุคคล องค์กรจะต้องใช้ประโยชน์จากจุดแข็งในการกําหนดกลยุทธ์

* 1. **W มาจาก Weaknesses**

หมายถึง จุดด้อยหรือจุดอ่อน ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็น ปัญหาหรือข้อบกพร่องที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในต่างๆ ขององค์กร ซึ่งองค์กรจะต้องหาวิธีในการแก้ปัญหานั้น

1. **ปัจจัยภายนอก (External Environment Analysis) ได้แก่**
   1. **O มาจาก Opportunities**

หมายถึง โอกาส เป็นผลจากการที่สภาพแวดล้อม ภายนอกขององค์กรเอื้อประโยชน์หรือส่งเสริมการ ดําเนินงานขององค์กร โอกาสแตกต่างจากจุดแข็งตรงที่โอกาสนั้น เป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายนอก แต่จุดแข็งนั้นเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายใน ผู้บริหารที่ดีจะต้องเสาะ แสวงหาโอกาสอยู่เสมอ และใช้ประโยชน์จากโอกาสนั้น

* 1. **T มาจาก Threats**

หมายถึง อุปสรรค เป็นข้อจํากัดที่เกิดจากสภาพแวดล้อม ภายนอก ซึ่งการบริหารจําเป็นต้องปรับกลยุทธ์ให้สอดคล้องและพยายามขจัดอุปสรรค ต่างๆ ที่เกิดขึ้นให้ได้จริง

**วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT)**

**ของบุคลากรในสังกัด เทศบาลตำบลโพธิ์ทอง (ระดับตัวบุคลากร)**

|  |  |
| --- | --- |
| จุดแข็ง S  1. มีภูมิลำเนาอยู่ในพื้นที่ อบต. และพื้นที่ใกล้ อบต.  2. มีอายุเฉลี่ย ๒๕ – 4๐ ปี เป็นวัยทำงาน  3. มีผู้หญิงมากกว่าผู้ชายทำให้การทำงานละเอียด  รอบครอบไม่มีพฤติกรรมเสี่ยงต่อการทุจริต  4. มีการพัฒนาศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมอยู่เสมอ  5. เป็นคนในชุมชนสามารถทำงานคล่องตัว โดยใช้  ความสัมพันธ์ส่วนตัวได้ | จุดอ่อน W  1. บางส่วนมีความรู้ไม่สอดคล้องกับภารกิจของ อบต.  2. ทำงานในลักษณะเชื่อความคิดส่วนตัวมากกว่าหลักการและเหตุผลที่ถูกต้องของทางราชการ  3. มีภาระหนี้สิน |
| โอกาส O  1. มีความใกล้ชิดคุ้นเคยกับประชาชนทำให้เกิดความร่วมมือในการทำงานง่ายขึ้น  2. มีความจริงใจในการพัฒนาอุทิศตนได้ตลอดเวลา  3. ชุมชนยังมีความคาดหวังในตัวผู้บริหารและการทำงานและ อบต.ในฐานะตัวแทน | ข้อจำกัด T  1. ส่วนมากมีเงินเดือน/ค่าจ้างน้อย รายได้ไม่เพียงพอ  2. ระดับความรู้ไม่เหมาะสมสอดคล้องกับความยากของงาน  3. พื้นที่กว้างทำให้บุคลากรที่มีอยู่ไม่พอให้บริการ  4. มีความก้าวหน้าในวงแคบ |

**วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT)**

**ของเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง (ระดับองค์กร)**

|  |  |
| --- | --- |
| จุดแข็ง S  1. บุคลากรมีความรักถิ่นไม่ต้องการย้าย  2. การเดินทางสะดวกทำงานเกินเวลาได้  3. ชุมชนยังมีความคาดหวังในตัวผู้บริหารและการ  ทำงาน และเทศบาลในฐานะตัวแทน  4. มีการส่งเสริมการศึกษาและฝึกอบรมบุคลากร  5. ให้โอกาสในการพัฒนาและส่งเสริมความก้าวหน้าของบุคลากรภายในองค์กรอย่างเสมอภาคกัน  6. ส่งเสริมให้มีการนำความรู้และทักษะใหม่ ๆ ที่ได้จากการศึกษาและฝึกอบรมมาใช้ในการปฏิบัติงาน | จุดอ่อน W  1. ขาดบุคลากรที่มีความรู้เฉพาะด้านทางวิชาชีพ  2. พื้นที่พัฒนากว้าง ปัญหามากทำให้บางสายงานมีบุคลากรไม่เพียงพอหรือไม่มี  3. อาคารสำนักงานคับแคบ |
| โอกาส O  1. ประชาชนให้ความร่วมมือในการพัฒนาเทศบาลดี  2. มีความคุ้นเคยกันทุกคน  3. บุคลากรมีถิ่นที่อยู่กระจายทั่วเขตเทศบาล ทำให้รู้ สภาพพื้นที่ ทัศนคติของประชาชนได้ดี  4. บุคลากรมีการพัฒนาความรู้ปริญญาตรี /ปริญญาโทเพิ่มขึ้น  5. ผู้บริหารและผู้บังคับบัญชาตามสายงานมีบทบาทในการช่วยให้บุคลากรบรรลุเป้าประสงค์ | ข้อจำกัด T  1. มีระบบอุปถัมภ์และกลุ่มพรรคพวกจาก ความสัมพันธ์แบบเครือญาติในชุมชน การ ดำเนินการทางวินัยเป็นไปได้ยากมักกระทบญาติพี่น้อง  2. ขาดบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญบางสายงานความรู้ที่มีจำกัดทำให้ต้องเพิ่มพูนความรู้ให้หลากหลายจึงจะทำงานได้ ครอบคลุมภารกิจ ของ อบต.  3. งบประมาณน้อยเมื่อเปรียบเทียบกับพื้นที่ จำนวน  ประชากร และภารกิจ |

**สรุปปัญหาเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการ ตำแหน่งในส่วนราชการ และแนวทางการแก้ไขปัญหาในอนาคต**

การจัดสรรอัตรากำลังให้มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับภาระงาน ตลอดจนการกำหนดสายงานและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ให้ตรงกับบทบาท ภารกิจของเทศบาลมากยิ่งขึ้น โดยจุดเน้นคือ กำหนดสายงานที่สอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบมากที่สุด พร้อมทั้งเอื้อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล อันได้แก่ การโอน การย้าย การวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ เป็นต้น ทั้งนี้เทศบาลตำบลโพธิ์ทอง ได้พิจารณาด้วยว่าอัตรากำลังที่มีอยู่ในปัจจุบัน มีคุณสมบัติทั้งในเชิงคุณภาพและปริมาณเป็นอย่างไรเพื่อให้สามารถบริหารกำหนดอัตรากำลังให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยให้พิจารณาความเหมาะสมในเชิงคุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก และวิเคราะห์อัตรากำลังคนที่มี และที่ขาด เพื่อใช้สำหรับการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น รวมถึงใช้สำหรับปรับปรุงแผนอัตรากำลัง 3 ปี เพื่อให้มีอัตรากำลังที่เหมาะสมระหว่างคนกับงานที่มี ดังนี้

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **โครงสร้างส่วนราชการ /อำนาจหน้าที่/ความรับผิดชอบ** | | **แนวทางในการแก้ไขปัญหาในอนาคต** |
| **สำนักปลัดเทศบาล**  มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปของเทศบาล งานเลขานุการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรีและเลขานุการนายกเทศมนตรี งานกิจการสภาเทศบาล งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิต เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานทะเบียนราษฎร งานเลือกตั้ง งานคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพยากรธรรมชาติ งานสิ่งแวดล้อม และราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในเทศบาลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย  คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในสำนักปลัด ส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่องการวางแผน นโยบาย อำนวยการทั่วไป การบริการสาธารณะ ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี | สำนักปลัดเทศบาล เป็นส่วนราชการ ระดับต้น  ประกอบด้วย ฝ่าย 2 ฝ่าย ได้แก่ ฝ่ายอำนวยการ และ ฝ่ายนโยบายและแผนงาน | - ปัจจุบันการกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาลเป็นไปตามโครงสร้างส่วนราชการ หากในอนาคตมีปริมาณงานตามนโยบายรัฐบาลและนโยบายของผู้บริหารเพิ่มมากขึ้นและสำคัญเร่งด่วนในทุก ๆ ด้าน ใช้วิธีการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยการกำหนดตำแหน่งพนักงานจ้างเพิ่มขึ้นใหม่เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและรองรับภารกิจ ด้านงานบริหารทั่วไป งานธุรการ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานสวัสดิการสังคมฯ และงานวิเคราะห์นโยบายและแผน ของพนักงานเทศบาล เพื่อแก้ไขปัญหาที่มีปริมาณมากขึ้นในแต่ละปี |
| **กองคลัง**  มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงินการคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย  คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในกองคลัง ส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่องการเงินและบัญชี การพัสดุ การจัดเก็บรายได้ และการบริหารงานทั่วไป ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี | กองคลัง เป็นส่วนราชการระดับต้น มี ๑ ฝ่าย คือ ฝ่ายบริหารงานคลัง | - ปัจจุบันการกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาลเป็นไปตามโครงสร้างส่วนราชการ ส่วนตำแหน่งที่ว่าง เทศบาลตำบลโพธิ์ทอง ใช้วิธีการโอน ย้าย เพื่อแก้ไขปัญหาในปัจจุบัน และขอใช้บัญชีผู้สอบคัดเลือก สอบแข่งขัน หากในอนาคตมีปริมาณงานตามนโยบายรัฐบาลและนโยบายของผู้บริหารเพิ่มมากขึ้นและสำคัญเร่งด่วนในทุก ๆ ด้าน ใช้วิธีการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยการกำหนดตำแหน่งพนักงานจ้างเพิ่มขึ้นใหม่เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและรองรับภารกิจ ด้านงานพัสดุ งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ และงานบริหารทั่วไปของพนักงานเทศบาล เพื่อแก้ไขปัญหาที่มีปริมาณมากขึ้นในแต่ละปี |
| **กองช่าง**  มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปีงานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนันสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำ ทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย  คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในกองช่าง ส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่องสายงานช่าง การก่อสร้าง การออกแบบ การประมาณการราคา ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี | กองช่าง เป็นส่วนราชการระดับต้น มี ๑ ฝ่าย คือ ฝ่ายการโยธา | - ปัจจุบันการกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาลเป็นไปตามโครงสร้างส่วนราชการ ส่วนตำแหน่งที่ว่าง เทศบาลตำบลโพธิ์ทอง ใช้วิธีการโอน ย้าย เพื่อแก้ไขปัญหาในปัจจุบัน และขอใช้บัญชีผู้สอบคัดเลือก สอบแข่งขัน หากในอนาคตมีปริมาณงานตามนโยบายรัฐบาลและนโยบายของผู้บริหารเพิ่มมากขึ้นและสำคัญเร่งด่วนในทุก ๆ ด้าน ใช้วิธีการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยการกำหนดตำแหน่งพนักงานจ้างเพิ่มขึ้นใหม่เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและรองรับภารกิจด้านงานธุรการ งานไฟฟาและสวนสาธารณะ งานสาธารณูปโภค ของพนักงานเทศบาล เพื่อแก้ไขปัญหาที่มีปริมาณมากขึ้นในแต่ละปี |
| **กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม**  มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ งานสุขาภิบาลชุมชน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานคุ้มครองผู้บริโภค งานให้บริการด้านสาธารณสุข งานเภสัชกรรม งานพยาธิวิทยา งานรังสีวิทยา งานวิชาการทางการแพทย์ งานวิเคราะห์ทางวิทยาศาสตร์ งานการแพทย์ งานการแพทย์ฉุกเฉิน งานรักษาพยาบาล งานศูนย์บริการสาธารณสุข งานโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล งานบริหารสาธารณสุข งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค งานเวชปฏิบัติครอบครัว งานหลักประกันสุขภาพตำบล งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริการ งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข งานกฎหมายสาธารณสุข งานแพทย์แผนไทย งานส่งเสริมสนับสนุนการแพทย์แผนไทย งานกายภาพและอาชีวบำบัด งานฟื้นฟูสมรรถภาพและจิตใจผู้ป่วย งานทันตสาธารณสุข งานบริการรักษาความสะอาด งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานอาสาสมัครสาธารณสุข งานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด งานสัตวแพทย์ งานศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์ กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้านการเฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศและเสียง งานเฝ้าระวัง บำบัด ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสียและสารอันตรายต่างๆ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย  คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่องการวางแผนรักษาพยาบาล ให้การบริการสาธารณสุข อนามัยสิ่งแวดล้อม การบริการสาธารณะ ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี | กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เป็นส่วนราชการระดับต้น มี ๑ ฝ่าย คือ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป | - ปัจจุบันการกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาลเป็นไปตามโครงสร้างส่วนราชการ ส่วนตำแหน่งที่ว่าง เทศบาลตำบลโพธิ์ทอง ใช้วิธีการโอน ย้าย เพื่อแก้ไขปัญหาในปัจจุบัน และขอใช้บัญชีผู้สอบคัดเลือก สอบแข่งขัน หากในอนาคตมีปริมาณงานตามนโยบายรัฐบาลและนโยบายของผู้บริหารเพิ่มมากขึ้นและสำคัญเร่งด่วนในทุก ๆ ด้าน ใช้วิธีการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยการกำหนดตำแหน่งพนักงานจ้างเพิ่มขึ้นใหม่เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและรองรับภารกิจด้านงานธุรการ งานส่งเสริมสุขภาพ งานรักษาความสะอาด งานการแพทย์ฉุกเฉิน งานบริหารทั่วไป ฯลฯ ของพนักงานเทศบาล เพื่อแก้ไขปัญหาที่มีปริมาณมากขึ้นในแต่ละปี |
| **กองการศึกษา**  มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและสวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง สังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก กรณียังไม่จัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย  คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่องการวางแผนการศึกษา การพัฒนาการศึกษา ประเพณีวัฒนธรรมท้องถิ่น ภูมิปัญญา การบริการสาธารณะ ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี | กองการศึกษา เป็นส่วนราชการระดับต้น มี ๑ ฝ่าย คือ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป | - ปัจจุบันการกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาลเป็นไปตามโครงสร้างส่วนราชการ ส่วนตำแหน่งที่ว่าง เทศบาลตำบลโพธิ์ทอง ใช้วิธีการโอน ย้าย เพื่อแก้ไขปัญหาในปัจจุบัน และขอใช้บัญชีผู้สอบคัดเลือก สอบแข่งขัน หากในอนาคตมีปริมาณงานตามนโยบายรัฐบาลและนโยบายของผู้บริหารเพิ่มมากขึ้นและสำคัญเร่งด่วนในทุก ๆ ด้าน ใช้วิธีการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยการกำหนดตำแหน่งพนักงานจ้างเพิ่มขึ้นใหม่เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและรองรับภารกิจด้านต่าง ๆ ของพนักงานเทศบาล เพื่อแก้ไขปัญหาที่มีปริมาณมากขึ้นในแต่ละปี |
| **หน่วยตรวจสอบภายใน**  อำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องแลเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุ และทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล งานตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ้มค่า ในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย | หน่วยตรวจสอบภายใน เป็นส่วนราชการหลัก อัตรากำลังที่มี นักวิชาการตรวจสอบภายใน 1 อัตรา ซึ่งเป็นตำแหน่งว่าง | - ปัจจุบันการกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาลเป็นไปตามโครงสร้างส่วนราชการ ส่วนตำแหน่งที่ว่าง เทศบาลตำบลโพธิ์ทอง ใช้วิธีการโอน ย้าย และขอใช้บัญชีผู้สอบคัดเลือก สอบแข่งขัน เพื่อแก้ไขปัญหาในปัจจุบัน |

**8. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ**

**8.1 การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ**

เทศบาลตำบลโพธิ์ทอง ได้กำหนดภารกิจหลักและภารกิจรองที่จะดำเนินการดังกล่าว โดยกำหนดตำแหน่งของพนักงานเทศบาลให้ตรงกับภารกิจ และกำหนดโครงสร้างส่วนราชการที่จะรองรับการดำเนินการตามภารกิจนั้น กำหนดเป็นภารกิจอยู่ในรูปของฝ่ายและงาน โดยกำหนดโครงสร้างไว้ดังนี้

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| โครงสร้างเดิม เทศบาลตำบลโพธิ์ทอง | โครงสร้างใหม่ เทศบาลตำบลโพธิ์ทอง | หมายเหตุ |
| **๑. สำนักปลัดเทศบาล**  ๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ  ๑.๑.๑ งานธุรการ/งานบริหารทั่วไป  ๑.๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่  ๑.๑.๓ งานสวัสดิการสังคมและงานสังคมสงเคราะห์  ๑.๑ ๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย  ๑.๑.๕ งานเทศกิจ  ๑.๑.๖ งานทะเบียนราษฎร  ๑.๒ ฝ่ายนโยบายและแผนงาน  ๑.๒.๑ งานวิเคราะห์นโยบายและแผนงาน  ๑.๒.๒ งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล  ๑.๒.๓ งานงบประมาณ  ๑.๒.๔ งานนิติการ  ๑.๒.๕ งานประชาสัมพันธ์ | **๑. สำนักปลัดเทศบาล**  ๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ  ๑.๑.๑ งานธุรการ  ๑.๑.๒ งานบริหารทั่วไป  ๑.๑.๓ งานการเจ้าหน้าที่  ๑.๑.๔ งานสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์  ๑.๑.๕ งานรัฐพิธี  ๑.๒ ฝ่ายนโยบายและแผนงาน  ๑.๒.๑ งานวิเคราะนโยบายและแผนงาน  ๑.๒.๒ งานนิติการ  ๑.๒.๓ งานประชาสัมพันธ์  ๑.๒.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย  ๑.๒.๕ งานทะเบียนราษฎร |  |
| **๒. กองคลัง**  ๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง  ๒.๑.๑ งานธุรการ  ๒.๑ ๒ งานผลประโยชน์  ๒.๑.๓ งานพัฒนารายได้  ๒.๑.๔ งานพัสดุและทรัพย์สิน  ๒.๑.๕ งานการเงินและบัญชี | **๒. กองคลัง**  ๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง  ๒.๑.๑ งานธุรการ  ๒.๑.๒ งานพัสดุและทรัพย์สิน  ๒.๑.๓ งานการเงินและบัญชี  ๒.๑.๔ งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์  ๒.๑.๕ งานพัฒนารายได้ |  |
| **๓. กองช่าง**  ๓.๑ ฝ่ายการโยธา  ๓.๑.๑ งานธุรการ  ๓.๑.๒ งานสาธารณูปโภค  ๓.๑.๓ งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ  ๓.๑.๔ งานวิศวกรรม | **๓. กองช่าง**  ๓.๑ ฝ่ายการโยธา  ๓.๑.๑ งานธุรการ  ๓.๑.๒ งานสาธารณูปโภค  ๓.๑.๓ งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ  ๓.๑.๔ งานวิศวกรรมโยธา |  |
| **๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม**  ๔.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป  ๔.๑.๑ งานธุรการ  ๔.๑.๒ งานส่งเสริมสุขภาพ  ๔.๑.๓ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและไม่ติดต่อ  ๔.๑.๔ งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม  ๔.๑.๕ งานการแพทย์ฉุกเฉิน  ๔.๑.๖ งานสุขาภิบาล  ๔.๑.๗ งานบริการรักษาความสะอาด | **๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม**  ๔.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป  ๔.๑.๑ งานธุรการ  ๔.๑.๒ งานส่งเสริมสุขภาพ  ๔.๑.๓ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและไม่ติดต่อ  ๔.๑.๔ งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม  ๔.๑.๕ งานการแพทย์ฉุกเฉิน  ๔.๑.๖ งานสุขาภิบาล  ๔.๑.๗ งานบริการรักษาความสะอาด |  |
| **๕. กองการศึกษา**  ๕.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป  ๕.๑.๑ งานธุรการ  ๕.๑.๒ งานบริหารการศึกษา  ๕.๑.๓ งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรม  ๕.๑.๔ งานการกีฬาและนันทนาการ  งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน  ๕.๑.๕ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก | **๕. กองการศึกษา**  ๕.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป  ๕.๑.๑ งานธุรการ  ๕.๑.๒ งานบริหารการศึกษา  ๕.๑.๓ งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรม  ๕.๑.๔ งานการกีฬาและนันทนาการ  ๕.๑.๕ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก |  |
| **๖. หน่วยตรวจสอบภายใน**  **-** งานตรวจสอบภายใน | **๖. หน่วยตรวจสอบภายใน**  **-** งานตรวจสอบภายใน |  |

**๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง**

จากตารางข้างต้น จะเห็นว่าตำแหน่งที่ใช้ในการกำหนดและจัดทำแผนอัตรากำลังของเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง ที่มีในปัจจุบัน ใช้ภารกิจฝ่ายและงานที่มีเป็นตัวกำหนดเป็นเกณฑ์ ดังนั้น ในระยะเวลา ๓ ปี ตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ เทศบาลตำบลโพธิ์ทองจึงกำหนดกรอบอัตรากำลังเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน ในภารกิจให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ และสัมฤทธิ์ผลตามเป้าหมายที่วางไว้ ดังนี้

**กรอบอัตรากำลัง 3 ปี ระหว่างปี 2567 – 2569**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ส่วนราชการ | กรอบอัตรา กำลังเดิม | อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า | | | เพิ่ม / ลด | | | หมายเหตุ | |
| ๒๕๖๗ | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ | ๒๕๖๗ | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ |  |
| ปลัดเทศบาล  (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ว่างเดิม |
| รองปลัดเทศบาล  (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - |  |
| **สำนักปลัดเทศบาล (01)** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล  (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - |  |
| หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ  (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - |  |
| หัวหน้าฝ่ายนโยบายและแผนงาน  (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - |  |
| นักจัดการงานทั่วไป ปก./ชก. | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - |  |
| นักทรัพยากรบุคคล ปก./ชก. | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - |  |
| นักพัฒนาชุมชน ปก./ชก. | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - |  |
| นักจัดการงานทะเบียนและบัตร ปก./ชก. | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - |  |
| เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทา  สาธารณภัย ปง./ชง. | ๒ | ๒ | ๒ | ๒ | - | - | - |  |
| **ลูกจ้างประจำ** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| นักประชาสัมพันธ์ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - |  |
| เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทา  สาธารณภัย | ๒ | ๒ | ๒ | ๒ | - | - | - |  |
| **พนักงานจ้างตามภารกิจ** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ผู้ช่วยนิติกร | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - |  |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันฯ | ๑ | - | - | - | - ๑ | - | - | ยุบเลิก |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | ๔ | - | - | - | - ๔ | - | - | ยุบเลิก |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน | ๑ | - | - | - | - ๑ | - | - | ยุบเลิก |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ | ๑ | - | - | - | - ๑ | - | - | ยุบเลิก |
| พนักงานดับเพลิง | ๑ | - | - | - | - ๑ | - | - | ยุบเลิก |
| **พนักงานจ้างทั่วไป** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| พนักงานดับเพลิง | ๓ | - | - | - | - ๓ | - | - | ยุบเลิก |
| คนงานทั่วไป | ๒ | - | - | - | - ๒ | - | - | ยุบเลิก |
| **กองคลัง (04)** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ผู้อำนวยการกองคลัง  (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - |  |
| หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง  (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ว่างเดิม |
| นักวิชาการพัสดุ ปก./ชก. | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - |  |
| เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง./ชง. | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - |  |
| เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปง/ชง | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ว่างเดิม |
| **พนักงานจ้างตามภารกิจ** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี | ๑ | - | - | - | - ๑ | - | - | ยุบเลิก |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ | ๑ | - | - | - | - ๑ | - | - | ยุบเลิก |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | ๑ | - | - | - | - ๑ | - | - | ยุบเลิก |
| **พนักงานจ้างทั่วไป** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| คนงานทั่วไป | ๑ | - | - | - | - ๑ | - | - | ยุบเลิก |
| **กองช่าง (05)** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ผู้อำนวยการกองช่าง  (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - |  |
| หัวหน้าฝ่ายการโยธา  (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ว่างเดิม |
| วิศวกรโยธา ปก./ชก. | - | ๑ | ๑ | ๑ | + ๑ | - | - | กำหนดเพิ่ม |
| นายช่างโยธา ปง./ชง. | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - |  |
| นายช่างโยธา ปง./ชง. | - | ๑ | ๑ | ๑ | + ๑ | - | - | กำหนดเพิ่ม |
| **พนักงานจ้างตามภารกิจ** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | ๑ | - | - | - | - ๑ | - | - | ยุบเลิก |
| ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า | ๒ | - | - | - | - ๒ | - | - | ยุบเลิก |
| **พนักงานจ้างทั่วไป** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| คนงานทั่วไป | ๑ | - | - | - | - ๑ | - | - | ยุบเลิก |
| **กองสาธาณสุขและสิ่งแวดล้อม (06)** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม  (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - |  |
| หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป  (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - |  |
| นักวิชาการสาธารณสุข ปก./ชก. | - | ๑ | ๑ | ๑ | + ๑ |  |  | กำหนดเพิ่ม |
| เจ้าพนักงานสาธารณสุช ปง./ชง. | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - |  |
| **พนักงานจ้างตามภารกิจ** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | ๒ | - | - | - | - ๒ | - | - | ยุบเลิก |
| พนักงานขับรถยนต์ | ๑ | - | - | - | - ๑ | - | - | ยุบเลิก |
| พนักงานขับรถยนต์เก็บขยะ | ๑ | - | - | - | - ๑ | - | - | ยุบเลิก |
| คนงานประจำรถขยะ | ๑ | - | - | - | - ๑ | - | - | ยุบเลิก |
| **พนักงานจ้างทั่วไป** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| คนงานประจำรถขยะ | ๓ | - | - | - | - ๓ | - | - | ยุบเลิก |
| **กองการศึกษา (08)** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ผู้อำนวยการกองการศึกษา  (นักบริหารงานศึกษา ระดับต้น) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ว่างเดิม |
| หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป  (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ว่างเดิม |
| นักวิชาการศึกษา ปก./ชก. | - | ๑ | ๑ | ๑ | +๑ |  |  | กำหนดเพิ่ม |
| เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง./ชง. | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | +๑ |  |  | กำหนดเพิ่ม |
| ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก | - | ๒ | ๒ | ๒ | +๒ |  |  | กำหนดเพิ่ม |
| ครู | ๒ | ๒ | ๒ | ๒ | - | - | - |  |
| ครู | ๒ | ๒ | ๒ | ๒ | - | - | - | ว่างเดิม |
| **พนักงานจ้างตามภารกิจ** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - |  |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | ๑ | - | - | - | - ๑ | - | - | ยุบเลิก |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | ๑ | - | - | - | - ๑ |  |  | ยุบเลิก |
| **พนักงานจ้างทั่วไป** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| คนงานทั่วไป | ๑ | - | - | - | - ๑ |  |  | ยุบเลิก |
| ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) | - | ๑ | ๑ | ๑ | + ๑ |  |  | กำหนดเพิ่ม |
| **หน่วยตรวจสอบภายใน** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปก./ชก. | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ว่างเดิม |
| **รวม** | **๖๖** | **๔๒** | **๔๒** | **๔๒** | **- 24** | - | **-** |  |

**๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น**

เทศบาลตำบลโพธิ์ทอง นำผลวิเคราะห์การกำหนดอัตรากำลังมาคำนวณภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล เพื่อควบคุมการใช้จ่ายด้านบริหารงานบุคคลไม่ให้เกินกว่าร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ดังนี้

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ที่ | ชื่อ - สกุล | ชื่อสายงาน | ระดับ  ตำ  แหน่ง | จำ  นวน ทั้ง  หมด | จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน | | | | อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะ 3 ปีข้างหน้า | | | | อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด | | | | ค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น(3) | | | | ค่าใช้จ่ายรวม(4) | | | | หมายเหตุ |
| จำนวน(คน) | เงินเดือน (1) | เงินประจำ ตำแหน่ง (2) | **2567** | | **2568** | **2569** | **2567** | | **2568** | **2569** | **2567** | | **2568** | **2569** | **2567** | | **2568** | **2569** |  | |
| 1 | ว่าง | ปลัดเทศบาล  (นักบริหารงานท้องถิ่น) | กลาง | 1 | - | 548,040 | 168,000 | 1 | | 1 | 1 | - | | - | - | 19,680 | | 19,680 | 19,680 | 735,720 | | 755,400 | 775,080 | ว่างเดิม | |
| 2 | นางสาววิพรพร คิดกล้า | รองปลัดเทศบาล  (นักบริหารงานท้องถิ่น) | ต้น | 1 | 1 | 483,120 | 42,000 | 1 | | 1 | 1 | - | | - | - | 15,480 | | 16,080 | 16,680 | 540,600 | | 556,680 | 573,360 | (40,260) | |
|  | **สำนักปลัด (01)** | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | |
| 3 | นางพเยาว์ ขำประไพ | หัวหน้าสำนักลัดเทศบาล  (นักบริหารงานทั่วไป) | ต้น | 1 | 1 | 522,960 | 42,000 | 1 | | 1 | 1 | - | | - | - | 16,920 | | 18,000 | 18,000 | 581,880 | | 599,880 | 617,880 | (43,580) | |
| 4 | นางวิมล นาคบัณฑิตย์ | หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ  (นักบริหารงานทั่วไป) | ต้น | 1 | 1 | 498,600 | 18,000 | 1 | | 1 | 1 | - | | - | - | 16,080 | | 16,680 | 17,520 | 532,680 | | 549,360 | 566,880 | (41,550) | |
| 5 | นางสาวหน่อย ไชยกำบัง | หัวหน้าฝ่ายนโยบายและแผนงาน  (นักบริหารงานทั่วไป) | ต้น | 1 | 1 | 462,240 | 18,000 | 1 | | 1 | 1 | - | | - | - | 13,320 | | 15,240 | 15,720 | 493,560 | | 508,800 | 524,520 | (38,520) | |
| 6 | นายอัสฎา เชื้อบุญ | นักจัดการงานทั่วไป | ชก. | 1 | 1 | 402,720 | 0 | 1 | | 1 | 1 | - | | - | - | 13,440 | | 13,080 | 13,080 | 416,160 | | 429,240 | 442,320 | (33,560) | |
| 7 | นางสาวหทัยกาญจน์  ทัศแก้ว | นักทรัพยากรบุคคล | ชก. | 1 | 1 | 349,320 | 0 | 1 | | 1 | 1 | - | | - | - | 13,320 | | 13,440 | 13,320 | 362,640 | | 376,080 | 389,400 | (29,110) | |
| 8 | นางกนกวรรณ ทองหล่อ | นักจัดการงานทะเบียนและบัตร | ชก. | 1 | 1 | 376,080 | 0 | 1 | | 1 | 1 | - | | - | - | 13,320 | | 13,320 | 13,440 | 389,400 | | 402,720 | 416,160 | (31,340) | |
| 9 | นางสาวรัตน์ชนก คันทรง | นักพัฒนาชุมชน | ชก. | 1 | 1 | 416,160 | 0 | 1 | | 1 | 1 | - | | - | - | 13,080 | | 13,080 | 13,200 | 429,240 | | 442,320 | 455,520 | (34,680) | |
| 10 | นายเจษฎา สุขสวย | เจ้าพนักงานป้องกัน  และบรรเทา  สาธารณภัย | ชง. | 1 | 1 | 324,360 | 0 | 1 | | 1 | 1 | - | | - | - | 11,160 | | 11,040 | 11,160 | 335,520 | | 346,560 | 357,720 | (27,030) | |
| 11 | นายบุญเลิศ ผลทิพย์ | เจ้าพนักงานป้องกัน  และบรรเท  าสาธารณภัย | ชง. | 1 | 1 | 291,240 | 0 | 1 | | 1 | 1 | - | | - | - | 11,040 | | 11,160 | 10,920 | 302,280 | | 313,440 | 324,360 | (24,270) | |
|  | **ลูกจ้างประจำ** | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | |
| 12 | นายสมชัย แสงพลาย | เจ้าพนักงานป้องกัน  และบรรเทา  สาธารณภัย | - | 1 | 1 | 317,520 | 0 | 1 | | 1 | 1 | - | | - | - | 12,240 | | 12,960 | 13,440 | 329,760 | | 342,720 | 356,160 | (26,460) | |
| 13 | นายกนก แก้วกระจาย | เจ้าพนักงานป้องกัน  และบรรเทา  สาธารณภัย | - | 1 | 1 | 298,200 | 0 | 1 | | 1 | 1 | - | | - | - | 9,840 | | 15,720 | 12,600 | 308,040 | | 323,760 | 336,360 | (24,850) | |
| 14 | นางสุนิสา สุขะปานนท์ | นักประชาสัมพันธ์ | - | 1 | 1 | 376,080 | 0 | 1 | | 1 | 1 | - | | - | - | 13,320 | | 13,320 | 13,440 | 389,400 | | 402,720 | 416,160 | (31,340) | |
|  | **พนักงานจ้าง** | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | |
| 15 | นายนครินทร์ วงษ์พจนีย์ | ผู้ช่วยนิติกร | - | 1 | 1 | 180,000 | 0 | 1 | | 1 | 1 | - | | - | - | 7,200 | | 7,560 | 7,800 | 187,200 | | 194,760 | 202,560 | (15,000) | |
| 16 | - | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย | - | 1 | - | 138,000 | 0 | - | | - | - | -1 | | - | - | 0 | | 0 | 0 | 0 | | 0 | 0 | (ยุบเลิก 67) | |
| 17 | - | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | - | 1 | 1 | 138,000 | 0 | - | | - | - | -1 | | - | - | 0 | | 0 | 0 | 0 | | 0 | 0 | (ยุบเลิก 67) | |
| 18 | - | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | - | 1 | 1 | 112,800 | 0 | - | | - | - | -1 | | - | - | 0 | | 0 | 0 | 0 | | 0 | 0 | (ยุบเลิก 67) | |
| 19 | - | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | - | 1 | 1 | 138,000 | 0 | - | | - | - | -1 | | - | - | 0 | | 0 | 0 | 0 | | 0 | 0 | (ยุบเลิก 67) | |
| 20 | - | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | - | 1 | 1 | 138,000 | 0 | - | | - | - | -1 | | - | - | 0 | | 0 | 0 | 0 | | 0 | 0 | (ยุบเลิก 67) | |
| 21 | - | ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน  พัฒนาชุมชน | - | 1 | 1 | 138,000 | 0 | - | | - | - | -1 | | - | - | 0 | | 0 | 0 | 0 | | 0 | 0 | (ยุบเลิก 67) | |
| 22 | - | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ | - | 1 | - | 138,000 | 0 | - | | - | - | -1 | | - | - | 0 | | 0 | 0 | 0 | | 0 | 0 | (ยุบเลิก 67) | |
| 23 | - | พนักงานดับเพลิง | - | 1 | 1 | 112,800 | 0 | - | | - | - | -1 | | - | - | 0 | | 0 | 0 | 0 | | 0 | 0 | (ยุบเลิก 67) | |
| 24 | - | พนักงานดับเพลิง | - | 1 | 1 | 108,000 | 0 | - | | - | - | -1 | | - | - | 0 | | 0 | 0 | 0 | | 0 | 0 | (ยุบเลิก 67) | |
| 25 | - | พนักงานดับเพลิง | - | 1 | 1 | 108,000 | 0 | - | | - | - | -1 | | - | - | 0 | | 0 | 0 | 0 | | 0 | 0 | (ยุบเลิก 67) | |
| 26 | - | พนักงานดับเพลิง | - | 1 | 1 | 108,000 | 0 | - | | - | - | -1 | | - | - | 0 | | 0 | 0 | 0 | | 0 | 0 | (ยุบเลิก 67) | |
| 27 | - | คนงานทั่วไป | - | 1 | 1 | 108,000 | 0 | - | | - | - | -1 | | - | - | 0 | | 0 | 0 | 0 | | 0 | 0 | (ยุบเลิก 67) | |
| 28 | - | คนงานทั่วไป | - | 1 | 1 | 108,000 | 0 | - | | - | - | -1 | | - | - | 0 | | 0 | 0 | 0 | | 0 | 0 | (ยุบเลิก 67) | |
|  | **กองคลัง (04)** | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | |
| 29 | นางอรุณศรี ทวิชานุรักษ์ | ผู้อำนวยการกองคลัง  (นักบริหารงานการคลัง) | ต้น | 1 | 1 | 490,800 | 42,000 | 1 | | 1 | 1 | - | | - | - | 15,720 | | 16,440 | 16,920 | 548,520 | | 564,960 | 581,880 | (40,900) | |
| 30 | ว่าง | หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง  (นักบริหารงานการคลัง) | ต้น | 1 | - | 393,600 | 18,000 | 1 | | 1 | 1 | - | | - | - | 13,620 | | 13,620 | 13,620 | 425,220 | | 438,840 | 452,460 | ว่างเดิม | |
| 31 | นางสุกานดา จันทะวงษา | นักวิชาการพัสดุ | ชก. | 1 | 1 | 376,080 | 0 | 1 | | 1 | 1 | - | | - | - | 13,320 | | 13,320 | 13,440 | 389,400 | | 402,720 | 416,160 | (31,340) | |
| 32 | นางสาวสุรีย์ ผู้แสนสะอาด | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี | ปง. | 1 | 1 | 143,520 | 0 | 1 | | 1 | 1 | - | | - | - | 6,120 | | 6,000 | 6,360 | 149,640 | | 155,640 | 162,000 | (11,960) | |
| 33 | ว่าง | เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ | ปง./ชง. | 1 | - | 297,900 | 0 | 1 | | 1 | 1 | - | | - | - | 9,720 | | 9,720 | 9,720 | 307,620 | | 317,340 | 327,060 | ว่างเดิม | |
|  | **พนักงานจ้าง** | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | |
| 34 | - | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี | - | 1 | 1 | 194,160 | 0 | - | | - | - | -1 | | - | - | 0 | | 0 | 0 | 0 | | 0 | 0 | (ยุบเลิก 67) | |
| 35 | - | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ | - | 1 | 1 | 138,000 | 0 | - | | - | - | -1 | | - | - | 0 | | 0 | 0 | 0 | | 0 | 0 | (ยุบเลิก 67) | |
| 36 | - | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | - | 1 | 1 | 138,000 | 0 | - | | - | - | -1 | | - | - | 0 | | 0 | 0 | 0 | | 0 | 0 | (ยุบเลิก 67) | |
| 37 | - | คนงานทั่วไป | - | 1 | 1 | 108,000 | 0 | - | | - | - | -1 | | - | - | 0 | | 0 | 0 | 0 | | 0 | 0 | (ยุบเลิก 67) | |
|  | **กองช่าง (05)** | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | |
| 38 | นายบัณฑิต ขวัญเมือง | ผู้อำนวยการกองช่าง  (นักบริหารงานช่าง) | ต้น | 1 | 1 | 468,960 | 42,000 | 1 | | 1 | 1 | - | | - | - | 14,160 | | 15,480 | 16,080 | 525,120 | | 540,600 | 556,680 | (39,080) | |
| 39 | ว่าง | หัวหน้าฝ่ายโยธา  (นักบริหารงานช่าง) | ต้น | 1 | - | 393,600 | 18,000 | 1 | | 1 | 1 | - | | - | - | 13,620 | | 13,620 | 13,620 | 425,220 | | 438,840 | 452,460 | ว่างเดิม | |
| 40 | ว่าง | วิศวกรโยธา | ปก./ชก. | - | - | 0 | 0 | 1 | | 1 | 1 | +1 | | - | - | 355,320 | | 12,000 | 12,000 | 355,320 | | 367,320 | 379,320 | กำหนดเพิ่ม | |
| 41 | นายนาวี สุขดี | นายช่างโยธา | ชง. | 1 | 1 | 352,080 | 0 | 1 | | 1 | 1 | - | | - | - | 11,400 | | 11,640 | 12,120 | 363,480 | | 375,120 | 387,240 | (29,340) | |
| 42 | ว่าง | นายช่างโยธา | ปง./ชง. | - | - | 0 | 0 | 1 | | 1 | 1 | +1 | | - | - | 297,900 | | 9,720 | 9,720 | 297,900 | | 307,620 | 317,340 | กำหนดเพิ่ม | |
|  | **พนักงานจ้าง** | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | |
| 43 | - | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | - | 1 | 1 | 138,000 | 0 | - | | - | - | -1 | | - | - | 0 | | 0 | 0 | 0 | | 0 | 0 | (ยุบเลิก 67) | |
| 44 | - | ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า | - | 1 | 1 | 138,000 | 0 | - | | - | - | -1 | | - | - | 0 | | 0 | 0 | 0 | | 0 | 0 | (ยุบเลิก 67) | |
| 45 | - | ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า | - | 1 | 1 | 112,800 | 0 | - | | - | - | -1 | | - | - | 0 | | 0 | 0 | 0 | | 0 | 0 | (ยุบเลิก 67) | |
| 46 | - | คนงานทั่วไป | - | 1 | - | 108,000 | 0 | - | | - | - | -1 | | - | - | 0 | | 0 | 0 | 0 | | 0 | 0 | (ยุบเลิก 67) | |
|  | **กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (06)** | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | |
| 47 | นางสาววีร์สุดา สุขขี | ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและ  สื่งแวดล้อม  (นักบริหารงานสาธารณสุข) | ต้น | 1 | 1 | 468,960 | 42,000 | 1 | | 1 | 1 | - | | - | - | 14,160 | | 15,480 | 16,080 | 525,120 | | 540,600 | 556,680 | (39,080) | |
| 48 | นางณัฐปภัสร์ เอี่ยมสำอางค์ | หัวหน้าฝ่ายบริหารงาน  ทั่วไป  (นักบริหารงานทั่วไป) | ต้น | 1 | 1 | 416,160 | 18,000 | 1 | | 1 | 1 | - | | - | - | 13,080 | | 13,080 | 13,200 | 447,240 | | 460,320 | 473,520 | (34,680) | |
| 49 | ว่าง | นักวิชาการสาธารณสุข | ปก./ชก. | - | - | 0 | 0 | 1 | | 1 | 1 | +1 | | - | - | 355,320 | | 12,000 | 12,000 | 355,320 | | 367,320 | 379,320 | กำหนดเพิ่ม | |
| 50 | นางสาริศา ทรัพย์มากมี | เจ้าพนักงานสาธารณสุข | ชง. | 1 | 1 | 341,160 | 0 | 1 | | 1 | 1 | - | | - | - | 10,920 | | 11,400 | 11,640 | 352,080 | | 363,480 | 375,120 | (28,430) | |
|  | **พนักงานจ้าง** | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | |
| 51 | - | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | - | 1 | 1 | 138,000 | 0 | - | | - | - | -1 | | - | - | 0 | | 0 | 0 | 0 | | 0 | 0 | (ยุบเลิก 67) | |
| 52 | - | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | - | 1 | 1 | 138,000 | 0 | - | | - | - | -1 | | - | - | 0 | | 0 | 0 | 0 | | 0 | 0 | (ยุบเลิก 67) | |
| 53 | - | พนักงานขับรถยนต์เก็บขยะ | - | 1 | 1 | 112,800 | 0 | - | | - | - | -1 | | - | - | 0 | | 0 | 0 | 0 | | 0 | 0 | (ยุบเลิก 67) | |
| 54 | - | คนงานประจำรถขยะ | - | 1 | 1 | 112,800 | 0 | - | | - | - | -1 | | - | - | 0 | | 0 | 0 | 0 | | 0 | 0 | (ยุบเลิก 67) | |
| 55 | - | พนักงานขับรถยนต์ | - | 1 | 1 | 112,800 | 0 | - | | - | - | -1 | | - | - | 0 | | 0 | 0 | 0 | | 0 | 0 | (ยุบเลิก 67) | |
| 56 | - | คนงานประจำรถขยะ | - | 1 | 1 | 108,000 | 0 | - | | - | - | -1 | | - | - | 0 | | 0 | 0 | 0 | | 0 | 0 | (ยุบเลิก 67) | |
| 57 | - | คนงานประจำรถขยะ | - | 1 | 1 | 108,000 | 0 | - | | - | - | -1 | | - | - | 0 | | 0 | 0 | 0 | | 0 | 0 | (ยุบเลิก 67) | |
| 58 | - | คนงานประจำรถขยะ | - | 1 | 1 | 108,000 | 0 | - | | - | - | -1 | | - | - | 0 | | 0 | 0 | 0 | | 0 | 0 | (ยุบเลิก 67) | |
|  | **กองการศึกษา (08)** | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | |
| 59 | ว่าง | ผู้อำนวยการกองการศึกษา  (นักบริหารงานการศึกษา) | ต้น | 1 | - | 393,600 | 42,000 | 1 | | 1 | 1 | - | | - | - | 13,620 | | 13,620 | 13,620 | 449,220 | | 462,840 | 476,460 | ว่างเดิม | |
| 60 | ว่าง | หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป  (นักบริหารงานทั่วไป) | ต้น | 1 | - | 393,600 | 18,000 | 1 | | 1 | 1 | - | | - | - | 13,620 | | 13,620 | 13,620 | 425,220 | | 438,840 | 452,460 | ว่างเดิม | |
| 61 | ว่าง | นักวิชาการศึกษา | ปก./ชก. | - | - | 0 | 0 | 1 | | 1 | 1 | +1 | | - | - | 355,320 | | 12,000 | 12,000 | 355,320 | | 367,320 | 379,320 | กำหนดเพิ่ม | |
| 62 | ว่าง | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี | ปง./ชง. | - | - | 0 | 0 | 1 | | 1 | 1 | +1 | | - | - | 297,900 | | 9,720 | 9,720 | 297,900 | | 307,620 | 317,340 | กำหนดเพิ่ม | |
|  | **พนักงานจ้าง** | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | |
| 63 | - | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | - | 1 | 1 | 138,000 | 0 | - | | - | - | -1 | | - | - | 0 | | 0 | 0 | 0 | | 0 | 0 | (ยุบเลิก 67) | |
| 64 | - | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | - | 1 | 1 | 138,000 | 0 | - | | - | - | -1 | | - | - | 0 | | 0 | 0 | 0 | | 0 | 0 | (ยุบเลิก 67) | |
| 65 | - | คนงานทั่วไป | - | 1 | 1 | 108,000 | 0 | - | | - | - | -1 | | - | - | 0 | | 0 | 0 | 0 | | 0 | 0 | (ยุบเลิก 67) | |
|  | **ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนชุมชนวัดศีลขันธาราม (วิทยาคม)** | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | |
| 66 | ว่าง | ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก | - | - | - | 0 | 0 | 1 | | 1 | 1 | +1 | | - | - | 0 | | 0 | 0 | การสรรหาตำแหน่งดังกล่าวให้กระทำได้ก็ต่อเมื่อได้รับแจ้งอนุมัติจัดสรรอัตรากำลังจากกรมส่งเสริมฯ แล้ว | | | | | |
| 67 | นางผาณิตดา  ศรีมหาพรหม | ครู | - | 1 | 1 | 0 | 0 | 1 | | 1 | 1 | - | | - | - | 0 | | 0 | 0 | ได้รับเงินอุดหนุนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น | | | | | |
| 68 | ว่าง | ครู | - | 1 | - | 0 | 0 | 1 | | 1 | 1 | - | | - | - | 0 | | 0 | 0 | ได้รับเงินอุดหนุนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น | | | | | |
| 69 | ว่าง | ครู | - | 1 | - | 0 | 0 | 1 | | 1 | 1 | - | | - | - | 0 | | 0 | 0 | ได้รับเงินอุดหนุนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น | | | | | |
|  |  | **พนักงานจ้าง** |  |  |  |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | |
| 70 | นางสาวสุชาดา  สมานมิตร | ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) | - | 1 | 1 | 0 | 0 | 1 | | 1 | 1 | - | | - | - | 0 | | 0 | 0 | ได้รับเงินอุดหนุนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น | | | | | |
| 71 | ว่าง | ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) | - | - | - | 0 | 0 | 1 | | 1 | 1 | +1 | | - | - | 0 | | 0 | 0 | การสรรหาตำแหน่งดังกล่าวให้กระทำได้ก็ต่อเมื่อได้รับแจ้งอนุมัติจัดสรรอัตรากำลังจากกรมส่งเสริมฯ แล้ว | | | | | |
|  | **ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โรงเรียนอนุบาล**  **โพธิ์ทอง** | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | |
| 72 | ว่าง | ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก | - | - | - | 0 | 0 | 1 | | 1 | 1 | +1 | | - | - | 0 | | 0 | 0 | การสรรหาตำแหน่งดังกล่าวให้กระทำได้ก็ต่อเมื่อได้รับแจ้งอนุมัติจัดสรรอัตรากำลังจากกรมส่งเสริมฯ แล้ว | | | | | |
| 73 | นางสาวอมรรัตน์ มูลมุข | ครู | - | 1 | 1 | 0 | 0 | 1 | | 1 | 1 | - | | - | - | 0 | | 0 | 0 | ได้รับเงินอุดหนุนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น | | | | | |
|  | **หน่วยตรวจสอบภายใน** | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | |
| 74 | ว่าง | นักวิชาการตรวจสอบภายใน | ปก./  ชก. | 1 | - | 355,320 | 0 | 1 | | 1 | 1 | - | | - | - | 12,000 | | 12,000 | 12,000 | 367,320 | | 379,320 | 391,320 | ว่างเดิม | |
| (5) | รวม | | | 66 | 54 | 15,122,940 | 528,000 | 42 | | 42 | 42 | -24 | | - | - | 2,036,280 | | 444,840 | 447,480 | 13,696,260 | | 14,141,100 | 14,588,580 |  | |
| (6) | ประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่นไม่เกิน 15% | | |  |  |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | |  |  | 2,054,439 | | 2,121,165 | 2,188,287 |  | |
| (7) | รวมเป็นค่าใช้จ่ายบุคคลทั้งสิ้น | | |  |  |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | |  |  | 15,750,699 | | 16,262,265 | 16,776,867 |  | |
| (8) | คิดเป็นร้อยละ 40 ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี | | |  |  |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | |  |  | 30.61 | | 30.10 | 29.58 |  | |

**หมายเหตุ** : ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๗ ให้ใช้เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๖ และฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี) ที่ประกาศใช้มาประมาณการเพิ่มขึ้นไม่เกินร้อยละ ๕ เพื่อเป็นฐานการคำนวณ สำหรับงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๘ และ ๒๕๖๙ ให้ประมาณการบวกเพิ่มขึ้นอีกไม่เกินร้อยละ ๕ เพื่อเป็นฐานคำนวณภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใดที่มีงบประมาณรายจ่ายเฉพาะการเกี่ยงกับการประปา ไฟฟ้า สถานีขนส่ง หรือกิจการสถานธนานุบาล และได้ตั้งงบประมาณมาไว้ในเทศบัญญัติ ให้นำมารวมเป็นฐานการคำนวณภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลด้วย ดังนี้

- ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๗ ให้ประมาณการเพิ่มขึ้นไม่เกินร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๖ (๔๙,๐๐๐,๐๐๐ บาท)

งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๗ จำนวน ๕๑,๔๕๐,๐๐๐ บาท = (๔๙,๐๐๐,๐๐๐ x ๕%) + ๔๙,๐๐๐,๐๐๐ = ๕๑,๔๕๐,๐๐๐)

- ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๘ ให้ประมาณการเพิ่มขึ้นไม่เกินร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๗ (๕๑,๔๕๐,๐๐๐ บาท)

งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๘ จำนวน ๕๔,๐๒๒,๕๐๐ บาท = (๕๑,๔๕๐,๐๐๐ x ๕%) + ๕๑,๔๕๐,๐๐๐ = ๕๔,๐๒๒,๕๐๐)

- ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๙ ให้ประมาณการเพิ่มขึ้นไม่เกินร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๘ (๕๔,๐๒๒,๕๐๐ บาท)

งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๘ จำนวน ๕๖,๗๒๓,๖๒๕ บาท = (๕๔,๐๒๒,๕๐๐ x ๕%) + ๕๔,๐๒๒,๕๐๐ = ๕๖,๗๒๓,๖๒๕)

: ข้าราชการถ่ายโอน ลูกจ้างประจำถ่ายโอน รวมถึงข้าราชการครูหรือพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ที่ได้รับงบเงินอุดหนุนที่จ่ายเป็น

เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ให้ระบุข้อมูลกรอบตำแหน่งและจำนวนผู้ดำรงตำแหน่งไว้ในแผนอัตรากำลัง แต่ไม่ต้องนำมาคิดรวมเป็นภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล

ตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

: ข้าราชการครูหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดตำแหน่งเพิ่ม โดยใช้งบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจ่ายเป็นเงินเดือน

ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๙.๔/ว ๘๔๙ ลงวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๒ เรื่อง การกำหนดเลขที่ตำแหน่งของข้าราชการครู/

พนักงานครู ในสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมถึงกรณีใช้งบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจ่ายเป็นเงินเดือน ค่าจ้าง

ค่าตอบแทน ให้แก่บุคลากรถ่ายโอน ก่อนได้รับการจัดสรรงบประมาณจากสำนักงบประมาณ ให้นำมาคำนวณเป็นภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลตามาตรา ๓๕ แห่ง

พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ด้วย

: ให้บันทึกข้อมูลเรียงตามลำดับรหัสส่วนราชการ (สำนัก กอง หรือส่วนราชการที่เกรียกชื่ออย่างอื่น) ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น

: ข้อมูลในช่องเงินเดือน (๑) ต้องมีจำนวนตรงกันกับข้อมูลในช่องเงินเดือนของบัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

: ข้อมูลในช่องเงินประจำตำแหน่ง (๒) ต้องมีจำนวนตรงกันกับข้อมูลในช่องเงินประจำตำแหน่งของบัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

**๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ**

**ปลัดเทศบาล**

(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)

**หน่วยงานตรวจสอบภายใน**

**รองปลัดเทศบาล**

(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **สำนักปลัดเทศบาล**  **หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล**  (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) | **กองคลัง**  **ผู้อำนวยการกองคลัง**  (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) | **กองช่าง**  **ผู้อำนวยการกองช่าง**  (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) | **กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม**  **ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม**  (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น) | **กองการศึกษา**  **ผู้อำนวยการกองการศึกษา**  (นักบริหารงานศึกษา ระดับต้น) |
| **หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ**  (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)  ๑. งานธุรการ  ๒ งานบริหารทั่วไป  ๓ งานการเจ้าหน้าที่  ๔ งานสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์  ๕ งานรัฐพิธี  **หัวหน้าฝ่ายนโยบายและแผนงาน**  (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)  ๑ งานวิเคราะนโยบายและแผนงาน  ๒ งานนิติการ  ๓ งานประชาสัมพันธ์  ๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย  ๕ งานทะเบียนราษฎร | **หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง**  (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)  ๑ งานธุรการ  ๒ งานพัสดุและทรัพย์สิน  ๓ งานการเงินและบัญชี  ๔ งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์  ๕ งานพัฒนารายได้ | **หัวหน้าฝ่ายการโยธา**  (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)  ๑ งานธุรการ  ๒ งานสาธารณูปโภค  ๓ งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ  ๔ งานวิศวกรรมโยธา | **หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป**  (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)  ๑ งานธุรการ  ๒ งานส่งเสริมสุขภาพ  ๓ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและไม่ติดต่อ  ๔ งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม  ๕ งานการแพทย์ฉุกเฉิน  ๖ งานสุขาภิบาล  ๗ งานบริการรักษาความสะอาด | **หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป**  (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)  ๑ งานธุรการ  ๒ งานบริหารการศึกษา  ๓ งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรม  ๔ งานการกีฬาและนันทนาการ  ๕ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก |

**โครงสร้างส่วนราชการ สำนักปลัดเทศบาล**

**หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล**

(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (๑)

**ฝ่ายนโยบายและแผนงาน**

(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (๑)

**ฝ่ายอำนวยการ**

(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (๑)

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

งานทะเบียนราษฎร

งานประชาสัมพันธ์

งานวิเคราะห์นโยบายและแผน /งานนิติการ

งานสวัสดิการสังคม

และสังคมสงเคราะห์

งานการเจ้าหน้าที่

งานธุรการ

งานบริหารงานทัวไป/ งานรัฐพิธี

- นักจัดการงานทั่วไป ชก (๑) - นักทรัพยากรบุคคล ชก (๑) - นักพัฒนาชุมชน ชก (๑) - ผู้ช่วยนิติกร (๑) - นักประชาสัมพันธ์ (๑) - เจ้าพนักงานป้องกันและ - นักจัดการงานทะเบียน

(ลูกจ้างประจำ) บรรเทาสาธารณภัย ชง (๒) และบัตร ชก (๑)

- เจ้าพนักงานป้องกันฯ (๒)

(ลูกจ้างประจำ)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ประเภทตำแหน่ง** | อำนวยการท้องถิ่น | | | วิชาการ | | | | ทั่วไป | | | ลูกจ้างประจำ | พนักงานจ้าง | |
| **ระดับตำแหน่ง** | สูง | กลาง | ต้น | ปฏิบัติการ | ชำนาญการ | ชำนาญการ  พิเศษ | เชี่ยวชาญ | ปฏิบัติงาน | ชำนาญงาน | อาวุโส | ตามภารกิจ | ทั่วไป |
| **จำนวน** | - | - | ๓ | - | ๔ | - | - | - | ๒ | - | ๓ | ๑ | - |

**โครงสร้างส่วนราชการ กองคลัง**

**ผู้อำนวยการกองคลัง**

(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) (๑)

**ฝ่ายบริหารงานคลัง**

(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) (๑)

งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์

งานพัฒนารายได้

งานธุรการ

งานพัสดุและทรัพย์สิน

งานการเงินและบัญชี

- นักวิชาการพัสดุ ชก (๑) - เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง (๑) - เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปง/ชง (๑)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ประเภทตำแหน่ง** | อำนวยการท้องถิ่น | | | วิชาการ | | | | ทั่วไป | | | ลูกจ้างประจำ | พนักงานจ้าง | |
| **ระดับตำแหน่ง** | สูง | กลาง | ต้น | ปฏิบัติการ | ชำนาญการ | ชำนาญการ  พิเศษ | เชี่ยวชาญ | ปฏิบัติงาน | ชำนาญงาน | อาวุโส | ตามภารกิจ | ทั่วไป |
| **จำนวน** | - | - | ๒ | - | ๑ | - | - | ๒ | - | - | - | - | - |

**โครงสร้างส่วนราชการ กองช่าง**

**ผู้อำนวยการกองช่าง**

(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) (๑)

**ฝ่ายการโยธา**

(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) (๑)

งานวิศวกรรมโยธา

งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ

งานธุรการ

งานสาธารณูปโภค

- นายช่างโยธา ปง / ชง (๑) - วิศวกรรมโยธา ปก / ชก (๑)

- นายช่างโยธา ชง (๑)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ประเภทตำแหน่ง** | อำนวยการท้องถิ่น | | | วิชาการ | | | | ทั่วไป | | | ลูกจ้างประจำ | พนักงานจ้าง | |
| **ระดับตำแหน่ง** | สูง | กลาง | ต้น | ปฏิบัติการ | ชำนาญการ | ชำนาญการ  พิเศษ | เชี่ยวชาญ | ปฏิบัติงาน | ชำนาญงาน | อาวุโส | ตามภารกิจ | ทั่วไป |
| **จำนวน** | - | - | ๒ | ๑ | - | - | - | ๑ | ๑ | - | - | - | - |

**โครงสร้างส่วนราชการ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม**

**ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม**

(นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น) (๑)

**ฝ่ายบริหารงานทั่วไป**

(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (๑)

งานธุรการ

งานส่งเสริมสุขภาพ

งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและไม่ติดต่อ

งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม

งานการแพทย์ฉุกเฉิน

งานสุขาภิบาล

งานบริการรักษาความสะอาด

- นักวิชาการสาธารณสุข ปก / ชก (๑) - เจ้าพนักงานสาธารณสุข ชง (๑)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ประเภทตำแหน่ง** | อำนวยการท้องถิ่น | | | วิชาการ | | | | ทั่วไป | | | ลูกจ้างประจำ | พนักงานจ้าง | |
| **ระดับตำแหน่ง** | สูง | กลาง | ต้น | ปฏิบัติการ | ชำนาญการ | ชำนาญการ  พิเศษ | เชี่ยวชาญ | ปฏิบัติงาน | ชำนาญงาน | อาวุโส | ตามภารกิจ | ทั่วไป |
| **จำนวน** | - | - | ๒ | ๑ | - | - | - | - | ๑ | - | - | - | - |

**โครงสร้างส่วนราชการ กองการศึกษา**

**ผู้อำนวยการกองการศึกษา**

(นักบริหารงานศึกษา ระดับต้น) (๑)

**ฝ่ายบริหารงานทั่วไป**

(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (๑)

งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

งานธุรการ

งานบริหารการศึกษา

งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรม

งานการกีฬาและนันทนาการ

- ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (๒)

- ครู (๔)

- นักวิชาการศึกษา ปก / ชก (๑) - ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) (๑)

- เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง / ชง (๑) - ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) (๑)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ประเภทตำแหน่ง** | อำนวยการท้องถิ่น | | | วิชาการ | | | ทั่วไป | | | | ผอ.ศพด. | ครู | พนักงานจ้าง | |
| **ระดับตำแหน่ง** | สูง | กลาง | ต้น | ปฏิบัติการ | ชำนาญการ | ชำนาญการพิเศษ | เชี่ยวชาญ | ปฏิบัติงาน | ชำนาญงาน | อาวุโส | ตามภารกิจ | ทั่วไป |
| **จำนวน** | - | - | ๒ | ๑ | - | - | - | ๑ | - | - | ๒ | ๔ | ๑ | ๑ |

**โครงสร้างส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน**

**ปลัดเทศบาล**

(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) (๑)

**หน่วยตรวจสอบภายใน**

นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปก / ชก (1)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ประเภทตำแหน่ง** | อำนวยการท้องถิ่น | | | วิชาการ | | | | ทั่วไป | | | ลูกจ้างประจำ | พนักงานจ้าง | |
| **ระดับตำแหน่ง** | สูง | กลาง | ต้น | ปฏิบัติการ | ชำนาญการ | ชำนาญการ  พิเศษ | เชี่ยวชาญ | ปฏิบัติงาน | ชำนาญงาน | อาวุโส | ตามภารกิจ | ทั่วไป |
| **จำนวน** | - | - | - | ๑ | - | - | - | - | - | - | - | - | - |

**๑๑. บัญชีจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |
| ที่ | ชื่อ-สกุล | คุณวุฒิการศึกษา | กรอบอัตรากำลังเดิม | | | | กรอบอัตรากำลังใหม่ | | | เงินเดือน | เงินประจำตำแหน่ง | | หมายเหตุ |
|
| เลขที่ตำแหน่ง | ตำแหน่ง | ระดับ | เลขที่ตำแหน่ง | | ตำแหน่ง | ระดับ |  | เงินประจำตำแหน่ง | เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่นๆ |  |
| 1 | ว่าง | - | 712001101001 | ปลัดเทศบาล | กลาง | 712001101001 | | ปลัดเทศบาล | กลาง | 548,040 | 84,000 | 84,000 | (ว่างเดิม) |
|  |  |  |  | (นักบริหารงานท้องถิ่น) |  |  | | (นักบริหารงานท้องถิ่น) |  | (ค่ากลางเงินเดือน) | (7,000 x 12) | (7,000 x 12) | 716,040 |
| 2 | นางสาววิพรพร คิดกล้า | ปริญญาโท | 712001101002 | รองปลัดเทศบาล | ต้น | 712001101002 | | รองปลัดเทศบาล | ต้น | 483,120 | 42,000 | - | 525,120 |
|  |  |  |  | (นักบริหารงานท้องถิ่น) |  |  | | (นักบริหารงานท้องถิ่น) |  | (40,260 x 12) | (3,500 x 12) |  |  |
|  | **สำนักปลัดเทศบาล (01)** | | |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |
| 3 | นางพเยาว์ ขำประไพ | ปริญญาโท | 712012101001 | หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล | ต้น | 712012101001 | | หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล | ต้น | 522,960 | 42,000 | - | 564,960 |
|  |  |  |  | (นักบริหารงานทั่วไป) |  |  | | (นักบริหารงานทั่วไป) |  | (43,580 x 12) | (3,500 x 12) |  |  |
| 4 | นางวิมล นาคบัณฑิตย์ | ปริญญาตรี | 712012101002 | หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ | ต้น | 712012101002 | | หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ | ต้น | 498,600 | 18,000 | - | 516,600 |
|  |  |  |  | (นักบริหารงานทั่วไป) |  |  | | (นักบริหารงานทั่วไป) |  | (41,550 x 12) | (1,500 x 12) |  |  |
| 5 | นางสาวหน่อย ไชยกำบัง | ปริญญาโท | 712012101003 | หัวหน้าฝ่ายนโยบายและแผนงาน | ต้น | 712012101003 | | หัวหน้าฝ่ายนโยบายและแผนงาน | ต้น | 462,240 | 18,000 | - | 480,240 |
|  |  |  |  | (นักบริหารงานทั่วไป) |  |  | | (นักบริหารงานทั่วไป) |  | (38,520 x 12) | (1,500 x 12) |  |  |
| 6 | นายอัสฎา เชื้อบุญ | ปริญญาโท | 712013101001 | นักจัดการงานทั่วไป | ชก. | 712013101001 | | นักจัดการงานทั่วไป | ชก. | 402,720 | - | - | 402,720 |
|  |  |  |  |  |  |  | |  |  | (33,560 x 12) |  |  |  |
| 7 | นางสาวหทัยกาญจน์  ทัศแก้ว | ปริญญาตรี | 712013102001 | นักทรัพยากรบุคคล | ชก. | 712013102001 | | นักทรัพยากรบุคคล | ชก. | 349,320 | - | - | 349,320 |
|  |  |  |  |  |  |  | |  |  | (29,110 x 12) |  |  |  |
| 8 | นางกนกวรรณ ทองหล่อ | ปริญญาตรี | 712013104001 | นักจัดการงานทะเบียนและบัตร | ชก. | 712013104001 | | นักจัดการงานทะเบียนและบัตร | ชก. | 376,080 | - | - | 376,080 |
|  |  |  |  |  |  |  | |  |  | (31,340 x 12) |  |  |  |
| 9 | นางสาวรัตน์ชนก คันทรง | ปริญญาตรี | 712013801001 | นักพัฒนาชุมชน | ชก. | 712013801001 | | นักพัฒนาชุมชน | ชก. | 416,160 | - | - | 416,160 |
|  |  |  |  |  |  |  | |  |  | (34,680 x 12) |  |  |  |
| 10 | นายเจษฎา สุขสวย | ปริญญาตรี | 712014805001 | เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย | ชง. | 712014805001 | | เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย | ชง. | 324,360 | - | - | 324,360 |
|  |  |  |  |  |  |  | |  |  | (27,030 x 12) |  |  |  |
| 11 | นายบุญเลิศ ผลทิพย์ | มัธยมศึกษาตอนปลาย | 712014805002 | เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย | ชง. | 712014805002 | | เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย | ชง. | 291,240 | - | - | 291,240 |
|  |  |  |  |  |  |  | |  |  | (24,270 x 12) |  |  |  |
|  | **ลูกจ้างประจำ** | | |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |
| 12 | นายสมชัย แสงพลาย | ปวส. | - | เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย | - | - | | เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย | - | 317,520 | - | - | 317,520 |
|  |  |  |  |  |  |  | |  |  | (26,460 x 12) |  |  |  |
| 13 | นายกนก แก้วกระจาย | ปวส. | - | เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย | - | - | | เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย | - | 298,200 | - | - | 298,200 |
|  |  |  |  |  |  |  | |  |  | (24,850 x 12) |  |  |  |
| 14 | นางสุนิสา สุขะปานนท์ | ปริญญาตรี | - | นักประชาสัมพันธ์ | - | - | | นักประชาสัมพันธ์ | - | 376,080 | - | - | 376,080 |
|  |  |  |  |  |  |  | |  |  | (31,340 x 12) |  |  |  |
|  | **พนักงานจ้าง** | | |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |
| 15 | นายนครินทร์ วงษ์พจนีย์ | ปริญญาตรี | - | ผู้ช่วยนิติกร | - | - | | ผู้ช่วยนิติกร | - | 180,000 | - | - | 180,000 |
|  |  |  |  |  |  |  | |  |  | (15,000 x 12) |  |  |  |
| 16 | - | - | - | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย | - | - | | - | - | - | - | - | (ยุบเลิก 67) |
| 17 | - | - | - | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | - | - | | - | - | - | - | - | (ยุบเลิก 67) |
|  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |
| 18 | - | - | - | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | - | - | | - | - | - | - | - | (ยุบเลิก 67) |
|  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |
| 19 | - | - | - | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | - | - | | - | - | - | - | - | (ยุบเลิก 67) |
|  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |
| 20 | - | - | - | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | - | - | | - | - | - | - | - | (ยุบเลิก 67) |
|  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |
| 21 | - | - | - | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมขน | - | - | | - | - | - | - | - | (ยุบเลิก 67) |
|  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |
| 22 | - | - | - | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ | - | - | | - | - | - | - | - | (ยุบเลิก 67) |
| 23 | - | - | - | พนักงานดับเพลิง | - | - | | - | - | - | - | - | (ยุบเลิก 67) |
|  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |
| 24 | - | - | - | พนักงานดับเพลิง | - | - | | - | - | - | - | - | (ยุบเลิก 67) |
|  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |
| 25 | - | - | - | พนักงานดับเพลิง | - | - | | - | - | - | - | - | (ยุบเลิก 67) |
|  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |
| 26 | - | - | - | พนักงานดับเพลิง | - | - | | - | - | - | - | - | (ยุบเลิก 67) |
|  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |
| 27 | - | - | - | คนงานทั่วไป | - | - | | - | - | - | - | - | (ยุบเลิก 67) |
|  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |
| 28 | - | - | - | คนงานทั่วไป | - | - | | - | - | - | - | - | (ยุบเลิก 67) |
|  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |
|  | **กองคลัง (04)** | |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |
| 29 | นางอรุณศรี ทวิชานุรักษ์ | ปริญญาตรี | 712042102001 | ผู้อำนวยการกองคลัง | ต้น | 712042102001 | | ผู้อำนวยการกองคลัง | ต้น | 490,800 | 42,000 | - | 532,800 |
|  |  |  |  | (นักบริหารงานการคลัง) |  |  | | (นักบริหารงานการคลัง) |  | (40,900 x 12) | (3,500 x 12) |  |  |
| 30 | ว่าง | - | 712042102002 | หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง | ต้น | 712042102002 | | หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง | ต้น | 393,600 | 18,000 | - | (ว่างเดิม) |
|  |  |  |  | (นักบริหารงานการคลัง) |  |  | | (นักบริหารงานการคลัง) |  | (ค่ากลางเงินเดือน) | (1,500 x 12) |  | 411,600 |
| 31 | นางสุกานดา จันทะวงษา | ปริญญาตรี | 712043204001 | นักวิชาการพัสดุ | ชก. | 712043204001 | | นักวิชาการพัสดุ | ชก. | 376,080 | - | - | 376,080 |
|  |  |  |  |  |  |  | |  |  | (31,340 x 12) |  |  |  |
| 32 | นางสาวสุรีย์ ผู้แสนสะอาด | ปวส. | 712044201001 | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี | ปง. | 712044201001 | | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี | ปง. | 143,520 | - | - | 143,520 |
|  |  |  |  |  |  |  | |  |  | (11,960 x 12) |  |  |  |
| 33 | ว่าง | - | 712044204001 | เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ | ปง./ชง. | 712044204001 | | เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ | ปง./ชง. | 297,900 | - | - | (ว่างเดิม) |
|  |  |  |  |  |  |  | |  |  | (ค่ากลางเงินเดือน) |  |  |  |
|  | **พนักงานจ้าง** | |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | 297,900 |
| 34 | - | - | - | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี | - | - | | - | - | - | - | - | (ยุบเลิก 67) |
|  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |
| 35 | - | - | - | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ | - | - | | - | - | - | - | - | (ยุบเลิก 67) |
|  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |
| 36 | - | - | - | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | - | - | | - | - | - | - | - | (ยุบเลิก 67) |
|  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |
| 37 | - | - | - | คนงานทั่วไป | - | - | | - | - | - | - | - | (ยุบเลิก 67) |
|  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |
|  | **กองช่าง (05)** | | |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |
| 38 | นายบัณฑิต ขวัญเมือง | ปริญญาโท | 712052103001 | ผู้อำนวยการกองช่าง | ต้น | 712052103001 | | ผู้อำนวยการกองช่าง | ต้น | 468,960 | 42,000 | - | 510,960 |
|  |  |  |  | (นักบริหารงานช่าง) |  |  | | (นักบริหารงานช่าง) |  | (39,080 x 12) | (3,500 x 12) |  |  |
| 39 | ว่าง | - | 712052103002 | หัวหน้าฝ่ายการโยธา | ต้น | 712052103002 | | หัวหน้าฝ่ายโยธา | ต้น | 393,600 | 18,000 | - | (ว่างเดิม) |
|  |  |  |  | (นักบริหารงานช่าง) |  |  | | (นักบริหารงานช่าง) |  | (ค่ากลางเงินเดือน) | (1,500 x 12) |  | 411,600 |
| 40 | ว่าง | - | 712053701001 | วิศวกรโยธา | ปก./ชก. | 712053701001 | | วิศวกรโยธา | ปก./ชก. | - | - | - | (กำหนดเพิ่ม) |
| 41 | นายนาวี สุขดี | ปวส. | 712054701001 | นายช่างโยธา | ชง. | 712054701001 | | นายช่างโยธา | ชง. | 352,080 | - | - | 352,080 |
|  |  |  |  |  |  |  | |  |  | (29,340 x 12) |  |  |  |
| 42 | ว่าง | - | 712054701002 | นายช่างโยธา | ปง./ชง. | 712054701002 | | นายช่างโยธา | ปง./ชง. | - | - | - | (กำหนดเพิ่ม) |
|  | **พนักงานจ้าง** | | |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |
| 43 | - | - | - | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | - | - | | - | - | - | - | - | (ยุบเลิก 67) |
|  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |
| 44 | - | - | - | ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า | - | - | | - | - | - | - | - | (ยุบเลิก 67) |
|  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |
| 45 | - | - | - | ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า | - | - | | - | - | - | - | - | (ยุบเลิก 67) |
|  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |
| 46 | - | - | - | คนงานทั่วไป | - | - | | - | - | - | - | - | (ยุบเลิก 67) |
|  | **กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (06)** | | |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |
| 47 | นางสาววีร์สุดา สุขขี | ปริญญาโท | 712062104001 | ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข | ต้น | 712062107001 | | ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข | ต้น | 468,960 | 42,000 | - | 510,960 |
|  |  |  |  | (นักบริหารงานสาธารณสุข) |  |  | | (นักบริหารงานสาธารณสุข) |  | (39,080 x 12) | (3,500 x 12) |  |  |
| 48 | นางณัฐปภัสร์  เอี่ยมสำอางค์ | ปริญญาโท | 712062101004 | หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป | ต้น | 712062101004 | | หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป | ต้น | 416,160 | 18,000 | - | 434,160 |
|  |  |  |  | (นักบริหารงานทั่วไป) |  |  | | (นักบริหารงานทั่วไป) |  | (34,680 x 12) | (1,500 x 12) |  |  |
| 49 | ว่าง | - | 712063601001 | นักวิชาการสาธารณสุข | ปก./ชก. | 712063601001 | | นักวิชาการสาธารณสุข | ปก./ชก. | - | - | - | (กำหนดเพิ่ม) |
| 50 | นางสาริศา ทรัพย์มากมี | ปริญญาตรี | 712064601001 | เจ้าพนักงานสาธารณสุข | ชง. | 712064601001 | | เจ้าพนักงานสาธารณสุข | ชง. | 341,160 | - | - | 341,160 |
|  |  |  |  |  |  |  | |  |  | (28,430 x 12) |  |  |  |
|  | **พนักงานจ้าง** | | |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |
| 51 | - | - | - | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | - | - | | - | - | - | - | - | (ยุบเลิก 67) |
|  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |
| 52 | - | - | - | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | - | - | | - | - | - | - | - | (ยุบเลิก 67) |
|  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |
| 53 | - | - | - | พนักงานขับรถยนต์เก็บขยะ | - | - | | - | - | - | - | - | (ยุบเลิก 67) |
|  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |
| 54 | - | - | - | คนงานประจำรถขยะ | - | - | | - | - | - | - | - | (ยุบเลิก 67) |
|  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |
| 55 | - | - | - | พนักงานขับรถยนต์ | - | - | | - | - | - | - | - | (ยุบเลิก 67) |
|  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |
| 56 | - | - | - | คนงานประจำรถขยะ | - | - | | - | - | - | - | - | (ยุบเลิก 67) |
|  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |
| 57 | - | - | - | คนงานประจำรถขยะ | - | - | | - | - | - | - | - | (ยุบเลิก 67) |
|  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |
| 58 | - | - | - | คนงานประจำรถขยะ | - | - | | - | - | - | - | - | (ยุบเลิก 67) |
|  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |
|  | **กองการศึกษา (08)** | | |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |
| 59 | ว่าง | - | 712082107001 | ผู้อำนวยการกองการศึกษา | ต้น | 712082107001 | | ผู้อำนวยการกองการศึกษา | ต้น | 393,600 | 42,000 | - | (ว่างเดิม) |
|  |  |  |  | (นักบริหารงานการศึกษา) |  |  | | (นักบริหารงานการศึกษา) |  | (ค่ากลางเงินเดือน) | (3,500 x 12) |  | 435,600 |
| 60 | ว่าง | - | 712082101005 | หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป | ต้น | 712082101005 | | หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป | ต้น | 393,600 | 18,000 | - | (ว่างเดิม) |
|  |  |  |  | (นักบริหารงานทั่วไป) |  |  | | (นักบริหารงานทั่วไป) |  | (ค่ากลางเงินเดือน) | (1,500 x 12) |  | 411,600 |
| 61 | ว่าง | - | 712083803001 | นักวิชาการศึกษา | ปก./ชก. | 712083803001 | | นักวิชาการศึกษา | ปก./ชก. | - | - | - | (กำหนดเพิ่ม) |
| 62 | ว่าง | - | 712084201002 | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี | ปง./ชง. | 712084201002 | | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี | ปง./ชง. | - | - | - | (กำหนดเพิ่ม) |
|  | **พนักงานจ้าง** | | |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |
| 63 | - | - | - | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | - | - | | - | - | - | - | - | (ยุบเลิก 67) |
|  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |
| 64 | - | - | - | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | - | - | | - | - | - | - | - | (ยุบเลิก 67) |
|  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |
| 65 | - | - | - | คนงานทั่วไป | - | - | | - | - | - | - | - | (ยุบเลิก 67) |
|  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |
|  | **ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนชุมชนวัดศีลขันธาราม** | | |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |
| 66 | ว่าง | - | - | ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก | - | - | | ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนา  เด็กเล็ก | - | การสรรหาตำแหน่งดังกล่าวให้กระทำได้ก็ต่อเมื่อได้รับแจ้งอนุมัติจัดสรรอัตรากำลังจากกรมส่งเสริมฯ แล้ว | | | (กำหนดเพิ่ม) |
| 67 | นางผาณิตดา  ศรีมหาพรหม | ปริญญาตรี | 712082224652 | ครู | - | 712082224652 | | ครู | - | ได้รับเงินอุดหนุนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น | | |  |
| 68 | ว่าง | - | 712082224653 | ครู | - | 712082224653 | | ครู | - | ได้รับเงินอุดหนุนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น | | | (ว่างเดิม) |
| 69 | ว่าง | - | 712082224669 | ครู | - | 712082224669 | | ครู | - | ได้รับเงินอุดหนุนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น | | | (ว่างเดิม) |
|  | **พนักงานจ้าง** | | |  |  |  | |  |  |  | | |  |
| 70 | นางสาวสุชาดา สมานมิตร | ปวช. | - | ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) | - | - | | ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) | - | ได้รับเงินอุดหนุนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น | | |  |
| 71 | ว่าง | - | - | ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) | - | - | | ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป | - | การสรรหาตำแหน่งดังกล่าวให้กระทำได้ก็ต่อเมื่อได้รับแจ้งอนุมัติจัดสรรอัตรากำลังจากกรมส่งเสริมฯ แล้ว | | | (กำหนดเพิ่ม) |
|  | **ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนอนุบาลโพธิ์ทอง** | | |  |  |  | |  |  |  | | |  |
| 72 | ว่าง | - | - | ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก | - | - | | ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนา  เด็กเล็ก | - | การสรรหาตำแหน่งดังกล่าวให้กระทำได้ก็ต่อเมื่อได้รับแจ้งอนุมัติจัดสรรอัตรากำลังจากกรมส่งเสริมฯ แล้ว | | | (กำหนดเพิ่ม) |
| 73 | นางสาวอมรรัตน์ มูลมุข | ปริญญาตรี | 712082224670 | ครู | - | 712082224670 | | ครู | - | ได้รับเงินอุดหนุนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น | | |  |
|  | **หน่วยตรวจสอบภายใน** | | |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |
| 74 | ว่าง | - | 712123205001 | นักวิชาการตรวจสอบภายใน | ปก./ชก. | 712123205001 | | นักวิชาการตรวจสอบภายใน | ปก./ชก. | 355,320 | - | - | (ว่างเดิม) |
|  |  |  |  |  |  |  | |  |  | (ค่ากลางเงินเดือน) |  |  | 355,320 |

**๑๒. แนวทางพัฒนาพนักงานส่วนท้องถิ่น**

เทศบาลตำบลโพธิ์ทอง กำหนดแนวทางการพัฒนาของพนักงานเทศบาลในสังกัดทุกระดับ โดยมุ่งเน้นไปที่พัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทัศนคติที่ดี มีคุณธรรมจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการมีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล ตามรอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี การพัฒนานอกจากการพัฒนาความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน เสริมความรู้และทักษะในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านอื่น ๆ ที่จำเป็นแล้ว เทศบาลตำบลโพธิ์ทอง ตระหนักเป็นอย่างยิ่ง โดยมุ่งเน้นที่จะพัฒนาตามนโยบายของรัฐบาลแห่งรัฐ คือการพัฒนาบุคลากรตามแนวทาง ไทยแลนด์ 4.0 เพื่อประโยชน์ของประชาชนเป็นหลักกล่าวคือ

1. เป็นเทศบาลที่เปิดกว้างและเชื่อมโยงกัน มีการบริหารจัดการที่เปิดเผย โปร่งใส ในการทำงาน บุคคลภายนอกสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของ หน่วยงานได้ มีการแบ่งปันข้อมูลซึ่งกันและกัน ระหว่างหน่วยงานรัฐ ภาคเอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อเป็นการตรวจสอบการทำงานระหว่างกันและเปิดกว้างในการมีส่วนร่วม การสร้างเครือข่าย

2. เทศบาลยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง เป็นการทำงานที่ต้องเข้าใจประชาชนเป็นหลัก ทำงานเชิงรุกและมองไปข้างหน้า โดยตั้งคำถามเสมอว่า ประชาชนจะได้อะไร มุ่งเน้นแก้ไข ปัญหาความต้องการและตอบสนองความต้องการประชาชนเป็นสำคัญ การอำนวยความสะดวกเชื่อมโยงทุกส่วนราชการ เพื่อเปิดโอกาสตอบโจทย์การทำงานร่วมกัน เทศบาลตำบลโพธิ์ทอง มุ่งเน้นให้ประชาชนใช้ระบบดิจิตอล อิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้ประชาชนก้าวทันความก้าวหน้าของระบบข้อมูลสารสนเทศ โดยเปิดให้ประชาชนใช้บริการ WIFI ฟรี รวมถึงเปิดโอกาสให้ประชาชนใช้ระบบอินเตอร์เน็ตที่หน่วยงาน ให้ข้อมูลผ่านไลน์ เว็บไซด์ ของหน่วยงานด้วย

3. เป็นเทศบาลที่มีขีดสมรรถนะสูงและทันสมัย เทศบาลตำบลโพธิ์ทอง ได้รับการถ่ายโอนสถานีอนามัยมา 1 แห่ง จากกระทรวงสาธารณสุข พร้อมกับเจ้าหน้าที่ประจำสถานีอนามัยจำนวนหนึ่ง ดังนั้นในด้านการปฏิบัติงานสาธารณสุข ทำให้เทศบาลตำบลโพธิ์ทองมีขีดความสามารถในการให้บริการสาธารณสุข โดดเด่น และทันท่วงทีต่อความต้องการของประชาชนในพื้นที่ งบประมาณในจำนวนหนึ่งที่อุดหนุนให้กับสถานีอนามัยถ่ายโอน ทำให้เทศบาลตำบลโพธิ์ทอง สามารถจัดซื้ออุปกรณ์ เครื่องมือทางการแพทย์ที่ทันสมัย และมีขีดความสามารถในการสนับสนุนบุคลากรและงบประมาณในการจ้างอัตรากำลังเพิ่ม เพื่อสนับสนุนงานในด้านสาธารณสุขได้เป็นอย่างดี และทันสมัย

4. การกำหนดแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล เทศบาลตำบลโพธิ์ทอง จะยึดถือปฏิบัติการดำเนินการตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1013.4/42 ลงวันที่ 5 พฤษภาคม 2563 เรื่อง เครื่องมือสำรวจทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐด้วยตัวเอง (Digotal Government Skill Self-Assessment) โดยได้รวบรวมเป็นนโยบายการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์กรในการพัฒนาทักษะของพนักงานในสังกัด

ทั้งนี้ ในการพัฒนาบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง ตามแนวทางข้างต้นนั้น กำหนดให้ทุกตำแหน่ง ได้มีโอกาสที่จะได้รับการพัฒนา ในช่วงระยะเวลาตามแผนอัตรากำลัง 3 ปี ซึ่งวิธีการพัฒนา อาจใช้วิธีการใดวิธีการหนึ่ง เช่น การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การศึกษาหรือดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ ฯลฯ ประกอบในการพัฒนาพนักงานเทศบาล เพื่อให้งานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลบังเกิดผลดีต่อประชาชนและท้องถิ่น ซึ่งการพัฒนาแรกจะเน้นที่การพัฒนาพื้นฐานการปฏิบัติงานพื้นฐานของพนักงานที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการ เช่น

* การบริหารโครงการ
* การให้บริการ
* การวิจัย
* ทักษะการติดต่อสื่อสาร
* การเขียนหนังสือราชการ
* การใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ เช่น การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่างๆ เป็นต้น

ส่วนการพัฒนาพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ เทศบาลตำบลโพธิ์ทอง เล็งเห็นว่ามีความสำคัญอย่างยิ่ง เนื่องจากว่า บุคลากรที่มาดำรงตำแหน่งในสังกัดนั้น มีที่มาของแต่ละคนไม่เหมือนกันต่างสถานที่ ต่างภาค ต่างภาษาถิ่น ดังนั้น ในการพัฒนาพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ จึงมีความสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่ง ประกอบกับพฤติการณ์ปฏิบัติราชการเป็นคุณลักษณะร่วมของพนักงานเทศบาลทุกคนที่พึงมีเป็นการหล่อหลอมให้เกิดพฤติกรรมและค่านิยมพึงประสงค์ร่วมกัน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง ประกอบด้วย

* การมุ่งผลสัมฤทธิ์
* การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
* การเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
* การบริการเป็นเลิศ
* การทำงานเป็นทีม

**13. ประกาศคุณธรรมจริยธรรม เจตนารมณ์ในการป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชั่น   
ของเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง**

เทศบาลตำบลโพธิ์ทอง ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติเพื่อส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมในองค์กร เพื่อป้องกันไม่ให้บุคลากรในสังกัดกระทำผิดจริยธรรม ซึ่งมีวัตถุประสงค์ดังนี้

1. เป็นเครื่องมือกำกับความประพฤติของพนักงานเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง ที่สร้างความโปร่งใส มีมาตรฐานในการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและเป็นสากล

2. ยึดถือเป็นหลักการและแนวทางปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ ทั้งในระดับองค์กรและระดับบุคคลและเป็นเครื่องมือการตรวจสอบการทำงานด้านต่างๆ

3.ทำให้เกิดรูปแบบองค์กรอันเป็นที่ยอมรับ เพิ่มความน่าเชื่อถือ เกิดความเชื่อมั่นแก่ผู้รับบริการและประชาชนทั่วไป ตลอดจนผู้มีส่วนได้เสีย

4.ให้เกิดพันธะผูกพันระหว่างองค์กรและพนักงานเทศบาลตำบลโพธิ์ทองในทุกระดับ โดยฝ่ายบริหารใช้อำนาจในขอบเขต สร้างระบบความรับผิดชอบต่อตนเอง ต่อองค์กร ผู้บังคับบัญชา ประชาชน และสังคม ตามลำดับ

5.ป้องกันการแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบและความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้น รวมทั้งสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน

ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของพนักงานเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง เพื่อให้พนักงานและลูกจ้าง   
มีหน้าที่ดำเนินไปตามกฎหมาย เพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวม และไม่หวังประโยชน์ส่วนตน อำนวยความสะดวกให้บริการประชาชนด้วยความเป็นธรรม ตามหลักธรรมาภิบาล โดยยึดหลักตามค่านิยมหลักของจริยธรรม ดังนี้

1. ยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
2. มีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบ
3. ยึดถือประโยชน์ของประเทศมากกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีประโยชน์ทับซ้อน
4. ยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรมและถูกกฎหมาย
5. ให้บริการประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัยและไม่เลือกปฏิบัติ
6. ให้บริการข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
7. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีความโปร่งใส และตรวจสอบได้
8. ยึดมั่นในระบบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

๙. ยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร

นอกเหนือจากประกาศคุณธรรมจริยธรรมแล้ว เทศบาลตำบลโพธิ์ทอง ยังกำหนดค่านิยมร่วมสำหรับองค์กรและพนักงานสังกัดเทศบาลตำบลโพธิ์ทองทุกคนพึงยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติควบคู่ไปกับระเบียบและกฎบังคับข้ออื่นๆ อย่างทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมเป็นไปในแนวทางเดียวกัน อันก่อให้เกิดบรรทัดฐานและมาตรฐานเดียวกัน และบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ โดยเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง ได้กำหนดแนวนโยบายการกำกับดูแลเพื่อที่ให้บุคลากรในสังกัดปฏิบัติ ตามประมวลจริยธรรม ดังนี้

**นโยบายการกำกับดูแลองค์การที่ดีและแนวทางในการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม**

**ของเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง**

**1. การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข** มีแนวทางดังนี้

1.1 ไม่แสดงการต่อต้านการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข หรือสนับสนุนให้นำการปกครองระบอบอื่นที่ไม่มีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขมาใช้ในประเทศไทย

1.2 จงรักภักดีต่อพระมหากษัตริย์ และไม่ละเมิดองค์พระมหากษัตริย์ พระราชินี และพระรัชทายาทไม่ว่าทางกาย หรือทางวาจา

**2.การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม** มีแนวทางดังนี้

2.1 ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมอย่างตรงไปตรงมาและไม่กระทำการเลี่ยงประมวลจริยธรรมนี้ในกรณีที่มีข้อสงสัยหรือมีผู้ทักท้วงว่าการกระทำดังกล่าวของพนักงานเทศบาลอาจขัดประมวลจริยธรรม พนักงานเทศบาลต้องหยุดการกระทำดังกล่าว

2.2 ไม่ละเมิดหลักสำคัญทางศีลธรรม ศาสนา และประเพณีในกรณีทีมีข้อขัดแย้งระหว่างประมวลจริยธรรมนี้กับหลักสำคัญทางศัลธรรม ศาสนาหรือประเพณี

2.3 หัวหน้าส่วนราชการและผู้บังคับบัญชาในส่วนราชการทุกระดับชั้นต้องปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาด้วยความเที่ยงธรรม โดยไม่เห็นแก่ความสัมพันธ์หรือบุญคุณส่วนตัว

2.4 หัวหน้าส่วนราชการและผู้บังคับบัญชาในส่วนราชการทุกระดับชั้นต้องสนับสนุนส่งเสริมและยกย่องผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาที่มีความซื่อสัตย์ มีผลงานดีเด่น

2.5 ไม่กระทำการใดอันอาจนำความเสื่อมเสียและไม่ไว้วางใจให้เกิดแก่ส่วนราชการหรือราชการโดยรวม

**3. การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์และรับผิดชอบ** มีแนวทางดังนี้

3.1 ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เที่ยงธรรม ไม่มุ่งหวังและแสวงหาผลประโยชน์อันมิควรได้จากการปฏิบัติงาน

3.2 ใช้ดุลยพินิจในการตัดสินใจด้วยความยุติธรรม ตรงตามเจตนารมณ์ของกฎหมาย

3.3 รับผิดชอบต่อผลการกระทำของตนเอง อธิบายสิ่งที่ตนได้ปฏิบัติอย่างมีเหตุผลและถูกต้อง ชอบธรรม พร้อมยินดีแก้ไขข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น

3.4 ควบคุม กำกับ ดูแล ผู้ปฏิบัติงานในความรับผิดชอบของตนไม่ให้กระทำการหรือมีพฤติกรรมในทางมิชอบ

3.5 ไม่นำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตนเอง

3.6 อุทิศตนให้กับการปฏิบัติงานในหน้าที่ด้วยความรอบคอบระมัดระวัง และเต็มกำลังความสามารถที่มีอยู่ ในกรณีที่ต้องไปปฏิบัติงานอื่นของรัฐด้วย จะต้องไม่ทำให้งานในหน้าที่เสียหาย

3.7 ละเว้นจากการกระทำทั้งปวงที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อตำแหน่งหน้าที่ของตนเองหรือพนักงานเทศบาลคนอื่น

3.8 ใช้ดุลยพินิจและตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรู้ความสามารถเยี่ยงที่ปฏิบัติในวิชาชีพ

3.9 เมื่อเกิดความผิดพลาดขึ้นจากการปฏิบัติหน้าที่ต้องรีบแก้ไขให้ถูกต้องและแจ้งให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ

3.10 ไม่ขัดขวางการตรวจสอบของหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบกฎหมายหรือประชาชนต้องให้ความร่วมมือกับหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบตามกฎหมาย

3.11 ไม่สั่งราชการด้วยวาจาในเรื่องที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ ในกรณีที่สั่งราชการด้วยวาจาในเรื่องดังกล่าวให้ผู้ใต้บังคับบัญชาบันทึกเรื่องเป็นลายลักษณ์อักษรตามคำสั่งเพื่อให้ผู้สั่งพิจารณาสั่งการต่อไป

**4.การยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าผลประโยชน์ส่วนตนและไม่มีผลประโยชน์**  
**ทับซ้อน** มีแนวทางดังนี้

4.1 ไม่นำความสัมพันธ์ส่วนตัวที่เคยมีต่อบุคคลอื่น ไม่ว่าจะเป็นญาติพี่น้อง พรรคพวกเพื่อนฝูง หรือผู้มีบุญคุณส่วนตัว มาประกอบการใช้ดุลยพินิจให้คุณหรือให้โทษแก่บุคคลนั้น

4.2 ไม่ใช้เวลาราชการ เงิน ทรัพย์สิน บุคลากร บริการ หรือสิ่งอำนวยความสะดวกของทางราชการไปเพื่อประโยชน์ส่วนตัวของตนเองหรือผู้อื่น เว้นแต่ได้รับอนุญาตโดยชอบด้วยกฎหมาย

4.3 ไม่กระทำการ หรือดำรงตำแหน่ง หรือปฏิบัติการใดในฐานะส่วนตัว ซึ่งก่อให้เกิดความเคลือบแคลงหรือสงสัยว่าจะขัดกับประโยชน์ส่วนรวมที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน้าที่

4.4 ในการปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบในหน่วยงานโดยตรงหรือหน้าที่อื่นต้องยึดถือประโยชน์ของทางราชการเป็นหลัก

4.5 ไม่เรียก รับ หรือยอมจะรับ หรือยอมให้ผู้อื่นเรียก รับ หรือยอมรับซึ่งของตอบแทนของตนหรือของญาติของตนไม่ว่าก่อนหรือหลังดำรงตำแหน่งหรือไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่แล้วก็ตาม

5.6 ไม่ใช้ตำแหน่งหรือกระทำการที่เป็นคุณหรือเป็นโทษแก่บุคคลใด เพราะมีอคติ

4.7 ไม่เสนอหรืออนุมัติโครงการ การดำเนินการ หรือการทำนิติกรรมหรือสัญญาซึ่งตนเองหรือบุคคลอื่นได้ประโยชน์อันมิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมาย

**5.การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรมและถูกกฎหมาย** มีแนวทางดังนี้

5.1 ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมอย่างตรงไปตรงมา และไม่กระทำการเลี่ยงประมวลจริยธรรมนี้

5.2 เมื่อรู้หรือพบเห็นการฝ่าฝืนประมวลจริยธรรมนี้ พนักงานเทศบาลต้องมีหน้าที่รายงานการฝ่าฝืนดังกล่าวพร้อมหลักฐานพยานต่อหัวหน้าส่วนราชการ

5.3 ต้องรายงานการดำรงตำแหน่งที่ได้รับค่าตอบแทนและไม่ได้รับค่าตอบแทนในนิติบุคคลซึ่งมิใช่ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน ราชการส่วนท้องถิ่น ต่อหัวหน้าส่วนราชการในกรณีที่การดำรงตำแหน่งนั้นๆอาจขัดแย้งกับการปฏิบัติหน้าที่

5.4 ในกรณีที่พนักงานเทศบาลเข้าร่วมประชุมและพบว่ามีการกระทำซึ่งมีลักษณะตามข้อ 5.2 หรือข้อนี้พนักงานส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ต้องคัดค้านการกระทำดังกล่าว

5.5 ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรู้ความสามารถ และทักษะในการดำเนินงานปฏิบัติหน้าที่โดยยึดมั่นในความถูกต้องเที่ยงธรรมถูกต้องตามหลักกฎหมายระเบียบปฏิบัติ

5.6 ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดมั่นในระบบคุณธรรม เพื่อประโยชน์สุขของประชาชน รวมทั้งละเว้นการแสวงหาตำแหน่ง บำเหน็จความชอบและประโยชน์อื่นใดจากบุคคลอื่นโดยมิชอบ

5.7 ตัดสินใจและกระทำการใดๆโดยยึดประโยชน์ส่วนรวมของประเทศชาติ ประชาชนมากกว่าประโยชน์ส่วนตน

5.8 ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีของผู้ใต้บังคับบัญชายึดมั่นความถูกต้อง เที่ยงธรรม ยึดถือผลประโยชน์ของชาติ

**๖. การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ** มีแนวทางดังนี้

๖.๑ ปฏิบัติให้ลุล่วง โดยไม่หลีกเลี่ยง ละเลย หรือละเว้น การใช้อำนาจเกินกว่า  
ที่มีอยู่ตามกฎหมาย

๖.๒ ปฏิบัติหน้าที่ หรือดำเนินการอื่น โดยคำนึงศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ และสิทธิเสรีภาพของบุคคล ไม่กระทำการให้กระทบสิทธิเสรีภาพของบุคคลอื่นก่อภาระหรือหน้าที่ให้บุคคลโดยไม่มีอำนาจตามกฎหมาย

๖.๓ ให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนโดยมีอัธยาศัยที่ดี ปราศจากอคติ และไม่เลือกปฏิบัติต่อบุคคลผู้มาติดต่อโดยไม่เป็นธรรมในเรื่องถิ่นกำเนิด เชื้อชาติ ภาษา เพศ อายุ ความพิการ สภาพกายหรือสุขภาพ สถานะของบุคคล ฐานะทางเศรษฐกิจหรือสังคม ความเชื่อทางศาสนา การศึกษา อบรม หรือความคิดเห็นทางการเมืองอันไม่ขัดต่อรัฐธรรมนูญ เว้นแต่จะดำเนินการตามมาตรการที่รัฐกำหนด เพื่อขจัดอุปสรรค หรือส่งเสริมให้บุคคลสามารถใช้สิทธิและเสรีภาพได้ เช่นเดียวกับบุคคลอื่น หรือเป็นการเลือกปฏิบัติที่มีเหตุผล เป็นธรรม และเป็นที่ยอมรับกันทั่วไป

๖.๔ ละเว้นการให้สัมภาษณ์ การอภิปราย การแสดงปาฐกถา การบรรยาย หรือการวิพากษ์วิจารณ์อันกระทบต่อความเป็นกลางทางการเมือง เว้นแต่เป็นการแสดงความคิดเห็นทางวิชาการตามหลักวิชา

๖.๕ ไม่เอื้อประโยชน์เป็นพิเศษให้แก่ญาติพี่น้อง พรรคพวกเพื่อนฝูงหรือผู้มีบุญคุณและต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรมไม่เห็นแก่หน้าผู้ใด

๖.๖ ไม่ลอกหรือนำผลงานของผู้อื่นมาใช้เป็นของตนเองโดยมิได้ระบุแหล่งที่มา

๖.๗ ให้บริการด้วยความกระตือรือร้น เอาใจใส่และให้เกียรติผู้รับบริการ

๖.๘ สอดส่องดูแล และให้บริการแก่ผู้รับบริการด้วยความสะดวก รวดเร็ว เสมอภาค ยุติธรรม และมีอัธยาศัยไมตรี

๖.๙ ให้บริการด้วยภาษาถ้อยคำสุภาพ ชัดเจน เข้าใจง่าย หลีกเลี่ยงการใช้ศัพท์เทคนิค หรือถ้อยคำภาษากฎหมายที่ผู้รับบริการไม่เข้าใจ

๖.๑๐ ปฏิบัติงานด้วยความถูกต้อง รอบคอบ รวดเร็ว ระมัดระวังไม่ให้เสื่อมเสียหรือกระทบสิทธิของบุคคลอื่น

๖.๑๑ เปิดช่องทางการรับฟังความคิดเห็นของประชาชน ผู้มีส่วนได้เสียในสถานที่ให้บริการและนำข้อมูลดังกล่าวมาใช้ในการแก้ไขปัญหา ปรับปรุงพัฒนาหน่วยงานและการให้บริการประชาชน

**๗. การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง**   
มีแนวทางดังนี้

๗.๑ ไม่ใช้ข้อมูลที่ได้มาจากการดำเนินงานไปเพื่อการอื่น อันไม่ใช่การปฏิบัติหน้าที่โดยเฉพาะอย่างยิ่งเพื่อเอื้อประโยชน์แก่ตนเองหรือบุคคลอื่น

๗.๒ ชี้แจง แสดงเหตุผลที่แท้จริงอย่างครบถ้วนในกรณีที่กระทำการอันกระทบต่อสิทธิและเสรีภาพบุคคลอื่น ไม่อนุญาตหรือไม่อนุมัติตามคำขอของบุคคล หรือเมื่อบุคคลร้องขอตามกฎหมายเว้นแต่การอันคณะกรรมการวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองได้กำหนดยกเว้นไว้ ทั้งนี้ จะต้องดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนด

๗.๓ เปิดเผยหลักเกณฑ์ ขั้นตอน วิธีปฏิบัติงาน ให้ผู้รับบริการได้รับทราบ รวมถึงให้ข้อมูลข่าวสารแก่ผู้มาร้องขอตามกรอบของระเบียบ กฎหมาย

๗.๔ ใช้ข้อมูลข่าวสารของทางราชการในทางที่เป็นประโยชน์ถูกต้อง ด้วยความระมัดระวัง ไม่เปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่เป็นความลับของทางราชการ

๗.๕ ปกปิดข้อมูลส่วนบุคคลอันไม่ควรเปิดเผยที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงาน

**๘. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้** มีแนวทางดังนี้

๘.๑ ปฏิบัติงานโดยมุ่งประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานให้เกิดผลดีที่สุดจนเต็มกำลังความสามารถ

๘.๒ ใช้งบประมาณ ทรัพย์สิน สิทธิและประโยชน์ที่ทางราชการจัดให้ ด้วยความประหยัดคุ้มค่า ไม่ฟุ่มเฟือย

๘.๓ ใช้ความรู้ความสามารถ ความระมัดระวังในการปฏิบัติหน้าที่ ตามคุณภาพและมาตรฐานวิชาชีพโดยเคร่งครัด

๘.๔ อุทิศตนให้กับการปฏิบัติงานในหน้าที่ด้วยความรอบคอบระมัดระวัง และเต็มกำลังความสามารถที่มีอยู่ ในกรณีที่ต้องไปปฏิบัติงานอื่นของรัฐด้วย จะต้องไม่ทำให้งานในหน้าที่เสียหาย

๘.๕ ละเว้นจากการกระทำทั้งปวงที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อตำแหน่งหน้าที่ของตนหรือของพนักงานเทศบาลอื่น ไม่ก้าวก่ายหรือแทรกแซงการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเทศบาลอื่น  
โดยมิชอบ

๘.๖ ใช้ดุลพินิจและตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรู้ ความสามารถ ที่ปฏิบัติในวิชาชีพตรงไปตรงมาปราศจากอคติส่วนตัว ตามข้อมูลพยานหลักฐานและความเหมาะสมของแต่ละกรณี

๘.๗ เมื่อเกิดความผิดพลาดขึ้นจากการปฏิบัติหน้าที่ ต้องรีบแก้ไขให้ถูกต้อง และแจ้งให้หัวหน้าส่วนราชการทราบโดยพลัน

๘.๘ ไม่ขัดขวางการตรวจสอบของหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบตามกฎหมายหรือประชาชนต้องให้ความร่วมมือกับหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบตามกฎหมายหรือประชาชนในการตรวจสอบโดยใช้ข้อมูลที่เป็นจริงและครบถ้วน เมื่อได้รับคำร้องขอในการตรวจสอบ

๘.๙ ไม่สั่งราชการด้วยวาจาในเรื่องที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ ในกรณีที่สั่งราชการด้วยวาจาในเรื่องดังกล่าว ให้ผู้ใต้บังคับบัญชาบันทึกเรื่องลายลักษณ์อักษรตามคำสั่งเพื่อให้ผู้สั่งพิจารณาสั่งการต่อไป

๘.๑๐ ปฏิบัติงานด้วยความเอาใจใส่ มานะพยายาม มุ่งมั่นและปฏิบัติหน้าที่เสร็จสมบูรณ์ภายในเวลาที่กำหนดงานในความรับผิดชอบให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายภายในเวลาได้ผลลัพธ์ตามเป้าหมาย คุ้มค่าด้วยวิธีการที่ถูกต้องที่กำหนด โดยวิธีการ กระบวนการ ถูกต้องชอบธรรม เกิดประโยชน์สูงสุดต่อประเทศชาติ ประชาชน

๘.๑๑ ปฏิบัติงานอย่างมืออาชีพ โดยใช้ทักษะ ความรู้ ความสามารถ และหน่วยงาน โดยใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดและอย่างเต็มที่ด้วยความถูกต้อง รอบคอบ ระมัดระวัง เพื่อรักษาผลประโยชน์ส่วนรวมอย่างเต็มความสามารถ

๘.๑๒ พัฒนาตนเองให้เป็นผู้มีความรอบรู้ และมีความรู้ ความสามารถทักษะ ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๘.๑๓ พัฒนาระบบการทำงานให้ได้ผลงานที่ดี มีคุณภาพประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเป็นแบบอย่างได้

๘.๑๔ จัดระบบการจัดเก็บเอกสาร ข้อมูล รวมทั้งสถานที่ให้เป็นระบบระเบียบ เอื้ออำนวยต่อการทำงานให้สำเร็จตามเป้าหมาย

๘.๑๕ ดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัด คุ้มค่าเหมาะสม ด้วยความระมัดระวัง มิให้เสียหายหรือสิ้นเปลืองเสมือนเป็นทรัพย์สินของตนเอง

**๙. การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร** มีแนวทางดังนี้

๙.๑ จงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์

๙.๒ เป็นแบบย่างที่ดีในการรักษาไว้และปฏิบัติตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยทุกประการไม่ละเมิดรัฐธรรมนูญ กฎหมาย กฎ ข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่ชอบด้วยกฎหมายในกรณีมีข้อสงสัย หรือมีข้อทักท้วงว่าการกระทำไม่ชอบด้วยรัฐธรรมนูญ กฎหมาย กฎข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่ชอบด้วยกฎหมายพนักงานเทศบาลต้องแจ้งให้หัวหน้าส่วนราชการและคณะกรรมการจริยธรรมพิจารณา และจะดำเนินการต่อได้ต่อเมื่อได้ข้อยุติจากหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่แล้ว

๙.๓ เป็นแบบอย่างที่ดีในการเป็นพลเมืองดี เคารพและปฏิบัติตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด

๙.๔ ไม่ประพฤติตนอันอาจก่อให้เกิดความเสื่อมเสียต่อเกียรติภูมิของตำแหน่งหน้าที่  
รักศักดิ์ศรีของตนเอง โดยประพฤติตนให้เหมาะสมกับการเป็นพนักงานเทศบาลที่ดี อยู่ในระเบียบวินัย กฎหมาย และเป็นผู้มีคุณธรรมที่ดี

๙.๕ ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ ด้วยความเสียสละ ทุ่มเทสติปัญญา ความรู้ความสามารถ ให้บรรลุผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพตามภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประเทศชาติและประชาชน

๙.๖ มุ่งแก้ปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนด้วยความเป็นธรรม รวดเร็ว และมุ่งเสริมสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างหน่วยงานและประชาชน

๙.๗ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุภาพ เรียบร้อย มีอัธยาศัย

๙.๘ รักษาความลับที่ได้จากการปฏิบัติหน้าที่ การเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับโดยพนักงานเทศบาล/พนักงานจะกระทำได้ต่อเมื่อมีอำนาจหน้าที่และได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาหรือเป็นไปตามกฎหมายกำหนดเท่านั้น

๙.๑๐ รักษาและเสริมสร้างความสามัคคีระหว่างผู้ร่วมงานพร้อมกับให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกันในทางที่ชอบ

- เคารพต่อความเชื่อ และค่านิยมของบุคคลหรือเพื่อนร่วมงาน

- ยอมรับความคิดเห็นที่แตกต่าง และบริหารจัดการความขัดแย้งอย่างมีเหตุผล

- ไม่ผูกขาดการปฏิบัติงานหรือเกี่ยงงาน อันอาจทำให้เกิดการแตกความสามัคคีในหน่วยงาน

-ประสานงานกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องด้วยการรักษาสัมพันธภาพในการปฏิบัติงาน

๙.๑๑ ไม่ใช้สถานะหรือตำแหน่งไปแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้สำหรับตนเองหรือผู้อื่น ไม่ว่าจะเป็นประโยชน์ในทางทรัพย์สินหรือไม่ก็ตาม ตลอดจนไม่รับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดจากผู้ร้องเรียน หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อประโยชน์ต่างๆอันอาจเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของตน เว้นแต่เป็นการให้โดยธรรมจรรยาหรือการให้ตามประเพณี

๙.๑๒ ประพฤติตนให้สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นด้วยความสุภาพ มีน้ำใจ มีมนุษย์สัมพันธ์อันดี ต้องไม่ปิดบังข้อมูลที่จำเป็นในการปฏิบัติงานของเพื่อนร่วมงาน และไม่นำผลงานของผู้อื่นมาแอบอ้างเป็นผลงานของตน

**๑๐. การสร้างจิตสำนึกให้ประชาชนในท้องถิ่นประพฤติตนเป็นพลเมืองที่ดีร่วมกันพัฒนาชุมชนให้น่าอยู่คู่คุณธรรมและดูแลสภาพสิ่งแวดล้อมให้สอดคล้องรัฐธรรมนูญฉบับปัจจุบัน** มีแนวทางดังนี้

๑๐.๑ ปลูกฝังจิตใจให้ประชาชนมีความรับผิดชอบต่อตนเองและสังคม สร้างคุณธรรมจริยธรรม รู้จักเสียสละ ร่วมแรงร่วมใจ มีความร่วมมือในการทำประโยชน์เพื่อส่วนรวมช่วยลดปัญหาที่เกิดขึ้นในสังคม ช่วยกันพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อเป็นหลักการในการดำเนินชีวิต ช่วยแก้ปัญหาและสร้างสรรค์ให้เกิดประโยชน์สุขแก่สังคม

๑๐.๒ สร้างจิตสาธารณะเพื่อประโยชน์ต่อตนเองและสังคม

- สร้างวินัยในตนเอง ตระหนักถึงการมีส่วนร่วมในระบบประชาธิปไตย รู้ถึงขอบเขตของสิทธิ เสรีภาพ หน้าที่ความรับผิดชอบ ต่อตนเองและสังคม

- ให้ความสำคัญต่อสิ่งแวดล้อม ตระหนักเสมอว่าตนเองคือส่วนหนึ่งของสังคมต้องมีความรับผิดชอบในการรักษาสิ่งแวดล้อมซึ่งเป็นเรื่องของส่วนรวมทั้งต่อประเทศชาติ และโลกใบนี้

- ตระหนักถึงปัญหาและผลกระทบที่เกิดขึ้นกับสังคม ให้ถือว่าเป็นปัญหา ของตนเอง เช่น กันหลีกเลี่ยงไม่ได้ ต้องช่วยกันแก้ไข

- ยึดหลักธรรมในการดำเนินชีวิต เพราะหลักธรรมหรือคำสั่งสอนในทุกศาสนาที่นับถือ สอนให้คนทำความดี

๑๐.๓ การดำรงชีวิตตาหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ดำเนินชีวิตบนทางสายกลาง โดยยึดหลักความพอประมาณ ความมีภูมิคุ้มกันที่ดี ภายใต้เงื่อนไขความรู้และคุณธรรม

- ยึดหลักความพอประมาณ โดยดำรงชีวิตเหมาะสมกับฐานะของตนเองและสังคม พัฒนาตนเองให้มีความอุตสาหะ ขยันหมั่นเพียร ประหยัด และดีขึ้นเป็นลำดับ

- ยึดหลักความมีเหตุผล โดยถือปฏิบัติตนและปฏิบัติงานอย่างมีระบบ มีเหตุผล ถูกต้อง โปร่งใส เป็นธรรม ก่อนตัดสินใจดำเนินการใดๆ ต้องคำนึงถึงผลที่คาดว่าจะเกิดขึ้นต่อส่วนรวมและต่อตนเอง

- ยึดหลักการมีภูมิคุ้มกันที่ดี ด้วยการดำเนินชีวิตและปฏิบัติงาน โดยมีเป้าหมายมีการวางแผนและดำเนินการไปสู่เป้าหมายด้วยความรอบคอบ ประหยัด อดทน อดออม บนพื้นฐานความรูและคุณธรรมเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย

- ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีในการน้อมนำปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงสู่การปฏิบัติ

๑๐.๔ ไม่ละเมิดรัฐธรรมนูญ กฎหมาย กฎ ข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่ชอบด้วยกฎหมาย

**11. แสดงหรือมีเจตนารมณ์ร่วมกันในการป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชั่น**

11.1 บุคลากรของเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง จะไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องทุจริตคอร์รัปชั่น ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม

11.2 บุคลากรของเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง ไม่พึงละเลยหรือเพิกเฉย เมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายการทุจริตคอร์รัปชั่นที่เกี่ยวข้องกับเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง โดยต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบ และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่างๆ หากมีข้อสงสัยหรือข้อซักถามให้ปรึกษากับผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่กำหนดให้ทำหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการติดตามการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมของบุคลากรแต่ละประเภทตามที่กำหนดไว้

11.3 บุคลากรของเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง จะตระหนักถึงความสำคัญในการเผยแพร่ ให้ความรู้ และทำความเข้าใจกับบุคคลอื่นที่ต้องปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง หรืออาจเกิดผลกระทบต่อเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง ในเรื่องที่ต้องปฏิบัติมิให้เกิดการทุจริตคอร์รัปชั่น

11.4 บุคลากรของเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง จะมุ่งมั่นที่จะสร้างและรักษาวัฒนธรรมองค์กรที่ยึดมั่นว่าการทุจริตคอร์รัปชั่น และการให้หรือรับสินบนเป็นการกระทำที่ยอมรับไม่ได้ ไม่ว่าจะเป็นการกระทำกับบุคคลใดก็ตาม หรือการทำธุรกรรมกับภาครัฐหรือภาคเอกชน