

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี
(รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ – ๒๕๖๐)

ของ
เทศบาลตำบลโพธิ์ทอง
อำเภอศรีสมเด็จ จังหวัดร้อยเอ็ด

งานบุคลากร สำนักงานปลัดเทศบาลตำบล

โทร/โทรสาร. ๐๔๓ - ๕๐๘๓๒๐

Website: [www.Phothong](http://www.Phothong.go.th) ๑๐๑.go.th

คำนำ

เทศบาลตำบลโพธิ์ทอง ได้มีการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๕๘-๒๕๖๐) โดยมีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสมไม่ซ้ำ มีการกำหนดตำแหน่งการจัดอัตรากำลัง โครงสร้างให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบล ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และเพื่อให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดร้อยเอ็ด (ก.ท.จังหวัดร้อยเอ็ด) ตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานเทศบาลให้เหมาะสม

ทั้งยังใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลังการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง ให้เหมาะสมอีกด้วย

เทศบาลตำบลโพธิ์ทอง จึงได้มีการจัดทำแผนอัตรากำลังใช้ประกอบในการจัดสรรงบประมาณและบรรจุแต่งตั้งพนักงานเทศบาลตำบล เพื่อให้การบริหารงานของเทศบาลตำบลโพธิ์ทองเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเกิดประโยชน์ต่อประชาชนเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และมีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็นการปฏิบัติภารกิจสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

เทศบาลตำบลโพธิ์ทอง

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒. วัตถุประสงค์	๑-๒
๓. ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๒
๔. สภาพปัญหาความต้องการของประชาชนในเขตเทศบาลตำบล	๓-๗
๕. ภารกิจอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบล	๗
๖. ภารกิจหลักและภารกิจรอง	๘
๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการบริหารงานบุคคล	๘
๘. โครงสร้างการกำหนดตำแหน่ง	๙ - ๑๔
๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือน	๑๕
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๑๗ - ๒๑
๑๑. บัญชีแสดงการจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ	๒๒-๒๕
๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานเทศบาลตำบล	๒๖-๒๗

ภาคผนวก

- ประกาศการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการฯ

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ - ๒๕๖๐

เทศบาลตำบลโพธิ์ทอง อำเภอสรีสมเด็จ จังหวัดร้อยเอ็ด

๑. หลักการและเหตุผล

๑.๑ ตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับ อัตรากำลัง และมาตรฐานของตำแหน่ง ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๔ ข้อ ๕ กำหนดให้คณะกรรมการ พนักงานเทศบาล (ก.ท.จังหวัด) กำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาลว่าจะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน ปริมาณ ตลอดจนกระทั่งภาระค่าใช้จ่ายของเทศบาลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล โดยให้เทศบาลตำบลจัดทำแผน อัตรากำลังของพนักงานเทศบาล เพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่งโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงาน เทศบาลจัดทำแผนอัตรากำลังของพนักงานเทศบาล เพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่งโดยความเห็นชอบของ คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) ทั้งนี้ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) กำหนด

๑.๒ คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) ได้มีมติเห็นชอบประกาศกำหนดพนักงานเทศบาล ในการประชุมครั้งที่ ๑๑/๒๕๔๔ เมื่อวันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๔๔ และในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๕๕ ได้มีมติเห็นชอบประกาศกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาลและกำหนดแนวทางให้เทศบาล จัดทำแผนอัตรากำลังของเทศบาล เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานเทศบาลโดยให้ เสนอ ก.ท.จ. พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยได้กำหนดให้เทศบาลตำบลแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง วิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจของเทศบาลวิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลังและกำหนดหลักเกณฑ์เงื่อนไขในการกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาล ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑.๓ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๓๕ ในการจ่าย เงินเดือน ประโยชน์ตอบแทนอื่น และเงินค่าจ้างของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง ที่นำมาจากเงิน รายได้ที่ไม่รวมเงินอุดหนุนและเงินกู้หรือเงินอื่นใดนั้น องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละแห่งจะกำหนดสูงกว่าร้อยละ สิบของเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้นไม่ได้

๑.๔ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดร้อยเอ็ด (ก.ท.จ.ร้อยเอ็ด) เรื่อง หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่ได้กำหนดไว้ตาม มาตรฐานทั่วไป ตามข้อ ๑.๑ และตามประกาศกำหนดตามข้อ ๑.๒ ซึ่งคณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.) ได้ให้ความเห็นชอบแล้ว ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๔๕ เมื่อวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๕ และผู้ว่า ราชการจังหวัดร้อยเอ็ดในฐานะประธานคณะกรรมการเทศบาลจังหวัดร้อยเอ็ด (ก.ท.จ.ร้อยเอ็ด) ได้ลงนามเมื่อวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๕

๑.๕ จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว เทศบาลตำบลโพธิ์ทอง อำเภอสรีสมเด็จ จังหวัดร้อยเอ็ด จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ - ๒๕๖๐ ขึ้น

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้เทศบาลตำบลโพธิ์ทอง มีโครงสร้างการบริหารงานและระบบงานที่เหมาะสมไม่ซ้ำซ้อน

๒.๒ เพื่อให้เทศบาลตำบลโพธิ์ทอง มีการกำหนดตำแหน่งการจัดอัตรากำลังให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจแก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) ตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานและลูกจ้างให้เหมาะสม

๒.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลังการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลให้เหมาะสม โดยคำนึงถึงภาระหน้าที่ ความจำเป็น ความต้องการของกำลังคนและความพร้อมของท้องถิ่นในด้านการคลัง

๒.๕ เพื่อประสิทธิภาพของโครงสร้างที่กระชับเหมาะสมกับสถานการณ์ในปัจจุบันและสามารถตอบสนองและสอดคล้องการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมที่เปลี่ยนแปลง

๒.๖ เพื่อให้เทศบาลตำบลโพธิ์ทอง มีการวางแผนอัตรากำลัง การจัดสรรงบประมาณและบรรจุแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล เพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบล เกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และมีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การปฏิบัติภารกิจสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๓. ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังของเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง ซึ่งมีนายกเทศมนตรีตำบลโพธิ์ทอง เป็นประธาน เห็นสมควรให้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยให้มีขอบเขตเนื้อหาครอบคลุมในเรื่องต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

๓.๑ วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่น ให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล และสภาพปัญหาของเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง

๓.๒ กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาของเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๓ กำหนดตำแหน่งในสายงานต่างๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่งให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงานและคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่าง ๆ

๓.๔ จัดทำกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ - ๒๕๖๐) โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกิน ร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่าย

๓.๕ ให้พนักงานเทศบาลทุกคน ได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๓.๖ ให้ใช้หลักการ PUT THE RIGHT MAN ON THE RIGHT JOB ในการจัดคนให้เข้ากับ

งาน และที่สำคัญให้เหมาะสมกับเวลา เพื่อประสิทธิภาพในการทำงานที่ดีขึ้น เพื่อให้การวางแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง มีความครบถ้วน เทศบาลตำบลโพธิ์ทอง สามารถดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงวิเคราะห์สภาพปัญหาในเขตพื้นที่ของเทศบาลตำบล ความจำเป็นพื้นฐานและความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ที่สำคัญ ดังนี้

๔.๑ สภาพพื้นที่

เทศบาลตำบลโพธิ์ทอง ตั้งอยู่ทางทิศตะวันออกของอำเภอศรีสมเด็จ ระยะห่างประมาณ ๘ กิโลเมตร ห่างจากจังหวัดร้อยเอ็ด ประมาณ ๑๗ กิโลเมตร มีเนื้อที่ประมาณ ๑๗.๘๕ ตารางกิโลเมตร มีจำนวนหมู่บ้าน ๗ หมู่บ้าน มีประชากรทั้งสิ้น ๒,๘๒๙ คน แยกเป็นชาย ๑,๓๙๘ คน หญิง ๑,๔๓๑ คน ความหนาแน่นเฉลี่ย ๙๑ คน/ตารางกิโลเมตร มีจำนวนหลังคาเรือน ๗๕๓ หลังคาเรือน

อาชีพของประชากร ประชากรส่วนใหญ่ประกอบอาชีพ

เกษตรกรรม	คิดเป็นร้อยละ	๘๐
รับจ้าง	คิดเป็นร้อยละ	๕
ค้าขาย	คิดเป็นร้อยละ	๕
รับราชการ	คิดเป็นร้อยละ	๕
อื่นๆ	คิดเป็นร้อยละ	๕

๔.๒ สภาพปัญหา

จากลักษณะพื้นที่ของเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง และลักษณะของประชาชนที่อาศัยอยู่ เทศบาลตำบลโพธิ์ทอง มีสภาพปัญหาด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ปัญหาโครงสร้างพื้นฐาน

- ๑.๑ การคมนาคมขนส่งระหว่างหมู่บ้านไม่สะดวก
- ๑.๒ ปัญหาโทรศัพท์สาธารณะไม่เพียงพอ กับความต้องการ
- ๑.๓ การระบายน้ำในหน้าฝนยังไม่ดีพอ
- ๑.๔ ไฟฟ้าสาธารณะไม่เพียงพอ
- ๑.๕ โคมไฟสว่างตามหมู่บ้านไม่เพียงพอต่อความต้องการ

๒. ปัญหาแหล่งน้ำ

- ๒.๑ การขาดแคลนน้ำสำหรับอุปโภค - บริโภคในฤดูแล้ง
- ๒.๒ ระบบประปาหมู่บ้าน และประปาส่วนภูมิภาคไม่เพียงพอ
- ๒.๓ ไม่มีที่กักเก็บน้ำ

๓. ปัญหาด้านเศรษฐกิจ

- ๓.๑ ปัญหาขาดเงินทุนในการประกอบอาชีพ
- ๓.๒ ปัญหาขาดความรู้ในการประกอบและพัฒนาอาชีพทั้งทางด้านอุตสาหกรรม และเกษตรกรรม
- ๓.๓ ปัญหาขาดการรวมกลุ่มในการประกอบอาชีพ

๔. ปัญหาสาธารณสุข และการอนามัย
 - ๔.๑ ปัญหาแหล่งข้อมูลข่าวสารด้านสาธารณสุข และอนามัย
 - ๔.๒ ปัญหาการแพร่ระบาดของยาเสพติด
 - ๔.๓ ปัญหาการให้บริการสุขภาพของผู้สูงอายุ , เด็ก , สตรี และคนพิการ ไม่ทั่วถึง
 - ๔.๔ ปัญหาการแพร่ระบาดและการป้องกันยุงลาย โรคพิษสุนัขบ้า
 - ๔.๕ ปัญหาการแพร่ระบาดของโรคติดต่อต่างๆ
 ๕. ปัญหาด้านการเมืองการบริหาร
 - ๕.๑ ประชาชนยังมีความรู้ด้านการเมืองการบริหารน้อย
 - ๕.๒ หอกระจายข่าวยังไม่มีคุณภาพ
 - ๕.๓ ความเข้มแข็งของชุมชนในการมีส่วนร่วมทางการเมือง
 - ๕.๔ บุคลากรไม่พอปฏิบัติหน้าที่
 ๖. ปัญหาด้านการศึกษาและวัฒนธรรม
 - ๖.๑ ปัญหาการขาดแหล่งข้อมูลข่าวสาร
 - ๖.๒ การขาดโอกาสในการศึกษาและการศึกษานอกระบบ
 - ๖.๓ ปัญหาการขาดแคลนอาคารที่ศึกษาสำหรับเด็กก่อนวัยเรียน
 - ๖.๔ ปัญหาการขาดการส่งเสริมภูมิปัญญาชาวบ้าน
 - ๖.๕ ปัญหาการขาดการส่งเสริมวัฒนธรรมและประเพณีต่างๆ
 ๗. ปัญหาด้านสังคม
 - ๗.๑ ปัญหาการมีแหล่งขายและเสพยาเสพติด
 - ๗.๒ ปัญหาการติดยาเสพติด
 - ๗.๓ ผู้สูงอายุขาดสวัสดิการที่ดี
 - ๗.๔ ปัญหาผู้ด้อยโอกาสทางสังคม ยังไม่ได้รับสวัสดิการและความช่วยเหลืออย่างเพียงพอ
 - ๗.๕ ความร่วมมือกันระหว่างประชาชนในหมู่บ้านต่างๆ
 - ๗.๖ ปัญหาผู้นำไม่เข้มแข็ง
 ๘. ปัญหาทรัพยากรธรรมชาติ
 - ๘.๑ ที่ดินและป่าถูกบุกรุก
 - ๘.๒ ประชาชนไม่ให้ความสำคัญกับพื้นที่สาธารณะ
 - ๘.๓ ปัญหาขยะมูลฝอย
 - ๘.๔ ขาดจิตสำนึกและตระหนักในการรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ๔.๓ ความต้องการของประชาชน**
๑. ความต้องการด้านโครงสร้างพื้นฐาน
 - ๑.๑ ต้องการถนน คสล., ขุดลอกคลอง , สร้างสะพาน คสล. , วางท่อระบายน้ำ
 - ๑.๒ ต้องการโทรศัพท์สาธารณะให้เพียงพอทุกหมู่บ้าน
 - ๑.๓ ขยายเขตไฟฟ้าและ ติดตั้งไฟฟ้าสาธารณะเพิ่มขึ้น

๑.๔ ปรับปรุงซ่อมแซมถนนลูกรัง หินคลุก และปรับปรุงผิวถนน คสล. และลาดยาง

๑.๕ ขยายเขตระบบประปาหมู่บ้าน และพัฒนาระบบประปาหมู่บ้านให้ได้คุณภาพ

๒. ด้านแหล่งน้ำ

๒.๑ พัฒนาแหล่งน้ำให้เป็นแหล่งสำหรับอุปโภค - บริโภคได้ รวมทั้งพัฒนาให้ เป็นแหล่ง

น้ำด้านการเกษตร

๓. ด้านเศรษฐกิจ

๓.๑ เงินทุนสำหรับการประกอบอาชีพ

๓.๒ ฝึกอบรมด้านวิชาชีพและความรู้ด้านเทคโนโลยีใหม่ๆ ที่มีประสิทธิภาพ

๓.๓ การส่งเสริมด้านการตลาด

๓.๔ การส่งเสริมด้านการออมของประชาชน

๓.๕ จัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารในการส่งเสริมสนับสนุนอาชีพต่างๆ

๔. ด้านสาธารณสุข

๔.๑ ควบคุมโรคติดต่อต่าง ๆ

๔.๒ ส่งเสริมคุณภาพชีวิตให้กับเด็กและประชาชน

๔.๓ ยาสამัญประจำบ้าน

๕. ด้านการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๕.๑ สร้างอาคารสำหรับเด็กนักเรียนและเด็กก่อนวัยเรียน

๕.๒ ส่งเสริมภูมิปัญญาชาวบ้าน

๕.๓ ส่งเสริมการศึกษาในทุกระดับชั้น

๖. ด้านการเมืองการบริหาร

๖.๑ สร้างหอกระจายข่าว

๖.๒ ให้ความรู้ด้านการเมืองและส่งเสริมการมีส่วนร่วมทางการเมืองจัดตั้งชุมชน
ให้เข้มแข็งเพื่อเอาชนะปัญหาในด้านต่างๆ

๖.๓ ให้ความรู้ด้านการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนา

๖.๔ จัดหาบุคลากรให้เพียงพอกับภาระหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติ

๗. ด้านสังคม

๗.๑ ปราบปรามแหล่งเสพและขายยาเสพติด ทำให้ผู้เสพและผู้ขายเลิกเสพเลิกขาย

๗.๒ ส่งเสริมการออกกำลังกาย

๗.๓ ส่งเสริมความรู้ในการเล่นกีฬา

๗.๔ ส่งเสริมสวัสดิการในกลุ่มผู้สูงอายุและคนด้อยโอกาส

๗.๕ สร้างป้อมยามประจำหมู่บ้าน

๗.๖ สร้างความเข้าใจและความสามัคคีให้กับหมู่บ้าน

๗.๗ สร้างผู้นำให้เข้มแข็ง

๘. ด้านทรัพยากรธรรมชาติ

- ๘.๑ ดูแลที่ดินสาธารณะ
- ๘.๒ จัดการด้านขยะมูลฝอย
- ๘.๓ สร้างสวนและพื้นที่สาธารณะ
- ๘.๔ ดูแลด้านมลภาวะสิ่งแวดล้อม
- ๘.๕ ฝึกอบรมการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ๘.๖ โครงการก่อสร้างระบายน้ำในหมู่บ้าน สำหรับหมู่ที่ ๑ - ๗

๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง

เทศบาลตำบลโพธิ์ทอง ได้วิเคราะห์ภารกิจอำนาจหน้าที่ออกเป็น ๗ ด้าน พิจารณาจากพระราชบัญญัติเทศบาล พุทธศักราช ๒๔๙๖ และพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และภัยคุกคามในการดำเนินการตามภารกิจ SWOT

พระราชบัญญัติเทศบาล พุทธศักราช ๒๔๙๖ ส่วนที่ ๓ หน้าที่ของเทศบาล

บทที่ ๑

เทศบาล

มาตรา ๕๐ ภายใต้บังคับแห่งกฎหมาย เทศบาลตำบลมีหน้าที่ต้องทำในเขตเทศบาลดังต่อไปนี้ รักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน

(๒) ให้มีและบำรุงทางบกและทางน้ำ

(๓) รักษาความสะอาดของถนนหรือทางเดินและที่สาธารณะรวมทั้งการกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

(๔) ป้องกันและระงับโรคติดต่อ

(๕) ให้มีเครื่องใช้ในการดับเพลิง

(๖) ให้ราษฎรได้รับการศึกษาอบรม

(๗) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ

(๘) บำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

(๙) หน้าที่อื่นตามที่กฎหมายบัญญัติให้เป็นหน้าที่เทศบาล

มาตรา ๕๑ ภายใต้บังคับแห่งกฎหมาย เทศบาลตำบลอาจจัดทำกิจการใด ๆ ในเขตเทศบาลดังต่อไปนี้

(๑) ให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา

(๒) ให้มีโรงฆ่าสัตว์

(๓) ให้มีตลาด ท่าเทียบเรือและท่าข้าม

(๔) ให้มีสุสานและฌาปนสถาน

(๕) บำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร

(๖) ให้มีและบำรุงสถานที่ทำการพิทักษ์รักษาคนเจ็บไข้

(๗) ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น

(๘) ให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ

(๙) เทศพาณิชย์

พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ

ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

หมวด ๒

การกำหนดอำนาจและหน้าที่ในการจัดระบบการบริการสาธารณะ

มาตรา ๑๖ ให้เทศบาล เมืองพัทยาและองค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจและหน้าที่ในการจัดระบบการบริการสาธารณะเพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นของตนเอง ดังนี้

(๑) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง

(๒) การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางบก ทางน้ำ และทางระบายน้ำ

(๓) การจัดให้มีและควบคุมตลาด ท่าเทียบเรือ ท่าข้าม และที่จอดรถ

(๔) การสาธารณสุข โภชนา และการก่อสร้างอื่น ๆ

(๕) การสาธารณสุข

(๖) การส่งเสริม การฝึก และประกอบอาชีพ

(๗) การพาณิชย์ และการส่งเสริมการลงทุน

(๘) การส่งเสริมการท่องเที่ยว

(๙) การจัดการศึกษา

(๑๐) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส

(๑๑) การบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรม อันดีของท้องถิ่น

(๑๒) การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย

(๑๓) การจัดให้มีและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ

(๑๔) การส่งเสริมกีฬา

(๑๕) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาคและสิทธิเสรีภาพของประชาชน

(๑๖) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น

(๑๗) การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง

(๑๘) การกำจัดมูลฝอย สิ่งปฏิกูล และน้ำเสีย

(๑๙) การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว การรักษาพยาบาล

(๒๐) การจัดให้มีและควบคุมสุสานและฌาปนสถาน

(๒๑) การควบคุมการเลี้ยงสัตว์

(๒๒) การจัดให้มีและควบคุมการฆ่าสัตว์

(๒๓) การรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และการอนามัย โรงมหรสพ และสาธารณสถานอื่น ๆ

(๒๔) การจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดินทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

(๒๕) การผังเมือง

(๒๖) การขนส่งและการวิศวกรรมจราจร

(๒๗) การดูแลรักษาที่สาธารณะ

(๒๘) การควบคุมอาหาร

(๒๙) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๓๐) การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

(๓๑) กิจกรรมอื่นใดที่เป็นผลประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

จากอำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ได้กำหนดบทบาทหน้าที่ของเทศบาลที่จะต้องดำเนินการนั้นสามารถนำมาวิเคราะห์ภารกิจอำนาจหน้าที่โดยแบ่งหัวข้อให้ตรงกับสภาพปัญหาเป็น ๗ ด้านได้ดังนี้

๑. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน

๒. ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต

๓. ด้านจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย

๔. ด้านการวางแผนส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว

๕. ด้านบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๖. ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น

๗. ด้านการบริหารจัดการและสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๖. ภารกิจหลักและภารกิจรองที่เทศบาล จะดำเนินการ

จากอำนาจหน้าที่ตามที่ได้กล่าวมาตามข้อ ๕ นำมากำหนดภารกิจหลักและภารกิจรอง ที่ต้องดำเนินการได้ดังนี้

ภารกิจหลัก

๑. การพัฒนาปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน

- จัดสร้างการคมนาคม
- จัดให้มีสาธารณูปโภค, สาธารณูปการทุกด้าน ๑๐
- การพัฒนาแหล่งน้ำเพื่ออุปโภคบริโภค

๒. การพัฒนาคนและสังคม

- ควบคุมโรคติดต่อ
- ส่งเสริมสุขภาพของคนในชุมชน
- ส่งเสริมชุมชนเข้มแข็งในทุกด้าน
- จัดสวัสดิการแก่ผู้พิการ,ผู้ด้อยโอกาสทางสังคม,คนชรา
- ส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่น
- อนุรักษ์และสืบสานวัฒนธรรมประเพณีอันดีงาม
- ส่งเสริมการศึกษา และศาสนา
- ปราบปรามและป้องกันการติดยาเสพติด

๓. การพัฒนาเศรษฐกิจ

- ส่งเสริมอาชีพทั้งด้านการเกษตรและอุตสาหกรรม
- ส่งเสริมการตลาด
- ส่งเสริมสนับสนุนกองทุนต่าง ๆ
- ส่งเสริมอุตสาหกรรม
- ส่งเสริมการลงทุนและการพัฒนาอาชีพ

ภารกิจรอง

๑. การพัฒนาการเมืองการบริหาร

- ส่งเสริมความรู้ด้านการเมือง
- ส่งเสริมการมีหอกระจายข่าว
- ส่งเสริมด้านการบริหารจัดการ

๒. การพัฒนาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

- ป้องกันและรักษามลภาวะสิ่งแวดล้อม
- ป้องกันและดูแลรักษาพื้นที่สาธารณะ
- ส่งเสริมสิ่งแวดล้อม เช่น การปลูกต้นไม้

๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

เทศบาลตำบลโพธิ์ทอง คณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.) กำหนดให้เป็นขนาดเล็ก โดยกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ออกเป็น ๔ กอง คือ

- (๑) สำนักปลัดเทศบาล
- (๒) กองคลัง
- (๓) กองช่าง
- (๔) กองการศึกษา

ทั้งนี้ ได้กำหนดกรอบอัตรากำลังข้าราชการจำนวนทั้งสิ้น ๑๘ อัตรา พนักงานจ้างตามภารกิจจำนวน ๑๗ อัตรา พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๓ อัตรา โดย ก.ท. กำหนดกรอบอัตรากำลังสูงสุดไว้ว่าเทศบาลแต่ละขนาดจะกำหนดตำแหน่งได้ตามความจำเป็นแต่ภาระค่าใช้จ่ายด้านเงินเดือน ประโยชน์ตอบแทนอื่นต้องไม่เกินร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ทำให้เทศบาลตำบลโพธิ์ทอง ไม่สามารถกำหนดตำแหน่งต่าง ๆ เพิ่มใหม่ได้ตามความจำเป็นจะต้องใช้คนที่มีความรู้ความสามารถด้านอื่น ๆ นอกเหนือจากตำแหน่งที่กำหนดไว้เพื่อให้แก้ปัญหาของประชาชนในเขตเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง ดังนั้น จึงต้องมีการกำหนด

โครงสร้างและกำหนดกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภารกิจและอำนาจหน้าที่ เพื่อที่จะให้สามารถแก้ไขปัญหาของเทศบาลตำบลได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

จากการที่เทศบาลตำบล ได้กำหนดภารกิจหลักและภารกิจรองที่จะดำเนินการดังกล่าวโดยเทศบาลตำบล กำหนดตำแหน่งของพนักงานเทศบาลตำบลให้ตรงกับภารกิจดังกล่าวและในระยะแรกการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการที่จะรองรับการดำเนินการตามภารกิจนั้น อาจกำหนดเป็นภารกิจอยู่ในงาน หรือกำหนดเป็นฝ่าย และใน

ระยะต่อไป เมื่อมีการดำเนินการตามภารกิจนั้น และเทศบาลตำบลพิจารณาเห็นว่า ภารกิจนั้นมีปริมาณงานมากพอที่
อาจจะพิจารณาตั้งเป็นส่วนต่อไป ดังนี้

๘.๑ โครงสร้าง

โครงสร้างที่ต้องกำหนดส่วนราชการที่มีอยู่ได้แก่ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา
ตามรายละเอียดดังนี้

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๑. สำนักปลัดเทศบาล</p> <p>๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสารบรรณ - งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร - งานบริหารงานบุคคล - งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล - งานตรวจสอบภายใน - งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว - งานกิจการสภา - งานสวัสดิการและการสงเคราะห์ - งานพัฒนาชุมชนและส่งเสริมอาชีพ - งานอื่นที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบส่วนใด <p>๑.๒ งานนโยบายและแผน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานนโยบายและแผนพัฒนา - งานวิชาการ - งานข้อมูลและการประชาสัมพันธ์ - งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์ - งานงบประมาณ <p>๑.๓ งานกฎหมายและคดี</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานกฎหมายและนิติกรรม - งานการดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง - งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์ - งานระเบียบการคลัง - งานข้อบัญญัติเทศบาล <p>๑.๔ งานเทศกิจ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานเทศกิจ - งานรักษาความสงบเรียบร้อย - งานสนับสนุนและบริการ <p>๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานอำนวยการ - งานป้องกัน - งานช่วยเหลือฟื้นฟู - งานกู้ภัย <p>๑.๖ งานวิชาการเกษตร</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานส่งเสริมการเกษตร - งานเทคโนโลยีทางการเกษตร 	<p>๑. สำนักปลัดเทศบาล</p> <p>๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสารบรรณ - งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร - งานบริหารงานบุคคล - งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล - งานตรวจสอบภายใน - งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว - งานกิจการสภา - งานสวัสดิการและการสงเคราะห์ - งานพัฒนาชุมชนและส่งเสริมอาชีพ - งานอื่นที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบส่วนใด <p>๑.๒ งานนโยบายและแผน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานนโยบายและแผนพัฒนา - งานวิชาการ - งานข้อมูลและการประชาสัมพันธ์ - งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์ - งานงบประมาณ <p>๑.๓ งานกฎหมายและคดี</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานกฎหมายและนิติกรรม - งานการดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง - งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์ - งานระเบียบการคลัง - งานข้อบัญญัติเทศบาล <p>๑.๔ งานเทศกิจ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานเทศกิจ - งานรักษาความสงบเรียบร้อย - งานสนับสนุนและบริการ <p>๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานอำนวยการ - งานป้องกัน - งานช่วยเหลือฟื้นฟู - งานกู้ภัย <p>๑.๖ งานวิชาการเกษตร</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานส่งเสริมการเกษตร - งานเทคโนโลยีทางการเกษตร 	

<p>๑.๗ งานส่งเสริมปศุสัตว์</p> <ul style="list-style-type: none"> - ข้อมูลวิชาการ - งานควบคุมและป้องกันโรคระบาด <p>๑.๘ งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสุขาภิบาลทั่วไป - งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ - งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม <p>๑.๙ งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานอนามัยชุมชน - งานสาธารณสุขมูลฐาน - งานสุขศึกษา - งานควบคุมมาตรฐานอาหารและน้ำ - งานป้องกันยาเสพติด <p>๑.๑๐ งานรักษาความสะอาด</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานควบคุมสิ่งปฏิกูล - งานรักษาความสะอาดและขนถ่ายสิ่งปฏิกูล - งานกำจัดมูลฝอยและน้ำเสีย <p>๑.๑๑ งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานส่งเสริมและเผยแพร่ - งานควบคุมมลพิษ - งานศึกษาและวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม - งานติดตามตรวจสอบ <p>๑.๑๒ งานควบคุมโรค</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานการเฝ้าระวัง - งานระบาดวิทยา - งานควบคุมโรคติดต่อและสัตว์นำโรค - งานโรคเอดส์ <p>๑.๑๓ งานบริการสาธารณสุข</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานรักษาและพยาบาล - งานชั้นสูตรสาธารณสุข - งานเภสัชกรรม - งานทันตกรรม - งานสัตว์แพทย์และกิจการโรงฆ่าสัตว์ 	<p>๑.๗ งานส่งเสริมปศุสัตว์</p> <ul style="list-style-type: none"> - ข้อมูลวิชาการ - งานควบคุมและป้องกันโรคระบาด <p>๑.๘ งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสุขาภิบาลทั่วไป - งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ - งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม <p>๑.๙ งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานอนามัยชุมชน - งานสาธารณสุขมูลฐาน - งานสุขศึกษา - งานควบคุมมาตรฐานอาหารและน้ำ - งานป้องกันยาเสพติด <p>๑.๑๐ งานรักษาความสะอาด</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานควบคุมสิ่งปฏิกูล - งานรักษาความสะอาดและขนถ่ายสิ่งปฏิกูล - งานกำจัดมูลฝอยและน้ำเสีย <p>๑.๑๑ งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานส่งเสริมและเผยแพร่ - งานควบคุมมลพิษ - งานศึกษาและวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม - งานติดตามตรวจสอบ <p>๑.๑๒ งานควบคุมโรค</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานการเฝ้าระวัง - งานระบาดวิทยา - งานควบคุมโรคติดต่อและสัตว์นำโรค - งานโรคเอดส์ <p>๑.๑๓ งานบริการสาธารณสุข</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานรักษาและพยาบาล - งานชั้นสูตรสาธารณสุข - งานเภสัชกรรม - งานทันตกรรม - งานสัตว์แพทย์และกิจการโรงฆ่าสัตว์ 	
---	---	--

<p>๒. กองคลัง</p> <p>๒.๑ งานการเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานรับ - เบิกจ่ายเงิน - งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน - งานเก็บรักษาเงิน <p>๒.๒ งานบัญชี</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานการบัญชี - งานทะเบียนคุมการเบิกจ่าย - งานการเงินและงบทดลอง - งานงบแสดงฐานะทางการเงิน <p>๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า - งานพัฒนารายได้ - งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ - งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้ <p>๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี - งานพัสดุ - งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์และยานพาหนะ <p>๓. กองช่าง</p> <p>๓.๑ งานก่อสร้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานก่อสร้างและบูรณะถนน - งานก่อสร้างและบูรณะสภาพและโครงการพิเศษ - งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม - งานบำรุงรักษาเครื่องจักรและยานพาหนะ <p>๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสถาปัตยกรรมและมัณฑศิลป์ - งานวิศวกรรม - งานประเมินราคา - งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร - ฝ่ายบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์ - งานออกแบบ <p>๓.๓ งานประสานสาธารณูปโภค</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา - งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร - งานระบายน้ำ - งานจัดตกแต่งสถานที่ <p>๓.๔ งานผังเมือง</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสำรวจและแผนที่ - งานวางผังพัฒนาเมือง - งานควบคุมทางผังเมือง - งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง 	<p>๒. กองคลัง</p> <p>๒.๑ งานการเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานรับ - เบิกจ่ายเงิน - งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน - งานเก็บรักษาเงิน <p>๒.๒ งานบัญชี</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานการบัญชี - งานทะเบียนคุมการเบิกจ่าย - งานการเงินและงบทดลอง - งานงบแสดงฐานะทางการเงิน <p>๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า - งานพัฒนารายได้ - งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ - งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้ <p>๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี - งานพัสดุ - งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์และยานพาหนะ <p>๓. กองช่าง</p> <p>๓.๑ งานก่อสร้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานก่อสร้างและบูรณะถนน - งานก่อสร้างและบูรณะสภาพและโครงการพิเศษ - งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม - งานบำรุงรักษาเครื่องจักรและยานพาหนะ <p>๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสถาปัตยกรรมและมัณฑศิลป์ - งานวิศวกรรม - งานประเมินราคา - งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร - ฝ่ายบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์ - งานออกแบบ <p>๓.๓ งานประสานสาธารณูปโภค</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา - งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร - งานระบายน้ำ - งานจัดตกแต่งสถานที่ <p>๓.๔ งานผังเมือง</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสำรวจและแผนที่ - งานวางผังพัฒนาเมือง - งานควบคุมทางผังเมือง - งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง 	
--	--	--

๔. กองการศึกษา ๔.๑ งานบริหารการศึกษา <ul style="list-style-type: none"> - งานข้อมูล - งานประสานกิจกรรม - งานส่งเสริมการศึกษา ๔.๒ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก <ul style="list-style-type: none"> - งานข้อมูลพัฒนาเด็กเล็ก - งานวิชาการและส่งเสริมพัฒนาการเด็ก - งานกิจกรรมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๔.๓ งานศาสนา และวัฒนธรรม <ul style="list-style-type: none"> - งานกิจการศาสนา - งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรม - งานกิจการเด็กและเยาวชน - งานกีฬาและสันทนาการ 	๔. กองการศึกษา ๔.๑ งานบริหารการศึกษา <ul style="list-style-type: none"> - งานข้อมูล - งานประสานกิจกรรม - งานส่งเสริมการศึกษา ๔.๒ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก <ul style="list-style-type: none"> - งานข้อมูลพัฒนาเด็กเล็ก - งานวิชาการและส่งเสริมพัฒนาการเด็ก - งานกิจกรรมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๔.๓ งานศาสนา และวัฒนธรรม <ul style="list-style-type: none"> - งานกิจการศาสนา - งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรม - งานกิจการเด็กและเยาวชน - งานกีฬาและสันทนาการ 	
--	--	--

๘.๒ การวิเคราะห์กำหนดตำแหน่ง

เทศบาลตำบลโพธิ์ทอง ได้วิเคราะห์กำหนดตำแหน่งจากภารกิจที่ดำเนินการในแต่ละส่วนราชการในระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้าเสร็จเรียบร้อยแล้ว ซึ่งเป็นการสะท้อนให้เห็นว่าปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการมีเท่าใด เพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าจะใช้ตำแหน่งเท่าใด จำนวนเท่าใด ในส่วนราชการนั้น จึงจะเหมาะสมกับภารกิจ ปริมาณงาน เพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณของเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง เพื่อให้การบริหารงานของเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และสามารถนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมาจัดลำดับส่วนราชการตามโครงสร้างกรอบอัตรากำลังพนักงานเทศบาล ๓ ปี (ปีงบประมาณ ๒๕๕๘ – ๒๕๖๐) และกรอกข้อมูลในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ ๒๕๕๘ – ๒๕๖๐) โดยมีปลัดเทศบาล (นักบริหารงานเทศบาล ๘) เป็นผู้บริหารสูงสุด และรองปลัดเทศบาล เป็นผู้บังคับบัญชารองลงมา ตามโครงสร้างการบังคับบัญชา ได้ดังนี้

(๑) สำนักปลัดเทศบาล ประกอบด้วย

- หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป) ๑ อัตรา
- เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน ๑ อัตรา
- บุคลากร ๑ อัตรา
- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๑ อัตรา
- เจ้าพนักงานธุรการ ๑ อัตรา
- นักพัฒนาชุมชน ๑ อัตรา
- จนท.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑ อัตรา

พนักงานจ้าง

- ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน ๑ อัตรา
- ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร ๑ อัตรา
- ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล ๑ อัตรา
- ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ ๑ อัตรา
- ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ ๑ อัตรา
- ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ป้องกันฯ ๑ อัตรา

- คนสวน ๑ อัตรา
- พนักงานขับรถยนต์ ๑ อัตรา
- คนงานทั่วไป ๒ อัตรา

(๒) กองคลัง ประกอบด้วย

- นักบริหารงานการคลัง (ผอ.กอง) ๑ อัตรา
- นักวิชาการการเงินและบัญชี ๑ อัตรา
- นักวิชาการคลัง ๑ อัตรา
- เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ๑ อัตรา
- เจ้าพนักงานพัสดุ ๑ อัตรา

พนักงานจ้าง

- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ๑ อัตรา
- ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ ๑ อัตรา
- ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ๑ อัตรา

(๓) กองช่าง ประกอบด้วย

- นักบริหารงานช่าง (ผอ.กองช่าง) ๑ อัตรา

พนักงานจ้าง

- ผู้ช่วยช่างโยธา ๑ อัตรา
- ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ประปา ๑ อัตรา
- ผู้ช่วยช่างสำรวจ ๑ อัตรา
- ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า ๑ อัตรา
- ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล ๑ อัตรา

(๔) กองการศึกษา ประกอบด้วย

- นักบริหารการศึกษา (หัวหน้ากองการศึกษา) ๑ อัตรา
- นักวิชาการศึกษา ๑ อัตรา
- ครู ๑ อัตรา

พนักงานจ้าง

- ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองไหล ๑ อัตรา
- ผู้ดูแลเด็ก - อัตรา

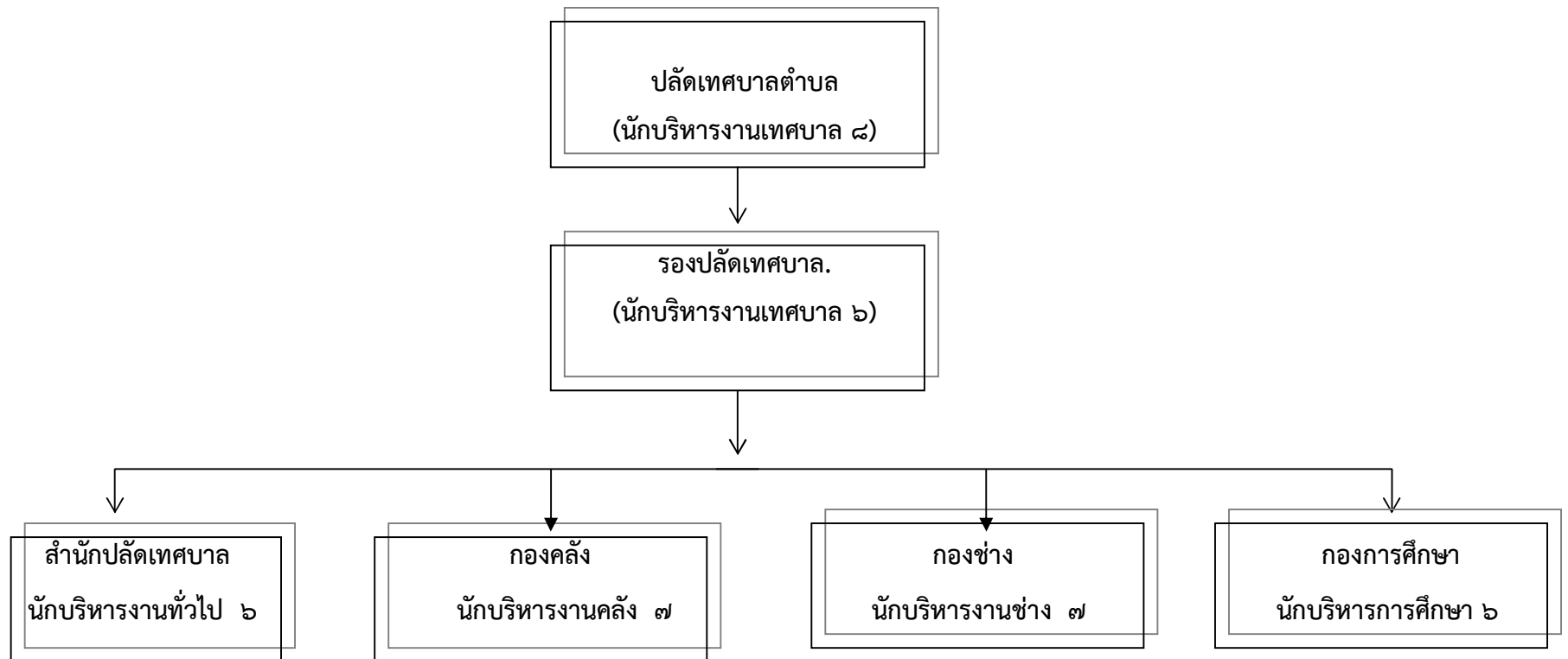
กรอบอัตรากำลังพนักงานเทศบาล ๓ ปี รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ - ๒๕๖๐

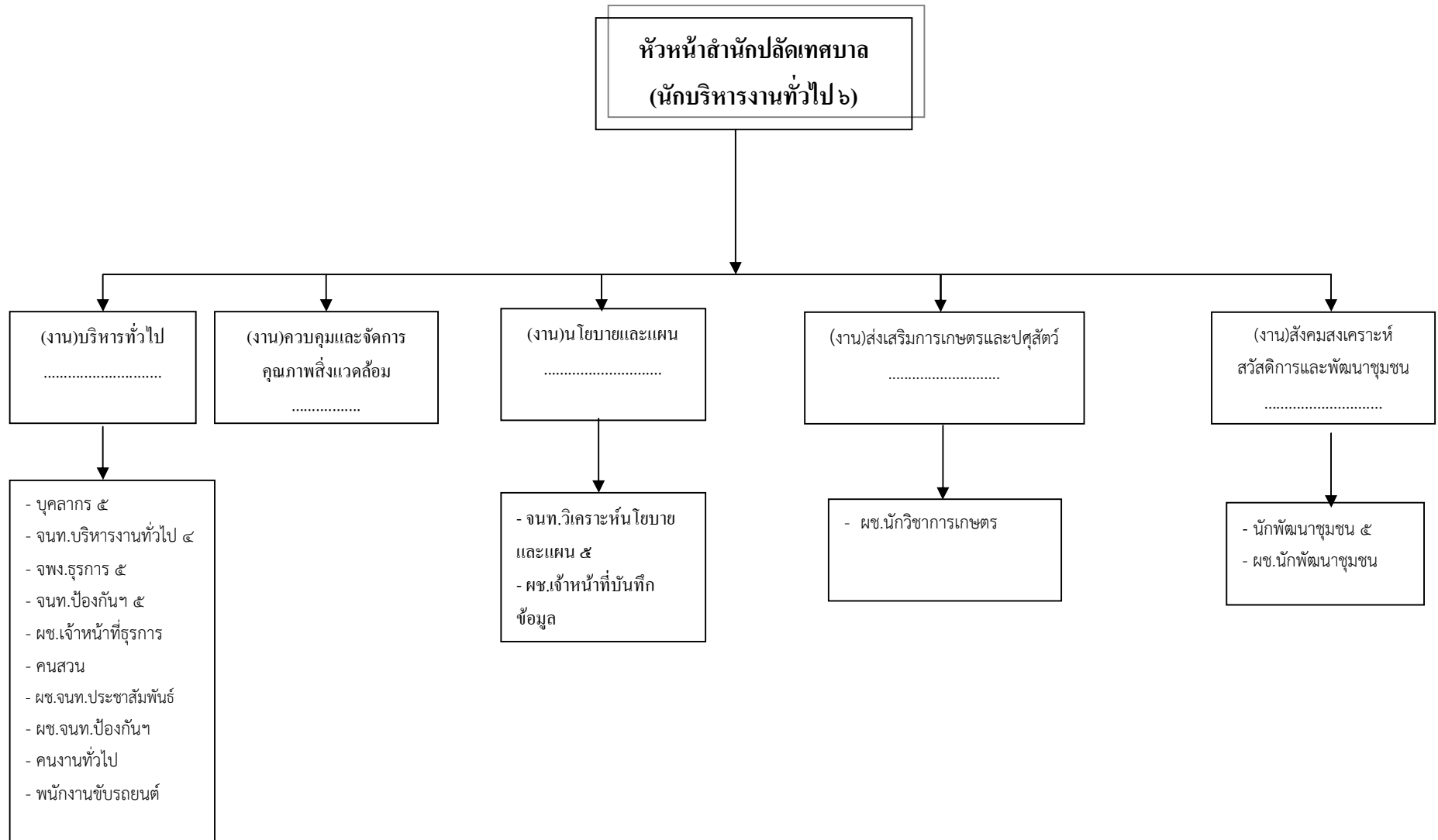
ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ จะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๖๐	๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๖๐	
นักบริหารงานเทศบาล ๘	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักบริหารงานเทศบาล ๖	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
สำนักปลัด (๐๑)								
นักบริหารงานทั่วไป ๖ (หน.สำนักปลัดฯ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน ๓-๕/๖ว	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ ๒-๔/๕	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักพัฒนาชุมชน ๓-๕/๖ว	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
จนท.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑-๓/๔	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
บุคลากร ๓-๕/๖ว	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
จนท.บริหารงานทั่วไป ๓-๕/๖ว	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้าง								
ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนสวน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงานทั่วไป	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
กองคลัง (๐๔)								
นักบริหารงานคลัง ๗ (ผอ.กองคลัง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการการเงินและบัญชี ๓-๕/๖ว	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานพัสดุ ๒-๔/๕	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการคลัง ๓-๕/๖ว	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
จพง.จัดเก็บรายได้ ๒-๔/๕	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้าง								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองช่าง (๐๕)								
นักบริหารงานช่าง ๗ (ผอ.กองช่าง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างโยธา ๒-๔/๕/๖ว	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๖๐	๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๖๐	
พนักงานจ้าง								
ผู้ช่วยช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยช่างสำรวจ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ประปา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองการศึกษา (๐๘)								
นักบริหารการศึกษา ๖ (หน.กองการศึกษา)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการศึกษา ๓-๕/๖ว	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ครู คศ.๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้าง								
ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองไหล	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม	๓๘	๓๙	๓๙	๓๙	+๑			

๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบบส่วนราชการตามแผนอัตรากำลังพนักงานเทศบาล ๓ ปี รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ - ๒๕๖๐

โครงสร้างเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง

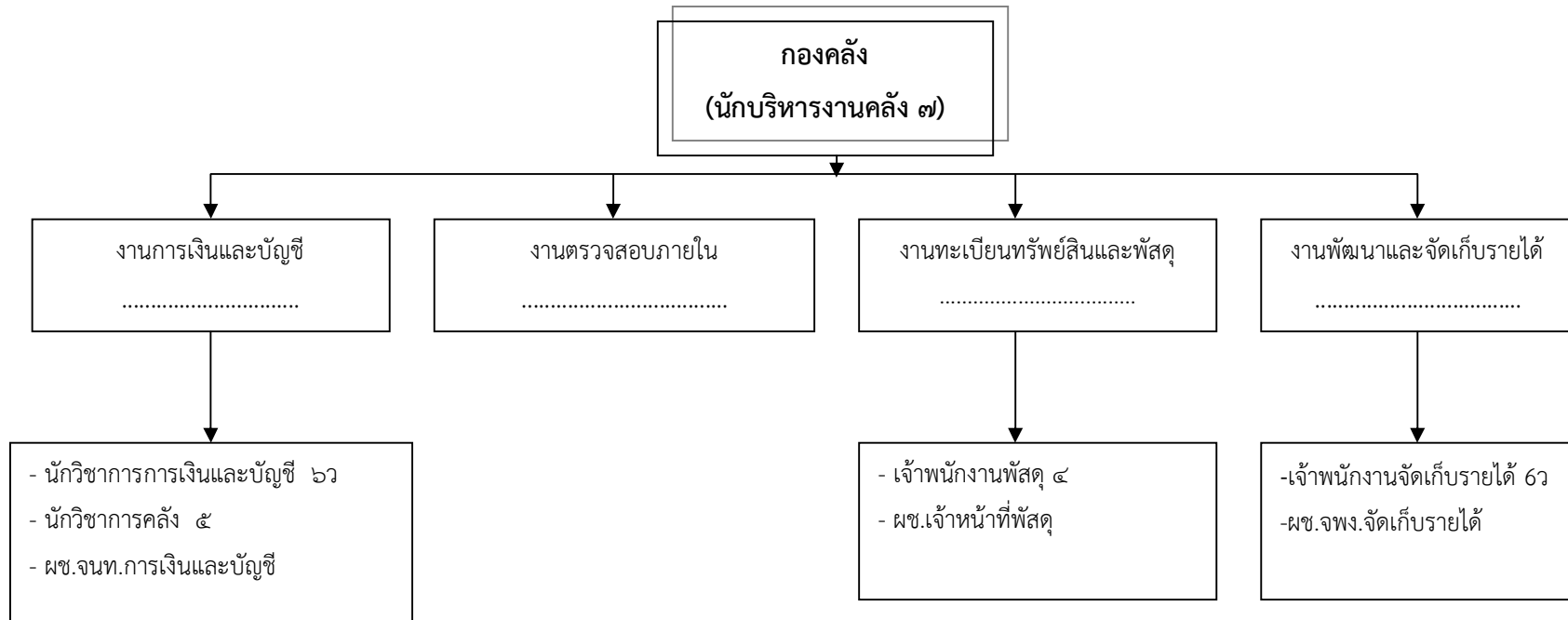




โครงสร้างของสำนักงานปลัดเทศบาล

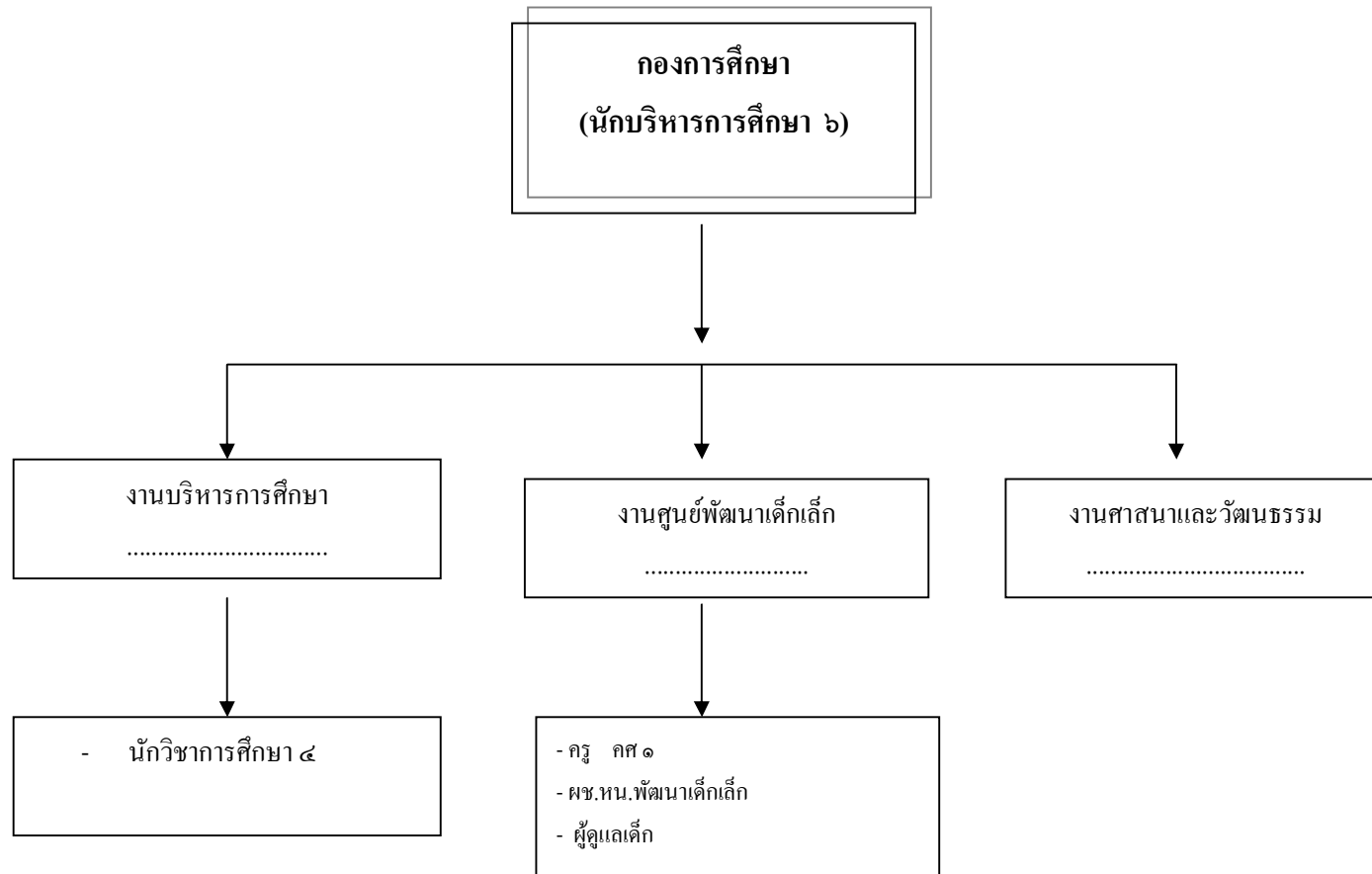
ระดับ	๘	๗	๗ว	๖	๖ว	๕	๔	๓	๒	๑	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
จำนวน	-	-	-	๑		๕	๒	-	-	-	-	๗	๓

โครงสร้างกองคลัง



ระดับ	๗	๗ว	๖	๖ว	๕	๔	๓	๒	๑	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
จำนวน	๑	-	-	๒	๑	๑	-	-	-	-	๓	-

โครงสร้างกองการศึกษา



ระดับ	๗	๗ว	๖	๖ว	๕	๔	๓	๒	๑	คศ.๑	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
จำนวน	-	-	๑	-	-	๑	-	-	-	๑	๒	-

ภาคผนวก

๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

พนักงานเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง จะพึงปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริตอย่างเต็มกำลังความสามารถ ด้วยความรอบคอบ รวดเร็ว ขยันหมั่นเพียร โดยคำนึงถึงประโยชน์ของราชการและให้บริการประชาชนอย่างเสมอภาค

เทศบาลตำบลโพธิ์ทอง จะกำหนดแนวทางพัฒนาพนักงานเทศบาลตำบลโดยการจัดทำแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานเทศบาลตำบล เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะคนดี มีคุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเทศบาลตำบลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยให้พนักงานเทศบาลตำบล ทุกคน ทุกตำแหน่ง ได้มีโอกาสที่จะได้รับการพัฒนาภายในช่วงระยะเวลาตามแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี ทั้งนี้ วิธีการพัฒนา อาจใช้วิธีการหลายๆ วิธี หรือ วิธีหนึ่งวิธีใดก็ได้ เทศบาลตำบลโพธิ์ทอง จึงได้กำหนดแนวทางการพัฒนา ดังนี้

๑. การพัฒนาผู้บริหาร

- ๑.๑ การฝึกอบรมและสัมมนาอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
- ๑.๒ การศึกษาดูงาน เพื่อพัฒนาด้านวิสัยทัศน์ อย่างน้อย ๒ ปี/ครั้ง
- ๑.๓ เสริมการศึกษาต่อให้มีคุณวุฒิสูงขึ้น
- ๑.๔ ส่งเสริมการพัฒนาด้านคุณธรรม ด้านจริยธรรม รวมทั้งการพัฒนาความฉลาดด้านอารมณ์ หรือ E.Q. (Emotional Quotient) เพื่อส่งเสริมการเป็นนักบริหารที่มีประสิทธิผลและประสิทธิภาพ
- ๑.๕ การส่งเสริมการพัฒนาทักษะความชำนาญหรือความรู้ในด้านต่างๆ (Skills of Knowledge)
- ๑.๖ การส่งเสริมการพัฒนาความสามารถในการใช้ทักษะด้านมนุษยสัมพันธ์

๒. การพัฒนาความชำนาญการ (สายปฏิบัติ)

- ๒.๑ การฝึกอบรมและสัมมนาอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
- ๒.๒ ส่งเสริมการศึกษาต่อให้มีคุณวุฒิสูงขึ้น
- ๒.๓ การจัดหาเครื่องมือเครื่องใช้ให้เพียงพอและฝึกอบรมการใช้อย่างต่อเนื่อง
- ๒.๔ การพัฒนาด้านทักษะความชำนาญเฉพาะด้าน (Technical Skills) เพื่อให้มีความชำนาญมากยิ่งขึ้น
- ๒.๕ การพัฒนาด้านมนุษยสัมพันธ์ กับเพื่อนร่วมงาน

๓. การพัฒนาข้าราชการบรรจุใหม่/การเปลี่ยนสายงาน

- ๓.๑ การให้ฝึกทดลองการปฏิบัติงาน ให้ทดลองปฏิบัติงานสำหรับบุคคลที่บรรจุใหม่
- ๓.๒ การปฐมนิเทศก์ แนะนำชี้แจงก่อนบรรจุงานใหม่หรือนำที่จะเปลี่ยนสายงานใหม่
- ๓.๓ การทดลองหมุนเวียนการปฏิบัติงานให้มีการเปลี่ยนงานอาจจะ ๓-๔ เดือนครั้ง

เพื่อให้มีความรู้เบื้องต้นในงานหลาย ๆ ด้าน

๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรม ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

เทศบาลตำบลโพธิ์ทอง ได้ประกาศคุณภาพ จริยธรรมของพนักงานเทศบาล ดังนี้

๑. ข้าราชการ พนักงาน หรือลูกจ้าง ต้องปฏิบัติงานด้วยความตั้งใจ มุ่งมั่น มีความซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้

๒. ปฏิบัติงานตามจรรยาบรรณของข้าราชการ ได้แก่

๑.๑ จรรยาบรรณต่อตนเอง

๑.๒ จรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชา

๑.๓ จรรยาบรรณต่อเพื่อนร่วมงาน

๑.๔ จรรยาบรรณต่อประชาชน

๓. ปฏิบัติงานตามคุณธรรมของพุทธศาสนา เช่น การใช้มรรค ๘ (ทางสายกลาง) เป็นแนวทางในการเพิ่มความฉลาดทางด้านสติปัญญาและความฉลาดทางอารมณ์ ไปพร้อมกัน เป็นต้น

๔. ปฏิบัติงานตามนโยบายของรัฐบาล ในเรื่องการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี (ธรรมาภิบาล) ได้แก่ ความถูกต้อง ตรวจสอบได้ มีความโปร่งใส มีความรับผิดชอบ ประชาชนมีส่วนร่วม ความคุ้มค่า

๕. พึงปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต อย่างเต็มกำลังความสามารถ ด้วยความรอบคอบ รวดเร็ว ขยันหมั่นเพียร โดยคำนึงถึงประโยชน์ของราชการ และการให้บริการประชาชนอย่างเสมอภาคกัน

.....

-สำเนาฉบับ-

คำสั่งเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง

อำเภอศรีสมเด็จ จังหวัดร้อยเอ็ด

ที่ ๒๕๗ / ๒๕๕๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

(รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ - ๒๕๖๐)

.....

ด้วยเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง จะดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานเทศบาลของเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง เพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาล เป็นระยะเวลา ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ - ๒๕๖๐) ให้สอดคล้องกับภารกิจหน้าที่และเกิดประโยชน์สูงสุด

อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดร้อยเอ็ด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ หมวด ๒ ข้อ ๑๖ จึงแต่งตั้งบุคคลที่มีชื่อและตำแหน่งดังต่อไปนี้ เป็นคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ ๒๕๕๘ - ๒๕๖๐) ของเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง ดังนี้

๑. นายนิพนธ์ วิเชียรลม	นายกเทศมนตรีตำบลโพธิ์ทอง	ประธานกรรมการ
๒. นางเข็มทิศ ศรีรับขวา	ปลัดเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง	กรรมการ
๓. นายอพิชาติ สังวิบุตร	รองปลัดเทศบาลโพธิ์ทอง	กรรมการ
๔. นางสุคนธา สุขกำเนิด	ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๕. นายพรชัย การะเกษ	ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๖. นางชนิดา ปรีโชติ	หัวหน้ากองการศึกษา	กรรมการ
๗. นายพิชญ์ ยุทธไกร	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	กรรมการ
๘. นายวิทยา อุดมลาภ	บุคลากร	เลขานุการ

ให้คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ ร่วมกันจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๘ - ๒๕๖๐ ของเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง โดยให้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามกฎหมายว่าด้วยเทศบาล ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน และปริมาณงานของส่วนราชการต่างๆในเทศบาล ตลอดจนภาระค่าใช้จ่ายของเทศบาลและของรัฐในหมวดเงินอุดหนุนที่จะต้องจ่ายด้านบุคคลและการจัดสรรเงินงบประมาณของเทศบาล โดยกำหนดเป็นแผนอัตรากำลังเทศบาลในระยะเวลา ๓ ปี (ปีงบประมาณ ๒๕๕๘ - ๒๕๖๐) เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานเทศบาลเพื่อเสนอ ก.ท.จ. ร้อยเอ็ด พิจารณาให้ความเห็นชอบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๘ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๗

(ลงชื่อ) นายนิพนธ์ วิเชียรลม

(นายนิพนธ์ วิเชียรลม)

นายกเทศมนตรีตำบลโพธิ์ทอง



ประกาศเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง
อำเภอศรีสมเด็จ จังหวัดร้อยเอ็ด

เรื่อง การกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง

.....

ตามที่มีประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดร้อยเอ็ด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ เป็นต้นมาจนกระทั่งถึงปัจจุบัน โดยประกาศฉบับดังกล่าว ได้กำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารบุคคล สำหรับพนักงานเทศบาลและลูกจ้างของเทศบาลในเรื่องไว้ และในหมวด ๑๒ โครงสร้างแบ่งส่วนราชการได้กำหนดให้เทศบาลกำหนดส่วนราชการเพื่อรองรับอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยเทศบาล กฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และกฎหมายอื่นที่กำหนดอำนาจหน้าที่ให้แก่เทศบาล โดยในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ เทศบาลต้องคำนึงถึงความต้องการและความเหมาะสมของเทศบาล อีกทั้งต้องกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการต่างๆ และให้มีการแบ่งราชการภายในส่วนราชการต่างๆ โดยจัดทำเป็นประกาศเทศบาล เสนอขอความเห็นชอบคณะกรรมการพนักงานเทศบาล นั้น

อาศัยอำนาจตามความในข้อ๒๕๒,๒๕๓,๒๕๕,๒๕๖,๒๕๗และข้อ๒๕๘ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดร้อยเอ็ด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ เทศบาลตำบลโพธิ์ทอง จึงประกาศกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง เป็น ๔ ส่วนราชการ และให้มีการแบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล

ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใด ในเทศบาลโดยเฉพาะรวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล โดยมีการแบ่งส่วนราชการภายใน เป็น ๑๔ งาน ดังนี้

๑.๑ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานสารบรรณของเทศบาล
- (๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- (๓) งานเลขานุการและงานประชุมสภาเทศบาล คณะผู้บริหาร และพนักงานเทศบาล
- (๔) งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ

- (๕) งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๖) งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- (๗) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล
- (๘) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ และร้องเรียน
- (๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง
- (๒) งานบรรจุและแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ
- (๓) งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
- (๔) งานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติคณะเทศมนตรี สมาชิกสภาเทศบาล และพนักงานและลูกจ้าง
- (๕) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์
- (๖) งานแจ้งมติ ก.ท.จ. , ก.ท. ให้กองหรือฝ่ายต่าง ๆ ทราบ
- (๗) งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
- (๘) งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- (๙) งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง
- ๑๐) งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงานการลาศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษา
- (๑๑) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานและลูกจ้าง การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ
- (๑๒) งานสวัสดิการพนักงาน / ลูกจ้าง
- (๑๓) งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ
- (๑๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานทะเบียนราษฎร มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎร
- (๒) งานจัดเตรียมการเลือกตั้งและดำเนินการเลือกตั้ง
- (๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- (๒) งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
- (๓) งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น เสร็จ รายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย
- (๔) งานตรวจสอบ ควบคุมภายในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัย

- (๕) งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๖) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
- (๗) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- (๘) งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานนิติการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย ร่างและพิจารณาตรวจร่างเทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง
- (๒) งานจัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย
- (๓) งานสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาลและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์
- (๔) งานสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดเทศบัญญัติ
- (๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานรวบรวม วิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผน และการประเมินผลตามแผนทุกระดับ
- (๒) งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาลและหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- (๓) งานวิเคราะห์และคาดคะเนการเจริญเติบโตของประชากรในเขตเมืองและความเพียงพอของบริการสาธารณูปโภคหลัก
- (๔) งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้ – รายจ่าย ของเทศบาลในอนาคต
- (๕) งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาและแผนพัฒนาสามปี
- (๖) งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อสนองหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- (๗) งานประสานงานกับหน่วยงานในเทศบาลและหน่วยงานอื่นที่เสนอขอบริการสาธารณูปการในเขตเทศบาลและหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนา การปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลงานตามแผน
- (๘) งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานต่าง ๆ ทราบ และดำเนินการ
- (๙) งานรวบรวมข้อมูลทางสถิติและงบประมาณ
- (๑๐) งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ
- (๑๑) งานจัดทำงบประมาณการรายจ่ายประจำปีของเทศบาลและงบประมาณ รายจ่ายเพิ่มเติม (ถ้ามี)
- (๑๒) งานศึกษาหาหลักฐานรายได้ใหม่ ๆ ของเทศบาล
- (๑๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ งานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานเผยแพร่ข่าวสารของเทศบาล
- (๒) งานเผยแพร่ สนับสนุน ผลงาน นโยบายของเทศบาล อำเภอและจังหวัด
- (๓) งานเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น
- (๔) งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัย วางแผนด้านประชาสัมพันธ์ โดยรวบรวม ความคิดเห็นของ ประชาชนหรือปัญหาข้อขัดข้องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่เพื่อเสนอแนะฝ่ายบริหารวาง หลักเกณฑ์ ปรับปรุงและแก้ไขระเบียบวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและสัมพันธ์กับนโยบายของ ประเทศ
- (๕) งานรวบรวมข้อมูล สถิติต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์
- (๖) งานสารนิเทศ
- (๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๘ งานรักษาความสงบเรียบร้อย (งานเทศกิจ) มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานตรวจสอบและจัดระเบียบในตลาดสด หาบเร่ แผงลอย รวมทั้งกิจการค้าที่นำรังเกียจ และอาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- (๒) งานควบคุมตรวจสอบและดำเนินการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติ ข้อบังคับและกฎหมายที่ เกี่ยวข้อง
- (๓) งานศึกษาและวิเคราะห์ข่าวเพื่อเสนอแนะวางแผนหรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคง แห่งชาติ
- (๔) งานประสานงานกับจังหวัดและอำเภอในการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง
- (๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๙ งานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชนเพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุงชุมชน
- (๒) งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
- (๓) งานจัดระเบียบชุมชน
- (๔) งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการชุมชน
- (๕) งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ให้แก่ชุมชน
- (๖) งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา การอนามัย สุขาภิบาล
- (๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๐ งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานควบคุมด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม
- (๒) งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ
- (๓) งานควบคุมการประกอบการค้าที่นำรังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- (๔) งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ

- (๕) งานสุขาภิบาลโรงงาน
- (๖) งานชีวอนามัย
- (๗)งานฉาปนกิจ
- (๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๑ งานสัตวแพทย์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานควบคุมและรับผิดชอบโรคสัตว์
- (๒) งานควบคุมและรับผิดชอบโรคที่เกิดจากสัตว์เลี้ยงหรือสัตว์ป่าที่นำมาเลี้ยงหรือสัตว์ที่อยู่อาศัยตามธรรมชาติ
- (๓) งานการระวังและรับผิดชอบในกลุ่มบุคคลซึ่งประกอบอาชีพซึ่งเสี่ยงต่อการติดโรคสัตว์
- (๔) งานควบคุมการฆ่าสัตว์และโรคฆ่าสัตว์
- (๕) งานควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า
- (๖) งานป้องกันโรคติดเชื้อหรืออันตรายหรือเหตุรำคาญจากสัตว์
- (๗) งานรายงานข้อมูลสถิติและการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับงานด้านสัตวแพทย์
- (๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๒ งานรักษาความสะอาด มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานกวาดล้างทำความสะอาด
- (๒) งานเก็บรวบรวมขยะมูลฝอย
- (๓) งานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล
- (๔) งานขนถ่ายขยะมูลฝอย
- (๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๓ งานส่งเสริมสุขภาพ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานให้บริการสาธารณสุข
- (๒) งานส่งเสริมสุขภาพ
- (๓) งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ
- (๔) งานสาธารณสุขมูลฐาน
- (๕) งานสุขภาพจิต และป้องกันการติดยาและสารเสพติด
- (๖) งานโภชนาการ งานอนามัยแม่และเด็ก
- (๗) งานอื่นใดที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๔ งานตรวจสอบภายใน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานตรวจสอบบัญชี ทะเบียน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- (๒) งานตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย
- (๓) งานตรวจสอบเอกสารการรับเงินทุกประเภท
- (๔) งานตรวจสอบภาษีทั้งภายนอกและภายใน
- (๕) งานตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี การจัดเก็บรายได้
- (๖) งานตรวจสอบพัสดุและการเก็บรักษา

- (๓) งานตรวจสอบทรัพย์สินของเทศบาล
- (๔) งานตรวจสอบการทำประโยชน์ทรัพย์สินของเทศบาล
- (๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจ่าย- การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่น ๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่าง ๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทางบทลงประจำเดือน ประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุของเทศบาล งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยให้มีการแบ่งส่วนราชการภายในเป็น ๕ งาน ดังนี้

๒.๑ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานสารบรรณ
- (๒) งานดูแล รักษา จัดเตรียม ประสานงานและให้บริการ เรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ติดต่ออำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- (๓) งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล คณะผู้บริหารและพนักงานเทศบาล
- (๔) งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของราชการ
- (๕) งานสาธารณกุศลของหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- (๖) งานรักษาความสะอาดและความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- (๗) งานจัดทำคำสั่ง และประกาศ
- (๘) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์
- (๙) งานการรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน
- (๑๐) งานสวัสดิการต่าง ๆ
- (๑๑) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน ลูกจ้างและการให้บำเหน็จความชอบเป็นพิเศษ
- (๑๒) งานด้านประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- (๑๓) งานการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่น ๆ
- (๑๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
- (๒) งานควบคุมและการจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย
- (๓) งานจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน
- (๔) งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย
- (๕) งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท
- (๖) งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่น ๆ

(๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานผลประโยชน์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี
- (๒) งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณจัดเก็บจากทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕)
- (๓) งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแบบคำร้องของผู้เสียภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น ๆ
- (๔) งานพิจารณาการประเมินและกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้นเพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่
- (๕) งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี
- (๖) งานจัดเก็บและชำระรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น
- (๗) งานลงรายการเกี่ยวกับภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้ายในทะเบียนเงินผลประโยชน์ และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕) ของผู้เสียภาษีแต่ละรายเป็นประจำทุกวัน
- (๘) งานดำเนินงานเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี
- (๙) งานเก็บรักษา และการนำส่งเงินประจำวัน
- (๑๐) งานเก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่าง ๆ
- (๑๑) งานเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น
- (๑๒) งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและการจัดหารายได้อื่น ๆ ของเทศบาล
- (๑๓) งานวางแผนการจัดเก็บรายได้ และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้
- (๑๔) งานวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ของเทศบาล
- (๑๕) งานพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินและกำหนดค่ารายปีของภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่และรายได้อื่น
- (๑๖) งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร
- (๑๗) งานจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีทราบล่วงหน้า
- (๑๘) งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อของผู้ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือคำร้องภายในกำหนด และรายชื่อผู้ไม่ชำระภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นๆ ภายในกำหนดของแต่ละปี
- (๑๙) งานจัดทำหนังสือ แจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่มาชำระภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นๆ ภายในกำหนด
- (๒๐) งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน ภายในกำหนด
- (๒๑) งานประสานงาน เพื่อดำเนินคดีแก่ผู้ไม่มาปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายภาษีท้องถิ่น (ไม่ยื่นแบบฯและไม่ชำระภาษี) โดยเสนอให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการ

- (๒๒) งานเกี่ยวกับการดำเนินการยึด आयัด และขายทอดตลาดทรัพย์สิน
- (๒๓) งานประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อเร่งรัดรายได้
- (๒๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานการซื้อและการจ้าง
- (๒) งานการซ่อมและบำรุงรักษา
- (๓) งานการจัดทำทะเบียนพัสดุ
- (๔) งานการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ
- (๕) งานการจำหน่ายพัสดุ
- (๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน
- (๒) งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน
- (๓) งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่
- (๔) งานตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม
- (๕) งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน
- (๖) การจัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สิน และงานบริการข้อมูล
- (๗) งานจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี
- (๘) งานปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ผ.ท. ๑,๒,๓,๔,๕,๖,๗,๑๑,๑๒,๑๗)
- (๙) งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม
- (๑๐) งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดินรหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สินและรหัสชื่อผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๔ และ ๕)
- (๑๑) งานจัดเก็บและดูแลรักษาทะเบียนทรัพย์สินและเอกสาร ข้อมูลต่าง ๆ
- (๑๒) งานการจัดทำร่างรายงานประจำเดือน
- (๑๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมการจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานก่อสร้างบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงาน เครื่องจักรกล การควบคุมการบำรุงรักษาเครื่องจักรกล และยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงานควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยให้มีการแบ่งส่วนราชการภายในเป็น ๖ งาน ดังนี้

๓.๑ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานสารบรรณ
- (๒) งานดูแล รักษา จัดเตรียม ประสานงานและให้บริการ เรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ติดต่ออำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- (๓) งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล คณะผู้บริหารและพนักงานเทศบาล
- (๔) งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของราชการ
- (๕) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- (๖) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์
- (๗) งานจัดทำคำสั่ง และประกาศ
- (๘) งานการรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน
- (๙) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน ลูกจ้าง และการให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ
- (๑๐) งานการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่น ๆ
- (๑๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานวิศวกรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) ออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม
- (๒) งานวางโครงการและการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- (๓) งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม
- (๔) งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารทางด้านวิศวกรรม
- (๕) งานออกแบบรายการรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
- (๖) งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณ ออกแบบกำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
- (๗) งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัยทางด้านวิศวกรรม
- (๘) งานประมาณราคาค่าก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม
- (๙) งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม
- (๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานด้านก่อสร้างอาคาร ถนน ท่อระบายน้ำ สะพาน ทางเท้า เขื่อนและสิ่งติดตั้งอื่นๆ
- (๒) งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง
- (๓) งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน ท่อระบายน้ำ สะพาน เขื่อน ทางเท้า
- (๔) งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่
- (๕) งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ
- (๖) งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง

- (๓) งานควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา
- (๔) งานประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา
- (๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานศูนย์เครื่องจักรกล มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานควบคุมการใช้ยานพาหนะและเครื่องจักรกล
- (๒) งานตรวจสอบซ่อมบำรุงยานพาหนะและเครื่องจักรกล
- (๓) งานควบคุมพัสดุและอุปกรณ์ยานพาหนะและเครื่องจักรกล
- (๔) งานตรวจสอบซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานออกแบบ จัดสถานที่ ติดตั้งไฟฟ้า ทั้งงานรัฐพิธี ประเพณีและงานอื่น ๆ
- (๒) งานประมาณการ
- (๓) งานจัดสถานที่เนื่องในงานรัฐพิธี ประเพณี และงานอื่น ๆ
- (๔) งานเก็บรักษาวัสดุ อุปกรณ์เกี่ยวกับการจัดสถานที่
- (๕) งานสำรวจออกแบบและคำนวณอุปกรณ์ไฟฟ้า
- (๖) งานควบคุมการก่อสร้างในการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า
- (๗) งานซ่อมบำรุงการไฟฟ้าในเขตเทศบาล
- (๘) งานให้คำปรึกษาแนะนำตรวจสอบในด้านการไฟฟ้า
- (๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖ งานสวนสาธารณะ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานจัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ เช่น สวนสาธารณะ สวนสัตว์ สวนหย่อม ฯลฯ
- (๒) งานควบคุมดูแล บำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
- (๓) งานดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ พันธุ์ไม้ต่าง ๆ
- (๔) งานจัดทำ คู่มือรักษาเรือนเพาะชำและขยายพันธุ์ไม้ต่าง ๆ
- (๕) งานประดับ ตกแต่งสถานที่อาคารเกี่ยวกับการใช้พันธุ์ไม้ต่าง ๆ
- (๖) งานให้คำปรึกษาแนะนำเผยแพร่ทางด้านภูมิสถาปัตยกรรม
- (๗) งานประมาณราคาด้านภูมิสถาปัตยกรรม
- (๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองการศึกษา

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารและพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษาและการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา โดยให้มีงานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานบริหารวิชาการ งานโรงเรียน งานศึกษานิเทศก์ งานกิจการนักเรียน งานศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานกิจการ

ศาสนา ส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม งานกีฬา และนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชนและการศึกษานอกโรงเรียน และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายโดยให้มีการแบ่งส่วนราชการภายในเป็น ๓ งาน ดังนี้

๔.๑ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานสารบรรณ
- (๒) งานดูแล รักษา จัดเตรียม ประสานงานและให้บริการ เรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ติดต่ออำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- (๓) งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล คณะผู้บริหาร และพนักงานเทศบาล
- (๔) งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของราชการ
- (๕) งานสาธารณกุศลของหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- (๖) งานรักษาความสะอาดและปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- (๗) งานจัดทำคำสั่ง และประกาศ
- (๘) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์
- (๙) งานการรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน
- (๑๐) งานสวัสดิการต่าง ๆ
- (๑๑) งานด้านประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- (๑๒) งานการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่น ๆ
- (๑๓) งานรวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนของกองการศึกษา การตรวจสอบการปฏิบัติงานตามแผน
- (๑๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานส่งเสริมและอนุรักษ์ประเพณีของชาติและท้องถิ่น
- (๒) งานส่งเสริมและอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น
- (๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานกิจกรรมเด็ก และเยาวชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานการรณรงค์เพื่อการรู้หนังสือ เผยแพร่ข่าวสาร เอกสารต่าง ๆ แก่ประชาชนทั่วไป
- (๒) งานส่งเสริมและเผยแพร่ความรู้ด้านวิชาชีพต่าง ๆ แก่เยาวชนและประชาชนทั่วไป
- (๓) งานศูนย์เยาวชน
- (๔) งานการอบรม ปกครอง ดูแล และแนะแนวการศึกษา การแนะแนวอาชีพ และแก้ไข ปัญหาต่าง ๆ แก่เยาวชนและประชาชน
- (๕) งานพัฒนาเยาวชนให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ
- (๖) งานส่งเสริมการกีฬา
- (๗) งานห้องสมุด
- (๘) งานควบคุม ตรวจสอบ นิเทศ ติดตามผล วัตถุประสงค์และประเมินผลกิจกรรม เยาวชน

- (๙) งานชุมชนต่าง ๆ เช่น การอยู่ค่ายพักแรม
- (๑๐) งานพัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน
- (๑๑) งานบริการด้านวิชาการและอื่น ๆ
- (๑๒) งานติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (๑๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๙ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๗ เป็นต้นไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๖ เดือนพฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๗

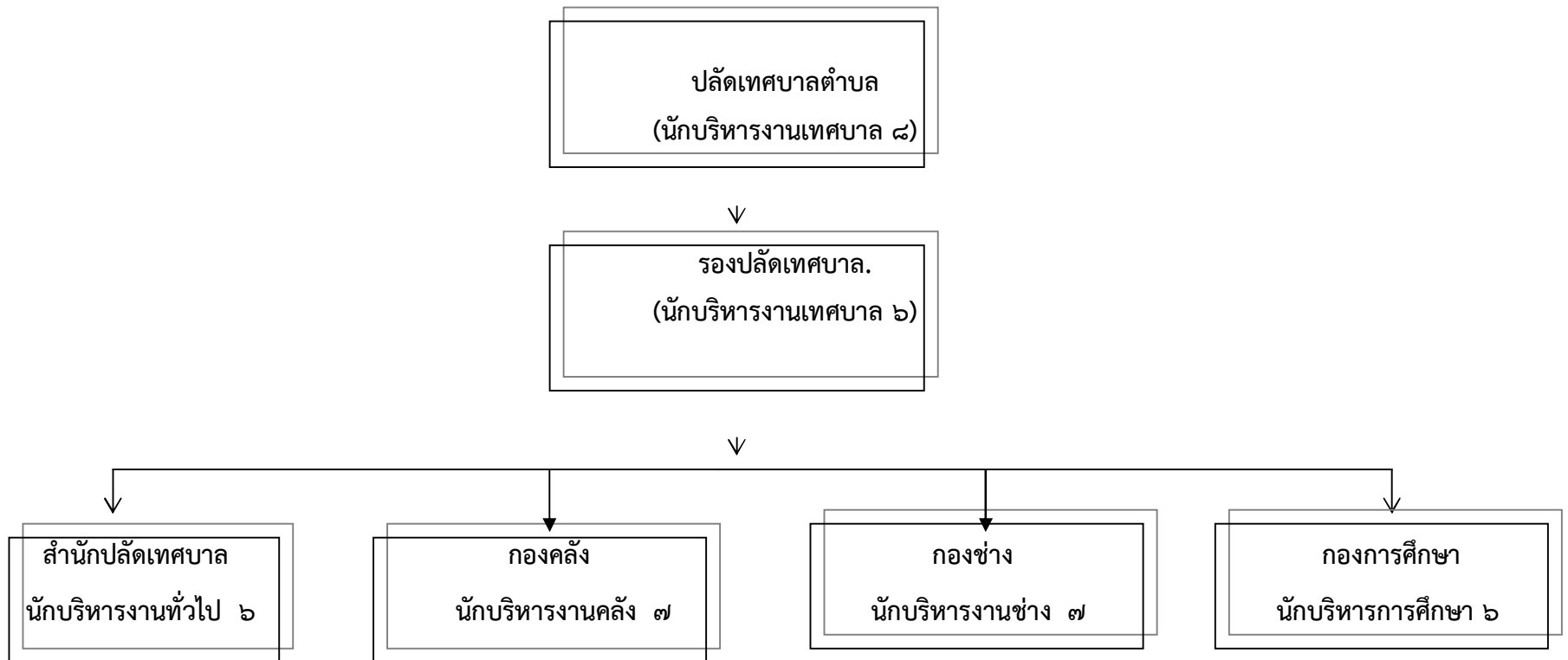
(ลงชื่อ) นายนิพนธ์ วิเชียรลม

(นายนิพนธ์ วิเชียรลม)

นายกเทศมนตรีตำบลโพธิ์ทอง

๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบบส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ - ๒๕๖๐

โครงสร้างเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง



- งานบริหารงานทั่วไป
- งานนโยบายและแผน
- งานกฎหมายและคดี
- งานส่งเสริมปศุสัตว์
- งานวิชาการเกษตร
- งานรักษาความสะอาด

- งานการเงิน
- งานบัญชี
- งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

- งานก่อสร้าง
- งานออกแบบและควบคุมอาคาร
- งานประสานสาธารณูปโภค

- งานบริหารการศึกษา
- งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานศาสนาและวัฒนธรรม

- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานควบคุมโรค
- งานบริการสาธารณสุข
- งานเทศกิจ
- งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ
- งานผังเมือง
- งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข
- งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม
- งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม

