



การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕



เทศบาลตำบลโพธิ์ทอง
ตำบลโพธิ์ทอง อำเภอศรีสมเด็จ จังหวัดร้อยเอ็ด

การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
เทศบาลตำบลโพธิ์ทอง อำเภอศรีสมเด็จ จังหวัดร้อยเอ็ด

แผนดำเนินการ	โครงการ/กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน
๑.การวางแผนกำลังคน	การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ (ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๑)	๑.คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ๒.มีการประชุมคณะกรรมการ ๓.มีการวิเคราะห์ภาระค่าใช้จ่าย/อัตรากำลังคน ๔.ขอความเห็นชอบ ก.ท.จ.ร้อยเอ็ด ๕.มีการประกาศใช้แผนอัตรากำลัง
๒.การบรรจุแต่งตั้งพนักงาน	การสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อมาปฏิบัติงานในตำแหน่งพนักงานจ้าง	๑.ขออนุมัติประกาศรับสมัครการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ๒.จัดทำประกาศรับสมัครการสรรหาฯ ๓.แต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาและเลือกสรรฯ ๔.ประชุมคณะกรรมการสรรหาฯ ๕.แต่งตั้งคณะกรรมการฯ ออกข้อสอบ ควบคุมสอบ ตรวจสอบคุณสมบัติฯ ๖.ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ/สอบแข่งขัน ๗.ประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้
๓.การประเมินผลการปฏิบัติงาน	ประเมินผลการปฏิบัติงานตามรอบการประเมิน	๑.มีการแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ครั้งที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ๒.มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล ครั้งที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ๓.หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง ๔. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง ครั้งที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ๕.หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง
๔.การส่งเสริมจริยธรรมและรักษาวินัยของบุคลากรในหน่วยงาน	ประกาศประมวลผลจริยธรรมของข้าราชการ	๑.มีการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำประมวลผลจริยธรรม ๒.มีการจัดทำประมวลผลจริยธรรม ๓.มีประกาศประมวลผลจริยธรรม

๕.การสรรหาคนดี คนเก่งเพื่อปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน	การมอบรางวัลเพื่อสร้างขวัญและกำลังใจให้พนักงานที่มีผลการประเมินดีเด่น	๑.มีประเมินการปฏิบัติงานและการมอบรางวัลเพื่อสร้างขวัญและกำลังใจให้พนักงานที่มีผลการประเมินดีเด่น
๖.การพัฒนาบุคลากร	การส่งพนักงานเทศบาลเข้ารับการอบรมเพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานสายอาชีพ	มีการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
๗.การสร้างความก้าวหน้าในสายงานอาชีพ	ประชาสัมพันธ์เส้นทางความก้าวหน้าในสายงานให้พนักงานเทศบาลทราบ	จัดทำบันทึกแจ้งเวียนความก้าวหน้าในสายอาชีพ
๘.พัฒนาคุณภาพชีวิต	ดำเนินกิจกรรม ๕ ส (สะอาด สดวก สะอาด สุขลักษณะ และสร้างนิสัย)	ดำเนินการกิจกรรม ๕ ส (สะอาด สดวก สะอาด สุขลักษณะ และสร้างนิสัย)

เอกสารแนบท้าย

การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
เทศบาลตำบลโพธิ์ทอง อำเภอศรีสมเด็จ จังหวัดร้อยเอ็ด

การวางแผนกำลังคน
การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖
(ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๑)

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี
(รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)

ของ
เทศบาลตำบลโพธิ์ทอง
อำเภอศรีสมเด็จ จังหวัดร้อยเอ็ด
ได้รับอนุมัติเมื่อวันที่ กันยายน ๒๕๖๓

งานบริหารงานบุคคล สำนักงานปลัดเทศบาลตำบล
โทร.๐๔๓-๕๐๘๓๒๐ , โทรสาร. ๐๔๓ - ๕๐๘๓๒๐ ต่อ ๑๑๕
Website: [www.Phothong roiet.go.th](http://www.Phothong.roiet.go.th)

คำนำ

เทศบาลตำบลโพธิ์ทอง ได้มีการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๘) โดยมีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสมไม่ซ้ำ มีการกำหนดตำแหน่งการจัดอัตรากำลัง โครงสร้างให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบล ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๖ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และเพื่อให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดร้อยเอ็ด (ก.ท.จังหวัดร้อยเอ็ด) ตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานเทศบาลให้เหมาะสม

ทั้งยังใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลังการพัฒนาศักยภาพของเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง ให้เหมาะสมอีกด้วย

เทศบาลตำบลโพธิ์ทอง จึงได้มีการจัดทำแผนอัตรากำลังใช้ประกอบในการจัดสรรงบประมาณและบรรจุแต่งตั้งพนักงานเทศบาลตำบล เพื่อให้การบริหารงานของเทศบาลตำบลโพธิ์ทองเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเกิดประโยชน์ต่อประชาชนเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และมีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็นการปฏิบัติภารกิจสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

เทศบาลตำบลโพธิ์ทอง

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒. วัตถุประสงค์	๑-๒
๓. กรอบแนวทางในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๒ - ๔
๔. สภาพปัญหาความต้องการของประชาชนในเขตเทศบาลตำบล	๔-๗
๕.ภารกิจอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบล	๗ -๑๒
๖. ภารกิจหลักและภารกิจรอง	๑๒- ๑๓
๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการบริหารงานบุคคล	๑๓
๘. โครงสร้างการกำหนดตำแหน่ง	๑๓ - ๒๐
๙.ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือน	๒๑-๒๒
๑๐.แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๒๓ - ๒๗
๑๑.บัญชีแสดงการจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ	๒๙-๓๐
๑๒.แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานเทศบาลตำบล	๓๑-๓๒
๑๓.ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๓๓-๓๘
๑๔. ภาคผนวก	
- สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	
- สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	
- เอกสารขออนุมัติกำหนดตำแหน่งเพิ่ม แบบเอกสารหมายเลข ๑ - ๖	

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖
เทศบาลตำบลโพธิ์ทอง อำเภอศรีสมเด็จ จังหวัดร้อยเอ็ด

๑. หลักการและเหตุผล

๑.๑ ตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับ อัตรากำลัง และมาตรฐานของตำแหน่ง ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๔ (ฉบับที่ ๒)พ.ศ. ๒๕๕๘ลงวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๕๘ กำหนดให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จังหวัด) กำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาลว่าจะมี ตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน ปริมาณ ตลอดจนกระทั่งภาระค่าใช้จ่ายของเทศบาลที่จะต้องจ่ายในด้าน บุคคล โดยให้เทศบาลตำบลจัดทำแผนอัตรากำลังของพนักงานเทศบาล เพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่งโดยความ เห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจัดทำแผนอัตรากำลังของพนักงานเทศบาล เพื่อใช้ในการกำหนด ตำแหน่งโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) ทั้งนี้ให้เป็นไปตาม หลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (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 วิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจของเทศบาลวิเคราะห์ความต้องการกำลังคนวิเคราะห์การวางแผนใช้กำลังคนจัดทำ กรอบอัตรากำลังและกำหนดหลักเกณฑ์เงื่อนไขในการกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาลตามแผนอัตรากำลัง 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.) ได้ ให้ความเห็นชอบแล้ว ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๔๕ เมื่อวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๕ และผู้ว่าราชการ จังหวัดร้อยเอ็ดในฐานะประธานคณะกรรมการเทศบาลจังหวัดร้อยเอ็ด (ก.ท.จ.ร้อยเอ็ด) ได้ลงนามเมื่อวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๕

๑.๕ จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว เทศบาลตำบลโพธิ์ทอง อำเภอศรีสมเด็จ จังหวัดร้อยเอ็ด จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ขึ้น

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้เทศบาลตำบลโพธิ์ทอง มีโครงสร้างการบริหารงานและระบบงานที่เหมาะสมไม่ซ้ำซ้อน

๒.๒ เพื่อให้เทศบาลตำบลโพธิ์ทอง มีการกำหนดตำแหน่งการจัดอัตรากำลังให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ของของเทศบาลตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๖ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจแก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ 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 โดยให้มีขอบเขตนี้อาครอบคลุมในเรื่องต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

๓.๑ วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๖ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ ตลอดจนกฎหมายอื่น ให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล และสภาพปัญหาของเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง บรรลุผลตามพันธกิจที่ตั้งไว้ไว้ จึงจำเป็นต้องจัดสรรอัตรากำลัง ตามหน่วยงานต่างๆ ให้เหมาะสมกับเป้าหมายการดำเนินการ โดยมุมมองนี้เป็นการพิจารณาว่าลักษณะงานในปัจจุบันที่ดำเนินการอยู่นั้นครบถ้วนและตรงตามภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบหรือไม่ อย่างไร หากลักษณะงานที่ทำอยู่ในปัจจุบันไม่ตรงกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ จึงต้องพิจารณาวางแผนรอบอัตรากำลังให้ปรับเปลี่ยนไปตามทิศทางในอนาคต รวมถึงหากงานในปัจจุบันบางส่วนไม่ต้องดำเนินการแล้ว อาจทำให้การจัดสรรกำลังคนของบางส่วนราชการเปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้เพื่อให้เกิดการเตรียมความพร้อมในเรื่องแผนอัตรากำลังคนให้สามารถรองรับสถานการณ์ที่อาจเปลี่ยนแปลงไปในอนาคต

๓.๒ กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาของเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๓ การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายของกำลังคน :Supply pressure เป็นการนำประเด็นค่าใช้จ่ายบุคลากรเข้ามาร่วมในการพิจารณา เพื่อการจัดการทรัพยากรที่มีอยู่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด กำหนดตำแหน่งในสายงานต่างๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่งให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงานและคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่าง ๆ โดยในส่วนนี้จะคำนึงถึง

๓.๓.๑ การจัดระดับชั้นงานที่เหมาะสม ให้พิจารณาถึงต้นทุนต่อการกำหนดระดับชั้นงานในแต่ละประเภท เพื่อให้การกำหนดตำแหน่งปรับระดับชั้นงานเป็นไปอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๓.๓.๒ การจัดสรรประเภทของบุคคลส่วนท้องถิ่น (ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง) โดยหลักการแล้วการจัดประเภทลักษณะงานผลิตจะมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพและต้นทุนในการทำงานขององค์กรดังนั้น ในการกำหนดอัตราค่าจ้างข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในแต่ละส่วนราชการจะต้องมีการพิจารณาว่าตำแหน่งที่กำหนดขึ้นในปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่ควรเปลี่ยนลักษณะการกำหนดตำแหน่งเพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละ สิบ ของงบประมาณรายจ่ายตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๓.๔ การวิเคราะห์กระบวนการและเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นการนำข้อมูลเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการจริง (Work process) ในอดีต เพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคลากรจริง โดยสมมติฐานที่ว่า งานใดที่ต้องมีกระบวนการและเวลาที่ใช้มากกว่าโดยเปรียบเทียบย่อมต้องใช้อัตราค่าจ้างคนมากกว่า อย่างไรก็ตาม ในภาคส่วนราชการส่วนท้องถิ่นนั้นบางงานลักษณะงาน เช่น งานกำหนดนโยบาย งานมาตรฐาน งานเทคนิคด้านช่าง หรืองานบริการบางประเภทไม่สามารถกำหนดเวลามาตรฐานได้ ดังนั้น การคำนวณเวลาที่ใช้ในกรณีของภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้น จึงทำได้เพียงเป็นข้อมูลเปรียบเทียบ (Relative Information) มากกว่าจะเป็นข้อมูลที่ใช้ในการกำหนดคำนวณอัตราค่าจ้างต่อหน่วยงานจริงเหมือนในภาคเอกชน นอกจากนั้นก่อนจะคำนวณเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานแต่ละส่วนราชการจะต้องพิจารณาปริมาณงาน ลักษณะงาน ที่ปฏิบัติว่ามีความสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานหรือไม่ เพราะในบางครั้งอาจเป็นไปได้ว่างานที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันมีลักษณะเป็นงานโครงการพิเศษ หรืองานของหน่วยงานอื่น ก็มีความจำเป็นต้องมาใช้ประกอบการพิจารณาด้วย

๓.๕ การวิเคราะห์ผลงานที่ผ่านมาเพื่อประกอบการกำหนดกรอบอัตราค่าจ้างเป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ของแต่ละส่วนราชการและพันธกิจขององค์กรมายึดโยงกับจำนวนกรอบอัตราค่าจ้างที่ต้องใช้สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยสมมติฐานที่ว่า หากผลงานที่ผ่านมาเปรียบเทียบกับผลงานในปัจจุบัน และในอนาคตมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ อาจต้องพิจารณาแนวทางในการกำหนด/เก็ยอัตราค่าจ้างใหม่ เพื่อให้เกิดการทำงานที่มีประสิทธิภาพและสนับสนุนการทำงานตามภารกิจของส่วนราชการและองค์กรอย่างสูงสุด

๓.๖ การวิเคราะห์ข้อมูลจากความคิดเห็นแบบ ๓๖๐ องศา เป็นการสอบถามความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหรือนำประเด็นต่างๆ อย่างเรื่องการบริหารงาน งบประมาณ คน มาพิจารณาอย่างน้อยใน ๓ ประเด็น ดังนี้

๓.๖.๑ เรื่องพื้นที่และการจัดโครงสร้างองค์กร เนื่องจากการจัดโครงสร้างองค์กรและการแบ่งงานในพื้นที่นั้นจะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตราค่าจ้างเป็นอย่างมาก เช่น หากกำหนดโครงสร้างที่มากเกินไปจะทำให้เกิดตำแหน่งงานขึ้นตามมาอีกไม่ว่าจะเป็นงานหัวหน้าฝ่าย งานธุรการ สารบรรณและบริหารทั่วไปในส่วนราชการนั้น ซึ่งอาจมีความจำเป็นต้องทบทวนว่าการกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละส่วนราชการนั้นมีความเหมาะสมมากน้อยเพียงใด

๓.๖.๒ เรื่องการเกษียณอายุราชการ เนื่องจากหลายๆ ส่วนราชการในปัจจุบันมีข้าราชการสูงอายุนานจำนวนมาก ดังนั้น อาจต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการเรื่องกรอบอัตราค่าจ้างที่จะรองรับการเกษียณอายุของข้าราชการ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้ การปรับตำแหน่งที่เหมาะสมขึ้นทดแทนตำแหน่งที่จะเกษียณอายุไป เป็นต้น

๓.๖.๓ ความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เป็นการสอบถามจากเจ้าหน้าที่ภายในส่วนราชการ และผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับส่วนราชการนั้น ๆ ผ่านการส่งแบบสอบถามหรือการสัมภาษณ์ซึ่งมุมมองต่างๆ อาจให้การกำหนดกรอบอัตราค่าจ้างเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๓.๗ การพิจารณาเปรียบเทียบกับกรอบอัตรากำลังขององค์กรอื่นๆ กระบวนการนี้เป็นกระบวนการนำข้อมูลของอัตรากำลังในหน่วยงานที่มีลักษณะงานใกล้เคียงกัน เช่น การเปรียบเทียบจำนวนกรอบอัตรากำลังของงานราชการเจ้าหน้าที่ในเทศบาล ก และงานราชการเจ้าหน้าที่ในเทศบาล ข. ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบคล้ายกัน

โดยสมมติฐานที่ว่าแนวโน้มของการใช้อัตรากำลังของแต่ละองค์กรในลักษณะงานและปริมาณงานแบบเดียวกันน่าจะมีจำนวนและการกำหนดตำแหน่งคล้ายคลึงกันได้

๓.๘ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีแผนการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกคน โดยต้องได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อกำหนดตำแหน่งกรอบอัตรากำลังไม่มุ่งเน้นในการเพิ่ม เกลี้ย หรือลดจำนวนกรอบอัตรากำลังเป็นสิ่งสำคัญ แต่มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ส่วนราชการมีแนวทางในการพิจารณากำหนดกรอบอัตรากำลังที่เป็นระบบมากขึ้น นอกจากนี้ยังมีจุดมุ่งเน้นให้ส่วนราชการพิจารณาการกำหนดตำแหน่งที่เหมาะสม (Right jobs)

มากกว่าการเพิ่ม/ลดจำนวนตำแหน่ง ตัวอย่างเช่น การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายแล้วพบว่า การกำหนดกรอบตำแหน่งในประเภททั่วไปอาจมีความเหมาะสมน้อยกว่าการกำหนดตำแหน่งประเภทวิชาการในบางลักษณะงาน ทั้งๆ ที่ใช้ต้นทุนไม่แตกต่างกันมาก รวมถึงในการพิจารณาที่กระบวนการทำงานก็ถือว่าเป็นลักษณะงานในเชิงวิเคราะห์ในสายอาชีพมากกว่างานในเชิงปฏิบัติงาน และส่วนราชการอื่นก็กำหนดตำแหน่งในลักษณะงานนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ ถ้าเกิดกรณีเช่นนี้ก็อาจจะเกิดผลเพียงพอที่จะกำหนดกรอบอัตรากำลังในลักษณะงานนี้เป็นประเภทวิชาการ โดยไม่ต้องเพิ่มจำนวนตำแหน่งของส่วนราชการเลย โดยพอสรุปจากกล่าวได้ว่า กรอบแนวคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Man Power Planning Framework) นี้จะเป็นแนวทางให้ส่วนราชการสามารถมีข้อมูลเชิงวิเคราะห์อย่างเพียงพอในการที่จะอธิบายเหตุผลเชิงวิชาการสำหรับการวางแผนกรอบอัตรากำลังที่เหมาะสมตามภารกิจงานของแต่ละส่วนราชการ นอกจากนี้การรวบรวมข้อมูลโดยวิธีดังกล่าวจะทำให้ส่วนราชการสามารถนำข้อมูลเหล่านี้ไปใช้ประโยชน์เรื่องอื่นๆ เช่น

- การใช้ข้อมูลที่หลากหลายจะทำให้เกิดการยอมรับได้มากกว่าโดยเปรียบเทียบหากจะต้องมีการเกลี้ยอัตรากำลังระหว่างหน่วยงาน

- การจัดทำกระบวนการจริง (Work process) จะทำให้ได้เวลามาตรฐานที่จะสามารถนำมาใช้วัดประสิทธิภาพในการทำงานของบุคคลได้อย่างถูกต้อง รวมถึงในระยะยาวส่วนราชการสามารถนำผลการจัดทำกระบวนการและเวลามาตรฐานนี้ไปวิเคราะห์เพื่อปรับปรุงกระบวนการ (Process Re-engineer) อันจะนำไปสู่การใช้อัตรากำลังที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพมากขึ้น

- การเก็บข้อมูลผลงาน จะทำให้สามารถพยากรณ์แนวโน้มของภาระงาน ซึ่งเป็นประโยชน์ในอนาคตต่อส่วนราชการในการเตรียมทรัพยากรศาสตร์ในการทำงาน เพื่อรองรับภารกิจที่จะเพิ่ม/ลดลง

๔.๑ สภาพพื้นที่

เทศบาลตำบลโพธิ์ทอง ตั้งอยู่ทางทิศตะวันออกของอำเภอศรีสมเด็จ ระยะห่างประมาณ ๘ กิโลเมตร ห่างจากจังหวัดร้อยเอ็ด ประมาณ ๑๗ กิโลเมตร มีเนื้อที่ประมาณ ๑๗.๘๕ ตารางกิโลเมตร มีจำนวนหมู่บ้าน ๗ หมู่บ้าน มีประชากรทั้งสิ้น ๒,๘๔๕ คน แยกเป็นชาย ๑,๔๐๘ คน หญิง ๑,๔๓๗ คน ความหนาแน่นเฉลี่ย ๑๕๙ คน/ตารางกิโลเมตร มีจำนวนหลังคาเรือน ๗๘๗ 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 และประปาสวนภูมิภาคไม่เพียงพอ
- 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 , วางท่อระบายน้ำ

๑.๒ ต้องการขยายเขตประปาให้ใช้เพื่อการเกษตรครบทุกหมู่บ้าน

๑.๓ ขยายเขตไฟฟ้าและ ติดตั้งไฟฟ้าสาธารณะและไฟฟ้าเพื่อการเกษตรเพิ่มขึ้น

๑.๔ ปรับปรุงซ่อมแซมถนนลูกรัง หินคลุก และปรับปรุงผิวถนน คสล. และลาดยาง

๑.๕ ขยายเขตระบบประปาหมู่บ้าน และพัฒนาระบบประปาหมู่บ้านให้ได้คุณภาพ

๒. ด้านแหล่งน้ำ

๒.๑ พัฒนาแหล่งน้ำให้เป็นแหล่งสำหรับอุปโภค - บริโภคได้ รวมทั้งพัฒนาให้เป็นแหล่งน้ำด้านการเกษตร

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 ยาสามัญประจำบ้าน

๕. ด้านการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๕.๑ สร้างอาคารสำหรับเด็กนักเรียนและเด็กก่อนวัยเรียน

๕.๒ ส่งเสริมภูมิปัญญาชาวบ้าน

๕.๓ ส่งเสริมการศึกษาในทุกๆระดับชั้น

๖. ด้านการเมืองการบริหาร

๖.๑ สร้างหอกระจายข่าว

๖.๒ ให้ความรู้ด้านการเมืองและส่งเสริมการมีส่วนร่วมทางการเมืองจัดตั้งชุมชนให้เข้มแข็งเพื่อเอาชนะปัญหาในด้านต่างๆ

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 โครงการก่อสร้างรางระบายน้ำในหมู่บ้าน สำหรับหมู่ที่ ๑ - ๗

๕. การกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง

เทศบาลตำบลโพธิ์ทอง ได้วิเคราะห์ภารกิจอำนาจหน้าที่ออกเป็น ๗ ด้าน พิจารณาจากพระราชบัญญัติเทศบาล พุทธศักราช ๒๔๙๖ และพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และภัยคุกคามในการดำเนินตามภารกิจ (SWOT Analysis) เป็นการประเมินโดยวิเคราะห์ถึงโอกาสและภาวะคุกคามหรือข้อจำกัด อันเป็นสภาวะแวดล้อมภายนอกที่มีผลต่อการพัฒนาในด้านต่าง ๆ ของเทศบาล รวมทั้งการวิเคราะห์ จุดอ่อน จุดแข็งของเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง อันเป็นสภาวะแวดล้อมภายในท้องถิ่นซึ่งทั้งหมดเป็นการประเมินสภาพของท้องถิ่นในปัจจุบันโดยเป็นการตอบคำถามว่า “ปัจจุบันท้องถิ่นมีสภาพการพัฒนาอยู่จุดไหน” สำหรับการใช้อยู่ใช้ในการกำหนดการดำเนินงานในอนาคตต่อไป โดยใช้เทคนิค SWOT Analysis การพิจารณาถึงปัจจัยภายในได้แก่ จุดแข็ง (S-Strength) จุดอ่อน (W-Weakness) และปัจจัยภายนอก ได้แก่ โอกาส (O- Opportunity) และอุปสรรค (T -Threat) เป็นเครื่องมือ

ปัจจัยภายใน ประกอบด้วย

- ด้านการบริหาร ได้แก่ การแบ่งส่วนราชการ การวางแผน การประสานงาน การมอบอำนาจ การกำกับดูแล เป็นต้น
- ระเบียบ กฎหมาย
- บุคลากร ได้แก่ อัตรากำลัง คุณภาพ วินัย ทักษะ ทักษะ ทักษะ เป็นต้น
- งบประมาณ รวมทั้งความช่วยเหลือต่าง ๆ
- ระบบฐานข้อมูล
- การประสานงาน/การอำนวยความสะดวก/ความร่วมมือจากภาคส่วนที่เกี่ยวข้อง
- ทรัพยากร เครื่องมือและอุปกรณ์ในการทำงาน

การวิเคราะห์จุดแข็ง (Strength-S) เป็นการพิจารณาปัจจัยภายในหน่วยงานว่ามีส่วนดี ความเข้มแข็ง ความสามารถ ศักยภาพ ส่วนที่ส่งเสริมความสำเร็จซึ่งจะพิจารณาในด้านต่าง ๆ

การวิเคราะห์จุดอ่อน (Weakness-W) เป็นการพิจารณาปัจจัยภายในหน่วยงานว่ามีส่วนเสียความอ่อนแอ ข้อจำกัด ความไม่พร้อม ซึ่งจะพิจารณาในด้านต่าง ๆ เช่นเดียวกับที่วิเคราะห์จุดแข็ง

ปัจจัยภายนอก ประกอบด้วย

- ด้านการเมือง รวมถึงระดับความขัดแย้งและกลุ่มผลประโยชน์
- ด้านเศรษฐกิจ ได้แก่ เศรษฐกิจในเขตพื้นที่ (เช่น ผลผลิต รายได้ รายจ่าย การออม การลงทุน การใช้ที่ดิน แรงงาน) การเกษตรกรรม การพาณิชย์กรรม การคลัง เป็นต้น
- ด้านสังคม
- นโยบายรัฐบาล / กฎหมาย
- เทคโนโลยี

การวิเคราะห์โอกาส (Opportunity-O) เป็นการศึกษาสภาพแวดล้อมภายนอกที่มีสภาพเป็นเช่นไร เหตุการณ์สถานการณ์ของโลก ของประเทศ ของจังหวัด และของอำเภอที่เกิดขึ้นจะส่งผลกระทบต่อท้องถิ่นอย่างไร มีการเปลี่ยนแปลงใดที่เป็นประโยชน์ หรือเป็นโอกาสอันดีต่อท้องถิ่น โดยจะต้องพิจารณาทั้งด้านเศรษฐกิจ สังคม การเมืองการปกครองและเทคโนโลยี

การวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรคหรือข้อจำกัด (Threat-T) เป็นการศึกษาสภาพแวดล้อมนอกที่เป็นอุปสรรคหรือภาวะคุกคาม ก่อให้เกิดผลเสียหายหรือเป็นข้อจำกัดต่อท้องถิ่นโดยจะต้องพิจารณาทั้งด้านเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การปกครองและเทคโนโลยี เช่นเดียวกับการวิเคราะห์โอกาสสำหรับผลการวิเคราะห์ศักยภาพเพื่อประเมินสถานภาพการพัฒนาในปัจจุบันและโอกาสการพัฒนาในอนาคตของเทศบาลตำบล โพธิ์ทองด้วยเทคนิค SWOT Analysis มีรายละเอียด ดังนี้

จุดแข็ง (Strength:S)

- ๑) ผู้บริหารและฝ่ายนิติบัญญัติ มาจากการเลือกตั้งโดยตรงจากประชาชน จึงทำให้เข้าใจปัญหาความเดือดร้อน และความต้องการของประชาชนอย่างแท้จริง
- ๒) มีแผนพัฒนาท้องถิ่นที่ชัดเจน มีการบูรณาการจัดทำแผน การทำงานร่วมกับหน่วยงานหรือส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นกรอบในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ๓) สภาพของพื้นดิน มีคุณภาพค่อนข้างสมบูรณ์เหมาะกับการทำเกษตรกรรมสำนักงานเทศบาลอยู่ติดถนนใหญ่ เป็นหน่วยงานที่ใกล้ชิดกับประชาชนมากที่สุด ทำให้เกิดความสะดวกในการให้บริการประชาชน
- ๔) เทศบาลตำบลโพธิ์ทอง มีระบบสื่อสารและระบบสารสนเทศที่ใช้ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้มีความสะดวก รวดเร็ว เหมาะสมกับปัจจุบัน
- ๕) เทศบาลตำบลโพธิ์ทอง มีโครงสร้างการบริหารงานที่ชัดเจน จัดกรอบอัตรากำลังได้ตามภารกิจอำนาจหน้าที่ จึงทำให้มีความคล่องตัวในการบริหารจัดการ
- ๖) เทศบาลตำบลโพธิ์ทอง เป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีประสิทธิภาพในการใช้จ่ายงบประมาณ เนื่องจากมีอิสระในการจัดเก็บรายได้และบริหารการใช้จ่ายงบประมาณได้เอง

จุดอ่อน (Weakness: W)

- ๑) การมีส่วนร่วมของประชาชนในการจัดทำแผนยังไม่ตระหนักในสิทธิในการแสดงความคิดเห็น
- ๒) งบประมาณยังไม่เพียงพอ ที่จะตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน เช่น โครงการขนาดใหญ่ต้องใช้งบประมาณสูง เทศบาลตำบลโพธิ์ทองไม่สามารถดำเนินได้เอง
- ๓) ประชาชนขาดความตระหนักในการดูแลบำรุงรักษาสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติ
- ๔) มีข้อจำกัดด้านบุคลากรและงบประมาณ
- ๕) ปัญหายาเสพติดที่ยังมีแพร่ระบาดอยู่บ้างในพื้นที่
- ๖) ประชาชนยังมีระบบความคิด หรือการประกอบอาชีพแบบเดิมๆ เช่น การปลูกพืชเชิงเดี่ยว

โอกาส (Opportunities : O)

- ๑) แนวโน้มของรายได้ที่ได้รับจัดสรรมากขึ้นตามลำดับแผนกระจายอำนาจและการจัดเก็บรายได้เอง

- ๒) ลักษณะภูมิศาสตร์ที่มีฝนตกชุกเกือบตลอดปี จะเอื้อประโยชน์ต่อการทำการเกษตรกรรมของประชาชน
- ๓) ความก้าวหน้าด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ทำให้มีความสะดวก คล่องตัว สามารถสร้างช่องทางในการสื่อสารข้อมูลกับประชาชนได้รวดเร็วขึ้น
- ๔) มีสถานศึกษาอยู่ในพื้นที่ จำนวนหลายแห่ง ซึ่งมีความพร้อมมีศักยภาพในการจัดการศึกษาอย่างทั่วถึง
- ๕) มีโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล จำนวน 1 แห่งครอบคลุมพื้นที่ในตำบลโพธิ์ทอง

อุปสรรค (Threath : T)

- ๑) ภาคการเกษตรกรรมมีปัญหาผลผลิตทางการเกษตรมีราคาตกต่ำ
- ๒) ความไม่มั่นคงทางการเมืองระดับประเทศมีผลต่อการจัดสรรงบประมาณของเทศบาลทำให้เกิด ความล่าช้าไม่เป็นไปตามแผนและระยะเวลาที่วางไว้
- ๓) ประชาชนขาดความรู้เกี่ยวกับประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน
- ๔) การเปลี่ยนแปลงของธรรมชาติ ก่อให้เกิด ภัยธรรมชาติซึ่งส่งผลกระทบต่อประชาชนไม่มากนักน้อย
- ๕) สภาพการณ์ทางเศรษฐกิจที่เปลี่ยนแปลง

ยุทธศาสตร์การพัฒนาและแนวทางการพัฒนาของเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง

๑.ด้านโครงสร้างพื้นฐาน

แนวทางการพัฒนา

- ๑.๑ พัฒนาเส้นทางคมนาคมและวิศวกรรมจราจรทางบก ภายในท้องถิ่นและเชื่อมโยงระหว่างท้องถิ่น
- ๑.๒ พัฒนา ปรับปรุงและบำรุงรักษาสาธารณูปโภคและสาธารณูปการ ให้มีอย่างทั่วถึงและเพียงพอ
- ๒.ด้านการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม และนันทนาการ

แนวทางการพัฒนา

- ๒.๑ การจัดการศึกษาและสนับสนุนการศึกษาขั้นพื้นฐานให้ได้อย่างทั่วถึง ได้มาตรฐานและสอดคล้องตาม

ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

- ๒.๒ เพิ่มช่องทางในการรับรู้ข่าวสารให้แก่ประชาชน
- ๒.๓ ส่งเสริม สืบสานจารีตประเพณี ศาสนาและวัฒนธรรม อันดีงามให้คงอยู่คู่กับท้องถิ่นสืบไป
- ๒.๔ การพัฒนาคนให้มีคุณธรรม จริยธรรม นำความรู้ เกิดภูมิคุ้มกัน
- ๒.๕ พัฒนา และส่งเสริมให้มีการจัดตั้งศูนย์พัฒนาเด็กเล็กที่มีมาตรฐาน
- ๒.๖ ส่งเสริมการออกกำลังกาย แข่งขันกีฬา และนันทนาการ

๓. ด้านเศรษฐกิจและการท่องเที่ยว

แนวทางการพัฒนา

- ๓.๑ พัฒนา สนับสนุน และส่งเสริมอาชีพ การสร้างงาน สร้างรายได้ให้กับประชาชน
- ๓.๒ พัฒนาแหล่งน้ำ และการชลประทาน
- ๓.๓ จัดให้มีและบำรุงรักษาตลาด เพื่อรองรับสินค้าที่ผลิตได้ของประชาชน
- ๓.๔ ส่งเสริมการดำเนินชีวิตตามแนวทางพระราชดำริเศรษฐกิจพอเพียงและเกษตรอินทรีย์
- ๓.๕ การพัฒนาการผลิตและการจำหน่ายข้าวหอมมะลิ
- ๓.๖ พัฒนาฟื้นฟูและอนุรักษ์แหล่งท่องเที่ยวทางโบราณสถาน ศาสนสถาน แหล่งท่องเที่ยวทางธรรมชาติ

ต่าง ๆ และแหล่งท่องเที่ยวใหม่

๔. ด้านสังคมและสิ่งแวดล้อม

แนวทางการพัฒนา

- ๔.๑ ส่งเสริมสุขภาพอนามัยชีวิตความเป็นอยู่ของประชาชน
- ๔.๒ จัดให้มีระบบบำบัดน้ำเสีย การจัดการขยะและสิ่งปฏิกูล
- ๔.๓ ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการอนุรักษ์ ฟื้นฟูสิ่งแวดล้อม ทรัพยากรธรรมชาติอย่างคุ้มค่า

๔.๔ ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคม และพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก เยาวชน สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาสทางสังคม

๔.๕ เสริมสร้างมาตรการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๕. ด้านการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

แนวทางการพัฒนา

๕.๑ ส่งเสริม สนับสนุน ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความเข้มแข็ง ร่วมมือและเกื้อกูลในการพัฒนาท้องถิ่น

๕.๒ ส่งเสริมให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น

๕.๓ ปรับปรุงและพัฒนาความรู้ ความสามารถบุคลากร

๕.๔ ปรับปรุง พัฒนาและจัดให้มีเครื่องมือ เครื่องใช้และสถานที่ปฏิบัติงานให้ทันสมัย สะดวก เอื้ออำนวยต่อการให้บริการประชาชน

พระราชบัญญัติเทศบาล พุทธศักราช ๒๔๙๖ ส่วนที่ ๓ หน้าที่ของเทศบาล

บทที่ ๑

เทศบาล

มาตรา ๕๐ ภายใต้บังคับแห่งกฎหมาย เทศบาลตำบลมีหน้าที่ต้องทำในเขตเทศบาลดังต่อไปนี้ รักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน

(๑) ให้มีและบำรุงทางบกและทางน้ำ

(๒) รักษาความสะอาดของถนนหรือทางเดินและที่สาธารณะรวมทั้งการกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

(๓) ป้องกันและระงับโรคติดต่อ

(๔) ให้มีเครื่องใช้ในการดับเพลิง

(๕) ให้ราษฎรได้รับการศึกษาอบรม

(๖) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ

(๗) บำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

(๘) 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) การสาธารณสุขโรคและการก่อสร้างอื่น 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) กิจการอื่นใดที่เป็นผลประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

จากอำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ 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
 - ส่งเสริมการเมืองกระจายข่าว
 - ส่งเสริมด้านการบริหารจัดการ

๒. การพัฒนาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

- ป้องกันและรักษามลภาวะสิ่งแวดล้อม
- ป้องกันและดูแลรักษาพื้นที่สาธารณะ
- ส่งเสริมสิ่งแวดล้อม เช่น การปลูกต้นไม้

๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

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

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

ทั้งนี้ ได้กำหนดกรอบอัตรากำลังข้าราชการจำนวนทั้งสิ้น ๒๑ อัตรา พนักงานจ้างตามภารกิจจำนวน ๑๑ อัตรา พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน - อัตรา โดย ก.ท. กำหนดกรอบอัตรากำลังสูงสุดไว้ว่าเทศบาลแต่ละประเภทจะกำหนดตำแหน่งได้ตามความจำเป็นแต่ภาระค่าใช้จ่ายด้านเงินเดือน ประโยชน์ตอบแทนอื่นต้องไม่เกินร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี เนื่องจากที่ผ่านมาเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง มีภารกิจและปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้นจำนวนมากในส่วนราชการ กองช่าง และจำนวนบุคลากรที่มีอยู่ไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติภารกิจให้สำเร็จคล่องได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ดังนั้น จึงต้องมีความจำเป็นต้องขอการกำหนดตำแหน่งขั้นใหม่เพื่อรองรับปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้น _และแก้ไขปัญหการบริหารงานภายใน ส่วนราชการ กองช่าง ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต่อไป

๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

จากสภาพปัญหาของเทศบาลตำบลตำบลโพธิ์ทอง มีภารกิจ อำนาจหน้าที่ที่จะต้องดำเนินการแก้ไขปัญหาดังกล่าวภายใต้อำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ในตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๖ และพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ โดยมีการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ดังนี้

๘.๑ โครงสร้าง

โครงสร้างที่ต้องกำหนดส่วนราชการที่มีอยู่ได้แก่ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา เทศบาลตำบลโพธิ์ทอง จะกำหนดภารกิจด้านโครงสร้างพื้นฐาน จึงกำหนดให้มีงานเกี่ยวกับงานด้านช่างโยธา อยู่ใน กองช่าง เพิ่มขึ้นในกรอบโครงสร้าง ตามรายละเอียดดังนี้

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๑. สำนักปลัดเทศบาล ๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป <ul style="list-style-type: none"> - งานสารบรรณ - งานอำนวยความสะดวกและข้อมูลข่าวสาร - งานบริหารงานบุคคล - งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล - งานตรวจสอบภายใน - งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว - งานกิจการสภา - งานสวัสดิการและการสงเคราะห์ - งานพัฒนาชุมชนและส่งเสริมอาชีพ - งานอื่นที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบส่วนใด 	๑. สำนักปลัดเทศบาล ๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป <ul style="list-style-type: none"> - งานสารบรรณ - งานอำนวยความสะดวกและข้อมูลข่าวสาร - 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"> - งานอำนวยความสะดวก - 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 - งานควบคุมโรคติดต่อและสัตว์น้ำโรค 	<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"> - งานอำนวยความสะดวก - 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 - งานควบคุมโรคติดต่อและสัตว์น้ำโรค - งานโรคเขตร้อน 	
--	---	--

<ul style="list-style-type: none"> - งานโรคเอดส์ ๑.๑๓ งานบริการสาธารณสุข <ul style="list-style-type: none"> - งานรักษาและพยาบาล - งานชั้นสูตรสาธารณสุข - งานเภสัชกรรม - งานทันตกรรม - งานสัตว์แพทย์และกิจการโรงพยาบาลสัตว์ 	<p>๑.๑๓ งานบริการสาธารณสุข</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานรักษาและพยาบาล - งานชั้นสูตรสาธารณสุข - งานเภสัชกรรม - งานทันตกรรม - งานสัตว์แพทย์และกิจการโรงพยาบาลสัตว์ 	
<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 - งานงบบแสดงฐานะทางการเงิน <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"> - งานสถาปัตยกรรมและมณฑศิลป์ - 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 - งานงบบแสดงฐานะทางการเงิน <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"> - งานสถาปัตยกรรมและมณฑศิลป์ - 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>๔. กองการศึกษา</p> <p>๔.๑ งานบริหารการศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานข้อมูล - งานประสานกิจกรรม 	<p>๔. กองการศึกษา</p> <p>๔.๑ งานบริหารการศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานข้อมูล - งานประสานกิจกรรม 	

<ul style="list-style-type: none"> - งานส่งเสริมการศึกษา ๔.๒ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - งานข้อมูลพัฒนาเด็กเล็ก - งานวิชาการและส่งเสริมพัฒนาการเด็ก - งานกิจกรรมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๔.๓ งานศาสนา และวัฒนธรรม - งานกิจการศาสนา - งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรม - งานกิจการเด็กและเยาวชน - งานกีฬาและสันทนาการ 	<ul style="list-style-type: none"> - งานส่งเสริมการศึกษา ๔.๒ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - งานข้อมูลพัฒนาเด็กเล็ก - งานวิชาการและส่งเสริมพัฒนาการเด็ก - งานกิจกรรมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๔.๓ งานศาสนา และวัฒนธรรม - งานกิจการศาสนา - งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรม - งานกิจการเด็กและเยาวชน - งานกีฬาและสันทนาการ 	
---	---	--

๘.๒ การวิเคราะห์กำหนดตำแหน่ง

ขั้นตอนการวิเคราะห์เพื่อกำหนดตำแหน่ง มี ๓ ขั้นตอนดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ การสำรวจและวิเคราะห์ข้อมูลและปัญหาเกี่ยวกับกำลังคนในปัจจุบัน เพื่อจะได้ทราบลักษณะโครงสร้างของกำลังคนปัจจุบันหรือเป็นการชี้ให้เห็นปัญหาที่เกิดจากลักษณะโครงสร้างของกำลังคนและเป็นพื้นฐานในการกำหนดนโยบายและแผนกำลังคนต่อไป

ประเภทของข้อมูลที่ทำการศึกษาและวิเคราะห์

๑. ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับกำลังคน (ของบุคคล)

๒. ข้อมูลเกี่ยวกับความเคลื่อนไหวของกำลังคน เช่น การบรรจุ การเลื่อน/ปรับตำแหน่ง การโอน การลาออก

๓. ข้อมูลอื่นๆ ที่จำเป็นในการวิเคราะห์เพิ่มเติม

ขั้นตอนที่ ๒ การวิเคราะห์การใช้กำลังคน วิเคราะห์ว่าปัจจุบันใช้กำลังคนได้เหมาะสมหรือไม่ ตรงไหนใช้คนเกินกว่างาน หรือคนขาดแคลนส่วนใด เพื่อนำข้อมูลมาใช้ในการกำหนดจำนวนคนให้เหมาะสมและเป็นแนวทางในการปรับปรุงการบริหารงานให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อม และเพิ่มประสิทธิภาพของคนในองค์การ

แนวทางการวิเคราะห์การใช้กำลังคน ๑๐ ประการ

๑. มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งต่างๆหรือไม่

๒. นโยบายและโครงสร้างเป็นอุปสรรคในการปฏิบัติงานหรือไม่

๓. ปริมาณงานของเจ้าหน้าที่เหมาะสมหรือไม่ งานใดควรเพิ่มงานใดควรลด

๔. ศึกษาตัวผู้ดำรงตำแหน่งที่มีคุณวุฒิไม่เหมาะสมกับภารกิจหน้าที่ และควรมอบให้ใครดำเนินการแทน

๕. สำรวจการใช้ลูกจ้างว่าทำงานได้เต็มที่หรือไม่ มอบหมายงานเพิ่มได้หรือไม่

๖. การจัดหน่วยงานและขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ ประหยัดและรวดเร็วหรือไม่

๗. เจ้าหน้าที่มีความรู้ ความชำนาญงานและความสามารถเหมาะสมกับงานหรือไม่

๘. ควรจัดฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ในเรื่องใดเพื่อให้มีความสามารถ/ทักษะเหมาะสมกับงานปัจจุบันและงานอนาคต

๙. มีการใช้คนเต็มที่ได้หรือไม่ มีการมอบหมายและควบคุมงานเหมาะสมหรือไม่

๑๐. สร้างมาตรการและสิ่งจูงใจเพื่อช่วยเพิ่มปริมาณงานและประสิทธิภาพงานอย่างไร

ขั้นตอนที่ ๓ การคำนวณจำนวนกำลังคนที่ต้องการ มีวิธีคำนวณที่สำคัญดังนี้

๑. การคำนวณจากปริมาณงานและมาตรฐานงานการทำงาน วิธีนี้มีสิ่งสำคัญต้องทราบ ๒ ประการ

๑.๑ ปริมาณงาน ต้องทราบสถิติปริมาณงาน หรือ ผลงานที่ผ่านมา ในแต่ละปีของหน่วยงาน และมีการคาดคะเนแนวโน้มการเพิ่ม/ลดของปริมาณงาน อาจคำนวณอัตราเพิ่มของปริมาณงานในปีที่ผ่านมาแล้วนำมาคาดคะเนปริมาณงานในอนาคต สิ่งสำคัญคือ ปริมาณงานหรือผลงานที่นำมาใช้คำนวณต้องใกล้เคียงความจริง และน่าเชื่อถือ มีหลักฐานพอจะอ้างอิงได้

๑.๒ มาตรฐานการทำงาน หมายถึง เวลามาตรฐานที่คน ๑ คน จะใช้การทำงานแต่ละชิ้น การคิดวันและเวลาทำงานมาตรฐานของข้าราชการ มีวิธีคิด ดังนี้

๑ ปี จะมี	๕๒ สัปดาห์
๑ สัปดาห์จำทำ	๕ วัน
๑ ปี จะมีวันทำ	๒๖๐ วัน
วันหยุดราชการประจำปี	๑๓ วัน
วันหยุดพักผ่อนประจำปี (พักร้อน)	๑๐ วัน

คิดเฉลี่ยวันหยุดลาภิจ ลาป่วย	๗ วัน
รวมวันหยุดใน ๑	๓๐ วัน
วันทำงานมาตรฐานของข้าราชการใน ๑ ปี	๒๓๐ วัน
เวลาทำงานมาตรฐานของข้าราชการใน ๑ วัน	๖ ชั่วโมง
(๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ - เวลาพักกลางวัน ๑ ชั่วโมง - เวลาพักส่วนตัว ๑ ชั่วโมง)	
** เวลาทำงานของข้าราชการใน ๑ ปี (๒๓๐ x ๖) ๑,๓๘๐ ชั่วโมง หรือ (๑,๓๘๐ x ๖๐)	
๘๒,๘๐๐ นาที **	

ซึ่งในการกำหนดจำนวนตำแหน่งข้าราชการจะใช้เวลาทำงานมาตรฐานที่เป็นเกณฑ์ สูตรในการคำนวณ
จำนวนคน = $\frac{\text{ปริมาณงานทั้งหมด (๑ ปี)} \times \text{เวลามาตรฐานต่อชิ้น}}{\text{เวลาทำงานมาตรฐานต่อคนต่อปี}}$

๒. การคำนวณจากปริมาณงานและจำนวนคนที่ใช้อยู่ในปัจจุบันวิธีนี้ต้องทราบสถิติผลงานหรือปริมาณงานที่ผ่านมาในแต่ละปี รวมทั้งจำนวนคนที่ทำงานเหล่านั้นในแต่ละปี เพื่อใช้เป็นแนวทางสำหรับการกำหนดจำนวนตำแหน่ง หรือจำนวนคนในกรณีที่มีปริมาณงานเปลี่ยนแปลงไป ซึ่งจากข้อมูลดังกล่าว อาจนำมาคำนวณหาอัตราส่วนระหว่างปริมาณงานกับจำนวนคนที่ต้องการสำหรับงานต่างๆ ได้ เช่น งานด้านสารบรรณ หรืองานด้านการเงิน แต่มีข้อควรระวังสำหรับการคำนวณแบบนี้คือ

๒.๑ ต้องศึกษาให้แน่ชัดว่า เจ้าหน้าที่ที่มีอยู่เดิมทำงานเต็มที่หรือไม่

๒.๒ งานบางอย่างมีปริมาณเพิ่มขึ้น แต่ไม่สัมพันธ์กับจำนวนเจ้าหน้าที่ จึงไม่สามารถคำนวณโดยวิธีธรรมดาแบบนี้ได้ ต้องใช้วิธีการคำนวณที่ซับซ้อนกว่านี้

จากแนวทางการวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งดังกล่าว เทศบาลตำบลโพธิ์ทอง จึงได้กำหนดตำแหน่งดังต่อไปนี้

เทศบาลตำบลโพธิ์ทอง ได้วิเคราะห์กำหนดตำแหน่งจากภารกิจที่ดำเนินการในแต่ละส่วนราชการ ในระยะเวลา ๓ ปี ซึ่งเป็นการสะท้อนให้เห็นว่าปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการมีเท่าใด เพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าจะใช้ตำแหน่งเท่าใด จำนวนเท่าใด ในระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า นั้น จึงจะเหมาะสมกับภารกิจ ปริมาณงาน เพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณของเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง เพื่อให้การบริหารงานของเทศบาลตำบลโพธิ์ทองเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และสามารถนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมาจัดลำดับส่วนราชการตามโครงสร้างกรอบอัตรากำลังพนักงานเทศบาล ๓ ปี (ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) และกรอกข้อมูลในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) โดยมี ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานเทศบาล ระดับกลาง) เป็นผู้บริหารสูงสุด และรองปลัดเทศบาล เป็นผู้บังคับบัญชารองลงมา ตามโครงสร้างการบังคับบัญชา ได้ดังนี้

(๑) สำนักปลัดเทศบาล ประกอบด้วย

- | | |
|--|---------|
| - หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป) | ๑ อัตรာ |
| - นักวิเคราะห์นโยบายและแผน | ๑ อัตรာ |
| - นักทรัพยากรบุคคล | ๑ อัตรာ |
| - นักจัดการงานทั่วไป | ๑ อัตรာ |

- เจ้าพนักงานธุรการ ๑ อัตรา
- นักพัฒนาชุมชน ๑ อัตรา
- นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑ อัตรา

พนักงานจ้าง

- ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน ๑ อัตรา
- ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร ๑ อัตรา

(๒) กองคลัง ประกอบด้วย

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

พนักงานจ้าง

- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ๑ อัตรา
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ ๑ อัตรา
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานเงินและบัญชี ๑ อัตรา

(๓) กองช่าง ประกอบด้วย

- นักบริหารงานช่าง (ผอ.กองช่าง) ๑ อัตรา

พนักงานจ้าง

- ผู้ช่วยนายช่างโยธา ๑ อัตรา
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา ๑ อัตรา
- ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ ๑ อัตรา
- ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า ๑ อัตรา
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ๑ อัตรา

(๔) กองการศึกษา ประกอบด้วย

- นักบริหารการศึกษา (ผอ.กองการศึกษา) ๑ อัตรา
- นักวิชาการศึกษา ๑ อัตรา
- ครู ๑ อัตรา
- ครู ๑ อัตรา

พนักงานจ้าง

- ผู้ดูแลเด็ก ๑ อัตรา

๘.๒ กรอบอัตรากำลังพนักงานเทศบาล ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง (ปลัดเทศบาล)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น (รองปลัดเทศบาล)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
สำนักปลัด (๐๑)								
นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หัวหน้าสำนักปลัด)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักพัฒนาชุมชน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิเคราะห์นโยบาย ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักป้องกันฯ ปฏิบัติงาน/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้าง								
ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองคลัง (๐๔)								
นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองคลัง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการคลัง ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานพัสดุ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้าง								
ผู้ช่วยนักวิชาการการเงินและบัญชี	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ยุบเมื่อว่าง
กองช่าง (๐๕)								
นักบริหารงานช่าง ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองช่าง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างโยธา ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้าง								
ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผลิตน้ำประปา (ทั่วไป)	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
กองการศึกษา (๐๘) นักบริหารการศึกษา ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองการศึกษา)	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ/ชำนาญการ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองไหล	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๓	๓	๓	-	-	-	สรรหาได้ต่อเมื่อ ได้รับจัดสรร ตำแหน่งจากกรม ส่งเสริมฯ
ครู	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
พนักงานจ้าง								
ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม	๓๒	๓๔	๓๔	๓๔	+๒	-	-	

๔. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะใช้ไว้ในระยะเวลา ๓ ปี			อัตรากำลังคนเพิ่ม / ลด			ค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น(๓)			ค่าใช้จ่ายรวม (๕)			หมายเหตุ
				จำนวน(คน)	เงินเดือน(๑)	เงินประจำตำแหน่ง(๒)	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๓	๑	๔๕๓,๗๖๐	๒๖๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๖,๓๒๐	๓๖,๔๘๐	๑๖,๔๘๐	๖๓๘,๒๘๐	๖๕๘,๓๒๐	๖๗๓,๑๖๐	๓๗,๘๘๐
๒	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๓	๑	๓๖๙,๔๘๐	๘๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๐๘๐	๑๓,๔๘๐	๑๓,๓๒๐	๔๖๘,๕๖๐	๔๘๘,๐๐๐	๔๙๓,๓๒๐	๓๐,๗๘๐
	สำนักปลัดฯ (๐๑)																		
๓	หน.สำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	๑	๓๖๙,๔๘๐	๘๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๐๘๐	๑๓,๔๘๐	๑๓,๓๒๐	๔๖๘,๕๖๐	๔๘๘,๐๐๐	๔๙๓,๓๒๐	๓๐,๗๘๐
๔	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	๑	๑	๓๕๒,๓๒๐		๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๔๘๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๐๘๐	๓๖๖,๒๐๐	๓๖๖,๕๘๐	๓๖๖,๕๘๐	๒๘,๕๖๐
๕	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	๑	๑	๓๓๖,๓๖๐		๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๖๖๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๔๘๐	๓๖๖,๖๖๐	๓๖๖,๖๖๐	๓๖๖,๐๘๐	๒๘,๐๓๐
๖	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	๑	๑	๓๒๑,๗๖๐		๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๖๖๐	๑๓,๔๘๐	๑๓,๓๒๐	๓๕๒,๓๒๐	๓๕๒,๑๖๐	๓๖๖,๕๘๐	๒๗,๘๘๐
๗	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.	๑	๑	๓๒๑,๗๖๐		๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๖๖๐	๑๓,๔๘๐	๑๓,๓๒๐	๓๕๒,๓๒๐	๓๕๒,๑๖๐	๓๖๖,๕๘๐	๒๗,๘๘๐
๘	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๑	๑	๒๗๕,๐๘๐		๑	๑	๑	-	-	-	๑๐,๘๐๐	๑๐,๘๐๐	๑๑,๓๖๐	๒๘๕,๘๘๐	๒๘๖,๓๖๐	๓๐๗,๓๒๐	๒๒,๕๒๐
๙	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ชก.	๑	๑	๒๗๒,๔๘๐		๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๑๖๐	๑๓,๒๘๐	๑๓,๓๒๐	๒๘๖,๖๐๐	๒๘๗,๘๘๐	๓๐๖,๖๖๐	๒๒,๖๒๐
	พนักงานจ้าง																		
๑๐	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	-	๑	๑	๒๖๘,๐๘๐		๑	๑	๑	-	-	-	๑๐,๘๐๐	๑๓,๑๖๐	๑๓,๖๘๐	๒๗๘,๘๘๐	๒๘๐,๐๘๐	๓๐๑,๖๘๐	๒๒,๓๘๐
๑๑	ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร	-	๑	๑	๒๕๐,๑๒๐		๑	๑	๑	-	-	-	๙,๓๒๐	๑๐,๐๘๐	๑๐,๘๐๐	๒๕๙,๘๘๐	๒๖๑,๓๒๐	๒๗๐,๓๖๐	๒๐,๐๓๐
	กองคลัง (๐๔)																		
๑๒	ผอ.กองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๑	๑	๓๗๖,๐๘๐	๘๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๔๘๐	๔๙๓,๔๐๐	๕๑๓,๓๒๐	๕๑๘,๑๖๐	๓๓,๓๘๐
๑๓	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชก.	๑	๑	๓๗๖,๐๘๐		๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๔๘๐	๓๘๐,๘๐๐	๔๐๒,๓๒๐	๔๑๖,๓๖๐	๓๓,๓๘๐
๑๔	นักวิชาการคลัง	ชก.	๑	๑	๓๐๕,๖๘๐		๑	๑	๑	-	-	-	๑๑,๘๘๐	๑๒,๓๒๐	๑๒,๖๖๐	๓๑๗,๕๒๐	๓๒๑,๗๖๐	๓๕๒,๓๒๐	๒๕,๘๗๐
๑๕	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ชง.	๑	๑	๓๑๘,๘๖๐		๑	๑	๑	-	-	-	๑๐,๘๐๐	๑๑,๒๘๐	๑๑,๖๒๐	๓๒๙,๘๘๐	๓๓๑,๑๖๐	๓๕๒,๐๘๐	๒๖,๕๘๐
๑๖	เจ้าพนักงานพัสดุ	ชง.	๑	๑	๒๖๙,๘๘๐		๑	๑	๑	-	-	-	๑๐,๕๖๐	๑๐,๘๐๐	๑๑,๐๘๐	๒๖๐,๕๘๐	๒๖๓,๒๘๐	๓๐๒,๒๘๐	๒๒,๔๙๐
	พนักงานจ้าง																		
๑๗	ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี	-	๑	-	๐		๑	๑	๑	+๑			๑๘๐,๐๐๐	๗,๒๐๐	๗,๕๖๐	๑๘๗,๐๐๐	๑๘๗,๒๐๐	๑๙๘,๘๖๐	ก้ำก้นคเพิ่ม
๑๘	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	๑	๑	๑๖๘,๐๘๐		๑	๑	๑	-	-	-	๖,๒๐๐	๖,๘๘๐	๗,๒๐๐	๑๗๓,๖๘๐	๑๗๖,๖๘๐	๑๘๘,๖๘๐	ยุบเมื่อว่าง
๑๙	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	๑	๑	๑๓๓,๘๖๐		๑	๑	๑	-	-	-	๕,๘๐๐	๕,๖๘๐	๕,๘๘๐	๑๓๙,๒๐๐	๑๔๔,๘๘๐	๑๕๐,๓๒๐	๑๓,๓๕๐
๒๐	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	๑	๑	๑๘๐,๘๘๐		๑	๑	๑	-	-	-	๗,๓๒๐	๗,๕๖๐	๗,๘๐๐	๑๘๘,๘๐๐	๑๙๓,๓๖๐	๒๐๒,๒๘๐	๑๕,๐๘๐
	กองช่าง (๐๕)																		
๒๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๑	๑	๔๐๙,๓๒๐	๘๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๒๐๐	๔๖๕,๖๘๐	๔๖๗,๓๒๐	๔๘๐,๗๒๐	๑๔,๑๓๐
๒๒	นายช่างโยธา	ชง.	๑	๑	๓๒๘,๓๖๐		๑	๑	๑	-	-	-	๑๑,๑๖๐	๑๑,๐๘๐	๑๑,๑๖๐	๓๓๙,๕๒๐	๓๔๐,๕๖๐	๓๕๓,๓๒๐	๒๗,๐๓๐
	พนักงานจ้าง																		
๒๓	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	๑	๑	๑๖๗,๘๐๐		๑	๑	๑	-	-	-	๖,๓๒๐	๗,๐๘๐	๗,๒๒๐	๑๗๓,๑๒๐	๑๗๖,๒๐๐	๑๘๘,๕๒๐	๑๓,๘๕๐
๒๔	ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ	-	๑	๑	๑๘๗,๗๖๐		๑	๑	๑	-	-	-	๖,๐๐๐	๖,๒๘๐	๖,๘๘๐	๑๘๓,๗๖๐	๑๘๖,๐๐๐	๑๖๖,๘๘๐	๑๒,๘๘๐
๒๕	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	๑	๑	๑๕๐,๖๐๐		๑	๑	๑	-	-	-	๖,๓๒๐	๖,๓๖๐	๖,๖๐๐	๑๕๖,๗๒๐	๑๖๑,๖๘๐	๑๖๖,๖๘๐	๑๒,๕๕๐
๒๖	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา	-	๑	๑	๑๑๒,๘๐๐		๑	๑	๑	-	-	-	๐	๕,๕๖๐	๕,๘๐๐	๑๑๒,๘๐๐	๑๑๗,๓๖๐	๑๒๓,๓๖๐	๙,๘๐๐
๒๗	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	๑	๑๕๕,๑๖๐		๑	๑	๑	-	-	-	๖,๒๘๐	๖,๘๘๐	๖,๓๒๐	๑๖๑,๔๐๐	๑๖๖,๘๘๐	๑๗๗,๖๐๐	๑๒,๕๓๐
๒๘	ผลิตน้ำประปา (ทั่วไป)	-	๑	-	-		๑	๑	๑	+๑			๑๐๘,๐๐๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	ก้ำก้นคเพิ่ม

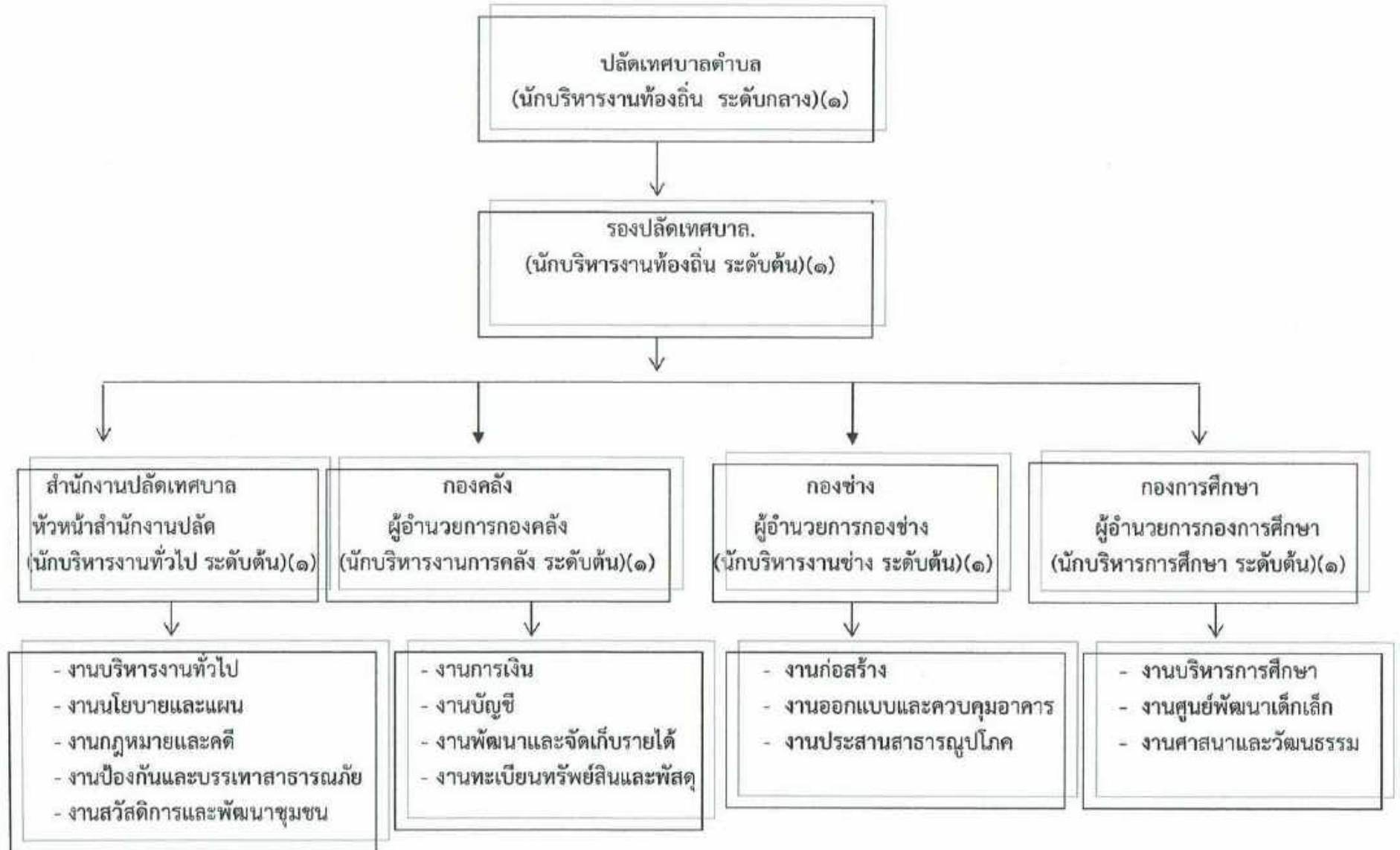
ที่	ชื่อสถาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราค่าแรงที่คาดว่าจะใช้ ใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี			อัตราค่าจ้างคน เพิ่ม / ลด			ค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น(๓)			ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เริ่มประจำ ตำแหน่ง (๒)	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
	กองการศึกษา (๑๘)																		
๒๔	ผอ.กองการศึกษา (นักบริหารงานศึกษา)	ชั้น	๓	๑	๓๖๒,๖๕๐	๘๒,๐๐๐	๑	๓	๓	-	-	-	๑๓,๘๕๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๔๘๘,๐๘๐	๕๑๓,๕๐๐	๕๔๘,๘๒๐	๓๐,๒๒๐
๓๐	นักวิชาการศึกษา	ชก.	๓	๑	๓๑๗,๕๒๐		๓	๓	๓	-	-	-	๑๒,๒๕๐	๑๒,๕๖๐	๑๓,๘๕๐	๓๒๗,๗๖๐	๓๔๒,๗๒๐	๓๕๖,๑๖๐	๒๖,๕๖๐
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองไหล																		
๓๓	หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๑	-	๐		๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	สรรหาได้เมื่อได้รับจัดสรรตำแหน่งจากกรมส่งเสริมฯ			
๓๖	ครู	-	๒	๒	๐		๒	๒	๒	-	-	-	๐	๐	๐	จ่ายจากเงินอุดหนุน			
	พนักงานจ้าง																		
๓๓	ผู้ดูแลเด็ก (พี่เลี้ยง) (๑,๕๐๐)	-	๑	๑	๑๖,๘๐๐		๑	๑	๑	-	-	-	๗๒๐	๗๒๐	๘๕๐	๑๗,๕๒๐	๑๘,๒๕๐	๑๙,๐๘๐	๓,๕๖๐
(๕)	รวม																		
			๓๔	๓๒	๓,๘๒๖,๕๒๐	๓,๗๘,๐๐๐	๓๔	๓๔	๓๔	+๒	-	-	๕,๕๐๐,๒๐๐	๕,๖๐๘,๘๖๐	๕,๖๕๕,๕๐๐	๘,๘๒๘,๗๒๐	๙,๑๓๖,๕๖๐	๙,๕๕๕,๐๖๐	๑,๗๒๘,๕๖๐
(๖)	ประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่นไม่เกิน ๑๕%																		
																๑,๒๒๔,๕๕๘	๑,๓๗๐,๘๓๕	๑,๕๑๘,๒๕๘	๑๒๘,๗๕๖
(๗)	รวมเป็นค่าใช้จ่ายบุคคลทั้งสิ้น																		
																๑๐,๐๕๓,๒๗๘	๑๐,๕๐๗,๕๙๕	๑๐,๘๗๓,๗๕๘	๑๒๘,๕๑๒
(๘)	คิดเป็นร้อยละ ๕๐ งบประมาณรายจ่ายประจำปี																		
																๕,๐๒๖,๖๓๙	๕,๒๕๓,๗๙๗	๕,๔๓๖,๘๗๙	๖๔,๒๕๖

เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓	๒๘,๐๐๐,๐๐๐
งบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ (เพิ่ม ๕ %)	๒๘,๐๐๐,๐๐๐ + ๕% = ๒๙,๔๐๐,๐๐๐ (๑๐,๕๕๙,๕๗๘ X ๑๐๐ หรือ ๒๙,๔๐๐,๐๐๐ = ๓๕.๕๓)
งบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ (เพิ่ม ๕ %)	๒๙,๔๐๐,๐๐๐ + ๕% = ๓๐,๘๑๐,๐๐๐ (๑๐,๕๕๙,๕๗๘ X ๑๐๐ หรือ ๓๐,๘๑๐,๐๐๐ = ๓๕.๐๕)
งบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ (เพิ่ม ๕ %)	๓๐,๘๑๐,๐๐๐ + ๕% = ๓๒,๘๕๐,๕๐๐ (๑๐,๘๗๓,๗๕๘ X ๑๐๐ หรือ ๓๒,๘๕๐,๕๐๐ = ๓๓.๕๕)

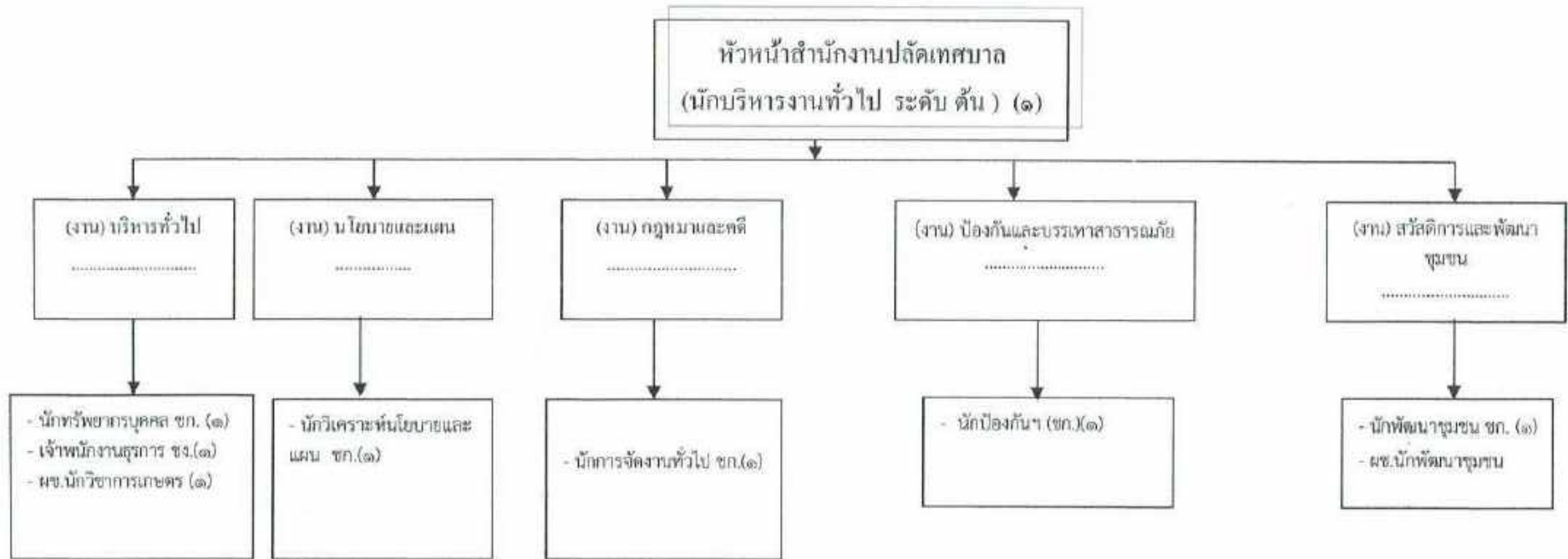
ข้อมูล ณ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๓	
หมายเหตุ : เงินรายได้	๑๒,๒๗๗,๑๙๑.๓๖ บาท
: เงินอุดหนุน	๘,๓๓๕,๐๓๙ บาท
: รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	๒๐,๖๑๒,๒๓๐.๓๖ บาท
งบประมาณรายจ่ายไม่รวมเงินอุดหนุน พ.ศ. ๒๕๖๓	๑๒,๒๗๗,๑๙๑.๓๖ = (๘,๖๖๓,๒๗๑ X ๑๐๐ หรือ ๑๒,๒๗๗,๑๙๑.๓๖ = ๗๐.๕๖ %
งบประมาณรายจ่ายรวมเงินอุดหนุน พ.ศ. ๒๕๖๓	๒๐,๖๑๒,๒๓๐.๓๖ = (๘,๖๖๓,๒๗๑ X ๑๐๐ หรือ ๒๐,๖๑๒,๒๓๐.๓๖ = ๔๑.๑๙ %

๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบบส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

โครงสร้างเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง



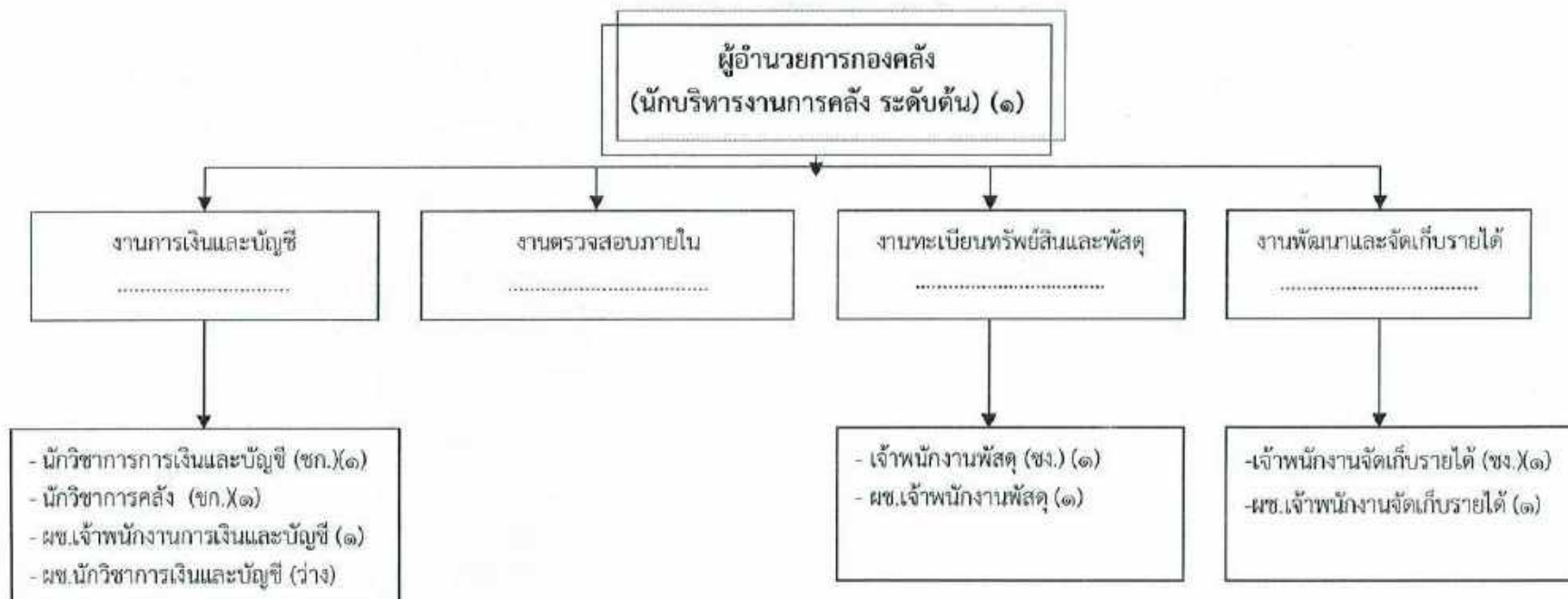
โครงสร้างของสำนักงานปลัดเทศบาล



ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			พนักงานจ้าง		รวม	
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติการ	ชำนาญงาน	อาวุโส	ลูกจ้างประจำ	ภารกิจ		ทั่วไป
จำนวน	๑	-	-	-	๕	-	-	-	๑	-	-	๒	-	๘

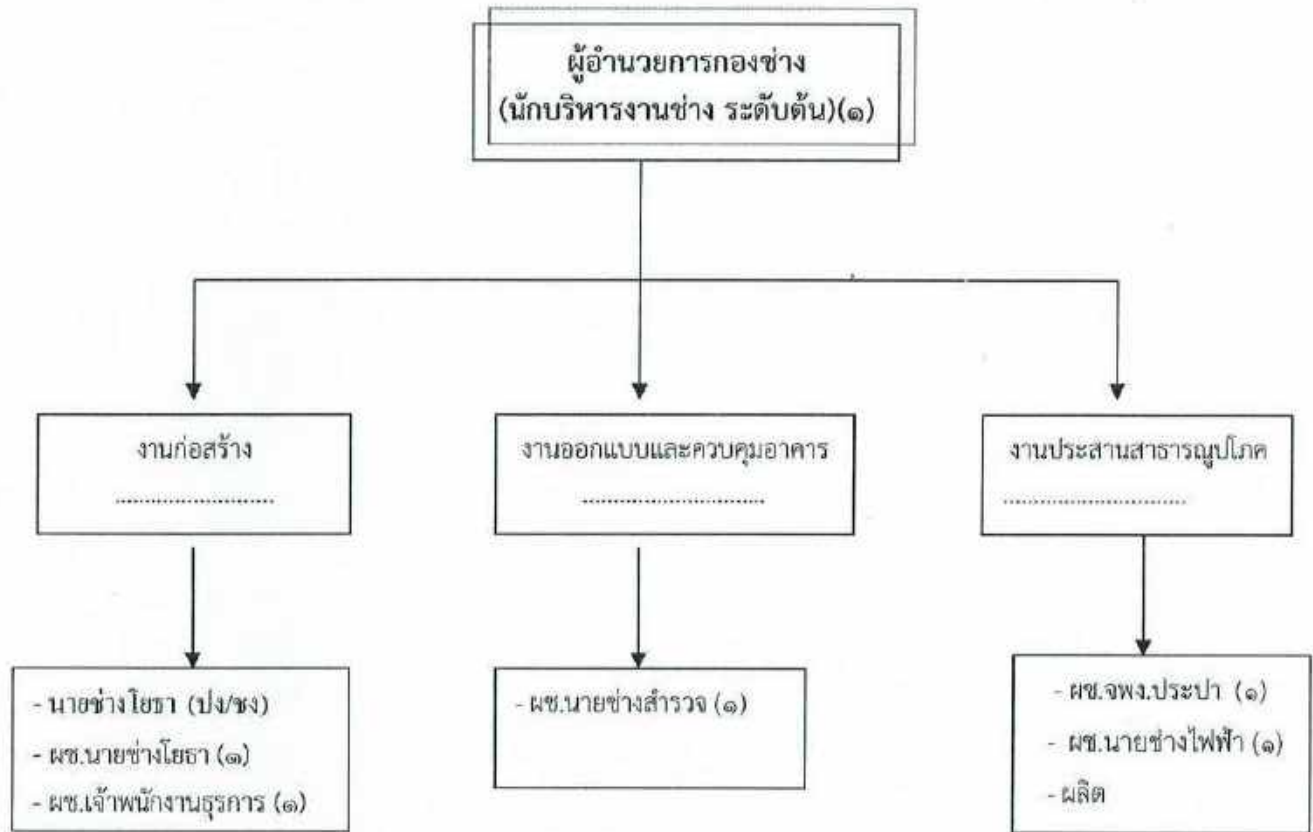
โครงสร้างของกองคลัง

-๒๕-



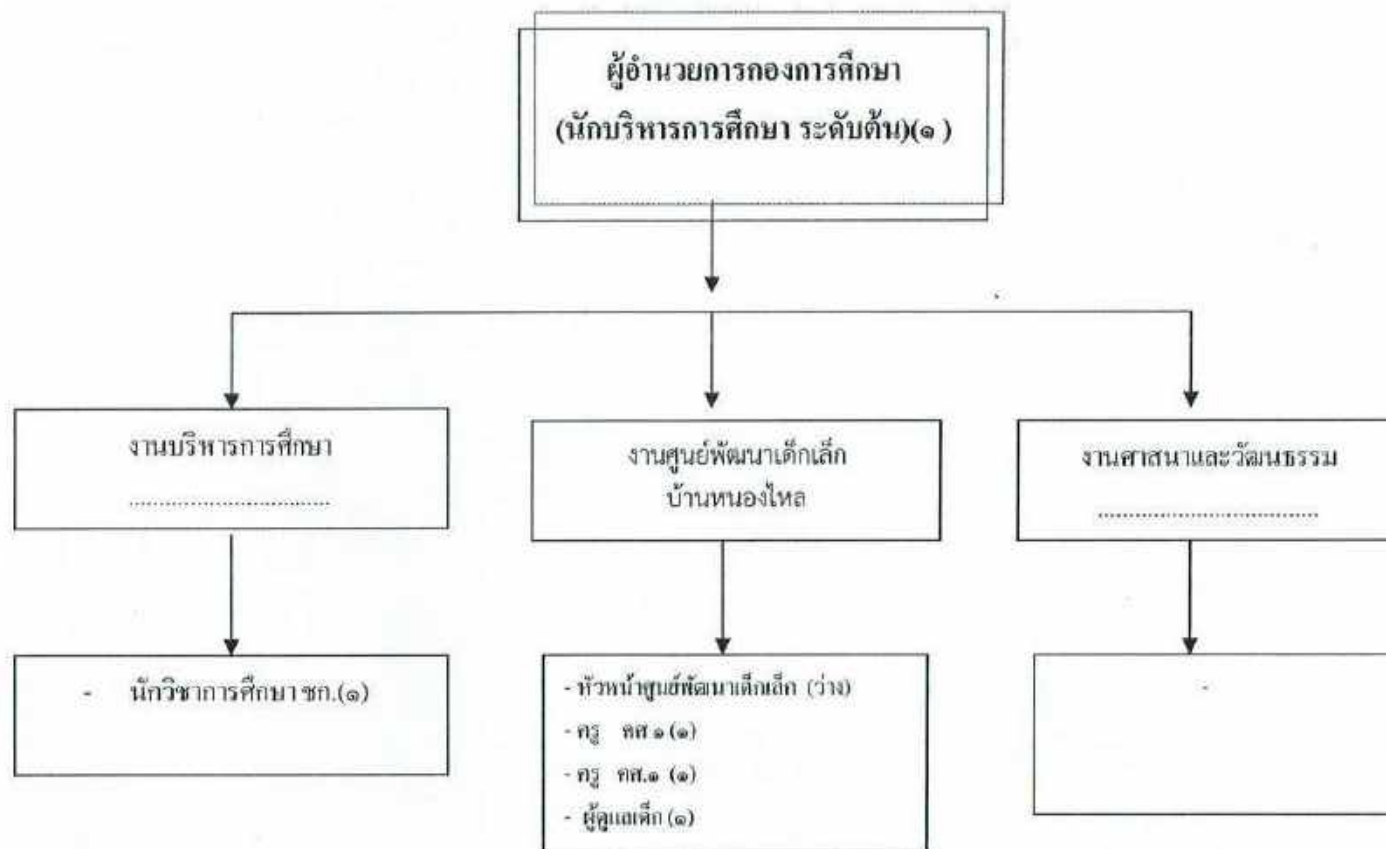
ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			พนักงานจ้าง		รวม	
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติการ	ชำนาญงาน	อาวุโส	ลูกจ้างประจำ	ภารกิจ		ทั่วไป
จำนวน	๑	-	-	-	๒	-	-	-	๒	-	-	๔	-	๙

โครงสร้างของกองช่าง



ระดับ	ผู้อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติการ	ชำนาญงาน	อาวุโส		ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	๑	-	-	-	-	-	-	-	๑	-	-	๕	-	๗

โครงสร้างของกองการศึกษา



ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ							พนักงานจ้าง		รวม	
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ครูผู้ช่วย	คศ.๑	พน.ศูนย์ฯ	ลูกจ้างประจำ	ภารกิจ		ทั่วไป
จำนวน	๑	-	-	-	๑	-	-		๒	-	-	๑		๕

บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตราค่าตั้งใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/ เงินค่าตอบแทน	หมายเหตุ	
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ					
๑	นางเข็มทิศ ศรีรับขวา	น.บ.	๔๗-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๔๗-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๔๕๓,๗๖๐ (๓๗,๗๓๐ x ๑๒)	๘๘,๐๐๐ (๗,๐๐๐x๑๒)	๘๘,๐๐๐ (๗,๐๐๐x๑๒)	๖๒๑,๕๖๐	
๒	นายอภิชาติ ลีวิบุตร	ร.บ.	๔๗-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๔๗-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๓๖๙,๕๘๐ (๓๐,๗๙๐ x ๑๒)	๕๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)		๔๑๑,๕๘๐	
			สำนักปลัดฯ (๐๑)			สำนักปลัดฯ (๐๑)							
๓	นายพิษณุ ยุทธไกร	ร.บ.ม.	๔๗-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัดฯ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๔๗-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัดฯ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๓๖๙,๕๘๐ (๓๐,๗๙๐ x ๑๒)	๕๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)		๔๑๑,๕๘๐	
๔	นางขวัญใจ มะลัยสิทธิ์	ร.บ.ม.	๔๗-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบาย	ชก.	๔๗-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบาย	ชก.	๑๕๒,๗๒๐ (๑๘,๕๖๐x๑๒)			๓๕๒,๗๒๐	
๕	นางสาวณัฐศิกานุจน์ บวร	ค.บ.	๔๗-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	๔๗-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	๓๓๖,๓๖๐ (๒๘๐๓๐ x ๑๒)			๓๓๖,๓๖๐	
๖	นายวิทยา อุดมลาภ	บ.ร.บ.	๔๗-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	๔๗-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	๓๒,๕๗๖ (๒๗๔๘๐ x ๑๒)			๓๒,๕๗๖	
๗	จ.ส.ต.ทรงศักดิ์ โมชรินทร์	ร.บ.บ.	๔๗-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.	๔๗-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.	๓๒๙,๗๖๐ (๒๗๔๘๐x๑๒)			๓๒๙,๗๖๐	
๘	น.ส.วิภาพรรณ สัตยะมุข	ป.ว.ส.	๔๗-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๔๗-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๒๗๕,๐๕๐ (๒๒,๙๒๐ x ๑๒)			๒๗๕,๐๕๐	
๙	สิบเอกสัจด์ เพ็ญอารีย์	บ.ร.บ.	๔๗-๒-๐๑-๓๘๑๐-๐๐๑	นักป้องกัน	ชก.	๔๗-๒-๐๑-๓๘๑๐-๐๐๑	นักป้องกัน	ชก.	๒๗๑,๔๕๐ (๒๒,๖๒๐ x ๑๒)			๒๗๑,๔๕๐	
			พนักงานจ้างสำนักปลัดฯ			พนักงานจ้างสำนักปลัดฯ							
๑๐	นายชาญชัย ชรารู	บ.ร.บ.	-	ผช.นักพัฒนาชุมชน	-	-	ผช.นักพัฒนาชุมชน	-	๒๖๘,๐๘๐ (๒๒,๓๕๐ x ๑๒)	-	-	๒๖๘,๐๘๐	
๑๑	นายอิสระพงศ์ แก้วคำลา	ว.ท.บ.	-	ผช.นักวิชาการเกษตร	-	-	ผช.นักวิชาการเกษตร	-	๒๕๐,๑๒๐ (๒๐,๐๑๐ x ๑๒)	-	-	๒๕๐,๑๒๐	

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/ เงินค่าตอบแทน	หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ				
			กองคลัง (๐๔)			กองคลัง (๐๔)						
๑๒	นางนันทภัทรชน ในเสนา	ร.ป.ม.	๔๗-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๔๗-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๓๗๖,๐๘๐ (๓๑,๓๕๐ X ๑๒)	๕๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐ X ๑๒)		๔๑๘,๐๘๐
๑๓	นางกรรณิการ์ ประมุขจิกโก	บร.บ.	๔๗-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชก.	๔๗-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชก.	๓๗๖,๐๘๐ (๓๑,๓๕๐ X ๑๒)			๓๗๖,๐๘๐
๑๔	นางสาวรุจิรา สุขก้านนิค	บร.บ.	๔๗-๒-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑	นักวิชาการคลัง	ชก.	๔๗-๒-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑	นักวิชาการคลัง	ชก.	๓๐๕,๖๕๐ (๒๕,๔๗๐ X ๑๒)			๓๐๕,๖๕๐
๑๕	นางจันทิมาพัฑ เสงมาจรัสพันธ์	ปวส.	๔๗-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑	จพง.จัดเก็บรายได้	ชง.	๔๗-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑	จพง.จัดเก็บรายได้	ชง.	๓๓๘,๙๖๐ (๒๖,๕๘๐ X ๑๒)			๓๓๘,๙๖๐
๑๖	นายสาทร วารสมภม	ปวส.	๔๗-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ชง.	๔๗-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ชง.	๒๖๙,๘๘๐ (๒๒,๔๙๐ X ๑๒)			๒๖๙,๘๘๐
			พนักงานจ้างกองคลัง			พนักงานจ้างกองคลัง						
๑๗	นายเกียรติ วิสัยศรีสิงสนัน	ปวส.	-	ผช.จพง.การเงิน/บัญชี	-	-	ผช.จพง.การเงิน/บัญชี	-	๑๖๔,๗๕๗ (๑๓,๖๗๐ X ๑๒)	-	-	๑๖๔,๗๕๗
๑๘	นางสาวกฤณา แสงหิรัญ	ปวส.	-	ผช.เจ้าพนักงานพัสดุ	-	-	ผช.เจ้าพนักงานพัสดุ	-	๑๓๓,๘๐๐ (๑๑,๑๕๐ X ๑๒)	-	-	๑๓๓,๘๐๐
๑๙	น.ส.วรัญญา ปาปะเก	ปวส.	-	ผช.เจ้าพนักงานจัดเก็บ	-	-	ผช.เจ้าพนักงานจัดเก็บ	-	๑๘๐,๔๘๐	-	-	๑๘๐,๔๘๐
			กองช่าง (๐๕)			กองช่าง (๐๕)						
๒๐	นายพรชัย การเกษ	วท.บ.	๔๗-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๔๗-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๔๐๙,๓๒๐ (๓๔,๑๑๐ X ๑๒)	๕๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐ X ๑๒)		๔๕๑,๓๒๐
๒๑	นายอดิเรก อุ่นเจริญ	-	๔๗-๒-๐๕-๔๓๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ชง.	๔๗-๒-๐๕-๔๓๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ชง.	๔๔๔,๓๖๐ (๒๗,๐๓๐ X ๑๒)			๔๔๔,๓๖๐
			พนักงานจ้างกองช่าง			พนักงานจ้างกองช่าง						
๒๒	นายวุฒิไกร คอมนระลา	ปวส.	-	ผช.นายช่างโยธา	-	-	ผช.นายช่างโยธา	-	๑๖๗,๔๐๐ (๑๓,๙๕๐ X ๑๒)	-	-	๑๖๗,๔๐๐
๒๓	นายวิชาญ โยธายุทธ	ปวส.	-	ผช.นายช่างสำรวจ	-	-	ผช.นายช่างสำรวจ	-	๑๔๙,๗๖๐ (๑๒,๔๘๐ X ๑๒)	-	-	๑๔๙,๗๖๐

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/ เงินค่าตอบแทน	หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ				
๒๔	นายสุรสิทธิ์ ทีชสิงห์	ปวช.	-	ผช.นายช่างไฟฟ้า	-	-	ผช.นายช่างไฟฟ้า	-	๑๕๐,๖๐๐	-	-	๑๕๐,๖๐๐
									(๑๒,๕๕๐ X ๑๒)			
๒๕	นายอานนท์ อัจฉนิม	ปวช.	-	ผช.เจ้าพนักงานประปา	-	-	ผช.เจ้าพนักงานประปา	-	๑๑๒,๘๐๐	-	-	๑๑๒,๘๐๐
									(๗,๕๐๐ X ๑๒)			
๒๖	นางอุติมา พลหงสา	ปวช.	-	ผช.เจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผช.เจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๕๕,๑๖๐	-	-	๑๕๕,๑๖๐
			กองการศึกษา (๐๘)			กองการศึกษา (๐๘)						
๒๗	นางชนิตา ปรีโชติ	ค.บ.	๔๙๗-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ผอ.กองการศึกษา (นักบริหารงานศึกษา)	ต้น	๔๙๗-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ผอ.กองการศึกษา (นักบริหารงานศึกษา)	ต้น	๓๒๒,๖๕๐	๕๒,๐๐๐	-	๔๐๔,๖๕๐
									(๓๐,๒๒๐ X ๑๒)	(๓,๕๐๐ X ๑๒)		
๒๘	นางสาวอนุสรร ผลไม้	บธ.บ.	๔๙๗-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ชก.	๔๙๗-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ชก.	๓๑๗,๕๒๐	-	-	๓๑๗,๕๒๐
									(๒๖,๔๖๐ X ๑๒)			
			ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองไทร			ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองไทร						
๒๙	-	-	-	หน.ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	หน.ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	-	-	สรรหาได้ต่อเมื่อได้รับจัดสรรตำแหน่งจากกรมส่งเสริมฯ
๓๐	นางสุภัท พันธ์เสริม	ค.บ.บ.	๔๙๗-๒-๐๘-๖๖๐๐-๕๖๓	ครู	คศ.๑	๔๙๗-๒-๐๘-๖๖๐๐-๕๖๓	ครู	-	-	-	-	จ่ายจากเงินอุดหนุน
๓๑	นางวราภรณ์ รัตนศรีวงศ์	ค.บ.บ.	๔๙๗-๒-๐๘-๖๖๐๐-๕๖๔	ครู	คศ.๑	๔๙๗-๒-๐๘-๖๖๐๐-๕๖๔	ครู	-	-	-	-	จ่ายจากเงินอุดหนุน
			พนักงานจ้างกองการศึกษา			พนักงานจ้างกองการศึกษา						
๓๒	นางปวีศา พิกุล	บธ.บ.	-	ผู้ดูแลเด็ก (ภารกิจผู้มีทักษะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ภารกิจผู้มีทักษะ)	-	๑๖,๘๐๐	-	-	๑๖,๘๐๐
									(๑,๔๐๐ X ๑๒)			งบท้องถิ่นสมทบ

ภาคผนวก

๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

พนักงานเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง จะพึงปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริตอย่างเต็มกำลังความสามารถ ด้วยความรอบคอบ รวดเร็ว ขยันหมั่นเพียร โดยคำนึงถึงประโยชน์ของราชการและให้บริการประชาชนอย่างเสมอภาค

การพัฒนาทรัพยากรบุคคล ถือเป็นกุญแจสำคัญที่จะนำองค์กรไปสู่ความสำเร็จ เนื่องจากบุคคลากรจะเป็นผู้ผลักดันให้ภารกิจต่างๆขององค์กรสำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์ ดังนั้น เทศบาลตำบลโพธิ์ทอง จำเป็นต้องมีการกำหนดแนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ทักษะ ทักษะคิดที่ดี มีคุณธรรมและจริยธรรม มีสมรรถนะสอดคล้องตามเป้าหมายและยุทธศาสตร์ของเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง ตลอดจนมีคุณลักษณะที่ดีพึงประสงค์อันทำให้การปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้างเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยกำหนดให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้างทุกคน ทุกตำแหน่ง ได้มีโอกาสได้รับการพัฒนา

เทศบาลตำบลโพธิ์ทอง จึงได้จัดทำแผนพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและพนักงานจ้าง โดยการจัดทำแผนพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ตามที่กฎหมายกำหนด โดยมีระยะเวลา ๓ ปี ตามรอบของแผนอัตรากำลัง ๓ ปีการพัฒนา นอกจากการพัฒนาด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงานด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ด้านคุณธรรมและจริยธรรมแล้ว เทศบาลตำบลโพธิ์ทองต้องตระหนักถึงการพัฒนาด้านนโยบายแห่งรัฐ คือ การพัฒนาไปสู่ Thailand ๔.๐ ดังนั้นจึงจำเป็นต้องพัฒนาระบบราชการส่วนท้องถิ่นไปสู่ยุค ๔.๐ เช่นกัน โดยกำหนดแนวทางพัฒนาบุคลากรเพื่อส่งเสริมการทำงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาล เพื่อประโยชน์สุขของประชาชนเป็นหลัก กล่าวคือ

๑. เป็นองค์กรที่เปิดกว้างและเชื่อมโยงกัน ต้องมีความเปิดเผยโปร่งใส ในการทำงานโดยบุคคลภายนอกสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของทางราชการหรือมีการแบ่งปันข้อมูลกัน และกัน และสามารถเข้ามาตรวจสอบการทำงานได้ตลอดจนเปิดกว้างให้กลไกหรือภาคส่วนอื่นๆ เช่น ภาคเอกชน ภาคประชาสังคมได้เข้าทามีส่วนร่วมและโอนถ่ายภารกิจที่ภาครัฐไม่ควรดำเนินการเองออกไปให้แก่ภาคส่วนอื่น ๆ เป็นผู้รับผิดชอบ ดำเนินการแทน โดยการจัดระเบียบความสัมพันธ์ในเชิงโครงสร้างให้สอดคล้องกับการทำงานในแนวระนาบในลักษณะเครือข่ายมากกว่าตามสายการบังคับบัญชาในแนวดิ่ง ขณะเดียวกันก็ยังคงเชื่อมโยงการทำงานภายในภาครัฐด้วยกันเองให้มีเอกภาพและสอดคล้องประสานกัน ไม่ว่าจะเป็ราชการบริหารส่วนกลางส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่นด้วยกันเอง

๒. ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง ต้องทำงานในเชิงรุกและมองไปข้างหน้า โดยตั้งคำถามกับตนเองเสมอ ประชาชนจะได้อะไร มุ่งเน้นแก้ไข ปัญหาความต้องการและตอบสนองความต้องการของประชาชน โดยไม่ต้องรอให้ประชาชนเข้ามาติดต่อขอรับบริการหรือร้องขอความช่วยเหลือจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งใช้ประโยชน์จากข้อมูลของทางราชการและระบบดิจิทัลสมัยใหม่ในการจัดบริการสาธารณะที่ตรงกับความต้องการของประชาชน พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกโดยมีการเชื่อมโยงกันเองของทุกส่วนราชการ เพื่อให้บริการต่างๆ สามารถเสร็จสิ้นในจุดเดียว ประชาชนสามารถเรียกใช้บริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้ตลอดเวลาตามความต้องการของตนและผ่านการติดต่อได้หลายช่องทางผสมผสานกัน ไม่ว่าจะติดต่อมาด้วยตนเอง อินเทอร์เน็ต เว็บไซต์ โซเชียลมีเดีย หรือแอปพลิเคชันทางโทรศัพท์มือถือ เป็นต้น

๓. องค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูงและทันสมัย ต้องทำงาน อย่างเตรียมการณไว้ล่วงหน้ามีการวิเคราะห์ความเสี่ยง สร้างนวัตกรรมหรือความคิดริเริ่มและประยุกต์องค์ความรู้ ในแบบสหสาขาวิชาเข้ามาใช้ในการตอบโต้กับโลกแห่งการเปลี่ยนแปลงอย่างฉับพลัน เพื่อสร้างคุณค่ามีความยืดหยุ่น

และความสามารถในการตอบสนองกับสถานการณ์ต่างๆได้อย่างทันเวลาตลอดจนเป็นองค์การที่มีขีดสมรรถนะสูง และปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเหมาะสมกับบทบาทของตน

ทั้งนี้ วิธีการพัฒนาอาจใช้วิธีการหลายๆ วิธี หรือ วิธีหนึ่งวิธีใดก็ได้ เช่น การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ ดังนั้น เทศบาลตำบลโพธิ์ทอง จึงได้กำหนดแนวทางการพัฒนา ดังนี้

.....

๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และลูกจ้าง

เทศบาลตำบลโพธิ์ทอง ได้ประกาศมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นของเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง ดังนี้

๑. มาตรฐานจริยธรรมอันเป็นค่านิยมหลักสำหรับข้าราชการของเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง

พนักงานเทศบาลหรือลูกจ้างของเทศบาลตำบลโพธิ์ทองทุกคน มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมและประเทศชาติ อำนวยความสะดวก และให้บริการแก่ประชาชน ตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรมดังนี้

๑. เป็นเครื่องมือกำกับความประพฤติของข้าราชการ ที่สร้างความโปร่งใส มีมาตรฐานในการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและเป็นสากล

๒. ยึดถือเป็นหลักการและแนวทางปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ ทั้งในระดับองค์กรและระดับบุคคล และเป็นเครื่องมือการตรวจสอบการทำงานด้านต่าง ๆ ของเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามหลักคุณธรรม จริยธรรม มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๓. ทำให้เกิดรูปแบบองค์กรอันเป็นที่ยอมรับ เพิ่มความน่าเชื่อถือ เกิดความมั่นใจแก่ผู้รับบริการ และประชาชนทั่วไป ตลอดจนผู้มีส่วนได้เสีย

๔. ให้เกิดพันธะผูกพันระหว่างองค์กรและข้าราชการในทุกระดับ โดยให้ฝ่ายบริหารใช้อำนาจในขอบเขต สร้างระบบความรับผิดชอบของข้าราชการต่อตนเอง ต่อองค์กร ต่อผู้บังคับบัญชา ต่อประชาชน และต่อสังคม ตามลำดับ

๕. ป้องกันการแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ และความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้น รวมทั้งเสริมสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน

ทั้งนี้ รวมถึงเพื่อใช้เป็นค่านิยมร่วมสำหรับองค์กรและข้าราชการทุกคน พึงยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติควบคู่ไปกับระเบียบและกฎข้อบังคับอื่น ๆ รวมถึงหลักแห่งธรรมาภิบาลอย่างทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ ดังนี้

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๑ ในประมวลจริยธรรมนี้

“จริยธรรม” หมายถึง ความประพฤติที่จะต้องประพฤติปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ศีลธรรม เพื่อนำไปสู่สังคมที่ดี

“ประมวลจริยธรรม” หมายถึงประมวลจริยธรรมของข้าราชการของเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง

“ข้าราชการ” หมายถึง ข้าราชการส่วนท้องถิ่น ข้าราชการส่วนท้องถิ่นสามัญ ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการส่วนท้องถิ่น รวมถึงพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง และลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ทอง

“คณะกรรมการจริยธรรม” หมายถึง คณะกรรมการจริยธรรมประจำเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง

ข้อ ๒ ให้นายกเทศมนตรีตำบลโพธิ์ทอง รักษาการตามประมวลจริยธรรมนี้

หมวด ๒
มาตรฐานจริยธรรม
ส่วนที่ ๑

มาตรฐานจริยธรรมอันเป็นค่านิยมหลักสำหรับข้าราชการ
ของเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง

ข้อ ๓ ข้าราชการของเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง ทุกคน มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมาย เพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวม เป็นกลางทางการเมือง อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลัก ๑๐ ประการ ดังนี้

- (๑) การยึดมั่นในระบบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
- (๒) การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
- (๓) การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ และรับผิดชอบ
- (๔) การยึดถือประโยชน์ของประชาชนเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มี

ผลประโยชน์ทับซ้อน

- (๕) การยื่นหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย
- (๖) การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ
- (๗) การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือน

ข้อเท็จจริง

- (๘) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพ โปร่งใส และ

ตรวจสอบได้

- (๙) การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร
- (๑๐) การสร้างจิตสำนึกให้ประชาชนในท้องถิ่นประพฤติตนเป็นพลเมืองที่ดี ร่วมกัน

พัฒนาชุมชนให้น่าอยู่ คุณธรรมและคุณลักษณะสิ่งแวดล้อมให้สอดคล้องรัฐธรรมนูญฉบับปัจจุบัน

ส่วนที่ ๒

จรรยาวิชาชีพขององค์กร

ข้อ ๔ ข้าราชการของเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง ต้องจงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์

ข้อ ๕ ข้าราชการของเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง ต้องเป็นแบบอย่างที่ดีในการรักษาไว้และปฏิบัติตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยทุกประการ

ข้อ ๖ ข้าราชการของเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง ต้องเป็นแบบอย่างที่ดีในการเป็นพลเมืองดี เคารพและปฏิบัติตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด

ข้อ ๗ ข้าราชการของเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง ต้องไม่ประพฤติตนอันอาจก่อให้เกิดความเสื่อมเสียต่อเกียรติภูมิของตำแหน่งหน้าที่

ข้อ ๘ ข้าราชการของเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง ต้องปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ ด้วยความเสียสละ ห่มเทศบัญญัติ ความรู้ความสามารถ ให้บรรลุผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพตามภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประเทศชาติและประชาชน

ข้อ ๙ ข้าราชการของเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง ต้องมุ่งแก้ปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนด้วยความเป็นธรรม รวดเร็ว และมุ่งเสริมสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างหน่วยงานและประชาชน

ข้อ ๑๐ ข้าราชการของเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุภาพ เรียบร้อย มี อธยาศัย

ข้อ ๑๑ ข้าราชการของเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง ต้องรักษาความลับที่ได้จากการปฏิบัติหน้าที่ การเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับโดยข้าราชการ/พนักงานจะกระทำได้อต่อเมื่อมีอำนาจหน้าที่และได้รับอนุญาตจาก ผู้บังคับบัญชา หรือเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนดเท่านั้น

ข้อ ๑๒ ข้าราชการของเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง ต้องรักษา และเสริมสร้างความสามัคคีระหว่าง ผู้ร่วมงาน พร้อมทั้งให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกันในทางที่ชอบ

ข้อ ๑๓ ข้าราชการของเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง ต้องไม่ใช้สถานะหรือตำแหน่งไปแสวงหา ประโยชน์ที่มีควรได้สำหรับตนเองหรือผู้อื่น ไม่ว่าจะเป็ประโยชน์ในทางทรัพย์สินหรือไม่ก็ตาม ตลอดจนไม่รับ ของขวัญ ของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใดจากผู้ร้องเรียน หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อประโยชน์ต่าง ๆ อันอาจเกิด จากการปฏิบัติหน้าที่ของตน เว้นแต่เป็นการให้โดยธรรมจรรยาหรือการให้ตามประเพณี

ข้อ ๑๔ ข้าราชการของเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง ต้องประพฤติตนให้สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่น ด้วยความสุภาพ มีน้ำใจ มีมนุษยสัมพันธ์อันดี ต้องไม่ปิดบังข้อมูลที่สำคัญในการปฏิบัติงานของเพื่อนร่วมงาน และไม่นำผลงานของผู้อื่นมาแอบอ้างเป็นผลงานของตน

ส่วนที่ ๓

จรรยาวิชาชีพ

ข้อ ๑๕ ข้าราชการของเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง ที่ปฏิบัติงานด้านวิชาชีพต้องมีจรรยาบรรณ วิชาชีพ เป็นแนวทางในการประพฤติและปฏิบัติ เพื่อรับผิดชอบต่อประชาชน ต่อสังคมและประเทศชาติ ต่อผู้ ร่วมอาชีพ และต่อตนเอง ดังนี้

จรรยาบรรณต่อวิชาชีพ

๑. พึ่งพัฒนาตนเองทั้งในด้านวิชาชีพ ด้านบุคลิกภาพและวิสัยทัศน์ ให้ทันต่อการ พัฒนาทางวิชาการ เศรษฐกิจ สังคมและการเมืองอยู่เสมอ
๒. พึ่งมีส่วนร่วมในการปกป้อง ค้ำครอง สังคม จากการเสนอข้อมูลที่ผิด และดำรง ไว้ซึ่งความสามัคคีในวิชาชีพ
๓. พึ่งเคารพสิทธิส่วนตัว และข้อมูลของผู้มารับบริการไว้เป็นความลับ เว้นแต่ด้วย ความยินยอมของผู้นั้นหรือเมื่อต้องปฏิบัติตามกฎหมาย

จรรยาบรรณวิชาชีพต่อประชาชน

๑. ประกอบวิชาชีพด้วยความมีสติ ตระหนักในคุณค่า และศักดิ์ศรีของความเป็นมนุษย์
๒. ปฏิบัติต่อประชาชนด้วยความเสมอภาคตามสิทธิมนุษยชน โดยไม่คำนึงถึง เชื้อชาติ ศาสนา และสถานภาพของบุคคล
๓. ละเว้นการปฏิบัติที่มีอคติ และการใช้อำนาจหน้าที่เพื่อประโยชน์ส่วนตน
๔. พึ่งปฏิบัติหน้าที่โดยใช้ความรู้ความสามารถอย่างเต็มที่ อย่างเหมาะสมแก่สภาพของ บุคคล ครอบครัว และชุมชน

จรรยาบรรณวิชาชีพต่อสังคมและประเทศชาติ

๑. พึ่งประกอบกิจแห่งวิชาชีพให้สอดคล้องกับนโยบายอันยังประโยชน์แก่สาธารณชน
๒. พึ่งรับผิดชอบร่วมกับประชาชนในการริเริ่ม สนับสนุนกิจกรรมที่ก่อให้เกิดสันติสุข และยกระดับคุณภาพชีวิต
๓. พึ่งอนุรักษ์และส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมประจำชาติ

๔. พึงประกอบวิชาชีพโดยมุ่งส่งเสริมความมั่นคงของชาติ ศาสนา และสถาบันพระมหากษัตริย์

จรรยาบรรณต่อผู้ร่วมวิชาชีพ

๑. พึงให้เกียรติ เคารพในสิทธิและหน้าที่ของผู้ร่วมวิชาชีพ และผู้อื่น
๒. พึงรัก ศรัทธาในวิชาชีพ และช่วยเหลือเกื้อกูลผู้ร่วมวิชาชีพ ในทางสร้างสรรค์
๓. พึงละเว้นการส่งเสริมหรือปกป้องผู้ประพฤติผิด เพื่อผลประโยชน์แห่งตนหรือผู้กระทำการนั้น ๆ

จรรยาบรรณต่อตนเอง

๑. ประพฤติตนและประกอบกิจแห่งวิชาชีพ โดยถูกต้องตามกฎหมาย
๒. ยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรมแห่งวิชาชีพ
๓. ประพฤติปฏิบัติตนให้เป็นแบบอย่างที่ดี ทั้งในด้านการประกอบกิจแห่งวิชาชีพ และส่วนตัว

๔. ประกอบกิจแห่งวิชาชีพด้วยความเต็มใจ และเต็มกำลังความสามารถ
๕. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความมีสติ รอบรู้ เชื่อมั่นและมีวิจารณญาณอันรอบคอบ

หมวด ๓

กลไกและระบบบังคับใช้ประมวลจริยธรรม

ส่วนที่ ๑

กลไกการบังคับใช้ประมวลจริยธรรม

ข้อ ๑๖ ให้สำนักปลัดเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง มีหน้าที่ควบคุมกำกับให้การมีการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้อย่างทั่วถึงและเคร่งครัด โดยมีอำนาจหน้าที่ดังนี้

(๑) ดำเนินการเผยแพร่ ปลุกฝัง ส่งเสริม ยกย่องข้าราชการที่เป็นแบบอย่างที่ดี และติดตามสอดส่องการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้อย่างสม่ำเสมอ

(๒) สืบสวนหาข้อเท็จจริง หรือสอบสวนการฝ่าฝืนจริยธรรมนี้ เพื่อรายงานผลให้นายกเทศมนตรีตำบลโพธิ์ทอง หรือกรรมการจริยธรรมพิจารณา ทั้งนี้ โดยอาจมีผู้ร้องขอหรืออาจดำเนินการตามที่นายกเทศมนตรีตำบลโพธิ์ทอง หรือคณะกรรมการจริยธรรมมอบหมาย หรือตามที่เห็นเองก็ได้

(๓) ให้ความช่วยเหลือและดูแลข้าราชการซึ่งปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้อย่างตรงไปตรงมา มิให้ถูกกีดกันแกล้งหรือถูกใช้อำนาจโดยไม่เป็นธรรม ในกรณีที่เห็นว่านายกเทศมนตรีตำบลโพธิ์ทอง หรือคณะกรรมการจริยธรรมไม่ให้ความคุ้มครองต่อข้าราชการผู้นั้นตามควร อาจยื่นเรื่องโดยไม่ต้องผ่านนายกเทศมนตรีตำบลโพธิ์ทอง หรือคณะกรรมการจริยธรรม ไปยังผู้ตรวจการแผ่นดินก็ได้

(๔) คุ้มครองข้าราชการซึ่งปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้อย่างตรงไปตรงมา มิให้ถูกกีดกันแกล้ง หรือถูกใช้อำนาจโดยไม่เป็นธรรม การดำเนินการต่อข้าราชการที่อยู่ระหว่างถูกกล่าวหาไม่ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้ อันมีผลกระทบต่อแต่งตั้ง โยกย้าย เลื่อนขั้นเงินเดือน ตั้งกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง หรือวินัย หรือกระทบต่อสิทธิหน้าที่ของข้าราชการผู้นั้น จะกระทำมิได้เว้นแต่จะได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการจริยธรรมแล้ว

(๕) ทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการจริยธรรมของเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง

(๖) ดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในประมวลจริยธรรมนี้ หรือตามที่คณะกรรมการจริยธรรมหรือปลัดมอบหมาย ทั้งนี้ โดยไม่กระทบต่อความเป็นอิสระของผู้ดำรงตำแหน่งในสำนักปลัด

ข้อ ๑๗ ให้นำยกเทศมนตรีตำบลโพธิ์ทอง แต่งตั้งคณะกรรมการจริยธรรมขึ้นเพื่อควบคุม กำกับ ให้มีการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้

คณะกรรมการจริยธรรม ประกอบด้วย

- (๑) ปลัดหรือรองปลัดที่ได้รับมอบหมาย เป็นประธานกรรมการ
- (๒) กรรมการซึ่งดำรงตำแหน่งบริหาร เลือกกันเองให้เหลือสองคน
- (๓) กรรมการ ซึ่งเป็นข้าราชการในเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง ที่ได้รับเลือกตั้งจาก ข้าราชการ พนักงานจ้าง และลูกจ้างของเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง นั้น จำนวนสองคน
- (๔) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ให้กรรมการตาม (๑)-(๓) ร่วมกันเสนอชื่อและ คัดเลือกให้เหลือสองคน

ให้หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง เป็นเลขานุการคณะกรรมการจริยธรรม และอาจแต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการจริยธรรมได้ตามความเหมาะสม

กรรมการจริยธรรมต้องไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยมาก่อน

ข้อ ๑๘ คณะกรรมการจริยธรรมมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- (๑) ควบคุม กำกับ ส่งเสริมและให้คำแนะนำในการใช้บังคับประมวลจริยธรรมนี้ใน เทศบาลตำบลโพธิ์ทอง
- (๒) สอดส่องดูแลให้มีการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมในเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง ใน กรณีที่มีข้อสงสัยหรือข้อร้องเรียนว่ามีการฝ่าฝืนจริยธรรมหรือจรรยา หรือในกรณีที่มีการอุทธรณ์ การลงโทษ ผู้ฝ่าฝืนตามประมวลจริยธรรมนี้ จะต้องไต่สวนข้อเท็จจริง และมีคำวินิจฉัยโดยเร็ว
- (๓) ให้คณะกรรมการจริยธรรมหรือผู้ที่คณะกรรมการจริยธรรมมอบหมาย มีอำนาจ หน้าที่ ขอให้กระทรวง กรม หน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่นของรัฐ หรือห้างหุ้นส่วน บริษัท ชี้แจงข้อเท็จจริง ส่งเอกสารและหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ส่งผู้แทนหรือบุคคลในสังกัดมาชี้แจงหรือให้ถ้อยคำ เกี่ยวกับเรื่องที่สอบสวน
- (๔) เรียกผู้ถูกกล่าวหา หรือข้าราชการของหน่วยงานนั้นมาชี้แจง หรือให้ถ้อยคำ หรือให้ ส่งเอกสารและหลักฐานเกี่ยวกับเรื่องที่สอบสวน
- (๕) พิจารณาวินิจฉัยชี้ขาดปัญหาอันเกิดจากการใช้บังคับประมวลจริยธรรมนี้ ใน เทศบาลตำบลโพธิ์ทอง เมื่อได้วินิจฉัยแล้วให้ส่งคำวินิจฉัยให้คณะกรรมการบริหารงานบุคคลระดับจังหวัดโดยพลัน ถ้าคณะกรรมการบริหารงานบุคคลระดับจังหวัดมิได้วินิจฉัยเป็นอย่างอื่นภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่คณะกรรมการ บริหารงานบุคคลระดับจังหวัดรับเรื่อง ให้คำวินิจฉัยของคณะกรรมการจริยธรรมเป็นที่สุด
- (๖) ส่งเรื่องให้ผู้ตรวจการแผ่นดินพิจารณาวินิจฉัยในกรณีที่เห็นว่าเรื่องนั้นเป็นเรื่อง สำคัญหรือมีผลกระทบต่อวงกว้างหลายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (๗) คุ้มครองข้าราชการซึ่งปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้โดยตรงไปตรงมา มิให้ ผู้บังคับบัญชาใช้อำนาจ โดยไม่เป็นธรรมต่อข้าราชการผู้นั้น
- (๘) ดำเนินการอื่นตามประมวลจริยธรรมนี้ หรือตามผู้ตรวจการแผ่นดินมอบหมาย การประชุมคณะกรรมการจริยธรรมให้นำกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง มาใช้บังคับ

ส่วนที่ ๒

ระบบบังคับใช้ประมวลจริยธรรม

ข้อ ๑๙ กรณีมีการร้องเรียนหรือปรากฏเหตุว่ามีเจ้าหน้าที่ประพฤติปฏิบัติฝ่าฝืนประมวลจริยธรรม ให้นายกเทศมนตรีตำบลโพธิ์ทอง เป็นผู้รับผิดชอบพิจารณาดำเนินการ

ข้อ ๒๐ การดำเนินการตามข้อ ๑๙ ให้ผู้รับผิดชอบพิจารณาดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการจำนวนไม่น้อยกว่าสามคน เป็นผู้ดำเนินการสอบสวนทางจริยธรรม

ข้อ ๒๑ การประพฤติปฏิบัติฝ่าฝืนประมวลจริยธรรมนี้ จะถือเป็นการฝ่าฝืนจริยธรรมร้ายแรงหรือไม่ ให้พิจารณาจากพฤติกรรมการฝ่าฝืน ความจงใจหรือเจตนา มูลเหตุจูงใจ ความสำคัญและระดับตำแหน่ง ตลอดจนหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ฝ่าฝืน อายุ ประวัติ และความประพฤติในอดีต สภาพแวดล้อมแห่งกรณี ผลร้ายอันเกิดจากการฝ่าฝืน และเหตุอื่นอันควรนำมาประกอบการพิจารณา

ข้อ ๒๒ หากการดำเนินการสอบสวนตามข้อ ๒๐ แล้ว ไม่ปรากฏข้อเท็จจริงว่ามีการฝ่าฝืนประมวลจริยธรรม ให้ผู้รับผิดชอบพิจารณาดำเนินการตามข้อ ๑๙ สิ้นสุดเรื่อง แต่หากปรากฏข้อเท็จจริงว่าเป็นการฝ่าฝืนประมวลจริยธรรม แต่ไม่ถึงกับเป็นความผิดทางวินัย ให้ผู้รับผิดชอบพิจารณาดำเนินการตามข้อ ๑๙ สั่งลงโทษผู้ฝ่าฝืนตามข้อ ๒๕ แต่หากปรากฏว่าเป็นความผิดทางวินัยให้ดำเนินการทางวินัย

ข้อ ๒๓ การดำเนินการสอบสวนทางจริยธรรมและการลงโทษผู้ฝ่าฝืนตามข้อ ๑๙ ข้อ ๒๐ และข้อ ๒๒ ให้นำแนวทางและวิธีการสอบสวนตามมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับวินัย และการรักษาวินัย และดำเนินการทางวินัย ของเทศบาล มาบังคับใช้โดยอนุโลม

ข้อ ๒๔ การสั่งการของผู้รับผิดชอบดำเนินการตามข้อ ๒๒ ให้ดำเนินการตามนั้น เว้นแต่จะปรากฏข้อเท็จจริงในภายหลังที่อาจทำให้ผลของการสั่งการนั้นเปลี่ยนแปลงไป

หมวด ๔

ขั้นตอนการลงโทษ

ข้อ ๒๕ การประพฤติปฏิบัติฝ่าฝืนประมวลจริยธรรมนี้ ในกรณีอื่นมิใช่เป็นความผิดทางวินัยหรือความผิดทางอาญา ให้ดำเนินการตามควรแก่กรณีเพื่อให้มีการแก้ไขหรือดำเนินการที่ถูกต้องหรือดักเตือน หรือนำไปประกอบการพิจารณาการแต่งตั้ง การเข้าสู่ตำแหน่ง การพ้นจากตำแหน่ง การเลื่อนขั้นเงินเดือน หรือการพิจารณาความดีความชอบ หรือการสั่งให้ผู้ฝ่าฝืนนั้นปรับปรุงตนเองหรือได้รับการพัฒนาแล้วแต่กรณี

ข้อ ๒๖ เมื่อมีการดำเนินการสอบสวนทางจริยธรรม และมีการสั่งลงโทษตามข้อ ๒๒ แล้วให้เทศบาลตำบลโพธิ์ทอง ดำเนินการให้เป็นไปตามคำสั่งดังกล่าวโดยไม่ชักช้า

ข้อ ๒๗ ผู้ถูกลงโทษตามข้อ ๒๕ สามารถร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ต่อคณะกรรมการจริยธรรมของเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง ภายในสามสิบวัน นับแต่วันได้ทราบการลงโทษ

ผู้ถูกลงโทษตามข้อ ๑๘ (๒) สามารถร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ต่อคณะกรรมการบริหารงานบุคคลระดับจังหวัด ภายในสามสิบวัน นับแต่วันได้ทราบการลงโทษ

ข้อ ๒๘ เมื่อผลการพิจารณาเป็นที่สุดแล้ว ให้รายงานผลต่อผู้ตรวจการแผ่นดินโดยเร็ว

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๙ จัดให้มีการประเมินการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้ พร้อมดำเนินการปรับปรุงแก้ไขประมวลจริยธรรมให้มีความเหมาะสม และแจ้งให้คณะกรรมการบริหารงานบุคคลระดับจังหวัด คณะกรรมการข้าราชการส่วนท้องถิ่น ซึ่งเป็นองค์กรกลางการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น และผู้ตรวจการแผ่นดินทราบต่อไป



คำสั่งเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง
อำเภอศรีสมเด็จ จังหวัดร้อยเอ็ด
ที่ ๒๔ / ๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ด้วยเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง จะดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของของเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง เพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ตามการกำหนดประเภท จำนวนและอัตราตำแหน่งของพนักงานเทศบาล เป็นระยะเวลา ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ เพื่อให้สอดคล้องกับประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล และภารกิจหน้าที่และเกิดประโยชน์สูงสุด เป็นเครื่องมือสำคัญในการกำหนดทิศทางการพัฒนาบุคลากรได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึงเป็นเครื่องมือในการตรวจสอบการกำหนดประเภทตำแหน่งระดับตำแหน่ง การใช้ตำแหน่ง และการสรรหาให้เป็นไปอย่างถูกต้อง

อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดร้อยเอ็ด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ หมวด ๒ ข้อ ๑๖ จึงแต่งตั้งบุคคลที่มีชื่อและตำแหน่งดังต่อไปนี้ เป็นคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ของเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง ดังนี้

๑. นายนิพนธ์ วิเชียรลม	นายกเทศมนตรีตำบลโพธิ์ทอง	ประธานกรรมการ
๒. นางเข็มทิศ ศรีรับขวา	ปลัดเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง	กรรมการ
๓. นางนันทภัทรสร ไนเสนา	ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๔. นายพรชัย การะเกษ	ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๕. นางชนิดา ปรีโชติ	ผู้อำนวยการกองการศึกษา	กรรมการ
๖. นายพิชญ์ ยุทธไกร	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	กรรมการและเลขานุการ
๗. นายวิทยา อุดมลาภ	นักทรัพยากรบุคคล	ผู้ช่วยเลขานุการ

ให้คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ ร่วมกันจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ของเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง ตามแนวทางการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามระบบจำแนกตำแหน่งใหม่ (ระบบแท่ง) โดยให้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามกฎหมายว่าด้วยเทศบาล ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน และปริมาณงานของส่วนราชการต่างๆ ในเทศบาล ตลอดจนภาระค่าใช้จ่ายของเทศบาลและของรัฐในหมวดเงินอุดหนุนที่จะต้องจ่ายด้านบุคคลและการจัดสรรเงินงบประมาณของเทศบาล โดยกำหนดเป็นแผนอัตรากำลังเทศบาลในระยะเวลา ๓ ปี (ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานเทศบาลเพื่อเสนอ ก.ท.จ. ร้อยเอ็ด พิจารณาให้ความเห็นชอบต่อไป

๒/ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้.....

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๑ เดือนสิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายนิพนธ์ วิเชียรลม)

นายกเทศมนตรีตำบลโพธิ์ทอง



..... บัณฑิต พต.

..... รองปลัด พต.

..... คนส่วนราชการ

..... อสมท.ผู้รับผิดชอบ

รายงานการประชุม
คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปีของเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง
วันอังคารที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๓ เวลา ๑๐.๐๐ น.
ณ ห้องประชุมเอนกประสงค์เทศบาลตำบลโพธิ์ทอง

ผู้มาประชุม

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นายนิพนธ์ วิเชียรลม	นายกเทศมนตรีตำบลโพธิ์ทอง		
๒	นางเข็มทิศ ศรีรับขวา	ปลัดเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง		
๓	นายพรชัย การะเกษ	ผู้อำนวยการกองช่าง		
๔	นางนัทภัทร ไนเสนา	ผู้อำนวยการกองคลัง		
๕	นายพิชญยุทธไกร	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล		
๖	นางชนิศา บริโชติ	ผู้อำนวยการกองการศึกษา		
๗	นายวิทยา อุดมลาภ	นักทรัพยากรบุคคล		

ผู้ไม่มาประชุม

- ไม่มี

เริ่มประชุมเวลา ๑๐.๑๐ น.

เมื่อที่ประชุมพร้อมแล้ว นายนิพนธ์ วิเชียรลม ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลโพธิ์ทอง ประธานในที่ประชุมได้กล่าวเปิดประชุมและดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระ ดังต่อไปนี้

ระเบียบวาระที่ ๑

เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

- ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๒

เรื่อง รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา

- ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๓

เรื่อง เสนอเพื่อพิจารณา

- การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ประธานฯ

- สวัสดิ์ศรัป คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังฯและผู้เข้าร่วมประชุม ทุก

(นายนิพนธ์ฯ)

ท่าน ตามที่เทศบาลตำบลโพธิ์ทอง ได้มีคำสั่งที่ ๒๖๘ /๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม

๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ

พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ทุกท่านก็คงทราบแล้วว่า แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปี

งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ จะครบกำหนดใช้บังคับในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

ดังนั้น เพื่อให้การบริหารงานบุคคลด้านการกำหนดตำแหน่ง การใช้ตำแหน่งของข้าราชการ และพนักงานจ้าง ของเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง เป็นไปอย่างต่อเนื่องมีผลบังคับใช้ได้ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป จึงต้องดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ให้แล้วเสร็จก่อนแผนอัตรากำลังเดิมจะครบกำหนด จึงได้เชิญคณะกรรมการทุกท่านมาร่วมประชุมเพื่อพิจารณาถึงภารกิจตามอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากง่ายและคุณภาพของงาน และปริมาณงานของส่วนราชการต่างๆ และภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรของเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง ที่เพิ่มมากขึ้น รวมถึงพิจารณาจากภารกิจ ปริมาณงานที่มีอยู่ในปัจจุบันและคาดคะเนว่าจะมีภารกิจใดเพิ่มขึ้นในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า และการพิจารณาจากสถิติปริมาณงานที่เกิดขึ้นของแต่ละส่วนราชการ โดยอาจอ้างอิงข้อมูลจากผลการดำเนินการประจำปีที่ย่างงานต่อสภาเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง ซึ่งเป็นข้อมูลเชิงประจักษ์ที่ชัดเจน เพื่อประกอบการพิจารณาว่าแต่ละส่วนราชการจำเป็นต้องใช้อัตรากำลังที่เป็นข้าราชการ พนักงานจ้างรวมทั้งสิ้นเป็นจำนวนเท่าใดแล้วจำแนกเป็นประเภทตำแหน่งและระดับให้เหมาะสมกับปริมาณงานและคุณภาพงานนั้นต่อไป ขณะนี้เทศบาลฯ มีพนักงานส่วนตำบลกี่คน พนักงานจ้างกี่คน ค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรมีจำนวนเท่าไร ตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ สามารถกำหนดตำแหน่งได้อีกหรือไม่ เชิญ ฝ่ายเลขานุการได้ชี้แจงรายละเอียดเชิญครับ

ผู้ช่วยเลขาฯ
(นายวิทยา)

เรียนท่านประธานฯและกรรมการทุกท่าน ตามที่ประธานฯ ได้ให้รายละเอียดเบื้องต้นไปแล้วนั้น จึงขอแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ในครั้งนี้ให้ปฏิบัติตามหนังสือสำนักงาน ก.ท.จ. ก.ท.และ ก.อบต.ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๗๐ ลงวันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๖๓ และขอแจ้งรายละเอียดให้ที่ประชุมได้ทราบเกี่ยวกับสรุปค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร ณ วันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๓ มีรายละเอียดดังนี้

- | | |
|---|-------------------------|
| - รายได้ไม่รวมเงินอุดหนุนทั่วไป | จำนวน ๑๒,๒๗๗,๑๙๑.๓๖ บาท |
| - รายรับอุดหนุนทั่วไป | จำนวน ๘,๗๓๕,๐๓๙ บาท |
| - รายได้จริงรวมเงินอุดหนุนทั่วไป | จำนวน ๒๑,๐๑๒,๒๓๐.๓๖ บาท |
| - ค่าใช้จ่ายด้านบริหารงานบุคคล | จำนวน ๘,๖๖๓,๒๗๑ บาท |
| - คิดค่าใช้จ่ายจริงไม่รวมเงินอุดหนุนคิดเป็นร้อยละ | จำนวน ๗๐.๕๖ บาท |
| - คิดค่าใช้จ่ายรวมเงินอุดหนุนร้อยละ | จำนวน ๔๑.๑๙ บาท |

ซึ่งประมาณการตามเทศบัญญัติเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ตั้งไว้ ๒๘,๐๐๐,๐๐๐ บาท เมื่อมาดูค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรกับรายรับแล้วจะเห็นว่าขณะนี้เทศบาลมีค่าใช้จ่ายคิดตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ แล้วเกินกว่าร้อยละ ๕๐ ของงบประมาณรายจ่าย แต่ยังไม่สิ้นปีงบประมาณ ๒๕๖๓ เหลืออีก ๑ เดือน จะสิ้นปีงบประมาณ คิดว่าค่าใช้จ่ายก็ยังเกินอยู่ถ้าคิดตามความจริง แต่ขณะนี้ทางกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แจ้งแนวทางการคิดค่าใช้จ่ายให้คิดจากการตั้งเทศบัญญัติประจำปี ทำให้เทศบาลมีค่าใช้จ่ายคิดเป็นร้อยละลดลง และให้นำเงินอุดหนุนมารวมเป็นรายได้ในการคิดค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรด้วย ดังนั้นค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรของเทศบาลจึงไม่เกินร้อยละ ๕๐ ตามที่กฎหมายกำหนด ปัจจุบันเทศบาลมี ข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น

จำนวน ๓๑ คนแบ่งเป็น พนักงานเทศบาล ๑๘ คน พนักงานครูเทศบาล ๒ คน มีพนักงานจ้างตามภารกิจ ๑๑ คน พนักงานจ้างทั่วไป - คน และได้ผ่านการสรรหาแล้วรอมติ กท.จ.ร้อยเอ็ดเห็นชอบอีก ๑ ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั้งหมดจะครบสัญญาจ้าง ในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ ดังนั้น จึงมาพิจารณาร่วมกันว่าจะดำเนินการไปในแนวทางใดได้บ้าง ขอขอบคุณครับ

- ประธาน (นายนิพนธ์ฯ) ที่ประชุม ประธานฯ ตามที่เลขานุการฯ ได้แจ้งรายละเอียดให้ที่ประชุมทราบแล้วนั้น มีท่านใดจะเสนอความคิดเห็นหรือข้อสงสัยเพิ่มเติมหรือไม่เชิญครับ
- ที่ประชุม - ไม่มี
- ประธานฯ (นายนิพนธ์ฯ) เมื่อที่ประชุมรับทราบข้อมูลแล้วก็อยากให้ร่วมกันพิจารณาในการจัดทำแผน อัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๕) ที่จะใช้ใน ๓ ข้างหน้าว่า ส่วนงานไหนมีภารกิจที่จะต้องการอัตรากำลังคนเพิ่มบ้างหรือส่วนงานไหนที่ต้องการลด อัตรากำลังลงบ้าง จะพิจารณาตามภารกิจหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติในแต่ละงานที่มีความจำเป็นไม่เท่ากันให้สำนักปลัดฯ เสนอก่อนเชิญ
- นายพิษณุฯ หัวหน้าสำนักฯ เรียนท่านประธาน และกรรมการทุกท่าน ในส่วนงานสำนักปลัดฯ ขณะนี้มีข้าราชการ จำนวน ๗ ตำแหน่ง มีพนักงานจ้างตามภารกิจ ๒ ตำแหน่ง มีพนักงานจ้างเหมาบริการ ๑๐ คน ซึ่งที่ผ่านมาก็ปฏิบัติหน้าที่ได้ดีทุกคนและมีอัตรากำลังที่เหมาะสมแล้วไม่ขอเพิ่มหรือลดอัตรากำลังคน ครับ
- นายพรชัยฯ ผอ.กองช่าง เรียนประธานและกรรมการทุกท่าน ในส่วนงานของกองช่าง ขณะนี้มีข้าราชการ จำนวน ๒ ตำแหน่ง และพนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๕ ตำแหน่ง ซึ่งกองช่างมี ภาระหน้าที่เกี่ยวกับงานโครงสร้างฯ และงานสาธารณูปโภคต่างๆ ขณะนี้มีภาระงานจำนวนมากประกอบกับไม่มีข้าราชการมารองรับงานที่มีอยู่จำนวนมากในปัจจุบัน งานที่มีอยู่เหล่านี้ได้ ดำเนินการไปแล้วยังขาดบุคลากรหรือเจ้าหน้าที่คอยติดตามประเมินผล งานบริการประชาชน เกี่ยวกับการบริการต่าง เช่น การซ่อมบำรุงระบบประปารองรับภารกิจที่รับโอนงานประปา หมู่บ้านเข้ามาดูแล จำนวน ๔ หมู่บ้าน ซึ่งมีผู้ปฏิบัติหน้าที่สนับสนุนงานในด้านนี้ไม่เพียงพอ ก็ ในการปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบโดยตรงไม่เพียงพอเพราะเป็นงานบริการประชาชนเมื่อเกิดปัญหา ต้องรีบแก้ไขโดยเร็ว จึงขอเสนอกำหนดตำแหน่ง ผลิตน้ำประปา เพิ่มในกองช่าง เพื่อปฏิบัติ หน้าที่ดังกล่าว ซึ่งเป็น พนักงานจ้างทั่วไป ซึ่งไม่กระทบกับค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรมากนัก อยากให้ที่ประชุมฯ พิจารณาตามที่เสนอด้วยครับ
- ผอ.กองคลัง (นางนันทกัษรฯ) เรียนประธานและกรรมการทุกท่าน ในส่วนกองคลัง ขณะนี้มีข้าราชการจำนวน ๕ คน พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๓ คน และพนักงานจ้างเหมาบริการ จำนวน ๑ คน กองคลังมีภารกิจเพิ่มขึ้นจากเดิมจำนวนมาก ทั้งงานที่มีอยู่ประจำและภารกิจถ่ายโอน และ งานที่ต้องปฏิบัติตามนโยบายของรัฐบาล ซึ่งปัจจุบันการจัดทำบัญชีต้องทำผ่านระบบของกรม บัญชีกลางและงานอื่นๆ ส่วนมากก็ต้องผ่านระบบอินเตอร์เน็ตที่แต่ละส่วนงานกำหนดทั้งหมด ซึ่งภาระงานเหล่านี้ต้องอาศัยบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถเฉพาะด้านอย่างยิ่ง จึงอยาก เสนอ ขอกำหนดตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี และขอปรับยุบเลิกตำแหน่ง ผู้ช่วย เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ซึ่งตำแหน่งที่ขอกำหนดเพิ่มจะสามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้มี ประสิทธิภาพ สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้บรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดได้อย่างยิ่ง
- นางชนิศฯ ผอ.กองการศึกษา เรียนท่านประธานและกรรมการทุกท่าน กองการศึกษา ปัจจุบันมีข้าราชการ ๔ อัตรากำลังที่มี พนักงานจ้างภารกิจ ๑ คน และพนักงานจ้างเหมาบริการ ๑ คน อัตรากำลังที่มี อยู่เพียงพอที่จะปฏิบัติหน้าที่แล้วขอบคุณค่ะ

ประธานฯ เมื่อทุกส่วนงานเสนอเกี่ยวกับการเพิ่มหรือลดอัตรากำลังแล้ว มีกองช่าง ส่วนงาน (นายนิพนธ์ฯ) ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่ม คือ พนักงานจ้างทั่วไปตำแหน่ง ผลิตน้ำประปา และกองคลัง ขอกำหนดพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี และปรับลด ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ส่วนงานอื่นไม่เพิ่มและไม่ลดจึงให้ที่ประชุมพิจารณาว่า สามารถกำหนดเพิ่มหรือไม่ หรือสามารถกำหนดตำแหน่งได้หรือไม่ ก็ให้ฝ่ายเลขานุการฯ คิด ค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร ว่าสามารถดำเนินการได้หรือไม่เชิญครับ

ผช.เลขานุการ เรียนท่านประธานและกรรมการทุกท่าน ตามที่ได้ให้ฝ่ายเลขานุการฯ ได้คิดค่าใช้จ่าย ด้านบุคลากรและภาระงานของตำแหน่งผู้ผลิตน้ำประปา และผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี แล้วนั้น ปรากฏว่า ค่าใช้จ่ายฯ จะอยู่ที่ประมาณ ๑๐,๑๓๔,๐๓๐ คิดเป็นร้อยละ ๓๔.๔๗ ของ งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๔ ซึ่งใช้ฐานคิดจากงบประมาณรายจ่ายที่ตั้งไว้ในเทศบัญญัติประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ คือ ๒๘,๐๐๐,๐๐๐ บาท สามารถกำหนด ตำแหน่งเพิ่มได้ ส่วนภาระงานที่ต้องปฏิบัติตามตารางการกำหนดค่างานที่ทาง ผอ.กองช่าง และผอ.กองคลัง. ได้แจกให้ที่ประชุมแล้ว ตามเอกสารที่แนบแจกให้ที่ประชุมพร้อมนี้แล้ว

วิธีคิดค่างานที่เกิดขึ้น

มาตรฐานการทำงาน หมายถึง เวลามาตรฐานที่คน ๑ คน จะใช้การทำงานแต่ละชิ้น การคิดวัน และเวลาทำงานมาตรฐานของข้าราชการ มีวิธีคิด ดังนี้

๑ ปี จะมี	๕๒ สัปดาห์
๑ สัปดาห์จะทำ	๕ วัน
๑ ปี จะมีวันทำ	๒๖๐ วัน
วันหยุดราชการประจำปี	๑๓ วัน
วันหยุดพักผ่อนประจำปี (พักร้อน)	๑๐ วัน
คิดเฉลี่ยวันหยุดลาภกิจ ลาป่วย	๗ วัน
รวมวันหยุดใน ๑	๓๐ วัน
วันทำงานมาตรฐานของข้าราชการใน ๑ ปี	๒๓๐ วัน
เวลาทำงานมาตรฐานของข้าราชการใน ๑ วัน	๖ ชั่วโมง

(๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ - เวลาพักกลางวัน ๑ ชั่วโมง - เวลาพักส่วนตัว ๑ ชั่วโมง)
 ** เวลาทำงานของข้าราชการใน ๑ ปี (๒๓๐ x ๖) ๑,๓๘๐ ชั่วโมง หรือ (๑,๓๘๐ x ๖๐) ๘๒,๘๐๐ นาที **

ซึ่งในการกำหนดจำนวนตำแหน่งข้าราชการจะใช้เวลาทำงานมาตรฐานที่เป็นเกณฑ์สูตรในการ คำนวณ

$$\text{จำนวนคน} = \frac{\text{ปริมาณงานทั้งหมด (๑ ปี)} \times \text{เวลามาตรฐานต่อชิ้น}}{\text{เวลาทำงานมาตรฐานต่อคนต่อปี}}$$

เมื่อพิจารณาจากปริมาณค่างานที่เกิดขึ้นมีความเหมาะสมที่จะกำหนดตำแหน่งเพิ่มหรือไม่ก็ให้ที่ประชุมพิจารณาร่วมกันครับ

ประธานฯ ที่ประชุมได้พิจารณาข้อมูลที่เลขานุการ ผอ.กองช่าง และ ผอ.กองคลัง ได้นำเสนอขอ กำหนด (นายนิพนธ์ฯ) ตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผลิตน้ำประปา และพนักงานจ้างตามภารกิจตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชีเพิ่มแล้วนั้น ขอมติที่ประชุมด้วยครับในการกำหนดตำแหน่งเพิ่ม ดังกล่าวเชิญครับ

มติที่ประชุม เห็นชอบเป็นเอกฉันท์ให้กำหนดตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผลิตน้ำประปา และพนักงานจ้างตามภารกิจตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชีเพิ่มในแผนอัตรากำลึง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)

ประธาน มีท่านใดเสนอเพิ่มอีกหรือไม่เชิญครับ

(นายนิพนธ์ฯ)

กรรมการ

(นางเข็มทิศฯ)

เรียนท่านประธานฯและกรรมการทุกท่าน ตามที่ได้พิจารณาในข้อมูลเบื้องต้นนั้น เทศบาลมีค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรสูงมาก การที่จะเปิดกรอบอัตรากำลึงรองรับภาระงานที่เพิ่มขึ้นนั้นก็ต้องมีค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นด้วย ซึ่งเทศบาลก็มีค่าใช้จ่ายด้านนี้สูงเกินที่กฎหมายกำหนดแล้ว ตามแห่ง พ.ร.บ.ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๓๕ ซึ่งถึงแม้จะมีหนังสือชักจูงให้คิดค่าใช้จ่ายตามเทศบัญญัติเทศบาล ก็ยากให้ที่ประชุมพิจารณาเพราะจะเป็นปัญหาด้านค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรในอนาคตต่อไป

ที่ประชุม

- รับทราบ -

ผช.เลขานุการฯ

(นายวิทยาฯ)

เรียนท่านประธานและกรรมการทุกท่าน ในส่วนของข้าราชการก็พิจารณาแล้ว จึงขอเสนอในส่วนของพนักงานจ้างที่จะครบกำหนดสัญญาจ้าง ในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ ซึ่งทุกตำแหน่งจะต้องกำหนดไว้ในแผนอัตรากำลึง ๓ ปีด้วย จะมีการต่อสัญญาจ้างตำแหน่งใดบ้าง หรือไม่ต่อสัญญาจ้างตำแหน่งใดบ้าง จะมีการปรับลดหรือปรับเพิ่มอัตรากำลึงหรือไม่ขอคุณครับ

ประธาน

(นายนิพนธ์ฯ)

ตามที่ทุกส่วนงานเสนอนั้น ได้แจ้งว่าคงตำแหน่งทุกตำแหน่งของแต่ละส่วนไว้เช่นเดิม และทุกส่วนงานไม่ขอกำหนดเพิ่มตำแหน่งพนักงานจ้าง เนื่องจากมีอัตรากำลึงที่เหมาะสมกับภาระงานที่ปฏิบัติแล้ว ดังนั้น ก็ให้ดำเนินการต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้างตามภารกิจ ตามแผนอัตรากำลึง ๓ ปี (๒๕๖๑ - ๒๕๖๓) ก็ให้ นักทรัพยากรบุคคล ดำเนินการตามระเบียบต่อไป ที่ประชุมเห็นด้วยตามที่เสนอหรือไม่ ขอมติด้วยครับ

มติที่ประชุม

เห็นชอบเป็นเอกฉันท์

ปลัดเทศบาล

(นางเข็มทิศฯ)

เรียนท่านประธานและกรรมการฯทุกท่านในที่ประชุม ตามที่ได้มีพิจารณาแผนอัตรากำลึง ๓ ปี (๒๕๖๑ - ๒๕๖๓) และ การพิจารณาต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้างตามภารกิจไปแล้วนั้น ก็อยากให้ความคุมค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรให้อยู่ในเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนดอย่างเคร่งครัดด้วย เพราะถ้าเกิดปัญหาค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรเกิดตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ จะเกิดปัญหาตามมาอีกมากมายไม่อยากให้เกิดขึ้นเหมือนปีที่ผ่านมา และเมื่อมีการต่อสัญญาจ้างแล้วก็ให้ผู้บังคับบัญชา แจ้งให้ผู้ใต้บังคับบัญชาของตนเอง ให้ตั้งใจทำงานตามหน้าที่ของตนให้ดีที่สุดเต็มความสามารถด้วยขอบคุณค่ะส่วนการกำหนดตำแหน่งแต่ละตำแหน่งที่มีอยู่ในแผนอัตรากำลึง ๓ ปี ได้แสดงปริมาณงานประจำปีแต่ละตำแหน่งไว้ด้วยหรือไม่ เพราะเป็นการแสดงถึงภาระงานที่ต้องใช้ในตำแหน่งที่มีอยู่ในแผนอัตรากำลึง

ประธาน

(นายนิพนธ์ฯ)

สำหรับภาระงานในแต่ละตำแหน่งที่มีอยู่ในแผนอัตรากำลึงฯ ทั้งตำแหน่งเดิมและตำแหน่งที่กำหนดขึ้นใหม่ มีอยู่ในเอกสารแนบท้ายมีการกำหนดภาระไว้ครบทุกตำแหน่ง

ประธาน (นายนิพนธ์ฯ) สำหรับการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๕ - ๒๕๖๖) ก็ได้ดำเนินการพิจารณาเสร็จสิ้นแล้ว ก็ให้ฝ่ายเลขานุการได้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องตามระเบียบต่อไปที่ประชุมมีข้อแก้ไขหรือเพิ่มเติมอะไรหรือไม่เชิญครับ

ที่ประชุม - ไม่มี

ระเบียบวาระอื่นๆ เรื่อง - ไม่มี-


ประธาน (นายนิพนธ์ฯ) ในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ฯต้องขอขอบคุณคณะกรรมการทุกท่าน ประกอบด้วยผู้บริหารท้องถิ่น ปลัด หัวหน้าส่วนราชการทุกท่านที่เข้าร่วมประชุมอย่างพร้อมเพียงได้ร่วมกันพิจารณาเกี่ยวกับกรอบอัตรากำลังที่จะใช้ในการดำเนินงานของเทศบาลที่จะใช้ใน ๓ ปีข้างหน้า ซึ่งภายใต้งบประมาณที่มีอยู่จำกัดเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดเพื่อให้เป็นไปตาม กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ข้อกำหนด ไม่ได้ทำเพื่อบุคคลใดบุคคลหนึ่งหรือประโยชน์ของฝ่ายบริหารให้เข้าใจตรงกันก็ขอขอบคุณ คณะกรรมการฯ ประกอบด้วยผู้บริหาร ปลัดเทศบาล รองปลัดเทศบาล ผอ.กอง ทุกท่านอีกครั้งและหวังว่าจะได้รับความร่วมมือจากท่านในการประชุมครั้งต่อไปเมื่อที่ประชุมไม่มีอะไรจะเสนออีกแล้ว ในโอกาสนี้ผมก็ขอปิดประชุม ขอขอบคุณครับ

ปิดประชุมเวลา เวลา ๑๒.๐๐ น.

(ลงชื่อ)..........ผู้จัดรายงานการประชุม


(นายวิทยา อุดมลาภ)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

(ลงชื่อ)..........ผู้แทน/ตรวจรายงานการประชุม

(นายพิชญ์ ยุทธไกร)

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

(ลงชื่อ)..........ผู้ตรวจรายงานการประชุม

(นายนิพนธ์ วิเชียรลม)

นายกเทศมนตรีตำบลโพธิ์ทอง

แบบขออนุมัติกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔

เทศบาลตำบลโพธิ์ทอง อำเภอศรีสมเด็จ จังหวัดร้อยเอ็ด

ลำดับที่	ส่วนราชการ/งาน	ตำแหน่งและเลขที่ตำแหน่ง	จำนวน	เหตุผลและความจำเป็น	อัตราตำแหน่งพนักงาน ทด.และลูกจ้างประจำ			จำนวนพนักงานจ้าง		ตำแหน่งนี้อยู่ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปีหรือไม่	ความเห็น	
					ของ ทด. (ที่มี/ว่าง)	ของส่วนราชการนี้ (ที่มี/ว่าง)	ของฝ่ายนี้ (ที่มี/ว่าง)	ของส่วนราชการนี้ (ภารกิจ/ทั่วไป)	ของงานนี้ (ภารกิจ/ทั่วไป)			
(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	(๖)	(๗)	(๘)	(๙)	(๑๐)	(๑๑)	(๑๒)	(๑๓)
๑	กองช่าง งานผลิตประปา	พนักงานจ้างทั่วไป ผลิตน้ำประปา	๑	มีปริมาณงานและภารกิจตามอำนาจหน้าที่ที่เกี่ยวกับงานสาธารณูปโภคของกองช่างเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง ได้เพิ่มมากขึ้น ได้แก่ การผลิตน้ำประปา จัดน้ำสะอาดบริการประชาชน บริการผู้ใช้น้ำการประปา เครื่องน้ำประปา ส้วมรอไว้ เพื่อการดับเพลิง ตรวจสอบ ควบคุมรายได้รายจ่าย ทิศดู ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินของที่ทำการประปา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายตลอดจนงานในหน้าที่ มีปริมาณงานเพิ่มขึ้นจากการขยายตัวของงาน ปริมาณงานของหน่วยงานทั้งภารกิจ ตามอำนาจหน้าที่การถ่ายโอนจากส่วนราชการ ดังนั้น กองช่างเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง จึงจำเป็นต้องมีผู้ควบคุมการผลิตน้ำประปาและซ่อมบำรุงระบบประปาไว้รองรับงานถ่ายโอนประปาเข้ามาอยู่ในความรับผิดชอบของเทศบาล จำนวน ๔ หมู่บ้าน	๒๐/-	๒/-	-/-	๕/-	๑/-	อยู่	ผลการพิจารณาของ ก.ท.จ.	
๒	กองคลัง งานการเงินและบัญชี	พนักงานจ้างภารกิจ ผู้ช่วยนักวิชาการเงิน/บัญชี	๑	มีปริมาณงานและภารกิจที่เพิ่มมากขึ้น ในด้านการจัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและนอกงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน การรวบรวมเอกสารและรายงานการเงินของ อปท. รวมทั้งการจัดทำข้อมูลผ่านระบบ e-LAASS ช่วยดูแลการรับและจ่ายเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับจ่ายเงิน ช่วยตรวจสอบความถูกต้องเกี่ยวกับเอกสารหลักฐานทางการเงินต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการด้านการเงิน บัญชี การตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงิน ฯ ดังนั้น กองคลัง จึงมีความจำเป็นต้องมีบุคลากรรองรับปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้น	๒๐/-	๕/-	-/-	๓/-	๑/-	อยู่	ผลการพิจารณาของ ก.ท.จ.	

ลงชื่อ.....

(นางเข็มทิศ ศรีรับขวา)

ปลัดเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง

ลงชื่อ.....

(นายนิพนธ์ วิเชียรสม)

นายกเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง

แบบการขออนุมัติเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่งพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง ประจำปี ๒๕๖๓ (๑)

เอกสารหมายเลข ๒

เทศบาลตำบลโพธิ์ทอง อำเภอสรีสมเด็จ จันทบุรี

ประจำปี งบประมาณ	ลำดับที่	ส่วน ราชการงาน	ตำแหน่งและ เลขที่ตำแหน่ง	ขออนุมัติ	เป็นตำแหน่งและ เลขที่ตำแหน่ง	ส่วนราชการ	เหตุผลและ ความจำเป็น	ตำแหน่งนี้อยู่ในแผน อัตรากำลัง ๓ ปีหรือไม่	ความเห็น ก.ท.จ. ๑๐
๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗	๘	๙	
๒๕๖๓	๑	ทต.โพธิ์ทอง	ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี	กำหนดเพิ่ม	ผู้ช่วยนักวิชาการเงินฯ	กองคลัง	เพื่อรองรับปริมาณงาน ที่เพิ่มมากขึ้น บันทึกระบบ e-LAAS ,การจัดทำบัญชี ผ่านระบบกรมบัญชีกลาง	อยู่ ๒๕๖๔	
	๒	ทต.โพธิ์ทอง	ผลิตน้ำประปา	กำหนดเพิ่ม	ผลิตน้ำประปา	กองช่าง	เพื่อรองรับภารกิจรับโอน ระบบน้ำประปาหมู่บ้าน จำนวน ๔ หมู่บ้าน	อยู่ ๒๕๖๔	

(ลงชื่อ)

(นางเข็มทิศ ศรีรับขวา)

ปลัดเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง

(ลงชื่อ)

(นายนิพนธ์ วัชรธรรม)

นายกเทศมนตรีตำบลโพธิ์ทอง

กรอบตำแหน่งของงานที่ขออนุมัติยุบเลิกและเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่ง
เทศบาลตำบลโพธิ์ทอง อำเภอศรีสมเด็จ จังหวัดร้อยเอ็ด

๑ ส่วนราชการ กองช่าง งาน ผลิตน้ำประปาอุปโภคบริโภค มีกรอบอัตรากำลังดังนี้

ลำดับที่	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	ว่าง/ไม่ว่าง	ขออนุมัติ	จำนวน	หมายเหตุ
๑	๔๗-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง	ไม่ว่าง	-	-	
		ระดับ ต้น				
๒	๔๗-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธาชำนาญงาน	ไม่ว่าง	-	-	
๓	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	ไม่ว่าง	-	-	
๔	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	ไม่ว่าง	-	-	
๕	-	ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ	ไม่ว่าง	-	-	
๖	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา	ไม่ว่าง	-	-	
๗	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	ไม่ว่าง	-	-	
๘	-	ผลิตน้ำประปา	-	กำหนดเพิ่ม	๑	

2) ส่วนราชการ กองคลัง งานการเงินและบัญชี มีกรอบตำแหน่งดังนี้

ลำดับที่	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	ว่าง/ไม่ว่าง	ขออนุมัติ	จำนวน	หมายเหตุ
๑	๔๗-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง	ไม่ว่าง	-	-	
		ระดับต้น				
๒	๔๗-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ไม่ว่าง	-	-	
๓	๔๗-๒-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑	นักวิชาการคลัง	ไม่ว่าง	-	-	
๔	๔๗-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ไม่ว่าง	-	-	
๕	๔๗-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	-	กำหนดเพิ่ม	๑	
๖	-	ผู้ช่วยนักวิชาการเงิน/บัญชี	ไม่ว่าง	-	-	
๗	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินฯ	ไม่ว่าง	-	-	
๘	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บฯ	ไม่ว่าง	-	-	
๙	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	ไม่ว่าง	-	-	

(ลงชื่อ)

(นางเข็มทิศ ศรีรับขวา)

ปลัดเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง

ผู้กรอกข้อมูล

บัญชีแสดงรายจ่ายหมวดเงินเดือน ค่าจ้าง และประโยชน์ตอบแทนอื่นต้องงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

เทศบาลตำบลโพธิ์ทอง อำเภอศรีสมเด็จ จังหวัดร้อยเอ็ด

ปีงบประมาณ	รายจ่ายประจำปี		รายจ่าย		รายจ่ายหมวดเงินเดือนและค่าจ้าง									หมายเหตุ
	(๑) ก่อนปัจจุบัน ๑ ปี (บาท)	(๒) ปัจจุบัน (บาท)	(๓) จำนวนเงิน ที่เพิ่ม (บาท)	(๔) คิดเป็น ร้อยละ	(๕) รายจ่ายหมวด เงินเดือน พนักงานส่วนตำบล	(๖) คิดเป็น ร้อยละ	(๗) รายจ่ายหมวด ค่าจ้างประจำ (บาท)	(๘) คิดเป็น ร้อยละ	(๙) รายจ่ายหมวด ค่าจ้างชั่วคราว (บาท)	(๑๐) คิดเป็น ร้อยละ	(๑๑) รายจ่าย ประโยชน์ตอบแทนอื่น (บาท)	(๑๒) รวมรายจ่ายหมวด เงินเดือน ค่าจ้าง และประโยชน์ตอบแทนอื่น (บาท)	(๑๓) คิดเป็น ร้อยละ	
๒๕๖๓	๒๖,๖๐๐,๐๐๐	๒๘,๐๐๐,๐๐๐	๑,๔๐๐,๐๐๐	๕.๐๐	๖,๐๖๗,๐๒๐	๒๑.๖๗	-	-	๑,๗๔๖,๓๖๐	๖.๒๔	๖๒๕,๕๑๐	๘,๔๓๘,๘๙๐	๓๐.๑๕	

ลงชื่อ.....

(นางเข็มทิศ ศรีรับขวา)

ปลัดเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง

ผู้กรอกข้อมูล

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการการเงินและบัญชี

เอกสารหมายเลข ๕

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาทิต) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาทิต) (๕)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (๖)
๓	จัดทำฎีกาด้วยระบบคอมพิวเตอร์ของ อปท. (e-LASS) เช่นฎีกาเบี่ยยังชีพฯ ฎีกาค่าตอบแทนฯ ฎีกาจัดซื้อจัดจ้างฯ ฎีกาค่าอุปโภคบริโภคฯ ฎีกาค่าที่ดินและสิ่งปลูกสร้างฯ	๓๐	๕๕๐	๑๖,๕๐๐	๐.๑๙
๒	การจัดทำข้อมูลการยืมเงินและส่งใช้เงินยืม เช่น การจัดทำสัญญายืม จัดทำฎีกายืมเงินและการส่งใช้เงินยืม	๒๐	๔๐๒	๘,๐๔๐	๐.๐๙
๓	การจัดทำข้อมูลภาษีเงินได้หัก ที่จ่าย เช่น ภ.ร.ด.๓ ภ.ร.ด.๕๓ และ ภ.ร.ด.๑	๑๐	๘๕๒	๘,๕๒๐	๐.๑๐
๔	งานด้านสารบัญและงานอื่นอื่นที่ได้รับมอบหมาย เช่น การจัดหนังสือภายในและภายนอก จัดชุดฎีกาและตรวจความเรียบร้อย และจัดเก็บฎีกาตาม ตามเลขที่เช็ค และจัดทำเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย	๓๐	๗๐๐	๒๑,๐๐๐	๐.๒๕
๕	งานบันทึกข้อมูลการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	๒๐	๘๐๐	๑๖,๐๐๐	๐.๑๙
๖	งานอื่นๆ	๓๐๐	๑๒	๓,๖๐๐	๐.๐๔

๐.๖๗

ลงชื่อ.....ผู้กรอกข้อมูล

(นางเข็มทิศ ศรีรับขวา)

ปลัดเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง

พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผลิตน้ำประปา

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาทิต) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาดังหมดต่อปี (นาทิต) (๕)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (๖)
๑	งานการผลิตน้ำประปา , จัดน้ำสะอาดบริการประชาชน	๑๒๐	๘๐	๙,๖๐๐	๐.๑๑
๒	งานขยายเขตประปาให้ผู้ใช้น้ำที่แจ้งความประสงค์รายใหม่	๒๕๐	๑๕	๓,๖๐๐	๐.๐๔
๓	งานบริการขออนุญาตใช้และขอยกเลิกการใช้น้ำประปา	๖๐	๖๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
๔	งานบริการซ่อม ปรับปรุง บำรุงรักษาน้ำประปา	๒๕๐	๖๐	๑๕,๕๐๐	๐.๑๗
๕	งานตรวจสอบระบบประปภายในหมู่บ้าน	๑๒๐	๔๘	๕,๗๖๐	๐.๐๖
๖	งานทะเบียนคุมรายรับ - รายจ่ายด้านกิจการประปา	๑๘๐	๑๒	๒,๑๖๐	๐.๐๒
๗	งานจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ และทรัพย์สินของที่ทำการประปา	๑๘๐	๔๐	๗,๒๐๐	๐.๐๘
๘	งานปรับปรุงแผนที่กำหนดจุดผู้ใช้น้ำประปาให้เป็นปัจจุบัน	๑๒๐	๕๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
๙	งานอื่นๆ	๓๖๐	๒๐	๗,๒๐๐	๐.๐๘

๐.๕๒

ลงชื่อ.....ผู้กรอกข้อมูล

(นางเข็มทิศ ศรีรับขวา)

ปลัดเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง

บัญชีแสดงปริมาณย้อนหลัง 3 ปี เพื่อขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี เลขที่ตำแหน่ง -

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ (๖)
		ปี ๒๕๖๐ (๓)	ปี ๒๕๖๑ (๔)	ปี ๒๕๖๒ (๕)	
๑	จัดทำฎีกาด้วยระบบคอมพิวเตอร์ของ อปท. (e-LASS) เช่น ฎีกาเบี่ยยังชีพฯ ฎีกาค่าตอบแทนฯ ฎีกาจัดซื้อจัดจ้างฯ ฎีกาค่าอุปโภคบริโภคฯ ฎีกาค่าที่ดินและสิ่งปลูกสร้างฯ	๙๙๘	๑,๑๓๔	๑,๑๓๕	
๒	การจัดทำข้อมูลการยืมเงินและส่งใช้เงินยืม เช่น การจัดทำสัญญายืม จัดทำฎีกายืมเงินและการส่งใช้เงินยืม	๘๙	๑๓๔	๑๘๒	
๓	การจัดทำข้อมูลภาษีเงินได้หัก ที่จ่าย เช่น ภ.ร.ด.๓ ภ.ร.ด.๕๓ และ ภ.ร.ด.๑	๘๑๓	๘๒๘	๘๔๕	
๔	งานด้านสารบัญและงานอื่นที่รับมอบหมาย เช่น การจัดหนังสือภายในและภายนอก จัดชุดฎีกาและตรวจความเรียบร้อย และจัดเก็บฎีกาเรียง ตามเลขที่เช็ค และจัดทำเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย	๙๙๘	๑,๑๓๔	๑,๒๓๕	
๕	งานบันทึกข้อมูลการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	๓,๕๖๐	๓,๙๕๐	๔,๑๒๐	

(ลงชื่อ)



ผู้กรอกข้อมูล

(นางเข็มทิศ ศรีรับขวา)

ปลัดเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง

บัญชีแสดงปริมาณย้อนหลัง 3 ปี เพื่อขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผลิตน้ำประปา เลขที่ตำแหน่ง -

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ (๖)
		ปี ๒๕๖๐ (๓)	ปี ๒๕๖๑ (๔)	ปี ๒๕๖๒ (๕)	
๑	งานการผลิตน้ำประปา, จัดน้ำสะอาดบริการประชาชน	๒๐๐	๕๐๐	๒๓๐๐	
๒	งานขยายเขตประปาให้ผู้ใช้น้ำที่แจ้งความประสงค์รายใหม่	๑๕	๒๕	๓๐	
๓	งานบริการขออนุญาตใช้และขอยกเลิกการใช้น้ำประปา	๖๐	๗๕	๑๔๐	
๔	งานบริการซ่อม ปรับปรุง บำรุงรักษาน้ำประปา	๑๕๐	๒๒๐	๓๐๐	
๕	งานตรวจสอบระบบประปาภายในหมู่บ้าน	๕๕	๖๕	๙๐	
๖	งานทะเบียนคุมรายรับ - รายจ่ายด้านกิจการประปา	๔๖	๕๖	๖๘	
๗	งานจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ และทรัพย์สินของที่ทำกรประปา	๒๔๕	๒๖๓	๓๐๐	
๘	งานปรับปรุงแผนที่กำหนดจุดผู้ใช้น้ำประปาให้เป็นปัจจุบัน	๒๙	๓๓	๔๖	
๙	งานอื่นๆ	๒๕	๔๕	๗๐	

(ลงชื่อ)



(นางเข็มทิศ ศรีรับขวา)

ปลัดเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง

ผู้กรอกข้อมูล

บันทึกรายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)

เมื่อวันที่ ๑ เดือนกันยายน ๒๕๖๓ เวลา ๑๐:๓๐ น. เป็นต้นไป

ณ ห้องประชุมเอนกประสงค์เทศบาลตำบลโพธิ์ทอง

ผู้เข้าประชุม

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑	นายนิพนธ์ วิเชียรลม	นายกเทศมนตรีตำบลโพธิ์ทอง	
๒	นางเข็มทิศ ศรีรับขวา	ปลัดเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง	
๓	นายพรชัย การระเกษ	ผู้อำนวยการกองช่าง	
๔	นางนันทภัทธร ไนเสนา	ผู้อำนวยการกองคลัง	
๕	นายพิชญ์ ยุทธไกร	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	
๖	นางชนิตา ปรีโชติ	ผู้อำนวยการกองการศึกษา	
๗	นายวิทยา อุดมลาม	นักทรัพยากรบุคคล	



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานบริการงานบุคคล สำนักปลัดเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง

ที่ รอ ๕๙๑๐๑/

วันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขอเชิญประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๖)

เรียน คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังฯ

๑. เรื่องเดิม

ตามคำสั่งเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง ที่ ๒๖๘/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) โดยให้คณะกรรมการฯ ร่วมกันพิจารณาจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง เพื่อความเหมาะสมสอดคล้องกับประกาศคณะกรรมการพนักงานจังหวัดร้อยเอ็ด ในการกำหนดตำแหน่งและระดับตำแหน่ง ประเภทตำแหน่ง จำนวนและอัตรากำลังใหม่ (ระบบแห่ง) โดยนายยุทธศาสตร์แผนพัฒนามาประกอบการวิเคราะห์ภารกิจของแต่ละส่วนราชการ กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการ และนำ SWOT มาวิเคราะห์ถึงศักยภาพขององค์กรโดยระบุจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาสและอุปสรรคขององค์กร รวมทั้งการระดมความคิดเห็นตอบแทนอื่นที่ตราในเทศบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ แล้วจึงนำเสนอแผนอัตรากำลังดังกล่าว เสนอขอความเห็นชอบคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดร้อยเอ็ด และประกาศใช้เป็นแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง ในรอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ต่อไป

๒. ข้อเท็จจริง

งานบริหารงานบุคคลสำนักงานปลัดเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง จึงขอเชิญประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ทุกท่าน ในวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๓ เวลา ๑๐.๐๐ น. ณ หอประชุมเอนกประสงค์เทศบาลตำบลโพธิ์ทอง อำเภอศรีสมเด็จ จังหวัดร้อยเอ็ด

๓. ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

เพื่อให้การบริหารงานบุคลากร สำนักปลัดเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ของทางราชการ จึงขอเชิญประชุมคณะกรรมการ ตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว โดยพร้อมเพรียงกัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ).....

(นายนิพนธ์ วิเชียรลม)


นายกเทศมนตรีตำบลโพธิ์ทอง


ทะเบียนรับทราบ


บันทึกงานบริหารงานบุคคล สำนักปลัดเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง ที่ รอ ๕๙๑๐๑/.....
ลงวันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๓ เรื่อง เชิญประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ -
๒๕๖๖) ตามคำสั่งเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง ที่ ๒๖๘/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓

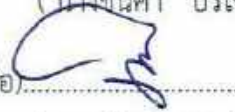
(ลงชื่อ)..... ..... ประธานกรรมการ
(นายนิพนธ์ วิเชียรลม)

(ลงชื่อ)..... ..... กรรมการ
(นางเข็มทิศ ศรีรัชวา)

(ลงชื่อ)..... ..... กรรมการ
(นางนันทภัทธร ไนเสนา)

(ลงชื่อ)..... ..... กรรมการ
(นายพรชัย การะเกษ)

(ลงชื่อ)..... ..... กรรมการ
(นางธนิตา ปรีโชติ)

(ลงชื่อ)..... ..... กรรมการ/เลขานุการ
(นายพิชญ์ ยุทธไกร)

(ลงชื่อ)..... ..... ผู้ช่วยเลขานุการ
(นายวิทยา อุดมลาก)



เทศบาลตำบลโพธิ์ทอง

เลขที่รับ 1156

วันที่ 14 ก.ค. 2561

เวลา 14-30 น

สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด

ศาลากลางจังหวัดร้อยเอ็ด

ถนนเทวาภิบาล รอ ๔๕๐๐๐

ที่ รอ ๐๐๒๓.๖/ว ๕๒๓

๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๔

เรื่อง เห็นชอบการประกาศกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งส่วนราชการ

เรียน ท้องถิ่นอำเภอเมืองร้อยเอ็ด โพนทอง เสลภูมิ สุวรรณภูมิ เกษตรวิสัย จตุรพักตรพิมาน รัชบุรี เมยวดี
เชียงขวัญ เมืองสรวง จังหาร ศรีสมเด็จ พนมไพร และหนองพอก

สิ่งที่ส่งมาด้วย บัญชีเห็นชอบการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งส่วนราชการ จำนวน ๑ ชุด

ด้วยเทศบาลจำนวน ๒๘ แห่ง ได้รายงานขอความเห็นชอบการประกาศกำหนดโครงสร้าง
ส่วนราชการและการแบ่งส่วนราชการ เพื่อให้เทศบาลมีโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการที่เหมาะสมสอดคล้องกับ
ลักษณะการบริหาร อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงานและคุณภาพงานที่เพิ่มมากขึ้น

ขอแจ้งว่า ก.ท.จ.ร้อยเอ็ด ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๔
พิจารณาแล้วเห็นว่า เทศบาลทั้ง ๒๓ แห่ง ดำเนินการกำหนดส่วนราชการหรือการแบ่งส่วนราชการ รวมทั้ง
การกำหนดหน่วยตรวจสอบภายในและกำหนดตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)
เป็นไปตามที่หลักเกณฑ์กำหนด โดยมีค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลไม่เกินร้อยละสี่สิบ ตามมาตรา ๓๕
แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ จึงเห็นชอบให้กำหนดส่วนราชการหรือ
การแบ่งส่วนราชการ รวมทั้งการกำหนดหน่วยตรวจสอบภายในและกำหนดตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน
(ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) ได้ตามที่เทศบาลรายงาน สำหรับเทศบาลจำนวน ๕ แห่ง ที่มีการตรวจสอบโครงสร้าง
ส่วนราชการเดิมแล้ว ปรากฏว่าเป็นไปตามที่หลักเกณฑ์กำหนด จึงไม่มีการเปลี่ยนแปลงโครงสร้างส่วนราชการใหม่
แต่อย่างใด ก.ท.จ.ร้อยเอ็ด รับทราบถึงผลการดำเนินการแล้ว รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อแจ้งให้เทศบาลในพื้นที่ที่เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการประกาศกำหนดโครงสร้าง
ส่วนราชการและการแบ่งส่วนราชการ ตามมติ ก.ท.จ.ร้อยเอ็ด ต่อไป

เรียน ท้องถิ่น ก.ท. โพนทอง
ที่ว่าการอำเภอเมืองร้อยเอ็ด
กำหนดโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งส่วนราชการ

นี้ขอแจ้งทราบ

(นายพิษณุ ยุทธาโกร)
กลุ่มงานมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

ขอแสดงความนับถือ

(นายอินสร อุ่นใจ)
ท้องถิ่นจังหวัดร้อยเอ็ด
เลขานุการ ก.ท.จ.ร้อยเอ็ด

เทศบาลตำบลโพธิ์ทอง

(นายอภิชาติ สัจจิตตร)
รองปลัดเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง

(นางเข็มทิศ ศรีรับขวา)
ปลัดเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง

(นายธัมภาส สิงห์สนั่น)
นายกเทศมนตรีตำบลโพธิ์ทอง

บัญชีรายชื่อเทศบาลที่ ก.ท.จ.ร้อยเอ็ด พิจารณาให้ความเห็นชอบปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของเทศบาล
ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	เทศบาล/อำเภอ	ส่วนราชการที่กำหนดขึ้น ตามโครงสร้างใหม่	ตำแหน่งที่ขอกำหนดใหม่	ค่าใช้จ่ายด้านบุคคล	มติ ก.ท.จ.ร้อยเอ็ด
๑๔.	ทต.นิเวศน์ อ.ธวัชบุรี	๑. เปลี่ยนชื่อฝ่ายธุรการ เป็น "ฝ่ายบริหารงานทั่วไป" ๒. เปลี่ยนชื่อตำแหน่งจาก หัวหน้า ฝ่ายธุรการ เป็น "หัวหน้าฝ่าย บริหารงานทั่วไป" ๓. หน่วยตรวจสอบภายใน ๔. งานตรวจสอบภายใน	-กำหนดตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก./ชก.) จำนวน ๑ อัตรา	๓๑.๕๒%	เห็นชอบ
๑๕.	ทต.หนองหลวง อ.เสลภูมิ	๑. หน่วยตรวจสอบภายใน ๒. งานตรวจสอบภายใน	-กำหนดตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก./ชก.) จำนวน ๑ อัตรา	๓๕.๔๗%	เห็นชอบ
๑๖.	ทต.โพธิ์ทอง อ.ศรีสมเด็จ	๑. หน่วยตรวจสอบภายใน ๒. งานตรวจสอบภายใน	-กำหนดตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก./ชก.) จำนวน ๑ อัตรา	๓๕.๘๒%	เห็นชอบ
๑๗.	ทต.โคกสูง อ.โพนทอง	๑. หน่วยตรวจสอบภายใน ๒. งานตรวจสอบภายใน	-กำหนดตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก./ชก.) จำนวน ๑ อัตรา	๓๕.๓๐%	เห็นชอบ

เทศบาลที่มีการตรวจสอบโครงสร้างฯ แล้ว และไม่มีการเปลี่ยนแปลงโครงสร้างส่วนราชการ มี ๓ แห่ง ดังนี้

๑๘. เทศบาลตำบลเมืองบัว อำเภอเกษตรวิสัย

๒๐. เทศบาลตำบลรอนานี อำเภอธวัชบุรี

๒๑. เทศบาลตำบลบ้านนิเวศน์ อำเภอธวัชบุรี



ประกาศเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง
อำเภอศรีสมเด็จ จังหวัดร้อยเอ็ด
เรื่อง ปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖) ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขปรับปรุงการกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของเทศบาล และแก้ไขปรับปรุง สำนัก หรือส่วนราชการอื่น เพื่อให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล จังหวัดร้อยเอ็ด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๔ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒๘) และประกาศ ก.ท.จ.ร้อยเอ็ด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๕๑) พ.ศ.๒๕๖๔ ลงวันที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

เทศบาลตำบลโพธิ์ทอง อำเภอศรีสมเด็จ จังหวัดร้อยเอ็ด จึงประกาศปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ ตั้งแต่วันที่ ๑๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

ททท

(นายสัมภาส สิงห์สนั่น)
นายกเทศมนตรีตำบลโพธิ์ทอง

การบรรจุแต่งตั้งพนักงาน
การสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อมาปฏิบัติงานในตำแหน่งพนักงานจ้าง



ที่ รอ ๐๐๒๓.๒๓/ ๔๓๓

เทศบาลตำบลโพธิ์ทอง
เลขที่รับ 1435
วันที่ - 1 ก.ย. 2564
ที่ว่าการอำเภอศรีสมเด็จ 55
ตำบลศรีสมเด็จ รอ ๔๕๐๐๐

๑ กันยายน ๒๕๖๔

เรื่อง เห็นชอบการจ้างพนักงานจ้างตามภารกิจ

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลโพธิ์ทอง

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือจังหวัดร้อยเอ็ด ที่ รอ ๐๐๒๓.๒/ว ๔๔๖ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๔

จำนวน ๑ ชุด

ด้วยจังหวัดแจ้งว่า เทศบาลตำบลโพธิ์ทอง ได้รายงานขอความเห็นชอบการจ้างพนักงานจ้างตามภารกิจต่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดร้อยเอ็ดเพื่อให้เห็นชอบ

ขอเรียนว่า ก.ท.จ.ร้อยเอ็ด ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๔ ได้พิจารณาแล้ว เห็นว่าเทศบาลตำบลโพธิ์ทองได้ดำเนินการสรรหาพนักงานจ้างตามภารกิจเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ดังนั้น จึงมีมติเห็นชอบให้จ้างพนักงานจ้างได้ตามที่เทศบาลตำบลรายงาน ทั้งนี้ ไม่ก่อนวันที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดร้อยเอ็ดมีมติเห็นชอบ อำเภอศรีสมเด็จจึงขอแจ้งเทศบาลโพธิ์ทองดำเนินการตามมติดังกล่าวเสร็จแล้วรายงานผลการดำเนินการให้จังหวัดทราบ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

บวิเศษ กอสม ๓๓.๓.๒๕๖๔
 กิ่งกมล ๒๕๖๔
 ก. เทศบาลตำบลโพธิ์ทอง
 ๓๓.๓.๒๕๖๔

ขอแสดงความนับถือ

 (นายจรัญ บังจันทร์)
 ท้องถิ่นอำเภอศรีสมเด็จ

(นายพิษณุ ยุทธโกธ)
 หัวหน้าสำนักปลัด

เทศบาลตำบลโพธิ์ทอง

 (นายอพีชาติ สัจจิบุตร)
 รองปลัดเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง

สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นอำเภอ
 โทร. ๐ ๔๓๕๐ ๘๓๙๑

(นางเข็มทิศ ศรีรับขวา)
 ปลัดเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง

(นายสัมภาส สิงห์สนั่น)
 นายกเทศมนตรีตำบลโพธิ์ทอง

สำนัก	ก.ท.จ.ร้อยเอ็ด
เลขที่	1206
วันที่	ก.ย. 1 64
เวลา	



ที่ รอ ๐๐๒๓.๒/ว ๕๖๓

สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดร้อยเอ็ด
ศาลากลางจังหวัดร้อยเอ็ด
ถนนเทพาภิบาล รอ ๕๕๐๐๐

๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๔

เรื่อง เห็นชอบการจ้างพนักงานจ้างตามภารกิจ
เรียน ท้องถิ่นอำเภอโพธิ์ทอง เสดภูมิ โพธิ์ชัย และศรีสมเด็จ
สิ่งที่ส่งมาด้วย บัญชีเห็นชอบการจ้างพนักงานจ้าง

จำนวน ๓ ชุด

ด้วยเทศบาลได้รายงานขอความเห็นชอบการจ้างพนักงานจ้างตามภารกิจต่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดร้อยเอ็ดเพื่อให้ความเห็นชอบ

ขอเรียนว่า ก.ท.จ.ร้อยเอ็ด ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๔ ได้พิจารณาแล้ว เห็นว่าเทศบาลได้ดำเนินการสรรหาพนักงานจ้างตามภารกิจเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ดังนั้น จึงมีมติเห็นชอบให้จ้างพนักงานจ้างได้ตามที่เทศบาลรายงาน ทั้งนี้ ไม่ก่อนวันที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดร้อยเอ็ดมีมติเห็นชอบ จึงขอให้แจ้งเทศบาลที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามมติดังกล่าว เสร็จแล้วรายงานผลการดำเนินการให้จังหวัดทราบ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายอินสร อุ่นใจ)
ท้องถิ่นจังหวัดร้อยเอ็ด
เลขานุการ ก.ท.จ.ร้อยเอ็ด

11/๘ รว.ท.จ.ร้อยเอ็ด
11/๘ รว.ท.จ.ร้อยเอ็ด
11/๘ รว.ท.จ.ร้อยเอ็ด

กลุ่มงานมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น
โทร./โทรสาร ๐ ๔๓๕๓ ๘๘๑๐

บัญชีเห็นชอบการจ้างพนักงานจ้างตามภารกิจ
ตามมติที่ประชุม ก.ท.จ. ร้อยเอ็ด ครั้งที่ ๘/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๔

๑. เทศบาลตำบลโพธิ์ทอง อำเภอศรีสมเด็จ

ที่	ประเภท พนักงานจ้าง	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	วุฒิการศึกษา/ ทักษะประสบการณ์	การประกาศรับสมัคร		ค่าตอบแทน (บาท/เดือน)	ระยะเวลา การจ้าง	มติ ก.ท.จ.ร้อยเอ็ด
					ประกาศก่อนรับสมัคร ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ	ระยะเวลาการรับสมัคร ไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ			
๑	พนักงานจ้าง ตามภารกิจ	นางสาวพัทธนันท์ ธรรมวูธ	ผู้ช่วย นักวิชาการเงินและบัญชี	ปริญญาตรี บัญชีบัณฑิต	๕ - ๒๐ มี.ย. ๖๔	๒๑ - ๓๐ มี.ย. ๖๔	๑๕,๐๐๐	๑ ก.ย. ๖๔ - ๓๐ ก.ย. ๖๖	เห็นชอบ
๒	พนักงานจ้าง ตามภารกิจ	นางสาวอลิสรา สีสุมัง	ผู้ช่วย นายช่างโยธา	ประกาศนียบัตร วิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) อุตสาหกรรม สาขาวิชาโยธา	๕ - ๒๐ มี.ย. ๖๔	๒๑ - ๓๐ มี.ย. ๖๔	๑๓,๕๐๐	๑ ก.ย. ๖๔ - ๓๐ ก.ย. ๖๖	เห็นชอบ
รวม	๓ ประเภท	จำนวน ๒ อัตรา	ค่าใช้จ่ายร้อยละ ๑๕.๘๖						

๒. เทศบาลตำบลขวาว อำเภอเสลภูมิ

ที่	ประเภท พนักงานจ้าง	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	วุฒิการศึกษา/ ทักษะประสบการณ์	การประกาศรับสมัคร		ค่าตอบแทน (บาท/เดือน)	ระยะเวลา การจ้าง	มติ ก.ท.จ.ร้อยเอ็ด
					ประกาศก่อนรับสมัคร ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ	ระยะเวลาการรับสมัคร ไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ			
๑	พนักงานจ้าง ตามภารกิจ	นางสาวกนกอร พุกเกษชาติ	ผู้ช่วย นักทรัพยากรบุคคล	ปริญญาตรี รัฐศาสตรบัณฑิต	๑๘ - ๒๗ มี.ย. ๒๕๖๔	๒๘ มี.ย. - ๗ ก.ค. ๒๕๖๔	๑๕,๐๐๐	๑ ก.ย. ๖๔ - ๓๐ ก.ย. ๖๖	เห็นชอบ
๒	พนักงานจ้าง ตามภารกิจ	นางสาวชีวิรัตน์ สิงห์สโร	ผู้ช่วย เจ้าพนักงานธุรการ	ประกาศนียบัตร วิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) บริหารธุรกิจ สาขาวิชาการบัญชี	๑๘ - ๒๗ มี.ย. ๒๕๖๔	๒๘ มี.ย. - ๗ ก.ค. ๒๕๖๔	๑๓,๕๐๐	๑ ก.ย. ๖๔ - ๓๐ ก.ย. ๖๖	เห็นชอบ
๓	พนักงานจ้าง ตามภารกิจ	นายบัณฑิต หุ่นลาด	ผู้ช่วย นายช่างโยธา	ประกาศนียบัตร วิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) อุตสาหกรรม สาขาวิชาโยธา	๑๘ - ๒๗ มี.ย. ๒๕๖๔	๒๘ มี.ย. - ๗ ก.ค. ๒๕๖๔	๑๓,๕๐๐	๑ ก.ย. ๖๔ - ๓๐ ก.ย. ๖๖	เห็นชอบ
รวม	๓ ประเภท	จำนวน ๓ อัตรา	ค่าใช้จ่ายร้อยละ ๓๐.๕๐						



คำสั่งเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง
อำเภอศรีสมเด็จ จังหวัดร้อยเอ็ด
ที่ ๑๒๐/๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

ตามที่เทศบาลตำบลโพธิ์ทอง ได้ประกาศรับสมัครบุคคลทั่วไป เพื่อการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง ในตำแหน่งดังต่อไปนี้

๑. ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๒ ตำแหน่ง
- ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี จำนวน ๑ อัตรา
 - ผู้ช่วยนายช่างโยธา จำนวน ๑ อัตรา

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๙ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดร้อยเอ็ด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับปัจจุบัน ประกอบกับประกาศเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔ จึงแต่งตั้งบุคคลที่มีรายชื่อและตำแหน่งดังต่อไปนี้ เป็น คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานจ้าง คือ

๑. คณะกรรมการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างประกอบด้วย

- | | | | | | |
|-----|----------------------|---------|------------------------|---------------------|--|
| ๑.๑ | นางเข็มทิศ ศรีรับขวา | ตำแหน่ง | ปลัดเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง | ประธานกรรมการ | |
| ๑.๒ | นายอพิชาติ สังข์บุตร | ตำแหน่ง | รองปลัดเทศบาลโพธิ์ทอง | กรรมการ | |
| ๑.๓ | นางนันทภัทธร โนนเสนา | ตำแหน่ง | ผู้อำนวยการกองคลัง | กรรมการ | |
| ๑.๔ | นางชนิศา บริโชติ | ตำแหน่ง | ผู้อำนวยการกองการศึกษา | กรรมการ | |
| ๑.๕ | นายพรชัย การเกษ | ตำแหน่ง | ผู้อำนวยการกองช่าง | กรรมการ | |
| ๑.๖ | นายพิชญ์ ยุทธไกร | ตำแหน่ง | หัวหน้าสำนักปลัดฯ | กรรมการและเลขานุการ | |
| ๑.๗ | นายวิทยา อุดมลาภ | ตำแหน่ง | นักทรัพยากรบุคคล | ผู้ช่วยเลขานุการ | |

มีอำนาจและหน้าที่ในการดำเนินการสรรหาและการเลือกสรรตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามที่กำหนดในประกาศรับสมัคร โดยยึดหลัก "สมรรถนะ" ภายใต้อำนาจการตามข้อ ๑๘ และข้อ ๑๙ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดร้อยเอ็ด ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง โดยเคร่งครัด สำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย ความรู้ความสามารถหรือทักษะเฉพาะบุคคลที่จำเป็น หรือเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน ความเท่าเทียมในโอกาส และประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ ด้วยกระบวนการที่ได้มาตรฐาน ยุติธรรม และโปร่งใส เพื่อรองรับการตรวจสอบตามแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีและเพื่อให้การดำเนินการสอบครั้งนี้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงแต่งตั้งให้บุคคลที่มีรายชื่อและตำแหน่งต่อไปนี้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสอบคัดเลือกฯ คือ

๒. เจ้าหน้าที่รับสมัครและตรวจสอบหลักฐานเบื้องต้น

- ๒.๑ นายวิทยา อุดมลาภ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ในการรับสมัครสอบ และตรวจสอบหลักฐานการสมัครให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการตามที่กำหนดในประกาศรับสมัครสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง ลงวันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๖๔ โดยเคร่งครัด

๒ /-ให้ผู้ได้รับการแต่งตั้ง...

๓. เจ้าหน้าที่เก็บค่าธรรมเนียมการรับสมัครสอบและออกใบเสร็จรับเงิน

- นางจินณาพัฑ์ เสมาจิรพันธ์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานจัดเก็บรายได้

ให้ผู้ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ในการออกใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการตามที่กำหนดในประกาศรับสมัครสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง ลงวันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๖๔ โดยเคร่งครัด

๔. เจ้าหน้าที่ห้องสอบและคุมสอบ

- นางสาววิภาพรรณ สัตยะมุข ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานธุรการ
- นางขวัญใจ มะลียสิทธิ์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายแผน

ให้ผู้ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ในการรับ - จ่ายข้อสอบ และควบคุมการสอบข้อเขียน เมื่อเสร็จสิ้น ให้รายงานคณะกรรมการสรรหาและเลือกสรรให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง เพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจของเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง โดยเคร่งครัด

๕. เจ้าหน้าที่ออกข้อสอบ

๕.๑ ความรู้ความสามารถทั่วไป

๕.๑.๑ นางเข็มทิศ ศรีรับชวา ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล ประธานกรรมการ
๕.๑.๒ นางชนิดา ปรีไซดี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา กรรมการ
๕.๑.๓ จ.ส.ต.ทรงศักดิ์ โมธรัตน์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป เลขานุการ

๕.๒ ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

๕.๒.๑ นางนันทภัทธร ไนเสนา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง ประธานกรรมการ
๕.๒.๒ นายพรชัย การะเกษ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง กรรมการ
๕.๒.๓ นายอดิเรก อุ่นเจริญ ตำแหน่ง นายช่างโยธา กรรมการ
๕.๒.๔ นางกรรณิการ์ ประมูลจักโก ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี เลขานุการ

ให้คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ในการดำเนินการออกข้อสอบ โดยให้ดำเนินการออกข้อสอบ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามที่กำหนดในประกาศรับสมัครบุคคล เพื่อการสรรหาและการเลือกสรร เป็นพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง ลงวันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๖๔ รายงานผลการสรรหาและเลือกสรรให้นายกเทศมนตรีตำบลโพธิ์ทองทราบ

๖. เจ้าหน้าที่ตรวจข้อสอบและกรอกคะแนน

๖.๑ นางสาวอนุสรรา ผลไม้ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา
๖.๒ นางจินณาพัฑ์ เสมาจิรพันธ์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานจัดเก็บรายได้

ให้คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ในการดำเนินการตรวจข้อสอบ และกรอกคะแนนสอบ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการตามที่กำหนดในประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง ลงวันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๖๔ รายงานผลการสรรหาและเลือกสรรให้นายกเทศมนตรีตำบลโพธิ์ทอง

๗. เจ้าหน้าที่สอบความรู้ความเหมาะสมเฉพาะตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์)

๑.๑ นางเข็มทิศ ศรีรับชวา ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง ประธานกรรมการ
๑.๒ นายอภิชาติ สังวิบุตร ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาลโพธิ์ทอง กรรมการ
๑.๓ นางนันทภัทธร ไนเสนา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง กรรมการ
๑.๔ นางชนิดา ปรีไซดี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา กรรมการ
๑.๕ นายพรชัย การะเกษ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง กรรมการ
๑.๖ นายพิษณุ ยุทธไกร ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดฯ กรรมการและเลขานุการ
๑.๗ นายวิทยา อุดมลาภ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ผู้ช่วยเลขานุการ

๓/ให้คณะกรรมการ.....

ให้คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ประเมินผู้เข้าสอบจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบจากการสัมภาษณ์ เช่น ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่และความรู้ในการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ ความสามารถประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้เข้าร่วมงานทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบและบุคลิกภาพอย่างอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการตามที่กำหนดในประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง ลงวันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๖๔ รายงานผลการสรรหาและการเลือกสรรให้นายกเทศมนตรีตำบลโพธิ์ทอง

โดยให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับแต่งตั้ง ปฏิบัติงานตั้งแต่ ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ทุกวันที่มีการรับสมัคร (เว้นวันหยุดราชการ) และในวันสอบแข่งขันวันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๔

(สอบภาค ก , ข, และภาค ค) และให้ความร่วมมือปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งดำเนินการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการสอบแข่งขัน กำหนดวัน เวลา สถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบได้ตามความจำเป็น โดยไม่ขัดต่อหลักสูตร และวิธีการสอบแข่งขัน ตลอดจนควบคุมดูแลการดำเนินการสอบแข่งขันให้เป็นไปด้วยความบริสุทธิ์และยุติธรรม และเมื่อดำเนินการสอบแข่งขันเสร็จสิ้นแล้ว ให้รายงานผลการสอบเพื่อให้เทศบาลตำบลโพธิ์ทอง ประกาศขึ้นบัญชีสอบแข่งขันได้ต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔


(นายสัมภาส สิงห์สนั่น)
นายกเทศมนตรีตำบลโพธิ์ทอง

 ปงกิต ทต
 รongปลัด ทต.
 ทน.ส่วนราชการ
 จ.น.ผู้รับผิดชอบ



ประกาศเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง
อำเภอศรีสมเด็จ จังหวัดร้อยเอ็ด
เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

ด้วยเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง อำเภอศรีสมเด็จ จังหวัดร้อยเอ็ด มีความประสงค์จะเปิดรับสมัครสอบแข่งขันบุคคลทั่วไปเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างเพื่อปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ของเทศบาล

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๓ และมาตรา ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง เมื่อวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๔๗ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดร้อยเอ็ด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน ข้อ ๑๘ และข้อ ๑๙ จึงประกาศรับสมัครสอบแข่งขันบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเพื่อแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง ดังต่อไปนี้

๑. ประเภทของพนักงานจ้างและชื่อตำแหน่ง และรายละเอียดการจ้าง

- | | |
|----------------------------------|-----------------|
| ๑.๑. ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ | จำนวน ๒ ตำแหน่ง |
| - ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี | จำนวน ๑ อัตรา |
| - ผู้ช่วยนายช่างโยธา | จำนวน ๑ อัตรา |

รายละเอียดตำแหน่งปรากฏอยู่ในรายละเอียดเกี่ยวกับการสมัครแนบท้ายประกาศนี้

๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับ

การสรรหาและเลือกสรร

๒.๑ ผู้สมัครสอบต้องมีคุณสมบัติทั่วไป

ผู้สมัครสอบเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้าม ตามข้อ ๔ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดร้อยเอ็ด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน ดังต่อไปนี้

- ๑) มีสัญชาติไทย
- ๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปี
- ๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานเทศบาล
- ๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองกรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- ๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปล่อยออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นเป็นรัฐ

๙) ไม่เป็นข้าราชการ หรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของส่วนราชการส่วนท้องถิ่น

๑๐) ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกสั่งพักราชการหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน ตามมาตรฐานทั่วไป หรือหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ตามกฎหมายระเบียบบริหารงานบุคคลท้องถิ่นหรือตามกฎหมายอื่น

ไม่รับสมัคร สำหรับพระภิกษุหรือสามเณร นักพรตหรือนักบวช ทางราชการไม่รับสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรและไม่อาจให้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างได้ ทั้งนี้ ตามหนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๓๘ หากสมัครแล้วบวชเป็น พระภิกษุหรือสามเณร นักพรตหรือนักบวชในภายหลังระหว่างการสรรหาและเลือกสรร ก็จะไม่อนุญาตให้เข้ารับการสอบหากยังครองสมณะเพศอยู่ในวันที่ดำเนินการสอบ

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจะต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น พระภิกษุ หรือสามเณร และจะต้องนำไปรับรองแพทย์ที่ออกไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นมาขึ้นด้วย

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัคร (ภาคผนวก ก.) แนบท้ายประกาศนี้

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการสอบเพื่อสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง ขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลโพธิ์ทอง อำเภอศรีสมเด็จ จังหวัดร้อยเอ็ด ตั้งแต่วันที่ ๒๑ - ๓๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (ในวันและเวลาราชการ) โดยสอบถามรายละเอียดได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๔๓๕๐-๘๓๒๐

๓.๒ เอกสาร และหลักฐานที่ต้องนำมายื่นพร้อมใบสมัคร

๓.๒.๑ ผู้สมัครสอบ ฯ ต้องยื่นใบสมัครสอบด้วยตนเอง ต่อเจ้าหน้าที่ที่รับสมัครสอบฯ โดยกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมทั้งนำเอกสารฉบับจริงและสำเนารับรองความถูกต้องอย่างละ ๑ ชุด มายื่นในวันรับสมัครสอบ ดังนี้

(๑) สำเนาวุฒิการศึกษาหรือประกาศนียบัตรแสดงวุฒิการศึกษา หรือสำเนาระเบียบแสดงผลการเรียนที่ระบุสาขาที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่สมัครสอบ หนังสือรับรองว่าเป็น ผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรซึ่งผู้มีอำนาจได้อนุมัติแล้วก่อนวันเปิดรับสมัคร

(๒) ทะเบียนบ้าน บัตรประจำตัวประชาชน

(๓) ใบรับรองแพทย์ปริญา ซึ่งแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๓๕ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับถึงวันสมัคร (ใช้ฉบับจริง)

(๔) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่ใส่แว่นตาทำ ขนาด ๓ นิ้ว (ถ่ายครึ่งตัว) ถ่ายครั้งเดียว ไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๓ รูป และให้ผู้สมัครเขียนชื่อ -สกุล ตำแหน่งที่สมัครสอบไว้ด้านหลังทุกรูป

(๕) สำเนาเอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น ใบทหารกองเกิน (สศ.๙) ใบเปลี่ยนชื่อ -สกุล ทะเบียนสมรส (ถ้ามี) หนังสือรับรองการผ่านงาน (ถ้ามี)

ทั้งนี้ สำเนาเอกสารและหลักฐานทุกฉบับ ให้ใช้กระดาษ A๔ เท่านั้นและให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับ ยกเว้นใบรับรองแพทย์ใช้ฉบับจริง

๓.๓. ค่าธรรมเนียมในการสมัคร

- ผู้สมัครสอบแข่งขันต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ ๑๐๐ บาท ณ กองคลัง เทศบาลตำบลโพธิ์ทอง อำเภอศรีสมเด็จ จังหวัดร้อยเอ็ด

ค่าธรรมเนียมสมัครจะไม่จ่ายคืนให้เมื่อได้ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบแล้ว เว้นแต่มีการยกเลิกการสอบครั้งนี้ทั้งหมด เนื่องจากมีการทุจริต หรือส่อไปในทางทุจริต จึงจะจ่ายคืนค่าธรรมเนียมสอบแก่ผู้สมัครสอบ เฉพาะผู้ที่ไม่ได้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการทุจริต หรือส่อไปในทางทุจริต นั้น

๓.๔. เงื่อนไขการรับสมัคร

๕.๑ ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ตรงตามประกาศรับสมัครจริงและจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการรับสมัครให้ถูกต้องครบถ้วนหากภายหลังปรากฏว่าผู้สมัครสอบรายใดมีคุณสมบัติดังกล่าวไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้อง คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง จะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการรับสมัครสองและไม่มีความสิทธิได้รับการบรรจุเป็นพนักงานจ้างตั้งแต่ต้น

๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าการประเมินสมรรถนะและการกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินสมรรถนะ

เทศบาลตำบลโพธิ์ทอง จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบเพื่อการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ในวันจันทร์ที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๔ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง อำเภอศรีสมเด็จ จังหวัดร้อยเอ็ด (บอร์ดประชาสัมพันธ์หน้าสำนักงานเทศบาล) ทางเว็บไซต์ Website: www.Phothongroiet.go.th หรือทางหมายเลขโทรศัพท์ ๐-๔๓๕๐-๘๓๒๐

๕. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร (สอบ) ตารางสอบและสถานที่สอบคัดเลือก

เทศบาลตำบลโพธิ์ทอง จะดำเนินการสอบเพื่อสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง ในวันพุธที่ ๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง อำเภอศรีสมเด็จ จังหวัดร้อยเอ็ดดังนี้

๕.๑.๑ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๐. ๐๐ น. ภาค ก. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ข้อสอบปรนัย) คะแนน ๑๐๐ คะแนน

๕.๑.๒ เวลา ๑๐.๓๐ - ๑๑. ๓๐ น. ภาค ข. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ข้อสอบปรนัย) คะแนน ๑๐๐ คะแนน

๕.๑.๓ เวลา ๑๓.๓๐ เป็นต้นไป ภาค ค. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) คะแนน ๑๐๐ คะแนน

๕.๒ ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการสอบเพื่อสรรหาและเลือกสรร

๕.๒.๑ ให้ผู้ที่มีสิทธิ์เข้าสอบเพื่อการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้างมาถึงสถานที่สอบเพื่อรายงานตัวก่อนเข้ารับการสอบฯ ในเวลา ๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น. หากพ้นกำหนดเวลาดังกล่าวถือว่าสละสิทธิ์ในการเข้าสอบรับการสรรหาและเลือกสรรฯ

๕.๒.๒ ให้แต่งกายในชุดสุภาพเรียบร้อยตามประเพณีนิยม สุภาพสตรีห้ามสวมกางเกง
สุภาพบุรุษห้ามสวมกางเกงยีนส์ ประพฤติตนเป็นสุภาพชน และห้ามสวมรองเท้าแตะ หากไม่แต่งกายตามที่
กำหนดจะไม่อนุญาตให้เข้ารับการสอบฯ

๕.๒.๓ ต้องนำบัตรประจำตัวสอบ และบัตรประจำตัวประชาชนในวันสอบ เพื่อใช้แสดงต่อ
เจ้าหน้าที่คุมสอบ หากไม่มีเอกสารดังกล่าวแสดงครบถ้วน จะไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าสอบ

๖. หลักเกณฑ์ในการสรรหาและเลือกสรร

เทศบาลตำบลโพธิ์ทอง จะทำการสอบเพื่อสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้างโดย
แบ่งหลักสูตรการสอบ แบ่งออกเป็น ๓ ภาค คือ (รายละเอียดแนบท้าย)

- ภาค ก ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ข้อสอบแบบปรนัย) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน
- ภาค ข ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ข้อสอบแบบปรนัย) คะแนนเต็ม ๑๐๐

คะแนน

- ภาค ค ภาคความเหมาะสมเฉพาะตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

๗. เกณฑ์การตัดสิน

การตัดสินว่าผู้ใดเป็นผู้สอบแข่งขันได้ ให้ถือเกณฑ์ว่าต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนจากแต่ละ
สมรรถนะไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ คะแนน และผลคะแนนรวมทุกสมรรถนะ รวมกันแล้วต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๘. การประกาศผลสอบ

ประกาศผลสอบคัดเลือก ในวันที่จันทร์ที่ ๑๒ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ณ สำนักงาน
เทศบาลตำบลโพธิ์ทอง อำเภอศรีสมเด็จ จังหวัดร้อยเอ็ด (บอร์ดประชาสัมพันธ์หน้าสำนักงานเทศบาล) ทางเว็บ
ไซด์ Website: www.Phothong.roiet.go.th หรือทางหมายเลขโทรศัพท์ ๐-๔๓๕๐-๘๓๒๐

๙. การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้

เทศบาลตำบลโพธิ์ทอง จะประกาศผลผู้ผ่านการสอบเพื่อสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็น
พนักงานจ้าง ในวันที่พฤหัสบดีที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๔ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง อำเภอศรีสมเด็จ
จังหวัดร้อยเอ็ด (บอร์ดประชาสัมพันธ์หน้าสำนักงานเทศบาล) ทางเว็บไซต์ Website: www.Phothong.roiet.go.th
หรือทางหมายเลขโทรศัพท์ ๐-๔๓๕๐-๘๓๒๐ โดยเรียงลำดับที่จากผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุด ลงมา
ตามลำดับในกรณีที่มีผู้สอบได้คะแนนเท่ากันจะพิจารณาให้ผู้ที่มีคะแนนสัมภาษณ์มากกว่าอยู่ในลำดับที่
สูงกว่า ถ้าได้คะแนนสัมภาษณ์ เท่ากันให้ผู้ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้
อยู่ในลำดับสูงกว่า ถ้ายังได้เท่าก็ให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับสูงกว่า

การขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้จะมีอายุไม่เกิน ๑ ปี นับวันขึ้นบัญชี แต่ถ้ามีการ
สอบแข่งขันอย่างเดียวกันอีก และได้ขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ใหม่แล้วบัญชีการสอบแข่งขันได้ครั้งก่อนเป็นอัน
ยกเลิก เว้นแต่กรณีที่ได้มีการเรียกตัวผู้สอบแข่งขันได้ผู้ใดมารายงานตัวเพื่อรับการแต่งตั้งไปแล้ว ก่อนบัญชีผู้
สอบแข่งขันได้มีอายุครบ ๑ ปี หรือก่อนมีการขึ้นบัญชีสอบแข่งขันได้ใหม่แล้วแต่กรณี ก็ให้การขึ้นบัญชีผู้สอบ
แข่งขันได้ครั้งก่อนนั้นยังคงมีผลใช้ได้ต่อไป แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกิน ๓๐ วัน นับแต่วันถัดจากวันที่บัญชีผู้สอบแข่งขัน
ได้นั้นมีอายุครบ ๑ ปี และถ้ามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ให้เป็นอันยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้
สอบแข่งขันได้ คือ ผู้สอบแข่งขันได้ และได้ขึ้นบัญชีสอบแข่งขันได้ ถ้ามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ให้
เป็นอันว่ายกเลิกขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้คือ

- (๑) ผู้ขึ้นบัญชีได้ขอสละสิทธิรับการบรรจุแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบได้
- (๒) ผู้ขึ้นบัญชีได้ไม่มารายงานตัว เพื่อรับการแต่งตั้งภายในเวลาที่เทศบาลตำบลโพธิ์ทอง
กำหนด เว้นแต่มีเหตุผลจำเป็น และได้มีหนังสือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนแจ้งให้
ทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน นับแต่วันที่ทำการไปรษณีย์รับลงทะเบียน
- (๓) ผู้ขึ้นบัญชีได้ไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ได้ตามกำหนดเวลาที่จะแต่งตั้งในตำแหน่งที่
สอบได้

(๔) ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบได้ไปแล้ว ให้ยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้สอบได้ในบัญชีผู้สอบแข่งขันได้

๑๐. การสั่งจ้างและทำสัญญาจ้าง

ผู้ที่ได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้างประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจและประเภทพนักงานจ้างทั่วไป โดยเรียงลำดับที่สอบแข่งขันได้ในแต่ละตำแหน่ง ตามตำแหน่งที่ว่างของเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง โดยได้รับคำตอบแทน ตามที่กำหนดและสำหรับพนักงานจ้างประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจจะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดร้อยเอ็ด จึงจะสามารถบรรจุแต่งตั้งได้

ผู้ที่ได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้างประเภททั่วไป ไม่ต้องขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดร้อยเอ็ด เทศบาลตำบลโพธิ์ทอง จะเรียกบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบได้ก็ต่อเมื่อมีความจำเป็น และได้พิจารณาศักยภาพทางการคลังและมีงบประมาณเพียงพอในการจ้าง

การบรรจุและแต่งตั้งจะเรียกบรรจุแต่งตั้งเรียงตามลำดับที่ของบัญชีตามประกาศผลการสอบฯ ของเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง

ถ้าผู้สอบได้และถึงลำดับที่ ที่จะได้รับการบรรจุแต่งตั้งมีวุฒิการศึกษาสูงกว่าที่กำหนดไว้ตามประกาศฯ นี้ จะนำมาใช้เพื่อเรียกร่องสิทธิใดๆ เพื่อประโยชน์ของตนเองไม่ได้

เทศบาลตำบลโพธิ์ทอง ขอสงวนสิทธิในการไม่เรียกมาทำสัญญาจ้าง โดยไม่มีผลผูกพันและสิทธิ การฟ้องร้องใด ๆ ทั้งสิ้น โดยผู้ที่ได้รับการคัดเลือกให้มาทำสัญญาจ้างทางเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง จะมีหนังสือแจ้งเรียกมาทำสัญญาต่อไป

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๙ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔


(นายสัมพันธ์ สิงห์สนั่น)

นายกเทศมนตรีตำบลโพธิ์ทอง

เอกสารแนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง

เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔

ประเภทของพนักงานจ้าง พนักงานจ้างตามภารกิจ

ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องการใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิชาการเงินและบัญชี ภายใต้การกำกับ แนะนำตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ จัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ เงินหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องการตามระเบียบวิธีการบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๒ ปฏิบัติงาน และรับผิดชอบงานด้านการเงิน บัญชีและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง ราบรื่น และแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้

๑.๓ รวบรวมข้อมูล และรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย

๑.๔ จัดทำงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อให้ตรงกับความจริงและวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงานในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๕ ศึกษาวิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้การใช้จ่ายเงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการจัดทำงบประมาณ

๑.๖ ดูแลการรับและจ่ายเงิน สถานะทางการเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับ - จ่ายเงิน เพื่อให้การรับจ่ายเงินขององค์กรมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติการถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ

๑.๗ ถ่ายทอดความรู้ด้านการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติหน้าที่ วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด

๑.๘ ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานและเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการงานด้านการเงิน บัญชี และงบประมาณ เช่น การตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงิน การนำส่งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ สัญญาฮิมเงิน และเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้มีความครบถ้วนถูกต้องและสอดคล้องตามระเบียบปฏิบัติที่กำหนดไว้

๑.๙ ศึกษา วิเคราะห์ และดำเนินการเบิกจ่ายเงินต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น เงินงบประมาณ เงินในงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินอุดหนุนราชการ เงินช่วยเหลือหรือเงินสนับสนุนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และตรงตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินที่กำหนดไว้

๑.๑๐ ศึกษา วิเคราะห์ ประมวลผลข้อมูล และตัวเลขทางบัญชี และจัดทำบัญชีทุกประเภท ภาษี และทะเบียนคุมต่างๆ ทั้งระบบ Manual และระบบ GFMS เช่น บัญชีประจำเดือน บัญชีเงินอุดหนุนราชการ ทะเบียนคุมรายได้นำส่งคลัง ทะเบียนคุมใบสำคัญ ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ เพื่อให้งานด้านการบัญชีเป็นไปอย่างโปร่งใส ถูกต้องตามมาตรฐานการบัญชี และสามารถตรวจสอบได้

๑.๑๑ ร่วมประสานงาน ตรวจร่างบันทึก หนังสือโต้ตอบหรือตอบปัญหาข้อหารือเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติด้านการเงิน การงบประมาณและการบัญชี เพื่อสร้างความชัดเจนให้ผู้บริหารและ บุคลากรที่สนใจเกิดความเข้าใจที่ถูกต้อง

๑.๑๒ วิเคราะห์ และจัดทำงบการเงินประจำวัน ประจำเดือน/ประจำปี รายงานทางการเงิน และรายงานทางบัญชี เพื่อนำเสนอให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบเกี่ยวกับฐานะและธุรกรรมทางการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๑๓ ตรวจสอบและจัดเก็บเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำบัญชี เพื่อใช้ประกอบ ในการทำธุรกรรม และเป็นหลักฐานในการอ้างอิงทางบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการตรวจสอบ และ ดำเนินธุรกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๑๔ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับ งานการเงิน บัญชี และงบประมาณ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ สูงสุด

๑.๑๕ รวบรวมข้อมูลและรายงานทางการเงินเพื่อเสนอต่อผู้บริหาร รวมถึงควบคุม ดูแล งบประมาณคงเหลือของหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบ และควบคุมการจัดทำและรายงานเงิน รายได้รวมทั้งเงินอุดหนุนต่าง ๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อใช้ในการดำเนินงานขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นให้ถูกต้อง

๑.๑๖ ดำเนินการในเรื่องการเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณต่าง ๆ รวมทั้งเงินถ่ายโอนให้ องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีที่ตนมีความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

๒.๒ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่ เกี่ยวข้องกับงานการเงินและบัญชีเพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงานหลักเกณฑ์มาตรการต่าง ๆ

๒.๓ ให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานการเงินและบัญชี เพื่อสนับสนุนภารกิจของ หน่วยงานในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือ ทางบัญชี พาณิชยศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ การจัดการการคลัง การเงิน การเงินและการธนาคาร หรือในสาขาวิชา หรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือ ทาง บัญชี พาณิชยศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ การจัดการการคลัง การเงิน การเงินและการธนาคาร หรือในสาขาวิชา หรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือ ทาง บัญชี พาณิชยศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ การจัดการการคลัง การเงิน การเงินและการธนาคาร หรือในสาขาวิชา หรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๔. อัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้าง

๑. คุณวุฒิปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน

อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

๒. คุณสมบัติปริญญาโท หรือคุณสมบัติอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน
อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๓,๕๐๐ บาท
๓. คุณสมบัติปริญญาเอก หรือคุณสมบัติอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน
อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๒๑,๐๐๐ บาท

และมีสิทธิได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวตามมติ ครม. และสิทธิประโยชน์ ตามที่กฎหมาย ระเบียบ หรือหนังสือสั่งการกำหนด และตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดร้อยเอ็ด เรื่อง หลักเกณฑ์ให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างและพนักงานจ้างของเทศบาลได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว (ฉบับที่ ๒) ลงวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๕๘

๔. ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้าง เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดร้อยเอ็ด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบันข้อ ๙ หมวด ๕ ค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ และไม่ก่อนวันที่ ก.ท. จังหวัดร้อยเอ็ด มีมติเห็นชอบ

เอกสารแนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง
เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔

ประเภทของพนักงานจ้าง พนักงานจ้างตามภารกิจ

ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านช่างโยธาดำเนินงานตามแนวทางแบบอย่างขั้นตอนและวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ ให้นำตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ สำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ ก่อสร้าง บำรุงรักษา โครงการก่อสร้างต่างๆ เพื่อให้ตรงตามหลักวิชาช่าง ความต้องการของหน่วยงาน และงบประมาณที่ได้รับ

๑.๒ ตรวจสอบ แก่ไข และกำหนดรายละเอียดของงานให้ตรงกับแบบรูปและ รายการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๓ ถอดแบบ เพื่อสำรวจปริมาณวัสดุที่ใช้ตามหลักวิชาช่าง เพื่อประมาณราคาค่า ก่อสร้าง

๑.๔ ควบคุมงานก่อสร้าง งานปรับปรุง และซ่อมแซมหรือตรวจการจ้างตามที่ได้รับ มอบหมาย พร้อมรายงานความก้าวหน้าของงาน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

๑.๕ รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล เพื่อการศึกษา วิเคราะห์วิจัยในงานด้านช่าง

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำตอบปัญหาและฝึกอบรมเกี่ยวกับงานโยธาที่ตนมีความรับผิดชอบแก่ผู้ได้บังคับบัญชา หรือเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไปเพื่อให้ผู้ที่สนใจได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ และมีทักษะเหมาะสมแก่การปฏิบัติงาน

๒.๒ ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชนหรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานโยธา และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ ประชาสัมพันธ์อำนวยความสะดวกให้กับประชาชน และผู้มาติดต่องานด้านโยธา เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจหรือความพึงพอใจ

๓. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิ อย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมสำรวจ เทคนิควิศวกรรมโยธา ก่อสร้าง เทคนิคสถาปัตยกรรม โยธา สำรวจ สถาปัตยกรรม หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะ สำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมสำรวจ เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคการจัดการงานก่อสร้าง เทคนิคสถาปัตยกรรม โยธา สำรวจ ก่อสร้าง สถาปัตยกรรม ช่างก่อสร้าง ช่างสำรวจ ช่างโยธา หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ในสาขาวิชา หรือทางเทคนิควิศวกรรมสำรวจ เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคการจัดการงานก่อสร้าง เทคนิค

สถาปัตยกรรม โยธา สสำรวจ ก่อสร้าง สถาปัตยกรรม ช่างก่อสร้าง ช่างสำรวจ ช่างโยธา หรือสาขาวิชาหรือทางอื่น
ที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๕. อัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้าง

๑. คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิ อย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน
อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๕๐๐ บาท
๒. คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน
อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๐,๘๕๐ บาท
๓. คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท

และมีสิทธิได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวตามมติ ครม. และสิทธิประโยชน์ ตามที่กฎหมาย ระเบียบ หรือ
หนังสือสั่งการกำหนด และตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดร้อยเอ็ด เรื่อง หลักเกณฑ์ให้
พนักงานเทศบาล ลูกจ้างและพนักงานจ้างของเทศบาลได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว (ฉบับที่ ๒) ลงวันที่ ๑๐
กรกฎาคม ๒๕๕๘

๕. ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้าง เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดร้อยเอ็ด เรื่อง
หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบันข้อ ๙
หมวด ๕ ค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ และไม่ก่อนวันที่ ก.ท. จังหวัดร้อยเอ็ด มีมติเห็นชอบ

เอกสารแนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง
เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔

ประเภทของพนักงานจ้าง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี กำหนดวัน เวลาและสถานที่สอบ ในวันพุธที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๔ ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร ยึดหลักสมรรถนะ ที่จำเป็นต้องใช้สำหรับปฏิบัติงาน ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม (๒๐๐ คะแนน)	วิธีการ ประเมิน	เวลา
<p>(ก) ความรู้ความสามารถทั่วไป</p> <p>๑) ทดสอบความรู้ความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์ และสรุปเหตุผล โดยให้จับประเด็นในข้อความเรื่องราวตลอดจนให้วิเคราะห์เหตุการณ์ สรุปเหตุผลทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม รวมถึงให้หาแนวโน้มความเปลี่ยนแปลงที่น่าจะเป็นไปตามข้อมูล สมมติฐาน ให้ศึกษาวิเคราะห์ และสรุปเหตุผล โดยอาศัยข้อมูล ด้านต่าง ๆ ที่เหมาะสมกับความสามารถ</p> <p>๒) ทดสอบความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทย โดยการให้สรุปข้อความจากข้อความสั้นๆหรือบทความ และให้พิจารณา เลือกใช้ภาษาในรูปแบบต่าง ๆ จากคำ หรือกลุ่มคำประโยค หรือข้อความสั้น ๆ หรือให้ทดสอบโดยการอย่างอื่นที่เหมาะสมกับการทดสอบความรู้ความสามารถ</p> <p>๓) ความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน หลักปรัชญาของ เศรษฐกิจพอเพียง แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔) ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ (๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) ปี และเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (SDGs) รวมทั้ง โครงสร้าง อำนาจหน้าที่ นโยบาย ยุทธศาสตร์ และภารกิจของ กระทรวงมหาดไทย และกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น</p>	๑๐๐	โดยวิธีการ สอบแบบ ปรนัย	๐๙.๐๐ - ๑๑.๓๐น.
<p>(ข) ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง</p> <p>ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย กฎ ระเบียบและข้อบังคับ ความรู้ความสามารถ ทักษะ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายเพื่อช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๐ และแก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ - พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ความรู้อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี 	๑๐๐		

เอกสารแนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง
เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔

ประเภทของพนักงานจ้าง พนักงานจ้างตามภารกิจ **ตำแหน่ง** ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี กำหนดวัน เวลาและสถานที่สอบ ในวันพุธที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๔ ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง **หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร ยึดหลักสมรรถนะ** ที่จำเป็นต้องใช้สำหรับปฏิบัติงาน ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม (๑๐๐ คะแนน)	วิธีการประเมิน	เวลา
(ค) ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง พิจารณาจากคุณลักษณะดังนี้ ประเมินบุคคล เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และ พฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบจากการสัมภาษณ์ ทั้งนี้ อาจใช้วิธีการอื่นใดเพิ่มเติมอีกก็ได้ เพื่อพิจารณาความเหมาะสม ในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ และความรู้ในเรื่องการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงที วาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรม และคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคม และสิ่งแวดล้อมความคิดริเริ่มและสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบและบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น	๑๐๐	โดยวิธีการสัมภาษณ์	๑๓.๓๐ น. เป็นต้นไป

เอกสารแนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง
เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเข้ารับการศึกษาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔

ประเภทของพนักงานจ้าง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา
กำหนดวัน เวลาและสถานที่สอบ ในวันพุธที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๔ ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง
หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร ยึดหลักสมรรถนะ ที่จำเป็นต้องใช้สำหรับปฏิบัติงาน ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม (๒๐๐ คะแนน)	วิธีการ ประเมิน	เวลา
<p>(ก) ความรู้ความสามารถทั่วไป</p> <p>๑) ทดสอบความรู้ความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์ และสรุปเหตุผล โดยให้จับประเด็นในข้อความเรื่องราวตลอดจนให้วิเคราะห์เหตุการณ์ สรุปเหตุผลทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม รวมถึงให้หาแนวโน้มความเปลี่ยนแปลงที่น่าจะเป็นไปตามข้อมูล สมมุติฐาน ให้ศึกษาวิเคราะห์ และสรุปเหตุผล โดยอาศัยข้อมูล ด้านต่าง ๆ ที่เหมาะสมกับความสามารถ</p> <p>๒) ทดสอบความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทย โดยการให้สรุปข้อความจากข้อความสั้นๆหรือบทความ และให้พิจารณา เลือกใช้ภาษาในรูปแบบต่าง ๆ จากคำ หรือกลุ่มคำประโยค หรือ ข้อความสั้น ๆ หรือให้ทดสอบโดยการอย่างอื่นที่เหมาะสมกับการ ทดสอบความรู้ความสามารถ</p> <p>๓) ความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน หลักปรัชญาของ เศรษฐกิจพอเพียง แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔) ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ (๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) ปี และเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (SDGs) รวมทั้ง โครงสร้าง อำนาจหน้าที่ นโยบาย ยุทธศาสตร์ และภารกิจของ กระทรวงมหาดไทย และกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>๔) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน</p> <p>๕) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐</p>	๑๐๐	โดยวิธีการ สอบแบบ ปรนัย	๐๙.๐๐ - ๑๑.๓๐น.
<p>(ข) ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง</p> <p>- พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และแก้ไข เพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน</p> <p>- พระราชบัญญัติผังเมือง พ.ศ. ๒๕๑๘ และแก้ไขเพิ่มเติม จนถึงปัจจุบัน</p> <p>- พระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน ๒๕๔๓</p> <p>- ความรู้อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา</p>	๑๐๐		

เอกสารแนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง
เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔

ประเภทของพนักงานจ้าง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา
กำหนดวัน เวลาและสถานที่สอบ ในวันพุธที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๔ ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง
หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร ยึดหลักสมรรถนะ ที่จำเป็นต้องใช้สำหรับปฏิบัติงาน ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม (๑๐๐ คะแนน)	วิธีการ ประเมิน	เวลา
(ค) ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง พิจารณาจากคุณลักษณะดังนี้ ประเมินบุคคล เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และ พฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบจากการสัมภาษณ์ ทั้งนี้ อาจใช้วิธีการอื่นใดเพิ่มเติมอีกก็ได้ เพื่อพิจารณาความเหมาะสม ในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานใน หน้าที่ และความรู้ในเรื่องการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงที วาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรม และคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคม และสิ่งแวดล้อมความคิดริเริ่มและสร้างสรรค์ ปฏิภาณ ไหวพริบและบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น	๑๐๐	โดยวิธีการ สัมภาษณ์	๑๓.๓๐ น. เป็นต้นไป



ประกาศเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง
อำเภอศรีสมเด็จ จังหวัดร้อยเอ็ด
เรื่อง รายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

ตามประกาศเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง ลงวันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๖๔ เรื่อง รับสมัครบุคคล
ทั่วไปเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง นั้น

บัดนี้ การรับสมัครสอบได้เสร็จสิ้นแล้ว และเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง ได้ตรวจสอบคุณสมบัติ
ทั่วไป ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดร้อยเอ็ด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับ
พนักงานจ้าง ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน ข้อ ๕ และคุณสมบัติเฉพาะ
ตำแหน่ง รวมทั้งเงื่อนไขอื่น ๆ เท่าที่ผู้รับสมัครได้แจ้งไว้ในใบรับสมัครเรียบร้อยแล้ว จึงประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้า
รับการสอบสรรหา ดังนี้

๑. พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑.๑ กองคลัง

ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการการเงินและบัญชี

ลำดับที่	เลขประจำตัวสอบ	ชื่อ - สกุล	หมายเหตุ
๑	๐๐๑	นางสาวพัทธนันท์ ธราวุธ	
๒	๐๐๒	นางสาวจิรวรรณ บัวชุย	

๑.๒ กองช่าง

ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา

ลำดับที่	เลขประจำตัวสอบ	ชื่อ - สกุล	หมายเหตุ
๑	๐๐๑	นางสาวอลิสสา สีสมัง	

ทั้งนี้ การตรวจสอบคุณสมบัติรวมทั้งเงื่อนไขในการสมัครสอบและประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ
เข้าสอบข้างต้นนี้ เทศบาลตำบลโพธิ์ทอง ได้ตรวจตามเอกสารและข้อเท็จจริงที่ผู้สมัครสอบได้ยื่นและ
รับรองตนเองในใบสมัครสอบว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปของพนักงานจ้าง และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรง
ตามประกาศรับสมัครสอบ ดังนั้นหากปรากฏภายหลังว่าผู้สมัครสอบรายใดมีคุณสมบัติทั่วไปฯ หรือ
คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งไม่ตรงตามประกาศรับสมัครสอบหรือคุณสมบัติที่ยื่นสมัครสอบ ก.ท. มิได้
รับรองว่าเป็นคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัครจะถือว่าผู้สมัครสอบรายนั้นเป็นผู้ไม่มีสิทธิเข้าสอบ

สำหรับผู้สมัครสอบ ตั้งแต่วันที่ ๒๑ - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๔ ไว้แล้ว แต่ไม่มีชื่อเป็นผู้มี
สิทธิเข้าสอบคัดเลือกตามประกาศนี้ ถ้ายืนยันว่าเป็นผู้มีสิทธิเข้าสอบหรือเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป
ของพนักงานจ้างและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตรงตามประกาศรับสมัครสอบโปรดนำหลักฐานไป
ติดต่อกับเจ้าหน้าที่ด้วยตนเอง ณ เทศบาลตำบลโพธิ์ทอง ภายในวันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๖๔ ในวัน เวลา
ราชการ หากปรากฏสิทธิเข้าสอบ เทศบาลตำบลโพธิ์ทอง จะประกาศรายชื่อเป็นผู้มีสิทธิเข้าสอบคัดเลือกฯ
เพิ่มเติมต่อไป ถ้าไม่ดำเนินการภายในกำหนดดังกล่าว จะไม่มีสิทธิเข้าสอบคัดเลือกฯ ในครั้งนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๕ เดือนกรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นางพิมพ์ดี ศรีรับขวา)

ประธานคณะกรรมการสรรหาและเลือกสรร ฯ

ปลัด ทต

รองปลัด ทต.

ตน.ส่วนราชการ

จนท.ผู้รับผิดชอบ



ประกาศเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง
อำเภอศรีสมเด็จ จังหวัดร้อยเอ็ด
เรื่อง กำหนดวัน เวลา สถานที่สอบและระเบียบเกี่ยวกับ
การสอบเพื่อการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ

ตามประกาศเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง ลงวันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๖๔ เรื่อง รับสมัครบุคคล
เข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ ของเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง โดยกำหนดวันใน
การสอบความรู้ความสามารถทั่วไปและความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง ในวันที่ ๗ กรกฎาคม
พ.ศ. ๒๕๖๔ ณ หอประชุมเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง จึงกำหนดวัน เวลา สถานที่สอบ และระเบียบ
เกี่ยวกับการสอบคัดเลือก ดังต่อไปนี้

(ก) กำหนดวัน เวลา และสถานที่สอบ

๑. ให้ผู้สมัครสอบเข้าสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป และภาคความรู้ความสามารถที่ใช้
เฉพาะตำแหน่ง และภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง ตามวัน เวลา และสถานที่สอบดังต่อไปนี้

วัน เวลาสอบ	ตำแหน่ง/วิชาสอบ	สถานที่สอบ
วันพุธที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๔ ๐๙.๐๐ น. - ๑๑.๓๐ น.	ทุกตำแหน่ง ภาค ก ความรู้ความสามารถทั่วไป ๑. วิชาความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์และสรุปเหตุผล ๒. วิชาภาษาไทย - สอบปรนัย ๕๐ ข้อ	ณ เทศบาลตำบลโพธิ์ทอง อำเภอศรีสมเด็จ จังหวัดร้อยเอ็ด
๑๓.๓๐ น. เป็นต้นไป	ภาค ข ความรู้ความสามารถที่ใช้ เฉพาะตำแหน่ง - สอบปรนัย ๕๐ ข้อ	
	ภาค ค ภาคความเหมาะสมกับ ตำแหน่ง - สอบสัมภาษณ์	

หมายเหตุ เวลาการสอบอาจปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

/๒.ให้ผู้เข้าสอบ...

๒. ให้ผู้เข้าสอบไปถึงสถานที่สอบก่อนเริ่มสอบ ๓๐ นาที และจะเรียกผู้เข้าสอบเข้าห้องสอบ ก่อนประมาณ ๑๕ นาที เพื่อชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับการสอบและให้ผู้เข้าสอบนำอุปกรณ์ที่ใช้ในการสอบเข้าห้องสอบเท่านั้น ส่วนกระดาษคำตอบจะต้องใช้กระดาษคำตอบที่เทศบาลตำบลโพธิ์ทอง เตรียมไว้ให้โดยเฉพาะ

(ข) ระเบียบเกี่ยวกับการสอบ

๑. การสอบคัดเลือกจะใช้วิธีการสอบข้อเขียนหรือวิธีการสอบปฏิบัติ หรือวิธีอื่นใดวิธีหนึ่ง หรือหลายวิธีก็ได้ ตามความเหมาะสมกับระดับความรู้ความสามารถของแต่ละตำแหน่ง ตามที่กำหนดไว้ใน มาตรฐานกำหนดตำแหน่งในแต่ละระดับด้วย ทั้งนี้ให้ผู้เข้าสอบปฏิบัติตามคำสั่ง ระเบียบ และวิธีการสอบแต่ละวิชา

๒. ให้ผู้เข้าสอบปฏิบัติตามระเบียบ ดังนี้

๒.๑ แต่งกายให้สุภาพเรียบร้อยตามประเพณีนิยม กล่าวคือ **สุภาพสตรี** สวมเสื้อ กระโปรง สวมรองเท้าหุ้มส้น **สุภาพบุรุษ** สวมเสื้อ กางเกง โดยสอดชายเสื้อไว้ในกางเกงสวมรองเท้า หุ้มส้น ประพฤติตนเป็นสุภาพชน

๒.๒ หน้าที่ของผู้เข้าสอบที่จะต้องทราบวัน เวลา สถานที่สอบ และห้องสอบ

๒.๓ นำบัตรประจำตัวสอบและบัตรประจำตัวประชาชนไปในวันสอบทุกครั้ง เพื่อใช้แสดงคู่กัน หากไม่มีบัตรใดบัตรหนึ่งในการสอบวิชาใด กรรมการหรือเจ้าหน้าที่คุมสอบอาจพิจารณาไม่ อนุญาตให้เข้าสอบวิชานั้นก็ได้

๒.๔ การสอบข้อเขียน

๒.๔.๑ ควรไปถึงสถานที่สอบก่อนเริ่มเวลาสอบ แต่ละวิชาไม่น้อยกว่า ๓๐ นาที แต่จะเข้าห้องสอบได้ก็ต่อเมื่อได้รับอนุญาตจากกรรมการ หรือเจ้าหน้าที่คุมสอบแล้ว

๒.๔.๒ ผู้เข้าสอบไปถึงห้องสอบหลังจากเวลาที่กำหนดเริ่มสอบภาคเช้า หรือ ภาคบ่ายในตารางสอบไปแล้ว ๓๐ นาที จะไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าสอบ

๒.๔.๓ ผู้เข้าสอบจะต้องนั่งสอบตามที่นั่งสอบและห้องสอบ ที่คณะกรรมการ ดำเนินการสอบฯ กำหนดให้ ผู้ใดนั่งสอบผิดที่ในวิชาใดจะไม่ได้รับการตรวจให้คะแนนสำหรับวิชานั้น

๒.๔.๔ ไม่นำตำรา หนังสือ บันทึกรื้อข้อความ หรือวัสดุอุปกรณ์อื่นใดเข้าไป ใน ห้องสอบ

๒.๔.๕ เชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งและคำแนะนำของกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ คุมสอบโดยเคร่งครัด

๒.๔.๖ ภายใน ๔๕ นาที นับแต่เวลาที่กำหนด เริ่มสอบภาคเช้าในตารางสอบ จะออกจากห้องสอบไม่ได้ เว้นแต่จะได้รับอนุญาตและอยู่ในความดูแลของกรรมการ หรือเจ้าหน้าที่คุมสอบ

๒.๔.๗ เขียนเลขประจำตัวสอบแทนชื่อ ในทุกกรณีที่เกี่ยวข้องกับการตอบข้อสอบ และให้เขียนเลขประจำตัวสอบเฉพาะในที่ที่กำหนดให้เท่านั้น

๒.๔.๘ เมื่ออยู่ในห้องสอบขณะสอบไม่พูดหรือติดต่อกับผู้เข้าสอบอื่น หรือ บุคคลภายนอก และไม่ออกจากห้องสอบ เว้นแต่จะได้รับอนุญาตและอยู่ในความดูแลของกรรมการหรือ เจ้าหน้าที่คุมสอบ

๒.๔.๙ ไม่สูบบุหรี่ในห้องสอบ

๒.๔.๑๐ ถ้าสอบเสร็จก่อนหมดเวลาหรือไม่ประสงค์จะสอบต่อไปในวิชาใด เมื่อส่ง คำตอบวิชานั้นแล้วต้องได้รับอนุญาตจากกรรมการหรือเจ้าหน้าที่คุมสอบก่อนจึงจะออกจากห้องสอบได้

๒.๔.๑๑ แบบทดสอบ กระดาษคำตอบ ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ทุกชนิดที่ใช้ในการสอบจะนำออกจากห้องสอบได้ ก็เฉพาะที่กรรมการออกข้อสอบประจำวิชาหรือเจ้าหน้าที่คุมสอบอนุญาตเท่านั้น

๒.๔.๑๒ เมื่อหมดเวลาและกรรมการหรือเจ้าหน้าที่คุมสอบสั่งให้หยุดทำคำตอบ จะต้องหยุดทันที แต่จะออกจากห้องสอบได้ต่อเมื่อกรรมการหรือเจ้าหน้าที่คุมสอบได้อนุญาตแล้ว

๒.๔.๑๓ เมื่อออกจากห้องสอบไปแล้ว ต้องไม่ทำการใด ๆ อันเป็นการรบกวนแก่ผู้ที่ยังสอบอยู่

๒.๕ ห้ามนำเครื่องมือและอุปกรณ์สื่อสารอิเล็กทรอนิกส์ทุกชนิด เข้าไปในห้องสอบ

๒.๖ การสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง

๒.๖.๑ ไปถึงสถานที่สอบตามเวลาที่กำหนดไว้ ผู้ใดไปถึงสถานที่สอบภายหลังที่การสอบได้ดำเนินไปแล้ว กรรมการหรือเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบอาจตัดสินใจไม่ให้เข้าสอบก็ได้

๒.๖.๒ ต้องเชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่ง และคำแนะนำของกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบโดยเคร่งครัด

๒.๖.๓ ต้องเข้าสอบกับกรรมการ ตามที่เจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบกำหนดให้เท่านั้น

๒.๖.๔ เมื่อสอบเสร็จแล้ว ต้องไปจากสถานที่สอบโดยพลัน ห้ามติดต่อกับผู้ที่ยังไม่ได้เข้าสอบและต้องไม่กระทำการใด ๆ อันเป็นการรบกวนแก่ผู้ที่ยังสอบอยู่

ผู้ใดไม่ปฏิบัติตามระเบียบ และวิธีการสอบนี้ หรือผู้ใดทุจริตหรือพยายามทุจริตอาจไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าสอบและคณะกรรมการดำเนินการสอบ ฯ จะพิจารณาสั่งงดการให้คะแนนเฉพาะวิชาใดวิชาหนึ่ง หรือทุกวิชาก็ได้

ประกาศ ณ วันที่ ๕ เดือนกรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นางเข็มทิศ ศรีรับขวา)

ประธานคณะกรรมการสรรหาและเลือกสรรบุคคล ฯ



ประกาศเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง

อำเภอศรีสมเด็จ จังหวัดร้อยเอ็ด

เรื่อง การขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อบรรจุเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ

ตามประกาศเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง ลงวันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๖๔ เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ คณะกรรมการสรรหาและเลือกสรรฯ ได้ดำเนินการสอบแข่งขันบุคคลทั่วไปเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๒ ตำแหน่ง ๒ อัตรา ไปแล้วนั้น

บัดนี้ การดำเนินการสรรหาและการเลือกสรรฯ ได้ดำเนินการสอบแข่งขันเสร็จเป็นที่เรียบร้อยแล้ว อาศัยอำนาจตามข้อ ๒๐ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดร้อยเอ็ด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน จึงประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรและขึ้นบัญชีผ่านการเลือกสรรเพื่อบรรจุแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจของเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง อำเภอศรีสมเด็จ จังหวัดร้อยเอ็ด ดังต่อไปนี้

๑. พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑.๑ กองคลัง

ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี

ลำดับที่	เลขประจำตัวสอบ	ชื่อ - สกุล	หมายเหตุ
๑	๐๐๑	นางสาวพัทธนันท์ ธราวุธ	
๒	๐๐๒	นางสาวจิราวรรณ บัวชูย	

๑.๒ กองช่าง

ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา

ลำดับที่	เลขประจำตัวสอบ	ชื่อ - สกุล	หมายเหตุ
๑	๐๐๑	นางสาวอลิสสา ลีสุมัง	

ทั้งนี้ ขอแจ้งให้ ผู้ผ่านการเลือกสรรได้ทราบว่า

๑. บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรใช้ได้ไม่เกิน ๑ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชี แต่ถ้ามีการสรรหาและเลือกสรรในตำแหน่งเดียวกันนี้อีกและได้ขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรได้ใหม่แล้วบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

๒. ผู้ผ่านการเลือกสรร ผู้ใดได้ขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรดังกล่าวข้างต้น ถ้ามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ ให้เป็นอันยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้นั้นไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรคือ

๒.๑ ผู้นั้นได้ขอละสิทธิ์การสั่งจ้างและแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบได้

๒.๒ ผู้นั้นไม่มารายงานตัวเพื่อรับการสั่งจ้างเข้ารับราชการภายในเวลาที่กำหนด

๒.๓ ผู้นั้นมีเหตุที่ไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ตามกำหนดเวลาที่จะสั่งจ้างและแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบได้

๓. หากปรากฏภายหลังว่าผู้สมัครสอบรายใดมีคุณสมบัติทั่วไปหรือคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งไม่ตรงตามประกาศรับสมัครสอบ หรือคุณสมบัติที่รับสมัครสอบ ก.ท. มิได้รับรองว่าเป็นคุณสมบัติตรง

๒/ ตามประกาศรับสมัครสอบ...

ตามประกาศรับสมัครสอบ ถึงแม้ว่าจะเป็นผู้ผ่านการเลือกสรร ก็จะไม่สิทธิได้รับการสั่งจ้างและแต่งตั้งได้
รับราชการเป็นพนักงานจ้างในตำแหน่งที่ผ่านการเลือกสรรครั้งนี้

๔. เทศบาลตำบลโพธิ์ทอง จะสั่งจ้างเท่าที่มีตำแหน่งว่างและแต่งตั้งผู้ผ่านการเลือกสรร
เป็นพนักงานจ้าง ตามลำดับที่ได้ประกาศขึ้นบัญชีไว้ และได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงาน
เทศบาลจังหวัดร้อยเอ็ดก่อนตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๔๗
และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ เดือนกรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายสัมภาส สิงห์สนั่น)
นายกเทศมนตรีตำบลโพธิ์ทอง

การประเมินผลการปฏิบัติงาน

ประเมินผลการปฏิบัติงานตามรอบการประเมิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕



คำสั่งเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง
อำเภอศรีสมเด็จ จังหวัดร้อยเอ็ด
ที่ ๖๗ /๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ครั้งที่ ๑
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๕๘ และตามความในข้อ ๓๓๖ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดร้อยเอ็ด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๔๔) พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๕๙ จึงแต่งตั้งบุคคลที่มีรายชื่อและตำแหน่งดังต่อไปนี้ เป็นคณะกรรมการพิจารณาการประเมินผลการปฏิบัติงานและพิจารณาการเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล ครั้งที่ ๑ ครั้งปีแรก ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ประกอบด้วย

๑. นางเข็มทิศ ศรีรับขวา	ปลัดเทศบาลโพธิ์ทอง	ประธานกรรมการ
๒. นายอภิชาติ สังวิบุตร	รองปลัดเทศบาลโพธิ์ทอง	กรรมการ
๓. นางนันทภัทร ไนเสนา	ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๔. นายพรชัย การเกษ	ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๕. นางชนิดา ปรีโชติ	ผู้อำนวยการกองการศึกษา	กรรมการ
๖. นายพิษณุ ยุทธไกร	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	กรรมการ
๗. นายวิทยา อุดมลาภ	นักทรัพยากรบุคคล	เลขานุการ

ให้คณะกรรมการฯ มีหน้าที่ในการให้คำปรึกษาและพิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลทุกประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่ง เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมจากการใช้ดุลพินิจของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ประเมินก่อนที่จะเสนอผลการประเมินต่อนายกเทศมนตรีตำบลโพธิ์ทอง ผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานของเทศบาลตำบลโพธิ์ทองทุกตำแหน่ง ตามความเห็นของคณะกรรมการฯ ต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ เดือนมีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายสัมภาส สิงห์สนั่น)
นายกเทศมนตรีตำบลโพธิ์ทอง

..... ปลัด ทด.
..... รองปลัด ทด.
..... หน.ส่วนราชการ
..... จนท.ผู้รับผิดชอบ



คำสั่งเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง
อำเภอศรีสมเด็จ จังหวัดร้อยเอ็ด
ที่ ๖๓ /๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล ครั้งที่ ๑
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕


อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๕๘ และตามความในข้อ ๒๔๒ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดร้อยเอ็ด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล (แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๔๓) พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๕๙ จึงแต่งตั้งบุคคลที่มีชื่อและตำแหน่งดังต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล ครั้งที่ ๑ ครั้งปีแรก ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ประกอบด้วย

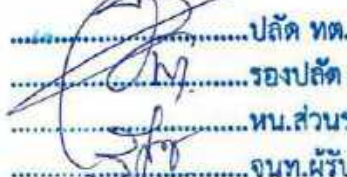
๑. นายลำดับ แสงหิรัญ	รองนายกเทศมนตรีตำบลโพธิ์ทอง	เป็นประธานกรรมการ
๒. นางเข็มทิศ ศรีรับขวา	ปลัดเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง	เป็นกรรมการ
๓. นายอพิชาติ สังวิบุตร	รองปลัดเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง	เป็นกรรมการ
๔. นางนันทภัทธร ในเสนา	ผู้อำนวยการกองคลัง	เป็นกรรมการ
๕. นายพรชัย การะเกษ	ผู้อำนวยการกองช่าง	เป็นกรรมการ
๖. นายพิชญ ยูทไกร	หัวหน้าสำนักปลัดฯ	เป็นกรรมการ
๗. นางชนิศา บริโชติ	ผู้อำนวยการกองการศึกษา	เป็นกรรมการ
๘. นายวิทยา อุดมลาภ	นักทรัพยากรบุคคล	เป็นเลขานุการ

ให้คณะกรรมการฯ มีหน้าที่ในการพิจารณาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือนของพนักงานเทศบาลทุกประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่ง ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดร้อยเอ็ด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล (แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๔๓) พ.ศ. ๒๕๕๘ และเพื่อให้เกิดความเป็นธรรมจากการใช้ดุลพินิจของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ประเมินก่อนที่จะเสนอผลการพิจารณาต่อนายกเทศมนตรีตำบลโพธิ์ทอง ซึ่งเป็นผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาลตำบลโพธิ์ทองทุกประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่ง ตามความเห็นของคณะกรรมการฯ ต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๒ เดือนมีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕


(นายสัมภาส ลิงห์สนั่น)
นายกเทศมนตรีตำบลโพธิ์ทอง


..... ปลัด ทต.
..... รองปลัด ทต.
..... หัวหน้าส่วนราชการ
..... จนท.ผู้รับผิดชอบ



ประกาศเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง
อำเภอศรีสมเด็จ จังหวัดร้อยเอ็ด
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน
ของ พนักงานเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง

โดยที่ คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล ได้กำหนดมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๘ กำหนดให้ เทศบาลตำบลโพธิ์ทอง ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานให้ พนักงานเทศบาล ในสังกัดทราบโดยทั่วกันก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มการประเมิน

ดังนั้น เทศบาลตำบลโพธิ์ทอง จึงประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง สำหรับรอบการประเมิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ครั้งที่ ๒ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕) ดังนี้

๑. การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง ให้คำนึงถึงระบบการบริหารงาน (Performance Management) โดยมีองค์ประกอบการประเมินและสัดส่วนคะแนนแบ่งเป็น ๒ ส่วน ได้แก่

๑.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐) โดยประเมินผลจากปริมาณงานคุณภาพของงาน ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลา และความประหยัดหรือความคุ้มค่า

๑.๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (ร้อยละ ๓๐) ประกอบด้วย การประเมินสมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำผู้บริหาร และสมรรถนะประจำสายงาน

๒. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ให้เป็นไปตามหลักการของมาตรฐานทั่วไปที่ ก.ท.กำหนดได้แก่

๒.๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน เป็นการนำข้อตกลงระหว่างผู้ประเมินกับผู้รับการประเมิน เกี่ยวกับการมอบหมายโครงการ/งาน/กิจกรรมในการปฏิบัติงาน โดยการกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน และค่าเป้าหมาย

๒.๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ เป็นการระบุจำนวนสมรรถนะที่ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประกอบด้วย สมรรถนะหลัก ๕ ด้าน สมรรถนะประจำสายงาน ๓ ด้าน และสมรรถนะประจำผู้บริหาร ๔ ด้าน

๓. ระดับผลการประเมิน ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง ให้จัดกลุ่มคะแนนผลการประเมิน เป็น ๕ ระดับ ได้แก่ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และต้องปรับปรุง โดยมีเกณฑ์คะแนนแต่ละระดับให้เป็นไปตามที่ ก.ท. กำหนดโดยอนุโลม

๔. แบบประเมินผลการปฏิบัติงานให้นำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น ตามที่ ก.ท. กำหนดโดยอนุโลม

ประกาศ ณ วันที่ ๗ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายสัมภาส สิงห์สนั่น)
นายกเทศมนตรีตำบลโพธิ์ทอง



คำสั่งเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง
อำเภอศรีสมเด็จ จังหวัดร้อยเอ็ด
ที่ ๖๕ / ๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง ครั้งที่ ๑
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ด้วยเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง จะดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างเทศบาล
ครั้งที่ ๑ ประเมินผลในช่วงการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕ ประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานและประกอบการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนประจำปี

ดังนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วน
ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และอำนาจตามความในข้อ ๓๔ และ ๔๐ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล
จังหวัดร้อยเอ็ด ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๔๗ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง และประกาศ
คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดร้อยเอ็ด ลงวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข
เกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๖) ข้อ ๓๑ ข้อ ๓๙ และข้อ ๔๑ จึงแต่งตั้งบุคคลที่มีรายชื่อและตำแหน่งดังต่อไปนี้
เป็นคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง ครั้งที่ ๑ ประเมินผลในช่วงการ
ปฏิบัติงาน ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
ประกอบด้วย

๑. นางเข็มทิศ ศรีรับขวา	ปลัดเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง	ประธานกรรมการ
๒. นายอพิชาติ สัจวิบุตร	รองปลัดเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง	กรรมการ
๓. นายพิษณุ ยุทธไกร	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	กรรมการ
๔. นางนันทภัทธร ในเสนา	ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๕. นายพรชัย การะเกษ	ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๖. นางชนิดา บริโชติ	ผู้อำนวยการกองการศึกษา	กรรมการ
๗. นายวิทยา อุดมลาภ	นักทรัพยากรบุคคล	เลขานุการ

ให้คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานฯ มีหน้าที่ในการพิจารณากลั่นกรองการ
ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างในแต่ละส่วนงาน โดยคำนึงถึงคุณภาพและปริมาณงานประสิทธิภาพและ
ประสิทธิผลของงานที่ได้ปฏิบัติมา ความสามารถและความอดสาหะในการปฏิบัติงาน ความมีคุณธรรมและจริยธรรม
ตลอดจนการรักษาวินัย และการปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นพนักงานจ้าง เพื่อให้ได้ความเป็นธรรมจากการใช้
ดุลพินิจของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ประเมินก่อนที่จะเสนอผลการประเมินต่อนายกเทศมนตรีตำบลโพธิ์ทองเพื่อประโยชน์
ในการที่เทศบาลจะใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารพนักงานจ้าง และนำผลการประเมินไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการ
พิจารณาในเรื่องต่างๆแล้วแต่กรณีต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ เดือนมีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายสัมภาส สิงห์สนั่น)
นายกเทศมนตรีตำบลโพธิ์ทอง

..... ปลัด ทด.
..... รองปลัด ทด.
..... หน.ส่วนราชการ
..... จนท.ผู้รับผิดชอบ



ประกาศเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง
อำเภอศรีสมเด็จ จังหวัดร้อยเอ็ด
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน
ของ พนักงานเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง

โดยที่ คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล ได้กำหนดมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๘ กำหนดให้ เทศบาลตำบลโพธิ์ทอง ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานให้ พนักงานเทศบาล ในสังกัดทราบโดยทั่วกันก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มการประเมิน

ดังนั้น เทศบาลตำบลโพธิ์ทอง จึงประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง สำหรับรอบการประเมิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ครั้งที่ ๒ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕) ดังนี้

๑. การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง ให้คำนึงถึงระบบการบริหารงาน (Performance Management) โดยมีองค์ประกอบการประเมินและสัดส่วนคะแนนแบ่งเป็น ๒ ส่วน ได้แก่

๑.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐) โดยประเมินผลจากปริมาณงานคุณภาพของงาน ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลา และความประหยัดหรือความคุ้มค่า

๑.๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (ร้อยละ ๓๐) ประกอบด้วย การประเมินสมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำผู้บริหาร และสมรรถนะประจำสายงาน

๒. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ให้เป็นไปตามหลักการของมาตรฐานทั่วไปที่ ก.ท.กำหนดได้แก่

๒.๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน เป็นการทำความเข้าใจข้อตกลงระหว่างผู้ประเมินกับผู้รับการประเมิน เกี่ยวกับการมอบหมายโครงการ/งาน/กิจกรรมในการปฏิบัติงาน โดยการกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน และค่าเป้าหมาย

๒.๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ เป็นการระบุจำนวนสมรรถนะที่ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประกอบด้วย สมรรถนะหลัก ๕ ด้าน สมรรถนะประจำสายงาน ๓ ด้าน และสมรรถนะประจำผู้บริหาร ๔ ด้าน

๓. ระดับผลการประเมิน ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง ให้จัดกลุ่มคะแนนผลการประเมิน เป็น ๕ ระดับ ได้แก่ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และต้องปรับปรุง โดยมีเกณฑ์คะแนนแต่ละระดับให้เป็นไปตามที่ ก.ท. กำหนดโดยอนุโลม

๔. แบบประเมินผลการปฏิบัติงานให้นำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น ตามที่ ก.ท. กำหนดโดยอนุโลม

ประกาศ ณ วันที่ ๗ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายสัมภาส สิงห์สนั่น)
นายกเทศมนตรีตำบลโพธิ์ทอง

การส่งเสริมจริยธรรมและรักษาวินัยของบุคลากรในหน่วยงาน
ประกาศประมวลจริยธรรมของข้าราชการ

คำนำ

การจัดทำประมวลจริยธรรมข้าราชการของเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง เพื่อเป็นมาตรฐานทางจริยธรรมของผู้ดำรงตำแหน่งพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง ของเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง มีหลักการและแนวทางการปฏิบัติงาน เพื่อเป็นเครื่องกำกับความประพฤติของตนในการปฏิบัติงาน ให้มีคุณธรรมและจริยธรรม

คณะทำงานประมวลจริยธรรมข้าราชการของเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง จึงขอขอบคุณคณะผู้จัดทำคู่มือแนวทางจัดทำประมวลจริยธรรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และคณะกรรมการจริยธรรมประจำเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง ที่ได้ให้แนวทางและข้อเสนอแนะในการจัดทำประมวลจริยธรรมข้าราชการของเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง ให้สำเร็จสมบูรณ์ได้ตามวัตถุประสงค์

ท้ายนี้คณะทำงานหวังเป็นอย่างยิ่งว่า ประมวลจริยธรรมข้าราชการของเทศบาลตำบลโพธิ์ทองฉบับนี้ จะมีประโยชน์แก่ข้าราชการ พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง และผู้ที่เกี่ยวข้องต่อไป

คณะทำงาน
เทศบาลตำบลโพธิ์ทอง
มกราคม ๒๕๖๑

คำนำ		
ส่วนที่ ๑	กรอบและแนวทางการจัดทำประมวลจริยธรรม - กรอบของประมวลจริยธรรม - แนวทางการจัดทำประมวลจริยธรรม - แผนภาพขั้นตอนการจัดทำประมวลจริยธรรมข้าราชการ ของเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง - แผนผังคณะกรรมการการจริยธรรมประจำ เทศบาลตำบลโพธิ์ทอง - แผนผังคณะทำงานจัดทำประมวลจริยธรรม เทศบาลตำบลโพธิ์ทอง	๑ ๑ ๒ ๒ ๓
ส่วนที่ ๒	ประมวลจริยธรรมเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง - ประกาศเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง - ประมวลจริยธรรมของข้าราชการของเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง - หมวด ๑ ทั่วไป - หมวด ๒ มาตรฐานจริยธรรม - หมวด ๓ กลไกและระบบบังคับใช้ประมวลจริยธรรม - หมวด ๔ ขั้นตอนการลงโทษ	๔ ๕ ๕ ๖ ๙ ๑๒
ภาคผนวก		๑๓

ส่วนที่ ๑

กรอบและแนวทางการจัดทำประมวลจริยธรรม

กรอบของประมวลจริยธรรม

ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๕๐ มาตรา ๒๗๕ ได้กำหนดกรอบของประมวลจริยธรรม ประกอบด้วยสาระสำคัญ ๓ องค์ประกอบ ได้แก่

องค์ประกอบที่ ๑ มาตรฐานทางจริยธรรม โดยส่วนนี้ได้ใช้คู่มือแนวทางจัดทำประมวลจริยธรรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามที่สำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดิน ได้กำหนดให้มีค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรม ๕ ประการ ประกอบกับ ประธาน ก.ถ. ได้กำหนดเพิ่มเติมอีกหนึ่งประการเป็นข้อที่ ๑๐ มากำหนดกรอบการจัดทำประมวลจริยธรรมของข้าราชการเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง

องค์ประกอบที่ ๒ กลไกและระบบบังคับใช้ประมวลจริยธรรม

องค์ประกอบที่ ๓ ขั้นตอนการลงโทษ

แนวทางการจัดทำประมวลจริยธรรม

๑. พิจารณาจัดตั้งคณะทำงานเพื่อจัดทำประมวลจริยธรรมของเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง ฝ่ายข้าราชการ ซึ่งประกอบด้วย นายกเทศมนตรี พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างในเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง และผู้แทนประชาชน

๒. เปิดโอกาสให้ผู้บริหารท้องถิ่น พนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง ในเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง ผู้แทนประชาชน ได้มีส่วนร่วมในการจัดทำประมวลจริยธรรมของราชการของเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง

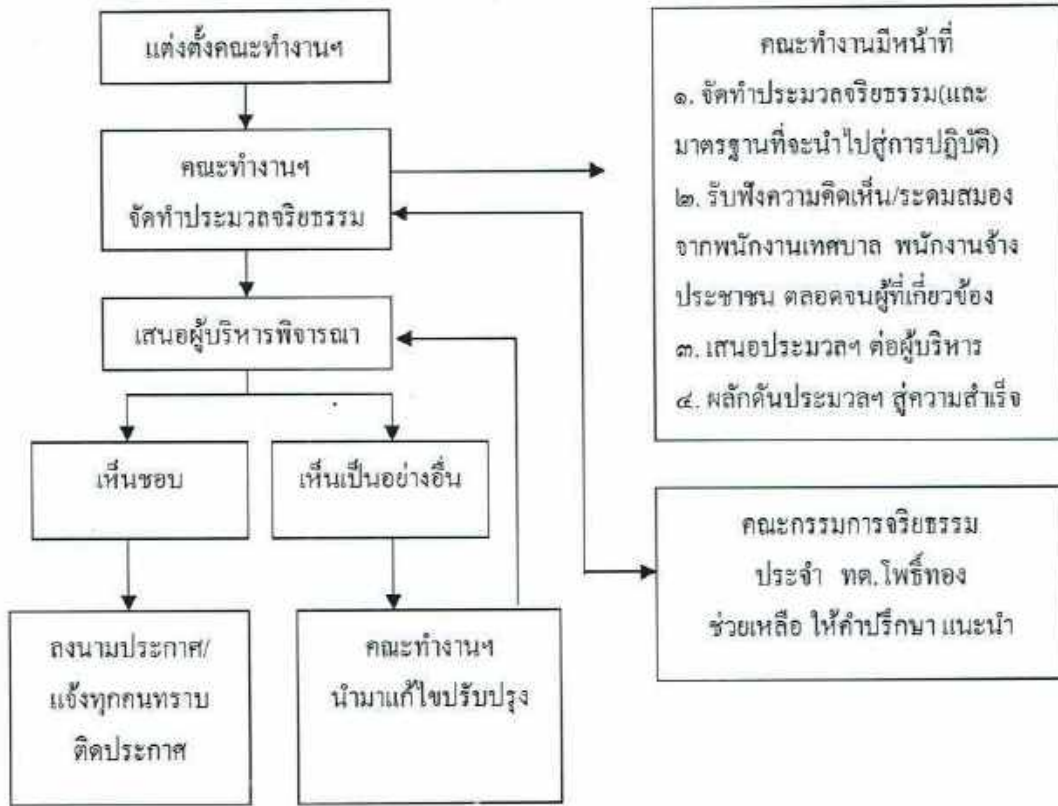
๓. ในการจัดทำประมวลจริยธรรม มีการนำเอาองค์ประกอบทั้ง ๓ องค์ประกอบข้างต้น

- องค์ประกอบที่ ๑ มาตรฐานทางจริยธรรม มีการกำหนดให้มีค่านิยมหลัก ๕ ประการ ตามที่ผู้ตรวจการแผ่นดินกำหนดไว้ในคู่มือแนวทางจัดทำประมวลจริยธรรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

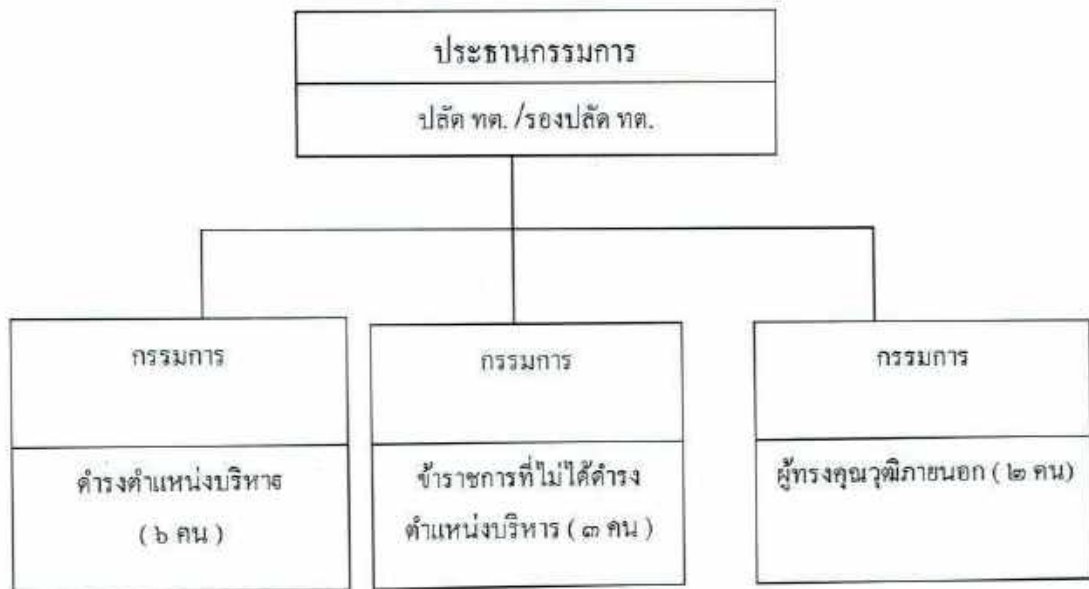
- องค์ประกอบที่ ๒ กลไกและระบบบังคับใช้ประมวลจริยธรรม กำหนดให้มีคณะกรรมการจริยธรรมประจำเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง ทำหน้าที่ควบคุม กำกับดูแล ส่งเสริม และให้คำแนะนำในการใช้บังคับประมวลจริยธรรมในเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง พร้อมทั้งมีหัวหน้าสำนักปลัดทำหน้าที่เลขานุการในการดำเนินงาน และกำหนดให้มีระบบบังคับใช้ประมวลจริยธรรมอย่างเป็นขั้นตอน

- องค์ประกอบที่ ๓ ขั้นตอนลงโทษ มีการกำหนดขั้นตอนลงโทษ กรณีที่เป็นการประพฤติปฏิบัติฝ่าฝืนประมวลจริยธรรม และเป็นเป็นความผิดทางวินัยหรือความผิดทางอาญาด้วย มีการกำหนดให้ไปดำเนินการตามกระบวนการลงโทษทางวินัยหรือทางอาญาโดยตรง ส่วนกรณีที่ไม่ใช่ความผิดทางวินัยหรืออาญา ก็ให้ดำเนินการตามควรแก่กรณี และมีการกำหนดให้สามารถร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ต่อคณะกรรมการจริยธรรมประจำเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง ด้วยตนเองได้

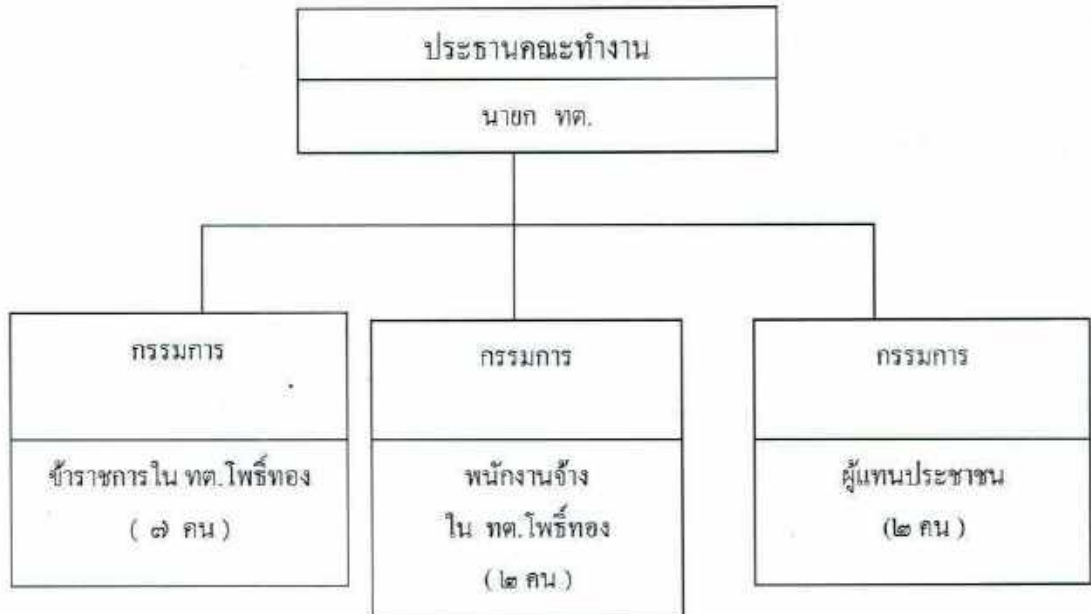
แผนภาพขั้นตอนการจัดทำประมวลจริยธรรมข้าราชการของเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง



แผนผังคณะกรรมการจริยธรรมประจำเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง



แผนผังคณะทำงานจัดทำประมวลจริยธรรมเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง



ส่วนที่ ๒

ประมวลจริยธรรมของเทศบาลตำบลโพธิ์



ประกาศเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง
อำเภอศรีสมเด็จ จังหวัดร้อยเอ็ด
เรื่อง ประมวลจริยธรรมของข้าราชการของเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง
อำเภอศรีสมเด็จ จังหวัดร้อยเอ็ด พ.ศ. ๒๕๖๑

ตามที่ เทศบาลตำบลโพธิ์ทอง ได้ประกาศมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง ลงวันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๐ ตามนัยมาตรา ๗๗ แห่งรัฐธรรมนูญราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๕๐ ไปแล้ว นั้น

เนื่องจากรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๕๐ มาตรา ๒๗๙ บัญญัติให้มีประมวลจริยธรรมเพื่อกำหนดมาตรฐานทางจริยธรรมของผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง ข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐแต่ละประเภท โดยให้มีกลไกและระบบในการบังคับใช้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งกำหนดขั้นตอนการลงโทษตามความร้ายแรงแห่งการกระทำ ทั้งนี้ การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรมดังกล่าว ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัย

เพื่อให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๕๐ มาตรา ๒๗๙ เทศบาลตำบลโพธิ์ทอง จึงให้ยกเลิกประกาศมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรม ที่อ้างถึง และให้จัดทำเป็นประมวลจริยธรรมของข้าราชการเทศบาลตำบลโพธิ์ทองแทน เพื่อเป็นเครื่องกำกับควบคุมประพฤติของข้าราชการ พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างในสังกัด ตามประมวลจริยธรรมแนบท้ายนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๑

(นายนิพนธ์ วิเชียรลม)

นายกเทศมนตรีตำบลโพธิ์ทอง

**ประมวลจริยธรรมของข้าราชการ
ของเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง อำเภอสรีสมเด็จ จังหวัดร้อยเอ็ด
พ.ศ. ๒๕๖๑**

ประมวลจริยธรรมของข้าราชการนี้จัดทำตามเจตนารมณ์ของรัฐธรรมนุญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๕๐ มาตรา ๒๗๙ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ

๑. เป็นเครื่องมือกำกับความประพฤติของข้าราชการ ที่สร้างความโปร่งใส มีมาตรฐานในการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและเป็นสากล
 ๒. ยึดถือเป็นหลักการและแนวทางปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ ทั้งในระดับองค์กรและระดับบุคคล และเป็นเครื่องมือการตรวจสอบการทำงานด้านต่าง ๆ ของเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามหลักคุณธรรม จริยธรรม มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
 ๓. ทำให้เกิดรูปแบบองค์กรอันเป็นที่ยอมรับ เพิ่มความน่าเชื่อถือ เกิดความมั่นใจแก่ผู้รับบริการ และประชาชนทั่วไป ตลอดจนผู้มีส่วนได้เสีย
 ๔. ให้เกิดพันธะผูกพันระหว่างองค์กรและข้าราชการในทุกระดับ โดยให้ฝ่ายบริหารใช้อำนาจในขอบเขต สร้างระบบความรับผิดชอบของข้าราชการต่อตนเอง ต่อองค์กร ต่อผู้บังคับบัญชา ต่อประชาชน และต่อสังคม ตามลำดับ
 ๕. ป้องกันการแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ และความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้น รวมทั้งเสริมสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน
- ทั้งนี้ รวมถึงเพื่อใช้เป็นค่านิยมร่วมสำหรับองค์กรและข้าราชการทุกคน พึงยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติควบคู่ไปกับระเบียบและกฎข้อบังคับอื่นๆรวมถึงตามหลักแห่งธรรมาภิบาลอย่างทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ ดังนี้

**หมวด ๑
บททั่วไป**

ข้อ ๑ ในประมวลจริยธรรมนี้

“จริยธรรม” หมายถึง ความประพฤติที่จะต้องประพฤติปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ศีลธรรม เพื่อนำไปสู่สังคมที่ดี

“ประมวลจริยธรรม” หมายถึงประมวลจริยธรรมของข้าราชการของเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง

“ข้าราชการ” หมายถึง ข้าราชการส่วนท้องถิ่น ข้าราชการส่วนท้องถิ่นสามัญ ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการส่วนท้องถิ่น รวมถึงพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง และลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ทอง

“คณะกรรมการจริยธรรม” หมายถึง คณะกรรมการจริยธรรมประจำเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง

ข้อ ๒ ให้นายกเทศมนตรีตำบลโพธิ์ทอง รักษาการตามประมวลจริยธรรมนี้

หมวด ๒
มาตรฐานจริยธรรม

ส่วนที่ ๑
มาตรฐานจริยธรรมอันเป็นค่านิยมหลักสำหรับข้าราชการ
ของเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง

ข้อ ๓ ข้าราชการของเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง ทุกคน มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตาม
กฎหมาย เพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวม เป็นกลางทางการเมือง อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชน
ตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลัก ๑๐ ประการ ดังนี้

- (๑) การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
- (๒) การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
- (๓) การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ และรับผิดชอบ
- (๔) การยึดถือประโยชน์ของประชาชนเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตัว และไม่มี

ผลประโยชน์ทับซ้อน

- (๕) การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย
- (๖) การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ
- (๗) การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือน

ข้อเท็จจริง

- (๘) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพ โปร่งใส และ

ตรวจสอบได้

- (๙) การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร
- (๑๐) การสร้างจิตสำนึกให้ประชาชนในท้องถิ่นประพัตินเป็นพลเมืองที่ดี ร่วมกัน

พัฒนาชุมชนให้น่าอยู่คู่คุณธรรมและดูแลสภาพสิ่งแวดล้อมให้สอดคล้องรัฐธรรมนูญฉบับปัจจุบัน

ส่วนที่ ๒
จรรยาวิชาชีพขององค์กร

ข้อ ๔ ข้าราชการของเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง ต้องจงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา และ
พระมหากษัตริย์

ข้อ ๕ ข้าราชการของเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง ต้องเป็นแบบอย่างที่ดีในการรักษาไว้และปฏิบัติ
ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยทุกประการ

ข้อ ๖ ข้าราชการของเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง ต้องเป็นแบบอย่างที่ดีในการเป็นพลเมืองดี
เคารพและปฏิบัติตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด

ข้อ ๗ ข้าราชการของเทศบาลตำบลโพธิ์ทองต้องไม่ประพัตินอันอาจก่อให้เกิดความเสื่อมเสีย
ต่อเกียรติภูมิของตำแหน่งหน้าที่

ข้อ ๘ ข้าราชการของเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง ต้องปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ ด้วย
ความเสียสละ ทุ่เมตตธิปัญญา ความรู้ความสามารถ ให้บรรลุผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพตามภาระหน้าที่ที่ได้รับ
มอบหมาย เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประเทศชาติและประชาชน

ข้อ ๙ ข้าราชการของเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง ต้องมุ่งแก้ปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนด้วยความ เป็นธรรม รวดเร็ว และมุ่งเสริมสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างหน่วยงานและประชาชน

ข้อ ๑๐ ข้าราชการของเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุภาพ เรียบร้อย มี อธิยาศัย

ข้อ ๑๑ ข้าราชการของเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง ต้องรักษาความลับที่ได้จากการปฏิบัติหน้าที่ การเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับโดยข้าราชการ/พนักงานจะกระทำต่อเมื่อมีอำนาจหน้าที่และได้รับอนุญาตจาก ผู้บังคับบัญชา หรือเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนดเท่านั้น

ข้อ ๑๒ ข้าราชการของเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง ต้องรักษา และเสริมสร้างความสามัคคีระหว่าง ผู้ร่วมงาน พร้อมทั้งให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกันในทางที่ชอบ

ข้อ ๑๓ ข้าราชการของเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง ต้องไม่ใช้สถานะหรือตำแหน่งไปแสวงหา ประโยชน์ที่มิควรได้สำหรับตนเองหรือผู้อื่น ไม่ว่าจะ เป็นประโยชน์ในทางทรัพย์สินหรือไม่ก็ตาม ตลอดจนไม่รับ ของขวัญ ของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใดจากผู้ร้องเรียน หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อประโยชน์ต่าง ๆ อันอาจเกิด จากการปฏิบัติหน้าที่ของตน เว้นแต่เป็นการให้โดยธรรมจรรยาหรือการให้ตามประเพณี

ข้อ ๑๔ ข้าราชการของเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง ต้องประพฤติตนให้สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่น ด้วยความสุภาพ มีน้ำใจ มีมนุษยสัมพันธ์อันดี ต้องไม่ปิดบังข้อมูลที่เป็นในการปฏิบัติงานของเพื่อนร่วมงาน และไม่นำผลงานของผู้อื่นมาแอบอ้างเป็นผลงานของตน

ส่วนที่ ๓

จรรยาวิชาชีพ

ข้อ ๑๕ ข้าราชการของเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง ที่ปฏิบัติงานด้านวิชาชีพต้องมีจรรยาบรรณ วิชาชีพ เป็นแนวทางในการประพฤติและปฏิบัติ เพื่อรับผิดชอบต่อประชาชน ต่อสังคมและประเทศชาติ ต่อผู้ ร่วมอาชีพ และต่อตนเอง ดังนี้

จรรยาบรรณต่อวิชาชีพ

๑. พึ่งพัฒนาตนเองทั้งในด้านวิชาชีพ ด้านบุคลิกภาพและวิสัยทัศน์ ให้ทันต่อการ พัฒนาทางวิชาการ เศรษฐกิจ สังคมและการเมืองอยู่เสมอ

๒. พึ่งมีส่วนร่วมในการปกป้อง ค้ำจุน สังคม จากการเสนอข้อมูลที่ผิด และดำรง ไว้ซึ่งความสามัคคีในวิชาชีพ

๓. พึ่งเคารพสิทธิส่วนตัว และข้อมูลของผู้มารับบริการไว้เป็นความลับ เว้นแต่ด้วย ความยินยอมของผู้รับหรือเมื่อต้องปฏิบัติตามกฎหมาย

จรรยาบรรณวิชาชีพต่อประชาชน

๑. ประกอบวิชาชีพด้วยความมีสติ ตระหนักในคุณค่า และศักดิ์ศรีของความเป็นมนุษย์

๒. ปฏิบัติต่อประชาชนด้วยความเสมอภาคตามสิทธิมนุษยชน โดยไม่คำนึงถึง

เชื้อชาติ ศาสนา และสถานภาพของบุคคล

๓. ละเว้นการปฏิบัติที่มีอคติ และการใช้อำนาจหน้าที่เพื่อประโยชน์ส่วนตน

๔. พึ่งปฏิบัติหน้าที่โดยใช้ความรู้ความสามารถอย่างเต็มที่ อย่างเหมาะสมแก่สภาพของ

บุคคล ครอบครัว และชุมชน

จรรยาบรรณวิชาชีพต่อสังคมและประเทศชาติ

๑. พึ่งประกอบกิจแห่งวิชาชีพให้สอดคล้องกับนโยบายอันยังประโยชน์แก่สาธารณชน

๒. พึงรับผิดชอบร่วมกับประชาชนในการริเริ่ม สนับสนุนกิจกรรมที่ก่อให้เกิดสันติสุข และยกระดับคุณภาพชีวิต

๓. พึงอนุรักษ์และส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมประจำชาติ

๔. พึงประกอบวิชาชีพโดยมุ่งส่งเสริมความมั่นคงของชาติ ศาสนา และสถาบันพระมหากษัตริย์

จรรยาบรรณต่อผู้ร่วมวิชาชีพ

๑. พึงให้เกียรติ เคารพในสิทธิและหน้าที่ของผู้ร่วมวิชาชีพ และผู้อื่น

๒. พึงรัก ศรัทธาในวิชาชีพ และช่วยเหลือเกื้อกูลผู้ร่วมวิชาชีพ ในทางสร้างสรรค์

๓. พึงละเว้นการส่งเสริมหรือปกป้องผู้ประพฤติผิด เพื่อผลประโยชน์แห่งตนหรือ

ผู้กระทำการนั้น ๆ

จรรยาบรรณต่อตนเอง

๑. ประพฤติตนและประกอบกิจแห่งวิชาชีพ โดยถูกต้องตามกฎหมาย

๒. ยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรมแห่งวิชาชีพ

๓. ประพฤติปฏิบัติตนให้เป็นแบบอย่างที่ดี ทั้งในด้านการประกอบกิจแห่งวิชาชีพ

และส่วนตัว

๔. ประกอบกิจแห่งวิชาชีพด้วยความเต็มใจ และเต็มกำลังความสามารถ

๕. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความมีสติ รอบรู้ เชื้อมั่นและมีวิจารณ์ญาณอันรอบคอบ

หมวด ๓

กลไกและระบบบังคับใช้ประมวลจริยธรรม

ส่วนที่ ๑

กลไกการบังคับใช้ประมวลจริยธรรม

ข้อ ๑๖ ให้สำนักปลัดเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง มีหน้าที่ควบคุมกำกับการให้มีการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้อย่างทั่วถึงและเคร่งครัด โดยมีอำนาจหน้าที่ดังนี้

(๑) ดำเนินการเผยแพร่ ปลูกฝัง ส่งเสริม ยกย่องข้าราชการที่เป็นแบบอย่างที่ดี และติดตามสอดส่องการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้อย่างสม่ำเสมอ

(๒) สืบสวนหาข้อเท็จจริง หรือสอบสวนการฝ่าฝืนจริยธรรมนี้ เพื่อรายงานผลให้นายกเทศมนตรีตำบลโพธิ์ทอง หรือกรรมการจริยธรรมพิจารณา ทั้งนี้ โดยอาจมีผู้ร้องขอหรืออาจดำเนินการตามที่นายกเทศมนตรีตำบลโพธิ์ทอง หรือคณะกรรมการจริยธรรมมอบหมาย หรือตามที่เห็นเองก็ได้

(๓) ให้ความช่วยเหลือและดูแลข้าราชการซึ่งปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้อย่างตรงไปตรงมา มิให้ถูกกลั่นแกล้งหรือถูกใช้อำนาจโดยไม่เป็นธรรม ในกรณีที่เห็นว่านายกเทศมนตรีตำบล โพธิ์ทอง หรือคณะกรรมการจริยธรรมไม่ให้ความคุ้มครองต่อข้าราชการผู้นั้นตามควร อาจยื่นเรื่องโดยไม่ต้องผ่านนายกเทศมนตรีตำบลโพธิ์ทอง หรือคณะกรรมการจริยธรรม ไปยังผู้ตรวจการแผ่นดินก็ได้

(๔) คุ้มครองข้าราชการซึ่งปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้อย่างตรงไปตรงมา มิให้ถูกกลั่นแกล้ง หรือถูกใช้อำนาจโดยไม่เป็นธรรม การดำเนินการต่อข้าราชการที่อยู่ระหว่างถูกกล่าวหาไม่ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้ อันมีผลกระทบต่อแต่งตั้ง โยกย้าย เลื่อนขั้นเงินเดือน ตั้งกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง หรือวินัย หรือกระทบต่อสิทธิหน้าที่ของข้าราชการผู้นั้น จะกระทำมิได้เว้นแต่จะได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการจริยธรรมแล้ว

(๕) ทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการจริยธรรมของเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง
(๖) ดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในประมวลจริยธรรมนี้ หรือตามที่คณะกรรมการ
จริยธรรมหรือปลัดมอบหมาย ทั้งนี้ โดยไม่กระทบต่อความเป็นอิสระของผู้ดำรงตำแหน่งในสำนักปลัด
ข้อ ๑๗ ให้นายกเทศมนตรีตำบลโพธิ์ทอง แต่งตั้งคณะกรรมการจริยธรรมขึ้นเพื่อควบคุม
กำกับ ให้มีการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้

คณะกรรมการจริยธรรม ประกอบด้วย

- (๑) ปลัดหรือรองปลัดที่ได้รับมอบหมาย เป็นประธานกรรมการ
- (๒) กรรมการซึ่งดำรงตำแหน่งบริหาร เลือกกันเองให้เหลือสองคน
- (๓) กรรมการ ซึ่งเป็นข้าราชการในเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง ที่ได้รับเลือกตั้งจาก
ข้าราชการ พนักงานจ้าง และลูกจ้างของเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง นั้น จำนวนสองคน
- (๔) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ให้กรรมการตาม (๑)-(๓) ร่วมกันเสนอชื่อและ
คัดเลือกให้เหลือสองคน

ให้หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง เป็นเลขานุการคณะกรรมการจริยธรรม
และอาจแต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการจริยธรรมได้ตามความเหมาะสม

กรรมการจริยธรรมต้องไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยมาก่อน

ข้อ ๑๘ คณะกรรมการจริยธรรมมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๑) ควบคุม กำกับ ส่งเสริมและให้คำแนะนำในการใช้บังคับประมวลจริยธรรมนี้ใน
เทศบาลตำบลโพธิ์ทอง

(๒) สอดส่องดูแลให้มีการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมในเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง ใน
กรณีที่มีข้อสงสัยหรือข้อร้องเรียนว่ามีการฝ่าฝืนจริยธรรมหรือจรรยา หรือในกรณีที่มีการอุทธรณ์ การลงโทษ
ผู้ฝ่าฝืนตามประมวลจริยธรรมนี้ จะต้องไต่สวนข้อเท็จจริง และมีคำวินิจฉัยโดยเร็ว

(๓) ให้คณะกรรมการจริยธรรมหรือผู้ที่คณะกรรมการจริยธรรมมอบหมาย มีอำนาจ
หน้าที่ ขอให้กระทรวง กรม หน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่นของรัฐ หรือห้างหุ้นส่วน บริษัท
ชี้แจงข้อเท็จจริง ส่งเอกสารและหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ส่งผู้แทนหรือบุคคลในสังกัดมาชี้แจงหรือให้ถ้อยคำ
เกี่ยวกับเรื่องที่สอบสวน

(๔) เรียกผู้ถูกกล่าวหา หรือข้าราชการของหน่วยงานนี้มาชี้แจง หรือให้ถ้อยคำ หรือให้
ส่งเอกสารและหลักฐานเกี่ยวกับเรื่องที่สอบสวน

(๕) พิจารณาวินิจฉัยชี้ขาดปัญหาอันเกิดจากการใช้บังคับประมวลจริยธรรมนี้ ใน
เทศบาลตำบลโพธิ์ทอง เมื่อได้วินิจฉัยแล้วให้ส่งคำวินิจฉัยให้คณะกรรมการบริหารงานบุคคลระดับจังหวัดโดยพลัน
ถ้าคณะกรรมการบริหารงานบุคคลระดับจังหวัดมิได้วินิจฉัยเป็นอย่างอื่นภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่คณะกรรมการ
บริหารงานบุคคลระดับจังหวัดรับเรื่อง ให้คำวินิจฉัยของคณะกรรมการจริยธรรมเป็นที่สุด

(๖) ส่งเรื่องให้ผู้ตรวจการแผ่นดินพิจารณาวินิจฉัยในกรณีที่เห็นว่าเรื่องนั้นเป็นเรื่อง
สำคัญหรือมีผลกระทบในวงกว้างหลายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๗) คຸ້ມครองข้าราชการซึ่งปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้โดยตรงไปตรงมา มิให้
ผู้บังคับบัญชาใช้อำนาจ โดยไม่เป็นธรรมต่อข้าราชการผู้นั้น

(๘) ดำเนินการอื่นตามประมวลจริยธรรมนี้ หรือตามให้ผู้ตรวจการแผ่นดินมอบหมาย
การประชุมคณะกรรมการจริยธรรมให้นำกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง
มาใช้บังคับ

ส่วนที่ ๒
ระบบบังคับใช้ประมวลจริยธรรม

ข้อ ๑๙ กรณีมีการร้องเรียนหรือปรากฏเหตุว่ามีเจ้าหน้าที่ประพฤติปฏิบัติฝ่าฝืนประมวลจริยธรรม ให้นายกเทศมนตรีตำบลโพธิ์ทอง เป็นผู้รับผิดชอบพิจารณาดำเนินการ

ข้อ ๒๐ การดำเนินการตามข้อ ๑๙ ให้ผู้รับผิดชอบพิจารณาดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการจำนวนไม่น้อยกว่าสามคน เป็นผู้ดำเนินการสอบสวนทางจริยธรรม

ข้อ ๒๑ การประพฤติปฏิบัติฝ่าฝืนประมวลจริยธรรมนี้ จะถือเป็นการฝ่าฝืนจริยธรรมร้ายแรงหรือไม่ ให้พิจารณาจากพฤติกรรมการฝ่าฝืน ความจงใจหรือเจตนา มูลเหตุจูงใจ ความสำคัญและระดับตำแหน่ง ตลอดจนหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ฝ่าฝืน อายุ ประวัติ และความประพฤติในอดีต สภาพแวดล้อมแห่งกรณี ผลร้ายอันเกิดจากการฝ่าฝืน และเหตุอื่นอันควรนำมาประกอบการพิจารณา

ข้อ ๒๒ หากการดำเนินการสอบสวนตามข้อ ๒๐ แล้ว ไม่ปรากฏข้อเท็จจริงว่ามีการฝ่าฝืนประมวลจริยธรรม ให้ผู้รับผิดชอบพิจารณาดำเนินการตามข้อ ๑๙ สิ้นสุดเรื่อง แต่หากปรากฏข้อเท็จจริงว่าเป็นการฝ่าฝืนประมวลจริยธรรม แต่ไม่ถึงกับเป็นความผิดทางวินัย ให้ผู้รับผิดชอบพิจารณาดำเนินการตามข้อ ๑๙ ส่งโทษผู้ฝ่าฝืนตามข้อ ๒๕ แต่หากปรากฏว่าเป็นความผิดทางวินัยให้ดำเนินการทางวินัย

ข้อ ๒๓ การดำเนินการสอบสวนทางจริยธรรมและการลงโทษผู้ฝ่าฝืนตามข้อ ๑๙ ข้อ ๒๐ และข้อ ๒๒ ให้นำแนวทางและวิธีการสอบสวนตามมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับวินัย และการรักษาวินัย และการดำเนินการทางวินัย ของเทศบาล มาบังคับใช้โดยอนุโลม

ข้อ ๒๔ การสั่งการของผู้รับผิดชอบดำเนินการตามข้อ ๒๒ ให้ดำเนินการตามนั้น เว้นแต่จะปรากฏข้อเท็จจริงในภายหลังที่อาจทำให้ผลของการสั่งการนั้นเปลี่ยนแปลงไป

หมวด ๔

ขั้นตอนการลงโทษ

ข้อ ๒๕ การประพฤติปฏิบัติฝ่าฝืนประมวลจริยธรรมนี้ ในกรณีอันมิใช่เป็นความผิดทางวินัยหรือความผิดทางอาญา ให้ดำเนินการตามควรแก่กรณีเพื่อให้มีการแก้ไขหรือดำเนินการที่ถูกต้องหรือตักเตือน หรือนำไปประกอบการพิจารณาการแต่งตั้ง การเข้าสู่ตำแหน่ง การพ้นจากตำแหน่ง การเลื่อนขั้นเงินเดือน หรือการพิจารณาความดีความชอบ หรือการสั่งให้ผู้ฝ่าฝืนนั้นปรับปรุงตนเองหรือได้รับการพัฒนาแล้วแต่กรณี

ข้อ ๒๖ เมื่อมีการดำเนินการสอบสวนทางจริยธรรม และมีการสั่งลงโทษตามข้อ ๒๒ แล้วให้เทศบาลตำบลโพธิ์ทอง ดำเนินการให้เป็นไปตามคำสั่งดังกล่าวโดยไม่ชักช้า

ข้อ ๒๗ ผู้ถูกลงโทษตามข้อ ๒๕ สามารถร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ต่อคณะกรรมการจริยธรรมของเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง ภายในสามสิบวัน นับแต่วันได้ทราบการลงโทษ

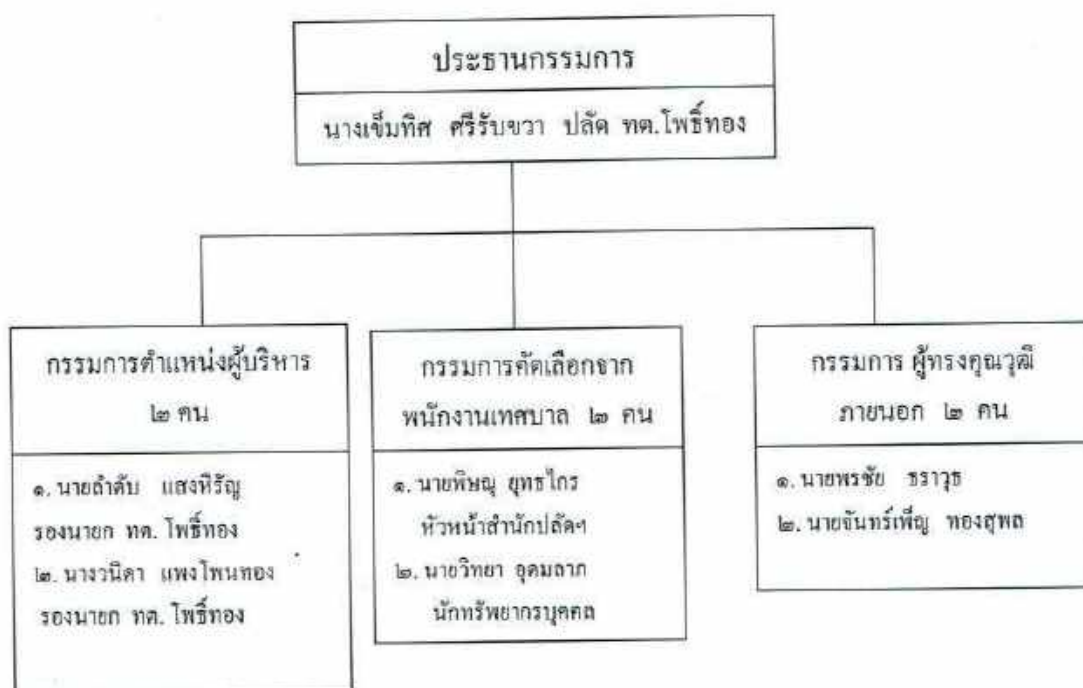
ผู้ถูกลงโทษตามข้อ ๑๘ (๒) สามารถร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ต่อคณะกรรมการบริหารงานบุคคลระดับจังหวัด ภายในสามสิบวัน นับแต่วันได้ทราบการลงโทษ

ข้อ ๒๘ เมื่อผลการพิจารณาเป็นที่สุดแล้ว ให้รายงานผลต่อผู้ตรวจการแผ่นดินโดยเร็ว

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๙ จัดให้มีการประเมินการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้ พร้อมดำเนินการปรับปรุงแก้ไขประมวลจริยธรรมให้มีความเหมาะสม และแจ้งให้คณะกรรมการบริหารงานบุคคลระดับจังหวัด คณะกรรมการข้าราชการส่วนท้องถิ่น ซึ่งเป็นองค์กรกลางการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น และผู้ตรวจการแผ่นดินทราบต่อไป

แผนผังคณะกรรมการจริยธรรมประจำเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง



กรอบแนวทางการเสริมสร้างมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมในเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง อำเภอศรีสมเด็จ จังหวัดร้อยเอ็ด

พฤติกรรมที่พึงประสงค์	มาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรม	ความหมาย	แนวทางปฏิบัติ	ตัวชี้วัดขั้นต้นเพื่อการประเมินผล
<p>- เพื่อป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ</p> <p>๑. มีความซื่อสัตย์</p> <p>๒. มีความสุจริต</p> <p>๓. การใช้อำนาจและหน้าที่ในทางที่ถูกต้อง</p> <p>๔. มีความโปร่งใส</p> <p>๕. มีความพร้อมและยินดีให้มีการตรวจสอบ</p>	<p>๑. พึงปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต และ มีความรับผิดชอบ</p>	<p>- มีการปฏิบัติหน้าที่อย่างตรงไปตรงมา โดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการและประชาชน</p> <p>- การไม่ใช้ตำแหน่งหน้าที่หาผลประโยชน์</p>	<p>๑ การปฏิบัติหน้าที่โดยยึดถือระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการ มติ ค.ร.ม. หรือวิชาชีพ</p> <p>๒ การไม่ใช้ตำแหน่งหน้าที่แสวงหาผลประโยชน์โดยมิชอบ</p> <p>๓. การปฏิบัติงานโดยยึดหลักตามพระบรมราโชวาท</p> <p>๔. ผู้บังคับบัญชาต้องปฏิบัติตนเป็นตัวอย่างในความซื่อสัตย์และรับผิดชอบ</p> <p>๕. ควบคุมอุปกรณ์เครื่องใช้ ไม่นำของราชการไปใช้เป็นทรัพย์สินส่วนตัว</p>	<p>๑. จำนวนข้อทักท้วงร้องเรียนบุคคลภายนอกที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย มติ ค.ร.ม. ฯลฯ</p> <p>๒. จำนวนเรื่องที่ถูกร้องเรียนว่าทุจริตและประพฤติมิชอบ</p> <p>๓. จำนวนข้าราชการที่ถูกลงโทษดำเนินการทางวินัย</p> <p>๔. ร้อยละของผู้รับบริการที่มีความพึงพอใจต่อการให้บริการของ ทต. โพธิ์ทอง</p> <p>๕. จำนวนข้อร้องเรียนของประชาชน ผู้รับบริการที่เพิ่มขึ้นหรือลดลง</p> <p>๖. จำนวนผู้ปฏิบัติงานที่ถูกตรวจสอบว่าร้ายวัยผิดปกติ</p> <p>๗. ร้อยละของผู้ปฏิบัติงานโดยยึดหลักพระบรมราโชวาท</p> <p>๘. จำนวนผู้ร้องเกี่ยวกับพฤติกรรม การทุจริตของผู้บังคับบัญชา</p>

พฤติกรรมที่พึงประสงค์	มาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรม	ความหมาย	แนวทางปฏิบัติ	ตัวชี้วัดขั้นต้นเพื่อการประเมินผล
	<p>๒. พึงปฏิบัติหน้าที่อย่างเปิดเผย โปร่งใส พร้อมให้ตรวจสอบ</p>	<p>- มีขั้นตอนการปฏิบัติงานแผนการทำงานและการมอบหมายงานที่ชัดเจน โดยสามารถแจ้งลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงาน ผู้ปฏิบัติงาน และระยะเวลาแล้วเสร็จให้แก่ผู้มาติดต่อราชการได้ทราบเพื่อสามารถตรวจสอบและติดตามได้</p> <p>- มีการตั้งคณะกรรมการหรือคณะกรรมการที่ประกอบด้วยภาครัฐ ภาคเอกชน และภาคประชาชน ในการตรวจสอบการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่และหน่วยงาน</p> <p>- มีการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์อย่างตรงไปตรงมาด้วยภาษาที่ชัดเจนและเข้าใจง่าย</p>	<p>๑. ประชาชนมีส่วนร่วมในการกำหนดนโยบาย แผนงาน โครงการ</p> <p>๒. การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารและการปฏิบัติตามพ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร</p> <p>๓. มีคู่มือการปฏิบัติงานของ จนท. และคู่มือการดำเนินงานของประชาชน</p> <p>๔. ประชาสัมพันธ์การปฏิบัติงานให้ประชาชนทราบทุกขั้นตอน</p> <p>๕. มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน แผนการทำงานมอบหน้าที่ชัดเจน และมีการจัดทำหนังสือแนะนำการติดต่อราชการ</p> <p>๖. กำหนดระยะเวลาในการปฏิบัติงานให้ชัดเจนและแจ้งให้ประชาชนทราบ</p> <p>๗. มีการสรุปผลงานประจำปี</p> <p>๘. ผู้บังคับบัญชาต้องติดตามการปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง</p>	<p>๑. จำนวนประชาชนที่มีส่วนร่วมในการตัดสินใจ</p> <p>๒. จำนวนสื่อที่ใช้ในการเผยแพร่ เช่น วารสาร หอกระจายข่าว ฯลฯ</p> <p>๓. ร้อยละของจำนวนข้อมูลข่าวสารที่ประชาชนควรทราบที่ได้มีการประกาศในที่สาธารณะ</p> <p>๔. จำนวนคู่มือการปฏิบัติงานและการดำเนินงานที่ได้มีการจัดทำขึ้นในแต่ละงาน</p> <p>๕. ร้อยละของข้อร้องเรียนที่มีต่อการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>๖. อัตราร้อยละที่เพิ่มขึ้นของความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ</p> <p>๗. ความถี่ในการติดตามของผู้บังคับบัญชา</p>

พฤติกรรมที่พึงประสงค์	มาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรม	ความหมาย	แนวทางปฏิบัติ	ตัวชี้วัดขั้นต้นเพื่อการประเมินผล
<p>- เพื่อเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน</p> <p>๑. ปฏิบัติงานด้วยความเสมอภาคและเป็นธรรมต่อพนักงานและประชาชน</p> <p>๒. การปฏิบัติงานต้องคำนึงถึงความพึงพอใจของประชาชนผู้รับบริการ</p> <p>๓. มีความกระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน</p> <p>๔. มีอัธยาศัยไมตรีต่อผู้มารับบริการ</p> <p>๕. มีความรอบรู้และความเชี่ยวชาญในงานที่ทำ</p> <p>๖. มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ในการปฏิบัติงาน</p> <p>๗. ปฏิบัติงานด้วยการใช้ทรัพยากรอย่างประหยัด เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์</p>	<p>๓. พึ่งให้บริการด้วยความเสมอภาค สะดวก รวดเร็ว มีอัธยาศัยไมตรี และตรงต่อเวลา</p>	<p>- การให้บริการที่เป็นมาตรฐานเดียวกันอย่างเสมอภาค ทั้งถึงเป็นธรรม</p> <p>- การให้บริการด้วยความสะดวก รวดเร็ว และตรงต่อเวลา</p> <p>- การให้บริการด้วยความเต็มใจ ยิ้มแย้ม แจ่มใส และรักษาประโยชน์แก่ผู้มารับบริการทุกคน</p>	<p>๑. กำหนดหลักเกณฑ์และมาตรฐานในการปฏิบัติงานให้ชัดเจน และประกาศให้ประชาชนรับทราบ</p> <p>๒. นำระบบ one stop service มาใช้</p> <p>๓. ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p> <p>๔. การกระจายอำนาจการตัดสินใจ</p> <p>๕. การให้บริการนอกสถานที่ในบางลักษณะงาน</p> <p>๖. จัดระบบการรับบริการก่อน-หลัง</p> <p>๗. จัดเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์และบริการหรือตรวจสอบเบื้องต้น</p> <p>๘. นำเทคโนโลยีสมัยใหม่มาใช้</p> <p>๙. สร้างมาตรฐานการจูงใจในการตรงต่อเวลา</p>	<p>๑. ร้อยละของผลงานที่สำเร็จตามระยะเวลามาตรฐาน</p> <p>๒. ร้อยละของผู้รับบริการที่มีความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานของ จนท.</p> <p>๓. จำนวนระยะเวลาในการให้บริการเร็วขึ้นกว่าเดิม</p> <p>๔. ร้อยละของผู้บริหารที่มีความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่</p> <p>๕. ร้อยละของระบบบริการที่มีการใช้บัตรคิว</p> <p>๖. จำนวนจุดให้บริการตรวจเอกสารก่อนหรือแจกเอกสาร แผ่นพับแก่ผู้รับบริการที่เพิ่มขึ้น</p> <p>๗. ร้อยละของบุคลากรที่มีความสามารถปฏิบัติงานกับอุปกรณ์/เทคโนโลยีสมัยใหม่ได้</p> <p>๘. จำนวนผู้ได้รับรางวัลที่เพิ่มขึ้นในการตรงต่อเวลา</p>

พฤติกรรมที่พึงประสงค์	มาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรม	ความหมาย	แนวทางปฏิบัติ	ตัวชี้วัดขั้นต้นเพื่อการประเมินผล
<p>๘. เปิดโอกาสให้ประชาชนมีส่วนร่วมรับรู้ ร่วมคิด และ ร่วมทำให้บุคคลผู้มีส่วนได้เสียหรือส่วนเกี่ยวข้องเกิดการยอมรับก่อนและหลังดำเนินการที่มีผลกระทบต่อส่วนรวม</p> <p>๙. รักษา/ภูมิใจในเกียรติและศักดิ์ศรีของการเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น</p>	<p>๔. พึงปฏิบัติหน้าที่โดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานและความคุ้มค่า</p>	<p>- การปฏิบัติหน้าที่ให้แล้วเสร็จตามกำหนดและบรรลุเป้าหมายที่วางไว้</p> <p>- การปฏิบัติหน้าที่โดยคำนึงถึงผลลัพธ์และผู้มารับบริการ โดยอยู่ภายใต้ขอบเขตของระเบียบกฎหมาย</p> <p>- การใช้ทรัพยากรอย่างประหยัด มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และคุ้มค่าทั้งในส่วนของค่าใช้จ่ายและใช้เวลา</p>	<p>๑. การปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดและบรรลุเป้าหมาย</p> <p>๒. ปรับปรุงวิธีการปฏิบัติงาน</p> <p>๓. พัฒนาบุคลากรให้เปลี่ยนทัศนคติในการปฏิบัติงาน</p> <p>๔. การประเมินผลโครงการทั้งก่อนและหลังการทำโครงการ</p> <p>๕. ปฏิบัติงานโดยคำนึงถึงผลลัพธ์ภายใต้กฎระเบียบกฎหมาย</p> <p>๖. กำหนดเป้าหมายและวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงานให้ชัดเจน</p> <p>๗. กำหนดรางวัลและ/หรือค่าตอบแทนตามผลงาน</p> <p>๘. การใช้ทรัพยากรอย่างประหยัด มีประสิทธิภาพ</p> <p>๙. มีการประเมินผลเป็นระยะๆ โดยการตั้งในรูปคณะกรรมการชุมชน</p> <p>๑๐. มีการส่งเสริมให้รางวัลแก่พนักงานที่ปฏิบัติหน้าที่ได้สัมฤทธิ์ผลตามเป้าประสงค์</p>	<p>๑. ร้อยละของผลผลิต/ผลลัพธ์ที่บรรลุวัตถุประสงค์หรือพันธกิจ</p> <p>๒. ร้อยละของค่าใช้จ่ายที่ลดลงโดยได้รับปริมาณงานและคุณภาพงานเท่าเดิมหรือเพิ่มขึ้น</p> <p>๓. ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาในหลักสูตรการปรับเปลี่ยนทัศนคติ</p> <p>๔. จำนวนโครงการที่บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของโครงการ</p> <p>๕. จำนวนงานที่ปฏิบัติสำเร็จภายใต้ระเบียบกฎหมาย</p>

พฤติกรรมที่พึงประสงค์	มาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรม	ความหมาย	แนวทางปฏิบัติ	ตัวชี้วัดขั้นต้นเพื่อการประเมินผล
	<p>๕. พึงดำรงตนให้ตั้งมั่นในศีลธรรม และพัฒนาทักษะความรู้ ความสามารถและตนเองให้ทันสมัยอยู่เสมอ</p>	<p>- การศึกษาหาความรู้ที่ทันสมัยที่เป็นการพัฒนาทางวิชาการและพัฒนาจิตใจของตนเองอยู่เสมอด้วยวิธีการพัฒนารูปแบบต่างๆ เช่น การเข้าร่วมอบรม ประชุม สัมมนาและการศึกษาด้วยตนเอง เป็นต้น</p>	<p>๑. เปิดโอกาสให้พนักงานได้รับการฝึกอบรมพัฒนาด้านจิตใจ ความรู้ และทักษะ</p> <p>๒. กำหนดแผนงานการเข้ารับการฝึกอบรม สัมมนา และศึกษาดูงาน</p> <p>๓. ต้องพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้</p> <p>๔. มุ่งเน้นเทคนิคการฝึกอบรมให้เกิดความรู้และความตระหนัก</p> <p>๕. เปิดโอกาสให้พนักงานไปศึกษาดูงาน</p> <p>๖. เจ้าหน้าที่มีการศึกษาหาความรู้ด้วยตนเอง</p> <p>๗. หมั่นเวียนการปฏิบัติหน้าที่เพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพ</p>	<p>๑. จำนวนบุคลากรที่ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับหลักศีลธรรมและการปฏิบัติในหน้าที่</p> <p>๒. จำนวนครั้งเฉลี่ยในการฝึกอบรมต่อคนต่อปี</p> <p>๓. จำนวนคนที่ผ่านการอบรม</p> <p>๔. จำนวนครั้งที่ศึกษาดูงาน</p> <p>๕. จำนวนเจ้าหน้าที่ศึกษาหาความรู้ด้วยตนเอง</p> <p>๖. ความพึงพอใจของพนักงานและผู้รับบริการ</p> <p>๗. จำนวนค่าใช้จ่ายในการบริหารงานบุคคลลดลง</p>



คำสั่งเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง
อำเภอศรีสมเด็จ จังหวัดร้อยเอ็ด
ที่ ๗๑ / ๒๕๖๑

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำประมวลจริยธรรมของพนักงานเทศบาล
และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง

อนุสนธิคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ทอง ที่ ๓๖/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๕๙ เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อจัดทำมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง

อาศัยอำนาจตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๕๐ มาตรา ๒๗๙ มาตรา ๒๘๐ มาตรา ๓๐๔ และมาตรา ๓๕๐ กำหนดว่า “ให้เทศบาลจัดมีการประกาศกำหนดมาตรฐานคุณธรรมและจริยธรรมสำหรับพนักงานเทศบาล เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการและการปฏิบัติตนของพนักงานเทศบาล โดยให้ติดประกาศไว้อย่างเปิดเผยในที่สำนักงานเทศบาล” และเพื่อให้การกำหนดมาตรฐานคุณธรรมและจริยธรรมของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างเทศบาล ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาลที่กำหนด จึงขอยกเลิกคำสั่งดังกล่าวข้างต้นและแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดมาตรฐานคุณธรรมและจริยธรรม ฯ ดังต่อไปนี้

- | | | |
|---------------------------|-----------------------------|-------------------|
| ๑. นายนิพนธ์ วิเชียรลม | นายกเทศมนตรีตำบลโพธิ์ทอง | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายลำดัดบ แสงหิรัญ | รองนายกเทศมนตรีตำบลโพธิ์ทอง | กรรมการ |
| ๓. นางเต็มทิศ ศรีรับขวา | ปลัดเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง | กรรมการ |
| ๔. นายพรชัย การะเกษ | ผู้อำนวยการกองช่าง | กรรมการ |
| ๕. นางชนิศา ปริโชติ | ผอ.กองการศึกษา | กรรมการ |
| ๖. นายอิสระพงศ์ แก้วคำลา | ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร | กรรมการ |
| ๗. นายชาญชัย ธราวุธ | ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน | กรรมการ |
| ๘. นายพรชัย ธราวุธ | ประธานประชาคมตำบลโพธิ์ทอง | กรรมการ |
| ๙. นายอพิชาติ สังวิบุตร | รองปลัดเทศบาลฯ | กรรมการ |
| ๑๐. นายจันทร์เพ็ญ ทองสุพล | ประธานประชาคม หมู่ที่ ๓ | กรรมการ |
| ๑๑. นายพิชญ์ ยุทธไกร | หัวหน้าสำนักงานปลัดฯ | กรรมการ/เลขานุการ |
| ๑๒. นายวิทยา อุดมลาภ | นักทรัพยากรบุคคล | ผู้ช่วยเลขานุการ |

โดยให้คณะกรรมการจัดทำจริยธรรม ฯ มีหน้าที่

๑. จัดทำประมวลจริยธรรม และมาตรการที่จะนำไปสู่การปฏิบัติ
๒. รับฟังความคิดเห็น / ระดมสมองจากข้าราชการ และลูกจ้าง ประชาชน ตลอดจน

ผู้ที่เกี่ยวข้อง

๓. เสนอประมวลจริยธรรมของเทศบาลตำบลโพธิ์ทองฝ่ายข้าราชการต่อนายกเทศมนตรีตำบลโพธิ์ทอง

๔. ผลักดันประมวลจริยธรรมของเทศบาลตำบลโพธิ์ทองฝ่ายข้าราชการสู่ความสำเร็จ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายนิพนธ์ วิเชียรลม)

นายกเทศมนตรีตำบลโพธิ์ทอง

การสรรหาคนดี คนเก่งเพื่อปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน
การมอบรางวัลเพื่อสร้างขวัญและกำลังใจให้พนักงานที่มีผลการประเมินดีเด่น

การสรรหาคนดี คนเก่งเพื่อปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน

บุคลากรเป็นทรัพยากรที่มีคุณค่าและมีความสำคัญต่อองค์กรอย่างยิ่ง โดยบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ และมีคุณภาพสูง จะนำพาองค์กรไปสู่เป้าหมายที่วางไว้ได้อย่างดีเยี่ยมและการทำงานที่บุคลากรจะสามารถปฏิบัติงานได้อย่างดี และมีคุณภาพเพื่อการบรรลุเป้าหมายขององค์กรนั้น บุคลากรจะต้องได้รับขวัญและกำลังใจเพื่อให้เกิดความต้องการที่จะปฏิบัติงานนั้นด้วย ขวัญและกำลังใจเป็นสิ่งจูงใจอย่างหนึ่งที่ทำให้บุคลากรมีพลังความต้องการที่จะปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายได้

ขวัญและกำลังใจ เป็นสิ่งที่ทำให้คนอยากจะทำงานให้ได้ดี โดยสมัครใจและมีความสุขกับงาน ซึ่งเป็นเรื่องสำคัญที่ผู้บริหารจะละเลยไม่ได้ ฉะนั้นจึงเป็นหน้าที่ ที่ผู้บริหารหรือหัวหน้างานต้องให้ความสำคัญ โดยการเสริมสร้างขวัญและกำลังใจให้เกิดขึ้นแก่บุคลากรในองค์กร

นางเข็มทิศ ศรีรับชวา ปลัดเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง
มอบรางวัลเพื่อสร้างขวัญและกำลังใจให้แก่ผู้ปฏิบัติงานราชการดีเด่น



การพัฒนาบุคลากร
การส่งพนักงานเทศบาลเข้ารับการอบรมเพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถของ
พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ



คำสั่งเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง
อำเภอศรีสมเด็จ จังหวัดร้อยเอ็ด
ที่ ๗๒/๒๕๖๕

เรื่อง อนุญาตให้ผู้บริหารท้องถิ่นและพนักงานเทศบาลเดินทางไปราชการ

ตามที่ สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี ได้ดำเนินการจัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง โดยโปรแกรม Itax๓๐๐๐ V๔.๐ และการจัดทำแผนที่จากข้อมูลกรมที่ดินเพื่อเชื่อมตำแหน่งแปลงที่ดินใน Itax๓๐๐๐ และปรับปรุงแผนที่ให้เป็นปัจจุบันตามมาตรา ๑๐” จำนวน ๑๑ รุ่น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อจัดทำประกาศบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง จัดทำรายการประเมิน การชำระภาษี การพิจารณา อุทธรณ์และการบังคับภาษีค้างชำระให้ถูกต้อง รายละเอียดตามหนังสือมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี ที่ อว ๐๖๒๒.๓/ว ๘๔๐ ลงวันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๔ นั้น

เทศบาลตำบลโพธิ์ทอง ได้พิจารณาแล้วเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๘ เศษ แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และอำนาจตามความใน ข้อ ๘ (๒) ของระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึง(ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ ประกอบกับหนังสือกระทรวงมหาดไทยที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๐๗๙๗ ลงวันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและการเข้ารับการฝึกอบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จึงอนุญาตให้ผู้บริหารท้องถิ่นและพนักงานเทศบาลเดินทางไปราชการเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง โดยโปรแกรม Itax๓๐๐๐ V๔.๐ และการจัดทำแผนที่จากข้อมูลกรมที่ดินเพื่อเชื่อมตำแหน่งแปลงที่ดินใน Itax๓๐๐๐ และปรับปรุงแผนที่ให้เป็นปัจจุบันตามมาตรา ๑๐” รุ่นที่ ๑๑ วันที่ ๒๕ - ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๕ ณ โรงแรมอำนวยการสุข อำเภอเมืองขอนแก่น จังหวัดขอนแก่น จำนวน ๓ ราย ดังนี้

๑. นางนันทิพร ไนเสนา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง
๒. นางฉันทาพัฑ เสม่าจิริพันธ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน
๓. นายกัรติ วิสัยศรีสิงสนัน ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๕ - ๒๗ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

สั่ง ณ วันที่ ๒๒ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(ลงชื่อ)

(นายสัมภาส สิงห์สนัน)

นายกเทศมนตรีตำบลโพธิ์ทอง



คำสั่งเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง
อำเภอศรีสมเด็จ จังหวัดร้อยเอ็ด
ที่ ๓๓ / ๒๕๖๕

เรื่อง อนุญาตให้พนักงานเทศบาลและพนักงานครูเทศบาลเดินทางไปราชการ

ตามที่ สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ได้จัดทำโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “การบันทึกบัญชีบัญชีหน่วยงานภายใต้สังกัด โดยใช้ไฟล์ Excel แบบอัตโนมัติ การสำรวจสินทรัพย์ สท.๑ - ๓ การคิดค่าเสื่อมราคา ประจำปี ๒๕๖๕” จำนวน ๑๒ รุ่น เพื่อให้หน่วยงานภายใต้สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สามารถปิดบัญชีและสามารถเรียนรู้แนวทางการบันทึกบัญชีและการจัดทำรายการการเงินแบบใหม่ตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ ที่เริ่มใช้ในปีงบประมาณ ๒๕๖๕ เป็นไปด้วยความถูกต้อง เป็นมาตรฐานเดียวกัน และเพื่อเตรียมรับรองการตรวจของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน รายละเอียดตามหนังสือสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ที่ อว ๐๖๒๒.๗/ว ๑๕๑๑ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๔ นั้น

เทศบาลตำบลโพธิ์ทอง ได้พิจารณาแล้วเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๘ เตรส แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๕๔๖ และอำนาจตามความใน ข้อ ๘ (๒) ของระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึง(ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ ประกอบกับหนังสือกระทรวงมหาดไทยที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว๑๓๙๗ ลงวันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและการเข้ารับการฝึกอบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จึงอนุญาตให้พนักงานเทศบาลเดินทางไปราชการเข้าร่วมอบรมตามโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “การบันทึกบัญชีบัญชีหน่วยงานภายใต้สังกัด โดยใช้ไฟล์ Excel แบบอัตโนมัติ การสำรวจสินทรัพย์ สท.๑ - ๓ การคิดค่าเสื่อมราคา ประจำปี ๒๕๖๕” ในรุ่นที่ ๖ ระหว่างวันที่ ๑๘ - ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ ณ โรงแรมวิวิธ อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น จำนวน ๓ รายดังนี้

- | | |
|-----------------------|--------------------------------|
| ๑. นางชนิศา ปรีโชติ | ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา |
| ๒. นางสาวอนุสรฯ ผลไม้ | ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา |
| ๓. นางสุภัค พันธเสริม | ตำแหน่ง ครู |

โดยอนุญาตให้ใช้จ่ายพาหนะประจำทางและพาหนะรับจ้างอื่นๆทั่วไป เป็นพาหนะในการเดินทางไปราชการ เข้าร่วมโครงการฝึกอบรมดังกล่าว และให้ผู้ที่ได้รับอนุญาตไปราชการ ได้รับสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องจากต้นสังกัดตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๓ กรกฎาคม ๒๕๖๑

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๘ - ๒๑ เดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕

สั่ง ณ วันที่ ๑๘ เดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕

กทท

(นายสัมภาส สิงห์สนั่น)

นายกเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง

การสร้างความก้าวหน้าในสายงานอาชีพ
ประชาสัมพันธ์เส้นทางความก้าวหน้าในสายงานให้พนักงานเทศบาลทราบ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
1. ทางก้าวหน้าในสายอาชีพ	3
2. หลักการในการจัดทำคู่มือเส้นทางก้าวหน้า	3
3. ความสำคัญของการวางแผนทางเดินสายอาชีพ	3
4. องค์ประกอบหลักในการวางแผนทางเดินสายอาชีพ	4
5. กรอบแนวคิดในการวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ	5
6. บัญชีการเปรียบเทียบตำแหน่งและระดับระบบซีเป็นระบบแห่ง	6
7. การกำหนดสายงานที่เกี่ยวข้องเชื่อมโยงกัน	7
8. การแบ่งประเภทสมรรถนะ	10
9. การวางแผนความก้าวหน้าในสายอาชีพในระบบจำแนกตำแหน่ง	11
10. การเปลี่ยนแปลงในเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ	12
11. การเลื่อนตำแหน่งให้ดำรงตำแหน่งต่างประเภท	16
12. เอกสารอ้างอิง	22

ทางก้าวหน้าในสายอาชีพ

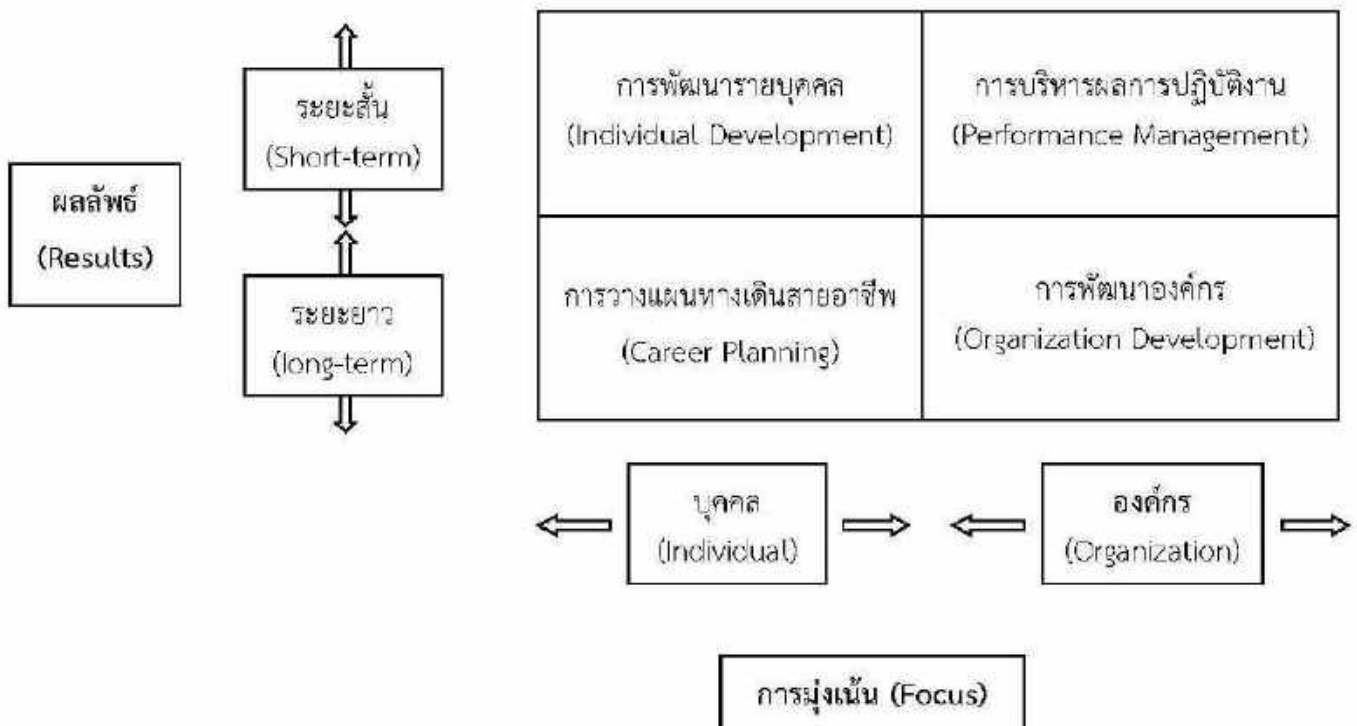
ทางก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) หมายถึง “เส้นทางความก้าวหน้าในการปฏิบัติราชการที่จะไปสู่ตำแหน่งสำคัญของส่วนราชการ โดยมีการกำหนดและแสดงให้เห็นถึงเส้นทางการสั่งสมประสบการณ์และผลงานในตำแหน่งที่ครองมาก่อนการเลื่อนไปดำรงตำแหน่งสำคัญ ซึ่งอาจจะเลื่อนจากตำแหน่งระดับล่างสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น หรือการย้ายตำแหน่งในระนาบเดียวกัน”

หลักการในการจัดทำคู่มือเส้นทางก้าวหน้า

- 1.เป็นการวางแผนพัฒนาเพื่อการแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งสำคัญ โดยยึดหลักความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และผลงาน เพื่อเตรียมความพร้อมกำลังคนคุณภาพของส่วนราชการ
- 2.เป็นการกำหนดเกณฑ์มาตรฐานเพื่อคัดกรองคนดีคนเก่ง โดยพิจารณาจากผลสัมฤทธิ์ที่เกิดขึ้นจากการทำงาน จากประสบการณ์ในการทำงานในหน่วยงาน หรือพื้นที่ที่มีความจำเป็นสำหรับใช้เป็นประสบการณ์ในการปฏิบัติหน้าที่เมื่อจะดำรงตำแหน่งสำคัญของส่วนราชการนั้น
- 3.เป็นการจูงใจให้บุคลากรในส่วนราชการเกิดการพัฒนาตนเองอย่างเป็นระบบ โดยตั้งใจในการปฏิบัติภารกิจที่ได้รับมอบหมาย และสร้างผลงานที่เข้าที่เข้าทาง พร้อมกันเสนอตนในการสับเปลี่ยนหน้าที่เพื่อให้ได้รับประสบการณ์ในการทำงานที่หลากหลาย

ความสำคัญของการวางแผนทางเดินสายอาชีพ

การวางแผนงานเดินสายอาชีพ (Career Planning) นับเป็นเครื่องมือหนึ่งที่ยังคงสามารถนำมาใช้ในการพัฒนาทุนมนุษย์ขององค์กร ต่อยอดจากการพัฒนารายบุคคล (Individual Development) ที่มุ่งเน้นพัฒนาบุคคลให้เกิดผลลัพธ์ในระยะสั้น ในขณะที่การวางแผนทางเดินสายอาชีพ จะมุ่งเน้นพัฒนา บุคคลให้เกิดผลลัพธ์ในระยะยาว ซึ่งจะต้องมีการวิเคราะห์ความจำเป็นรายบุคคลในส่วนของความสนใจ ค่านิยม ความรู้ และความสามารถ เพื่อที่จะนำไปวางแผนพัฒนาให้บุคคลมีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่ เหมาะสมกับตำแหน่งงาน/สายงานในอนาคตได้



องค์ประกอบหลักในการวางแผนทางเดินสายอาชีพ

กระบวนการการวางแผนทางเดินสายอาชีพที่สมบูรณ์นั้นประกอบด้วยองค์ประกอบหลัก ดังต่อไปนี้

องค์ประกอบ	รายละเอียด
เกณฑ์ในการเลื่อนตำแหน่งคัดเลือก ประเมิน และพัฒนา	ต้องมีการกำหนดรายละเอียดของการเลื่อนระดับตำแหน่ง เช่น จะใช้หลักเกณฑ์อะไร และสัดส่วนเป็นเท่าใด โดยส่วนใหญ่จะใช้ หลักเกณฑ์ เช่นองค์ความรู้ ทักษะ สมรรถนะ หรือจำนวนปีขั้นต่ำของประสบการณ์ (เพื่อเป็นเกณฑ์ที่ช่วยในการพิจารณา)
โครงสร้างและทางเลือกในสายอาชีพ	ต้องมีการกำหนดโครงสร้างองค์กรและโครงสร้างระดับชั้นงาน (Grade) เพื่อให้เกิดทางเดินสายอาชีพที่มากขึ้นทั้งในระดับบริหาร และระดับผู้เชี่ยวชาญ
การบริหารผลงานและการวางแผน การพัฒนารายบุคคลที่ช่วยสนับสนุน ให้บุคลากรแต่ละรายก้าวหน้าไปใน สายอาชีพได้ตามศักยภาพ	ต้องมีระบบบริหารงานบุคคลที่สนับสนุนการวางแผนทางเดินสาย อาชีพ - ระบบการบริหารผลงาน (Performance Management System) - แผนการพัฒนาที่จำเป็น เช่น หลักสูตรการฝึกอบรม การเรียนรู้ ด้วยตนเอง - ระบบการหมุนเปลี่ยนตำแหน่งงานเพื่อได้ประสบการณ์ที่สามารถพัฒนาทั้งทักษะและสมรรถนะที่จำเป็น - ระบบการประเมินและการแต่งตั้ง

กรอบแนวคิดในการวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ

เส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพในด้านบริหาร (Management Track) และด้านเชี่ยวชาญ(Specialist Track)



ความสำเร็จ

กลุ่มผู้บริหาร



ความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ

จริยธรรม

เก่งงาน (Smart)

กลุ่มผู้มีความเป็นเลิศในสายงาน/
ผู้เชี่ยวชาญในสายงาน



ความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ

จริยธรรม

เก่งงาน (Smart)

บัญชีการเทียบตำแหน่งและระดับในระบบซีเป็นระบบแห่ง (Broadband)
ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

(ตามประกาศ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งและมาตรฐานของตำแหน่ง
(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๕๘)

ระบบซี		ระบบแห่ง	
สายงาน	ระดับ	ประเภท	ระดับ
สายงานเริ่มต้นจากระดับ ๑ และ ระดับ ๒	ระดับ ๑ - ๔	ทั่วไป	ปฏิบัติงาน
	ระดับ ๕ - ๖	ทั่วไป	ชำนาญงาน
	ระดับ ๗	ทั่วไป	อาวุโส
สายงานเริ่มต้นจากระดับ ๓	ระดับ ๓ - ๕	วิชาการ	ปฏิบัติการ
	ระดับ ๖ - ๗	วิชาการ	ชำนาญการ
	ระดับ ๘	วิชาการ	ชำนาญการพิเศษ
	ระดับ ๙	วิชาการ	เชี่ยวชาญ
สายงานนักบริหาร (ที่ไม่ใช่ตำแหน่งปลัด/ รองปลัด)	ระดับ ๖ - ๗	อำนวยการท้องถิ่น	ต้น
	ระดับ ๘	อำนวยการท้องถิ่น	กลาง
	ระดับ ๙	อำนวยการท้องถิ่น	สูง
สายงานนักบริหาร (ตำแหน่งปลัด/รองปลัด)	ระดับ ๖ - ๗	บริหารท้องถิ่น	ต้น
	ระดับ ๘	บริหารท้องถิ่น	กลาง
	ระดับ ๙ - ๑๐	บริหารท้องถิ่น	สูง

การกำหนดสายงานที่เกี่ยวข้องเกื้อกูลกัน

การกำหนดสายงานที่เกี่ยวข้องเกื้อกูลกันตามหนังสือเวียนที่ มท 0809.5/ว61 เรื่อง การกำหนดกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องเกื้อกูลกันตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น เพื่อประกอบการวางแผนบรรจุแต่งตั้ง การย้าย การโอน การเลื่อนระดับและการพัฒนาของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยแบ่งออกเป็น 8 กลุ่มดังต่อไปนี้

กลุ่มที่ 1 กลุ่มบริหาร อำนวยการ อุตกรร งานสถิติ และนิติกร	
ตำแหน่งประเภททั่วไป	ตำแหน่งประเภทวิชาการ
1.เจ้าพนักงานธุรการ 2.เจ้าพนักงานทะเบียน 3.เจ้าพนักงานเวชสถิติ	1.นักจัดการงานทั่วไป 2.นักทรัพยากรบุคคล 3.นักวิเคราะห์นโยบายและแผน 4.นักจัดการงานทะเบียนและบัตร
	1.นิติกร
	1.นักวิชาการคอมพิวเตอร์

กลุ่มที่ 2 กลุ่มการคลัง การเศรษฐกิจและการพาณิชย์	
ตำแหน่งประเภททั่วไป	ตำแหน่งประเภทวิชาการ
1.เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี 2.เจ้าพนักงานการคลัง 3.เจ้าพนักงานจกเก็บรายได้ 4.เจ้าพนักงานพัสดุ	1.นักวิชาการคลัง 2.นักวิชาการเงินและบัญชี 3.นักวิชาการตรวจสอบภายใน 4.นักวิชาการพาณิชย์ 5.นักวิชาการจัดเก็บรายได้ 6.นักวิชาการพัสดุ

กลุ่มที่ 3 กลุ่มประชาสัมพันธ์การท่องเที่ยวและการต่างประเทศ	
ตำแหน่งประเภททั่วไป	ตำแหน่งประเภทวิชาการ
1.เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ 2.เจ้าพนักงานส่งเสริมการท่องเที่ยว	1.นักประชาสัมพันธ์ 2.นักพัฒนาการท่องเที่ยว 3.นักวิเทศสัมพันธ์

กลุ่มที่ 4 กลุ่มเกษตรกรรม	
ตำแหน่งประเภททั่วไป	ตำแหน่งประเภทวิชาการ
1.เจ้าพนักงานการเกษตร 2.เจ้าพนักงานประมง 3.เจ้าพนักงานสัตวบาล 4.เจ้าพนักงานสวนสาธารณะ	1.นักวิชาการเกษตร 2.นักวิชาการประมง 3.นักวิชาการสวนสาธารณะ

กลุ่มที่ 5 กลุ่มวิทยาศาสตร์	
ตำแหน่งประเภททั่วไป	ตำแหน่งประเภทวิชาการ
1.เจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์	1.นักวิทยาศาสตร์

กลุ่มที่ 6 กลุ่มสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	
ตำแหน่งประเภททั่วไป	ตำแหน่งประเภทวิชาการ
1.เจ้าพนักงานเวชกรรมฟื้นฟู 2.เจ้าพนักงานสาธารณสุข 3.พยาบาลเทคนิค 4.เจ้าพนักงานอาชีวบำบัด	1.นักกายภาพบำบัด 2.พยาบาลวิชาชีพ 3.แพทย์แผนไทย 4.นักวิชาการสาธารณสุข 5.นักอาชีวบำบัด
1.เจ้าพนักงานสุขาภิบาล 2.โภชนาการ	1.นักวิชาการสุขาภิบาล 2.นักวิชาการสิ่งแวดล้อม 3.นักโภชนาการ
1.เจ้าพนักงานรังสีการแพทย์ 2.เจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์การแพทย์	1.นักเทคนิคการแพทย์ 2.นักรังสีการแพทย์ 3.นักวิทยาศาสตร์การแพทย์
1.เจ้าพนักงานเภสัชกรรม	1.เภสัชกร
1.เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุข	1.ทันตแพทย์
1.สัตวแพทย์	1.นายสัตวแพทย์

กลุ่มที่ 7 กลุ่มวิศวกรรม สถาปัตยกรรม และช่างเทคนิคต่างๆ	
ตำแหน่งประเภททั่วไป	ตำแหน่งประเภทวิชาการ
1.นายช่างเขียนแบบ 2.นายช่างโยธา 3.นายช่างสำรวจ 4.นายช่างผังเมือง	1.วิศวกรโยธา 2.สถาปนิก 3.นักผังเมือง
1.นายช่างเครื่องกล	1.วิศวกรเครื่องกล
1.นายช่างไฟฟ้า	1.วิศวกรไฟฟ้า
	1.วิศวกรสุขาภิบาล
1.เจ้าพนักงานประปา	
1.นายช่างศิลป์	
1.นายช่างภาพ	
กลุ่มที่ 7 กลุ่มวิศวกรรม สถาปัตยกรรม และช่างเทคนิคต่างๆ *ใช้เฉพาะการเกื้อกูลของประเภททั่วไป กับตำแหน่งประเภทวิชาการ	
ตำแหน่งประเภททั่วไป	ตำแหน่งประเภทวิชาการ
1.นายช่างเขียนแบบ 2.นายช่างโยธา 3.นายช่างสำรวจ 4.นายช่างผังเมือง 5.นายช่างเครื่องกล 6.นายช่างไฟฟ้า 7.เจ้าพนักงานประปา	1.นักจัดการการช่าง

กลุ่มที่ 8 กลุ่มการศึกษา ศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม กีฬา สังคม และการพัฒนาชุมชน	
ตำแหน่งประเภททั่วไป	ตำแหน่งประเภทวิชาการ
1.เจ้าพนักงานห้องสมุด 2.เจ้าพนักงานศูนย์เยาวชน	1.บรรณารักษ์ 2.นักวิชาการศึกษา 3.นักวิชาการวัฒนธรรม 4.นักสันนิษฐานการ 5.นักพัฒนาการศึกษา 6.ภัณฑารักษ์
1.เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	1.นักพัฒนาชุมชน 2.นักสังคมสงเคราะห์
1.เจ้าพนักงานเทศกิจ 2.เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	1.นักจัดการเทศกิจ 2.นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

การแบ่งประเภทสมรรถนะ

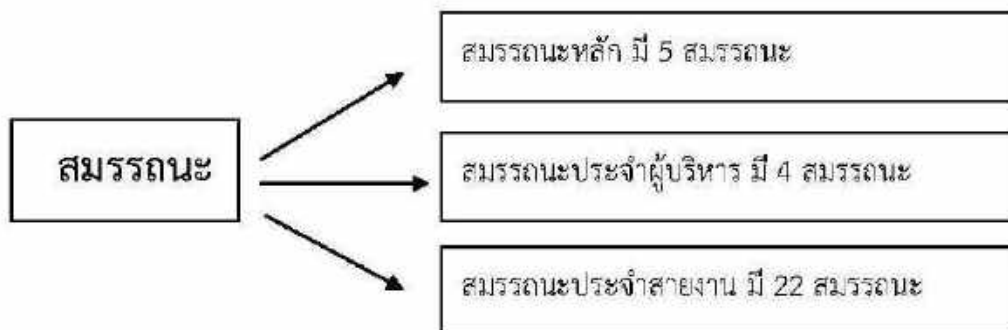
สมรรถนะ (Competencies)

เป็นคุณลักษณะต่างๆของบุคคลซึ่งเป็นตัวบ่งชี้ว่าบุคคลนั้นจะปฏิบัติงานได้อย่างโดดเด่นในงานหนึ่ง

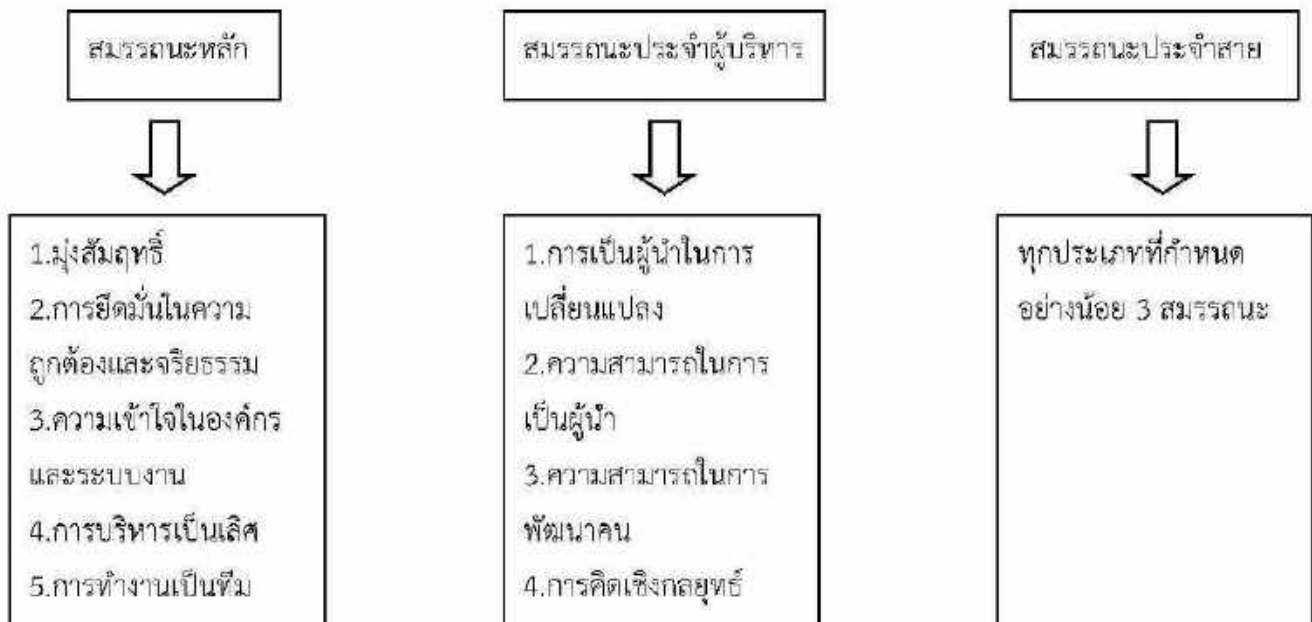
สมรรถนะหลัก คือ สมรรถนะที่ข้าราชการทุกประเภทและทุกระดับตำแหน่งจำเป็นต้องมี

สมรรถนะประจำผู้บริหาร คือ สมรรถนะที่ตำแหน่งประเภทบริหารและอำนวยการ ต้องมีในฐานะผู้นำที่มีประสิทธิภาพ

สมรรถนะประจำสายงาน คือ สมรรถนะที่กำหนดเฉพาะสำหรับตำแหน่ง/สายงานต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่
ได้ดียิ่งขึ้น



สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน



การวางแผนความก้าวหน้าในสายอาชีพในระบบจำแนกตำแหน่ง (ระบบแห่ง)

การเปลี่ยนแปลงจาก “ระบบซี” เป็น “ระบบแห่ง” ของข้าราชการส่วนท้องถิ่น แม้จะยึดหลักการตามหลักวิชาการและมาตรฐานสากลเหมือนกันแต่มีรายละเอียดการแบ่งระดับชั้นงานไม่เหมือนกับระบบแห่งของข้าราชการพลเรือน และข้าราชการกรุงเทพมหานคร เนื่องจากมีการปรับแต่งระบบให้สอดคล้องและเหมาะสมกับบริบทขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทั้งนี้ อาจสรุปได้ดังต่อไปนี้

- ระดับตำแหน่งในบางประเภท (แห่ง) มีความแตกต่างกัน เนื่องจากลักษณะงานที่แตกต่าง เช่น ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น มี 3 ระดับ ในขณะที่ตำแหน่งระดับอำนวยการของข้าราชการพลเรือนมี 2 ระดับ เนื่องจากมีความแตกต่างกันในบริบทของงานและหน้าที่รับผิดชอบของข้าราชการพลเรือนและข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น อย่างไรก็ตามภายใต้ระบบแห่ง ข้าราชการพลเรือนและข้าราชการส่วนท้องถิ่นสามารถโอนย้ายกันผ่านระบบการประเมินค่างาน
- รายละเอียดแนวทางการบริหารงานบุคคล มีความแตกต่างกัน โดยเน้นตอบสนองความต้องการของข้าราชการส่วนท้องถิ่นส่วนใหญ่ และเหมาะสมกับสภาพการบริหารงานของท้องถิ่น เช่น
 - โครงสร้างบัญชีเงินเดือนและการเลื่อนขั้นเงินเดือนยังคงเป็นแบบ “ขั้น” เพื่อให้สอดคล้องกับบริบทขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นผู้มีอำนาจสูงสุดในการประเมินและลดความผูกพันของผลการประเมินในรูปแบบใหม่ที่ข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นอาจยังไม่คุ้นเคยมากนัก
 - มีการสร้างโอกาสทางก้าวหน้าในวิชาชีพที่มากขึ้นกว่าระบบเดิม แม้จะกำหนดหลักเกณฑ์ที่เข้มข้นมากขึ้น และระยะเวลาที่เป็นมาตรฐานมากขึ้น เพื่อทำให้มั่นใจว่าความก้าวหน้าที่เพิ่มสูงขึ้นจะมาพร้อมกับศักยภาพของข้าราชการส่วนท้องถิ่นที่มีมืออาชีพ และสร้างประโยชน์ให้กับประชาชนในท้องถิ่นมากขึ้น

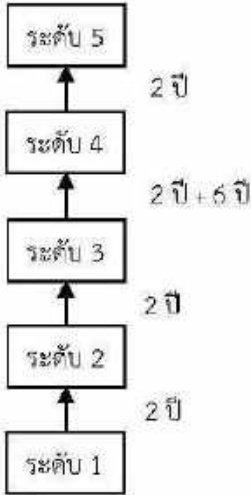
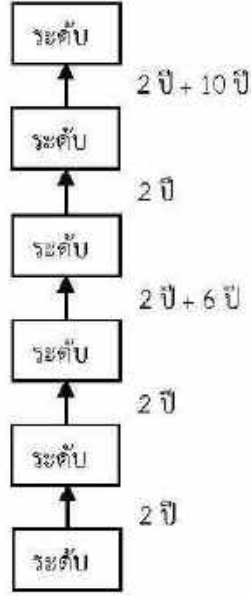

การเปลี่ยนแปลงในเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ

การปรับใช้ระบบจำแนกตำแหน่งแบบระบบขั้น ทำให้เส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพเปลี่ยนแปลงไปเพื่อให้สอดคล้องกับประเภทและระดับตำแหน่งใหม่ ดังนี้

1. การเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทเดียวกัน

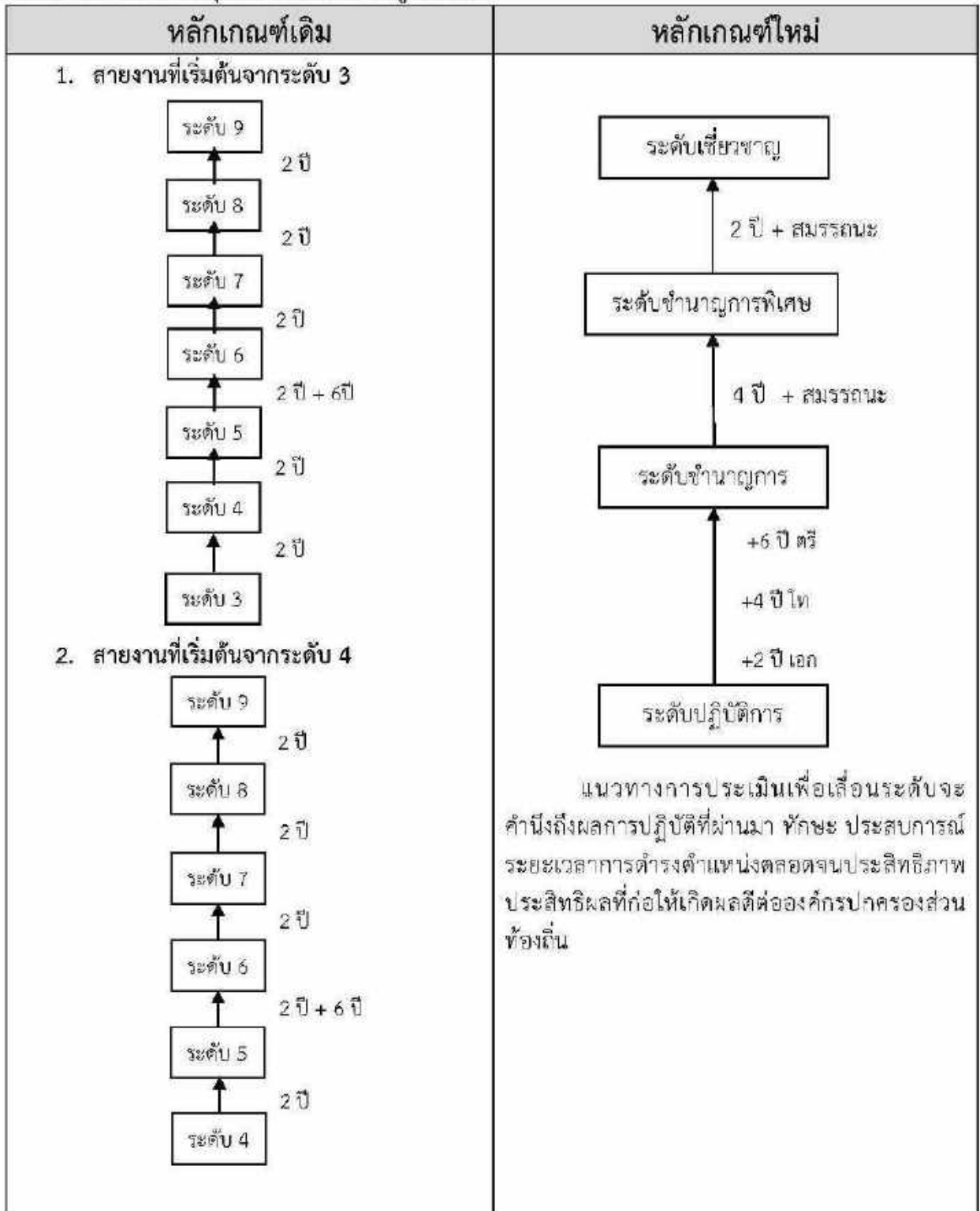
1.1 ตำแหน่งประเภททั่วไป

มีการเปลี่ยนแปลงจากหลักเกณฑ์เดิม ตามมติของคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามการประชุมครั้งที่ 8/2558 ดังรูปต่อไปนี้

หลักเกณฑ์เดิม	หลักเกณฑ์ใหม่
<p>1. สายงานที่เริ่มต้นจากระดับ 1</p>  <p>2. สายงานที่เริ่มต้นจากระดับ 2</p> 	 <p>แนวทางการประเมินเพื่อเลื่อนระดับจะคำนึงถึงผลการปฏิบัติที่ผ่านมา ทักษะ ประสิทธิภาพ ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งตลอดจนประสิทธิภาพประสิทธิผลที่ก่อให้เกิดผลดีต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p>

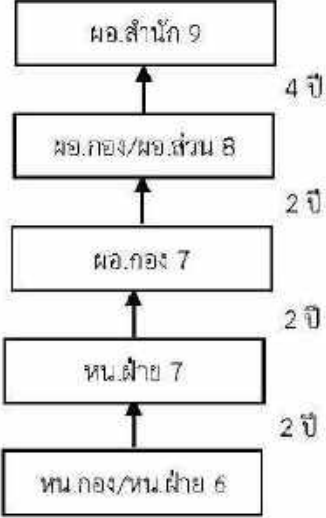
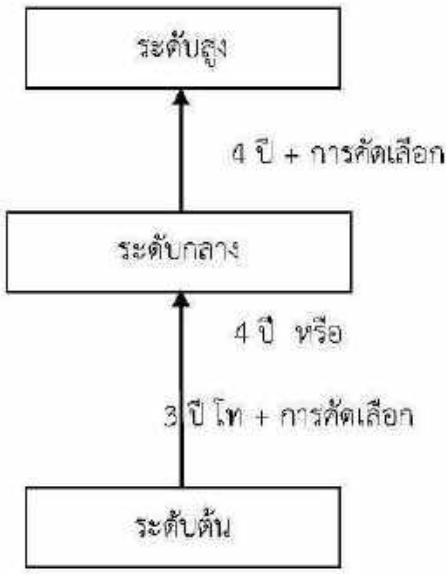
1.2 ตำแหน่งประเภทวิชาการ

มีการเปลี่ยนแปลงจากหลักเกณฑ์เดิม ตามมติของคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) ตามการประชุมครั้งที่ 8/2558 ดังรูปต่อไปนี้



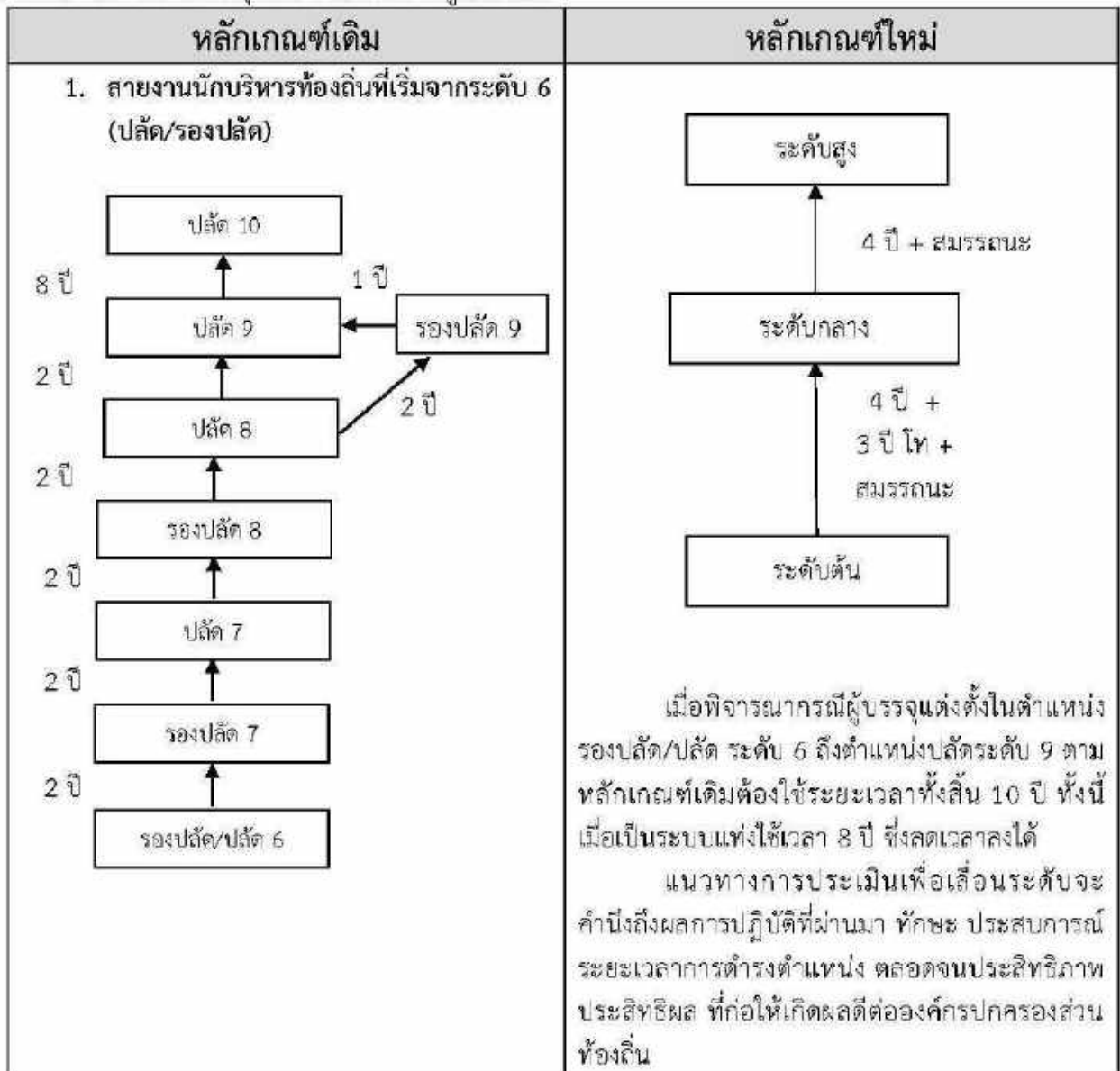
1.3 ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น

มีการเปลี่ยนแปลงจากหลักเกณฑ์เดิม ตามมติของคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) ตามการประชุมครั้งที่ 8/2558 ดังรูปต่อไปนี้

หลักเกณฑ์เดิม	หลักเกณฑ์ใหม่
<p>1. สายงานนักบริหารงานที่เริ่มต้นจากระดับ 6 (ยกเว้นรองปลัด/ปลัด)</p>  <pre> graph BT A[หน.กอง/หน.ฝ่าย 6] -- 2 ปี --> B[หน.ฝ่าย 7] B -- 2 ปี --> C[ผอ.กอง 7] C -- 2 ปี --> D[ผอ.กอง/ผอ.ส่วน 8] D -- 4 ปี --> E[ผอ.สำนัก 9] </pre>	<p>ปรับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งใหม่ ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับกลาง จาก 2 ปี เป็น 4 ปี เพื่อให้มีความสอดคล้องกับหลักเกณฑ์เดิม และสอดคล้องกับระยะเวลาการเลื่อนระดับของ ประเภทบริหารท้องถิ่น ดังนี้</p>  <pre> graph BT A[ระดับต้น] -- "3 ปี โท + การคัดเลือก" --> B[ระดับกลาง] B -- "4 ปี หรือ 4 ปี + การคัดเลือก" --> C[ระดับสูง] </pre> <p>หลักเกณฑ์เดิมกำหนดให้ ผอ.กอง/ผอ.ส่วน ระดับ 8 ต้องดำรงตำแหน่ง 4 ปี ถึงจะมีสิทธิเลื่อนระดับเป็น ผอ.สำนัก ระดับ 9 ได้</p> <p>ทั้งนี้ หากปรับแก้ไขระยะเวลาการดำรงตำแหน่งใหม่จะทำให้ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง ประเภทอำนวยการท้องถิ่นระดับต้น ถึงระดับสูง รวมแล้วใช้ระยะเวลาที่เร็วกว่าหลักเกณฑ์เดิมที่ต้องดำรงตำแหน่งทั้งสิ้น 10 ปี</p> <p>แนวทางการประเมินเพื่อเลื่อนระดับจะคำนึงถึงผลการปฏิบัติที่ผ่านมา ทักษะ ประสิทธิภาพ ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งตลอดจนประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ที่ก่อให้เกิดผลดีต่อทางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p>

1.4 ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น

มีการเปลี่ยนแปลงจากหลักเกณฑ์เดิม ตามมติของคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) ตามการประชุมครั้งที่ 8/2558 ดังรูปต่อไปนี้

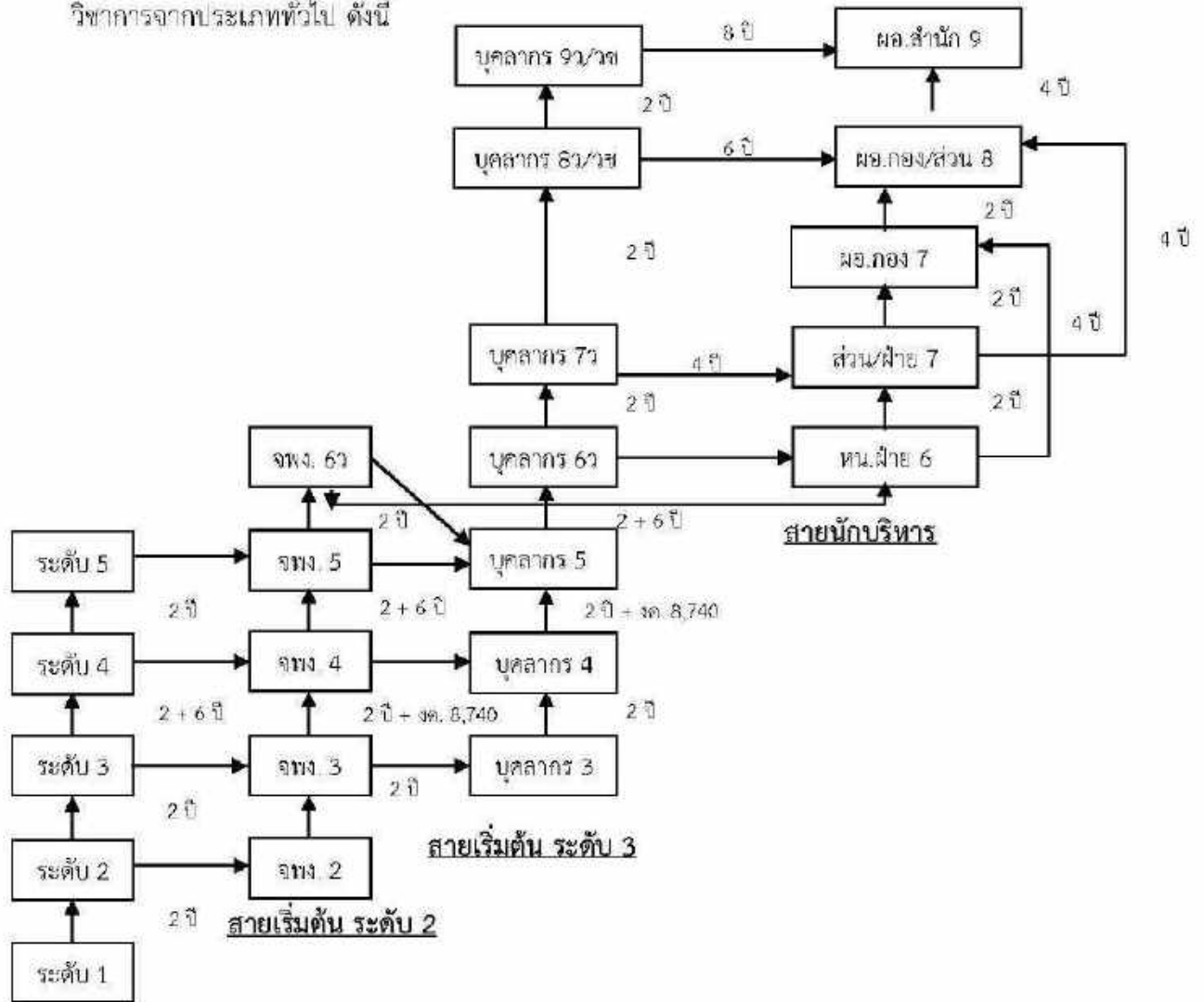


จากการเปลี่ยนแปลงทั้งหมด จะเห็นว่าการลดระยะเวลาในการเลื่อนระดับของตำแหน่งงานในแต่ละประเภท ทำให้การวางแผนครมก้าวหน้าในทางเดินสายอาชีพเป็นประโยชน์แก่ข้าราชการส่วนท้องถิ่นมากขึ้น โดยจะมีการกำหนดหลักเกณฑ์ในการประเมินที่เข้มข้นมากขึ้น ตามแนวทางของความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะประจำตำแหน่งที่กำหนดขึ้นใหม่ในระบบแห่ง

การเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งต่างประเภท

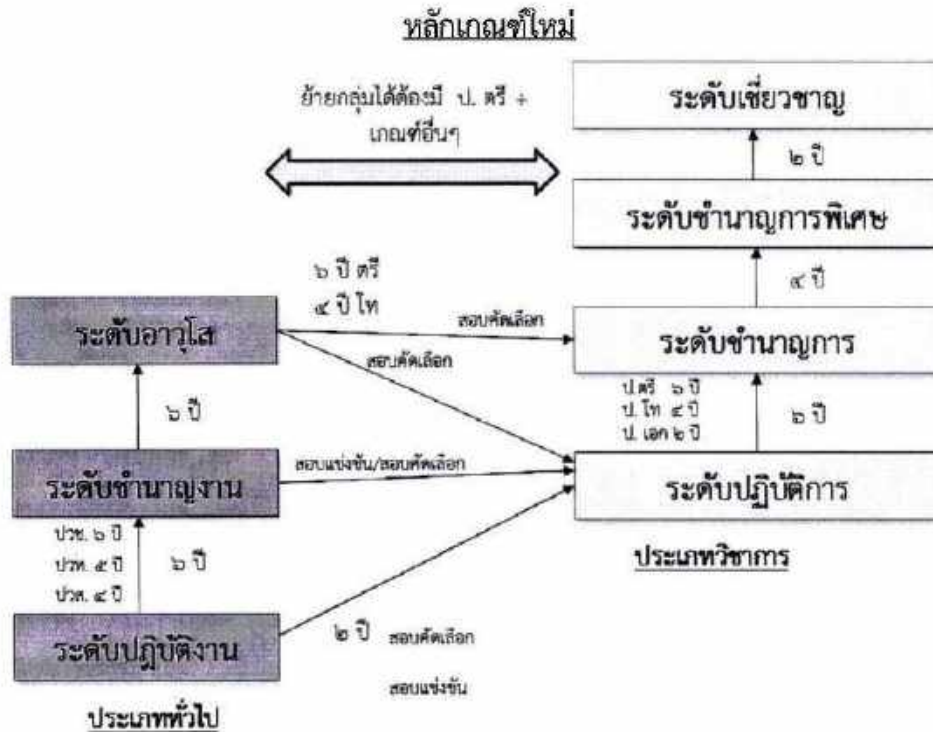
1. ตำแหน่งประเภทวิชาการ

มีการเปลี่ยนแปลงเส้นทางความก้าวหน้าของผู้ปฏิบัติงาน ปัจจุบันในการเข้าสู่ตำแหน่ง ประเภท วิชาการจากประเภททั่วไป ดังนี้



สายเริ่มต้น ระดับ 1

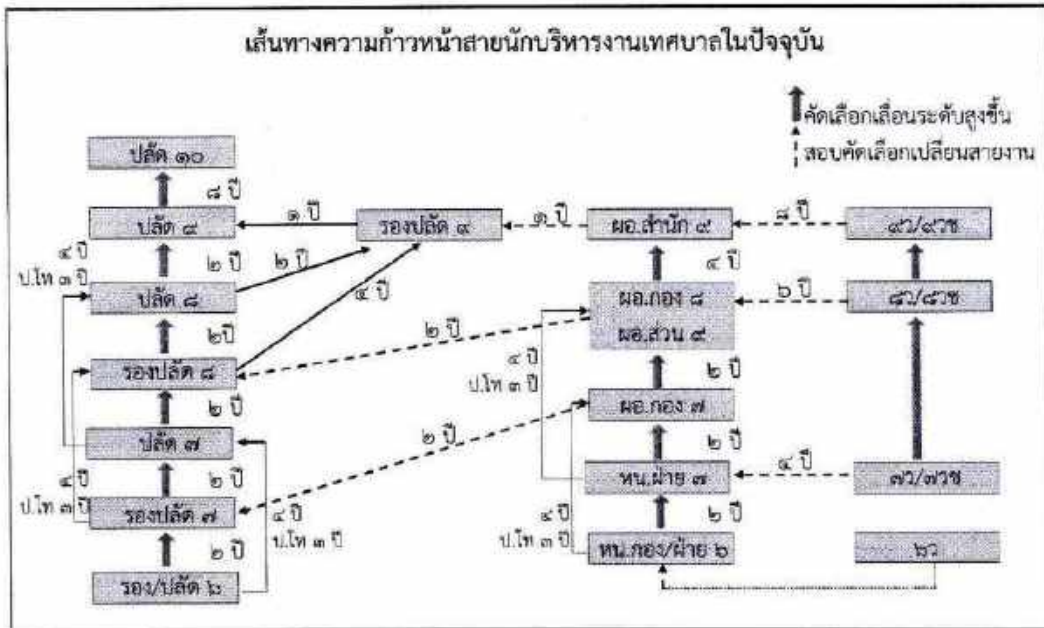
เมื่อเปลี่ยนเข้าสู่ระบบแห่ง การแต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน หรือระดับชำนาญงาน เลื่อนไปประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ให้ใช้หลักเกณฑ์และวิธีดำเนินการที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนดใหม่ ดังรูปต่อไปนี้



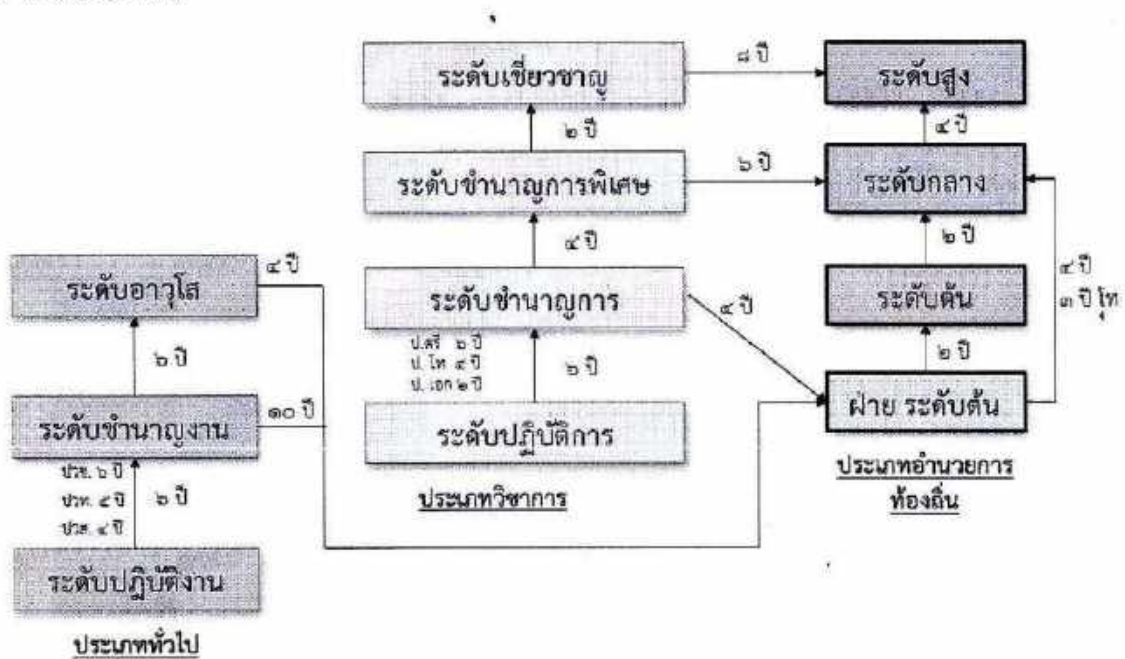
จากรูปจะเห็นว่าข้าราชการประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน สามารถสอบแข่งขันมาเป็นข้าราชการประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการได้ และหากมีอายุงาน 2 ปี ในระดับสามารถสอบคัดเลือกเข้าสู่ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการได้ ในขณะที่ข้าราชการประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานสามารถสอบแข่งขันและสอบคัดเลือกเข้าสู่ตำแหน่งประเภทวิชาการ ในระดับปฏิบัติการได้เช่นเดียวกับข้าราชการในประเภททั่วไป ระดับอาวุโส

การเข้าสู่ระบบแห่ง ตามมติของ ก.กลาง ได้เพิ่มโอกาสให้กับข้าราชการประเภททั่วไป ในระดับอาวุโส โดยหากมีวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีแล้วครองระดับตำแหน่งมาไม่น้อยกว่า 6 ปี หรือมีวุฒิการศึกษาระดับปริญญาโทแล้วครองระดับตำแหน่งมาไม่น้อยกว่า 4 ปี สามารถสอบคัดเลือกไปสู่ตำแหน่งในประเภทวิชาการ กลุ่มตำแหน่งที่กำหนดไว้ในระดับชำนาญการ

2. ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น

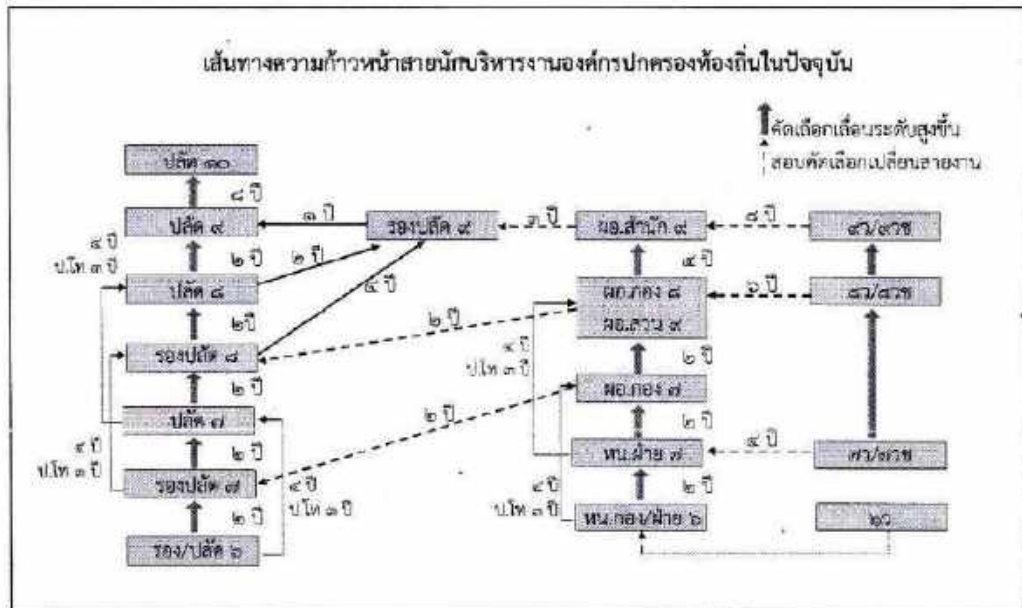


เมื่อเปลี่ยนเข้าสู่ระบบแห่ง การแต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการ เลื่อนไปประเภทอำนวยการท้องถิ่น ให้ใช้หลักเกณฑ์และวิธีดำเนินการที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนดใหม่ ดังนี้

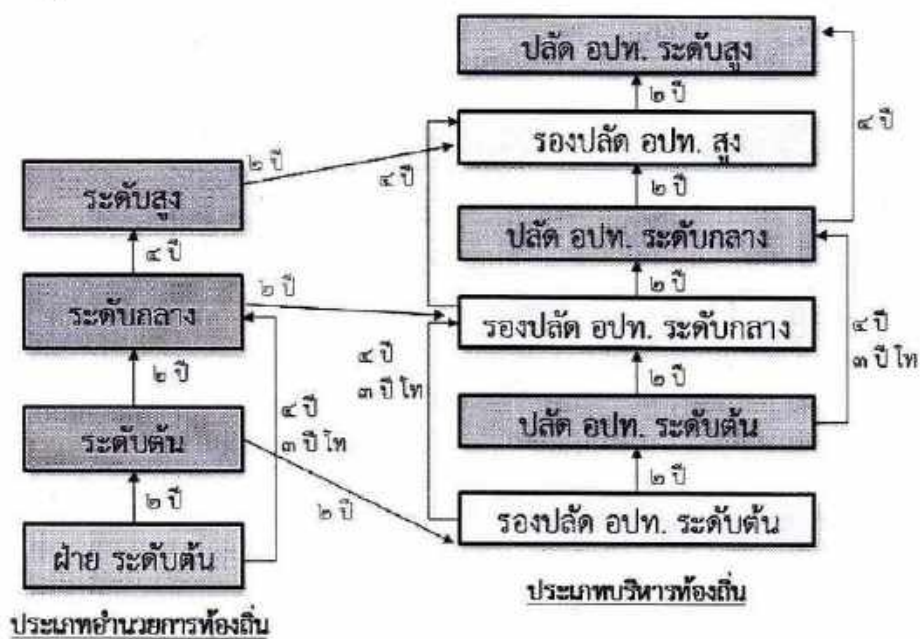


จากรูป ข้าราชการประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานสามารถสามารถมีโอกาสเปลี่ยนระดับเป็นหัวหน้าฝ่าย ตามหลักเกณฑ์และกระบวนการที่ ก.กลาง กำหนดให้ หากมีอายุงานในระดับมากกว่า 10 ปี (ทั้งนี้ในบทเฉพาะกาลให้บวกอายุงานในระดับซีเดิม คือ ซี5 และซี6 ได้) ในขณะที่ข้าราชการประเภททั่วไประดับอาวุโส หากมีอายุงานมากกว่า 4 ปีในระดับ (ในบทเฉพาะกาลให้บวกอายุงานในระดับซีเดิม คือ ซี7 ได้) ก็สามารถมีโอกาสเปลี่ยนระดับเป็นหัวหน้าฝ่าย ในประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้นได้

สำหรับประเภทวิชาการ ข้าราชการระดับชำนาญการหากมีอายุงานมากกว่า 4 ปี สามารถมีโอกาสเปลี่ยนระดับเป็นหัวหน้าฝ่าย ในประเภทอำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น ตามหลักเกณฑ์และกระบวนการที่ ก.กลาง กำหนดได้ (ทั้งนี้ในบทเฉพาะกาลให้บวกอายุงานในระดับซีเดิม คือ ซี 6 และซี 7 ได้) ในขณะที่ข้าราชการประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ หากมีอายุงานมากกว่า 6 ปี ในระดับ (บทเฉพาะกาลให้บวกอายุงานในระดับซีเดิม คือ ซี 8 ได้ด้วย) ก็สามารถมีโอกาสเปลี่ยนระดับเป็นตำแหน่งในประเภทอำนาจการท้องถิ่น ระดับกลาง รวมถึงข้าราชการประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ หากมีอายุงานมากกว่า 8 ปี ในระดับ มีโอกาสเปลี่ยนระดับเป็นตำแหน่งประเภทอำนาจการท้องถิ่น ระดับสูง ทั้งนี้ในระยะแรกกระบวนการคัดเลือกให้คงหลักเกณฑ์เดิมไปก่อนจนกว่า ก.กลาง จะมีมติปรับปรุงหลักเกณฑ์และกระบวนการใหม่



ทั้งนี้ เมื่อเข้าสู่ระบบแห่ง การแต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งอำนาจการท้องถิ่น (เช่น ผู้อำนวยการกอง/สำนัก) เลื่อนไปประเภทบริหารท้องถิ่นให้ใช้หลักเกณฑ์และวิธีดำเนินการที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนดใหม่ ดังรูปต่อไปนี้



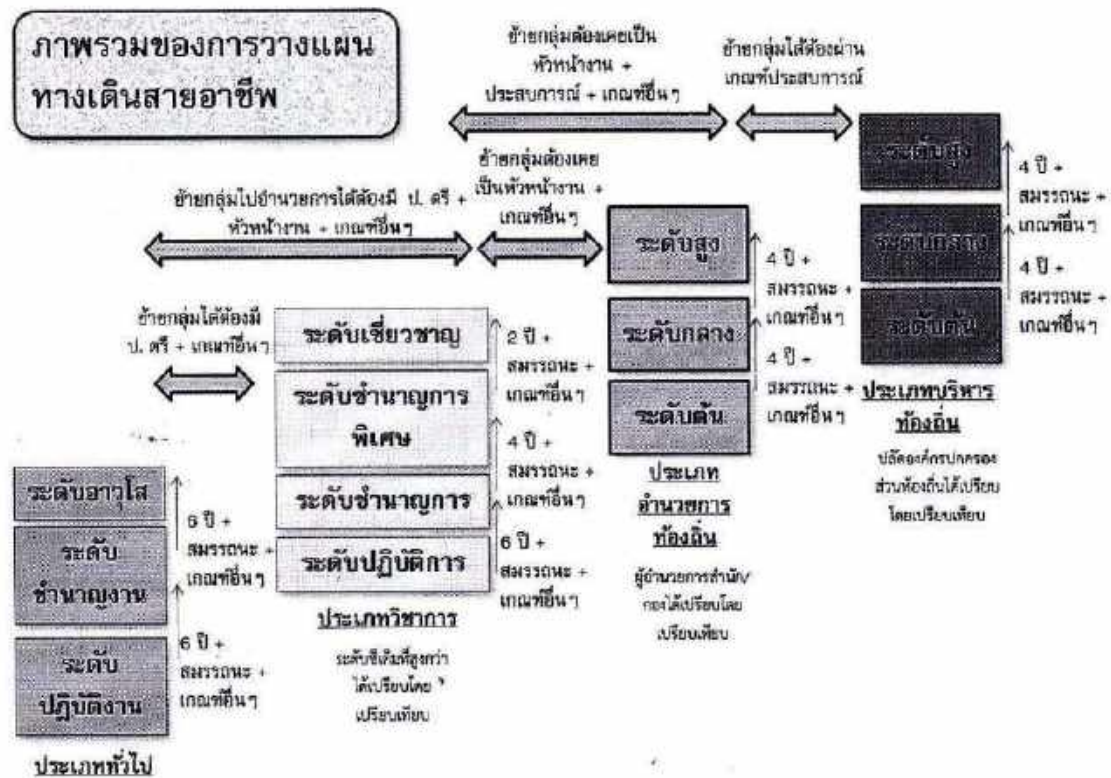
จากรูป ข้าราชการประเภทอำนวยการท้องถิ่น เปลี่ยนสายงานเป็นตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นได้ โดยแต่ละระดับมีการกำหนดอายุงานที่แตกต่างกัน ตามระดับชั้นและวุฒิการศึกษา

สำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่นระดับต้น จะสามารถเปลี่ยนสายงานไปเป็นรองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในประเภทบริหารท้องถิ่น ระดับต้นได้หากมีอายุงานในระดับมากกว่า 2 ปี เช่นเดียวกับ ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่นระดับกลาง จะสามารถเปลี่ยนสายงานไปเป็นรองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในประเภทบริหารท้องถิ่น ระดับกลางได้หากมีอายุงานในระดับมากกว่า 2 ปี และตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับสูง จะสามารถเปลี่ยนสายงานไปเป็นรองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในประเภทบริหารท้องถิ่น ระดับสูงได้ หากมีอายุงานในระดับมากกว่า 2 ปี การเปลี่ยนแปลงดังกล่าวจะเห็นว่าตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น เมื่อเข้าสู่ระบบแล้วจะไม่สามารถไปดำรงตำแหน่งปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีหน้างานและลักษณะงานที่มีความหลากหลายได้ทันที จำเป็นต้องผ่านงานและประสบการณ์ของการเป็นรองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเรียนรู้ประสบการณ์ในการบริหารหน้างานและลักษณะงานที่หลากหลายก่อน

อย่างไรก็ดีการเลื่อนจากตำแหน่งรองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไปเป็นตำแหน่งปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในระดับชั้นงานเดียวกันสามารถดำเนินการได้หากมีอายุงานในตำแหน่งรองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นเวลามากกว่า 2 ปี รวมถึงสามารถเลื่อนไปเป็นระดับชั้นงานถัดไปในตำแหน่งรองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้หากครองตำแหน่งเป็นเวลามากกว่า 4 ปี (โดยลดให้ 1 ปี หากมีวุฒิศึกษาระดับปริญญาโท) ในการเลื่อนเข้าสู่ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น ระดับกลาง ทั้งนี้ในระยะแรกกระบวนการคัดเลือกให้คงหลักเกณฑ์เดิมจนกว่า ก.กลาง จะมิตติปรับปรุงหลักเกณฑ์และกระบวนการใหม่

สามารถสรุปผลในภาพรวมทั้งหมดได้ ดังต่อไปนี้

ภาพการวางแผนทางเดินสายอาชีพ



นอกนั้นยังมีข้อเสนอในการพัฒนาทักษะความสามารถในแต่ละระดับ แต่ละสายงาน และตำแหน่งงานดังนี้ โดยในแต่ละการฝึกอบรมนั้น

1. ผู้ฝึกอบรมจะต้องผ่านการประเมินความเข้าใจหรือผ่านการส่งผลงานซึ่งแสดงให้เห็นถึงความเข้าใจในเนื้อหาของหลักสูตร ทั้งนี้เพื่อให้มั่นใจว่าการพัฒนาและฝึกอบรมในครั้งนั้นๆ สามารถช่วยให้ผู้เข้าฝึกอบรมมีความพร้อมในการทำงานในตำแหน่งใหม่มากขึ้น
2. การฝึกอบรมจะมีขึ้นหลังจากได้รับตำแหน่งแล้ว แต่การจะได้ตำแหน่งอย่างเป็นทางการหรือไม่ขึ้นกับว่าผู้ฝึกอบรมผ่านการทดสอบที่กำหนดไว้ในหลักสูตรหรือไม่ หากไม่ผ่านให้เรียนรู้และสอบไปเรื่อยๆจนกว่าจะผ่านทดสอบความเข้าใจ
3. หากผู้ได้รับตำแหน่งผ่านการฝึกอบรมเรื่องดังกล่าวแล้วจะเลือกที่จะทบทวนหรือขอผ่านการฝึกอบรมก็ได้

พัฒนาคุณภาพชีวิต

ดำเนินกิจกรรม ๕ ส (สะอาด สะดวก สะอาด สุขลักษณะ และสร้างนิสัย)

กิจกรรมการพัฒนาปรับปรุงภูมิทัศน์ภายในบริเวณสำนักงานเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง (Big Cleaning Day)

เทศบาลตำบลโพธิ์ทอง มีนโยบายให้จัดทำกิจกรรมปรับปรุงสถานที่ราชการ เพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการและให้หน่วยงานภายในสำนักงาน มีระบบการบริหารและการจัดการที่ดี โดยใช้กิจกรรม ๕ ส (สะสาง สะดวก สะอาด สุขลักษณะ และสร้างนิสัย) โดยเน้นเรื่องการดูแลรักษาความปลอดภัยอาคารสถานที่ ความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสถานที่ทำงาน ซึ่งเป็นปัจจัยพื้นฐานของการปรับปรุงเพิ่มประสิทธิผลและคุณภาพอย่างต่อเนื่อง และเป็นกิจกรรมที่ช่วยพัฒนาบุคลากรให้มีคุณภาพ เป็นการจัดระเบียบ และสภาพแวดล้อมที่ดี ความเป็นระเบียบ มีความสะอาดควบคู่กันไปกับการเพิ่มประสิทธิภาพและความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน ประโยชน์ที่เห็นได้ชัดเจนของการดำเนินกิจกรรม ๕ ส ได้แก่ สถานที่ทำงานและสภาพแวดล้อมการทำงาน สะอาด ปราศจากสิ่งสกปรก บุคลากรที่สุขภาพกายและจิตดี มีระเบียบวินัยในการทำงานมากขึ้น ลดการเก็บเอกสารที่ทับซ้อนลง เป็นการขจัดความสิ้นเปลืองของทรัพยากร วัสดุ และงบประมาณของหน่วยงาน









