

๘ โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

จากสภาพปัญหาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เทศบาลตำบลโพธิ์ชัยมีภารกิจ อำนาจหน้าที่ที่จะต้องดำเนินการแก้ไขปัญหาดังกล่าวภายใต้อำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๖ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ พ.ศ.๒๕๔๒ โดยมีการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ดังนี้

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๑. สำนักปลัดเทศบาล ๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ - งานธุรการงานสารบรรณ - งานเลขานุการผู้บริหาร - งานรัฐพิธี - งานกฎหมายและคดี - งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ ร้องเรียน - งานตราเทศบัญญัติที่ไม่ใช่เรื่องงบประมาณประจำปี - งานนิติกรรมสัญญา ฯลฯ - งานกิจการเกี่ยวกับการพาณิชย์ - งานจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาลตำบล - งานประชาสัมพันธ์ - งานกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ ในเทศบาลตำบลให้เป็นไปตามนโยบายแนวทางและแผนปฏิบัติราชการของเทศบาลตำบล - งานข้อมูลข่าวสารตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ - งานงบประมาณ - งานกิจการคณะกรรมการบริหาร - งานกิจการสภาเทศบาลตำบล - งานส่งเสริมสภาเทศบาลตำบล - งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ๑.๑.๑ งานการเจ้าหน้าที่ - งานบริหารงานบุคคล - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ๑.๑.๒ งานทะเบียนราษฎรและบัตร - งานทะเบียนราษฎรและบัตร - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	๑. สำนักปลัดเทศบาล (๐๑) ๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ - งานธุรการงานสารบรรณ - งานเลขานุการผู้บริหาร - งานรัฐพิธี - งานกฎหมายและคดี - งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ ร้องเรียน - งานตราเทศบัญญัติที่ไม่ใช่เรื่องงบประมาณประจำปี - งานนิติกรรมสัญญา ฯลฯ - งานกิจการเกี่ยวกับการพาณิชย์ - งานจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาลตำบล - งานประชาสัมพันธ์ - งานกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ ในเทศบาลตำบลให้เป็นไปตามนโยบายแนวทางและแผนปฏิบัติราชการของเทศบาลตำบล - งานข้อมูลข่าวสารตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ - งานงบประมาณ - งานกิจการคณะกรรมการบริหาร - งานกิจการสภาเทศบาลตำบล - งานส่งเสริมสภาเทศบาลตำบล - งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ๑.๑.๑ งานการเจ้าหน้าที่ - งานบริหารงานบุคคล - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ๑.๑.๒ งานทะเบียนราษฎรและบัตร - งานทะเบียนราษฎรและบัตร - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๑.๒ ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ - งานวิเคราะห์นโยบายและแผน - งานจัดทำงบประมาณ - งานบริการและเผยแพร่วิชาการ - งานบริการข้อมูลข่าวสารท้องถิ่น - งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาลตำบล - งานประมาณการจัดทำแผนพัฒนาตำบลงานคณะกรรมการพัฒนาเทศบาล และคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาตำบล - งานวางแผนพัฒนารายได้ - งานวางแผนด้านสาธารณูปโภค สาธารณูปการ การผังเมืองและสิ่งแวดล้อม - งานการจัดระบบข้อมูลเทศบาลตำบล - งานศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศ - งานรวบรวมสถิติและข้อมูล - งานตรวจติดตามการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ - งานประเมินผลงาน/โครงการ - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ๑.๓ ฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบ - งานรักษาความสงบเรียบร้อยและศีลธรรมอันดีของประชาชน - งานแผนงานและการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน - งานประสานการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ๒. กองคลัง (๑๔) ๒.๑ ฝ่ายพัฒนารายได้ - งานจัดเก็บรายได้ - งานเร่งรัดการจัดเก็บรายได้ - งานวิเคราะห์ วางแผน ปรับปรุงการจัดเก็บรายได้ และการแก้ไขปัญหา อุปสรรคในการจัดเก็บรายได้ - งานเก็บรักษาเอกสารหลักฐานการชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น - งานตรวจสอบ จัดทำทะเบียนผู้ต้องชำระภาษี/ค่าธรรมเนียม - งานจัดทำระบบข้อมูลผู้ชำระภาษี/ค่าธรรมเนียม - งานประสานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อเร่งรัดรายได้ - งานแผนที่ภาษี - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ๒.๒ งานการเงินและบัญชี - งานเบิกจ่าย รับ นำส่ง เก็บรักษาเงินและเอกสารแทนตัวเงิน - งานตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา - งานเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนและเงินอื่น ๆ - งานการขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ - งานการจัดสรรเงิน	๑.๒ ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ - งานวิเคราะห์นโยบายและแผน - งานจัดทำงบประมาณ - งานบริการและเผยแพร่วิชาการ - งานบริการข้อมูลข่าวสารท้องถิ่น - งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาลตำบล - งานประมาณการจัดทำแผนพัฒนาตำบลงานคณะกรรมการพัฒนาเทศบาล และคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาตำบล - งานวางแผนพัฒนารายได้ - งานวางแผนด้านสาธารณูปโภค สาธารณูปการ การผังเมืองและสิ่งแวดล้อม - งานการจัดระบบข้อมูลเทศบาลตำบล - งานศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศ - งานรวบรวมสถิติและข้อมูล - งานตรวจติดตามการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ - งานประเมินผลงาน/โครงการ - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ๑.๓ ฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบ - งานรักษาความสงบเรียบร้อยและศีลธรรมอันดีของประชาชน - งานแผนงานและการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน - งานประสานการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ๒. กองคลัง (๑๔) ๒.๑ ฝ่ายพัฒนารายได้ - งานจัดเก็บรายได้ - งานเร่งรัดการจัดเก็บรายได้ - งานวิเคราะห์ วางแผน ปรับปรุงการจัดเก็บรายได้ และการแก้ไขปัญหา อุปสรรคในการจัดเก็บรายได้ - งานเก็บรักษาเอกสารหลักฐานการชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น - งานตรวจสอบ จัดทำทะเบียนผู้ต้องชำระภาษี/ค่าธรรมเนียม - งานจัดทำระบบข้อมูลผู้ชำระภาษี/ค่าธรรมเนียม - งานประสานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อเร่งรัดรายได้ - งานแผนที่ภาษี - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ๒.๒ งานการเงินและบัญชี - งานเบิกจ่าย รับ นำส่ง เก็บรักษาเงินและเอกสารแทนตัวเงิน - งานตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา - งานเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนและเงินอื่น ๆ - งานการขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ - งานการจัดสรรเงิน	ก.ท.จ.หนองคายมีมติยืนยันความถูกต้องการจัดตั้งฝ่ายแผนงานและงบประมาณในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๑๗ ก.พ. ๕๙ และหนังสือสำนักงาน ก.ท. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว๑๐ ลงวันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๕๙

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
- งานควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณ - งานจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน - งานหักภาษี ณ ที่จ่าย และการนำส่งสรรพากร - งานหักเงินประกันสังคม และการนำส่งสำนักงานประกันสังคม - งานช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการเงินแก่หน่วยงานอื่นที่ร้องขอ - งานสวัสดิการของพนักงานเทศบาลและลูกจ้างที่สถาบันการเงินให้สิทธิ - งานเกี่ยวกับงบประมาณของกองคลัง - งานจัดทำงบทดลองประจำปี เดือน ประจำปี และอื่น ๆ - งานจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงิน - งานจัดทำบัญชีทุกประเภท - งานจัดทำรายงานประจำปี เดือน ประจำปี และอื่น ๆ - งานตรวจสอบบัญชี - งานวิชาการด้านการบัญชี - งานช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการบัญชีแก่หน่วยงานอื่นที่ร้องขอ - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ๒.๓ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ - งานจัดทำแผนการจัดหาพัสดุ - งานจัดซื้อ จัดจ้างและจัดหาพัสดุ - งานซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุ - งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ - งานควบคุม ตรวจสอบการรับ - จ่ายพัสดุ - งานจำหน่ายพัสดุและทรัพย์สิน - งานรายงานการใช้จ่ายงบประมาณ - งานช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการพัสดุแก่หน่วยงานอื่นที่ร้องขอ - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ๓. กองช่าง (๐๕) ๓.๑ งานสาธารณูปโภค - งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา - งานไฟฟ้าสาธารณะและการซ่อมแซม - งานขนส่งและวิศวกรรมและจัดตกแต่งสถานที่ - งานสาธารณูปโภคและสิ่งแวดล้อม - งานระบายน้ำ - งานจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่าง ๆ - งานคุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมและทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	- งานควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณ - งานจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน - งานหักภาษี ณ ที่จ่าย และการนำส่งสรรพากร - งานหักเงินประกันสังคม และการนำส่งสำนักงานประกันสังคม - งานช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการเงินแก่หน่วยงานอื่นที่ร้องขอ - งานสวัสดิการของพนักงานเทศบาลและลูกจ้างที่สถาบันการเงินให้สิทธิ - งานเกี่ยวกับงบประมาณของกองคลัง - งานจัดทำงบทดลองประจำปี เดือน ประจำปี และอื่น ๆ - งานจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงิน - งานจัดทำบัญชีทุกประเภท - งานจัดทำรายงานประจำปี เดือน ประจำปี และอื่น ๆ - งานตรวจสอบบัญชี - งานวิชาการด้านการบัญชี - งานช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการบัญชีแก่หน่วยงานอื่นที่ร้องขอ - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ๒.๓ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ - งานจัดทำแผนการจัดหาพัสดุ - งานจัดซื้อ จัดจ้างและจัดหาพัสดุ - งานซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุ - งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ - งานควบคุม ตรวจสอบการรับ - จ่ายพัสดุ - งานจำหน่ายพัสดุและทรัพย์สิน - งานรายงานการใช้จ่ายงบประมาณ - งานช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการพัสดุแก่หน่วยงานอื่นที่ร้องขอ - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ๓. กองช่าง (๐๕) ๓.๑ งานสาธารณูปโภค - งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา - งานไฟฟ้าสาธารณะและการซ่อมแซม - งานขนส่งและวิศวกรรมและจัดตกแต่งสถานที่ - งานสาธารณูปโภคและสิ่งแวดล้อม - งานระบายน้ำ - งานจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่าง ๆ - งานคุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมและทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๓.๒ งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง - งานแผนการปฏิบัติงานประจำปี - งานตรวจสอบการก่อสร้าง - งานแผนการปฏิบัติงานก่อสร้างและซ่อมบำรุง - งานเกี่ยวกับงบประมาณของกองช่าง - งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมแซมถนน อาคาร สะพาน แหล่งน้ำ และอื่น ๆ - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ๓.๓ งานออกแบบและควบคุมอาคาร - งานสำรวจออกแบบและจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม - งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ - งานออกแบบและเขียนแบบ - งานประมาณราคา - งานรวบรวมจัดเก็บประวัติโครงการต่าง ๆ - งานควบคุมอาคารตามกฎหมาย - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ๓.๔ งานผังเมือง - งานสำรวจและแผนที่ - งานวางผังพัฒนาเมือง - งานควบคุมทางผังเมือง - งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ๔ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๐๖) ๕.๑ งานสัตวแพทย์ - งานสัตวแพทย์ - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ๕.๒ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ - งานควบคุมและระงับโรคติดต่อ - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ๕.๓ งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม - งานรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง - งานกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล - งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม - งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	๓.๒ งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง - งานแผนการปฏิบัติงานประจำปี - งานตรวจสอบการก่อสร้าง - งานแผนการปฏิบัติงานก่อสร้างและซ่อมบำรุง - งานเกี่ยวกับงบประมาณของกองช่าง - งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมแซมถนน อาคาร สะพาน แหล่งน้ำ และอื่น ๆ - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ๓.๓ งานออกแบบและควบคุมอาคาร - งานสำรวจออกแบบและจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม - งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ - งานออกแบบและเขียนแบบ - งานประมาณราคา - งานรวบรวมจัดเก็บประวัติโครงการต่าง ๆ - งานควบคุมอาคารตามกฎหมาย - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ๓.๔ งานผังเมือง - งานสำรวจและแผนที่ - งานวางผังพัฒนาเมือง - งานควบคุมทางผังเมือง - งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ๔ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๐๖) ๕.๑ งานสัตวแพทย์ - งานสัตวแพทย์ - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ๕.๒ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ - งานควบคุมและระงับโรคติดต่อ - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ๕.๓ งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม - งานรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง - งานกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล - งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม - งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๕.๔ งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข - งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ๕.๕ งานการบริการสาธารณสุข - งานบริการสาธารณสุข - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ๕ กองการศึกษา (๐๘) ๕.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา - งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม - งานบำรุงและรักษาศิลปะ จารีตประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น - งานกิจการโรงเรียน - งานส่งเสริมการพัฒนาเด็ก - งานส่งเสริมการพัฒนาเยาวชน - งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในโรงเรียน - งานส่งเสริมการกีฬาและนันทนาการ - งานส่งเสริมและสนับสนุนการท่องเที่ยว - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ๖ กองสวัสดิการสังคม (๑๑) ๖.๑ ฝ่ายพัฒนาชุมชน - งานพัฒนาชุมชน - งานส่งเสริมและพัฒนากิจการเกษตร - งานส่งเสริมและพัฒนาปศุสัตว์ - งานอนุรักษ์แหล่งน้ำและป่าไม้ - งานสังคมสงเคราะห์ - งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน - งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี ผู้สูงอายุและผู้พิการ - งานส่งเสริมการลงทุน - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ๗ งานตรวจสอบภายใน (ขึ้นตรงกับปลัดเทศบาล) (๑๒) - งานตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการบัญชีงานตรวจสอบการจัดเก็บรายได้ และลูกหนี้ค้างชำระ - งานตรวจ วิเคราะห์ และประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการเงินการบัญชี - งานตรวจสอบการจัดซื้อ จัดจ้าง และจัดหาพัสดุ - งานตรวจสอบพัสดุและการเก็บรักษา - งานตรวจสอบทรัพย์สินและการจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน - งานตรวจสอบวิเคราะห์และประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการเงินการบัญชี - งานตรวจสอบการจัดซื้อ จัดจ้าง และจัดหาพัสดุ	๕.๔ งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข - งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ๕.๕ งานการบริการสาธารณสุข - งานบริการสาธารณสุข - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ๕ กองการศึกษา (๐๘) ๕.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา - งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม - งานบำรุงและรักษาศิลปะ จารีตประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น - งานกิจการโรงเรียน - งานส่งเสริมการพัฒนาเด็ก - งานส่งเสริมการพัฒนาเยาวชน - งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในโรงเรียน - งานส่งเสริมการกีฬาและนันทนาการ - งานส่งเสริมและสนับสนุนการท่องเที่ยว - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ๖ กองสวัสดิการสังคม (๑๑) ๖.๑ ฝ่ายพัฒนาชุมชน - งานพัฒนาชุมชน - งานส่งเสริมและพัฒนากิจการเกษตร - งานส่งเสริมและพัฒนาปศุสัตว์ - งานอนุรักษ์แหล่งน้ำและป่าไม้ - งานสังคมสงเคราะห์ - งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน - งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี ผู้สูงอายุและผู้พิการ - งานส่งเสริมการลงทุน - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ๗ งานตรวจสอบภายใน (ขึ้นตรงกับปลัดเทศบาล) (๑๒) - งานตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการบัญชีงานตรวจสอบการจัดเก็บรายได้ และลูกหนี้ค้างชำระ - งานตรวจ วิเคราะห์ และประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการเงินการบัญชี - งานตรวจสอบการจัดซื้อ จัดจ้าง และจัดหาพัสดุ - งานตรวจสอบพัสดุและการเก็บรักษา - งานตรวจสอบทรัพย์สินและการจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน - งานตรวจสอบวิเคราะห์และประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการเงินการบัญชี - งานตรวจสอบการจัดซื้อ จัดจ้าง และจัดหาพัสดุ	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
- งานตรวจสอบพัสดุและการเก็บรักษา - งานตรวจสอบทรัพย์สินและการจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน - งานตรวจสอบวิเคราะห์และประเมินผลการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุ - งานดำเนินการตามระเบียบกรมการปกครองหรือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นว่าด้วยการควบคุมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - งานดำเนินการตามระบบการควบคุมภายในของเทศบาลตำบลโพธิ์ชัย - กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเพื่อแก้ไขปัญหาข้อบกพร่องต่างๆ ที่ตรวจพบ - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	- งานตรวจสอบพัสดุและการเก็บรักษา - งานตรวจสอบทรัพย์สินและการจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน - งานตรวจสอบวิเคราะห์และประเมินผลการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุ - งานดำเนินการตามระเบียบกรมการปกครองหรือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นว่าด้วยการควบคุมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - งานดำเนินการตามระบบการควบคุมภายในของเทศบาลตำบลโพธิ์ชัย - กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเพื่อแก้ไขปัญหาข้อบกพร่องต่างๆ ที่ตรวจพบ - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	

การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ (ปรับปรุงเพิ่มเติม ฉบับที่ ๑)

เทศบาลตำบลโพธิ์ชัยได้วิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งจากภารกิจที่จะดำเนินการในแต่ละส่วนราชการ ในระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า ซึ่งเป็นการสะท้อนให้เห็นว่าปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการมีเท่าใด เพื่อนำมา วิเคราะห์ว่าจะใช้ตำแหน่งประเภทใด สายงานใด จำนวนเท่าใด ในส่วนราชการนั้นจึงจะเหมาะสมกับภารกิจ ปริมาณงาน เพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณของเทศบาลตำบลโพธิ์ชัย และเพื่อให้การบริหารงานของเทศบาลตำบลโพธิ์ชัยเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมาบันทึกข้อมูล ลงในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

ที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้อง ใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	สำนักปลัด (๐๑)								
๓	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔	หัวหน้าฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
๕	หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
๗	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๘	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๙	นักทรัพยากรบุคคล (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๐	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
๑๑	เจ้าพนักงานทะเบียน (ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างให้ยุบ
๑๒	เจ้าพนักงานธุรการ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้าง								
๑๓	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๔	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๕	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๖	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๗	พนักงานขับรถยนต์	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
๑๘	คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	กองคลัง (๐๔)								
๑๙	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
๒๐	หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๒	นักวิชาการพัสดุ (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

(นายวุฒิ นนตินรเศรษฐ์)
ปลัดเทศบาลตำบลโพธิ์ชัย

(นายบุญจันทร์ พานรัตน์)
นายกเทศมนตรีตำบลโพธิ์ชัย

การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งในกรอบอัตราค่าจ้าง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ (ปรับปรุงเพิ่มเติม ฉบับที่ ๑)

เทศบาลตำบลโพธิ์ชัยได้วิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งจากภารกิจที่จะดำเนินการในแต่ละส่วนราชการ ในระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า ซึ่งเป็นการสะท้อนให้เห็นว่าปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการมีเท่าใด เพื่อนำมา วิเคราะห์ว่าจะใช้ตำแหน่งประเภทใด สายงานใด จำนวนเท่าใด ในส่วนราชการนั้นจึงจะเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน ปริมาณงาน เพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณของเทศบาลตำบลโพธิ์ชัย และเพื่อให้การบริหารงานของเทศบาลตำบลโพธิ์ชัยเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมาบันทึกข้อมูล ลงในกรอบอัตราค่าจ้าง ๓ ปี ดังนี้

ที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้อง ใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตราค่าจ้างคน เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
๒๓	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
๒๔	เจ้าพนักงานการคลัง (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
	พนักงานจ้าง								
๒๕	ผู้ช่วยนักวิชาการการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๖	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	กองช่าง (๐๕)								
๒๗	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๘	หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๙	นายช่างโยธา (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
	ลูกจ้างประจำ								
๓๐	คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างให้ยุบ
	พนักงานจ้าง								
๓๑	ผู้ช่วยช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๒	ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๓	ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๔	พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๐๖)								
๓๕	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
	พนักงานจ้าง								
๓๖	พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๗	คนงานประจำรถขยะ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
	กองการศึกษา (๐๘)								
๓๘	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๙	หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองแดง								
๔๐	ครู (ใช้เงินอุดหนุนฯ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

(นายชวลิต เนตินรเศรษฐ์)
ปลัดเทศบาลตำบลโพธิ์ชัย

(นายบุญจันทร์ พานรัตน์)
นายกเทศมนตรีตำบลโพธิ์ชัย

การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งในรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ (ปรับปรุงเพิ่มเติม ฉบับที่ ๑)

เทศบาลตำบลโพธิ์ชัยได้วิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งจากภารกิจที่จะดำเนินการในแต่ละส่วนราชการ ในระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า ซึ่งเป็นการสะท้อนให้เห็นว่าปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการมีเท่าใด เพื่อนำมา วิเคราะห์ว่าจะใช้ตำแหน่งประเภทใด สายงานใด จำนวนเท่าใด ในส่วนราชการนั้นจึงจะเหมาะสมกับการกิจ ปริมาณงาน เพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณของเทศบาลตำบลโพธิ์ชัย และเพื่อให้การบริหารงานของเทศบาลตำบลโพธิ์ชัยเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมาบันทึกข้อมูล ลงในรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

ที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้อง ใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
	พนักงานจ้าง								
๔๑	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็กอนุบาลและปฐมวัย (ใช้เงินอุดหนุนฯ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	กองสวัสดิการสังคม (๑๑)								
๔๒	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
๔๓	หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๔	นักพัฒนาชุมชน (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้าง								
๔๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๖	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	รวม	๔๘	๔๙	๔๙	๔๙	-	-	-	

(นายชวลิต เ็นตินรเศรษฐ์)
ปลัดเทศบาลตำบลโพธิ์ชัย

(นายบุญจันทร์ พานรัตน์)
นายกเทศมนตรีตำบลโพธิ์ชัย