

คำฉบับ.



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ของ เทศบาลตำบลเชียงดาว
อำเภอเชียงดาว จังหวัดเชียงใหม่
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

งานการเจ้าหน้าที่
ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒. วัตถุประสงค์	๓
๓. กรอบแนวความคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๔
๔. สภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๘
๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑๖
๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรอง ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ	๒๒
๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ และกรอบอัตรากำลัง	๒๓
๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ	๒๘
๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและผลประโยชน์ตอบแทนอื่น	๕๑
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๕๔
๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ	๖๗
๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๗๔
๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง	๗๖

ภาคผนวก

- ประกาศเทศบาลตำบลเชียงดาว เรื่อง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙)
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙)
- รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙)
- คำแถลงงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗

๑. หลักการและเหตุผล

๑.๑ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งและมาตรฐานของตำแหน่ง ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๔ และ(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๕๘ กำหนดให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) พิจารณากำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาลว่าจะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่จะต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน ปริมาณ ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายของเทศบาลที่จะต้องใช้ในด้านบุคคลของเทศบาล โดยให้เทศบาลจัดทำแผนอัตรากำลังของพนักงานเทศบาลเพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่ง โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) ทั้งนี้ให้เป็นไปตามที่หลักเกณฑ์ และวิธีการที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) กำหนด

๑.๒ คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) ได้มีมติเห็นชอบประกาศการกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาล โดยกำหนดแนวทางให้เทศบาลจัดทำแผนอัตรากำลังของเทศบาล เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานเทศบาล โดยเสนอให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) พิจารณาให้ความชอบ โดยกำหนดให้เทศบาลแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง เพื่อวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจของเทศบาล วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลังและกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ในการกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาลตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑.๓ คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) ได้มีประกาศ เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๓

๑.๔ คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) ได้มีประกาศ เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราเงินเดือนและวิธีจ่ายเงินเดือน ผลประโยชน์ตอบแทนอื่น (ฉบับที่ ๖) ลงวันที่ ๒๘ มกราคม พ.ศ.๒๕๕๙ โดยคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลในการประชุมครั้งที่ ๑๒/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๒๔ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ มีมติเห็นชอบให้ปรับเงินเดือนให้สอดคล้องกับประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลท้องถิ่น เรื่อง กำหนดมาตรฐานกลางการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๙) ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๘

๑.๕ คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) ได้มีประกาศ เรื่อง มาตรฐานเกี่ยวกับตำแหน่งลูกจ้างประจำเทศบาล พ.ศ ๒๕๕๖ โดยคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล ในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๒๙ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๖ ได้มีมติกำหนดตำแหน่งลูกจ้างและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของลูกจ้างประจำของเทศบาล โดยกำหนดแยกตามลักษณะงาน และกลุ่มงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๑.๖ คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) ได้มีประกาศ เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราค่าจ้างและการให้ลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับค่าจ้าง (ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๖๑ โดยคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลในการประชุมครั้งที่ ๒/ ๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๑ มีมติเห็นชอบให้ปรับบัญชีอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำของเทศบาล เพื่อให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์และวิธีการให้ลูกจ้างประจำของส่วนราชการได้รับค่าจ้างสูงกว่าอัตราขั้นสูงของกระทรวงการคลัง

๑.๗ คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) ได้มีประกาศ เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๓) ลงวันที่ ๑๐ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๗ กำหนดให้ปรับปรุงอัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้างให้สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาล และแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมในการปฏิบัติงานตลอดจน เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการวางแผนอัตรากำลังอย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึงสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ

๑.๘ คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) ได้มีประกาศ เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือนพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาล พ.ศ.๒๕๖๒ ลงวันที่ ๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ โดย คณะกรรมการพนักงานเทศบาลในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๔ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๒ เห็นชอบให้กำหนดมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือนพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาล ให้มีมาตรฐานแห่งวิชาชีพและระบบการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

๑.๙ คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) ได้มีประกาศ เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการประเมินตำแหน่งวิทยฐานะพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล ในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๖ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๕ เห็นชอบให้กำหนดมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาล เพื่อประเมินวิทยฐานะของพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาล มีการบูรณาการเชื่อมโยงกันอย่างเป็นระบบ มีสมรรถนะในการปฏิบัติราชการตามหน้าที่รับผิดชอบที่ส่งผลต่อผลลัพธ์ในการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ เป็นรูปธรรมและสอดคล้องกับเจตนารมณ์ของกฎหมายและยุทธศาสตร์ที่สำคัญของประเทศ

๑.๑๐ คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ (ก.ท.จ) ได้มีประกาศ เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๗ กำหนดให้มีการปรับปรุงมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล สำหรับลูกจ้างของเทศบาล เพื่อให้เกิดความเหมาะสมและให้การปฏิบัติงานของเทศบาลมีความคล่องตัวและเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๑.๑๑ จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว เทศบาลตำบลเชียงดาวจึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙ ขึ้น

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้เทศบาลตำบลเชียงดาว มีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงาน ระบบการจ้างที่เหมาะสม ไม่ซ้ำซ้อน อันจะเป็นการประหยัดงบประมาณรายจ่ายของเทศบาล

๒.๒ เพื่อให้เทศบาลตำบลเชียงดาว มีการกำหนดประเภทตำแหน่ง สายงาน การจัดอัตราจ้าง โครงสร้างให้เหมาะสมกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาลตาม พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๕๔๖ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ (ก.ท.จ.เชียงใหม่) สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานเทศบาล ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ว่าถูกต้องเหมาะสมกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของเทศบาลหรือไม่

๒.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตราจ้างการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลเชียงดาว

๒.๕ เพื่อให้เทศบาลตำบลเชียงดาวสามารถวางแผนอัตราจ้าง ในการบรรจุแต่งตั้ง ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เพื่อให้การบริหารงานของเทศบาลตำบลเชียงดาว เกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตาม อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบอย่างมีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็นการปฏิบัติการกิจสามารถให้บริการสาธารณะ แก้ไขปัญหา และตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๖ เพื่อให้เทศบาลตำบลเชียงดาวดำเนินการวางแผนการใช้อัตราจ้างบุคลากรให้เหมาะสม การพัฒนาบุคลากรได้อย่างต่อเนื่องมีประสิทธิภาพ และสามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงาน บุคคลของเทศบาลตำบลเชียงดาวให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

๒.๗ เพื่อให้เทศบาลตำบลเชียงดาวมีการกำหนดตำแหน่งอัตราจ้างของบุคลากรที่สามารถตอบสนองการปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลเชียงดาวที่มีความจำเป็นเร่งด่วน และสนองนโยบายของรัฐบาล หรือมติคณะรัฐมนตรี หรือนโยบายของเทศบาลตำบลเชียงดาว

๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

เทศบาลตำบลเชียงดาวโดยคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประกอบด้วยนายกเทศมนตรีตำบลเชียงดาว เป็นประธาน ปลัดเทศบาล หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนราชการ เป็นกรรมการ หัวหน้าส่วนราชการที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล เป็นกรรมการและเลขานุการ และข้าราชการหรือพนักงานเทศบาลที่ได้รับมอบหมายไม่เกิน ๒ คนเป็นผู้ช่วยเลขานุการ จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยมีขอบเขตเนื้อหาครอบคลุมในเรื่องต่างๆ ดังต่อไปนี้

๓.๑ วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของเทศบาลตำบลเชียงดาวตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๕๔๖ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงจนถึงปัจจุบัน และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๔ ตลอดจนกฎหมายอื่นให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาเทศบาล นโยบายของรัฐบาล มติคณะรัฐมนตรี นโยบายผู้บริหารรวมถึงสภาพปัญหาในพื้นที่ของเทศบาลตำบลเชียงดาว เพื่อให้การดำเนินการของเทศบาลตำบลเชียงดาว บรรลุผลตามพันธกิจที่ตั้งไว้ จึงจำเป็นต้องจัดสรรอัตรากำลัง ตามหน่วยงานต่าง ๆ ให้เหมาะสมกับเป้าหมายและการดำเนินการ โดยมุมมองนี้เป็นการพิจารณาว่าลักษณะงานในปัจจุบันที่ดำเนินอยู่นั้นครบถ้วนและตรงตามภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบหรือไม่อย่างไร หากลักษณะงานที่ทำอยู่ปัจจุบันไม่ตรงกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ จะต้องพิจารณาวางแผนกรอบอัตรากำลังให้ปรับเปลี่ยนไปตามทิศทางในอนาคต รวมถึงหากงานในปัจจุบันบางส่วนไม่ต้องดำเนินการแล้ว อาจทำให้การจัดสรรกำลังคนของบางส่วนราชการเปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดการเตรียมความพร้อมในเรื่องของการจัดสรรอัตรากำลังคนให้รองรับสถานการณ์ที่อาจเปลี่ยนแปลงได้ในอนาคต

๓.๒ กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาของจังหวัดเชียงใหม่ และของเทศบาลตำบลเชียงดาว ได้อย่างมีประสิทธิภาพและตอบสนองความต้องการของประชาชน ประกอบด้วย

๓.๒.๑ สำนักปลัดเทศบาล

๓.๒.๒ กองคลัง

๓.๒.๓ กองช่าง

๓.๒.๔ กองการศึกษา

๓.๒.๕ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๓.๒.๖ หน่วยตรวจสอบภายใน

ในการกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน การกำหนดตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ ในแต่ละส่วนราชการของเทศบาลตำบลเชียงดาวต้องมีความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาของเทศบาลตำบลเชียงดาวในด้านต่าง ๆ ดังนี้

- ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน
- ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาด้านเศรษฐกิจและการท่องเที่ยว
- ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาด้านการบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาด้านการศึกษา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณีท้องถิ่นและการกีฬา
- ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การพัฒนาด้านงานสาธารณสุขและส่งเสริมคุณภาพชีวิต
- ยุทธศาสตร์ที่ ๖ การพัฒนาด้านการจัดระเบียบชุมชนและสังคม
- ยุทธศาสตร์ที่ ๗ การพัฒนาด้านการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี

๓.๓ การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายของกำลังคน : Supply pressure เป็นการนำประเด็นค่าใช้จ่ายบุคลากรเข้ามาร่วมพิจารณา เพื่อการจัดการทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด กำหนดตำแหน่งในสายงานต่างๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่างๆ โดยในส่วนนี้จะคำนึงถึง

๓.๓.๑ การจัดระดับชั้นงานที่เหมาะสม ในการพิจารณาถึงต้นทุนต่อการกำหนดระดับชั้นงานในแต่ละประเภท เพื่อให้การกำหนดตำแหน่งและการปรับระดับชั้นงานเป็นไปอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๓.๓.๒ การจัดสรรประเภทบุคลากรส่วนท้องถิ่น (พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง) โดยหลักการแล้ว การจัดสรรประเภทลักษณะงานผิดจะมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพ และต้นทุนในการทำงานขององค์กร ดังนั้นในการกำหนดอัตราค่าจ้างของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ในแต่ละส่วนราชการจะต้องพิจารณาว่าตำแหน่งที่กำหนดในปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่หรือควรเปลี่ยนแปลงลักษณะการกำหนดตำแหน่งเพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละสี่สิบของงบประมาณรายจ่ายตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๓.๔ การวิเคราะห์กระบวนการและเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นการนำข้อมูลเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการจริง (Work process) ในอดีต เพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลจริงโดยสมมุติฐานว่า งานใดที่ต้องมีกระบวนการและต้องใช้เวลามากโดยเปรียบเทียบ ย่อมต้องใช้อัตราค่าจ้างคนมากกว่า อย่างไรก็ตามในภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้นงานบางลักษณะ เช่น งานกำหนดนโยบาย งานมาตรฐานงานเทคนิคด้านช่าง หรืองานบริการบางประเภทไม่สามารถกำหนดเวลามาตรฐานได้ ดังนั้น การคำนวณเวลาที่ใช้ในกรณีภาคราชการส่วนท้องถิ่นจึงทำได้เพียงเป็นข้อมูลเปรียบเทียบ (Relative Information) มากกว่าจะเป็นข้อมูลที่ใช้ในการกำหนดคำนวณอัตราค่าจ้างต่อหน่วยงานจริงเหมือนภาคเอกชน นอกจากนั้นก่อนจะคำนวณเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานแต่ละส่วนราชการต้องพิจารณาปริมาณงาน ลักษณะงานที่ปฏิบัติมีภารกิจที่สอดคล้องกับหน่วยงานหรือไม่ เพราะในบางครั้งอาจเป็นไปได้ว่างานที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันมีลักษณะงานเป็นโครงการพิเศษ หรือของหน่วยงานอื่น ก็ไม่มีความจำเป็นต้องมาใช้ประกอบพิจารณาด้วย

๓.๕ การวิเคราะห์ผลงานที่ผ่านมาเพื่อประกอบการกำหนดอัตรากำลังเป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ของแต่ละส่วนราชการและพันธกิจขององค์กรมายึดโยงกับจำนวนกรอบอัตรากำลังที่ต้องใช้สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยมีสมมุติฐานว่า หากผลงานที่ผ่านมาเปรียบเทียบกับผลงานปัจจุบันและในอนาคตแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ อาจจะต้องมีแนวทางในการพิจารณา แนวทางในการกำหนด/เกลี่ยอัตรากำลังใหม่ เพื่อให้เกิดการทำงานที่มีประสิทธิภาพและสนับสนุนการทำงานตามภารกิจของส่วนราชการและองค์กรอย่างสูงสุด

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

๓.๖.๑ เรื่องพื้นที่และการจัดโครงสร้างองค์กร เนื่องจากการจัดโครงสร้างองค์กรและการแบ่งงานในพื้นที่จะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นอย่างมาก เช่น หากกำหนดโครงสร้างที่มากเกินไปจะทำให้เกิดตำแหน่งงานขึ้นตามมาอีกไม่ว่าจะเป็นงานหัวหน้าฝ่าย งานธุรการ สารบรรณและบริหารทั่วไปในส่วนราชการนั้น ซึ่งอาจมีความจำเป็นต้องทบทวนว่าการกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละส่วนราชการนั้นมีความเหมาะสมมากน้อยเพียงใด

๓.๖.๒ เรื่องการเกษียณอายุราชการ เนื่องจากหลาย ๆ ส่วนราชการในปัจจุบันมีข้าราชการสูงอายุจำนวนมาก ดังนั้น อาจต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการเรื่องกรอบอัตรากำลังที่จะรับรองการเกษียณอายุของข้าราชการ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้ การปรับตำแหน่งที่เหมาะสมขึ้นทดแทนตำแหน่งที่จะเกษียณอายุไป เป็นต้น

๓.๖.๓ ความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เป็นการสอบถามจากเจ้าหน้าที่ภายในส่วนราชการและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับส่วนราชการนั้นๆ ผ่านการส่งแบบสอบถามหรือการสัมภาษณ์ซึ่งมุมมองต่างๆ อาจทำให้การกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๓.๗ การพิจารณาเปรียบเทียบกับกรอบอัตรากำลังขององค์กรอื่นๆ กระบวนการนี้เป็นกระบวนการนำข้อมูลของอัตรากำลังในหน่วยงานที่มีลักษณะงานใกล้เคียงกัน เช่น เปรียบเทียบจำนวนกรอบอัตรากำลังของงานการเจ้าหน้าที่ในเทศบาล ก.และงานการเจ้าหน้าที่ในเทศบาล ข. ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบคล้ายกัน โดยสมมุติฐานที่ว่าแนวโน้มของการใช้อัตรากำลังของแต่ละองค์กรในลักษณะงานและปริมาณงานแบบเดียวกันน่าจะมีจำนวนและการกำหนดตำแหน่งคล้ายคลึงกันได้

๓.๘ ให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างทุกคน ได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลังไม่มุ่งเน้นในการเพิ่ม เกลี่ย หรือลดจำนวนกรอบอัตรากำลังเป็นสำคัญ แต่มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ส่วนราชการมีแนวทางในการพิจารณากำหนดกรอบอัตรากำลังที่เป็นระบบมากขึ้น นอกจากนั้นยังมีจุดมุ่งเน้นให้ส่วนราชการพิจารณาการกำหนดตำแหน่งที่เหมาะสม (Right Jobs) มากกว่าการเพิ่ม/ลดจำนวนตำแหน่ง ตัวอย่างเช่น การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายพบว่ากำหนดยุทธศาสตร์ตำแหน่งในประเภททั่วไปอาจมีความเหมาะสมน้อยกว่าการกำหนดตำแหน่งประเภทวิชาการในบางลักษณะงาน ทั้งๆ ที่ต้นทุนไม่แตกต่างกันมาก รวมถึงในการพิจารณาที่กระบวนการทำงานก็

พบว่าเป็นลักษณะงานในเชิงการวิเคราะห์ในสายอาชีพมากกว่างานในเชิงปฏิบัติงาน และส่วนราชการอื่นก็กำหนดตำแหน่งในงานลักษณะนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ ถ้าเกิดกรณีเช่นนี้ก็น่าจะมีเหตุผลเพียงพอที่จะกำหนดกรอบอัตรากำลังในลักษณะงานนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ โดยไม่ได้เพิ่มจำนวนตำแหน่งของส่วนราชการเลย โดยสรุปอาจกล่าวได้ว่า กรอบแนวคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Man Power Planning Framework) นี้จะเป็นแนวทางให้ส่วนราชการสามารถมีข้อมูลเชิงวิเคราะห์อย่างเพียงพอในการที่จะอธิบายเหตุผลเชิงวิชาการสำหรับการวางแผนกรอบอัตรากำลังที่เหมาะสมตามภารกิจงานของแต่ละส่วนราชการ นอกจากนี้การรวบรวมข้อมูลโดยวิธีการดังกล่าวจะทำให้ส่วนราชการ สามารถนำข้อมูลเหล่านี้ไปใช้ประโยชน์ในเรื่องอื่นๆ เช่น

- การใช้ข้อมูลที่หลากหลายจะทำให้เกิดการยอมรับได้มากกว่าโดยเปรียบเทียบหากจะต้องมีการเกลี้ยอัตรากำลังระหว่างหน่วยงาน
- การจัดทำกระบวนการจริง (Work process) จะทำให้ได้เวลามาตรฐานที่จะสามารถนำไป ใช้วัดประสิทธิภาพในการทำงานของบุคคลได้อย่างถูกต้อง รวมถึงในระยะยาวส่วนราชการสามารถนำผลการจัดทำกระบวนการและเวลามาตรฐานนี้ไปวิเคราะห์เพื่อการปรับปรุงกระบวนการ (Process Re-engineer) อันจะนำไปสู่การใช้อัตรากำลังที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพมากขึ้น
- การเก็บข้อมูลผลงาน จะทำให้สามารถพยากรณ์แนวโน้มของภาระงาน ซึ่งจะเป็นประโยชน์ในอนาคตต่อส่วนราชการในการเตรียมปรับยุทธศาสตร์ในการทำงาน เพื่อรองรับภารกิจที่จะเพิ่ม/ลดลง

๔. สภาพปัญหาและความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่เทศบาลตำบลเชียงดาว

๔.๑ สภาพทั่วไปและข้อมูลพื้นฐานของเทศบาลตำบลเชียงดาว

เทศบาลตำบลเชียงดาว อยู่ในเขตพื้นที่การปกครองของอำเภอเชียงดาว จังหวัดเชียงใหม่ ได้รับการเปลี่ยนแปลงฐานะจากสุขาภิบาลเป็นเทศบาล ตามพระราชบัญญัติเปลี่ยนแปลงฐานะของสุขาภิบาลเป็นเทศบาล พ.ศ.๒๕๔๒ จัดตั้งขึ้นเป็นเทศบาลตำบลเชียงดาว เมื่อวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๔๒

๔.๑.๑ ด้านกายภาพ

๑) ที่ตั้ง ชุมชนเทศบาลตำบลเชียงดาว อยู่ห่างจากศูนย์ราชการจังหวัดเชียงใหม่ ไปทางทิศเหนือ ตามทางหลวงแผ่นดินหมายเลข ๑๐๗ (เชียงใหม่ – ฝาง) เป็นระยะทางประมาณ ๗๒ กิโลเมตร มีพื้นที่ทั้งหมด ๓.๕ ตารางกิโลเมตร หรือ ๒,๑๘๗.๕ ไร่ มีเขตพื้นที่ติดต่อ ดังนี้

- ทิศเหนือ ติดต่อกับหมู่บ้านดอนศรีสะอาด หมู่ที่ ๑๕ องค์การบริหารส่วนตำบลเชียงดาว
- ทิศตะวันออก ติดต่อกับหมู่บ้านดง หมู่ที่ ๗ องค์การบริหารส่วนตำบลเชียงดาว
- ทิศใต้ ติดต่อกับหมู่ที่ ๘ องค์การบริหารส่วนตำบลเชียงดาว
- ทิศตะวันตก ติดต่อกับ หมู่ที่ ๖ องค์การบริหารส่วนตำบลเชียงดาว

๒) ลักษณะภูมิประเทศ พื้นที่เทศบาลตำบลเชียงดาว มีลักษณะเป็นพื้นที่ราบระหว่างภูเขาลาดเอียง จากทิศตะวันตกไปทางทิศตะวันออก หรือสภาพพื้นที่ค่อยๆ ลาดเอียงลงสู่แม่น้ำปิง

๓) ลักษณะภูมิอากาศ สภาพอากาศโดยทั่วไปของเทศบาลตำบลเชียงดาว มีลักษณะคล้ายคลึงกับสภาพอากาศโดยทั่วไปของจังหวัดเชียงใหม่ กล่าวคือ แบ่งออกเป็น ๓ ฤดู คือ ฤดูร้อน เริ่มตั้งแต่เดือนมีนาคม ถึง กลางเดือนพฤษภาคม อากาศจะร้อนสูงสุดในช่วงเดือนเมษายน ฤดูฝน เริ่มตั้งแต่กลางเดือนพฤษภาคม ถึงเดือนตุลาคม ฝนจะตกชุกช่วงเดือน สิงหาคม – กันยายน และฤดูหนาว เริ่มตั้งแต่เดือนพฤศจิกายน – กุมภาพันธ์ อากาศจะหนาวมากในช่วงเดือนธันวาคม – มกราคม อุณหภูมิเฉลี่ยตลอดปีประมาณ ๒๘ องศาเซลเซียส

๔) ลักษณะของดิน เนื้อดินชั้นบนเป็นดินร่วนปนทราย ส่วนดินชั้นล่างเป็นดินร่วนเหนียวและกรวด

๕) ลักษณะของแหล่งน้ำ ภายในตัวชุมชนมีทางน้ำธรรมชาติไหลผ่านหลายสายที่สำคัญได้แก่ แม่น้ำปิง ห้วยแม่กะ ห้วยแม่ฮีด ห้วยแม่กิด ห้วยแม่ลู่ ซึ่งมีต้นกำเนิดจากเทือกเขาในเขตอำเภอเชียงดาว ซึ่งทางน้ำธรรมชาติเหล่านี้ ประชาชนได้ใช้ประโยชน์ในการอุปโภคและเพื่อการเกษตรกรรม

๖) ลักษณะของไม้และป่าไม้ พื้นที่ของเทศบาลตำบลเชียงดาวเป็นพื้นที่ชุมชนไม่มีเขตพื้นที่ป่าไม้

๔.๑.๒ ด้านการเมือง/การปกครอง

๑) เขตการปกครอง เทศบาลตำบลเชียงดาว อยู่ในเขตการปกครองของอำเภอเชียงดาว จังหวัดเชียงใหม่ ประกอบด้วย ๕ ชุมชน ดังนี้

- | | |
|------------------------|-------------------------|
| ๑. ชุมชนบ้านวังจ้อม | หมู่ที่ ๔ ตำบลเชียงดาว |
| ๒. ชุมชนบ้านเชียงดาว | หมู่ที่ ๖ ตำบลเชียงดาว |
| ๓. ชุมชนบ้านเชียงดาว | หมู่ที่ ๗ ตำบลเชียงดาว |
| ๔. ชุมชนบ้านแม่กะ | หมู่ที่ ๘ ตำบลเชียงดาว |
| ๕. ชุมชนบ้านทุ่งดินแดง | หมู่ที่ ๑๓ ตำบลเชียงดาว |

๒) การเลือกตั้ง เทศบาลตำบลเชียงดาว แบ่งเขตเลือกตั้ง เป็น ๒ เขต ได้แก่

- เขตที่ ๑ ประกอบด้วย ชุมชน หมู่ที่ ๖ และ หมู่ที่ ๘ มีสมาชิกสภาเทศบาลจำนวน ๖ คน
- เขตที่ ๒ ประกอบด้วย ชุมชน หมู่ที่ ๔ หมู่ที่ ๗ และ หมู่ที่ ๑๓ มีสมาชิกสภาเทศบาลจำนวน ๖ คน

๔.๑.๓ ประชากร

ข้อมูลเกี่ยวกับจำนวนประชากร ส่วนใหญ่ร้อยละ ๙๘ เป็นเชื้อชาติไทย ที่เหลือประมาณร้อยละ ๒ เป็นชาวไทยภูเขาที่ย้ายถิ่น เช่น ลีซู และปกากะญอ นอกจากนั้นยังมีประชากรแฝงจากการเข้ามาเป็นแรงงานซึ่งส่วนใหญ่เป็นชาวไทยใหญ่ จากข้อมูลสำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลเชียงดาว ณ เดือนกรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ มีจำนวนครัวเรือนตามทะเบียนราษฎร ๒,๓๘๕ หลังคาเรือน มีประชากรอาศัยอยู่ในเขตเทศบาลตำบลเชียงดาวแยกตามชุมชน ดังนี้

ชุมชน	จำนวนชาย	จำนวนหญิง	จำนวนรวม
๑) ชุมชนบ้านวังจ้อม หมู่ที่ ๔	๓๒๒	๔๐๒	๗๒๔
๒) ชุมชนบ้านเชียงดาว หมู่ที่ ๖	๔๕๓	๕๓๓	๙๘๖
๓) ชุมชนบ้านเชียงดาว หมู่ที่ ๗	๒๕๐	๒๖๓	๕๑๓
๔) ชุมชนบ้านแม่กะ หมู่ที่ ๘	๔๕๗	๔๘๘	๙๔๕
๕) ชุมชนบ้านทุ่งดินแดง หมู่ที่ ๑๓	๒๗๑	๓๒๙	๖๐๐
รวมทุกชุมชน	๑,๗๗๑	๒,๐๒๗	๓,๗๙๘

๔.๑.๔ สภาพทางสังคม

๑) การศึกษา ในเขตเทศบาลตำบลเชียงดาว มีการให้บริการการศึกษาทั้งในและนอกระบบโรงเรียน ตั้งแต่ระดับอนุบาลจนถึงระดับมัธยมศึกษาตอนต้น

สถาบันการศึกษาในเขตเทศบาลตำบลเชียงดาวมี ดังนี้

๑. สถานศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน มี ๑ แห่ง เปิดสอนตั้งแต่ระดับอนุบาลจนถึงระดับมัธยมศึกษาตอนต้น คือ โรงเรียนสิลรวี

๒. สถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เขต ๓ เชียงใหม่ มี ๒ แห่ง เปิดสอนตั้งแต่ระดับอนุบาลจนถึงระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ๑ แห่ง (โรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา) คือ โรงเรียนบ้านเชียงดาว และเปิดสอนตั้งแต่ระดับประถมศึกษาปีที่ ๑ ถึงระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (โรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา) ๑ แห่ง คือ โรงเรียนชุมชนบ้านวังจ้อม

๓. โรงเรียนอนุบาลสังกัดเทศบาลตำบลเชียงดาว มี ๑ แห่ง คือ โรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลเชียงดาว

๔. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดเทศบาลตำบลเชียงดาว มี ๑ คือ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลเชียงดาว

๕. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดสำนักงานพระพุทธศาสนา มี ๑ แห่ง คือ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดศรีทรายมูล

๖. โรงเรียนปริยัติธรรม สังกัดสำนักงานพระพุทธศาสนา มี ๑ แห่ง คือ โรงเรียนวัดอินทารามวิทยา

๗. สถานศึกษา สังกัดสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยมี ๑ แห่ง เปิดสอนตั้งแต่ระดับประถมศึกษาจนถึงมัธยมศึกษาตอนปลาย คือ ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอเชียงดาว

นอกจากนี้ประชาชนยังได้รับการอบรมสั่งสอนด้านศีลธรรม จริยธรรมจากวัด และโบสถ์ที่ตั้งอยู่ในเขตเทศบาล ทั้ง ๘ แห่ง โดยเป็นวัด ๔ แห่ง ดังนี้ วัดอุตตาราม วัดแม่ฮึด วัดอินทาราม วัดศรีทรายมูล โบสถ์ ๔ แห่ง ดังนี้ คริสตจักรความหวังใหม่ โบสถ์นักบุญไมเคิลกาลิกอย คริสตจักรเชียงดาว คริสเตียนเชียงดาว

๒) ด้านสาธารณสุข ในเขตเทศบาลมีสถานพยาบาลเอกชน เป็นคลินิกเปิดบริการเฉพาะในช่วงเย็นวันจันทร์ – ศุกร์ ๑ แห่ง เปิดบริการเฉพาะวันเสาร์/วันอาทิตย์ ๑ แห่ง และเปิดบริการทุกวัน ตั้งแต่เช้าจนถึงเย็น อีก ๑ แห่ง รวม ๓ แห่ง นอกจากนี้ยังมีสำนักงานสาธารณสุขอำเภอเชียงดาวตั้งอยู่ในพื้นที่ และโรงพยาบาลเชียงดาวตั้งอยู่ห่างจากเขตพื้นที่เทศบาลไปอีกประมาณ ๔ กิโลเมตร

๓) อาชญากรรม ในพื้นที่หน่วยงานที่ดูแลรักษาความสงบเรียบร้อยและความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน จำนวน ๑ แห่ง ได้แก่ สถานีตำรวจภูธรเชียงดาว อาชญากรรมส่วนใหญ่ในพื้นที่ เป็นคดีลักทรัพย์ รองลงมาคือคดีทำร้ายร่างกาย ส่วนคดีอุกฉกรรจ์ไม่ค่อยปรากฏในพื้นที่

๔) ยาเสพติด สถานการณ์ยาเสพติดในพื้นที่ปัจจุบัน ถือเป็นพื้นที่เสี่ยงและเป็นทางผ่านยาเสพติดจากพื้นที่ชายแดนของอำเภอเชียงดาว

๕) การสังคมสงเคราะห์ มีหอพักในคริสต์ศาสนาที่ให้การสงเคราะห์เด็กนักเรียนได้พักอาศัยขณะศึกษาในพื้นที่เทศบาลตำบลเชียงดาว จำนวน ๓ แห่ง

๔.๑.๕ ระบบบริการพื้นฐาน

๑) การคมนาคม เทศบาลตำบลเชียงดาว เป็นศูนย์กลางการคมนาคมของอำเภอเชียงดาว มีทางหลวงแผ่นดินหมายเลข ๑๐๗ (เชียงใหม่-ฝาง) เป็นเส้นทางหลักในการติดต่อคมนาคมทางบก นอกจากนี้ยังมีถนนตามซอยต่างๆ อีก ๓๓ ซอย เชื่อมต่อจากทางหลวงหมายเลข ๑๐๗

๒) การไฟฟ้า ทุกหลังคาเรือนในเขตเทศบาล ได้รับการไฟฟ้าแสงสว่างจากการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอเชียงดาว นอกจากนี้ถนนตามซอยต่างๆ เทศบาลยังได้จัดบริการติดตั้งโคมไฟกิ่งสาธารณะให้ทุกซอย

๓) การประปา มีครัวเรือนที่เข้าถึงระบบประปาส่วนภูมิภาค ประมาณ ๑,๘๐๐ ครัวเรือน คิดเป็นร้อยละ ๘๐ ของครัวเรือนทั้งหมดในเขตเทศบาล แต่ก็มีบางพื้นที่ที่ประปายังให้บริการไม่ทั่วถึง จะใช้วิธีการขุดบ่อน้ำตื้นและบ่อบาดาลใช้เอง

๔) การโทรศัพท์ มีโครงข่ายให้บริการโทรศัพท์เคลื่อนที่ จำนวน ๔ บริษัท

๕) ไปรษณีย์และบริการส่งพัสดุ มีที่ทำการไปรษณีย์อำเภอ ตั้งอยู่ในพื้นที่เทศบาล ๑ แห่ง และบริษัทบริการรับส่งพัสดุเอกชนจำนวน ๔ บริษัท

๔.๑.๖ ระบบเศรษฐกิจ

๑) การเกษตร ประชาชนประกอบอาชีพเกษตรกรรม จำนวน ๑๒๒ ครัวเรือน มีพื้นที่การเกษตรจำนวน ประมาณ ๕๔๐ ไร่ คิดเป็นร้อยละ ๒๕ ของพื้นที่ทั้งหมด เกษตรกรส่วนใหญ่ปลูกข้าว รองลงมาคือ ปลูกข้าวโพดหวาน และพริกตามลำดับ สำหรับน้ำที่ใช้เพื่อการเกษตรนั้น เกษตรกรใช้น้ำจากแม่น้ำปิงเป็นหลัก รองลงมาคือ ลำห้วยสาขาของแม่น้ำปิง

๒) การให้บริการ ธุรกิจการให้บริการในเขตเทศบาลตำบลเชียงดาว ส่วนใหญ่เป็นธุรกิจขนาดเล็ก ได้แก่ ธุรกิจโรงแรม ร้านอาหาร ธุรกิจบ้านเช่า ธุรกิจร้านตัดผม ซ่อมเครื่องไฟฟ้า ถ่ายเอกสารฯ จัดส่งน้ำดื่ม ซ่อมคอมพิวเตอร์ และร้านซ่อมรถจักรยานยนต์ ฯลฯ

๓) อุตสาหกรรม ในพื้นที่เทศบาลตำบลเชียงดาว มีโรงงานอุตสาหกรรมโรงงานย้อมผ้า จำนวน ๑ แห่ง นอกเหนือจากนั้นเป็นอุตสาหกรรมในครัวเรือน เช่น การผลิตขนมจีน การผลิตลูกชิ้น

๔) การพาณิชย์และกลุ่มอาชีพ พื้นที่เทศบาลตำบลเชียงดาวเป็นย่านการค้าที่สำคัญของอำเภอ เชียงดาว โดยลักษณะการค้าและบริการจะเป็นการค้าจำหน่ายสินค้าอุปโภคและบริโภคที่จำเป็น มีตลาดสดจำนวน ๓ แห่ง โดยจำแนกเป็นของเทศบาล จำนวน ๑ แห่ง ตลาดสดของเอกชน จำนวน ๒ แห่ง นอกจากนี้ยังมีพื้นที่ตลาดนัด จำนวน ๒ แห่ง คือ ตลาดนัดแสงจันทร์ จำหน่ายสินค้าอุปโภคบริโภคทุกวันอังคาร และตลาดนัดถนนคนเดินเชียงดาว จำหน่ายสินค้าอุปโภค บริโภค ทุกวันพฤหัสบดีสัปดาห์ที่ ๑ และ ที่ ๓ ของเดือน

ธนาคารพาณิชย์ในพื้นที่ จำนวน ๓ แห่ง ได้แก่ ธนาคารกรุงไทย ธนาคารออมสิน ธนาคารเพื่อการเกษตรฯ

สถานีบริการน้ำมันขนาดใหญ่ มีจำนวน ๒ แห่ง ได้แก่ ปั้มน้ำมันพีที และปั้มน้ำมันสหกรณ์ การเกษตรเชียงดาว

๕) แรงงาน แรงงานในพื้นที่เทศบาลตำบลเชียงดาว ส่วนใหญ่เป็นแรงงานในภาคการเกษตร รองลงมาคือแรงงานที่รับจ้างทั่วไป และแรงงานก่อสร้าง โดยเฉพาะในพื้นที่ที่มีแรงงานชาวไทยใหญ่จำนวนมาก ค่าแรงขั้นต่ำในพื้นที่โดยเฉลี่ยวันละ ๓๐๐ บาท

๔.๑.๗ เศรษฐกิจพอเพียง (ด้านการเกษตรและแหล่งน้ำ)

๑) ข้อมูลพื้นฐานของหมู่บ้าน เทศบาลตำบลเชียงดาว มี หมู่บ้านในพื้นที่ จำนวน ๕ หมู่บ้าน ได้แก่

- บ้านวังจ้อม หมู่ที่ ๔ มีพื้นที่ทั้งหมด ๕๔๐ ไร่
- บ้านเชียงดาว หมู่ที่ ๖ มีพื้นที่ทั้งหมด ๔๒๔ ไร่
- บ้านเชียงดาว หมู่ที่ ๗ มีพื้นที่ทั้งหมด ๓๓๑ ไร่
- บ้านแม่กะ หมู่ที่ ๘ มีพื้นที่ทั้งหมด ๔๕๘ ไร่
- บ้านทุ่งดินแดง หมู่ที่ ๑๓ มีพื้นที่ทั้งหมด ๔๓๕ ไร่

๒) ข้อมูลด้านการเกษตร

- การปลูกข้าวนอกเขตชลประทาน ๙๕ ครัวเรือน พื้นที่ ๔๘๔ ไร่ ผลผลิตเฉลี่ย ๕๐๐ กก./ไร่ ต้นทุนการผลิตเฉลี่ย ๒,๐๐๐ บาท/ไร่ ราคาขายโดยเฉลี่ย ๕,๕๐๐ บาท/ไร่

- สวนลำไย จำนวน ๗ ครัวเรือน พื้นที่ ๕๖ ไร่ ผลผลิตเฉลี่ย ๙๐๐ กก./ไร่ ต้นทุนการผลิตเฉลี่ย ๘,๐๐๐ บาท/ไร่ ราคาขายเฉลี่ย ๓๑,๕๐๐ บาท/ไร่

- ทำไร่ข้าวโพด จำนวน ๑๖ ครัวเรือน พื้นที่ ๑๔๘ ไร่ ผลผลิตเฉลี่ย ๒,๕๐๐ กก./ไร่ ต้นทุนการผลิตเฉลี่ย ๖,๐๐๐ บาท/ไร่ ราคาขายเฉลี่ย ๗,๐๐๐ บาท/ไร่

- ปลูกพริก จำนวน ๘ ครัวเรือน พื้นที่ ๘๔ ไร่ ผลผลิตเฉลี่ย ๕๐๐ กก./ไร่ ต้นทุนการผลิตเฉลี่ย ๑๐,๐๐๐ บาท/ไร่ ราคาขายเฉลี่ย ๒๕,๐๐๐ บาท/ไร่

- ปลูกหอม จำนวน ๖ ครัวเรือน พื้นที่ ๕๗ ไร่ ผลผลิตเฉลี่ย ๑,๐๐๐ กก./ไร่ ต้นทุนการผลิตเฉลี่ย ๑๖,๐๐๐ บาท/ไร่

- ปลูกถั่วลิสง จำนวน ๒ ครัวเรือน พื้นที่ ๑๖ ไร่ ผลผลิตเฉลี่ย ๓๕๐ กก./ไร่ ต้นทุนการผลิตเฉลี่ย ๔,๘๐๐ บาท/ไร่ ราคาขายโดยเฉลี่ย ๖,๐๐๐ บาท/ไร่

๓) ข้อมูลแหล่งน้ำทางการเกษตร

- แม่น้ำปิง มีความสำคัญอันดับหนึ่ง ซึ่งมีปริมาณเพียงพอตลอดทั้งปี เกษตรกรที่อาศัยแม่น้ำปิงใช้เพื่อการเกษตร ได้แก่ บ้านวังจ้อม บ้านทุ่งดินแดง บ้านเชียงดาว และบ้านแม่ก๊ะ

- ลำห้วยแม่ลู่ มีปริมาณเพียงพอตลอดในช่วงฤดูฝนและฤดูหนาว แต่จะขาดแคลนในฤดูร้อน เกษตรกรที่อาศัยลำห้วยแม่ลู่ทำการเกษตร ได้แก่ บ้านวังจ้อม

- ลำห้วยแม่ก๊าด มีปริมาณเพียงพอตลอดในช่วงฤดูฝนและฤดูหนาว แต่จะขาดแคลนในฤดูร้อน เกษตรกรที่อาศัยลำห้วยแม่ก๊าด ทำการเกษตร ได้แก่ บ้านทุ่งดินแดง

- ลำห้วยแม่ฮีด มีปริมาณเพียงพอตลอดในช่วงฤดูฝน แต่จะขาดแคลนในฤดูหนาวและฤดูร้อน เกษตรกรที่อาศัยลำห้วยฮีดทำการเกษตร ได้แก่ บ้านเชียงดาว

- ลำห้วยแม่ก๊ะ มีปริมาณเพียงพอตลอดในช่วงฤดูฝน แต่จะขาดแคลนในฤดูหนาวและฤดูร้อน เกษตรกรที่อาศัยลำห้วยแม่ก๊ะทำการเกษตร ได้แก่ บ้านเชียงดาว และบ้านแม่ก๊ะ

๔) ข้อมูลด้านแหล่งน้ำกิน น้ำใช้

- ระบบประปาส่วนภูมิภาค มีครัวเรือนที่เข้าถึงระบบประปาส่วนภูมิภาค ประมาณ ๑,๐๐๐ ครัวเรือน คิดเป็นร้อยละ ๗๐ ของครัวเรือนทั้งหมด ในเขตเทศบาล

๔.๑.๘ ศาสนา ประเพณี วัฒนธรรม

๑) การนับถือศาสนา

- ศาสนาพุทธ มีประชาชนนับถือคิดเป็นร้อยละ ๙๐ มีวัดในพระพุทธศาสนา จำนวน ๔ แห่ง ได้แก่ วัดอินทาราม วัดอุตตาราม วัดแม่ฮีด และวัดศรีทรายมูล

- ศาสนาคริสต์ มีประชาชนนับถือ คิดเป็นร้อยละ ๑๐ มีโบสถ์ในคริสต์ศาสนา จำนวน ๔ แห่ง ได้แก่ คริสตจักรความหวังใหม่ โบสถ์นักบุญไมเคิลการิกอยส์ คริสตจักรเชียงดาว คริสเตียนเชียงดาว

๒) ประเพณีและงานประจำปี

- ประเพณีปีใหม่เมือง จัดทุกวันที่ ๑๓ - ๑๕ เมษายน ของทุกปี

- ประเพณีบวงสรวงเจ้าพ่อหลวงคำแดง จัดทุกเดือน ๙ (เหนือ) ของทุกปี

ณ บริเวณ ศาลเจ้าพ่อหลวงคำแดง บ้านเชียงดาว หมู่ที่ ๖

- ประเพณีบวงสรวงเสาอินทขิลหรือเสาหลักเมืองเชียงดาว จัดทุกเดือน ๙ (เหนือ) ของทุกปี ณ วัดอินทาราม

- ประเพณีเข้าพรรษา เริ่มขึ้น แรม ๑ ค่ำ เดือน ๑๐ (เหนือ) ของทุกปี

- ประเพณีสลากภัต โดยเริ่มใน วันเพ็ญ เดือน ๑๒ (เหนือ) ถึงแรม ๑ ค่ำ เดือนยี่ (เหนือ)

- ประเพณียี่เป็ง จัดทุกวันขึ้น ๑๕ ค่ำ เดือนยี่ (เหนือ) หรือวันเพ็ญเดือนสิบสองของภาคกลาง

๓) ภูมิปัญญาท้องถิ่น ภาษาถิ่น

- สาขากาพย์แพทย์แผนไทย ได้แก่ การนวดแผนโบราณ และการผลิตยาสมุนไพรพื้นบ้าน

- สาขาคหกรรม และงานประดิษฐ์ ได้แก่ การทำบายศรี ช่อ ตุ้มและโคมและการถนอมอาหารพื้นบ้าน และที่มีชื่อเสียงคือชาหมูเชียงดาว

- สาขา ศิลปกรรม ดนตรี และนาฏศิลป์ ได้แก่ คำวซอ ดนตรีพื้นเมือง และการฟ้อนรำ

- สาขาภาษาล้านนา ซึ่งมีผู้รู้ภาษาเขียนล้านนาในพื้นที่ชุมชนคงเหลืออยู่น้อยมาก

๔) สินค้าพื้นเมืองและของที่ระลึก ได้แก่ งานปั่นจิว แคบหมู

๔.๑.๙ ทรัพยากรธรรมชาติ

๑) แหล่งน้ำที่สำคัญ

- แม่น้ำปิง มีต้นกำเนิดในพื้นที่ที่ทิวเขาผีปันน้ำตะวันตก (ดอยเชียงดาว) ต.เมืองนะ อ.เชียงดาว ไหลผ่านพื้นที่ชุมชนในเขตเทศบาลตำบลเชียงดาว คิดเป็นความยาวประมาณ ๘ กิโลเมตร นอกจากนั้นยังมี ลำห้วยสาขาแม่น้ำปิงที่ไหลผ่านพื้นที่ชุมชน ได้แก่ ลำห้วยแม่ลู่ ลำห้วยแม่ก๊ิด ลำห้วยแม่ฮึด และลำห้วยแม่กะ

๒) คุณภาพของทรัพยากรธรรมชาติ พื้นที่เทศบาลตำบลเชียงดาว ไม่มีพื้นที่ป่าไม้และภูเขา แต่ระยะเวลาที่ผ่านมามีประสบปัญหาและได้รับผลกระทบจากหมอกควันและไฟป่าในพื้นที่ ในช่วงเดือน กุมภาพันธ์ - เมษายน เป็นประจำทุกปี

๔.๒ สภาพปัญหาและความต้องการของประชาชนเขตพื้นที่เทศบาลตำบลเชียงดาว

สามารถจำแนกตามกลุ่มปัญหาและความต้องการ จะมี ๗ ด้าน ดังนี้

๔.๒.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน พบปัญหาและความต้องการของประชาชน ดังนี้

๑) ปัญหาถนนตามชอกรอยเขตชุมชน ขรุขระเป็นหลุมเป็นบ่อ ทั้งนี้ เนื่องจากถนนเส้นทางที่ ขรุขระ ถนนก่อสร้างมานาน ประกอบกับบางเส้นทาง ต้องรองรับน้ำหนักบรรทุกที่มีน้ำหนักมาก

๒) ปัญหาถนนเส้นทางหลัก คือ ถนนเส้นทาง เชียงใหม่-ฝาง ซึ่งเป็นเส้นทางผ่ากลาง ตาม แนวยาวของชุมชนตลอดทิศเหนือจรดทิศใต้ เส้นทางคับแคบ ประกอบกับตลอดแนวชุมชนที่เป็นย่านค้าขาย ของเทศบาลไม่มีสถานที่จอดรถทำให้เกิดปัญหาในการสัญจรของผู้เดินทาง

๓) ปัญหาการให้บริการประปาในเขตพื้นที่ที่ยังไม่ทั่วถึง ครอบคลุมทั้งพื้นที่เขตเทศบาล ประชาชนที่อยู่นอกเขตพื้นที่การให้บริการประปา ก็มีความต้องการรับบริการ เทศบาลก็ไม่สามารถตอบสนอง การให้บริการดังกล่าวได้ เนื่องจากต้องใช้งบประมาณในการอุดหนุนให้การประปาส่วนภูมิภาคดำเนินการ ค่อนข้างสูง เพราะกิจการประปาเทศบาลยังไม่ได้รับถ่ายโอนมาดำเนินการ งบประมาณของเทศบาลก็มีอยู่อย่าง จำกัด

๔.๒.๒ ด้านเศรษฐกิจ พบปัญหาและความต้องการของประชาชน ดังนี้

๑) ปัญหาเรื่องการตลาดของสินค้าของกลุ่มอาชีพต่าง ๆ มีน้อย กลุ่มอาชีพต่าง ๆ ทำสินค้า ชนิด รูปแบบคล้ายคลึงกัน ทำให้เกิดการแย่งตลาดกันเอง สินค้าบางอย่างก็ยังไม่มีความมาตรฐานเป็นที่ยอมรับของ ตลาด สินค้าบางอย่างก็ทำตามที่เคยทำไม่มีการพัฒนารูปแบบผลิตภัณฑ์ตามความต้องการของตลาด ทำให้ สินค้าขายไม่ได้ กลุ่มอาชีพต่าง ๆ จึงเป็นการรวมตัวแบบเฉพาะกิจเมื่อมีงบประมาณจากภาครัฐอุดหนุนมาให้ เท่านั้น เมื่องบประมาณหมดกลุ่มอาชีพก็สลาย ทำให้ประชาชนบางส่วนว่างงานหรือมีรายได้ไม่เพียงพอ รายจ่าย

๒) ปัญหาแรงงานไร้ฝีมือ เนื่องจากประกอบอาชีพตามที่เคยปฏิบัติ เคยทำกันเท่านั้น ไม่ยอม ที่จะพัฒนาหรือเปลี่ยนรูปแบบการประกอบอาชีพ เช่น การประกอบอาชีพทำนา ก็จะอาศัยเฉพาะปุ๋ยเคมีเพียง อย่างเดียว ซึ่งก็จะทำให้หน้าดินเสื่อมสภาพ ผลผลิตต่อปีจึงมีปริมาณเท่าเดิมหรือลดน้อยลงกว่าเดิม ไม่มีการนำ วิวัฒนาการทางเทคโนโลยีต่าง ๆ มาประกอบการพัฒนาอาชีพของตน หรือประกอบอาชีพรับจ้างงานก่อสร้าง ส่วนใหญ่ก็เป็นเพียงแรงงานไร้ฝีมือประกอบกับหน่วยงานภาครัฐก็ขาดการทำงานเชิงรุกในการพัฒนาฝีมือ แรงงานเหล่านี้ ทำให้ประชาชนมีรายได้ต่ำกว่าที่ควรจะเป็น

๓) ปัญหาการอพยพแรงงานสัญชาติพม่าเข้าในพื้นที่ เนื่องจากสภาพพื้นที่อำเภอเชียงดาวเป็นอำเภอติดชายแดน การเคลื่อนย้ายแรงงานของประเทศเพื่อนบ้าน จึงเป็นไปได้ง่ายทำให้เกิดการแย่งงาน การเลือกจ้างแรงงานราคาถูกสัญชาติพม่ามากกว่าคนในพื้นที่ ทำให้คนในพื้นที่ที่ไม่สามารถสร้างงานเองได้เกิดการว่างงานเป็นภาระของครอบครัว

๔.๒.๓ ด้านสังคม พบปัญหาและความต้องการของประชาชน ดังนี้

๑) ปัญหาการแพร่ระบาดของยาเสพติด ในวัยรุ่นรวมทั้งการหลงผิดเป็นผู้ค้ายาเสพติด ด้วยสภาพพื้นที่เป็นเขตพื้นที่ชายแดน ที่มีปัญหาแหล่งผลิตยาเสพติด รายใหญ่ของโลก ทำให้พื้นที่เทศบาลเป็นเส้นทางลำเลียงยาเสพติดเส้นทางสำคัญเส้นทางหนึ่ง ยาเสพติดโดยเฉพาะยาบ้าจึงสามารถหาได้ง่ายมากกว่า ตัวเมืองชั้นใน ยาเสพติดจึงเริ่มแพร่เข้าสู่กลุ่มวัยรุ่นบางกลุ่มที่อยากรู้อยากลอง อีกทั้งประชาชนบางส่วนยังหลงผิดเป็นผู้ค้ารายย่อยเสียเอง เนื่องจากมองเพียงผลประโยชน์ในรูปของเงินกำไรจากการค้าเท่านั้น

๒) ปัญหาการแพร่ระบาดของโรคติดต่อ โดยเฉพาะโรคไข้เลือดออก ซึ่งสภาพพื้นที่โดยรอบของเทศบาลยังมีพื้นที่ป่าในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นโดยรอบ ยังเป็นป่าที่มีความสมบูรณ์ค่อนข้างสูง ช่วงฤดูฝนของทุกปี จึงมีแหล่งเพาะพันธุ์ยุงค่อนข้างมาก จึงเกิดการแพร่ระบาดของโรคไข้เลือดออกได้ง่าย

๓) ปัญหาผู้สูงอายุขาดการดูแลเอาใจใส่ ซึ่งจากการสำรวจข้อมูลความจำเป็นขั้นพื้นฐาน หรือข้อมูล จปฐ. ในเขตเทศบาลซึ่งประกอบด้วย ๕ ชุมชน พบว่า คนสูงอายุไม่ได้รับการดูแลเอาใจใส่จากคนในครอบครัว ตกเกณฑ์ ๒ ชุมชน ซึ่งถือเป็นปัญหาที่น่าเป็นห่วง เนื่องจากสภาพสังคมของเทศบาลเป็นชุมชนชนบทที่กำลังเริ่มก้าวไปสู่สังคมเมือง ที่จะมีลักษณะเป็นครอบครัวเดี่ยวมากขึ้น ประกอบกับผู้สูงอายุในสังคมจะเพิ่มมากขึ้นเรื่อย ๆ ซึ่งปัญหาดังกล่าวจะกลายเป็นปัญหาที่สำคัญของเทศบาลในอนาคต

๔.๒.๔ ด้านการเมืองการบริหาร พบปัญหาและความต้องการของประชาชน ดังนี้

๑) ปัญหาการขาดการมีส่วนร่วมในการพัฒนาสาธารณะจากประชาชน สังเกตได้จากข้อมูล ความจำเป็นขั้นพื้นฐาน เทศบาลมีชุมชนที่ตกเกณฑ์ ๓ ชุมชนจากทั้งหมด ๕ ชุมชน ซึ่งปัจจัยสาเหตุมีทั้งการไม่ตระหนักความรับผิดชอบต่อสังคม และการไม่ยอมรับตัวผู้นำชุมชน หรือให้เป็นหน้าที่ของเทศบาลในการดำเนินการแทนเพื่อเป็นการผลักภาระออกจากตัวเอง

๒) ปัญหาการขาดความตื่นตัวทางการเมืองการปกครอง คิดว่าหน้าที่ของพลเมืองมีเฉพาะช่วงการเลือกตั้ง หลังจากนั้นให้เป็นหน้าที่ของผู้ได้รับเลือกตั้งและข้าราชการประจำ การมีส่วนร่วมในการพัฒนาพื้นที่จึงมีน้อย สังเกตได้จากถนนเส้นทางเชียงใหม่ – ฝาง ที่จะเข้าสู่อำเภอเชียงดาว มีการก่อสร้างค้างไว้เป็นเวลาสิบกว่าปี จนถึงปัจจุบันก็ยังก่อสร้างไม่แล้วเสร็จ

๔.๒.๕ ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม พบปัญหาและความต้องการของประชาชนดังนี้

๑) ปัญหาการกำจัดขยะภายในชุมชน และขยะจากนอกเขตเทศบาล เนื่องจากเทศบาลไม่มีพื้นที่ในการจัดเก็บขยะเอง ต้องนำไปกำจัดนอกเขตอำเภอ ประกอบกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นข้างเคียงไม่มีบริการจัดเก็บขยะ ทำให้เกิดปัญหาการลักลอบนำขยะมาทิ้งในเขตเทศบาล ซึ่งเทศบาลต้องรับผิดชอบในการนำไปกำจัด ซึ่งสูญเสียงบประมาณในปีหนึ่ง ๆ ค่อนข้างมาก อีกทั้งประชาชนยังขาดความ

ร่วมมือในการคัดแยกขยะก่อนทิ้ง เพื่อลดปริมาณขยะทั้งที่มีการรณรงค์ขอความร่วมมือกันแล้ว แต่หากมองอีกมุมหนึ่งการรณรงค์ดังกล่าว ยังขาดประสิทธิภาพต้องมีการปรับกระบวนการทำงานใหม่

๔.๒.๖ ด้านสาธารณสุข พบปัญหาและความต้องการของประชาชนดังนี้

- ๑) มีสถานประกอบการในพื้นที่ประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- ๒) มีแหล่งที่อาจก่อให้เกิดโรคติดต่อ เช่น ไข้หวัดนก ไข้เลือดออก สุขภาพอนามัยและสิ่งแวดล้อม
- ๓) ขาดความรู้และทักษะในการดูแลผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยติดเตียง จำนวนผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยติดเตียงเพิ่มขึ้น รวมทั้งญาติและผู้ดูแลยังขาดทักษะ
- ๔) ขาดการดูแลด้านสุขภาพ และมีพฤติกรรมการบริโภคที่ไม่ถูกต้อง ทำให้เกิดโรค เพิ่มขึ้น เช่น โรคความดัน โรคเบาหวาน เป็นต้น
- ๕) ขาดวัสดุอุปกรณ์ในการคัดกรองภาวะสุขภาพ ให้บริการและดูแลสุขภาพประชาชนไม่ทั่วถึง

- ๖) ประชาชนขาดความตระหนักในการออกกำลังกาย สุขภาพไม่แข็งแรง ทำให้เกิดโรคง่าย

๔.๒.๗ ด้านการศึกษาศาสนา ประเพณีและวัฒนธรรม พบปัญหาและความต้องการของประชาชนดังนี้

- ๑) ขาดคนสืบทอดศิลปะ วัฒนธรรมจารีต ประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น ประชาชนรุ่นใหม่ไม่สนใจในศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น การอนุรักษ์วัฒนธรรมประเพณีเริ่มมีน้อยลง
- ๒) เด็กและเยาวชนบางส่วนขาดโอกาสในการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น
- ๓) มาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษายังต่ำกว่าสถานศึกษาในชุมชนเมือง
- ๔) เด็กก่อนวัยเรียน ไม่ได้รับการดูแล พัฒนาทักษะอย่างเหมาะสม
- ๕) ผู้คนเริ่มห่างไกลศาสนา ขาดศีลธรรม และสิ่งยึดเหนี่ยวจิตใจ มีค่านิยมด้านวัตถุมงคล มากกว่าหลักคำสอน คุณงามความดี

๕.ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลเชียงดาว

เทศบาลตำบลเชียงดาว ได้กำหนดภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาลตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๕๔๖ แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๙ โดยวางเป้าหมายของภารกิจบนพื้นฐานของการวิเคราะห์ข้อมูลจุดแข็ง จุดอ่อน , โอกาส , อุปสรรคหรือภัยคุกคาม ที่อาจทำให้ภารกิจล้มเหลว ดังนี้

๕.๑ รายละเอียดการวิเคราะห์ SWOT

จุดแข็งเทศบาลตำบลเชียงดาว (Strengths)

๑. เป็นศูนย์กลางเศรษฐกิจของอำเภอเชียงดาว

เทศบาลตำบลเชียงดาว ตั้งอยู่ในเขตตัวอำเภอเชียงดาว เป็นศูนย์กลางการค้าขายที่สำคัญของอำเภอเชียงดาวมาตั้งแต่อดีต ปัจจุบันมีธนาคารพาณิชย์จำนวน ๓ แห่ง ได้แก่ ธนาคารกรุงไทย ธนาคารออมสิน ธนาคารเพื่อการเกษตรฯ ที่ให้บริการแหล่งเงินทุนสำหรับภาคธุรกิจขนาดเล็กและขนาดกลาง ส่งผลให้มีการลงทุนในภาคธุรกิจจำหน่ายสินค้าอุปโภคบริโภค และธุรกิจการให้บริการต่างๆ มีการขยายตัวเพิ่มมากขึ้น

๒. สถานที่ตั้งของชุมชนมีภูมิทัศน์ที่สวยงามและมีสภาพภูมิอากาศที่เหมาะสมสำหรับการท่องเที่ยวในฤดูหนาว

เทศบาลตำบลเชียงดาว ตั้งอยู่ในพื้นที่ที่มีภูมิทัศน์ที่สวยงามและตรงตามทฤษฎีฮวงจุ้ย กล่าวคือพื้นที่ชุมชนด้านหน้ามีแม่น้ำปิงไหลผ่านพื้นที่ชุมชนในฝั่งทิศตะวันออก ส่วนด้านหลังฝั่งทิศตะวันตกมีดอยหลวงเชียงดาว ซึ่งเป็นภูเขาที่สูงเป็นอันดับสามของประเทศไทย เป็นลักษณะภูเขาหินปูนที่มีความสง่างาม มีสภาพภูมิอากาศที่เย็นสบายโดยเฉพาะในช่วงฤดูหนาว ส่งผลให้ชุมชนเทศบาลตำบลเชียงดาวเป็นเมืองที่น่าอยู่สามารถดึงดูดนักท่องเที่ยวให้มาท่องเที่ยวในพื้นที่สร้างรายได้ให้กับธุรกิจโรงแรมและร้านอาหารได้เป็นอย่างดีและมีแนวโน้มว่าจะได้รับความนิยมทั้งนักท่องเที่ยวชาวไทยและชาวต่างประเทศมากขึ้นอย่างต่อเนื่อง

๒. มีระบบสาธารณูปโภค และระบบโครงสร้างพื้นฐานทั่วถึง

เทศบาลตำบลเชียงดาวมีระบบสาธารณูปโภค และระบบโครงสร้างพื้นฐาน ที่มีความพร้อมที่สุดในอำเภอเชียงดาว เช่น ระบบไฟฟ้า ระบบประปาภูมิภาค ศูนย์กลางการคมนาคมของอำเภอ ระบบการสื่อสารไปรษณีย์ และโครงสร้างเครือข่ายโทรศัพท์ นอกจากนี้ยังมีส่วนราชการหลายแห่งตั้งอยู่ในเขตพื้นที่ ได้แก่ ที่ว่าการอำเภอเชียงดาว สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ สำนักงานปศุสัตว์อำเภอ สำนักงานเกษตรอำเภอ สถานีตำรวจภูธร ส่งผลให้มูลค่าที่ดินเพื่อการอยู่อาศัยมีราคาสูงและเป็นที่ต้องการของนักลงทุนในจังหวัดเชียงใหม่

๔. มีแม่น้ำปิงซึ่งเป็นแม่น้ำสายสำคัญของจังหวัดเชียงใหม่ไหลผ่าน

เทศบาลตำบลเชียงดาว มีแม่น้ำปิงไหลผ่านและมีปริมาณน้ำเพียงพอตลอดทั้งปี สำหรับการอุปโภคบริโภค และเพื่อการเกษตร ทำให้พื้นที่ไม่ค่อยประสบปัญหาภัยแล้งเหมือนกับพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นๆ ที่ประสบปัญหาการขาดแคลนน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค การเกษตร การปศุสัตว์ เป็นต้น การที่มีแม่น้ำปิง

เป็นแหล่งน้ำธรรมชาติที่สำคัญของเทศบาลตำบลเชียงดาวจึงช่วยอำนวยความสะดวกต่อการดำรงชีพของประชาชนในท้องถิ่นอย่างสูงสุด

๕. มีประเพณี วัฒนธรรม ที่เป็นอัตลักษณ์ของท้องถิ่น

ชุมชนเทศบาลตำบลเชียงดาว เป็นชุมชนที่มีความเก่าแก่ และมีประวัติความเป็นมาที่ยาวนาน ซึ่งมีหลักฐานทางโบราณคดีบริเวณวัดใจดวงเทวี ที่ใกล้เคียงกับเมืองเชียงใหม่ กลุ่มชนดั้งเดิมของพื้นที่เป็นชาวไทย ล้านนา และบางพื้นที่เคยเป็นที่ตั้งชุมชนชาวไทยใหญ่มาก่อน เช่น ชุมชนวัดแม่ฮึด ที่ปรากฏจากคำบอกเล่าของผู้สูงอายุว่ามีประวัติการก่อสร้างโดยชาวไทยใหญ่ ดังนั้นชุมชนเทศบาลตำบลเชียงดาว จึงมีการผสมผสานวัฒนธรรมระหว่างสองกลุ่มชาติพันธุ์ ก่อให้เกิดประเพณีวัฒนธรรมที่เป็นอัตลักษณ์ของท้องถิ่น เช่น ประเพณี บวงสรวงเจ้าพ่อหลวงคำแดง ศิลปะการฟ้อนนกกิ้งกะหรี การฟ้อนโต ฯลฯ นอกจากนี้เทศบาลตำบลเชียงดาวเป็นศูนย์กลางการติดต่อระหว่างกลุ่มชาติพันธุ์ต่างๆ ที่หลากหลาย ได้แก่ กะเหรี่ยง ลีซู ม้ง ลาหู่ ไทยใหญ่ จีนฮ่อ เป็นต้น จากจุดเด่นนี้ทำให้อำเภอเชียงดาว เป็นส่วนหนึ่งของการสนับสนุนให้จังหวัดเชียงใหม่ กลายเป็นเมืองท่องเที่ยวที่สำคัญระดับโลก

จุดอ่อนเทศบาลตำบลเชียงดาว (Weaknesses)

๑. ปัญหาการบริหารจัดการขยะ

เนื่องจากเทศบาลตำบลเชียงดาวมีขนาดพื้นที่เล็กเพียง ๓.๕ ตารางกิโลเมตร รวมทั้งเป็นศูนย์กลางของอำเภอเชียงดาวทำให้มีการหลั่งไหลของประชากรแฝงเข้ามาในพื้นที่มากขึ้นทุกปี ส่งผลให้มีการใช้ทรัพยากรในพื้นที่เพิ่มขึ้น ก่อให้เกิดปัญหามลพิษและปัญหาอื่น ๆ ตามมา โดยเฉพาะปัญหาปริมาณขยะที่เพิ่มขึ้น และปัญหาขยะนอกพื้นที่ ประกอบกับข้อจำกัดที่เทศบาลไม่มีพื้นที่ทิ้งขยะของตนเอง ต้องขนขยะไปกำจัดในพื้นที่ของเอกชนที่มีระยะทางขนส่งที่ไกลหลายกิโลเมตร ส่งผลกระทบต่อการบริหารงบประมาณในการดำเนินการ เก็บขนและกำจัดขยะ

๒. ปัญหาการปลูกพืชเชิงเดี่ยวของเกษตรกร

เกษตรกรในพื้นที่ยังคงนิยมทำการเกษตรโดยการปลูกพืชเชิงเดี่ยว เช่น การปลูกข้าวโพดหวาน ข้าวโพดเลี้ยงสัตว์ การปลูกข้าว ถั่วเหลือง เป็นต้น และการปลูกพืชเชิงเดี่ยวของเกษตรกรส่วนใหญ่นิยมปลูกพืชชนิดเดียวกัน จึงมักมีปัญหาต่างๆ ตามมา เช่น ต้นทุนการผลิตสูง ราคาผลผลิตตกต่ำ ปัญหามลภาวะจากการใช้สารเคมีมากเกินไป เป็นต้น

๓. มีสัดส่วนประชากรผู้สูงอายุมาก เป็นสังคมผู้สูงอายุ

จากข้อมูลประชากร ณ วันที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๖๖ ในเขตเทศบาลตำบลเชียงดาว มีประชากรทั้งหมด ๓,๗๙๘ คน มีประชากรผู้สูงอายุ จำนวน ๓,๗๙๗ คน คิดเป็นสัดส่วน ร้อยละ ๓๔ จึงถือว่าเทศบาลตำบลเชียงดาว มีระดับสังคมผู้สูงอายุโดยสมบูรณ์ สังคมสูงอายุอย่างสมบูรณ์ (Completely Aged-Society) ตามคำนิยามขององค์การสหประชาชาติ (United Nations) ที่พูดถึงสังคมหรือประเทศที่มีประชากรอายุ ๖๐ ปีขึ้นไป มากกว่าร้อยละ ๒๐ ของประชากรทั้งประเทศหรือมีประชากรอายุตั้งแต่ ๖๕ ปี มากกว่าร้อยละ ๑๔ ของประชากรทั้งประเทศ แสดงว่าประเทศนั้นเข้าสู่สังคมผู้สูงอายุโดยสมบูรณ์ การที่เทศบาลตำบลเชียงดาวเข้าสู่สังคมผู้สูงอายุโดยสมบูรณ์ จึงส่งผลกระทบต่อระบบเศรษฐกิจได้แก่ ด้านการผลิต ทำให้การผลิตและกำลังแรงงาน ทางด้านการลงทุนและการออมลดลง ทางด้านการคลัง เทศบาลตำบลเชียงดาวต้องจัดงบประมาณ

รายจ่ายเพื่อดูแลสวัสดิการผู้สูงอายุเพิ่มมากขึ้น ผลกระทบด้านสังคม ก่อให้เกิดสถิติปัญหาด้านสุขภาพจิต และสุขภาพร่างกายเพิ่มมากขึ้น

๔. การขาดระบบการจัดทำผังเมืองที่ดี

ปัจจุบันในเขตเทศบาลตำบลเชียงดาว มีอัตราการเพิ่มของประชากรมากขึ้นโดยเฉพาะประชากรที่มาจากการย้ายถิ่นฐาน และมีการก่อสร้างที่อยู่อาศัยเพิ่มมากขึ้น ประกอบกับพื้นที่ของเทศบาลตำบลเชียงดาวมีขนาดพื้นที่จำกัด จึงก่อให้เกิดปัญหาเกี่ยวกับการจัดระบบผังเมือง คือการขาดการบูรณาการผังเมืองในระดับนโยบายตั้งแต่ผังเมืองภาค ผังเมืองกลุ่มจังหวัด ผังเมืองจังหวัดและผังเมืองท้องถิ่น

๕. ชุมชนมีแนวโน้มขาดการพึ่งพาตนเองในเรื่องการจัดการปัญหาพื้นฐานของชุมชน

ด้วยสภาพสังคมที่เปลี่ยนไปของเทศบาลตำบลเชียงดาว จากสังคมชนบทเริ่มมีการปรับเปลี่ยนเข้าสู่สังคมเมือง ทำให้ประชาชนในชุมชนเริ่มขาดการพึ่งพาตนเองและไม่สามารถรวมกลุ่มการทำกิจกรรมเพื่อสาธารณะเหมือนเช่นในอดีต เช่น ความร่วมมือในการพัฒนาชุมชนลดลง ความร่วมมือในกิจกรรมประเพณีลดลง กรณีเกิดปัญหาต่างๆ ในชุมชน ไม่สามารถจัดการปัญหาได้ด้วยหลักของการช่วยเหลือ พึ่งพิง และรับฟังเหตุผล สิ่งเหล่านี้มีแนวโน้มว่าชุมชนจะหันมาพึ่งพาการบริการจากภาครัฐมากขึ้น เช่น บริการสาธารณะ การจัดการปัญหาภายในชุมชนที่หน่วยงานของรัฐต้องเข้าไปใกล้เคียงข้อพิพาทเพิ่มมากขึ้น

โอกาสของเทศบาลตำบลเชียงดาว (Opportunities)

๑. นโยบายจังหวัดเชียงใหม่ ในการผลักดันจุดผ่อนปรนก๊วผาวอก ให้เป็นด่านการค้าชายแดนเพื่อรับกับประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน

จังหวัดเชียงใหม่มีนโยบายในการเปิดจุดผ่อนปรนช่องทางการค้าก๊วผาวอก เพื่อเป็นจุดเชื่อมความสัมพันธ์ทางด้านเศรษฐกิจกับประเทศเมียนมาร์ ระยะทางจากจุดผ่อนปรนก๊วผาวอกห่างจากเทศบาลตำบลเชียงดาวเพียง ๔๐ กิโลเมตร นโยบายดังกล่าวได้รับการสนับสนุนจากฝ่ายทหารและทหารด่านจังหวัดเชียงใหม่ ซึ่งเชื่อมั่นว่าจุดผ่อนปรนช่องทางการค้าก๊วผาวอก จะสร้างเศรษฐกิจให้กับประชาชนในพื้นที่ สร้างความอำนวยความสะดวกให้กับประชาชนชาวเมียนมาร์ และคาดว่าจะมีมูลค่าการค้าชายแดนเข้ามาประมาณ ๑๐๐ ล้านบาทต่อเดือน หรือ ๑,๐๐๐ ล้านบาทต่อปี จากประชาชนชาวไทยและเมียนมา ประมาณ ๑,๐๐๐ คน โดยสินค้าส่วนใหญ่จะเป็นสินค้าทางการเกษตร สินค้าบริโภค-อุปโภค จากฝั่งไทยเป็นที่นิยมของเพื่อนบ้านชาวเมียนมาร์ อย่างไรก็ตามแม้ทางจังหวัดเชียงใหม่จะมีความพยายามในการผลักดันนโยบายดังกล่าวให้เกิดผลเป็นรูปธรรม แต่ก็ยังไม่ประสบความสำเร็จ อันเนื่องมาจากปัญหาชนกลุ่มน้อยภายในของประเทศเมียนมาร์ ซึ่งหากรัฐบาลประเทศเมียนมาร์สามารถจัดการปัญหาภายในให้สำเร็จลุล่วงด้วยดี คาดการณ์ว่ากลุ่มผู้ประกอบการของเทศบาลตำบลเชียงดาวจะได้รับประโยชน์จากนโยบายดังกล่าวข้างต้น

๒. แผนงานโครงการกรมทางหลวงในการขยายถนนในเขตพื้นที่เทศบาลตำบลเชียงดาว

กรมทางหลวงมีแผนงานที่จะขยายถนนในเขตพื้นที่เทศบาลตำบลเชียงดาวเป็นแบบสี่เลน ซึ่งปัจจุบันอยู่ในระหว่างการเวนคืนที่ดินของประชาชนในเขตเทศบาล โดยคาดว่าจะในระยะภายใน ๕-๘ ปี เมื่อแผนงานโครงการดังกล่าวได้ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว จะก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงในหลายด้าน ได้แก่

ด้านการคมนาคม ทำให้ประชาชนมีความสะดวกสบายในการสัญจรมากขึ้น ด้านเศรษฐกิจ ก่อให้เกิดพื้นที่การค้าการลงทุนและการขนส่งสินค้ามีความรวดเร็ว

๓. มีแรงงานงานในภาคการเกษตร และการรับจ้างทั่วไป ต้นทุนต่ำ จากแรงงานประเทศเพื่อนบ้านจำนวนมาก

ข้อได้เปรียบอย่างหนึ่งของผู้ประกอบการและกลุ่มเกษตรกรในเขตเทศบาลตำบลเชียงดาว คือ มีแรงงานงานในภาคการเกษตร และการรับจ้างทั่วไป ราคาถูกจากแรงงานประเทศเพื่อนบ้านที่มีอยู่ในพื้นที่จำนวนมาก ซึ่งจะเป็นการช่วยลดต้นทุนและก่อให้เกิดผลกำไรเพิ่มมากขึ้นของผู้ประกอบการและกลุ่มเกษตรกร

๔. แนวโน้มนโยบายรัฐบาลในการควบคุมองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

จากการคาดการณ์การควบคุมองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เทศบาลตำบลเชียงดาวอาจจะได้ควบรวมกับองค์การบริหารส่วนตำบลเชียงดาว ตามหลักเกณฑ์จำนวนประชากร ซึ่งหากมองในข้อดี การควบรวมย่อมมีผลต่อการบริหารงานที่มีประสิทธิภาพ แม้จะมีความได้เปรียบในเรื่องการให้บริการของ อบต. ขนาดเล็ก แต่หาก ไม่มีงบประมาณที่พอเพียง เพราะงบประมาณไปใช้จ่ายเป็นค่าประจำไปหมดแล้ว ย่อมส่งผลกระทบต่อภารกิจในการพัฒนาได้

อุปสรรคของเทศบาลตำบลเชียงดาว (Threats)

๑. ปัญหาหมอกควันไฟป่าในช่วงฤดูแล้ง (เดือนกุมภาพันธ์ – มีนาคม)

ในห้วงเดือน (เดือนกุมภาพันธ์ – มีนาคม) พื้นที่อำเภอเชียงดาวประสบปัญหาหมอกควันเป็นประจำทุกปี สาเหตุหลักเกิดจากการเผาไร่ข้าวโพดเพื่อเตรียมแปลงปลูกในฤดูกาลใหม่และรุกรามไหม้พื้นที่ป่า รวมทั้งการเผาป่าโดยความตั้งใจของชาวบ้านซึ่งมีความเชื่อว่าจะทำให้มีเห็ดถอบบริโภคในฤดูฝน ปัญหาหมอกควัน ไฟป่าก่อให้เกิดผลกระทบต่อสุขภาพของประชาชนเป็นวงกว้าง โดยเฉพาะโรคระบบทางเดินหายใจ

๒. เป็นพื้นที่ใกล้ชายแดนประเทศเพื่อนบ้านซึ่งเป็นเส้นทางลักลอบขนยาเสพติด

อำเภอเชียงดาวเป็นอำเภอที่มีพื้นที่ติดชายแดนประเทศเพื่อนบ้าน จากสถิติข้อมูลข่าวสาร ทั้งจากหน่วยงานราชการที่มีหน้าที่ และข่าวสารจากสื่อมวลชน ปรากฏข่าวเกี่ยวกับขบวนการค้ายาเสพติดถูกจับกุมในพื้นที่ต่างๆของอำเภอเชียงดาว สิ่งเหล่านี้ย่อมแสดงให้เห็นว่าพื้นที่เทศบาลตำบลเชียงดาว อาจเป็นเส้นทางหนึ่งในการลักลอบขนยาเสพติดของขบวนการค้ายาเสพติด และอาจส่งผลกระทบต่อประชาชนในพื้นที่ทั้งทางตรงและทางอ้อม

๓. ปัญหาค่าครองชีพที่สูงขึ้น

ในภาวะเศรษฐกิจปัจจุบัน มุมมองของผู้บริโภคส่วนใหญ่ต่างเห็นตรงกันว่า “ปัญหาค่าครองชีพสูง” ได้ส่งผลกระทบต่อการดำรงชีวิต อันมาจากรายจ่ายไม่สอดคล้องกับรายได้ที่ได้รับมา โดยจากข้อมูลของศูนย์พยากรณ์เศรษฐกิจและธุรกิจ มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย ระบุชัดเจนว่า ในเดือนสิงหาคม ๒๕๕๙ ที่ผ่านมาดัชนีภาวะค่าครองชีพในปัจจุบันมีการปรับตัวดีขึ้นต่อเนื่องเป็นเดือนที่ ๒ อยู่ที่ระดับ ๗๓.๖ แต่ประชาชนส่วนใหญ่ยังรู้สึกว่ประสบกับภาวะ “ค่าครองชีพที่สูงกว่าระดับปกติ ขณะที่การเพิ่มขึ้นของรายได้อังยังไม่เหมาะสม

กับค่าครองชีพในปัจจุบันเท่าที่ควร” จึงเป็นหนึ่งในเหตุผลสำคัญที่ประชาชนในพื้นที่เทศบาลตำบลเชียงดาว
ยังวิตกกังวลเกี่ยวกับการใช้จ่ายเพื่อการอุปโภคบริโภค

๕.๒ ภารกิจ อำนาจ หน้าที่ของเทศบาล จำแนกได้ ๗ ด้าน ดังนี้

๕.๒.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๑) การจัดการและดูแลสถานีสวนสาธารณะ
- ๒) การจัดสร้างและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำที่เชื่อมต่อระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น
- ๓) การสาธารณสุข
- ๔) การสาธารณสุข
- ๕) การจัดให้มีและการบำรุงทางน้ำและทางบก
- ๖) การจัดให้มีและการบำรุงทางระบายน้ำ
- ๗) การจัดให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา
- ๘) การจัดให้มีตลาด
- ๙) การจัดให้มีและการบำรุงไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น

๕.๒.๒ ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๑) การจัดการศึกษา
- ๒) การรักษาพยาบาล การป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ
- ๓) การป้องกันและบำบัดโรค
- ๔) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชราและผู้ด้อยโอกาส
- ๕) การรักษาความสะอาดของถนน ทางเดินและที่สาธารณะ
- ๖) การจัดให้มีโรงฆ่าสัตว์
- ๗) การจัดให้มีสุสานและฌาปนสถาน
- ๘) การจัดให้มีการบำรุงสถานที่สำหรับนักกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจ ตลอดจนสถานที่ประชุมอบรมราษฎร
- ๙) การบำรุงส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร

๕.๒.๓ ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง
ดังนี้

- ๑) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน
- ๒) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๓) การจัดระบบรักษาความสงบเรียบร้อย
- ๔) การรักษาความสงบเรียบร้อยและศีลธรรมอันดีของประชาชน

๕.๒.๔ ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว
มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๑) การจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล
- ๒) การส่งเสริมการท่องเที่ยว
- ๓) การพาณิชย์ การส่งเสริมการลงทุนและการนำกิจกรรมไม่ว่าเป็นการดำเนินการเองหรือร่วมกับบุคคลอื่นหรือจากสหการ
- ๔) การบริการจัดการตลาดสดเทศบาล และโรงรับจำนำ (สถานธนาขันธ์เทศบาลตำบลเชียงดาว)

๕.๒.๕ ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๑) การคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ๒) การกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- ๓) การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่าง ๆ

๕.๒.๖ ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น
มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๑) การจัดการศึกษา
- ๒) การบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- ๓) การส่งเสริมการกีฬา จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น
- ๔) การศึกษา การทำนุบำรุงศาสนา และการส่งเสริมวัฒนธรรม

๕.๒.๗ ด้านการบริหารจัดการและสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๑) สนับสนุนหรือช่วยเหลือส่วนราชการหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาพื้นที่ความรับผิดชอบของเทศบาล
- ๒) การให้บริการแก่เอกชน ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น ในพื้นที่ความรับผิดชอบของเทศบาล
- ๓) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น
- ๔) การอุดหนุนงบประมาณให้แก่ที่ว่าการปกครองอำเภอ และที่ทำการปกครองจังหวัด รวมถึงโรงเรียนต่าง ๆ ในพื้นที่

๒.ภารกิจหลัก และภารกิจรอง ที่เทศบาลตำบลเชียงดาวจะดำเนินการ

ภารกิจที่ได้วิเคราะห์ตามข้อ ๕ เทศบาลตำบลเชียงดาวพิจารณาแล้วเห็นว่าภารกิจหลักและภารกิจรอง ที่เทศบาลจะต้องดำเนินการ มีดังนี้

ภารกิจหลักของเทศบาลตำบลเชียงดาว

๑) การอนุรักษ์ ฟื้นฟู ศิลปะ วัฒนธรรม จารีตประเพณีและสืบสานภูมิปัญญาท้องถิ่นการกีฬาและนันทนาการ

๒) การส่งเสริมกิจกรรมด้านสาธารณสุข การบริหารจัดการขยะมูลฝอยการควบคุมและป้องกันโรคต่างๆ ตลอดจนการสร้างเสริมสุขภาพประชาชน

๓) การพัฒนาระบบสาธารณูปโภค, สาธารณูปการ, โครงสร้างพื้นฐานและบำรุงรักษาทางบกและทางระบายน้ำ

๔) การพัฒนาแหล่งน้ำให้เพียงพอต่อความต้องการทั้งการอุปโภคและบริโภค

ภารกิจรองของเทศบาลตำบลเชียงดาว

๑) การพัฒนาคุณภาพชีวิตให้กับประชาชนทุกกลุ่มวัย

๒) การส่งเสริมและพัฒนาการท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์ในชุมชน และพัฒนาการฝึกอาชีพด้านต่างๆ ในการเพิ่มรายได้ให้กับประชาชน ส่งเสริมภาคการเกษตร

๔) การส่งเสริมคุณภาพชีวิตให้กับเด็ก เยาวชน สตรี ผู้พิการ ผู้สูงอายุและผู้ด้อยโอกาสต่างๆ

๕) การป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

๖) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยตลอดถึงการป้องกันฝ่ายพลเรือน

๗) การส่งเสริมกิจการสตรีและครอบครัว

๘) การดูแล บำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมในชุมชน การป้องกันและแก้ไขปัญหามลพิษ

๙) การส่งเสริมการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วนในการพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรวมทั้งสร้างความมั่นคงในการดำรงชีวิตของประชาชน

๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

เทศบาลตำบลเชียงดาวได้กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๖ ส่วนราชการ ได้แก่

- ๑) สำนักปลัดเทศบาล
- ๒) กองคลัง
- ๓) กองช่าง
- ๔) กองการศึกษา
- ๕) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ๖) หน่วยตรวจสอบภายใน

ทั้งนี้ ได้กำหนดกรอบอัตรากำลังพนักงานเทศบาล จำนวน ๔๐ พนักงานครูเทศบาลจำนวน ๙ อัตรา ลูกจ้างประจำ ๑ อัตรา พนักงานจ้างตามภารกิจ ๑๔ อัตรา และพนักงานจ้างทั่วไป ๑๖ อัตรา รวมจำนวนทั้งสิ้น ๘๐ อัตรา จำนวนบุคลากรที่มีอยู่เพียงพอต่อการปฏิบัติการกิจให้สำเร็จลุล่วงได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ซึ่งในการกำหนดตำแหน่งนั้นเทศบาลตำบลเชียงดาวได้มีการเก็บสถิติปริมาณงานของแต่ละส่วนราชการและเปรียบเทียบปริมาณงานที่เกิดขึ้นกับเวลาที่ใช้ไปเพื่อประกอบการกำหนดจำนวนตำแหน่งข้าราชการและพนักงานจ้างที่รับผิดชอบในส่วนงานนั้น ๆ โดยให้สอดคล้องกับภารกิจและอำนาจหน้าที่ตามยุทธศาสตร์การพัฒนาและสามารถแก้ไขปัญหาการบริหารงานของเทศบาลตำบลเชียงดาวได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

การดำเนินการตามยุทธศาสตร์ ตามแผนพัฒนาท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐ ของเทศบาลตำบลเชียงดาวภารกิจอำนาจหน้าที่

ตามแผนพัฒนาท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๗๐ ของเทศบาลตำบลเชียงดาว ประกอบด้วย ๗ ยุทธศาสตร์การพัฒนาดังนี้

- ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน
- ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาด้านเศรษฐกิจและการท่องเที่ยว
- ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาการด้านการบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติสิ่งแวดล้อม
- ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาด้านการศึกษา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณีท้องถิ่นและการกีฬา
- ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การพัฒนาด้านงานสาธารณสุขและส่งเสริมคุณภาพชีวิต
- ยุทธศาสตร์ที่ ๖ การพัฒนาด้านการจัดระเบียบชุมชนและสังคม
- ยุทธศาสตร์ที่ ๗ การพัฒนาด้านการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี

แนวทางในการกำหนดโครงสร้างและกรอบอัตรากำลังเพื่อให้สอดคล้องกับเป้าประสงค์ของยุทธศาสตร์

เพื่อให้สอดคล้องกับภารกิจอำนาจหน้าที่ตามยุทธศาสตร์การพัฒนาและแผนพัฒนาท้องถิ่นของเทศบาลตำบลเชียงดาว

ยุทธศาสตร์ที่ ๗ การพัฒนาด้านการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี

จึงกำหนดตำแหน่งในสายงานบริหารเทศบาลประเภทสามัญ ระดับกลาง ดังนี้

- | | | |
|------------------|-----------|---------------|
| ๑. ปลัดเทศบาล | ระดับกลาง | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๒. รองปลัดเทศบาล | ระดับกลาง | จำนวน ๑ อัตรา |

เพื่อให้สอดคล้องกับภารกิจอำนาจหน้าที่ตามยุทธศาสตร์การพัฒนาและแผนพัฒนาท้องถิ่นของเทศบาลตำบลเชียงดาว

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาด้านเศรษฐกิจและการท่องเที่ยว

ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การพัฒนาด้านงานสาธารณสุขและส่งเสริมคุณภาพชีวิต

ยุทธศาสตร์ที่ ๖ การพัฒนาด้านการจัดระเบียบชุมชนและสังคม

จึงกำหนดตำแหน่งและกรอบอัตรากำลัง ในสายงานต่างๆ ประเภทตำแหน่ง จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ในสำนักปลัดเทศบาล เพื่อให้เหมาะสมกับภารกิจอำนาจหน้าที่และสอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาและแผนพัฒนาท้องถิ่น ดังต่อไปนี้

สำนักปลัดเทศบาล

- | | | |
|---|---------------|---------------|
| ๑. หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล | ระดับกลาง | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๒. หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ | ระดับต้น | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๓. หัวหน้าฝ่ายปกครอง | ระดับต้น | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๔. นักจัดการงานทะเบียนและบัตร | ระดับ ปก./ชก. | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๕. นักจัดการงานทั่วไป | ระดับ ปก./ชก. | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๖. นักทรัพยากรบุคคล | ระดับ ปก./ชก. | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๗. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน | ระดับ ปก./ชก. | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๘. นักพัฒนาชุมชน | ระดับ ปก./ชก. | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๙. นิติกร | ระดับ ปก./ชก. | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๑๐. เจ้าพนักงานป้องกันฯ | ระดับ ปก./ชก. | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๑๑. หัวหน้าหมวดรถยนต์ | ลูกจ้างประจำ | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๑๒. ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน (ผู้มีคุณวุฒิ) | | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๑๓. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ผู้มีคุณวุฒิ) | | จำนวน ๒ อัตรา |
| ๑๔. พนักงานขับรถยนต์ (ผู้มีทักษะ) | | จำนวน ๒ อัตรา |
| ๑๕. พนักงานดับเพลิง (ผู้มีทักษะ) | | จำนวน ๒ อัตรา |
| ๑๖. คนงานทั่วไป (ทั่วไป) | | จำนวน ๓ อัตรา |

เพื่อให้สอดคล้องกับภารกิจอำนาจหน้าที่ตามยุทธศาสตร์การพัฒนาและแผนพัฒนาท้องถิ่นของเทศบาลตำบลเชียงดาว

ยุทธศาสตร์ที่ ๗ การพัฒนาด้านการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดีจึงกำหนดตำแหน่งและกรอบอัตรากำลัง ในสายงานต่างๆ ประเภทตำแหน่ง จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ในกองคลัง เพื่อให้เหมาะสมกับภารกิจอำนาจหน้าที่และสอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาและแผนพัฒนาท้องถิ่น ดังต่อไปนี้

กองคลัง

๑. ผู้อำนวยการกองคลัง	ระดับกลาง	จำนวน ๑ อัตรา
๒. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง	ระดับต้น	จำนวน ๑ อัตรา
๓. หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้	ระดับต้น	จำนวน ๑ อัตรา
๔. นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ระดับ ปก./ชก.	จำนวน ๑ อัตรา
๕. นักวิชาการเงินและบัญชี	ระดับ ปก./ชก.	จำนวน ๑ อัตรา
๖. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ระดับ ปง./ชง.	จำนวน ๑ อัตรา
๗. เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ระดับ ปง./ชง.	จำนวน ๑ อัตรา
๘. เจ้าพนักงานธุรการ	ระดับ ปง./ชง.	จำนวน ๑ อัตรา
๙. เจ้าพนักงานพัสดุ	ระดับ ปง./ชง.	จำนวน ๑ อัตรา
๑๐. คนงานทั่วไป (ทั่วไป)		จำนวน ๑ อัตรา

เพื่อให้สอดคล้องกับภารกิจอำนาจหน้าที่ตามยุทธศาสตร์การพัฒนาและแผนพัฒนาท้องถิ่นของเทศบาลตำบลเชียงดาว

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาด้านการบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

ยุทธศาสตร์ที่ ๗ การพัฒนาด้านการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี

จึงกำหนดตำแหน่งและกรอบอัตรากำลัง ในสายงานต่างๆ ประเภทตำแหน่ง จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ในกองช่าง เพื่อให้เหมาะสมกับภารกิจอำนาจหน้าที่และสอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาและแผนพัฒนาท้องถิ่น ดังต่อไปนี้

กองช่าง

๑. ผู้อำนวยการกองช่าง	ระดับกลาง	จำนวน ๑ อัตรา
๒. หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง	ระดับต้น	จำนวน ๑ อัตรา
๓. หัวหน้ากลุ่มงานควบคุมการก่อสร้าง	ระดับ ชพ.	จำนวน ๑ อัตรา
๔. นักจัดการงานช่าง	ระดับ ปก./ชก.	จำนวน ๑ อัตรา
๕. เจ้าพนักงานธุรการ	ระดับ ปง./ชง.	จำนวน ๑ อัตรา
๖. นายช่างโยธา	ระดับ อส.	จำนวน ๑ อัตรา
๗. นายช่างโยธา	ระดับ ปง./ชง.	จำนวน ๑ อัตรา
๘. ผู้ช่วยนายช่างโยธา(ผู้มีทักษะ)		จำนวน ๑ อัตรา
๙. พนักงานขับรถยนต์ (ผู้มีทักษะ)		จำนวน ๑ อัตรา

เพื่อให้สอดคล้องกับภารกิจอำนาจหน้าที่ตามยุทธศาสตร์การพัฒนาและแผนพัฒนาท้องถิ่นของเทศบาลตำบลเชียงดาว

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาด้านการบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การพัฒนาด้านงานสาธารณสุขและส่งเสริมคุณภาพชีวิต

ยุทธศาสตร์ที่ ๗ การพัฒนาด้านการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี

จึงกำหนดตำแหน่งและกรอบอัตรากำลัง ในสายงานต่างๆ ประเภทตำแหน่ง จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เพื่อให้เหมาะสมกับภารกิจอำนาจหน้าที่และสอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาและแผนพัฒนาท้องถิ่น ดังต่อไปนี้

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ	ระดับกลาง	จำนวน ๑ อัตรา
๒. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุขฯ	ระดับต้น	จำนวน ๑ อัตรา
๓. หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมสุขภาพ	ระดับ ชพ.	จำนวน ๑ อัตรา
๔. นักวิชาการสาธารณสุข	ระดับ ปก./ชก.	จำนวน ๑ อัตรา
๕. นักวิชาการสุขาภิบาล	ระดับ ปก./ชก.	จำนวน ๑ อัตรา
๖. เจ้าพนักงานสาธารณสุขฯ	ระดับ ปง./ชง.	จำนวน ๑ อัตรา
๗. เจ้าพนักงานธุรการ	ระดับ ปง./ชง.	จำนวน ๑ อัตรา
๘. พนักงานตรวจโรคสัตว์ (ผู้มีคุณวุฒิ)		จำนวน ๑ อัตรา
๙. พนักงานขับรถยนต์ (ผู้มีทักษะ)		จำนวน ๑ อัตรา
๑๐. คนงานประจำรถขยะ (ทั่วไป)		จำนวน ๒ อัตรา
๑๑. คนงานตักแถมสวน (ทั่วไป)		จำนวน ๒ อัตรา

เพื่อให้สอดคล้องกับภารกิจอำนาจหน้าที่ตามยุทธศาสตร์การพัฒนาและแผนพัฒนาท้องถิ่นของเทศบาลตำบลเชียงดาว

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาด้านการศึกษา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณีท้องถิ่นและการกีฬา

ยุทธศาสตร์ที่ ๖ การพัฒนาด้านการจัดระเบียบชุมชนและสังคม

ยุทธศาสตร์ที่ ๗ การพัฒนาการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี

จึงกำหนดตำแหน่งและกรอบอัตรากำลัง ในสายงานต่างๆ ประเภทตำแหน่ง จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ในกองการศึกษา เพื่อให้เหมาะสมกับภารกิจอำนาจหน้าที่และสอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาและแผนพัฒนาท้องถิ่น ดังต่อไปนี้

กองการศึกษา

๑. ผู้อำนวยการกองการศึกษา	ระดับต้น	จำนวน ๑ อัตรา
๒. หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา	ระดับต้น	จำนวน ๑ อัตรา
๓. นักวิชาการศึกษา	ระดับ ปก./ชก.	จำนวน ๑ อัตรา
๔. เจ้าพนักงานธุรการ	ระดับ ปง./ชง.	จำนวน ๑ อัตรา
๕. ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาลฯ		จำนวน ๑ อัตรา
๖. ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ		จำนวน ๑ อัตรา
๗. ครู		จำนวน ๕ อัตรา
๘. ครูผู้ช่วย		จำนวน ๒ อัตรา
๙. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ผู้มีคุณวุฒิ)		จำนวน ๑ อัตรา
๑๐. ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)		จำนวน ๑ อัตรา
๑๑. ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)		จำนวน ๖ อัตรา

ยุทธศาสตร์ที่ ๗ การพัฒนาการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี

จึงกำหนดตำแหน่งและกรอบอัตรากำลัง ในสายงานต่างๆ ประเภทตำแหน่ง จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ในหน่วยงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้เหมาะสมกับการกิจอำนาจหน้าที่และสอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาระดับแผนพัฒนาท้องถิ่น ดังต่อไปนี้

หน่วยงานตรวจสอบภายใน

๑. นักวิชาการตรวจสอบภายใน ระดับ ปก/ชก จำนวน ๑ อัตรา

ทั้งนี้ได้เปรียบเทียบโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลังของเทศบาลตำบลเชียงดาวและเทศบาลใกล้เคียงซึ่งมีพื้นที่และงบประมาณใกล้เคียงกันเพื่อเป็นแนวทางในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ดังนี้

เทศบาล	ขนาด	งบประมาณ รายจ่ายประจำปี ๒๕๖๖ (ล้านบาท)	การกำหนด ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลัง			
				พนักงาน เทศบาลรวม พนักงานครู (คน)	ลูกจ้าง ประจำ (คน)	พนักงาน จ้างภารกิจ (คน)	พนักงาน จ้างทั่วไป (คน)
๑.เทศบาลตำบลเชียงดาว	สามัญ	๖๐	๕	๔๙	๑	๑๔	๑๖
๒.เทศบาลตำบลปิงโค้ง	สามัญ	๗๔	๖	๓๘	-	๔๐	๒๘
๓.เทศบาลตำบลทุ่งข้าวพวง	สามัญ	๖๗	๔	๕๙	-	๒๕	๑๙
๔.เทศบาลตำบลแม่นะ	สามัญ	๖๙	๕	๓๗	๑	๑๓	๑๐
๕.เทศบาลตำบลเมืองงาย	สามัญ	๔๙	๕	๒๕	๑	๑๙	๘
๖.เทศบาลตำบลพระธาตุปู่ก่า	สามัญ	๒๘	๔	๒๐	-	๑๐	๖

๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

จากสภาพปัญหาของเทศบาลตำบลเชียงดาว มีภารกิจ อำนาจหน้าที่ที่จะต้องดำเนินการแก้ไขปัญหา ดังกล่าวภายใต้อำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึง ปัจจุบัน และพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๒ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการดังนี้

๘.๑ โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
ปลัดเทศบาล รองปลัดเทศบาล <u>๑. สำนักปลัดเทศบาล</u> ๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ - งานบริหารงานทั่วไป - งานธุรการ - งานการเจ้าหน้าที่ - งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ - งานสวัสดิการสังคม	ปลัดเทศบาล รองปลัดเทศบาล <u>๑. สำนักปลัดเทศบาล</u> ๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ - งานบริหารงานทั่วไป - งานธุรการ - งานการเจ้าหน้าที่ - งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ - งานสวัสดิการสังคม	
๑.๒ ฝ่ายปกครอง - งานทะเบียนราษฎร - งานนิติการ - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑.๒ ฝ่ายปกครอง - งานทะเบียนราษฎร - งานนิติการ - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	
<u>๒. กองคลัง</u> ๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง - งานพัสดุและทรัพย์สิน - งานการเงินและบัญชี - งานธุรการ	<u>๒. กองคลัง</u> ๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง - งานพัสดุและทรัพย์สิน - งานการเงินและบัญชี - งานธุรการ	
๒.๒ ฝ่ายพัฒนารายได้ - งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ - งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	๒.๒ ฝ่ายพัฒนารายได้ - งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ - งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<u>๓. กองช่าง</u> ๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง - งานธุรการ - งานวิศวกรรม	<u>๓. กองช่าง</u> ๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง - งานวิศวกรรมโยธา - งานสำรวจและออกแบบ ๓.๒ กลุ่มงานควบคุมการก่อสร้าง - งานสาธารณูปโภค - งานธุรการ	
<u>๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</u> ๔.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุขฯ - งานธุรการ - งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม	<u>๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</u> ๔.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุขฯ - งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม - งานธุรการ ๔.๒ กลุ่มงานส่งเสริมสุขภาพ - งานส่งเสริมสุขภาพ - งานป้องกันและควบคุมโรค	
<u>๕. กองการศึกษา</u> ๕.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา - งานธุรการ - งานการศึกษาปฐมวัย	<u>๕. กองการศึกษา</u> ๕.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา - งานธุรการ - งานการศึกษาปฐมวัย	
<u>๖. หน่วยตรวจสอบภายใน</u> - งานตรวจสอบภายใน	<u>๖. หน่วยตรวจสอบภายใน</u> - งานตรวจสอบภายใน	

๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

เทศบาลตำบลเชียงดาว ได้วิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง จากภารกิจที่จะดำเนินการในแต่ละส่วนราชการในระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า ซึ่งเป็นตัวสะท้อนให้เห็นว่าปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการมีเท่าใด เพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าจะใช้ตำแหน่งใด จำนวนเท่าใด ในส่วนราชการใด ในระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า จึงจะเหมาะสมกับภารกิจและปริมาณงาน เพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณของเทศบาล และเพื่อให้การบริหารงานของเทศบาลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมากรอกข้อมูลลงในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

[๓๐]
กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	กรอบอัตรากำลังตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้จะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
สำนักงานปลัดเทศบาล (๐๑)								
หัวหน้าสำนักงานปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักจัดการงานทะเบียนและบัตร ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นิติกร ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักพัฒนาชุมชน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ลูกจ้างประจำ								
หัวหน้าหมวดรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้าง (ภารกิจ)								
ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานดับเพลิง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานดับเพลิง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้าง (ทั่วไป)								
คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองคลัง (๐๔)								
ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานพัสดุ ปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑ อัตรา

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องให้จะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑ อัตรา
พนักงานจ้าง (ทั่วไป)								
คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองช่าง (๐๕)								
ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑ อัตรา
หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	กำหนดเพิ่ม
หัวหน้ากลุ่มงานควบคุมการก่อสร้าง (นักจัดการงานช่าง ชำนาญการพิเศษ)	-	๑	๑	๑	๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
นักจัดการงานช่าง ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	-	๑	๑	๑	๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
นายช่างโยธา อาวุโส	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างโยธา ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้าง (ภารกิจ)								
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๐๖)								
ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมสุขภาพ (นักวิชาการสาธารณสุข ชำนาญการพิเศษ)	-	๑	๑	๑	๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
นักวิชาการสาธารณสุข ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑ อัตรา
นักวิชาการสุขาภิบาล ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	-	๑	๑	๑	๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
เจ้าพนักงานสาธารณสุข ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้าง (ภารกิจ)								
พนักงานตรวจโรคสัตว์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้าง (ทั่วไป)								
คนงานประจำรถขยะ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงานประจำรถขยะ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงานตกแต่งสวน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงานตกแต่งสวน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองการศึกษา (๐๘)								
ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑ อัตรา
หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑ อัตรา
นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑ อัตรา
เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้าง (ทั่วไป)								
คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑ อัตรา

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	[๓๒] กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้จะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
โรงเรียนอนุบาลเทศบาลฯ								
(ผอ.โรงเรียนอนุบาลเทศบาลฯ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	กำหนดเพิ่ม
ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	เงินอุดหนุน
ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	เงินอุดหนุน
ครูผู้ช่วย	๑	๑	๑	๑	-	-	-	เงินอุดหนุน
ครูผู้ช่วย	๑	๑	๑	๑	-	-	-	เงินอุดหนุน
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลฯ								
(ผอ.ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลฯ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	กำหนดเพิ่ม
ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	เงินอุดหนุน
ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	เงินอุดหนุน
ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	เงินอุดหนุน
พนักงานจ้าง (ภารกิจการ)								
ผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	เงินอุดหนุน
พนักงานจ้าง (ทั่วไป)								
ผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	เงินอุดหนุน
ผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	เงินอุดหนุน
ผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	เงินอุดหนุน
ผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	เงินอุดหนุน
ผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	เงินอุดหนุน
ผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	เงินอุดหนุน
ผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	เงินอุดหนุน
หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)								
นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑ อัตรา
รวม	๗๔	๗๘	๗๘	๗๘	๔	๐	๐	

๘.๓ การกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบส่วนราชการ

ปลัดเทศบาล

การปฏิบัติราชการในการบริหารงานของเทศบาลซึ่งเป็นราชการประจำ มีหน้าที่ควบคุมดูแลบังคับบัญชา สั่งการ พนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างทุกกองงาน ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะปลัดเทศบาลตำบลเชียงดาว
๒. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่กฎหมายหรือระเบียบข้อบังคับ ระบุให้เป็นอำนาจหน้าที่ของ ปลัดเทศบาล
๓. ปฏิบัติหน้าที่ซึ่งตกลงกันไม่ได้ระหว่างหน่วยงานต่างๆ ภายใต้บังคับบัญชา
๔. วินิจฉัยปัญหาและสั่งการในหน้าที่ซึ่งเป็นราชการประจำในสำนักงานเทศบาล
๕. วินิจฉัยปัญหาและสั่งการในเรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการเห็นเป็นปัญหาและเสนอมาเพื่อ รับคำวินิจฉัยหรือในกรณีพิเศษอื่นใด
๖. ปฏิบัติหน้าที่ที่ปลัดเทศบาลสั่งการโดยเฉพาะ
๗. วินิจฉัยปัญหาและสั่งการในเรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการต่างๆ เห็นสมควรเสนอเพื่อทราบ
๘. ปฏิบัติหน้าที่เป็นนายทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลเชียงดาว
๙. ปฏิบัติหน้าที่เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ตามกฎหมายระเบียบที่บัญญัติให้เป็นหน้าที่ของ ปลัดเทศบาล
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่งบประมาณ โดยให้อำนาจการกองคลังและหัวหน้าสำนัก ปลัดเทศบาลเป็นผู้ช่วยเหลือในการปฏิบัติงาน
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บริหารเทศบาลมอบหมาย

รองปลัดเทศบาล

การปฏิบัติราชการในการบริหารงานของเทศบาล ซึ่งเป็นราชการประจำ มีหน้าที่ช่วยกำกับ ดูแล บังคับบัญชาสั่งการ พนักงานเทศบาล และลูกจ้าง และพนักงานจ้าง โดยให้ปฏิบัติราชการแทน ตามที่ ปลัดเทศบาลมอบหมายตามความใน ข้อ ๒๖๔ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ดังนี้

๑. ปฏิบัติราชการแทนปลัดเทศบาลโดยมีอำนาจในการควบคุมดูแลการปฏิบัติราชการใน กองศึกษา และกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลเชียงดาว
๒. เป็นผู้รักษาราชการแทนปลัดเทศบาลในกรณีที่ปลัดเทศบาลไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติ ราชการได้
๓. ในการสั่งซื้อ สั่งจ้าง ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการ บริหาร ราชการส่วนท้องถิ่นได้ ในวงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐.-บาท ของกองหรืองานที่รองปลัดเทศบาล ควบคุมดูแลและรับผิดชอบ โดยเสนอความเห็นถึงนายกเทศมนตรี หรือรองนายกเทศมนตรี ที่ควบคุมกอง/งาน นั้นถ้าเกินวงเงินให้ตรวจสอบผ่านแล้วเสนอปลัดเทศบาล
๔. ในการลงนามเช็คมีอำนาจในการลงนามในกรณีที่ให้อำนาจการกองคลังหรือปลัดเทศบาล ไม่สามารถปฏิบัติงานได้
๕. งานที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ปลัดเทศบาลมอบหมายเป็นการเฉพาะเรื่อง
๖. งานใดที่รองปลัดเทศบาลได้ปฏิบัติราชการแทนปลัดเทศบาล ถ้าเป็นราชการสำคัญหรือ เป็นงานที่ปลัดเทศบาลควรทราบ ให้เสนอปลัดเทศบาล เพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

๗. สำหรับงานในหน้าที่ของปลัดเทศบาล หากปลัดเทศบาลไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ตามปกติ ถ้าเป็นงานสำคัญหรือนโยบายให้รอเรื่องไว้ ยกเว้นกรณีที่มีการเร่งด่วน หากรอแล้วจะเกิดความเสียหายก็ให้รองปลัดเทศบาลปฏิบัติราชการแทนได้

๑. สำนักปลัดเทศบาล

การปฏิบัติราชการในสำนักปลัดเทศบาลโดยให้มีหน้าที่ควบคุมดูแลบังคับบัญชาสั่งการ การปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างของสำนักปลัดเทศบาล ให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย หนังสือสั่งการของทางราชการ รวมทั้งงานที่เป็นนโยบายของผู้บริหารเทศบาล และนโยบายของรัฐบาลในส่วนที่เกี่ยวข้องให้เกิดผลสัมฤทธิ์ เป็นรูปธรรม เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนในเขตเทศบาล ประกอบด้วย

๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ

การปฏิบัติราชการในฝ่ายอำนวยการ มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานบริหารงานทั่วไป งานการเจ้าหน้าที่ งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ งานพัฒนาชุมชน และงานนิติการ ดังนี้

- ๑.๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป
- ๑.๑.๒ งานธุรการ
- ๑.๑.๓ งานการเจ้าหน้าที่
- ๑.๑.๔ งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ
- ๑.๑.๕ งานสวัสดิการสังคม

๑.๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป

การปฏิบัติราชการในงานบริหารงานทั่วไป สำนักปลัดเทศบาล โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ เพื่อทำสรุปรายงานสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่างๆ

๒. ช่วยวางแผน ติดตาม และปฏิบัติงานในสำนักงาน เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดระบบงาน งานรักษาความปลอดภัย และงานสัญญาต่างๆ เป็นต้น เพื่อให้สามารถบริหารราชการเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนด

๓. ควบคุมและดูแลการจัดเก็บ และการรักษาข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐาน หนังสือราชการ ระเบียบ และคำสั่งต่างๆ ของหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้มีข้อมูลที่ครบถ้วน และสะดวกต่อการค้นหา รวมทั้งเป็นหลักฐานทางราชการที่สำคัญ

๔. ตรวจสอบกลั่นกรองเรื่องที่มีประเด็นเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ หรือวิธีการปฏิบัติการ เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร

๕. ตรวจสอบการดำเนินงานธุรการ งานสารบรรณ การรับส่ง การลงทะเบียน การบันทึกและการคัดแยกประเภท และการจัดส่งหนังสือ เอกสารของทางราชการ เพื่อให้เป็นไปอย่างถูกต้อง และสมบูรณ์

๖. คู่มือการจัดการประชุม งานรับรองและงานพิธีการต่างๆ โดยต้องมีเตรียมเอกสาร การนำเสนอ การจดบันทึก ตรวจสอบ เรียบเรียงรายงานต่างๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมหรืองานพิธีการต่างๆ นั้นบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของหน่วยงานราชการ

๗. ดำเนินการเกี่ยวกับการติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด

๘. จัดงานรัฐพิธี หรืองานราชพิธีต่างๆ เพื่อให้งานดำเนินการไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๙. ติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าหน่วยงาน รวมทั้งเรื่องร้องเรียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา

๑๐. วิเคราะห์ และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการ ผลการติดตามและเร่งรัดการปฏิบัติงาน รวมทั้งเรื่องร้องเรียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อยุติงานผลและข้อมูลที่เป็นประโยชน์แก่ผู้บริหารในการบริหารงาน

๑๑. ให้คำแนะนำ ช่วยเหลือกับผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๑๒. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๑.๒ งานธุรการ

การปฏิบัติราชการในงานธุรการ สำนักปลัดเทศบาล โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานสารบรรณประกอบด้วย งานหนังสือราชการภายนอก-ภายใน งานรับ-ส่ง เลขหนังสือ งานจัดทำทะเบียนหนังสือเข้า-ออก งานรายงานผลการดำเนินงานของเทศบาล งานรวบรวมข้อมูล สถิติ โครงการ แผนกิจกรรม การร่าง-โต้ตอบหนังสือ การจัดทำหนังสือเวียน เอกสารราชการ งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล

๒. งานควบคุมและบริหารการใช้อาคารสถานที่ การรักษาความปลอดภัย ควบคุมดูแลรักษาความสะอาด และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของอาคารสำนักงานเทศบาล การซ่อมแซม บำรุงรักษาครุภัณฑ์อาคารสถานที่ ห้องน้ำ ห้องประชุม โทรศัพท์ ไฟฟ้าประปา

๓. งานควบคุมและบริหารการใช้น้ำประปาส่วนกลาง การควบคุมทะเบียน (จัด-ต่อ ทะเบียนรถยนต์) การควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง การบำรุงรักษา การใช้บริการยานพาหนะขนส่ง

๔. งานควบคุมงบประมาณของสำนักปลัดเทศบาล

๕. งานกิจการสภา

๖. งานพัสดุ เช่น งานเกี่ยวกับการขออนุมัติ จัดทำ จัดซื้อ จัดจ้าง เบิกจ่ายซ่อมแซม การเบิกจ่ายเงินของสำนักปลัด การบำรุงรักษาและทำบัญชีทะเบียนพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญและหลักฐาน เอกสารเกี่ยวกับพัสดุของสำนักปลัด

๗. งานสาธารณกุศลของเทศบาลและของหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ

๘. งานรวบรวมข้อมูลและสถิติเบื้องต้น ที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่

๙. งานรับรองต่างๆ เช่น งานต้อนรับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน คณะศึกษาดูงาน คณะเยี่ยมเยือนกิจการของเทศบาล

๑๐. งานเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ของเทศบาล

๑๑. งานสนับสนุนหน่วยงานอื่นๆ งานขอความร่วมมือจากหน่วยงานภายใน และภายนอกเทศบาล

๑๒. งานเกี่ยวกับการดูแลรักษาการบริการด้านโทรคมนาคม การใช้ระบบอินเทอร์เน็ตและการสื่อสารต่าง ๆ

๑๓. กำกับดูแลการใช้รถยนต์

๑๔. ปฏิบัติหน้าที่งานทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน แทนเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานประจำสำนักทะเบียน กรณีไม่มี ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๑๕. งานจัดการเลือกตั้ง

๑๖. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่

การปฏิบัติราชการการในงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เช่นงาน ออกคำสั่งต่างๆ เกี่ยวกับการบริหารบุคคล การลงเวลาการปฏิบัติราชการ และการควบคุมวันลาต่างๆ ของบุคลากร ในเทศบาล

๒. งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย การเลื่อนระดับ และเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง

๓. งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก

๔. งานทะเบียนประวัติและบัตรประวัติคณะผู้บริหารเทศบาล สมาชิกเทศบาล

พนักงาน

เทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างของเทศบาล

๕. งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล

๖. งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง

๗. งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและกรอบอัตราค่าจ้าง

๘. งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงาน การลาศึกษา

ต่อ การขอรับทุนการศึกษา

๙. งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง การให้บำเหน็จความชอบ เป็นกรณีพิเศษ

๑๐. งานสวัสดิการพนักงาน/พนักงานจ้าง

๑๑. งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์เหรียญจักรพรรดิมาลา และทำคุณประโยชน์

๑๒. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๓ งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ

การปฏิบัติราชการการในงานยุทธศาสตร์และงบประมาณ สำนักปลัดเทศบาล โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. รวบรวม วิเคราะห์และให้บริการข้อมูลที่จำเป็น ต้องนำไปใช้ในการวางแผน และการประเมินผลตามแผนทุกระดับ

๒. จัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาล และหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

๓. จัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนาเทศบาล การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนา
ระยะ ปานกลางและแผนประจำปี

๔. ประสานงานกับหน่วยงานในเทศบาลและหน่วยงานอื่น ที่เสนอบริการสาธารณูปการ
ในเขตเทศบาลและหน่วยงานใกล้เคียง เกี่ยวกับการวางแผนพัฒนาการปฏิบัติตามแผน และการประเมินผลตาม
แผน

๕. วิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการ เพื่อสนองนโยบายของหน่วยงานหรือรัฐบาล

๖. วิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตเมือง และความ
พอเพียง ของบริการสาธารณูปโภคหลัก

๗. จัดทำโครงการตามนโยบายรวมถึงการเสนอของบประมาณจากรัฐบาล

๘. ปฏิบัติหน้าที่งานทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน แทนเจ้าหน้าที่
ผู้ปฏิบัติงานประจำสำนักทะเบียน กรณีไม่มี ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๙. เป็นผู้ช่วยเหลือเจ้าหน้าที่งบประมาณในการจัดทำงบประมาณ โอนเงิน
งบประมาณตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑๐. การบันทึกข้อมูลระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (INFO)

๑๑. ระบบข้อมูล PMQA

๑๒. โครงการ การติดตาม ประเมินผลการพัฒนา

๑๓. งานด้านการจราจร การขนส่ง

๑๔. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๔ งานสวัสดิการสังคม

การปฏิบัติราชการการในงานสวัสดิการสังคม สำนักปลัดเทศบาล โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน เพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุงชุมชน
ของตนเอง

๒. งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน

๓. งานจัดระเบียบชุมชน

๔. งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการ
แก่ชุมชน

๕. งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่างๆ ให้แก่ชุมชน

๖. งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม

๗. งานสังคมสงเคราะห์ เช่น การดำเนินการเกี่ยวกับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ
และผู้ป่วยเอดส์ และการช่วยเหลือผู้ด้อยโอกาส

๘. งานส่งเสริมอาชีพและส่งเสริมการท่องเที่ยวในชุมชน

๙. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ ฝ่ายปกครอง

การปฏิบัติราชการในฝ่ายปกครอง มีหน้าที่ควบคุมดูแลบังคับบัญชาสั่งการพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างของฝ่ายปกครอง และรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานทะเบียนราษฎร งานป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัยและงานนิติการ ดังนี้

๑.๒.๑ งานทะเบียนราษฎร

๑.๒.๒ งานนิติการ

๑.๒.๒ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑.๒.๑ งานทะเบียนราษฎร

การปฏิบัติราชการการในงานทะเบียนราษฎร สำนักปลัดเทศบาล โดยให้มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ควบคุม ตรวจสอบ และปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน เช่น การแจ้งการเกิด การแจ้งการตาย การแจ้งการย้ายที่อยู่ การสำรวจตรวจสอบหรือปรับปรุงการทะเบียนราษฎร การจัดทำทะเบียนประวัติ การจัดทำบัตรประจำตัว หรือการอื่นใดเกี่ยวกับคนสัญชาติไทย และคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทย ตามกฎหมายว่าด้วยสัญชาติ และการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว ในเขตปกครองท้องถิ่น

๒. ควบคุม ตรวจสอบ และปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย ระเบียบ และคำสั่งเกี่ยวกับการพิจารณา อนุมัติ อนุญาต ตามคำสั่งมอบอำนาจให้ผู้ช่วยนายทะเบียนท้องถิ่นเทศบาล ปฏิบัติราชการแทนนายทะเบียนท้องถิ่นเทศบาล

๓. รวบรวมข้อเท็จจริง พยานหลักฐาน สอบปากคำ รายงานพร้อมความเห็นสรุป การจดทะเบียนและการจัดทำทะเบียนต่างๆ เช่น การส่งระงับความเคลื่อนไหวทางทะเบียน การจำหน่ายรายการบุคคล การปรับปรุงรายการทางทะเบียนราษฎร การยกเลิกเพิกถอนหลักฐานเอกสารทางทะเบียน การบันทึกยกเลิกรายการในฐานข้อมูล การอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์คำสั่งของนายทะเบียน การกระทำทุจริตทางทะเบียนและบัตรประจำตัว และการอื่นๆตามที่กฎหมายกำหนด

๔. ปฏิบัติหน้าที่ประสานงาน และจัดทำกิจกรรมการเลือกตั้งที่เกี่ยวข้องทั้งระดับประเทศ หรือระดับท้องถิ่น เช่น การจัดทำทะเบียนผู้มีสิทธิเลือกตั้ง การจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง การจัดทำหนังสือแจ้งเจ้าบ้าน การเพิ่มชื่อ-ถอนชื่อ ผู้มีสิทธิเลือกตั้ง และการอื่นๆตามที่กฎหมายกำหนด

๕. จัดทำประชุมประชาคมหมู่บ้าน เพื่อตรวจสอบคุณสมบัติบุคคลประกอบการเพิ่มชื่อและรายการบุคคลในทะเบียนบ้าน และการจัดทำทะเบียนประวัติบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน ให้เป็นไปตามแนวทางที่กฎหมายกำหนด

๖. วางแผน ตรวจสอบ ควบคุมดูแล ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ การรายงาน และงานบันทึกข้อมูลต่าง ๆ การรับ-ส่งหนังสือ บันทึกการประชุม งานจัดทำคำสั่ง และประกาศของงานทะเบียนราษฎร

๗. รักษาเอกสาร แบบพิมพ์การทะเบียนราษฎร ครุภัณฑ์ วัสดุสำนักงาน เพื่อเตรียมความพร้อมและอำนวยความสะดวกต่อการปฏิบัติราชการและบัตรประจำตัวประชาชนต่างๆ

๘. รับเงินค่าธรรมเนียมและค่าปรับ ออกใบเสร็จ และนำส่งเงินค่าธรรมเนียมและเงินค่าปรับของระบบงานทะเบียนให้ฝ่ายการเงินและบัญชีทุกวันทำการ

๙. รวบรวม จัดทำ ข้อมูลสถิติเบื้องต้น และพิจารณาการนำออกข้อมูลสถิติทางการทะเบียน เพื่อสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน หน่วยงานของรัฐอื่น และประชาชนทั่วไป ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆที่เป็นประโยชน์ตามคำร้องขอ

๑๐.งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๒ งานนิติการ

การปฏิบัติราชการการในงานนิติการ สำนักปลัดเทศบาล ให้มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. รับเรื่องร้องทุกข์หรืออุทธรณ์
๒. ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการเร่งรัด ตรวจสอบติดตามผล การชี้แจงทำความเข้าใจ การตรวจสอบข้อเท็จจริง พร้อมสรุปรายงานผลการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ ให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
๓. ดำเนินการสอบสวนข้อเท็จจริง การสอบสวนวินัย การสอบสวนความผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่
๔. การตรวจพิจารณาการรายงานดำเนินการสอบสวน รวมถึงการศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับการกระทำผิดวินัย และเสริมสร้างพัฒนาเพื่อป้องกันกระทำผิดวินัย
๕. ตรวจสอบสัญญา ตรวจสอบบันทึกต่อท้ายสัญญา
๖. การตราเทศบัญญัติที่มีใช้เรื่องงบประมาณประจำปี
๗. การพิจารณาร่างระเบียบต่างๆ ของเทศบาล รวบรวมเทศบัญญัติ ระเบียบ-และ คำพิพากษาต่างๆ ที่เกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ของเทศบาล
๘. ให้คำปรึกษาด้านระเบียบ ข้อกฎหมายแก่หน่วยงานต่างๆ ของเทศบาล
๙. ประสานงานที่เกี่ยวข้องกับสำนักอัยการสูงสุด สำนักงานอัยการจังหวัด พนักงานสอบสวน ในการว่าต่างหรือแก้ต่างคดีอาญา คดีแพ่ง หรือคดีปกครองทุกชั้นศาล
๑๐. ประสานงานเพื่อให้สำนักงานอัยการจังหวัดแก้ต่างคดีแพ่งและคดีอาญาให้แก่พนักงานเทศบาลและลูกจ้าง ที่ถูกฟ้องในการปฏิบัติราชการตามหน้าที่ ติดตามภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่และภาษีป้ายที่ค้างชำระ
๑๑. การผ่อนชำระค่าภาษี การยึดและขายทอดตลาดทรัพย์สินของผู้ค้างชำระภาษี รวมถึง การส่งเรื่องผู้ค้างชำระภาษี ให้สำนักงานอัยการสูงสุดว่าต่างคดี ดำเนินคดีล้มละลายและดำเนินการบังคับคดีต่างๆ ให้แก่เทศบาล
๑๒. ปฏิบัติงานให้บริการในงานศูนย์ข้อมูลข่าวสารเทศบาล ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์เทศบาล และศูนย์คุ้มครองสิทธิและช่วยเหลือทางกฎหมายแก่ประชาชน
๑๓. การควบคุมภายในและความเสี่ยง
๑๔. การกำกับดูแลคุณธรรมและความโปร่งใสในองค์กร (ITA)
๑๕. งานประชาสัมพันธ์
๑๖. งานธุรการตามพรบ.อำนวยความสะดวก
๑๗. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๓ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

การปฏิบัติราชการการในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัดเทศบาล โดยให้มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เช่น อัคคีภัย วาตภัย อุทกภัย ภัยหนาว ภัยแล้ง และสาธารณภัยอื่นๆ

๒. วิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการ ด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกัน และระงับอัคคีภัยและอุบัติภัยอื่นๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย ภัยพิบัติ

๓. งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการ ป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่างๆ

๔. งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๕. งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน

๖. งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร

๗. งานกู้ชีพ กู้ภัย และรักษาความสงบเรียบร้อย

๘. งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันฝ่ายพลเรือนและบรรเทาสาธารณภัย

๙. งานจัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้อยู่เวรยามงานป้องกันและระงับอัคคีภัย

๑๐. งานจัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้อยู่เวรยามประจำสำนักงานเทศบาล

๑๑. งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

๑๒. งานการจัดสถานที่

๑๓. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง

การปฏิบัติราชการในกองคลัง โดยให้มีหน้าที่ควบคุมดูแลบังคับบัญชาสั่งการ การปฏิบัติงานของ พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างของกองคลัง ให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย หนังสือสั่งการของทางราชการ รวมทั้งงานที่เป็นนโยบายของผู้บริหารเทศบาล และนโยบายของรัฐบาลในส่วนที่เกี่ยวข้องให้เกิดผลสัมฤทธิ์ เป็นรูปธรรม เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนในเขตเทศบาล ประกอบด้วย

๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง

การปฏิบัติราชการในฝ่ายบริหารงานคลัง มีหน้าที่ควบคุมดูแลบังคับบัญชาสั่งการพนักงาน เทศบาล และพนักงานจ้างของฝ่ายบริหารงานคลัง และรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานธุรการ งาน การเงินและบัญชี งานพัสดุและทรัพย์สิน ดังนี้

๒.๑.๑ งานการเงินและบัญชี

๒.๑.๒ งานพัสดุและทรัพย์สิน

๒.๑.๓ งานธุรการ

๒.๑.๑ งานการเงินและบัญชี

การปฏิบัติราชการการในงานการเงินและบัญชี กองคลัง ให้มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานตรวจสอบและติดตามการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท

๒. งานควบคุมและจัดทำระเบียบงบประมาณรายจ่าย

๓. งานจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน

๔. งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย

๕. งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี บัญชีทุกประเภท และ รายงานอื่นๆ
๖. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๒ งานพัสดุและทรัพย์สิน

การปฏิบัติราชการการในงานพัสดุและทรัพย์สิน กองคลัง มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานการจัดซื้อและการจ้าง งานพัสดุตามระเบียบฯ
๒. งานด้านการตรวจรับ การเบิกจ่าย การเก็บรักษาพัสดุตามระเบียบฯ
๓. งานด้านจัดทำบัญชีและทะเบียนพัสดุ
๔. งานด้านการจัดทำสัญญาซื้อ/จ้าง ตามระเบียบฯ การต่ออายุสัญญาและการเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อ/จ้าง
๕. งานด้านการซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ของเทศบาล
๖. งานตรวจสอบสภาพพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้และทรัพย์สินของเทศบาลก่อนซ่อมบำรุง
๗. งานด้านการแลกเปลี่ยน การเช่าพัสดุ การทำสัญญา การต่ออายุสัญญา
๘. งานด้านการจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน
๙. งานควบคุมและบริหารการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง การควบคุมทะเบียน (จด-ต่อทะเบียนรถยนต์) การควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง การบำรุงรักษา การให้บริการยานพาหนะขนส่ง ของกองคลัง
๑๐. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๓ งานธุรการ

การปฏิบัติราชการการในงานธุรการ กองคลัง ให้มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานสารบรรณ
๒. งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุมต่างๆ
๓. งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
๔. งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล ในส่วนของกองคลัง
๕. งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน ลูกจ้างและการให้บำเหน็จความชอบเป็นพิเศษของกองคลัง
๖. งานการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่นๆ
๗. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ ฝ่ายพัฒนารายได้

การปฏิบัติราชการในฝ่ายพัฒนารายได้ มีหน้าที่ควบคุมดูแลบังคับบัญชาสั่งการพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างของฝ่ายพัฒนารายได้ และรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ งานแผนที่ภาษี ดังนี้

- ๒.๒.๑ งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์
- ๒.๒.๒ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๒.๒.๑ งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์

การปฏิบัติราชการการในงานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ กองคลัง ให้มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. รับผิดชอบด้านการจัดเก็บค่าธรรมเนียมจอดยานยนต์ และกำหนดจุดการจัดเก็บค่าธรรมเนียมจอดยานยนต์บริเวณถนนสายต่างๆ
๒. ควบคุมดูแลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เก็บเงินค่าธรรมเนียมจอดยานยนต์
๓. เก็บรักษารายงานการรับ – ส่งเงินรายได้ทุกประเภทเข้าเป็นรายได้เทศบาล
๔. จัดทำรายงานการรับ – นำส่งเงินรายได้ประเภทต่างๆ ผากธนาคารเป็นประจำ
๕. ออกใบเสร็จรับเงิน รายได้ ค่าธรรมเนียมและใบอนุญาตต่างๆ
๖. รับผิดชอบเกี่ยวกับค่าธรรมเนียมต่างๆ
๗. จัดเก็บค่ารักษาความสะอาดบริเวณจุดต่างๆ ในเขตเทศบาลและตามงานเทศกาลต่างๆ
๘. รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์จากอสังหาริมทรัพย์ประเภทต่างๆ
๙. รับผิดชอบจัดเก็บค่าเช่าจากที่ดิน ตึกแถว สิ่งก่อสร้างและทำสัญญาเช่า โอนสิทธิ์เปลี่ยนแปลงตัวผู้เช่า การต่ออายุสัญญาเช่า เงินประกันสัญญา
๑๐. รับผิดชอบในการเก็บเงินและทำสัญญาเช่าแผงตลาดเทศบาล
๑๑. รับผิดชอบเก็บเงินค่าธรรมเนียมตรวจแบบอาคาร ค่าใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ค่าใบอนุญาตการพินัน และรายได้เบ็ดเตล็ดต่างๆ
๑๒. รับผิดชอบเบิก – จ่ายใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมทุกประเภท พร้อมทั้งเก็บรักษาต้นขั้วใบเสร็จที่ใช้แล้ว
๑๓. งานจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีทราบล่วงหน้า
๑๔. งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อของผู้ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินหรือคำร้องภายในกำหนด และรายชื่อผู้ไม่ชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ ภายในกำหนดของแต่ละปี
๑๕. งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินภายในกำหนด
๑๖. งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่มาชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้ภายในกำหนด
๑๗. งานประสานกับงานนิติการ เพื่อดำเนินคดีกับผู้ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายภาษีท้องถิ่น (ไม่ยื่นแบบฯ และไม่ชำระภาษี) โดยเสนอให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการ
๑๘. งานทะเบียนพาณิชย์
๑๙. งานประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อการเร่งรัดรายได้
๒๐. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๒ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

การปฏิบัติราชการการในงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน กองคลัง ให้มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. งานตรวจสอบข้อมูลภาคสนามเกี่ยวกับที่ดิน โรงเรือนและป้าย
๒. งานเกี่ยวกับการคัดลอกข้อมูลที่ดิน
๓. งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๔. งานตรวจสอบเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน
๕. งานเกี่ยวกับการจัดเก็บเอกสารข้อมูลแผนที่ภาษี

๓. กองช่าง

การปฏิบัติราชการในกองช่าง โดยให้มีหน้าที่ควบคุมดูแลบังคับบัญชาสั่งการ การปฏิบัติงานของ พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างของกองช่าง ให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย หนังสือสั่งการของทางราชการ รวมทั้งงานที่เป็นนโยบายของผู้บริหารเทศบาล และนโยบายของรัฐบาลในส่วนที่เกี่ยวข้องให้เกิดผลสัมฤทธิ์ เป็นรูปธรรม เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนในเขตเทศบาล ประกอบด้วย

๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง

การปฏิบัติราชการในฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง มีหน้าที่ควบคุมดูแลบังคับบัญชาสั่งการ พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างของฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง และรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของ งานวิศวกรรมโยธา งานสำรวจและออกแบบ ดังนี้

๓.๑.๑ งานวิศวกรรมโยธา

๓.๑.๒ งานสำรวจและออกแบบ

๓.๑.๑ งานวิศวกรรมโยธา

การปฏิบัติราชการการงานวิศวกรรมโยธา กองช่าง ให้มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานออกแบบ เขียนแบบ ถนนและสะพาน ท่อระบายน้ำ ทางเท้า เขื่อน อุโมงค์ สะพานคนเดินข้ามและโครงการอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานอาคารและสิ่งก่อสร้างอื่นๆ
๒. งานวางโครงการ จัดทำผังทางวิศวกรรม ถนนและสะพาน ท่อระบายน้ำ ทางเท้า เขื่อน อุโมงค์ สะพานคนเดินข้ามและโครงการอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานอาคารและสิ่งก่อสร้างอื่นๆ
๓. งานให้คำปรึกษา แนะนำ และบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม งานถนน และสะพาน ท่อระบายน้ำ ทางเท้า เขื่อน อุโมงค์ สะพานคนเดินข้ามและโครงการอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานอาคารและสิ่งก่อสร้างอื่นๆ
๔. การขออนุญาตและปลูกสร้างอาคาร งานตรวจสอบแบบแปลนด้านวิศวกรรมงาน ถนน และสะพานท่อระบายน้ำ ทางเท้า เขื่อน อุโมงค์ สะพานคนเดินข้ามและโครงการอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานอาคารและสิ่งก่อสร้างอื่นๆ
๕. งานออกรายการรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม งานถนนและสะพานท่อระบายน้ำทางเท้า เขื่อน อุโมงค์ สะพานคนเดินข้ามและโครงการอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานอาคารและสิ่งก่อสร้างอื่นๆ
๖. งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ทางด้านวิศวกรรมงานถนนและสะพานท่อระบายน้ำทางเท้า เขื่อน อุโมงค์ สะพานคนเดินข้ามและโครงการอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานอาคารและสิ่งก่อสร้างอื่นๆ
๗. งานประมาณราคาก่อสร้างทางด้านวิศวกรรมงานถนนและสะพานท่อระบายน้ำทางเท้า เขื่อน อุโมงค์ สะพานคนเดินข้ามและโครงการอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานอาคารและสิ่งก่อสร้างอื่นๆ
๘. งานจัดทำผังเมืองรวม
๙. งานเวนคืนและจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน
๑๐. งานควบคุมแนวเขตถนน ทางสาธารณะและที่ดินสาธารณประโยชน์
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่เป็นนายช่างและนายตรวจในเขตเทศบาลตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ และกฎกระทรวงต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑๒. หน้าที่ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ควบคุมงานและกรรมการตรวจการจ้างในโครงการก่อสร้างต่างๆ ของเทศบาลตามที่ได้รับแต่งตั้ง

๑๓. หน้าที่ปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุและกรรมการตรวจรับพัสดุตามที่ได้รับแต่งตั้ง

๑๔. หน้าที่ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการตรวจเอกสารและหลักฐานเกี่ยวกับการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ต่อเติมหรือตัดแปลงอาคาร ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒

๑๕. หน้าที่ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการตรวจสอบสภาพปัญหาเกี่ยวกับการร้องเรียน ร้องขอต่างๆ ของประชาชนเพื่อดำเนินการแก้ไขและให้ความช่วยเหลือเสนอผู้บังคับบัญชา

๑๖. หน้าที่ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทำงานกองช่างและงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.๑.๒ งานสำรวจและออกแบบ

การปฏิบัติราชการการงานสำรวจและออกแบบ กองช่าง ให้มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานออกแบบ เขียนแบบทางด้านสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์

๒. งานวางโครงการ จัดทำผัง และควบคุมการก่อสร้างด้านสถาปัตยกรรมทาง

กฎหมาย

๓. งานให้คำปรึกษา แนะนำด้านสถาปัตยกรรมมัณฑนศิลป์

๔. งานตรวจสอบแบบแปลน การขออนุญาตปลูกสร้างด้านสถาปัตยกรรมตาม

กฎหมาย

๕. งานควบคุมก่อสร้างทางด้านสถาปัตยกรรม

๖. งานออกแบบรายการทางสถาปัตยกรรม

๗. งานสำรวจข้อมูลเพื่อออกแบบสถาปัตยกรรม

๘. งานวิเคราะห์วิจัย ทางด้านสถาปัตยกรรมมัณฑนศิลป์

๙. งานประมาณราคาก่อสร้างทางด้านสถาปัตยกรรมมัณฑนศิลป์

๑๐. งานให้บริการด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์และงานด้านศิลปกรรมต่างๆ

๑๑. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ กลุ่มงานควบคุมการก่อสร้าง

การปฏิบัติราชการในกลุ่มงานควบคุมการก่อสร้าง มีหน้าที่ควบคุมดูแลบังคับบัญชาสั่งการพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างของกลุ่มงานควบคุมการก่อสร้าง และรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานสาธารณูปโภคและงานธุรการ ดังนี้

๓.๒.๑ งานสาธารณูปโภค

การปฏิบัติราชการการงานสาธารณูปโภค กองช่าง ให้มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ควบคุมดูแล ติดตั้ง ต่อเติม และซ่อมบำรุงงานไฟฟ้าของโรงเรียนให้มีใช้อย่างมี

ประสิทธิภาพ

๒. ควบคุมดูแล และบำรุงรักษา ระบบโทรศัพท์ภายในของโรงเรียน

๓. ต่อเติม หรือโยกย้าย โทรศัพท์ของหน่วยงานภายในโรงเรียนและห้องปฏิบัติการ

๔. วางแผนการขยายโทรศัพท์ที่มีการสร้างอาคารเพิ่มเติม
๕. ควบคุมดูแลระบบน้ำ น้ำดื่ม น้ำใช้ ตามจุดต่างๆ ที่ทางโรงเรียนมีไว้บริการ
๖. ตรวจสอบและบำรุงรักษาท่อระบายน้ำ ท่อน้ำประปาตามอาคารเพื่อป้องกัน

การรั่วซึมตามจุดต่างๆ ให้สมบูรณ์พร้อมใช้เสมอ

๗. ซ่อมอุปกรณ์ไฟฟ้า และอุปกรณ์ประปาให้สมบูรณ์อยู่เสมอ
๘. ซ่อมเครื่องมือช่างให้พร้อมใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ
๙. วางแผนการทำงานให้พนักงานสามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๑๐. จัดหาเครื่องมืออุปกรณ์เพื่อความพร้อมในการปฏิบัติงาน
๑๑. ให้ความรู้เพิ่มเติมแก่พนักงานในหน่วยงาน
๑๒. ปฏิบัติงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

๓.๒.๒ งานธุรการ

การปฏิบัติราชการการงานธุรการ กองช่าง โดยให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานสารบรรณของกองช่าง
๒. งานดูแลรักษาจัดเตรียมประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่ติดต่อและ
อำนวยความสะดวกต่างๆ
๓. งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล คณะผู้บริหารและพนักงานเทศบาล
๔. งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
๕. งานจัดทำคำสั่ง ประกาศ
๖. งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน
๗. งานด้านการบริหารงานบุคคลและงานแผนอัตรากำลัง ของกองช่าง
๘. งานควบคุมและจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล และงบประมาณในความรับผิดชอบของกองช่าง
๙. งานสวัสดิการของกองช่าง
๑๐. งานประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน ผู้มาติดต่อ
๑๑. งานควบคุมและบริหารการใช้ยานพาหนะกองช่าง การควบคุมทะเบียน
(จด-ต่อ ทะเบียนรถยนต์) การควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง การบำรุงรักษา การให้บริการ ยานพาหนะขนส่ง
ของกองช่าง
๑๒. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

การปฏิบัติราชการในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม โดยให้มีหน้าที่ควบคุมดูแลบังคับบัญชาสั่งการ การปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย หนังสือสั่งการของทางราชการ รวมทั้งงานที่เป็นนโยบายของผู้บริหารเทศบาล และนโยบายของรัฐบาลในส่วนที่เกี่ยวข้องให้เกิดผลสัมฤทธิ์ เป็นรูปธรรม เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนในเขตเทศบาล ประกอบด้วย

๔.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข

การปฏิบัติราชการในฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข มีหน้าที่ควบคุมดูแลบังคับบัญชาสั่งการ พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างของฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข และรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานธุรการ งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม ดังนี้

๔.๑.๑ งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม

๔.๑.๒ งานธุรการ

๔.๑.๑ งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม

การปฏิบัติราชการการงานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม โดยให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานสุขาภิบาลอาหาร
๒. งานสุขาภิบาลตลาด
๓. งานสุขาภิบาลโรงเรียน
๔. งานอาชีวอนามัย
๕. งานอนามัยสิ่งแวดล้อมสถานประกอบการค้าที่อาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
๖. งานคุ้มครองผู้บริโภคที่เกี่ยวข้อง
๗. งานพัฒนาระบบจัดเก็บขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
๘. งานศึกษาวิจัยระบบจัดเก็บขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
๙. งานป้องกันและควบคุมมลพิษทางอากาศและเสียง
๑๐. งานป้องกัน ควบคุม แก่ไขเหตุรำคาญ
๑๑. งานควบคุมดูแลสุสานและฌาปนสถาน
๑๒. จัดเก็บ ขน กำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
๑๓. งานโรงฆ่าสัตว์
๑๔. งานเก็บกวาดถนน
๑๕. งานพัฒนาและสวนสาธารณะ
๑๖. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๒ งานธุรการ

การปฏิบัติราชการการงานธุรการ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ให้มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสารบรรณ ประกอบด้วย งานหนังสือราชการภายนอก-ภายใน งานรับ-ส่ง ออกเลขหนังสือ งานจัดทำทะเบียนหนังสือเข้า-ออก งานรายงานผลการดำเนินงานของเทศบาล งานรวบรวมข้อมูล สถิติ โครงการ แผน กิจกรรม การร่าง โต้ตอบหนังสือ การจัดทำหนังสือเวียน เอกสารราชการ งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล และงานอื่นๆ ดังนี้

๑. งานควบคุมและบริหารการใช้ยานพาหนะกองสาธารณสุขฯ การควบคุมทะเบียน (จด-ต่อ ทะเบียนรถยนต์) การควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง การบำรุงรักษา การให้บริการยานพาหนะขนส่ง
๒. งานควบคุมงบประมาณของกองสาธารณสุขฯ
๓. งานพัสดุ เช่น งานเกี่ยวกับการขออนุมัติ จัดทำ จัดซื้อ จัดจ้าง เบิกจ่ายซ่อมแซม การบำรุงรักษาและทำบัญชีทะเบียนพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญและหลักฐานเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ
๔. งานสาธารณกุศลของเทศบาลและของหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ
๕. งานรวบรวมข้อมูลและสถิติเบื้องต้น ที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่
๖. งานรับรองต่างๆ เช่น งานต้อนรับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน คณะศึกษาดูงาน คณะเยี่ยมเยือนกิจการของกองสาธารณสุขฯ
๗. งานสนับสนุนหน่วยงานอื่นๆ งานขอความร่วมมือจากหน่วยงานภายในและภายนอกเทศบาล
๘. งานควบคุมใบอนุญาตกิจการด้านสาธารณสุข ตามเทศบัญญัติเทศบาลตำบลเชียงดาว ว่าด้วยการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๖๐
๙. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ กลุ่มงานส่งเสริมสุขภาพ

การปฏิบัติราชการในกลุ่มงานส่งเสริมสุขภาพ มีหน้าที่ควบคุมดูแลบังคับบัญชาสั่งการพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างของกลุ่มงานส่งเสริมสุขภาพ และรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานป้องกันและควบคุมโรค

๔.๒.๑ งานส่งเสริมสุขภาพ

๔.๒.๒ งานป้องกันและควบคุมโรค

๔.๒.๑ งานส่งเสริมสุขภาพ

การปฏิบัติราชการการงานส่งเสริมสุขภาพ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม โดยให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.งานด้านสุขศึกษา
๒. งานอนามัยโรงเรียน
- ๓.งานอนามัยแม่และเด็ก
๔. งานวางแผนครอบครัว
๕. งานสาธารณสุขมูลฐาน
๖. งานโภชนาการ
๗. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒.๒ งานป้องกันและควบคุมโรค

การปฏิบัติราชการการงานป้องกันและควบคุมโรค กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม โดยให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค
๒. งานควบคุมแมลงและพาหะนำโรค
๓. งานควบคุมป้องกันโรคติดต่อ
๔. งานป้องกันการติดยาและสารเสพติด
๕. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. กองการศึกษา

การปฏิบัติราชการในกองการศึกษา ให้มีหน้าที่ควบคุมดูแลบังคับบัญชาสั่งการ การปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างของกองการศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย หนังสือสั่งการของทางราชการ รวมทั้งงานที่เป็นนโยบายของผู้บริหารเทศบาล และนโยบายของรัฐบาลในส่วนที่เกี่ยวข้องให้เกิดผลสัมฤทธิ์ เป็นรูปธรรม เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนในเขตเทศบาล ประกอบด้วย

๕.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา

การปฏิบัติราชการในฝ่ายบริหาร มีหน้าที่ควบคุมดูแลบังคับบัญชาสั่งการพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างของฝ่ายบริหารการศึกษา และรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานธุรการ งานการศึกษาปฐมวัย ดังนี้

๕.๑.๑ งานธุรการ

๕.๑.๒ งานการศึกษาปฐมวัย

๕.๑.๑ งานธุรการ

การปฏิบัติราชการงานธุรการ กองการศึกษา ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานสารบรรณ

๒. งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุมต่างๆ

๓. งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

๔. งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล ในส่วนของกองการศึกษา

๕. งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน ลูกจ้างและการให้บำเหน็จความชอบ

เป็นพิเศษของกองการศึกษา

๖. งานการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่นๆ

๗. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑.๒ งานการศึกษาปฐมวัย

การปฏิบัติราชการงานการศึกษาปฐมวัย กองการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพัฒนางานด้าน

การศึกษาทั้งในระบบ นอกระบบ การศึกษาพิเศษ การศึกษาตามอัธยาศัยและที่เกี่ยวข้อง

๒. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเบื้องต้น เพื่อประกอบการจัดทำข้อเสนอแนะนโยบายแผนมาตรฐาน

การศึกษา หลักสูตร แบบเรียน ตำรา สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา การผลิตและพัฒนาสื่อ นวัตกรรม

และเทคโนโลยี การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

๓. ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้ง การยุบรวมสถานศึกษา เพื่อประกอบการ

พิจารณาจัดตั้ง หรือยุบสถานศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔. จัดทำแผนงาน/โครงการต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ศาสนา ศิลปะ

และวัฒนธรรม

๕. ร่วมวางแผนอัตราค่าจ้างครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่

กำหนด เพื่อให้ได้บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถตรงตามความต้องการของสถานศึกษาและเพียงพอต่อการจัดการศึกษา

๖. ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียน เอกสารด้านการศึกษา และทะเบียนประวัติครูและบุคลากรทางการศึกษา รวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัย เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงและให้การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

๗. ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ทั้งในระบบ นอกระบบ การศึกษาพิเศษ การศึกษาตามอัธยาศัย เพื่อให้ การจัดการศึกษามีคุณภาพและมาตรฐาน

๘. ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรมและสรุปผลด้านการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนางานด้านการศึกษา

๙. ตรวจสอบความถูกต้อง เรียบร้อยของผลงานทางวิชาการของครูหรือบุคลากรทางการศึกษา เพื่อเสนอขอประเมินวิทยฐานะของครูและบุคลากร

๑๐. ประสานและร่วมดำเนินการเรื่องการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าตอบแทนหรือเครื่องราชอิสริยาภรณ์ต่างๆ เพื่อสร้างขวัญกำลังใจและความก้าวหน้าให้กับครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด

๑๑. ประสาน ส่งเสริมสนับสนุนด้านการศึกษาและการจัดสรรพัสดุอุปกรณ์หรืองบประมาณสนับสนุนโรงเรียน เช่นงานอาหารกลางวัน อาหารเสริม นม คอมพิวเตอร์ กิจกรรมนันทนาการ ฯลฯ เพื่อให้เด็กๆ ในพื้นที่ได้รับการศึกษาที่เหมาะสมและเกิดการพัฒนามีประสิทธิภาพสูงสุด

๑๒. ประสาน ตรวจสอบ ดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ได้มาตรฐาน เพื่อดูแลให้เด็กในท้องถิ่นที่มีการเจริญเติบโตที่ถูกต้องและมีการพัฒนาการที่ดีสมวัย

๑๓. จัดทำโครงการ ส่งเสริมการเรียนรู้ของชุมชนด้านการศึกษา การสร้างอาชีพ กีฬา ศาสนา วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อให้เด็กๆ ในท้องถิ่นเกิดการเรียนรู้ ความสามัคคีและรักษาไว้ซึ่งมรดกล้ำค่าของท้องถิ่น

๑๔. ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑๕. งานศาสนาและวัฒนธรรม การวางแผนโครงการ สำรวจ เก็บรวบรวมข้อมูล

๑๖. งานสำรวจรวบรวมข้อมูลและประวัติเกี่ยวกับศาสนา ประเพณี ศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น

๑๗. กำหนดแผนปฏิบัติงานเกี่ยวกับกิจกรรมส่งเสริมศาสนา ศิลธรรม จริยธรรม งานประเพณีท้องถิ่น และงานส่งเสริมวัฒนธรรมท้องถิ่น

๑๘. การดำเนินกิจกรรมทางศาสนา ส่งเสริมศีลธรรมและจริยธรรม สืบสานเอกลักษณ์และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๑๙. ประชาสัมพันธ์งานด้านการศึกษา การส่งเสริมศีลธรรมและจริยธรรม ประเพณี ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น

๒๐. การจัดทำโครงการเพื่อส่งเสริมและสนับสนุนเกี่ยวกับศาสนา ประเพณี ศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น

๒๑. การติดตามประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน

๒๒. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.หน่วยตรวจสอบภายใน

การปฏิบัติราชการในหน่วยตรวจสอบภายใน โดยมีหน้าที่ เกี่ยวกับการจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทาประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานโครงการให้เป็นไปตามนโยบายวัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำแนวทางแก่ ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ/ตำแหน่ง	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราค่าจ้างเดิม/เพิ่ม/ลด				การกระจายที่เพิ่มขึ้น (๓)				ค่าใช้จ่ายรวม (๔)				หมายเหตุ
			จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำตำแหน่ง (๒)	เพิ่ม/ลด				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙			
						๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗							๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๑	๕๒๙,๕๖๐	๑๖๘,๐๐๐	๑	๑	-	-	๑๙,๔๔๐	๑๙,๕๖๐	๑๙,๕๖๐	๗๑๗,๐๐๐	๗๒๖,๕๖๐	๗๒๖,๕๖๐	๗๒๖,๕๖๐	๔๔,๑๓๐	
๒	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๑	๕๒๙,๕๖๐	๑๓๔,๔๐๐	๑	๑	-	-	๑๙,๔๔๐	๑๙,๕๖๐	๑๙,๕๖๐	๖๘๓,๔๐๐	๖๙๒,๙๖๐	๖๙๒,๙๖๐	๖๙๒,๙๖๐	๔๔,๑๓๐	
	สำนักปลัดเทศบาล (๐๑)																	
๓	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป)	กลาง	๑	๔๕๓,๙๖๐	๑๓๔,๔๐๐	๑	๑	-	-	๑๖,๓๒๐	๑๖,๔๔๐	๑๖,๔๔๐	๖๐๔,๖๘๐	๖๑๓,๑๒๐	๖๑๓,๑๒๐	๓๗,๘๓๐		
๔	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	๔๖๘,๙๖๐	๑๘๐,๐๐๐	๑	๑	-	-	๑๔,๑๖๐	๑๔,๒๘๐	๑๔,๒๘๐	๕๐๑,๒๖๐	๕๑๐,๖๐๐	๕๑๐,๖๐๐	๓๙,๐๘๐		
๕	หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	๓๗๖,๐๘๐	๑๘๐,๐๐๐	๑	๑	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๓,๔๔๐	๑๓,๔๔๐	๔๐๗,๕๐๐	๔๑๖,๙๔๐	๔๑๖,๙๔๐	๓๓,๓๔๐		
๖	นักจัดการงานทั่วไป	ป.ก./ช.ก.	๑	๓๖๒,๖๔๐	-	๑	๑	-	-	๑๓,๔๔๐	๑๓,๕๖๐	๑๓,๕๖๐	๓๗๖,๐๘๐	๓๘๕,๕๒๐	๓๘๕,๕๒๐	๓๐,๒๒๐		
๗	นักทรัพยากรบุคคล	ป.ก./ช.ก.	๑	๑๘๐,๗๒๐	-	๑	๑	-	-	๙,๓๖๐	๙,๔๘๐	๙,๔๘๐	๑๙๐,๐๘๐	๑๙๙,๕๒๐	๑๙๙,๕๒๐	๑๕,๐๖๐		
๘	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ป.ก./ช.ก.	๑	๑๘๕,๐๔๐	-	๑	๑	-	-	๙,๖๐๐	๙,๖๐๐	๙,๖๐๐	๑๙๔,๖๔๐	๒๐๓,๐๘๐	๒๐๓,๐๘๐	๑๕,๔๒๐		
๙	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	ป.ก./ช.ก.	๑	๑๘๐,๗๒๐	-	๑	๑	-	-	๙,๓๖๐	๙,๔๘๐	๙,๔๘๐	๑๙๐,๐๘๐	๒๐๗,๕๒๐	๒๐๗,๕๒๐	๑๕,๐๖๐		
๑๐	นิติกร	ป.ก./ช.ก.	๑	๒๗๖,๙๖๐	-	๑	๑	-	-	๑๑,๑๖๐	๑๑,๒๘๐	๑๑,๒๘๐	๒๘๘,๒๔๐	๒๙๗,๖๘๐	๒๙๗,๖๘๐	๒๓,๐๘๐		
๑๑	นักพัฒนาชุมชน	ป.ก./ช.ก.	๑	๒๓๗,๖๐๐	-	๑	๑	-	-	๙,๖๐๐	๙,๖๐๐	๙,๖๐๐	๒๔๕,๒๐๐	๒๕๔,๖๔๐	๒๕๔,๖๔๐	๑๙,๘๔๐		
๑๒	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ป.ก./ช.ก.	๑	๒๐๓,๐๐๐	-	๑	๑	-	-	๘,๖๐๐	๘,๖๐๐	๘,๖๐๐	๒๑๖,๔๐๐	๒๒๕,๘๔๐	๒๒๕,๘๔๐	๑๙,๘๔๐		
๑๓	หัวหน้าหมวดรถยนต์	ป.ก./ช.ก.	๑	๓๐๓,๐๐๐	-	๑	๑	-	-	๙,๖๔๐	๙,๖๔๐	๙,๖๔๐	๓๑๑,๖๔๐	๓๒๐,๐๘๐	๓๒๐,๐๘๐	๒๓,๐๘๐		
๑๔	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน		๑	๑๙๕,๙๖๐	-	๑	๑	-	-	๙,๔๒๐	๙,๔๒๐	๙,๔๒๐	๒๐๓,๘๘๐	๒๑๒,๓๒๐	๒๑๒,๓๒๐	๑๖,๕๒๐		
๑๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		๑	๑๗๖,๒๘๐	-	๑	๑	-	-	๗,๐๘๐	๗,๐๘๐	๗,๐๘๐	๑๘๓,๓๒๐	๑๙๒,๗๖๐	๑๙๒,๗๖๐	๑๖,๓๓๐		
๑๖	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		๑	๑๗๖,๒๘๐	-	๑	๑	-	-	๗,๐๘๐	๗,๐๘๐	๗,๐๘๐	๑๘๓,๓๒๐	๑๙๒,๗๖๐	๑๙๒,๗๖๐	๑๖,๓๓๐		
๑๗	พนักงานขับรถยนต์		๑	๑๗๗,๘๔๐	-	๑	๑	-	-	๗,๒๐๐	๗,๒๐๐	๗,๒๐๐	๑๘๕,๐๔๐	๑๙๔,๔๘๐	๑๙๔,๔๘๐	๑๔,๖๔๐		
๑๘	พนักงานขับรถยนต์		๑	๑๕๒,๘๘๐	-	๑	๑	-	-	๖,๑๒๐	๖,๑๒๐	๖,๑๒๐	๑๖๕,๙๒๐	๑๗๔,๓๖๐	๑๗๔,๓๖๐	๑๒,๗๔๐		
๑๙	พนักงานดับเพลิง		๑	๑๑๒,๘๐๐	-	๑	๑	-	-	๔,๕๖๐	๔,๕๖๐	๔,๕๖๐	๑๒๗,๓๖๐	๑๓๖,๘๐๐	๑๓๖,๘๐๐	๙,๔๐๐		
๒๐	พนักงานดับเพลิง		๑	๑๑๒,๘๐๐	-	๑	๑	-	-	๔,๕๖๐	๔,๕๖๐	๔,๕๖๐	๑๒๗,๓๖๐	๑๓๖,๘๐๐	๑๓๖,๘๐๐	๙,๔๐๐		
๒๑	คณงานทั่วไป		๑	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๑๗,๔๐๐	๑๑๗,๔๐๐	๙,๐๐๐		
๒๒	คณงานทั่วไป		๑	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๑๗,๔๐๐	๑๑๗,๔๐๐	๙,๐๐๐		
๒๓	คณงานทั่วไป		๑	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๑๗,๔๐๐	๑๑๗,๔๐๐	๙,๐๐๐		
	กองคลัง (๐๔)																	
๒๔	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	กลาง	๑	๕๓๙,๑๖๐	๑๓๔,๔๐๐	๑	๑	-	-	๑๙,๕๖๐	๑๙,๖๘๐	๑๙,๖๘๐	๖๙๓,๑๒๐	๗๐๒,๕๖๐	๗๐๒,๕๖๐	๔๔,๙๓๐		
๒๕	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๑	๔๓๕,๗๒๐	๑๘๐,๐๐๐	๑	๑	-	-	๑๓,๒๐๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๕๖๖,๙๒๐	๕๗๖,๓๖๐	๕๗๖,๓๖๐	๓๖,๓๓๐		
๒๖	หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๑	๔๒๒,๖๔๐	๑๘๐,๐๐๐	๑	๑	-	-	๑๓,๐๘๐	๑๓,๒๐๐	๑๓,๒๐๐	๕๖๖,๙๒๐	๕๗๖,๓๖๐	๕๗๖,๓๖๐	๓๕,๒๒๐		
๒๗	นักวิชาการเงินและบัญชี	ป.ก./ช.ก.	๑	๒๕๕,๘๘๐	-	๑	๑	-	-	๑๑,๑๖๐	๑๑,๒๘๐	๑๑,๒๘๐	๓๖๖,๐๘๐	๓๗๕,๕๒๐	๓๗๕,๕๒๐	๒๓,๒๒๐		
๒๘	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ป.ก./ช.ก.	๑	๓๕๖,๑๖๐	-	๑	๑	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๓,๔๔๐	๑๓,๔๔๐	๔๖๖,๙๒๐	๔๗๖,๓๖๐	๔๗๖,๓๖๐	๒๓,๖๘๐		
๒๙	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ป.ก./ช.ก.	๑	๑๔๐,๔๐๐	-	๑	๑	-	-	๖,๑๒๐	๖,๑๒๐	๖,๑๒๐	๑๙๖,๕๒๐	๒๐๕,๙๖๐	๒๐๕,๙๖๐	๑๑,๗๖๐		
๓๐	เจ้าพนักงานพัสดุ	ป.ก./ช.ก.	๑	๑๖๒,๐๐๐	-	๑	๑	-	-	๖,๓๖๐	๖,๓๖๐	๖,๓๖๐	๒๑๘,๓๖๐	๒๒๗,๘๐๐	๒๒๗,๘๐๐	๑๓,๕๐๐		
๓๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ป.ก./ช.ก.	๑	๒๙๗,๙๐๐	-	๑	๑	-	-	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๓๐๗,๖๒๐	๓๑๗,๐๖๐	๓๑๗,๐๖๐	๒๓,๕๐๐		

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ/ตำแหน่ง	จำนวน	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราค่าจ้างที่เพิ่มขึ้น (๓)						ค่าใช้จ่ยรวม (๔)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำตำแหน่ง (๒)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๖๒	ครู		๑	-	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
๖๓	ครู		๑	-	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
๖๔	ครูผู้ช่วย		๑	-	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
๖๕	ครูผู้ช่วย		๑	-	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลฯ																
๖๖	(ผอ.ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลฯ)		๑	-	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
๖๗	ครู		๑	-	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
๖๘	ครู		๑	-	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
๖๙	ครู		๑	-	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
๗๐	ผู้ดูแลเด็ก		๑	-	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
๗๑	ผู้ดูแลเด็ก		๑	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	จ่ายจากเงินรายได้
๗๒	ผู้ดูแลเด็ก		๑	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	จ่ายจากเงินรายได้
๗๓	ผู้ดูแลเด็ก		๑	-	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
๗๔	ผู้ดูแลเด็ก		๑	-	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
๗๕	ผู้ดูแลเด็ก		๑	-	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
๗๖	ผู้ดูแลเด็ก		๑	-	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
๗๗	ผู้ดูแลเด็ก		๑	-	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
หน่วยตรวจสอบภายใน (๒๒)																
๗๘	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ป.ก./ท.ก.	๑	-	๓๕๕,๓๒๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๓๖๗,๓๒๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๖๗,๓๒๐	ว่างเดิม
(๕)	รวม		๗๘	๕๖	๑๕๖,๔๔๐,๐๐๐	๑,๐๐๘,๐๐๐	๗๘	๗๘	๗๘	๔	๐	๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๖๗,๓๒๐	
(๖)	ประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่น ๑๕%															
(๗)	รวมเป็นค่าใช้จ่ายบุคคลทั้งสิ้น (๑๐)+(๑๑)															
(๘)	คิดเป็นร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี															

หมายเหตุ

งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๗

๖๐,๐๕๐,๐๐๐

บาท

งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๘

๖๓,๐๕๒,๕๐๐

บาท

(คิดจากร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๗)

งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๙

๖๖,๐๕๕,๐๒๕

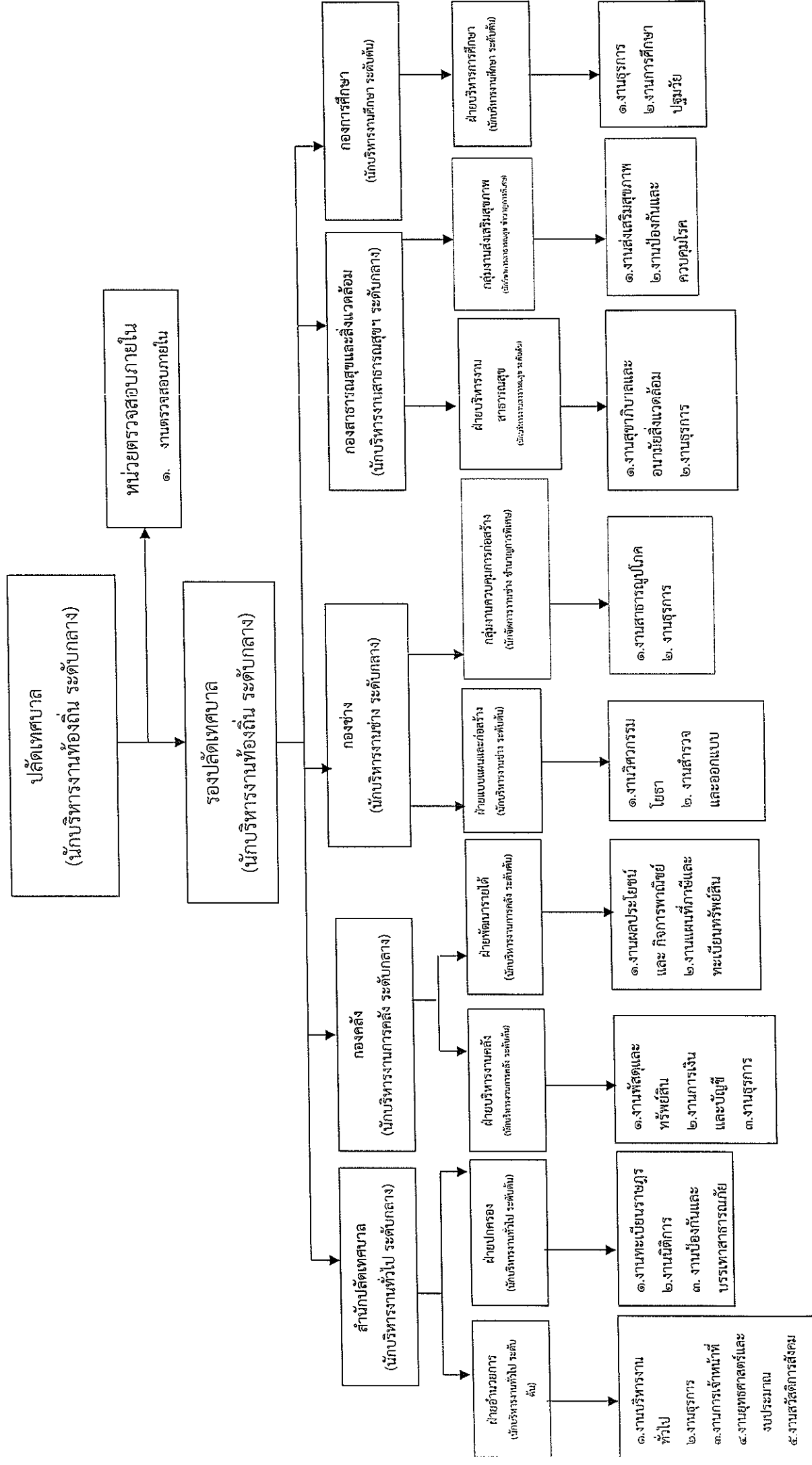
บาท

(คิดจากร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๘)

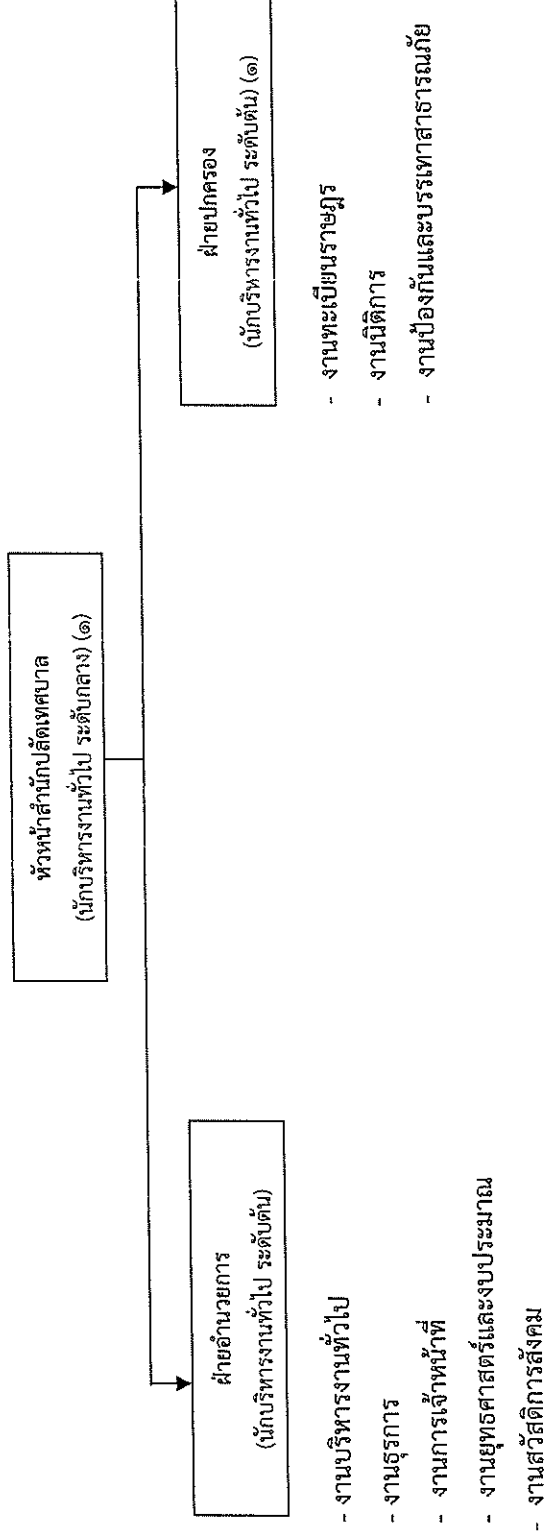
*** หมายเหตุ***

ตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กจะสรรหาผู้ดำรงตำแหน่งได้ก็ต่อเมื่อได้รับการจัดสรรอัตราว่างและงบประมาณจากสำนักงาน หรือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น แล้วแต่กรณี

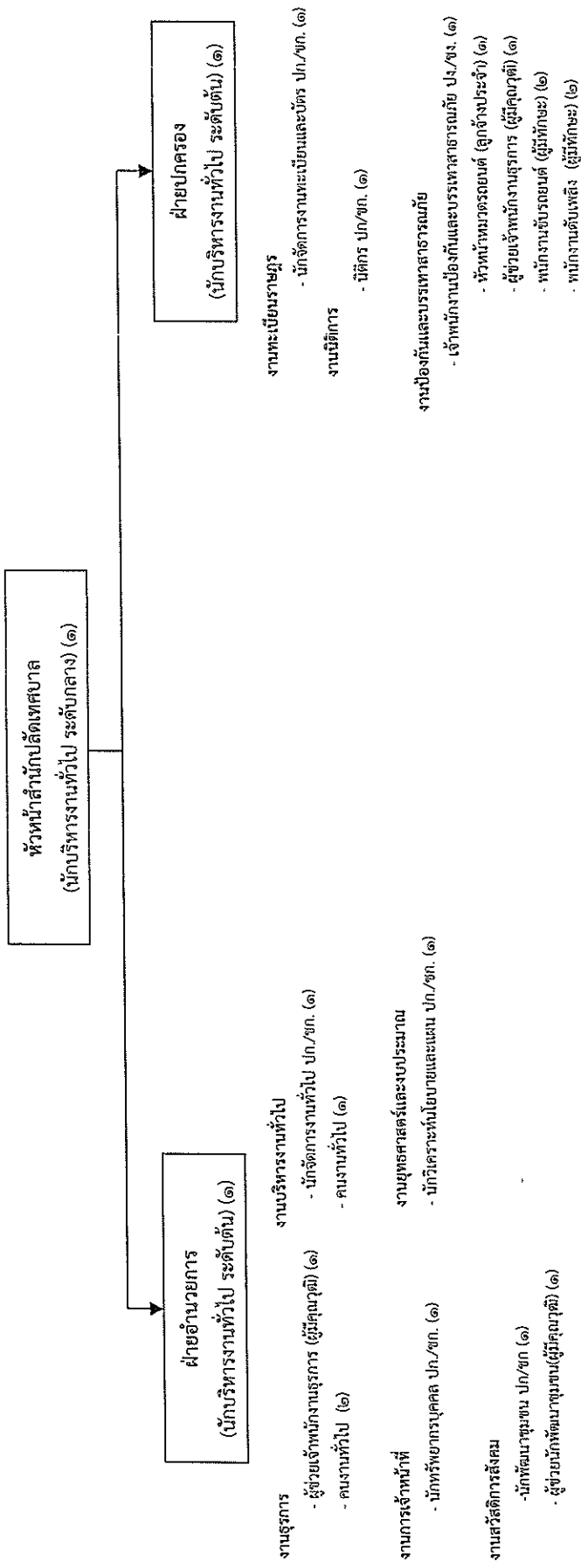
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี



โครงสร้างของสำนักปลัดเทศบาล

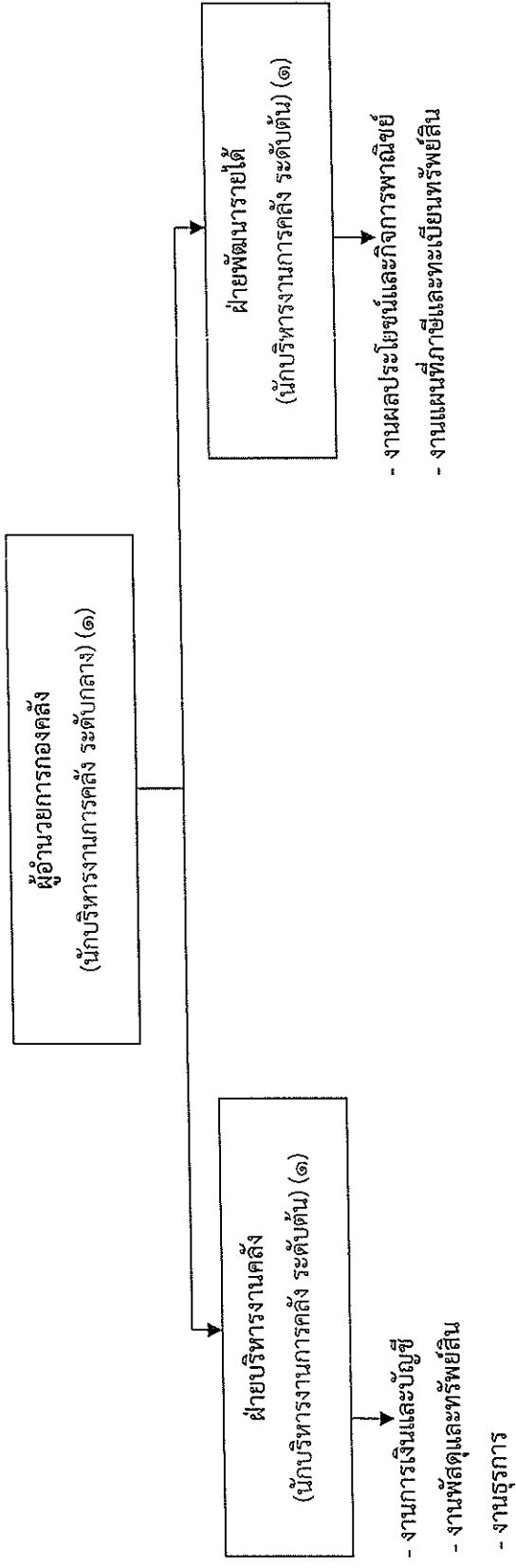


โครงสร้างของสำนักปลัดเทศบาล

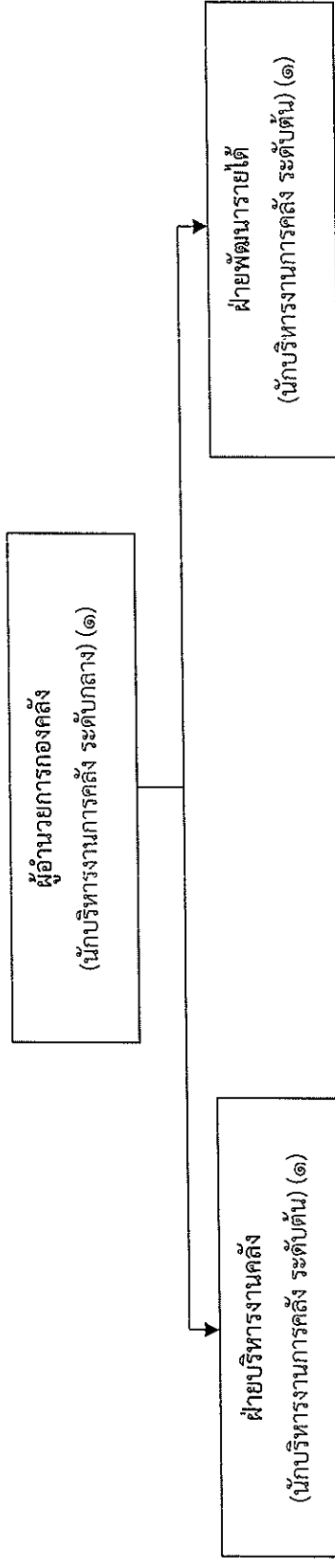


ประเภทตำแหน่ง	อำนาจการท้องถิ่น				วิชาการ					ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	สูง	กลาง	ต้น		ชช.	ชพ.	ชก.	ปก.	อส.	ชง.	ปง.			ภารกิจ	ทั่วไป	
ระดับ																
จำนวน	-	๑	๒		-	-	๒	๔	-	๑	-		๑	๗	๓	๒๑
ว่าง	-	-	-		ปก./ชก.		-			ปจ./ชง.			-	-	-	-

โครงสร้างของกองคลัง



โครงสร้างของกองคลัง



งานการเงินและบัญชี

- นักวิชาการเงินและบัญชี ปก/ชก (๑)
- เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง/ชง (๑)

งานพัสดุและทรัพย์สิน

- เจ้าพนักงานพัสดุ ปง./ชง.(๑)

งานธุรการ

- เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง. (๑)

งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์

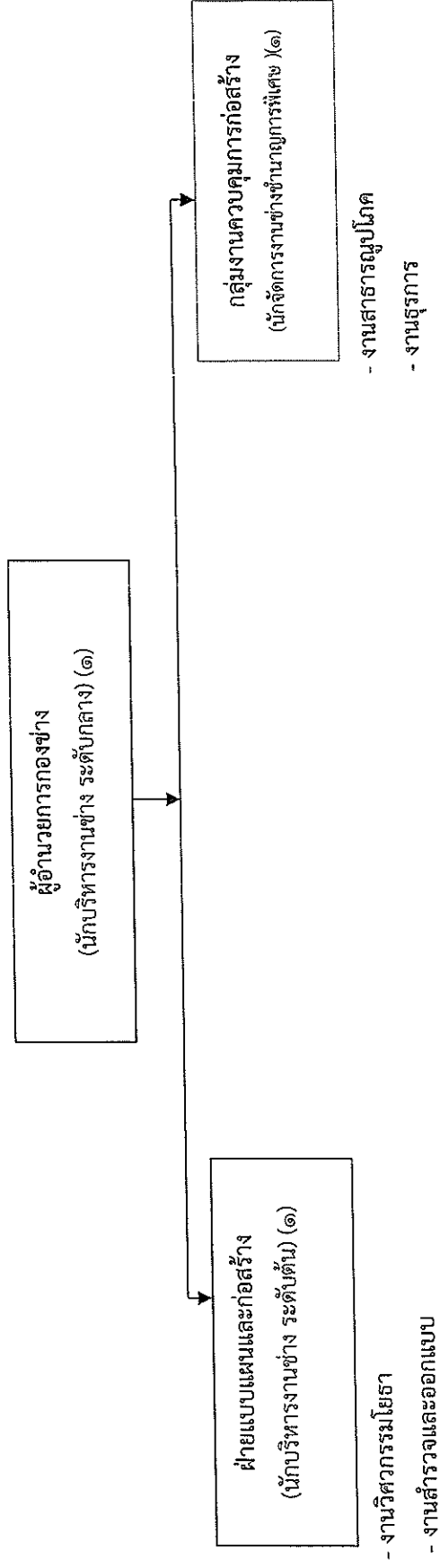
- นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ปก./ชก. (๑)
- คนงานทั่วไป (๑)

งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

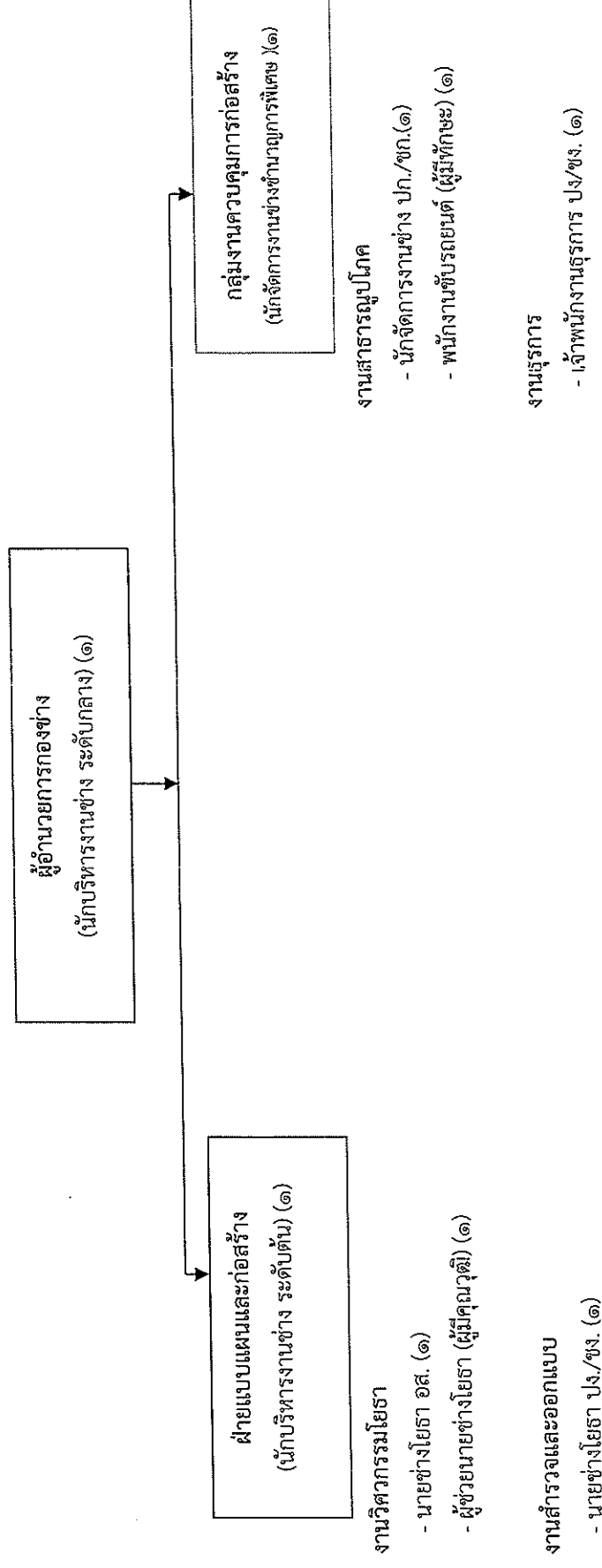
- เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปง/ชง.(๑)

ประเภท ตำแหน่ง	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ					ทั่วไป			พนักงานจ้าง		รวม
	สูง	กลาง	ต้น	ชช.	ชพ.	ชก.	ปก.	อส.	ชง.	ปง.	ภารกิจ	ทั่วไป		
ระดับ														
จำนวน	-	๑	๒	-	-	๒	-	-	-	๒	-	๑	๘	
ว่าง	-	-	-	ปก./ชก.			-	ปง./ชง.			-	-	๒	

โครงสร้างของกองช่าง

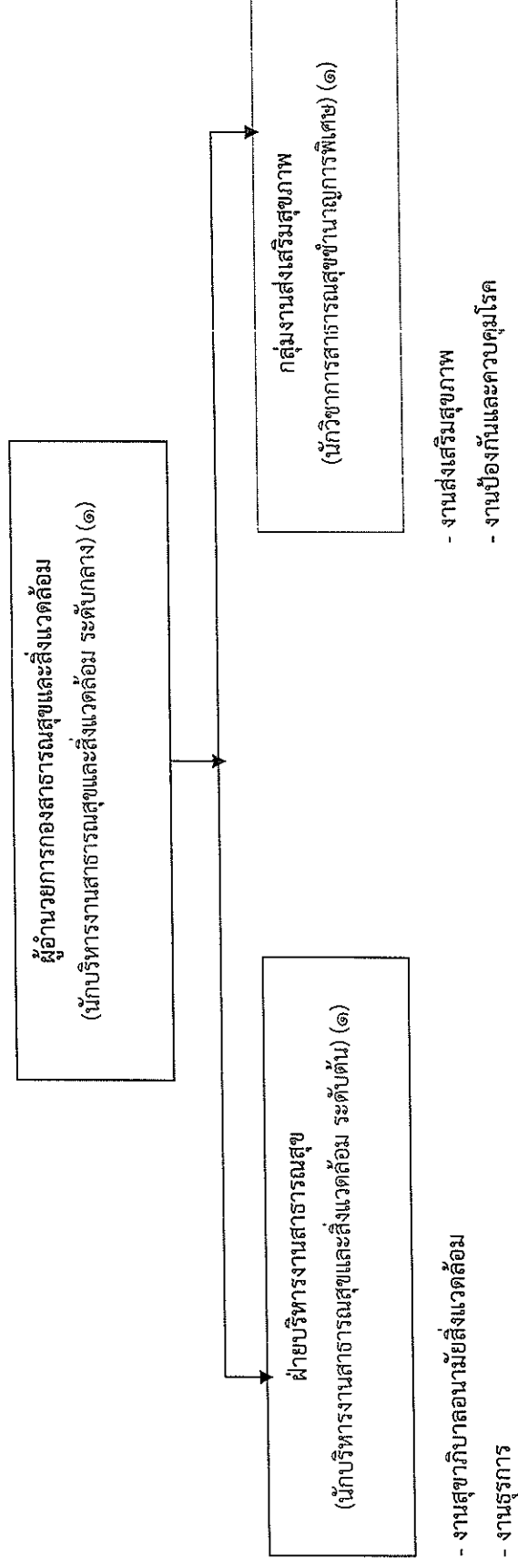


โครงสร้างของกองช่าง

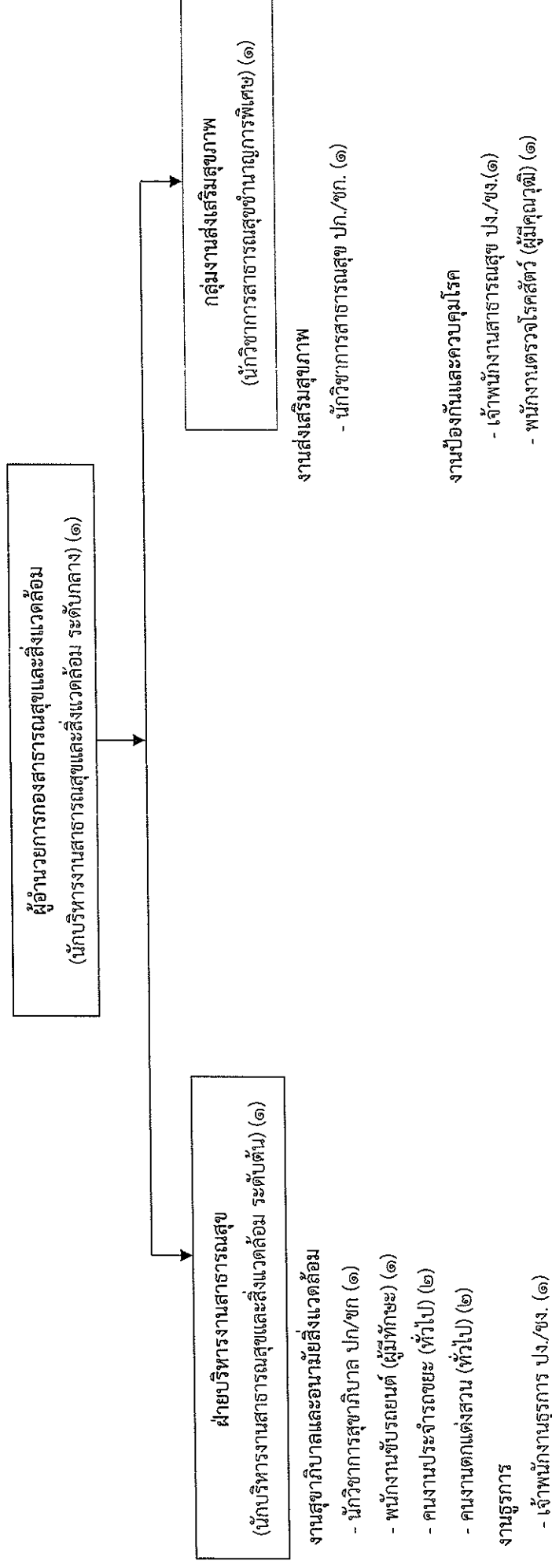


ประเภทตำแหน่ง	อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			พนักงานจ้าง		รวม
ระดับ	สูง	กลาง	ต้น	ชช.	ชพ.	ชก.	ปก.	อส.	ชง.	ปง.	ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	-	๑	-	-	-	-	-	๑	๑	๑	๒	-	๖
ว่าง	-	-	-	ปก./ชก.		๓		ปง./ชง.			-	-	๓

โครงสร้างของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

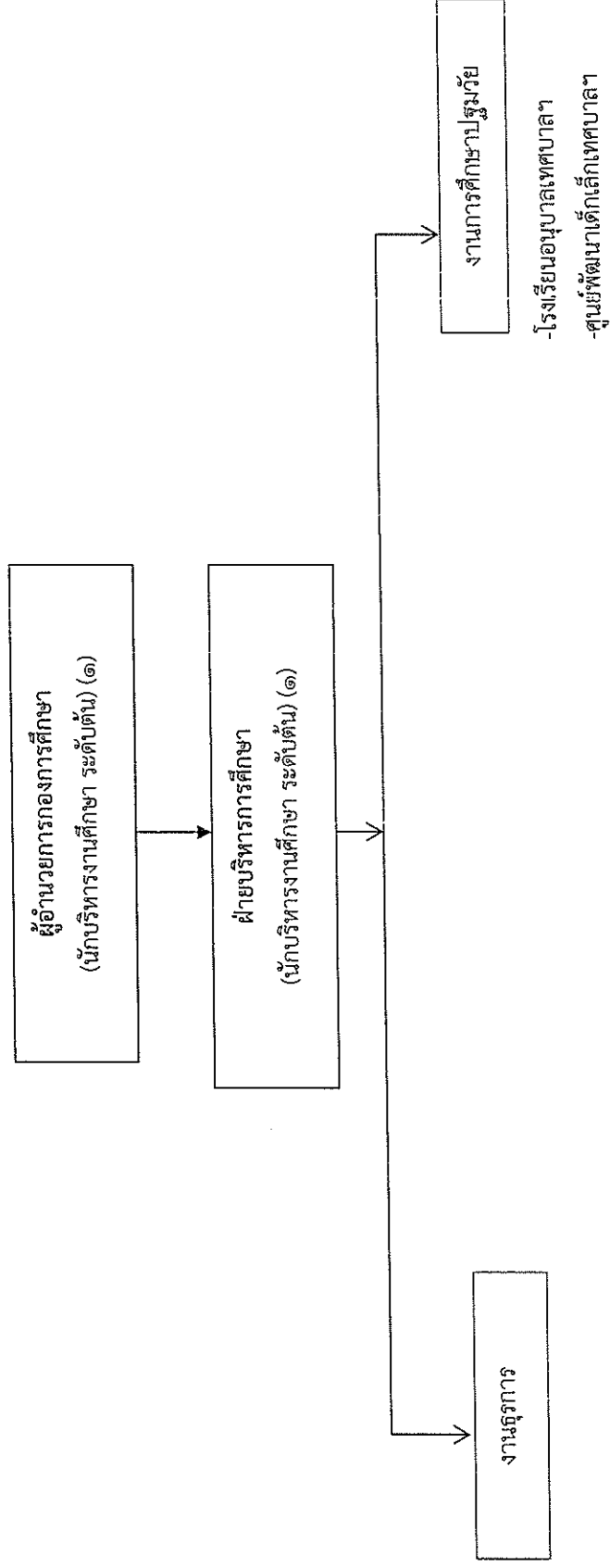


โครงสร้างของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

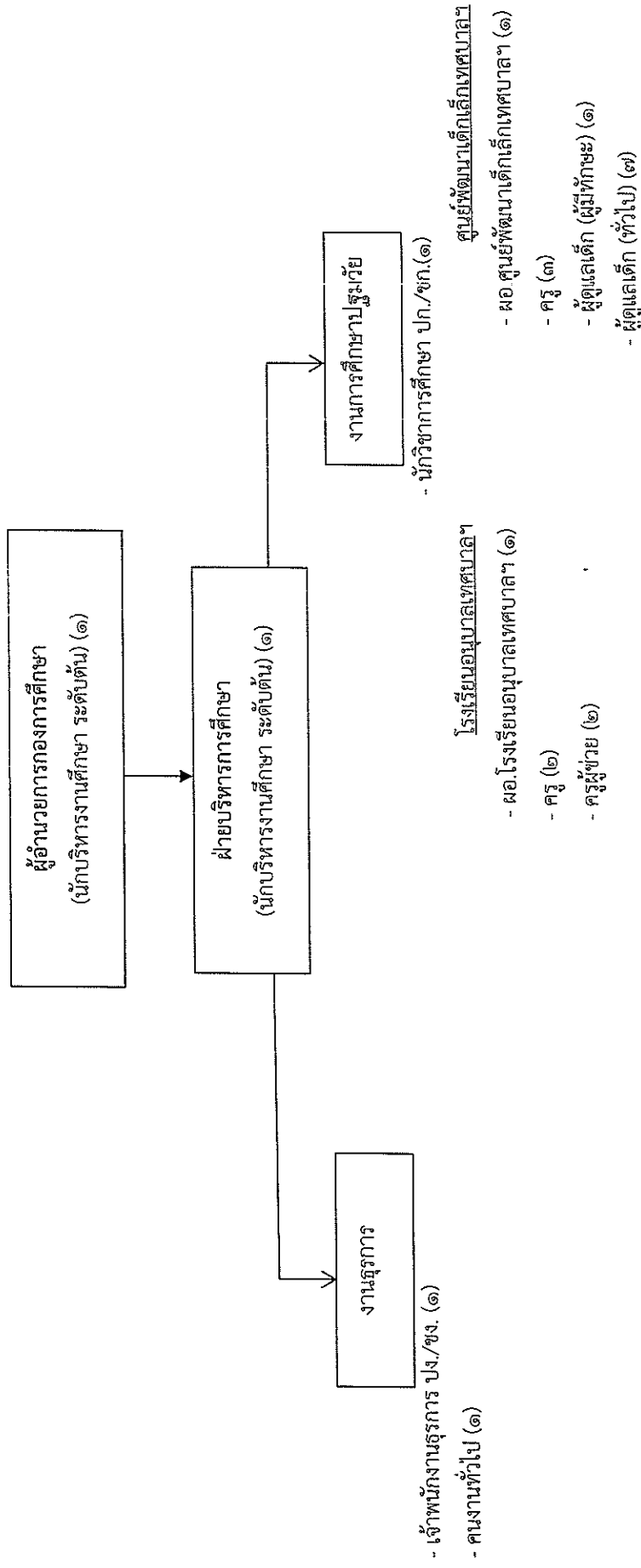


ประเภทตำแหน่ง	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ					ทั่วไป			พนักงานจ้าง		รวม
	สูง	กลาง	ต้น	ชช.	ชพ.	ชก.	ปก.	อส.	ชง.	ปง.	ททั่วไป	ภารกิจ	ทั่วไป	
ระดับ														
จำนวน	-	๑	๑	-	-	-	-	-	๑	๑	๑	๒	๔	๑๐
ว่าง	-	-	-	ปก./ชก.			๒	ปง./ชง.			-	-	-	๒

โครงสร้างของกองการศึกษา



โครงสร้างของกองการศึกษา



ประเภท ตำแหน่ง	อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ				ผู้บริหาร สถานศึกษา	ครู	ครู ผู้ช่วย	ผู้ดูแล เด็ก (ภารกิจ)	ทั่วไป			ผู้ดูแลเด็ก (พนักงาน จ้างทั่วไป)	รวม
				ชช.	ชพ.	ชก.	ปก.					อส.	ชง.	ปง.		
ระดับ	สูง	กลาง	ต้น													
จำนวน	-	-	๑	-	-	-	-	-	๑	-	๑	-	-	๑	๕	๙
ว่าง	-	-	๑	ปก./ชก.			๑	๒	๔	๒	-	ปง./ชง.			๒	๑๓

โครงสร้างของหน่วยตรวจสอบภายใน



↓
-งานตรวจสอบภายใน

โครงสร้างของหน่วยตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน

งานตรวจสอบภายใน

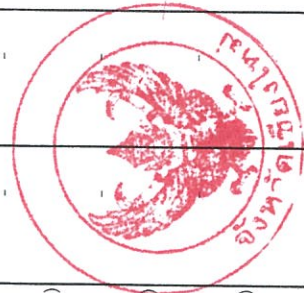
- นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปก./ชก. (๑)

ประเภทตำแหน่ง	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			พนักงานจ้าง		รวม
	สูง	กลาง	ต้น	ชช.	ชพ.	ชก.	ปก.	อส.	ชง.	ปง.	ภารกิจ	ทั่วไป	
ระดับ													
จำนวน	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ว่าง	-	-	-	ปก./ชก. ๑				ปง./ชง.			-	-	๑

๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่น ๆ	
๑	นายสฤติชัย ผัดแก้ว	ร.ม.	๑๓-๒-๐๐-๑๑๐๑๐๑๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๑๓-๒-๐๐-๑๑๐๑๐๑๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๕๒๙,๕๖๐ (๔๔,๑๓๐ x ๑๒)	๘๔,๐๐๐ (๗,๐๐๐ x ๑๒)	๘๔,๐๐๐	๖๔๗,๕๖๐
๒	นายจำรัส กันทะลัก	ร.ม.	๑๓-๒-๐๐-๑๑๐๑๐๑๑	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๑๓-๒-๐๐-๑๑๐๑๐๑๑	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๕๒๙,๕๖๐ (๔๔,๑๓๐ x ๑๒)	๖๗,๒๐๐ (๕,๖๐๐ x ๑๒)	๖๗,๒๐๐	๖๖๓,๗๖๐
๓	นายกฤษฎากรณ์ ปวงคำไหล	ร.ม.	๑๓-๒-๐๑-๒๑๐๑๐๑๑	สํานักปลัดเทศบาล (๐๑) หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป)	กลาง	๑๓-๒-๐๑-๒๑๐๑๐๑๑	สํานักปลัดเทศบาล (๐๑) หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป)	กลาง	๔๕๓,๙๖๐ (๓๗,๘๓๐ x ๑๒)	๖๗,๒๐๐ (๕,๖๐๐ x ๑๒)	๖๗,๒๐๐	๕๘๘,๓๖๐
๔	นางเจษฎากรณ์ อภิวงค์งาม	ศ.น.ม.	๑๓-๒-๐๑-๒๑๐๑๐๑๑	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑๓-๒-๐๑-๒๑๐๑๐๑๑	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๔๖๘,๙๖๐ (๓๘,๐๘๐ x ๑๒)	๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐ x ๑๒)	-	๔๘๖,๙๖๐
๕	นางสาวกมลรัตน์ อภิวงค์งาม	ร.ม.	๑๓-๒-๐๑-๒๑๐๑๐๑๑	หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑๓-๒-๐๑-๒๑๐๑๐๑๑	หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๓๗๖,๐๘๐ (๓๑,๓๔๐ x ๑๒)	๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐ x ๑๒)	-	๓๙๔,๐๘๐
๖	นางสาวนิยา ต๊ะป่วน	ศ.บ.(การจัดการทั่วไป)	๑๓-๒-๐๑-๓๑๐๑๐๑๑	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.	๑๓-๒-๐๑-๓๑๐๑๐๑๑	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.	๓๖๒,๖๔๐ (๓๐,๒๒๐ x ๑๒)	-	-	๓๖๒,๖๔๐
๗	นางสาวณัฐมน วงศ์ทา	ร.บ.	๑๓-๒-๐๑-๓๑๐๑๐๑๑	นักทรัพยากรบุคคล	ป.ก.	๑๓-๒-๐๑-๓๑๐๑๐๑๑	นักทรัพยากรบุคคล	ป.ก.	๑๘๐,๗๒๐ (๑๕,๐๖๐ x ๑๒)	-	-	๑๘๐,๗๒๐
๘	นางสาวศรัณย์พร ภมรพล	ศ.บ.	๑๓-๒-๐๑-๓๑๐๑๐๑๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ป.ก.	๑๓-๒-๐๑-๓๑๐๑๐๑๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ป.ก.	๑๘๕,๐๘๐ (๑๕,๐๖๐ x ๑๒)	-	-	๑๘๕,๐๘๐
๙	นางสาวพอลิษา กัญญาเรืองสีล	ร.บ.	๑๓-๒-๐๑-๓๑๐๑๐๑๑	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	ป.ก.	๑๓-๒-๐๑-๓๑๐๑๐๑๑	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	ป.ก.	๑๘๐,๗๒๐ (๑๕,๐๖๐ x ๑๒)	-	-	๑๘๐,๗๒๐
๑๐	นางสาวกานต์ ลางคุณานนท์	น.บ.	๑๓-๒-๐๑-๓๑๐๑๐๑๑	นิติกร	ชก.	๑๓-๒-๐๑-๓๑๐๑๐๑๑	นิติกร	ชก.	๒๗๖,๙๖๐ (๒๓,๐๘๐ x ๑๒)	-	-	๒๗๖,๙๖๐
๑๑	ว่าที่ ร.ต.ภาณุพงศ์ อนันต์	ร.บ.	๑๓-๒-๐๑-๓๑๐๑๐๑๑	นักพัฒนาชุมชน	ป.ก.	๑๓-๒-๐๑-๓๑๐๑๐๑๑	นักพัฒนาชุมชน	ป.ก.	๒๓๗,๖๐๐ (๑๙,๘๐๐ x ๑๒)	-	-	๒๓๗,๖๐๐
๑๒	ส.อ.พิษณุ มีดง	ร.บ.	๑๓-๒-๐๑-๔๑๐๑๐๑๑	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ชก.	๑๓-๒-๐๑-๔๑๐๑๐๑๑	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ชก.	๒๐๓,๐๔๐ (๑๖,๙๒๐ x ๑๒)	-	-	๒๐๓,๐๔๐

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่น ๆ	
๑๒	นายมิตร สารจันทร์	มัธยมศึกษาตอนปลาย	-		-	-	หัวหน้าหมวดรถยนต์	-	๓๐๓,๐๐๐ (๒๕,๒๕๐ x ๑๒)	-	-	๓๐๓,๐๐๐
๑๓	นางศิริจันทร์ ทองเดช	ศบ.บ.(การพัฒนาชุมชน)	-	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	-	-	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	-	๒๘๓,๘๐๐ (๒๓,๖๕๐ x ๑๒)	-	-	๒๘๓,๘๐๐
๑๔	นางจินณพัทธ์ เจริมวัง	ศบ.บ.(บริหารธุรกิจ)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๙๕,๙๖๐ (๑๖,๓๓๐ x ๑๒)	-	-	๑๙๕,๙๖๐
๑๕	นายณธกร แก่นงรรักษ์	บธ.บ.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๙๖,๒๘๐ (๑๔,๖๘๐ x ๑๒)	-	-	๑๙๖,๒๘๐
๑๖	นายปรีชา มหานิล	มัธยมศึกษาตอนปลาย	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๙๗,๘๔๐ (๑๔,๘๒๐ x ๑๒)	-	-	๑๙๗,๘๔๐
๑๗	นายบุญทอง โกฏแก้ว	มัธยมศึกษาตอนปลาย	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๙๗,๘๔๐ (๑๔,๘๒๐ x ๑๒)	-	-	๑๙๗,๘๔๐
๑๘	นายวรากร สารจันทร์	ร.บ.บ	-	พนักงานดับเพลิง	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	๑๑๒,๘๐๐ (๙,๔๐๐ x ๑๒)	-	-	๑๑๒,๘๐๐
๑๙	นายอิทธิพงษ์ โพธิ์สันต์	ร.บ.บ	-	พนักงานดับเพลิง	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	๑๑๒,๘๐๐ (๙,๔๐๐ x ๑๒)	-	-	๑๑๒,๘๐๐
๒๐	นางสาวธรรดา อินทรส	บธ.บ.	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ x ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๒๑	นางสาวทิพย์กาน ไขยวุฒิ	มัธยมศึกษาตอนปลาย	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ x ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๒๒	นางสาวกัทริพย์ ชื่นคำ	วท.บ.(การจัดการกีฬา)	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ x ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๒๓	นางนาถลดา กันวี	บธ.บ.	๑๓๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	กลาง	๑๓๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	กลาง	๕๓๙,๑๖๐ (๔๔,๙๓๐ x ๑๒)	๖๗,๒๐๐ (๕,๖๐๐ x ๑๒)	๖๗,๒๐๐ (๕,๖๐๐ x ๑๒)	๖๗๙,๕๖๐



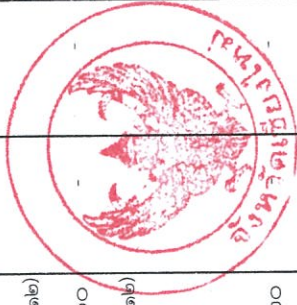
ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินพิเศษอื่น ๆ	
๒๔	นางสาวเสาวณีย์ ดังกุลพาณิชย์	ศศ.บ.	๑๓๒-๒-๐๔-๒๑๑๒-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๑๓๒-๒-๐๔-๒๑๑๒-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๔๓๕,๗๒๐ (๓๖,๓๑๐ x ๑๒)	๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐ x ๑๒)	-	๔๕๓,๗๒๐
๒๕	นางอรุณี เประขนาด	ศศ.บ.	๑๓๒-๒-๐๔-๒๑๑๒-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๑๓๒-๒-๐๔-๒๑๑๒-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๔๒๒,๖๔๐ (๓๕,๒๒๐ x ๑๒)	๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐ x ๑๒)	-	๔๔๐,๖๔๐
๒๖	นางสาวณัฐรุจา สลึงค์	ศศ.บ.	๑๓๒-๒-๐๔-๒๑๑๒-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชก.	๑๓๒-๒-๐๔-๒๑๑๒-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชก.	๒๕๔,๘๘๐ (๒๑,๒๔๐ x ๑๒)	-	-	๒๕๔,๘๘๐
๒๗	นางรัชนีภา แก้วยอดหล้า	ศศ.บ.	๑๓๒-๒-๐๔-๒๑๑๒-๐๐๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ชก.	๑๓๒-๒-๐๔-๒๑๑๒-๐๐๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ชก.	๓๕๖,๑๖๐ (๒๙,๖๘๐ x ๑๒)	-	-	๓๕๖,๑๖๐
๒๘	นายอัมรินทร์ วิริยะสิทธิ์กุล	ปวส.(บริหารธุรกิจการบัญชี)	๑๓๒-๒-๐๔-๔๒๐๑๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง.	๑๓๒-๒-๐๔-๔๒๐๑๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง.	๑๔๐,๔๐๐ (๑๑,๗๐๐ x ๑๒)	-	-	๑๔๐,๔๐๐
๒๙	นางสาววิชุดา อินชัย	ป.บ.บ.	๑๓๒-๒-๐๔-๔๒๐๑๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง.	๑๓๒-๒-๐๔-๔๒๐๑๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง.	๑๖๒,๐๐๐ (๑๓,๕๐๐ x ๑๒)	-	-	๑๖๒,๐๐๐
๓๐	ว่าง	○	๑๓๒-๒-๐๔-๔๒๐๑๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปง./ชก.	๑๓๒-๒-๐๔-๔๒๐๑๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปง./ชก.	๒๕๗,๙๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	(ว่างเต็ม)
๓๑	ว่าง	○	๑๓๒-๒-๐๔-๔๑๑๑๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชก.	๑๓๒-๒-๐๔-๔๑๑๑๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชก.	๒๕๗,๙๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	(ว่างเต็ม)
๓๒	นางสาวพรทิศา ชัยวงศ์	มัธยมศึกษาตอนปลาย	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ x ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๓๓	นายสรยุทธ พุทธิวงศ์	วทศ.(เทคโนโลยีอุตสาหกรรม)	๑๓๒-๒-๐๔-๒๑๑๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	กลาง	๑๓๒-๒-๐๔-๒๑๑๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	กลาง	๕๘๘,๑๒๐ (๔๘,๐๑๐ x ๑๒)	๖๗,๒๐๐ (๕,๖๐๐ x ๑๒)	๖๗,๒๐๐ (๕,๖๐๐ x ๑๒)	๗๒๒,๕๒๐
๓๔	ว่าง	○	๑๓๒-๒-๐๔-๒๑๑๒-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๑๓๒-๒-๐๔-๒๑๑๒-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๓๙๓,๖๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐ x ๑๒)	-	(ว่างเต็ม)
๓๕	-	-	-	หัวหน้ากลุ่มควบคุมการก่อสร้าง (นักจัดการงานช่าง)	ชพ.	-	หัวหน้ากลุ่มควบคุมการก่อสร้าง (นักจัดการงานช่าง)	ชพ.	-	-	-	กำหนดเพิ่มปี ๖๗

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม		กรอบอัตรากำลังใหม่		เงินเดือน				หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง/เงินเพิ่มอื่น ๆ	
๓๗ -		-	-	-	-	๑๓๒-๐๕-๓๗๐๑๗-๐๐๑	นักจัดการงานช่าง	ป.ก./ช.ก.	-	-	กำหนดเพิ่มปี ๖๗
๓๘ นายจิรพันธ์ เชื้อนเพชร	วท.บ (เทคโนโลยีก่อสร้าง)	๑๓๒-๐๕-๔๗๐๑๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	อส.	๓๖๙,๔๘๐	๓๖๙,๔๘๐ (๓๐,๙๕๐ x ๑๒)	นายช่างโยธา	อส.	๓๖๙,๔๘๐	-	๓๖๙,๔๘๐
๓๙ นายอุเทน เชื้อนเพชร	อ.ส.บ (วิศวกรรมก่อสร้าง)	๑๓๒-๐๕-๔๗๐๑๑-๐๐๒	นายช่างโยธา	ช.ก.	๓๖๙,๔๘๐	๓๖๙,๔๘๐ (๓๐,๙๕๐ x ๑๒)	นายช่างโยธา	ช.ก.	๓๖๙,๔๘๐	-	๓๖๙,๔๘๐
๔๐ นางสาวเสาวลักษณ์ ปันต๊ะ	บ.ส. (คอมพิวเตอร์ธุรกิจ)	๑๓๒-๐๕-๔๗๐๑๑-๐๐๓	เจ้าพนักงานธุรการ	ป.ก.	๑๔๐,๔๐๐	๑๔๐,๔๐๐ (๑๑,๙๐๐ x ๑๒)	เจ้าพนักงานธุรการ	ป.ก.	๑๔๐,๔๐๐	-	๑๔๐,๔๐๐
๔๑ นายจำเริญ อินตะพรหม	ศ.ศ.บ.	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๔๐,๘๐๐	๑๔๐,๘๐๐ (๑๑,๙๐๐ x ๑๒)	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๔๐,๘๐๐	-	๑๔๐,๘๐๐
๔๒ นายสุริยา เทพนรินทร์	วท.บ (เทคโนโลยีการเกษตร)	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	๑๑๒,๘๐๐	๑๑๒,๘๐๐ (๙,๔๐๐ x ๑๒)	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	๑๑๒,๘๐๐	-	๑๑๒,๘๐๐
๔๓ นางสาวสุธิดา ไชยขาววงศ์	ท.ช.บ (การส่งเสริมสุขภาพ)	๑๓๒-๐๖-๒๖๐๑๔-๐๐๑	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๖๖)	กลาง	๕๐๓,๒๐๐	๕๐๓,๒๐๐ (๔๑,๙๓๐ x ๑๒)	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๖๖)	กลาง	๕๐๓,๒๐๐	๖๗,๒๐๐ (๕,๖๐๐ x ๑๒)	๖๗,๒๐๐
๔๔ นางอรทัย เตชะวงศ์	ร.ป.ม.	๑๓๒-๐๖-๒๖๐๑๔-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข)	ต้น	๔๑๖,๑๖๐	๔๑๖,๑๖๐ (๓๔,๖๘๐ x ๑๒)	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข)	ต้น	๔๑๖,๑๖๐	๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐ x ๑๒)	๔๓๔,๑๖๐
๔๕ -	-	-	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักวิชาการสาธารณสุข)	-	-	-	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักวิชาการสาธารณสุข)	ช.พ.	-	-	กำหนดเพิ่มปี ๖๗
๔๖ วัง	๐	๑๓๒-๐๖-๓๖๐๑๑-๐๐๑	นักวิชาการสาธารณสุข (นักวิชาการสาธารณสุข)	ป.ก./ช.ก.	๓๕๕,๓๒๐	๓๕๕,๓๒๐ (๓๔,๖๘๐ x ๑๒)	นักวิชาการสาธารณสุข (นักวิชาการสาธารณสุข)	ป.ก./ช.ก.	๓๕๕,๓๒๐	-	(ว่างเดิม)
๔๗ -	-	-	นักวิชาการสาธารณสุข	-	-	-	นักวิชาการสาธารณสุข	ป.ก./ช.ก.	-	-	กำหนดเพิ่มปี ๖๗
๔๘ พ.จ.อ. โกวิทย์ ฤกษ์แก้ว	ร.ป.บ	๑๓๒-๐๖-๔๖๐๑๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ช.ก.	๔๔๙,๘๘๐	๔๔๙,๘๘๐ (๓๖,๖๕๐ x ๑๒)	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ช.ก.	๔๔๙,๘๘๐	-	๔๔๙,๘๘๐

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราเก่าดั้งเดิม			กรอบอัตราเก่าสิ่งใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่น ๆ	
๔๙	นางสาวเสาวณีย์ อินทริยา	ศศ.บ.	๑๓๒-๐๖-๔๑๐๑-๐๐๔	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	๑๓๒-๐๖-๔๑๐๑-๐๐๔	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	๑๓๘,๑๒๐ (๑๑,๕๑๐ x ๑๒)	-	-	๑๓๘,๑๒๐
๕๐	นายธีรภัทร ยืนยง	วท.บ.(สัตวศาสตร์)	-	พนักงานตรวจโรคสัตว์	-	-	พนักงานตรวจโรคสัตว์	-	๒๑๖,๙๖๐ (๑๘,๐๘๐ x ๑๒)	-	-	๒๑๖,๙๖๐
๕๑	นายภาณุพงศ์ สุพรรณ	มัธยมศึกษาตอนปลาย	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๗๕,๖๘๐ (๑๔,๖๔๐ x ๑๒)	-	-	๑๗๕,๖๘๐
๕๒	นายอรรณกร ณ เชียงใหม่	มัธยมศึกษาตอนปลาย	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ x ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๕๓	นายจรัส คำมา	ประถมศึกษาปีที่๗	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ x ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๕๔	นายอนันต์ นารายณ์	มัธยมศึกษาตอนต้น	-	คนงานตักแถมสวน	-	-	คนงานตักแถมสวน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ x ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๕๕	นายสมโภช การแรง	ปวส.(คอมพิวเตอร์ธุรกิจ)	-	คนงานตักแถมสวน	-	-	คนงานตักแถมสวน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ x ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๕๖	นายนิเวศ เนตรयोग	ค.ม.	๑๓๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๑๓๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๔๗๕,๕๖๐ (๓๙,๖๓๐ x ๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐ x ๑๒)	-	๕๑๗,๕๖๐
๕๗	ว่าง	○	๑๓๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๑๓๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๓๙๓,๖๐๐ (ค่ากลางมีเงินเดือน)	๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐ x ๑๒)	-	(ว่างเดิม)
๕๘	ว่าง	○	๑๓๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ปก./ชก.	๑๓๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ปก./ชก.	๓๕๕,๓๒๐ (ค่ากลางมีเงินเดือน)	-	-	(ว่างเดิม)
๕๙	นางสาวภวิทร ดวงเดช	ปวส.(บริหารธุรกิจ)	๑๓๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๒	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	๑๓๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๒	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	๑๔๐,๔๐๐ (๑๑,๗๐๐ x ๑๒)	-	-	๑๔๐,๔๐๐
๖๐	ว่าง	○	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐ (ค่ากลางมีเงินเดือน)	-	-	(ว่างเดิม)

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่น ๆ	
๖๑	กำหนดเพิ่ม	○	-	โรงเรียนอนุบาลเทศบาลฯ	-	-	โรงเรียนอนุบาลเทศบาลฯ	-	๔๔๗,๔๘๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	(เงินอุดหนุน)
๖๒	ว่าง	○	๑๓๒-๒-๐๘-๖๕๐๐-๘๓๗	ครู (ผอ.โรงเรียนอนุบาลเทศบาลฯ)	-	๑๓๒-๒-๐๘-๖๕๐๐-๘๓๗	ครู (ผอ.โรงเรียนอนุบาลเทศบาลฯ)	-	๓๔๒,๓๖๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	(เงินอุดหนุน)
๖๓	ว่าง	○	๑๓๒-๒-๐๘-๖๕๐๐-๘๓๘	ครู	-	๑๓๒-๒-๐๘-๖๕๐๐-๘๓๘	ครู	-	๓๔๒,๓๖๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	(เงินอุดหนุน)
๖๔	ว่าง	○	๑๓๒-๒-๐๘-๖๕๐๐-๘๓๙	ครูผู้ช่วย	-	๑๓๒-๒-๐๘-๖๕๐๐-๘๓๙	ครูผู้ช่วย	-	๓๔๒,๓๖๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	(เงินอุดหนุน)
๖๕	ว่าง	○	๑๓๒-๒-๐๘-๖๕๐๐-๘๔๐	ครูผู้ช่วย	-	๑๓๒-๒-๐๘-๖๕๐๐-๘๔๐	ครูผู้ช่วย	-	๓๔๒,๓๖๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	(เงินอุดหนุน)
๖๖	กำหนดเพิ่ม	○	-	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลฯ	-	-	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลฯ	-	๔๔๗,๔๘๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	(เงินอุดหนุน)
๖๗	นางพักขจรณ ปิ่นไชย	ค.ม.(บริหารการศึกษา)	๑๓๒-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๖๕	ครู (ผอ.ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลฯ)	-	๑๓๒-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๖๕	ครู (ผอ.ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลฯ)	-	๓๔๖,๙๒๐ (๒๘,๘๑๐ x ๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐ x ๑๒)	-	(เงินอุดหนุน)
๖๘	ว่าง	○	๑๓๒-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๖๖	ครู	-	๑๓๒-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๖๖	ครู	-	๓๔๒,๓๖๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	(เงินอุดหนุน)
๖๙	ว่าง	○	๑๓๒-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๖๗	ครู	-	๑๓๒-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๖๗	ครู	-	๓๔๒,๓๖๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	(เงินอุดหนุน)
๗๐	นางอรพิน รุ่งอรุณ	○	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑๔๐,๘๘๐ (๑๑,๗๔๐ x ๑๒)	-	-	(เงินอุดหนุน)
๗๑	ว่าง	○	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑๐๘,๐๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	(เงินอุดหนุน)

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่น ๆ	
๗๒	ว่าง	○	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑๐๘,๐๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	(เงินอุดหนุน)
๗๓	นางนิสา สังขศิริ	ค.บ.(ปฐมวัย)	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๑๒)	-	-	(เงินอุดหนุน)
๗๔	นางอนงค์ เสาศิริ	ค.บ.(ปฐมวัย)	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๑๒)	-	-	(เงินอุดหนุน)
๗๕	นางสาววรัญญา ขุนอน	วท.บ.	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๑๒)	-	-	(เงินอุดหนุน)
๗๖	นางสาวเบญจมาศ พุดำ	ค.บ.(ปฐมวัย)	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๑๒)	-	-	(จ่ายจากงบรายได้)
๗๗	นางสาวสวณีย์ มงคลเสนาภา	ค.บ.(ปฐมวัย)	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๑๒)	-	-	(จ่ายจากงบรายได้)
๗๘	ว่าง	○	๑๓๐-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒) นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปก./ชก.	๑๓๐-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒) นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปก./ชก.	๓๕๕,๓๒๐	-	-	(ว่างเดิม)



๑๒. แนวทางการพัฒนาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

เทศบาลตำบลเชียงดาวกำหนดแนวทางการพัฒนาพนักงานเทศบาล ข้าราชการครูหรือพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างทุกประเภทตำแหน่ง ทุกสายงาน และทุกระดับ ให้มีโอกาสได้รับการพัฒนา เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะทัศนคติ ที่มีคุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเกิดประโยชน์แก่เทศบาล โดยกำหนดให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างทุกคน ทุกตำแหน่ง ได้มีโอกาสได้รับการพัฒนา โดยกำหนดแนวทางการพัฒนาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างไว้ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เป็นรอบระยะเวลา ๓ ปี เช่นเดียวกับการวางแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

การพัฒนาพนักงานเทศบาล ข้าราชการครูหรือพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง นอกจากจะพัฒนาด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านคุณธรรมและจริยธรรมแล้ว องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นต้องตระหนักถึงการพัฒนาตามนโยบายของรัฐบาล จังหวัด ประกอบด้วย เช่น การพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของพนักงานเทศบาล ข้าราชการครูหรือพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างและพนักงานจ้าง เพื่อปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล ตามมติคณะรัฐมนตรีในการประชุมเมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๐ และแผนรัฐบาลดิจิทัลของประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐ ดังนั้น เทศบาลตำบลเชียงดาวจึงจำเป็นต้องพัฒนาระบบราชการส่วนท้องถิ่นไปสู่การขับเคลื่อนรัฐบาลดิจิทัล เช่นกัน โดยกำหนดแนวทางการพัฒนาบุคลากรเพื่อส่งเสริมการทำงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาล เพื่อประโยชน์สุขของประชาชนเป็นหลัก กล่าวคือ

๑. เป็นเทศบาลที่เปิดกว้างและเชื่อมโยงกัน มีความเปิดเผยโปร่งใสในการทำงานบุคคลภายนอกสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของทางราชการหรือมีการแบ่งปันข้อมูลซึ่งกันและกัน และสามารถเข้ามาตรวจสอบการทำงานได้ ตลอดจนเปิดกว้างให้กลไกหรือภาคส่วนอื่นๆ เช่น ภาคเอกชน ภาคประชาสังคมได้เข้ามามีส่วนร่วมและโอนถ่ายภารกิจที่ภาครัฐไม่ควรดำเนินการเองออกไปให้แก่ภาคส่วนอื่นๆ เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการแทน โดยการจัดระเบียบความสัมพันธ์ในเชิงโครงสร้างให้สอดคล้องกับการทำงานในแนวระนาบในลักษณะของเครือข่ายมากกว่าตามสายการบังคับบัญชาในแนวดิ่ง ขณะเดียวกันก็ต้องเชื่อมโยงการทำงานภายในภาครัฐด้วยกันเองให้มีเอกภาพและสอดคล้องประสานกัน ไม่ว่าจะเป็นราชการบริหารส่วนกลาง ส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่นด้วยกันเอง

๒. ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง เป็นการทำงานที่ต้องเข้าใจประชาชนเป็นหลักทำงานในเชิงรุกและมองไปข้างหน้า โดยตั้งคำถามกับตนเองเสมอว่า ประชาชนจะได้อะไร มุ่งเน้นแก้ไข ปัญหาและความต้องการและตอบสนองความต้องการของประชาชนโดยไม่ต้องรอให้ประชาชนเข้ามาติดต่อขอรับบริการหรือร้องขอความช่วยเหลือจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งใช้ประโยชน์จากข้อมูลของทางราชการและระบบดิจิทัลสมัยใหม่ในการจัดบริการสาธารณะที่ตรงกับความต้องการของประชาชน พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกโดยมีการเชื่อมโยงกันเองของทุกส่วนราชการเพื่อให้บริการต่างๆ สามารถเสร็จสิ้นในจุดเดียว ประชาชน

สามารถเรียกใช้บริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ตลอดเวลาตามความต้องการของตนและผ่านการติดต่อได้หลายช่องทางผสมผสานกัน ไม่ว่าจะเป็นติดต่อด้วยตนเอง อินเทอร์เน็ต เว็บไซต์ โซเชียลมีเดีย หรือแอปพลิเคชันทางโทรศัพท์มือถือ เป็นต้น

๓. เป็นเทศบาลที่มีขีดสมรรถนะสูงและทันสมัย ต้องทำงาน อย่างเตรียมการไว้ล่วงหน้า มีการวิเคราะห์ความเสี่ยง สร้างนวัตกรรมหรือความคิดริเริ่มและประยุกต์องค์ความรู้ ในแบบสหสาขาวิชาเข้ามาใช้ในการตอบโต้กับโลกแห่งการเปลี่ยนแปลงอย่างฉับพลัน เพื่อสร้างคุณค่ามีความยืดหยุ่นและสามารถในการตอบสนองกับสถานการณ์ต่างๆ ได้อย่างทันเวลาตลอดจนเป็นองค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูง และปรับตัวเข้าสู่สภาพความเป็นสำนักงานสมัยใหม่ รวมทั้งทำให้บุคลากรมีความผูกพันต่อการปฏิบัติราชการ และปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเหมาะสมกับบทบาทของตน

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

ทั้งนี้ ในการพัฒนาบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลเชียงดาว ตามแนวทางข้างต้นนั้น กำหนดให้ทุกตำแหน่งได้มีโอกาสที่จะได้รับการพัฒนา ในช่วงระยะเวลาตามแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ซึ่งวิธีการพัฒนาอาจจะใช้วิธีการใดวิธีการหนึ่ง เพื่อให้งานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล บังเกิดผลดีต่อประชากรและท้องถิ่น

วิธีการพัฒนาบุคลากร

เทศบาลตำบลเชียงดาว ได้กำหนดวิธีการพัฒนาบุคลากร โดยเป็นหน่วยดำเนินการเอง หรือจัดส่งบุคลากรเข้ารับการพัฒนากับสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หรือหน่วยงานราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยวิธีการใดวิธีการหนึ่งตามความจำเป็นและความเหมาะสม ดังนี้

๑. การปฐมนิเทศ จะดำเนินการก่อนที่จะมีการมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ ก่อนการบรรจุเข้ารับราชการ เฉพาะพนักงานเทศบาลหรือพนักงานจ้างที่รับการบรรจุแต่งตั้งใหม่

๒. การฝึกอบรม อาจดำเนินการโดยเทศบาลตำบลเชียงดาว หรือโดยคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หรือส่วนราชการอื่นตามความเหมาะสม

๓. การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา อาจดำเนินการโดยเทศบาลตำบลเชียงดาว จังหวัดเชียงใหม่ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๔. การสอนงานการให้คำปรึกษา หรือวิธีการอื่นด้วยวิธีที่เหมาะสม ทำโดยหัวหน้างานหรือหัวหน้าส่วนราชการที่ได้รับมอบหมายทำการสอนงานให้กับผู้ใต้บังคับบัญชา

๖. การศึกษาดูงานกับหน่วยงานภายนอก ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ

แผนการพัฒนาบุคลากร กำหนดให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างทุกคน ได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง (รายละเอียดปรากฏตามแผนการพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙)

๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

เทศบาลตำบลเชียงดาว ได้ดำเนินการจัดทำประกาศเทศบาลตำบลเชียงดาว เรื่อง ประมวลจริยธรรมพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลเชียงดาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ และได้ใช้จนถึงปัจจุบันเพื่อใช้เป็นหลักการและแนวทางปฏิบัติให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ได้ยึดถือปฏิบัติเป็นเครื่องกำกับความประพฤติภายใต้หลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ก.อ.) ได้กำหนดขึ้น ๗ ประการ ดังนี้

- ๑) การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
- ๒) การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบ
- ๓) การยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน
- ๔) การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย
- ๕) การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ
- ๖) การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
- ๗) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้
- ๘) การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
- ๙) การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร

ทั้งนี้การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัย

ภาคผนวก



ประกาศเทศบาลตำบลเชียงดาว
เรื่อง การใช้บังคับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙

ด้วยแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ของเทศบาลตำบลเชียงดาว ได้สิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖ ดังนั้น จึงจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ให้สอดคล้องและสัมพันธ์กับแผนอัตรากำลังฉบับเดิม เพื่อให้การบริหารจัดการอัตรากำลังของหน่วยงานมีความสมบูรณ์และต่อเนื่อง

อาศัยความตามมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับ ข้อ ๑๗ และ ข้อ ๑๘ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๕ และมติการประชุมคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ (ก.ท.จ. เชียงใหม่) ครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๖ จึงประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙ ของเทศบาลตำบลเชียงดาว รายละเอียดตามแผนอัตรากำลังแนบท้ายประกาศนี้ โดยให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายประพิศ อูยคำ)

นายกเทศมนตรีตำบลเชียงดาว



คำสั่งเทศบาลตำบลเชียงดาว

ที่ ๒๔๕/๒๕๖๖

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

ด้วยขณะนี้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ของเทศบาลตำบลเชียงดาว จะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ เทศบาลตำบลเชียงดาว จึงจำเป็นต้องมีแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อรองรับอัตรากำลังพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และ พนักงานจ้าง เพื่อเสนอให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ให้ความเห็นชอบ โดยให้มีผลบังคับใช้ในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

ดังนั้น เพื่อให้การให้การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙ ของเทศบาลตำบลเชียงดาวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และถูกต้องตามหลักเกณฑ์ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ และแก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๖ และหนังสือสำนักงาน ก.จ., ก.ท. และ ก. อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว. ๓๖ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙ ดังนี้

๑. นายกเทศมนตรีตำบลเชียงดาว	ประธานกรรมการ
๒. ปลัดเทศบาล	กรรมการ
๓. รองปลัดเทศบาล	กรรมการ
๔. ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๕. ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๖. ผู้อำนวยการกองการศึกษา	กรรมการ
๗. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	กรรมการ
๘. หัวหน้าสำนักปลัด	กรรมการ/เลขานุการ
๙. นักทรัพยากรบุคคล	ผู้ช่วยเลขานุการ

โดยให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙ ให้เสร็จสิ้นสมบูรณ์ พร้อมเสนอให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ให้ความเห็นชอบ เพื่อที่เทศบาลตำบลเชียงดาวจะได้ประกาศใช้ในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ เดือน มิถุนายน ๒๕๖๖

(นายประพิศ อูยคำ)

นายกเทศมนตรีตำบลเชียงดาว

ระเบียบวาระการประชุม
คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖

วันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๐.๐๐ น.
ณ ห้องประชุมสภา เทศบาลตำบลเชียงดาว ชั้น ๒

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

- ๑.๑ หนังสือจังหวัดเชียงใหม่ ที่ ชม ๐๐๒๓.๒/ว ๙๒๔๕ ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๖
เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙
- ๑.๒ คำสั่งเทศบาลตำบลเชียงดาว ที่ ๒๔๕/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๖ เรื่อง
แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ -
๒๕๖๙ ของเทศบาลตำบลเชียงดาว

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา

-ไม่มี เนื่องจากเป็นการประชุมครั้งแรก-

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเพื่อทราบ

- ๓.๑ แนวทางการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙
- ๓.๒ คู่มือการจัดทำและการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.
๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

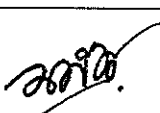
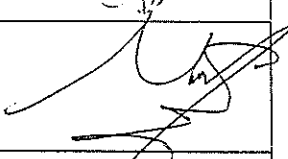
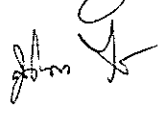
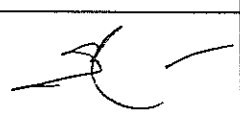
ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

- ๔.๑ พิจารณาแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙
ของเทศบาลตำบลเชียงดาว
 ๑. สำนักปลัด
 ๒. กองคลัง
 ๓. กองช่าง
 ๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
 ๕. กองการศึกษา

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ

การประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖

วันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๐.๐๐ น.
ณ ห้องประชุมสภา เทศบาลตำบลเชียงดาว ชั้น ๒

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑	นายประพิศ อูยคำ	นายกเทศมนตรีตำบลเชียงดาว ประธานกรรมการ	
๒	นายสถิตย์ ผัดแก้ว	ปลัดเทศบาลตำบลเชียงดาว กรรมการ	
๓	นายจรัส กันทะลัก	รองปลัดเทศบาลตำบลเชียงดาว กรรมการ	
๔	นางนาถดา กันวี	ผู้อำนวยการกองคลัง กรรมการ	
๕	นายสรายุทธ พุทรวงศ์	ผู้อำนวยการกองช่าง กรรมการ	
๖	นายนิเวศ เนตรयोग	ผู้อำนวยการกองการศึกษา กรรมการ	
๗	นางสาวสุธิดา ไชยขาวงษ์	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข กรรมการ	
๘	นายฤทธิกรรณ์ ปวงคำไหล	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล กรรมการและเลขานุการ	
๙	นางสาวณฐมน วงศ์ทา	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ ผู้ช่วยเลขานุการ	

รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

วันที่ ๒๑ เดือน กรกฎาคม ๒๕๖๖

ณ ห้องประชุมปลัดเทศบาลตำบลเชียงดาว

ผู้มาประชุม

๑. นายประพิศ อุดคำ	ตำแหน่งนายกเทศมนตรีตำบลเชียงดาว	ประธานกรรมการ
๒. นายสถิตย์ ผัดแก้ว	ตำแหน่งปลัดเทศบาลตำบลเชียงดาว	กรรมการ
๓. นายจำรัส กันทะลัก	ตำแหน่งรองปลัดเทศบาล	กรรมการ
๔. นายสรายุทธ พุทธวงศ์	ตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๕. นายนิเวศ เนตรयोग	ตำแหน่งผู้อำนวยการกองการศึกษา	กรรมการ
๖. นางนาถดา กันวี	ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๗. นางสาวสุทธิดา ไชยขาววงศ์	ตำแหน่งผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ	กรรมการ
๘. นายกฤษฎาภรณ์ ปวงคำไหล	ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	กรรมการ/เลขานุการ
๙. นางสาวณฐมน วงศ์ทา	ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	ผู้ช่วยเลขานุการ

เริ่มประชุมเวลา

๑๐.๐๐ น

เมื่อที่ประชุมพร้อมกันแล้ว นายประพิศ อุดคำ นายกเทศมนตรีตำบลเชียงดาว ประธานในที่ประชุม ได้กล่าวเปิดประชุมและดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระ ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑

นายประพิศ อุดคำ
ประธานกรรมการ

เรื่อง ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

- ตามหนังสือจังหวัดเชียงใหม่ ที่ ชม ๐๐๒๓.๒/ว ๙๒๔๕ ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙ แจ้งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกแห่งดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ให้แล้วเสร็จก่อนแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ จะครบกำหนด เพื่อให้เทศบาลนำเสนอร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗- ๒๕๖๙ ต่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ ภายในวันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๖๖ โดยให้มีผลบังคับใช้ในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖
 - คำสั่งเทศบาลตำบลเชียงดาว ที่ ๒๔๕/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗- ๒๕๖๙ ของเทศบาลตำบลเชียงดาว รายละเอียดตามคำสั่งที่ได้แนบมา ให้ที่ประชุม
- จึงได้กำหนดให้มีการประชุมในวันนี้ขึ้น และขอมอบหมายให้ ปลัดเทศบาลตำบลเชียงดาว ชี้แจงรายละเอียดให้ที่ประชุมทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒

เรื่อง รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา
-ไม่มี เนื่องจากเป็นการประชุมครั้งแรก-

ระเบียบวาระที่ ๓

เรื่อง เพื่อทราบ

นายสฤติย์ ผัดแก้ว
กรรมการ

๓.๑ แนวทางการจัดทำหรือการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

แนวทางการแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการ ดังนี้

๑. ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ให้ถือปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ.จ. ก.ท.จ. และ ก.อบต. จังหวัด) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หมวด ๒ เรื่องการกำหนดประเภท จำนวน และอัตราตำแหน่ง และคู่มือการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ โดยให้ความสำคัญในการกำหนดตำแหน่งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยคำนึงถึง ภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ความยากของงาน คุณภาพของงาน และปริมาณงานและภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามมาตรา ๓๕ แห่ง พ.ร.บ.ระเบียบบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ทั้งนี้ให้ พิจารณากำหนดตำแหน่งเพิ่มใหม่เท่าที่จำเป็นเท่านั้น โดยถือเป็นข้อผูกพันในการกำหนดตำแหน่งว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะต้องพิจารณาจัดสรรงบประมาณในแต่ละปีสำหรับตั้งเป็นอัตราเงินเดือนของตำแหน่งที่กำหนดให้สอดคล้องกับงบประมาณรายจ่ายประจำปี และต้องมีการสรรหาบุคคลมาบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่กำหนดตามปีงบประมาณในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยเคร่งครัด
๒. กรณีตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นสายงานผู้ปฏิบัติและตำแหน่งพนักงานจ้าง หากเป็นตำแหน่งว่างแล้วไม่ได้ดำเนินการสรรหาภายในระยะเวลา ๑ ปี หากมิได้เป็นตำแหน่งที่รายงานให้ กสธ.ดำเนินการสรรหา หรือมิได้อยู่ระหว่างขอใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ของ กสธ. ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบ หากไม่มีการดำเนินการสรรหาและเป็นอัตราว่างให้พิจารณายุบเลิกตำแหน่งดังกล่าว

รายละเอียดขอมอบให้ฝ่ายเลขานุการ แจ้งให้ที่ประชุมทราบ ต่อไป

นายกฤษฎาภรณ์ บ่วงคำไหล ตามคำสั่งเทศบาลตำบลเชียงดาว ที่ ๒๔๕/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๖
กรรมการและเลขานุการ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙ โดยขอให้ที่ประชุมร่วมกันพิจารณาการจัดทำแผนโดยวิเคราะห์และกำหนดแนวทางดำเนินการ ดังนี้

๑. การแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
๒. บทวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจ
๓. บทวิเคราะห์ประเมินความต้องการคน
๔. บทวิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน
๕. การกำหนดตำแหน่งในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
๖. การกำหนดเลขที่ตำแหน่งและเลขที่ส่วนราชการ
๗. ประมาณการค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง และประโยชน์ตอบแทนอื่น

๘. เงินประจำตำแหน่ง

๙. ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๑๐. ความสมบูรณ์ของแผนอัตรากำลัง

๑๑. การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการหรือการปรับปรุงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร

๑๒. การกำหนดหรือการปรับปรุงตำแหน่งลูกจ้างประจำ หรือพนักงานจ้าง

๑๓. การปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑๔. กรณีการค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลเกินร้อยละ ๔๐

๑๕. การกำหนดแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล

๓.๒ คู่มือการจัดทำและการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ

พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑. หลักการและเหตุผล

๒. วัตถุประสงค์

๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๔. สภาพปัญหาความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรอง ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จะดำเนินการ

๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง

สรุปสาระสำคัญ ดังนี้

๑. บทวิเคราะห์สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน ระบุสภาพปัญหาของเขตพื้นที่ที่รับผิดชอบและความต้องการโดยแบ่งออกเป็นด้านต่างๆ เพื่อความสะดวกในการบริหารสาธารณะ แก่ไข และตอบสนอง ความต้องการของประชาชนได้ตรงประเด็นอย่างแท้จริง

๒. การกำหนดภารกิจหลักและภารกิจรองที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ การกำหนดภารกิจ ให้คำนึงถึงอำนาจหน้าที่ตามที่กฎหมายบัญญัติ ยุทธศาสตร์การพัฒนาทั้งในระดับชาติ ระดับจังหวัด รวมทั้งแผนพัฒนาท้องถิ่นห้าปี (๒๕๖๖ – ๒๕๗๐) ฯลฯ

๓. การกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายใน จัดระบบงาน และกรอบอัตรากำลัง วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน ให้วิเคราะห์ว่า ภารกิจดังกล่าวต้องการกำลังคนในประเภทตำแหน่งบริหารท้องถิ่น ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ประเภท วิชาการและประเภททั่วไป ในระดับใด จำนวนเท่าใด จึงจะสามารถรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ ในแต่ละปีได้อย่างมีประสิทธิภาพ ฯลฯ

๔. บทวิเคราะห์ภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ให้คำนวณตามอัตราที่มีคนครองตำแหน่ง แต่หากตำแหน่งใดเป็นตำแหน่งว่าง ให้ใช้อัตรา

- ค่ากลางเงินเดือนของตำแหน่งนั้น ให้ประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่นในอัตราไม่เกินร้อยละ ๑๕ ของยอดรวมเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนในแต่ละปี
๕. ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ให้ใช้เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๖ ใช้มาประมาณการเพิ่มขึ้นไม่เกินร้อยละ ๕ เพื่อเป็นฐานการคำนวณ สำหรับงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๘ และ พ.ศ.๒๕๖๙ ให้ประมาณการบวกเพิ่มขึ้นอีกไม่เกินร้อยละ ๕ เพื่อเป็นฐานการคำนวณการค่าใช้จ่าย
๖. ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเสนอร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ต่อ ก.จังหวัด ภายในวันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๖๖ เมื่อ ก.จังหวัด เห็นชอบร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปีแล้ว ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ โดยมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป เพื่อเป็นกรอบการกำหนดตำแหน่ง การสรรหาตำแหน่ง การสรรหาผู้มาดำรงตำแหน่ง และการพัฒนาบุคลากร ในระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า
๗. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะกำหนดการค่าใช้จ่ายด้านเงินเดือน ค่าจ้าง และประโยชน์ตอบแทนอื่น เกินกว่า ๔๐ % ของงบประมาณรายจ่ายประจำปีไม่ได้ ตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

- ๔.๑ พิจารณาแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ของเทศบาลตำบลเชียงดาว ตามโครงสร้างส่วนราชการระดับกลาง ดังนี้

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
ปลัดเทศบาล รองปลัดเทศบาล ๑. สำนักปลัดเทศบาล ๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ - งานบริหารงานทั่วไป - งานธุรการ - งานการเจ้าหน้าที่ - งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ - งานสวัสดิการสังคม	ปลัดเทศบาล รองปลัดเทศบาล ๑. สำนักปลัดเทศบาล ๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ - งานบริหารงานทั่วไป - งานธุรการ - งานการเจ้าหน้าที่ - งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ - งานสวัสดิการสังคม	
๑.๒ ฝ่ายปกครอง - งานทะเบียนราษฎร - งานนิติการ - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑.๒ ฝ่ายปกครอง - งานทะเบียนราษฎร - งานนิติการ - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	

<u>๒. กองคลัง</u> ๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง - งานพัสดุและทรัพย์สิน - งานการเงินและบัญชี - งานธุรการ	<u>๒. กองคลัง</u> ๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง - งานพัสดุและทรัพย์สิน - งานการเงินและบัญชี - งานธุรการ	
๒.๒ ฝ่ายพัฒนารายได้ - งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ - งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	๒.๒ ฝ่ายพัฒนารายได้ - งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ - งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	

<u>๓. กองช่าง</u> ๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง - งานธุรการ - งานวิศวกรรม	<u>๓. กองช่าง</u> ๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง - งานวิศวกรรมโยธา - งานสำรวจและออกแบบ ๓.๒ กลุ่มงานควบคุมการก่อสร้าง - งานสาธารณูปโภค - งานธุรการ	
<u>๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</u> ๔.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุขฯ - งานธุรการ - งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม	<u>๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</u> ๔.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุขฯ - งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม - งานธุรการ ๔.๒ กลุ่มงานส่งเสริมสุขภาพ - งานส่งเสริมสุขภาพ - งานป้องกันและควบคุมโรค	
<u>๕. กองการศึกษา</u> ๕.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา - งานธุรการ - งานการศึกษาปฐมวัย	<u>๕. กองการศึกษา</u> ๕.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา - งานธุรการ - งานการศึกษาปฐมวัย	
<u>๖. หน่วยตรวจสอบภายใน</u> - งานตรวจสอบภายใน	<u>๖. หน่วยตรวจสอบภายใน</u> - งานตรวจสอบภายใน	

การปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เทศบาลตำบลเชียงดาว

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างที่ปรับปรุงให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์	หมายเหตุ
<u>กองช่าง</u> ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง) <u>ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง</u> ๑. หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) <u>งานธุรการ</u> - เจ้าพนักงานธุรการ ๑ อัตรา <u>งานวิศวกรรม</u> - นายช่างโยธา ๒ อัตรา - พนักงานขับรถยนต์ ๑ อัตรา - ผู้ช่วยนายช่างโยธา ๑ อัตรา	<u>กองช่าง</u> ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง) <u>ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง</u> ๑. หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) <u>งานวิศวกรรมโยธา</u> - นายช่างโยธา ๑ อัตรา - ผู้ช่วยนายช่างโยธา ๑ อัตรา <u>งานสำรวจและออกแบบ</u> - นายช่างโยธา ๑ อัตรา <u>กลุ่มงานควบคุมการก่อสร้าง</u> ๒. หัวหน้ากลุ่มงานควบคุมการก่อสร้าง (นักจัดการงานช่างชำนาญการพิเศษ) <u>งานสารธารณูปโภค</u> - นักจัดการงานช่าง ๑ อัตรา(กำหนดเพิ่ม) - พนักงานขับรถยนต์ ๑ อัตรา <u>งานธุรการ</u> - เจ้าพนักงานธุรการ ๑ อัตรา	ข้อกำหนดกลุ่มงานและตำแหน่งเพิ่มเติมตามโครงสร้างส่วนราชการระดับกลาง
<u>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</u> ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับกลาง) <u>ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข</u> ๑. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) <u>งานธุรการ</u> - เจ้าพนักงานธุรการ ๑ อัตรา	<u>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</u> ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับกลาง) <u>ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข</u> ๑. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น)	ข้อกำหนดกลุ่มงานและตำแหน่งเพิ่มเติมตามโครงสร้างส่วนราชการระดับกลาง

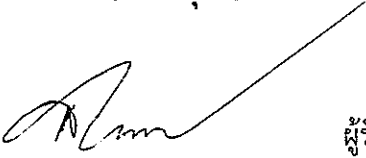
โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างที่ปรับปรุงให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์	หมายเหตุ
<u>งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม</u> - นักวิชาการสาธารณสุข ๑ อัตรา - เจ้าพนักงานสาธารณสุข ๑ อัตรา - พนักงานตรวจโรคสัตว์ ๑ อัตรา - พนักงานขับรถยนต์ ๑ อัตรา - คนงานประจำรถขยะ ๒ อัตรา - คนงานตักแต่งสวน ๒ อัตรา	<u>งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม</u> - นักวิชาการสุขาภิบาล ๑ อัตรา (กำหนดเพิ่ม) - พนักงานขับรถยนต์ ๑ อัตรา - คนงานประจำรถขยะ ๒ อัตรา - คนงานตักแต่งสวน ๒ อัตรา <u>งานธุรการ</u> - เจ้าพนักงานธุรการ ๑ อัตรา <u>กลุ่มงานส่งเสริมสุขภาพ</u> ๒. หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมสุขภาพ (นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ) <u>งานส่งเสริมสุขภาพ</u> - นักวิชาการสาธารณสุข ๑ อัตรา <u>งานป้องกันและควบคุมโรค</u> - เจ้าพนักงานสาธารณสุข ๑ อัตรา - พนักงานตรวจโรคสัตว์ ๑ อัตรา	

๔.๒ การกำหนดตำแหน่งเพิ่ม เพื่อรองรับภารกิจงานที่เพิ่มมากขึ้นของกองการศึกษา ในส่วนโรงเรียนอนุบาล เทศบาลฯ โดยกำหนดตำแหน่งผู้ช่วยครูผู้ช่วย จำนวน ๒ อัตรา ซึ่งได้วิเคราะห์ค่างานให้เป็นไปตามเอกสาร หมายเลข ๑-๗

มติที่ประชุม เห็นชอบตามมติในที่ประชุม
เลิกประชุมเวลา ๑๑.๓๐ น.

(ลงชื่อ)  ผู้จัดรายงานการประชุม
(นางสาวณัฐมน วงศ์ทา)
ผู้ช่วยเลขานุการ

(ลงชื่อ)  ผู้ตรวจรายงานการประชุม
(นายกฤษฎากรณ์ ปวงคำไหล)
กรรมการ/เลขานุการ

(ลงชื่อ)  ผู้รับรองรายงานการประชุม
(นายสัทธิย์ ผัดแก้ว)
ประธานกรรมการ

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	กรอบอัตรากำลังที่คาดว่าจะต้องใช้จะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
สำนักงานปลัดเทศบาล (๐๑)								
หัวหน้าสำนักงานปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักจัดการงานทะเบียนและบัตร ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นิติกร ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักพัฒนาชุมชน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าหมวดรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานดับเพลิง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานดับเพลิง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองคลัง (๐๔)								
ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานพัสดุ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑ อัตรา
เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑ อัตรา
คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองช่าง (๐๕)								

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้จะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑ อัตรา
หัวหน้ากลุ่มงานควบคุมการก่อสร้าง (นักจัดการงานช่าง ชำนาญการพิเศษ)	-	๑	๑	๑	๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
นักจัดการงานช่าง ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	-	๑	๑	๑	๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
นายช่างโยธา อาวุโส	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างโยธา ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๐๖)								
ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมสุขภาพ (นักวิชาการสาธารณสุข ชำนาญการพิเศษ)	-	๑	๑	๑	๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
นักวิชาการสาธารณสุข ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑ อัตรา
นักวิชาการสุขภาพบาล ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	-	๑	๑	๑	๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
เจ้าพนักงานสาธารณสุข ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานตรวจโรคสัตว์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงานประจำรถขยะ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงานประจำรถขยะ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงานตักแต่งสวน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงานตักแต่งสวน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองการศึกษา (๐๘)								
ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑ อัตรา
นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑ อัตรา
เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑ อัตรา
โรงเรียนอนุบาลเทศบาลฯ								
(ผอ.โรงเรียนอนุบาลเทศบาลฯ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	เงินอุดหนุน
ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	เงินอุดหนุน
ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	เงินอุดหนุน
ครูผู้ช่วย	๑	๑	๑	๑	-	-	-	เงินอุดหนุน
ครูผู้ช่วย	๑	๑	๑	๑	-	-	-	เงินอุดหนุน
ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	-	๑	๑	๑	๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	-	๑	๑	๑	๑	-	-	กำหนดเพิ่ม

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้จะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลฯ								
ผอ.ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลฯ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	เงินอุดหนุน
ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	เงินอุดหนุน
ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	เงินอุดหนุน
ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	เงินอุดหนุน
ผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	เงินอุดหนุน
ผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	เงินอุดหนุน
ผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	เงินอุดหนุน
ผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	เงินอุดหนุน
ผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	เงินอุดหนุน
ผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	เงินอุดหนุน
ผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	เงินอุดหนุน
ผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	จ่ายจากเงินรายได้
ผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	จ่ายจากเงินรายได้
หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)								
นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑ อัตรา
รวม	๗๔	๘๐	๘๐	๘๐	๖	๐	๐	

คำแถลงงบประมาณ

ประกอบงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

ท่านประธานสภาฯ และสมาชิกสภาเทศบาลตำบลเชียงดาว

บัดนี้ ถึงเวลาที่ผู้บริหารท้องถิ่นของเทศบาลตำบลเชียงดาว จะได้เสนอร่างเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีต่อสภาเทศบาลตำบลเชียงดาวอีกครั้งหนึ่ง ฉะนั้น ในโอกาสนี้ ผู้บริหารท้องถิ่นเทศบาลตำบลเชียงดาว จึงขอชี้แจงให้ท่านประธานและสมาชิกทุกท่านได้ทราบถึงสถานะการคลัง ตลอดจนหลักการและแนวนโยบายการดำเนินการ ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ดังต่อไปนี้

1. สถานะการคลัง

1.1 งบประมาณรายจ่ายทั่วไป

ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ณ วันที่ 3 สิงหาคม พ.ศ. 2566 องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีสถานะการเงิน ดังนี้

1.1.1 เงินฝากธนาคาร จำนวน 52,719,801.63 บาท

1.1.2 เงินสะสม จำนวน 65,523,216.35 บาท

1.1.3 เงินทุนสำรองเงินสะสม จำนวน 24,301,306.63 บาท

1.1.4 รายการกันเงินไว้แบบก่อกำหนดผู้กู้และยังไม่ได้เบิกจ่าย จำนวน 0 โครงการ รวม 0.00 บาท

1.1.5 รายการกันเงินไว้โดยยังไม่ได้ก่อกำหนดผู้กู้ จำนวน 6 โครงการ รวม 1,288,563.00 บาท

1.2 เงินกู้ยืมค้าง จำนวน 1,444,081.98 บาท

2. การบริหารงบประมาณในปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

2.1 รายรับจริง จำนวน 58,008,642.09 บาท ประกอบด้วย

หมวดภาษีอากร	จำนวน	2,371,587.05	บาท
หมวดค่าธรรมเนียม ค่าปรับ และใบอนุญาต	จำนวน	1,595,587.30	บาท
หมวดรายได้จากทรัพย์สิน	จำนวน	2,328,704.64	บาท
หมวดรายได้จากสาธารณูปโภคและกิจการพาณิชย์	จำนวน	0.00	บาท
หมวดรายได้เบ็ดเตล็ด	จำนวน	5,244.87	บาท
หมวดรายได้จากทุน	จำนวน	250.00	บาท
หมวดภาษีจัดสรร	จำนวน	24,671,606.23	บาท
หมวดเงินอุดหนุน	จำนวน	27,035,662.00	บาท

2.2 เงินอุดหนุนที่รัฐบาลให้โดยระบุวัตถุประสงค์ จำนวน 0.00 บาท

2.3 รายจ่ายจริง จำนวน 51,299,281.39 บาท ประกอบด้วย

งบกลาง	จำนวน	11,516,108.15	บาท
งบบุคลากร	จำนวน	15,284,785.56	บาท
งบดำเนินงาน	จำนวน	16,637,752.17	บาท
งบลงทุน	จำนวน	2,317,442.00	บาท
งบเงินอุดหนุน	จำนวน	5,543,193.51	บาท
งบรายจ่ายอื่น	จำนวน	0.00	บาท

2.4 รายจ่ายที่จ่ายจากเงินอุดหนุนที่รัฐบาลให้โดยระบุวัตถุประสงค์ จำนวน 0.00 บาท

2.5 มีการจ่ายเงินสะสมเพื่อดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ จำนวน 430,500.00 บาท

2.6 รายจ่ายที่จ่ายจากเงินทุนสำรองเงินสะสม จำนวน 0.00 บาท

2.7 รายจ่ายที่จ่ายจากเงินกู้ จำนวน 0.00 บาท

3. งบเฉพาะการ

ประเภทกิจการสถานธนาถนบาล กิจการสถานธนาถนบาล

ปีงบประมาณ พ.ศ.2565

รายรับจริง	จำนวน	4,667,756.08	บาท
รายจ่ายจริง	จำนวน	2,175,516.62	บาท
กู้เงินจากธนาคาร/อื่น ๆ	จำนวน	50,000,000.00	บาท
ยืมเงินสะสม	จำนวน	0.00	บาท
กำไรสะสม	จำนวน	2,492,239.46	บาท
เงินสะสม	จำนวน	0.00	บาท
ทุนสำรองเงินสะสม	จำนวน	0.00	บาท
เงินฝากธนาคาร	จำนวน	151,743.64	บาท
ทรัพย์สินรับจำนำ	จำนวน	31,781,400.00	บาท

คำแถลงงบประมาณ
ประกอบงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567
เทศบาลตำบลเชียงดาว
อำเภอเชียงดาว จังหวัดเชียงใหม่

1. รายรับ

รายรับ	รายรับจริง ปี 2565	ประมาณการ ปี 2566	ประมาณการ ปี 2567
รายได้จัดเก็บเอง			
หมวดภาษีอากร	2,371,587.05	2,543,000.00	2,605,000.00
หมวดค่าธรรมเนียม ค่าปรับ และ ใบอนุญาต	1,595,587.30	1,800,500.00	1,724,500.00
หมวดรายได้จากทรัพย์สิน	2,328,704.64	1,650,000.00	1,680,000.00
หมวดรายได้จากสาธารณูปโภค และ กิจการพาณิชย์	0.00	800,000.00	900,000.00
หมวดรายได้เบ็ดเตล็ด	5,244.87	41,500.00	10,000.00
หมวดรายได้จากทุน	250.00	0.00	20,500.00
รวมรายได้จัดเก็บเอง	6,301,373.86	6,835,000.00	6,940,000.00
รายได้ที่รัฐบาลเก็บแล้วจัดสรรให้องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น			
หมวดภาษีจัดสรร	24,671,606.23	24,965,000.00	24,860,000.00
รวมรายได้ที่รัฐบาลเก็บแล้วจัดสรร	24,671,606.23	24,965,000.00	24,860,000.00
ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รายได้ที่รัฐบาลอุดหนุนให้องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น			
หมวดเงินอุดหนุน	27,035,662.00	28,200,000.00	28,250,000.00
รวมรายได้ที่รัฐบาลอุดหนุนให้องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น	27,035,662.00	28,200,000.00	28,250,000.00
รวม	58,008,642.09	60,000,000.00	60,050,000.00

คำแถลงงบประมาณ
 ประกอบงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567
 เทศบาลตำบลเชียงดาว
 อำเภอเชียงดาว จังหวัดเชียงใหม่

2. รายจ่าย

รายจ่าย	รายจ่ายจริง ปี 2565	ประมาณการ ปี 2566	ประมาณการ ปี 2567
จ่ายจากงบประมาณ			
งบกลาง	11,516,108.15	12,504,600.00	12,331,900.00
งบบุคลากร	15,284,785.56	18,950,460.00	19,651,300.00
งบดำเนินงาน	16,637,752.17	17,772,240.00	16,663,090.00
งบลงทุน	2,317,442.00	6,000,000.00	6,102,500.00
งบเงินอุดหนุน	5,543,193.51	4,772,700.00	5,301,210.00
รวมจ่ายจากงบประมาณ	51,299,281.39	60,000,000.00	60,050,000.00