



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ของ เทศบาลตำบลเชียงดาว
อำเภอเชียงดาว จังหวัดเชียงใหม่

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒. วัตถุประสงค์	๓
๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๔
๔. สภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่เทศบาลตำบลเชียงดาว	๘
๕.ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลเชียงดาว	๑๖
๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรองที่เทศบาลตำบลเชียงดาวจะดำเนินการ	๒๒
๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง	๒๓
๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ	๒๗
๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น	๔๗
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๕๐
๑๑. บัญชีแสดงการจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ	๕๖
๑๒. แนวทางการพัฒนาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง	๖๐
๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง	๖๒

ภาคผนวก

- ประกาศเทศบาลตำบลเชียงดาว เรื่อง การใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖
- รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖
- ค่าเฉลี่ยงบประมาณประจำปี พ.ศ.๒๕๖๓
- ประกาศเทศบาลตำบลเชียงดาว เรื่อง ประมวลจริยธรรมของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลเชียงดาว ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒

๑. หลักการและเหตุผล

ด้วยมีระเบียบ กฎหมาย กำหนดให้เทศบาลทุกเทศบาล ซึ่งเป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรูปแบบหนึ่ง ต้องจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อใช้ในการวางแผนการใช้อัตรากำลังคนและการพัฒนาบุคลากรในสังกัด ดังนี้

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

๑.๒ คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) ได้มีมติเห็นชอบประกาศการกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาล โดยกำหนดแนวทางให้เทศบาลจัดทำแผนอัตรากำลังของเทศบาล เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานเทศบาล โดยเสนอให้คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) พิจารณาให้ความชอบ โดยกำหนดให้เทศบาลแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง เพื่อวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจของเทศบาล วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้อัตรากำลัง จัดทำกรอบอัตรากำลัง และกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ในการกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาลตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑.๓ คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล ได้มีประกาศ เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๔๗ โดยมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้างสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดังกล่าว กำหนดเพื่อเป็นการปรับปรุงแนวทางการบริหารงานบุคคลของลูกจ้าง ให้เกิดความเหมาะสมและให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการของเทศบาลเกิดความคล่องตัว ประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประโยชน์สูงสุดในการบริหารงานบุคคลของเทศบาล โดยได้กำหนดให้คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลนำมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้างมากำหนดเป็นประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง พร้อมทั้งให้เทศบาลดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๓) ลงวันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๕๗

๑.๔ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) ได้มีมติเห็นชอบประกาศการกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาล โดยกำหนดแนวทางให้เทศบาลจัดทำแผนอัตรากำลังเทศบาลเพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานเทศบาล โดยให้เสนอคณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยได้กำหนดให้เทศบาลแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจของเทศบาลวิเคราะห์ความต้องการของกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลังและกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ในการกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาลตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑.๕ จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว เทศบาลตำบลเชียงดาวจึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ขึ้น

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้เทศบาลตำบลเชียงดาว มีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงาน ระบบการจ้างที่เหมาะสม ไม่ซ้ำซ้อน อันจะเป็นการประหยัดงบประมาณรายจ่ายของเทศบาล

๒.๒ เพื่อให้เทศบาลตำบลเชียงดาว มีการกำหนดประเภทตำแหน่ง สายงาน การจัดอัตราจ้าง โครงสร้างให้เหมาะสมกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาลตาม พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ (ก.ท.จ.เชียงใหม่) สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างว่าถูกต้องเหมาะสมกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของเทศบาลหรือไม่

๒.๔ เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ (ก.ท.จ.เชียงใหม่) สามารถตรวจสอบการกำหนดประเภทตำแหน่งและการสรรหาและเลือกสรรตำแหน่งพนักงานจ้างว่าถูกต้องเหมาะสมหรือไม่

๒.๕ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลังการพัฒนาศักยภาพของเทศบาลตำบลเชียงดาว

๒.๖ เพื่อให้เทศบาลตำบลเชียงดาวสามารถวางแผนอัตรากำลัง ในการบรรจุแต่งตั้งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และการใช้อัตรากำลังของบุคลากรเพื่อให้การบริหารงานของเทศบาลตำบลเชียงดาว เกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบอย่างมีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การปฏิบัติภารกิจสามารถให้บริการสาธารณะ แก้ไขปัญหา และตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๗ เพื่อให้เทศบาลตำบลเชียงดาวดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลังบุคลากรให้เหมาะสม การพัฒนาศักยภาพได้อย่างต่อเนื่องมีประสิทธิภาพ และสามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลของเทศบาลตำบลเชียงดาวให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

๒.๘ เพื่อให้เทศบาลตำบลเชียงดาวมีการกำหนดตำแหน่งอัตรากำลังของบุคลากรที่สามารถตอบสนองการปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลเชียงดาวที่มีความจำเป็นเร่งด่วน และสนองนโยบายของรัฐบาล หรือมติคณะรัฐมนตรี หรือนโยบายของเทศบาลตำบลเชียงดาว

๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

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

๓.๑ วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของเทศบาลตำบลเชียงดาวตาม พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงจนถึงปัจจุบัน และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผน และขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๙ ตลอดจนกฎหมายอื่นให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนา จังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาเทศบาล นโยบายของรัฐบาล มติคณะรัฐมนตรี นโยบายผู้บริหารรวมถึง สภาพปัญหาในพื้นที่ของเทศบาลตำบลเชียงดาว เพื่อให้การดำเนินการของเทศบาลตำบล เชียงดาว บรรลุผล ตามพันธกิจที่ตั้งไว้ จึงจำเป็นต้องจัดสรรอัตรากำลัง ตามหน่วยงานต่าง ๆ ให้เหมาะสมกับเป้าหมายและการ ดำเนินการ โดยมุมมองนี้เป็นการพิจารณาว่าลักษณะงานในปัจจุบันที่ดำเนินอยู่นั้นครบถ้วนและตรงตาม ภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบหรือไม่อย่างไร หากลักษณะงานที่ทำอยู่ในปัจจุบันไม่ตรงกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ จะต้องพิจารณาวางแผนกรอบอัตรากำลังให้ปรับเปลี่ยนไปตามทิศทางในอนาคต รวมถึงหากงานในปัจจุบันบางส่วนไม่ต้องดำเนินการแล้ว อาจทำให้การจัดสรรกำลังคนของบางส่วนราชการ เปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดการเตรียมความพร้อมในเรื่องของการจัดสรรอัตรากำลังคนให้รองรับ สถานการณ์ที่อาจเปลี่ยนแปลงได้ในอนาคต

๓.๒ กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจ ตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาของจังหวัดเชียงใหม่ และของเทศบาลตำบลเชียงดาว ได้อย่างมีประสิทธิภาพและตอบสนองความต้องการของประชาชน ประกอบด้วย

๓.๒.๑ สำนักปลัดเทศบาล

๓.๒.๒ กองคลัง

๓.๒.๓ กองช่าง

๓.๒.๔ กองการศึกษา

๓.๒.๕ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ในการกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน การกำหนดตำแหน่งในสายงาน ต่าง ๆ ในแต่ละส่วนราชการของเทศบาลตำบลเชียงดาวต้องมีความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาของ เทศบาลตำบลเชียงดาวในด้านต่าง ๆ ดังนี้

ท้องถิ่น	ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน
	ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาเศรษฐกิจและการท่องเที่ยว
	ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติสิ่งแวดล้อม
	ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การอนุรักษ์ ฟื้นฟูและสืบสานศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณีและภูมิปัญญา
ชุมชน	ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การพัฒนาการศึกษา สาธารณสุขและคุณภาพชีวิต
	ยุทธศาสตร์ที่ ๖ การป้องกันบรรเทาสาธารณภัยและการรักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อยใน
	ยุทธศาสตร์ที่ ๗ การบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี

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 ก็ไม่มีความจำเป็นต้องมาประกอบพิจารณาด้วย

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 หากกำหนดโครงสร้างที่มากเกินไปจะทำให้เกิดตำแหน่งงานขึ้นตามมากอีกไม่ว่าจะเป็นงานหัวหน้าฝ่าย 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 การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายพบว่ากำหนดยุทธศาสตร์ตำแหน่งในประเภททั่วไปอาจมีความเหมาะสมน้อยกว่าการกำหนดตำแหน่งประเภท

วิชาการในบางลักษณะงาน ทั้งๆ ที่ต้นทุนไม่แตกต่างกันมาก รวมถึงในการพิจารณาที่กระบวนการทำงานก็พบว่า เป็นลักษณะงานในเชิงการวิเคราะห์ในสายอาชีพมากกว่างานในเชิงปฏิบัติงาน และส่วนราชการอื่นก็กำหนดตำแหน่งในงานลักษณะนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ ถ้าเกิดกรณีเช่นนี้ก็น่าจะมีเหตุผลเพียงพอที่จะกำหนดกรอบอัตรากำลังในลักษณะงานนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ โดยไม่ได้เพิ่มจำนวนตำแหน่งของส่วนราชการเลย โดยสรุปอาจกล่าวได้ว่า กรอบแนวคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Man Power Planning Framework) นี้จะเป็นแนวทางให้ส่วนราชการสามารถมีข้อมูลเชิงวิเคราะห์อย่างเพียงพอในการที่จะอธิบายเหตุผลเชิงวิชาการสำหรับการวางแผนกรอบอัตรากำลังที่เหมาะสมตามภารกิจงานของแต่ละส่วนราชการ นอกจากนั้นการรวบรวมข้อมูลโดยวิธีการดังกล่าวจะทำให้ส่วนราชการ สามารถนำข้อมูลเหล่านี้ไปใช้ประโยชน์ในเรื่องอื่นๆ เช่น

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

๔. สภาพปัญหาและความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่เทศบาลตำบลเชียงดาว

๔.๑ สภาพทั่วไปและข้อมูลพื้นฐานของเทศบาลตำบลเชียงดาว

เทศบาลตำบลเชียงดาว อยู่ในเขตพื้นที่การปกครองของอำเภอเชียงดาว จังหวัดเชียงใหม่ ได้รับการยกฐานะจากสุขาภิบาลเป็นเทศบาล ตามพระราชบัญญัติเปลี่ยนแปลงฐานะของสุขาภิบาล เป็นเทศบาล 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 ส่วนดินชั้นล่างเป็นดินร่วนเหนียว และกรวด

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. ชุมชนบ้านแม่ก๊ะ หมู่ที่ ๘ ตำบลเชียงดาว
 ๕. ชุมชนบ้านทุ่งดินแดง หมู่ที่ ๑๓ ตำบลเชียงดาว

ชุมชนทั้ง ๕ ชุมชน มีการจัดตั้งคณะทำงานเป็นตัวแทนของชุมชนในการประสานงาน เสนอความต้องการในการพัฒนาให้กับเทศบาล หน่วยงานภาครัฐบาลและองค์กรเอกชนต่างๆ ประกอบด้วย

๑. คณะกรรมการชุมชน จะมีหน้าที่ในการกำกับดูแล สนับสนุนการพัฒนาในภาพรวมของชุมชน มีคณะทำงาน ๑๕ ตำแหน่ง มีวาระในการดำรงตำแหน่ง ๒ ปี

๒. คณะกรรมการกลุ่มสตรี จะมีหน้าที่ในการดูแล พัฒนางานกลุ่มสตรีของชุมชนมีคณะทำงาน ๗ ตำแหน่ง มีวาระในการดำรงตำแหน่ง ๒ ปี

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 เดือนมิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓ มีจำนวนครัวเรือนตามทะเบียนราษฎร ๒,๒๖๖ หลังคาเรือน มีประชากรอาศัยอยู่ในเขตเทศบาลตำบลเชียงดาวแยกตามชุมชน ดังนี้

ชุมชน	จำนวนชาย	จำนวนหญิง	จำนวนรวม
๑) ชุมชนบ้านวังจ้อม หมู่ที่ ๔	๓๕๙	๔๒๑	๗๘๐
๒) ชุมชนบ้านเชียงดาว หมู่ที่ ๖	๔๘๐	๕๖๐	๑,๐๔๐
๓) ชุมชนบ้านเชียงดาว หมู่ที่ ๗	๒๗๐	๒๗๕	๕๔๕
๔) ชุมชนบ้านแม่ก๊ะ หมู่ที่ ๘	๔๘๐	๕๐๕	๙๘๕
๕) ชุมชนบ้านทุ่งดินแดง หมู่ที่ ๑๓	๒๘๐	๓๔๙	๖๒๙
รวมทุกชุมชน	๑,๘๖๙	๒,๑๑๐	๓,๙๗๙

๔.๑.๔ สภาพทางสังคม

๑) การศึกษา ในเขตเทศบาลตำบลเชียงดาว มีการให้บริการการศึกษาทั้งในและนอกระบบโรงเรียน ตั้งแต่ระดับอนุบาลจนถึงระดับมัธยมศึกษาตอนต้น

สถาบันการศึกษาในเขตเทศบาลตำบลเชียงดาวมี ดังนี้

๑. สถานศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน มี ๑ แห่ง เปิดสอนตั้งแต่ระดับอนุบาลจนถึงระดับมัธยมศึกษาตอนต้น คือ โรงเรียนศีลวิ

๒. สถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เขต ๓ เชียงใหม่ มี ๒ แห่ง เปิดสอนตั้งแต่ระดับอนุบาลจนถึงระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ๑ แห่ง (โรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา) คือ โรงเรียนบ้าน

เชียงดาว และเปิดสอนตั้งแต่ระดับประถมศึกษาปีที่ ๑ ถึงระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (โรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา) ๑ แห่ง คือ โรงเรียนชุมชนบ้านวังจ้อม

๓. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดเทศบาลตำบลเชียงดาว มี ๑ คือ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบล เชียงดาว

๔. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดสำนักงานพระพุทธศาสนา มี ๑ แห่ง คือ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดศรีทรายมูล

๕. โรงเรียนปริยัติธรรม สังกัดสำนักงานพระพุทธศาสนา มี ๑ แห่ง คือ โรงเรียนวัดอินทาราม

๖. สถานศึกษา สังกัดสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย มี 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 ถือเป็นพื้นที่ต่ำเสี่ยงและเป็นทางผ่านยาเสพติดจากพื้นที่ชายแดนของอำเภอเชียงดาว

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) **ไผ่ขมิ้นและบริการส่งพัสดุ** มีที่ทำการไผ่ขมิ้นอำเภอ 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 โดยลักษณะการค้าและบริการจะเป็นการจำหน่ายสินค้าอุปโภคและบริโภคที่จำเป็น 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 ๕ แห่ง ได้แก่ ธนาคารกรุงไทย ธนาคารออมสิน ธนาคารเพื่อการเกษตรฯ ธนาคารไทยพาณิชย์ และธนาคารกสิกรไทย

สถานีบริการน้ำมันขนาดใหญ่ มีจำนวน ๒ แห่ง ได้แก่ ปั้มน้ำมันพีที และปั้มน้ำมันสหกรณ์การเกษตรเชียงดาว

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
- ลำห้วยแม่ก๊ี้ด มีปริมาณเพียงพอตลอดในช่วงฤดูฝนและฤดูหนาว แต่จะขาดแคลนในฤดูร้อน เกษตรกรที่อาศัยลำห้วยแม่ก๊ี้ด 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

- สาขาการแพทย์แผนไทย ได้แก่ การนวดแผนโบราณ และการผลิตยาสมุนไพรพื้นบ้าน
- สาขาศิลปะกรรม และงานประดิษฐ์ ได้แก่ การทำบายศรี ช่อ ตุงและโคมและการถนอมอาหารพื้นบ้าน และที่มีชื่อเสียงคือชาหมูเชียงดาว
- สาขา ศิลปกรรม ดนตรี และนาฏศิลป์ ได้แก่ คำวซอ ดนตรีพื้นเมือง และการฟ้อนรำ
- สาขาภาษาล้านนา ซึ่งมีผู้รู้ภาษาเขียนล้านนาในพื้นที่ชุมชนคงเหลืออยู่น้อยมาก

๔) สินค้าพื้นเมืองและของที่ระลึก ได้แก่ งานปั้นจิว แคบหมู

๔.๑.๙ ทรัพยากรธรรมชาติ

๑) แหล่งน้ำที่สำคัญ

- แม่น้ำปิง มีต้นกำเนิดในพื้นที่ทิวเขาผีปันน้ำตะวันตก (ดอยเชียงดาว) ต.เมืองนะ อ.เชียงดาว ไหลผ่านพื้นที่ชุมชนในเขตเทศบาลตำบลเชียงดาว คิดเป็นความยาวประมาณ ๘ กิโลเมตร นอกจากนั้นยังมีลำห้วยสาขาแม่น้ำปิงที่ไหลผ่านพื้นที่ชุมชน ได้แก่ ลำห้วยแม่ลู่ ลำห้วยแม่ก๊ิด ลำห้วยแม่ฮืด และลำห้วยแม่ก๊ะ

๒) คุณภาพของทรัพยากรธรรมชาติ พื้นที่เทศบาลตำบลเชียงดาว ไม่มีพื้นที่ป่าไม้และภูเขา แต่ระยะเวลาที่ผ่านมามักประสบปัญหาและได้รับผลกระทบจากหมอกควันและไฟป่านอกพื้นที่ ในช่วงเดือน กุมภาพันธ์ – เมษายน เป็นประจำทุกปี

๔.๒ สภาพปัญหาและความต้องการของประชาชนเขตพื้นที่เทศบาลตำบลเชียงดาว

สามารถจำแนกตามกลุ่มปัญหาและความต้องการ จะมี ๕ ด้าน ดังนี้

๔.๒.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน พบปัญหาและความต้องการของประชาชน ดังนี้

๑) ปัญหาถนนตามชอกซอยเขตชุมชน ขรุขระเป็นหลุมเป็นบ่อ ทั้งนี้ เนื่องจากถนนเส้นทางที่ขรุขระ ถนนก่อสร้างมานาน ประกอบกับบางเส้นทาง ต้องรองรับน้ำหนักบรรทุกที่มีน้ำหนักมาก

๒) ปัญหาถนนเส้นทางหลัก คือ ถนนเส้นทาง เชียงใหม่-ฝาง ซึ่งเป็นเส้นทางผ่ากลาง ตามแนวยาวของชุมชนตลอดทิศเหนือจรดทิศใต้ เส้นทางคับแคบ ประกอบกับตลอดแนวชุมชนที่เป็นย่านค้าขายของเขตเทศบาลไม่มีสถานที่จอดรถทำให้เกิดปัญหาในการสัญจรของผู้เดินทาง

๓) ปัญหาการให้บริการประปาในเขตพื้นที่ยังไม่ทั่วถึง ครอบคลุมทั้งพื้นที่เขตเทศบาล ประชาชนที่อยู่นอกเขตพื้นที่การให้บริการประปา ก็มีความต้องการรับบริการ เทศบาลก็ไม่สามารถตอบสนองการให้บริการดังกล่าวได้ เนื่องจากต้องใช้งบประมาณในการอุดหนุนให้การประปาส่วนภูมิภาคดำเนินการ

ค่อนข้างสูง เพราะกิจการประปาเทศบาลยังไม่ได้รับถ่ายโอนมาดำเนินการเอง งบประมาณของเทศบาลก็มีอยู่อย่างจำกัด

๔.๒.๒ ด้านเศรษฐกิจ พบปัญหาและความต้องการของประชาชน ดังนี้

๑) ปัญหาเรื่องการตลาดของสินค้าของกลุ่มอาชีพต่าง ๆ มีน้อย กลุ่มอาชีพต่าง ๆ ทำสินค้าชนิด รูปแบบคล้ายคลึงกัน ทำให้เกิดการแย่งตลาดกันเอง สินค้าบางอย่างก็ยังไม่มีความมาตรฐานเป็นที่ยอมรับของตลาด สินค้าบางอย่างก็ทำตามที่เคยทำไม่มีการพัฒนารูปแบบผลิตภัณฑ์ตามความต้องการของตลาด ทำให้สินค้าขายไม่ได้ กลุ่มอาชีพต่าง ๆ จึงเป็นการรวมตัวแบบเฉพาะกิจเมื่อมีงบประมาณจากภาครัฐอุดหนุนมาให้เท่านั้น เมื่องบประมาณหมดกลุ่มอาชีพก็สลาย ทำให้ประชาชนบางส่วนว่างงานหรือมีรายได้ไม่เพียงพอรายจ่าย

๒) ปัญหาแรงงานไร้ฝีมือ เนื่องจากประกอบอาชีพตามที่เคยปฏิบัติ เคยทำกันเท่านั้น ไม่ยอมที่จะพัฒนาหรือเปลี่ยนรูปแบบการประกอบอาชีพ เช่น การประกอบอาชีพทำนา ก็จะอาศัยเฉพาะปุ๋ยเคมีเพียงอย่างเดียว ซึ่งก็จะทำให้หน้าดินเสื่อมสภาพ ผลผลิตต่อปีจึงมีปริมาณเท่าเดิมหรือลดน้อยลงกว่าเดิม ไม่มีการนำวิวัฒนาการทางเทคโนโลยีต่าง ๆ มาประกอบการพัฒนาอาชีพของตน หรือประกอบอาชีพรับจ้างงานก่อสร้างส่วนใหญ่ก็เป็นเพียงแรงงานไร้ฝีมือประกอบกับหน่วยงานภาครัฐก็ขาดการทำงานเชิงรุกในการพัฒนาฝีมือแรงงานเหล่านี้ ทำให้ประชาชนมีรายได้้น้อยกว่าที่ควรจะเป็น

๓) ปัญหาการอพยพแรงงานสัญชาติพม่าเข้าในพื้นที่ เนื่องจากสภาพพื้นที่อำเภอเชียงดาวเป็นอำเภอติดชายแดน การเคลื่อนย้ายแรงงานของประเทศเพื่อนบ้าน จึงเป็นไปได้ง่ายทำให้เกิดการแย่งงาน การเลิกจ้างแรงงานราคาถูกสัญชาติพม่ามากกว่าคนในพื้นที่ ทำให้คนในพื้นที่ที่ไม่สามารถสร้างงานเองได้เกิดการว่างงานเป็นภาระของครอบครัว

๔.๒.๓ ด้านสังคม พบปัญหาและความต้องการของประชาชน ดังนี้

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

๒) ปัญหาการแพร่ระบาดของโรคติดต่อ โดยเฉพาะโรคไข้เลือดออก ซึ่งสภาพพื้นที่โดยรอบของเทศบาลยังมีพื้นที่ป่าในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นโดยรอบ ยังเป็นป่าที่มีความสมบูรณ์ค่อนข้างสูง ช่วงฤดูฝนของทุกปี จึงมีแหล่งเพาะพันธุ์ยุงค่อนข้างมาก จึงเกิดการแพร่ระบาดของโรคไข้เลือดออกได้ง่าย

๓) ปัญหาผู้สูงอายุขาดการดูแลเอาใจใส่ ซึ่งจากการสำรวจข้อมูลความจำเป็นขั้นพื้นฐาน หรือข้อมูล จปฐ.ในเขตเทศบาลซึ่งประกอบด้วย ๕ ชุมชน พบว่า คนสูงอายุไม่ได้รับการดูแลเอาใจใส่จากคนในครอบครัว ตกเกณฑ์ ๒ ชุมชน ซึ่งถือเป็นปัญหาที่น่าเป็นห่วง เนื่องจากสภาพสังคมของเทศบาลเป็นชุมชน

ชนบทที่กำลังเริ่มก้าวไปสู่สังคมเมือง ที่จะมีลักษณะเป็นครอบครัวเดี่ยวมากขึ้น ประกอบกับผู้สูงอายุในสังคมจะเพิ่มมากขึ้นเรื่อย ๆ ซึ่งปัญหาดังกล่าวจะกลายเป็นปัญหาที่สำคัญของเทศบาลในอนาคต

๔.๒.๔ ด้านการเมืองการบริหาร พบปัญหาและความต้องการของประชาชน ดังนี้

๑) ปัญหาการขาดการมีส่วนร่วมในการพัฒนาสิ่งสาธารณะจากประชาชน 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

อีกทั้งประชาชนยังขาดความร่วมมือในการคัดแยกขยะก่อนทิ้ง เพื่อลดปริมาณขยะทิ้งที่มีการรณรงค์ขอความร่วมมือกันแล้ว แต่หากมองอีกมุมหนึ่งการรณรงค์ดังกล่าว ยังขาดประสิทธิภาพต้องมีการปรับกระบวนการทำงานใหม่

๕. การกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลเชียงดาว

เทศบาลตำบลเชียงดาว ได้กำหนดภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาลตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๕๔๖ แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๙ โดยวางเป้าหมายของภารกิจบนพื้นฐานของการวิเคราะห์ข้อมูลจุดแข็ง จุดอ่อน , โอกาส , อุปสรรคหรือภัยคุกคาม ที่อาจทำให้ภารกิจล้มเหลว ดังนี้

๕.๑ รายละเอียดการวิเคราะห์ SWOT

จุดแข็งเทศบาลตำบลเชียงดาว (Strengths)

๑. เป็นศูนย์กลางเศรษฐกิจของอำเภอเชียงดาว

เทศบาลตำบลเชียงดาว ตั้งอยู่ในเขตตัวอำเภอเชียงดาว เป็นศูนย์กลางการค้าขายที่สำคัญของอำเภอเชียงดาวมาตั้งแต่อดีต ปัจจุบันมีธนาคารพาณิชย์จำนวน ๕ แห่ง ได้แก่ ธนาคารกรุงไทย ธนาคารออมสิน ธนาคารเพื่อการเกษตรฯ ธนาคารกสิกรไทย และธนาคารไทยพาณิชย์ ที่ให้บริการแหล่งเงินทุนสำหรับภาคธุรกิจขนาดเล็กและขนาดกลาง ส่งผลให้มีการลงทุนในภาคธุรกิจจำหน่ายสินค้าอุปโภคบริโภค และธุรกิจการให้บริการต่างๆ มีการขยายตัวเพิ่มมากขึ้น

๒. สถานที่ตั้งของชุมชนมีภูมิทัศน์ที่สวยงามและมีสภาพภูมิอากาศที่เหมาะสมสำหรับการท่องเที่ยวในฤดูหนาว

เทศบาลตำบลเชียงดาว ตั้งอยู่ในพื้นที่ที่มีภูมิทัศน์ที่สวยงามและตรงตามทฤษฎีฮวงจุ้ย กล่าวคือพื้นที่ชุมชนด้านหน้ามีแม่น้ำปิงไหลผ่านพื้นที่ชุมชนในฝั่งทิศตะวันออก ส่วนด้านหลังฝั่งทิศตะวันตกมีดอยหลวงเชียงดาว ซึ่งเป็นภูเขาที่สูงเป็นอันดับสามของประเทศไทย เป็นลักษณะภูเขาหินปูนที่มีความสง่างาม มีสภาพภูมิอากาศที่เย็นสบายโดยเฉพาะในช่วงฤดูหนาว ส่งผลให้ชุมชนเทศบาลตำบลเชียงดาวเป็นเมืองที่น่าอยู่สามารถดึงดูดนักท่องเที่ยวให้มาท่องเที่ยวในพื้นที่สร้างรายได้ให้กับธุรกิจโรงแรมและร้านอาหารได้เป็นอย่างดีและมีแนวโน้มว่าจะได้รับความนิยมทั้งนักท่องเที่ยวชาวไทยและชาวต่างประเทศมากขึ้นอย่างต่อเนื่อง

๓. 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 กลุ่มชนดั้งเดิมของพื้นที่เป็นชาวไทยล้านนา และบางพื้นที่เคยเป็นที่ตั้งชุมชนชาวไทยใหญ่มาก่อน เช่น ชุมชนวัดแม่ฮึด ที่ปรากฏจากคำบอกเล่าของผู้สูงอายุว่าเป็นพื้นที่ที่มีประวัติการก่อสร้างโดยชาวไทยใหญ่ ดังนั้นชุมชนเทศบาลตำบลเชียงดาว จึงมีการผสมผสานวัฒนธรรมระหว่างสองกลุ่มชาติพันธุ์ ก่อให้เกิดประเพณีวัฒนธรรมที่เป็นอัตลักษณ์ของท้องถิ่น เช่น ประเพณีบวงสรวงเจ้าพ่อหลวงคำแดง ศิลปะการฟ้อนนกกิ่งกะหร่า การฟ้อนโต ฯลฯ นอกจากนี้เทศบาลตำบลเชียงดาวเป็นศูนย์กลางการติดต่อระหว่างกลุ่มชาติพันธุ์ต่างๆ ที่หลากหลาย ได้แก่ กะเหรี่ยง ลีซู ม้ง ลาหู่ ไทยใหญ่ จีนฮ่อ เป็นต้น จากจุดเด่นนี้ทำให้อำเภอเชียงดาว เป็นส่วนหนึ่งของการสนับสนุนให้จังหวัดเชียงใหม่กลายเป็นเมืองท่องเที่ยวสำคัญระดับโลก

จุดอ่อนเทศบาลตำบลเชียงดาว (Weaknesses)

๑. ปัญหาการบริหารจัดการขยะ

เนื่องจากเทศบาลตำบลเชียงดาวมีขนาดพื้นที่เล็กเพียง ๓.๕ ตารางกิโลเมตร รวมทั้งเป็นศูนย์กลางของอำเภอเชียงดาวทำให้มีการหลั่งไหลของประชากรแฝงเข้ามาในพื้นที่มากขึ้นทุกปี ส่งผลให้มีการใช้ทรัพยากรในพื้นที่เพิ่มขึ้นก่อให้เกิดปัญหาขยะและปัญหาอื่น ๆ ตามมา โดยเฉพาะปัญหาปริมาณขยะที่เพิ่มขึ้น และปัญหาขยะนอกพื้นที่ ประกอบกับข้อจำกัดที่เทศบาลไม่มีพื้นที่ทิ้งขยะของตนเอง ต้องขนขยะไปกำจัดในพื้นที่ของเอกชนที่มีระยะทางขนส่งที่ไกลหลายกิโลเมตร ส่งผลกระทบต่อการบริหารงบประมาณในการดำเนินการเก็บขนและกำจัดขยะ

๒. ปัญหาการปลูกพืชเชิงเดี่ยวของเกษตรกร

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

๓. มีสัดส่วนประชากรผู้สูงอายุมาก เป็นสังคมผู้สูงอายุ

จากข้อมูลประชากร ณ วันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๓ ในเขตเทศบาลตำบลเชียงดาว มีประชากรทั้งหมด ๓,๙๗๙ คน มีประชากรผู้สูงอายุ จำนวน ๑,๑๖๓ คน คิดเป็นสัดส่วน ร้อยละ ๒๙ จึงถือว่าเทศบาลตำบลเชียงดาว มีระดับสังคมผู้สูงอายุโดยสมบูรณ์ (Aged society) ตามคำนิยามขององค์การสหประชาชาติ (United Nations) ที่พูดถึงสังคมหรือประเทศที่มีประชากรอายุ ๖๐ ปีขึ้นไป มากกว่าร้อยละ ๒๐ ของประชากรทั้งประเทศหรือมีประชากรอายุตั้งแต่ ๖๕ ปี มากกว่าร้อยละ ๑๔ ของประชากรทั้งประเทศ แสดงว่าประเทศนั้นเข้าสู่สังคมผู้สูงอายุโดยสมบูรณ์ การที่เทศบาลตำบลเชียงดาวเข้าสู่สังคมผู้สูงอายุโดยสมบูรณ์ จึงส่งผลกระทบต่อระบบเศรษฐกิจได้แก่ ด้านการผลิต ทำให้การผลิตและกำลังแรงงาน ทางด้านการลงทุนและการออมลดลง

ทางด้านการคลัง เทศบาลตำบลเชียงดาวต้องจัดงบประมาณรายจ่ายเพื่อดูแลสวัสดิการผู้สูงอายุเพิ่มมากขึ้น ผลกระทบด้านสังคม ก่อให้เกิดสถิติปัญหาด้านสุขภาพจิต และสุขภาพร่างกายเพิ่มมากขึ้น

๔. การขาดระบบการจัดทำผังเมืองที่ดี

ปัจจุบันในเขตเทศบาลตำบลเชียงดาว มีอัตราการเพิ่มของประชากรมากขึ้นโดยเฉพาะประชากรที่มาจากนโยบายย้ายถิ่นฐาน และมีการก่อสร้างที่อยู่อาศัยเพิ่มมากขึ้น ประกอบกับพื้นที่ของเทศบาลตำบลเชียงดาวมีขนาดพื้นที่จำกัด จึงก่อให้เกิดปัญหาเกี่ยวกับการจัดระบบผังเมือง คือการขาดการบูรณาการผังเมืองในระดับนโยบายตั้งแต่ผังเมืองภาค ผังเมืองกลุ่มจังหวัด ผังเมืองจังหวัดและผังเมืองท้องถิ่น

๕. ชุมชนมีแนวโน้มขาดการพึ่งพาตนเองในเรื่องการจัดการปัญหาพื้นฐานของชุมชน

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

โอกาสของเทศบาลตำบลเชียงดาว (Opportunities)

๑. นโยบายจังหวัดเชียงใหม่ ในการผลักดันจุดผ่อนปรนกัวผาวอก ให้เป็นด่านการค้าชายแดนเพื่อรับกับประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน

จังหวัดเชียงใหม่มีนโยบายในการเปิดจุดผ่อนปรนช่องทางการค้ากัวผาวอก เพื่อเป็นจุดเชื่อมความสัมพันธ์ทางด้านเศรษฐกิจกับประเทศเมียนมาร์ ระยะทางจากจุดผ่อนปรนกัวผาวอกห่างจากเทศบาลตำบลเชียงดาวเพียง ๔๐ กิโลเมตร นโยบายดังกล่าวได้รับการสนับสนุนจากฝ่ายทหารและหอการค้าจังหวัดเชียงใหม่ ซึ่งเชื่อมั่นว่าจุดผ่อนปรนช่องทางการค้ากัวผาวอก 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 อปท. ขนาดเล็ก แต่หาก ไม่มีงบประมาณที่พอเพียง เพราะงบประมาณไปใช้จ่ายเป็นค่าประจำไปหมดแล้ว ย่อมส่งผลกระทบต่อภารกิจในการพัฒนาได้

อุปสรรคของเทศบาลตำบลเชียงดาว (Threats)

๑. ปัญหาหมอกควันไฟป่าในช่วงฤดูแล้ง (เดือนกุมภาพันธ์ – มีนาคม)

ในห้วงเดือน (เดือนกุมภาพันธ์ – มีนาคม) พื้นที่อำเภอเชียงดาวประสบปัญหาหมอกควันเป็นประจำทุกปี สาเหตุหลักเกิดจากการเผาไร่ข้าวโพดเพื่อเตรียมแปลงปลูกในฤดูกาลใหม่และรุกรามไหม้พื้นที่ป่ารวมทั้งการเผาป่าโดยความตั้งใจของชาวบ้านซึ่งมีความเชื่อว่าจะทำให้มีเห็ดถอบบริโภคในฤดูฝน 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 ขณะที่การเพิ่มขึ้นของรายได้ยังไม่เหมาะสมกับค่าครองชีพในปัจจุบันเท่าที่ควร” จึงเป็นหนึ่งในเหตุผลสำคัญที่ประชาชนในพื้นที่เทศบาลตำบลเชียงดาวยังวิตกกังวลเกี่ยวกับการใช้จ่ายเพื่อการอุปโภคบริโภค

๕.๒ ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาล จำแนกได้ ๗ ด้าน ดังนี้

๕.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๑) การจัดการและดูแลสถานีขนส่งทางบก
- ๒) การจัดสร้างและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำที่เชื่อมต่อระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น
- ๓) การสาธารณสุขโรค
- ๔) การสาธารณสุขการ
- ๕) การจัดให้มีและการบำรุงทางน้ำและทางบก
- ๖) การจัดให้มีและการบำรุงทางระบายน้ำ
- ๗) การจัดให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา
- ๘) การจัดให้มีตลาด
- ๙) การจัดให้มีและการบำรุงไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น

๕.๒ ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

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

๕.๓ ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

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

**๕.๔ ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว
มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้**

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

**๕.๕ ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้**

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

**๕.๖ ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น
มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้**

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

**๕.๗ ด้านการบริหารจัดการและสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครอง
ส่วนท้องถิ่นอื่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้**

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

๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรอง ที่เทศบาลตำบลเชียงดาวจะดำเนินการ

ภารกิจที่ได้วิเคราะห์ตามข้อ ๕ เทศบาลตำบลเชียงดาวพิจารณาแล้วเห็นว่าภารกิจหลักและภารกิจรอง ที่เทศบาลจะต้องดำเนินการ มีดังนี้

ภารกิจหลักของเทศบาลตำบลเชียงดาว

- ๑) การอนุรักษ์ ฟื้นฟู ศิลปะ วัฒนธรรม จารีตประเพณีและสืบสานภูมิปัญญาท้องถิ่นการกีฬาและนันทนาการ
- ๒) การส่งเสริมกิจกรรมด้านสาธารณสุข การบริหารจัดการขยะมูลฝอยการควบคุมและป้องกันโรคต่างๆ ตลอดจนการสร้างเสริมสุขภาพประชาชน
- ๓) การพัฒนาคุณภาพชีวิตให้กับประชาชนทุกกลุ่มวัย

ภารกิจรองของเทศบาลตำบลเชียงดาว

- ๑) การพัฒนาระบบสาธารณูปโภค, สาธารณูปการ, โครงสร้างพื้นฐานและบำรุงรักษาทางบกและทางระบายน้ำ
- ๒) การพัฒนาแหล่งน้ำให้เพียงพอต่อความต้องการทั้งการอุปโภคและบริโภค
- ๓) การส่งเสริมและพัฒนากองทัพเรือเชิงอนุรักษ์ในชุมชน และพัฒนาการฝึกอาชีพด้านต่างๆ ในการเพิ่มรายได้ให้กับประชาชน ส่งเสริมภาคการเกษตร
- ๔) การส่งเสริมคุณภาพชีวิตให้กับเด็ก เยาวชน สตรี ผู้พิการ ผู้สูงอายุและผู้ด้อยโอกาสต่างๆ
- ๕) การป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
- ๖) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยตลอดถึงการป้องกันฝ่ายพลเรือน
- ๗) การส่งเสริมกิจการสตรีและครอบครัว
- ๘) การดูแล บำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมในชุมชน การป้องกันและแก้ไขปัญหามลพิษ
- ๙) การส่งเสริมการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วนในการพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรวมทั้งสร้างความมั่นคงในการดำรงชีวิตของประชาชน

๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

เทศบาลตำบลเชียงดาวได้กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๕ ส่วนราชการ ได้แก่

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

ทั้งนี้ ได้กำหนดกรอบอัตรากำลังพนักงานเทศบาล จำนวน ๓๒ อัตรา ลูกจ้างประจำ ๑ อัตรา พนักงานจ้างตามภารกิจ ๑๐ อัตรา และพนักงานจ้างทั่วไป ๒๐ อัตรา รวมจำนวนทั้งสิ้น ๖๓ อัตรา จำนวนบุคลากรที่มีอยู่เพียงพอต่อการปฏิบัติภารกิจให้สำเร็จลุล่วงได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ซึ่งในการกำหนดตำแหน่งนั้นเทศบาลตำบลเชียงดาวได้มีการเก็บสถิติปริมาณงานของแต่ละส่วนราชการและเปรียบเทียบปริมาณงานที่เกิดขึ้นกับเวลาที่ใช้ไปเพื่อประกอบการกำหนดจำนวนตำแหน่งข้าราชการและพนักงานจ้างที่รับผิดชอบในส่วนงานนั้น ๆ โดยให้สอดคล้องกับภารกิจและอำนาจหน้าที่ตามยุทธศาสตร์การพัฒนาศาสตร์การพัฒนาและสามารถแก้ไขปัญหาการบริหารงานของเทศบาลตำบลเชียงดาวได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

การดำเนินการตามภารกิจอำนาจหน้าที่ตามยุทธศาสตร์การพัฒนาของเทศบาลตำบลเชียงดาว ประกอบด้วย ๗ ยุทธศาสตร์การพัฒนาดังนี้

- ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน
- ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาเศรษฐกิจและการท่องเที่ยว
- ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติสิ่งแวดล้อม
- ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การอนุรักษ์ฟื้นฟูและสืบสานศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การพัฒนาการศึกษา สาธารณสุขและคุณภาพชีวิต
- ยุทธศาสตร์ที่ ๖ การป้องกันบรรเทาสาธารณภัยและการรักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อยในชุมชน
- ยุทธศาสตร์ที่ ๗ การบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี

เพื่อให้สอดคล้องกับภารกิจอำนาจหน้าที่ตามยุทธศาสตร์การพัฒนาและแผนพัฒนาท้องถิ่นของเทศบาลตำบลเชียงดาว

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาเศรษฐกิจและการท่องเที่ยว

ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การพัฒนาการศึกษา สาธารณสุขและคุณภาพชีวิต

ยุทธศาสตร์ที่ ๖ การป้องกันบรรเทาสาธารณภัยและการรักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อยในชุมชน

ยุทธศาสตร์ที่ ๗ การบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี

จึงกำหนดตำแหน่งและกรอบอัตรากำลัง ในสายงานต่างๆ ประเภทตำแหน่ง จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ในสำนักปลัดเทศบาล เพื่อให้เหมาะสมกับภารกิจอำนาจหน้าที่และสอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาและแผนพัฒนาท้องถิ่น ดังต่อไปนี้

สำนักปลัดเทศบาล

๑. หัวหน้าสำนักปลัด	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. นิติกร	ระดับ ปก./ชก.	จำนวน ๑ อัตรา
๙. เจ้าพนักงานป้องกันฯ	ระดับ ปก./ชก.	จำนวน ๑ อัตรา
๑๐. หัวหน้าหมวดรถยนต์	ลูกจ้างประจำ	จำนวน ๑ อัตรา
๑๑. ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน (ผู้มีคุณวุฒิ)		จำนวน ๑ อัตรา
๑๒. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ผู้มีคุณวุฒิ)		จำนวน ๒ อัตรา
๑๓. พนักงานขับรถยนต์ (ผู้มีทักษะ)		จำนวน ๒ อัตรา
๑๔. คนงานทั่วไป (ทั่วไป)		จำนวน ๓ อัตรา
๑๕. พนักงานดับเพลิง (ทั่วไป)		จำนวน ๒ อัตรา

เพื่อให้สอดคล้องกับภารกิจอำนาจหน้าที่ตามยุทธศาสตร์การพัฒนาและแผนพัฒนาท้องถิ่นของเทศบาลตำบลเชียงดาว

ยุทธศาสตร์ที่ ๗ การบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี

จึงกำหนดตำแหน่งและกรอบอัตรากำลัง 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 ปง./ชง.	จำนวน ๑ อัตรา
๖. เจ้าพนักงานพัสดุ	ระดับ ปง./ชง.	จำนวน ๑ อัตรา
๗. คนงานทั่วไป (ทั่วไป)		จำนวน ๒ อัตรา

เพื่อให้สอดคล้องกับภารกิจอำนาจหน้าที่ตามยุทธศาสตร์การพัฒนาและแผนพัฒนาท้องถิ่นของเทศบาลตำบลเชียงดาว

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติสิ่งแวดล้อม

ยุทธศาสตร์ที่ ๗ การบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี

จึงกำหนดตำแหน่งและกรอบอัตรากำลัง ในสายงานต่างๆ ประเภทตำแหน่ง จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ในกองช่าง เพื่อให้เหมาะสมกับภารกิจอำนาจหน้าที่และสอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาและแผนพัฒนาท้องถิ่น ดังต่อไปนี้

กองช่าง

๑. ผู้อำนวยการกองช่าง	ระดับกลาง	จำนวน ๑ อัตรา
๒. หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง	ระดับต้น	จำนวน ๑ อัตรา
๓. เจ้าพนักงานธุรการ	ระดับ ปง./ชง.	จำนวน ๑ อัตรา
๔. นายช่างโยธา	ระดับ อส.	จำนวน ๑ อัตรา
๕. นายช่างโยธา	ระดับ ปง./ชง.	จำนวน ๑ อัตรา
๖. พนักงานขับรถยนต์ (ผู้มีทักษะ)		จำนวน ๑ อัตรา

เพื่อให้สอดคล้องกับภารกิจอำนาจหน้าที่ตามยุทธศาสตร์การพัฒนาและแผนพัฒนาท้องถิ่นของเทศบาลตำบลเชียงดาว

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติสิ่งแวดล้อม

ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การพัฒนาการศึกษา สาธารณสุขและคุณภาพชีวิต

ยุทธศาสตร์ที่ ๗ การบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี

จึงกำหนดตำแหน่งและกรอบอัตรากำลัง ในสายงานต่างๆ ประเภทตำแหน่ง จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เพื่อให้เหมาะสมกับภารกิจอำนาจหน้าที่และสอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาและแผนพัฒนาท้องถิ่น ดังต่อไปนี้

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ	ระดับกลาง	จำนวน ๑ อัตรา
๒. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุขฯ	ระดับต้น	จำนวน ๑ อัตรา
๓. เจ้าพนักงานสาธารณสุขฯ	ระดับ ปง./ชง.	จำนวน ๑ อัตรา
๔. พนักงานตรวจโรคสัตว์ (ผู้มีคุณวุฒิ)		จำนวน ๑ อัตรา
๕. พนักงานขับรถยนต์ (ผู้มีทักษะ)		จำนวน ๑ อัตรา
๖. คนงานประจำรถขยะ (ทั่วไป)		จำนวน ๓ อัตรา
๗. คนงานตักแต่งสวน (ทั่วไป)		จำนวน ๓ อัตรา

เพื่อให้สอดคล้องกับภารกิจอำนาจหน้าที่ตามยุทธศาสตร์การพัฒนาและแผนพัฒนาท้องถิ่นของเทศบาลตำบลเชียงดาว

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การอนุรักษ์ฟื้นฟูและสืบสานศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น

ยุทธศาสตร์ที่ ๖ การป้องกันบรรเทาสาธารณภัยและการรักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อยในชุมชน

ยุทธศาสตร์ที่ ๗ การบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี

จึงกำหนดตำแหน่งและกรอบอัตรากำลัง ในสายงานต่างๆ ประเภทตำแหน่ง จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ในกองการศึกษา เพื่อให้เหมาะสมกับภารกิจอำนาจหน้าที่และสอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาและแผนพัฒนาท้องถิ่น ดังต่อไปนี้

กองการศึกษา

๑. ผู้อำนวยการกองการศึกษา	ระดับต้น	จำนวน ๑ อัตรา
๒. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานการศึกษา	ระดับต้น	จำนวน ๑ อัตรา
๓. นักวิชาการศึกษา	ระดับ ปก./ชก.	จำนวน ๑ อัตรา
๔. เจ้าพนักงานธุรการ	ระดับ ปง./ขง.	จำนวน ๑ อัตรา
๕. ครู		จำนวน ๑ อัตรา
๖. ครูผู้ดูแลเด็ก		จำนวน ๒ อัตรา
๗. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ผู้มีคุณวุฒิ)		จำนวน ๑ อัตรา
๘. ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีคุณวุฒิ)		จำนวน ๑ อัตรา
๙. ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)		จำนวน ๗ อัตรา

ทั้งนี้ได้เปรียบเทียบโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลังของเทศบาลตำบลเชียงดาวและเทศบาลใกล้เคียงซึ่งมีพื้นที่และงบประมาณใกล้เคียงกันเพื่อเป็นแนวทางในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ดังนี้

เทศบาล	ขนาด	งบประมาณ รายจ่ายประจำปี ๒๕๖๓ (ล้านบาท)	การกำหนด ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลัง			
				พนักงาน เทศบาลรวม พนักงานครู (คน)	ลูกจ้าง ประจำ (คน)	พนักงาน จ้างภารกิจ (คน)	พนักงาน จ้างทั่วไป (คน)
๑.เทศบาลตำบลเชียงดาว	สามัญ	๕๗	๕	๓๒	๑	๑๐	๒๐
๒.เทศบาลตำบลปงโค้ง	สามัญ	๗๐	๕	๓๙	-	๓๙	๒๔
๓.เทศบาลตำบลทุ่งข้าวพวง	สามัญ	๖๕	๔	๔๓	-	๒๕	๒๙
๔.เทศบาลตำบลแม่ณะ	สามัญ	๕๖	๔	๓๗	๑	๙	๕
๕.เทศบาลเมืองงาย	สามัญ	๔๖	๕	๒๔	๑	๑๙	๙
๖.เทศบาลพระธาตุปู่ก่า	สามัญ	๒๖	๔	๑๖	-	๑๒	๖

๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

จากสภาพปัญหาของเทศบาลตำบลเชียงดาว มีภารกิจ อำนาจหน้าที่ที่จะต้องดำเนินการแก้ไขปัญหา ดังกล่าวภายใต้อำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึง ปัจจุบัน และพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการดังนี้

๘.๑ โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง

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

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๓. กองช่าง ๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง - งานธุรการ - งานวิศวกรรม	๓. กองช่าง ๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง - งานธุรการ - งานวิศวกรรม	
๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๔.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุขฯ - งานธุรการ - งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม	๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๔.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุขฯ - งานธุรการ - งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม	
๕. กองการศึกษา ๕.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา - งานธุรการ - งานการศึกษาปฐมวัย	๕. กองการศึกษา ๕.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา - งานธุรการ - งานการศึกษาปฐมวัย	

๘.๒ การกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบส่วนราชการ

ปลัดเทศบาล

การปฏิบัติราชการในการบริหารงานของเทศบาลซึ่งเป็นราชการประจำ มีหน้าที่ควบคุมดูแลบังคับบัญชา สั่งการ พนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างทุกกองงาน ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะปลัดเทศบาลตำบลเชียงดาว
๒. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่กฎหมายหรือระเบียบข้อบังคับ ระบุให้เป็นอำนาจหน้าที่ของ ปลัดเทศบาล
๓. ปฏิบัติหน้าที่ซึ่งตกลงกันไม่ได้ระหว่างหน่วยงานต่างๆ ภายใต้บังคับบัญชา
๔. วินิจฉัยปัญหาและสั่งการในหน้าที่ซึ่งเป็นราชการประจำในสำนักงานเทศบาล
๕. วินิจฉัยปัญหาและสั่งการในเรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการเห็นเป็นปัญหาและเสนอมาเพื่อรับคำวินิจฉัยหรือในกรณีพิเศษอื่นใด
๖. ปฏิบัติหน้าที่ที่ปลัดเทศบาลสั่งการโดยเฉพาะ
๗. วินิจฉัยปัญหาและสั่งการในเรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการต่างๆ เห็นสมควรเสนอเพื่อทราบ
๘. ปฏิบัติหน้าที่เป็นนายทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลเชียงดาว
๙. ปฏิบัติหน้าที่เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ตามกฎหมายระเบียบที่บัญญัติให้เป็นหน้าที่ของ ปลัดเทศบาล
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่งบประมาณ โดยให้ผู้อำนวยการกองคลังและหัวหน้าสำนัก 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. ในการลงนามเช็คมีอำนาจในการลงนามในกรณีที่ผู้อำนวยการกองคลังหรือปลัดเทศบาล ไม่สามารถปฏิบัติงานได้
๕. งานที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ปลัดเทศบาลมอบหมายเป็นการเฉพาะเรื่อง
๖. งานใดที่รองปลัดเทศบาลได้ปฏิบัติราชการแทนปลัดเทศบาล ถ้าเป็นราชการสำคัญหรือ เป็นงานที่ปลัดเทศบาลควรทราบ ให้เสนอปลัดเทศบาล เพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป
๗. สำหรับงานในหน้าที่ของปลัดเทศบาล หากปลัดเทศบาลไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ ตามปกติ ถ้าเป็นงานสำคัญหรือนโยบายให้รอเรื่องไว้ ยกเว้นกรณีที่เป็นการเร่งด่วน หากรอแล้วจะเกิด ความเสียหายก็ให้รองปลัดเทศบาลปฏิบัติราชการแทนได้

๑. สำนักปลัดเทศบาล

การปฏิบัติราชการในสำนักปลัดเทศบาลโดยให้มีหน้าที่ควบคุมดูแลบังคับบัญชาสั่งการ การ ปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างของสำนักปลัดเทศบาล ให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย หนังสือสั่งการของทางราชการ รวมทั้งงานที่เป็นนโยบายของผู้บริหารเทศบาล และนโยบายของรัฐบาลในส่วน ที่เกี่ยวข้องให้เกิดผลสัมฤทธิ์ เป็นรูปธรรม เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนในเขตเทศบาล ประกอบด้วย

๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ

การปฏิบัติราชการในฝ่ายอำนวยการ มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานใน หน้าที่ของงานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานพัฒนาชุมชน และงานนิติการ ดังนี้

- ๑.๑.๑ งานธุรการ
- ๑.๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่
- ๑.๑.๓ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- ๑.๑.๔ งานพัฒนาชุมชน
- ๑.๑.๕ งานนิติการ

๑.๑.๑ งานธุรการ

การปฏิบัติราชการในงานธุรการ สำนักปลัดเทศบาล โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

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

๒. งานควบคุมและบริหารการใช้อาคารสถานที่การรักษาความปลอดภัย ควบคุมดูแลรักษาความสะอาด และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของอาคารสำนักงานเทศบาล การซ่อมแซม บำรุงรักษาครุภัณฑ์อาคารสถานที่ ห้องน้ำ ห้องประชุม โทรศัพท์ ไฟฟ้าประปา

๓. งานควบคุมและบริหารการใช้นยานพาหนะส่วนกลาง การควบคุมทะเบียน (จด-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 คณะเยี่ยมเยียนกิจการของเทศบาล

๑๐. งานเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ของเทศบาล

๑๑. งานสนับสนุนหน่วยงานอื่นๆ งานขอความร่วมมือจากหน่วยงานภายใน และ ภายนอกเทศบาล

๑๒. งานเกี่ยวกับการดูแลรักษาการบริการด้านโทรคมนาคม การใช้ระบบ อินเทอร์เน็ต และการสื่อสารต่าง ๆ

๑๓. กำกับดูแลการใช้รถยนต์

๑๔. ปฏิบัติหน้าที่งานทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน แทนเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานประจำสำนักทะเบียน กรณีไม่มี ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๑๕. งานจัดการเลือกตั้ง

๑๖. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่

การปฏิบัติราชการการในงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เช่นงาน ออกคำสั่งต่างๆ เกี่ยวกับการบริหารบุคคล การลงเวลาการปฏิบัติราชการ และการควบคุมวินัยต่างๆ 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 การลาศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษา
๙. งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง การให้บำเหน็จความชอบ เป็นกรณีพิเศษ
๑๐. งานสวัสดิการพนักงาน/พนักงานจ้าง
๑๑. งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์เหรียญจักรพรรดิมาลา และทำคุณประโยชน์
๑๒. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๓ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

การปฏิบัติราชการการในงานวิเคราะห์นโยบายและแผน สำนักปลัดเทศบาล โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. รวบรวม วิเคราะห์และให้บริการข้อมูลที่เป็น ต้องนำไปใช้ในการวางแผน และการประเมินผลตามแผนทุกระดับ
๒. จัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาล และหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
๓. จัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนาเทศบาล การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาระยะ ปานกลางและแผนประจำปี
๔. ประสานงานกับหน่วยงานในเทศบาลและหน่วยงานอื่น ที่เสนอบริการสาธารณูปการในเขตเทศบาลและหน่วยงานใกล้เคียง เกี่ยวกับการวางแผนพัฒนาการปฏิบัติตามแผน และการประเมินผลตามแผน

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 งานพัฒนาชุมชน

- การปฏิบัติราชการการในงานพัฒนาชุมชน 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

๑.๑.๕ งานนิติการ

- การปฏิบัติราชการการในงานนิติการ สำนักปลัดเทศบาล ให้มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้
๑. รับเรื่องร้องทุกข์หรืออุทธรณ์
๒. ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการเร่งรัด ตรวจสอบติดตามผล การชี้แจง
ทำความเข้าใจ การตรวจสอบข้อเท็จจริง พร้อมสรุปรายงานผลการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ ให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
๓. ดำเนินการสอบสวนข้อเท็จจริง การสอบสวนวินัย การสอบสวนความผิดทาง
ละเมิดของเจ้าหน้าที่
๔. การตรวจพิจารณาการรายงานดำเนินการสอบสวน รวมถึงการศึกษาวิเคราะห์
เกี่ยวกับการกระทำผิดวินัย และเสริมสร้างพัฒนาเพื่อป้องกันกระทำผิดวินัย

๕. ตรวจสอบสัญญา ตรวจสอบบันทึกต่อท้ายสัญญา
๖. การตราเทศบัญญัติที่มีใช้เรื่องงบประมาณประจำปี
๗. การพิจารณาร่างระเบียบต่างๆ ของเทศบาล รวบรวมเทศบัญญัติ ระเบียบ และคำพิพากษาต่างๆ ที่เกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ของเทศบาล
๘. ให้คำปรึกษาด้านระเบียบ ข้อกฎหมายแก่หน่วยงานต่างๆ ของเทศบาล
๙. ประสานงานที่เกี่ยวข้องกับสำนักอัยการสูงสุด สำนักงานอัยการจังหวัด พนักงานสอบสวน ในการว่าต่างหรือแก้ต่างคดีอาญา คดีแพ่ง หรือคดีปกครองทุกชั้นศาล
๑๐. ประสานงานเพื่อให้สำนักงานอัยการจังหวัดแก้ต่างคดีแพ่งและคดีอาญาให้แก่พนักงานเทศบาลและลูกจ้าง ที่ถูกฟ้องในการปฏิบัติราชการตามหน้าที่ ติดตามภาษีโรงเรียนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่และภาษีป้ายที่ค้างชำระ
๑๑. การผ่อนชำระค่าภาษี การยึดและขายทอดตลาดทรัพย์สินของผู้ค้างชำระภาษี รวมถึง การส่งเรื่องผู้ค้างชำระภาษี ให้สำนักงานอัยการสูงสุดว่าต่างคดี ดำเนินคดีล้มละลายและดำเนินการบังคับคดีต่างๆ ให้แก่เทศบาล
๑๒. ปฏิบัติงานให้บริการในงานศูนย์ข้อมูลข่าวสารเทศบาล ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์เทศบาล และศูนย์คุ้มครองสิทธิและช่วยเหลือทางกฎหมายแก่ประชาชน
๑๓. การควบคุมภายในและความเสี่ยง
๑๔. การกำกับดูแลคุณธรรมและความโปร่งใสในองค์กร (ITA)
๑๕. งานประชาสัมพันธ์
๑๖. งานธุรการตามพรบ.อำนวยการความสะดวก
๑๗. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ ฝ่ายปกครอง

การปฏิบัติราชการในฝ่ายอำนวยการ มีหน้าที่ควบคุมดูแลบังคับบัญชาสั่งการพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างของฝ่ายปกครอง และรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานทะเบียนราษฎร และงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ดังนี้

- ๑.๒.๑ งานทะเบียนราษฎร
- ๑.๒.๒ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑.๒.๑ งานทะเบียนราษฎร

การปฏิบัติราชการในงานทะเบียนราษฎร 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 การจดและการจัดทำทะเบียนต่างๆ เช่น การสั่งระงับความเคลื่อนไหวทางทะเบียน การจำหน่ายรายการบุคคล การปรับปรุงรายการทางทะเบียนราษฎร การยกเลิกเพิกถอนหลักฐานเอกสารทางทะเบียน การบันทึกยกเลิกรายการในฐานข้อมูล การอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์คำสั่งของนายทะเบียน การกระทำทุจริตทางทะเบียนและบัตรประจำตัว และการอื่นๆตามที่กฎหมายกำหนด

๔. ปฏิบัติหน้าที่ ประสานงาน 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 งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

การปฏิบัติราชการการในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัดเทศบาล โดยให้มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เช่น อัคคีภัย วาตภัย อุทกภัย ภัยหนาว ภัยแล้ง และสาธารณภัยอื่นๆ

๒. วิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกัน และระงับอัคคีภัยและอุบัติเหตุอื่นๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย ภัยพิบัติ

๓. งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่างๆ

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 การปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างของกองคลัง ให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย หนังสือสั่งการของทางราชการ รวมทั้งงานที่เป็นนโยบายของผู้บริหารเทศบาล และนโยบายของรัฐบาลในส่วนที่เกี่ยวข้องให้เกิดผลสัมฤทธิ์เป็นรูปธรรม เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนในเขตเทศบาล ประกอบด้วย

๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง

การปฏิบัติราชการในฝ่ายบริหารงานคลัง มีหน้าที่ควบคุมดูแลบังคับบัญชาสั่งการพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างของฝ่ายบริหารงานคลัง และรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานธุรการ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุและทรัพย์สิน ดังนี้

- ๒.๑.๑ งานธุรการ
- ๒.๑.๒ งานการเงินและบัญชี
- ๒.๑.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน

๒.๑.๑ งานธุรการ

การปฏิบัติราชการในงานธุรการ กองคลัง ให้มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานสารบรรณ
๒. งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุมต่างๆ
๓. งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
๔. งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล ในส่วนของกองคลัง
๕. งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน ลูกจ้างและการให้บำเหน็จความชอบ

เป็นพิเศษของกองคลัง

๖. งานการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่นๆ
๗. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๒ งานการเงินและบัญชี

การปฏิบัติราชการในการการเงินและบัญชี กองคลัง ให้มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานตรวจสอบและติดตามการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
๒. งานควบคุมและจัดทำระเบียบงบประมาณรายจ่าย
๓. งานจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน
๔. งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย
๕. งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี บัญชีทุกประเภท และ รายงานอื่นๆ
๖. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน

การปฏิบัติราชการในการงานพัสดุและทรัพย์สิน กองคลัง มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานการจัดซื้อและการจ้าง งานพัสดุตามระเบียบฯ
๒. งานด้านการตรวจรับ การเบิกจ่าย การเก็บรักษาพัสดุตามระเบียบฯ
๓. งานด้านจัดทำบัญชีและทะเบียนพัสดุ
๔. งานด้านการจัดทำสัญญาซื้อ/จ้าง ตามระเบียบฯ การต่ออายุสัญญาและการ

เปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อ/จ้าง

๕. งานด้านการซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ของเทศบาล
๖. งานตรวจสอบสภาพพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้และทรัพย์สิน

ของเทศบาลก่อนซ่อมบำรุง

๗. งานด้านการแลกเปลี่ยน การเช่าพัสดุ การทำสัญญา การต่ออายุสัญญา
๘. งานด้านการจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน
๙. งานควบคุมและบริหารการใช้ยานพาหนะกองคลัง การควบคุมทะเบียน (จด-ต่อ

ทะเบียนรถยนต์) การควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง การบำรุงรักษา การให้บริการยานพาหนะขนส่ง ของ กองคลัง

๑๐. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ ฝ่ายพัฒนารายได้

การปฏิบัติราชการในฝ่ายบริหารงานคลัง มีหน้าที่ควบคุมดูแลบังคับบัญชาสั่งการพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างของฝ่ายบริหารงานคลัง และรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ งานแผนที่ภาษี ดังนี้

- ๒.๒.๑ งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์

- ๒.๒.๒ งานแผนที่ภาษี

๒.๒.๑ งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์

การปฏิบัติราชการในการงานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ กอง ให้มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. รับผิดชอบด้านการจัดเก็บค่าธรรมเนียมจดทะเบียน และกำหนดจุดการจัดเก็บค่าธรรมเนียมจดทะเบียนบริเวณถนนสายต่างๆ

๒. ควบคุมดูแลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เก็บเงินค่าธรรมเนียมจอดยานยนต์
๓. เก็บรักษารายงานการรับ – ส่งเงินรายได้ทุกประเภทเข้าเป็นรายได้เทศบาล
๔. จัดทำรายงานการรับ – นำส่งเงินรายได้ประเภทต่างๆ ฝากธนาคารเป็นประจำ
๕. ออกใบเสร็จรับเงิน รายได้ ค่าธรรมเนียมและใบอนุญาตต่างๆ
๖. รับผิดชอบเกี่ยวกับค่าธรรมเนียมต่างๆ
๗. จัดเก็บค่ารักษาความสะอาดบริเวณจุดต่างๆ ในเขตเทศบาลและตามงานเทศกาล

ต่างๆ

๘. รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์จากอสังหาริมทรัพย์ประเภทต่างๆ
๙. รับผิดชอบจัดเก็บค่าเช่าจากที่ดิน ตึกแถว สิ่งก่อสร้างและทำสัญญาเช่า โอนสิทธิ

เปลี่ยนแปลงตัวผู้เช่า การต่ออายุสัญญาเช่า เงินประกันสัญญา

๑๐. รับผิดชอบในการเก็บเงินและทำสัญญาเช่าแผงตลาดเทศบาล
๑๑. รับผิดชอบเก็บเงินค่าธรรมเนียมตรวจแบบอาคาร ค่าใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ค่าใบอนุญาตการพนัน และรายได้เบ็ดเตล็ดต่างๆ
๑๒. รับผิดชอบเบิก – จ่ายใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมทุกประเภท พร้อมทั้งเก็บรักษาต้นฉบับใบเสร็จที่ใช้แล้ว

๑๓. งานจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีทราบล่วงหน้า

๑๔. งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อของผู้ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินหรือคำร้องภายในกำหนด และรายชื่อผู้ไม่ชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ ภายในกำหนดของแต่ละปี

๑๕. งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินภายในกำหนด

๑๖. งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่มาชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้ภายในกำหนด

๑๗. งานประสานกับงานนิติการ เพื่อดำเนินคดีกับผู้ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายภาษีท้องถิ่น (ไม่ยื่นแบบฯ และไม่ชำระภาษี) โดยเสนอให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการ

๑๘. งานทะเบียนพาณิชย

๑๙. งานประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อการเร่งรัดรายได้

๒๐. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๒ งานแผนที่ภาษี

การปฏิบัติราชการในงานแผนที่ภาษี 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 งานวิศวกรรม งานธุรการ ดังนี้

๓.๑.๑ งานวิศวกรรม

๓.๑.๒ งานธุรการ

๓.๑.๑ งานวิศวกรรม

การปฏิบัติราชการการงานวิศวกรรม 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. การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร งานตรวจสอบแบบแปลนด้านวิศวกรรมงาน ถนน และสะพานท่อระบายน้ำ ทางเท้า เขื่อน อุโมงค์ สะพานคนเดินข้ามและโครงการอื่นที่เกี่ยวข้องกับงาน อาคารและสิ่งก่อสร้างอื่นๆ

๕. งานออกรายการรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม งานถนนและสะพานท่อระบาย น้ำทางเท้า เขื่อน อุโมงค์ สะพานคนเดินข้ามและโครงการอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานอาคารและสิ่งก่อสร้างอื่นๆ

๖. งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ทางด้านวิศวกรรมงานถนนและสะพานท่อระบายน้ำ ทางเท้า เขื่อน อุโมงค์ สะพานคนเดินข้ามและโครงการอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานอาคารและสิ่งก่อสร้างอื่นๆ

๗. งานประมาณราคาก่อสร้างทางด้านวิศวกรรมงานถนนและสะพานท่อระบาย น้ำทางเท้า เขื่อน อุโมงค์ สะพานคนเดินข้ามและโครงการอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานอาคารและสิ่งก่อสร้างอื่นๆ

๘. งานจัดทำผังเมืองรวม

๙. งานเวนคืนและจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน

๑๐. งานควบคุมแนวเขตถนน ทางสาธารณะและที่ดินสาธารณประโยชน์

๑๑. ปฏิบัติหน้าที่เป็นนายช่างและนายตรวจในเขตเทศบาลตามพระราชบัญญัติ ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ และกฎกระทรวงต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑๒. ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ควบคุมงานและกรรมการตรวจการจ้างในโครงการก่อสร้าง ต่างๆ ของเทศบาลตามที่ได้รับการแต่งตั้ง

๑๓. ปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุและกรรมการตรวจรับพัสดุตามที่ได้รับ
การแต่งตั้ง

๑๔. ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการตรวจเอกสารและหลักฐานเกี่ยวกับการขออนุญาต
ก่อสร้างอาคาร ต่อเติมหรือดัดแปลงอาคาร ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒

๑๕. ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการตรวจสอบสภาพปัญหาเกี่ยวกับการร้องเรียน ร้องขอ
ต่างๆ ของประชาชนเพื่อดำเนินการแก้ไขและให้ความช่วยเหลือเสนอผู้บังคับบัญชา

๑๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงานกองช่างและงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
จากผู้บังคับบัญชา

๓.๑.๒ 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 ให้เป็นไปตาม
ระเบียบกฎหมาย หนังสือ สั่งการของทางราชการ รวมทั้งงานที่เป็นนโยบายของผู้บริหารเทศบาล และนโยบาย
ของรัฐบาลในส่วนที่เกี่ยวข้องให้เกิดผลสัมฤทธิ์ เป็นรูปธรรม เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนในเขต
เทศบาล ประกอบด้วย

๔.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข

การปฏิบัติราชการในฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข มีหน้าที่ควบคุมดูแลบังคับบัญชาสั่งการ
พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างของฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข และรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของ
งานธุรการ งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม ดังนี้

๔.๑.๑ งานธุรการ

๔.๑.๒ งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม

๔.๑.๑ 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 ที่เกี่ยวข้องกับการงานในหน้าที่
๖. งานรับรองต่างๆ เช่น งานต้อนรับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน คณะศึกษาดูงาน คณะเยี่ยมเยือนกิจการของกองสาธารณสุขฯ
๗. งานสนับสนุนหน่วยงานอื่นๆ งานขอความร่วมมือจากหน่วยงานภายในและภายนอกเทศบาล
๘. งานควบคุมใบอนุญาตกิจการด้านสาธารณสุข ตามเทศบัญญัติเทศบาลตำบลเชียงดาว ว่าด้วยการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๖๐
๙. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๒ งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม

การปฏิบัติราชการการงานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม โดยให้หน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานสุขาภิบาลอาหาร
๒. งานสุขาภิบาลตลาด
๓. งานสุขาภิบาลโรงเรียน
๔. งานอาชีวอนามัย
๕. งานอนามัยสิ่งแวดล้อมสถานประกอบการค้าที่อาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
๖. งานคุ้มครองผู้บริโภคที่เกี่ยวข้อง
๗. งานพัฒนาระบบจัดเก็บขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
๘. งานศึกษาวิจัยระบบจัดเก็บขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
๙. งานป้องกันและควบคุมมลพิษทางอากาศและเสียง
๑๐. งานป้องกัน ควบคุม แก้ไข เหตุรำคาญ
๑๑. งานควบคุมดูแลสุสานและฌาปนสถาน
๑๒. จัดเก็บ ขน กำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

- ๑๓. งานโรงฆ่าสัตว์
- ๑๔. งานเก็บกวาดถนน
- ๑๕. งานพัฒนาและสวนสาธารณะ
- ๑๖. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

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. งานพัสดุ
- ๓. งานดูแล รักษา จัดเตรียม ประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- ๔. งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- ๕. งานสารานุกรมของเทศบาลและของหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ
- ๖. งานจัดทำคำสั่งและประกาศ
- ๗. งานสวัสดิการต่างๆ ภายในกองการศึกษา
- ๘. งานควบคุมและบริหารการใช้ยานพาหนะกองการศึกษา ควบคุมทะเบียน (จด-ต่อทะเบียนรถยนต์) การควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง การบำรุงรักษา การให้บริการยานพาหนะขนส่ง
- ๙. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑.๒ งานการศึกษาปฐมวัย

การปฏิบัติราชการงานการศึกษาปฐมวัย กองการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑. ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพัฒนางานด้านการศึกษาทั้งในระบบ นอกระบบ การศึกษาพิเศษ การศึกษาตามอัธยาศัยและที่เกี่ยวข้อง
- ๒. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเบื้องต้น เพื่อประกอบการจัดทำข้อเสนอแนะนโยบายแผนมาตรฐาน

การศึกษา หลักสูตร แบบเรียน ตำรา สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา การผลิตและพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยี การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

๓. ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้ง การยุบรวมสถานศึกษา เพื่อประกอบการพิจารณาจัดตั้ง หรือยุบสถานศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔. จัดทำแผนงาน/โครงการต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรม

๕. ร่วมวางแผนอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนด 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 ส่งเสริมสนับสนุนด้านการศึกษาและการจัดสรรพัสดุอุปกรณ์หรืองบประมาณ สนับสนุนโรงเรียน เช่นงานอาหารกลางวัน อาหารเสริม นม คอมพิวเตอร์ กิจกรรมนันทนาการ ฯลฯ เพื่อให้เด็กๆ ในพื้นที่ได้รับการศึกษาที่เหมาะสมและเกิดการพัฒนาที่มีประสิทธิภาพสูงสุด

๑๒. ประสาน ตรวจสอบ ดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ได้มาตรฐาน เพื่อดูแลให้เด็กในท้องถิ่นที่มีการเจริญเติบโตที่ถูกต้องและมีการพัฒนาการที่ดีสมวัย

๑๓. จัดทำโครงการ ส่งเสริมการเรียนรู้ของชุมชนด้านการศึกษา การสร้างอาชีพ กีฬา ศาสนา วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อให้เด็กๆ ในท้องถิ่นเกิดการเรียนรู้ ความสามัคคีและรักษาไว้ซึ่งมรดกล้ำค่าของท้องถิ่น

๑๔. ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานการศึกษา เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑๕. งานศาสนาและวัฒนธรรม การวางแผนโครงการ สำรวจ เก็บรวบรวมข้อมูล

๑๖. งานสำรวจรวบรวมข้อมูลและประวัติเกี่ยวกับศาสนา ประเพณี ศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น

๑๗. กำหนดแผนปฏิบัติงานเกี่ยวกับกิจกรรมส่งเสริมศาสนา ศีลธรรม จริยธรรม งานประเพณีท้องถิ่น และงานส่งเสริมวัฒนธรรมท้องถิ่น

๑๘. การดำเนินกิจกรรมทางศาสนา ส่งเสริมศีลธรรมและจริยธรรม สืบสานเอกลักษณ์และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๑๙. ประชาสัมพันธ์งานด้านการศาสนา การส่งเสริมศีลธรรมและจริยธรรม ประเพณี ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น

๒๐. การจัดทำโครงการเพื่อส่งเสริมและสนับสนุนเกี่ยวกับศาสนา ประเพณี ศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๒๑. การติดตามประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน

๒๒. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.๓ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

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

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้อง ใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
สำนักปลัดเทศบาล								
หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
นักจัดการงานทั่วไป ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
นักทรัพยากรบุคคล ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนงาน ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักจัดการงานทะเบียนและบัตร ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นิติกร ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ลูกจ้างประจำ								
หัวหน้าหมวดรถยนต์ (ลูกจ้างประจำ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงานทั่วไป	๓	๓	๓	๓	-	-	-	ว่างเดิม
พนักงานดับเพลิง	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
กองคลัง								
ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการเงินและบัญชี ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานพัสดุ ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงานทั่วไป	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ว่างเดิม(๑)

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ (ต่อ)

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้อง ใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
กองช่าง								
ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างโยธา อส.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
นายช่างโยธา ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>								
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม								
ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
(นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับกลาง)								
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
(นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น)								
เจ้าพนักงานสาธารณสุข ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>								
พนักงานตรวจโรคสัตว์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>								
คนงานประจำรถขยะ	๓	๓	๓	๓	-	-	-	ว่างเดิม(๑)
คนงานตักแต่งสวน	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
กองการศึกษา								
ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการศึกษา ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ครูผู้ดูแลเด็ก	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ว่างเดิม

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ (ต่อ)

ส่วนราชการ	กรอบอัตรา กำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้อง ใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
กองการศึกษา (ต่อ)								
<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>								
ผู้ดูแลเด็ก	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ผู้ดูแลเด็ก	๕	๕	๕	๕	-	-	-	
รวม	๖๓	๖๓	๖๓	๖๓	-	-	-	

๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น(เทศบาลตำบลเชียงดาว อำเภอเชียงดาว จังหวัดเชียงใหม่)

ลำดับ	ชื่อสายงาน	ระดับ/ อันดับ	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ จะต้องใช้ในช่วง			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น			ค่าใช้จ่ายรวม			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน	เงินประจำ ตำแหน่ง	ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
							๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖										
๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๑	๑	๗๐๒,๗๒๐	๑๖๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๒,๖๘๐	๒๔,๒๔๐	๒๔,๒๔๐	๘๙๓,๔๐๐	๙๑๗,๖๔๐	๙๔๑,๘๘๐	(๕๘,๕๖๐)
๒	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๑	-	๕๔๘,๐๔๐	๑๓๔,๔๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๙,๖๘๐	๑๙,๖๘๐	๑๙,๖๘๐	๗๐๒,๑๒๐	๗๒๑,๘๐๐	๗๔๑,๔๘๐	ว่าง(ใช้บัญชีกสธ.)
	สำนักปลัดเทศบาล																		
๓	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป)	กลาง	๑	๑	๔๒๙,๑๒๐	๑๓๔,๔๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๖,๔๔๐	๑๖,๔๔๐	๑๖,๕๖๐	๕๗๙,๙๖๐	๕๙๖,๔๐๐	๖๑๒,๙๖๐	(๓๕,๗๖๐)
๔	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	-	๓๙๓,๖๐๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๔๐๗,๒๒๐	๔๒๐,๘๔๐	๔๓๔,๔๖๐	ว่าง(ใช้บัญชีกสธ.)
๕	หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	-	๓๙๓,๖๐๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๔๒๕,๒๒๐	๔๓๘,๘๔๐	๔๕๒,๔๖๐	ว่าง(ใช้บัญชีกสธ.)
๖	นักจัดการงานทั่วไป	ปก./ชก.	๑	๑	๒๙๓,๘๘๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๑,๗๖๐	๑๑,๘๘๐	๑๒,๒๔๐	๓๐๕,๖๔๐	๓๑๗,๕๒๐	๓๒๙,๗๖๐	(๒๔,๔๙๐ / ชก.)
๗	นักทรัพยากรบุคคล	ปก./ชก.	๑	๑	๒๑๐,๘๔๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๕๖๐	๗,๖๘๐	๗,๖๘๐	๒๑๘,๔๐๐	๒๒๖,๐๘๐	๒๓๓,๗๖๐	(๑๗,๕๗๐ / ปก.)
๘	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปก./ชก.	๑	๑	๒๗๖,๙๖๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๑,๑๖๐	๑๑,๕๒๐	๑๒,๐๐๐	๒๘๘,๑๒๐	๒๙๙,๖๔๐	๓๑๑,๖๔๐	(๒๓,๐๘๐ / ชก.)
๙	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	ปก./ชก.	๑	๑	๓๙๖,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๐๘๐	๔๐๙,๓๒๐	๔๒๒,๖๔๐	๔๓๕,๗๒๐	(๓๓,๐๐๐ / ชก.)
๑๐	นิติกร	ปก./ชก.	๑	๑	๒๑๔,๕๖๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๖๘๐	๗,๖๘๐	๗,๖๘๐	๒๒๒,๒๔๐	๒๒๙,๙๒๐	๒๓๗,๖๐๐	(๑๗,๘๘๐ / ปก.)
๑๑	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปง./ชง.	๑	๑	๑๖๒,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๓๖๐	๖,๔๘๐	๖,๘๔๐	๑๖๘,๓๖๐	๑๗๔,๘๔๐	๑๘๑,๖๘๐	(๑๓,๕๐๐ / ปง.)
๑๒	หัวหน้าหมวดรถยนต์	ลูกจ้างประจำ	๑	๑	๒๕๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๘,๗๖๐	๙,๐๐๐	๘,๗๖๐	๒๖๖,๗๖๐	๒๗๕,๗๖๐	๒๘๔,๕๒๐	(๒๑,๕๐๐)
๑๓	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	ภารกิจ	๑	๑	๒๕๕,๗๖๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๐,๒๐๐	๑๐,๖๘๐	๑๑,๐๔๐	๒๖๔,๙๖๐	๒๗๕,๖๔๐	๒๘๖,๖๘๐	(๒๑,๒๓๐)
๑๔	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	ภารกิจ	๑	๑	๑๗๔,๑๒๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๐๘๐	๗,๓๒๐	๗,๕๖๐	๑๘๑,๒๐๐	๑๘๘,๕๒๐	๑๙๖,๐๘๐	(๑๔,๕๑๐)
๑๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	ภารกิจ	๑	๑	๑๕๘,๐๔๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๓๖๐	๖,๖๐๐	๖,๘๔๐	๑๖๔,๔๐๐	๑๗๑,๐๐๐	๑๗๗,๘๔๐	(๑๓,๑๗๐)
๑๖	พนักงานขับรถยนต์	ภารกิจ	๑	๑	๑๖๑,๑๖๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๔๘๐	๖,๗๒๐	๖,๙๖๐	๑๖๗,๖๔๐	๑๗๔,๓๖๐	๑๘๑,๓๒๐	(๑๓,๔๓๐)
๑๗	พนักงานขับรถยนต์	ภารกิจ	๑	๑	๑๓๗,๑๖๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐	๑๔๒,๖๘๐	๑๔๘,๔๔๐	๑๕๔,๔๔๐	(๑๑,๔๓๐)
๑๘	คนงานทั่วไป	ทั่วไป	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙,๐๐๐)
๑๙	คนงานทั่วไป	ทั่วไป	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙,๐๐๐)
๒๐	คนงานทั่วไป	ทั่วไป	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙,๐๐๐)
๒๑	พนักงานดับเพลิง	ทั่วไป	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙,๐๐๐)
๒๒	พนักงานดับเพลิง	ทั่วไป	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙,๐๐๐)
	กองคลัง																		
๒๓	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	กลาง	๑	-	๕๓๘,๒๐๐	๑๓๔,๔๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๙,๒๐๐	๑๙,๒๐๐	๑๙,๒๐๐	๖๙๑,๘๐๐	๗๑๑,๐๐๐	๗๓๐,๒๐๐	ว่าง(ใช้บัญชีกสธ.)
๒๔	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๑	๑	๓๖๙,๔๘๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๐๘๐	๑๓,๔๔๐	๑๓,๓๒๐	๔๐๐,๕๖๐	๔๑๔,๐๐๐	๔๒๗,๓๒๐	(๓๐,๗๙๐)
๒๕	หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๑	๑	๓๖๒,๖๔๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๔๔๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๓๙๔,๐๘๐	๔๐๗,๔๐๐	๔๒๐,๗๒๐	(๓๐,๒๒๐)
๒๖	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปก./ชก.	๑	๑	๑๙๙,๒๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๘,๒๘๐	๗,๐๘๐	๗,๖๘๐	๒๐๗,๔๘๐	๒๑๔,๕๖๐	๒๒๒,๒๔๐	(๑๖,๖๐๐ / ปก.)
๒๗	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ปก./ชก.	๑	๑	๒๙๓,๘๘๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๑,๗๖๐	๑๑,๘๘๐	๑๒,๒๔๐	๓๐๕,๖๔๐	๓๑๗,๕๒๐	๓๒๙,๗๖๐	(๒๔,๔๙๐ / ชก.)

๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น (เทศบาลตำบลเชียงดาว อำเภอเชียงดาว จังหวัดเชียงใหม่)

ลำดับ	ชื่อสายงาน	ระดับ/ อันดับ	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วง			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น			ค่าใช้จ่ายรวม			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน	เงินประจำ ตำแหน่ง	ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
							๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖										
๒๘	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปจ./ชง.	๑	-	๒๙๗,๙๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๓๐๗,๖๒๐	๓๑๗,๓๔๐	๓๒๗,๐๖๐	ว่างเดิม
๒๙	คนงานทั่วไป	ทั่วไป	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙,๐๐๐)
๓๐	คนงานทั่วไป	ทั่วไป	๑	-	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	ว่างเดิม
	กองช่าง																		
๓๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	กลาง	๑	๑	๔๘๖,๗๒๐	๑๓๔,๔๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๖,๔๔๐	๑๖,๔๔๐	๑๙,๕๖๐	๖๓๗,๕๖๐	๖๕๔,๐๐๐	๖๗๓,๕๖๐	(๔๐,๕๖๐)
๓๒	หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๑	-	๓๙๓,๖๐๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๔๒๕,๒๒๐	๔๓๘,๘๔๐	๔๕๒,๔๖๐	ว่าง(ใช้บัญชีกสภ.)
๓๓	เจ้าพนักงานธุรการ	ปจ./ชง.	๑	๑	๑๕๕,๖๔๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๓๖๐	๖,๓๖๐	๖,๔๘๐	๑๖๒,๐๐๐	๑๖๘,๓๖๐	๑๗๔,๘๔๐	(๑๒,๙๗๐ / ปจ.)
๓๔	นายช่างโยธา	อส.	๑	๑	๓๑๑,๖๔๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๑๒๐	๑๒,๖๐๐	๑๒,๙๖๐	๓๒๓,๗๖๐	๓๓๖,๓๖๐	๓๔๙,๓๒๐	(๒๕,๙๗๐)
๓๕	นายช่างโยธา	ปจ./ชง.	๑	-	๒๙๗,๙๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๓๐๗,๖๒๐	๓๑๗,๓๔๐	๓๒๗,๐๖๐	ว่างเดิม
๓๖	พนักงานขับรถยนต์	ภารกิจ	๑	๑	๑๗๐,๗๖๐		๑	๑	๑	-	-	-	๖,๘๔๐	๗,๒๐๐	๗,๔๔๐	๑๗๗,๖๐๐	๑๘๔,๘๐๐	๑๙๒,๒๔๐	(๑๔,๒๓๐)
	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม																		
๓๗	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข(นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)	กลาง	๑	๑	๕๔๙,๐๐๐	๑๓๔,๔๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๙,๕๖๐	๑๙,๕๖๐	๑๙,๙๒๐	๗๐๒,๙๖๐	๗๒๒,๕๒๐	๗๔๒,๔๔๐	(๔๕,๗๕๐)
๓๘	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)	ต้น	๑	-	๓๙๓,๖๐๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๔๒๕,๒๒๐	๔๓๘,๘๔๐	๔๕๒,๔๖๐	ว่าง(ใช้บัญชีกสภ.)
๓๙	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ปจ./ชง.	๑	๑	๓๕๗,๗๒๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๑,๕๒๐	๑๑,๘๘๐	๑๒,๓๖๐	๓๖๙,๒๔๐	๓๘๑,๑๒๐	๓๙๓,๔๘๐	(๒๙,๘๑๐ / ชง.)
๔๐	พนักงานตรวจโรคสัตว์	ภารกิจ	๑	๑	๑๙๔,๘๘๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๘๐๐	๘,๐๔๐	๘,๔๐๐	๒๐๒,๖๘๐	๒๑๐,๗๒๐	๒๑๙,๑๒๐	(๑๖,๒๔๐)
๔๑	พนักงานขับรถยนต์	ภารกิจ	๑	๑	๑๕๗,๕๖๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๓๖๐	๖,๖๐๐	๖,๘๔๐	๑๖๓,๙๒๐	๑๗๐,๕๒๐	๑๗๗,๓๖๐	(๑๓,๑๓๐)
๔๒	คนงานประจําารถขยะ	ทั่วไป	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙,๐๐๐)
๔๓	คนงานประจําารถขยะ	ทั่วไป	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙,๐๐๐)
๔๔	คนงานประจําารถขยะ	ทั่วไป	๑	-	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	ว่างเดิม
๔๕	คนงานตกแต่งสวน	ทั่วไป	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙,๐๐๐)
๔๖	คนงานตกแต่งสวน	ทั่วไป	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙,๐๐๐)
๔๗	คนงานตกแต่งสวน	ทั่วไป	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙,๐๐๐)

๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น (เทศบาลตำบลเชียงดาว อำเภอเชียงดาว จังหวัดเชียงใหม่)

ลำดับ	ชื่อสายงาน	ระดับ/ อันดับ	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วง			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น			ค่าใช้จ่ายรวม			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน	เงินประจำ ตำแหน่ง	ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
							๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖										
	กองการศึกษา																		
๔๘	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๑	๑	๔๑๖,๑๖๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๐๘๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๒๐๐	๔๗๑,๒๔๐	๔๘๔,๓๒๐	๔๙๗,๕๒๐	(๓๔,๖๘๐)
๔๙	หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา(นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๑	-	๓๙๓,๖๐๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๔๒๕,๒๒๐	๔๓๘,๘๔๐	๔๕๒,๔๖๐	ว่าง(ใช้บัญชีกสธ.)
๕๐	นักวิชาการศึกษา	ปก./ชก.	๑	๑	๒๘๘,๑๒๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๑,๕๒๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๑๒๐	๒๙๙,๖๔๐	๓๑๑,๖๔๐	๓๒๓,๗๖๐	(๒๔,๐๑๐ / ชก.)
๕๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	๑	-	๒๙๗,๙๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๓๐๗,๖๒๐	๓๑๗,๓๔๐	๓๒๗,๐๖๐	ว่างเดิม
๕๒	ครู		๑	๑	๒๙๒,๒๐๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
๕๓	ครูผู้ดูแลเด็ก		๑	-	๓๔๒,๓๖๐	-	๑	๑	๑				-	-	-	-	-	-	ว่าง(กสธ.)(เงินอุดหนุน)
๕๔	ครูผู้ดูแลเด็ก		๑	-	๓๔๒,๓๖๐	-	๑	๑	๑				-	-	-	-	-	-	ว่าง(กสธ.)(เงินอุดหนุน)
๕๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	ภารกิจ	๑	๑	๑๔๑,๔๘๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐	๖,๒๔๐	๑๔๗,๒๔๐	๑๕๓,๒๔๐	๑๕๙,๔๘๐	(๑๑,๗๙๐)
๕๖	ผู้ดูแลเด็ก	ภารกิจ	๑	๑	๑๒๔,๖๘๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๐๔๐	๕,๒๘๐	๕,๔๐๐	๑๖,๙๒๐	๒๒,๒๐๐	๒๗,๖๐๐	เงินอุดหนุนเดือนละ๙,๔๐๐
๕๗	ผู้ดูแลเด็ก	ทั่วไป	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	งบท้องถิ่นจ่าย(๙,๐๐๐)
๕๘	ผู้ดูแลเด็ก	ทั่วไป	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	งบท้องถิ่นจ่าย(๙,๐๐๐)
๕๙	ผู้ดูแลเด็ก	ทั่วไป	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน(๙,๐๐๐)
๖๐	ผู้ดูแลเด็ก	ทั่วไป	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน(๙,๐๐๐)
๖๑	ผู้ดูแลเด็ก	ทั่วไป	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน(๙,๐๐๐)
๖๒	ผู้ดูแลเด็ก	ทั่วไป	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน(๙,๐๐๐)
๖๓	ผู้ดูแลเด็ก	ทั่วไป	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน(๙,๐๐๐)
	รวม		๖๓	๔๙	๑๕,๔๙๓,๗๔๐	๑,๐๕๐,๐๐๐	๖๓	๖๓	๖๓	๐	๐	๐	๔๔๖,๔๖๐	๔๕๒,๒๒๐	๔๖๑,๑๐๐	๑๕,๓๐๐,๔๘๐	๑๕,๗๕๒,๗๐๐	๑๖,๒๑๓,๘๐๐	
	ประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่นไม่เกิน ๑๕%															๒,๒๙๕,๐๗๒	๒,๓๖๒,๙๐๕	๒,๔๓๒,๐๗๐	
	รวมเป็นค่าใช้จ่ายบุคคลทั้งสิ้น															๑๗,๕๙๕,๕๕๒	๑๘,๑๑๕,๖๐๕	๑๘,๖๔๕,๘๗๐	
	คิดเป็นร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี															๓๐.๖๐	๓๐.๐๑	๒๙.๔๑	

หมายเหตุ

งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๔

๕๗,๕๐๐,๐๐๐

บาท

งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๕

๖๐,๓๗๕,๐๐๐

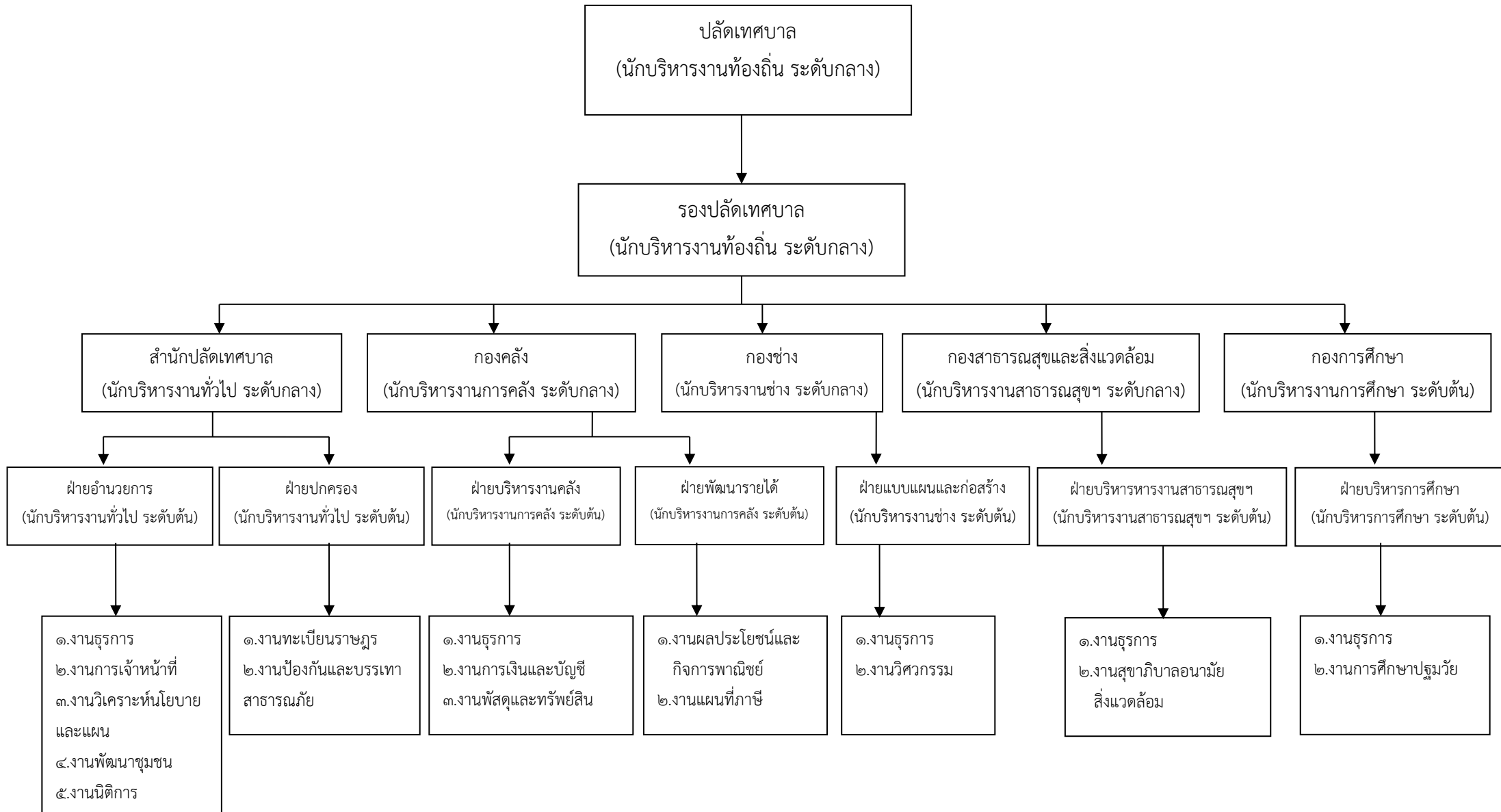
บาท

งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๖

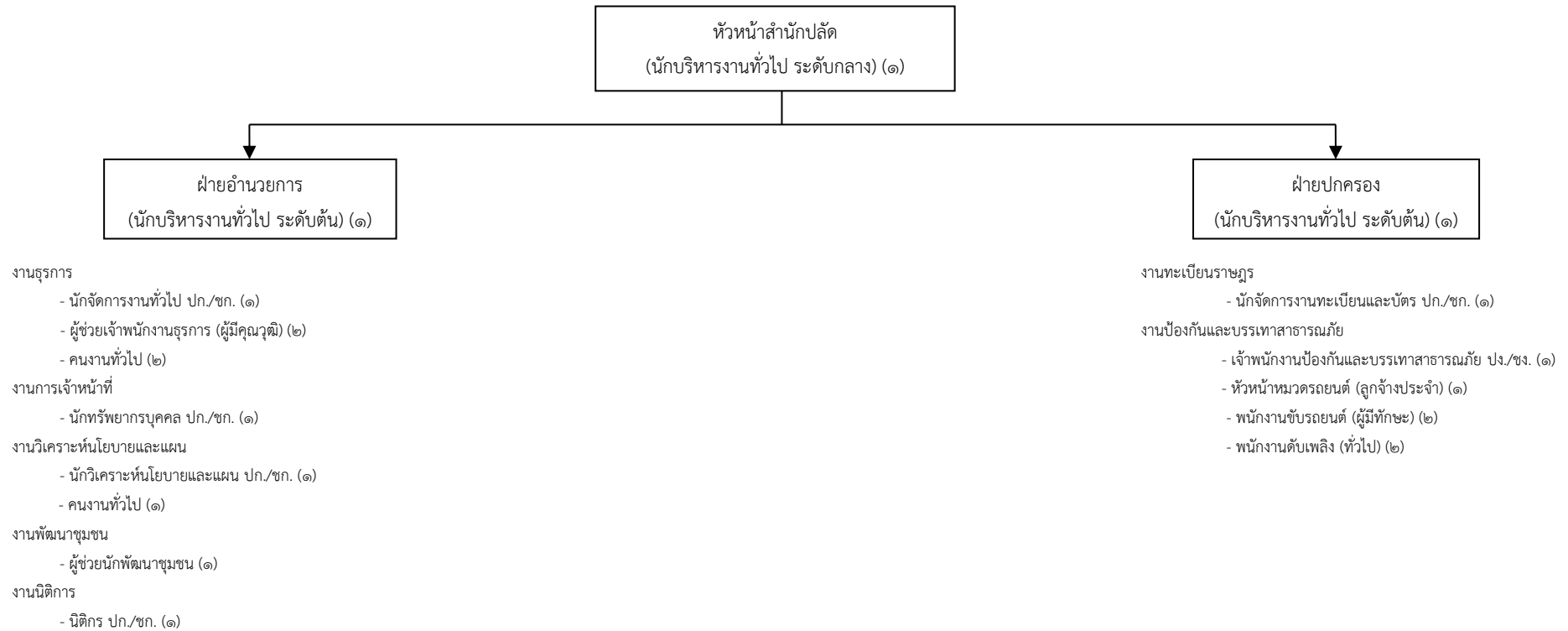
๖๓,๓๙๓,๗๕๐

บาท

๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

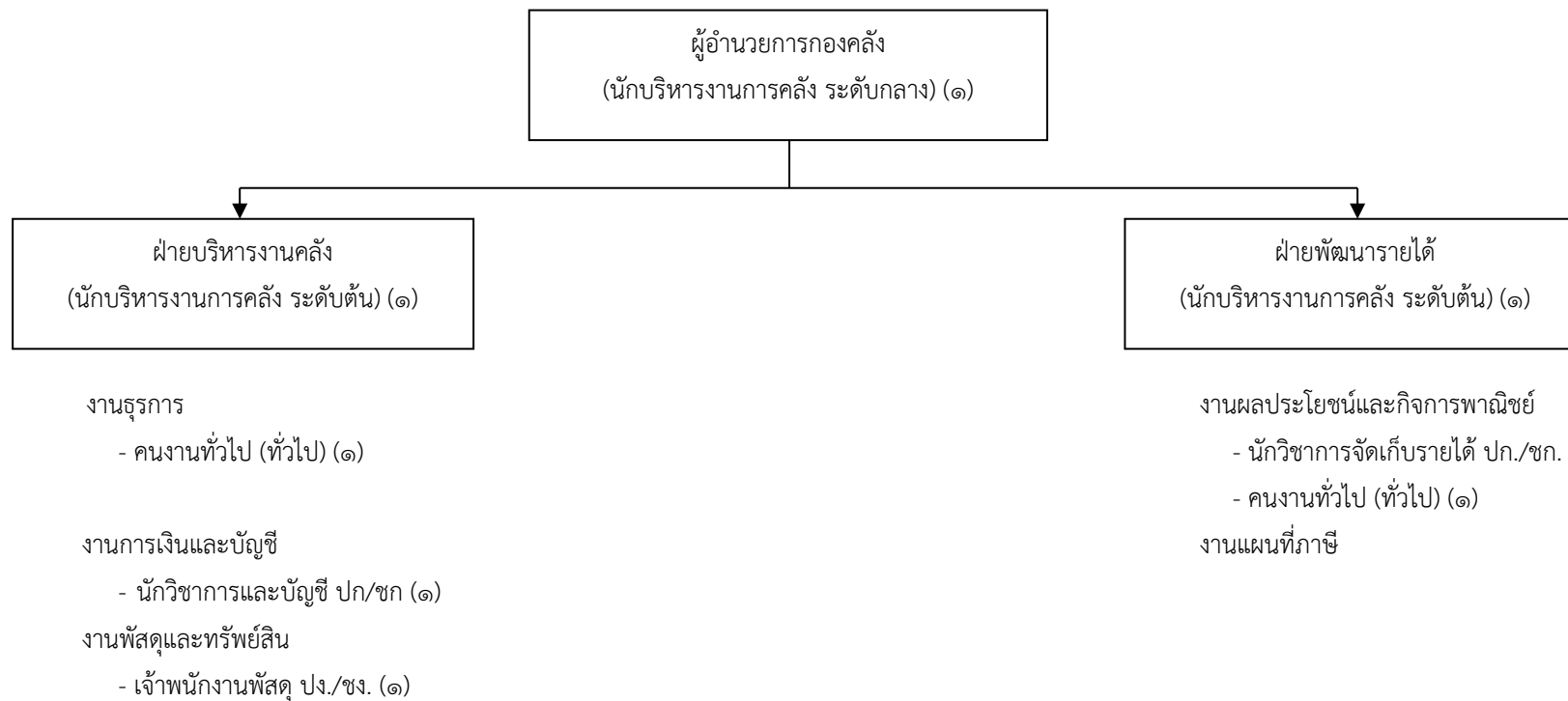


โครงสร้างของสำนักปลัดเทศบาล



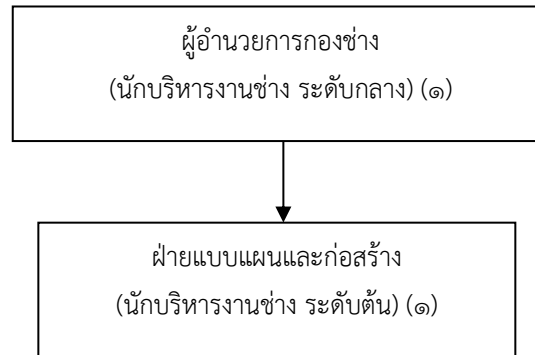
ระดับ	อำนวยการท้องถิ่น ระดับกลาง	อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น	เชี่ยวชาญ	ชำนาญการพิเศษ	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	อาวุโส	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง ตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
จำนวน	๑	๒	-	-	๓	๒	-	-	๑	๑	๕	๕

โครงสร้างของกองคลัง



ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น ระดับกลาง	อำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น	เชี่ยวชาญ	ชำนาญการ พิเศษ	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	อาวุโส	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง ตามภารกิจ	พนักงานจ้าง ทั่วไป
จำนวน	๑	๒	-	-	๑	๑	-	-	๑	-	-	๒

โครงสร้างของกองช่าง



งานธุรการ

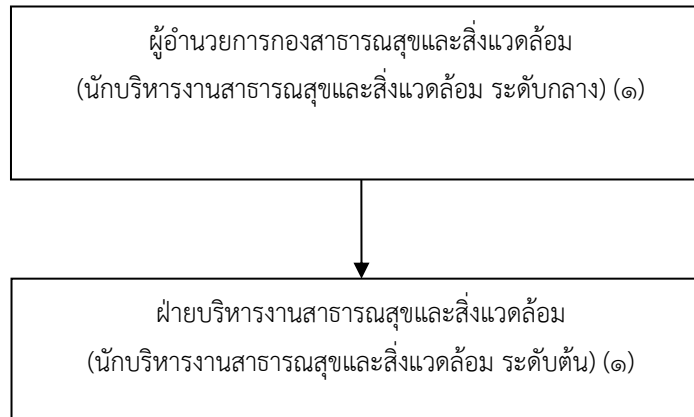
- เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง. (๑)

งานวิศวกรรม

- นายช่างโยธา อส. (๑)
- นายช่างโยธา ปง./ชง. (๑)
- พนักงานขับรถยนต์ (ผู้มีทักษะ) (๑)

ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น ระดับกลาง	อำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น	เชี่ยวชาญ	ชำนาญการ พิเศษ	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	อาวุโส	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง ตามภารกิจ	พนักงานจ้าง ทั่วไป
จำนวน	๑	๑	-	-	-	-	๑	-	๒	-	๑	-

โครงสร้างของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม



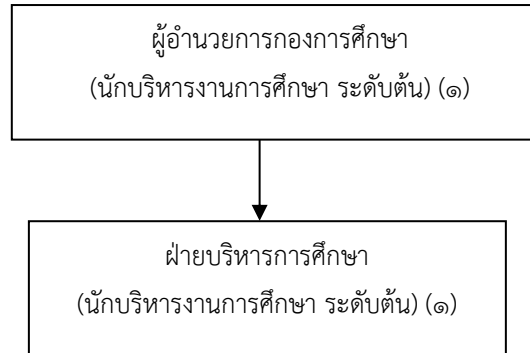
งานธุรการ

งานสุขาภิบาลอนามัยสิ่งแวดล้อม

- เจ้าพนักงานสาธารณสุข ปง./ชง. (๑)
- พนักงานตรวจโรคสัตว์ (ผู้มีคุณวุฒิ) (๑)
- พนักงานขับรถยนต์ (ผู้มีทักษะ) (๑)
- คนงานประจำขยะ (ทั่วไป) (๓)
- คนงานตกแต่งสวน (ทั่วไป) (๓)

ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น ระดับกลาง	อำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น	เชี่ยวชาญ	ชำนาญการพิเศษ	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	อาวุโส	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน	พนักงานจ้าง ตามภารกิจ	พนักงานจ้าง ทั่วไป
จำนวน	๑	๑	-	-	-	-	-	๑	-	๒	๖

โครงสร้างของกองการศึกษา



งานธุรการ

- เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง. (๑)
- ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ (ผู้มีทักษะ) (๑)

งานการศึกษาปฐมวัย

- นักวิชาการศึกษา ปก./ชก. (๑)
- ครู/ครูผู้ดูแลเด็ก (๓)
- ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ) (๑)
- ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) (๗)

ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น ระดับกลาง	อำนาจการ ท้องถิ่น ระดับต้น	เชี่ยวชาญ	ชำนาญการ พิเศษ	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	อาวุโส	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน	ครู	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง ตามภารกิจ	พนักงาน จ้างทั่วไป
จำนวน	-	๒	-	-	๑	-	-	-	๑	๓	-	๒	๗

๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ
เทศบาลตำบลเชียงดาว อำเภอเชียงดาว จังหวัดเชียงใหม่

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่น ๆ	
๑	นายศุภกร เบญจกัญญา	รัฐศาสตรมหาบัณฑิต	๑๓-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัดเทศบาล	กลาง	๑๓-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัดเทศบาล	กลาง	๗๐๒,๗๒๐	๘๔,๐๐๐	๘๔,๐๐๐	๘๗๐,๗๒๐
๒	ว่าง	-	๑๓-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	รองปลัดเทศบาล	กลาง	๑๓-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	รองปลัดเทศบาล	กลาง	๕๔๘,๐๔๐	๖๗,๒๐๐	๖๗,๒๐๐	๖๘๒,๔๔๐ (ว่างเดิม)
๓	นายจิรยุทธ์ ทาแก้ว	รัฐศาสตรมหาบัณฑิต	๑๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัด	กลาง	๑๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัด	กลาง	๔๒๙,๑๒๐	๖๗,๒๐๐	๖๗,๒๐๐	๕๖๓,๕๒๐
๔	ว่าง	-	๑๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ	ต้น	๑๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ	ต้น	๓๙๓,๖๐๐	๑๘,๐๐๐	-	๔๑๑,๖๐๐ (ว่างเดิม)
๕	ว่าง	-	๑๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	ต้น	๑๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	ต้น	๓๙๓,๖๐๐	๑๘,๐๐๐	-	๔๑๑,๖๐๐ (ว่างเดิม)
๖	นางสาวนิตยา ต๊ะปวน	ศศ.บ.(การจัดการทั่วไป)	๑๓-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.	๑๓-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.	๒๙๓,๘๘๐	-	-	๒๙๓,๘๘๐
๗	นางดุชนิ กุญแก้ว	บธ.ม.(การจัดการทั่วไป)	๑๓-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ปก.	๑๓-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ปก.	๒๑๐,๘๔๐	-	-	๒๑๐,๘๔๐
๘	นายกิจจาณัฐ์ สุประเสริฐ	ศศ.ม (พัฒนาสังคม)	๑๓-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	๑๓-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	๒๗๖,๙๖๐	-	-	๒๗๖,๙๖๐
๙	นางเจษฎาภรณ์ อภิวงค์งาม	ศน.ม(รัฐศาสตรการปกครอง)	๑๓-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	ชก.	๑๓-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	ชก.	๓๙๖,๐๐๐	-	-	๓๙๖,๐๐๐
๑๐	นางสาวศุทธิณี ใจคำ	นิติศาสตรมหาบัณฑิต	๑๓-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	นิติกร	ปก.	๑๓-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	นิติกร	ปก.	๒๑๔,๕๖๐	-	-	๒๑๔,๕๖๐
๑๑	ส.อ.พิษณุ มีคง	ร.บ.(การเมืองการปกครอง)	๑๓-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๒	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปง.	๑๓-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๒	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปง.	๑๖๒,๐๐๐	-	-	๑๖๒,๐๐๐
๑๒	นายมิตร สาระจันทร์	มัธยมศึกษาตอนปลาย	-	หัวหน้าหมวดรถยนต์ (ลูกจ้างประจำ)	-	-	หัวหน้าหมวดรถยนต์ (ลูกจ้างประจำ)	-	๒๕๘,๐๐๐	-	-	๒๕๘,๐๐๐
๑๓	นางศิริจันทร์ ทองเดช	ศศ.บ.(การพัฒนาชุมชน)	-	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน (ผู้มีคุณวุฒิ)	-	-	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน (ผู้มีคุณวุฒิ)	-	๒๕๔,๗๖๐	-	-	๒๕๔,๗๖๐
๑๔	นางจิณณพัฑ เจมิวัง	ศศ.บ.(บริหารธุรกิจ)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ผู้มีคุณวุฒิ)	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ผู้มีคุณวุฒิ)	-	๑๗๔,๑๒๐	-	-	๑๗๔,๑๒๐

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน / เงินเพิ่มอื่น ๆ	
๑๕	นายณธกร แก่นจรรย์	ปริญญาตรี	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ผู้มีคุณวุฒิ)	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ผู้มีคุณวุฒิ)	-	๑๕๘,๐๔๐	-	-	๑๕๘,๐๔๐
๑๖	นายปรีชา มหานิล	มัธยมศึกษาตอนต้น	-	พนักงานขับรถยนต์ (ผู้มีทักษะ)	-	-	พนักงานขับรถยนต์ (ผู้มีทักษะ)	-	๑๖๑,๑๖๐	-	-	๑๖๑,๑๖๐
๑๗	นายบุญทอง โกฏิแก้ว	มัธยมศึกษาตอนปลาย	-	พนักงานขับรถยนต์ (ผู้มีทักษะ)	-	-	พนักงานขับรถยนต์ (ผู้มีทักษะ)	-	๑๓๗,๑๖๐	-	-	๑๓๗,๑๖๐
๑๘	นางสาวภัทรทิพย์ ชันคำ	วทบ.(การจัดการกีฬา)	-	คนงานทั่วไป (ทั่วไป)	-	-	คนงานทั่วไป (ทั่วไป)	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๙	นางสาวทิพย์กวิณ ไชยวุฒิ	มัธยมศึกษาตอนปลาย	-	คนงานทั่วไป (ทั่วไป)	-	-	คนงานทั่วไป (ทั่วไป)	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๒๐	นางสาวศรีพูล ภายหอม	มัธยมศึกษาตอนปลาย	-	คนงานทั่วไป (ทั่วไป)	-	-	คนงานทั่วไป (ทั่วไป)	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๒๑	นายนิธิพงษ์ โพธิ์สันต์	รปศ.	-	พนักงานดับเพลิง (ทั่วไป)	-	-	พนักงานดับเพลิง (ทั่วไป)	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๒๒	นายวรากร ส่างคำดีบ	รปศ.	-	พนักงานดับเพลิง (ทั่วไป)	-	-	พนักงานดับเพลิง (ทั่วไป)	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
			-	กองคลัง	-	-		-				
๒๓	ว่าง	-	๑๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง	กลาง	๑๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง	กลาง	๕๓๘,๒๐๐	๖๗,๒๐๐	๖๗,๒๐๐	๖๗๒,๖๐๐(ว่างเดิม)
๒๔	นางนิจรินทร์ เก่งกล้า	ศศ.บ.(บริหารธุรกิจ)	๑๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง	ต้น	๑๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง	ต้น	๓๖๙,๔๘๐	๑๘,๐๐๐	-	๓๘๗,๔๘๐
๒๕	นางสาวณัฐพร นฤชิตปรีชา	ศศ.บ.(การจัดการทั่วไป)	๑๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้	ต้น	๑๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้	ต้น	๓๖๒,๖๔๐	๑๘,๐๐๐	-	๓๘๐,๖๔๐
๒๖	นางสาวณัฐรญา สลึงค์	บัญชีบัณฑิต	๑๓-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปก.	๑๓-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปก.	๑๙๙,๒๐๐	-	-	๑๙๙,๒๐๐
๒๗	นางรัมภา แก้วยอดหล้า	ศศ.บ.(การจัดการทั่วไป)	๑๓-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ชก.	๑๓-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ชก.	๒๙๓,๘๘๐	-	-	๒๙๓,๘๘๐
๒๘	ว่าง	-	๑๓-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปจ./ชง.	๑๓-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปจ./ชง.	๒๙๗,๙๐๐	-	-	๒๙๗,๙๐๐(ว่างเดิม)
๒๙	นางสาวสยวาวุฒิ สิทธิ	ปวส.คอมพิวเตอร์ธุรกิจ	-	คนงานทั่วไป (ทั่วไป)	-	-	คนงานทั่วไป (ทั่วไป)	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๓๐	ว่าง	-	-	คนงานทั่วไป (ทั่วไป)	-	-	คนงานทั่วไป (ทั่วไป)	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐(ว่างเดิม)

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่น ๆ	
๓๑	นายสรายุทธ พุทรวงศ์	วท.บ.(เทคโนโลยีอุตสาหกรรม)	๑๓-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	<u>กองช่าง</u> ผู้อำนวยการกองช่าง	กลาง	๑๓-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง	กลาง	๔๘๖,๗๒๐	๖๗,๒๐๐	๖๗,๒๐๐	๖๒๑,๑๒๐
๓๒	ว่าง	-	๑๓-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง	ต้น	๑๓-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง	ต้น	๓๙๓,๖๐๐	๑๘,๐๐๐	-	๔๑๑,๖๐๐ (ว่างเดิม)
๓๓	นางสาวภัสสร จุระวะ	วท.บ.(สาธารณสุขศาสตร์)	๑๓-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๓	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	๑๓-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๓	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	๑๕๕,๖๔๐	-	-	๑๕๕,๖๔๐
๓๔	นายจิรพันธ์ เชื้อนเพชร	วท.บ.(เทคโนโลยีก่อสร้าง)	๑๓-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	อส.	๑๓-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	อส.	๓๑๑,๖๔๐	-	-	๓๑๑,๖๔๐
๓๕	ว่าง	-	๑๓-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒	นายช่างโยธา	ปง./ชง.	๑๓-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒	นายช่างโยธา	ปง./ชง.	๒๙๗,๙๐๐	-	-	๒๙๗,๙๐๐ (ว่างเดิม)
๓๖	นายจำเริญ อินตะพรหม	ศิลปศาสตรบัณฑิต	-	พนักงานขับรถยนต์ (ผู้มีทักษะ) <u>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</u>	-	-	พนักงานขับรถยนต์ (ผู้มีทักษะ)	-	๑๗๐,๗๖๐	-	-	๑๗๐,๗๖๐
๓๗	นางพิทักษิณา กสิกรณ์	สส.บ.(บริหารสาธารณสุข)	๑๓-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	กลาง	๑๓-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	กลาง	๕๔๙,๐๐๐	๖๗,๒๐๐	๖๗,๒๐๐	๖๘๓,๔๐๐
๓๘	ว่าง	-	๑๓-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข	ต้น	๑๓-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข	ต้น	๓๙๓,๖๐๐	๑๘,๐๐๐	-	๔๑๑,๖๐๐ (ว่างเดิม)
๓๙	พ.จ.อ.โกวิทย์ ฤกษ์แก้ว	รป.ศ(การปกครองท้องถิ่น)	๑๓-๒-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ชง.	๑๓-๒-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ชง.	๓๕๗,๗๒๐	-	-	๓๕๗,๗๒๐
๔๐	นายธีรภัทร ยืนยง	วท.บ (สัตวศาสตร์)	-	พนักงานตรวจโรคสัตว์ (ผู้มีคุณวุฒิ)	-	-	พนักงานตรวจโรคสัตว์ (ผู้มีคุณวุฒิ)	-	๑๙๔,๘๘๐	-	-	๑๙๔,๘๘๐
๔๑	นายภานุพงศ์ สุพรรณ	มัธยมศึกษาตอนปลาย	-	พนักงานขับรถยนต์ (ผู้มีทักษะ)	-	-	พนักงานขับรถยนต์ (ผู้มีทักษะ)	-	๑๕๗,๕๖๐	-	-	๑๕๗,๕๖๐
๔๒	นายอรรณกร ณ เชียงใหม่	มัธยมศึกษาตอนต้น	-	คนงานประจำรถขยะ (ทั่วไป)	-	-	คนงานประจำรถขยะ (ทั่วไป)	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๔๓	นายจรัส คำมา	ประถมศึกษาปีที่ ๗	-	คนงานประจำรถขยะ (ทั่วไป)	-	-	คนงานประจำรถขยะ (ทั่วไป)	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๔๔	ว่าง	-	-	คนงานประจำรถขยะ (ทั่วไป)	-	-	คนงานประจำรถขยะ (ทั่วไป)	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐(ว่างเดิม)
๔๕	นายอนันต์ นารายณ์	มัธยมศึกษาตอนต้น	-	คนงานตักแถมสวน (ทั่วไป)	-	-	คนงานตักแถมสวน (ทั่วไป)	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๔๖	นายกมล แสนใจ	ประถมศึกษาปีที่ ๖	-	คนงานตักแถมสวน (ทั่วไป)	-	-	คนงานตักแถมสวน (ทั่วไป)	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๔๗	นายสมโภช การแรง	ปวส.(คอมพิวเตอร์ธุรกิจ)	-	คนงานตักแถมสวน (ทั่วไป)	-	-	คนงานตักแถมสวน (ทั่วไป)	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่น ๆ	
๔๘	นายนิเวศ เนตรयोग	ครุศาสตรมหาบัณฑิต	๑๓-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	<u>กองการศึกษา</u> ผู้อำนวยการกองการศึกษา	ต้น	๑๓-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา	ต้น	๔๑๖,๑๖๐	๔๒,๐๐๐	-	๔๕๕,๑๖๐
๔๙	ว่าง	-	๑๓-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา	ต้น	๑๓-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา	ต้น	๓๙๓,๖๐๐	๑๘,๐๐๐	-	๔๑๑,๖๐๐ (ว่างเดิม)
๕๐	นางกวิสรา ไหญ่โต	บธ.บ.(การจัดการทั่วไป)	๑๓-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ชก.	๑๓-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ชก.	๒๘๘,๑๒๐	-	-	๒๘๘,๑๒๐
๕๑	ว่าง	-	๑๓-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๔	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	๑๓-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๔	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	๒๙๗,๙๐๐	-	-	๒๙๗,๙๐๐ (ว่างเดิม)
๕๒	นางทักษวรรณ ปินไชย	ศษ.ม.(การบริหารการศึกษา)	๑๓-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๖๕	ครู	ค.ศ.๒	๑๓-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๖๕	ครู	ค.ศ.๒	๒๙๒,๒๐๐	๔๒,๐๐๐	-	๓๓๔,๒๐๐(เงินอุดหนุน)
๕๓	ว่าง	-	๑๓-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๖๖	ครูผู้ดูแลเด็ก	-	๑๓-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๖๖	ครูผู้ดูแลเด็ก	-	๓๔๒,๓๖๐	-	-	๓๔๒,๓๖๐(เงินอุดหนุน)
๕๔	ว่าง	-	๑๓-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๖๗	ครูผู้ดูแลเด็ก	-	๑๓-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๖๗	ครูผู้ดูแลเด็ก	-	๓๔๒,๓๖๐	-	-	๓๔๒,๓๖๐(เงินอุดหนุน)
๕๕	นางสาวสาริศา พวงลังกา	เทคโนโลยีบัณฑิต(ออกแบบเครื่องเรือน)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ผู้มีคุณวุฒิ)	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ผู้มีคุณวุฒิ)	-	๑๔๑,๔๘๐	-	-	๑๔๑,๔๘๐
๕๖	นางอรพิน รุ่งอรุณ	ครุศาสตรบัณฑิต (ค.บ.) (ปฐมวัย)	-	ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีคุณวุฒิ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีคุณวุฒิ)	-	๑๒๔,๖๘๐	-	-	๑๒๔,๖๘๐(เงินอุดหนุนเดือน๔๙,๔๐๐)
๕๗	นางสาวเบญจมาศ พุคำ	ศึกษาศาสตรบัณฑิต (ค.บ.) (ปฐมวัย)	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๕๘	นางสาวศศิประภา มีคง	ครุศาสตรบัณฑิต (ค.บ.) (ปฐมวัย)	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๕๙	นางสาววรัญญา ขุนออน	วิทยาศาสตร์บัณฑิต (ชีววิทยา)	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐(เงินอุดหนุน)
๖๐	นางสาวณัฐกานต์ สายละออ	ครุศาสตรบัณฑิต (นาฏศิลป์ไทย)	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐(เงินอุดหนุน)
๖๑	นางสาววิจิตรรา แก้วดี	ครุศาสตรบัณฑิต (ค.บ.) (ปฐมวัย)	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐(เงินอุดหนุน)
๖๒	นางนินสา สังข์ศิริ	ครุศาสตรบัณฑิต (ค.บ.) (ปฐมวัย)	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐(เงินอุดหนุน)
๖๓	นางอนงค์ เสาศิริ	ครุศาสตรบัณฑิต (ค.บ.) (ปฐมวัย)	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐(เงินอุดหนุน)

๑๒. แนวทางการพัฒนาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

เทศบาลตำบลเชียงดาวกำหนดแนวทางการพัฒนาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะทัศนคติ ที่ดีมีคุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเกิดประโยชน์แก่เทศบาล โดยกำหนดให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างทุกคน ทุกตำแหน่ง ได้มีโอกาสได้รับการพัฒนา โดยกำหนดแนวทางการพัฒนาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ไว้ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เป็นรอบระยะเวลา ๓ ปี เช่นเดียวกับการวางแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

การพัฒนาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง นอกจากจะพัฒนาด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านคุณธรรมและจริยธรรมแล้ว องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นต้องตระหนักถึงการพัฒนาตามนโยบายของรัฐบาล จังหวัด ประกอบด้วย เช่น การพัฒนาไปสู่ Thailand ๔.๐ ดังนั้น เทศบาลตำบลเชียงดาวจึงจำเป็นต้องพัฒนาระบบราชการส่วนท้องถิ่นไปสู่ยุค ๔.๐ เช่นกัน โดยกำหนดแนวทางการพัฒนาบุคลากรเพื่อส่งเสริมการทำงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาล เพื่อประโยชน์สุขของประชาชนเป็นหลัก กล่าวคือ

๑. เป็นเทศบาลที่เปิดกว้างและเชื่อมโยงกัน มีความเปิดเผยโปร่งใสในการทำงานบุคคลภายนอกสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของทางราชการหรือมีการแบ่งปันข้อมูลซึ่งกันและกัน และสามารถเข้ามามตรวจสอบการทำงานได้ ตลอดจนเปิดกว้างให้กลไกหรือภาคส่วนอื่นๆ เช่น ภาคเอกชน ภาคประชาสังคมได้เข้ามามีส่วนร่วมและโอนถ่ายภารกิจที่ภาครัฐไม่ควรดำเนินการเองออกไปให้แก่ภาคส่วนอื่นๆ เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการแทน โดยการจัดระเบียบความสัมพันธ์ในเชิงโครงสร้างให้สอดคล้องกับการทำงานในแนวระนาบในลักษณะของเครือข่ายมากกว่าตามสายการบังคับบัญชาในแนวดิ่ง ขณะเดียวกันก็ต้องเชื่อมโยงการทำงานภายในภาครัฐด้วยกันเองให้มีเอกภาพและสอดรับประสานกัน ไม่ว่าจะเป็นราชการบริหารส่วนกลาง ส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่นด้วยกันเอง

๒. ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง เป็นการทำงานที่ต้องเข้าใจประชาชนเป็นหลักทำงานในเชิงรุกและมองไปข้างหน้า โดยตั้งคำถามกับตนเองเสมอว่า ประชาชนจะได้อะไร มุ่งเน้นแก้ไข ปัญหาและความต้องการและตอบสนองความต้องการของประชาชนโดยไม่ต้องรอให้ประชาชนเข้ามาติดต่อขอรับบริการหรือร้องขอความช่วยเหลือจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งใช้ประโยชน์จากข้อมูลของทางราชการและระบบดิจิทัลสมัยใหม่ในการจัดบริการสาธารณะที่ตรงกับความต้องการของประชาชน พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกโดยมีการเชื่อมโยงกันเองของทุกส่วนราชการเพื่อให้บริการต่างๆ สามารถเสร็จสิ้นในจุดเดียว ประชาชนสามารถเรียกใช้บริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ตลอดเวลาตามความต้องการของตนและผ่านการติดต่อได้หลายช่องทางผสมผสานกัน ไม่ว่าจะเป็นมาติดต่อด้วยตนเอง อินเทอร์เน็ต เว็บไซต์ โซเชียลมีเดีย หรือแอปพลิเคชันทางโทรศัพท์มือถือ เป็นต้น

๓. เป็นเทศบาลที่มีขีดสมรรถนะสูงและทันสมัย ต้องทำงาน อย่างเตรียมการณไวล่วงหน้า 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 เฉพาะพนักงานเทศบาลหรือพนักงานจ้างที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งใหม่

๒. การฝึกอบรม อาจดำเนินการโดยเทศบาลตำบลเชียงดาว หรือโดยคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หรือส่วนราชการอื่นตามความเหมาะสม

๓. การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา อาจดำเนินการโดยเทศบาลตำบลเชียงดาว จังหวัดเชียงใหม่ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๕. การสอนงานการให้คำปรึกษา หรือวิธีการอื่นด้วยวิธีที่เหมาะสม ทำโดยหัวหน้างานหรือหัวหน้าส่วนราชการที่ได้รับมอบหมายทำการสอนงานให้กับผู้ใต้บังคับบัญชา

๖. การศึกษาดูงานกับหน่วยงานภายนอก ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ

แผนการพัฒนาบุคลากร กำหนดให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างทุกคน ได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง (รายละเอียดปรากฏตามแผนการพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)

๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

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

๑) ยึดมั่นในสถาบันหลักของประเทศอันได้แก่ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์และการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข

๒) ซื่อสัตย์สุจริต มีจิตสำนึกที่ดี และรับผิดชอบต่อหน้าที่

๓) กล้าตัดสินใจและกระทำในสิ่งที่ถูกต้อง

๔) คิดถึงผลประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าผลประโยชน์ส่วนตัว และมีจิตสาธารณะ

๕) มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน

๖) ปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติ

๗) ดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดีและรักษาภาพลักษณ์ของทางราชการ

ภาคผนวก



ประกาศเทศบาลตำบลเชียงดาว
เรื่อง การใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖
ของเทศบาลตำบลเชียงดาว

ด้วยคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ ได้ให้ความเห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ของเทศบาลตำบลเชียงดาว ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๓

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๓ วรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับข้อ ๑๗ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๕ ข้อ ๑๒ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๓) ลงวันที่ ๒๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๗ ประกาศคณะกรรมการรักษาความสงบแห่งชาติฉบับที่ ๘๕ /๒๕๕๗ เรื่อง การได้มาซึ่งสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่นเป็นการชั่วคราว ลงวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๕๗ ข้อ ๑๑ และมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ ครั้งที่ ๗/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๓ จึงประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ของเทศบาลตำบลเชียงดาว รายละเอียดตามแผนอัตรากำลังแนบท้ายประกาศนี้ โดยให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายศุภกร เบญจกัญญา)
ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่
นายกเทศมนตรีตำบลเชียงดาว



คำสั่งเทศบาลตำบลเชียงดาว

ที่ ๑๘๔/๒๕๖๓

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

ด้วยขณะนี้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ของเทศบาลตำบลเชียงดาว ใกล้จะสิ้นสุดแล้ว จึงต้องจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ของเทศบาลตำบลเชียงดาวขึ้นใหม่ เพื่อเสนอให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ให้ความเห็นชอบและประกาศใช้ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ต่อไป

ดังนั้น เพื่อให้การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ของเทศบาลตำบลเชียงดาวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และถูกต้องตามหลักเกณฑ์ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบข้อ ๑๖ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน ประกาศคณะรักษาความสงบแห่งชาติฉบับที่ ๘๕ /๒๕๕๗ เรื่อง การได้มาซึ่งสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่นเป็นการชั่วคราว ลงวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๕๗ ข้อ ๑๑ และมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ ครั้งที่ ๗/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๓ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ของเทศบาลตำบลเชียงดาว ประกอบด้วย

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

โดยให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ให้เสร็จสิ้นสมบูรณ์ พร้อมเสนอให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ให้ความเห็นชอบ เพื่อที่เทศบาลตำบลเชียงดาวจะได้ประกาศใช้ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

นายศุภกร เบญจัญญา
ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่
นายกเทศมนตรีตำบลเชียงดาว

รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

วันที่ ๗ เดือน สิงหาคม ๒๕๖๓

ณ ห้องประชุมปลัดเทศบาลตำบลเชียงดาว

ผู้มาประชุม

๑. นายศุภกร เบญจกัญญา	ตำแหน่ง	ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่	
		นายกเทศมนตรีตำบลเชียงดาว	ประธานกรรมการ
๒. นางพิทักษิณา กลิกรณ์	ตำแหน่ง	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ	กรรมการ
๓. นายสรายุทธ พุทธวงศ์	ตำแหน่ง	ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๔. นายนิเวศ เนตรयोग	ตำแหน่ง	ผู้อำนวยการกองการศึกษา	กรรมการ
๕. นางนิจรินทร์ เก่งกล้า	ตำแหน่ง	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง รักษาราชการแทน	
		ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๖. นายจิรยุทธ์ ทาแก้ว	ตำแหน่ง	หัวหน้าสำนักปลัด	กรรมการ/เลขานุการ
๗. นางศุชนิ กุยกแก้ว	ตำแหน่ง	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	ผู้ช่วยเลขานุการ

เริ่มประชุมเวลา

๐๙.๓๐ น

เมื่อที่ประชุมพร้อมกันแล้ว นายศุภกร เบญจกัญญา ปลัดเทศบาลตำบลเชียงดาว ปฏิบัติหน้าที่นายกเทศมนตรีตำบลเชียงดาว ประธานในที่ประชุม ได้กล่าวเปิดประชุมและดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระ ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑

เรื่อง ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

นายศุภกร เบญจกัญญา
ประธานกรรมการ

ด้วยได้มีหนังสือ สำนักงาน ก.จ. กท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒ ว ๗๐ ลงวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๓ เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ และหนังสือศาลากลางจังหวัดเชียงใหม่ ที่ ชม. ๐๐๒๓.๒/ว ๒๐๒๖๖ ลงวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๓ เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ จังหวัดเชียงใหม่ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกแห่งดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ให้แล้วเสร็จก่อนแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ จะครบกำหนด และให้นำเสนอร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ต่อคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ.จ. ก.ท.จ. หรือ ก.อบต.จังหวัด)พิจารณาเห็นชอบภายในวันที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๖๓ โดยให้มีผลบังคับใช้ในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ต่อมาเทศบาลตำบลเชียงดาวได้มีคำสั่งที่ ๑๘๔/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๖๓ แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

/โดยมีหน้าที่...

โดยมีหน้าที่ดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ให้เสร็จสิ้นสมบูรณ์ พร้อมเสนอให้ คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ให้ ความเห็นชอบ เพื่อที่เทศบาล ตำบลเชียงดาวจะได้ประกาศใช้ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔- ๒๕๖๖

ระเบียบวาระที่ ๒

เรื่อง รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา
ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๓

เรื่อง เพื่อทราบ

๓.๑ แนวทางการจัดทำหรือการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

นางดุชนี กุญแก้ว
นักทรัพยากรบุคคล
ปฏิบัติการ

ในการจัดทำหรือการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปีประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ กำหนดให้มีหัวข้อในการจัดทำแผนอัตรากำลังฯ ประกอบด้วย หัวข้อเรื่อง ดังต่อไปนี้

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. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วน ราชการ
๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง

/ซึ่งมีสาระสำคัญ...

ซึ่งมีสาระสำคัญสรุปได้ดังนี้

๑. บทวิเคราะห์สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน ระบุสภาพปัญหาของเขตพื้นที่ที่รับผิดชอบและความต้องการโดยแบ่งออกเป็นด้านต่างๆ เพื่อความสะดวกในการบริหารสาธารณะ แก่ไข และตอบสนองความต้องการของประชาชนได้ตรงประเด็นอย่างแท้จริง
๒. การกำหนดภารกิจหลักและภารกิจรองที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ การกำหนดภารกิจ ให้คำนึงถึงอำนาจหน้าที่ตามที่กฎหมายบัญญัติ ยุทธศาสตร์การพัฒนาทั้งในระดับชาติ ระดับจังหวัด รวมทั้งแผนพัฒนาท้องถิ่นห้าปี (๒๕๖๑ - ๒๕๖๕) ฯลฯ
๓. การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน ให้วิเคราะห์ว่า ภารกิจดังกล่าวต้องการกำลังคนในประเภทตำแหน่งบริหารท้องถิ่น ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ประเภท วิชาการและประเภททั่วไป ในระดับใด จำนวนเท่าใด จึงจะสามารถปฏิบัติงาน ตามภารกิจที่มี อยู่ในอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในแต่ละปีได้อย่างมีประสิทธิภาพ ฯลฯ
๔. บทวิเคราะห์ภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ให้คำนวณตามอัตราที่มีคนครองตำแหน่ง แต่หากตำแหน่งใดเป็นตำแหน่งว่าง ให้ใช้อัตรากำลังเงินเดือนของตำแหน่งนั้น สำหรับประโยชน์ตอบแทนอื่น ให้ประมาณการในสัดส่วนร้อยละ ๑๕ ของผลรวมอัตราเงินเดือน ค่าจ้างในแต่ละปี ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ ให้ใช้ข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๓ เพิ่มขึ้นอีกร้อยละ ๕ เป็นฐานการคำนวณ สำหรับงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๕ และ ๒๕๖๖ ให้บวกเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ ๕ เพื่อเป็นฐานการคำนวณภาระค่าใช้จ่าย
๕. ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเสนอร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ต่อ ก.จังหวัด ภายในวันที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๖๓ เมื่อ ก.จังหวัด เห็นชอบร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปีแล้ว ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ โดยมีผลตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป เพื่อเป็นกรอบการกำหนดตำแหน่ง การสรรหาตำแหน่ง การใช้ตำแหน่งและการ พัฒนาบุคลากรในระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า
๖. ภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคคลต้องไม่เกิน ๔๐ % ของงบประมาณรายจ่าย ตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

/๒. ฐานการคำนวณ...

๗. ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๔ ให้ใช้ข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓ และฉบับเพิ่มเติม(ถ้ามี)ที่ประกาศใช้มาประมาณการเพิ่มขึ้นไม่เกินร้อยละ ๕ เพื่อเป็นฐานการคำนวณสำหรับงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ และ พ.ศ.๒๕๖๖ ให้ประมาณการบวกเพิ่มขึ้นอีกไม่เกินร้อยละ ๕
๘. เงินประโยชน์ตอบแทนอื่นในแต่ละปี รวมถึงเงินเพิ่มอื่นๆ ให้ประมาณการในอัตราไม่เกินร้อยละ ๑๕ ของยอดรวมเงินเดือนค่าจ้างในแต่ละปี

ที่ประชุม

รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๔

เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

๔.๑ การจัดทำร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖

๔.๑.๑ การพิจารณาวิเคราะห์สภาพปัญหา ความต้องการของประชาชน

นายศุภกร เบญจกัญญา
ประธานกรรมการ

ให้คณะกรรมการฯร่วมกันวิเคราะห์สภาพปัญหาความต้องการของประชาชน

คณะกรรมการฯ

การวิเคราะห์ข้อมูลจุดแข็ง จุดอ่อน , โอกาส , อุปสรรคหรือภัยคุกคามที่อาจทำให้ภารกิจล้มเหลว รายละเอียดการวิเคราะห์ SWOT ดังนี้

จุดแข็งเทศบาลตำบลเชียงดาว (Strengths)

๑. เป็นศูนย์กลางเศรษฐกิจของอำเภอเชียงดาว
๒. สถานที่ตั้งของชุมชนมีภูมิทัศน์ที่สวยงามและมีสภาพภูมิอากาศที่เหมาะสมสำหรับการท่องเที่ยวในฤดูหนาว
๓. มีระบบสาธารณูปโภค และระบบโครงสร้างพื้นฐานทั่วถึง
๔. มีแม่น้ำปิงซึ่งเป็นแม่น้ำสายสำคัญของจังหวัดเชียงใหม่ไหลผ่าน
๕. มีประเพณี วัฒนธรรม ที่เป็นอัตลักษณ์ของท้องถิ่น

จุดอ่อนเทศบาลตำบลเชียงดาว (Weaknesses)

๑. ปัญหาการบริหารจัดการขยะ
๒. ปัญหาการปลูกพืชเชิงเดี่ยวของเกษตรกร
๓. มีสัดส่วนประชากรผู้สูงอายุมาก เป็นสังคมผู้สูงอายุ
๔. การขาดระบบการจัดทำผังเมืองที่ดี
๕. ชุมชนมีแนวโน้มขาดการพึ่งพาตนเองในเรื่องการจัดการปัญหาพื้นฐานของชุมชน

/โอกาสของเทศบาล...

โอกาสของเทศบาลตำบลเชียงดาว (Opportunities)

๑. นโยบายจังหวัดเชียงใหม่ ในการผลักดันจุดผ่อนปรนกัวผาออก ให้เป็นด่านการค้าชายแดนเพื่อรับกับประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน
๒. แผนงานโครงการกรมทางหลวงในการขยายถนนในเขตพื้นที่เทศบาลตำบลเชียงดาว
๓. มีแรงงานงานในภาคการเกษตร และการรับจ้างทั่วไป ต้นทุนต่ำจากแรงงานประเทศเพื่อนบ้านจำนวนมาก
๔. แนวโน้มนโยบายรัฐบาลในการรวบรวมองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

อุปสรรคของเทศบาลตำบลเชียงดาว (Threats)

๑. ปัญหาหมอกควันไฟป่าในช่วงฤดูแล้ง (เดือนกุมภาพันธ์ – มีนาคม)
๒. เป็นพื้นที่ใกล้ชายแดนประเทศเพื่อนบ้านซึ่งเป็นเส้นทางลักลอบขนยาเสพติด
๓. ปัญหาค่าครองชีพที่สูงขึ้น

ที่ประชุมพบว่าสภาพปัญหาและความต้องการของประชาชนตามที่ได้ร่วมกันวิเคราะห์ มีความสอดคล้องกับแผนพัฒนาท้องถิ่นของเทศบาลตำบลเชียงดาว และให้นำผลการวิเคราะห์ฯ เข้าสู่การกำหนดภารกิจหลักและภารกิจรองตามกระบวนการต่อไป

๔.๑.๒ การพิจารณาภารกิจหลักและภารกิจรองที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ

นายศุภกร เบญจกัญญา
ประธานกรรมการ

จากภารกิจของเทศบาลตำบลเชียงดาว ทั้งหมด ๑๒ ภารกิจ (รายละเอียดตามเอกสารที่แจก) ให้คณะกรรมการร่วมกันกำหนดภารกิจหลัก และภารกิจรองที่ต้องดำเนินการ

คณะกรรมการ

จากภารกิจของเทศบาลตำบลเชียงดาว จำนวน ๑๒ ภารกิจ ที่ประชุมร่วมกันวิเคราะห์แล้ว เห็นควรกำหนดภารกิจหลักและภารกิจรอง ของเทศบาลตำบลเชียงดาว ดังนี้

ภารกิจหลักของเทศบาลตำบลเชียงดาว

๑. การอนุรักษ์ ฟื้นฟู ศิลปะ วัฒนธรรม จารีตประเพณีและสืบสานภูมิปัญญาท้องถิ่นการกีฬาและนันทนาการ

๒. การส่งเสริมกิจกรรมด้านสาธารณสุข การบริหารจัดการขยะมูลฝอยการควบคุมและป้องกันโรคต่างๆ ตลอดถึงการสร้างเสริมสุขภาพประชาชน

๓. การพัฒนาคุณภาพชีวิตให้กับประชาชนทุกกลุ่มวัย

ภารกิจรองของเทศบาลตำบลเชียงดาว

๑. การพัฒนาระบบสาธารณูปโภค, สาธารณูปการ, โครงสร้างพื้นฐานและบำรุงรักษาทางบกและทางระบายน้ำ

/๒) การพัฒนาแหล่งน้ำ...

๒. การพัฒนาแหล่งน้ำให้เพียงพอต่อความต้องการทั้งการอุปโภคและบริโภค
๓. การส่งเสริมและพัฒนากองทุนเพื่อช่วยเหลือผู้ยากไร้ในชุมชน และพัฒนาการฝึกอาชีพด้านต่างๆ ในการเพิ่มรายได้ให้กับประชาชน ส่งเสริมภาคการเกษตร
๔. การส่งเสริมคุณภาพชีวิตให้กับเด็ก เยาวชน สตรี ผู้พิการ ผู้สูงอายุและผู้ด้อยโอกาสต่างๆ
๕. การป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
๖. การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยตลอดถึงการป้องกันฝ่ายพลเรือน
๗. การส่งเสริมกิจการสตรีและครอบครัว
๘. การดูแล บำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมในชุมชน การป้องกันและแก้ไขปัญหามลพิษ
๙. การส่งเสริมการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วนในการพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรวมทั้งสร้างความมั่นคงในการดำรงชีวิตของประชาชน

คณะกรรมการฯ นำภารกิจหลักและภารกิจรองของเทศบาลตำบลเชียงดาว ตามที่กำหนดในที่ประชุมเป็นกรอบแนวทางเพื่อกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลังต่อไป

๔.๑.๓ การพิจารณากำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

จากแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ได้กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของเทศบาลตำบลเชียงดาว โดยกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการออกเป็น ดังนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองการศึกษา
๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

กรอบอัตรากำลังตามแผนอัตรากำลัง

พนักงานเทศบาล	จำนวน ๒๙ อัตรา
พนักงานครูเทศบาล	จำนวน ๓ อัตรา
ลูกจ้างประจำ	จำนวน ๑ อัตรา
พนักงานจ้างตามภารกิจ	จำนวน ๑๐ อัตรา
พนักงานจ้างทั่วไป	จำนวน ๒๐ อัตรา
รวมจำนวนทั้งสิ้น ๖๓ อัตรา	

/ตำแหน่งในแต่ละ...

นางดุชนิ กุญแก้ว
นักทรัพยากรบุคคล
ปฏิบัติการ

ตำแหน่งในแต่ละส่วนราชการ ดังนี้

- ปลัดเทศบาล	ระดับกลาง	จำนวน ๑ อัตรา
- รองปลัดเทศบาล	ระดับกลาง	จำนวน ๑ อัตรา (ว่าง)

สำนักปลัดเทศบาล

- หัวหน้าสำนักปลัด	ระดับกลาง	จำนวน ๑ อัตรา
- หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ	ระดับต้น	จำนวน ๑ อัตรา (ว่าง)
- หัวหน้าฝ่ายปกครอง	ระดับต้น	จำนวน ๑ อัตรา (ว่าง)
- นักจัดการงานทะเบียนฯ	ระดับ ปก./ชก.	จำนวน ๑ อัตรา
- นักทรัพยากรบุคคล	ระดับ ปก./ชก.	จำนวน ๑ อัตรา
- นักจัดการงานทั่วไป	ระดับ ปก./ชก.	จำนวน ๑ อัตรา
- นักวิเคราะห์นโยบายฯ	ระดับ ปก./ชก.	จำนวน ๑ อัตรา
- นิติกร	ระดับ ปก./ชก.	จำนวน ๑ อัตรา
- เจ้าพนักงานป้องกันฯ	ระดับ ปก./ชก.	จำนวน ๑ อัตรา
- หัวหน้าหมวดรถยนต์	ลูกจ้างประจำ	จำนวน ๑ อัตรา
- ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน (ผู้มีคุณวุฒิ)		จำนวน ๑ อัตรา
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ผู้มีคุณวุฒิ)		จำนวน ๒ อัตรา
- พนักงานขับรถยนต์ (ผู้มีทักษะ)		จำนวน ๒ อัตรา
- คนงานทั่วไป (ทั่วไป)		จำนวน ๓ อัตรา
- พนักงานดับเพลิง (ทั่วไป)		จำนวน ๒ อัตรา

/กองคลัง...

กองคลัง

- ผู้อำนวยการกองคลัง	ระดับกลาง	จำนวน ๑ อัตรา (ว่าง)
- หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้	ระดับต้น	จำนวน ๑ อัตรา
- หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง	ระดับต้น	จำนวน ๑ อัตรา
- นักวิชาการเงินและบัญชี	ระดับ ปก./ชก.	จำนวน ๑ อัตรา
- นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ระดับ ปก./ชก.	จำนวน ๑ อัตรา
- เจ้าพนักงานพัสดุ	ระดับ ปก./ชก.	จำนวน ๑ อัตรา (ว่าง)
- คนงานทั่วไป (ทั่วไป)		จำนวน ๒ อัตรา (ว่าง ๑ อัตรา)

กองช่าง

- ผู้อำนวยการกองช่าง	ระดับกลาง	จำนวน ๑ อัตรา
- หัวหน้าฝ่ายแบบแผนฯ	ระดับต้น	จำนวน ๑ อัตรา (ว่าง)
- นายช่างโยธา	ระดับ อส.	จำนวน ๒ อัตรา (ว่าง ๑ อัตรา)
- เจ้าพนักงานธุรการ	ระดับ ปก./ชก.	จำนวน ๑ อัตรา
- พนักงานขับรถยนต์ (ผู้มีทักษะ)		จำนวน ๑ อัตรา

/กองสาธารณสุข...

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

-ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ	ระดับกลาง	จำนวน ๑ อัตรา
-หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุขฯ	ระดับต้น	จำนวน ๑ อัตรา (ว่าง)
-เจ้าพนักงานสาธารณสุขฯ	ระดับ ปง./ชง.	จำนวน ๑ อัตรา
-พนักงานตรวจโรคสัตว์ (ผู้มีคุณวุฒิ)		จำนวน ๑ อัตรา
-พนักงานขับรถยนต์ (ผู้มีทักษะ)		จำนวน ๑ อัตรา
-คนงานประจำรถขยะ (ทั่วไป)		จำนวน ๓ อัตรา
-คนงานตักแถมสวน (ทั่วไป)		จำนวน ๓ อัตรา

กองการศึกษา

-ผู้อำนวยการกองการศึกษา	ระดับต้น	จำนวน ๑ อัตรา
-หัวหน้าฝ่ายบริหารงานการศึกษา	ระดับต้น	จำนวน ๑ อัตรา (ว่าง)
-นักวิชาการศึกษา	ระดับ ปก./ชก.	จำนวน ๑ อัตรา
-เจ้าพนักงานธุรการ	ระดับ ปง./ชง.	จำนวน ๑ อัตรา (ว่าง)
-ครู		จำนวน ๑ อัตรา
-ครูผู้ดูแลเด็ก		จำนวน ๒ อัตรา (ว่าง)
-ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ผู้มีคุณวุฒิ)		จำนวน ๑ อัตรา
-ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีคุณวุฒิ)		จำนวน ๑ อัตรา
-ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)		จำนวน ๗ อัตรา

นายศุภกร เบญจกัญญา ประธานกรรมการ ขอให้คณะกรรมการทุกท่านดูแผนอัตรากำลึง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๓ ที่กำลังจะหมดในปี ให้หัวหน้าส่วนราชการได้พิจารณาการกำหนดตำแหน่งใหม่หรือยุบเลิกตำแหน่งที่ไม่จำเป็นออกบ้าง โดยให้พิจารณาถึงความจำเป็นเป้าหมายของงานสูงสุด และหากตำแหน่งไหนตั้งอยู่ในแผนอัตรากำลึง ๓ ปี ต้องตั้งไว้ในเทศบัญญัติด้วย

นายจิรยุทธ์ ทาแก้ว หัวหน้าสำนักปลัด สำนักปลัดเทศบาล ตามแผนอัตรากำลึงเดิม มีพนักงานเทศบาลจำนวน ๙ อัตรา ลูกจ้างประจำจำนวน ๑ อัตรา พนักงานจ้างตามภารกิจจำนวน ๕ อัตรา และพนักงานจ้างทั่วไปจำนวน ๕ อัตรา ปริมาณคนทั้งพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างมีเพียงพอกับปริมาณงานที่ปฏิบัติอยู่ ดังนั้น ในส่วนของสำนักปลัด ไม่มีการลดหรือเพิ่มตำแหน่ง

นางนิจิรินทร์ เก่งกล้า หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง กองคลัง ตามแผนอัตรากำลึงเดิม มีพนักงานเทศบาลจำนวน ๖ อัตรา พนักงานจ้างทั่วไปจำนวน ๒ อัตรา ปริมาณคนทั้งพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างมีเพียงพอกับงานที่ทำอยู่ ดังนั้น ในส่วนของกองคลัง ไม่มีการลดหรือเพิ่มตำแหน่ง

/นายสรายุทธ...

นายสรายุทธ พุทธรังษี
ผู้อำนวยการกองช่าง

กองช่าง ตามแผนอัตรากำลั้งเดิม มีพนักงานเทศบาล จำนวน ๕ อัตรา และพนักงาน
จ้างตามภารกิจ จำนวน ๑ อัตรา ปริมาณคนทั้งพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างมี
เพียงพอกับงานที่ทำอยู่ ดังนั้น ในส่วนของกองช่าง ไม่มีการลดหรือเพิ่มตำแหน่ง

นางพิทักษิณา กลีกรณ
ผู้อำนวยการกอง
สาธารณสุขและ
สิ่งแวดล้อม

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ตามแผนอัตรากำลั้งเดิม มีพนักงานเทศบาล จำนวน
๓ อัตรา พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๒ อัตรา และพนักงานจ้างทั่วไป ๖ อัตรา
ปริมาณคนทั้งพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างมีเพียงพอกับงานที่ทำอยู่ ดังนั้น
ในส่วนของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ไม่มีการลดหรือเพิ่มตำแหน่ง

นายนิเวศ เนตรयोग
ผู้อำนวยการกอง
การศึกษา

กองการศึกษา ตามแผนอัตรากำลั้งเดิม มีพนักงานเทศบาล ๔ อัตรา ครู/ครูผู้ดูแลเด็ก
จำนวน ๓ อัตรา พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๒ อัตรา และพนักงานจ้างทั่วไป
จำนวน ๗ อัตรา ปริมาณคนทั้งพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างมีเพียงพอกับงานที่
ทำอยู่ ดังนั้น ในส่วนของกองการศึกษา ไม่มีการลดหรือเพิ่มตำแหน่ง

ที่ประชุมกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและกรอบอัตรากำลั้ง ในการจัดทำ
แผนอัตรากำลั้ง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ โดยให้กำหนด
โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามเดิม เนื่องจากปริมาณคนทั้งพนักงานเทศบาลและ
พนักงานจ้างมีเพียงพอกับงานที่ทำอยู่ จึงไม่มีการปรับลดหรือเพิ่มจำนวนอัตรากำลั้ง
โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ดังนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองการศึกษา
๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

กรอบอัตรากำลั้งตามแผนอัตรากำลั้ง ดังนี้

พนักงานเทศบาล	จำนวน ๒๙ อัตรา
พนักงานครูเทศบาล	จำนวน ๓ อัตรา
ลูกจ้างประจำ	จำนวน ๑ อัตรา
พนักงานจ้างตามภารกิจ	จำนวน ๑๐ อัตรา
พนักงานจ้างทั่วไป	จำนวน ๒๐ อัตรา
รวมจำนวนทั้งสิ้น ๖๓ อัตรา	

๓.๑.๔ การพิจารณาภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

นายศุภกร เบญจกัญญา
ประธานกรรมการ

ตามร่างแผนอัตรากำลั้ง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ กำหนด
อัตรากำลั้ง พนักงานเทศบาล จำนวน ๒๙ อัตรา พนักงานครูเทศบาล จำนวน ๓
อัตรา ลูกจ้างประจำ จำนวน ๑ อัตรา พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๑๐ อัตราและ
พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๒๐ อัตรา รวมจำนวนทั้งสิ้น ๖๓ อัตรา กำหนด
งบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ เท่ากับ ๕๗,๕๐๐,๐๐๐ บาท งบประมาณ

/รายจ่ายประจำปี...

รายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๕ ประมาณการเพิ่มขึ้น ๕ % ของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เท่ากับ ๖๐,๓๗๕,๐๐๐ บาท และงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ประมาณการเพิ่มขึ้น ๕ % ของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เท่ากับ ๖๓,๓๙๓,๗๕๐ บาท เงินประโยชน์ตอบแทนอื่นในแต่ละปี รวมถึงเงินเพิ่มอื่นๆ ประมาณการในอัตราไม่เกินร้อยละ ๑๕ ของยอดรวมเงินเดือนค่าจ้างในแต่ละปี คำนวณภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่นในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ (รายละเอียดตามตาราง ๙ ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่นที่แนบ)

มติที่ประชุม

คณะกรรมการดำเนินการวิเคราะห์สภาพปัญหา ความต้องการของประชาชน การกิจหลักและการกิจรองที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ โครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง และภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น พบว่า ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น ตามร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ที่จัดทำขึ้นนี้มีภาระค่าใช้จ่าย ร้อยละ ๓๐.๖๐ , ๓๐.๐๑ และ ๒๙.๔๑ ตามลำดับ ซึ่งมีภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่นไม่เกิน ๔๐% ตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ จึงมีมติให้นำร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ นำเสนอคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ (ก.ท.จ.เชียงใหม่) เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบต่อไป

ระเบียบวาระที่ ๔

เรื่องอื่นๆ

ไม่มี

นายศุภกร เบญจกาญญา
ประธานกรรมการ
ปิดประชุมเวลา

กระผมต้องขอขอบคุณคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปีฯ ทุกท่านในวันนี้ เมื่อไม่มีใครเสนออะไรเพิ่มเติม ผมขอปิดการประชุมในวันนี้
๑๑.๐๐ น.

(ลงชื่อ)



(นางดุชนี กุญแก้ว)

ผู้ช่วยเลขานุการ

ผู้จัดรายงานการประชุม

(ลงชื่อ)



(นายจिरยุทธ์ ทาแก้ว)

กรรมการ/เลขานุการ

ผู้ตรวจรายงานการประชุม

(ลงชื่อ)



(นายศุภกร เบญจกาญญา)

ประธานกรรมการ

ผู้รับรองรายงานการประชุม

รายชื่อคณะกรรมการผู้เข้าร่วมประชุมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ -๒๕๖๖

วันที่ ๗ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลเชียงดาว

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นายศุภกร เบญจกัญญา	ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่ นายกเทศมนตรีตำบลเชียงดาว		
๒	นางพิทักษิณา กสิกรณ์	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ		
๓	นายสรายุทธ พุทวงศ์	ผู้อำนวยการกองช่าง		
๔.	นายจिरยุทธ์ ทาแก้ว	หัวหน้าสำนักปลัด		
๕	นายนิเวศ เนตรयोग	ผู้อำนวยการกองการศึกษา		
๖	นางนิจรินทร์ เก่งกล้า	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง		
๗	นางดุขณี กุญแก้ว	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ		

คำแถลงงบประมาณ

ประกอบงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

ท่านประธานสภาฯ และสมาชิกสภาเทศบาลตำบลเชียงดาว

บัดนี้ถึงเวลาที่คณะผู้บริหารของเทศบาลตำบลเชียงดาว จะได้เสนอร่างเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ต่อสภาเทศบาลตำบลเชียงดาว อีกครั้งหนึ่ง ฉะนั้น ในโอกาสนี้ คณะผู้บริหารเทศบาลตำบลเชียงดาวจึงขอชี้แจงให้ท่านประธานและสมาชิกทุกท่านได้ทราบถึงสถานะการคลังตลอดจนหลักการและแนวนโยบายการดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 ดังต่อไปนี้

1. สถานะการคลัง

1.1 งบประมาณรายจ่ายทั่วไป

ในปีงบประมาณ พ.ศ.2562 ณ วันที่ 31 กรกฎาคม พ.ศ.2562 องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีสถานะการเงิน ดังนี้

1.1.1 เงินฝากธนาคาร จำนวน 47,606,862.78 บาท

1.1.2 เงินสะสม จำนวน 25,613,599.97 บาท

1.1.3 เงินทุนสำรองเงินสะสม จำนวน 21,983,897.08 บาท

1.1.4 รายการที่ได้กักเงินไว้แบบก่องหนผู้กักและยังไม่ได้เบิกจ่าย จำนวน 0 โครงการ รวม 0.00 บาท

1.1.5 รายการที่ได้กักเงินไว้โดยยังไม่ได้ก่องหนผู้กัก จำนวน 5 โครงการ รวม 291,762.18 บาท

1.2 เงินกู้ยืมค้าง จำนวน 3,816,298.33 บาท

2. การบริหารงบประมาณ ในปีงบประมาณ 2562 ณ วันที่ 31 กรกฎาคม พ.ศ.2562

(1) รายรับจริง จำนวน 51,612,514.49 บาท ประกอบด้วย

หมวดภาษีอากร	จำนวน	2,974,359.20	บาท
หมวดค่าธรรมเนียม ค่าปรับ และใบอนุญาต	จำนวน	1,999,091.50	บาท
หมวดรายได้จากทรัพย์สิน	จำนวน	1,443,554.97	บาท
หมวดรายได้จากสาธารณูปโภคและการพาณิชย์	จำนวน	0.00	บาท
หมวดรายได้เบ็ดเตล็ด	จำนวน	24,496.00	บาท
หมวดรายได้จากทุน	จำนวน	0.00	บาท
หมวดภาษีจัดสรร	จำนวน	20,419,999.82	บาท
หมวดเงินอุดหนุนทั่วไป	จำนวน	24,751,013.00	บาท

(2) เงินอุดหนุนที่รัฐบาลให้โดยระบุวัตถุประสงค์ จำนวน 30,000.00 บาท

(3) รายจ่ายจริง จำนวน 36,829,694.58 บาท ประกอบด้วย

งบกลาง	จำนวน	8,254,211.49	บาท
งบบุคลากร	จำนวน	11,575,038.70	บาท
งบดำเนินงาน	จำนวน	12,027,097.39	บาท
งบลงทุน	จำนวน	1,692,337.00	บาท
งบรายจ่ายอื่น	จำนวน	0.00	บาท
งบเงินอุดหนุน	จำนวน	3,281,010.00	บาท

(4) รายจ่ายที่จ่ายจากเงินอุดหนุนที่รัฐบาลให้โดยระบุวัตถุประสงค์ จำนวน 30,000.00 บาท

(5) รายจ่ายที่จ่ายจากเงินสะสม จำนวน 2,843,000.00 บาท

(6) รายจ่ายที่จ่ายจากเงินทุนสำรองเงินสะสม จำนวน 0.00 บาท

(7) รายจ่ายที่จ่ายจากเงินกู้ จำนวน 0.00 บาท

3. งบเฉพาะการ

ประเภทกิจการสถานธนาบาล กิจการสถานธนาบาล

ปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 ณ วันที่ 31 กรกฎาคม พ.ศ.2562

รายรับจริง	จำนวน	1,189,403.93	บาท
รายจ่ายจริง	จำนวน	1,224,536.20	บาท
กำไรสะสม	จำนวน	0.00	บาท
เงินสะสม	จำนวน	0.00	บาท
ทุนสำรองเงินสะสม	จำนวน	0.00	บาท
กู้เงินจากธนาคาร/ก.ส.ท./อื่นๆ	จำนวน	10,000,000.00	บาท
ยืมเงินสะสมจากเทศบาล	จำนวน	2,500,000.00	บาท
เงินฝากธนาคาร	จำนวน	0.00	บาท
ทรัพย์สินรับจํานา	จำนวน	17,143,600.00	บาท



ประกาศเทศบาลตำบลเชียงดาว
เรื่อง ประมวลจริยธรรมของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลเชียงดาว
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒

ประมวลจริยธรรมของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลเชียงดาวนี้ จัดทำขึ้นตามเจตนารมณ์ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ มาตรา ๗๖ วรรคสาม โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ

๑. เป็นเครื่องมือกำกับความประพฤติของข้าราชการ ที่สร้างความโปร่งใส มีมาตรฐานในการ ปฏิบัติงานที่ชัดเจนและเป็นสากล

๒. ยึดถือเป็นหลักการและแนวทางปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ ทั้งในระดับองค์กรและระดับบุคคลและเพื่อ ใช้เป็นเครื่องมือการตรวจสอบการทำงานด้านต่าง ๆ ของเทศบาลตำบลเชียงดาว เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไป ตามหลักคุณธรรม จริยธรรม มีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล

๓. ทำให้เกิดรูปแบบองค์กรอันเป็นที่ยอมรับ เพิ่มความน่าเชื่อถือ เกิดความมั่นใจแก่ผู้รับบริการและ ประชาชนทั่วไป ตลอดจนผู้มีส่วนได้เสีย

๔. ให้เกิดพันธะผูกพันระหว่างองค์กรและพนักงานเทศบาลในทุกระดับ โดยฝ่ายบริหารใช้อำนาจใน ขอบเขต สร้างระบบความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาลต่อตนเอง ต่อองค์กร ต่อผู้บังคับบัญชา ต่อประชาชน และต่อสังคมตามลำดับ

๕. ป้องกันการแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ และความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้นรวมทั้ง เสริมสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน

ทั้งนี้ รวมถึงเพื่อใช้เป็นค่านิยมร่วมสำหรับองค์กรและพนักงานเทศบาลทุกคนที่พึงยึดถือเป็นแนวทาง ปฏิบัติควบคู่ไปกับระเบียบและกฎข้อบังคับอื่น ๆ อย่างทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามบทบัญญัติ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ เทศบาลตำบลเชียงดาว จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

หมวดที่ ๑
บททั่วไป

ข้อ ๑ ในประมวลจริยธรรมนี้ “ประมวลจริยธรรม” หมายถึง ประมวลจริยธรรมของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ของเทศบาลตำบลเชียงดาว

พนักงานเทศบาล ให้หมายความรวมถึง พนักงานครูเทศบาลและบุคลากรทางการศึกษาในเทศบาล ตำบลเชียงดาวด้วย

ลูกจ้างประจำ หมายถึง ลูกจ้างประจำ ซึ่งสังกัดเทศบาลตำบลเชียงดาว

พนักงานจ้าง หมายถึง พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป ซึ่งสังกัดเทศบาลตำบลเชียงดาว

คณะกรรมการจริยธรรม หมายถึง คณะกรรมการจริยธรรมประจำเทศบาลตำบลเชียงดาว

ข้อ ๒ ให้นายกเทศมนตรีตำบลเชียงดาว รักษาการตามประมวลจริยธรรมนี้

หมวด ๒ มาตรฐานจริยธรรม

ส่วนที่ ๑ มาตรฐานจริยธรรมอันเป็นค่านิยมหลัก

ข้อ ๓ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลเชียงดาว มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมาย เพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวม เป็นกลางทางการเมือง อำนวยความสะดวก และให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลัก ๗ ประการ ดังต่อไปนี้

- (๑) ยึดมั่นในสถาบันหลักของประเทศ อันได้แก่ ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์และการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
- (๒) ซื่อสัตย์สุจริต มีจิตสำนึกที่ดี และรับผิดชอบต่อหน้าที่
- (๓) กล้าตัดสินใจและกระทำในสิ่งที่ถูกต้อง
- (๔) คิดถึงผลประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว และมีจิตสาธารณะ
- (๕) มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน
- (๖) ปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติ
- (๗) ดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดีและรักษาภาพลักษณ์ของทางราชการ

ข้อ ๔ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลเชียงดาว ต้องจงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์

ข้อ ๕ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลเชียงดาว ต้องเป็นแบบอย่างที่ดีในการรักษาไว้และปฏิบัติตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยทุกประการ

ข้อ ๖ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลเชียงดาว ต้องเป็นแบบอย่างที่ดีในการเป็นพลเมืองที่ดี เคารพและปฏิบัติตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด

ข้อ ๗ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลเชียงดาว ต้องไม่ปฏิบัติตนอันอาจก่อให้เกิดความเสื่อมเสียต่อเกียรติภูมิของตำแหน่งหน้าที่

ข้อ ๘ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลเชียงดาว ต้องปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถด้วยความเสียสละ ทุ่่มเหตุปัญญา ความรู้ความสามารถ ให้บรรลุผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพตามภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประเทศชาติและประชาชน

ข้อ ๙ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลเชียงดาว ต้องมุ่งแก้ปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนด้วยความเป็นธรรม รวบรวม และมุ่งเสริมสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างหน่วยงานและประชาชน

ข้อ ๑๐ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลเชียงดาว ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุภาพ เรียบร้อย

ข้อ ๑๑ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลเชียงดาว ต้องรักษาความลับที่ได้จากการปฏิบัติหน้าที่ การเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับโดยจะกระทำได้อต่อเมื่อมีอำนาจหน้าที่และได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา หรือเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนดเท่านั้น

ข้อ ๑๒ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลเชียงดาว ต้องรักษาและเสริมสร้างความสามัคคีระหว่างผู้ร่วมงาน พร้อมกับให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกันในทางที่ชอบ

ข้อ ๑๓ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลเชียงดาว ต้องไม่ใช้สถานะหรือตำแหน่งไปแสวงหาประโยชน์ที่มีควรได้สำหรับตนเองหรือผู้อื่น ไม่ว่าจะเป็นประโยชน์ในทางทรัพย์สินหรือไม่ก็ตาม ตลอดจนไม่รับของขวัญ ของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใดจากผู้ร้องเรียน หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อประโยชน์ต่าง ๆ อันอาจเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ เว้นแต่เป็นการให้โดยธรรมจรรยาหรือการให้ตามประเพณี

ข้อ ๑๔ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลเชียงดาว ต้องประพฤติตนให้สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นด้วยความสุภาพ มีน้ำใจ มีมนุษยสัมพันธ์อันดี ต้องไม่ปิดบังข้อมูลที่เป็นในการปฏิบัติงานของเพื่อนร่วมงาน และไม่นำผลงานของผู้อื่นมาแอบอ้างเป็นผลงานของตน

หมวดที่ ๓

กลไกการบังคับใช้ประมวลจริยธรรม

ส่วนที่ ๑

กลไกการบังคับใช้ประมวลจริยธรรม

ข้อ ๑๕ ให้สำนักปลัด เทศบาลตำบลเชียงดาว มีหน้าที่ควบคุมกำกับทำให้มีการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้อย่างทั่วถึงและเคร่งครัด โดยมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๑) ดำเนินการเผยแพร่ ปลูกฝัง ส่งเสริม ยกย่องข้าราชการที่เป็นแบบอย่างที่ดีและติดตามสอดส่องการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้อย่างสม่ำเสมอ

(๒) สืบสวนหาข้อเท็จจริง หรือสอบสวนการฝ่าฝืนจริยธรรมนี้ เพื่อรายงานผลให้นายกเทศมนตรีตำบลเชียงดาวทราบ หรือกรรมการจริยธรรมพิจารณา ทั้งนี้ โดยอาจมีผู้ร้องขอหรืออาจดำเนินการตามที่นายกเทศมนตรีตำบลเชียงดาว หรือคณะกรรมการจริยธรรมมอบหมาย

(๓) ให้ความช่วยเหลือและดูแลข้าราชการซึ่งปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้อย่างตรงไปตรงมา มิให้ถูกกลั่นแกล้งหรือถูกใช้อำนาจโดยไม่เป็นธรรม ในกรณีที่เห็นว่านายกเทศมนตรีตำบลเชียงดาวหรือคณะกรรมการจริยธรรมไม่ให้ความคุ้มครองต่อพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลเชียงดาวผู้นั้นตามควร อาจยื่นเรื่องโดยไม่ต้องผ่านนายกเทศมนตรีตำบลเชียงดาว หรือคณะกรรมการจริยธรรมไปยังผู้ตรวจการแผ่นดินก็ได้

(๔) คຸ່ມครองพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลเชียงดาว ซึ่งปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้อย่างตรงไปตรงมา มิให้ถูกกลั่นแกล้งหรือถูกใช้อำนาจโดยไม่เป็นธรรม การดำเนินการต่อพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างที่อยู่ระหว่างถูกกล่าวหาว่าไม่ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้ อันมีผลกระทบต่อการแต่งตั้ง โยกย้าย เลื่อนขั้นเงินเดือน ตั้งกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง หรือวินัย หรือกระทบต่อสิทธิหรือหน้าที่ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลเชียงดาวผู้นั้น จะกระทำมิได้ เว้นแต่จะได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการจริยธรรมแล้ว

(๕) ทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการจริยธรรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๖) ดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในประมวลจริยธรรมนี้ หรือตามที่คณะกรรมการจริยธรรมมอบหมาย ทั้งนี้ โดยไม่กระทบต่อความเป็นอิสระของผู้ดำรงตำแหน่งในสำนักปลัด เทศบาลตำบลเชียงดาว

ข้อ ๑๖ ให้นายกเทศมนตรีตำบลเชียงดาว แต่งตั้งคณะกรรมการจริยธรรมขึ้นเพื่อควบคุม กำกับ ให้มีการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้

ข้อ ๑๗ คณะกรรมการจริยธรรม มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๑) ควบคุม กำกับ ส่งเสริม และให้คำแนะนำในการใช้บังคับประมวลจริยธรรมนี้ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๒) สอดส่องดูแลให้มีการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในกรณีที่มีข้อสงสัยหรือมีข้อร้องเรียนว่ามีการฝ่าฝืนจริยธรรม หรือจรรยา หรือในกรณีที่มีการอุทธรณ์ ลงโทษผู้ฝ่าฝืนตามประมวลจริยธรรมนี้ จะต้องไต่สวนข้อเท็จจริง และมีคำวินิจฉัยโดยเร็ว

(๓) ให้คณะกรรมการจริยธรรม หรือผู้ที่คณะกรรมการจริยธรรมมอบหมายมีอำนาจหน้าที่ขอให้กระทรวง กรม หน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่นของรัฐ หรือห้างหุ้นส่วนบริษัท ชี้แจงข้อเท็จจริง ส่งเอกสารและหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ส่งผู้แทนหรือบุคคลในสังกัดมาชี้แจงหรือให้ถ้อยคำหรือให้ส่งเอกสารและหลักฐานเกี่ยวกับเรื่องที่สอบสวน

(๔) เรียกผู้ถูกกล่าวหา หรือข้าราชการของหน่วยงานมาชี้แจงหรือให้ถ้อยคำ หรือให้ส่งเอกสารและหลักฐานเกี่ยวกับเรื่องที่สอบสวน

(๕) เมื่อพิจารณาวินิจฉัยชี้ขาดปัญหาอันเกิดจากการใช้บังคับประมวลจริยธรรมนี้ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เมื่อได้วินิจฉัยแล้วให้ส่งคำวินิจฉัยให้คณะกรรมการบริหารงานบุคคลระดับจังหวัด โดยพลัน ถ้าคณะกรรมการบริหารงานบุคคลระดับจังหวัดมิได้วินิจฉัยเป็นอย่างอื่นภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลระดับจังหวัดรับเรื่องให้คำวินิจฉัยของคณะกรรมการจริยธรรมเป็นที่สุด

(๖) ส่งเรื่องให้ผู้ตรวจการแผ่นดินพิจารณาวินิจฉัยในกรณีเห็นว่าเรื่องนั้นเป็นเรื่องสำคัญหรือมีผลกระทบในวงกว้างหลายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๗) คຸ່ມครองพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลเชียงดาว ซึ่งปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้อย่างตรงไปตรงมา มิให้ผู้บังคับบัญชาใช้อำนาจ โดยไม่เป็นธรรมต่อพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างผู้นั้น

(๘) ดำเนินการอื่นตามประมวลจริยธรรมนี้ หรือตามที่ผู้ตรวจการแผ่นดิน มอบหมาย

การประชุมคณะกรรมการจริยธรรมให้นำกำหนดว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองมาใช้บังคับ

ส่วนที่ ๒

ระบบบังคับใช้ประมวลจริยธรรม

ข้อ ๑๘ กรณีมีการร้องเรียนหรือปรากฏเหตุว่ามีเจ้าหน้าที่ประพฤติปฏิบัติฝ่าฝืนประมวลจริยธรรมให้นายกเทศมนตรีตำบลเชียงดาว เป็นผู้รับผิดชอบพิจารณาดำเนินการ

ข้อ ๑๙ การดำเนินการตามข้อ ๑๘ ให้ผู้รับผิดชอบพิจารณาดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการจำนวนไม่น้อยกว่าสามคน เป็นผู้ดำเนินการสอบสวนทางจริยธรรม

ข้อ ๒๐ การประพฤติปฏิบัติฝ่าฝืนประมวลจริยธรรมนี้ จะต้องถือเป็นการฝ่าฝืนจริยธรรมร้ายแรงหรือไม่ ให้พิจารณาจากพฤติกรรมของการฝ่าฝืน ความจงใจหรือเจตนา มูลเหตุจูงใจ ความสำคัญและระดับตำแหน่ง ตลอดจนหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ฝ่าฝืน อายุ ประวัติ และความประพฤติในอดีตสภาพแวดล้อมแห่งกรณี ผลร้ายอันเกิดจากการฝ่าฝืน และเหตุอื่นอันควรนำมาประกอบการพิจารณา

ข้อ ๒๑ หากดำเนินสอบสวนตามข้อ ๑๙ แล้ว ไม่ปรากฏข้อเท็จจริงว่ามีการฝ่าฝืนประมวลจริยธรรมให้ผู้รับผิดชอบพิจารณาดำเนินการตามข้อ ๑๘ สิ้นสุดเรื่อง แต่หากปรากฏข้อเท็จจริงว่าเป็นการฝ่าฝืนจริยธรรมแต่ไม่ถึงกับเป็นความผิดทางวินัย ให้ผู้รับผิดชอบพิจารณาดำเนินการตามข้อ ๑๘ สั่งลงโทษผู้ฝ่าฝืนตามข้อ ๒๔ แต่หากเป็นความผิดทางวินัยให้ดำเนินการทางวินัย

ข้อ ๒๒ การดำเนินการสอบสวนทางจริยธรรมและลงโทษผู้ฝ่าฝืนนั้นตามข้อ ๑๘ ข้อ ๑๙ และข้อ ๒๑ ให้นำแนวทางและวิธีการสอบสวนตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการสอบสวน การลงโทษทางวินัย พ.ศ.๒๕๕๘ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๒๓ การสั่งการของผู้รับผิดชอบดำเนินการตามข้อ ๒๑ ให้ดำเนินการตามนั้น เว้นแต่จะปรากฏข้อเท็จจริงในภายหลังที่อาจทำให้ผลของการสั่งการนั้นเปลี่ยนแปลง

หมวด ๔

ขั้นตอนการลงโทษ

ข้อ ๒๔ การประพฤติปฏิบัติฝ่าฝืนประมวลจริยธรรมนี้ ในกรณีอันมิใช่เป็นความผิดทางวินัยหรือความผิดอาญาให้ดำเนินการตามควรแก่กรณีเพื่อให้มีการแก้ไขหรือดำเนินการที่ถูกต้อง หรือตักเตือนหรือนำไปประกอบการพิจารณาแต่งตั้งการเข้าสู่ตำแหน่ง การพ้นจากตำแหน่ง การเลื่อนขั้นเงินเดือน หรือการพิจารณาความดีความชอบ หรือการสั่งให้ผู้ฝ่าฝืนนั้นปรับปรุงตนเองหรือได้รับการพัฒนาแล้วแต่กรณี

ข้อ ๒๕ เมื่อมีการดำเนินการสอบสวนทางจริยธรรม และมีการสั่งลงโทษตามข้อ ๒๑ แล้ว ให้เทศบาลตำบลเชียงดาว ดำเนินการตามคำสั่งดังกล่าวโดยไม่ชักช้า

ข้อ ๒๖ ผู้ถูกลงโทษตามข้อ ๒๔ สามารถร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ต่อคณะกรรมการจริยธรรมของเทศบาลตำบลเชียงดาว ภายในสามสิบวันนับแต่วันได้ทราบการลงโทษ

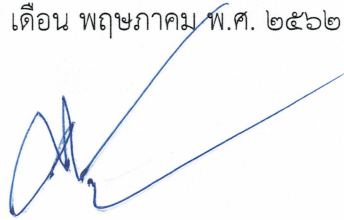
ผู้ถูกสั่งลงโทษตามข้อ ๑๗ (๒) สามารถร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ต่อคณะกรรมการบริหารงานบุคคลระดับจังหวัด ภายในสามสิบวัน นับแต่วันได้ทราบการลงโทษ

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๗ จัดให้มีการประเมินการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้ พร้อมดำเนินการปรับปรุงแก้ไขประมวลจริยธรรมให้มีความเหมาะสม (ถ้ามี) และแจ้งให้คณะกรรมการบริหารงานบุคคลระดับจังหวัด คณะกรรมการข้าราชการส่วนท้องถิ่น ซึ่งเป็นองค์กรกลางการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๓ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายศุภกร เบญจกัญญา)
ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่
นายกเทศมนตรีตำบลเชียงดาว