

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๑



ของ เทศบาลตำบลเมืองงาย
อำเภอเชียงดาว จังหวัดเชียงใหม่
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒. วัตถุประสงค์	๒
๓. ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๓
๔. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน	๗
๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาล	๙
๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรอง	๑๖
๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง	๑๗
๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ	๑๘
๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น	๒๒
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๒๙
๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ	๓๖
๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๕๐
๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๕๘

๑. หลักการและเหตุผล

๑.๑ ประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่ง กำหนดให้คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) กำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นว่าจะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก ปริมาณและคุณภาพของงาน ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ., เทศบาล, อบต.) ที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ., เทศบาล, อบต.) จัดทำแผนอัตรากำลังของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่งโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) กำหนด

๑.๒ ประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๕๗ โดยมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้างสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดังกล่าว กำหนดเพื่อเป็นการปรับปรุงแนวทางการบริหารงานบุคคลของลูกจ้างให้เกิดความเหมาะสม และให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเกิดความคล่องตัว ประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประโยชน์สูงสุดในการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยได้กำหนดให้คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นนำมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้างมากำหนดเป็นประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง พร้อมทั้งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ตามประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๓) ลงวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๕๗

๑.๓ คณะกรรมการกลางข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) ได้มีมติเห็นชอบประกาศกำหนดการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยกำหนดแนวทางให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ., เทศบาล, อบต.) จัดทำแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง โดยให้เสนอให้คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยได้กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ., เทศบาล หรือ อบต.) แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง วิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ., เทศบาล หรือ อบต.) วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลัง และกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ในการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑.๔ คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๓ มีมติเห็นชอบร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ของเทศบาลตำบลเมืองงาย อำเภอเชียงดาว จังหวัดเชียงใหม่

๑.๕ คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๔ มีมติเห็นชอบปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และโครงสร้างส่วนราชการของเทศบาลตำบลเมืองงาย อำเภอเชียงดาว จังหวัดเชียงใหม่

๑.๖ จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว เทศบาลตำบลเมืองงาย จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๑ ขึ้น

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ วัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒.๑.๑ เพื่อให้เทศบาลตำบลเมืองงาย มีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงาน ระบบการจ้างที่เหมาะสม ไม่ซ้ำซ้อนอันจะเป็นการประหยัดงบประมาณรายจ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๑.๒ เพื่อให้เทศบาลตำบลเมืองงาย มีการกำหนดตำแหน่งการจัดอัตรากำลัง โครงสร้างให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ของเทศบาล ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๕๙๖ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๙ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๒.๑.๓ เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ (ก.ท.จ.เชียงใหม่) สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำว่าถูกต้องเหมาะสมหรือไม่

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

๒.๑.๕ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลังการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลเมืองงาย

๒.๑.๖ เพื่อให้เทศบาลตำบลเมืองงาย สามารถวางแผนอัตรากำลังในการบรรจุแต่งตั้งข้าราชการและการใช้อัตรากำลังของบุคลากรเพื่อให้การบริหารงานของเทศบาลตำบลเมืองงาย เกิดประโยชน์ต่อประชาชนเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพมีความคุ้มค่าสามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงานและ มีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็นการปฏิบัติภารกิจ สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๑.๗ เพื่อให้เทศบาลตำบลเมืองงาย ดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลังบุคลากรให้เหมาะสม การพัฒนาบุคลากรได้อย่างต่อเนื่องมีประสิทธิภาพ และสามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลของเทศบาลตำบลเมืองงายให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

๒.๑.๘ เพื่อให้เทศบาลตำบลเมืองงาย มีการกำหนดตำแหน่งอัตรากำลังของบุคลากรที่สามารถตอบสนองการปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลเมืองงายที่มีความจำเป็นเร่งด่วน และสนองนโยบายของรัฐบาลหรือมติคณะรัฐมนตรี หรือนโยบายของเทศบาลตำบลเมืองงาย เกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๑.๙ เพื่อให้เทศบาลตำบลเมืองงาย สามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

๒.๒ ประโยชน์จากการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒.๒.๑ ผู้บริหารและพนักงานเทศบาลที่มีส่วนเกี่ยวข้อง มีความเข้าใจชัดเจนถึงกรอบอัตรากำลังคน ตำแหน่งและหน้าที่รับผิดชอบที่เหมาะสมตามปริมาณและคุณภาพที่ต้องการ

๒.๒.๒ เทศบาลตำบลเมืองงาย มีอัตรากำลังที่เหมาะสม เพื่อเป็นเครื่องมือในการบริหารสร้างขวัญกำลังใจ และเก็บรักษาคนดีและคนเก่งไว้ในหน่วยงาน

๒.๒.๓ การจัดทำแผนอัตรากำลัง ทำให้สามารถพยากรณ์สิ่งที่จะเกิดขึ้นในอนาคต และสามารถเตรียมการรองรับกับเหตุการณ์ดังกล่าวไว้ล่วงหน้าได้

๒.๒.๔ การจัดทำแผนอัตรากำลัง ทำให้ทราบข้อมูลพื้นฐานทั้งด้าน จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคของทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่ในปัจจุบันและในอนาคต สามารถวางแผนล่วงหน้าเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับสภาวะแวดล้อมต่าง ๆ

๒.๒.๕ การจัดทำแผนอัตรากำลัง เป็นกิจกรรมเชื่อมโยงระหว่างการจัดการทรัพยากรบุคคล และวางแผนให้สอดคล้องกับการดำเนินงานของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ นำไปสู่เป้าหมายในภาพรวมได้

๓. ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังของเทศบาลตำบลเมืองงาย ประกอบด้วย นายกเทศมนตรีตำบลเมืองงายเป็นประธาน ปลัดเทศบาลตำบลเมืองงาย เป็นกรรมการ หัวหน้าส่วนราชการ เป็นกรรมการ หัวหน้าส่วนราชการที่รับผิดชอบงานบุคคล เป็นกรรมการและเลขานุการ และมอบหมายให้พนักงานเทศบาลไม่เกิน ๒ คน เป็นผู้ช่วยเลขานุการ มีหน้าที่จัดทำร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยให้มีขอบเขต และเนื้อหาครอบคลุมในเรื่องต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

๓.๑ วิเคราะห์ภารกิจอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของเทศบาลตำบลเมืองงาย ตามมาตรา ๕๐ และมาตรา ๕๑ ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๕๙๖ แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ.๒๕๖๒ และตาม มาตรา ๑๖ แห่งพระราชบัญญัติแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๙ ตลอดจนกฎหมายอื่นให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจ และสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล มติ คณะรัฐมนตรี นโยบายผู้บริหารเทศบาลตำบลเมืองงาย สภาพปัญหาของเทศบาลตำบลเมืองงาย และ ยุทธศาสตร์การพัฒนาของเทศบาลตำบลเมืองงาย

๓.๒ กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจ ตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาของเทศบาลตำบลเมืองงายได้อย่างมีประสิทธิภาพและ ตอบสนองความต้องการของประชาชน ประกอบด้วย

๓.๒.๑ สำนักปลัดเทศบาล

๓.๒.๒ กองคลัง

๓.๒.๓ กองช่าง

๓.๒.๔ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๓.๒.๕ กองการศึกษา

๓.๓ กำหนดตำแหน่งในสายงานต่างๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ให้เหมาะสมกับ ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของ กลุ่มงานต่าง ๆ ประกอบด้วย

๓.๓.๑ ปลัดเทศบาล	ระดับกลาง	จำนวน ๑ อัตรา
๓.๓.๒ รองปลัดเทศบาล	ระดับต้น	จำนวน ๑ อัตรา
๓.๓.๓ สำนักปลัดเทศบาล		
- หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	ระดับต้น	จำนวน ๑ อัตรา
- หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ	ระดับต้น	จำนวน ๑ อัตรา
- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ระดับชำนาญการ	จำนวน ๑ อัตรา
- นักจัดการงานทั่วไป	ระดับชำนาญการ	จำนวน ๑ อัตรา
- นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	ระดับปฏิบัติการ	จำนวน ๑ อัตรา

- นิติกร	ระดับปฏิบัติการ	จำนวน ๑ อัตรา
- นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ระดับปฏิบัติการ	จำนวน ๑ อัตรา
- นักทรัพยากรบุคคล	ระดับ ปก./ชก.	จำนวน ๑ อัตรา
- นักพัฒนาชุมชน	ระดับ ปก./ชก.	จำนวน ๑ อัตรา
- นักวิชาการเกษตร	ระดับ ปก./ชก.	จำนวน ๑ อัตรา
- เจ้าพนักงานธุรการ	ระดับชำนาญงาน	จำนวน ๑ อัตรา
- เจ้าพนักงานธุรการ	ระดับปฏิบัติงาน	จำนวน ๑ อัตรา
- จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ระดับ ปง./ชง.	จำนวน ๑ อัตรา

๓.๓.๔ กองคลัง

- ผู้อำนวยการกองคลัง	ระดับต้น	จำนวน ๑ อัตรา
- หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง	ระดับต้น	จำนวน ๑ อัตรา
- นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ระดับปฏิบัติการ	จำนวน ๑ อัตรา
- นักวิชาการเงินและบัญชี	ระดับปฏิบัติการ	จำนวน ๑ อัตรา
- นักวิชาการพัสดุ	ระดับปฏิบัติการ	จำนวน ๑ อัตรา
- เจ้าพนักงานพัสดุ	ระดับ ปง./ชง.	จำนวน ๑ อัตรา
- เจ้าพนักงานธุรการ (ลูกจ้างประจำ)		จำนวน ๑ อัตรา

๓.๓.๕ กองช่าง

- ผู้อำนวยการกองช่าง	ระดับต้น	จำนวน ๑ อัตรา
- นายช่างโยธา	ระดับ ปง./ชง.	จำนวน ๑ อัตรา
- นายช่างโยธา	ระดับ ปง./ชง.	จำนวน ๑ อัตรา

๓.๓.๖ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

- ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	ระดับต้น	จำนวน ๑ อัตรา
- นักวิชาการสาธารณสุข	ระดับปฏิบัติการ	จำนวน ๑ อัตรา

๓.๓.๗ กองการศึกษา

- ผู้อำนวยการกองการศึกษา	ระดับต้น	จำนวน ๑ อัตรา
- นักวิชาการศึกษา	ระดับ ปก./ชก.	จำนวน ๑ อัตรา
- ครู (เงินอุดหนุน)	คศ.๒	จำนวน ๔ อัตรา

เนื่องจากคณะกรรมการมีการพิจารณาแผนอัตรากำลังในรอบปี ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ได้มีการประชุมเพื่อวิเคราะห์ค่าจ้างของแต่ละตำแหน่งไม่ว่าจะเป็นในเรื่องของการกำหนดตำแหน่งเพิ่มขึ้นในแต่ละปี ในอัตราร้อยละ ๑๐ ของอัตรากำลังที่มีผู้ครองและมีการเก็บสถิติไว้อย่างชัดเจนของแต่ละส่วนราชการ จึงทำให้มีทิศทางในการกำหนดกรอบอัตรากำลังที่เพิ่มขึ้น เป็นไปตามภาระหน้าที่ของเทศบาลและไม่กระทบกับภาระค่าใช้จ่ายในด้านบุคลากรร้อยละ ๔๐

การเปรียบเทียบถึงโครงสร้างส่วนราชการและอัตรากำลังที่อยู่ในกลุ่มเดียวกันหรือเทศบาล
ชั้นเดียวกัน เพื่อเป็นแนวทางในการจัดกรอบอัตรากำลังในปี ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ดังนี้

ลำดับ	เทศบาล	การกำหนด ส่วน ราชการ	งบประมาณ รายจ่ายประจำ ปี ๒๕๖๓ (ล้านบาท)	พนักงาน เทศบาล และ พนักงาน ครูเทศบาล (คน)	ลูกจ้าง ประจำ (คน)	พนักงาน จ้างตาม ภารกิจ (คน)	พนักงาน จ้างทั่วไป (คน)
๑	เทศบาลตำบลเมืองงาย	๕	๔๖	๒๔	๑	๑๙	๘
๒	เทศบาลตำบลเชียงดาว	๕	๕๗	๓๒	๑	๑๐	๒๐
๓	เทศบาลตำบลปิงโค้ง	๕	๗๐	๓๖	-	๓๙	๒๕
๔	เทศบาลตำบลเมืองนะ	๔	๑๓๘	๕๘	๑	๕๐	๖๕
๕	เทศบาลตำบลทุ่งข้าวพวง	๔	๖๕	๔๓	-	๒๕	๒๙
๖	เทศบาลตำบลแม่นะ	๔	๕๖	๓๗	๑	๙	๕
๗	เทศบาลตำบลพระธาตุปู่กำ	๔	๒๖	๑๖	-	๑๒	๖

๓.๕ กำหนดความต้องการพนักงานจ้างในเทศบาลตำบลเมืองงาย โดยให้หัวหน้าส่วนราชการ
เข้ามามีส่วนร่วม เพื่อกำหนดความจำเป็นและความต้องการในการใช้พนักงานจ้างให้ตรงกับภารกิจและอำนาจ
หน้าที่ที่ต้องปฏิบัติอย่างแท้จริง และต้องคำนึงถึงโครงสร้างส่วนราชการ และจำนวนข้าราชการ ลูกจ้างประจำ
ในเทศบาลตำบลเมืองงายประกอบการกำหนดประเภทตำแหน่งพนักงานจ้าง ตามคำสั่งเทศบาลตำบลเมืองงาย
ที่ ๒๒๓/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๖๓ ซึ่งได้แต่งตั้งบุคคลดังต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง
๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖) ของเทศบาลตำบลเมืองงาย ดังต่อไปนี้

- | | |
|--|----------------------|
| ๑. นายกเทศมนตรีตำบลเมืองงาย | เป็นประธานกรรมการ |
| ๒. ปลัดเทศบาลตำบลเมืองงาย | เป็นกรรมการ |
| ๓. รองปลัดเทศบาลตำบลเมืองงาย | เป็นกรรมการ |
| ๔. ผู้อำนวยการกองคลัง | เป็นกรรมการ |
| ๕. ผู้อำนวยการกองการศึกษา | เป็นกรรมการ |
| ๖. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | เป็นกรรมการ |
| ๗. ผู้อำนวยการกองช่าง | เป็นกรรมการ |
| ๘. หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล | เป็นเลขานุการ |
| ๙. นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ | เป็นผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑๐. นิติกรปฏิบัติการ | เป็นผู้ช่วยเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. ศึกษาวิเคราะห์ในการบริหารงานทั้งแผนงาน แผนการคลัง และแผนทรัพยากรบุคคล โดย
คำนึงถึงอำนาจหน้าที่ตามที่กฎหมายบัญญัติ ซึ่งประกอบด้วยข้อมูลตำแหน่งและอัตราของพนักงาน พนักงาน
ส่วนท้องถิ่น พนักงานครูเทศบาล บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกประเภท

๒. ร่วมกันจัดทำร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖)
เสนอแนะแนวทางการพัฒนาและการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการจัดทำร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๓. จัดส่งร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖)
ให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่พิจารณาให้ความเห็นชอบต่อไป

๓.๕ กำหนดประเภทตำแหน่งพนักงานจ้าง จำนวนตำแหน่งให้เหมาะสมกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ปริมาณงานและคุณภาพของงานให้เหมาะสมกับโครงสร้างส่วนราชการของเทศบาล ตำบลเมืองกาย ประกอบด้วย

๓.๕.๑ สำนักปลัดเทศบาล

- พนักงานวิทยุ จำนวน ๑ อัตรา
- พนักงานขับรถยนต์ จำนวน ๔ อัตรา
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเกษตร จำนวน ๑ อัตรา
- นักการภารโรง จำนวน ๑ อัตรา
- พนักงานดับเพลิง จำนวน ๓ อัตรา

๓.๕.๒ กองคลัง

- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี จำนวน ๑ อัตรา
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ จำนวน ๑ อัตรา
- ผู้ช่วยนายช่างโยธา จำนวน ๑ อัตรา

๓.๕.๓ กองช่าง

- ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า จำนวน ๒ อัตรา
- ช่างก่อสร้าง จำนวน ๑ อัตรา
- พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา จำนวน ๑ อัตรา
- พนักงานขับรถยนต์ จำนวน ๑ อัตรา
- คนงานทั่วไป จำนวน ๓ อัตรา

๓.๕.๔ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

- พนักงานขับรถยนต์ จำนวน ๒ อัตรา
- คนงานประจำรถขยะ จำนวน ๓ อัตรา
- คนงานเก็บกวาดขยะ จำนวน ๑ อัตรา

๓.๕.๕ กองการศึกษา

- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา
- ผู้ดูแลเด็ก (เงินอุดหนุน) จำนวน ๕ อัตรา

๓.๖ จัดทำกรอบอัตรากำถึง ๓ ปี โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกิน ร้อยละสี่สิบของงบประมาณรายจ่าย ระบุว่าภาระค่าใช้จ่าย ดังนี้

ภาระค่าใช้จ่าย ด้านการบริหารงานบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔	ภาระค่าใช้จ่าย ด้านการบริหารงานบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	ภาระค่าใช้จ่าย ด้านการบริหารงานบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
๑๖,๒๗๙,๕๑๕ บาท	๑๖,๗๖๐,๑๐๐ บาท	๑๗,๒๖๘,๙๗๕ บาท
ร้อยละ ๓๓.๕๗	ร้อยละ ๓๒.๙๑	ร้อยละ ๓๒.๓๐

๓.๗ ให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างทุกคน ได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง (รายละเอียดปรากฏตามแผนการพัฒนาบุคลากร)

๔. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน

เทศบาลตำบลเมืองงาย ได้รับการยกฐานะเป็นเทศบาลตำบลเมืองงาย ตามพระราชบัญญัติเปลี่ยนแปลงฐานะสุขาภิบาลเป็นเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๒ ตามประกาศราชกิจจานุเบกษา ฉบับฎีกา เล่ม ๑๑๖ ตอนที่ ๙ ก หน้า ๑ ลงวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๔๒ มีผลบังคับใช้ในวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๔๒

เทศบาลตำบลเมืองงาย ตั้งอยู่เลขที่ ๓๑๒ หมู่ที่ ๔ ถนนแม่ฮ่อง-นาหวาย ตำบลเมืองงาย อำเภอเชียงดาว จังหวัดเชียงใหม่ อยู่ห่างจากอำเภอเชียงดาวประมาณ ๑๒ กิโลเมตร มีอาณาเขตติดต่อดังต่อไปนี้

ทิศเหนือ

หลักเขตที่ ๑ ตั้งอยู่ริมแมงายฝั่งเหนือ ตรงจุดที่อยู่ตามแนวเส้นระยะทาง ๘๐๐ เมตร กับศูนย์กลางถนนสายแม่ฮ่อง-นาหวาย ไปทางทิศตะวันตกเฉียงเหนือ (บริเวณหมู่ที่ ๑ บ้านเมืองงายเหนือ)

หลักเขตที่ ๒ ตั้งอยู่ริมห้วยแมงายฝั่งเหนือ ตรงจุดที่อยู่ตามแนวเส้นขนานระยะทาง ๖๐๐ เมตร กับศูนย์กลางถนนสายแม่ฮ่อง-นาหวาย ไปทางทิศตะวันออก (บริเวณหมู่ที่ ๑ บ้านเมืองงายเหนือ)

ทิศใต้ ติดทางหลวงแผ่นดินหมายเลข ๑๐๗ สายเชียงใหม่-ฝาง และป่าสงวนแห่งชาติ ดอยเชียงดาว (บริเวณหมู่ที่ ๔) บ้านแม่ฮ่อง

ทิศตะวันออก

หลักเขตที่ ๓ ตั้งอยู่ตามแนวเขตป่าสงวนแห่งชาติป่าเชียงดาว ตรงจุดที่อยู่ตามแนวเส้นตั้งฉาก กับศูนย์กลางถนนสายแม่ฮ่อง-นาหวาย ตรงจุดที่อยู่ห่างจากริมสะพานข้ามลำห้วยโป่งขามฝั่งใต้ ระยะทาง ๒๕๐ เมตร ไปทางทิศใต้ถนนสายแม่ฮ่อง-นาหวาย (บริเวณหมู่ที่ ๒ บ้านเมืองงาย)

หลักเขตที่ ๔ ตั้งอยู่แนวเขตป่าสงวนแห่งชาติป่าเชียงดาว ตรงจุดที่อยู่แนวเส้นตั้งฉากศูนย์กลางถนนสายแม่ฮ่อง-นาหวาย ตรงจุดที่อยู่ห่างจากริมสะพานข้ามห้วยลำน้ำแม่ฮ่องฝั่งเหนือไปทางเหนือระยะทาง ๕๐๐ เมตร ตามแนวถนนสายแม่ฮ่อง-นาหวาย (บริเวณหมู่ที่ ๑๐ บ้านสัน)

หลักเขตที่ ๕ ตั้งอยู่แนวเขตป่าสงวนแห่งชาติป่าเชียงดาว ตรงจุดที่อยู่ตามแนวเส้นตั้งฉาก ระยะทาง ๖๐๐ เมตร กับถนนสายแม่ฮ่อง-นาหวาย (บริเวณหมู่ที่ ๔ บ้านแม่ฮ่อง)

ทิศตะวันตก

หลักเขตที่ ๖ ตั้งอยู่ตรงจุดลำน้ำแม่ฮ่องฝั่งใต้บรรจบกับเขตป่าสงวนแห่งชาติป่าดอยเชียงดาว เทศบาลตำบลเมืองงาย มีพื้นที่ ๙.๘ ตารางกิโลเมตร สภาพทั่วไปมีลักษณะเป็นพื้นที่ราบ มีลำน้ำหลายสายไหลผ่านชุมชน โดยด้านทิศเหนือสุดเป็นห้วยแมงาย ถัดมาคือ ลำน้ำห้วยโป่งขาม ลำน้ำแม่ฮ่อง ด้านทิศตะวันตกมีห้วยทางลือ ลำน้ำต่าง ๆ เหล่านี้ไหลลงสู่แม่น้ำปิงทางทิศตะวันออก จำนวนหมู่บ้านและประชากรในเขตเทศบาลตำบลเมืองงาย ประกอบด้วย

หมู่ที่ / หมู่บ้าน	จำนวนครัวเรือน	จำนวนประชากร		จำนวน
		ชาย	หญิง	
หมู่ที่ ๑ บ้านเมืองงาย (เหนือ)	๒๙๓	๒๓๒	๒๙๘	๕๓๐
หมู่ที่ ๒ บ้านเมืองงาย (ใต้)	๕๔๓	๔๑๙	๕๐๐	๙๑๙
หมู่ที่ ๓ บ้านใหม่	๒๑๖	๒๕๖	๒๔๗	๕๐๓
หมู่ที่ ๔ บ้านแม่ฮ่อง	๔๐๕	๔๑๓	๔๔๘	๘๖๑
หมู่ที่ ๙ บ้านม่วงจัม	๑๐๐	๙๘	๙๗	๑๙๕
หมู่ที่ ๑๐ บ้านสัน	๒๕๙	๒๕๙	๓๑๑	๕๗๐
หมู่ที่ ๑๑ บ้านหนองบัว	๑๐๑	๑๒๕	๑๒๕	๒๕๐
รวม	๑,๙๑๗	๑,๘๐๒	๒,๐๒๖	๓,๘๒๘

ความต้องการของประชาชนในเขตเทศบาลตำบลเมืองงาย แบ่งออกเป็นด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน เช่น

- ขาดความต่อเนื่องในการก่อสร้างถนนบางสาย
- ขาดความต่อเนื่องในการก่อสร้าง บำรุงรักษา ด้านไฟฟ้าสาธารณะ
- ขาดแคลนสถานที่จอดรถ
- ขาดระเบียบวินัยในการใช้รถใช้ถนน
- งบประมาณไม่เพียงพอทำให้การบำรุงรักษาด้านโครงสร้างพื้นฐานไม่ต่อเนื่อง
- ขาดความร่วมมือและการประสานงานระหว่างหน่วยงาน ในการปรับปรุงด้านโครงสร้างพื้นฐาน
- ปัญหาการระบายน้ำไม่เพียงพอและไม่ต่อเนื่อง บางส่วนมีการอุดตันทำให้น้ำไหลไม่สะดวก
- ขาดแคลนน้ำเพื่อการอุปโภค-บริโภคในฤดูแล้ง

๒. ด้านเศรษฐกิจ เช่น

- ขาดแคลนสถานที่ในการจำหน่ายผลผลิตทางการเกษตร
- ปัญหาราคาผลผลิตทางการเกษตรตกต่ำ
- ปัญหาขาดแคลนงบประมาณในการพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว
- ขาดแคลนแหล่งน้ำสำหรับการเกษตร
- การประกอบอาชีพในหมู่บ้าน และขาดความรู้โอกาสในการประกอบอาชีพ
- ราคาผลผลิตทางการเกษตร ผันผวนไม่คงที่

๓. ด้านสังคม-การศึกษา เช่น

- ปัญหาการจัดการศึกษายังไม่ทั่วถึง
- ปัญหาการอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรม ประเพณี กีฬา และนันทนาการยังไม่ดีพอ
- ปัญหาการจัดการคุณภาพชีวิตยังไม่ดีพอ
- ปัญหาด้านสุขภาพอนามัยของประชาชนยังไม่ดีพอ
- จำนวนผู้สูงอายุ มีจำนวนเพิ่มขึ้น

๔. ด้านการเมือง-การบริหาร เช่น

- ประชาชนยังมีความรู้ความเข้าใจในการปกครองท้องถิ่นน้อย
- ประชาชนยังมีความเข้าใจในบทบาทและหน้าที่ของเทศบาลน้อย
- ประชาชนขาดความสนใจในการมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น

๕. ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เช่น

- ขาดความร่วมมือจากประชาชนในการคัดแยกขยะ
- ปัญหาจำนวนรถสำหรับขนขยะมีไม่เพียงพอกับการให้บริการในการจัดเก็บขยะ
- ขาดการประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนมีจิตสำนึกในการคัดแยกขยะมูลฝอย และการนำขยะมูลฝอย

มารีไซเคิล

- ปัญหามลพิษและหมอกควันจากการเผาป่าในฤดูแล้ง

๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาล

๕.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง เช่น

(๑) ก่อสร้างและปรับปรุงเส้นทางคมนาคม สิ่งอำนวยความสะดวก กิจการสาธารณูปโภค และสาธารณูปการต่าง ๆ ให้ครบถ้วนเพียงพอต่อความต้องการของประชาชนที่อยู่ในเขตของเทศบาลตำบล เมืองงาย เป็นภารกิจหลัก จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก

- (๒) ให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภคและการเกษตร
- (๓) ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น
- (๔) ให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ
- (๕) การสาธารณูปโภคและการก่อสร้างอื่นๆ

๕.๒ ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง เช่น

- (๑) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุและผู้พิการ
- (๒) ป้องกันและระงับโรคติดต่อ
- (๓) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชราและผู้ด้อยโอกาส
- (๔) การรักษาความสะอาดของถนน ทางเดิน และที่สาธารณะ
- (๕) การจัดให้มีโรงฆ่าสัตว์
- (๖) การจัดให้มีสุสานและฌาปนสถาน
- (๗) การจัดให้มีการบำรุงสถานที่สำหรับเล่นกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจ สวนสาธารณะ

ตลอดจนสถานที่ประชุมอบรมราษฎร

- (๘) การบำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร

๕.๓ ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย

มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน
- (๒) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๓) การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความ

ปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

- (๔) การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง

๕.๔ ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว

มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การส่งเสริมการท่องเที่ยว
- (๒) การพาณิชย์ การส่งเสริมการลงทุนและการทำกิจกรรมไม่ว่าจะดำเนินการเอง

หรือร่วมกับบุคคลอื่นหรือจากสหการ

- (๓) การส่งเสริมการฝึกอบรม และการประกอบอาชีพ
- (๔) การจัดให้มีและควบคุมตลาด

๕.๕ ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- (๒) การจัดตั้งและการดูแลระบบบำบัดน้ำเสียรวม
- (๓) การกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลรวม
- (๔) การรักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดินและที่สาธารณะ
- (๕) การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่างๆ

๕.๖ ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น

มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) ส่งเสริมการเรียนรู้ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมประเพณีท้องถิ่นให้คงอยู่และเยาวชนรุ่นหลังสืบสานต่อไป

- (๒) การบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

๕.๗ ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของส่วนราชการ

และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง
- (๒) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน

วิสัยทัศน์การพัฒนา (Vision)

๑. วิสัยทัศน์การพัฒนาเทศบาลตำบลเมืองงาย

“ชุมชนเข้มแข็งมีวิถีการดำรงชีวิตอย่างสงบสุข บนพื้นฐานสังคมเกษตรกรรมยึดมั่น

ในวัฒนธรรมและประเพณี”

๒. วิสัยทัศน์การพัฒนาจังหวัดเชียงใหม่

“นครแห่งชีวิตและความมั่งคั่ง” (City of Life and Prosperity) (เมืองที่ให้ความสุขและชีวิตที่มีคุณค่าแก่ผู้อยู่อาศัยและผู้มาเยือนในฐานะเมืองที่น่าอยู่และน่าท่องเที่ยวในระดับโลก)

พันธกิจของเทศบาลตำบลเมืองงาย

๑. พัฒนาระบบสาธารณูปโภคและโครงสร้างพื้นฐานให้ได้มาตรฐานและเพียงพอต่อความต้องการของประชาชน
๒. พัฒนาและส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางเศรษฐกิจ มีรายได้เพียงพอต่อการยังชีพ
๓. อนุรักษ์และพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว วัฒนธรรมประเพณีที่ดึงดูดของชุมชนให้ยั่งยืน
๔. พัฒนาและส่งเสริมความรู้และระบบการจัดการเกษตรกรรม
๕. พัฒนาระบบการสาธารณสุขชุมชนและส่งเสริมการศึกษาเพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิต
๖. พัฒนาระบบการบริหารจัดการท้องถิ่น เพื่อบริการให้ประชาชนและให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชน
๗. จัดการสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติโดยยึดหลักแนวทางการพัฒนาที่ยั่งยืน
๘. ให้ความสำคัญกับระบบสารสนเทศเพื่อการพัฒนา

พันธกิจของจังหวัดเชียงใหม่ (Mission)

๑. ส่งเสริมและพัฒนาให้เป็นเมืองศูนย์กลางท่องเที่ยวและบริการสากล
๒. ส่งเสริมและพัฒนาให้เป็นเมืองศูนย์กลางการค้าการลงทุนและการคมนาคมขนส่ง
๓. ส่งเสริมและพัฒนาให้เป็นเมืองแห่งเกษตรปลอดภัย
๔. ส่งเสริมและพัฒนาให้เป็นเมืองศูนย์กลางการศึกษาระดับภูมิภาค
๕. ส่งเสริมและพัฒนาให้เป็นเมืองศูนย์กลางการแพทย์และบริการสุขภาพ
๖. ส่งเสริมและพัฒนาให้เป็นเมืองแห่งความหลากหลายทางธรรมชาติและวัฒนธรรม

ยุทธศาสตร์และแนวทางการพัฒนาเทศบาลตำบลเมืองงาย

เพื่อให้การดำเนินการบรรลุตามจุดมุ่งหมายหรือวิสัยทัศน์การพัฒนา เทศบาลตำบลเมืองงาย จึงได้กำหนดยุทธศาสตร์และแนวทางการพัฒนาให้มีความครอบคลุม สอดคล้องกับปัญหาความต้องการ ศักยภาพและอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลเมืองงาย ดังนี้

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านสาธารณูปโภคและโครงสร้างพื้นฐาน

แนวทางการพัฒนา

๑. สร้างและพัฒนาถนนและสะพาน
๒. สร้างและพัฒนาระบบน้ำ
๓. สร้างและพัฒนา ระบบไฟฟ้าสาธารณะ
๔. สร้างอาคาร สถานที่สาธารณประโยชน์และพัฒนาการใช้ที่ดิน

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านเศรษฐกิจ

แนวทางการพัฒนา

๑. พัฒนาความรู้ด้านการเกษตรให้มีคุณภาพมาตรฐาน
๒. พัฒนาส่งเสริมอาชีพเพื่อสร้างรายได้
๓. พัฒนาแหล่งกระจายสินค้าของชุมชน
๔. สร้างรายได้จากแหล่งท่องเที่ยว

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาด้านสังคม

แนวทางการพัฒนา

๑. ส่งเสริมการศึกษาทุกระดับ-ระบบ
๒. ส่งเสริมการอนุรักษ์วัฒนธรรม ประเพณีและวันสำคัญ
๓. ส่งเสริมการรักษาสุขภาพอนามัยของประชาชน
๔. การป้องกันและแก้ไขปัญหาด้านความมั่นคง และการมีส่วนร่วมในการพัฒนา

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติ

แนวทางการพัฒนา

๑. อนุรักษ์สิ่งแวดล้อมทรัพยากรธรรมชาติในชุมชน
๒. การบริหารจัดการปัญหามลพิษอย่างมีประสิทธิภาพ
๓. พัฒนาประชาชน เยาวชน ชุมชน ให้เกิดการเรียนรู้และมีส่วนร่วมในการดูแลรักษา

ปรับปรุงสภาพแวดล้อม

ยุทธศาสตร์ที่ ๕ ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการเมืองและการบริหาร
แนวทางการพัฒนา

๑. ดำเนินการให้บริการประชาชนให้มีประสิทธิภาพ
๒. เสริมสร้างให้ชุมชนมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น
๓. ปรับปรุงและพัฒนาเครื่องมือ เครื่องใช้ และสถานที่ปฏิบัติงาน
๔. พัฒนาและเสริมสร้างความรู้ ความสามารถบุคลากรในองค์กร และสื่อสารการเรียนรู้

การสอนเทคโนโลยีทางการศึกษา

การวิเคราะห์ศักยภาพในการพัฒนาตามหลัก SWOT ของเทศบาลตำบลเมืองงาย

การวิเคราะห์ โดยใช้เทคนิค(SWOT Analysis) เป็นการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมและศักยภาพ เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับองค์กร ซึ่งช่วยให้ผู้บริหารกำหนดจุดแข็งและจุดอ่อนจาก สภาพแวดล้อมภายใน โอกาสและอุปสรรคจากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบที่มีศักยภาพจาก ปัจจัยเหล่านี้ต่อการทำงานขององค์กร

S : Strengths คือ **จุดเด่นหรือจุดแข็ง** ของเทศบาลตำบลเมืองงาย มีดังนี้

๑.๑ ด้านบุคลากร

- มีบุคลากรที่รับผิดชอบงานบุคคลโดยตรง เช่น งานการเจ้าหน้าที่ทำหน้าที่ปฏิบัติงานบุคลากรของเทศบาล
 - มีผู้รับผิดชอบงานพัฒนาทรัพยากรบุคคลในองค์กรทำให้สามารถให้บริการในด้านการพัฒนาบุคลากรให้กับส่วนงานต่าง ๆ
 - มีระบบการบริหารตามสายการบังคับบัญชา มีการมอบอำนาจจากผู้บังคับบัญชาสูงสุด ให้ผู้บริหารระดับรองลงไป เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการบริหาร มีการกำหนดหน้าที่ขอบเขตของงานแต่ละฝ่ายต้องรับผิดชอบอย่างชัดเจนและมีการบริหารแบบมีส่วนร่วม ทำงานเป็นทีมทำให้เกิดความร่วมมือในการปฏิบัติงาน
 - มีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ ความชำนาญ หลากหลายสาขาวิชาชีพ โดยมีบุคลากรที่จบระดับปริญญาโท ตามกรอบอัตรากำลัง สามารถปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ของเทศบาลได้อย่างครบถ้วน, การส่งเสริมให้บุคลากรในหน่วยงานเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรที่หลากหลาย มีความยืดหยุ่น ในการนำไปปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ตลอดจนโครงการพัฒนาบุคลากรเป็นไปอย่างต่อเนื่อง
 - มีการประสานงานที่ดีกับทุกภาคส่วน ได้รับความร่วมมือระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน และประชาชน/ชุมชน/หมู่บ้าน จึงทำให้งานประสบความสำเร็จและบรรลุตามวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน และหน่วยงานราชการ/องค์กรเอกชน ให้การสนับสนุน ส่งเสริม ตรวจสอบ ติดตามการดำเนินงานของเทศบาลอย่างต่อเนื่อง
 - พนักงาน/เจ้าหน้าที่ มีความรู้ความสามารถและมีความพร้อมในการเรียนรู้งานในหน้าที่ในการพัฒนาองค์กรให้มีความเจริญก้าวหน้า
 - บุคลากรของหน่วยงาน ได้รับการฝึกอบรมตามตำแหน่งจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และหน่วยงานอื่นๆ ที่ให้ได้รับความรู้แลกเปลี่ยนประสบการณ์ในการทำงาน
- ๑.๒ ด้านวัสดุอุปกรณ์/งบประมาณ**
- มีอุปกรณ์พื้นฐานที่จำเป็นในกระบวนการฝึกอบรมหรือการพัฒนาบุคลากรด้วยวิธีการต่าง ๆ เพียงพอและเหมาะสม เช่น มีเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อการเรียนรู้หรือสามารถเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self Development) ได้ตลอดเวลา

๑.๓ มีแหล่งงบประมาณสนับสนุนการพัฒนาบุคลากร เช่น งบประมาณด้านการบริหารงานทั่วไปและงบประมาณสำหรับส่วนงานต่าง ๆ

๑.๔ ด้านการบริหารจัดการ

- ผู้บริหารมีวิสัยทัศน์ ประสบการณ์ และมีความกระตือรือร้นที่จะพัฒนาเทศบาลให้มีความเจริญก้าวหน้าในทุกด้าน

- นายกเทศมนตรีตำบลเมืองงาย มีนโยบายในการบริหารที่ชัดเจนและนำสู่การปฏิบัติได้จริง

- มีความพร้อมด้านอาคาร สถานที่ ครุภัณฑ์ วัสดุอุปกรณ์ ห้องประชุม และสิ่งอำนวยความสะดวกพร้อมใช้งาน ซึ่งมีหลายหน่วยงาน/องค์การ ได้เข้ามาขอให้สถานที่หอประชุมเพื่อจัดการฝึกอบรม หรือจัดกิจกรรมต่าง ๆ ประกอบกับมีสถานที่ที่ใช้ในการฝึกอบรมกระจายอยู่โดยทั่วไป เช่น โรงแรม (ราคาไม่สูงมาก) และมีศูนย์ประชุมย่อยของหน่วยงานภาครัฐและเอกชนต่าง ๆ โดยทั่วไป

๑.๕ ด้านเทคโนโลยีและสารสนเทศ

- มีระบบสารสนเทศที่เอื้อและเป็นช่องทางในการพัฒนาบุคลากร เช่น Web side ของเทศบาล

- มีการประสานเชื่อมโยงทางวิชาการในการพัฒนาบุคลากร ร่วมกับหน่วยงานภายในและภายนอก และสถาบันการศึกษาในท้องถิ่น เช่น โรงเรียน ศูนย์การศึกษาออกโรงเรียน ศูนย์การเรียนรู้ชุมชน ฯลฯ

- มีระบบสื่อ สารสนเทศ เครื่องมือ อุปกรณ์ เทคโนโลยีที่ทันสมัย มีคุณภาพในการให้บริการ และในการช่วยปฏิบัติงานและให้บริการแก่ประชาชนในเขตเทศบาลและหน่วยงานใกล้เคียง ทำให้สามารถทำงานและประสานกันได้อย่างเป็นระบบ และมีการวางแผนการใช้จ่ายงบประมาณ จึงสามารถใช้จ่ายได้ตรงตามความต้องการทันเวลา

- พนักงาน/เจ้าหน้าที่ มีความรู้ความสามารถในการใช้ IT ที่ทันสมัยเพื่อบริการประชาชนและปฏิบัติการกิจของทางราชการให้สำเร็จตามนโยบายของนายกเทศมนตรี

- การพัฒนาเทคโนโลยีซึ่งปัจจุบันมีเครื่องมือเครื่องใช้ที่ช่วยในการทำงานได้สะดวกการติดต่อสื่อสารข้อมูลสารสนเทศ โดยอาศัยอินเทอร์เน็ตทำให้การแสวงหาความรู้ในการพัฒนาตนเองได้อย่างไม่มีขอบเขตสิ้นสุด

W : Weaknesses คือ จุดด้อยหรือจุดอ่อน ของเทศบาลตำบลเมืองงาย มีดังนี้

๑. การลดขั้นตอนของสายการบังคับบัญชา ทำให้ผู้บริหารไม่ทราบสภาพความเป็นจริงขององค์กร และการกำหนดขอบเขตอำนาจหน้าที่อย่างชัดเจน บางครั้งทำให้เกิดข้อขัดแย้ง

๒. ภารกิจงานที่เพิ่มขึ้น ทำให้เทศบาลตำบลเมืองงายต้องเพิ่มจำนวนอัตรากำลังของพนักงานที่มีทักษะและความเชี่ยวชาญในระบบการทำงานหรือภารกิจใหม่ ซึ่งมีเทคนิคและเทคโนโลยีสมัยใหม่เข้ามาเกี่ยวข้อง ทำให้มีภาระด้านงบประมาณมากยิ่งขึ้น

๓. การจัดอัตรากำลังคน บางงานไม่เหมาะสม เนื่องจากจำนวนพนักงานเทศบาลมีน้อยที่จะดูแลและรับผิดชอบในงานนั้น ๆ ทำให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบมากเกินไป และบุคลากรบางคนขาดความรู้ความเข้าใจในระเบียบกฎหมายของงาน ทำให้การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์

๔. จากการที่มีระบบสื่อ สารสนเทศ เครื่องมือ อุปกรณ์ เทคโนโลยีที่ทันสมัยและมีบริการให้ อย่างเพียงพอแก่ประชาชนผู้รับบริการ แต่ก็ประสบปัญหาในด้านงบประมาณที่จะดูแลบำรุงรักษาและซ่อมแซม

๕. ผู้บริหารยังเน้นการพัฒนาแต่ด้านโครงสร้างพื้นฐานในด้านเดียว

๖. งบประมาณสนับสนุนสำหรับใช้ในการพัฒนาจากรัฐบาลลดลง และรายได้จากการจัดเก็บภาษีในเขตพื้นที่รับผิดชอบไม่เพียงพอต่อการดำเนินกิจกรรม

๗. พนักงาน/เจ้าหน้าที่ มีขีดสมรรถนะต่ำกว่าระดับที่เหมาะสมกับภารกิจ บางส่วนไม่มีความรู้ความสามารถเฉพาะด้าน และไม่ได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่องและพัฒนาไม่ตรงกับภารกิจ

๘. การบริหารจัดการและการประสานงานแต่ละกองยังไม่ได้รับความร่วมมือเท่าที่ควร ทำให้การประสานงานต่าง ๆ เกิดความล่าช้า เช่น โครงการเร่งด่วนที่ต้องทำภายในระยะเวลาที่กำหนด

๑๐. วัสดุอุปกรณ์ใช้งานในสำนักงานมีการเสื่อมสภาพ บางส่วนเสียเนื่องจากการใช้งานเป็นเวลานาน ต้องมีการซ่อมแซมอยู่เป็นประจำ ทำให้ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานเกิดความล่าช้าและไม่ได้รับการสนับสนุนจากสภามหาวิทยาลัยเท่าที่ควร

O : Opportunities คือ โอกาส ของเทศบาลตำบลเมืองยาง มีดังนี้

๑. นโยบายด้านการปฏิรูปทางการเมือง การปกครองและการบริหารซึ่งสนับสนุนการกระจายอำนาจอย่างต่อเนื่องตามครรลองระบอบประชาธิปไตย เพื่อให้ท้องถิ่นสามารถพึ่งตนเองได้ ตามเจตนารมณ์ของประชาชนในท้องถิ่น

๒. พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ กำหนดให้อำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีอำนาจหน้าที่ในการจัดระบบบริการสาธารณะเพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่น โดยที่หน่วยงานราชการส่วนกลางและส่วนภูมิภาคส่งเสริมและสนับสนุนการถ่ายโอนภารกิจให้แก่เทศบาล

๓. ในเขตรับผิดชอบของเทศบาลฯ มีสถานที่ท่องเที่ยว และสถานที่ราชการหลายหน่วยงาน เช่น พระสถูปเจดีย์สมเด็จพระนเรศวรมหาราชานุสรณ์, โรงเรียนชุมชนบ้านเมืองยาง, โรงเรียนบ้านใหม่, โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลเมืองยาง, หน่วยควบคุมโรคเฝ้าระวัง และมิตรกิจการค้า การบริการการท่องเที่ยว-รีสอร์ท, ธรรมชาติสิ่งแวดล้อมที่สวยงาม ส่งผลให้อัตราความเจริญเติบโตทางเศรษฐกิจอยู่ในระดับดี

๔. เทศบาลตำบลเมืองยาง พื้นที่รับผิดชอบมีขนาด ๙.๘ ตารางกิโลเมตร ทำให้สามารถพัฒนาและให้บริการได้อย่างทั่วถึง

๕. เทศบาลตำบลเมืองยาง เป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จัดตั้งมานาน เป็นที่รู้จักและได้รับการยอมรับจากหน่วยงานราชการ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นเป็นอย่างดี ทำให้เป็นโอกาสที่จะได้รับมอบหมาย หรือขอความร่วมมือให้เป็นเจ้าภาพรับผิดชอบงาน และโครงการสำคัญ ๆ

๖. ชุมชนมีวัฒนธรรมและประเพณีที่ต้องทำร่วมกัน ทำให้เกิดความสามัคคี มีการรวมกลุ่มและเอื้อประโยชน์ต่อการพัฒนาการรวมเป็นกลุ่มภายในชุมชน เช่น กลุ่มผู้สูงอายุ กลุ่มแม่บ้าน กลุ่มส่งเสริมอาชีพ และมีปราชญ์ชาวบ้าน ซึ่งเป็นผู้มีภูมิปัญญาทางด้านศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่นที่พร้อมจะถ่ายทอดความรู้ให้แก่ประชาชนและผู้สนใจทั่วไป

๗. เทศบาลตำบลเมืองยางเป็นลักษณะของพื้นที่ล้อมรอบด้วยภูเขาสูงและผืนป่า มีความอุดมสมบูรณ์ มีสภาพอากาศที่ดี จนได้รับสมญานามว่า “เมืองยางดินแดนแห่งเกษตรและความสมบูรณ์ทางธรรมชาติ” ดังที่ว่า “เมืองยาง เมืองงาม ลือนามองค์นคร เรืองเดชพระธาตุปู่กำ งามล้ำดอยนาง เคียงข้างสวนสมเด็จฯ

๘. มีแหล่งท่องเที่ยวทางประวัติศาสตร์ ที่ดึงดูดนักท่องเที่ยว เช่น พระสถูปเจดีย์สมเด็จพระนเรศวรมหาราชานุสรณ์

๙. ผู้บริหารมีนโยบายในการที่จะส่งเสริมให้ประชาชนในชุมชนได้รับการบริการสาธารณะที่ดีทั่วถึงและจริงจัง ทำให้เป็นโอกาสที่ประชาชนในชุมชน จะอยู่ดี กินดี มีความสุขถ้วนหน้า

T : Threats คือ อุปสรรค ของเทศบาลตำบลเมืองยาง มีดังนี้

๔.๑ ด้านสภาพทางเศรษฐกิจในปัจจุบัน เทศบาลมีข้อจำกัดด้านงบประมาณ และการดำเนินการจึงต้องสอดคล้องกับฐานะการเงินการคลัง และงบประมาณส่วนใหญ่จะเน้นไปด้านโครงสร้างพื้นฐาน เพื่อให้ประชาชนอยู่ดีมีสุข ดังนั้น งบประมาณสำหรับการพัฒนาบุคลากร จึงจำกัดและใช้จ่ายอย่างประหยัดในการจัดการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้

๔.๒ การโอน (ย้าย) บุคลากร ด้วยเหตุผลความจำเป็น ทำให้ขาดแคลนบุคลากรในตำแหน่งงานที่ต้องปฏิบัติตามภารกิจหน้าที่ของงานราชการ

๔.๓ บุคลากรของหน่วยงาน ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติภารกิจเกินกว่าตำแหน่ง เนื่องจากไม่มีบุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งเป็นการเฉพาะ เพราะข้อจำกัดงบประมาณบุคคลไม่เกินร้อยละ ๔๐

๔.๔ ข้อกฎหมายหรือข้อระเบียบต่าง ๆ ที่ปรับเปลี่ยน เพื่อให้สอดคล้องกับสภาพปัจจุบัน ทำให้เกิดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

๔.๕ จากการถ่ายโอนภารกิจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งบุคลากรที่ได้รับมอบหมายต้องศึกษาข้อมูลและระเบียบเพิ่มเติม

๔.๖ นโยบายของรัฐบาลที่มุ่งในด้านการพัฒนาประเทศ การแก้ไขปัญหา การช่วยเหลือประชาชน และเน้นในเรื่องการบริการประชาชน เพื่อให้ประชาชนได้เข้าถึงบริการของรัฐได้อย่างรวดเร็ว แต่เนื่องจากขั้นตอนในการลดระยะเวลาการให้บริการที่หลากหลายของแต่ละกระบวนการ ดังนั้น ผู้ที่ได้รับมอบหมายต้องศึกษาข้อระเบียบและแนวทางปฏิบัติให้มีความชัดเจน เพื่อให้สามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้องและด้วยระยะเวลาที่กำหนด

๔.๗ งบประมาณเงินอุดหนุนที่ได้รับจัดสรรจากรัฐบาล ไม่เป็นไปตามประมาณการรายรับตลอดจนห้วงระยะเวลาที่ได้รับการจัดสรรไม่เป็นไปตามแผน ทำให้การบริหารจัดการไม่เป็นไปตามเป้าหมาย

๔.๘ ในรอบปีที่ผ่านมา มี อบต. ที่ได้รับการยกฐานะเป็นเทศบาลจำนวนมาก การได้รับการบริการสาธารณะเกิดข้อเปรียบเทียบ ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการตรวจสอบ ติดตาม ผลการดำเนินงานของเทศบาลมากขึ้น ทำให้เทศบาลต้องตื่นตัวในการจัดบริการสาธารณะให้ได้มาตรฐานและเท่าเทียมกัน

ดังนั้น การวางกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภาระงาน โดยวางประเภทของบุคลากรภาครัฐตามความเหมาะสมให้สอดคล้องกับแนวทางการบริหารภาครัฐแนวใหม่ ที่เน้นความยืดหยุ่น แก้ไขง่าย กระจายอำนาจการบริหารจัดการ มีความคล่องตัว และมีเจ้าภาพที่ชัดเจน อีกทั้งยังได้กำหนดให้เป็นไปตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีด้วย ในการกำหนดประเภทบุคลากรภาครัฐ ควรเน้นใช้อัตรากำลังแต่ละประเภทอย่างเหมาะสมกับภารกิจ โดยให้พิจารณากรอบให้สอดคล้องกับภารกิจและลักษณะงานของเทศบาลตำบลเมืองยาง ดังนี้

- พนักงานเทศบาล : ปฏิบัติงานในภารกิจหลัก ลักษณะงานที่เน้นการใช้ความรู้ความสามารถและทักษะเชิงเทคนิค หรือเป็นงานวิชาการ งานที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดนโยบายหรือลักษณะงานที่มีความต่อเนื่องในการทำงาน มีอำนาจหน้าที่ในการสั่งการบังคับบัญชา ผู้ได้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น กำหนดตำแหน่ง แต่ละประเภทของพนักงานเทศบาลตำบลเมืองยางไว้ ดังนี้

๑. สายงานบริหารงานท้องถิ่น ได้แก่ ปลัดเทศบาล รองปลัดเทศบาล
๒. สายงานอำนวยการท้องถิ่น ได้แก่ หัวหน้าส่วนราชการ ผู้อำนวยการกอง
๓. สายงานวิชาการ ได้แก่ สายงานที่บรรจุเริ่มต้นด้วยคุณวุฒิปริญญาตรี
๔. สายงานทั่วไป ได้แก่ สายงานที่บรรจุเริ่มต้นมีคุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี

- พนักงานจ้าง : ปฏิบัติงานเสริมในภารกิจรอง ภารกิจสนับสนุน งานที่มีกำหนดระยะเวลา การปฏิบัติงานเริ่มต้นและสิ้นสุดที่แน่นอนตามโครงการหรือภารกิจในระยะสั้น หลักเกณฑ์การกำหนดพนักงานจ้างจะมี ๒ ประเภท ดังนี้ พนักงานจ้างทั่วไป และพนักงานจ้างตามภารกิจ

๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรอง ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ

ภารกิจหลัก

๑. การรักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน
๒. การให้มีและบำรุงทางบกและทางน้ำ
๓. การรักษาความสะอาดของถนนหรือทางเดินและที่สาธารณะ รวมทั้งการกำจัดมูลฝอย

และสิ่งปฏิกูล

๔. การป้องกันและระงับโรคติดต่อ
๕. ให้มีเครื่องใช้ในการดับเพลิง
๖. ให้ราษฎรได้รับการศึกษาอบรม
๗. ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ
๘. การบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

ภารกิจรอง

๑. ให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา
๒. ให้มีโรงฆ่าสัตว์
๓. ให้มีตลาด
๔. ให้มีสุสานและฌาปนสถาน
๕. บำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร
๖. ให้มีและบำรุงสถานที่ทำการพิทักษ์รักษาคนเจ็บไข้
๗. ให้มีและบำรุงไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น
๘. ให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ

๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

เทศบาลตำบลเมืองยางกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๕ ส่วนราชการ ได้แก่

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

ทั้งนี้ ได้กำหนดกรอบอัตรากำลังข้าราชการจำนวนทั้งสิ้น ๒๘ อัตรา, ลูกจ้างประจำ เป็นลูกจ้างประจำจ้างจากงบประมาณเทศบาล จำนวน ๑ อัตรา, พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๑๗ อัตรา, พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๑๑ อัตรา, พนักงานครูเทศบาล (เงินอุดหนุน) จำนวน ๔ อัตรา และพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (เงินอุดหนุน) จำนวน ๕ อัตรา

แต่เนื่องจากที่ผ่านเทศบาลตำบลเมืองยาง มีภารกิจและปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้น และจำนวนบุคลากรที่มีอยู่ไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติการกิจให้ลุล่วงได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ดังนั้น จึงมีความจำเป็นต้องขอกำหนดตำแหน่งขึ้นใหม่ เพื่อรองรับปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้น และแก้ไขปัญหาการบริหารงานภายในของเทศบาลตำบลเมืองยาง โดยเป็นข้าราชการ จำนวน ๑ อัตรา ได้แก่

๑. นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก./ชก.)

๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

จากสภาพปัญหาของเทศบาลตำบลเมืองงาย ซึ่งเทศบาลตำบลเมืองงาย มีภารกิจ อำนาจหน้าที่ที่จะต้องดำเนินการแก้ไขปัญหาดังกล่าวภายใต้อำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๖ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ พ.ศ. ๒๕๔๒ โดยมีการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ดังนี้

๘.๑ โครงสร้าง ตามแผนอัตรากำลังของเทศบาลตำบลเมืองงาย

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง (เดิม)	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง (ใหม่)	หมายเหตุ
<p>ปลัดเทศบาล รองปลัดเทศบาล</p> <p>๑. สำนักปลัดเทศบาล <u>๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานธุรการ - งานบริหารงานทั่วไป - งานการเจ้าหน้าที่ - งานแผนและงบประมาณ - งานพัฒนาชุมชน - งานนิติการ - งานทะเบียนราษฎร - งานส่งเสริมการเกษตร - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย 	<p>ปลัดเทศบาล รองปลัดเทศบาล</p> <p>๑. สำนักปลัดเทศบาล <u>๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานธุรการ - งานบริหารงานทั่วไป - งานการเจ้าหน้าที่ - งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ - งานสวัสดิการสังคม - งานนิติการ - งานทะเบียนราษฎร - งานส่งเสริมการเกษตร - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย 	
<p>๒. กองคลัง <u>๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานธุรการ - งานการเงินและบัญชี - งานพัสดุและทรัพย์สิน - งานพัฒนารายได้ 	<p>๒. กองคลัง <u>๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานธุรการ - งานการเงินและบัญชี - งานพัสดุและทรัพย์สิน - งานพัฒนารายได้ 	
<p>๓. กองช่าง</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานวิศวกรรม - งานสาธารณูปโภค 	<p>๓. กองช่าง</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานธุรการ - งานวิศวกรรม - งานสาธารณูปโภค 	
<p>๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม - งานรักษาความสะอาด - งานส่งเสริมสุขภาพ 	<p>๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานธุรการ - งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม - งานรักษาความสะอาด - งานส่งเสริมสุขภาพ 	
<p>๕. กองการศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานธุรการ - งานการศึกษาปฐมวัย 	<p>๕. กองการศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานธุรการ - งานการศึกษาปฐมวัย 	
	<p>๖. หน่วยตรวจสอบภายใน</p>	

๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

เทศบาลตำบลเมืองงาย ได้วิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งจากภารกิจที่จะดำเนินการในแต่ละส่วนราชการในอนาคต ๓ ปี ซึ่งเป็นตัวสะท้อนให้เห็นว่าปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการมีเท่าใด เพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าจะใช้ตำแหน่งใด จำนวนเท่าใด ในส่วนราชการใด ในระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า จึงจะเหมาะสมกับภารกิจและปริมาณงาน และเพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และเพื่อให้การบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมากรอกข้อมูลลงในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี ๒๕๖๔-๒๕๖๖

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
สำนักปลัดเทศบาล								
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ฝ่ายอำนวยการ								
หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
		(นายสถิตย์ ผัดแก้ว) ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่ นายกเทศมนตรีตำบลเมืองงาย			(นายวิษณุ วิทยวรวัฒน์) ท้องถิ่นจังหวัดเชียงใหม่			
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักจัดการงานทั่วไป (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักจัดการงานทะเบียนและบัตร (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักพัฒนาชุมชน (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
นิติกร (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการเกษตร (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
พนักงานวิทยุ (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเกษตร (คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
พนักงานจ้างทั่วไป								
นักการภารโรง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
พนักงานดับเพลิง	๓	๓	๓	๓	-	-	-	



ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
กองคลัง								
ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ฝ่ายบริหารงานคลัง								
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการพัสดุ (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
เจ้าพนักงานธุรการ (ลูกจ้างประจำ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนายช่างโยธา (คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองช่าง								
ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างโยธา (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
นายช่างโยธา (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า (คุณวุฒิ)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ช่างก่อสร้าง (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงานทั่วไป	๓	๓	๓	๓	-	-	-	



ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ใน ช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม								
ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการสาธารณสุข (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงานประจำรถขยะ	๓	๓	๓	๓	-	-	-	ว่าง ๒ อัตรา
คนงานเก็บกวาดขยะ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองการศึกษา								
ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการศึกษา (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
ครู คศ.๒ (เงินอุดหนุน)	๔	๔	๔	๔	-	-	-	เงินอุดหนุน
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) (เงินอุดหนุน)	๕	๕	๕	๕	-	-	-	เงินอุดหนุน
หน่วยตรวจสอบภายใน								
นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก./ชก.)	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
รวมทั้งหมด	๖๖	๖๗	๖๗	๖๗	+๑	-	-	



๙. ภาวะค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

๑) เทศบาลตำบลเมืองงาย มีอัตรากำลังปัจจุบัน จำนวน ๔๔ ตำแหน่ง ๖๖ อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	เงินเดือน	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่น/ ค่าตอบแทน	รวม (ต่อปี)	ขั้นที่เพิ่มขึ้นในแต่ละปี		
							๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖
๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	๓๖,๔๕๐	๗,๐๐๐	๗,๐๐๐	๔๓๗,๕๐๐	๑๖,๕๖๐	๑๖,๓๒๐	๑๖,๔๕๐
๒	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	๔๔,๒๘๐	๓,๕๐๐	-	๕๓๑,๓๖๐	๑๗,๕๒๐	๑๘,๐๐๐	๑๘,๐๐๐

๑. สำนักปลัดเทศบาล มีอัตรากำลังปัจจุบัน จำนวน ๑๗ ตำแหน่ง ๒๓ อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	เงินเดือน	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่น/ ค่าตอบแทน	รวม (ต่อปี)	ขั้นที่เพิ่มขึ้นในแต่ละปี		
							๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖
๑	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๓๔,๑๑๐	๓,๕๐๐	-	๔๐๙,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๒๐๐
๒	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	-	๑,๕๐๐	-	๓๙๓,๖๐๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐
๓	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	๑	๓๒,๔๕๐	-	-	๓๘๙,๔๐๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๔๕๐	๑๓,๐๘๐
๔	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	๑	๓๑,๘๘๐	-	-	๓๘๒,๕๖๐	๑๓,๔๕๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐
๕	นักจัดการงานทะเบียนและบัตรปฏิบัติการ	๑	๑๙,๘๘๐	-	-	๒๓๓,๗๖๐	๗,๖๘๐	๗,๘๐๐	๘,๗๖๐
๖	นักพัฒนาชุมชน (ปก./ชก.)	๑	-	-	-	๓๒๓,๗๖๐	๑๒,๖๐๐	๑๒,๙๖๐	๑๓,๓๒๐
๗	นิติกรปฏิบัติการ	๑	๑๗,๕๗๐	-	-	๒๑๐,๘๕๐	๗,๕๖๐	๗,๖๘๐	๗,๖๘๐
๘	นักวิชาการเกษตร (ปก./ชก.)	๑	-	-	-	๓๕๕,๓๒๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐
๙	นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชก.)	๑	-	-	-	๓๕๕,๓๒๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐
๑๐	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติการ	๑	๑๗,๘๘๐	-	๙๕๐	๒๑๔,๕๖๐	๗,๖๘๐	๗,๖๘๐	๗,๖๘๐
๑๑	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	๑	๒๒,๔๙๐	-	-	๒๖๙,๘๘๐	๑๐,๕๖๐	๑๐,๘๐๐	๑๑,๐๕๐
๑๒	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	๑	๑๒,๔๗๐	-	-	๑๕๙,๖๕๐	๖,๐๐๐	๖,๓๖๐	๖,๓๖๐
๑๓	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปง./ชง.)	๑	-	-	-	๒๙๗,๙๐๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐
๑๔	พนักงานวิทยุ (ทักษะ)	๑	๑๔,๒๓๐	-	-	๑๗๐,๗๖๐	๖,๘๕๐	๗,๒๐๐	๗,๔๕๐
๑๕	พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ) (๑)	๑	๑๔,๒๓๐	-	-	๑๗๐,๗๖๐	๖,๘๕๐	๗,๒๐๐	๗,๔๕๐
๑๖	พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ) (๒)	๑	๑๔,๒๓๐	-	-	๑๗๐,๗๖๐	๖,๘๕๐	๗,๒๐๐	๗,๔๕๐
๑๗	พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ) (๓)	๑	๑๔,๒๓๐	-	-	๑๗๐,๗๖๐	๖,๘๕๐	๗,๒๐๐	๗,๔๕๐
๑๘	พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ) (๔)	๑	๙,๗๓๐	-	-	๑๑๖,๗๖๐	๔,๖๘๐	๔,๙๒๐	๕,๑๖๐
๑๙	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเกษตร (คุณวุฒิ)	๑	-	-	-	๑๓๘,๐๐๐	๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐
๒๐	นักการภารโรง	๑	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	-
๒๑	พนักงานดับเพลิง (๑)	๑	๙,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	-
๒๒	พนักงานดับเพลิง (๒)	๑	๙,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	-
๒๓	พนักงานดับเพลิง (๓)	๑	๙,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	-

๒. กองคลัง มีอัตรากำลังปัจจุบัน จำนวน ๑๐ ตำแหน่ง ๑๐ อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	เงินเดือน	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่น/ ค่าตอบแทน	รวม (ต่อปี)	ขั้นที่เพิ่มขึ้นในแต่ละปี		
							๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖
๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๓๖,๘๖๐	๓,๕๐๐	-	๔๔๒,๓๒๐	๑๓,๒๐๐	๑๓,๔๔๐	๑๔,๑๖๐
๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๓๓,๕๖๐	๑,๕๐๐	-	๔๐๒,๗๒๐	๑๓,๔๔๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๐๘๐
๓	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	๑	๒๓,๓๔๐	-	-	๒๘๐,๐๘๐	๙,๐๐๐	๙,๓๖๐	๙,๖๐๐
๔	นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ	๑	๑๕,๐๖๐	-	-	๑๘๐,๗๒๐	๙,๓๖๐	๙,๑๒๐	๘,๒๘๐
๕	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ	๑	๑๗,๘๘๐	-	-	๒๑๕,๕๖๐	๗,๖๘๐	๗,๖๘๐	๗,๖๘๐
๖	เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ชง.)	๑	-	-	-	๒๙๗,๙๐๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐
๗	เจ้าพนักงานธุรการ (ลูกจ้างประจำ)	๑	๑๘,๗๙๐	-	-	๒๒๕,๔๘๐	๗,๔๔๐	๗,๕๖๐	๗,๖๘๐
๘	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (คุณวุฒิ)	๑	๑๔,๒๓๐	-	-	๑๗๐,๗๖๐	๖,๘๔๐	๗,๒๐๐	๗,๔๔๐
๙	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (คุณวุฒิ)	๑	๑๓,๑๕๐	-	-	๑๕๗,๘๐๐	๖,๓๖๐	๖,๖๐๐	๖,๘๔๐
๑๐	ผู้ช่วยนายช่างโยธา (คุณวุฒิ)	๑	๑๓,๑๕๐	-	-	๑๕๗,๘๐๐	๖,๓๖๐	๖,๖๐๐	๖,๘๔๐

๓. กองช่าง มีอัตรากำลังปัจจุบัน จำนวน ๗ ตำแหน่ง ๑๑ อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	เงินเดือน	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่น/ ค่าตอบแทน	รวม (ต่อปี)	ขั้นที่เพิ่มขึ้นในแต่ละปี		
							๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖
๑	ผู้อำนวยการการกองช่าง (นักบริหารงานช่างระดับต้น)	๑	๓๑,๘๘๐	๓,๕๐๐	-	๓๘๒,๕๖๐	๑๓,๔๔๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐
๒	นายช่างโยธา (ปง./ชง.)	๑	-	-	-	๒๙๗,๙๐๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐
๓	นายช่างโยธา (ปง./ชง.)	๑	-	-	-	๒๙๗,๙๐๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐
๔	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า (คุณวุฒิ) (๑)	๑	๑๔,๒๓๐	-	-	๑๗๐,๗๖๐	๖,๘๔๐	๗,๒๐๐	๗,๔๔๐
๕	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า (คุณวุฒิ) (๒)	๑	๑๓,๗๐๐	-	-	๑๖๔,๔๐๐	๖,๖๐๐	๖,๘๔๐	๗,๒๐๐
๖	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (ทักษะ)	๑	๑๔,๒๓๐	-	-	๑๗๐,๗๖๐	๖,๘๔๐	๗,๒๐๐	๗,๔๔๐
๗	พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ) (๕)	๑	๑๔,๒๓๐	-	-	๑๗๐,๗๖๐	๖,๘๔๐	๗,๒๐๐	๗,๔๔๐
๘	ช่างก่อสร้าง (ทักษะ)	๑	๑๓,๗๐๐	-	-	๑๖๔,๔๐๐	๖,๖๐๐	๖,๘๔๐	๗,๒๐๐
๙	คนงานทั่วไป (๑)	๑	๙,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	-
๑๐	คนงานทั่วไป (๒)	๑	๙,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	-
๑๑	คนงานทั่วไป (๓)	๑	๙,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	-

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีอัตรากำลังปัจจุบัน จำนวน ๕ ตำแหน่ง ๘ อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	เงินเดือน	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่น/ ค่าตอบแทน	รวม (ต่อปี)	ขั้นที่เพิ่มขึ้นในแต่ละปี		
							๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖
๑	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น)	๑	๓๖,๘๖๐	๓,๕๐๐	-	๔๔๒,๓๒๐	๑๓,๒๐๐	๑๓,๔๔๐	๑๔,๑๖๐
๒	นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ	๑	๑๕,๐๖๐	-	-	๑๘๐,๗๒๐	๙,๓๖๐	๙,๑๒๐	๘,๒๘๐
๓	พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ) (๖)	๑	๑๔,๒๓๐	-	-	๑๗๐,๗๖๐	๖,๘๔๐	๗,๒๐๐	๗,๔๔๐
๔	พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ) (๗)	๑	๙,๔๐๐	-	-	๑๑๒,๘๐๐	๔,๕๖๐	๔,๘๐๐	๔,๙๒๐
๕	คนงานประจำรถขยะ (๑)	๑	๙,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	-
๖	คนงานประจำรถขยะ (๒)	๑	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	-
๗	คนงานประจำรถขยะ (๓)	๑	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	-
๘	คนงานเก็บกวาดขยะ	๑	๙,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	-

๕. กองการศึกษา มีอัตรากำลังปัจจุบัน จำนวน ๕ ตำแหน่ง ๑๒ อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	เงินเดือน	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่น/ ค่าตอบแทน	รวม (ต่อปี)	ขั้นที่เพิ่มขึ้นในแต่ละปี		
							๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖
๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	๓๓,๐๐๐	๓,๕๐๐	-	๓๙๖,๐๐๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๐๘๐
๒	นักวิชาการศึกษา (ปก./ชก.)	๑	-	-	-	๓๕๕,๓๒๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐
๓	ครู คศ.๒ (เงินอุดหนุน ๑)	๑	๒๖,๒๗๐	๓,๕๐๐	-	๓๑๕,๒๔๐	๑๘,๙๖๐	๒๐,๑๖๐	๒๑,๓๖๐
๔	ครู คศ.๒ (เงินอุดหนุน ๒)	๑	๒๕,๑๒๐	๓,๕๐๐	-	๓๐๑,๔๔๐	๑๘,๑๒๐	๑๙,๒๐๐	๒๐,๔๐๐
๕	ครู คศ.๒ (เงินอุดหนุน ๓)	๑	๒๔,๗๐๐	๓,๕๐๐	-	๒๙๖,๔๐๐	๑๗,๘๘๐	๑๘,๙๖๐	๒๐,๐๔๐
๖	ครู คศ.๒ (เงินอุดหนุน ๔)	๑	๒๕,๗๔๐	๓,๕๐๐	-	๓๐๘,๘๘๐	๑๘,๖๐๐	๑๙,๖๘๐	๒๐,๘๘๐
๗	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (คุณวุฒิ)	๑	-	-	-	๑๓๘,๐๐๐	๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐
๘	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) (เงินอุดหนุน ๑)	๑	๑๔,๒๓๐	-	-	๑๗๐,๗๖๐	๖,๘๔๐	๗,๒๐๐	๗,๔๔๐
๙	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) (เงินอุดหนุน ๒)	๑	๑๔,๒๓๐	-	-	๑๗๐,๗๖๐	๖,๘๔๐	๗,๒๐๐	๗,๔๔๐
๑๐	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) (เงินอุดหนุน ๓)	๑	๑๐,๐๘๐	-	-	๑๒๐,๙๖๐	๔,๙๒๐	๕,๐๔๐	๕,๒๘๐
๑๑	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) (เงินอุดหนุน ๔)	๑	๑๐,๐๘๐	-	-	๑๒๐,๙๖๐	๔,๙๒๐	๕,๐๔๐	๕,๒๘๐
๑๒	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) (เงินอุดหนุน ๕)	๑	๑๐,๐๘๐	-	-	๑๒๐,๙๖๐	๔,๙๒๐	๕,๐๔๐	๕,๒๘๐

๒) ปี ๒๕๖๔ มีความต้องการกำหนดตำแหน่ง เพิ่มขึ้น ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	เงินเดือน ขั้นต่ำ (๑)	เงินเดือน ขั้นสูง (๒)	เงินเดือนเฉลี่ยที่ ต้องตั้งไว้ (๑) + (๒)/๒x๑๒
๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก./ชก.)	๑	๙,๗๔๐	๔๙,๔๘๐	๓๕๕,๓๒๐

๓) ปี ๒๕๖๕ มีความต้องการกำหนดตำแหน่ง เพิ่มขึ้น - ตำแหน่ง - อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	เงินเดือน ขั้นต่ำ (๑)	เงินเดือน ขั้นสูง (๒)	เงินเดือนเฉลี่ยที่ ต้องตั้งไว้ (๑) + (๒)/๒x๑๒
๑	-	-	-	-	-

๔) ปี ๒๕๖๖ มีความต้องการกำหนดตำแหน่ง เพิ่มขึ้น - ตำแหน่ง - อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	เงินเดือน ขั้นต่ำ (๑)	เงินเดือน ขั้นสูง (๒)	เงินเดือนเฉลี่ยที่ ต้องตั้งไว้ (๑) + (๒)/๒x๑๒
	-	-	-	-	-

๕) ตั้งงบประมาณประจำปี ดังนี้

ที่	ปี ๒๕๖๔	ปี ๒๕๖๕	ปี ๒๕๖๖
๑	๔๘,๕๐๐,๐๐๐	๕๐,๙๒๕,๐๐๐	๕๓,๔๗๑,๒๕๐

หมายเหตุ การตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้เป็นไปตามแนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยประมาณการใกล้เคียงกับปีงบประมาณที่ผ่านมา หรือปีถัดไป เพิ่ม ๕%

๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

ตารางที่ ๓

ที่	ชื่อสาขางาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้เวลา ๓ ปีข้างหน้า	ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น			ค่าใช้จ่ายรวม			หมายเหตุ	
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑) *	เงินประจำตำแหน่ง (๒)		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖		๒๕๖๔
๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๑	๔๓๗,๕๐๐	๑๖๕,๐๐๐	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๒๖,๕๕๐/ปี
๒	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๑	๕๓๓,๓๖๐	๕๒,๐๐๐	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๒๖,๖๕๐/ปี
	สำนักปลัดเทศบาล														
	พนักงานเทศบาล														
๓	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	๔๐๙,๓๒๐	๕๒,๐๐๐	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๒๖,๖๕๐/ปี
๔	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	๓๙๓,๖๐๐	๑๕,๐๐๐	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๒๖,๖๕๐/ปี
๕	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ป.๓/ช.ก.	๑	๓๘๙,๕๐๐	-	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๒๖,๖๕๐/ปี
๖	นักจัดการงานทั่วไป	ป.๓/ช.ก.	๑	๓๘๖,๕๖๐	-	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๒๖,๖๕๐/ปี
๗	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	ป.๓/ช.ก.	๑	๒๓๓,๗๖๐	-	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๒๖,๖๕๐/ปี
๘	นักวิชาการเกษตร	ป.๓/ช.ก.	๑	๓๕๕,๓๒๐	-	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๒๖,๖๕๐/ปี
๙	นักพัฒนาชุมชน	ป.๓/ช.ก.	๑	๓๕๕,๓๒๐	-	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๒๖,๖๕๐/ปี
๑๐	เจ้าพนักงานธุรการ	ป.๓/ช.ง.	๑	๒๖๙,๙๘๐	-	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๒๖,๖๕๐/ปี
๑๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ป.๓/ช.ง.	๑	๒๖๙,๙๘๐	-	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๒๖,๖๕๐/ปี
๑๒	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ป.๓/ช.ง.	๑	๒๖๙,๙๘๐	-	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๒๖,๖๕๐/ปี
๑๓	นิติกร	ป.๓/ช.ก.	๑	๒๑๐,๙๘๐	-	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๒๖,๖๕๐/ปี
๑๔	นักทรัพยากรบุคคล	ป.๓/ช.ก.	๑	๓๕๕,๓๒๐	-	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๒๖,๖๕๐/ปี
๑๕	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ป.๓/ช.ก.	๑	๒๒๕,๙๘๐	๑๑,๒๘๐	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๒๖,๖๕๐/ปี
	พนักงานจ้างตามภารกิจ														
๑๖	พนักงานวิทยุ (ทักษะ)	-	๑	๑๗๐,๗๖๐	-	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๒๖,๖๕๐/ปี
๑๗	พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ) (๑)	-	๑	๑๗๐,๗๖๐	-	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๒๖,๖๕๐/ปี
๑๘	พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ) (๒)	-	๑	๑๗๐,๗๖๐	-	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๒๖,๖๕๐/ปี
๑๙	พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ) (๓)	-	๑	๑๗๐,๗๖๐	-	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๒๖,๖๕๐/ปี
๒๐	พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ) (๔)	-	๑	๑๖๖,๗๖๐	-	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๒๖,๖๕๐/ปี
๒๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานเกษตร (คุณวุฒิ)	-	๑	๑๓๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๒๖,๖๕๐/ปี
	พนักงานจ้างทั่วไป														
๒๒	นักการกริ่ง	-	๑	๑๐๕,๐๐๐	-	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๒๖,๖๕๐/ปี
๒๓	พนักงานดับเพลิง (๑)	-	๑	๑๐๕,๐๐๐	-	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๒๖,๖๕๐/ปี
๒๔	พนักงานดับเพลิง (๒)	-	๑	๑๐๕,๐๐๐	-	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๒๖,๖๕๐/ปี
๒๕	พนักงานดับเพลิง (๓)	-	๑	๑๐๕,๐๐๐	-	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๒๖,๖๕๐/ปี
	กองคลัง														
	พนักงานเทศบาล														
๒๖	ผู้อำนวยการกอง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๑	๕๒๗,๒๒๐	๕๒,๐๐๐	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๒๖,๖๕๐/ปี
๒๗	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๑	๔๐๒,๗๒๐	๑๕,๐๐๐	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๒๖,๖๕๐/ปี
๒๘	นักวิชาการเงินและบัญชี	ป.๓/ช.ก.	๑	๒๘๐,๐๘๐	-	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๒๖,๖๕๐/ปี

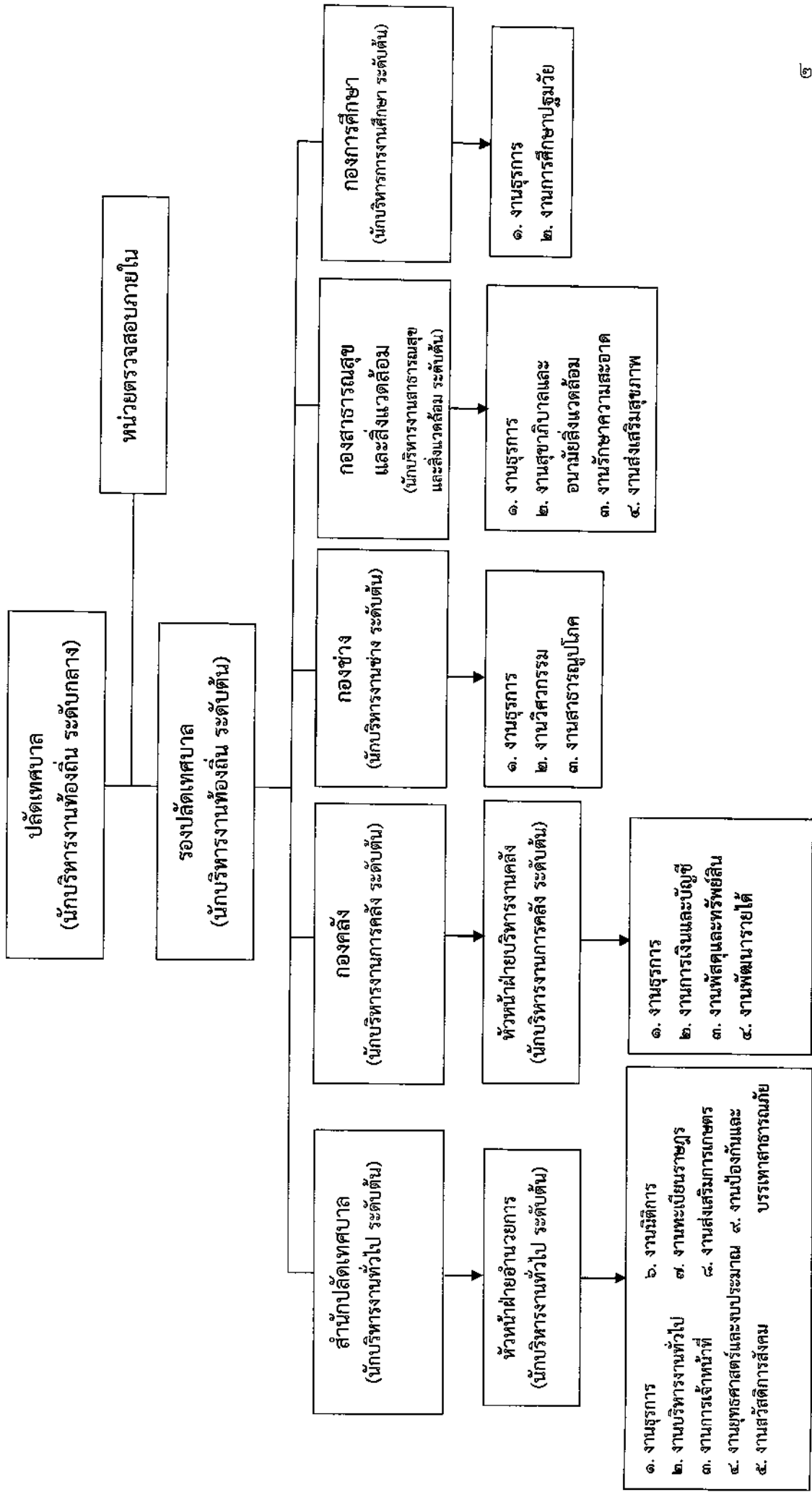
ที่	ชื่อสถานงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้เวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๓)						ค่าใช้จ่ายรวม (๕)			หมายเหตุ			
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑) *	เงินประจำตำแหน่ง (๒)	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖				
																							๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖
๒๙	นักวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ	ป.๓/ช.ก.	๑	๑๘๖,๙๕๐	-	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๒๖๗,๕๕๐	๒๖๗,๕๕๐	๒๖๗,๕๕๐	๑๕,๐๐๐/ปี.	
๓๐	เจ้าพนักงานพัสดุ	ป.๓/ช.ง.	๑	๒๕๗,๕๐๐	-	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๓๐๗,๕๐๐	๓๐๗,๕๐๐	๓๐๗,๕๐๐	วัน
๓๑	นักวิชาการพัสดุ	ป.๓/ช.ก.	๑	๒๓๕,๕๖๐	-	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๒๖๗,๕๖๐	๒๖๗,๕๖๐	๒๖๗,๕๖๐	๑๗,๕๕๐/ปี.
๓๒	ผู้ช่วยประจำ	-	๑	๒๒๕,๕๕๐	-	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๒๕๐,๕๕๐	๒๕๐,๕๕๐	(๑๕,๗๕๐)	
๓๓	พนักงานช่างตามภารกิจ	-	๑	๑๗๐,๗๖๐	-	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑๗๐,๗๖๐	๑๗๐,๗๖๐	(๑๕,๒๓๐)	
๓๔	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (คุณวุฒิ)	-	๑	๑๕๗,๕๐๐	-	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑๗๗,๕๐๐	๑๗๗,๕๐๐	(๑๓,๑๕๐)	
๓๕	ผู้ช่วยงานช่างโยธา (คุณวุฒิ)	-	๑	๑๕๗,๕๐๐	-	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑๗๗,๕๐๐	๑๗๗,๕๐๐	(๑๓,๑๕๐)	
๓๖	พนักงานเทศบาล	-	๑	๑๒๐,๐๐๐	-	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑๒๐,๐๐๐	๑๒๐,๐๐๐	๓๓,๕๕๐/ปี.	
๓๗	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๑	๓๗๗,๕๖๐	-	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๓๗๗,๕๖๐	๓๗๗,๕๖๐	วัน	
๓๘	นายช่างโยธา (งานวิศวกรรมโยธา)	ป.๓/ช.ง.	๑	๒๕๗,๕๐๐	-	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๓๐๗,๕๐๐	๓๐๗,๕๐๐	วัน	
๓๙	นายช่างโยธา (งานสาธารณูปโภค)	ป.๓/ช.ง.	๑	๒๕๗,๕๐๐	-	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๓๐๗,๕๐๐	๓๐๗,๕๐๐	วัน	
๔๐	พนักงานช่างตามภารกิจ	-	๑	๑๗๐,๗๖๐	-	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑๗๐,๗๖๐	๑๗๐,๗๖๐	(๑๕,๒๓๐)	
๔๑	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า (คุณวุฒิ) (๑)	-	๑	๑๖๕,๕๐๐	-	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑๗๗,๕๐๐	๑๗๗,๕๐๐	(๑๕,๒๓๐)	
๔๒	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า (คุณวุฒิ) (๒)	-	๑	๑๖๕,๕๐๐	-	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑๗๗,๕๐๐	๑๗๗,๕๐๐	(๑๕,๒๓๐)	
๔๓	พนักงานขับรถเครื่องจักรตามตบนา (ทักษะ)	-	๑	๑๗๐,๗๖๐	-	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑๗๐,๗๖๐	๑๗๐,๗๖๐	(๑๕,๒๓๐)	
๔๔	ช่างก่อสร้าง (ทักษะ)	-	๑	๑๖๕,๕๐๐	-	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑๗๗,๕๐๐	๑๗๗,๕๐๐	(๑๕,๗๕๐)	
๔๕	พนักงานช่างทั่วไป	-	๑	๑๐๕,๐๐๐	-	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑๐๕,๐๐๐	๑๐๕,๐๐๐	(๕,๐๐๐)	
๔๖	พนักงานช่างทั่วไป	-	๑	๑๐๕,๐๐๐	-	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑๐๕,๐๐๐	๑๐๕,๐๐๐	(๕,๐๐๐)	
๔๗	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๑	๓๗๗,๕๖๐	-	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๓๗๗,๕๖๐	๓๗๗,๕๖๐	(๑๕,๒๓๐)	
๔๘	นักวิชาการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)	ป.๓/ช.ก.	๑	๑๘๐,๗๖๐	-	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๒๐๗,๕๐๐	๒๐๗,๕๐๐	๑๕,๐๐๐/ปี.	
๔๙	พนักงานช่างตามภารกิจ	-	๑	๑๗๐,๗๖๐	-	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑๗๐,๗๖๐	๑๗๐,๗๖๐	(๑๕,๒๓๐)	
๕๐	พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ) (๖)	-	๑	๑๒๖,๕๐๐	-	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑๒๖,๕๐๐	๑๒๖,๕๐๐	(๕,๕๐๐)	
๕๑	พนักงานช่างทั่วไป	-	๑	๑๐๕,๐๐๐	-	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑๐๕,๐๐๐	๑๐๕,๐๐๐	(๕,๐๐๐)	
๕๒	พนักงานประจำรถขยะ (๑)	-	๑	๑๐๕,๐๐๐	-	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑๐๕,๐๐๐	๑๐๕,๐๐๐	วัน	
๕๓	พนักงานประจำรถขยะ (๒)	-	๑	๑๐๕,๐๐๐	-	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑๐๕,๐๐๐	๑๐๕,๐๐๐	วัน	
๕๔	พนักงานประจำรถขยะ (๓)	-	๑	๑๐๕,๐๐๐	-	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑๐๕,๐๐๐	๑๐๕,๐๐๐	(๕,๐๐๐)	
๕๕	พนักงานเก็บกวาดขยะ (๔)	-	๑	๑๐๕,๐๐๐	-	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑๐๕,๐๐๐	๑๐๕,๐๐๐	(๕,๐๐๐)	



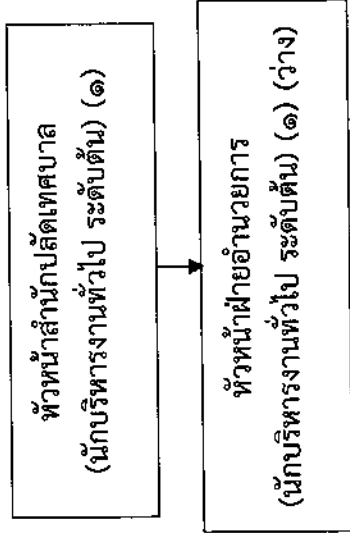
ที่	ชื่อสถานงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้เวลา ๓ ปีข้างหน้า		อัตราการจ้างที่เพิ่มขึ้น (๓)			ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ	
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑) *	เงินประจำตำแหน่ง (๒)	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕		๒๕๖๖
	กองการศึกษา															
	พนักงานเทศบาล															
๕๕	ผู้ช่วยกรรมการศึกษา (บริหารงานศึกษา)	ต้น	๑	๓๖๖,๐๐๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๓๓,๐๐๐/ต้น
๕๖	นักวิชาการศึกษา	ป.๓/ช.ก.	๑	๓๕๕,๖๒๐	-	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๓๕,๖๒๐
๕๗	พนักงานจ้างตามภารกิจ		๑	๑๓๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑๓,๘๐๐
	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (คุณวุฒิ)															
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก															
๕๘	พนักงานครูเทศบาล	ศษ.๒	๑	๓๓๕,๒๔๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๓๓,๖๐๐/ศษ.๒/เงินอุดหนุน
๕๘	ครู (เงินอุดหนุน ๑)	ศษ.๒	๑	๓๐๑,๔๔๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๓๐,๑๖๐/ศษ.๒/เงินอุดหนุน
๕๙	ครู (เงินอุดหนุน ๒)	ศษ.๒	๑	๒๖๖,๔๐๐	-	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๒๖,๓๖๐/ศษ.๒/เงินอุดหนุน
๖๐	ครู (เงินอุดหนุน ๓)	ศษ.๒	๑	๓๐๘,๘๘๐	-	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๓๐,๘๘๐/ศษ.๒/เงินอุดหนุน
๖๑	ครู (เงินอุดหนุน ๔)	ศษ.๒	๑	๓๐๘,๘๘๐	-	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๓๐,๘๘๐/ศษ.๒/เงินอุดหนุน
๖๒	พนักงานจ้าง		๑	๑๗๐,๗๖๐	-	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑๗,๐๗๖
๖๒	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) (เงินอุดหนุน ๑)	-	๑	๑๗๐,๗๖๐	-	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑๗,๐๗๖/เงินอุดหนุน
๖๓	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) (เงินอุดหนุน ๒)	-	๑	๑๗๐,๗๖๐	-	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑๗,๐๗๖/เงินอุดหนุน
๖๔	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) (เงินอุดหนุน ๓)	-	๑	๑๖๐,๗๖๐	-	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑๖,๐๗๖/เงินอุดหนุน
๖๕	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) (เงินอุดหนุน ๔)	-	๑	๑๖๐,๗๖๐	-	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑๖,๐๗๖/เงินอุดหนุน
๖๖	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) (เงินอุดหนุน ๕)	-	๑	๑๖๐,๗๖๐	-	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑๖,๐๗๖/เงินอุดหนุน
๖๗	หน่วยตรวจลงหมายใบ	ป.๓/ช.ก.	๑	-	-	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑๗,๐๗๖
	นักวิชาการตรวจสอบภายใน															
	รวม		๖๗	๑๕,๙๕๒	๕๕๑,๒๘๐	๕๕๑,๒๘๐	๖๗	๖๗	๖๗	๖๗	๖๗	๖๗	๖๗	๖๗	๖๗	๖๗,๖๒๖
หักอุปปรมาณเงินอุดหนุน (เช่น เงินเดือนครู/ครูเทศบาล) ซึ่งเบียดจากงบที่บริหารจัดการ**ไม่ต้องใส่สูตรคำนวณ																
(๑๐)	ยกรวมงหรือ (คือค่าใช้ายสุทธิ ที่ ๑)พ.คือเงินจ่ายจากงบปรมาณของ ๑)พ.															
(๑๑)	ปรมาณการปรโยชคอบแทนอื่น ๑๕% (คือการโยช ๑๕ ของค่าใช้ายจริง)															
(๑๒)	รวมเป็นค่าใช้ายบุคคลทั้งอื่น (๑)พ.(๑๑)															
คิดเป็นร้อยละ ... ของงบปรมาณรายจ่ายประจำปี (๑)พ	๑๐๐/งบปรมาณรายจ่ายประจำปี	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐
หมายเหตุ																
งบปรมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๔																
งบปรมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๕																
งบปรมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๖																
๔๖,๐๐๐,๐๐๐ บาท																
หมายเหตุ *** งบปรมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๓																
๔๘,๕๐๐,๐๐๐ บาท																
๕๐,๖๒๕,๐๐๐ บาท																
๕๓,๕๓๑,๒๕๐ บาท																

๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

โครงสร้างเทศบาลตำบลเมืองงาย



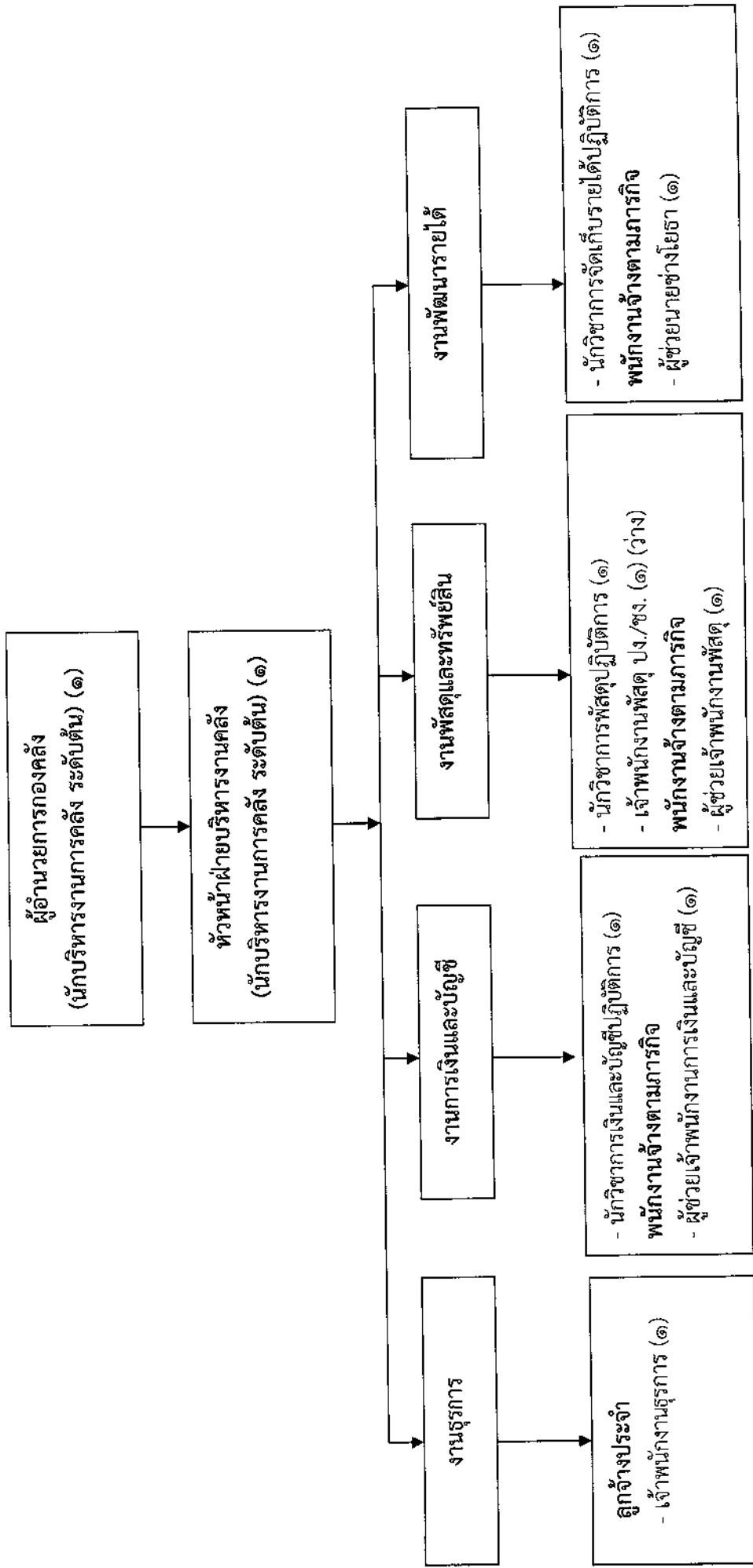
โครงสร้างของสำนักปลัดเทศบาล



๑. งานธุรการ	๒. งานบริหารงานทั่วไป
- เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน (๑)	- นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ (๑)
- เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน (๑)	๔. งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ
๓. งานการเจ้าหน้าที่	- นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ (๑)
- นักทรัพยากรบุคคล ปก./ชก. (๑) (ว่าง)	๖. งานนิติการ
๕. งานสวัสดิการสังคม	- นิติกรปฏิบัติการ (๑)
- นักพัฒนาชุมชน ปก./ชก. (๑) (ว่าง)	๘. งานส่งเสริมการเกษตร
๗. งานทะเบียนราษฎร	- นักวิชาการเกษตร ปก./ชก. (๑) (ว่าง)
- นักจัดการงานทะเบียนและบัตรปฏิบัติการ (๑)	
๙. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	
- นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติการ (๑)	
- เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปง./ขง. (๑) (ว่าง)	
พนักงานจ้างตามภารกิจ	
๑. พนักงานขับรถยนต์ (๔)	
๒. พนักงานวิทยุ (๑)	
๓. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเกษตร (๑) (ว่าง)	

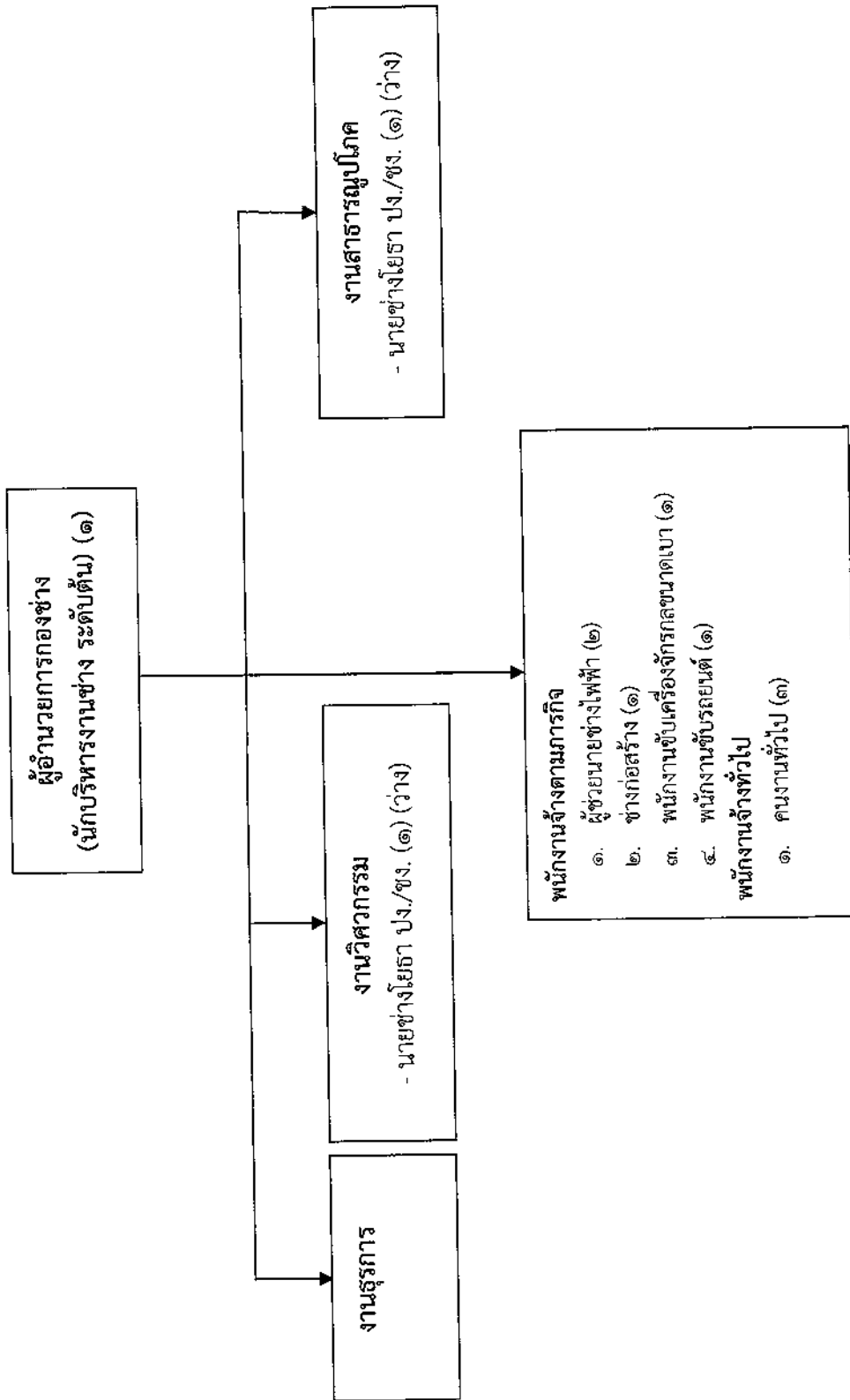
ระดับ/ประเภท	อำนวยการ ระดับต้น	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน	พนักงานจ้าง ตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
จำนวน	๑	๒	๓	๑	๑	๕	๓

โครงสร้างองค์กร



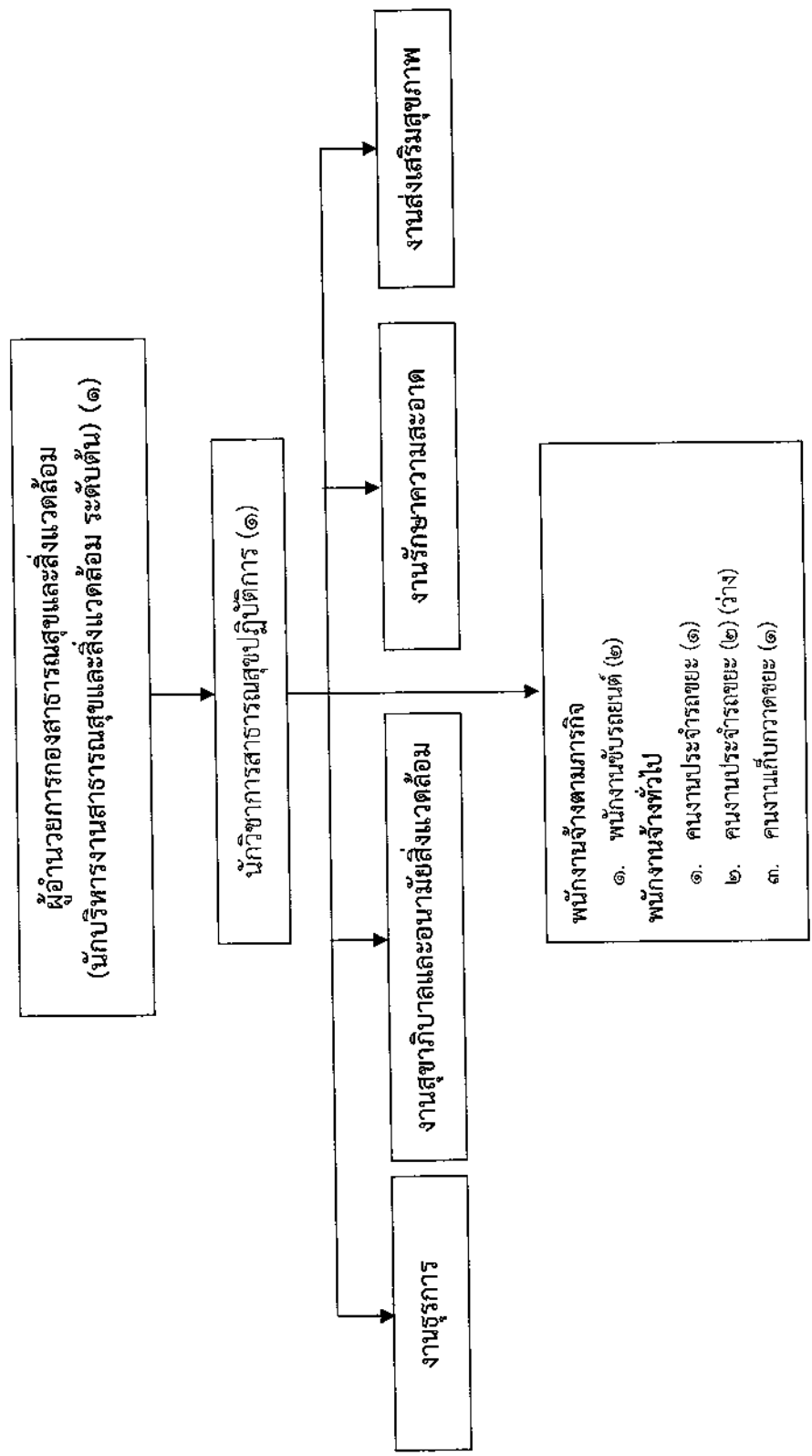
ระดับ/ประเภท	ผู้อำนวยการระดับต้น	ปฏิบัติการ	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ
จำนวน	๒	๓	๑	๓

โครงสร้างกองช่าง



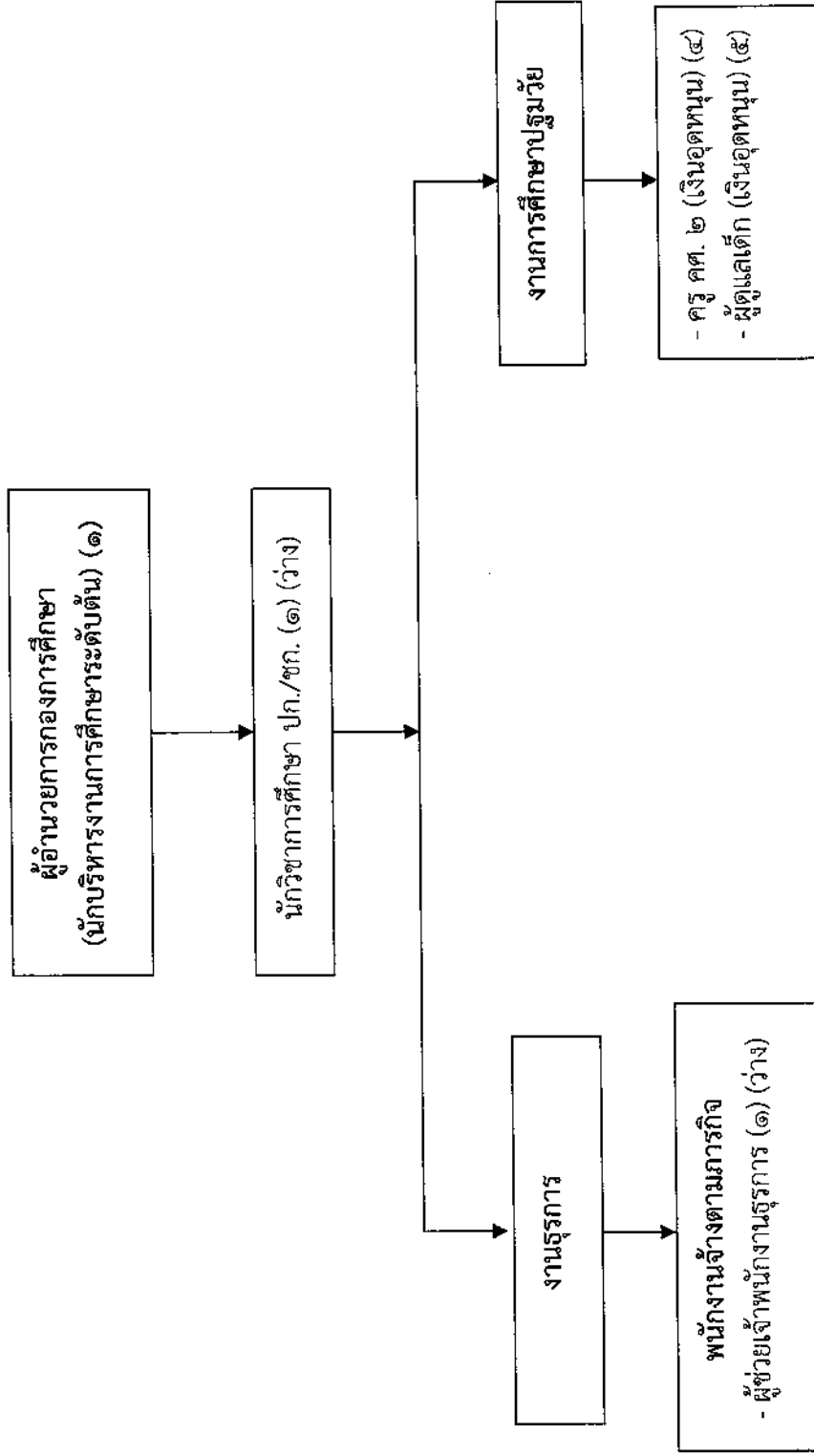
ระดับ/ประเภท	อำนาจการระดับต้น	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
จำนวน	๑	๕	๓

โครงสร้างกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม



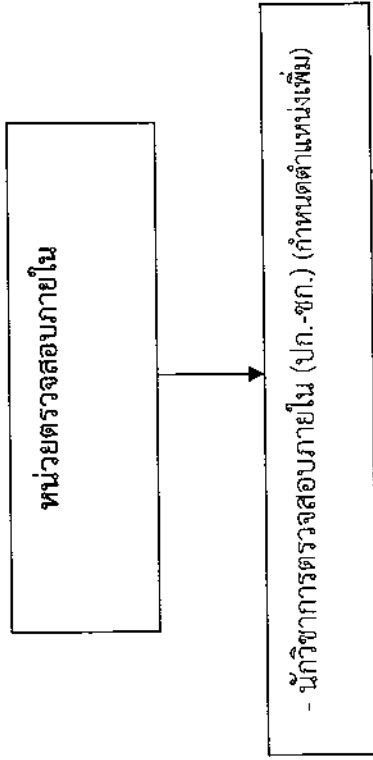
ระดับ/ประเภท	อำนาจการระดับต้น	ปฏิบัติการ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
จำนวน	๑	๑	๒	๒

โครงสร้างกองการศึกษา



ระดับ/ประเภท	อำนาจการระดับต้น	คศ.๒	พนักงานจ้างตามภารกิจ
จำนวน	๑	๔	๕

โครงสร้างหน่วยตรวจสอบภายใน



ระดับ/ประเภท	ปก./ชก.
จำนวน	-

๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและภาระที่กำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

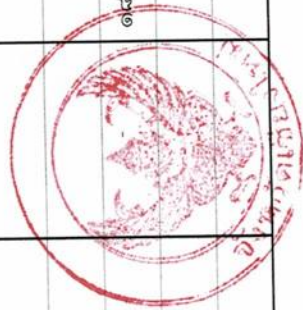
ลำดับ	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพื่ออื่นๆ/เงินค่าตอบแทน	
๑	นายสฤษดิ์ ผิดแก้ว	ร.บ.	๑๓-๒-๐๐-๑๑๑๑-๐๐๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๑๓-๒-๐๐-๑๑๑๑-๐๐๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๔๓๗,๔๐๐ (๓๖,๔๕๐x๑๒)	๘๔,๐๐๐ (๗,๐๐๐x๑๒)	๘๔,๐๐๐ (๗,๐๐๐x๑๒)	๖๐๕,๔๐๐
๒	นายสุวิทย์ อู๋ปิ่นใจ	ร.บ.ม. ส.บ. น.บ.	๑๓-๒-๐๐-๑๑๑๑-๐๐๒	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๑๓-๒-๐๐-๑๑๑๑-๐๐๒	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๕๓๑,๓๖๐ (๔๔,๒๕๐x๑๒)	-	-	๕๓๑,๓๖๐
๓	นายอนิรุตม์ กันทา	บ.ช.บ. ร.บ.ม.	๑๓-๒-๐๑-๒๑๑๑-๐๐๑	สํานักปลัดเทศบาล หัวหน้าสํานักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑๓-๒-๐๑-๒๑๑๑-๐๐๑	สํานักปลัดเทศบาล หัวหน้าสํานักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๔๐๙,๓๒๐ (๓๔,๑๑๐x๑๒)	-	-	๔๕๑,๓๒๐
๔	-ว่าง-		๑๓-๒-๐๑-๒๑๑๑-๐๐๒	ฝายอำนวยการ หัวหน้าฝายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑๓-๒-๐๑-๒๑๑๑-๐๐๒	ฝายอำนวยการ หัวหน้าฝายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๓๙๗,๖๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน) (๑,๕๐๐x๑๒)	-	-	(ว่าง)
๕	นางนนทรัตน์ กาหลง	ศศ.บ.(รัฐศาส.) ร.บ.ม.	๑๓-๒-๐๑-๓๑๑๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน งานบริหารงานทั่วไป	ชำนาญการ	๑๓-๒-๐๑-๓๑๑๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน งานบริหารงานทั่วไป	ชำนาญการ	๓๘๙,๔๐๐ (๓๒,๔๕๐x๑๒)	-	-	๓๘๙,๔๐๐
๖	นางนุชนก คำออน	ศศ.บ.(เศรษฐศาส.) ร.บ.บ. ร.บ.ม.	๑๓-๒-๐๑-๓๑๑๑-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป นักจัดการงานทั่วไป	ชำนาญการ	๑๓-๒-๐๑-๓๑๑๑-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป นักจัดการงานทั่วไป	ชำนาญการ	๓๘๒,๕๖๐ (๓๑,๔๘๐x๑๒)	-	-	๓๘๒,๕๖๐

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง เงินเพิ่มอื่นๆ/เงินค่าตอบแทน	
๗	-ว่าง-		๑๓๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ปก./ชก.	๑๓๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	งานกรเจ้าหน้าที่ นักทรัพยากรบุคคล	ปก./ชก.	๓๕๕,๓๒๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	(ว่าง)
๘	นางสาวเยาวลักษณ์ อภิสริธอมร	วท.บ. บธ.บ.	๑๓๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑	งานทะเบียนราษฎร นักจัดการงาน ทะเบียนและบัตร	ปฏิบัติการ	๑๓๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑	งานทะเบียนราษฎร นักจัดการงาน ทะเบียนและบัตร	ปฏิบัติการ	๒๓๓,๗๖๐ (๑๙,๔๘๐x๑๒)	-	๒๓๓,๗๖๐
๙	-ว่าง-		๑๓๒-๐๑-๓๕๐๑-๐๐๑	งานส่งเสริมการเกษตร นักวิชาการเกษตร	ปก./ชก.	๑๓๒-๐๑-๓๕๐๑-๐๐๑	งานส่งเสริมการเกษตร นักวิชาการเกษตร	ปก./ชก.	๓๕๕,๓๒๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	(ว่าง)
๑๐	-ว่าง-		๑๓๒-๐๑-๓๕๐๑-๐๐๑	งานพัฒนาชุมชน นักพัฒนาชุมชน	ปก./ชก.	๑๓๒-๐๑-๓๕๐๑-๐๐๑	งานสวัสดิการสังคม นักพัฒนาชุมชน	ปก./ชก.	๓๕๕,๓๒๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	(ว่าง)
๑๑	นายโชคชัย ศรีอุดม	ปวส. (การช่างทอผ้า)	๑๓๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	งานธุรการ เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	๑๓๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	งานธุรการ เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	๒๖๙,๘๘๐ (๒๒,๔๙๐x๑๒)	-	๒๖๙,๘๘๐
๑๒	นายรัชชัย วันดี	ปวส. (คอมพิวเตอร์ธุรกิจ)	๑๓๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๒	งานธุรการ เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	๑๓๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๒	งานธุรการ เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	๑๔๙,๖๔๐ (๑๒,๔๙๐x๑๒)	-	๑๔๙,๖๔๐
๑๓	สิบเอกขุนศักดิ์ ไชยวงศ์	ท.บ. (เทคโนโลยีอุตสาหกรรม)	๑๓๒-๐๑-๓๕๐๑-๐๐๑	งานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย เจ้าพนักงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย	ปฏิบัติการ	๑๓๒-๐๑-๓๕๐๑-๐๐๑	งานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย เจ้าพนักงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย	ปฏิบัติการ	๒๑๔,๕๖๐ (๑๙,๕๔๐x๑๒)	๑๑,๒๕๐ (เงินเพิ่ม พ.ร.ว. ๘๘๐x๑๒)	๒๑๔,๕๖๐
๑๔	-ว่าง-		๑๓๒-๐๑-๔๕๐๕-๐๐๑	งานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย เจ้าพนักงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย	ปง./ชง.	๑๓๒-๐๑-๔๕๐๕-๐๐๑	งานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย เจ้าพนักงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย	ปง./ชง.	๒๙๗,๙๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	(ว่าง)

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม		กรอบอัตราค่าจ้างใหม่		เงินเดือน		หมายเหตุ		
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง
๑๕	นางสาวเรียงอักษร พิพาคำ	น.บ. น.ม.	๑๓-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	งานนิติการ นิติกร	ปฏิบัติการ	๑๓-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	งานนิติการ นิติกร	ปฏิบัติการ	๒๑๐,๘๕๐ (๑๗,๕๗๐x๑๒)	-	๒๑๐,๘๕๐
๑๖	นางสุภาพร คำผิง	ม.๖	-	พนักงานจ้าง พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานวิทยุ	-	พนักงานจ้าง พนักงานวิทยุ	พนักงานวิทยุ	๑๗๐,๗๖๐ (๑๔,๒๓๐x๑๒)	-	๑๗๐,๗๖๐
๑๗	นายประวิทย์ หีบทอง	ปวส.	-	พนักงานช่วยบรรณคดี	พนักงานช่วยบรรณคดี	-	พนักงานช่วยบรรณคดี	พนักงานช่วยบรรณคดี	๑๗๐,๗๖๐ (๑๔,๒๓๐x๑๒)	-	๑๗๐,๗๖๐
๑๘	นายนิยม แก้วมา	ปวส.	-	พนักงานช่วยบรรณคดี	พนักงานช่วยบรรณคดี	-	พนักงานช่วยบรรณคดี	พนักงานช่วยบรรณคดี	๑๗๐,๗๖๐ (๑๔,๒๓๐x๑๒)	-	๑๗๐,๗๖๐
๑๙	นายรัชชัย สังคราม	ปวส.	-	พนักงานช่วยบรรณคดี	พนักงานช่วยบรรณคดี	-	พนักงานช่วยบรรณคดี	พนักงานช่วยบรรณคดี	๑๗๐,๗๖๐ (๑๔,๒๓๐x๑๒)	-	๑๗๐,๗๖๐
๒๐	นายอนุสรณ์ เศษบุญ	ม.๖	-	พนักงานช่วยบรรณคดี	พนักงานช่วยบรรณคดี	-	พนักงานช่วยบรรณคดี	พนักงานช่วยบรรณคดี	๑๖๖,๗๖๐ (๙,๗๓๐x๑๒)	-	๑๖๖,๗๖๐
๒๑	-ว่าง-		-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเกษตร	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเกษตร	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเกษตร	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเกษตร	๑๓๘,๐๐๐ (๑๑,๕๐๐x๑๒)	-	(ว่าง)
๒๒	-ว่าง-		-	พนักงานจ้างทั่วไป นักการภารโรง	พนักงานจ้างทั่วไป นักการภารโรง	-	พนักงานจ้างทั่วไป นักการภารโรง	พนักงานจ้างทั่วไป นักการภารโรง	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	(ว่าง)



ลำดับ	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม		กรอบอัตราค่าจ้างใหม่		เงินเดือน		หมายเหตุ			
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง เงินเพิ่มอื่นๆ/เงินค่าตอบแทน	
๒๓	นายสุธิพงษ์ เชื้อนเพชร	ม.๖	-	พนักงานดับเพลิง			-	พนักงานดับเพลิง			๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐
๒๔	นายประทีป อนันตะ	ม.๖	-	พนักงานดับเพลิง			-	พนักงานดับเพลิง			๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐
๒๕	นายธีระพงษ์ สมจักร	ปวส.	-	พนักงานดับเพลิง			-	พนักงานดับเพลิง			๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐
				กองคลัง				กองคลัง				
๒๖	นางสาวศิริพร ทวีชัย	ศศ.บ.(บริหารทั่วไป)	๑๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	๑๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ต้น	๑๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๔๕๒,๓๒๐ (๓๖,๕๖๐x๑๒)	๔๕๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	๔๕๔,๓๒๐
๒๗	นางแสงจันทร์ การหมั่น	ร.ป.บ.	๑๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒	ฝ่ายบริหารงานคลัง	๑๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒	ต้น	๑๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๔๐๒,๗๒๐ (๓๓,๕๖๐x๑๒)	๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐x๑๒)	๔๒๐,๗๒๐
๒๘	นางสาวอุมากร อายม้น	ศศ.บ.(บริหารทั่วไป)	๑๓-๒-๐๔-๒๑๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี งานพัฒนารายได้	๑๓-๒-๐๔-๒๑๐๑-๐๐๑	ปฏิบัติการ	๑๓-๒-๐๔-๒๑๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี งานพัฒนารายได้	ปฏิบัติการ	๒๘๐,๐๘๐ (๒๓,๓๔๐x๑๒)	-	๒๘๐,๐๘๐
๒๙	นางสาวณฤมล วั่งชัย	บธ.บ.(บริหารทั่วไป)	๑๓-๒-๐๔-๒๑๐๓-๐๐๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้ งานพัฒนารายได้	๑๓-๒-๐๔-๒๑๐๓-๐๐๑	ปฏิบัติการ	๑๓-๒-๐๔-๒๑๐๓-๐๐๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้ งานพัฒนารายได้	ปฏิบัติการ	๑๘๐,๗๒๐ (๑๕,๐๖๐x๑๒)	-	๑๘๐,๗๒๐



ลำดับ	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม		กรอบอัตราค่าจ้างใหม่		เงินเดือน		หมายเหตุ		
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน		เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/เงินค่าตอบแทน
๓๐	นางสาวมยุรี เขียวใหม่	บธ.ป.	๑๓๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑	งานพัสดุและทรัพย์สิน นักวิชาการพัสดุ	ปฏิบัติการ	๑๓๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑	งานพัสดุและทรัพย์สิน นักวิชาการพัสดุ	ปก./ชก.	๒๑๔,๕๖๐ (๑๗,๘๘๐x๑๒)	-	๒๑๔,๕๖๐
๓๑	-ว่าง-		๑๓๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง./ชง.	๑๓๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง./ชก.	๒๘๗,๙๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	(ว่าง)
๓๒	นางสาวลักษณ์ ปินตาเบีย	ปวท.	-	ลูกจ้างประจำ เจ้าพนักงานธุรการ (ลูกจ้างประจำ)		-	ลูกจ้างประจำ เจ้าพนักงานธุรการ (ลูกจ้างประจำ)		๒๒๕,๔๘๐ (๑๘,๗๙๐x๑๒)	-	๒๒๕,๔๘๐
๓๓	นางสาวพิมพ์ประภา พวงมาลัย	ปวส.	-	พนักงานจ้าง พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		-	พนักงานจ้าง พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		๑๗๐,๗๖๐ (๑๔,๒๗๐x๑๒)	-	๑๗๐,๗๖๐
๓๔	นางสาวสุวรรณี ว่องสารกิจ	ปริญญาตรี	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ		-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ		๑๕๗,๘๐๐ (๑๓,๑๕๐x๑๒)	-	๑๕๗,๘๐๐
๓๕	นายสุพลิต กุมภา	อนุปริญญา	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา		-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา		๑๕๗,๘๐๐ (๑๓,๑๕๐x๑๒)	-	๑๕๗,๘๐๐
๓๖	นายชนวัฒน์ กรรไกร	บธ.ป. (การศึกษาระดับสร้าง)	๑๓๒-๐๔-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๑๓๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	กองช่าง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๓๘๒,๕๖๐ (๓๑,๘๘๐x๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	๔๒๔,๕๖๐



ลำดับ	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม		กรอบอัตรากำลังใหม่		เงินเดือน		หมายเหตุ	
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินเดือน
๓๗	-ว่าง-		๑๓๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒	งานวิศวกรรม นายช่างโยธา	ปง./ชง.	๑๓๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒	งานวิศวกรรม นายช่างโยธา	ปง./ชง.	๒๕๗,๕๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	(ว่าง)
๓๘	-ว่าง-		๑๓๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	งานสถาปนิก นายช่างโยธา	ปง./ชง.	๑๓๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	งานสถาปนิก นายช่างโยธา	ปง./ชง.	๒๕๗,๕๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	(ว่าง)
๓๙	นาย รุ่งฤทธิ์ ดันกริมาณ	ปริญญาตรี		พนักงานจ้าง พนักงานจ้างตามภารกิจ			พนักงานจ้าง พนักงานจ้างตามภารกิจ			๑๗๐,๗๖๐ (๑๔,๒๓๐x๑๒)
๔๐	นายอานันต์ ดันมา	ปวช.		ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า			ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า			๑๖๔,๔๐๐ (๑๓,๗๐๐x๑๒)
๔๑	นายสมพงษ์ วงสารกิจ	ปวส.		ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า			ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า			๑๖๔,๔๐๐ (๑๓,๗๐๐x๑๒)
๔๒	นายเอกรักษ์ วงศ์ษา	ม.๖		พนักงานขับรถรถขนาดเบา			พนักงานขับรถรถขนาดเบา			๑๗๐,๗๖๐ (๑๔,๒๓๐x๑๒)
๔๓	นายอรุณกิจ ชัยวงศ์	ป.๖		พนักงานขับรถยนต์			พนักงานขับรถยนต์			๑๖๔,๔๐๐ (๑๓,๗๐๐x๑๒)



ลำดับ	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	
๔๔	นายธนายุทธ ญาติมาก	ม.๖	-	พนักงานจ้างทั่วไป		-	พนักงานจ้างทั่วไป		๑๐๘,๐๐๐ (๔,๐๐๐x๑๒)	-	๑๐๘,๐๐๐
๔๕	นายอนุชา บุญสูง	ม.๖	-	พนักงานทั่วไป		-	พนักงานทั่วไป		๑๐๘,๐๐๐ (๔,๐๐๐x๑๒)	-	๑๐๘,๐๐๐
๔๖	นางสาวพัชรี สล่าหน่	ปริญญาตรี	-	พนักงานทั่วไป		-	พนักงานทั่วไป		๑๐๘,๐๐๐ (๔,๐๐๐x๑๒)	-	๑๐๘,๐๐๐
๔๗	นางสาวพัชรินทร์ สัมศรี	ส.บ. วท.ม.	๑๓-๖-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑	กองสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม	ตัน	๑๓-๖-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑	กองสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม	ตัน	๔๔๒,๓๒๐ (๓๖,๘๖๐x๑๒)	๕๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	๔๘๔,๓๒๐
๔๘	นางสาวรัฐพร ยีนาง	วท.บ.	๑๓-๖-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑	นักวิชาการสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม	ปฏิบัติการ	๑๓-๖-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑	นักวิชาการสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม	ปฏิบัติการ	๑๘๐,๗๒๐ (๑๕,๐๖๐x๑๒)	-	๑๘๐,๗๒๐
๔๙	นายสุวิทย์ เกษม	ป.๖	-	พนักงานจ้าง พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างบริหารณัติ		-	พนักงานจ้าง พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างบริหารณัติ		๑๗๐,๗๖๐ (๑๔,๒๓๐x๑๒)	-	๑๗๐,๗๖๐



ลำดับ	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	
๕๐	นายรักเกียรติ ดวงตา	ม.๓	-	พนักงานขับรถยนต์		-	พนักงานขับรถยนต์		๑๑๒,๘๐๐ (๕,๕๐๐x๑๒)	-	๑๑๒,๘๐๐
๕๑	นางสุพรรณิ เรือนไกล	ม.๖	-	พนักงานจ้างทั่วไป		-	พนักงานเก็บกวาดขยะ		๑๐๘,๐๐๐ (๕,๐๐๐x๑๒)	-	๑๐๘,๐๐๐
๕๒	นายทองดี ปัญญาเลิศ	ป.๔	-	คนงานประจำรถขยะ		-	คนงานประจำรถขยะ		๑๐๘,๐๐๐ (๕,๐๐๐x๑๒)	-	๑๐๘,๐๐๐
๕๓	-ว่าง-		-	คนงานประจำรถขยะ		-	คนงานประจำรถขยะ		๑๐๘,๐๐๐ (๕,๐๐๐x๑๒)	-	(ว่าง)
๕๔	-ว่าง-		-	คนงานประจำรถขยะ		-	คนงานประจำรถขยะ		๑๐๘,๐๐๐ (๕,๐๐๐x๑๒)	-	(ว่าง)
๕๕	นางสาววรรณ พินิจศักดิ์	ค.ป.	๑๓-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	กองการศึกษา	ต้น	๑๓-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา	ต้น	๓๕๖,๐๐๐ (๓๓,๐๐๐x๑๒)	-	๔๓๘,๐๐๐
๕๖	-ว่าง-		๑๓-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	กองการศึกษา	ป.ก./ช.ก.	๑๓-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการการศึกษา	ป.ก./ช.ก.	๓๕๕,๒๒๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	(ว่าง)
๕๗	นางธนา วงศ์ษา	ค.ป. (การศึกษาปฐมวัย)	๑๓-๒-๐๘-๖-๐๐๐๘๐	ครู	ค.๒	๑๓-๒-๐๘-๖-๐๐๐๘๐	ครู	ค.๒	๓๑๕,๒๔๐ (๒๖,๒๗๐x๑๒)	-	๓๕๗,๒๔๐
๕๘	นางอุไร เชื้อนเพชร	ค.ป. (ปฐมวัยศึกษา)	๑๓-๒-๐๘-๖-๐๐๐๘๑	ครู	ค.๒	๑๓-๒-๐๘-๖-๐๐๐๘๑	ครู	ค.๒	๓๐๑,๔๔๐ (๒๕,๑๒๐x๑๒)	-	๓๕๓,๔๔๐



ลำดับ	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	
๕๕	นางสาวเอกอนงค์ งามเลิศ	ค.บ. (การศึกษาศึกษา)	๑๓-๒-๐๘-๖-๖-๐๐๐๘๒	ครู	คศ.๒	๑๓-๒-๐๘-๖-๖-๐๐๐๘๒	ครู	คศ.๒	๒๕๖,๔๐๐ (๒๕,๗๐๐x๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	๓๓๘,๔๐๐
๖๐	นางสงกราน หมื่นตา	ค.บ. (การศึกษานุปถัมภ์)	๑๓-๒-๐๘-๖-๖-๐๐๐๘๓	ครู	คศ.๒	๑๓-๒-๐๘-๖-๖-๐๐๐๘๓	ครู	คศ.๒	๓๐๘,๘๘๐ (๒๕,๗๔๐x๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	๓๕๐,๘๘๐
๖๑	-ว่าง-			พนักงานจ้าง			พนักงานจ้าง				
๖๒	นางสาวสุภา ขาวคม	ปริญญาตรี		พนักงานจ้างตามภารกิจ			พนักงานจ้างตามภารกิจ				(ว่าง)
๖๓	นางทับทิม ต้นกุริมาน	ปริญญาตรี	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ				
๖๔	นางสาวจรีณา ธิติะ	ปวส.	-	ผู้ดูแลเด็ก		-	ผู้ดูแลเด็ก				
๖๕	นางจินดาพร กอนใจ	ปวส.	-	ผู้ดูแลเด็ก		-	ผู้ดูแลเด็ก				
๖๖	นางสาวนิตยา คำคง	ปวส.	-	ผู้ดูแลเด็ก		-	ผู้ดูแลเด็ก				



ลำดับ	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม		กรอบอัตรากำลังใหม่		เงินเดือน			หมายเหตุ			
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน		เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/เงินค่าตอบแทน	
๖๗													
							๑๓-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	หน่วยตรวจสอบภายใน	ปก./ชก.	๓๕๕,๓๒๐			(กำหนดเพิ่ม)
								นักวิชาการตรวจสอบภายใน		(ค่าจ้างเงินเดือน)			



กลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลตามกรอบมาตรฐาน

เทศบาลตำบลเมืองงาย ได้จัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลตามกรอบมาตรฐานความสำเร็จด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งกรอบมาตรฐานดังกล่าว ประกอบด้วย

มิติที่ ๑ ความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์ หมายถึง การที่ส่วนราชการมีแนวทางและวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคลดังต่อไปนี้

๑) มีนโยบาย แผนงานและมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งมีความสอดคล้องและสนับสนุนให้เทศบาล บรรลุพันธกิจเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

๒) มีการวางแผนและบริหารกำลังคนทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพ กล่าวคือ “กำลังคนมีขนาดและสมรรถนะ” ที่เหมาะสมสอดคล้องกับการบรรลุภารกิจและความจำเป็นของส่วนราชการ ทั้งในปัจจุบันและอนาคต มีการวิเคราะห์สภาพกำลังคน สามารถระบุช่องว่างด้านความต้องการกำลังคนและมีแผนเพื่อลดช่องว่างดังกล่าว

๓) มีนโยบาย แผนงาน โครงการและมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อดึงดูด ให้ได้มาพัฒนาและรักษาไว้ซึ่งกลุ่มข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานที่มีทักษะหรือสมรรถนะสูง ซึ่งจำเป็นต่อความคงอยู่และขีดความสามารถในการแข่งขันของส่วนราชการ

๔) มีแผนการสร้างและพัฒนาผู้บริหารทุกระดับ รวมทั้งมีแผนการสร้างความต้องการในการบริหารราชการหรือไม่ นอกจากนี้ยังรวมถึงการที่ผู้นำปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีและสร้างแรงบันดาลใจให้กับข้าราชการและผู้ปฏิบัติงาน ทั้งในเรื่องของผลการปฏิบัติงานและพฤติกรรมในการทำงาน

มิติที่ ๒ ประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล หมายถึง กิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ มีลักษณะดังต่อไปนี้

๑) กิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ เช่น การสรรหาคัดเลือก การบรรจุแต่งตั้ง การพัฒนา การเลื่อนขั้นเลื่อนตำแหน่ง การโยกย้าย และกิจกรรมด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลอื่น ๆ มีความถูกต้องและทันเวลา

๒) มีระบบฐานข้อมูลด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีความถูกต้อง เพียงตรง ทันสมัย และนำมาใช้ประกอบการตัดสินใจและการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการได้จริง

๓) สัดส่วนค่าใช้จ่ายสำหรับกิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลต้องบประมาณรายจ่ายของส่วนราชการมีความเหมาะสม และสะท้อนผลผลิตของบุคลากรตลอดจนความคุ้มค่า

๔) มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในกิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ เพื่อปรับปรุงการบริหารและการบริการ

มิติที่ ๓ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล หมายถึง นโยบาย แผนงาน โครงการและมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการก่อให้เกิดผลดังต่อไปนี้

๑) มีนโยบาย แผนงาน โครงการ หรือมาตรการในการรักษาไว้ซึ่งข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานซึ่งจำเป็นต่อการบรรลุเป้าหมาย พันธกิจของส่วนราชการ

๒) ความพึงพอใจของข้าราชการและบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน ต่อนโยบาย แผนงาน โครงการและมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ

๓) การสนับสนุนให้เกิดการเรียนรู้และการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งส่งเสริมให้มีการแบ่งปันแลกเปลี่ยนข้อมูลและความรู้ เพื่อพัฒนาข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานให้มีทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการบรรลุภารกิจและเป้าหมายของส่วนราชการ

๔) มีระบบการบริหารผลงาน ที่เน้นประสิทธิภาพประสิทธิผลและความคุ้มค่า มีระบบหรือวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานที่สามารถจำแนกความแตกต่างและจัดลำดับผลการปฏิบัติงานของข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานซึ่งเรียกชื่ออื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพหรือไม่ เพียงใด นอกจากนี้ ข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานมีความเข้าใจถึงความเชื่อมโยงระหว่างผลการปฏิบัติงานส่วนบุคคลและผลงานของทีมงานกับความสำเร็จหรือผลงานของส่วนราชการ

มิตินี้ ๔ ความพร้อมรับผิดด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล หมายถึง การที่ส่วนราชการจะต้อง

๑) รับผิดชอบต่อการตัดสินใจและผลของการตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ตลอดจนการดำเนินการด้านวินัย โดยคำนึงถึงหลักความสามารถและผลงาน หลักคุณธรรม หลักนิติธรรม และหลักสิทธิมนุษยชน

๒) มีความโปร่งใสในทุกกระบวนการของการบริหารทรัพยากรบุคคล ทั้งนี้จะต้องกำหนดให้ความพร้อมรับผิดด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลแทรกอยู่ในทุกกิจกรรมด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ

มิตินี้ ๕ คุณภาพชีวิตและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน หมายถึง การที่ส่วนราชการมีนโยบาย แผนงาน โครงการและมาตรการ ซึ่งจะนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพชีวิตของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ ดังนี้

๑) ข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานมีความพึงพอใจต่อสภาพแวดล้อมในการทำงาน ระบบงาน และบรรยากาศการทำงาน ตลอดจนมีการนำเทคโนโลยีการสื่อสารเข้ามาใช้ในการบริหารราชการและการให้บริการแก่ประชาชน ซึ่งจะส่งเสริมให้ข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานได้ใช้ศักยภาพอย่างเต็มที่ โดยไม่สูญเสียรูปแบบการใช้ชีวิตส่วนตัว

๒) มีการจัดสวัสดิการและสิ่งอำนวยความสะดวกเพิ่มเติมที่ไม่ใช่สวัสดิการภาคบังคับตามกฎหมาย ซึ่งมีความเหมาะสม สอดคล้องกับความต้องการและสภาพของส่วนราชการ

๓) มีการส่งเสริมความสัมพันธ์อันดีระหว่างฝ่ายบริหารของส่วนราชการ กับข้าราชการและบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน และให้ระหว่างข้าราชการ และผู้ปฏิบัติงานด้วยกันเอง และให้กำลังคนมีความพร้อมที่จะขับเคลื่อนส่วนราชการให้พัฒนาไปสู่วิสัยทัศน์ที่ต้องการ

มิตินี้ในการประเมินสมรรถนะในการบริหารทรัพยากรบุคคลทั้ง ๕ มิตินี้ เป็นเครื่องมือที่จะช่วยให้ส่วนราชการใช้ในการประเมินตนเองว่ามีนโยบาย แผนงาน โครงการ มาตรการดำเนินงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลสอดคล้องกับมิตินี้ในการประเมินดังกล่าวอย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผลหรือไม่ มากน้อยเพียงใด หากยังไม่มีมีการดำเนินการตามมิตินี้การประเมินดังกล่าว หรือมีในระดับน้อยแล้ว ส่วนราชการจะต้องมีการพัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับมิตินี้การประเมินดังกล่าว และเป็นการยกระดับประสิทธิภาพและคุณภาพในการปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลได้ตามหลักเกณฑ์และกรอบมาตรฐานความสำเร็จทั้ง ๕ มิตินี้

นโยบายและกลยุทธ์ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

นโยบายด้านการบริหาร

๑. กระจายอำนาจไปสู่ผู้บริหารระดับหัวหน้างาน ซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาในระดับต้น
๒. มีการกำหนดแผนกลยุทธ์เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารงานให้เป็นไปตามแผนงาน และทิศทางที่วางไว้
๓. มีการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีตามภาระหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้
๔. มีการบริหารจัดการมุ่งสู่คุณภาพด้วยความมุ่งมั่น รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพให้มีความคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด
๕. มีการติดตามและประเมินผลด้วยการประชุมคณะกรรมการทุกกอง เพื่อรับทราบปัญหา/อุปสรรคและปรับปรุงแก้ไขอย่างต่อเนื่อง

นโยบายด้านอัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลัง

๑. การบริหารกำลังคนให้สอดคล้องกับความจำเป็นตามพันธกิจ
๒. การพัฒนาระบบวางแผนและติดตามประเมินผลการใช้กำลังคน
๓. การพัฒนาผลิตภาพและความคุ้มค่าของกำลังคน มีเป้าหมายคือ มีระบบในการติดตามประเมินในการบริหารกำลังคน, มีความคล่องตัว, สนับสนุนให้เกิดการใช้กำลังคนให้เกิดผลสัมฤทธิ์ และมีองค์ความรู้เพื่อนำไปกำหนดแนวทางหรือพัฒนาระบบการบริหารกำลังคน เพื่อรองรับทิศทางการพัฒนาประเทศ
๔. การพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศด้านการบริหารกำลังคน

นโยบายด้านการสร้างและพัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์ความรู้

๑. สร้างความรู้และความเข้าใจให้กับบุคลากรเกี่ยวกับกระบวนการและคุณค่าของการจัดการความรู้
๒. ส่งเสริมและสนับสนุนวัฒนธรรมขององค์กรที่เอื้อต่อการแบ่งปันและถ่ายทอดความรู้ระหว่างบุคลากรอย่างต่อเนื่อง
๓. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาระบบจัดการความรู้ เพื่อให้บุคลากรสามารถเข้าถึงองค์ความรู้ต่าง ๆ ขององค์กรและเกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

นโยบายด้านภาระงาน

๑. มีการกำหนดภาระงานของบุคลากรทุกคนอย่างชัดเจน
๒. มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของทุกงาน
๓. บุคลากรมีการพัฒนา ศึกษา ทำความเข้าใจถึงภาระงานกันอย่างสม่ำเสมอโดยทุกงานจะต้องมีการประชุมบุคลากรภายในเพื่อเป็นการรายงานผลการดำเนินงาน การแก้ไขปัญหาอุปสรรคและปรับปรุงภาระงานประจำทุกเดือน

นโยบายด้านระบบสารสนเทศ

๑. ให้ทุกงานในกองใช้ข้อมูลเพื่อวิเคราะห์งานจากแหล่งข้อมูลเดียวกัน
๒. ให้ทุกงานจัดทำฐานข้อมูลด้วยระบบคอมพิวเตอร์ในภารกิจของงานนั้น ๆ และหาแนวทางในการเชื่อมโยงข้อมูลเพื่อใช้ร่วมกัน
๓. ให้มีการปรับปรุงฐานข้อมูลที่รับผิดชอบให้เป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอ

นโยบายด้านการมีส่วนร่วมในการบริหาร

๑. มีการประชุมหัวหน้างานกับผู้อำนวยการกอง เพื่อเป็นการรายงานผลติดตาม และร่วมแก้ไข ปัญหาอุปสรรค ตลอดจนร่วมให้ข้อเสนอแนะต่อการบริหารของหน่วยงานเป็นประจำ
๒. ทุกงานมีการประชุมงาน เพื่อให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงาน ร่วมกัน
๓. สนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรมีส่วนร่วมในกิจกรรม
๔. ส่งเสริมมาตรการการมีส่วนร่วมในการใช้ทรัพยากรร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ
๕. ส่งเสริมและสนับสนุนการสร้างและใช้องค์ความรู้ในกระบวนการทำงาน เพื่อบุคลากรพัฒนา ทักษะและความชำนาญในการปฏิบัติงานให้บรรลุผลตามพันธกิจขององค์กรให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดและมี ศักยภาพในการพัฒนาตนเอง

นโยบายด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๑. มีการสนับสนุนส่งเสริมพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงาน อย่างต่อเนื่องด้วยการส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมในหลักสูตรต่าง ๆ ที่สอดคล้องกับแผนพัฒนาบุคลากร
๒. สนับสนุนให้บุคลากรได้รับการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น
๓. มีการติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากรทั้งด้านทักษะวิชาการและการอบรม และนำผลมา เป็นแนวในการปรับปรุงการพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง

นโยบายด้านการเงินและงบประมาณ

๑. มีการจัดทำแผนการใช้เงินงบประมาณและเงินรายได้ ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และ สอดคล้องกับภารกิจของกอง และให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานประจำปี
๒. มีการจัดทำสรุปรายงานการใช้จ่ายงบประมาณและเงินรายได้ประจำเดือน เวียนให้บุคลากร ได้ทราบทุกเดือน
๓. มีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการบริหารจัดการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไประบบการบริหาร และจัดการตามระบบบัญชีมาใช้
๔. มีการมอบหมายให้บุคลากรมีส่วนร่วมรับผิดชอบและปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใส

นโยบายด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

๑. สนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรมีส่วนร่วมในกิจกรรมด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมของ ท้องถิ่น
๒. จัดทำแผนกิจกรรม/โครงการที่เป็นประโยชน์สอดคล้องกับแผนงานด้านทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม
๓. ดำเนินการให้ผู้บริหารและบุคลากรตระหนักในกิจกรรมด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมที่ นำไปสู่การสร้างสรรค์ รวมทั้งการอนุรักษ์ พื้นฟู สืบสานประเพณีและวัฒนธรรม

๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

เทศบาลตำบลเมืองงาย ได้กำหนดแนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ทุกตำแหน่ง ได้มีโอกาสได้รับการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะทัศนคติที่ดี มีคุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานเทศบาลและลูกจ้างเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ โดยจัดทำแผนพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานเทศบาลตามที่กฎหมายกำหนด โดยมีระยะเวลา ๓ ปี ตามรอบของแผนอัตรากำลัง ๓ ปี การพัฒนานอกจากจะพัฒนาด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านคุณธรรมและจริยธรรมแล้ว เทศบาลต้องตระหนักถึงการพัฒนาตามนโยบายแห่งรัฐ คือ การพัฒนาไปสู่ Thailand ๔.๐ ดังนั้น เทศบาลตำบลเมืองงาย จึงจำเป็นต้องพัฒนาระบบราชการส่วนท้องถิ่นไปสู่ยุค ๔.๐ เช่นกัน โดยกำหนดแนวทางการพัฒนาบุคลากรเพื่อส่งเสริมการทำงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาล เพื่อประโยชน์สุขของประชาชนเป็นหลัก ประกอบด้วย

๑. เป็นองค์กรที่เปิดกว้างและเชื่อมโยงกัน ต้องมีความเปิดเผยโปร่งใส ในการทำงานโดยบุคคลภายนอกสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของทางราชการหรือมีการแบ่งปันข้อมูลซึ่งกันและกัน และสามารถเข้ามาตรวจสอบการทำงานได้ ตลอดจนเปิดกว้างให้กลไกหรือภาคส่วนอื่นๆ เช่น ภาคเอกชน ภาคประชาสังคม ได้เข้ามามีส่วนร่วมและโอนถ่ายภารกิจที่ภาครัฐไม่ควรดำเนินการเองออกไปให้แก่ภาคส่วนอื่นๆ เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการแทน โดยการจัดระเบียบความสัมพันธ์ในเชิงโครงสร้างให้สอดคล้องกับการทำงานในแนวระนาบในลักษณะของเครือข่ายมากกว่าตามสายการบังคับบัญชาในแนวตั้ง ขณะเดียวกันก็ยังคงเชื่อมโยงการทำงานภายในภาครัฐด้วยกันเองให้มีเอกภาพและสอดคล้องประสานกัน ไม่ว่าจะเป็นราชการบริหารส่วนกลาง ส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่นด้วยกันเอง

๒. ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง ต้องทำงานในเชิงรุกและมองไปข้างหน้า โดยตั้งคำถามกับตนเองเสมอว่า ประชาชนจะได้อะไร มุ่งเน้นแก้ไข ปัญหาความต้องการและตอบสนองความต้องการของประชาชน โดยไม่ต้องรอให้ประชาชนเข้ามาติดต่อขอรับบริการหรือร้องขอความช่วยเหลือจากเทศบาล รวมทั้งใช้ประโยชน์จากข้อมูลของทางราชการและระบบดิจิทัลสมัยใหม่ในการจัดบริการสาธารณะที่ตรงกับความต้องการของประชาชน พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกโดยมีการเชื่อมโยงกันเองของทุกส่วนราชการเพื่อให้บริการต่างๆสามารถเสร็จสิ้นในจุดเดียว ประชาชนสามารถเรียกใช้บริการของเทศบาลได้ตลอดเวลาตามความต้องการของตนและผ่านการติดต่อได้หลายช่องทางผสมผสานกัน ไม่ว่าจะเป็นติดต่อมาด้วยตนเอง อินเทอร์เน็ต เว็บไซต์ โซเชียลมีเดีย หรือแอปพลิเคชันทางโทรศัพท์มือถือ เป็นต้น

๓. องค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูงและทันสมัย ต้องทำงานอย่างเตรียมการไว้ล่วงหน้า มีการวิเคราะห์ความเสี่ยง สร้างนวัตกรรมหรือความคิดริเริ่มและประยุกต์องค์ความรู้ในแบบสหสาขาวิชาเข้ามาใช้ในการตอบโต้กับโลกแห่งการเปลี่ยนแปลงอย่างฉับพลัน เพื่อสร้างคุณค่ามีความยืดหยุ่น และความสามารถในการตอบสนองกับสถานการณ์ต่าง ๆ ได้อย่างทันเวลา ตลอดจนเป็นองค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูง และปรับตัวเข้าสู่สภาพความเป็นสำนักงานสมัยใหม่ รวมทั้งทำให้บุคลากรมีความผูกพันต่อการปฏิบัติราชการ และปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเหมาะสมกับบทบาทของตน

ทั้งนี้ วิธีการพัฒนาอาจใช้วิธีการใดวิธีการหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ เช่น การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ เป็นต้น

วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลเมืองาย

๑. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการบรรจุแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นพนักงานเทศบาล ได้เรียนรู้แบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีการปฏิบัติราชการ เข้าใจถึงบทบาทและหน้าที่และแนวทางการปฏิบัติตนเป็นข้าราชการที่ดี ตามหลักสูตรที่ ก.ท.กำหนด

๒. เพื่อใช้เป็นกรอบและแนวทางในการพัฒนาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

๓. เพื่อพัฒนาและยกระดับขีดความสามารถของบุคลากรทุกคน ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ยุติธรรม เสียสละ โปร่งใส พร้อมรับการตรวจสอบ โดยยึดประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตน

๔. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่พัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะทัศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๕. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับมีหน้าที่รับผิดชอบในการควบคุม ดูแลและการพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา ที่อยู่ภายใต้การบังคับบัญชาโดยตรง รวมทั้งผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาที่เพิกย้ายหรือโอนมาดำรงตำแหน่ง ซึ่งอยู่ภายใต้การบังคับบัญชาของตน

๒. เป้าหมายการพัฒนา

๑. พนักงานเทศบาลที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นพนักงานเทศบาลเข้าใจแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีการปฏิบัติราชการ

๒. เพื่อส่งเสริมให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๓. เพื่อให้บุคลากรมีการปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างถูกต้อง ลดปัญหาในการปฏิบัติงาน โดยยึดประโยชน์ส่วนรวม

๔. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาและผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา มีความพร้อมในการปฏิบัติงานในระดับที่สูงขึ้น

๕. เพื่อให้การประสานการทำงานเป็นทีมและปฏิบัติหน้าที่อย่างสอดคล้องกันและเป็นระบบ

๖. เพื่อพัฒนาส่งเสริมความรู้ความสามารถให้แก่พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

หลักสูตรการพัฒนาบุคลากร

๑. ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ได้แก่ ความรู้เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานโดยทั่วไป เช่น ระเบียบกฎหมาย นโยบายสำคัญของรัฐบาล สถานที่ โครงสร้างของงาน นโยบายต่าง ๆ เป็นต้น

๒. ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานงบประมาณ งานบริหารบุคคล งานด้านช่าง ฯลฯ

๓. ด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดที่เกี่ยวกับการบริหารงานและการบริหารคน เช่น ในเรื่องการวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน เป็นต้น

๔. ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกภาพที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่น และมีประสิทธิภาพ เช่น มนุษย์สัมพันธ์การทำงาน การสื่อสารและสื่อความหมาย การเสริมสร้างสุขภาพอนามัย เป็นต้น

๕. ด้านศีลธรรมคุณธรรม และจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน การปฏิบัติงานอย่างมีความสุข

ดังนั้น จึงให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ได้รับการพัฒนาทักษะ ความรู้ ความสามารถ การฝึกอบรมตามหลักสูตรการปฏิบัติหน้าที่ราชการอย่างน้อย ๑ หลักสูตร หรือหลายหลักสูตร ตามความเหมาะสมกับตำแหน่ง ดังนี้

พนักงานเทศบาล

๑. สายงานผู้บริหาร ประกอบด้วยหลักสูตร

- หลักสูตรด้านการบริหาร
- หลักสูตรด้านคุณธรรม และจริยธรรม

๒. สายงานผู้ปฏิบัติ

- หลักสูตรความรู้พื้นฐานการปฏิบัติราชการ
- หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ
- หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะแต่ละตำแหน่ง
- หลักสูตรด้านคุณธรรม จริยธรรม

๓. สายงานพนักงานจ้าง

- หลักสูตรความรู้พื้นฐานการปฏิบัติราชการ
- หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ
- หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะแต่ละตำแหน่ง
- หลักสูตรด้านคุณธรรม จริยธรรม

หลักสูตรในการพัฒนาบุคลากร (พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖)

เทศบาลตำบลเมืองงาย ได้กำหนดหลักสูตรการพัฒนาพนักงานเทศบาลในแต่ละตำแหน่งต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร ดังนี้

๑. หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ได้แก่ ความรู้เกี่ยวกับ

๑.๑ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย

๑.๒ พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ. ๒๕๖๒

๑.๓ พระราชบัญญัติกำหนดแผนกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๑.๔ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

๑.๕ พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙

๑.๖ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๑.๗ พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙

๑.๘ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

๑.๙ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑.๑๐ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณของ อบท. พ.ศ. ๒๕๔๑ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

๑.๑๑ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินของ อปท. พ.ศ. ๒๕๔๗ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

๑.๑๒ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนา อปท. พ.ศ. ๒๕๔๘ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

๑.๑๓ กฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๑๔ ความรู้เกี่ยวกับเศรษฐกิจ สังคม การเมืองการปกครอง และการบริหารราชการแผ่นดิน

๒. หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ ได้แก่ ความรู้เกี่ยวกับ

๒.๑ พระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐

๒.๒ พระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒

๒.๔ พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

๒.๕ พระราชบัญญัติซุดดินและถมดิน พ.ศ.๒๕๔๓

๒.๖ ระเบียบกฎหมายและแนวทางในการปฏิบัติงานของเทศบาลตำบล ตามหน้าที่ความรับผิดชอบในแต่ละตำแหน่ง เช่น ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

๓. หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง

๓.๑ หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ

๓.๒ หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ

๓.๓ หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง

๓.๔ หลักสูตรด้านการบริหาร

๓.๕ หลักสูตรพนักงานจ้างทุกตำแหน่ง

๓.๖ การส่งเสริมการศึกษาระดับปริญญาตรี

๓.๗ การส่งเสริมการศึกษาระดับปริญญาโท

๓.๘ การส่งเสริมระบบคุณธรรมจริยธรรม

๓.๙ พัฒนาระบบ IT ให้มีประสิทธิภาพ

๓.๑๐ เทคนิคการบริหารงานสมัยใหม่

๓.๑๑ มนุษย์สัมพันธ์ในองค์กร

๓.๑๒ หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๓.๑๓ การปฏิบัติตนตามประมวลจริยธรรมของข้าราชการ

๓.๑๓ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน

๓.๑๔ จัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาลเพื่อการทำงานที่มีประสิทธิภาพ

หมายเหตุ

๑. หลักสูตรต่าง ๆ ให้รวมถึงหลักสูตรที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานต่าง ๆ จัดขึ้น และมีเนื้อหาสอดคล้องกับแนวทางดังกล่าวข้างต้น

๒. หลักสูตรในแต่ละด้านสามารถจัดรวมไว้ในโครงการพัฒนาพนักงานเทศบาลโครงการเดียวกันได้

ประเด็นที่ต้องพัฒนา

๑. ควรให้มีการปรับปรุงกระบวนการทำงานพร้อมเน้นกระบวนการสารสนเทศมาใช้งาน
๒. ควรมีการพัฒนาองค์ความรู้เพื่อสร้างข้าราชการให้เป็นมืออาชีพ
๓. บริหารจัดการฐานข้อมูลให้เชื่อมโยงทุกส่วนราชการ
๔. พัฒนาระบบบริการประชาชนให้มีประสิทธิภาพได้มาตรฐาน
๕. พัฒนาระบบประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการ
๖. วางแผนบริหารอัตรากำลังและปรับอัตรากำลังให้เหมาะสม
๗. พัฒนาการกระจายอำนาจ
๘. พัฒนาระบบตอบแทนและแรงจูงใจ

วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา

๑. วิธีการพัฒนาบุคลากรเทศบาล

วิธีการพัฒนาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง จะเป็นหน่วยงานดำเนินการเอง หรืออาจดำเนินการร่วมกับสถาบันพัฒนาบุคลากร หรือส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นเป็นผู้ดำเนินการอบรม โดยวิธีการใดวิธีการหนึ่งตามความจำเป็นและเหมาะสม ดังนี้

๑. การปฐมนิเทศ จะดำเนินการก่อนที่จะมีการมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ เฉพาะพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างผู้ที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งเข้ารับราชการใหม่
๒. การฝึกอบรม อาจดำเนินการโดยเทศบาล หรือสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดเชียงใหม่ หรือสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หรือส่วนราชการอื่น ๆ ตามความจำเป็นและเหมาะสม
๓. การศึกษาดูงาน อาจดำเนินงานในหลักสูตรอบรมและศึกษาดูงานที่อยู่ในความสนใจและเกี่ยวข้องกับอำนาจหน้าที่ของเทศบาล
๔. การประชุมเชิงปฏิบัติการหรือสัมมนา อาจดำเนินการโดยสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดเชียงใหม่ หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๕. การสอนงาน ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่สอนงานให้กับผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาก่อนมอบหมายงาน
๖. การให้คำปรึกษา ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ให้คำปรึกษาด้วยวิธีการที่เหมาะสม
๗. การให้การศึกษา ส่งเสริมให้มีการศึกษาต่อในระดับปริญญาตรี หรือปริญญาโท
๘. การประชุม จะจัดให้มีการประชุมพนักงานเทศบาลอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง ระยะเวลากิจกรรมการพัฒนาบุคลากรตามแผนพัฒนาบุคลากร

๒. แนวทางการดำเนินการ

การดำเนินการพัฒนาพนักงานเทศบาล พนักงานจ้างและบุคลากร นอกจากมีวิธีการดำเนินการตามข้อ ๑ แล้ว แนวทางในการดำเนินการได้ กำหนดแนวทางการดำเนินการไว้ ๓ แนวทาง ดังนี้

- ๒.๑ เทศบาลฯ ดำเนินการเอง
- ๒.๒ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น โดยสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นเป็นผู้ดำเนินการ โดยเทศบาลฯ จัดส่งพนักงานเข้ารับการอบรม
- ๒.๓ ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น ๆ ดำเนินการสอดคล้องกับแผนพัฒนา พนักงานของเทศบาลตำบลเมืองงาย เป็นผู้ดำเนินการ

งบประมาณในการดำเนินการพัฒนาบุคลากร

เทศบาลตำบลเมืองงาย จะตั้งจ่ายไว้ในงบประมาณรายจ่ายประจำปีในเทศบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยจัดทำโครงการครอบคลุม ตามหลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง หลักสูตรด้านการบริหาร หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม ตามโครงการต่าง ๆ

การติดตามและประเมินผล

๑. กำหนดให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมพัฒนาต้องทำรายงานผลการเข้าอบรมพัฒนา เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกเทศมนตรี

๒. ให้ผู้บังคับบัญชาทำหน้าที่ติดตามผลการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานก่อนและหลังการพัฒนาตามข้อ ๑

๓. นำข้อมูลการติดตามผลการปฏิบัติงานมาประกอบการกำหนดหลักสูตรอบรมให้เหมาะสมกับความต้องการ

๔. ผู้บังคับบัญชานำผลการประเมินไปพิจารณาในการเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนระดับตามผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงาน

๕. ผลการตรวจประเมินมาตรฐานการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประจำปี

ขั้นตอนการจัดทำแนวทางการพัฒนาพนักงานเทศบาล

ผู้รับผิดชอบและขั้นตอนการจัดทำแผน

๑. สำนักปลัดเทศบาลตำบลเมืองงาย (ฝ่ายอำนวยการ)

๒. บุคลากรผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่

๒.๑ สืบรวจความต้องการในการพัฒนาบุคลากร

๒.๒ วิเคราะห์ข้อมูล และจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร

๒.๓ เสนอแผนพัฒนาบุคลากรต่อคณะกรรมการ/คณะบุคคลที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ แก้ไขปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ/คณะบุคคลที่ได้รับ

มอบหมาย

๒.๕ แจ้งผลการพิจารณาแผนพัฒนาบุคลากรให้ผู้บริหารท้องถิ่น และพนักงาน

เทศบาลและพนักงานจ้างทราบ

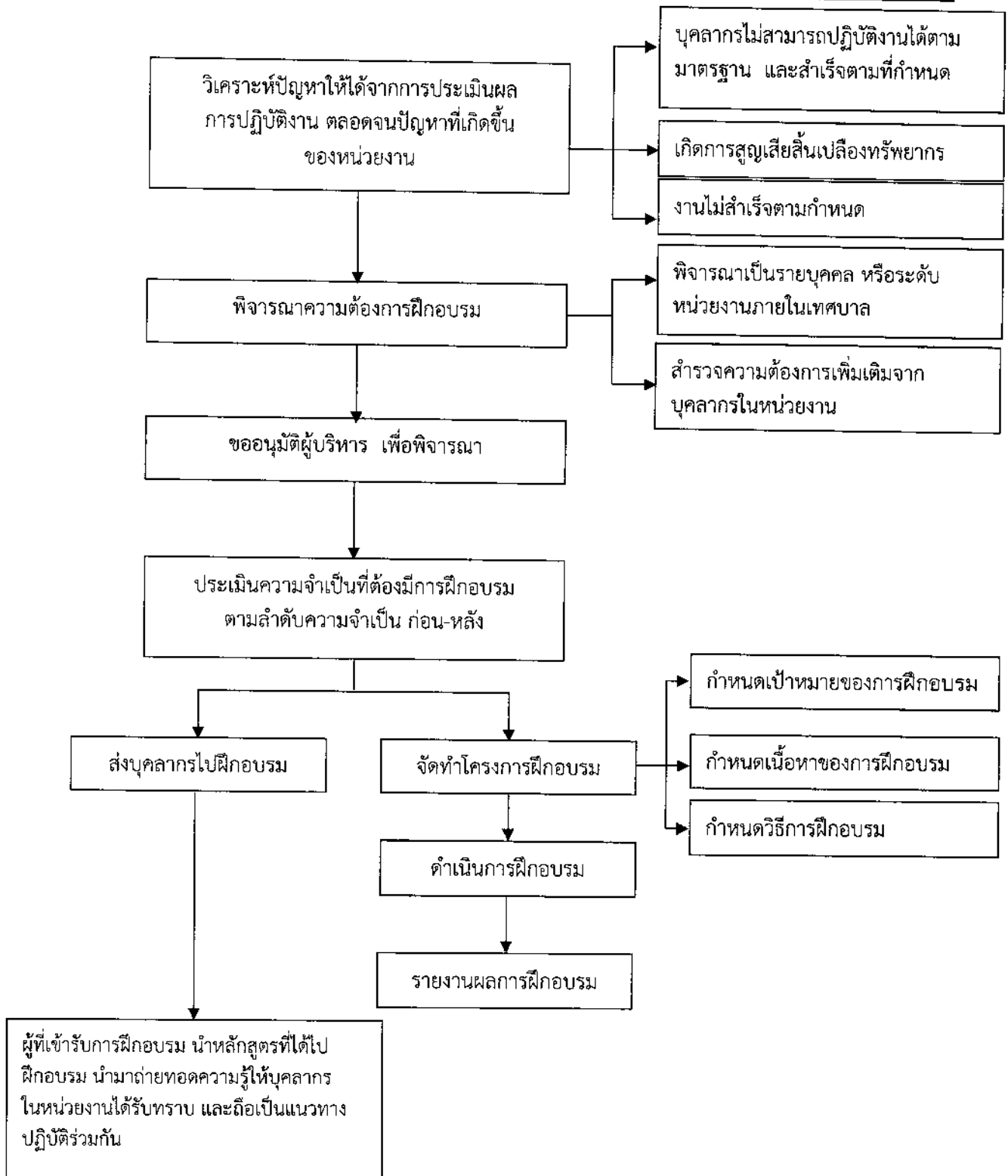
๒.๖ จัดทำรายงานผลการดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากร

๒.๗ เสนอรายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากร และผลการประเมิน

และติดตามผลเสนอคณะกรรมการ

ขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล รายละเอียด	ผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้อง
๑. สำรวจความต้องการในการพัฒนาบุคลากร	ผู้บริหาร หัวหน้าส่วนราชการ พนักงานทุกคน นักทรัพยากรบุคคล/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย
๒. วิเคราะห์ปัญหา และข้อมูลการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร	คณะกรรมการ นักทรัพยากรบุคคล/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย หัวหน้าส่วนราชการ
๓. พิจารณาว่า บุคลากรของหน่วยงาน หรือส่วนราชการภายใน จุดใดที่ต้องมีการฝึกอบรม หรือเพิ่มพูนประสิทธิภาพการทำงาน	ผู้บริหาร หัวหน้าส่วนราชการ นักทรัพยากรบุคคล/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย
๔. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี ต่อ คณะกรรมการ/คณะบุคคลที่ได้รับมอบหมาย	ผู้บริหาร หัวหน้าส่วนราชการ นักทรัพยากรบุคคล/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย
๕. จัดส่งบุคคลไปอบรม และจัดทำเอกสารการฝึกอบรมที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชา	นักทรัพยากรบุคคล/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย
๖. แก้ไขปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ/คณะบุคคลที่ได้รับมอบหมาย	หัวหน้าส่วนราชการ นักทรัพยากรบุคคล/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย
๗. จัดทำรายงานผลการดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี	นักทรัพยากรบุคคล/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย
๘. ประเมินผล	ปลัดเทศบาล นักทรัพยากรบุคคล/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

การจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ของเทศบาลตำบลเมืองงาย



๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

เทศบาลตำบลเมืองงาย ได้จัดทำประกาศประมวลจริยธรรมของข้าราชการของเทศบาลตำบลเมืองงาย โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. เป็นเครื่องมือกำกับความประพฤติของข้าราชการ ที่สร้างความโปร่งใส มีมาตรฐานในการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและเป็นสากล

๒. ยึดถือเป็นหลักการและแนวทางปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ ทั้งในระดับองค์กรและระดับบุคคล และเป็นเครื่องมือการตรวจสอบการทำงานด้านต่าง ๆ ของเทศบาลตำบลเมืองงาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามหลักคุณธรรม จริยธรรม มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๓. ทำให้เกิดรูปแบบองค์กรอันเป็นที่ยอมรับ เพิ่มความน่าเชื่อถือ เกิดความมั่นใจแก่ผู้บริหารและประชาชนทั่วไป ตลอดจนผู้มีส่วนได้เสีย

๔. ให้เกิดพันธะผูกพันระหว่างองค์กรและข้าราชการต่อตนเอง ต่อองค์กร ต่อผู้บังคับบัญชา ต่อประชาชน และต่อสังคมตามลำดับ

๕. ป้องกันการแสวงหาประโยชน์โดยไม่ชอบ และความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้น รวมทั้งเสริมสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน

ทั้งนี้ รวมถึงเพื่อใช้เป็นค่านิยมร่วมกับองค์กรและข้าราชการทุกคน พึงยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติควบคู่ไปกับระเบียบและกฎข้อบังคับอื่น ๆ อย่างทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ

หมวดที่ ๑

บททั่วไป

ข้อ ๑ ในประมวลจริยธรรมนี้

“ประมวลจริยธรรม” หมายถึง ประมวลจริยธรรมของข้าราชการของเทศบาลตำบลเมืองงาย

“ข้าราชการ” หมายถึง ข้าราชการส่วนท้องถิ่น ข้าราชการส่วนท้องถิ่นสามัญ ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการส่วนท้องถิ่น รวมถึงพนักงานจ้าง และลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

“คณะกรรมการจริยธรรม” หมายถึง คณะกรรมการจริยธรรมประจำเทศบาลตำบลเมืองงาย

ข้อ ๒ ให้นายกเทศมนตรีตำบลเมืองงายรักษาการตามประมวลจริยธรรมนี้

หมวด ๒

มาตรฐานจริยธรรม

ส่วนที่ ๑

มาตรฐานจริยธรรมอันเป็นค่านิยมหลัก
สำหรับข้าราชการของเทศบาลตำบลเมืองงาย

ข้อ ๓ ข้าราชการของเทศบาลตำบลเมืองงายทุกคน มีหน้าที่ดำเนินการให้ดำเนินไปตามกฎหมาย เพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวม เป็นกลางทางการเมือง อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยต้องยึดมั่นในค่านิยมหลัก ๑๐ ประการ ดังนี้

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

ผลประโยชน์ทับซ้อน

- (๕) การยื่นหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย
- (๖) การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่บิดเบือน

ข้อเท็จจริง

- (๗) การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือน

ข้อเท็จจริง

- (๘) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพ โปร่งใส และ

ตรวจสอบได้

- (๙) การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร
- (๑๐) การสร้างจิตสำนึกให้ประชาชนในท้องถิ่นประพัติตนเป็นพลเมืองที่ดี ร่วมกันพัฒนาชุมชนให้น่าอยู่คู่คุณธรรมและดูแลสภาพสิ่งแวดล้อมให้สอดคล้องรัฐธรรมนูญฉบับปัจจุบัน

ส่วนที่ ๒

จรรยาวิชาชีพ

ข้อ ๔ ข้าราชการของเทศบาลตำบลเมืองงายต้องจงรักภักดีต่อชาติ ศาสนาและพระมหากษัตริย์

ข้อ ๕ ข้าราชการของเทศบาลตำบลเมืองงายต้องเป็นแบบอย่างที่ดีในการรักษาไว้และปฏิบัติตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยทุกประการ

ข้อ ๖ ข้าราชการของเทศบาลตำบลเมืองงายต้องเป็นแบบอย่างที่ดีในการเป็นพลเมืองดี เคารพและปฏิบัติตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด

ข้อ ๗ ข้าราชการเทศบาลตำบลเมืองงายต้องไม่ประพัติตนอันอาจก่อให้เกิดความเสื่อมเสียต่อเกียรติภูมิของตำแหน่งหน้าที่

ข้อ ๘ ข้าราชการของเทศบาลตำบลเมืองงายต้องปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถด้วยความเสียสละ ทุมเหตุสติปัญญา ความรู้ความสามารถ ให้บรรลุผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพตามภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประเทศชาติและประชาชน

ข้อ ๙ ข้าราชการของเทศบาลตำบลเมืองยางต้องมุ่งแก้ปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนด้วยความเป็นธรรม รวดเร็ว และมุ่งเสริมสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างหน่วยงานและประชาชน

ข้อ ๑๐ ข้าราชการของเทศบาลตำบลเมืองยางต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุภาพ เรียบร้อย มีอัธยาศัย

ข้อ ๑๑ ข้าราชการของเทศบาลตำบลเมืองยางต้องรักษาความลับที่ได้จากการปฏิบัติหน้าที่ การเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับโดยข้าราชการ/พนักงานจะกระทำได้อต่อเมื่อมีอำนาจหน้าที่และได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา หรือเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

ข้อ ๑๒ ข้าราชการของเทศบาลตำบลเมืองยางต้องรักษา และเสริมสร้างความสามัคคีระหว่างผู้ร่วมงาน พร้อมกับให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกันในทางที่ชอบ

ข้อ ๑๓ ข้าราชการของเทศบาลตำบลเมืองยางต้องไม่ใช้สถานะหรือตำแหน่งไปแสวงหาประโยชน์ที่มีควรได้สำหรับตนเองหรือผู้อื่น ไม่ว่าจะ เป็นประโยชน์ในทางทรัพย์สินหรือไม่ก็ตาม ตลอดจนไม่รับของขวัญ ของกำนัลหรือประโยชน์อื่นใดจากผู้ร้องเรียน หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อประโยชน์ต่าง ๆ อันอาจเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของตน เว้นแต่เป็นการให้โดยธรรมจรรยาหรือการให้ตามประเพณี

ข้อ ๑๔ ข้าราชการของเทศบาลตำบลเมืองยางต้องประพฤติตนให้สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นด้วยความสุภาพ มีน้ำใจ มีมนุษยสัมพันธ์อันดี ต้องไม่ปิดบังข้อมูลที่จำเป็นในการปฏิบัติงานของเพื่อนร่วมงาน และไม่นำผลงานของผู้อื่นมาแอบอ้างเป็นผลงานของตน

ส่วนที่ ๓

กลไกและระบบใช้ประมวลจริยธรรม

ส่วนที่ ๑

กลไกการบังคับใช้ประมวลจริยธรรม

ข้อ ๑๕ ให้สำนักปลัดเทศบาลตำบลเมืองยางมีหน้าที่ควบคุมกำกับทำให้มีการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้อย่างทั่วถึงและเคร่งครัด โดยมีอำนาจหน้าที่ดังนี้

(๑) ดำเนินการเผยแพร่ ปลูกฝัง ส่งเสริม ยกย่องข้าราชการที่เป็นแบบอย่างที่ดี และติดตามสอดส่องการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้อย่างสม่ำเสมอ

(๒) สืบสวนหาข้อเท็จจริง หรือสอบสวนการฝ่าฝืนจริยธรรมนี้ เพื่อรายงานผลให้นายกเทศมนตรีตำบลเมืองยางหรือกรรมการจริยธรรมพิจารณาอบหมาย หรือตามที่เห็นเองได้

(๓) ให้ความช่วยเหลือและดูแลข้าราชการซึ่งปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้อย่างตรงไปตรงมา มิให้ถูกกลั่นแกล้งหรือถูกใช้อำนาจโดยไม่เป็นธรรม ในกรณีที่เห็นว่านายกเทศมนตรีตำบลเมืองยางหรือคณะกรรมการจริยธรรมไม่ให้ความคุ้มครองต่อข้าราชการผู้นั้นตามควร อาจยื่นเรื่องไม่ต้องผ่านนายกเทศมนตรีตำบลเมืองยางหรือคณะกรรมการจริยธรรม ไปยังผู้ตรวจการแผ่นดินก็ได้

(๔) คุ้มครองข้าราชการซึ่งปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้อย่างตรงไปตรงมา มิให้ถูกกลั่นแกล้งหรือถูกใช้อำนาจโดยไม่เป็นธรรม การดำเนินการต่อข้าราชการที่อยู่ระหว่างถูกกล่าวหาว่าไม่ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้ อันมีผลกระทบต่อการแต่งตั้ง โยกย้าย เลื่อนขั้นเงินเดือน ตั้งกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงหรือวินัย หรือกระทบต่อสิทธิหน้าที่ของข้าราชการผู้นั้น จะกระทำมิได้ เว้นแต่จะได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการจริยธรรมแล้ว

(๕) ทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการจริยธรรมขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

(๖) ดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในประมวลจริยธรรมนี้ หรือตามที่คณะกรรมการจริยธรรมหรือปลัดมอบหมาย ทั้งนี้ โดยไม่กระทบต่อความเป็นอิสระของผู้ดำรงตำแหน่งในสำนักปลัด

ข้อ ๑๖ ให้นายกเทศมนตรีตำบลเมืองยางแต่งตั้งคณะกรรมการจริยธรรมขึ้นเพื่อควบคุมกำกับให้มีการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้

คณะกรรมการจริยธรรม ประกอบด้วย

- (๑) ปลัดหรือรองปลัดที่ได้รับมอบหมาย เป็นประธานกรรมการ
- (๒) กรรมการ ซึ่งดำรงตำแหน่งบริหาร เลือกกันเองให้เหลือสองคน
- (๓) กรรมการ ซึ่งเป็นข้าราชการในเทศบาลตำบลเมืองยางที่ได้รับเลือกจากข้าราชการ พนักงานจ้าง และลูกจ้างของเทศบาลตำบลเมืองยางนั้น จำนวนสองคน
- (๔) คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ให้กรรมการตาม (๑)-(๓) ร่วมกันเสนอชื่อและคัดเลือกให้เหลือสองคน

ให้หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล เป็นเลขานุการคณะกรรมการจริยธรรม และอาจแต่งตั้งเลขานุการคณะกรรมการจริยธรรมได้ตามความเหมาะสม

กรรมการจริยธรรมต้องไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยมาก่อน

ข้อ ๑๗ คณะกรรมการจริยธรรมมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๑) ควบคุม กำกับ ส่งเสริมและให้คำแนะนำในการใช้บังคับประมวลจริยธรรมนี้ในองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

(๒) สอดส่องดูแลให้มีการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมในองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ในกรณีที่มีข้อสงสัยหรือมีข้อร้องเรียนว่ามีการฝ่าฝืนจริยธรรมหรือจรรยา หรือในกรณีที่มีการอุทธรณ์การลงโทษผู้ฝ่าฝืนตามประมวลจริยธรรมนี้จะต้องไต่สวนข้อเท็จจริง และมีคำวินิจฉัยโดยเร็ว

(๓) ให้คณะกรรมการจริยธรรมหรือผู้ที่คณะกรรมการจริยธรรมมอบหมายมีอำนาจหน้าที่ ขอให้กระทรวง กรม หน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่นของรัฐ หรือห้างหุ้นส่วน บริษัท มาชี้แจงข้อเท็จจริง ส่งเอกสารและหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ส่งผู้แทนหรือบุคคลในสังกัดมาชี้แจงหรือให้ถ้อยคำเกี่ยวกับเรื่องที่สอบสวน

(๔) เรียกผู้ถูกกล่าวหา หรือข้าราชการของหน่วยงานนี้มาชี้แจง หรือให้ถ้อยคำหรือให้ส่งเอกสารและหลักฐานเกี่ยวกับเรื่องที่สอบสวน

(๕) พิจารณาวินิจฉัยชี้ขาดปัญหาอันเกิดจากการใช้บังคับประมวลจริยธรรมนี้ในองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น เมื่อได้วินิจฉัยแล้วให้ส่งคำวินิจฉัยให้คณะกรรมการบริหารงานบุคคลระดับจังหวัดโดยพลัน ถ้าคณะกรรมการบริหารงานบุคคลระดับจังหวัดมิได้วินิจฉัยเป็นอย่างอื่นภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลระดับจังหวัดรับเรื่อง ให้คำวินิจฉัยของคณะกรรมการจริยธรรมเป็นที่สิ้นสุด

(๖) ส่งเรื่องให้ผู้ตรวจการแผ่นดินพิจารณาวินิจฉัยในกรณีที่เห็นว่าเรื่องนั้นเป็นเรื่องสำคัญหรือมีผลกระทบในวงกว้างหลายองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

(๗) คุ้มครองข้าราชการซึ่งปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้โดยตรงไปตรงมามิให้ผู้บังคับบัญชาใช้อำนาจ โดยไม่เป็นธรรมต่อข้าราชการผู้นั้น

(๘) ดำเนินการอื่นตามประมวลจริยธรรมนี้ หรือตามให้ผู้ตรวจการแผ่นดินมอบหมายการประชุมคณะกรรมการจริยธรรมให้นำกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองมาบังคับใช้

ส่วนที่ ๒ ระบบบังคับใช้ประมวลจริยธรรม

ข้อ ๑๘ กรณีมีการร้องเรียนหรือปรากฏเหตุว่ามีเจ้าหน้าที่ประพฤติปฏิบัติฝ่าฝืนประมวลจริยธรรม ให้นายกเทศมนตรีตำบลเมืองงายเป็นผู้รับผิดชอบพิจารณาดำเนินการ

ข้อ ๑๙ การดำเนินการตามข้อ ๑๘ ให้ผู้รับผิดชอบพิจารณาดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการจำนวนไม่น้อยกว่าสามคน เป็นผู้ดำเนินการสอบสวนทางจริยธรรม

ข้อ ๒๐ การประพฤติปฏิบัติฝ่าฝืนประมวลจริยธรรมนี้ จะถือเป็นการฝ่าฝืนจริยธรรมร้ายแรงหรือไม่ ให้พิจารณาจากพฤติกรรมการฝ่าฝืนความจงใจหรือเจตนา มูลเหตุจูงใจ ความสำคัญและระดับตำแหน่ง ตลอดจนหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ฝ่าฝืน อายุ ประวัติ และความประพฤติในอดีต สภาพแวดล้อมแห่งกรณี ผลร้ายอันเกิดจากการฝ่าฝืน และเหตุอื่นอันควรนำมาประกอบการ

ข้อ ๒๑ หากการดำเนินการสอบสวนตามข้อ ๒๐ แล้ว ไม่ปรากฏข้อเท็จจริงว่ามีการฝ่าฝืนประมวลจริยธรรม ให้ผู้รับผิดชอบพิจารณาดำเนินการตามข้อ ๑๘ สิ้นสุดเรื่อง แต่หากปรากฏข้อเท็จจริงว่าเป็นการฝ่าฝืนประมวลจริยธรรม แต่ไม่ถึงกับเป็นความผิดทางวินัย ให้ผู้รับผิดชอบพิจารณาดำเนินการตามข้อ ๑๘ สั่งลงโทษผู้ฝ่าฝืนตามข้อ ๒๕ แต่หากปรากฏว่าเป็นความผิดทางวินัยให้ดำเนินการทางวินัย

ข้อ ๒๒ การดำเนินการสอบสวนทางจริยธรรมและลงโทษผู้ฝ่าฝืนตามข้อ ๑๘ ข้อ ๒๐ และข้อ ๒๒ ให้นำแนวทางและวิธีการสอบสวนตามมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับวินัย และการดำเนินการทางวินัยขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มาบังคับใช้โดยอนุโลม

ข้อ ๒๓ การสั่งการของผู้รับผิดชอบดำเนินการตามข้อ ๒๒ ให้ดำเนินการตามนั้น เว้นแต่จะปรากฏข้อเท็จจริงในภายหลังที่อาจทำให้ผลของการสั่งการนั้นเปลี่ยนแปลงไป

หมวด ๕ ขั้นตอนการลงโทษ

ข้อ ๒๔ การประพฤติปฏิบัติฝ่าฝืนประมวลจริยธรรมนี้ ในกรณีอันมิใช่เป็นความผิดทางวินัยหรือความผิดทางอาญา ให้ดำเนินการตามควรแก่กรณีเพื่อให้มีการแก้ไขหรือดำเนินการที่ถูกต้องหรือตักเตือนหรือนำไปประกอบการพิจารณาแต่งตั้ง การเข้าสู่ตำแหน่ง การพ้นจากตำแหน่ง การเลื่อนขึ้นเงินเดือน หรือการพิจารณาความดีความชอบ หรือการให้ผู้ฝ่าฝืนนั้นปรับปรุงตนเองหรือได้รับการพัฒนาแล้วแต่กรณี

ข้อ ๒๕ เมื่อมีการดำเนินการสอบสวนทางจริยธรรม และมีการสั่งลงโทษตามข้อ ๒๒ แล้วให้เทศบาลตำบลเมืองงายดำเนินการให้เป็นไปตามคำสั่งดังกล่าวโดยไม่ชักช้า

ข้อ ๒๖ ผู้ถูกลงโทษตามข้อ ๒๕ สามารถร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ต่อคณะกรรมการจริยธรรมของเทศบาลตำบลเมืองงายภายในสามสิบวัน นับแต่วันได้ทราบการลงโทษ

ผู้ถูกลงโทษตามข้อ ๑๘(๒) สามารถร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ต่อคณะกรรมการบริหารงานบุคคลระดับจังหวัด ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ทราบการลงโทษ

ข้อ ๒๗ เมื่อผลการพิจารณาเป็นที่สุดแล้ว ให้รายงานผลต่อผู้ตรวจการแผ่นดินโดยเร็ว

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๘ จัดให้มีการประเมินการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้ พร้อมดำเนินการปรับปรุงแก้ไขประมวลจริยธรรมให้มีความเหมาะสม และแจ้งให้คณะกรรมการบริหารงานบุคคลระดับจังหวัด คณะกรรมการข้าราชการส่วนท้องถิ่น ซึ่งเป็นองค์กรกลางการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น และผู้ตรวจการแผ่นดินทราบต่อไป

ภาคผนวก



ประกาศเทศบาลตำบลเมืองงาย
เรื่อง แผนอัตรากำลัง ๓ ปีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖
ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๑

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการ วิธีการบริหาร และการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ กำหนดให้เทศบาลจัดทำโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหาร และการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล รวมถึงการกำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาล ที่มีความจำเป็นในการบริหารราชการของเทศบาลให้สอดคล้องกับประกาศหลักเกณฑ์ดังกล่าว

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลของเทศบาล เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเทศบาลตำบลเมืองงาย มีแผนอัตรากำลังฉบับใหม่ใช้อย่างต่อเนื่อง จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๓ และ ๑๔ และมาตรา ๒๓ วรรคหก แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๔ จึงประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๑ ของเทศบาลตำบลเมืองงาย ดังนี้

๑. ประกาศนี้เรียกว่า ประกาศเทศบาลตำบลเมืองงาย เรื่อง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๑
๒. ให้เทศบาลตำบลเมืองงาย มีหน่วยตรวจสอบภายในเป็นส่วนราชการที่มีฐานะต่ำกว่ากองหรือเทียบเท่ากอง โดยให้ขึ้นตรงต่อปลัดเทศบาลตำบลเมืองงาย
๓. ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายสถิตย์ ผัดแก้ว)

ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่
นายกเทศมนตรีตำบลเมืองงาย



ประกาศเทศบาลตำบลเมืองงาย

เรื่อง การกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหาร และการปฏิบัติงาน
ของพนักงานเทศบาล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข
เกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหาร และการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการ
อันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ และ
ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้าง
ส่วนราชการและระดับตำแหน่งของเทศบาล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓ โดยกำหนด
ให้เทศบาลประกาศโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ เพื่อให้สอดคล้องกับประกาศดังกล่าว

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลของเทศบาลเป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตาม
ความในมาตรา ๑๓, มาตรา ๑๔ และมาตรา ๒๓ วรรคหก แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคล
ส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ ประกอบกับข้อ ๔ แห่งประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคล
ส่วนท้องถิ่น เรื่อง กำหนดมาตรฐานกลางการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๕๔
และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๑) ลงวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๐, มติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัด
เชียงใหม่ ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๖๔ และมติคณะกรรมการพนักงาน
เทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๔ ดังนั้น เทศบาล
ตำบลเมืองงาย จึงประกาศกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหาร และการปฏิบัติงานของ
พนักงานเทศบาลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาลของเทศบาลตำบลเมืองงาย ดังนี้

๑. ประกาศนี้เรียกว่า ประกาศเทศบาลตำบลเมืองงาย เรื่อง การกำหนดโครงสร้างการ
แบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหาร และการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอันเกี่ยวกับการ
บริหารงานบุคคลในเทศบาล

๒. ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

๓. เทศบาลตำบลเมืองงาย มีส่วนราชการดังนี้

- ๓.๑ สำนักปลัดเทศบาล
- ๓.๒ กองคลัง
- ๓.๓ กองช่าง
- ๓.๔ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ๓.๕ กองการศึกษา
- ๓.๖ หน่วยตรวจสอบภายใน

๔. ให้ส่วนราชการ ข้อ ๓.๑-๓.๕ มีฐานะเทียบเท่ากอง และส่วนราชการ ข้อ ๓.๖ มีฐานะ
ต่ำกว่ากองหรือเทียบเท่ากอง โดยให้ขึ้นตรงต่อปลัดเทศบาลตำบลเมืองงาย

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายสลิศย์ ผัดแก้ว)

ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่

นายกเทศมนตรีตำบลเมืองงาย



ประกาศเทศบาลตำบลเมืองงาย
เรื่อง การกำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาล

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ โดยให้เทศบาล กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาล ซึ่งถือว่าเป็นส่วนราชการที่มีความจำเป็นในการบริหารราชการของเทศบาล ให้สอดคล้องกับประกาศหลักเกณฑ์ดังกล่าว

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลของเทศบาลเป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๓ มาตรา ๑๔ และมาตรา ๒๓ วรรคหก แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ ประกอบกับข้อ ๔ แห่งประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหาร และการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๔ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง(ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๓, มติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๖๔ และมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๔ ตั้งนั้น เทศบาลตำบลเมืองงาย จึงประกาศกำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาลตำบลเมืองงาย ดังนี้

๑. ประกาศนี้เรียกว่า ประกาศเทศบาลตำบลเมืองงาย เรื่อง การกำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาล
๒. ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป
๓. ให้เทศบาลตำบลเมืองงาย มีกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นประกอบด้วย

- ๓.๑ สำนักปลัดเทศบาล
- ๓.๒ กองคลัง
- ๓.๓ กองช่าง
- ๓.๔ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ๓.๕ กองการศึกษา
- ๓.๖ หน่วยตรวจสอบภายใน

โดยมีรายละเอียด ดังนี้

(๑) สำนักปลัดเทศบาล

มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปของเทศบาล งานเลขานุการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี งานกิจการสภาเทศบาล งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิต เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์

/งานสนับสนุน...

งานสนับสนุนการประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานทะเบียนราษฎร งานบัตรประจำตัวประชาชน งานการเลือกตั้ง งานคุ้มครอง ดูแลและรักษาทรัพยากรธรรมชาติ งานสิ่งแวดล้อม และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในเทศบาลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย โดยมีฝ่ายและงานต่าง ๆ ภายในสำนักปลัดเทศบาล ดังนี้

๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ

- ๑.๑.๑ งานธุรการ
- ๑.๑.๒ งานบริหารงานทั่วไป
- ๑.๑.๓ งานการเจ้าหน้าที่
- ๑.๑.๔ งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ
- ๑.๑.๕ งานสวัสดิการสังคม
- ๑.๑.๖ งานนิติการ
- ๑.๑.๗ งานทะเบียนราษฎร
- ๑.๑.๘ งานส่งเสริมการเกษตร
- ๑.๑.๙ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๒) กองคลัง

มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่น ๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่าง ๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่าง ๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงินการคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย โดยมีฝ่ายและงานต่าง ๆ ภายในกองคลัง ดังนี้

๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง

- ๒.๑.๑ งานธุรการ
- ๒.๑.๒ งานการเงินและบัญชี
- ๒.๑.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน
- ๒.๑.๔ งานพัฒนารายได้

(๓) กองช่าง

มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางวิศวกรรมต่างๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและ

ซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงาน เครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษา เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือ สนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุน ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรม ต่าง ๆ รวมถึงงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย โดยมีงานต่าง ๆ ภายในกองช่าง ดังนี้

- ๓.๑ งานธุรการ
- ๓.๒ งานวิศวกรรม
- ๓.๓ งานสาธารณสุขภาค

(๔) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำ แผนงานด้านสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ งานสุขาภิบาลชุมชน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานคุ้มครองผู้บริโภค งานให้บริการด้านสาธารณสุขประกอบการ งานสุขาภิบาลชุมชน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานคุ้มครอง ผู้บริโภค งานให้บริการด้านสาธารณสุข งานเภสัชกรรม งานพยาธิวิทยา งานรังสีวิทยา งานวิชาการทาง การแพทย์ งานวิเคราะห์ทางวิทยาศาสตร์ งานการแพทย์ งานการแพทย์ฉุกเฉิน งานรักษาพยาบาล งาน ศูนย์บริการสาธารณสุข งานโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล งานบริหารสาธารณสุข งานส่งเสริมป้องกัน ควบคุมโรค งานเวชปฏิบัติครอบครัว งานหลักประกันสุขภาพ งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริการ งาน ยุทธศาสตร์สาธารณสุข งานกฎหมายสาธารณสุข งานแพทย์แผนไทย งานส่งเสริมสนับสนุนการแพทย์แผน ไทย งานกายภาพและอาชีวบำบัด งานฟื้นฟูสมรรถภาพและจิตใจผู้ป่วย งานทันตสาธารณสุข งานบริการ รักษาความสะอาด งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล งานส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานอาสาสมัครสาธารณสุข งานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด งานสัตวแพทย์ งานศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์ กำหนด มาตรฐานและแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและ ตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูล ดานการจัดการสิ่งแวดล้อม งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม งานวางแผนและ จัดทำแผนดำเนินงานด้านการเฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศ และเสียง งานเฝ้าระวัง บำบัด ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสียและสารอันตรายต่าง ๆ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้ คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีงานต่าง ๆ ภายในกองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม ดังนี้

- ๔.๑ งานธุรการ
- ๔.๒ งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม
- ๔.๓ งานรักษาความสะอาด
- ๔.๔ งานส่งเสริมสุขภาพ

(๕) กองการศึกษา

มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้าน การศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึก และส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศ งานส่งเสริม คุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งาน บำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชนและการศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกรณียังไม่จัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่ งานบริการ ข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ รวมถึงงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย โดยมี งานต่าง ๆ ภายในกองการศึกษา ดังนี้

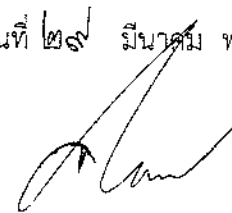
๕.๑ งานธุรการ

๕.๒ งานการศึกษาปฐมวัย

(๖) หน่วยตรวจสอบภายใน

มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการ ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บ รักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการดำเนินงานจากทรัพย์สินของเทศบาล งานตรวจสอบติดตาม และการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และ เป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมี ประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ งาน ประเมินการควบคุมภายใน ของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำ แนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง รวมถึงงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือ ได้รับมอบหมาย

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายสถิตย์ ผัดแก้ว)

ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่
นายกเทศมนตรีตำบลเมืองงาย