

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี



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



ประกาศเทศบาลตำบลเมืองงาย
เรื่อง ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙

ตามมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ (ก.ท.จ.เชียงใหม่) ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๖ ได้มีมติให้ความเห็นชอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙ ของเทศบาลตำบลเมืองงาย เพื่อให้ประกาศใช้และนำมาเป็นแนวทางในการบรรจุแต่งตั้งข้าราชการ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง การจัดสรรงบประมาณ การสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง และการพัฒนาบุคลากร ต่อไป

เทศบาลตำบลเมืองงาย จึงขอประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙ ของเทศบาลตำบลเมืองงาย เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาลตำบลเมืองงาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายชัยรัตน์ คำมูล)

นายกเทศมนตรีตำบลเมืองงาย

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒. วัตถุประสงค์	๓
๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๕
๔. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน	๑๐
๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาล	๑๒
๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรอง ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ	๑๙
๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง	๒๐
๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ	๒๑
๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น	๒๗
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๓๐
๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ	๔๒
๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๕๔
๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง	๖๒

๑. หลักการและเหตุผล

๑.๑ ประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่ง กำหนดให้คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) กำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ว่าจะมีตำแหน่งใด 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 ประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) เรื่อง มาตรฐานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลสำหรับลูกจ้างของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๔

๑.๕ ประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๘

๑.๖ ประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราเงินเดือนและวิธีการจ่ายเงินเดือน ประโยชน์ตอบแทนอื่น (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๙

๑.๗ ประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานครู และบุคลากรทางการศึกษาเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๙

๑.๘ ประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราค่าจ้างและการให้ลูกจ้างของเทศบาลได้รับค่าจ้าง (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๑

๑.๙ ประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) เรื่อง
มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือนพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๒

๑.๑๐ ประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) เรื่อง
มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๕

๑.๑๑ จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว เทศบาลตำบลเมืองงาย จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง
๓ ปี สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙ ขึ้น

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ วัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒.๑.๑ เพื่อให้เทศบาลตำบลเมืองงาย มีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงาน ระบบการจ้างที่เหมาะสม ไม่ซ้ำซ้อนอันจะเป็นการประหยัดงบประมาณรายจ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๑.๒ เพื่อให้เทศบาลตำบลเมืองงาย มีการกำหนดตำแหน่งการจัดอัตรากำลัง โครงสร้างให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ของเทศบาล ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ 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 มีประสิทธิภาพมีความคุ้มค่าสามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงานและมีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็นการปฏิบัติภารกิจ สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๑.๗ เพื่อให้เทศบาลตำบลเมืองงาย ดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลังบุคลากรให้เหมาะสม การพัฒนาบุคลากรได้อย่างต่อเนื่องมีประสิทธิภาพ และสามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลของเทศบาลตำบลเมืองงายให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

๒.๑.๘ เพื่อให้เทศบาลตำบลเมืองงาย มีการกำหนดตำแหน่งอัตรากำลังของบุคลากรที่สามารถตอบสนองการปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลเมืองงายที่มีความจำเป็นเร่งด่วน และสนองนโยบายของรัฐบาลหรือมติคณะรัฐมนตรี หรือนโยบายของเทศบาลตำบลเมืองงาย เกิดประโยชน์ต่อประชาชนเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงานและตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๒ ประโยชน์จากการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒.๒.๑ ผู้บริหารและพนักงานเทศบาลที่มีส่วนเกี่ยวข้อง มีความเข้าใจชัดเจนถึงกรอบอัตรากำลังคน ตำแหน่งและหน้าที่รับผิดชอบที่เหมาะสมตามปริมาณและคุณภาพที่ต้องการ

๒.๒.๒ เทศบาลตำบลเมืองงาย มีอัตรากำลังที่เหมาะสม เพื่อเป็นเครื่องมือในการบริหารสร้างขวัญกำลังใจ และเก็บรักษาคนดีและคนเก่งไว้ในหน่วยงาน

๒.๒.๓ การจัดทำแผนอัตรากำลัง ทำให้สามารถพยากรณ์สิ่งที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต และสามารถเตรียมการรองรับกับเหตุการณ์ดังกล่าวไว้ล่วงหน้าได้

๒.๒.๔ การจัดทำแผนอัตรากำลัง ทำให้ทราบข้อมูลพื้นฐานทั้งด้าน จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคของทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่ในปัจจุบันและในอนาคต สามารถวางแผนล่วงหน้าเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับสภาวะแวดล้อมต่าง ๆ

๒.๒.๕ การจัดทำแผนอัตรากำลัง เป็นกิจกรรมเชื่อมโยงระหว่างการจัดการทรัพยากรบุคคล และวางแผนให้สอดคล้องกับการดำเนินงานของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ นำไปสู่เป้าหมายในภาพรวมได้

๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

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

๓.๑ วิเคราะห์ภารกิจอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของเทศบาลตำบลเมืองงาย ตามมาตรา ๕๐ และมาตรา ๕๑ ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ.๒๕๖๒ และตาม มาตรา ๑๖ แห่งพระราชบัญญัติแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๙ 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
- ๓.๒.๖ หน่วยตรวจสอบภายใน

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		
- หัวหน้าสำนักปลัด	ระดับต้น	จำนวน ๑ อัตรา
- หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ	ระดับต้น	จำนวน ๑ อัตรา
- หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ระดับต้น	จำนวน ๑ อัตรา
- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ระดับชำนาญการ	จำนวน ๑ อัตรา
- นักจัดการงานทั่วไป	ระดับ ปก./ชก	จำนวน ๑ อัตรา
- นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	ระดับชำนาญการ	จำนวน ๑ อัตรา
- นิติกร	ระดับปฏิบัติการ	จำนวน ๑ อัตรา
- นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ระดับชำนาญการ	จำนวน ๑ อัตรา
- นักทรัพยากรบุคคล	ระดับปฏิบัติการ	จำนวน ๑ อัตรา
- นักพัฒนาชุมชน	ระดับ ปก./ชก.	จำนวน ๑ อัตรา
- เจ้าพนักงานธุรการ	ระดับชำนาญงาน	จำนวน ๒ อัตรา

๓.๓.๔ กองคลัง

- ผู้อำนวยการกองคลัง	ระดับต้น	จำนวน ๑ อัตรา
- หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง	ระดับต้น	จำนวน ๑ อัตรา
- นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ระดับ ปก./ชก.	จำนวน ๑ อัตรา
- นักวิชาการพัสดุ	ระดับปฏิบัติการ	จำนวน ๑ อัตรา
- เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ระดับชำนาญงาน	จำนวน ๑ อัตรา
- เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ระดับปฏิบัติงาน	จำนวน ๑ อัตรา
- เจ้าพนักงานธุรการ (ลูกจ้างประจำ)		จำนวน ๑ อัตรา

๓.๓.๕ กองช่าง

- ผู้อำนวยการกองช่าง	ระดับต้น	จำนวน ๑ อัตรา
- วิศวกรโยธา	ระดับ ปก./ชก.	จำนวน ๑ อัตรา
- นายช่างโยธา	ระดับชำนาญงาน	จำนวน ๑ อัตรา
- เจ้าพนักงานธุรการ	ระดับปฏิบัติงาน	จำนวน ๑ อัตรา

๓.๓.๖ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

- ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	ระดับต้น	จำนวน ๑ อัตรา
- นักวิชาการสาธารณสุข	ระดับชำนาญงาน	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)	ระดับ ชำนาญการ	จำนวน ๔ อัตรา

๓.๓.๘ หน่วยตรวจสอบภายใน

- นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ระดับ ปก./ชก.	จำนวน ๑ อัตรา
--------------------------	---------------	---------------

เนื่องจากคณะกรรมการมีการพิจารณาแผนอัตรากำลังในรอบปี ๒๕๖๗-๒๕๖๙ ได้มีการประชุมเพื่อวิเคราะห์ค่าจ้างของแต่ละตำแหน่งไม่ว่าจะเป็นในเรื่องของการกำหนดตำแหน่งเพิ่มขึ้นในแต่ละปี ในอัตราร้อยละ ๑๐ ของอัตรากำลังที่มีผู้ครองและมีการเก็บสถิติไว้อย่างชัดเจนของแต่ละส่วนราชการ จึงทำให้มีทิศทางในการกำหนดกรอบอัตรากำลังที่เพิ่มขึ้น เป็นไปตามภาระหน้าที่ของเทศบาลและไม่กระทบกับภาระค่าใช้จ่ายในด้านบุคลากรร้อยละ ๔๐

การเปรียบเทียบถึงโครงสร้างส่วนราชการและอัตรากำลังที่อยู่ในกลุ่มเดียวกันหรือเทศบาล
ชั้นเดียวกัน เพื่อเป็นแนวทางในการจัดกรออบอัตรากำลังในปี ๒๕๖๗-๒๕๖๙ ดังนี้

ลำดับ	เทศบาล	การกำหนดส่วนราชการ	งบประมาณ รายจ่าย ประจำ ปี ๒๕๖๖ (ล้านบาท)	พนักงาน เทศบาลและ พนักงานครู เทศบาล (คน)	ลูกจ้าง ประจำ (คน)	พนักงาน จ้างตาม ภารกิจ (คน)	พนักงาน จ้างทั่วไป (คน)
๑	เทศบาลตำบลเมืองงาย	๕ ส่วนราชการ ๑ หน่วยงาน	๔๙.๔	๒๕	๑	๒๔	๑๑
๒	เทศบาลตำบลเชียงดาว	๕ ส่วนราชการ ๑ หน่วยงาน	๖๐	๓๘	๑	๑๓	๑๙
๓	เทศบาลตำบลปิงโค้ง	๕ ส่วนราชการ ๑ หน่วยงาน	๗๔	๔๑	-	๔๐	๒๘
๔	เทศบาลตำบลเมืองนะ	๔ ส่วนราชการ ๑ หน่วยงาน	๑๕.๕	๖๓	-	๖๕	๔๐
๕	เทศบาลตำบลทุ่งข้าวพวง	๔ ส่วนราชการ ๑ หน่วยงาน	๖๗.๘	๕๙	-	๒๕	๑๙
๖	เทศบาลตำบลแม่นะ	๔ ส่วนราชการ ๑ หน่วยงาน	๖๙.๖	๓๐	๑	๑๑	๙
๗	เทศบาลตำบลพระธาตุปู่กำ	๔ ส่วนราชการ ๑ หน่วยงาน	๒๘	๒๐	-	๑๐	๖

๓.๔ กำหนดความต้องการพนักงานจ้างในเทศบาลตำบลเมืองงาย โดยให้หัวหน้าส่วนราชการ
เข้ามามีส่วนร่วม เพื่อกำหนดความจำเป็นและความต้องการในการใช้พนักงานจ้างให้ตรงกับภารกิจและอำนาจ
หน้าที่ที่ต้องปฏิบัติอย่างแท้จริง และต้องคำนึงถึงโครงสร้างส่วนราชการ และจำนวนข้าราชการ ลูกจ้างประจำ
ในเทศบาลตำบลเมืองงายประกอบการกำหนดประเภทตำแหน่งพนักงานจ้าง ตามคำสั่งเทศบาลตำบลเมืองงาย
ที่ ๒๙๖/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๖ ซึ่งได้แต่งตั้งบุคคลดังต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการจัดทำแผนอัตร
ากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙) ของเทศบาลตำบลเมืองงาย ดังต่อไปนี้

๑. นายกเทศมนตรีตำบลเมืองงาย เป็นประธานกรรมการ
๒. รองปลัดเทศบาล รักษาราชการแทน ปลัดเทศบาลตำบลเมืองงาย เป็นกรรมการ
๓. ผู้อำนวยการกองคลัง เป็นกรรมการ
๔. ผู้อำนวยการกองการศึกษา เป็นกรรมการ
๕. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เป็นกรรมการ
๖. ผู้อำนวยการกองช่าง เป็นกรรมการ
๗. หัวหน้าสำนักปลัด เป็นเลขานุการ
๘. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป เป็นผู้ช่วยเลขานุการ
๙. นักทรัพยากรบุคคล เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

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

๒. ร่วมกันจัดทำร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙) เสนอแนะแนวทางการพัฒนาและการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการจัดทำร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๓. จัดส่งร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙) 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
- พนักงานดับเพลิง	จำนวน ๔ อัตรา

๓.๕.๒ กองคลัง

- ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ	จำนวน ๑ อัตรา
- 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
- ผู้ช่วยนายช่างโยธา	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 จัดทำกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกิน ร้อยละสี่สิบของงบประมาณรายจ่าย ระบุว่าภาระค่าใช้จ่าย ดังนี้

ภาระค่าใช้จ่าย ด้านการบริหารงานบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	ภาระค่าใช้จ่าย ด้านการบริหารงานบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	ภาระค่าใช้จ่าย ด้านการบริหารงานบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
๑๗,๕๗๑,๖๖๔ บาท	๑๘,๑๓๐,๑๖๔ บาท	๑๘,๗๐๒,๐๓๖ บาท
ร้อยละ ๓๓.๖๕	ร้อยละ ๓๓.๐๗	ร้อยละ ๓๒.๔๙

๓.๗ ให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างทุกคน ได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง (รายละเอียดปรากฏตามแผนการพัฒนาบุคลากร)

๔. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน

เทศบาลตำบลเมืองงาย ได้รับการยกฐานะเป็นเทศบาลตำบลเมืองงาย ตามพระราชบัญญัติเปลี่ยนแปลงฐานะสุขาภิบาลเป็นเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๒ ตามประกาศราชกิจจานุเบกษา ฉบับฎีกาเล่ม ๑๑๖ ตอนที่ ๙ ก หน้า ๑ ลงวันที่ ๒๕ 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 ตั้งอยู่ริมแม่ข่ายฝั่งเหนือ ตรงจุดที่อยู่ตามแนวเส้นระยะทาง ๘๐๐ เมตร กับศูนย์กลางถนนสายแม่ฮ่อง-นาหวาย ไปทางทิศตะวันตกเฉียงเหนือ (บริเวณหมู่ที่ ๑ บ้านเมืองงายเหนือ)

หลักเขตที่ ๒ ตั้งอยู่ริมห้วยแม่ข่ายฝั่งเหนือ 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 โดยด้านทิศเหนือสุดเป็นห้วยแม่ข่าย ถัดมาคือ ลำน้ำห้วยโป่งขาม ลำน้ำแม่ฮ่อง ด้านทิศตะวันตกมีห้วยทางล้อ ลำน้ำต่าง ๆ เหล่านี้ไหลลงสู่แม่น้ำปิงทางทิศตะวันออก จำนวนหมู่บ้านและประชากรในเขตเทศบาลตำบลเมืองงาย ประกอบด้วย

หมู่ที่ / หมู่บ้าน	จำนวนครัวเรือน	จำนวนประชากร		จำนวน
		ชาย	หญิง	
หมู่ที่ ๑ บ้านเมืองงาย (เหนือ)	๓๐๒	๒๒๑	๒๙๔	๕๑๕
หมู่ที่ ๒ บ้านเมืองงาย (ใต้)	๕๗๔	๔๐๓	๔๙๕	๘๙๘
หมู่ที่ ๓ บ้านใหม่	๒๒๕	๒๕๘	๒๔๓	๕๐๑
หมู่ที่ ๔ บ้านแม่ฮ่อง	๔๒๗	๔๐๗	๔๕๔	๘๖๑
หมู่ที่ ๙ บ้านม่วงงัม	๑๐๕	๙๗	๙๔	๑๙๑
หมู่ที่ ๑๐ บ้านสัน	๒๗๔	๒๕๓	๒๙๘	๕๕๑
หมู่ที่ ๑๑ บ้านหนองบัว	๑๐๙	๑๑๖	๑๑๘	๒๓๔
รวม	๒,๐๑๖	๑,๗๕๕	๑,๙๙๖	๓,๗๕๑

ความต้องการของประชาชนในเขตเทศบาลตำบลเมืองงาย แบ่งออกเป็นด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน เช่น

- ขาดความต่อเนื่องในการก่อสร้างถนนบางสาย
- ขาดความต่อเนื่องในการก่อสร้าง บำรุงรักษา ด้านไฟฟ้าสาธารณะ
- ขาดระเบียบวินัยในการใช้รถใช้ถนน
- งบประมาณไม่เพียงพอทำให้การบำรุงรักษาด้านโครงสร้างพื้นฐานไม่ต่อเนื่อง
- ปัญหารางระบายน้ำไม่เพียงพอและไม่ต่อเนื่อง บางส่วนมีการอุดตันทำให้น้ำไหลไม่สะดวก
- ขาดแคลนน้ำเพื่อการอุปโภค-บริโภคในฤดูแล้ง

๒. ด้านเศรษฐกิจ เช่น

- ขาดแคลนสถานที่ในการจำหน่ายผลผลิตทางการเกษตร
- ปัญหาราคาผลผลิตทางการเกษตรตกต่ำ
- ปัญหาขาดแคลนงบประมาณในการพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว
- ขาดแคลนแหล่งน้ำสำหรับทำการเกษตร
- 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

มาใช้เชื้อเพลิง

- ปัญหามลพิษและหมอกควันจากการเผาป่าในฤดูแล้ง

๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาล

๕.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง เช่น

(๑) ก่อสร้างและปรับปรุงเส้นทางคมนาคม สิ่งอำนวยความสะดวก กิจกรรมสาธารณูปโภค 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
“ชุมชนน่าอยู่ เขตพัฒนา น้อมนำปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง”
๒. วิสัยทัศน์การพัฒนาจังหวัดเชียงใหม่
“นครแห่งชีวิตและความมั่งคั่ง” (City of Life and Prosperity) (เมืองที่ให้ความสุขและชีวิตที่มีคุณค่าแก่ผู้อยู่อาศัยและผู้มาเยือนในฐานะเมืองที่น่าอยู่และน่าท่องเที่ยวในระดับโลก)

พันธกิจของเทศบาลตำบลเมืองงาย

๑. พัฒนาระบบสาธารณูปโภคและโครงสร้างพื้นฐานให้ได้มาตรฐานและเพียงพอต่อความต้องการของประชาชน
๒. พัฒนาและส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางเศรษฐกิจ มีรายได้เพียงพอต่อการยังชีพ
๓. อนุรักษ์และพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว วัฒนธรรมประเพณีที่ดึงดูดใจของชุมชนให้ยั่งยืน
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. สร้างและพัฒนาาระบบน้ำ
๓. สร้างและพัฒนาาระบบไฟฟ้าสาธารณะ
๔. สร้างอาคาร สถานที่สาธารณประโยชน์และพัฒนาการใช้ที่ดิน

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านเศรษฐกิจ

แนวทางการพัฒนา

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

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาด้านสังคมและคุณภาพชีวิต

แนวทางการพัฒนา

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

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

แนวทางการพัฒนา

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

ปรับปรุงสภาพแวดล้อม

ยุทธศาสตร์ที่ ๕ ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการบริหารจัดการเมืองที่ดี

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 จึงทำให้งานประสบความสำเร็จและบรรลุตามวัตถุประสงค์ของ การดำเนินงาน และหน่วยงานราชการ/องค์กรเอกชน ให้การสนับสนุน ส่งเสริม ตรวจสอบ ติดตามการดำเนินงานของเทศบาลอย่างต่อเนื่อง

- พนักงาน/เจ้าหน้าที่ มีความรู้ความสามารถและมีความพร้อมในการเรียนรู้งานในหน้าที่ในการพัฒนาองค์กรให้มีความเจริญก้าวหน้า

- บุคลากรของหน่วยงาน ได้รับการฝึกอบรมตามตำแหน่งจากรวมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และหน่วยงานอื่นๆ ที่ได้รับความรู้แลกเปลี่ยนประสบการณ์ในการทำงาน

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/องค์กร 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 ทำให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบมากจนเกินไป 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 ทำให้ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานเกิดความล่าช้าและไม่ได้รับการสนับสนุนจากเทศบาลเท่าที่ควร

O : Opportunities คือ ของเทศบาลตำบลเมืองยาง มีดังนี้

๑. นโยบายด้านการปฏิรูปทางการเมือง การปกครองและการบริหารซึ่งสนับสนุนการกระจายอำนาจอย่างต่อเนื่องตามครรลองระบอบประชาธิปไตย เพื่อให้ท้องถิ่นสามารถพึ่งตนเองได้ ตามเจตนารมณ์ของประชาชนในท้องถิ่น

๒. พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ กำหนดให้อำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีอำนาจหน้าที่ในการจัดระบบบริการสาธารณะเพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่น โดยที่หน่วยงานราชการส่วนกลางและส่วนภูมิภาคส่งเสริมและสนับสนุนการถ่ายโอนภารกิจให้แก่เทศบาล

๓. ในเขตรับผิดชอบของเทศบาลฯ มีสถานที่ท่องเที่ยว และสถานที่ราชการหลายหน่วยงาน เช่น พระสถูปเจดีย์สมเด็จพระนเรศวรมหาราชานุสรณ์, โรงเรียนชุมชนบ้านเมืองยาง, โรงเรียนบ้านใหม่, โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลเมืองยาง, หน่วยควบคุมโรคนำโดยแมลง และมีธุรกิจการค้า 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 เรื่องเดชพระธาตุปู่กำ งามล้ำดอยนาง เคียงข้างสวนสมเด็จฯ

๘. มีแหล่งท่องเที่ยวทางประวัติศาสตร์ ที่ดึงดูดนักท่องเที่ยว เช่น พระสถูปเจดีย์สมเด็จพระนเรศวรมหาราชานุสรณ์

๙. ผู้บริหารมีนโยบายในการที่จะส่งเสริมให้ประชาชนในชุมชนได้รับการบริการสาธารณะที่ดีทั่วถึงและจริงจัง ทำให้เป็นโอกาสที่ประชาชนในชุมชน จะอยู่ดี กินดี มีความสุขถ้วนหน้า

T : Threats คือ อุปสรรค ของเทศบาลตำบลเมืองงาย 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 ที่ผ่านมา มี อบต. ที่ได้รับการยกฐานะเป็นเทศบาล การได้รับการบริการสาธารณะเกิดข้อเปรียบเทียบ ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการตรวจสอบ ติดตาม ผลการดำเนินงานของเทศบาลมากขึ้น ทำให้เทศบาลต้องตื่นตัวในการจัดบริการสาธารณะให้ได้มาตรฐานและเท่าเทียมกัน

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

- พนักงานเทศบาล : ปฏิบัติงานในภารกิจหลัก ลักษณะงานที่เน้นการใช้ความรู้ความสามารถและทักษะเชิงเทคนิค หรือเป็นงานวิชาการ งานที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดนโยบายหรือลักษณะงานที่มีความต่อเนื่องในการทำงาน มีอำนาจหน้าที่ในการสั่งการบังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น กำหนดตำแหน่ง แต่ละประเภทของพนักงานเทศบาลตำบลเมืองงายไว้ 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. การป้องกันและระงับโรคติดต่อ

ภารกิจรอง

๑. ให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา
๒. ให้มีโรงฆ่าสัตว์
๓. ให้มีตลาด
๔. ให้มีสุสานและฌาปนสถาน
๕. บำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร
๖. ให้มีและบำรุงสถานที่ทำการพิทักษ์รักษาคนเจ็บไข้
๗. ให้มีและบำรุงไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น
๘. ให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ
๙. การรักษาความสะอาดของถนนหรือทางเดินและที่สาธารณะ รวมทั้งการกำจัดมูลฝอย
๑๐. ให้มีเครื่องใช้ในการดับเพลิง
๑๑. ให้ราษฎรได้รับการศึกษาอบรม
๑๒. ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ
๑๓. การบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

และสิ่งปฏิภูล

๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

เทศบาลตำบลเมืองงายกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๕ ส่วนราชการ, ๑ หน่วยงาน ได้แก่

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

ทั้งนี้ ได้กำหนดกรอบอัตรากำลังข้าราชการจำนวนทั้งสิ้น ๓๐ อัตรา, ลูกจ้างประจำ เป็นลูกจ้างประจำจ้างจากงบประมาณเทศบาล จำนวน ๑ อัตรา, พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๑๙ อัตรา, พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๑๑ อัตรา, พนักงานครูเทศบาล (เงินอุดหนุน) จำนวน ๔ อัตรา และพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (เงินอุดหนุน) จำนวน ๕ อัตรา

แต่เนื่องจากที่ผ่านเทศบาลตำบลเมืองงาย มีภารกิจและปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้น และจำนวนบุคลากรที่มีอยู่ไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติภารกิจให้ลุล่วงได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ดังนั้น จึงมีความจำเป็นต้องขอกำหนดตำแหน่งขึ้นใหม่ เพื่อรองรับปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้น และแก้ไขปัญหาการบริหารงานภายในของเทศบาลตำบลเมืองงาย โดยเป็นพนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๒ อัตรา ได้แก่

๑. พนักงานดับเพลิง ๑ อัตรา
๒. คนงาน ๑ อัตรา

และตามคู่มือการจัดทำและการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทุกแห่งกำหนดตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๑ อัตรา และจะสามารถสรรหาผู้ดำรงตำแหน่งได้ก็ต่อเมื่อได้รับการจัดสรรอัตรากำลังและงบประมาณจากสำนักงบประมาณหรือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น แล้วแต่กรณี แนบท้ายหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท.๐๘๐๙.๒/ว๓๖ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖ ,แนบท้ายหนังสือจังหวัดเชียงใหม่ ที่ ชม ๐๐๒๓.๒/ว๙๒๘๔ ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๖ และแนบท้ายหนังสืออำเภอเชียงดาว ที่ ชม ๐๐๒๓.๑๐/๑๑๖๒ เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙

๔. โครงสร้างกรรกาหนดส่วนราชการ

จากสภาพปัญหาของเทศบาลตำบลเมืองงาย ซึ่งเทศบาลตำบลเมืองงาย มีภารกิจ อำนาจหน้าที่ที่จะต้องดำเนินการแก้ไขปัญหาดังกล่าวภายใต้อำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๖ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ พ.ศ. ๒๕๔๒ โดยมีการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ดังนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาลและราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำนาญ เงินอื่น ๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงิน ต่าง ๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำเดือน ประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุของเทศบาลและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกลการควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับสาธารณสุขชุมชน ส่งเสริมสุขภาพและอนามัย งานป้องกันโรคติดต่อ งานสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อมและงานอื่นๆ เกี่ยวกับการให้บริการด้านสาธารณสุข และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๕. กองการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารศึกษาและพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา งานกิจการศาสนา ส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม งานกีฬาและนันทนาการ งานกิจการเด็กเยาวชน และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๖. หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการตรวจสอบบัญชีเอกสาร เบิกจ่าย เอกสารการรับเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการบัญชี งานตรวจสอบพัสดุและ การเก็บรักษา งานตรวจสอบทรัพย์สิน และการทำประโยชน์จากทรัพย์สินเทศบาล และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๘.๑ โครงสร้าง ตามแผนอัตรากำลังของเทศบาลตำบลเมืองงาย

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง (เดิม)	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง (ใหม่)	หมายเหตุ
<p>ปลัดเทศบาล รองปลัดเทศบาล</p> <p>๑. สำนักปลัดเทศบาล</p> <p>๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานธุรการ - งานสวัสดิการสังคม - งานนิติการ - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานส่งเสริมการเกษตร <p>๑.๒ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานบริหารงานทั่วไป - งานการเจ้าหน้าที่ - งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ - งานทะเบียนราษฎร 	<p>ปลัดเทศบาล รองปลัดเทศบาล</p> <p>๑. สำนักปลัดเทศบาล</p> <p>๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานธุรการ - งานสวัสดิการสังคม - งานนิติการ - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานส่งเสริมการเกษตร <p>๑.๒ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานบริหารงานทั่วไป - งานการเจ้าหน้าที่ - งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ - งานทะเบียนราษฎร 	
<p>๒. กองคลัง</p> <p>๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานธุรการ - งานการเงินและบัญชี - งานพัสดุและทรัพย์สิน - งานพัฒนารายได้ 	<p>๒. กองคลัง</p> <p>๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานธุรการ - งานการเงินและบัญชี - งานพัสดุและทรัพย์สิน - งานพัฒนารายได้ 	
<p>๓. กองช่าง</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานธุรการ - 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"> - งานธุรการ - 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> <ul style="list-style-type: none"> - งานตรวจสอบภายใน 	<p>๖. หน่วยตรวจสอบภายใน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานตรวจสอบภายใน 	

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 ๒๕๖๗-๒๕๖๙

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	กรอบอัตรากำลังที่คาดว่าจะต้องใช้จ่ายในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม "อยู่ระหว่างการดำเนินการสรรหาของ ก.ท." (นางทิพวิ รัตนรังสรรค์) อัตราท้องถิ่นจังหวัดเชียงใหม่
รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
สำนักปลัดเทศบาล(๐๑)								
หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑ อัตราท้องถิ่น
นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักจัดการงานทะเบียนและบัตร ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นิติกร ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	



ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้จะต้องใช้ในวง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
นักพัฒนาชุมชน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑ อัตรา
เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเกษตร	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑ อัตรา
พนักงานวิทยุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	๕	๕	๕	๕	-	-	-	
พนักงานดับเพลิง	๕	๕	๕	๕	-	-	-	
พนักงานดับเพลิง	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนด เพิ่ม
คนงาน	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนด เพิ่ม
กองคลัง(๐๔)								
ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	-	-	-	-๑	-	-	ยุบเลิก ๑ อัตรา
นักวิชาการพัสดุ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ(ลูกจ้างประจำ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑ อัตรา
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	



ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เต็ม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องจะใช้จะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
กองช่าง(๐๕)								
ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
วิศวกรโยธา ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม ๑ อัตรา
นายช่างโยธา ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ช่างก่อสร้าง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม ๑ อัตรา
ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม ๑ อัตรา
คนงาน	๓	๓	๓	๓	-	-	-	ว่างเต็ม ๑ อัตรา
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม(๐๖)								
ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม ระดับต้น)								
ผู้ช่วยผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม (นายกรเทศมนตรีตำบลเมืองงาย)								
นักวิชาการสาธารณสุข ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ว่างเต็ม ๑ อัตรา
พนักงานขับรถยนต์	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
คนงานเก็บกวาดขยะ	๓	๓	๓	๓	-	-	-	ว่างเต็ม ๒ อัตรา
คนงานประจํารถขยะ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม ๑ อัตรา
กองการศึกษา(๐๘)								
ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

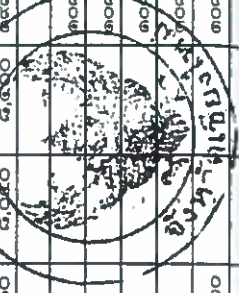
อยู่ระหว่างการดำเนินการสรรหาของ ก.ท. (นางทิพรวี รัตนรังสรรค์) ท้องถิ่นจังหวัดเชียงใหม่



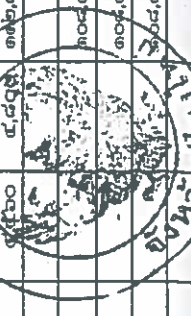
ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้จะตั้งใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (นักบริหารงานการศึกษา)	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	การสรรหา ตำแหน่งดังกล่าว ให้กระทำได้ ก็ต่อเมื่อได้รับแจ้ง อนุมัติจัดสรร อัตรากำลัง จากกรมส่งเสริม การปกครอง ท้องถิ่นแล้ว
นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑ อัตรา
ครู ชำนาญการ	๕	๕	๕	๕	-	-	-	เงินอุดหนุน
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑ อัตรา
ผู้ดูแลเด็ก	๕	๕	๕	๕	-	-	-	เงินอุดหนุน
หน่วยตรวจสอบภายใน(๑๒)								
นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑ อัตรา
รวม	๗๐	๗๒	๗๒	๗๒	+๓/-๑	๐	๐	

๓๖. รายละเอียดค่าใช้จ่ายโดยสังเขปและบัญชีรายชื่อหน่วยอื่น

ที่	ชื่อหน่วยงาน	ระดับ/ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวน (คน)	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตรากำลังคน				ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๓)				ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ		
					เงินเดือน (๑)	เงินประจำตำแหน่ง (๒)	เงินค่าตอบแทนพิเศษ/พิเศษ	เพิ่ม/ลด	เพิ่ม/ลด	เพิ่ม/ลด	เพิ่ม/ลด	เพิ่ม/ลด	เพิ่ม/ลด	เพิ่ม/ลด	เพิ่ม/ลด	เพิ่ม/ลด	เพิ่ม/ลด	เพิ่ม/ลด		เพิ่ม/ลด	
๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๑	-	๕๕๘,๐๕๐	๒๖๘,๐๐๐	-	-	-	-	๒๕,๖๕๐	๒๕,๖๕๐	๒๕,๖๕๐	๒๕,๖๕๐	๒๕,๖๕๐	๒๕,๖๕๐	๒๕,๖๕๐	๒๕,๖๕๐	๒๕,๖๕๐	๒๕,๖๕๐	ว่างเต็ม
๒	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๑	๑	๔๕๙,๕๖๐	๕๒,๐๐๐	-	-	-	-	๑๑,๒๕๐	๑๑,๒๕๐	๑๑,๒๕๐	๑๑,๒๕๐	๑๑,๒๕๐	๑๑,๒๕๐	๑๑,๒๕๐	๑๑,๒๕๐	๑๑,๒๕๐	๑๑,๒๕๐	ว่างเต็ม
๓	ผู้อำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	๑	๕๗๕,๕๖๐	๕๒,๐๐๐	-	-	-	-	๑๑,๒๕๐	๑๑,๒๕๐	๑๑,๒๕๐	๑๑,๒๕๐	๑๑,๒๕๐	๑๑,๒๕๐	๑๑,๒๕๐	๑๑,๒๕๐	๑๑,๒๕๐	๑๑,๒๕๐	ว่างเต็ม
๔	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	๑	๓๘๒,๕๖๐	๑๘,๐๐๐	-	-	-	-	๑๑,๒๕๐	๑๑,๒๕๐	๑๑,๒๕๐	๑๑,๒๕๐	๑๑,๒๕๐	๑๑,๒๕๐	๑๑,๒๕๐	๑๑,๒๕๐	๑๑,๒๕๐	๑๑,๒๕๐	ว่างเต็ม
๕	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	๑	๕๕๕,๕๖๐	๑๘,๐๐๐	-	-	-	-	๑๑,๒๕๐	๑๑,๒๕๐	๑๑,๒๕๐	๑๑,๒๕๐	๑๑,๒๕๐	๑๑,๒๕๐	๑๑,๒๕๐	๑๑,๒๕๐	๑๑,๒๕๐	๑๑,๒๕๐	ว่างเต็ม
๖	นักจัดการงานทั่วไป	ปล./ชก.	๑	-	๓๕๕,๓๒๐	-	-	-	-	-	๑๑,๒๕๐	๑๑,๒๕๐	๑๑,๒๕๐	๑๑,๒๕๐	๑๑,๒๕๐	๑๑,๒๕๐	๑๑,๒๕๐	๑๑,๒๕๐	๑๑,๒๕๐	๑๑,๒๕๐	ว่างเต็ม
๗	นักทรัพยากรบุคคล	ปล./ชก.	๑	๑	๓๘๕,๐๕๐	-	-	-	-	-	๑๑,๒๕๐	๑๑,๒๕๐	๑๑,๒๕๐	๑๑,๒๕๐	๑๑,๒๕๐	๑๑,๒๕๐	๑๑,๒๕๐	๑๑,๒๕๐	๑๑,๒๕๐	๑๑,๒๕๐	ว่างเต็ม
๘	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปล./ชก.	๑	๑	๕๕๕,๕๖๐	-	-	-	-	-	๑๑,๒๕๐	๑๑,๒๕๐	๑๑,๒๕๐	๑๑,๒๕๐	๑๑,๒๕๐	๑๑,๒๕๐	๑๑,๒๕๐	๑๑,๒๕๐	๑๑,๒๕๐	๑๑,๒๕๐	ว่างเต็ม
๙	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	ปล./ชก.	๑	๑	๒๗๖,๙๖๐	-	-	-	-	-	๑๑,๒๕๐	๑๑,๒๕๐	๑๑,๒๕๐	๑๑,๒๕๐	๑๑,๒๕๐	๑๑,๒๕๐	๑๑,๒๕๐	๑๑,๒๕๐	๑๑,๒๕๐	๑๑,๒๕๐	ว่างเต็ม
๑๐	นิติกร	ปล./ชก.	๑	๑	๒๕๕,๒๘๐	-	-	-	-	-	๑๑,๒๕๐	๑๑,๒๕๐	๑๑,๒๕๐	๑๑,๒๕๐	๑๑,๒๕๐	๑๑,๒๕๐	๑๑,๒๕๐	๑๑,๒๕๐	๑๑,๒๕๐	๑๑,๒๕๐	ว่างเต็ม
๑๑	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปล./ชก.	๑	๑	๒๕๕,๘๙๐	-	-	-	-	-	๑๑,๒๕๐	๑๑,๒๕๐	๑๑,๒๕๐	๑๑,๒๕๐	๑๑,๒๕๐	๑๑,๒๕๐	๑๑,๒๕๐	๑๑,๒๕๐	๑๑,๒๕๐	๑๑,๒๕๐	ว่างเต็ม
๑๒	นักพัฒนาชุมชน	ปล./ชก.	๑	๑	๒๕๕,๘๙๐	-	-	-	-	-	๑๑,๒๕๐	๑๑,๒๕๐	๑๑,๒๕๐	๑๑,๒๕๐	๑๑,๒๕๐	๑๑,๒๕๐	๑๑,๒๕๐	๑๑,๒๕๐	๑๑,๒๕๐	๑๑,๒๕๐	ว่างเต็ม
๑๓	เจ้าพนักงานธุรการ	ปล./ชก.	๑	๑	๓๕๕,๓๒๐	-	-	-	-	-	๑๑,๒๕๐	๑๑,๒๕๐	๑๑,๒๕๐	๑๑,๒๕๐	๑๑,๒๕๐	๑๑,๒๕๐	๑๑,๒๕๐	๑๑,๒๕๐	๑๑,๒๕๐	๑๑,๒๕๐	ว่างเต็ม
๑๔	เจ้าพนักงานธุรการ	ปล./ชก.	๑	๑	๓๒๙,๘๘๐	-	-	-	-	-	๑๑,๒๕๐	๑๑,๒๕๐	๑๑,๒๕๐	๑๑,๒๕๐	๑๑,๒๕๐	๑๑,๒๕๐	๑๑,๒๕๐	๑๑,๒๕๐	๑๑,๒๕๐	๑๑,๒๕๐	ว่างเต็ม
๑๕	พนักงานจ้างตามภารกิจ		๑	๑	๓๘๕,๓๖๐	-	-	-	-	-	๑๑,๒๕๐	๑๑,๒๕๐	๑๑,๒๕๐	๑๑,๒๕๐	๑๑,๒๕๐	๑๑,๒๕๐	๑๑,๒๕๐	๑๑,๒๕๐	๑๑,๒๕๐	๑๑,๒๕๐	
๑๖	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเกษตร		๑	-	๑๑๒,๘๐๐	-	-	-	-	-	๑๑,๒๕๐	๑๑,๒๕๐	๑๑,๒๕๐	๑๑,๒๕๐	๑๑,๒๕๐	๑๑,๒๕๐	๑๑,๒๕๐	๑๑,๒๕๐	๑๑,๒๕๐	๑๑,๒๕๐	
๑๗	พนักงานวิทยุ		๑	๑	๓๕๕,๐๐๐	-	-	-	-	-	๑๑,๒๕๐	๑๑,๒๕๐	๑๑,๒๕๐	๑๑,๒๕๐	๑๑,๒๕๐	๑๑,๒๕๐	๑๑,๒๕๐	๑๑,๒๕๐	๑๑,๒๕๐	๑๑,๒๕๐	
๑๘	พนักงานขับรถยนต์		๑	๑	๑๕๑,๔๐๐	-	-	-	-	-	๑๑,๒๕๐	๑๑,๒๕๐	๑๑,๒๕๐	๑๑,๒๕๐	๑๑,๒๕๐	๑๑,๒๕๐	๑๑,๒๕๐	๑๑,๒๕๐	๑๑,๒๕๐	๑๑,๒๕๐	
๑๙	พนักงานขับรถยนต์		๑	๑	๑๓๑,๐๕๐	-	-	-	-	-	๑๑,๒๕๐	๑๑,๒๕๐	๑๑,๒๕๐	๑๑,๒๕๐	๑๑,๒๕๐	๑๑,๒๕๐	๑๑,๒๕๐	๑๑,๒๕๐	๑๑,๒๕๐	๑๑,๒๕๐	
๒๐	พนักงานขับรถยนต์		๑	๑	๑๕๑,๔๐๐	-	-	-	-	-	๑๑,๒๕๐	๑๑,๒๕๐	๑๑,๒๕๐	๑๑,๒๕๐	๑๑,๒๕๐	๑๑,๒๕๐	๑๑,๒๕๐	๑๑,๒๕๐	๑๑,๒๕๐	๑๑,๒๕๐	
๒๑	พนักงานจ้างทั่วไป		๑	๑	๑๕๑,๔๐๐	-	-	-	-	-	๑๑,๒๕๐	๑๑,๒๕๐	๑๑,๒๕๐	๑๑,๒๕๐	๑๑,๒๕๐	๑๑,๒๕๐	๑๑,๒๕๐	๑๑,๒๕๐	๑๑,๒๕๐	๑๑,๒๕๐	
๒๒	พนักงานดับเพลิง		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
๒๓	พนักงานดับเพลิง		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
๒๔	พนักงานดับเพลิง		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
๒๕	พนักงานดับเพลิง		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
๒๖	พนักงาน		๑	-	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	



ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ/ตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน		อัตราค่าตอบแทน		การกระทำที่เพิ่มขึ้น (๓)				ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ		
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำตำแหน่ง (๒)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘		๒๕๖๙	
	กองคลัง(๑๕)																
๒๗	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๑	๔๐๙,๓๒๐	๕๒,๐๐๐	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๓๕,๑๑๐
๒๘	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๑	๔๖๘,๙๖๐	๓๘,๐๐๐	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๓๘,๐๘๐
๒๙	นักวิชาการพัสดุ	ป.๓/๗	๑	๒๕๕,๒๘๐	-	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๒๐,๕๕๐
๓๐	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ป.๓/๗	๑	๑๘๖,๖๕๐	-	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑๖,๒๒๐
๓๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ป.๓/๗	๑	๓๐๒,๒๘๐	-	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๒๕,๑๕๐
๓๒	ลูกจ้างประจำ		๑	๒๖๖,๓๖๐	-	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๒๒,๒๓๐
๓๓	เจ้าพนักงานธุรการ		๑			๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	
๓๔	พนักงานจ้างตามภารกิจ																
๓๕	ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ		๑	๓๘๐,๐๐๐	-	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๓๕,๐๐๐
๓๖	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		๑	๓๙๑,๕๐๐	-	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๓๕,๕๕๐
๓๗	ผู้ช่วยนายช่างโยธา		๑	๓๗๗,๐๐๐	-	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๓๕,๗๕๐
๓๘	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ		๑	๓๗๗,๐๐๐	-	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๓๕,๗๕๐
๓๙	กองช่าง(๑๕)																
๓๙	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๑	๓๙๓,๖๐๐	๕๒,๐๐๐	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๓๕,๑๑๐
๔๐	วิศวกรโยธา	ป.๓/๗	๑	๓๕๕,๓๒๐	-	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๓๕,๕๕๐
๔๑	นายช่างโยธา	ป.๓/๗	๑	๒๘๕,๘๕๐	-	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๒๓,๕๒๐
๔๒	เจ้าพนักงานธุรการ	ป.๓/๗	๑	๑๓๕,๕๕๐	-	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑๑,๖๒๐
๔๓	พนักงานจ้างตามภารกิจ																
๔๔	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า		๑	๓๙๓,๕๐๐	-	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๓๕,๕๕๐
๔๕	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า		๑	๓๘๕,๓๒๐	-	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๓๕,๓๒๐
๔๖	พนักงานขับรถยนต์		๑	๑๙๓,๕๐๐	-	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑๕,๕๕๐
๔๗	ช่างก่อสร้าง		๑	๓๘๕,๓๒๐	-	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๓๕,๓๒๐
๔๘	พนักงานช่างเครื่องจักรกลขนาดเบา		๑	๓๑๒,๘๐๐	-	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๒๕,๓๒๐
๔๙	ผู้ช่วยนายช่างโยธา		๑	๓๑๒,๘๐๐	-	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๒๕,๓๒๐
๕๐	พนักงานจ้างทั่วไป																
๕๑	คนงาน		๑	๓๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๒๕,๐๐๐
๕๒	คนงาน		๑	๓๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๒๕,๐๐๐
๕๓	คนงาน		๑	๓๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๒๕,๐๐๐
๕๔	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม(๑๖)																
๕๕	ผู้ช่วยศาสตราจารย์สาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)	ต้น	๑	๓๙๓,๖๐๐	๕๒,๐๐๐	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๓๕,๑๑๐
๕๖	นักวิชาการสาธารณสุข	ป.๓/๗	๑	๒๖๐,๕๒๐	-	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๒๑,๗๓๐
๕๗	นักวิชาการสาธารณสุข	ป.๓/๗	๑	๒๑๐,๕๕๐	-	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑๗,๕๗๐



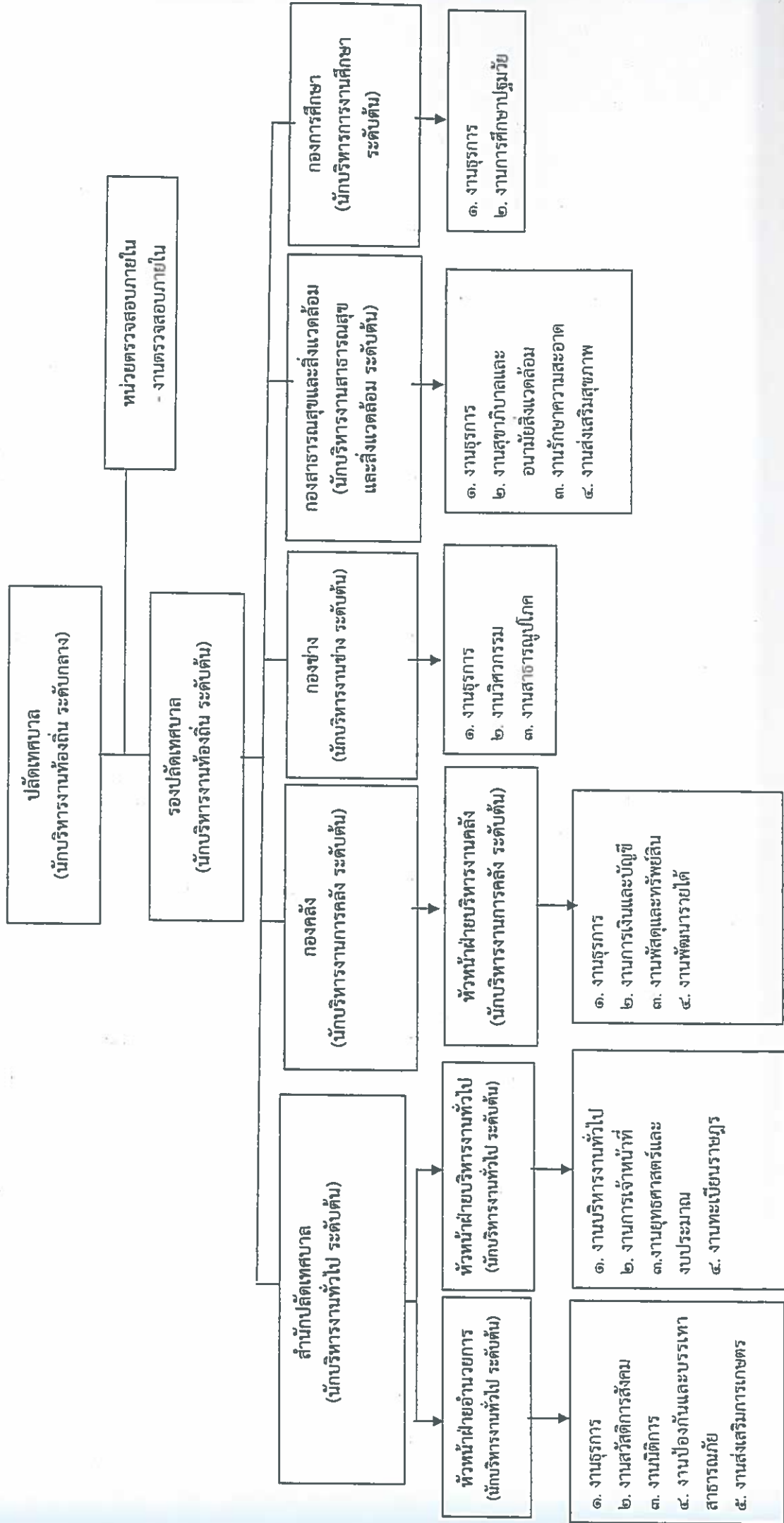
ที่	ชื่อสถานงาน	ระดับ/ จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน		อัตราค่าจ้าง			การใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๓)			ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ	
			จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำ ตำแหน่ง (๒)	๒๕๖๓	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๓	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๓	๒๕๖๔		๒๕๖๕
๕๓	พนักงานจ้างตามภารกิจ														
๕๔	พนักงานขับรถยนต์	๑	๑๓,๖๖๐	-	๑	๑๓,๖๖๐	-	๑	๑๓,๖๖๐	๑๓,๖๖๐	๑๓,๖๖๐	๑๓,๖๖๐	๑๓,๖๖๐	๑๓,๖๖๐	๑๓,๖๖๐
๕๕	พนักงานขับรถยนต์	๑	๑๒,๐๖๐	-	๑	๑๒,๐๖๐	-	๑	๑๒,๐๖๐	๑๒,๐๖๐	๑๒,๐๖๐	๑๒,๐๖๐	๑๒,๐๖๐	๑๒,๐๖๐	๑๒,๐๖๐
๕๖	พนักงานจ้างทั่วไป														
๕๗	คนงานเก็บกวาดขยะ	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐
๕๘	คนงานประจําขยะ	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐
๕๙	คนงานประจําขยะ	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐
๕๙	กองการศึกษา(๑๘)														
๖๐	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	๑	๕๖๒,๒๕๐	๕๖๒,๒๕๐	๑	๕๖๒,๒๕๐	๕๖๒,๒๕๐	๑	๕๖๒,๒๕๐	๕๖๒,๒๕๐	๕๖๒,๒๕๐	๕๖๒,๒๕๐	๕๖๒,๒๕๐	๕๖๒,๒๕๐	๕๖๒,๒๕๐
๖๑	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลเมืองาย	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	กำหนดเพิ่มปี ๖๗
๖๒	นักวิชาการศึกษา	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ว่างเดิม
๖๓	ครู	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
๖๔	ครู	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
๖๕	ครู	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
๖๖	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑๑๒,๘๐๐	-	๑	๑๑๒,๘๐๐	-	๑	๑๑๒,๘๐๐	๑๑๒,๘๐๐	๑๑๒,๘๐๐	๑๑๒,๘๐๐	๑๑๒,๘๐๐	๑๑๒,๘๐๐	๑๑๒,๘๐๐
๖๗	ผู้ดูแลเด็ก	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
๖๘	ผู้ดูแลเด็ก	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
๖๙	ผู้ดูแลเด็ก	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
๗๐	ผู้ดูแลเด็ก	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
๗๑	ผู้ดูแลเด็ก	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
๗๒	หน่วยตรวจสอบภายใน(๑๒)														
๗๓	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	๑	๓๕,๕๓๐	-	๑	๓๕,๕๓๐	-	๑	๓๕,๕๓๐	๓๕,๕๓๐	๓๕,๕๓๐	๓๕,๕๓๐	๓๕,๕๓๐	๓๕,๕๓๐	๓๕,๕๓๐
(๕)	รวม	๗๑	๕๓๓,๖๖๐	๕๓๓,๖๖๐	๕๓๓,๖๖๐	๕๓๓,๖๖๐	๕๓๓,๖๖๐	๕๓๓,๖๖๐	๕๓๓,๖๖๐	๕๓๓,๖๖๐	๕๓๓,๖๖๐	๕๓๓,๖๖๐	๕๓๓,๖๖๐	๕๓๓,๖๖๐	๕๓๓,๖๖๐
(๖)	ประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่น ๑๕%														
(๗)	รวมเป็นค่าใช้จ่ายบุคคลทั้งสิ้น (๑๐)+(๑๑)														
(๘)	คิดเป็นร้อยละ ๕๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี														



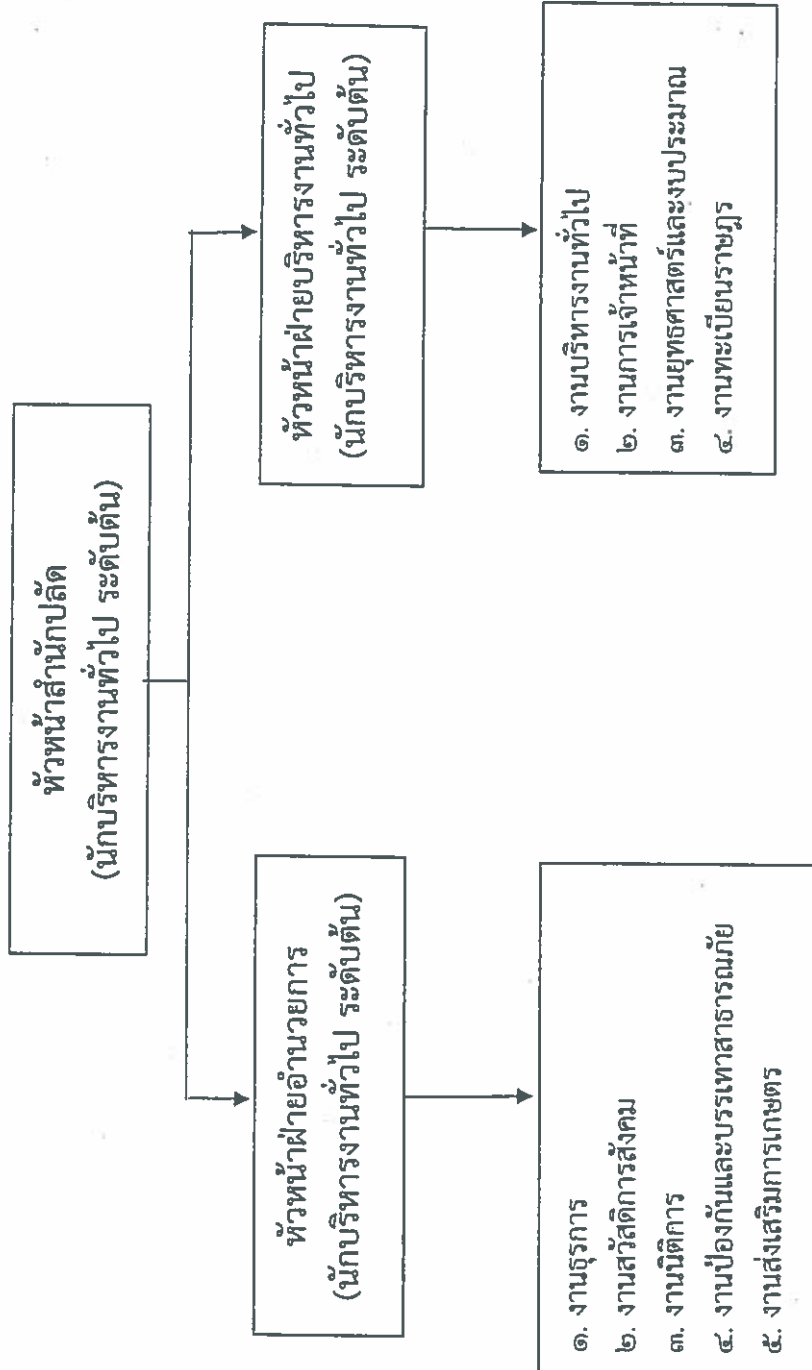
หมายเหตุ
 งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๓ ๕๓,๘๗๐,๐๐๐ บาท (คิดจากร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๖)
 งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๔ ๕๕,๕๖๓,๕๐๐ บาท (คิดจากร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๗)
 งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๕ ๕๗,๓๕๖,๖๗๕ บาท (คิดจากร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๘)
 งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๖ ๕๙,๕๐๐,๐๐๐ บาท

๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

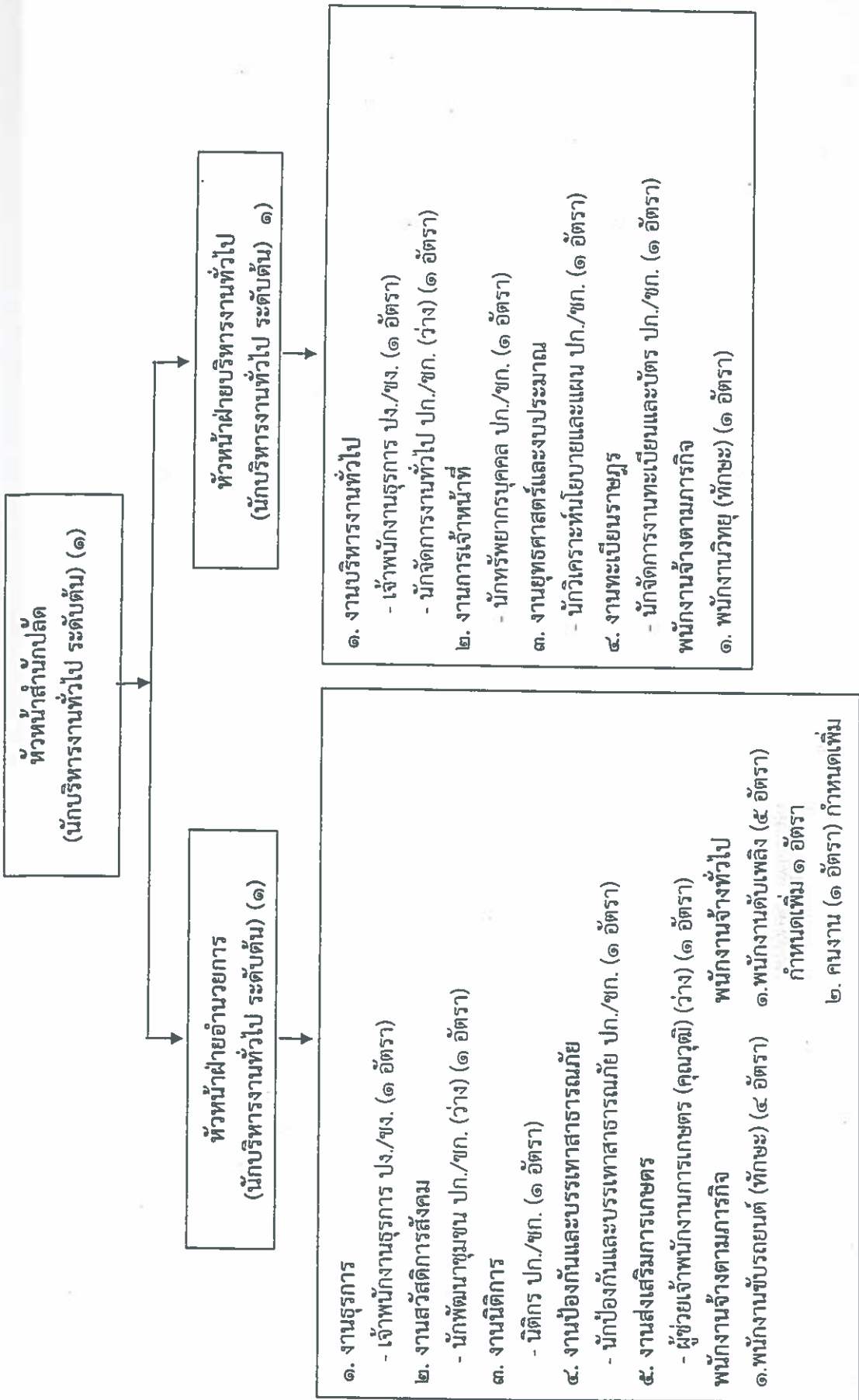
โครงสร้างเทศบาลตำบลเมืองงาย



โครงสร้างของสำนักปลัดเทศบาล

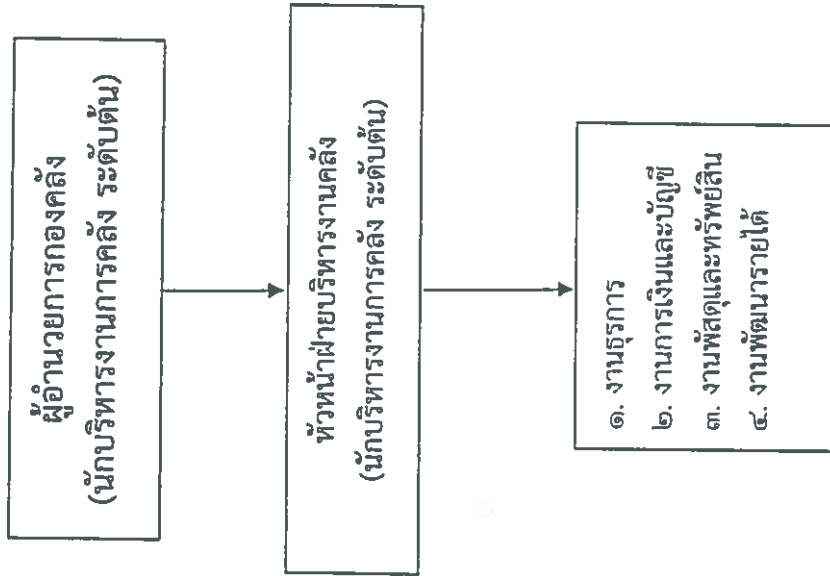


โครงสร้างของสำนักปลัดเทศบาล

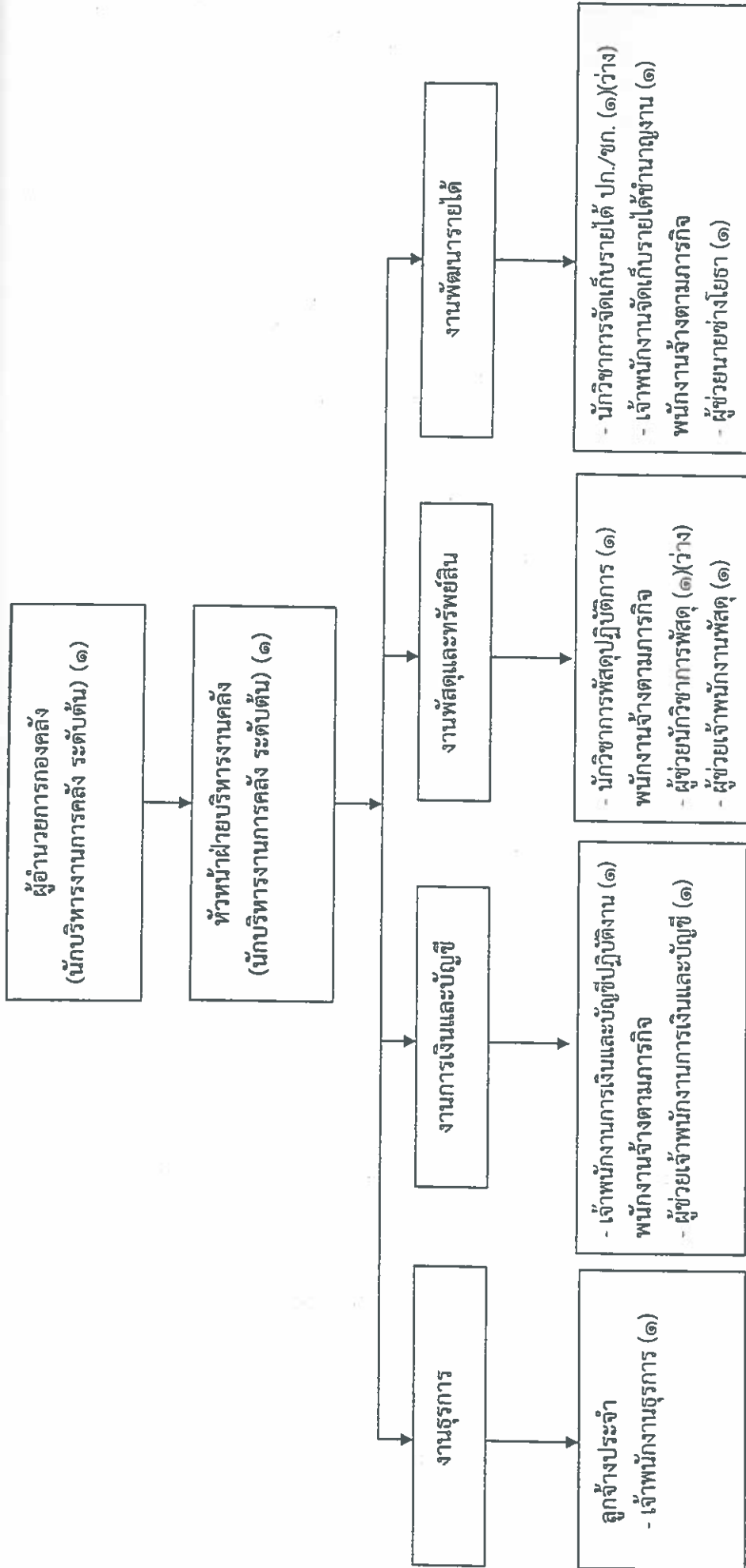


ระดับ	ผอ.ต้น	หน.ฝ่าย ต้น	ปก./ชก.	พง./ชง.	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างภารกิจ		พนักงานจ้างทั่วไป	รวมทั้งสิ้น
						ทักษะ	คุณวุฒิ		
จำนวน	๑	๒	๗	๒	-	๕	๑	๕	๒๔
ว่าง	-	-	๒	-	-	-	๑	-	๓
กำหนดเพิ่ม	-	-	-	-	-	-	-	๒	๒

โครงสร้างองค์กร

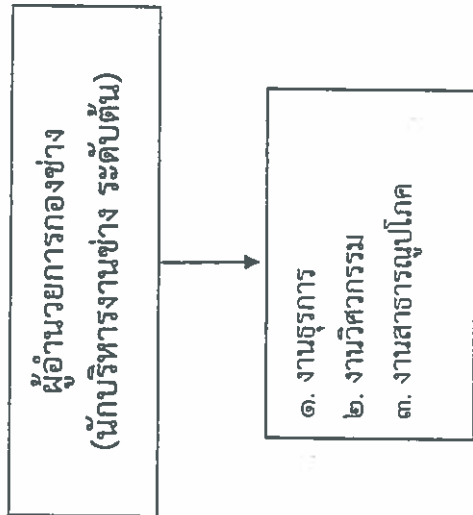


โครงสร้างองค์กร

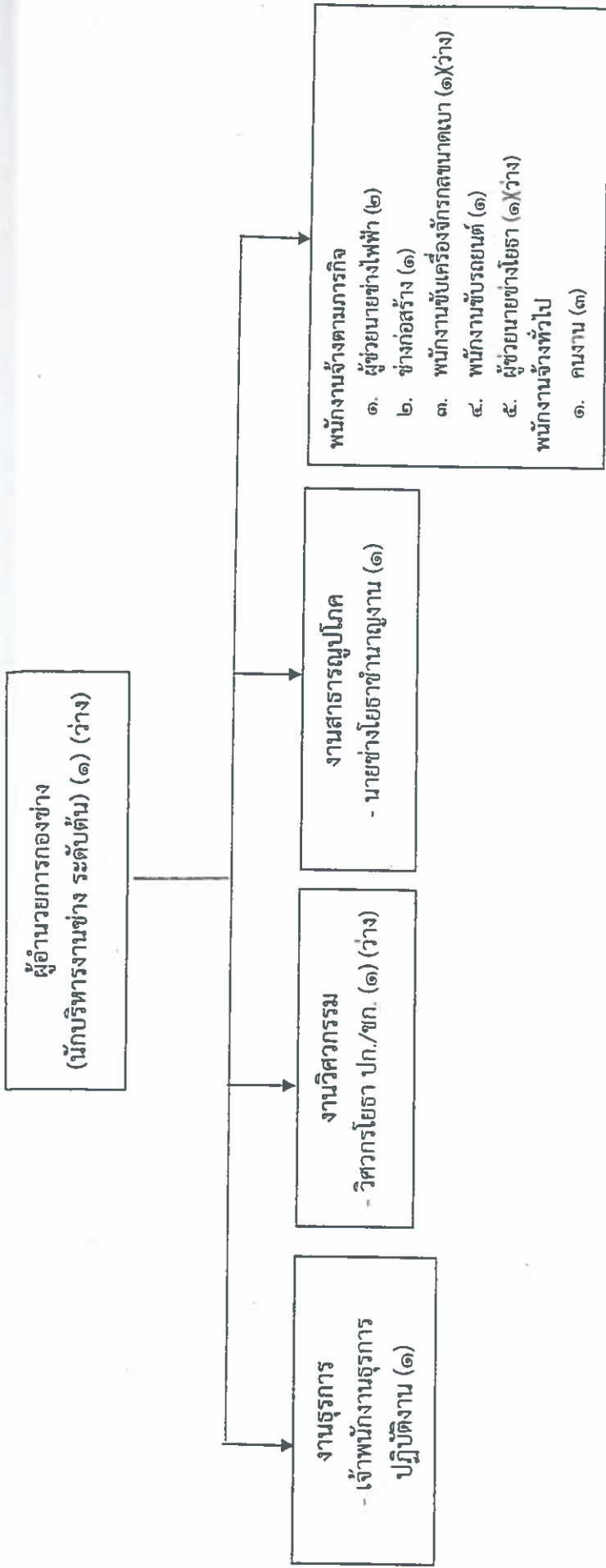


ระดับ	ผอ.ต้น	ทน.ฝ่าย ต้น	ปก./ขก.	ปง./ขง.	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างภารกิจ		พนักงานจ้างทั่วไป	รวมทั้งสิ้น
						ทักษะ	คุณวุฒิ		
จำนวน	๑	๑	๒	๒	๑	-	๕	-	๑๑
ว่าง	-	-	๑	-	-	-	๑	-	๑
ยุบเลิก	-	-	๑	-	-	-	-	-	๑

โครงสร้างกองช่าง



โครงสร้างกองช่าง



ระดับ	ผอ.ต้น	หน.ฝ่าย ต้น	ปก./ชก.	ปง./ชง.	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างภารกิจ		พนักงานจ้างทั่วไป	รวมทั้งสิ้น
						ทักษะ	คุณวุฒิ		
จำนวน	๑	-	๑	๒	-	๓	๓	๓	๑๓
ว่าง	๑	-	๑	-	-	๑	๑	๑	๕

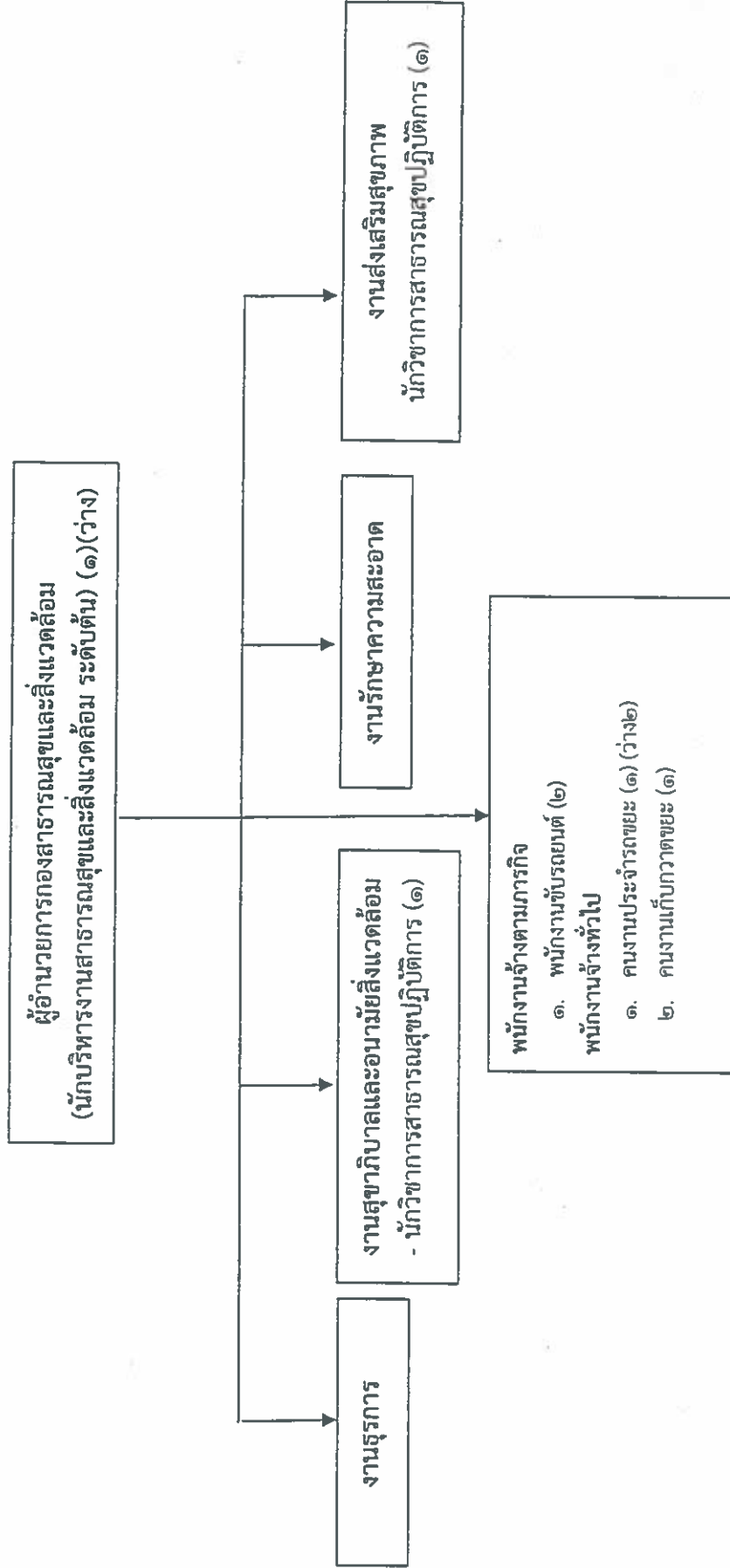
โครงสร้างกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
(นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น)



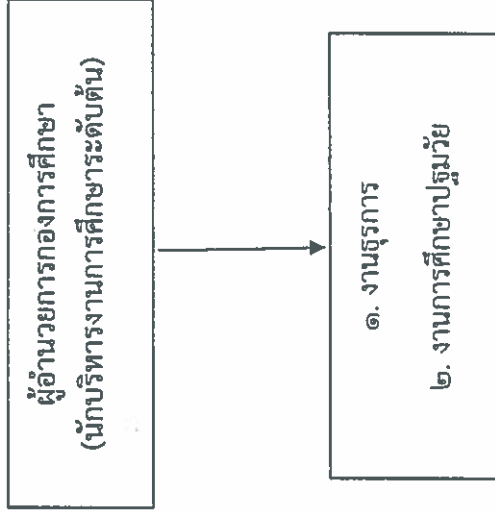
๑. งานธุรการ
๒. งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม
๓. งานรักษาความสะอาด
๔. งานส่งเสริมสุขภาพ

โครงสร้างกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

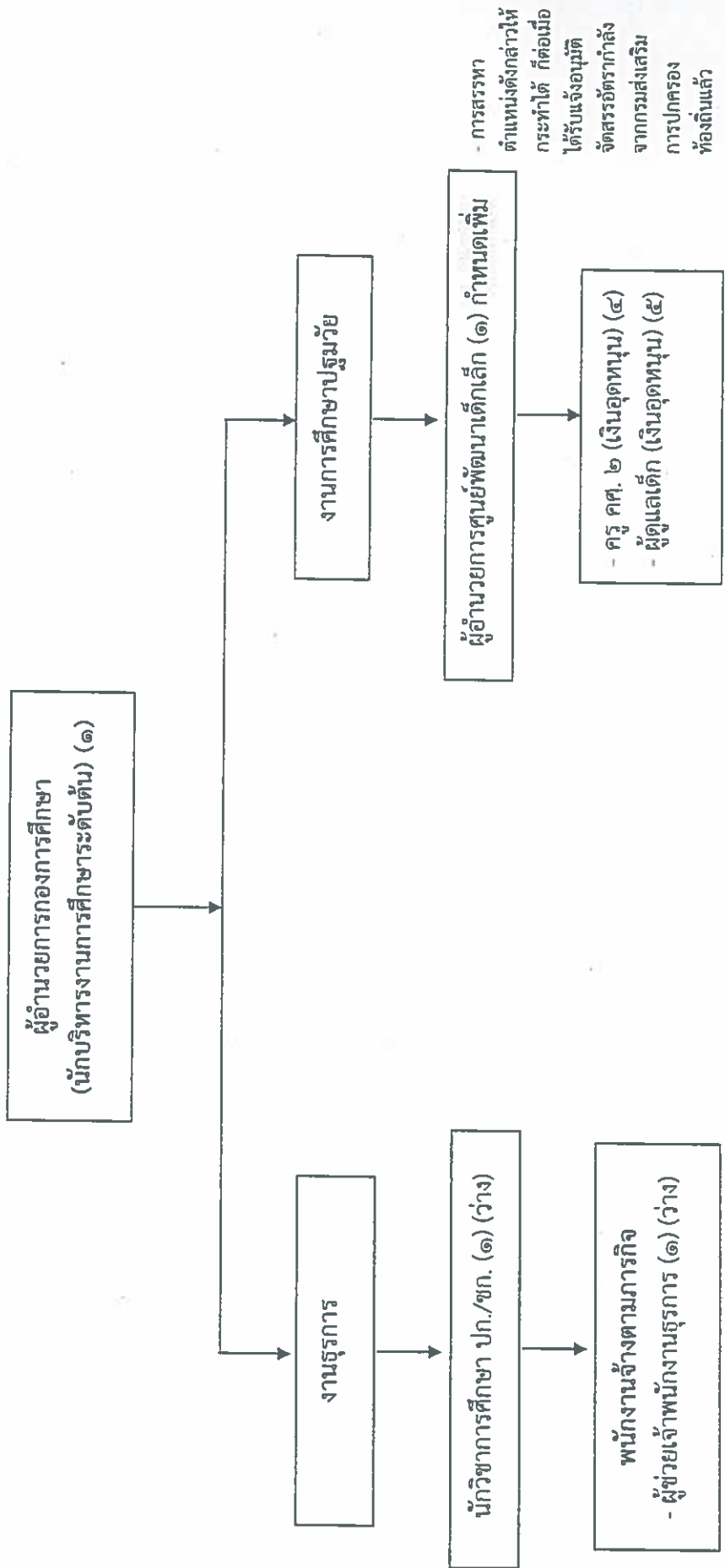


ระดับ	ผอ.ต้น	หน.ฝ่าย ต้น	ปก./ชก.	ปง./ชง.	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างภารกิจ		พนักงานจ้างทั่วไป	รวมทั้งสิ้น
						ทักษะ	คุณวุฒิ		
จำนวน	๑	-	๒	-	-	๒	-	๔	๙
ว่าง	๑	-	-	-	-	-	-	๒	๓

โครงสร้างกองการศึกษา

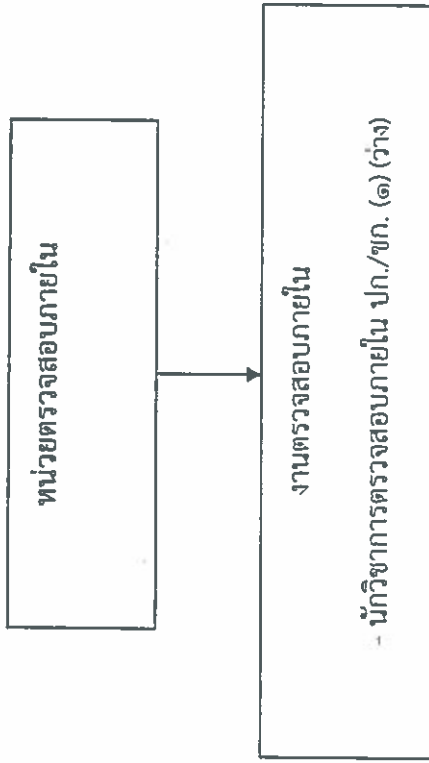


โครงสร้างกองการศึกษา



ระดับ	ผอ.ต้น	หน.ฝ่าย ต้น	ปก./ชก.	ปจ./ชง.	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างภารกิจ		พนักงานจ้างทั่วไป	รวมทั้งสิ้น
						ทักษะ	คุณวุฒิ		
จำนวน	๑	-	๕	-	-	๕	๓	-	๑๒
ว่าง	-	-	๓	-	-	-	๓	-	๒
กำหนดเพิ่ม	๑	-	-	-	-	-	-	-	๑

โครงสร้างหน่วยตรวจสอบภายใน

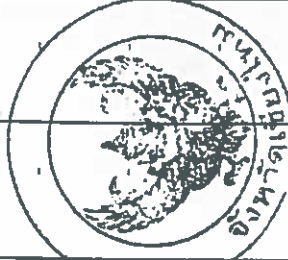


ระดับ/ประเภท	ปก./ชก.
จำนวน	๑
ว่าง	๑

๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและภารกิจกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่น ๆ	
๑	-ว่าง-	-	๑๓-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๑๓-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๕,๕๘,๐๕๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐ x ๑๒)	-	(ว่างเต็ม)
๒	นายสุวิทย์ อูปีนใจ	น.บ. (นิติศาสตรบัณฑิต)	๑๓-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๑๓-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๔,๗๕,๕๖๐ (๓๘,๖๓๐ x ๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐ x ๑๒)	-	๕,๑๗,๕๖๐
๓	นายอภิรุทธ์ กัมทา	ร.ป.ม. (รัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต)	๑๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๔,๗๕,๕๖๐ (๓๘,๖๓๐ x ๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐ x ๑๒)	-	๕,๑๗,๕๖๐
๔	นายสรชัย จุลมนต์	ศศ.บ. (ศิลปศาสตรบัณฑิต)	๑๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒	ผู้อำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒	ผู้อำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๓,๘๒,๕๖๐ (๓๓,๘๘๐ x ๑๒)	๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐ x ๑๒)	-	๔,๐๐,๕๖๐
๕	นายรัชชัย วันดี	ร.ป.บ. (รัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต)	๑๓-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๒	เจ้าพนักงานธุรการ	ขง.	๑๓-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๒	เจ้าพนักงานธุรการ	ขง.	๑,๘๕,๑๖๐ (๑๕,๔๓๐ x ๑๒)	-	-	๑,๘๕,๑๖๐
๖	-ว่าง-	-	๑๓-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	งานสวัสดิการสังคม นักพัฒนาชุมชน	ปก./ชก.	๑๓-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	งานสวัสดิการสังคม นักพัฒนาชุมชน	ปก./ชก.	๓,๕๕,๓๒๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	(ว่างเต็ม)
๗	สืบเอกพูนศักดิ์ ไชยวงศ์	ร.ป.ม. (รัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต)	๑๓-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ชก.	๑๓-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ชก.	๒,๕๔,๘๘๐ (๒๑,๒๔๐ x ๑๒)	-	-	๒,๕๔,๘๘๐
๘	นางสาวเรียงอักษร พิฑาคำ	น.ม. (นิติศาสตรมหาบัณฑิต)	๑๓-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	งานนิติการ นิติกร	ปก.	๑๓-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	งานนิติการ นิติกร	ปก.	๒,๕๕,๒๘๐ (๒๐,๔๔๐ x ๑๒)	-	-	๒,๕๕,๒๘๐
๙	-ว่าง-	-	-	งานส่งเสริมการเกษตร ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเกษตร	-	-	งานส่งเสริมการเกษตร ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเกษตร	-	๑,๑๒,๘๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	(ว่างเต็ม)

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่น ๆ	
๑๐	นายนิยม แก้วมา	ปวส.(ช่างก่อสร้าง)	-	พนักงานจ้าง พนักงานจ้างตามภารกิจ	-	-	พนักงานจ้าง พนักงานจ้างตามภารกิจ	-	๑๙๑,๕๐๐ (๑๕,๙๕๐ x ๑๒)	-	-	๑๙๑,๕๐๐
๑๑	นายอนุสรณ์ เตชบุญ	ม.๖	-	พนักงานจ้าง พนักงานจ้างตามภารกิจ	-	-	พนักงานจ้าง พนักงานจ้างตามภารกิจ	-	๑๓๑,๐๕๐ (๑๐,๙๒๕ x ๑๒)	-	-	๑๓๑,๐๕๐
๑๒	นายประวิทย์ ทิบทอง	ปวส.(ช่างกลโลหะ)	-	พนักงานจ้าง พนักงานจ้างตามภารกิจ	-	-	พนักงานจ้าง พนักงานจ้างตามภารกิจ	-	๑๙๑,๕๐๐ (๑๕,๙๕๐ x ๑๒)	-	-	๑๙๑,๕๐๐
๑๓	นายธวัชชัย สงคราม	ปวส.(ช่างก่อสร้าง) (ผู้ประกอบการรายบุคคล)	-	พนักงานจ้าง พนักงานจ้างตามภารกิจ	-	-	พนักงานจ้าง พนักงานจ้างตามภารกิจ	-	๑๙๑,๕๐๐ (๑๕,๙๕๐ x ๑๒)	-	-	๑๙๑,๕๐๐
๑๔	นายธีระพงษ์ สมจักร	ปวส.(คอมพิวเตอร์ธุรกิจ)	-	พนักงานจ้างทั่วไป พนักงานจ้างตามภารกิจ	-	-	พนักงานจ้างทั่วไป พนักงานจ้างตามภารกิจ	-	๑๐๘,๐๐๐ (๘,๐๐๐ x ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๕	นายพัลลภ มหารวรรณ	ม.๖	-	พนักงานจ้าง พนักงานจ้างตามภารกิจ	-	-	พนักงานจ้าง พนักงานจ้างตามภารกิจ	-	๑๐๘,๐๐๐ (๘,๐๐๐ x ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๖	นายสุพิทพงษ์ เชื้อนเพชร	ม.๖	-	พนักงานจ้าง พนักงานจ้างตามภารกิจ	-	-	พนักงานจ้าง พนักงานจ้างตามภารกิจ	-	๑๐๘,๐๐๐ (๘,๐๐๐ x ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๗	นายประทีป อนันตะ	ม.๖	-	พนักงานจ้าง พนักงานจ้างตามภารกิจ	-	-	พนักงานจ้าง พนักงานจ้างตามภารกิจ	-	๑๐๘,๐๐๐ (๘,๐๐๐ x ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๘	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	กำหนดเพิ่มปี ๖๗
๑๙	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	กำหนดเพิ่มปี ๖๗



ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่น ๆ	
๒๐	นางนุชมาด ค้าคอน	ร.ป.ม. (ปริญญาตรีศึกษาศาสตร์บัณฑิต)	๑๓๒-๐๑-๒๑๐๑๓-๐๐๓	ผู้อำนวยการทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป) งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ	ต้น	๑๓๒-๐๑-๒๑๐๑๓-๐๐๓	ผู้อำนวยการทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป) งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ	ต้น	๔๕๕,๕๒๐ (๓๗,๙๖๐ x ๑๒)	๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐ x ๑๒)	-	๔๙๓,๕๒๐
๒๑	นางนงนพรัตน์ ภัทล	ป.ม. (ปริญญาตรีศึกษาศาสตร์บัณฑิต)	๑๓๒-๐๑-๒๑๐๑๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน งานบริหารงานทั่วไป	ชก.	๑๓๒-๐๑-๒๑๐๑๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน งานบริหารงานทั่วไป	ชก.	๔๕๕,๕๒๐ (๓๗,๙๖๐ x ๑๒)	-	-	๔๕๕,๕๒๐
๒๒	นาง-ว่าง	-	๑๓๒-๐๑-๒๑๐๑๓-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป	ป.ก./ชก.	๑๓๒-๐๑-๒๑๐๑๓-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป	ป.ก./ชก.	๓๕๕,๓๒๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	(ว่างเต็ม)
๒๓	นายโชคชัย ศรีอุดม	ป.ส.(การจัดการ)	๑๓๒-๐๑-๒๑๐๑๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๑๓๒-๐๑-๒๑๐๑๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๓๒๗,๕๘๐ (๒๗,๕๘๐ x ๑๒)	-	-	๓๒๗,๕๘๐
๒๔	นางสาวพรทิพย์ พรมป็น	ป.ม. (ปริญญาตรีศึกษาศาสตร์บัณฑิต)	๑๓๒-๐๑-๒๑๐๑๓-๐๐๑	งานกองเจ้าหน้าที่ นักทรัพยากรบุคคล	ป.ก.	๑๓๒-๐๑-๒๑๐๑๓-๐๐๑	งานกองเจ้าหน้าที่ นักทรัพยากรบุคคล	ป.ก.	๑๘๕,๐๔๐ (๑๕,๔๒๐ x ๑๒)	-	-	๑๘๕,๐๔๐
๒๕	นางสาววารลักษณ์ อภิสิทธิ์อมร	ป.ธ.ป. (บริหารธุรกิจบัณฑิต)	๑๓๒-๐๑-๒๑๐๑๓-๐๐๑	งานทะเบียนราษฎร นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	ชก.	๑๓๒-๐๑-๒๑๐๑๓-๐๐๑	งานทะเบียนราษฎร นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	ชก.	๒๗๖,๙๖๐ (๒๓,๐๘๐ x ๑๒)	-	-	๒๗๖,๙๖๐
๒๖	นางสุภาพร ค้านง	น.บ.	-	พนักงานวิทยุ	-	-	พนักงานวิทยุ	-	๑๙๕,๐๐๐ (๑๖,๒๕๐ x ๑๒)	-	-	๑๙๕,๐๐๐
๒๗	นางสาวศิริพร ทวีชัย	ร.ป.ป. (ปริญญาโทศึกษาศาสตร์บัณฑิต)	๑๓๒-๐๑-๒๑๐๑๓-๐๐๑	กองคลัง(๐๔) ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๑๓๒-๐๑-๒๑๐๑๓-๐๐๑	กองคลัง(๐๔) ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๕๐๙,๓๒๐ (๓๕,๓๒๐ x ๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐ x ๑๒)	-	๕๕๑,๓๒๐



ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินพิเศษอื่น ๆ	
๒๘ /	นางแสงจันทร์ การหมั่น	บ.ม. (บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต)	๑๓๒-๐๔-๒๓๐๒-๐๐๒	ผู้อำนวยการงานคลัง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง) งานจัดเก็บรายได้	ต้น	๑๓๒-๐๔-๒๓๐๒-๐๐๒	ผู้อำนวยการงานคลัง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง) งานจัดเก็บรายได้	ต้น	๔๖๘,๙๖๐ (๓๘,๐๘๐ x ๑๒)	๑๘,๐๐๐ (๓,๕๐๐ x ๑๒)	-	๔๘๖,๙๖๐
๒๙ /	นางสาวศุภิสรา หอมช่วง	บ.ช.บ.(บัญชีบัณฑิต)	๑๓๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑	งานจัดเก็บรายได้ เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ขง.	๑๓๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑	งานจัดเก็บรายได้ เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ขง.	๓๐๒,๒๘๐ (๒๕,๓๕๐ x ๑๒)	-	-	๓๐๒,๒๘๐
๓๐ /	นางสาวมยุรี เขียวใหม่	บ.ช.บ.(บริหารธุรกิจบัณฑิต)	๑๓๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑	งานพัสดุและทรัพย์สิน นักวิชาการพัสดุ	ปก.	๑๓๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑	งานพัสดุและทรัพย์สิน นักวิชาการพัสดุ	ปก.	๒๔๕,๒๘๐ (๒๐,๔๔๐ x ๑๒)	-	-	๒๔๕,๒๘๐
๓๑ /	นายเฉลิมพล ปาละอูต	ป.ส.(การเงินและบัญชี)	๑๓๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑	งานการเงินและบัญชี เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง.	๑๓๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑	งานการเงินและบัญชี เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง.	๑๔๖,๖๕๐ (๑๒,๒๒๐ x ๑๒)	-	-	๑๔๖,๖๕๐
๓๒ /	นางศิวลักษณ์ ปินตาเปี้ย	ป.ท.(การบัญชี)	-	ลูกจ้างประจำ เจ้าพนักงานธุรการ (ลูกจ้างประจำ) พนักงานจ้าง	-	-	ลูกจ้างประจำ เจ้าพนักงานธุรการ (ลูกจ้างประจำ) พนักงานจ้าง	-	๒๖๖,๗๖๐ (๒๒,๒๓๐ x ๑๒)	-	-	๒๖๖,๗๖๐
๓๓ / -ว่าง-	-	-	-	พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ	-	-	พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ	-	๑๘๐,๐๐๐ (๑๕,๐๐๐ x ๑๒)	-	-	๑๘๐,๐๐๐
๓๔ /	นางสาวพิมพ์ประภา พวงภักย์	ป.วส.(การบัญชี)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	๑๙๑,๕๐๐ (๑๕,๙๕๐ x ๑๒)	-	-	๑๙๑,๕๐๐
๓๕ /	นายสุพลเลิศ กุมภา	ป.ศ.(อุตสาหกรรมศิลป์)	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	๑๗๗,๐๐๐ (๑๔,๗๕๐ x ๑๒)	-	-	๑๗๗,๐๐๐
๓๖ /	นางสาวสุวรรณี วงศ์สารกิจ	ป.ศ.(การตลาด)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	๑๗๗,๐๐๐ (๑๔,๗๕๐ x ๑๒)	-	-	๑๗๗,๐๐๐




ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	วุฒิการศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มขึ้น ๗	
๓๗	-ว่าง-	-	๓๓-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	กองช่าง(๐๕) ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง) งานวิศวกรรม	ต้น	๓๓-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	กองช่าง(๐๕) ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง) งานวิศวกรรม	ต้น	๓๗,๐๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน) (๓,๕๐๐ x ๑๒)	-	-	(ว่างเต็ม)
๓๘	-ว่าง-	-	๓๓-๒-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑	วิศวกรโยธา	ป.ก./ช.ก.	๓๓-๒-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑	วิศวกรโยธา	ป.ก./ช.ก.	๓๕,๕๓๒๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	(ว่างเต็ม)
๓๙	นายฤทธิพร จันทะราชา	ปว.ช่างโยธา	๓๓-๒-๐๕-๕๗๐๑-๐๐๑	งานสถาปัตย์โยธา	ช.ก.	๓๓-๒-๐๕-๕๗๐๑-๐๐๑	งานสถาปัตย์โยธา นายช่างโยธา	ช.ก.	๒๘,๕๘๕๐ (๒๓,๘๒๐ x ๑๒)	-	-	๒๘,๕๘๕๐
๔๐	นางสาวโลเลศ หว่างตระกูล	ปว.สารบัญชี่	๓๓-๒-๐๕-๕๑๐๑-๐๐๓	งานธุรการ	ป.ก.	๓๓-๒-๐๕-๕๑๐๑-๐๐๓	งานธุรการ เจ้าพนักงานธุรการ	ป.ก.	๑๑,๕๔๕๐ (๙,๖๒๐ x ๑๒)	-	-	๑๑,๕๔๕๐
๔๑	นาย ชู รุ่งฤทธิ ตันภิรมาน	ร.บ.บ. (รับประกาศนียบัตรบัณฑิต)	-	พนักงานช่าง พนักงานช่างควบคุมภารกิจ	-	-	พนักงานช่าง พนักงานช่างควบคุมภารกิจ	-	๑๙,๑,๕๐๐ (๑๕,๘๕๐ x ๑๒)	-	-	๑๙,๑,๕๐๐
๔๒	นายอานวัฒน์ ตันมา	ปวช (ช่างไฟฟ้า)	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	๑๘,๕,๓๒๐ (๑๕,๓๖๐ x ๑๒)	-	-	๑๘,๕,๓๒๐
๔๓	นายเอกวิทย์ วงศ์ชา	ม.๖	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๙,๑,๕๐๐ (๑๕,๘๕๐ x ๑๒)	-	-	๑๙,๑,๕๐๐
๔๔	นายอรุณกิจ ชัยวงศ์	ป.๖	-	ช่างก่อสร้าง	-	-	ช่างก่อสร้าง	-	๑๘,๕,๓๒๐ (๑๕,๓๖๐ x ๑๒)	-	-	๑๘,๕,๓๒๐
๔๕	-ว่าง-	-	-	พนักงานขับรถจักรกลขนาดเบา	-	-	พนักงานขับรถจักรกลขนาดเบา	-	๑๑,๕๔๕๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	(ว่างเต็ม)
๔๖	-ว่าง-	-	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	๑๑,๕๔๕๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	(ว่างเต็ม)



ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินพิเศษอื่น ๆ	
๔๗	นายธนายุทธ ญาติมาก	ม.๖	-	พนักงานจ้างทั่วไป คนงาน	-	พนักงานจ้างทั่วไป คนงาน	-	พนักงานจ้างทั่วไป คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๑๒)	-	๑๐๘,๐๐๐
๔๘	นายอนุชา บุญสูง	ม.๖	-	คนงาน	-	คนงาน	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๑๒)	-	๑๐๘,๐๐๐
๔๙	-ว่าง-	-	-	คนงาน	-	คนงาน	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	(ว่างเดิม)
๕๐	-ว่าง-	-	๑๓-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม(๑๖) ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)	ต้น	๑๓-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม(๑๖) ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)	ต้น	๓๙๓,๖๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน) (๓,๕๐๐ X ๑๒)	๔๒,๐๐๐	-	(ว่างเดิม)
๕๑	นางสาวทิพวรรณ สมควร	ว.บ. (วิทยาศาสตร์บัณฑิต)	๑๓-๒-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑	นักวิชาการสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ	ชก.	๑๓-๒-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑	นักวิชาการสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ	ชก.	๒๖๐,๕๒๐ (๒๑,๙๓๐ X ๑๒)	-	-	๒๖๐,๕๒๐
๕๒	นางสาวอรปรียา ตุลาทอง	ว.ท. (วิทยาศาสตร์บัณฑิต)	๑๓-๒-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๒	นักวิชาการสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ	ปก.	๑๓-๒-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๒	นักวิชาการสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ	ปก.	๒๑๐,๘๕๐ (๑๗,๕๓๐ X ๑๒)	-	-	๒๑๐,๘๕๐
๕๓	นายสุวิทย์ เกษม	ป.๖	-	พนักงานจ้าง พนักงานจ้างตามภารกิจ	-	พนักงานจ้าง พนักงานจ้างตามภารกิจ	-	พนักงานจ้าง พนักงานจ้างตามภารกิจ	-	๑๗๖,๗๖๐ (๑๔,๗๓๐ X ๑๒)	-	๑๗๖,๗๖๐
๕๔	นายรักเกียรติ ควงตา	ม.๓	-	พนักงานจ้าง พนักงานจ้างตามภารกิจ	-	พนักงานจ้าง พนักงานจ้างตามภารกิจ	-	พนักงานจ้าง พนักงานจ้างตามภารกิจ	-	๑๒๐,๙๖๐ (๑๐,๐๘๐ X ๑๒)	-	๑๒๐,๙๖๐
๕๕	นางสุพรรณิ เรือนไกล	-	-	พนักงานจ้างทั่วไป คนงานเก็บกวาดขยะ	-	พนักงานจ้างทั่วไป คนงานเก็บกวาดขยะ	-	พนักงานจ้างทั่วไป คนงานเก็บกวาดขยะ	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๑๒)	-	๑๐๘,๐๐๐
๕๖	นายทองดี ปัญญาเลิศ	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	คนงานประจำรถขยะ	-	คนงานประจำรถขยะ	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๑๒)	-	๑๐๘,๐๐๐



ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม				กรอบอัตราค่าจ้างใหม่				เงินเดือน			หมายเหตุ		
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่น ๆ					
๕๗	-ว่าง-			คณงานประจำราชการ			คณงานประจำราชการ					๑๐๘,๐๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)			(ว่างเดิม)	
๕๘	-ว่าง-			คณงานประจำราชการ			คณงานประจำราชการ					๑๐๘,๐๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)			(ว่างเดิม)	
๕๙	นางสาววราภรณ์ พินิจศักดิ์	ค.ม. (ศาสตรมหาบัณฑิต)	๑๓๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	กองการศึกษา(๐๘) ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา) ศูนย์พัฒนาเด็กชนบทตำบลหนองมะโมง	ต้น	๑๓๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา) ศูนย์พัฒนาเด็กชนบทตำบลหนองมะโมง	ต้น				๕๖๒,๒๕๐ (๓๔,๕๒๐ X ๑๒)	๕๖,๐๐๐ (๓,๕๐๐ X ๑๒)		๕๖๒,๒๕๐	
๖๐	-ว่าง-			งานนครศึกษาปฐมวัย			งานนครศึกษาปฐมวัย									กำหนดระเบียบ ๖๗ การสหกรณ์ ส่งรายชื่อให้กระทรวงได้ ก คดีอยู่ได้ ๒๕๕๖ จึงขอปรับขึ้นค่าจ้าง ตามระเบียบ ปี ๒๕๕๖
๖๑	-ว่าง-		๑๓๒-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๓	นักวิชาการศึกษา	ป.ก./ช.ก.	๑๓๒-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ป.ก./ช.ก.				๓๕๕,๓๒๐ (ค่ากลางเงินเดือน)				(ว่างเดิม)
๖๒	นางธนา วงศ์ษา	ค.บ(การศึกษาปฐมวัย)	๑๓๒-๒-๐๘-๖-๐๐๐๘๐	ครู	ช.ก.	๑๓๒-๒-๐๘-๖-๐๐๐๘๐	ครู	ช.ก.				๓๗๕,๑๒๐ (๓๑,๒๖๐ X ๑๒)				(เงินอุดหนุน)
๖๓	นางอุไร เชื้อนเพชร	ค.บ(การศึกษาปฐมวัย)	๑๓๒-๒-๐๘-๖-๐๐๐๘๑	ครู	ช.ก.	๑๓๒-๒-๐๘-๖-๐๐๐๘๑	ครู	ช.ก.				๓๕๘,๓๒๐ (๒๘,๘๖๐ X ๑๒)				(เงินอุดหนุน)
๖๔	นางสาวเอกอนงค์ งานเลิศ	ค.บ(การศึกษาปฐมวัย)	๑๓๒-๒-๐๘-๖-๐๐๐๘๒	ครู	ช.ก.	๑๓๒-๒-๐๘-๖-๐๐๐๘๒	ครู	ช.ก.				๓๕๘,๓๒๐ (๒๘,๓๖๐ X ๑๒)				(เงินอุดหนุน)
๖๕	นางสงกรานต์ หม่อมตา	ค.บ(การศึกษาปฐมวัย)	๑๓๒-๒-๐๘-๖-๐๐๐๘๓	ครู	ช.ก.	๑๓๒-๒-๐๘-๖-๐๐๐๘๓	ครู	ช.ก.				๓๖๔,๕๕๐ (๓๐,๓๗๐ X ๑๒)				(เงินอุดหนุน)

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ	
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินพิเศษอื่น ๆ		
๖๖	นางสาวสุภา ขาวคม	ป.ศ.(การศึกษาระดับมัธยม)	-	พนักงานจ้าง พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ดูแลเด็ก	-	-	พนักงานจ้าง ผู้ดูแลเด็ก	-	๑๗๐,๗๖๐ (๓๕,๒๓๐ x ๑๒)	-	-	(เงินอุดหนุน)	
๖๗	นางทับทิม ตันภุมิกัน	ป.ศ.(การศึกษาระดับมัธยม)	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑๗๐,๗๖๐ (๓๕,๒๓๐ x ๑๒)	-	-	(เงินอุดหนุน)	
๖๘	นางสาวจวีณา อิติตะ	ป.ศ.(การบัญชี)	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑๒๐,๙๖๐ (๓๐,๐๔๐ x ๑๒)	-	-	(เงินอุดหนุน)	
๖๙	นางสาวจินตนาพร วารีรัตน์	ป.ศ.(การจัดการ)	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑๒๐,๙๖๐ (๓๐,๐๔๐ x ๑๒)	-	-	(เงินอุดหนุน)	
๗๐	นางสาวนิตยา คำคง	ป.ศ.(คอมพิวเตอร์ธุรกิจ)	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑๒๐,๙๖๐ (๓๐,๐๔๐ x ๑๒)	-	-	(เงินอุดหนุน)	
๗๑	-ว่าง-	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๑๒,๘๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)				(ว่างเต็ม)
๗๒	-ว่าง-	-	๑๓-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	หน่วยตรวจสอบภายใน(๑๒) นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ป.ก./ชก.	๑๓-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	หน่วยตรวจสอบภายใน(๑๒) นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ป.ก./ชก.	๓๕๕,๓๒๐ (ค่ากลางเงินเดือน)				-

กลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลตามกรอบมาตรฐาน

เทศบาลตำบลเมืองยาง ได้จัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลตามกรอบมาตรฐานความสำเร็จด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งกรอบมาตรฐานดังกล่าว ประกอบด้วย

มติที่ 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 รวมทั้งมีแผนการสร้างความต่อเนื่องในการบริหารราชการหรือไม่ นอกจากนี้ยังรวมถึงการที่ผู้นำปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีและสร้างแรงบันดาลใจให้กับข้าราชการและผู้ปฏิบัติงาน ทั้งในเรื่องของผลการปฏิบัติงานและพฤติกรรมในการทำงาน

มติที่ ๒ ประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล หมายถึง กิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ มีลักษณะดังต่อไปนี้

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

๒) มีระบบฐานข้อมูลด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีความถูกต้อง เที่ยงตรง ทันสมัย และนำมาใช้ประกอบการตัดสินใจและการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการได้จริง

๓) สัดส่วนค่าใช้จ่ายสำหรับกิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลต้องบประมาณรายจ่ายของส่วนราชการมีความเหมาะสม และสะท้อนผลผลิตภาพของบุคลากรตลอดจนความคุ้มค่า

๔) มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในกิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ เพื่อปรับปรุงการบริหารและการบริการ

มติที่ 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 ความพร้อมรับผิดชอบด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล หมายถึง การที่ส่วนราชการจะต้อง

๑) รับผิดชอบต่อการตัดสินใจและผลของการตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ตลอดจนการดำเนินการด้านวินัย โดยคำนึงถึงหลักความสามารถและผลงาน หลักคุณธรรม หลักนิติธรรม และหลักสิทธิมนุษยชน

๒) มีความโปร่งใสในทุกกระบวนการของการบริหารทรัพยากรบุคคล ทั้งนี้จะต้องกำหนดให้ความพร้อมรับผิดชอบด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลแทรกอยู่ในทุกกิจกรรมด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ

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 หากยังไม่มีการดำเนินการตามมิตินี้การประเมินดังกล่าว 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 และนำผลมาเป็นแนวในการปรับปรุงการพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง

นโยบายด้านการเงินและงบประมาณ

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

นโยบายด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

๑. สนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรมีส่วนร่วมในกิจกรรมด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมของ ท้องถิ่น
๒. จัดทำแผนกิจกรรม/โครงการที่เป็น ประโยชน์สอดคล้องกับแผนงานด้านทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม
๓. ดำเนินการให้ผู้บริหารและบุคลากรตระหนักในกิจกรรมด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมที่ นำไปสู่การสร้างสรรค์ รวมทั้งการอนุรักษ์ ฟื้นฟู สืบสานประเพณีและวัฒนธรรม

๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

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

๑. เป็นองค์กรที่เปิดกว้างและเชื่อมโยงกัน ต้องมีความเปิดเผยโปร่งใส ในการทำงานโดยบุคคลภายนอกสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของทางราชการหรือมีการแบ่งปันข้อมูลซึ่งกันและกัน และสามารถเข้ามาตรวจสอบการทำงานได้ ตลอดจนเปิดกว้างให้กลไกหรือภาคส่วนอื่นๆ เช่น ภาคเอกชน ภาคประชาสังคม ได้เข้ามามีส่วนร่วมและโอนถ่ายภารกิจที่ภาครัฐไม่ควรดำเนินการเองออกไปให้แก่ภาคส่วนอื่นๆ เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการแทน โดยการจัดระเบียบความสัมพันธ์ในเชิงโครงสร้างให้สอดคล้องกับการทำงานในแนวระนาบในลักษณะของเครือข่ายมากกว่าตามสายการบังคับบัญชาในแนวตั้ง ขณะเดียวกันก็ต้องเชื่อมโยงการทำงานภายในภาครัฐด้วยกันเองให้มีเอกภาพและสอดคล้องประสานกัน 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

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

ทั้งนี้ ในการพัฒนาบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลเมืองงาย ตามแนวทางข้างต้นนั้น กำหนดให้ทุกตำแหน่งได้มีโอกาสที่จะได้รับการพัฒนาในช่วงระยะเวลาตามแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ซึ่งวิธีการพัฒนาอาจจะใช้วิธีการใดวิธีการหนึ่ง เพื่อให้งานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล บังเกิดผลดีต่อประชาชนและท้องถิ่น สำหรับวิธีการพัฒนาอาจใช้วิธีการใดวิธีการหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ เช่น การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ และนำไปสู่การพัฒนากระบวนการบริหารจัดการองค์ความรู้ หรือองค์กรแห่งการเรียนรู้ รวมถึงการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการให้บริการบุคลากรในหน่วยงานและประชาชนผู้รับบริการให้ได้รับความสะดวกและมีความรวดเร็วต่อการใช้บริการจากระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของเทศบาลฯ

วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลเมืองงาย

๑. วัตถุประสงค์

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

๒. เพื่อใช้เป็นกรอบและแนวทางในการพัฒนาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

๓. เพื่อพัฒนาและยกระดับขีดความสามารถของบุคลากรทุกคน ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ยุติธรรม เสียสละ โปร่งใส พร้อมรับการตรวจสอบ โดยยึดประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตน

๔. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาที่มีหน้าที่พัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะทัศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๕. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการควบคุม 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 ให้แก่องค์กร

ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒

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 อปท. 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 พระราชบัญญัติเขตดินและถมดิน 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 และมีเนื้อหา สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าวข้างต้น

๒. หลักสูตรในแต่ละด้านสามารถจัดรวมไว้ในโครงการพัฒนาพนักงานเทศบาลโครงการ เดียวกันได้

ประเด็นที่ต้องพัฒนา

๑. ควรให้มีการปรับปรุงกระบวนการทำงานพร้อมเน้นกระบวนการสารสนเทศมาใช้งาน

๒. ควรมีการพัฒนาองค์ความรู้เพื่อสร้างข้าราชการให้เป็นมืออาชีพ

๓. บริหารจัดการฐานข้อมูลให้เชื่อมโยงทุกส่วนราชการ

๔. พัฒนาระบบบริการประชาชนให้มีประสิทธิภาพได้มาตรฐาน

๕. พัฒนาระบบประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการ

๖. วางแผนบริหารอัตรากำลังและปรับอัตรากำลังให้เหมาะสม

๗. พัฒนาการกระจายอำนาจ

๘. พัฒนาระบบตอบแทนและแรงจูงใจ

วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา

๑. วิธีการพัฒนาบุคลากรเทศบาล

วิธีการพัฒนาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง จะเป็นหน่วยงานดำเนินการ เอง หรืออาจดำเนินการร่วมกับสถาบันพัฒนาบุคลากร หรือส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นเป็นผู้ดำเนินการ อบรม โดยวิธีการใดวิธีการหนึ่งตามความจำเป็นและเหมาะสม ดังนี้

๑. การปฐมนิเทศ จะดำเนินการก่อนที่จะมีการมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ เฉพาะ พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างผู้ที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งเข้ารับราชการใหม่

๒. การฝึกอบรม อาจดำเนินการโดยเทศบาล หรือสำนักงานส่งเสริมการปกครอง ท้องถิ่นจังหวัดเชียงใหม่ หรือสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หรือส่วนราชการ อื่น ๆ ตามความจำเป็นและเหมาะสม

๓. การศึกษาดูงาน อาจดำเนินงานในหลักสูตรอบรมและศึกษาดูงานที่อยู่ในความ สนใจและเกี่ยวข้องกับอำนาจหน้าที่ของเทศบาล

๔. การประชุมเชิงปฏิบัติการหรือสัมมนา อาจดำเนินการโดยสำนักงานส่งเสริมการ ปกครองท้องถิ่นจังหวัดเชียงใหม่ หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๕. การสอนงาน ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่สอนงานให้กับผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาก่อน มอบหมายงาน

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 สสำรวจความต้องการในการพัฒนาบุคลากร

๒.๒ วิเคราะห์ข้อมูล และจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร

๒.๓ เสนอแผนพัฒนาบุคลากรต่อคณะกรรมการ/คณะบุคคลที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ แก้ไขปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ/คณะบุคคลที่ได้รับ

มอบหมาย

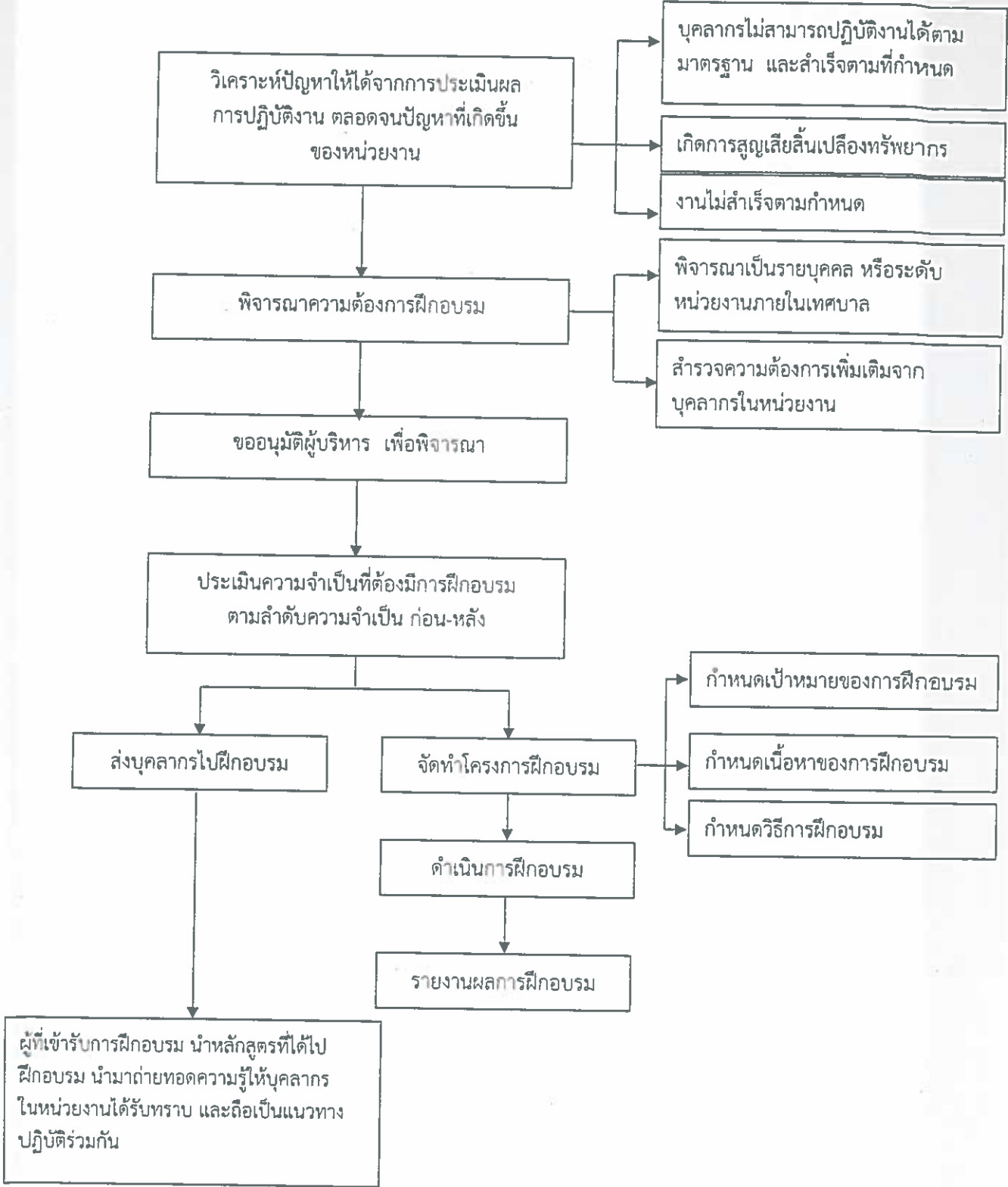
๒.๕ แจ้งผลการพิจารณาแผนพัฒนาบุคลากรให้ผู้บริหารท้องถิ่น และพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างทราบ

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 เกิดความมั่นใจแก่ผู้รับบริหารและประชาชนทั่วไป 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) การยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน
- (๕) การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย
- (๖) การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
- (๗) การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
- (๘) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้
- (๙) การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร
- (๑๐) การสร้างจิตสำนึกให้ประชาชนในท้องถิ่นประพฤติตนเป็นพลเมืองที่ดี ร่วมกันพัฒนาชุมชนให้น่าอยู่คู่คุณธรรมและดูแลสภาพสิ่งแวดล้อมให้สอดคล้องรัฐธรรมนูญฉบับปัจจุบัน

ส่วนที่ ๒
จรรยาวิชาชีพ

- ข้อ ๔ ข้าราชการของเทศบาลตำบลเมืองงายต้องจงรักภักดีต่อชาติ ศาสนาและพระมหากษัตริย์
- ข้อ ๕ ข้าราชการของเทศบาลตำบลเมืองงายต้องเป็นแบบอย่างที่ดีในการรักษาไว้และปฏิบัติตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยทุกประการ
- ข้อ ๖ ข้าราชการของเทศบาลตำบลเมืองงายต้องเป็นแบบอย่างที่ดีในการเป็นพลเมืองดี เคารพและปฏิบัติตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด
- ข้อ ๗ ข้าราชการเทศบาลตำบลเมืองงายต้องไม่ประพฤติอันอาจก่อให้เกิดความเสื่อมเสียต่อเกียรติภูมิของตำแหน่งหน้าที่
- ข้อ ๘ ข้าราชการของเทศบาลตำบลเมืองงายต้องปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถด้วยความเสียสละ ห่มเทศาภิบาล ปัญญา ความรู้ความสามารถ ให้บรรลุผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพตามภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประเทศชาติและประชาชน

ข้อ ๙ ข้าราชการของเทศบาลตำบลเมืองยางต้องมุ่งแก้ปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน ด้วยความเป็นธรรม รวดเร็ว และมุ่งเสริมสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างหน่วยงานและประชาชน

ข้อ ๑๐ ข้าราชการของเทศบาลตำบลเมืองยางต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุภาพ เรียบร้อย มีอัธยาศัย

ข้อ ๑๑ ข้าราชการของเทศบาลตำบลเมืองยางต้องรักษาความลับที่ได้จากการปฏิบัติหน้าที่ การเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับโดยข้าราชการ/พนักงานจะกระทำต่อเมื่อมีอำนาจหน้าที่และได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา หรือเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

ข้อ ๑๒ ข้าราชการของเทศบาลตำบลเมืองยางต้องรักษา และเสริมสร้างความสามัคคีระหว่างผู้ร่วมงาน พร้อมทั้งให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกันในทางที่ชอบ

ข้อ ๑๓ ข้าราชการของเทศบาลตำบลเมืองยางต้องไม่ใช้สถานะหรือตำแหน่งไปแสวงหาประโยชน์ที่มีควรได้สำหรับตนเองหรือผู้อื่น ไม่ว่าจะ เป็นประโยชน์ในทางทรัพย์สินหรือไม่ก็ตาม ตลอดจนไม่รับของขวัญ ของกำนัลหรือประโยชน์อื่นใดจากผู้ร้องเรียน หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อประโยชน์ต่าง ๆ อันอาจเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของตน เว้นแต่เป็นการให้โดยธรรมจรรยาหรือการให้ตามประเพณี

ข้อ ๑๔ ข้าราชการของเทศบาลตำบลเมืองยางต้องประพฤติตนให้สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่น ด้วยความสุภาพ มีน้ำใจ มีมนุษยสัมพันธ์อันดี ต้องไม่ปิดบังข้อมูลที่จำเป็นในการปฏิบัติงานของเพื่อนร่วมงาน และไม่นำผลงานของผู้อื่นมาแอบอ้างเป็นผลงานของตน

ส่วนที่ ๓

กลไกและระบบใช้ประมวลจริยธรรม

ส่วนที่ ๑

กลไกการบังคับใช้ประมวลจริยธรรม

ข้อ ๑๕ ให้สำนักปลัดเทศบาลตำบลเมืองยางมีหน้าที่ควบคุมกำกับทำให้มีการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้อย่างทั่วถึงและเคร่งครัด โดยมีอำนาจหน้าที่ดังนี้

(๑) ดำเนินการเผยแพร่ ปลูกฝัง ส่งเสริม ยกย่องข้าราชการที่เป็นแบบอย่างที่ดี และติดตามสอดส่องการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้อย่างสม่ำเสมอ

(๒) สืบสวนหาข้อเท็จจริง หรือสอบสวนการฝ่าฝืนจริยธรรมนี้ เพื่อรายงานผลให้นายกเทศมนตรีตำบลเมืองยางหรือกรรมการจริยธรรมพิจารณาขอหมาย หรือตามที่เห็นเองได้

(๓) ให้ความช่วยเหลือและดูแลข้าราชการซึ่งปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้อย่างตรงไปตรงมา มิให้ถูกกักள்ளแกล้งหรือถูกใช้อำนาจโดยไม่เป็นธรรม ในกรณีที่เห็นว่านายกเทศมนตรีตำบลเมืองยางหรือคณะกรรมการจริยธรรมไม่ให้ความคุ้มครองต่อข้าราชการผู้นั้นตามควร อาจยื่นเรื่องไม่ต้องผ่านนายกเทศมนตรีตำบลเมืองยางหรือคณะกรรมการจริยธรรม ไปยังผู้ตรวจการแผ่นดินก็ได้

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

ท้องถิ่น

(๕) ทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการจริยธรรมขององค์การปกครองส่วน

(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 เมื่อได้วินิจฉัยแล้วให้ส่งคำวินิจฉัยให้คณะกรรมการบริหารงานบุคคลระดับจังหวัด โดยพลัน ถ้าคณะกรรมการบริหารงานบุคคลระดับจังหวัดมิได้วินิจฉัยเป็นอย่างอื่นภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลระดับจังหวัดรับเรื่อง ให้คำวินิจฉัยของคณะกรรมการจริยธรรมเป็นที่สุด

(๖) ส่งเรื่องให้ผู้ตรวจการแผ่นดินพิจารณาวินิจฉัยในกรณีที่เห็นว่าเรื่องนั้นเป็นเรื่องสำคัญหรือมีผลกระทบในวงกว้างหลายองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

(๗) คุ้มครองข้าราชการซึ่งปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้อย่างตรงไปตรงมามีให้ผู้บังคับบัญชาใช้อำนาจ 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 ๑๙ สิ้นสุดเรื่อง แต่หากปรากฏข้อเท็จจริงว่าเป็นการฝ่าฝืนประมวลจริยธรรม แต่ไม่ถึงกับเป็นความผิดทางวินัย ให้ผู้รับผิดชอบพิจารณาดำเนินการตามข้อ ๑๙ สั่งลงโทษผู้ฝ่าฝืนตามข้อ ๒๕ แต่หากปรากฏว่าเป็นความผิดทางวินัยให้ดำเนินการทางวินัย

ข้อ ๒๒ การดำเนินการสอบสวนทางจริยธรรมและลงโทษผู้ฝ่าฝืนตามข้อ ๑๙ ข้อ ๒๐ และข้อ ๒๒ ให้นำแนวทางและวิธีการสอบสวนตามมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับวินัย และการดำเนินการทางวินัยขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มาบังคับใช้โดยอนุโลม

ข้อ ๒๓ การสั่งการของผู้รับผิดชอบดำเนินการตามข้อ ๒๒ ให้ดำเนินการตามนั้น เว้นแต่จะปรากฏข้อเท็จจริงในภายหลังที่อาจทำให้ผลของการสั่งการนั้นเปลี่ยนแปลงไป

หมวด ๕

ขั้นตอนการลงโทษ

ข้อ ๒๔ การประพฤติปฏิบัติฝ่าฝืนประมวลจริยธรรมนี้ ในกรณีอื่นมิใช่เป็นความผิดทางวินัยหรือความผิดทางอาญา ให้ดำเนินการตามควรแก่กรณีเพื่อให้มีการแก้ไขหรือดำเนินการที่ถูกต้องหรือตักเตือนหรือนำไปประกอบการพิจารณาแต่งตั้ง การเข้าสู่ตำแหน่ง การพ้นจากตำแหน่ง การเลื่อนขั้นเงินเดือน 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