

ประกาศเทศบาลตำบลเมืองงาย

เรื่อง ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐-๒๕๗๒

ตามมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ (ก.ท.จ.เชียงใหม่) ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๙ ได้มีมติให้ความเห็นชอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐-๒๕๗๒ ของเทศบาลตำบลเมืองงาย เพื่อให้ประกาศใช้และนำมาเป็นแนวทางในการบรรจุแต่งตั้งข้าราชการ พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง การจัดสรรงบประมาณ การสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง และการพัฒนาบุคลากร ต่อไป

เทศบาลตำบลเมืองงาย จึงขอประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐-๒๕๗๒ ของเทศบาลตำบลเมืองงาย เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาลตำบลเมืองงาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๖ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

(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	๕๒
๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง	๖๐

****

๑. หลักการและเหตุผล

๑.๑ ประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่ง กำหนดให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (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 ๒๕๔๗ โดยมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้างสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดังกล่าว กำหนดเพื่อเป็นการปรับปรุงแนวทางการบริหารงานบุคคลของลูกจ้างให้เกิดความเหมาะสม และให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเกิดความคล่องตัว ประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประโยชน์สูงสุดในการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยได้กำหนดให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นนำมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้างมากำหนดเป็นประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง พร้อมทั้งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ตามประกาศคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๓) ลงวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๕๗

๑.๓ คณะกรรมการกลางข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) ได้มีมติเห็นชอบประกาศกำหนดการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยกำหนดแนวทางให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ., เทศบาล , อบต.) จัดทำแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง โดยให้เสนอให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (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. ๒๕๔๔

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 ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีกำหนดให้พนักงานเทศบาลได้รับเงินเพิ่มขึ้นตามคุณวุฒิที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล หรือ ก.พ. รับรองเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง พ.ศ.๒๕๖๗

๑.๑๒ มติคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต.) ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๗ เห็นชอบให้นำอัตราเงินเดือนสำหรับคุณวุฒิที่ ก.ค.ศ. รับรอง เพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาและหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดอัตราเงินเดือนและจำนวนเงินที่ได้ปรับตามคุณวุฒิที่ ก.ค.ศ. รับรอง (การปรับเงินเดือนชดเชยผู้ได้รับผลกระทบจากการปรับอัตราเงินเดือนแรกบรรจุใหม่) ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว๘ ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๗ มาอนุโลมใช้กับข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ใช้ระบบวิทยฐานะ มีผลนับตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๗ และตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๘ แล้วแต่กรณี

๑.๑๓ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๖๙

๑.๑๔ จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว เทศบาลตำบลเมืองงาย จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐-๒๕๗๒ 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 เกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงานและตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๒ ประโยชน์จากการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒.๒.๑ ผู้บริหารและพนักงานเทศบาลที่มีส่วนเกี่ยวข้อง มีความเข้าใจชัดเจนถึงกรอบอัตรากำลังคน ตำแหน่งและหน้าที่รับผิดชอบที่เหมาะสมตามปริมาณและคุณภาพที่ต้องการ

๒.๒.๒ เทศบาลตำบลเมืองงาย มีอัตรากำลังที่เหมาะสม เพื่อเป็นเครื่องมือในการบริหาร สร้างขวัญกำลังใจ 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 หัวหน้าส่วนราชการเป็นกรรมการ หัวหน้าส่วนราชการที่รับผิดชอบงานบุคคล เป็นกรรมการและเลขานุการ และมอบหมายให้พนักงานเทศบาลไม่เกิน ๒ คน เป็นผู้ช่วยเลขานุการ มีหน้าที่จัดทำร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยให้มีขอบเขตและเนื้อหาครอบคลุมในเรื่องต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

๓.๑ วิเคราะห์ภารกิจอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของเทศบาลตำบลเมืองงาย ตามมาตรา ๕๐ และมาตรา ๕๑ ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ.๒๕๖๒ และตามมาตรา ๑๖ แห่งพระราชบัญญัติแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๙ ตลอดจนกฎหมายอื่นให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล มติคณะรัฐมนตรี นโยบายผู้บริหารเทศบาลตำบลเมืองงาย สภาพปัญหาของเทศบาลตำบลเมืองงาย และยุทธศาสตร์การพัฒนาของเทศบาลตำบลเมืองงาย

๓.๒ กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาของเทศบาลตำบลเมืองงายได้อย่างมีประสิทธิภาพและตอบสนองความต้องการของประชาชน 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 ให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่าง 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	ระดับ ปก./ชก	จำนวน ๑ อัตรา
- นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	ระดับ ปก./ชก	จำนวน ๑ อัตรา
- นิติกร	ระดับ ปก./ชก	จำนวน ๑ อัตรา
- นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ระดับ ปก./ชก	จำนวน ๑ อัตรา
- นักทรัพยากรบุคคล	ระดับ ปก./ชก	จำนวน ๑ อัตรา
- นักพัฒนาชุมชน	ระดับ ปก./ชก	จำนวน ๑ อัตรา
- เจ้าพนักงานธุรการ	ระดับ ปง./ชง	จำนวน ๒ อัตรา

๓.๓.๔ กองคลัง

- ผู้อำนวยการกองคลัง	ระดับต้น	จำนวน ๑ อัตรา
- หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง	ระดับต้น	จำนวน ๑ อัตรา
- นักวิชาการพัสดุ	ระดับ ปก./ชก.	จำนวน ๑ อัตรา
- เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ระดับ ปง./ชง.	จำนวน ๑ อัตรา
- เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ระดับ ปง./ชง.	จำนวน ๑ อัตรา

๓.๓.๕ กองช่าง

- ผู้อำนวยการกองช่าง	ระดับต้น	จำนวน ๑ อัตรา
- วิศกรโยธา	ระดับ ปก./ชก.	จำนวน ๑ อัตรา
- นายช่างโยธา	ระดับ ปก./ชก.	จำนวน ๑ อัตรา
- เจ้าพนักงานธุรการ	ระดับ ปก./ชก.	จำนวน ๑ อัตรา

๓.๓.๖ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

- ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	ระดับต้น	จำนวน ๑ อัตรา
- นักวิชาการสาธารณสุข	ระดับ ปก./ชก.	จำนวน ๑ อัตรา
- นักวิชาการสาธารณสุข	ระดับ ปก./ชก.	จำนวน ๑ อัตรา

๓.๓.๗ กองการศึกษา

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

๓.๓.๘ หน่วยตรวจสอบภายใน

- นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ระดับ ปก./ชก.	จำนวน ๑ อัตรา

เนื่องจากคณะกรรมการมีการพิจารณาแผนอัตรากำลังในรอบปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ได้มีการประชุมเพื่อวิเคราะห์ค่างานของแต่ละตำแหน่งไม่ว่าจะเป็นในเรื่องของการกำหนดตำแหน่งเพิ่มขึ้นในแต่ละปี ในอัตราร้อยละ ๑๐ ของอัตรากำลังที่มีผู้ครองและมีการเก็บสถิติไว้อย่างชัดเจนของแต่ละส่วนราชการ จึงทำให้มีทิศทางในการกำหนดกรอบอัตรากำลังที่เพิ่มขึ้น เป็นไปตามภาระหน้าที่ของเทศบาลและไม่กระทบกับภาระค่าใช้จ่ายในด้านบุคลากรร้อยละ ๔๐

การเปรียบเทียบถึงโครงสร้างส่วนราชการและอัตรากำลังที่อยู่ในกลุ่มเดียวกันหรือเทศบาลชั้นเดียวกัน เพื่อเป็นแนวทางในการจัดกรอบอัตรากำลังในปี ๒๕๗๐-๒๕๗๒ ดังนี้

ลำดับ	เทศบาล	การกำหนดส่วนราชการ	งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๙ (ล้านบาท)	พนักงานเทศบาลและพนักงานครูเทศบาล (คน)	ลูกจ้างประจำ (คน)	พนักงานจ้างตามภารกิจ (คน)	พนักงานจ้างทั่วไป (คน)
๑	เทศบาลตำบลเมืองงาย	๕ ส่วนราชการ ๑ หน่วยงาน	๕๖	๒๔	๑	๑๘	๙
๒	เทศบาลตำบลเชียงดาว	๕ ส่วนราชการ ๑ หน่วยงาน	๖๔	๔๗	๑	๑๓	๑๖
๓	เทศบาลตำบลปิงโค้ง	๕ ส่วนราชการ ๑ หน่วยงาน	๙๕	๔๐	-	๔๑	๒๖
๔	เทศบาลตำบลเมืองนะ	๔ ส่วนราชการ ๑ หน่วยงาน	๑๗๕	๘๕	-	๘๐	๑๑๑
๕	เทศบาลตำบลทุ่งข้าวพวง	๔ ส่วนราชการ ๑ หน่วยงาน	๘๑.๙	๖๕	-	๓๐	๒๖
๖	เทศบาลตำบลแม่นะ	๔ ส่วนราชการ ๑ หน่วยงาน	๗๗.๕๔	๔๕	๑	๑๕	๑๖
๗	เทศบาลตำบลพระธาตุปู่ก่ำ	๔ ส่วนราชการ ๑ หน่วยงาน	๓๐	๒๒	-	๙	๘

๓.๔ กำหนดความต้องการพนักงานจ้างในเทศบาลตำบลเมืองงาย โดยให้หัวหน้าส่วนราชการเข้ามามีส่วนร่วม เพื่อกำหนดความจำเป็นและความต้องการในการใช้พนักงานจ้างให้ตรงกับภารกิจและอำนาจหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติอย่างแท้จริง และต้องคำนึงถึงโครงสร้างส่วนราชการ และจำนวนข้าราชการ ในเทศบาลตำบลเมืองงายประกอบการกำหนดประเภทตำแหน่งพนักงานจ้าง ตามคำสั่งเทศบาลตำบลเมืองงาย ที่ ๒๓๗/๒๕๖๙ ลงวันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๙ ซึ่งได้แต่งตั้งบุคคลดังต่อไปเป็นคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๗๐-๒๕๗๒) ของเทศบาลตำบลเมืองงาย ดังต่อไปนี้

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

มีหน้าที่

๑. ศึกษาวิเคราะห์ในการบริหารงานทั้งแผนงาน แผนการคลัง และแผนทรัพยากรบุคคล โดยคำนึงถึงอำนาจหน้าที่ตามที่กฎหมายบัญญัติ ซึ่งประกอบด้วยข้อมูลตำแหน่งและอัตราของพนักงาน พนักงานส่วนท้องถิ่น พนักงานครูเทศบาล บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกประเภท

๒. ร่วมกันจัดทำร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒) เสนอแนะแนวทางการพัฒนาและการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการจัดทำร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๓. จัดส่งร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒) ให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่พิจารณาให้ความเห็นชอบต่อไป

๓.๕ กำหนดประเภทตำแหน่งพนักงานจ้าง จำนวนตำแหน่งให้เหมาะสมกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ปริมาณงานและคุณภาพของงานให้เหมาะสมกับโครงสร้างส่วนราชการของเทศบาลตำบลเมืองงาย ประกอบด้วย

๓.๕.๑ สำนักปลัดเทศบาล

- พนักงานขับรถยนต์	จำนวน ๔ อัตรา
- พนักงานดับเพลิง	จำนวน ๔ อัตรา
- คนงาน	จำนวน ๑ อัตรา

๓.๕.๒ กองคลัง

- ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ	จำนวน ๑ อัตรา
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	จำนวน ๑ อัตรา
- ผู้ช่วยนายช่างโยธา	จำนวน ๑ อัตรา
- คนงาน	จำนวน ๑ อัตรา

๓.๕.๓ กองช่าง

- ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	จำนวน ๒ อัตรา
- ช่างก่อสร้าง	จำนวน ๑ อัตรา
- พนักงานขับรถยนต์	จำนวน ๑ อัตรา
- ผู้ช่วยนายช่างโยธา	จำนวน ๑ อัตรา
- คนงาน	จำนวน ๒ อัตรา

๓.๕.๔ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

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

๓.๕.๕ กองการศึกษา

- ผู้ดูแลเด็ก (เงินอุดหนุน)	จำนวน ๕ อัตรา

๓.๖ จัดทำกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละสี่สิบของงบประมาณรายจ่าย ระบุว่าภาระค่าใช้จ่าย ดังนี้

ภาระค่าใช้จ่าย ด้านการบริหารงานบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐	ภาระค่าใช้จ่าย ด้านการบริหารงานบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๑	ภาระค่าใช้จ่าย ด้านการบริหารงานบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๒
๑๘,๘๙๒,๑๖๖	๑๙,๘๕๙,๒๓๕	๒๐,๘๘๐,๙๑๘
๓๒.๐๒	๓๒.๐๖	๓๒.๑๐

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 ๒๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๔๒ มีผลบังคับใช้ในวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๔๒

เทศบาลตำบลเมืองงาย ตั้งอยู่เลขที่ ๓๑๒ หมู่ที่ ๔ ถนนแม่ข้อน–นาหวาย ตำบลเมืองงาย อำเภอเชียงดาว จังหวัดเชียงใหม่ อยู่ห่างจากอำเภอเชียงดาวประมาณ ๑๒ กิโลเมตร มีอาณาเขตติดต่อดังต่อไปนี้

ทิศเหนือ

<u>หลักเขตที่ ๑</u> ตั้งอยู่ริมแม่งายฝั่งเหนือ ตรงจุดที่อยู่ตามแนวเส้นระยะทาง ๘๐๐ เมตร กับศูนย์กลางถนนสายแม่ข้อน–นาหวาย ไปทางทิศตะวันตกเฉียงเหนือ (บริเวณหมู่ที่ ๑ บ้านเมืองงายเหนือ)

<u>หลักเขตที่ ๒</u> ตั้งอยู่ริมห้วยแม่งายฝั่งเหนือ ตรงจุดที่อยู่ตามแนวเส้นขนานระยะทาง ๖๐๐ เมตร กับศูนย์กลางถนนสายแม่ข้อน–นาหวาย ไปทางทิศตะวันออก (บริเวณหมู่ที่ ๑ บ้านเมืองงายเหนือ)

- ทิศใต้ ติดทางหลวงแผ่นดินหมายเลข ๑๐๗ สายเชียงใหม่–ฝาง และป่าสงวนแห่งชาติดอยเชียงดาว (บริเวณหมู่ที่ ๔) บ้านแม่ข้อน

ทิศตะวันออก

<u>หลักเขตที่ ๓</u> ตั้งอยู่ตามแนวเขตป่าสงวนแห่งชาติป่าเชียงดาว ตรงจุดที่อยู่ตามแนวเส้นตั้งฉากกับศูนย์กลางถนนสายแม่ข้อน–นาหวาย ตรงจุดที่อยู่ห่างจากริมสะพานห้ามลำห้วยโป่งขามฝั่งใต้ ระยะทาง ๒๕๐ เมตร ไปทางทิศใต้ถนนสายแม่ข้อน–นาหวาย (บริเวณหมู่ที่ ๒ บ้านเมืองงาย)

<u>หลักเขตที่ ๔</u> ตั้งอยู่แนวเขตป่าสวนแห่งชาติป่าเชียงดาว ตรงจุดที่อยู่แนวเส้นตั้งฉากศูนย์กลางถนนสายแม่ข้อน–นาหวาย ตรงจุดที่อยู่ห่างจากริมสะพานข้ามห้วยลำน้ำแม่ข้อนฝั่งเหนือไปทางเหนือระยะทาง ๕๐๐ เมตร ตามแนวถนนสายแม่ข้อน–นาหวาย (บริเวณหมู่ที่ ๑๐ บ้านสัน)

<u>หลักเขตที่ ๕</u> ตั้งอยู่แนวเขตป่าสงวนแห่งชาติป่าเชียงดาว ตรงจุดที่อยู่ตามแนวเส้นตั้งฉากระยะทาง ๖๐๐ เมตร กับถนนสายแม่ข้อน–นาหวาย (บริเวณหมู่ที่ ๔ บ้านแม่ข้อน)

ทิศตะวันตก

<u>หลักเขตที่ ๖</u> ตั้งอยู่ตรงจุดลำน้ำแม่ข้อนฝั่งใต้บรรจบกับเขตป่าสงวนแห่งชาติป่าดอยเชียงดาว

เทศบาลตำบลเมืองงาย มีพื้นที่ ๙.๘ ตารางกิโลเมตร สภาพทั่วไปมีลักษณะเป็นพื้นที่ราบ มีลำน้ำหลายสายไหลผ่านชุมชน โดยด้านทิศเหนือสุดเป็นห้วยแม่งาย ถัดมาคือ ลำน้ำห้วยโป่งขาม ลำน้ำแม่ข้อน ด้านทิศตะวันตกมีห้วยทางล้อ ลำน้ำต่าง ๆ เหล่านี้ไหลลงสู่แม่น้ำปิงทางทิศตะวันออก จำนวนหมู่บ้านและประชากรในเขตเทศบาลตำบลเมืองงาย ประกอบด้วย

หมู่ที่ / หมู่บ้าน	จำนวนครัวเรือน	จำนวนประชากร		จำนวน
		ชาย	หญิง	
หมู่ที่ ๑ บ้านเมืองงาย (เหนือ)	๓๑๔	๒๑๘	๒๘๗	๕๐๕
หมู่ที่ ๒ บ้านเมืองงาย (ใต้)	๖๑๕	๓๗๕	๔๗๘	๘๕๓
หมู่ที่ ๓ บ้านใหม่	๒๔๔	๒๔๓	๒๔๖	๔๘๙
หมู่ที่ ๔ บ้านแม่ข้อน	๔๔๓	๓๘๙	๔๔๑	๘๓๐
หมู่ที่ ๙ บ้านม่วงงั้ม	๑๐๘	๙๘	๑๐๑	๑๙๙
หมู่ที่ ๑๐ บ้านสัน	๒๘๕	๒๕๐	๓๐๒	๕๕๒
หมู่ที่ ๑๑ บ้านหนองบัว	๑๑๒	๑๑๓	๑๒๐	๒๓๓
รวม	๒,๑๒๑	๑,๖๕๖	๑,๙๗๕	๓,๖๖๑

ข้อมูลจากสำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลเมืองงาย เดือน กรกฎาคม ๒๕๖๙

ความต้องการของประชาชนในเขตเทศบาลตำบลเมืองงาย แบ่งออกเป็นด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน เช่น

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

๒. ด้านเศรษฐกิจ เช่น

- ขาดแคลนสถานที่ในการจำหน่ายผลผลิตทางการเกษตร
- ปัญหาราคาผลผลิตทางการเกษตรตกต่ำ
- ปัญหาขาดแคลนงบประมาณในการพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว
- ขาดแคลนแหล่งน้ำสำหรับทำการเกษตร
- การประกอบอาชีพในหมู่บ้าน และขาดความรู้โอกาสในการประกอบอาชีพ
- ราคาผลผลิตทางด้านการเกษตร ผันผวนไม่คงที

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 และการนำขยะมูลฝอยมารีไซเคิล
- ปัญหามลพิษและหมอกควันจากการเผาป่าในฤดูแล้ง

๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาล

๕.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง เช่น

(๑) ก่อสร้างและปรับปรุงเส้นทางการคมนาคม สิ่งอำนวยความสะดวก กิจการสาธารณูปโภค และสาธารณูปการต่าง ๆ ให้ครบถ้วนเพียงพอต่อความต้องการของประชาชนที่อยู่ในเขตของเทศบาลตำบลเมืองงาย 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 การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

(๔) การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง

๕.๔ ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) การส่งเสริมการท่องเที่ยว

(๒) การพาณิชย์ การส่งเสริมการลงทุนและการทำกิจกรรมไม่ว่าจะดำเนินการเองหรือร่วมกับบุคคลอื่นหรือจากสหการ

(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 ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง

(๒) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน

วิสัยทัศน์การพัฒนา (Vision)

๑. วิสัยทัศน์การพัฒนาเทศบาลตำบลเมืองงาย

"ชุมชนน่าอยู่ เชิดชูวัฒนธรรม น้อมนำปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง"

๒. วิสัยทัศน์การพัฒนาจังหวัดเชียงใหม่

"นครแห่งชีวิตและความมั่งคั่ง" (City of Life and Prosperity) (เมืองที่ให้ความสุขและชีวิตที่มีคุณค่าแก่ผู้อยู่อาศัยและผู้มาเยือนในฐานะเมืองที่น่าอยู่และน่าท่องเที่ยวในระดับโลก)

พันธกิจของเทศบาลตำบลเมืองงาย

๑. พัฒนาระบบสาธารณูปโภคและโครงสร้างพื้นฐานให้ได้มาตรฐานและเพียงพอต่อความต้องการของประชาชน

๒. พัฒนาและส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางเศรษฐกิจ มีรายได้เพียงพอต่อการยังชีพ

๓. อนุรักษ์และพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว วัฒนธรรมประเพณีที่ดีงามของชุมชนให้ยั่งยืน

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

<u>แนวทางการพัฒนา</u>

๑. สร้างและพัฒนาถนนและสะพาน

๒. สร้างและพัฒนาระบบน้ำ

๓. สร้างและพัฒนาระบบไฟฟ้าสาธารณะ

๔. สร้างอาคาร สถานที่สาธารณประโยชน์และพัฒนาการใช้ที่ดิน

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านเศรษฐกิจ

<u>แนวทางการพัฒนา</u>

๑. พัฒนาความรู้ด้านการเกษตรให้มีคุณภาพมาตรฐาน

๒. พัฒนาส่งเสริมอาชีพเพื่อสร้างรายได้

๓. พัฒนาแหล่งกระจายสินค้าของชุมชน

๔. สร้างรายได้จากแหล่งท่องเที่ยว

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาด้านสังคมและคุณภาพชีวิต

<u>แนวทางการพัฒนา</u>

๑. ส่งเสริมการศึกษาทุกระดับ–ระบบ

๒. ส่งเสริมการอนุรักษ์วัฒนธรรม ประเพณีและวันสำคัญ

๓. ส่งเสริมการรักษาสุขภาพอนามัยของประชาชน

๔. การป้องกันและแก้ไขปัญหาด้านความมั่นคง และการมีส่วนร่วมในการพัฒนา

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

<u>แนวทางการพัฒนา</u>

๑. อนุรักษ์สิ่งแวดล้อมทรัพยากรธรรมชาติในชุมชน

๒. การบริหารจัดการปัญหามลพิษอย่างมีประสิทธิภาพ

๓. พัฒนาประชาชน เยาวชน ชุมชน ให้เกิดการเรียนรู้และมีส่วนร่วมในการดูแลรักษาปรับปรุงสภาพแวดล้อม

ยุทธศาสตร์ที่ ๕ ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการบริหารจัดการเมืองที่ดี

แนวทางการพัฒนา

๑. ดำเนินการให้บริการประชาชนให้มีประสิทธิภาพ

๒. เสริมสร้างให้ชุมชนมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น

๓. ปรับปรุงและพัฒนาเครื่องมือ เครื่องใช้ และสถานที่ปฏิบัติงาน

๔. พัฒนาและเสริมสร้างความรู้ ความสามารถบุคลากรในองค์กร และสื่อสารการเรียนการสอนเทคโนโลยีทางการศึกษา

การวิเคราะห์ศักยภาพในการพัฒนาตามหลัก SWOT ของเทศบาลตำบลเมืองงาย

การวิเคราะห์ โดยใช้เทคนิค (SWOT Analysis) เป็นการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมและศักยภาพเป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับองค์กร ซึ่งช่วยให้ผู้บริหารกำหนดจุดแข็งและจุดอ่อนจากสภาพแวดล้อมภายใน โอกาสและอุปสรรคจากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบที่มีศักยภาพจากปัจจัยเหล่านี้ต่อการทำงานขององค์กร

S : Strengths คือ จุดเด่นหรือจุดแข็ง ของเทศบาลตำบลเมืองงาย มีดังนี้

๑.๑ ด้านบุคลากร

- มีบุคลากรที่รับผิดชอบงานบุคคลโดยตรง เช่น งานการเจ้าหน้าที่ทำหน้าที่ปฏิบัติงานบุคลากรของเทศบาล

- มีผู้รับผิดชอบงานพัฒนาทรัพยากรบุคคลในองค์กรทำให้สามารถให้บริการในด้านการพัฒนาบุคลากรให้กับส่วนงานต่าง ๆ

- มีระบบการบริหารตามสายการบังคับบัญชา มีการมอบอำนาจจากผู้บังคับบัญชาสูงสุดให้ผู้บริหารระดับรองลงไป เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการบริหาร มีการกำหนดหน้าที่ขอบเขตของงานแต่ละฝ่ายต้องรับผิดชอบอย่างชัดเจนและมีการบริหารแบบมีส่วนร่วม ทำงานเป็นทีมทำให้เกิดความร่วมมือในการปฏิบัติงาน

- มีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ ความชำนาญ หลากหลายสาขาวิชาชีพ โดยมีบุคลากรที่จบระดับปริญญาโท ตามกรอบอัตรากำลัง สามารถปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ของเทศบาลได้อย่างครบถ้วน, การส่งเสริมให้บุคลากรในหน่วยงานเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรที่หลากหลาย มีความยืดหยุ่น ในการนำไปปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ตลอดจนโครงการพัฒนาบุคลากรเป็นไปอย่างต่อเนื่อง

- มีการประสานงานที่ดีกับทุกภาคส่วน ได้รับความร่วมมือระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน และประชาชน/ชุมชน/หมู่บ้าน จึงทำให้งานประสบความสำเร็จและบรรลุตามวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน และหน่วยงานราชการ/องค์กรเอกชน ให้การสนับสนุน ส่งเสริม ตรวจสอบ ติดตามการดำเนินงานของเทศบาลอย่างต่อเนื่อง

- พนักงาน/เจ้าหน้าที่ มีความรู้ความสามารถและมีความพร้อมในการเรียนรู้งานในหน้าที่ในการพัฒนาองค์กรให้มีความเจริญก้าวหน้า

- บุคลากรของหน่วยงาน ได้รับการฝึกอบรมตามตำแหน่งจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นและหน่วยงานอื่นๆ ที่ให้ได้รับความรู้แลกเปลี่ยนประสบการณ์ในการทำงาน

๑.๒ ด้านวัสดุอุปกรณ์/งบประมาณ

- มีอุปกรณ์พื้นฐานที่จำเป็นในกระบวนการฝึกอบรมหรือการพัฒนาบุคลากรด้วยวิธีการต่าง ๆ เพียงพอและเหมาะสม เช่น มีเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อการเรียนรู้หรือสามารถเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self Development) ได้ตลอดเวลา

๑.๓ มีแหล่งงบประมาณสนับสนุนการพัฒนาบุคลากร เช่น งบประมาณด้านการบริหารงานทั่วไปและงบประมาณสำหรับส่วนงานต่าง ๆ

๑.๔ ด้านการบริหารจัดการ

- ผู้บริหารมีวิสัยทัศน์ ประสบการณ์ และมีความกระตือรือร้นที่จะพัฒนาเทศบาลให้มีความเจริญก้าวหน้าในทุกด้าน

- นายกเทศมนตรีตำบลเมืองงาย มีนโยบายในการบริหารที่ชัดเจนและนำสู่การปฏิบัติได้จริง

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

๑.๕ ด้านเทคโนโลยีและสารสนเทศ

- มีระบบสารสนเทศที่เอื้อและเป็นช่องทางในการพัฒนาบุคลากร เช่น Web side ของเทศบาล

- มีการประสานเชื่อมโยงทางวิชาการในการพัฒนาบุคลากร ร่วมกับหน่วยงานภายในและภายนอก และสถาบันการศึกษาในท้องถิ่น เช่น โรงเรียน ศูนย์การศึกษานอกโรงเรียน ศูนย์การเรียนรู้ชุมชน ฯลฯ

- มีระบบสื่อ สารสนเทศ เครื่องมือ อุปกรณ์ เทคโนโลยีที่ทันสมัย มีคุณภาพในการให้บริการและในการช่วยปฏิบัติงานและให้บริการแก่ประชาชนในเขตเทศบาลและหน่วยงานใกล้เคียง ทำให้สามารถทำงานและประสานกันได้อย่างเป็นระบบ และมีการวางแผนการใช้จ่ายงบประมาณ จึงสามารถใช้จ่ายได้ตรงตามความต้องการทันเวลา

- พนักงาน/เจ้าหน้าที่ มีความรู้ความสามารถในการใช้ IT ที่ทันสมัยเพื่อบริการประชาชนและปฏิบัติภารกิจของทางราชการให้สำเร็จตามนโยบายของนายกเทศมนตรี

- การพัฒนาเทคโนโลยีซึ่งปัจจุบันมีเครื่องมือเครื่องใช้ที่ช่วยในการทำงานได้สะดวกการติดต่อสื่อสารข้อมูลสารสนเทศ โดยอาศัยอินเตอร์เน็ตทำให้การแสวงหาความรู้ในการพัฒนาตนเองได้อย่างไม่มีขอบเขตสิ้นสุด

<u>W : Weaknesses คือ จุดด้อยหรือจุดอ่อน</u> 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 เทคโนโลยีที่ทันสมัยและมีบริการให้อย่างเพียงพอแก่ประชาชนผู้รับบริการ แต่ก็ประสบปัญหาในด้านงบประมาณที่จะดูแลบำรุงรักษาและซ่อมแซม

๕. ผู้บริหารยังเน้นการพัฒนาแต่ด้านโครงสร้างพื้นฐานในด้านเดียว

๖. งบประมาณสนับสนุนสำหรับใช้ในการพัฒนาจากรัฐบาลลดลง และรายได้จากการจัดเก็บภาษีในเขตพื้นที่รับผิดชอบไม่เพียงพอต่อการดำเนินกิจกรรม

๗. พนักงาน/เจ้าหน้าที่ มีชีดสมรรถนะต่ำกว่าระดับที่เหมาะสมกับภารกิจ บางส่วนไม่มีความรู้ความสามารถเฉพาะด้าน และไม่ได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่องและพัฒนาไม่ตรงกับภารกิจ

๙. การบริหารจัดการและการประสานงานแต่ละกองยังไม่ได้รับความร่วมมือเท่าที่ควร ทำให้การประสานงานต่าง ๆ เกิดความล่าช้า เช่น โครงการเร่งด่วนที่ต้องทำภายในระยะเวลาที่กำหนด

๑๐. วัสดุอุปกรณ์ใช้งานในสำนักงานมีการเสื่อสภาพ บางส่วนเสียเนื่องจากการใช้งานเป็นเวลานาน ต้องมีการซ่อมแซมอยู่เป็นประจำ ทำให้ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานเกิดความล่าช้าและไม่ได้รับการสนับสนุนจากสภาเทศบาลเท่าที่ควร

O : Opportunities คือ ของเทศบาลตำบลเมืองงาย มีดังนี้

๑. นโยบายด้านการปฏิรูปทางการเมือง การปกครองและการบริหารซึ่งสนับสนุนการกระจายอำนาจอย่างต่อเนื่องตามครรลองระบอบประชาธิปไตย เพื่อให้ท้องถิ่นสามารถพึ่งตนเองได้ ตามเจตนารมณ์ของประชาชนในท้องถิ่น

๒. พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ กำหนดให้อำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีอำนาจหน้าที่ในการจัดระบบบริการสาธารณะเพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่น โดยที่หน่วยงานราชการส่วนกลางและส่วนภูมิภาคส่งเสริมและสนับสนุนการถ่ายโอนภารกิจให้แก่เทศบาล

๓. ในเขตรับผิดชอบของเทศบาลฯ มีสถานที่ท่องเที่ยว และสถานที่ราชการหลายหน่วยงาน เช่น พระสถูปเจดีย์สมเด็จพระนเรศวรมหาราชานุสรณ์, โรงเรียนชุมชนบ้านเมืองงาย, โรงเรียนบ้านใหม่, โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลเมืองงาย, หน่วยควบคุมโรคนำโดยแมลง และมีธุรกิจการค้า การบริการการท่องเที่ยว-รีสอร์ท, ธรรมชาติสิ่งแวดล้อมที่สวยงาม ส่งผลให้อัตราความเจริญเติบโตทางเศรษฐกิจอยู่ในระดับดี

๔. เทศบาลตำบลเมืองงาย พื้นที่รับผิดชอบมีขนาด ๙.๘ ตารางกิโลเมตร ทำให้สามารถพัฒนาและให้บริการได้อย่างทั่วถึง

๕. เทศบาลตำบลเมืองงาย เป็นองค์กรปกครองท้องถิ่นที่จัดตั้งมานาน เป็นที่รู้จักและได้รับการยอมรับจากหน่วยงานราชการ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นเป็นอย่างดี ทำให้เป็นโอกาสที่จะได้รับมอบหมาย หรือขอความร่วมมือให้เป็นเจ้าภาพรับผิดชอบงาน และโครงการสำคัญ ๆ

๖. ชุมชนมีวัฒนธรรมและประเพณีที่ต้องทำร่วมกัน ทำให้เกิดความสามัคคี มีการรวมกลุ่มและเอื้อประโยชน์ต่อการพัฒนาการรวมเป็นกลุ่มภายในชุมชน เช่น กลุ่มผู้สูงอายุ กลุ่มแม่บ้าน กลุ่มส่งเสริมอาชีพ และมีปราชญ์ชาวบ้าน ซึ่งเป็นผู้มีภูมิปัญญาทางด้านศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่นที่พร้อมจะถ่ายทอดความรู้ให้แก่ประชาชนและผู้สนใจทั่วไป

๗. เทศบาลตำบลเมืองงายเป็นลักษณะของพื้นที่ล้อมรอบด้วยภูเขาสูงและผืนป่า มีความอุดมสมบูรณ์ มีสภาพอากาศที่ดี จนได้รับสมญานามว่า *"เมืองงายดินแดนแห่งเกษตรและความสมบูรณ์ทางธรรมชาติ"* ดั่งที่ว่า *"เมืองงาย เมืองงาม ลือนามองค์นเรศ เรืองเดชพระธาตุปู่ก่ำ 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 จึงจำกัดและใช้จ่ายอย่างประหยัด ในการจัดการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้

๔.๒ การโอน (ย้าย) บุคลากร ด้วยเหตุผลความจำเป็น ทำให้ขาดแคลนบุคลากรในตำแหน่งงานที่ต้องปฏิบัติตามภารกิจหน้าที่ของงานราชการ

๔.๓ บุคลากรของหน่วยงาน ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติภารกิจเกินกว่าตำแหน่ง เนื่องจากไม่มีบุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งเป็นการเฉพาะ เพราะข้อจำกัดงบบริหารงานบุคคลไม่เกินร้อยละ ๔๐

๔.๔ ข้อกฎหมายหรือข้อระเบียบต่าง ๆ ที่ปรับเปลี่ยน เพื่อให้สอดคล้องกับสภาพปัจจุบัน ทำให้เกิดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

๔.๕ จากการถ่ายโอนภารกิจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งบุคลากรที่ได้รับมอบหมายต้องศึกษาข้อมูลและระเบียบเพิ่มเติม

๔.๖ นโยบายของรัฐบาลที่มุ่งในด้านการพัฒนาประเทศ การแก้ไขปัญหา การช่วยเหลือประชาชน และเน้นในเรื่องการบริการประชาชน เพื่อให้ประชาชนได้เข้าถึงบริการของรัฐได้อย่างรวดเร็ว แต่เนื่องจากขั้นตอนในการลดระยะเวลาการให้บริการที่หลากหลายของแต่ละกระบวนงาน ดังนั้น ผู้ที่ได้รับมอบหมายต้องศึกษาข้อระเบียบและแนวทางปฏิบัติให้มีความชัดเจน เพื่อให้สามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้องและด้วยระยะเวลาที่กำหนด

๔.๗ งบประมาณเงินอุดหนุนที่ได้รับจัดสรรจากรัฐบาล ไม่เป็นไปตามประมาณการรายรับตลอดจนห้วงระยะเวลาที่ได้รับการจัดสรรไม่เป็นไปตามแผน ทำให้การบริหารจัดการไม่เป็นไปตามเป้าหมาย

๔.๘ ที่ผ่านมา มี อบต.ที่ได้รับการยกฐานะเป็นเทศบาล การได้รับการบริการสาธารณะเกิดข้อเปรียบเทียบ ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการตรวจสอบ ติดตาม ผลการดำเนินงานของเทศบาลมากขึ้น ทำให้เทศบาลต้องตื่นตัวในการจัดบริการสาธารณะให้ได้มาตรฐานและเท่าเทียมกัน

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

- พนักงานเทศบาล : ปฏิบัติงานในภารกิจหลัก ลักษณะงานที่เน้นการใช้ความรู้ความสามารถและทักษะเชิงเทคนิค หรือเป็นงานวิชาการ งานที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดนโยบายหรือลักษณะงานที่มีความต่อเนื่องในการทำงาน มีอำนาจหน้าที่ในการสั่งการบังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นกำหนดตำแหน่ง แต่ละประเภทของพนักงานเทศบาลตำบลเมืองงายไว้ ดังนี้

๑. สายงานบริหารงานท้องถิ่น ได้แก่ ปลัดเทศบาล รองปลัดเทศบาล

๒. สายงานอำนวยการท้องถิ่น ได้แก่ หัวหน้าส่วนราชการ ผู้อำนวยการกอง

๓. สายงานวิชาการ ได้แก่ สายงานที่บรรจุเริ่มต้นด้วยคุณวุฒิปริญญาตรี

๔. สายงานทั่วไป ได้แก่ สายงานที่บรรจุเริ่มต้นมีคุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี

- พนักงานจ้าง : ปฏิบัติงานเสริมในภารกิจรอง ภารกิจสนับสนุน งานที่มีกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงานเริ่มต้นและสิ้นสุดที่แน่นอนตามโครงการหรือภารกิจในระยะสั้น 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 รวมทั้งการกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

๑๐. ให้มีเครื่องใช้ในการดับเพลิง

๑๑. ให้ราษฎรได้รับการศึกษาอบรม

๑๒. ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ

๑๓. การบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

เทศบาลตำบลเมืองงายกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๕ ส่วนราชการ, ๑ หน่วยงาน ได้แก่

๑) สำนักปลัดเทศบาล

๒) กองคลัง

๓) กองช่าง

๔) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๕) กองการศึกษา

๖) หน่วยตรวจสอบภายใน

ทั้งนี้ ได้กำหนดกรอบอัตรากำลังข้าราชการจำนวนทั้งสิ้น ๒๙ อัตรา, พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๑๙ อัตรา, พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๙ 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. คนงาน ๑ อัตรา (กองคลัง)

๒. คนงาน ๑ อัตรา (กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)

๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

จากสภาพปัญหาของเทศบาลตำบลเมืองงาย ซึ่งเทศบาลตำบลเมืองงาย มีภารกิจ อำนาจหน้าที่ที่จะต้องดำเนินการแก้ไขปัญหาดังกล่าวภายใต้อำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ พ.ศ. ๒๕๔๒ โดยมีการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ดังนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาลและราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

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

๓. กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้างงานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกลการควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงานควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล 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 มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการตรวจสอบบัญชีเอกสารเบิกจ่าย เอกสารการรับเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการบัญชี งานตรวจสอบพัสดุและ การเก็บรักษา งานตรวจสอบทรัพย์สิน และการทำประโยชน์จากทรัพย์สินเทศบาล และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๘.๑ โครงสร้าง ตามแผนอัตรากำลังของเทศบาลตำบลเมืองงาย

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง (เดิม)	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง (ใหม่)	หมายเหตุ
ปลัดเทศบาล รองปลัดเทศบาล ๑. สำนักปลัดเทศบาล ๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ - งานธุรการ - งานสวัสดิการสังคม - งานนิติการ - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑.๒ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป - งานบริหารงานทั่วไป - งานการเจ้าหน้าที่ - งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ - งานทะเบียนราษฎร	ปลัดเทศบาล รองปลัดเทศบาล ๑. สำนักปลัดเทศบาล ๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ - งานธุรการ - งานสวัสดิการสังคม - งานนิติการ - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑.๒ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป - งานบริหารงานทั่วไป - งานการเจ้าหน้าที่ - งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ - งานทะเบียนราษฎร	
๒. กองคลัง ๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง - งานธุรการ - งานการเงินและบัญชี - งานพัสดุและทรัพย์สิน - งานพัฒนารายได้	๒. กองคลัง ๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง - งานธุรการ - งานการเงินและบัญชี - งานพัสดุและทรัพย์สิน - งานพัฒนารายได้	
๓. กองช่าง - งานธุรการ - งานวิศวกรรม - งานสาธารณูปโภค	๓. กองช่าง - งานธุรการ - งานวิศวกรรม - งานสาธารณูปโภค	
๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม - งานธุรการ - งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม - งานรักษาความสะอาด - งานส่งเสริมสุขภาพ	๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม - งานธุรการ - งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม - งานรักษาความสะอาด - งานส่งเสริมสุขภาพ	
๕. กองการศึกษา - งานธุรการ - งานการศึกษาปฐมวัย	๕. กองการศึกษา - งานธุรการ - งานการศึกษาปฐมวัย	
๖. หน่วยตรวจสอบภายใน - งานตรวจสอบภายใน	๖. หน่วยตรวจสอบภายใน - 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 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

ลำดับ	ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑ อัตรา
๒	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
สำนักปลัดเทศบาล(๐๑)									
๓	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑ อัตรา
๕	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑ อัตรา
๘	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๙	นิติกร ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๐	นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๑	นักพัฒนาชุมชน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๒	เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

อำเภอเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่

ลำดับ	ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
๑๓	เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑ อัตรา
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๑๔	พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๕	พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๖	พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๗	พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างทั่วไป								
๑๘	พนักงานดับเพลิง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๙	พนักงานดับเพลิง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๐	พนักงานดับเพลิง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๑	พนักงานดับเพลิง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๒	คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองคลัง(๐๔)									
๒๓	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๔	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลังระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๕	นักวิชาการพัสดุ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๖	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๗	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	ลูกจ้างประจำ								
๒๘	เจ้าพนักงานธุรการ	๑	-	-	-	-๑	-	-	ยุบเลิก
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๒๙	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๐	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๑	ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ลำดับ	ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
	พนักงานจ้างทั่วไป								
๓๒	คนงาน	-	๑	๑	๑	๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
กองช่าง(๐๕)									
๓๓	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๔	วิศวกรโยธา ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑ อัตรา
๓๕	นายช่างโยธา ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑ อัตรา
๓๖	เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๓๗	ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๘	ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๙	พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๐	ช่างก่อสร้าง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๑	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างทั่วไป								
๔๒	คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๓	คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม(๐๖)								
๔๔	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขฯ ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๕	นักวิชาการสาธารณสุข ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๖	นักวิชาการสาธารณสุข ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๔๗	พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑ อัตรา
๔๘	พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ลำดับ	ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
	พนักงานจ้างทั่วไป								
๔๙	คนงานเก็บกวาดขยะ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๐	คนงานเก็บกวาดขยะ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๑	คนงาน	-	๑	๑	๑	๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
กองการศึกษา(๐๘)									
๕๒	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑ อัตรา
๕๓	นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลเมืองงาย								
๕๔	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑ อัตรา
๕๕	ครู ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	เงินอุดหนุน
๕๖	ครู ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	เงินอุดหนุน
๕๗	ครู ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	เงินอุดหนุน
๕๘	ครู ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	เงินอุดหนุน
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๕๙	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	เงินอุดหนุน
๖๐	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	เงินอุดหนุน
๖๑	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	เงินอุดหนุน
๖๒	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	เงินอุดหนุน
๖๓	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	เงินอุดหนุน
๖๔	นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-		-	ว่างเดิม ๑ อัตรา
	รวม	๖๒	๖๓	๖๓	๖๓	-๑/+๒	๐	๐	



๙. ภาระค่าใช่จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนประโยชน์ตอบแทนอื่น (หลังปรับปรุง)

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ/ตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๓)			ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำตำแหน่ง (๒)	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๑	-	๕๔๘,๐๔๐	๑๖๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๓๒,๘๙๐	๓๔,๘๖๐	๓๖,๙๕๐	๗๔๘,๙๓๐	๗๘๓,๗๙๐	๘๒๐,๗๔๐	ว่างเดิม
๒	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๑	๑	๕๗๔,๖๘๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๓๔,๕๖๐	๓๖,๖๐๐	๓๘,๗๖๐	๖๕๑,๒๔๐	๖๘๗,๘๔๐	๗๒๖๐,๖๐๐	๔๗,๘๙๐
=	สำนักปลัดเทศบาล (๐๑)																		
๓	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	๑	๕๗๔,๖๘๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๓๔,๕๖๐	๓๖,๖๐๐	๓๘,๗๖๐	๖๕๑,๒๔๐	๖๘๗,๘๔๐	๗๒๖,๖๐๐	๔๗,๘๙๐
๔	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	-	๓๙๓,๖๐๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๓,๖๒๐	๒๕,๐๔๐	๒๖,๕๔๐	๔๓๕,๒๒๐	๔๖๐,๒๖๐	๔๘๖,๘๐๐	ว่างเดิม
๕	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	๑	๕๓๘,๖๘๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๓๒,๔๐๐	๓๔,๓๒๐	๓๖,๓๖๐	๕๗๑,๐๘๐	๖๐๕,๔๐๐	๖๔๑,๗๖๐	๔๔,๘๙๐
๖	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปก./ชก.	๑	๑	๕๔๗,๓๒๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๓๒,๘๘๐	๓๔,๙๒๐	๓๖,๙๖๐	๕๘๐,๒๐๐	๖๑๕,๑๒๐	๖๕๒,๐๘๐	๔๕,๖๑๐
๗	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	ปก./ชก.	๑	-	๓๕๕,๓๒๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๒๑,๓๒๐	๒๒,๖๐๐	๒๓,๙๖๐	๓๗๖,๖๔๐	๓๙๙,๒๔๐	๔๒๓,๒๐๐	ว่างเดิม
๘	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปก./ชก.	๑	๑	๓๕๓,๐๔๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๒๑,๒๔๐	๒๒,๕๖๐	๒๓,๘๘๐	๓๗๔,๒๘๐	๓๙๖,๘๔๐	๔๒๐,๗๒๐	๒๙,๔๒๐
๙	นิติกร	ปก./ชก.	๑	๑	๓๔๖,๕๖๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๒๐,๘๘๐	๒๒,๐๘๐	๒๓,๔๐๐	๓๖๗,๔๔๐	๓๘๙,๕๒๐	๔๑๒,๙๒๐	๒๘,๘๘๐
๑๐	นักทรัพยากรบุคคล	ปก./ชก.	๑	๑	๒๖๑,๓๖๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๕,๗๒๐	๑๖,๖๘๐	๑๗,๖๔๐	๒๗๗,๐๘๐	๒๙๓,๗๖๐	๓๑๑,๔๐๐	๒๑,๗๘๐
๑๑	นักพัฒนาชุมชน	ปก./ชก.	๑	๑	๒๖๑,๓๖๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๕,๗๒๐	๑๖,๖๘๐	๑๗,๖๔๐	๒๗๗,๐๘๐	๒๙๓,๗๖๐	๓๑๑,๔๐๐	๒๑,๗๘๐
๑๒	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	๑	๑	๑๙๔,๔๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๑,๗๖๐	๑๒,๔๘๐	๑๓,๒๐๐	๒๐๖,๑๖๐	๒๑๘,๖๔๐	๒๓๑,๘๔๐	๑๖,๒๐๐
๑๓	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	๑	-	๒๙๗,๙๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๗,๘๘๐	๑๘,๙๕๐	๒๐,๐๙๐	๓๑๕,๗๘๐	๓๓๔,๗๓๐	๓๕๔,๘๒๐	ว่างเดิม
	พนักงานจ้างตามภารกิจ																		
๑๔	พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)		๑	๑	๒๒๘,๗๒๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๒๔๐	๙,๖๐๐	๙,๙๖๐	๒๓๗,๙๖๐	๒๔๗,๕๖๐	๒๕๗,๕๒๐	๑๙,๐๖๐
๑๕	พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)		๑	๑	๒๒๖,๕๖๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๑๒๐	๙,๔๘๐	๙,๘๔๐	๒๓๕,๖๘๐	๒๔๕,๑๖๐	๒๕๕,๐๐๐	๑๘,๘๘๐
๑๖	พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)		๑	๑	๒๒๖,๔๔๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๑๒๐	๙,๔๘๐	๙,๘๔๐	๒๓๕,๕๖๐	๒๔๕,๐๔๐	๒๕๔,๘๘๐	๑๘,๘๗๐
๑๗	พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)		๑	๑	๑๗๐,๕๒๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๘๔๐	๗,๒๐๐	๗,๔๔๐	๑๗๗,๓๖๐	๑๘๔,๕๖๐	๑๙๒,๐๐๐	๑๔,๒๑๐
	พนักงานจ้างทั่วไป																		
๑๘	พนักงานดับเพลิง		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐๐
๑๙	พนักงานดับเพลิง		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐๐
๒๐	พนักงานดับเพลิง		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐๐
๒๑	พนักงานดับเพลิง		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐๐
๒๒	คนงาน		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐๐
	กองคลัง(๐๔)																		
๒๓	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๑	๑	๕๑๓,๖๐๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๓๐,๘๔๐	๓๒,๗๖๐	๓๔,๖๘๐	๕๘๖,๔๔๐	๖๑๙,๒๐๐	๖๕๓,๘๘๐	๔๒,๘๐๐
๒๔	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๑	๑	๕๕๖,๐๘๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๓๓,๔๘๐	๓๕,๔๐๐	๓๗,๕๖๐	๖๑๗,๕๖๐	๖๔๒,๙๖๐	๖๗๐,๗๒๐	๔๖,๓๔๐
๒๕	นักวิชาการพัสดุ	ปก./ชก.	๑	๑	๓๔๖,๕๖๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๒๐,๘๘๐	๒๒,๐๘๐	๒๓,๔๐๐	๓๖๗,๔๔๐	๓๘๙,๕๒๐	๔๑๒,๙๒๐	๒๘,๘๘๐
๒๖	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปง./ชง.	๑	๑	๓๕๗,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๒๑,๔๘๐	๒๒,๘๐๐	๒๔,๑๒๐	๓๗๘,๔๘๐	๔๐๑,๒๘๐	๔๒๕,๔๐๐	๒๙,๗๕๐
๒๗	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง./ชง.	๑	๑	๒๐๙,๖๔๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๖๐๐	๑๓,๔๔๐	๑๔,๑๖๐	๒๒๒,๒๔๐	๒๓๕,๖๘๐	๒๔๙,๘๔๐	๑๗,๔๗๐
	ลูกจ้างประจำ																		
๒๘	เจ้าพนักงานธุรการ (ลูกจ้างประจำ)		๑	๑	๓๒๙,๗๖๐	-	-	-	-	-๑	-	-	๐	๐	๐	๐	๐	๐	ยุบเลิก ปี ๗๐
	พนักงานจ้างตามภารกิจ																		
๒๙	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ผู้มีคุณวุฒิ)		๑	๑	๒๒๔,๔๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๐๐๐	๙,๓๖๐	๙,๗๒๐	๒๓๓,๔๐๐	๒๔๒,๗๖๐	๒๕๒,๔๘๐	๑๘,๗๐๐

อ.เมือง จ.เชียงใหม่

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ/ตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๓)			ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำตำแหน่ง (๒)	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
๓๐	ผู้ช่วยนายช่างโยธา (ผู้มีคุณวุฒิ)		๑	๑	๒๑๓,๑๒๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๘,๖๔๐	๘,๘๘๐	๙,๒๔๐	๒๒๑,๗๖๐	๒๓๐,๖๔๐	๒๓๙,๘๘๐	๑๗,๗๖๐
๓๑	ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ (ผู้มีคุณวุฒิ)		๑	๑	๒๓๒,๙๒๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๓๖๐	๙,๗๒๐	๑๐,๐๘๐	๒๔๒,๒๘๐	๒๕๒,๐๐๐	๒๖๒,๐๘๐	๑๙,๔๑๐
	<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>																		
๓๒	คนงาน		๑	-	-	-	๑	๑	๑	+ ๑	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	กำหนดเพิ่มปี ๗๘
	<u>กองช่าง(๐๕)</u>																		
๓๓	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๑	๑	๕๗๔,๖๘๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๓๔,๕๖๐	๓๖,๖๐๐	๓๘,๗๖๐	๖๕๑,๒๔๐	๖๘๗,๘๔๐	๗๒๖,๖๐๐	๔๗,๘๙๐
๓๔	วิศวกรโยธา	ปก./ชก.	๑	-	๓๕๕,๓๒๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๒๑,๓๒๐	๒๒,๖๐๐	๒๓,๙๖๐	๓๗๖,๖๔๐	๓๙๙,๒๔๐	๔๒๓,๒๐๐	ว่างเดิม
๓๕	นายช่างโยธา	ปก./ชก.	๑	-	๓๕๕,๓๒๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๒๑,๓๒๐	๒๒,๖๐๐	๒๓,๙๖๐	๓๗๖,๖๔๐	๓๙๙,๒๔๐	๔๒๓,๒๐๐	ว่างเดิม
๓๖	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	๑	๑	๒๔๖,๘๔๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๔,๘๘๐	๑๕,๗๒๐	๑๖,๖๘๐	๒๖๑,๗๒๐	๒๗๗,๔๔๐	๒๙๔,๑๒๐	๒๐,๕๗๐
	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>																		
๓๗	ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า (ผู้มีคุณวุฒิ)		๑	๑	๒๒๖,๕๖๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๑๒๐	๙,๔๘๐	๙,๘๔๐	๒๓๕,๖๘๐	๒๔๕,๑๖๐	๒๕๕,๐๐๐	๑๘,๘๘๐
๓๘	ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า (ผู้มีคุณวุฒิ)		๑	๑	๒๑๙,๑๒๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๘,๘๘๐	๙,๑๒๐	๙,๖๐๐	๒๒๘,๐๐๐	๒๓๗,๑๒๐	๒๔๖,๗๒๐	๑๘,๒๖๐
๓๙	พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)		๑	๑	๒๒๔,๔๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๐๐๐	๙,๓๖๐	๙,๗๒๐	๒๓๓,๔๐๐	๒๔๒,๗๖๐	๒๕๒,๔๘๐	๑๘,๗๐๐
๔๐	ช่างก่อสร้าง (ผู้มีทักษะ)		๑	๑	๒๑๗,๒๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๘,๗๖๐	๙,๑๒๐	๙,๔๘๐	๒๒๕,๙๖๐	๒๓๕,๐๘๐	๒๔๔,๕๖๐	๑๘,๑๐๐
๔๑	ผู้ช่วยนายช่างโยธา (ผู้มีคุณวุฒิ)		๑	๑	๑๔๘,๖๘๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๐๐๐	๖,๒๔๐	๖,๔๘๐	๑๕๔,๖๘๐	๑๖๐,๙๒๐	๑๖๗,๔๐๐	๑๒,๓๙๐
	<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>																		
๔๒	คนงาน		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐๐
๔๓	คนงาน		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐๐
	<u>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม(๐๖)</u>																		
๔๔	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม **(นักบริหารงานสาธารณสุขฯ)**	ต้น	๑	๑	๔๘๓,๑๒๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๙,๐๔๐	๓๐,๘๔๐	๓๒,๖๔๐	๕๕๔,๑๖๐	๕๘๕,๐๐๐	๖๑๗,๖๔๐	๔๐,๒๖๐
๔๕	นักวิชาการสาธารณสุข	ปก./ชก.	๑	๑	๓๕๙,๘๘๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๒๑,๖๐๐	๒๒,๙๒๐	๒๔,๓๖๐	๓๘๑,๔๘๐	๔๐๔,๔๐๐	๔๒๘,๗๖๐	๒๙,๙๙๐
๔๖	นักวิชาการสาธารณสุข	ปก./ชก.	๑	๑	๒๙๖,๘๘๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๗,๘๘๐	๑๘,๙๖๐	๒๐,๐๔๐	๓๑๔,๗๖๐	๓๓๓,๗๒๐	๓๕๓,๗๖๐	๒๔,๗๔๐
	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>																		
๔๗	พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)		๑	-	๑๓๖,๕๖๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๑๓๖,๕๖๐	๑๔๒,๐๘๐	๑๔๗,๘๔๐	ว่างเดิม
๔๘	พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)		๑	๑	๑๖๐,๘๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๔๘๐	๖,๗๒๐	๖,๙๖๐	๑๖๗,๒๘๐	๑๗๔,๐๐๐	๑๘๐,๙๖๐	๑๓,๔๐๐
	<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>																		
๔๙	คนงานเก็บกวาดขยะ		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐๐
๕๐	คนงานประจำรถขยะ		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐๐
๕๑	คนงาน		๑	-	-	-	๑	๑	๑	+ ๑	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	กำหนดเพิ่มปี ๗๘
	<u>กองการศึกษา(๐๘)</u>																		
๕๒	ผู้อำนวยการกองการศึกษา **(นักบริหารงานการศึกษา)**	ต้น	๑	-	๓๙๓,๖๐๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๓,๖๒๐	๒๕,๐๔๐	๒๖,๕๔๐	๔๕๙,๒๒๐	๔๘๔,๒๖๐	๕๑๐,๘๐๐	ว่างเดิม
๕๓	นักวิชาการศึกษา	ปก./ชก.	๑	๑	๒๗๙,๓๖๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๖,๘๐๐	๑๗,๘๘๐	๑๘,๙๖๐	๒๙๖,๑๖๐	๓๑๔,๐๔๐	๓๓๓,๐๐๐	๒๓,๒๘๐

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ/ตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๓)			ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำตำแหน่ง (๒)	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลเมืองงาย																		
๕๔	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๑	-	๓๙๓,๖๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๒๓,๖๒๐	๒๕,๐๔๐	๒๖,๕๔๐	๔๑๗,๒๒๐	๔๔๒,๒๖๐	๔๖๘,๘๐๐	เงินอุดหนุน
๕๕	ครู	ชก.	๑	๑	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๐	๐	๐	เงินอุดหนุน
๕๖	ครู	ชก.	๑	๑	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๐	๐	๐	เงินอุดหนุน
๕๗	ครู	ชก.	๑	๑	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๐	๐	๐	เงินอุดหนุน
๕๘	ครู	ชก.	๑	๑	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๐	๐	๐	เงินอุดหนุน
	พนักงานจ้างตามภารกิจ																		
๕๙	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)		๑	๑	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๐	๐	๐	เงินอุดหนุน
๖๐	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)		๑	๑	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๐	๐	๐	เงินอุดหนุน
๖๑	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)		๑	๑	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๐	๐	๐	เงินอุดหนุน
๖๒	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)		๑	๑	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๐	๐	๐	เงินอุดหนุน
๖๓	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)		๑	๑	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๐	๐	๐	เงินอุดหนุน
๖๔	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปก./ชก.	๑	-	๓๕๕,๓๒๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๒๑,๓๒๐	๒๒,๖๐๐	๒๓,๙๖๐	๓๗๖,๖๔๐	๓๙๙,๒๔๐	๔๒๓,๒๐๐	ว่างเดิม
(๕)	รวม		๖๔	๕๒	๑๕,๔๘๑,๕๐๐	๔๕๖,๐๐๐	๖๓	๖๓	๖๓	-๑/+๒	๐	๐	๑,๐๐๖,๒๓๐	๘๔๐,๙๓๐	๘๘๘,๔๒๐	๑๖,๖๑๓,๙๗๐	๑๗,๔๕๔,๙๐๐	๑๘,๓๔๓,๓๒๐	
(๖)	ประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่น ๑๕%															๒,๔๙๒,๐๙๖	๒,๖๑๘,๒๓๕	๒,๗๕๑,๔๙๘	
(๗)	รวมเป็นค่าใช้จ่ายบุคคลทั้งสิ้น (๑๐)+(๑๑)															๑๙,๑๐๖,๐๖๖	๒๐,๐๗๓,๑๓๕	๒๑,๐๙๔,๘๑๘	
(๘)	คิดเป็นร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี															๓๒.๓๘	๓๒.๔๐	๓๒.๔๓	

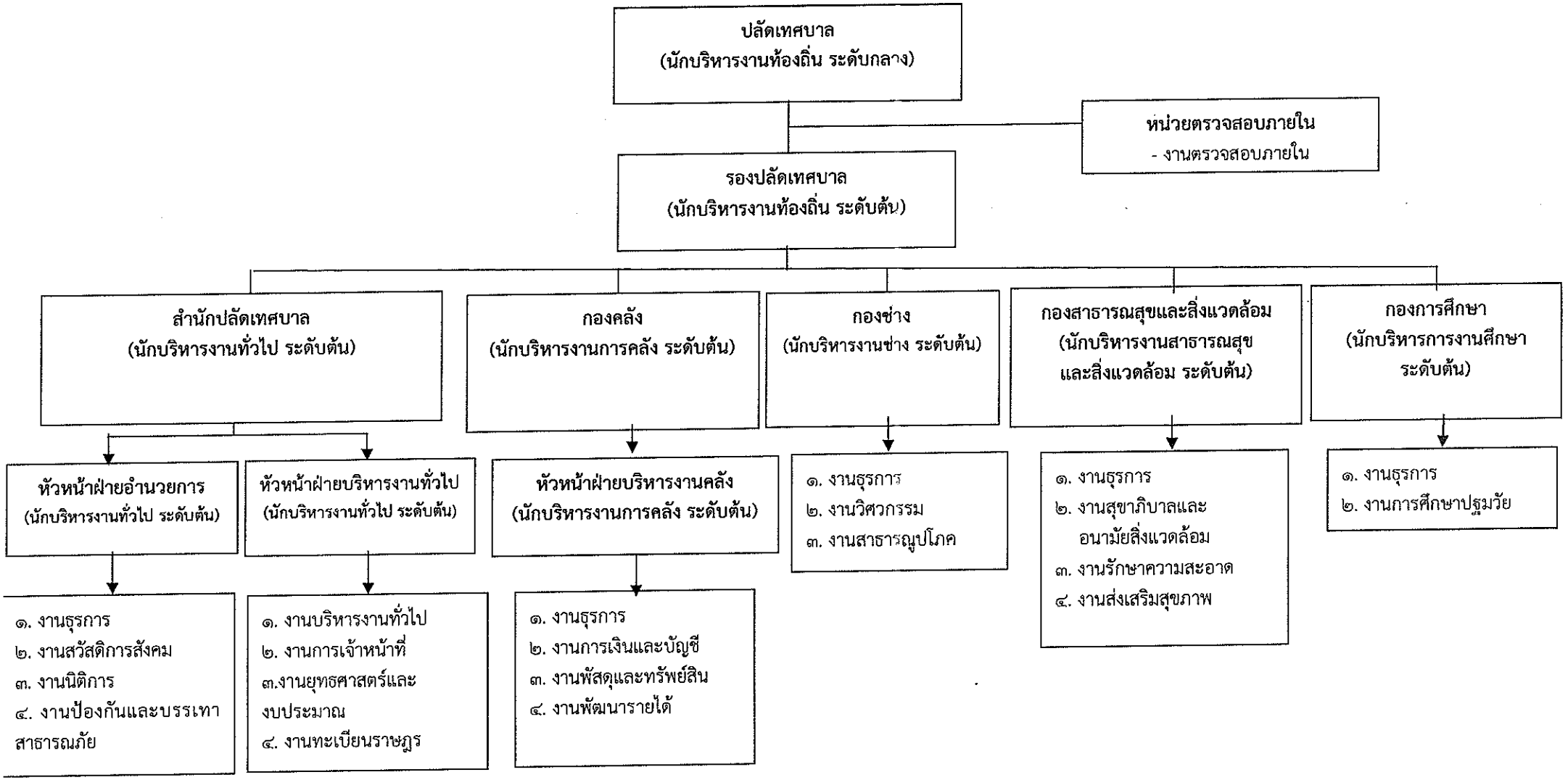
หมายเหตุ งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๗๐ ๕๙,๐๐๐,๐๐๐ บาท

งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๗๑ ๖๑,๙๕๐,๐๐๐ บาท (คิดจากร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๗๐)

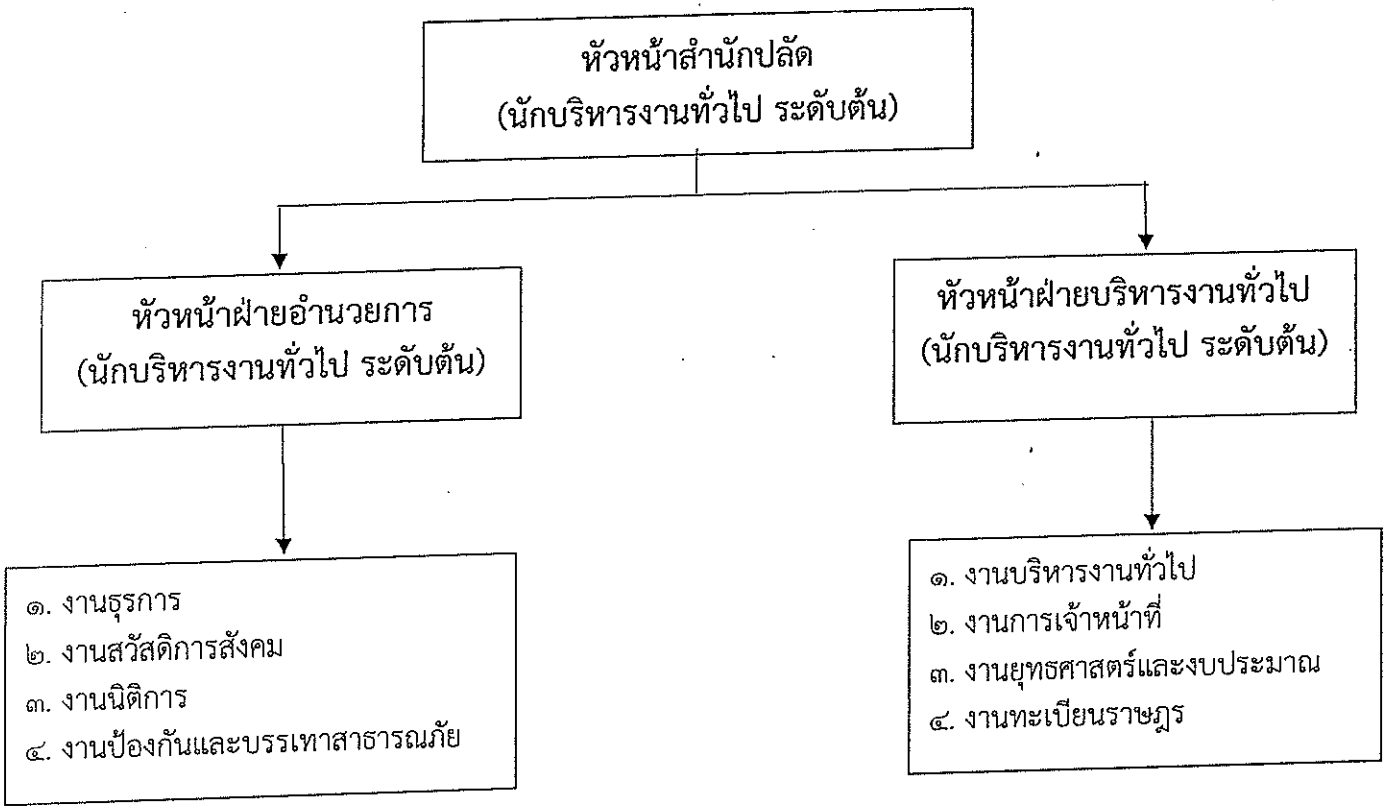
งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๗๒ ๖๕,๐๔๗,๕๐๐ บาท (คิดจากร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๗๑)

๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

โครงสร้างเทศบาลตำบลเมืองงาย



โครงสร้างของสำนักปลัดเทศบาล



โครงสร้างของสำนักปลัดเทศบาล

หัวหน้าสำนักปลัด
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (๑)

หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)(๑)(ว่าง)

๑. งานธุรการ
- เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน (๑)

๒. งานสวัสดิการสังคม
- นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ (๑)

๓. งานนิติการ
- นิติกรชำนาญการ (๑)

๔. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญการ (๑)

พนักงานจ้างตามภารกิจ
๑.พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ) (๔)

พนักงานจ้างทั่วไป
๑.พนักงานดับเพลิง (๔)
๒. คนงาน (๑)

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)(๑)

๑. งานบริหารงานทั่วไป
- เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง. (๑)

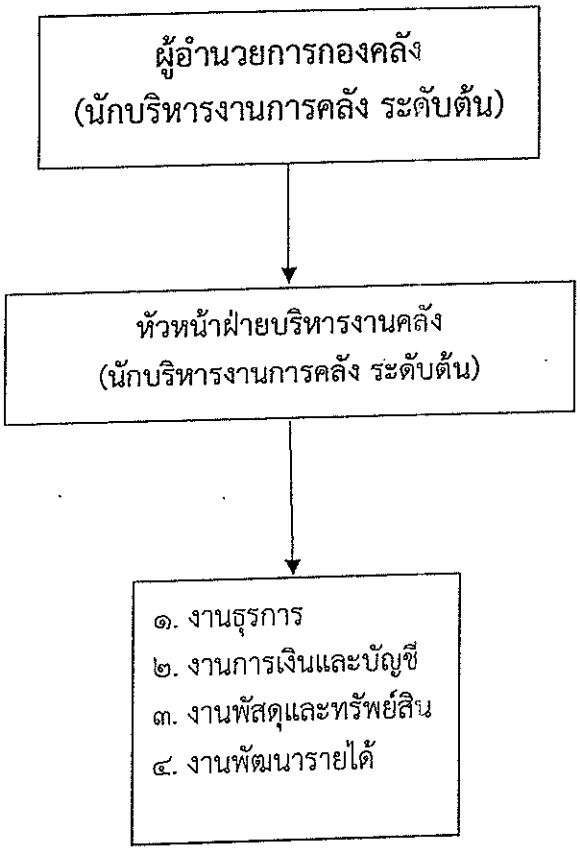
๒. งานการเจ้าหน้าที่
- นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ (๑)

๓. งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ
- นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ (๑)

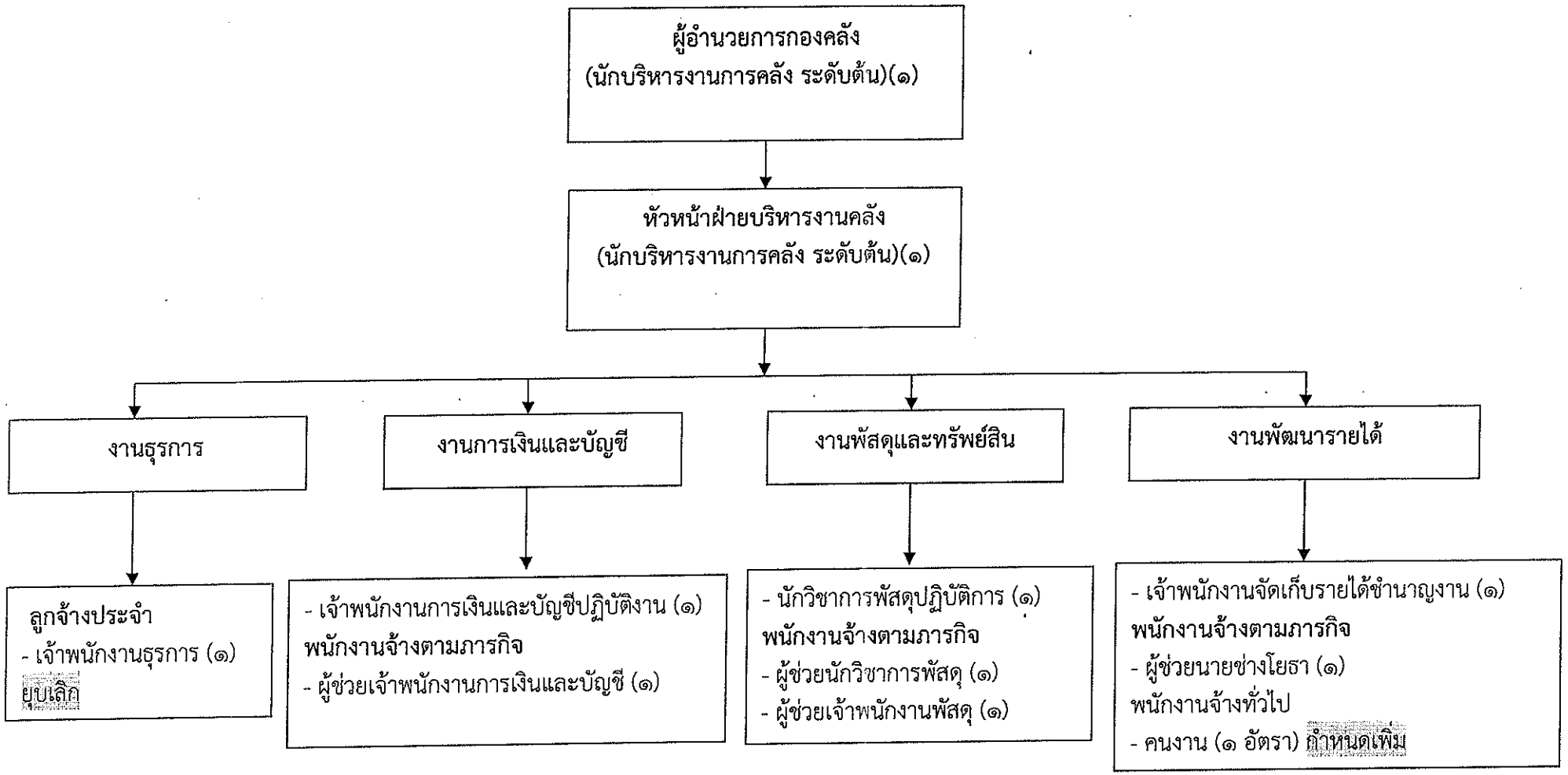
๔. งานทะเบียนราษฎร
- นักจัดการงานทะเบียนและบัตร ปก./ชก.(๑)(ว่าง)

ระดับ	ผอ.ต้น	หน.ฝ่าย ต้น	ปก./ชก.	ปง./ชง.	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างภารกิจ		พนักงานจ้างทั่วไป	รวมทั้งสิ้น
						ทักษะ	คุณวุฒิ		
จำนวน	๑	๒	๖	๒	-	๔	-	๕	๒๐
ว่าง	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	๓
กำหนดเพิ่ม	-	-	-	-	-	-	-	-	-

โครงสร้างกองคลัง

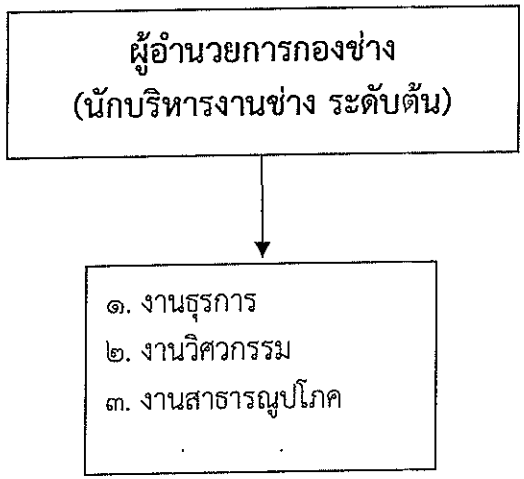


โครงสร้างกองคลัง

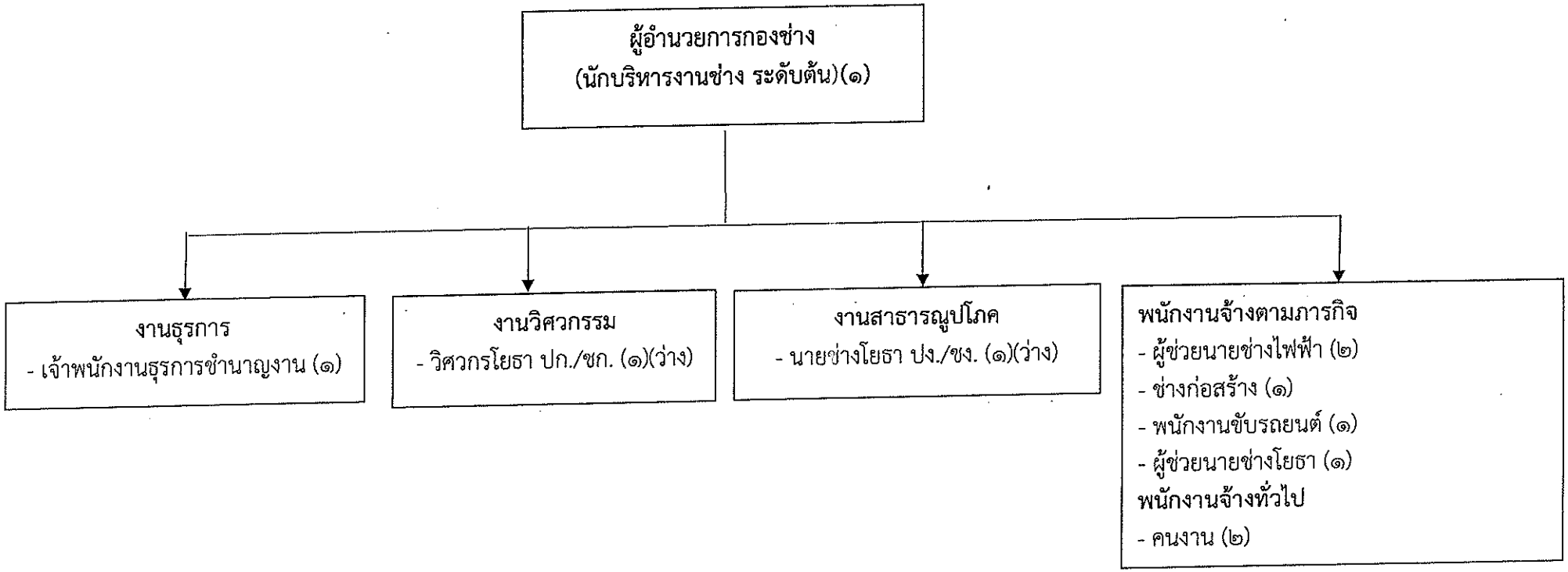


ระดับ	ผอ.ต้น	หน.ฝ่าย ต้น	ปก./ชก.	ปง./ชง.	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างภารกิจ		พนักงานจ้างทั่วไป	รวมทั้งสิ้น
						ทักษะ	คุณวุฒิ		
จำนวน	๑	๑	๑	๒	๑	-	๓	-	๑๑
ว่าง	-	-	-	-	-	-	-	-	-
กำหนดเพิ่ม	-	-	-	-	-	-	-	๑	๑
ยุบเลิก	-	-		-	๑	-	-	๑	๑

โครงสร้างกองช่าง

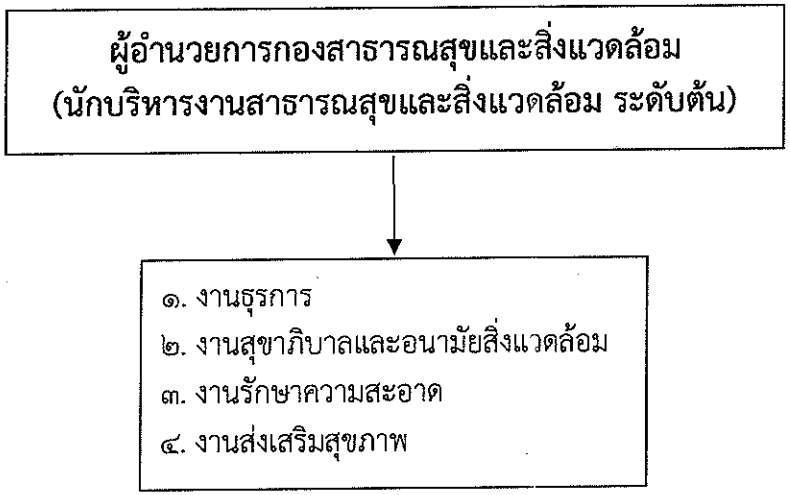


โครงสร้างกองช่าง

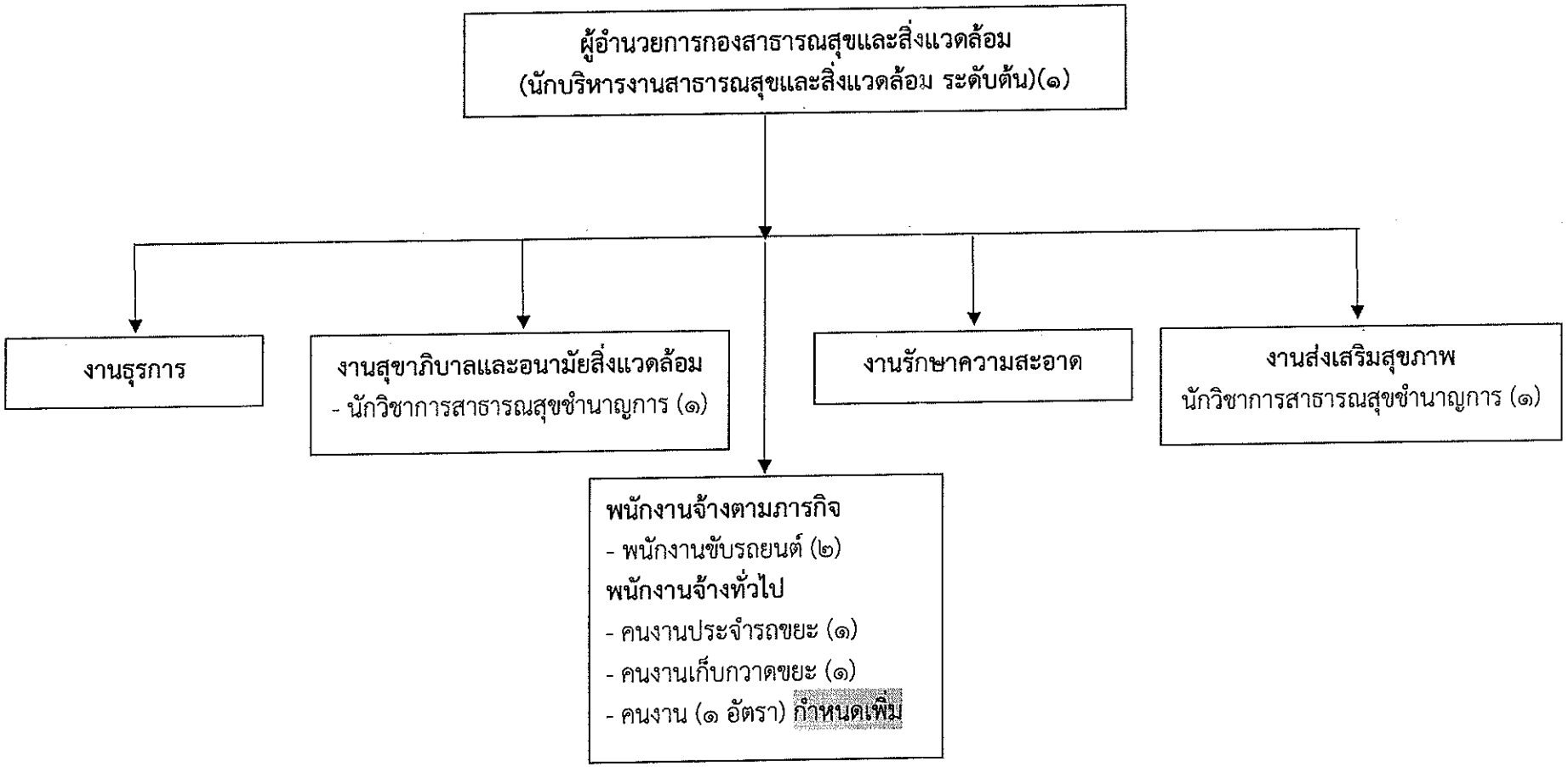


ระดับ	ผอ.ต้น	หน.ฝ่าย ต้น	ปก./ชก.	ปง./ชง.	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างภารกิจ		พนักงานจ้างทั่วไป	รวมทั้งสิ้น
						ทักษะ	คุณวุฒิ		
จำนวน	๑	-	๑	๒	-	๒	,๓	๒	๑๑
ว่าง	-	-	๑	๑	-	-	-	-	๒

โครงสร้างกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

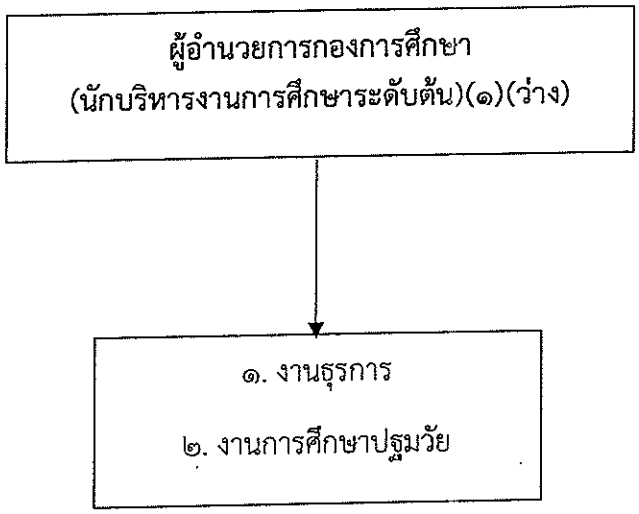


โครงสร้างกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

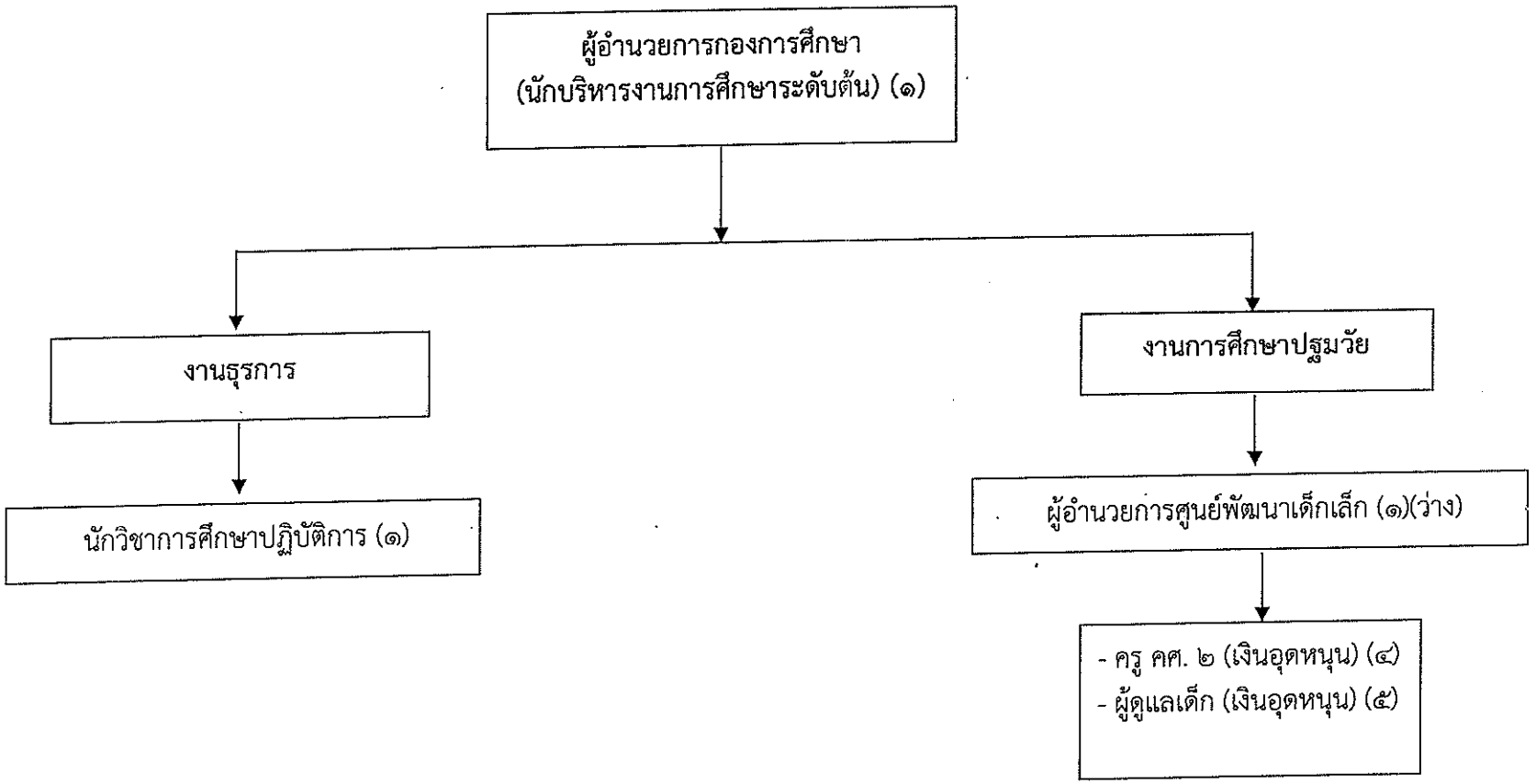


ระดับ	ผอ.ต้น	หน.ฝ่าย ต้น	ปก./ชก.	ปง./ชง.	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างภารกิจ		พนักงานจ้างทั่วไป	รวมทั้งสิ้น
						ทักษะ	คุณวุฒิ		
จำนวน	๑	-	๒	-	-	๒	-	๒	๘
ว่าง	-	-	-	-	-	๑	-	-	๑
กำหนดเพิ่ม		-	-	-	-	-	-	๑	๑

โครงสร้างกองการศึกษา

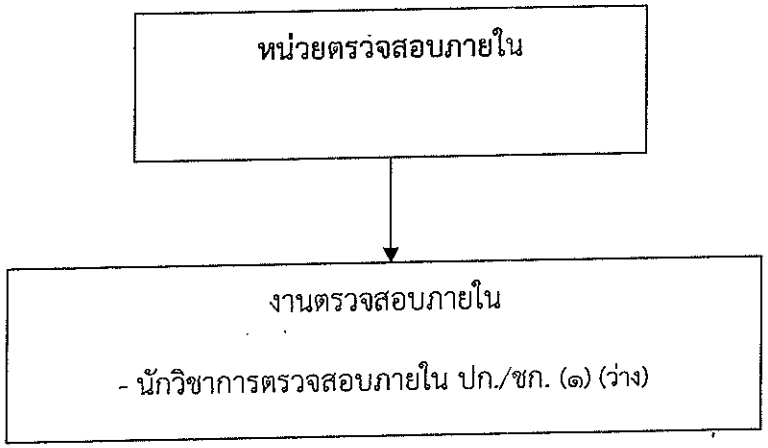


โครงสร้างกองการศึกษา



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

โครงสร้างหน่วยตรวจสอบภายใน



ระดับ/ประเภท	ปก./ชก.
จำนวน	๑
ว่าง	๑

๑๑.บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

ที่	ชื่อ - นามสกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			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	๕๔๘,๐๔๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	๘๔,๐๐๐ (๗,๐๐๐ x ๑๒)	๘๔,๐๐๐ (๗,๐๐๐ x ๑๒)	(ว่างเดิม)
๒	นางสาวนงนุช อินต๊ะแก้ว	รัฐประศาสนศาสตร์มหาบัณฑิต	๑๓-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๑๓-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๕๗๔,๖๘๐ (๔๗,๘๙๐ x ๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐ x ๑๒)	-	๖๑๖,๖๘๐
				<u>สำนักปลัดเทศบาล (๐๑)</u>			<u>สำนักปลัดเทศบาล (๐๑)</u>					
๓	นายอนิรุตม์ กันทา	รัฐประศาสนศาสตร์มหาบัณฑิต	๑๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๕๗๔,๖๘๐ (๔๗,๘๙๐ x ๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐ x ๑๒)	-	๖๑๖,๖๘๐
๔	-ว่าง-	-	๑๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๓๙๓,๖๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐ x ๑๒)	-	(ว่างเดิม)
๕	นางนุชนาถ คำออน	รัฐประศาสนศาสตร์มหาบัณฑิต	๑๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๕๓๘,๖๘๐ (๔๔,๘๙๐ x ๑๒)	-	-	๕๓๘,๖๘๐
๖	นางนนทรัตน์ กาหลง	รัฐประศาสนศาสตร์มหาบัณฑิต	๑๓-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	๑๓-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	๕๔๗,๓๒๐ (๔๕,๖๑๐ x ๑๒)	-	-	๕๔๗,๓๒๐
๗	-ว่าง-	-	๑๓-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	ปก./ชก.	๑๓-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	ปก./ชก.	๓๕๕,๓๒๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	(ว่างเดิม)
๘	สิบเอกพูนศักดิ์ ไชยวงค์	รัฐประศาสนศาสตร์มหาบัณฑิต	๑๓-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ชก.	๑๓-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ชก.	๓๕๓,๐๔๐ (๒๙,๔๒๐ x ๑๒)	-	-	๓๕๓,๐๔๐
๙	นางสาวเรียงอักษร พิทาคำ	นิติศาสตร์มหาบัณฑิต	๑๓-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	นิติกร	ชก.	๑๓-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	นิติกร	ชก.	๓๔๖,๕๖๐ (๒๘,๘๘๐ x ๑๒)	-	-	๓๔๖,๕๖๐
๑๐	นางสาวพรทิพย์ พรมปัน	รัฐประศาสนศาสตร์บัณฑิต	๑๓-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ปก.	๑๓-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ปก.	๒๖๑,๓๖๐ (๒๑,๗๘๐ x ๑๒)	-	-	๒๖๑,๓๖๐
๑๑	นายธวัชชัย วันดี	รัฐประศาสนศาสตร์บัณฑิต	๑๓-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ปก.	๑๓-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ปก.	๒๖๑,๓๖๐ (๒๑,๗๘๐ x ๑๒)	-	-	๒๖๑,๓๖๐
๑๒	นางสาววโลบล หว่างตระกูล	ปวส.การบัญชี	๑๓-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๒	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๑๓-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๒	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๑๙๔,๔๐๐ (๑๖,๒๐๐ x ๑๒)	-	-	๑๙๔,๔๐๐
๑๓	-ว่าง-	-	๑๓-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	๑๓-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	๒๙๗,๙๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	(ว่างเดิม)

จังหวัดเชียงใหม่

ที่	ชื่อ - นามสกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่นๆ	
				<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>			<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>					
๑๔	นายประวิทย์ หิบทอง	ปวส.	-	พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	-	-	พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	-	๒๒๘,๗๒๐ (๑๙,๐๖๐ x ๑๒)	-	-	๒๒๘,๗๒๐
๑๕	นายนิยม แก้วมา	ปวส.	-	พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	-	-	พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	-	๒๒๖,๕๖๐ (๑๘,๘๘๐ x ๑๒)	-	-	๒๒๖,๕๖๐
๑๖	นายธวัชชัย สงคราม	ปวส.	-	พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	-	-	พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	-	๒๒๖,๔๔๐ (๑๘,๘๗๐ x ๑๒)	-	-	๒๒๖,๔๔๐
๑๗	นายอนุสรณ์ เดชบุญ	มัธยมศึกษาตอนปลาย	-	พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	-	-	พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	-	๑๗๐,๕๒๐ (๑๔,๒๑๐ x ๑๒)	-	-	๑๗๐,๕๒๐
				<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>			<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>					
๑๘	นายสุธิพงษ์ เขื่อนเพชร	มัธยมศึกษาตอนปลาย	-	พนักงานดับเพลิง	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ x ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๙	นายประทีป อนันต๊ะ	มัธยมศึกษาตอนปลาย	-	พนักงานดับเพลิง	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ x ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๒๐	นายรุ่งโรจน์ เขื่อนเพชร	มัธยมศึกษาตอนปลาย	-	พนักงานดับเพลิง	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ x ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๒๑	นายไพรวัล มหาวรรณ์	มัธยมศึกษาตอนปลาย	-	พนักงานดับเพลิง	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ x ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๒๒	นางสาวณัฐรดา ใสใจ	ปริญญาบัญชีบัณฑิต	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ x ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
				<u>กองคลัง(๐๔)</u>			<u>กองคลัง(๐๔)</u>					
๒๓	นางนิจรินทร์ เก่งกล้า	ศิลปศาสตร์บัณฑิต	๑๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๑๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๕๑๓,๖๐๐ (๔๒,๘๐๐ x ๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐ x ๑๒)	-	๕๕๕,๖๐๐
๒๔	นางแสงจันทร์ การหมั่น	บริหารธุรกิจบัณฑิต	๑๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๑๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๕๕๖,๐๘๐ (๔๖,๓๔๐ x ๑๒)	๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐ x ๑๒)	-	๕๗๔,๐๘๐
๒๕	นางสาวมยุรี เชียวใหม่	บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต	๑๓-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑	นักวิชาการพัสดุ	ชก.	๑๓-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑	นักวิชาการพัสดุ	ชก.	๓๔๖,๕๖๐ (๒๘,๘๘๐ x ๑๒)	-	-	๓๔๖,๕๖๐

องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่

ที่	ชื่อ - นามสกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่น ๆ	
๒๖	นางสาวศุภิสรา หอมช่วง	ป.ตรี การบัญชี	๑๓-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ชง.	๑๓-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ชง.	๓๕๗,๐๐๐ (๒๙,๗๕๐ x ๑๒)	-	-	๓๕๗,๐๐๐
๒๗	นายเฉลิมพล ปาละอุต	ปวส. บริหารธุรกิจ	๑๓-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง.	๑๓-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง.	๒๐๙,๖๔๐ (๑๗,๔๗๐ x ๑๒)	-	-	๒๐๙,๖๔๐
				ลูกจ้างประจำ			ลูกจ้างประจำ					
๒๘	นางศิวาลักษณ์ ปินตาเปี้ย	ปวท. สาขาบัญชี	-	เจ้าพนักงานธุรการ	-	-	-	-	-	-	-	เกษียณปี ๖๙ ยุบเลิกปี ๗๐
				พนักงานจ้างตามภารกิจ			พนักงานจ้างตามภารกิจ					
๒๙	นางสาวพิมพ์ประภา พวงมาลัย	ปวส.บัญชี	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ผู้มีคุณวุฒิ)	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ผู้มีคุณวุฒิ)	-	๒๒๔,๔๐๐ (๑๘,๗๐๐ x ๑๒)	-	-	๒๒๔,๔๐๐
๓๐	นายสุพเลิศ กุมภา	ป.ตรี อุตสาหกรรมศิลป์	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา (ผู้มีคุณวุฒิ)	-	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา (ผู้มีคุณวุฒิ)	-	๒๑๓,๑๒๐ (๑๗,๗๖๐ x ๑๒)	-	-	๒๑๓,๑๒๐
๓๑	นางสาวสุวรรณี ว่องสาริกิจ	ป.ตรี การตลาด	-	ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ (ผู้มีคุณวุฒิ)	-	-	ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ (ผู้มีคุณวุฒิ)	-	๒๓๒,๙๒๐ (๑๙,๔๑๐ x ๑๒)	-	-	๒๓๒,๙๒๐
				พนักงานจ้างทั่วไป			พนักงานจ้างทั่วไป					
๓๒	-	-	-	-	-	-	คนงาน	-	-	-	-	กำหนดเพิ่มปี ๗๐
				กองช่าง(๐๕)			กองช่าง(๐๕)					
๓๓	ว่าที่ร้อยตรีปรัชญา อุ่นละออ	วท.บ.เทคโนโลยีก่อสร้าง	๑๓-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๑๓-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๕๗๔,๖๘๐ (๔๗,๘๙๐ x ๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐ x ๑๒)	-	๖๑๖,๖๘๐
๓๔	-ว่าง-	-	๑๓-๒-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑	วิศวกรโยธา	ปก./ชก.	๑๓-๒-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑	วิศวกรโยธา	ปก./ชก.	๓๕๕,๓๒๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	(ว่างเดิม)
๓๕	-ว่าง-	-	๑๓-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ปก./ชก.	๑๓-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ปก./ชก.	๓๕๕,๓๒๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	(ว่างเดิม)
๓๖	นางสาวพิมญาภรณ์ ทะกาศ	ปวส. บริหารธุรกิจ	๑๓-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๑๓-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๒๔๖,๘๔๐ (๒๐,๕๗๐ x ๑๒)	-	-	๒๔๖,๘๔๐
				พนักงานจ้างตามภารกิจ			พนักงานจ้างตามภารกิจ					
๓๗	นาย ฐ.รุ่งฤทธิ์ ตันกุริมาน	ป.ตรี รัฐประศาสนศาสตร์	-	ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า (ผู้มีคุณวุฒิ)	-	-	ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า (ผู้มีคุณวุฒิ)	-	๒๒๖,๕๖๐ (๑๘,๘๘๐ x ๑๒)	-	-	๒๒๖,๕๖๐

จังหวัดเชียงใหม่

ที่	ชื่อ - นามสกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่น ๆ	
๓๘	นายอานุวัฒน์ ต้นมา	ปวช.	-	ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า (ผู้มีคุณวุฒิ)	-	-	ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า (ผู้มีคุณวุฒิ)	-	๒๑๙,๑๒๐ (๑๘,๒๖๐ x ๑๒)	-	-	๒๑๙,๑๒๐
๓๙	นายเอกรักษ์ วงค์ษา	มัธยมศึกษาตอนปลาย	-	พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	-	-	พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	-	๒๒๔,๔๐๐ (๑๘,๗๐๐ x ๑๒)	-	-	๒๒๔,๔๐๐
๔๐	นายอรรถกิจ ชัยวงศ์	ประถมศึกษาตอนปลาย	-	ช่างก่อสร้าง (ผู้มีทักษะ)	-	-	ช่างก่อสร้าง (ผู้มีทักษะ)	-	๒๑๗,๒๐๐ (๑๘,๑๐๐ x ๑๒)	-	-	๒๑๗,๒๐๐
๔๑	นายศิลดล หล้าใจ	ปวส.สาขาก่อสร้าง	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา (ผู้มีคุณวุฒิ)	-	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา (ผู้มีคุณวุฒิ)	-	๑๔๘,๖๘๐ (๑๒,๓๙๐ x ๑๒)	-	-	๑๔๘,๖๘๐
				<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>			<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>					
๔๒	นายธนายุทธ์ ญาติมาก	มัธยมศึกษาตอนปลาย	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ x ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๔๓	นายอนุชา บุญสูง	มัธยมศึกษาตอนปลาย	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ x ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
				<u>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม(๐๖)</u>			<u>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม(๐๖)</u>					
๔๔	นางอรทัย เตชวงศ์	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	๑๓-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขฯ)	ต้น	๑๓-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขฯ)	ต้น	๔๘๓,๑๒๐ (๔๐,๒๖๐ x ๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐ x ๑๒)	-	๕๒๕,๑๒๐
๔๕	นางสาวมทิพวรรณ สมควร	สาธารณสุขศาสตรมหาบัณฑิต	๑๓-๒-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑	นักวิชาการสาธารณสุข	ชก.	๑๓-๒-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑	นักวิชาการสาธารณสุข	ชก.	๓๕๙,๘๘๐ (๒๙,๙๙๐ x ๑๒)	-	-	๓๕๙,๘๘๐
๔๖	นางสาวอรปรียา ตุลาทอง	สาธารณสุขศาสตรมหาบัณฑิต	๑๓-๒-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๒	นักวิชาการสาธารณสุข	ชก.	๑๓-๒-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๒	นักวิชาการสาธารณสุข	ชก.	๒๙๖,๘๘๐ (๒๔,๗๔๐ x ๑๒)	-	-	๒๙๖,๘๘๐
				<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>			<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>					
๔๗	-ว่าง-	-	-	พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	-	-	พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	-	๑๓๖,๕๖๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	(ว่างเดิม)
๔๘	นายรักเกียรติ ดวงตา	มัธยมศึกษาตอนต้น	-	พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	-	-	พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	-	๑๖๐,๘๐๐ (๑๓,๔๐๐ x ๑๒)			๑๖๐,๘๐๐

องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่

ที่	ชื่อ - นามสกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่น ๆ	
				พนักงานจ้างทั่วไป			พนักงานจ้างทั่วไป					
๔๙	นางสุพรรณี เรือนไกล	มัธยมศึกษาตอนปลาย	-	คนงานเก็บกวาดขยะ	-	-	คนงานเก็บกวาดขยะ	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ x ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๕๐	นายทองดี ปัญญาเลิศ	ประถมศึกษา	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ x ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๕๑	-	-	-	-	-	-	คนงาน	-	-	-	-	กำหนดเพิ่มปี ๗๐
				กองการศึกษา(๐๘)			กองการศึกษา(๐๘)					
๕๒	-ว่าง-	-	๑๓-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๑๓-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๓๙๓,๖๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐ x ๑๒)	-	(ว่างเดิม)
๕๓	นางแอนนา บุญมั่งมี	ป.บัณฑิต	๑๓-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ปก.	๑๓-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ปก.	๒๗๙,๓๖๐ (๒๓,๒๘๐ x ๑๒)	-	-	๒๗๙,๓๖๐
				ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลเมืองงาย			ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลเมืองงาย					
๕๔	-ว่าง-	-	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๓๙๓,๖๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐ x ๑๒)	-	(เงินอุดหนุน)
๕๕	นางธนา วงค์ษา	ครุศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการศึกษาปฐมวัย	๑๓-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๘๐	ครู	ชก.	๑๓-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๘๐	ครู	ชก.	๔๔๙,๖๔๐ (๓๗,๔๗๐ x ๑๒)	-	-	(เงินอุดหนุน)
๕๖	นางอุไร เขื่อนเพชร	ศึกษาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาปฐมวัยศึกษา	๑๓-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๘๑	ครู	ชก.	๑๓-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๘๑	ครู	ชก.	๔๒๘,๖๔๐ (๓๕,๗๒๐ x ๑๒)	-	-	(เงินอุดหนุน)
๕๗	นางสาวเอกอนงค์ งามเลิศ	ครุศาสตรบัณฑิต สาขาการศึกษาพิเศษ	๑๓-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๘๒	ครู	ชก.	๑๓-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๘๒	ครู	ชก.	๔๑๘,๙๒๐ (๓๔,๙๑๐ x ๑๒)	-	-	(เงินอุดหนุน)
๕๘	นางสงกรานต์ หมื่นตา	ครุศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการศึกษาปฐมวัย	๑๓-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๘๓	ครู	ชก.	๑๓-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๘๓	ครู	ชก.	๔๓๘,๔๘๐ (๓๖,๕๔๐ x ๑๒)	-	-	(เงินอุดหนุน)

จังหวัดเชียงใหม่

ที่	ชื่อ - นามสกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่น ๆ	
๕๙	นางสาวสุวภา ขาวคม	ศึกษาศาสตรบัณฑิต การศึกษาปฐมวัย	-	พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	-	พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	๒๒๔,๔๐๐ (๑๘,๗๐๐ x ๑๒)	-	-	(เงินอุดหนุน)
๖๐	นางทับทิม ตันกุริมาน	ศึกษาศาสตรบัณฑิต	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	๒๒๖,๔๔๐ (๑๘,๘๗๐ x ๑๒)	-	-	(เงินอุดหนุน)
๖๑	นางสาวนิตยา คำคง	ปวส.	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	๑๗๒,๓๒๐ (๑๔,๓๖๐ x ๑๒)	-	-	(เงินอุดหนุน)
๖๒	นางสาววิมล สิทธิครอง	มัธยมศึกษาตอนปลาย	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	๑๔๑,๓๖๐ (๑๑,๗๘๐ x ๑๒)	-	-	(เงินอุดหนุน)
๖๓	นางทิพย์มณฑา ต๊ะพิงค์	มัธยมศึกษาตอนปลาย	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	๑๔๑,๓๖๐ (๑๑,๗๘๐ x ๑๒)	-	-	(เงินอุดหนุน)
๖๔	-ว่าง-	-	๑๓-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปก./ชก.	๑๓-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปก./ชก.	๓๕๕,๓๒๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-		(ว่างเดิม)

องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่

กลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลตามกรอบมาตรฐาน

เทศบาลตำบลเมืองงาย ได้จัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลตามกรอบมาตรฐานความสำเร็จด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งกรอบมาตรฐานดังกล่าว ประกอบด้วย

มิติที่ ๑ ความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์ หมายถึง การที่ส่วนราชการมีแนวทางและวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคลดังต่อไปนี้

๑) มีนโยบาย แผนงานและมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งมีความสอดคล้องและสนับสนุนให้เทศบาล บรรลุพันธกิจเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

๒) มีการวางแผนและบริหารกำลังคนทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพ กล่าวคือ “กำลังคนมีขนาดและสมรรถนะ” ที่เหมาะสมสอดคล้องกับการบรรลุภารกิจและความจำเป็นของส่วนราชการ ทั้งในปัจจุบันและอนาคต มีการวิเคราะห์สภาพกำลังคน สมารถระบุช่องว่างด้านความต้องการกำลังคนและมีแผนเพื่อลดช่องว่างดังกล่าว

๓) มีนโยบาย แผนงาน โครงการและมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อดึงดูด ให้ได้มาพัฒนาและรักษาไว้ซึ่งกลุ่มข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานที่มีทักษะหรือสมรรถนะสูง ซึ่งจำเป็นต่อความคงอยู่และขีดความสามารถในการแข่งขันของส่วนราชการ

๔) มีแผนการสร้างและพัฒนาผู้บริหารทุกระดับ รวมทั้งมีแผนการสร้างความต่อเนื่องในการบริหารราชการหรือไม่ นอกจากนี้ยังรวมถึงการที่ผู้นำปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีและสร้างแรงบันดาลใจให้กับข้าราชการและผู้ปฏิบัติงาน ทั้งในเรื่องของผลการปฏิบัติงานและพฤติกรรมในการทำงาน

มิติที่ ๒ ประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล หมายถึง กิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ มีลักษณะดังต่อไปนี้

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

๒) มีระบบฐานข้อมูลด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีความถูกต้อง เที่ยงตรง ทันสมัย และนำมาใช้ประกอบการตัดสินใจและการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการได้จริง

๓) สัดส่วนค่าใช้จ่ายสำหรับกิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลต่องบประมาณรายจ่ายของส่วนราชการมีความเหมาะสม และสะท้อนผลิตภาพของบุคลากรตลอดจนความคุ้มค่า

๔) มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในกิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ เพื่อปรับปรุงการบริหารและการบริการ

มิติที่ ๓ ประสิทธิผลของการบริหารทรัพยากรบุคคล หมายถึง นโยบาย แผนงาน โครงการและมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการก่อให้เกิดผลดังต่อไปนี้

๑) มีนโยบาย แผนงาน โครงการ หรือมาตรการในการรักษาไว้ซึ่งข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานซึ่งจำเป็นต่อการบรรลุเป้าหมาย พันธกิจของส่วนราชการ

๒) ความพึงพอใจของข้าราชการและบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน ต่อนโยบาย แผนงาน โครงการและมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ

๓) การสนับสนุนให้เกิดการเรียนรู้และการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งส่งเสริมให้มีการแบ่งปันแลกเปลี่ยนข้อมูลและความรู้ เพื่อพัฒนาข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานให้มีทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการบรรลุภารกิจและเป้าหมายของส่วนราชการ

๔) มีระบบการบริหารผลงาน ที่เน้นประสิทธิภาพประสิทธิผลและความคุ้มค่า มีระบบหรือวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานที่สามารถจำแนกความแตกต่างและจัดลำดับผลการปฏิบัติงานของข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานซึ่งเรียกชื่ออื่นได้อย่างมีประสิทธิผลหรือไม่ เพียงใด นอกจากนี้ ข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานมีความเข้าใจถึงความเชื่อมโยงระหว่างผลการปฏิบัติงานส่วนบุคคลและผลงานของทีมงานกับความสำเร็จหรือผลงานของส่วนราชการ

<u>มิติที่ ๔ ความพร้อมรับผิดด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล</u> หมายถึง การที่ส่วนราชการจะต้อง

๑) รับผิดชอบต่อการตัดสินใจและผลของการตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลตลอดจนการดำเนินการด้านวินัย โดยคำนึงถึงหลักความสามารถและผลงาน หลักคุณธรรม หลักนิติธรรม และหลักสิทธิมนุษยชน

๒) มีความโปร่งใสในทุกกระบวนการของการบริหารทรัพยากรบุคคล ทั้งนี้จะต้องกำหนดให้ความพร้อมรับผิดด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลแทรกอยู่ในทุกกิจกรรมด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ

<u>มิติที่ ๕ คุณภาพชีวิตและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน</u> หมายถึง การที่ส่วนราชการมีนโยบาย แผนงาน โครงการและมาตรการ ซึ่งจะนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพชีวิตของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ ดังนี้

๑) ข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานมีความพึงพอใจต่อสภาพแวดล้อมในการทำงาน ระบบงานและบรรยากาศการทำงาน ตลอดจนมีการนำเทคโนโลยีการสื่อสารเข้ามาใช้ในการบริหารราชการและการให้บริการแก่ประชาชน ซึ่งจะส่งเสริมให้ข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานได้ใช้ศักยภาพอย่างเต็มที่ โดยไม่สูญเสียรูปแบบการใช้ชีวิตส่วนตัว

๒) มีการจัดสวัสดิการและสิ่งอำนวยความสะดวกเพิ่มเติมที่ไม่ใช่สวัสดิการภาคบังคับตามกฎหมาย ซึ่งมีความเหมาะสม สอดคล้องกับความต้องการและสภาพของส่วนราชการ

๓) มีการส่งเสริมความสัมพันธ์อันดีระหว่างฝ่ายบริหารของส่วนราชการ กับข้าราชการและบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน และให้ระหว่างข้าราชการ และผู้ปฏิบัติงานด้วยกันเอง และให้กำลังคนมีความพร้อมที่จะขับเคลื่อนส่วนราชการให้พัฒนาไปสู่วิสัยทัศน์ที่ต้องการ

มิติในการประเมินสมรรถนะในการบริหารทรัยพากรบุคคลทั้ง ๕ มิติ เป็นเครื่องมือที่จะช่วยทำให้ส่วนราชการใช้ในการประเมินตนเองว่ามีนโยบาย แผนงาน โครงการ มาตรการดำเนินงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลสอดคล้องกับมิติในการประเมินดังกล่าวอย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผลหรือไม่ มากน้อยเพียงใด หากยังไม่มีการดำเนินการตามมิติการประเมินดังกล่าว หรือมีในระดับน้อยแล้ว ส่วนราชการจะต้องมีการพัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับมิติการประเมินดังกล่าว และเป็นการยกระดับประสิทธิภาพและคุณภาพในการปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลได้ตามหลักเกณฑ์และกรอบมาตรฐานความสำเร็จทั้ง ๕ มิติ

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 และร่วมแก้ไขปัญหาอุปสรรค ตลอดจนร่วมให้ข้อเสนอแนะต่อการบริหารของหน่วยงานเป็นประจำ

๒. ทุกงานมีการประชุมงาน เพื่อให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงานร่วมกัน

๓. สนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรมีส่วนร่วมในกิจกรรม

๔. ส่งเสริมมาตรการการมีส่วนร่วมในการใช้ทรัพยากรร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ

๕. ส่งเสริมและสนับสนุนการสร้างและใช้องค์ความรู้ในกระบวนการทำงาน เพื่อบุคลากรพัฒนาทักษะและความชำนาญในการปฏิบัติงานให้บรรลุผลตามพันธกิจขององค์กรให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดและมีศักยภาพในการพัฒนาตนเอง

นโยบายด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๑. มีการสนับสนุนส่งเสริมพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องด้วยการส่งบุคลการเข้ารับการอบรมในหลักสูตรต่าง ๆ ที่สอดคล้องกับแผนพัฒนาบุคลากร

๒. สนับสนุนให้บุคลากรได้รับการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น

๓. มีการติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากรทั้งด้านทักษะวิชาการและการอบรู้ และนำผลมาเป็นแนวในการปรับปรุงการพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง

นโยบายด้านการเงินและงบประมาณ

๑. มีการจัดทำแผนการใช้เงินงบประมาณและเงินรายได้ ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับภารกิจของกอง และให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานประจำปี

๒. มีการจัดทำสรุปรายงานการใช้จ่ายงบประมาณและเงินรายได้ประจำเดือน เวียนให้บุคลากรได้ทราบทุกเดือน

๓. มีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการบริหารจัดการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไประบบการบริหารและจัดการตามระบบบัญชีมาใช้

๔. มีการมอบหมายให้บุคลากรมีส่วนร่วมรับผิดชอบและปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใส

นโยบายด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

๑. สนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรมีส่วนร่วมในกิจกรรมด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมของท้องถิ่น

๒. จัดทำแผนกิจกรรม/โครงการที่เป็นประโยชน์สอดคล้องกับแผนงานด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

๓. ดำเนินการให้ผู้บริหารและบุคลากรตระหนักในกิจกรรมด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมที่นำไปสู่การสร้างสรรค์ รวมทั้งการอนุรักษ์ ฟื้นฟู สืบสานประเพณีและวัฒนธรรม

๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

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

๑. เป็นองค์กรที่เปิดกว้างและเชื่อมโยงกัน ต้องมีความเปิดเผยโปร่งใส ในการทำงานโดยบุคคลภายนอกสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของทางราชการหรือมีการแบ่งปันข้อมูลซึ่งกันและกัน และสามารถเข้ามาตรวจสอบการทำงานได้ ตลอดจนเปิดกว้างให้กลไกหรือภาคส่วนอื่นๆ เช่น ภาคเอกชน ภาคประชาสังคม ได้เข้ามามีส่วนร่วมและโอนถ่ายภารกิจที่ภาครัฐไม่ควรดำเนินการเองออกไปให้แก่ภาคส่วนอื่นๆ เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการแทน โดยการจัดระเบียบความสัมพันธ์ในเชิงโครงสร้างให้สอดรับกับการทำงานในแนวระนาบในลักษณะของเครือข่ายมากกว่าตามสายการบังคับบัญชาในแนวดิ่ง ขณะเดียวกันก็ยังต้องเชื่อมโยงการทำงานภายในภาครัฐด้วยกันเองให้มีเอกภาพและสอดรับประสานกัน ไม่ว่าจะเป็นราชการบริหารส่วนกลาง ส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่นด้วยกันเอง

๒. ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง ต้องทำงานในเชิงรุกและมองไปข้างหน้า โดยตั้งคำถามกับตนเองเสมอว่า ประชาชนจะได้อะไร มุ่งเน้นแก้ไข ปัญหาความต้องการและตอบสนองความต้องการของประชาชน โดยไม่ต้องรอให้ประชาชนเข้ามาติดต่อขอรับบริการหรือร้องขอความช่วยเหลือจากเทศบาล รวมทั้งใช้ประโยชน์จากข้อมูลของทางราชการและระบบดิจิทัลสมัยใหม่ในการจัดบริการสาธารณะที่ตรงกับความต้องการของประชาชน พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกโดยมีการเชื่อมโยงกันเองของทุกส่วนราชการเพื่อให้บริการต่างๆสามารถเสร็จสิ้นในจุดเดียว ประชาชนสามารถเรียกใช้บริการของเทศบาลได้ตลอดเวลาตามความต้องการของตนและผ่านการติดต่อได้หลายช่องทางผสมผสานกัน ไม่ว่าจะติดต่อมาด้วยตนเอง อินเตอร์เน็ต เว็ปไซด์ โซเชียลมีเดีย หรือแอปพลิเคชั่นทางโทรศัพท์มือถือ เป็นต้น

๓. องค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูงและทันสมัย ต้องทำงานอย่างเตรียมการไว้ล่วงหน้า มีการวิเคราะห์ความเสี่ยง สร้างนวัตกรรมหรือความคิดริเริ่มและประยุกต์องค์ความรู้ในแบบสหสาขาวิชาเข้ามาใช้ในการตอบโต้กับโลกแห่งการเปลี่ยนแปลงอย่างฉับพลัน เพื่อสร้างคุณค่ามีความยืดหยุ่น และความสามารถในการตอบสนองกับสถานการณ์ต่าง ๆ ได้อย่างทันเวลา ตลอดจนเป็นองค์การที่มีขีดสมรรถนะสูง 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 และนำไปสู่การพัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์ความรู้ หรือองค์กรแห่งการเรียนรู้ รวมถึงการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการให้บริการบุคลากรในหน่วยงานและประชาชนผู้รับบริการให้ได้รับความสะดวกและมีความรวดเร็วต่อการใช้บริการจากระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของเทศบาลฯ

<u>วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลเมืองงาย</u>

<u>๑. วัตถุประสงค์</u>

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

๒. เพื่อใช้เป็นกรอบและแนวทางในการพัฒนาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

๓. เพื่อพัฒนาและยกระดับขีดความสามารถของบุคลากรทุกคน ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ยุติธรรม เสียสละ โปร่งใส พร้อมรับการตรวจสอบ โดยยึดประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตน

๔. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่พัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะทัศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทาให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๕. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับมีหน้าที่รับผิดชอบในการควบคุม ดูแลและการพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา ที่อยู่ภายใต้การบังคับบัญชาโดยตรง รวมทั้งผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาที่เพิ่งย้ายหรือโอนมาดำรงตำแหน่ง ซึ่งอยู่ภายใต้การบังคับบัญชาของตน

<u>๒. เป้าหมายการพัฒนา</u>

๑. พนักงานเทศบาลที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นพนักงานเทศบาลเข้าใจแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีการปฏิบัติราชการ

๒. เพื่อส่งเสริมให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๓. เพื่อให้บุคลากรมีการปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างถูกต้อง ลดปัญหาในการปฏิบัติงาน โดยยึดประโยชน์ส่วนรวม

๔. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาและผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา มีความพร้อมในการปฏิบัติงานในระดับที่สูงขึ้น

๕. เพื่อให้การประสานการทางานเป็นทีมและปฏิบัติหน้าที่อย่างสอดคล้องกันและเป็นระบบ

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 งานบริหารานบุคคล งานด้านช่าง ฯลฯ

๓. ด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดที่เกี่ยวกับการบริหารงานและการบริหารคน เช่น ในเรื่องการวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน เป็นต้น

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

๕. ด้านศีลธรรมคุณธรรม และจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน การปฏิบัติงานอย่างมีความสุข

ดังนั้น จึงให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ได้รับการพัฒนาทักษะ ความรู้ความสามารถ การฝึกอบรมตามหลักสูตรการปฏิบัติหน้าที่ราชการอย่างน้อย ๑ หลักสูตร หรือหลายหลักสูตรตามความเหมาะสมกับตำแหน่ง 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. ๒๕๗๐-๒๕๗๒)

เทศบาลตำบลเมืองงาย ได้กำหนดหลักสูตรการพัฒนาพนักงานเทศบาลในแต่ละตำแหน่งต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร ดังนี้

๑. หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ได้แก่ ความรู้เกี่ยวกับ

๑.๑ รัฐธรรมนูญแห่งราชการอาณาจักรไทย

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

๑.๓ พระราชบัญญัติกำหนดแผนกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๑.๔ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

๑.๕ พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙

๑.๖ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๑.๗ พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางการปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙

๑.๘ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

๑.๙ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑.๑๐ ระเบียบกระทรวงมหาไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณของ 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

<u>๒. หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ</u> ได้แก่ ความรู้เกี่ยวกับ

๒.๑ พระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐

๒.๒ พระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒

๒.๔ พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

๒.๕ พระราชบัญญัติขุดดินและถมดิน พ.ศ.๒๕๔๓

๒.๖ ระเบียบกฎหมายและแนวทางในการปฏิบัติงานของเทศบาลตำบล ตามหน้าที่ความรับผิดชอบในแต่ละตำแหน่ง เช่น ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

<u>๓. หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง</u>

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

<u>หมายเหตุ</u>

๑. หลักสูตรต่าง ๆ ให้รวมถึงหลักสูตรที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานต่าง ๆ จัดขึ้น และมีเนื้อหาสอดคล้องกับแนวทางดังกล่าวข้างต้น

๒. หลักสูตรในแต่ละด้านสามารถจัดรวมไว้ในโครงการพัฒนาพนักงานเทศบาลโครงการเดียวกันได้

<u>ประเด็นที่ต้องพัฒนา</u>

๑. ควรให้มีการปรับปรุงกระบวนการทำงานพร้อมเน้นกระบวนการสารสนเทศมาใช้งาน

๒. ควรมีการพัฒนาองค์ความรู้เพื่อสร้างข้าราชการให้เป็นมืออาชีพ

๓. บริหารจัดการฐานข้อมูลให้เชื่อมโยงทุกส่วนราชการ

๔. พัฒนาระบบบริการประชาชนให้มีประสิทธิภาพได้มาตรฐาน

๕. พัฒนาระบบประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการ

๖. วางแผนบริหารอัตรากำลังและปรับอัตรากำลังให้เหมาะสม

๗. พัฒนาการกระจายอำนาจ

๘. พัฒนาระบบตอบแทนและแรงจูงใจ

<u>วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา</u>

<u>๑. วิธีการพัฒนาบุคลากรเทศบาล</u>

วิธีการพัฒนาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง จะเป็นหน่วยงานดำเนินการเอง หรืออาจดำเนินการร่วมกับสถาบันพัฒนาบุคลากร หรือส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นเป็นผู้ดำเนินการอบรม โดยวิธีการใดวิธีการหนึ่งตามความจำเป็นและเหมาะสม ดังนี้

๑. การปฐมนิเทศ จะดำเนินการก่อนที่จะมีการมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ เฉพาะพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างผู้ที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งเข้ารับราชการใหม่

๒. การฝึกอบรม อาจดำเนินการโดยเทศบาล หรือสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดเชียงใหม่ หรือสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หรือส่วนราชการอื่น ๆ ตามความจำเป็นและเหมาะสม

๓. การศึกษาดูงาน อาจดำเนินงานในหลักสูตรอบรมและศึกษาดูงานที่อยู่ในความสนใจและเกี่ยวข้องกับอำนาจหน้าที่ของเทศบาล

๔. การประชุมเชิงปฏิบัติการหรือสัมมนา อาจดำเนินการโดยสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดเชียงใหม่ หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๕. การสอนงาน ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่สอนงานให้กับผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาก่อนมอบหมายงาน

๖. การให้คำปรึกษา ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ให้คำปรึกษาด้วยวิธีการที่เหมาะสม

๗. การให้การศึกษา ส่งเสริมให้มีการศึกษาต่อในระดับปริญญาตรี หรือปริญญาโท

๙. 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 จะตั้งจ่ายไว้ในงบประมาณรายจ่ายประจำปีในเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี 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. สานักปลัดเทศบาลตำบลเมืองงาย (ฝ่ายอำนวยการ)

๒. บุคลากรผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่

๒.๑ สำรวจความต้องการในการพัฒนาบุคลากร

๒.๒ วิเคราะห์ข้อมูล และจัดทาแผนการพัฒนาบุคลากร

๒.๓ เสนอแผนพัฒนาบุคลากรต่อคณะกรรมการ/คณะบุคคลที่ได้รับมอบหมาย

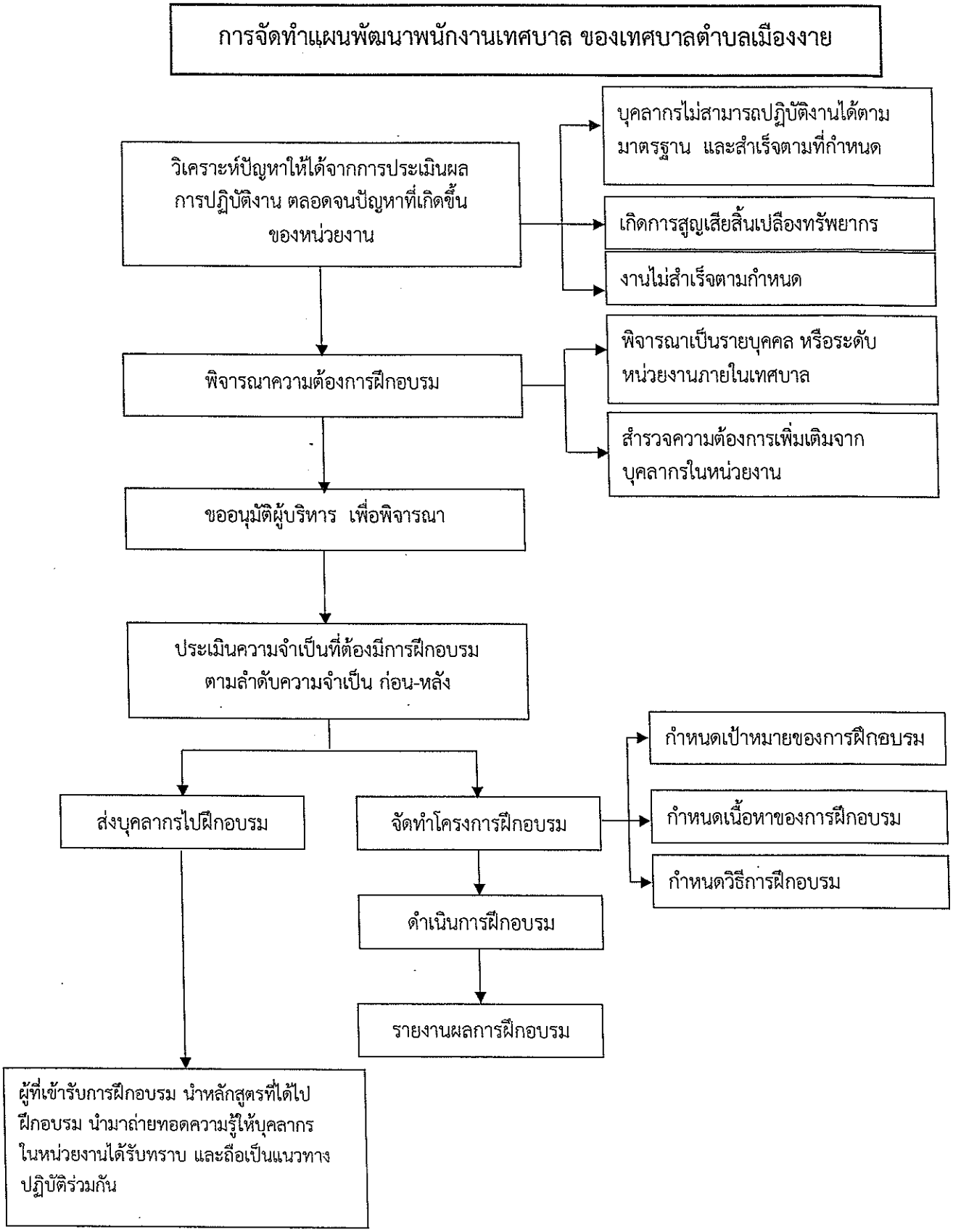
๒.๔ แก้ไขปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมกรรมการ/คณะบุคคลที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ แจ้งผลการพิจารณาแผนพัฒนาบุคลากรให้ผู้บริหารท้องถิ่น และพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างทราบ

๒.๖ จัดทำรายงานผลการดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากร

๒.๗ เสนอรายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากร และผลการประเมินและติดตามผลเสนอคณะกรรมการ

ขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล รายละเอียด	ผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้อง
๑. สำรวจความต้องการในการพัฒนาบุคลากร	ผู้บริหาร หัวหน้าส่วนราชการ พนักงานทุกคน นักทรัพยากรบุคคล/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย
๒. วิเคราะห์ปัญหา และข้อมูลการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร	คณะกรรมการ นักทรัพยากรบุคคล/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย หัวหน้าส่วนราชการ
๓. พิจารณาว่า บุคลากรของหน่วยงาน หรือส่วนราชการภายใน จุดใดที่ต้องมีการฝึกอบรม หรือเพิ่มพูนประสิทธิภาพการทางาน	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. จัดทำรายงานผลการดาเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี	นักทรัพยากรบุคคล/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย
๘. ประเมินผล	ปลัดเทศบาล นักทรัพยากรบุคคล/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย


การจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ของเทศบาลตำบลเมืองงาย
วิเคราะห์ปัญหาให้ได้จากการประเมินผลการปฏิบัติงาน ตลอดจนปัญหาที่เกิดขึ้นของหน่วยงาน
บุคลากรไม่สามารถปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐาน และสำเร็จตามที่กำหนด
เกิดการสูญเสียสิ้นเปลืองทรัพยากร
งานไม่สำเร็จตามกำหนด
พิจารณาความต้องการฝึกอบรม
พิจารณาเป็นรายบุคคล หรือระดับหน่วยงานภายในเทศบาล
สำรวจความต้องการเพิ่มเติมจากบุคลากรในหน่วยงาน
ขออนุมัติผู้บริหาร เพื่อพิจารณา
ประเมินความจำเป็นที่ต้องมีการฝึกอบรมตามลำดับความจำเป็น ก่อน-หลัง
ส่งบุคลากรไปฝึกอบรม
จัดทำโครงการฝึกอบรม
กำหนดเป้าหมายของการฝึกอบรม
กำหนดเนื้อหาของการฝึกอบรม
กำหนดวิธีการฝึกอบรม
ดำเนินการฝึกอบรม
รายงานผลการฝึกอบรม
ผู้ที่เข้ารับการฝึกอบรม นำหลักสูตรที่ได้ไปฝึกอบรม นำมาถ่ายทอดความรู้ให้บุคลากรในหน่วยงานได้รับทราบ และถือเป็นแนวทางปฏิบัติร่วมกัน

๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

เทศบาลตำบลเมืองงาย ได้จัดทำประกาศประมวลจริยธรรมของข้าราชการของเทศบาลตำบลเมืองงาย โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. เป็นเครื่องมือกำกับความประพฤติของข้าราชการ ที่สร้างความโปร่งใส มีมาตรฐานในการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและเป็นสากล

๒. ยึดถือเป็นหลักการและแนวทางปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ ทั้งในระดับองค์และระดับบุคคล 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 ข้าราชการของเทศบาลตำบลเมืองงายต้องเป็นแบบอย่างที่ดีในการเป็นพลเมืองดีเคารพและปฏิบัติตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด

ข้อ ๗ ข้าราชการเทศบาลตำบลเมืองงายต้องไม่ประพฤติอันอาจก่อให้เกิดความเสื่อมเสียต่อเกียรติภูมิของตำแหน่งหน้าที่

ข้อ ๘ ข้าราชการของเทศบาลตำบลเมืองงายต้องปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถด้วยความเสียสละ ทุ่มเทสติปัญญา ความรู้ความสามารถ ให้บรรลุผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพตามภาระหน้าที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประเทศชาติและประชาชน

ข้อ ๙ ข้าราชการของเทศบาลตำบลเมืองงายต้องมุ่งแก้ปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนด้วยความเป็นธรรม รวดเร็ว และมุ่งเสริมสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างหน่วยงานและประชาชน

ข้อ ๑๐ ข้าราชการของเทศบาลตำบลเมืองงายต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุภาพ เรียบร้อย มีอัธยาศัย

ข้อ ๑๑ ข้าราชการของเทศบาลตำบลเมืองงายต้องรักษาความลับที่ได้จากการปฏิบัติหน้าที่ การเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับโดยข้าราชการ/พนักงานจะกระทำได้ต่อเมื่อมีอำนาจหน้าที่และได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา หรือเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

ข้อ ๑๒ ข้าราชการของเทศบาลตำบลเมืองงายต้องรักษา และเสริมสร้างความสามัคคีระหว่างผู้ร่วมงาน พร้อมกับให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกันในทางที่ชอบ

ข้อ ๑๓ ข้าราชการของเทศบาลตำบลเมืองงายต้องไม่ใช้สถานะหรือตำแหน่งไปแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้สำหรับตนเองหรือผู้อื่น ไม่ว่าจะเป็นประโยชน์ในทางทรัพย์สินหรือไม่ก็ตาม ตลอดจนไม่รับของขวัญ ของกำนัลหรือประโยชน์อื่นใดจากผู้ร้องเรียน หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อประโยชน์ต่าง ๆ อันอาจเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของตน เว้นแต่เป็นการให้โดยธรรมจรรยาหรือการให้ตามประเพณี

ข้อ ๑๔ ข้าราชการของเทศบาลตำบลเมืองงายต้องประพฤติตนให้สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นด้วยความสุภาพ มีน้ำใจ มีมนุษยสัมพันธ์อันดี ต้องไม่ปิดบังข้อมูลที่จำเป็นในการปฏิบัติงานของเพื่อนร่วมงาน และไม่นำผลงานของผู้อื่นมาแอบอ้างเป็นผลงานของตน

ส่วนที่ ๓
กลไกและระบบใช้ประมวลจริยธรรม

ส่วนที่ ๑
กลไกการบังคับใช้ประมวลจริยธรรม

ข้อ ๑๕ ให้สำนักปลัดเทศบาลตำบลเมืองงายมีหน้าที่ควบคุมกำกับการให้มีการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้อย่างทั่วถึงและเคร่งครัด โดยมีอำนาจหน้าที่ดังนี้

(๑) ดำเนินการเผยแพร่ ปลูกฝัง ส่งเสริม ยกย่องข้าราชการที่เป็นแบบอย่างที่ดี และติดตามสอดส่องการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้อย่างสม่ำเสมอ

(๒) สืบสวนหาข้อเท็จจริง หรือสอบสวนการฝ่าฝืนจริยธรรมนี้ เพื่อรายงานผลให้นายกเทศมนตรีตำบลเมืองงายหรือกรรมการจริยธรรมพิจารณามอบหมาย หรือตามที่เห็นเองได้

(๓) ให้ความช่วยเหลือและดูแลข้าราชการซึ่งปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้อย่างตรงไปตรงมา มิให้ถูกกลั่นแกล้งหรือถูกใช้อำนาจโดยไม่เป็นธรรม ในกรณีที่เห็นว่านายกเทศมนตรีตำบลเมืองงายหรือคณะกรรมการจริยธรรมไม่ให้ความคุ้มครองต่อข้าราชการผู้นั้นตามควร อาจยื่นเรื่องไม่ต้องผ่านนายกเทศมนตรีตำบลเมืองงายหรือคณะกรรมการจริยธรรม ไปยังผู้ตรวจการแผ่นดินก็ได้

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

(๕) ทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการจริยธรรมขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

(๖) ดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในประมวลจริยธรรมนี้ หรือตามที่คณะกรรมการจริยธรรมหรือปลัดมอบหมาย ทั้งนี้ โดยไม่กระทบต่อความเป็นอิสระของผู้ดำรงตำแหน่งในสำนักปลัด

ข้อ ๑๖ ให้นายกเทศมนตรีตำบลเมืองงายแต่งตั้งคณะกรรมการจริยธรรมขึ้นเพื่อควบคุมกำกับให้มีการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้

คณะกรรมการจริยธรรม ประกอบด้วย

(๑) ปลัดหรือรองปลัดที่ได้รับมอบหมาย เป็นประธานกรรมการ

(๒) กรรมการ ซึ่งดำรงตำแหน่งบริหาร เลือกกันเองให้เหลือสองคน

(๓) กรรมการ ซึ่งเป็นข้าราชการในเทศบาลตำบลเมืองงายที่ได้รับเลือกจากข้าราชการ พนักงานจ้าง และลูกจ้างของเทศบาลตำบลเมืองงายนั้น จำนวนสองคน

(๔) คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ให้กรรมการตาม (๑)–(๓) ร่วมกันเสนอชื่อและคัดเลือกให้เหลือสองคน

ให้หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล เป็นเลขานุการคณะกรรมการจริยธรรม และอาจแต่งตั้งเลขานุการคณะกรรมการจริยธรรมได้ตามความเหมาะสม

กรรมการจริยธรรมต้องไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยมาก่อน

ข้อ ๑๗ คณะกรรมการจริยธรรมมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๑) ควบคุม กำกับ ส่งเสริมและให้คำแนะนำในการใช้บังคับประมวลจริยธรรมนี้ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๒) สอดส่องดูแลให้มีการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในกรณีที่มีข้อสงสัยหรือมีข้อร้องเรียนว่ามีการฝ่าฝืนจริยธรรมหรือจรรยา หรือในกรณีที่มีการอุทธรณ์การลงโทษผู้ฝ่าฝืนตามประมวลจริยธรรมนี้จะต้องไต่สวนข้อเท็จจริง และมีคำวินิจฉัยโดยเร็ว

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

(๔) เรียกผู้ถูกกล่าวหา หรือข้าราชการของหน่วยงานนี้มาชี้แจง หรือให้ถ้อยคำหรือให้ส่งเอกสารและหลักฐานเกี่ยวกับเรื่องที่สอบสวน

(๕) พิจารณาวินิจฉัยชี้ขาดปัญหาอันเกิดจากการใช้บังคับประมวลจริยธรรมนี้ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เมื่อได้วินิจฉัยแล้วให้ส่งคำวินิจฉัยให้คณะกรรมการบริหารงานบุคคลระดับจังหวัดโดยพลัน ถ้าคณะกรรมการบริหารงานบุคคลระดับจังหวัดมิได้วินิจฉัยเป็นอย่างอื่นภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลระดับจังหวัดรับเรื่อง ให้คำวินิจฉัยของคณะกรรมการจริยธรรมเป็นที่สุด

(๖) ส่งเรื่องให้ผู้ตรวจการแผ่นดินพิจารณาวินิจฉัยในกรณีที่เห็นว่าเรื่องนั้นเป็นเรื่องสำคัญหรือมีผลกระทบในวงกว้างหลายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๗) คุ้มครองข้าราชการซึ่งปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้อย่างตรงไปตรงมามิให้ผู้บังคับบัญชาใช้อำนาจ โดยไม่เป็นธรรมต่อข้าราชการผู้นั้น

(๘) ดำเนินการอื่นตามประมวลจริยธรรมนี้ หรือตามที่ผู้ตรวจการแผ่นดินมอบหมาย

การประชุมคณะกรรมการจริยธรรมให้นำกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองมาบังคับใช้

ส่วนที่ ๒
ระบบบังคับใช้ประมวลจริยธรรม

ข้อ ๑๘ กรณีมีการร้องเรียนหรือปรากฏเหตุว่ามีเจ้าหน้าที่ประพฤติปฏิบัติฝ่าฝืนประมวลจริยธรรม ให้นายกเทศมนตรีตำบลเมืองงายเป็นผู้รับผิดชอบพิจารณาดำเนินการ

ข้อ ๑๙ การดำเนินการตามข้อ ๑๙ ให้ผู้รับผิดชอบพิจารณาดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการจำนวนไม่น้อยกว่าสามคน เป็นผู้ดำเนินการสอบสวนทางจริยธรรม

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

ข้อ ๒๑ หากการดำเนินการสอบสวนตามข้อ ๒๐ แล้ว ไม่ปรากฏข้อเท็จจริงว่ามีการฝ่าฝืนประมวลจริยธรรม ให้ผู้รับผิดชอบพิจารณาดำเนินการตามข้อ ๑๙ สั่งยุติเรื่อง 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 ในกรณีอันมิใช่เป็นความผิดทางวินัยหรือความผิดทางอาญา ให้ดำเนินการตามควรแก่กรณีเพื่อให้มีการแก้ไขหรือดำเนินการที่ถูกต้องหรือตักเตือน หรือนำไปประกอบการพิจารณาแต่งตั้ง 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
