



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี
พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖

(ประกาศกำหนดโครงสร้างใหม่ (ฉบับที่๔) ปี ๒๕๖๔

ของ

เทศบาลตำบลทุ่งข้าวพวง
อำเภอเชียงดาว จังหวัดเชียงใหม่
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖

สารบัญ

เรื่อง

หน้า

๑. หลักการและเหตุผล	๓
๒. วัตถุประสงค์	๔
๓. ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๕
แผนปฏิบัติการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์การพัฒนาข้าราชการท้องถิ่น	๙
๔. สภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่เทศบาลตำบลทุ่งข้าวพวง	๑๒
๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลทุ่งข้าวพวง	
- การวิเคราะห์โครงสร้างเทศบาล	
๖. ภารกิจหลักและภารกิจรอง	๑๕
๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการบริหารงานบุคคลของเทศบาลตำบลทุ่งข้าวพวง	๑๘
๘. โครงสร้างการกำหนดตำแหน่ง	๓๐
๙. กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๔-๒๕๖๖)	๓๖
- ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือน	๓๑
- ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนในกรอบอัตรากำลังที่เพิ่มขึ้นในรายตำแหน่งมีนครอง	
- ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนในกรอบอัตรากำลังที่เพิ่มขึ้นในรายตำแหน่งว่าง	
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๔๘
๑๑. บัญชีแสดงการจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ	
๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานหรือลูกจ้าง ของเทศบาลตำบลทุ่งข้าวพวง	๖๐
๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้างของเทศบาลตำบลทุ่งข้าวพวง	๖๒

ภาคผนวก

- (ก) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ๒๕๖๔-๒๕๖๖
- (ข) รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ๒๕๖๔-๒๕๖๖
- (ค) แบบวิเคราะห์ปริมาณงานของพนักงานเทศบาล พนักงานจ้างเทศบาลที่ครองตำแหน่ง ในปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๓
- (ง) การกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบในเทศบาลตำบลทุ่งข้าวพวง (ส่วนราชการและรายตำแหน่ง)

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)
เทศบาลตำบลทุ่งข้าวพวง
อำเภอเชียงดาว จังหวัดเชียงใหม่

๑. หลักการและเหตุผล

๑.๑ ประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่ง กำหนดให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.ท.จ.เชียงใหม่) กำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ว่าจะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก และคุณภาพของงานปริมาณ ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายของเทศบาลตำบลทุ่งข้าวพวงที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล โดยให้เทศบาลตำบลทุ่งข้าวพวงจัดทำแผนอัตรากำลังของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่งโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) กำหนด

๑.๒ ประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๕๗ โดยมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้างสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดังกล่าว กำหนดเพื่อเป็นการปรับปรุงแนวทางการบริหารงานบุคคลของลูกจ้าง ให้เกิดความเหมาะสมและให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเกิดความคล่องตัว ประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประโยชน์สูงสุดในการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยได้กำหนดให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นนำมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้างมากำหนดเป็นประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง พร้อมทั้งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ตามประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๓) ลงวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๕๗

๑.๓ คณะกรรมการกลางข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) ได้มีมติเห็นชอบประกาศกำหนดการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยกำหนดแนวทางให้เทศบาลตำบลทุ่งข้าวพวง จัดทำแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง โดยให้เสนอให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.ท.จ.เชียงใหม่) พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยได้กำหนดให้เทศบาลตำบลทุ่งข้าวพวง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังวิเคราะห์อำนาจหน้าที่ และภารกิจของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลัง และกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ในการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒ วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้เทศบาลตำบลทุ่งข้าวพวงมีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสม ไม่ซ้ำซ้อนอันจะเป็นการประหยัดงบประมาณรายจ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๒ เพื่อให้เทศบาลตำบลทุ่งข้าวพวงมีการกำหนดตำแหน่งการจัดอัตรากำลัง โครงสร้างให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑๓) พ.ศ. ๒๕๕๒ พระราชบัญญัติ กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๙ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำว่าถูกต้องเหมาะสมหรือไม่

๒.๔ เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ สามารถตรวจสอบการกำหนดประเภทและตำแหน่งและการสรรหา และเลือกสรรตำแหน่งพนักงานจ้างว่าถูกต้องเหมาะสมหรือไม่

๒.๕ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลัง การพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลทุ่งข้าวพวง

๒.๖ เพื่อให้เทศบาลตำบลทุ่งข้าวพวงสามารถวางแผนอัตรากำลังในการบรรจุแต่งตั้งข้าราชการเพื่อให้การบริหารงานของเทศบาลเกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงานและมีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การปฏิบัติภารกิจสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๗ เพื่อให้เทศบาลตำบลทุ่งข้าวพวงดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลังบุคลากรให้เหมาะสม การพัฒนาบุคลากรได้อย่างต่อเนื่องมีประสิทธิภาพ และสามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้าน การบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

๒.๘ เพื่อให้เทศบาลตำบลทุ่งข้าวพวงมีการกำหนดตำแหน่งอัตรากำลังของบุคลากรที่สามารถตอบสนองการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีความจำเป็นเร่งด่วน และสนองนโยบายของรัฐบาล หรือมติคณะรัฐมนตรี หรือนโยบายของเทศบาลตำบลทุ่งข้าวพวง

๒.๙ เทศบาลตำบลทุ่งข้าวพวง มีการนำโครงสร้างของส่วนราชการและการกำหนดอัตรากำลังของเทศบาลข้างเคียงที่มีลักษณะคล้ายคลึงกัน และเทศบาลที่มีงบประมาณที่ต่ำกว่า และสูงกว่ามีวิเคราะห์ถึงการกำหนดอัตราจำนวนข้าราชการหรือพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง เพื่อกำหนดทิศทางการบริหารงานบุคคลและภาระค่าใช้จ่ายที่จะเกิดขึ้นในอีก ๓ ปี ข้างหน้า

๓. ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

โดยให้คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ซึ่งประกอบไปด้วย นายกเทศมนตรี เป็นประธาน หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนราชการ เป็นกรรมการ และหัวหน้าสำนักงานปลัด เป็นกรรมการและเลขานุการ อาจมี ผู้ช่วยเลขานุการได้ไม่เกิน ๒ คน จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยให้มีการวิเคราะห์ปัญหา รวมถึงการกำหนดแนวทาง ดังต่อไปนี้

๓.๑ วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของเทศบาลตำบลทุ่งข้าวพวงตามพระราชบัญญัติ เทศบาล พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๑๓ พ.ศ. ๒๕๕๒ และพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการ กระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๙ ตลอดจน กฎหมายอื่นให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล นโยบายผู้บริหาร และสภาพปัญหาของเทศบาลตำบลทุ่งข้าวพวง

- พ.ร.บ.จัดตั้ง อปท. เทศบาลตำบล มาตรา ๕๐ , ๕๑

- พ.ร.บ.กำหนดแผนและขั้นตอนกระจายอำนาจเทศบาล มาตรา ๑๖

- แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนา ตำบล นโยบายของรัฐบาล มติคณะรัฐมนตรี

- นโยบายผู้บริหาร อปท. สภาพปัญหาของ อปท.

- ยุทธศาสตร์การพัฒนาของ อปท.

๓.๒ กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายใน และการจัดระบบงานเพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจ หน้าที่ความรับผิดชอบให้สามารถแก้ปัญหาของตำบลทุ่งข้าวพวงได้อย่างมีประสิทธิภาพและตอบสนองความต้องการของ ประชาชน ประกอบไปด้วย

๓.๒.๑ สำนักปลัดเทศบาล

๓.๒.๒ กองคลัง

๓.๒.๓ กองช่าง

๓.๒.๔ กองการศึกษา

๓.๓ กำหนดตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ จำนวนตำแหน่งและระดับตำแหน่งให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ ความรับผิดชอบ ปริมาณงานและคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่าง ๆ และการ กำหนดตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป ให้เป็นไปตามโครงสร้างส่วนราชการขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น ประกอบไปด้วย

๓.๓.๑ ปลัดเทศบาล

ประเภท บริหารท้องถิ่น ตำแหน่ง นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง จำนวน ๑ อัตรา

๓.๓.๒ สำนักปลัดเทศบาล

- หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

ประเภท อำนวยการท้องถิ่น ตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น จำนวน ๑ อัตรา

- หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

ประเภท อำนวยการท้องถิ่น ตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น จำนวน ๑ อัตรา

- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

ประเภท วิชาการ จำนวน ๑ อัตรา

- นักพัฒนาชุมชน

ประเภท วิชาการ จำนวน ๑ อัตรา

- นักจัดการงานทะเบียนและทะเบียนและบัตร ประเภท วิชาการ

จำนวน ๑ อัตรา

- นักจัดการงานทั่วไป

ประเภท วิชาการ จำนวน ๑ อัตรา

- นักทรัพยากรบุคคล	ประเภท วิชาการ	จำนวน ๑ อัตรา
- นิติกร	ประเภท วิชาการ	จำนวน ๑ อัตรา
- นักวิชาการสาธารณสุข	ประเภท วิชาการ	จำนวน ๑ อัตรา
- เจ้าพนักงานธุรการ	ประเภท ทัวไป	จำนวน ๑ อัตรา
- เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยประเภท	ทัวไป	จำนวน ๒ อัตรา
- เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ประเภท ทัวไป	จำนวน ๑ อัตรา

พนักงานจ้างเทศบาล

- ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	ภารกิจ	จำนวน ๑ อัตรา
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	ภารกิจ	จำนวน ๑ อัตรา
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	ภารกิจ	จำนวน ๑ อัตรา
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน	ภารกิจ	จำนวน ๑ อัตรา
- พนักงานขับรถยนต์	ภารกิจ	จำนวน ๕ อัตรา
- แม่ครัว	ทัวไป	จำนวน ๑ อัตรา
- คนสวน	ทัวไป	จำนวน ๑ อัตรา
- คนงานทัวไป	ทัวไป	จำนวน ๓ อัตรา
- พนักงานขับรถยนต์	ทัวไป	จำนวน ๑ อัตรา

-โดยสอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาคำบลในด้านการพัฒนาเศรษฐกิจ ด้านการพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชน ด้านการพัฒนาทรัพยากรสิ่งแวดล้อม และด้านการเมืองการบริหาร

-การเก็บสถิติและเปรียบเทียบปริมาณงานรายละเอียดตามภาคผนวก

๓.๓.๓ กองคลัง

- ผู้อำนวยการกองคลัง	ประเภท อำนวยการท้องถิ่น ระดับ ต้น	ตำแหน่ง นักบริหารงานการคลัง จำนวน ๑ อัตรา
- หัวหน้าฝ่ายบริหารงานการคลัง	ประเภท อำนวยการท้องถิ่น ระดับ ต้น	ตำแหน่ง นักบริหารงานการคลัง จำนวน ๑ อัตรา
- นักวิชาการคลัง	ประเภท วิชาการ	จำนวน ๑ อัตรา
- นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ประเภท วิชาการ	จำนวน ๑ อัตรา
- นักวิชาการพัสดุ	ประเภท วิชาการ	จำนวน ๑ อัตรา
- เจ้าพนักงานพัสดุ	ประเภท ทัวไป	จำนวน ๑ อัตรา
- เจ้าพนักงานธุรการ	ประเภท ทัวไป	จำนวน ๑ อัตรา
-เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ประเภท ทัวไป	จำนวน ๑ อัตรา

พนักงานจ้างเทศบาล

- ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	ภารกิจ	จำนวน ๑ อัตรา
- คนงานทัวไป	ทัวไป	จำนวน ๒ อัตรา
- พนักงานขับรถยนต์	ทัวไป	จำนวน ๑ อัตรา

-โดยสอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการเมืองการบริหาร เพื่อให้ท้องถิ่นมีฐานะการคลังที่มั่นคงและมีประสิทธิภาพในการบริหารจัดการรายได้ของท้องถิ่นของเทศบาลตำบลทุ่งข้าวพวง

--การเก็บสถิติและเปรียบเทียบปริมาณงานรายละเอียดตามภาคผนวก

๓.๓.๔ กองช่าง

- ผู้อำนวยการกองช่าง	ประเภท ผู้อำนวยการท้องถิ่น ระดับ ต้น	
	ตำแหน่ง นักบริหารงานการช่าง จำนวน ๑ อัตรา	
- วิศวกรโยธา	ประเภท วิชาการ จำนวน ๑ อัตรา	
- นายช่างโยธา	ประเภท ทัวไป จำนวน ๑ อัตรา	
- เจ้าพนักงานธุรการ	ประเภท ทัวไป จำนวน ๑ อัตรา	

พนักงานจ้างเทศบาล

- ผู้ช่วยช่างโยธา	ภารกิจ จำนวน ๒ อัตรา
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	ภารกิจ จำนวน ๑ อัตรา
- พนักงานขับเครื่องจักรขนาดเบา	ภารกิจ จำนวน ๑ อัตรา
- พนักงานขับรถยนต์	ภารกิจ จำนวน ๒ อัตรา
- คนงานทัวไป	ทัวไป จำนวน ๒ อัตรา
- พนักงานขับรถยนต์	ทัวไป จำนวน ๒ อัตรา

โดยสอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐานของเทศบาลตำบลทุ่งข้าวพวง
การเก็บสถิติและเปรียบเทียบปริมาณงานรายละเอียดตามภาคผนวก

๓.๓.๕ กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

- ผู้อำนวยการกองการศึกษา	ประเภท ผู้อำนวยการท้องถิ่น ระดับ ต้น	
	ตำแหน่ง นักบริหารการศึกษา จำนวน ๑ อัตรา	
- นักวิชาการศึกษา	ประเภท วิชาการ จำนวน ๑ อัตรา	
- นักจัดการงานทัวไป	ประเภท วิชาการ จำนวน ๑ อัตรา	
- เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ประเภท ทัวไป จำนวน ๑ อัตรา	
- เจ้าพนักงานธุรการ	ประเภท ทัวไป จำนวน ๑ อัตรา	

พนักงานจ้างเทศบาล

- ผู้ช่วยสันทนากการ	ภารกิจ จำนวน ๑ อัตรา
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ภารกิจ จำนวน ๑ อัตรา
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	ภารกิจ จำนวน ๑ อัตรา
- พนักงานขับรถยนต์	ทัวไป จำนวน ๑ อัตรา
- คนงานทัวไป	ทัวไป จำนวน ๑ อัตรา

ข้าราชการครู

(ก) โรงเรียนบ้านห้วยเป่า

- ผู้อำนวยการสถานศึกษา		จำนวน ๑ อัตรา
- ครูผู้ช่วย	อันดับ ครูผู้ช่วย	จำนวน ๓ อัตรา
- ครู	อันดับ คศ.๑	จำนวน ๒ อัตรา
- ครู ชำนาญการ	อันดับ คศ.๒	จำนวน ๓ อัตรา
- ครู ชำนาญการพิเศษ	อันดับ คศ.๓	จำนวน ๒ อัตรา
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ภารกิจ	จำนวน ๑ อัตรา
- ภารโรง	ทัวไป	จำนวน ๑ อัตรา
- ผู้ช่วยครู	ภารกิจ	จำนวน ๒ อัตรา

(ข) โรงเรียนอนุบาลพัฒนาต้นน้ำขุนคอง

- ผู้อำนวยการสถานศึกษา		จำนวน ๑ อัตรา
- ครู ชำนาญการ	อันดับ คศ.๒	จำนวน ๑ อัตรา
- ครูผู้ช่วย	อันดับ ครูผู้ช่วย	จำนวน ๔ อัตรา
- ผู้ช่วยครู ๒	ภารกิจ	จำนวน ๒ อัตรา

(ค) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดเทศบาล

- ครูผู้ดูแลเด็ก	อันดับ ครูผู้ช่วย	จำนวน ๒ อัตรา
- ครู	อันดับ คศ.๑	จำนวน ๒ อัตรา
- ครู ชำนาญการ	อันดับ คศ.๒	จำนวน ๓ อัตรา
- ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)	ภารกิจ	จำนวน ๒ อัตรา
- ผู้ดูแลเด็ก	ทั่วไป	จำนวน ๒ อัตรา

โดยสอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรมของเทศบาลตำบลทุ่งข้าวพวง การเก็บสถิติและเปรียบเทียบปริมาณงานรายละเอียดตามภาคผนวก

เนื่องจากคณะกรรมการ มีการพิจารณาแผนอัตรากำลังในรอบนี้ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ มีการประชุมเพื่อวิเคราะห์ค่างานของแต่ละตำแหน่ง ไม่ว่าจะเป็นในเรื่องของการกำหนดตำแหน่ง เพิ่มขึ้นในแต่ละปี ในโควตา ร้อยละ ๑๐ ของอัตรากำลังที่มีคนครอง ละมีการเก็บสถิติอย่างชัดเจนของ แต่ละส่วนราชการ จึงทำให้มีทิศทางในการกำหนด กรอบอัตรากำลังที่เพิ่มขึ้น เป็นไปตามภาระหน้าที่ของเทศบาล และไม่กระทบกับภาระค่าใช้จ่าย ๔๐ %

๓.๔ จัดทำกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกิน ร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยกำหนดความต้องการพนักงานจ้างในเทศบาลตำบลทุ่งข้าวพวง โดยให้หัวหน้าส่วนราชการเข้ามามีส่วนร่วม เพื่อกำหนดความจำเป็นและความต้องการในการใช้พนักงานจ้างให้ตรงกับภารกิจและอำนาจหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติอย่างแท้จริง และต้องคำนึงถึงโครงสร้างส่วนราชการ และจำนวนข้าราชการลูกจ้างในเทศบาลตำบลทุ่งข้าวพวง ประกอบกับประเภทตำแหน่งพนักงานจ้าง ตามคำสั่งเทศบาลตำบลทุ่งข้าวพวง ที่ ๒๒๖/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๖๓ การออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ให้ระบุชื่อและตำแหน่ง หรือ ระบุเฉพาะตำแหน่งก็ได้

๑. นายกเทศมนตรีตำบลทุ่งข้าวพวง	ประธานกรรมการ
๒. ปลัดเทศบาลตำบลทุ่งข้าวพวง	กรรมการ
๓. ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๔. ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๕. ผู้อำนวยการกองการศึกษา	กรรมการ
๖. ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านห้วยเป้า	กรรมการ
๗. ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาลพัฒนาต้นน้ำขุนคอง	กรรมการ
๘. หัวหน้าสำนักปลัด	กรรมการและเลขานุการ
๙. นักรักษาพยาบาล	กรรมการ
๑๐. เจ้าพนักงานธุรการ สำนักปลัด	กรรมการ

๓.๕ ให้พนักงานเทศบาลทุกคนได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง โดยให้ตรงกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ของพนักงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น ๆ

ยุทธศาสตร์การบริหารงานบุคคล

ยุทธศาสตร์ที่ : ๑ การสร้างองค์กรเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้

กลยุทธ์	แนวทางปฏิบัติ / มาตรการ	ตัวชี้วัด
๑.๑ ยกย่องข้าราชการ / ผู้นำรุ่นใหม่ในการขับเคลื่อนคุณธรรม	๑. กำหนดเกณฑ์และประกาศเกียรติคุณแก่ข้าราชการที่ทำงานตามหลักธรรมาภิบาล และสร้างเป็นผู้นำรุ่นใหม่ในการขับเคลื่อนคุณธรรม ๒. จัดการความรู้และกรณีศึกษา (Knowledge Management) จากผู้นำเหล่านี้ ทั้งงานที่ผ่านมาและโครงการที่กำลังดำเนินการ เพื่อเป็นตัวอย่างที่ดีให้แก่ข้าราชการอื่นๆ	<ul style="list-style-type: none"> ระดับความสำเร็จของกิจกรรม สร้างผู้นำรุ่นใหม่ จำนวนครั้งของการฝึกอบรมผู้นำรุ่นใหม่ จำนวนองค์ความรู้ที่ได้จากผู้นำ และมีการเผยแพร่ต่อสาธารณะ ร้อยละของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เข้าใจหลักคุณธรรม จริยธรรม และธรรมาภิบาล ผ่านการตอบแบบสำรวจ
๑.๒ สร้างองค์การสุจริตธรรมที่มีศักดิ์ศรี (Organizational Integrity)	๑. กำหนดมาตรการและมาตรฐานองค์การสุจริตธรรมที่มีศักดิ์ศรีเป็นเกณฑ์ในการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ๒. ค้นหาตัวอย่างโครงการนวัตกรรมทางด้านคุณธรรม จริยธรรม และธรรมาภิบาล จาก ส่วนราชการต่างๆ เพื่อประมวลเป็นตัวอย่างและเผยแพร่ให้ส่วนราชการอื่น ๆ นำไปศึกษาและประยุกต์ใช้ต่อไป	<ul style="list-style-type: none"> ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำมาตรฐานองค์การสุจริตธรรมที่มีศักดิ์ศรี จำนวนองค์กรที่ผ่านเกณฑ์มาตรฐานในแต่ละปี
๑.๓ กำหนดมาตรฐานคุณธรรม จริยธรรมของนักการเมืองท้องถิ่น	๑. กำหนดมาตรฐานและแนวทางการทำงานของนักการเมืองท้องถิ่น (เช่น อะไรควรทำ อะไรไม่ควรทำ ฯลฯ) แล้วเผยแพร่ให้ประชาชนรับทราบ	<ul style="list-style-type: none"> ระดับความสำเร็จของการจัดทำมาตรฐานทางคุณธรรม จริยธรรมและข้อบังคับจรรยาแก่นักการเมืองท้องถิ่น

* หมายเหตุ : องค์กรสุจริตธรรมที่มีศักดิ์ศรี หมายถึง สถานที่ที่มีบุคคลมาอยู่ร่วมกันมีปฏิสัมพันธ์ต่อกันด้วยความเอื้ออาทร มีความเคารพในความเป็นปัจเจกชนของสมาชิกทุกคนเอาใจใส่ ดูแลซึ่งกันและกัน ใช้ความสามารถในการปฏิบัติงานด้วยความภาคภูมิใจ รับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานและการตัดสินใจของตนเอง รวมทั้งให้ความสำคัญต่อสิ่งที่ประชาชนให้ความสนใจ ต้องการ และคาดหวังจากองค์กรและบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน

ยุทธศาสตร์การบริหารงานบุคคล

ยุทธศาสตร์ที่ : ๒ การสร้างคนให้ปลูกจิตสำนึกเป็นข้าราชการที่ดี และระบบคุณธรรมจริยธรรมอันดี

กลยุทธ์	แนวทางปฏิบัติ / มาตรการ	ตัวชี้วัด
๒.๑ ปลูกจิตสำนึกผ่านพระราชกรณียกิจ พระราชจริยวัตร และพระบรมราโชวาท	๑. การพัฒนาข้าราชการให้มีคุณธรรม จริยธรรม โดยการเรียนรู้จากพระราชกรณียกิจ พระราชจริยวัตร และพระบรมราโชวาทที่พระราชทานให้แก่ข้าราชการ รวมถึง การพัฒนาโครงการหรือกิจกรรมที่ประยุกต์ความเข้าใจดังกล่าว ๒. การพัฒนาหลักสูตรเรียนรู้ตามรอย พระยุคลบาท และหลักสูตรเศรษฐกิจพอเพียง ให้เป็นหลักสูตรสำหรับการอบรมข้าราชการ ส่วนท้องถิ่นทุกระดับ	<ul style="list-style-type: none"> จำนวนข้าราชการที่ได้รับการพัฒนา ระดับความสำเร็จของกิจกรรมหลังการเรียนรู้ เช่น โครงการทำความดีถวายพ่อ กิจกรรมน้อมเกล้าฯ ถวายในหลวง ร่วมกับมูลนิธิ ประเทศไทยใสสะอาด ฯลฯ จำนวนข้าราชการที่ได้รับการฝึกอบรมในหลักสูตร จำนวนโครงการหรือเครือข่ายที่เกิดขึ้นจากผลของการเรียนรู้ ตามรอยพระยุคลบาท
๒.๒ กำหนดหลักสูตรฝึกอบรมและโครงการพัฒนาภาคบังคับแก่ข้าราชการทุกระดับ	๑. กำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาข้าราชการส่วนท้องถิ่นในทุกระดับ (Training Roadmap) เพื่อให้ทำงานได้ตามหน้าที่รับผิดชอบและมีประสิทธิภาพสูงสุด โดยไม่เน้นการพัฒนาแบบการฝึกอบรมอย่างเดียว แต่เน้นการทำระบบการมอบหมายงาน การสอนงาน (Coaching) ฯลฯ ๒. ส่งเสริมการฝึกอบรมด้านจริยธรรมอย่างเข้มข้นเป็นการพัฒนาภาคบังคับ โดยเฉพาะเรื่อง <ul style="list-style-type: none"> กฎหมาย กฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงาน ความรู้ ความเข้าใจในเรื่องพฤติกรรม แสดงให้เห็นถึงการมีคุณธรรม จริยธรรม สามารถตัดสินใจ หรือไม่กระทำ บางสิ่งบางอย่าง ได้อย่างเหมาะสม การบริหารความขัดแย้งและยึดมั่นอุดมการณ์ การสร้างความพึงพอใจให้ประชาชน 	<ul style="list-style-type: none"> ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาข้าราชการส่วนท้องถิ่น ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลที่สอดคล้องกับ แผนยุทธศาสตร์การพัฒนา จำนวนข้าราชการที่ได้รับการพัฒนา ร้อยละของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เข้าใจและประยุกต์หลักคุณธรรม จริยธรรมธรรมาภิบาล และจรรยาบรรณในการปฏิบัติราชการ
	๓. พัฒนาบุคลากรที่มีศักยภาพสูงเข้าสู่ระบบในตำแหน่งผู้บริหาร ทั้งนี้ การพัฒนาข้าราชการรุ่นใหม่ดังกล่าวมุ่งสร้างคนเก่ง พัฒนาคนดีที่มีคุณธรรม และจริยธรรมป้อนสู่ระบบราชการยุคใหม่	<ul style="list-style-type: none"> ร้อยละของผู้บริหารรุ่นใหม่ที่ได้รับการพัฒนาเพิ่มสูงขึ้น ระดับความสำเร็จของการวางแผนทางเดินสายอาชีพ และพัฒนาผู้นำรุ่นใหม่

กลยุทธ์	แนวทางปฏิบัติ / มาตรการ	ตัวชี้วัด
<p>๒.๓ สร้างศูนย์กลางในการวิจัย สํารวจให้คําปรึกษา แนะนำและข้อมูลข่าวสารด้านธรรมาภิบาล</p>	<p>๑. พัฒนาระบบการให้คําปรึกษา แนะนำด้านคุณธรรม จริยธรรม แก่ข้าราชการส่วนท้องถิ่นทั้งระบบ ตั้งแต่การพัฒนา แนะนำด้านจริยธรรม (Ethics Counselor) รวมทั้งเปิดให้บริการสายด่วนจริยธรรม (Ethics Hotline) เพื่อให้คําปรึกษา รับความคิดเห็นและตอบปัญหาที่เกี่ยวข้องกับจริยธรรม การจัดซื้อจัดจ้าง และกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. ส่งเสริมให้มีการจัดการความรู้ และวิธีการปฏิบัติอันเป็นเลิศ (Best Practices) ในด้านจริยธรรมและธรรมาภิบาล ซึ่งจะให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ขึ้นในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>๓. ศึกษา วิจัย และพัฒนากฎหมาย เช่น กฎหมายคุ้มครองผู้ให้ข้อมูลที่เป็นจริง และมีประโยชน์ต่อทางราชการ (Whistleblower) ให้ปลอดภัย / ปราศจากการข่มขู่ หรือกลั่นแกล้งของผู้มีอำนาจหรือผู้มีอิทธิพลหรือกระเบียดที่ป้องกันมิให้ข้าราชการในหน่วยงานใช้อำนาจของรัฐเอื้อประโยชน์แก่ส่วนตนและพวกพ้อง หรือการจัดตั้งคณะกรรมการพิทักษ์ระบบคุณธรรม (ก.พ.ค.) หรือการปรับปรุงโครงสร้างกลุ่มงานส่งเสริมจริยธรรม หรือเรื่องความรับผิดชอบต่อสังคมและชุมชน (Corporate Social Responsibility : CSR) เป็นต้น</p> <p>๔. ร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดการประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อโทรทัศน์และวิทยุภายใต้โครงการ “คุณธรรม จริยธรรมนำท้องถิ่น” พร้อมจัดกิจกรรมรณรงค์เพื่อกระตุ้นให้ข้าราชการทางการเมืองและส่วนท้องถิ่นตระหนักและรับรู้ถึงการปรับเปลี่ยนตนเองเพื่อนำไปสู่การเป็นผู้ที่มีคุณธรรม จริยธรรม และธรรมาภิบาล</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ระดับความสำเร็จของการเปิดให้บริการสายด่วนจริยธรรมได้อย่างเหมาะสมและสอดคล้อง กับความต้องการ • จำนวนความรู้ หรือ Best Practice ที่เกี่ยวข้อง • จำนวนเอกสารเผยแพร่ และความครอบคลุมของเอกสารดังกล่าวกับกลุ่มเป้าหมาย • จำนวนผลการวิจัยที่มีข้อเสนอแนะ ในการพัฒนากฎหมาย • จำนวนข้อเสนอเชิงนโยบายที่เกิด จากผลการวิจัย • จำนวนครั้ง / ช่องทางของ การสื่อสารประชาสัมพันธ์ • ร้อยละความครอบคลุมและการรับรู้ของกลุ่มเป้าหมาย(ทั้งประชาชน ข้าราชการการเมือง และข้าราชการส่วนท้องถิ่น)
<p>๒.๔ พัฒนาและปฐมนิเทศข้าราชการอย่างเข้มข้น</p>	<p>๑. พัฒนาและปฐมนิเทศข้าราชการ โดยเฉพาะเรื่อง</p> <ul style="list-style-type: none"> • ปฐกฝังปรัชญาการเป็นข้าราชการ ส่วนท้องถิ่นที่ดี • ระบบราชการ และการบริหารภาครัฐ แนวใหม่ • ความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ • เสริมสร้างสมรรถนะหลักและทักษะ ที่จำเป็น <p>๒. พัฒนาหลักสูตรเรียนรู้ทางไกล ผ่าน e-learning หรือหนังสือที่เกี่ยวข้อง</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ระดับความสำเร็จของการจัดทำและพัฒนาหลักสูตรปฐมนิเทศข้าราชการส่วนท้องถิ่น • จำนวนข้าราชการที่ได้รับ การพัฒนาและปฐมนิเทศ • ระดับความสำเร็จของการจัดทำและพัฒนาหลักสูตรเรียนรู้ทางไกล • จำนวนข้าราชการที่ได้รับการพัฒนาจากหลักสูตรเรียนรู้ทางไกล
<p>๒.๕ กำหนดหลักสูตรฝึกอบรมและโครงการพัฒนาเพื่อรองรับประชาคมอาเซียน และสู่มาตรฐานสากล</p>	<p>๑. กำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาข้าราชการส่วนท้องถิ่นเพื่อรองรับประชาคมอาเซียน และสู่มาตรฐานสากล</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ระดับความสำเร็จของการจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาข้าราชการส่วนท้องถิ่นเพื่อรองรับประชาคมอาเซียน และสู่มาตรฐานสากล
<p>๒.๔ พัฒนาและปฐมนิเทศข้าราชการอย่างเข้มข้น</p>	<p>๒. ส่งเสริมการพัฒนาและดูงานอย่างเข้มข้นเพื่อรองรับประชาคมอาเซียน และสู่มาตรฐาน สากล</p>	<ul style="list-style-type: none"> • จำนวนข้าราชการที่ได้รับการพัฒนาและดูงานในต่างประเทศ

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การปรับปรุงระบบบริหารทรัพยากรบุคคล

กลยุทธ์	แนวทางปฏิบัติ / มาตรการ	ตัวชี้วัด
๓.๑ ปรับปรุงแนวทางและกฎระเบียบในการสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย โดยยึดหลักธรรมาภิบาล	๑. การนำเรื่องคุณธรรมและจริยธรรม มากำหนดไว้ในกระบวนการของการแต่งตั้ง หรือเลื่อนเข้าสู่ตำแหน่งผู้บริหารในทุกระดับของหน่วยงานโดยให้เป็นองค์ประกอบที่สำคัญ และมีเครื่องมือที่วัดผลได้เป็นรูปธรรม	<ul style="list-style-type: none"> ระดับความสำเร็จ ของการพัฒนาเครื่องมือประเมินเรื่องคุณธรรมจริยธรรมประกอบการแต่งตั้ง ระดับความสำเร็จ ของการกำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางในการ แต่งตั้งและบรรจุตามผลการประเมิน
	๒. ปรับแนวทางด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลในส่วนของ การสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย	<ul style="list-style-type: none"> ระดับความสำเร็จของการปรับปรุงกฎหมาย ระเบียบ และแนวทางในการสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย
๓.๒ ขับเคลื่อนจรรยาบรรณข้าราชการไปสู่การปฏิบัติ	๑. จัดทำและผลักดันให้มีการปฏิบัติตามประมวลจรรยาบรรณของแต่ละองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	<ul style="list-style-type: none"> ร้อยละขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นที่มีการผลักดันจรรยาบรรณ ระดับความสำเร็จของการจัดทำรายงานการใช้หลักจรรยาบรรณ ในการบริหารจัดการและขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน
	๒. กำหนดให้มีการบังคับใช้และบทลงโทษผู้ฝ่าฝืนข้อบังคับจรรยาและวินัยข้าราชการอย่างชัดเจน	<ul style="list-style-type: none"> ร้อยละที่ลดลงของผู้ฝ่าฝืน ร้อยละขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีการกำหนดแนวทางปฏิบัติและบทลงโทษ
๓.๓ ขับเคลื่อนระบบสวัสดิการและผลประโยชน์เกื้อกูลแก่ข้าราชการส่วนท้องถิ่น	๑. จัดทำและผลักดันให้มีการเอื้อประโยชน์ให้แก่บุตร / ครอบครัวข้าราชการส่วนท้องถิ่น ที่เสียชีวิตในการปฏิบัติหน้าที่	<ul style="list-style-type: none"> ระดับความสำเร็จของการปรับปรุงระบบสวัสดิการและผลประโยชน์ ของข้าราชการส่วนท้องถิ่น

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ : การสร้างการมีส่วนร่วมในระบบสนับสนุนและโครงสร้างพื้นฐานทางด้านคุณธรรมจริยธรรม และธรรมาภิบาล

กลยุทธ์	แนวทางปฏิบัติ / มาตรการ	ตัวชี้วัด
๔.๑ เปิดโอกาสให้ข้าราชการ เข้าไปมีส่วนร่วม ในการกำหนดนโยบาย และกฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง	๑. กำหนดแนวทางและประเด็นที่สามารถ เปิดโอกาสให้ข้าราชการเข้าไปมีส่วนร่วม ในการกำหนดนโยบายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง เช่น การประเมินผลแบบ ๓๖๐ องศา หรือ การเลือกคณะทำงานเพื่อกำหนดนโยบาย ฯลฯ	<ul style="list-style-type: none"> ร้อยละความสำเร็จของการกำหนดแนวทางเพื่อเปิดโอกาสให้ข้าราชการมีส่วนร่วม ในการบริหาร
	๒. ปรับปรุงระบบวินัย อุทธรณ์ ร้องทุกข์ ของข้าราชการ รวมถึงระบบการรับฟัง ข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตของหน่วยงาน (Whistleblower)	<ul style="list-style-type: none"> ระดับความสำเร็จของการปรับปรุงระบบ ระดับการทุจริตของหน่วยงาน /องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ลดลงจากปีที่ผ่านมา
	๓. ปรับปรุงระบบและแนวทางการตรวจสอบ (Audit) ให้ข้าราชการ ทั้งในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และในส่วนภูมิภาค เข้ามามีส่วนร่วมในการทำงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	<ul style="list-style-type: none"> ระดับความสำเร็จของการปรับปรุงระบบและแนวทางในการเข้าไปมีส่วนร่วมในการตรวจสอบของข้าราชการ ทั้งในส่วนท้องถิ่น และในส่วนภูมิภาค
๔.๒ เปิดให้ประชาชนและหน่วยงานอื่น เข้ามามีส่วนร่วมและการติดตามสถานการณ์การทำงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑. สนับสนุนการรวมตัวของภาคประชาชนและหน่วยงานอื่น เพื่อสร้างเครือข่ายการทำงานร่วมกันที่เข้มแข็ง ทั้งแนวตั้งและแนวราบ รวมถึงการสร้างพลังมวลชนในพื้นที่ที่เข้มแข็ง	<ul style="list-style-type: none"> จำนวนเครือข่ายภาคประชาชนและหน่วยงานอื่น ที่เพิ่มขึ้นในแต่ละปี ระดับความสำเร็จของการสร้าง พลังมวลชนที่สังเกตและเฝ้าระวังการทำงานของเจ้าหน้าที่ภาครัฐ
	๒. ส่งเสริมภาคประชาชน ภาคประชาสังคม กลุ่มต่าง ๆ และหน่วยงานอื่น เข้าร่วมเป็นกรรมการ อนุกรรมการในชุมชนท้องถิ่นเพื่อเข้าร่วมในการกำหนดนโยบายการวางแผนจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาชุมชนและตรวจสอบการดำเนินงานการบริหารจัดการภาครัฐ	<ul style="list-style-type: none"> ระดับความสำเร็จของการมีส่วนร่วม จากหลากหลายกลุ่มภาค
	๓. การให้ผู้นำศาสนาหรือศาสนสถาน เช่น วัด โบสถ์ มัสยิด เข้ามามีส่วนร่วมในการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และธรรมาภิบาลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่	<ul style="list-style-type: none"> จำนวนกิจกรรมหรือโครงการที่ผู้นำศาสนา เข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และธรรมาภิบาล

๔.สภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่เทศบาลตำบลทุ่งข้าวพวง

เมื่อวิเคราะห์ถึงสภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในเขต สำนักงานเทศบาล ตำบลทุ่งข้าวพวง สามารถแยกพิจารณาในแต่ละด้าน ได้ดังนี้

๔.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน

ปัญหาด้านโครงสร้างพื้นฐานที่สำคัญ โดยภาพรวมแล้วเป็นงานด้านก่อสร้างปรับปรุงสาธารณูปโภคต่าง ๆ เช่น ถนน ร่องระบายน้ำ ระบบไฟฟ้า ประปา งานพัฒนาก่อสร้างอาคารต่าง ๆ เป็นต้น ซึ่งจะต้องมีบุคลากรที่มีความชำนาญในด้านวางผังเมืองควบคุมตรวจสอบอาคาร สิ่งก่อสร้าง เป็นต้น

๔.๒ ปัญหาด้านเศรษฐกิจ

สภาพปัญหาเศรษฐกิจในพื้นที่รับผิดชอบของ สำนักงานเทศบาลตำบลทุ่งข้าวพวง ซึ่งต้องพัฒนาแบบเร่งด่วนและในระบบเศรษฐกิจการค้าขาย การประกอบอาชีพ การพัฒนาส่งเสริมอาชีพ โดยจะต้องสรรหาคูคลองที่มีความรู้ความสามารถในการถ่ายทอด ในเรื่องดังกล่าว โดยเฉพาะปัญหา เรื่อง แหล่งค้าขายในชุมชน ส่งเสริมวิสาหกิจชุมชน และตลาดรองรับผลผลิตทางการเกษตร

๔.๓ ปัญหาทางด้านสังคม

สิ่งสำคัญในการเป็นนโยบายเน้นหนักของรัฐบาล คือ ปัญหายาเสพติด , ปัญหา คนว่างงาน , ปัญหาผู้ด้อยโอกาสทางการศึกษา และ ปัญหายาเสพติด เป็นต้น จำเป็นต้องสรรหาหรือจัดสรร บุคลากรรับผิดชอบโครงการดังกล่าว และในด้านงบประมาณที่ยังไม่เพียงพอในการดำเนินการดังกล่าว

๔.๔ ปัญหาด้านการเมืองการบริหารราชการ

เป็นการบริหารจัดการพัฒนากิจการของเทศบาลโดยภาพรวม เช่น ปัญหาการขาดแคลนเครื่องมือ เครื่องใช้ที่ทันสมัย ปัญหาด้านงบประมาณ ปัญหาด้านบุคลากรที่เกี่ยวข้องเฉพาะทาง ปัญหาการเรียนเรียกร่องของราษฎรในพื้นที่ เป็นต้น ดังนั้น เพื่อเป็นการรับรองปัญหาจำเป็นต้องจัดสรรและสรรหาคูคลองไว้ให้พร้อมและสร้างความเข้าใจกับประชาชนในพื้นที่ต่อไป

๔.๕ ปัญหาด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

ปัญหาด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมปัจจุบันเป็นปัญหาที่สำคัญเป็นอันดับแรก เช่น ปัญหาขยะสิ่งปฏิกูล ปัญหามลพิษทางอากาศเนื่องจากหมอกควันและไฟป่า เป็นต้น

๔.๖ โดยสภาพปัญหาที่กล่าวมาข้างต้น ดูได้จาก แผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕) โดยตามประกาศเทศบาลตำบลทุ่งข้าวพวง เรื่อง ให้ใช้แผนพัฒนาสี่ปี (พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๕) ลงวันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๒ หน้าที่ ๒๓ ถึงหน้าที่ ๔๐

๕.ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลทุ่งข้าวพวง

๕.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน

- ๕.๑.๑ การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางบกและทางระบายน้ำ
- ๕.๑.๒ การสาธารณูปโภคและการก่อสร้างอื่น ๆ
- ๕.๑.๓ การสาธารณูปการ
- ๕.๑.๔ การควบคุมอาคาร
- ๕.๑.๕ ให้มีน้ำสะอาดหรือประปา (เป็นปัญหาหลักในหมู่ที่ ๓ และหมู่ที่ ๗)

๕.๒ ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๕.๒.๑ การจัดการศึกษา
- ๕.๒.๒ การส่งเสริมกีฬา
- ๕.๒.๓ การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล
- ๕.๒.๔ การพัฒนาส่งเสริมสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุและผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส
- ๕.๒.๕ การส่งเสริมการฝึกและประกอบอาชีพ

๕.๓ ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้

- ๕.๓.๑ การรักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน
- ๕.๓.๒ การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
- ๕.๓.๓ การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยและการอนามัย โรงมหรสพ และสาธารณสถานอื่น ๆ
- ๕.๓.๔ การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๕.๓.๕ การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

๕.๔ ด้านการวางแผนการส่งเสริม การลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้

- ๕.๔.๑ บำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎรในพื้นที่
- ๕.๔.๒ จัดให้มีโรงฆ่าสัตว์ที่ถูกต้อง
- ๕.๔.๓ ให้มีตลาด
- ๕.๔.๔ เทศพาณิชย์
- ๕.๔.๕ การพาณิชย์และส่งเสริมการลงทุน
- ๕.๔.๖ การส่งเสริมการท่องเที่ยว
- ๕.๔.๗ การขนส่งและการวิศวกรรมจราจร
- ๕.๔.๘ การส่งเสริมวิสาหกิจชุมชน และเศรษฐกิจพอเพียง

๕.๕ ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้

๕.๕.๑ รักษาความสะอาดของถนนหรือทางเดินที่สาธารณะรวมทั้งกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลในพื้นที่รับผิดชอบ

๕.๕.๒ การกำจัดมูลฝอย สิ่งปฏิกูล และการบำบัดน้ำเสีย

๕.๕.๓ การจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๕.๕.๔ การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย

๕.๕.๕ การจัดให้มีและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ

๕.๕.๖ การดูแลรักษาที่สาธารณะในพื้นที่รับผิดชอบ

๕.๖ ด้านศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้

๕.๖.๑ บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดี

๕.๖.๒ ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่นอย่างเป็นระบบ

๕.๗ ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติการกิจ ของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและภาคประชาชน มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังต่อไปนี้

๕.๗.๑ หน้าที่อื่นตามกฎหมายบัญญัติเป็นหน้าที่ของเทศบาล

๕.๗.๒ การจัดแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง

๕.๗.๓ การส่งเสริมประชาธิปไตยความเสมอภาคและสิทธิเสรีภาพของประชาชน

๕.๗.๔ กิจการอื่นใดที่เป็นผลประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นตามที่คณะกรรมการ

ประกาศกำหนด

๕.๘ การสรุปสถานการณ์การพัฒนา โดยวิเคราะห์เพื่อพัฒนาท้องถิ่น

ในการจัดทำแผนพัฒนาของเทศบาลตำบลทุ่งข้าวพวงเป็นการวางแผนเพื่อพัฒนาและป้องกันปัญหาต่าง ๆ ที่จะเกิดขึ้นหรือมีแนวโน้มว่าจะเกิดขึ้นในอนาคตเพื่อเป็นการตอบสนองต่อความต้องการของประชาชนรวมทั้งวางแผนเพื่อพัฒนาเทศบาลให้เจริญรุ่งเรืองในจุดหมายที่วางไว้

ผลของการพัฒนาท้องถิ่นเป็นองค์ประกอบสำคัญ ในการเป็นข้อมูลเพื่อวิเคราะห์พื้นฐานที่สามารถบอกถึงความสำเร็จของเป้าหมายและวัตถุประสงค์หรือการคิดค้นหาวิธีการหรือแนวทางในการแก้ไขให้เหมาะสม ดังนั้น สภาพปัญหาของตำบลสามารถนำมาวิเคราะห์โดยใช้เทคนิคกระบวนการ SWOT ANALYSIS (จุดแข็ง, จุดอ่อน, โอกาส, อุปสรรค) ดังนี้

๖.ภารกิจหลักและภารกิจรอง ที่สำนักงานเทศบาลตำบลทุ่งข้าวพวงจะดำเนินการ

๑. การพัฒนาระดับคุณภาพชีวิตของประชาชนในพื้นที่
๒. การพัฒนาการศึกษา ศาสนาและศิลปวัฒนธรรมอันดีงาม
๓. การพัฒนาบริหารงานบุคคล

ภารกิจรอง

๑. การพัฒนาการเมืองการบริหารงาน
๒. การพัฒนาและส่งเสริมอาชีพ
๓. การพัฒนาที่อยู่อาศัยและเทศพาณิชย์
๔. การพัฒนาปรับปรุงแปลงเศรษฐกิจและการท่องเที่ยว
๕. การฟื้นฟูวัฒนธรรมและส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น
 ๖. การพัฒนาระบบโครงสร้างพื้นฐาน
 ๗. การส่งเสริมการเกษตร
 ๘. การพัฒนาอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

ยุทธศาสตร์หรือแนวทางการพัฒนา

“วิสัยทัศน์” อันเป็นถ้อยแถลงที่ระบุถึงสถานการณ์ในอนาคตซึ่งเป็นจุดหมายที่เทศบาล ตำบล ทุ่งข้าวพวงต้องการให้เกิดขึ้นในอนาคตข้างหน้าเป็นผลรวมของการสรุปวิเคราะห์การดำเนินงานของท้องถิ่นตั้งแต่อดีต ปัจจุบัน และมุ่งหวังในอนาคต การประชุมคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่นประชาคมหมู่บ้านแต่ละหมู่บ้าน มีผลทำให้สามารถทราบถึงปัญหาความต้องการของท้องถิ่น ทำให้เกิดความมุ่งหวังให้ท้องถิ่นมีความเจริญก้าวหน้าไปอย่าง มีทิศทาง สรุปถ้อยคำวิสัยทัศน์ของเทศบาลตำบลทุ่งข้าวพวงอย่างมีเป้าหมายดังนี้

๑. วิสัยทัศน์การพัฒนา

วิสัยทัศน์ของเทศบาลตำบลทุ่งข้าวพวง

“อนุรักษ์วัฒนธรรม เลิศล้ำคุณค่า พัฒนาคุณภาพชีวิต”

๒. พันธกิจ

๒.๑. ป้องกันและระงับโรคติดต่อตลอดจนส่งเสริมสุขภาพในด้านต่าง ๆ ของประชาชน และส่งเสริมการออกกำลังกายอย่างต่อเนื่อง

๒.๒. อนุรักษ์วัฒนธรรมประเพณีอันดีงามของท้องถิ่น

๒.๓. ส่งเสริมให้กลุ่มสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุและผู้พิการมีคุณภาพชีวิตที่ดี

๒.๔. ส่งเสริมสนับสนุนการศึกษาทั้งในและนอกระบบ

๒.๕. ส่งเสริมให้ประชาชนมีงานทำและมีรายได้ มีความเป็นอยู่ที่ดีโดยเน้นเศรษฐกิจ

พอเพียง

๒.๖. จัดให้มีสิ่งสาธารณูปโภคและการก่อสร้างสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ แก่ประชาชนอย่างครบถ้วน รวมทั้งปรับปรุงภูมิทัศน์บริเวณสองข้างทางถนนสายหลักให้ดูสวยงาม

๒.๗. คุ้มครอง ดูแลทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมและบริหารจัดการขยะแบบครบวงจร

๒.๘. ป้องกันให้ประชาชนมีความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน ปราศจากสิ่งเสพติด

๒.๙. บริหารราชการโดยยึดหลักธรรมาภิบาล(เช่น ซื่อตรง โปร่งใส ตรวจสอบได้

๓. จุดมุ่งหมายเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

๓.๑. เพื่อป้องกันและระงับโรคติดต่อตลอดจนส่งเสริมสุขภาพในด้านต่าง ๆ ของประชาชนและส่งเสริม การออกกำลังกายอย่างต่อเนื่อง

๓.๒. เพื่ออนุรักษ์วัฒนธรรมประเพณีอันดีงามของท้องถิ่น

๓.๓. เพื่อส่งเสริมให้กลุ่มสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุและผู้พิการมีคุณภาพชีวิตที่ดี

๓.๔. เพื่อส่งเสริมการศึกษาทั้งในและนอกระบบ

๓.๕. เพื่อส่งเสริมให้ประชาชนมีงานทำและมีรายได้ มีความเป็นอยู่ที่ดีโดยเน้นเศรษฐกิจพอเพียง

๓.๖. เพื่อจัดให้มีสิ่งสาธารณูปโภคและการก่อสร้างสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ แก่ประชาชนอย่าง ครบถ้วนรวมทั้งปรับปรุงภูมิทัศน์บริเวณสองข้างทางถนนสายหลักให้ดูสวยงาม

๓.๗. เพื่อคุ้มครอง ดูแล ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมและบริหารจัดการขยะแบบครบวงจร

๓.๘. เพื่อป้องกันให้ประชาชนมีความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน ปราศจาก สิ่งเสพติด

๓.๙. เพื่อบริหารราชการโดยยึดหลักธรรมาภิบาล (เช่น ซื่อตรง โปร่งใส ตรวจสอบได้)

๔. นโยบายการบริหาร

๔.๑ นโยบายด้านสังคมและคุณภาพชีวิต

๔.๑.๑ การพัฒนาสุขภาพชีวิตของประชาชน

สนับสนุนให้ประชาชนเข้าถึงบริการสาธารณสุขได้อย่างทั่วถึงและครบวงจร ทั้งการรักษาพยาบาล การป้องกันโรค การส่งเสริมสุขภาพโดยประสานความร่วมมือกับโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลและโรงพยาบาลส่งเสริมสนับสนุนขยายงานอาสาสมัครสาธารณสุขเพื่อเป็นกำลังสำคัญ ให้ชุมชนในการดูแลผู้สูงอายุ คนพิการ การดูแลผู้ป่วยในโรงพยาบาลและเฝ้าระวังโรคในชุมชนส่งเสริมให้ประชาชนทุกระดับมีโอกาสออกกำลังกายโดยจัดสถานที่ วิทยากรและอุปกรณ์ดูแลผู้ด้อยโอกาสทางสังคม เช่น ผู้สูงอายุ เด็ก สตรีและคนพิการ

๔.๑.๒ ศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม

ทำนุบำรุงพระพุทธศาสนาและศาสนาอื่น ๆ นำหลักธรรมของศาสนามาใช้ในการเสริมสร้างคุณธรรมและพัฒนาคุณภาพชีวิตฟื้นฟูและสืบสานคุณค่าความหลากหลายของวัฒนธรรมไทยทั้งที่เป็น วิถีชีวิต ประเพณี ค่านิยมที่ดีงาม และภูมิปัญญาท้องถิ่น (ประเพณีพื้นบ้าน ประเพณีชนเผ่า) พร้อมทั้งส่งเสริมขนบธรรมเนียมประเพณีวัฒนธรรมท้องถิ่น วันสำคัญของชาติ และกิจกรรมทางศาสนาโดยจัดงานส่งเสริมตามเทศกาล เช่น ประเพณีปีใหม่เมือง วันเข้าพรรษา

๔.๑.๓ ความมั่นคงของชีวิตและสังคม

ประสานเชื่อมโยงการดำเนินงานและใช้ประโยชน์จากกองทุนต่าง ๆ ส่งเสริมคุณภาพชีวิต ผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาสโดยจัดสรรเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพอย่างเป็นธรรมและกิจกรรมตามโอกาสส่งเสริมความรักสามัคคีในชุมชนท้องถิ่น โดยส่งเสริมการเข้ามามีส่วนร่วมระหว่างชุมชนกับเทศบาลเพื่อให้ชุมชนเข้มแข็งสามารถพึ่งพาตนเองได้

๔.๑.๔ การศึกษา

สนับสนุนงบประมาณด้านการศึกษา สนับสนุนนมโรงเรียน อาหารกลางวัน แก่เด็กนักเรียนในเขตเทศบาล เพื่อพัฒนาทางด้านร่างกาย อารมณ์ สังคมและสติปัญญาของเด็กนักเรียน ส่งเสริมให้ประชาชนทุกเพศ ทุกวัยได้มีโอกาสรับการศึกษาตามสถานภาพอย่างทั่วถึง

๔.๒ นโยบายด้านเศรษฐกิจ

สนับสนุนและส่งเสริมผลิตภัณฑ์ชุมชน โดยการหาตลาดและจัดงานแสดงสินค้าและผลิตภัณฑ์ ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการออมทรัพย์ในสถาบันการเงินของเทศบาล ตำบลทุ่งข้าวพวง ส่งเสริมและสนับสนุนเกษตรกร เพื่อให้เกษตรกรมีส่วนร่วมในการวางแผนทาง ในการพัฒนาตนเอง โดยใช้หลัก เศรษฐกิจพอเพียง ภาคการท่องเที่ยวโดยปรับปรุงภูมิทัศน์บริเวณสองข้างทาง สร้างจุดชมวิวสำหรับนักท่องเที่ยว ที่ผ่านไปมา ขายผลิตภัณฑ์ชุมชนเพื่อสร้างรายได้ให้กับประชาชนในพื้นที่ ส่งเสริมและสนับสนุนการประกอบ อาชีพ การฝึกอบรมอาชีพแก่กลุ่มผู้สนใจและการรวมกลุ่มอาชีพต่าง ๆ

๔.๓ นโยบายด้านโครงสร้างพื้นฐาน

พัฒนาบริการโครงสร้างพื้นฐานให้ครอบคลุมทั้งตำบลและจัดให้มีสาธารณูปโภคขั้นพื้นฐานอัน จำเป็นต่อการดำรงชีวิตของประชาชนรวมถึงให้เกษตรกรใช้แหล่งน้ำจากระบบชลประทานให้ได้มากที่สุด ปรับปรุงและบำรุงรักษาโครงสร้างพื้นฐานทั่วไปให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์ เช่น ถนน ไฟฟ้าสาธารณะ ประปา สะพาน สนามกีฬา ท่อระบายน้ำ ปรับปรุงภูมิทัศน์ ติดตั้งป้ายสัญญาณจราจร ป้ายบอกทางสถานที่สำคัญ กวดขันสิ่งปลูกสร้างให้ถูกต้องตามกฎหมาย ขุดลอกท่อระบายน้ำ เหมือง ฝายเพื่อป้องกันปัญหาน้ำท่วม

๔.๔ นโยบายด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

จัดการให้เป็นตำบลน่าอยู่ มีภูมิทัศน์ที่สวยงาม สะอาดและเพิ่มพื้นที่สีเขียว ชุมชนมีส่วนร่วม ในการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม โดยจะส่งเสริมการมีส่วนร่วมขององค์กรประชาชนในการ อนุรักษ์ พื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างมีประสิทธิภาพ รักษาความสะอาดของถนนหรือทางเดิน และจัดการขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล ลดปริมาณของเสียที่กลายมาเป็นมลพิษทั้งในรูปขยะ ขยะอันตราย ขยะที่ นำมาใช้ได้ เพิ่มศักยภาพและขีดความสามารถในกำจัดขยะชุมชน โดยมีโครงการบริหารจัดการขยะ แบบครบ วงจร

๔.๕ นโยบายด้านความมั่นคง

สนับสนุนการทำงานของฝ่ายปกครอง กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน อปพร. ตำรวจชุมชน ตำรวจบ้าน และหน่วยงานรักษาความมั่นคงต่าง ๆ เพื่อดูแลความสงบเรียบร้อยในชุมชนเพิ่มประสิทธิภาพการแก้ไขปัญหา ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน ลดอุบัติเหตุด้านจราจรโดยเพิ่มเติมระบบสัญญาณไฟจราจรและให้ความรู้ ด้านการจราจรแก่ประชาชน เพิ่มประสิทธิภาพ ศูนย์ป้องกันภัยสาธารณะภัยเทศบาล ปรับปรุงเครื่องมือ และ พัฒนาศักยภาพโดยจัดอบรมทบทวน เพิ่มจำนวนสมาชิกและสนับสนุนวัสดุอุปกรณ์ให้เพียงพอ วางแผนแก้ไข ปัญหายาเสพติดอย่างเป็นระบบครบวงจร ทั้งด้านการป้องกัน การบำบัดรักษา การฟื้นฟูสมรรถภาพผู้ติดยาเสพติดโดยบูรณาการกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔.๖ นโยบายด้านการบริหารจัดการที่ดี

ปรับปรุงการให้บริการประชาชนด้วยการสร้างนวัตกรรมและนำเทคโนโลยีใหม่ๆ มาใช้ในการ ให้บริการในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อลดภาระและอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน เสริมสร้างมาตรฐานด้าน คุณธรรม จริยธรรมให้แก่ข้าราชการเจ้าหน้าที่และพัฒนาความโปร่งใสในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ข้าราชการและเจ้าหน้าที่อย่างจริงจังเพื่อให้เป็นที่น่าเชื่อถือไว้วางใจแก่ประชาชน กระจายอำนาจการตัดสินใจ เกี่ยวกับการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการหรือการดำเนินการอื่นใดเพื่อให้เกิดความรวดเร็วและ ลดขั้นตอนการปฏิบัติงานในการให้บริการประชาชน

๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการบริหารงานบุคคลของเทศบาลตำบลทุ่งข้าวพวง

การวิเคราะห์เปรียบเทียบโครงสร้างเทศบาลข้างเคียง

เทศบาลตำบลทุ่งข้าวพวง กำหนดโครงสร้างการแบ่งออกเป็น ๔ ส่วนราชการ ได้แก่

- ๑) สำนักปลัด เทศบาล
- ๒) กองคลัง
- ๓) กองช่าง
- ๔) กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ทั้งนี้ ได้ขอกำหนดกรอบอัตรากำลังจำนวน ตำแหน่งพนักงานเทศบาล จำนวน ๒๗ อัตรา ตำแหน่ง ข้าราชการครูในสังกัดเทศบาล จำนวน ๒๑ อัตรา พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีคุณวุฒิ) จำนวน ๑๑ ตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีทักษะ) จำนวน ๙ อัตรา ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๑๓ ตำแหน่ง รวมกำหนดตำแหน่งเกี่ยวกับบุคลากรทั้งสิ้น จำนวน ๘๒ ตำแหน่ง เนื่องจากที่ผ่านเทศบาลตำบลทุ่งข้าวพวง มีภารกิจและปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้น จำนวนมากในส่วนราชการ จึงทำให้ไม่สามารถกำหนดกรอบอัตรากำลัง ที่เพิ่มขึ้นเป็นจำนวนมากได้ สืบเนื่องมาจากภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มมากขึ้น ซึ่งใกล้ ๔๐ เปอร์เซ็นต์ เพราะฉะนั้นเทศบาลตำบลทุ่งข้าวพวงจึงขอ กำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาล จำนวน ๐ ตำแหน่ง พนักงานจ้างเทศบาล จำนวน ๓ ตำแหน่ง เพื่อรองรับภารกิจดังกล่าวและแก้ไข ปัญหาการบริหารงานภายในส่วนราชการ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต่อไป (หากมีการลดจำนวนบุคลากร ก็จะต้องให้เหตุผลประกอบในการชี้แจงไว้ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ด้วย)

ดังนั้น เพื่อให้การกำหนดกรอบอัตรากำลังของเทศบาลทุ่งข้าวพวงให้เหมาะสม จึงต้องมีความ จำเป็นที่ต้องขอ กำหนดตำแหน่งในส่วนของพนักงานเทศบาล พนักงานจ้างเพื่อรองรับปริมาณที่เพิ่มมากขึ้น ทั้งนี้ ต้องคำนึงถึงภาระค่าใช้จ่ายของเทศบาลด้วย หรืออาจจะพิจารณาปรับปรุงตัดโอนจากตำแหน่งที่มีความซ้ำซ้อน กับตำแหน่งพนักงานเทศบาลบางตำแหน่ง เพื่อความเหมาะสมในการปฏิบัติงานราชการ หรือการทำงานใน โครงสร้างของแต่ละส่วนราชการโดยการปรับเกลี้ยตำแหน่งเป็นอันดับแรก ก่อนที่จะกำหนดตำแหน่งเพิ่มขึ้น เพื่อเป็นประโยชน์ต่อทางทางการและการปฏิบัติในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต่อไป

และมีการเปรียบเทียบถึงโครงสร้างส่วนราชการ และอัตรากำลังของเทศบาล ตำบลทุ่งข้าวพวง ที่อยู่ในกลุ่ม เดียวกัน หรือขนาดเดียวกัน เพื่อเป็นแนวทางในการจัดกรอบอัตรากำลังใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ดังนี้

ลำดับ ที่	ชื่อ เทศบาล/อบต.	การกำหนด ส่วนราชการ	งบประมาณรายจ่าย ประจำปี ๒๕๖๓ (ล้านบาท)	พนักงาน เทศบาล (คน)	พนักงานจ้าง ภารกิจ (คน)	พนักงานจ้างทั่วไป (คน)
๑.	ตำบลเชียงดาว	๕	๕๗	๓๓	๑๐	๒๐
๒.	อบต.เชียงดาว	๔	๖๔	๓๔	๑๖	๓๔
๓.	ตำบลปิงโค้ง	๕	๗๐	๓๖	๓๙	๒๕
๔.	ตำบลเมืองงาย	๕	๔๖	๒๕	๑๙	๙
๕.	ตำบลเมืองนะ	๔	๑๓๘	๕๙	๕๐	๖๕
๖.	ตำบลพระธาตุปู่ก่า	๔	๒๖	๑๖	๑๒	๖
๗.	ตำบลทุ่งข้าวพวง	๔	๖๕	๕๖	๒๒	๑๔
๘.	อบต.เมืองคอง	๔	๒๘	๑๔	๑๔	๖
๙.	ตำบลแม่นะ	๔	๕๖	๓๘	๙	๕

๗.๑ การวิเคราะห์กรอบการจัดทำยุทธศาสตร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ในการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของเทศบาลได้ใช้การวิเคราะห์ SWOT Analysis/Demand (Demand Analysis)/Global Demand และ Trend ปัจจัยและสถานการณ์การเปลี่ยนแปลงที่มีผลต่อการพัฒนา อย่างน้อยต้องประกอบด้วย การวิเคราะห์ศักยภาพด้านเศรษฐกิจ ด้านสังคม ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

๑. จุดแข็ง (S : Strength)

- ประชาชน ผู้นำชุมชน มีความพร้อมที่จะให้ความร่วมมือกับทางราชการในการพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง
- ชุมชนเข้มแข็งได้รับการบริการสาธารณะด้านโครงสร้างพื้นฐานครบถ้วน
- มีเส้นทางสัญจรเป็นไปด้วยความสะดวกเนื่องจากมีถนนทางหลวงแผ่นดิน หมายเลข ๑๐๗ สายแม่ฮ่อง - นาหวาย และทางหลวงแผ่นดิน หมายเลข ๑๓๒๒ สายแม่จา - เวียงแหง ถนนลาดยางเชื่อมกับอำเภอเวียงแหง
- มีรถโดยสารประจำทางสายเชียงใหม่ - เวียงแหง และสายเชียงใหม่ - เมืองนะ - อรุโณทัย - ไชยปราการ ผ่านเขตเทศบาล
- ประชาชนยังยึดมั่นในขนบธรรมเนียมประเพณีและวัฒนธรรมท้องถิ่น
- มีแหล่งน้ำเพื่อการเกษตรได้แก่ แม่น้ำปิง แม่น้ำกอน และลำห้วยต่างๆ
- ประชากรส่วนใหญ่มีอาชีพเกษตรกรรมผลผลิตทางการเกษตรที่สำคัญได้แก่ข้าว กระเทียม ข้าวโพด ลำไย มะม่วง ฯลฯ
- มีโรงเรียนสังกัด สพฐ.๔ โรงเรียนสอนตั้งแต่ระดับก่อนประถมศึกษาถึงระดับมัธยมศึกษา
- มีโรงเรียนสังกัดเทศบาลตำบลทุ่งข้าวพวง ๒ โรงเรียนสอนตั้งแต่ระดับก่อนประถมศึกษาถึงระดับประถมศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๕ แห่ง
- มีการประสานความร่วมมือระหว่างเทศบาลกับส่วนราชการในพื้นที่
- มีความสงบไม่ค่อยมีปัญหา ด้านความปลอดภัยและด้านมลพิษ
- มีวัด ๗ แห่ง สำนักสงฆ์ ๑ แห่ง โบสถ์ ๑๒ แห่ง
- มีการให้บริการด้านการสื่อสารของบริษัททีโอที แคมเทเลคอม และมีสัญญาณโทรศัพท์ไร้สายของ ของเอกชนหลายบริษัท
- มีสถาบันการเงิน กองทุนหมู่บ้าน มีกลุ่มอาชีพต่าง ๆ

๒. จุดอ่อน (W : Weakness)

- ราษฎรยากจน ส่วนใหญ่ประชาชนประกอบอาชีพทางการเกษตรเพียงอย่างเดียว ทำให้ขาดรายได้
- ประชาชนไม่สามารถรวมกลุ่มกันเพื่อดำเนินการด้านเศรษฐกิจของชุมชนในรูปของกลุ่มอาชีพอย่างเข้มแข็ง
- เทศบาลเป็นชุมชนที่อยู่ห่างไกลตัวเมือง ข้าวของราคาแพง เพราะต้องนำมาจากแหล่งอื่นหรือในเมืองใหญ่ จึงมีการบวกราคาค่าขนส่งเข้าไปอีก เช่น น้ำมัน เสื้อผ้า เครื่องนุ่งห่ม ฯลฯ
- ขาดแหล่งเก็บกักน้ำเพื่อการอุปโภคบริโภคและเพื่อการเกษตร
- ขาดสถานศึกษาระดับฝึกอาชีพ ไม่มีสถานประกอบกิจการขนาดใหญ่ไม่มีโรงงานในพื้นที่

- เทศบาลตำบลทุ่งข้าวพวง มีจำนวนบุคลากรยังไม่ครบตามตำแหน่ง ประกอบกับเครื่องมือและอุปกรณ์เครื่องใช้ในสำนักงานมีไม่เพียงพอ เนื่องจากงบประมาณที่จำกัด
- ไม่มีตลาดสดที่ดำเนินการโดยเทศบาล
- ปัญหาเสพติดเนื่องจากอยู่ใกล้ชายแดน
- ปัญหาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กอยู่ห่างไกลจากหย่อมบ้าน

๓.โอกาส (O : Opportunity)

- มีเส้นทางคมนาคมสะดวกสามารถรองรับการขยายตัวของการลงทุนทางเศรษฐกิจ
- ได้รับความร่วมมือสนับสนุนจากหน่วยงานของรัฐเป็นอย่างดีการปฏิรูป ระบบราชการทำให้พนักงานเกิดความกระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน
- รัฐบาลมีนโยบายให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง
- การค้าการลงทุนในพื้นที่มีโอกาสสูงเนื่องจากอยู่ใกล้ชายแดนไทย-เมียนมาร์ (หากมีการเปิดด่านกิวผาวอก)

๔.ข้อจำกัด (T : Threat)

- ปัจจุบันเทศบาลตำบลทุ่งข้าวพวงเป็นเทศบาลขนาดกลางมีงบประมาณจำกัดเมื่อเทียบกับภารกิจหน้าที่ต่าง ๆ ตามกฎหมายที่กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตามกฎหมายอื่นตามภารกิจถ่ายโอนฯ ตามนโยบายท้องถิ่น นโยบายจังหวัดและนโยบายรัฐบาล
- งบประมาณที่ได้รับจากส่วนกลาง ไม่เพียงพอในการบริหารงาน
- กฎหมายและระเบียบต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานทำให้ขาดความคล่องตัวในการบริหารงาน
- การถ่ายโอนภารกิจต่าง ๆ ไม่เป็นไปในแนวทางเดียวกัน ทำให้การปฏิบัติงานเกิดความล่าช้าไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้
- การพัฒนาบางด้านต้องเป็นไปตามกฎหมาย จึงไม่สามารถดำเนินการแก้ปัญหาได้ ต้องอาศัยความเสียสละของชุมชนเท่านั้น ซึ่งบางครั้งก็ทำได้ยากมาก
- มีพื้นที่ดำเนินโครงการอยู่ในเขตอุทยานการอนุญาตใช้พื้นที่ค่อนข้างใช้เวลา

การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อการจัดทำแผนพัฒนา

๑. การวิเคราะห์ข้อมูลด้านเศรษฐกิจ

(๑.๑) ถนน ในพื้นที่เทศบาลมีถนนคอนกรีตเสริมเหล็ก และถนนเข้าสู่พื้นที่การเกษตรไม่ถึงร้อยละ ๖๐ เป้าหมายคือต้องการให้ได้มากกว่านี้หรือร้อยละ ๑๐๐ โดยผู้บริหารมีนโยบายที่จะดำเนินการก่อสร้างถนนคอนกรีตเสริมเหล็กทุกสายและถนนเข้าสู่พื้นที่การเกษตร ปัญหาคือ เทศบาลไม่สามารถดำเนินการได้เนื่องจากพื้นที่ยังไม่เป็นที่สาธารณะและอยู่ในเขตอุทยานจะดำเนินการได้ก็ต่อเมื่อต้องเป็นที่สาธารณะ การแก้ปัญหาคือ ประสานความร่วมมือกันในหลายๆ ฝ่าย เพื่อที่จะทำความเข้าใจกับหน่วยงานประชาชนในพื้นที่

(๑.๒) การขยายเขตไฟฟ้า ปัจจุบันมีไฟฟ้าใช้แต่ไม่ครบทุกครัวเรือน ไฟฟ้าส่องสว่างทางหรือ ที่สาธารณะยังไม่สามารถดำเนินการครอบคลุมพื้นที่ได้ทั้งหมด เนื่องจากพื้นที่ที่มีความต้องการให้ติดตั้งไฟฟ้าส่องสว่างนั้นยังไม่เป็นที่สาธารณะ เทศบาลจึงไม่สามารถดำเนินการได้เช่นเดียวกับถนน การแก้ปัญหาคือ ประสานความร่วมมือกันในหลายๆ ฝ่าย เพื่อที่จะทำความเข้าใจกับประชาชนในพื้นที่ และวิธีการที่จะดำเนินการแก้ไขอย่างไร ทั้งนี้ เทศบาลก็ได้ตั้งงบประมาณในส่วนนี้ไว้แล้ว และได้แจ้งประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนได้รับทราบถึงเหตุผลเพื่อที่จะได้ช่วยกันแก้ไขปัญหากับชุมชน

(๑.๓) ที่อยู่อาศัยและการอุปโภคบริโภค จากการสำรวจข้อมูลพื้นฐานพบว่า ประชากรในพื้นที่ที่มีที่อยู่อาศัยที่มั่นคง ปัญหาคือ มีจำนวน บางครัวเรือน ที่ยังต้องการความช่วยเหลือในการซ่อมแซมที่อยู่อาศัย การแก้ปัญหาคือเทศบาลได้มีโครงการบ้านประชารัฐแต่งบประมาณมีจำกัดถ้ามีงบประมาณที่มากกว่านี้เทศบาลก็จะดำเนินการให้ได้ครอบคลุมทุกหลังคาเรือน ในชุมชนมีการเกิดมลพิษเพียงเล็กน้อย เพราะในเขตเทศบาลไม่มีโรงงานอุตสาหกรรม ทุกครัวเรือนมีน้ำสำหรับบริโภค โดยบางครัวเรือนซื้อน้ำที่บรรจุในถังหรือขวด แต่หลายครัวเรือนบริโภคน้ำที่ได้จากน้ำฝน ทำให้เกิดปัญหาน้ำดื่มที่ยังไม่สะอาดเท่าที่ควร

(๑.๔) การเกษตร จากการสำรวจข้อมูลพื้นฐานพบว่า ประชากรส่วนใหญ่ทำการเกษตร รายได้ส่วนมากมาจากการทำการเกษตร เช่น ข้าว ข้าวโพด กระเทียม ถั่วเหลือง มะม่วง ลำไย ประชากรบางส่วนมีรายได้จากการรับจ้างทั้งในพื้นที่และนอกพื้นที่ ปัญหาที่สำคัญ คือเรื่องภัยแล้ง น้ำอุปโภค-บริโภค แหล่งน้ำทางการเกษตร

๒. การวิเคราะห์ข้อมูลสังคม

(๒.๑) ด้านสุขภาพและสาธารณสุข จากการสำรวจข้อมูลพื้นฐานพบว่า ประชาชนกรส่วนมากมีสุขภาพที่ดี มีการคัดกรองสุขภาพให้กับประชาชนกลุ่มเสี่ยง โรคที่มักเกิดแก่ประชากรในชุมชน เช่นกัน ได้แก่ โรคความดัน เบาหวาน โรคเอดส์ โรคไข้เลือดออก มือ-ปาก-เท้าในเด็ก และโรคอื่น ๆ อีกมาก มีสถิติเข้ารับการรักษาพยาบาล ปัญหาคือประชาชนบางรายไม่ยอมไปคัดกรองหรือตรวจสุขภาพประจำปี การแก้ไขปัญหา คือ เทศบาลและหน่วยงานสาธารณสุข โรงพยาบาล ได้จัดกิจกรรมร่วมมือกันรณรงค์ให้ชุมชนเห็นความสำคัญในเรื่องนี้ซึ่งก็ได้ผลในระดับหนึ่ง ประชาชนให้ความร่วมมือเป็นอย่างดี แต่ต้องเป็นการดำเนินการอย่างต่อเนื่องเป็นประจำทุกปี ปัญหาเหล่านี้เทศบาลพยายามอย่างยิ่งที่จะแก้ไข โดยร่วมมือกับโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล สาธารณสุข จัดกิจกรรมเพื่อแก้ไขปัญหา

(๒.๒) ด้านการศึกษา จากการสำรวจข้อมูลพื้นฐานพบว่า เด็ก ๆ ได้รับการศึกษาภาคบังคับ ๙ ปี และได้เรียนต่อชั้นมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า และที่ไม่ได้เรียนต่อมีงานทำ ด้านการศึกษาอยู่ในเกณฑ์ที่ดี ปัญหาคือยังไม่สามารถที่จะแข่งขันกับโรงเรียนในเมืองใหญ่ๆ ได้ การแก้ปัญหาของเทศบาล ได้จัดกิจกรรมให้กับเด็กของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การสนับสนุนอาหารเสริมนม อาหารกลางวัน ในกับทางโรงเรียน ในเขตพื้นที่ และร่วมกันจัดกิจกรรมต่าง ๆ กับทางโรงเรียน

(๒.๓) ด้านค่านิยมของคนในพื้นที่ จากการสำรวจข้อมูลพื้นฐานพบว่า ประชากรมีกิจกรรมทางศาสนา(พุทธ) และประชากรบางรายที่ไปร่วมทำกิจกรรมของศาสนาคริสต์ด้วย ประชากรในเขตเทศบาลให้ความร่วมมือกันทำกิจกรรมสาธารณะต่าง ๆ ผู้สูงอายุ ผู้พิการได้รับการดูแล ปัญหาคือ ประชากรในครัวเรือนมีการดื่มสุรา สูบบุหรี่ รวมทั้งที่เป็นครั้งคราว บางครัวเรือนขาดความอบอุ่น การแก้ปัญหาของเทศบาลคือ จัดกิจกรรมต่าง ๆ ในชุมชน พยายามที่จะให้ทุกส่วนทุกฝ่ายทุกคนมีส่วนร่วมและรณรงค์ให้เห็นถึงโทษของการดื่มสุรา ให้ชุมชนเห็นความสำคัญของครอบครัว เช่น การแข่งขันกีฬาชุมชน การออกกำลังกาย งานประเพณี เป็นต้น

(๒.๔) ด้านความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน จากการสำรวจข้อมูลพื้นฐานพบว่า มีการติดตั้งกล้องวงจรปิดในจุดที่เป็นที่สาธารณะ จุดเสี่ยง มีเจ้าหน้าที่ตั้งจุดตรวจ จุดสกัด จุดบริการ ในช่วงเทศกาลที่มีวันหยุดหลายวันเพื่ออำนวยความสะดวกให้กับประชาชน แต่ปัญหาที่พบเป็นประจำคือการทะเลาะวิวาทของกลุ่มวัยรุ่นโดยเฉพาะในสถานที่จัดงานดนตรี งานมหรสพ เป็นปัญหาที่ชุมชนได้รับผลกระทบเป็นอย่างมาก การแก้ไขปัญหา คือการแจ้งเตือนให้ผู้ปกครองดูแลบุตรหลานของตน ประชาสัมพันธ์ให้ทราบถึงผลกระทบผลเสียหาย และโทษที่ได้รับจากการเกิดเหตุทะเลาะวิวาท การขอความร่วมมือไปยังผู้นำ การขอคำสั่งจากตำรวจ ผู้นำ อปพร. เพื่อระงับเหตุไม่ให้เกิดความรุนแรง แต่จะไม่ให้เกิดขึ้นเลยยังเป็นปัญหาที่ปัจจุบัน

ไม่สามารถที่จะแก้ไขได้ ทั้งที่มีการร่วมมือกันหลายฝ่าย เป็นเรื่องที่ว่าเทศบาลจะต้องหาวิธีที่จะแก้ไขปัญหาให้กับประชาชนต่อไปตามอำนาจหน้าที่ที่สามารถดำเนินการได้

(๒.๕) ด้านยาเสพติด ปัญหายาเสพติดในชุมชนของเทศบาล เนื่องจากมีพื้นที่อยู่ใกล้ชายแดนทำให้มีปัญหายาเสพติดแพร่ระบาดเข้ามาในพื้นที่ การแก้ไขปัญหาคือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องขอความร่วมมือกับทางผู้นำหมู่บ้าน ประชาชน หน่วยงานในพื้นที่ช่วยสอดส่องดูแลและคอยแจ้งเบาะแสอยู่ การแก้ไขปัญหาของเทศบาลสามารถทำได้เฉพาะตามอำนาจหน้าที่เท่านั้น เช่น การณรงค์ การประชาสัมพันธ์ การแจ้งเบาะแส การฝึกอบรมให้ความรู้ ถ้านอกเหนือจากอำนาจหน้าที่ ก็เป็นเรื่องของอำเภอหรือตำรวจแล้วแต่กรณี ทั้งนี้ เทศบาลก็ได้ให้ความร่วมมือมาโดยตลอด

๓. การวิเคราะห์ข้อมูลด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

(๓.๑) หมอกควันและไฟป่า ในพื้นที่ของเทศบาลส่วนมากเป็นพื้นที่ป่า ดังนั้นจึงต้องคอยเฝ้าระวังเรื่องหมอกควันและไฟป่าเป็นประจำทุกปี โดยขอความร่วมมือกับผู้นำหมู่บ้าน และประชาชนในพื้นที่เวลาที่เกิดเหตุ และส่งเสริมให้ปลูกต้นไม้ในวันสำคัญต่าง ๆ ในพื้นที่ของตนเองและที่สาธารณะรวมทั้งปรับปรุงสภาพภูมิทัศน์

(๓.๒) ขยะ ปัญหาด้านขยะการแก้ไขปัญหา เทศบาลได้จัดทำโครงการเพื่อแก้ปัญหาให้กับประชาชนและเป็นไปตามความต้องการของประชาชนเช่นโครงการบริหารจัดการขยะ การคัดแยกขยะ

๗.๒ การประเมินสถานการณ์สภาพแวดล้อมภายนอกที่เกี่ยวข้อง

ในการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของเทศบาลนั้น ได้ทำการประเมินสถานการณ์สภาพแวดล้อมภายนอกที่เกี่ยวข้อง ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

๑. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน

๑.๑ ประชาชนต้องการเส้นทางในการสัญจรไปมาเพิ่มมากขึ้นและเทศบาลไม่สามารถดำเนินการได้เนื่องจากบางพื้นที่ยังไม่เป็นที่สาธารณะและอยู่ในเขตอุทยาน อีกทั้งงบประมาณที่รัฐบาลอุดหนุนให้ก็มีไม่เพียงพอ

๑.๒ ไฟฟ้าส่องสว่างทางและที่สาธารณะยังไม่สามารถดำเนินการครอบคลุมพื้นที่ได้ทั้งหมด

๑.๓ รางระบายน้ำยังไม่เพียงพอ เกิดการอุดตันทำให้มีน้ำขังเป็นบางจุด

๑.๔ แหล่งน้ำในการเกษตรไม่พอเพียงในช่วงฤดูแล้งและน้ำประปาสำหรับอุปโภค-บริโภค และยังไม่ได้มาตรฐาน

๒. ด้านเศรษฐกิจและการท่องเที่ยว

๒.๑ ประชาชนไม่สามารถรวมกลุ่มกันเพื่อดำเนินการด้านเศรษฐกิจของชุมชนในรูปของกลุ่มอาชีพอย่างเข้มแข็งและขาดแหล่งเงินลงทุนในการทำกิจการและประกอบอาชีพ

๒.๒ ผลผลิตทางการเกษตรราคาตกต่ำระยะทางในการขนส่งผลผลิตไกลจากแหล่งรับซื้อ

๓. ด้านการบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

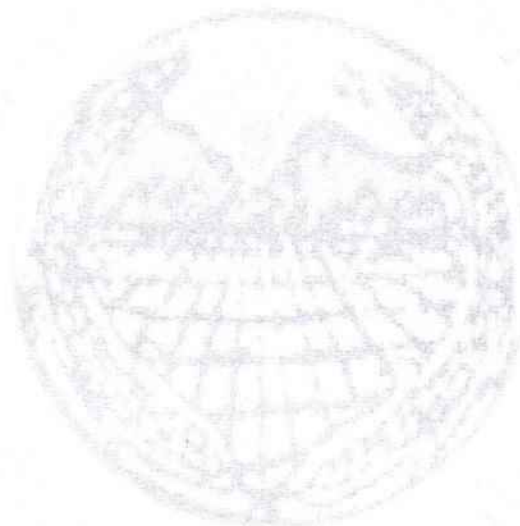
๓.๑ ปัญหาเรื่องการบริหารจัดการขยะในชุมชน

๓.๒ ประชาชนขาดจิตสำนึกในการป้องกันและแก้ไขปัญหาไฟป่าและหมอกควัน

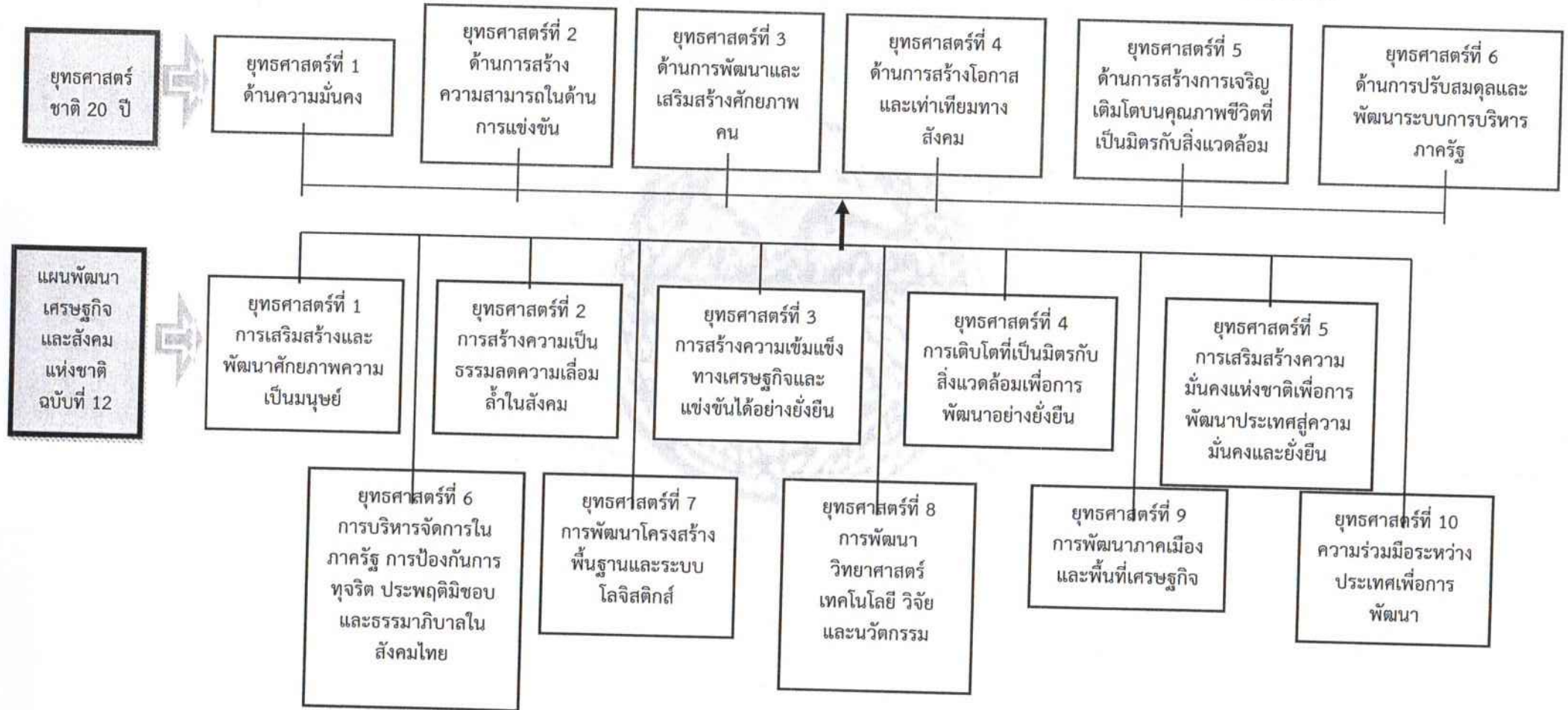
๔. ด้านการอนุรักษ์ ฟื้นฟูและสืบสานศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น

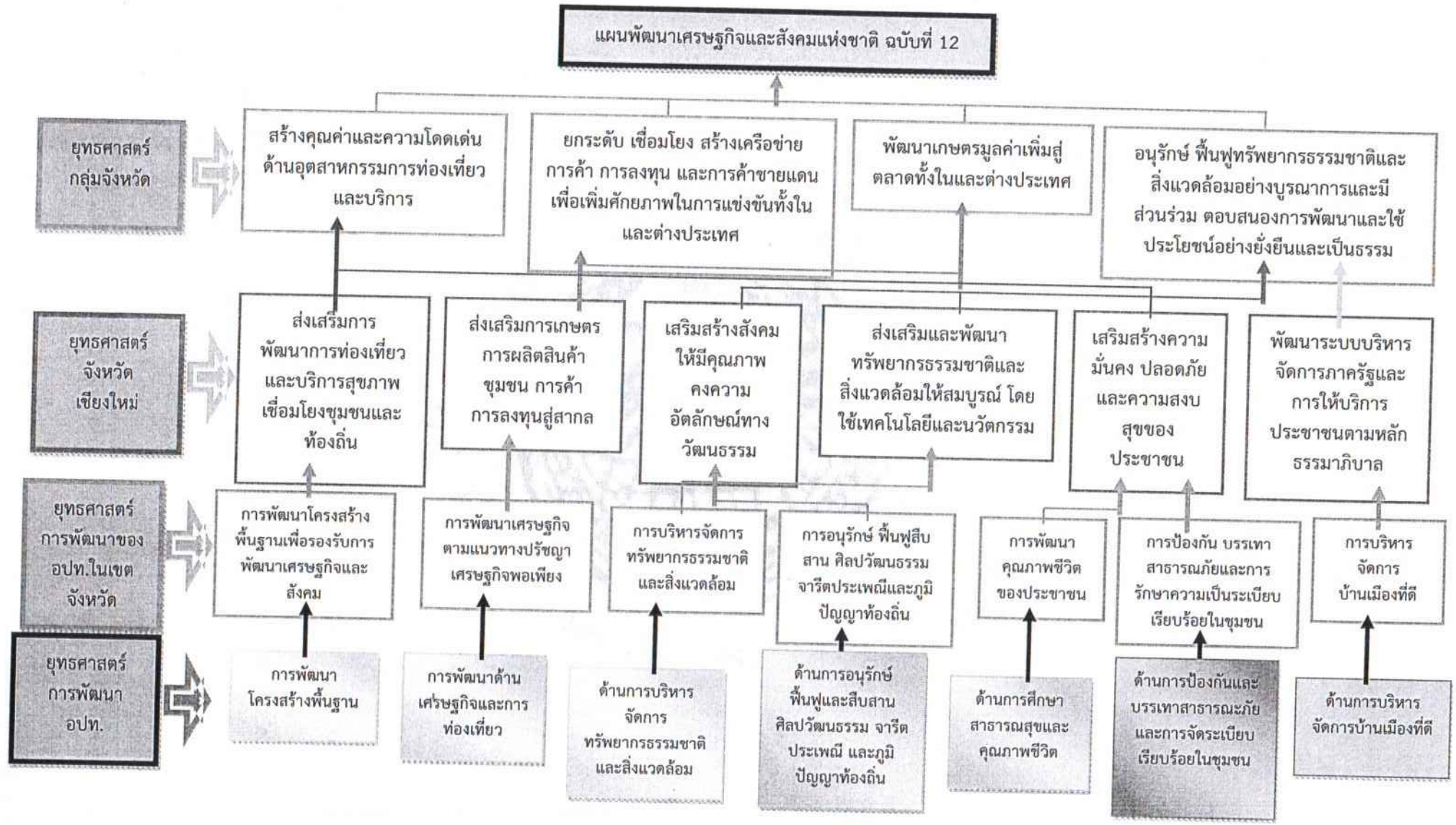
ศิลป วัฒนธรรม จารีต ประเพณี ถูกสังคมสมัยใหม่ค่อยๆเปลี่ยนแปลงไปและไม่ค่อยมีผู้สืบทอดภูมิปัญญาท้องถิ่น

๕. ด้านการพัฒนาการศึกษา สาธารณสุขและคุณภาพชีวิต
- ๕.๑ การศึกษาเพื่อการเรียนการสอนยังไม่พอเพียง เด็กนักเรียนไม่ได้รับการศึกษาต่อในระดับที่สูงกว่าชั้นพื้นฐาน และขาดงบประมาณในการศึกษา ครอบครัวยากจน
- ๕.๒ เยาวชนและวัยรุ่นติดเกมส์ บุหรี่ เหล้า ยาเสพติด และท้องก่อนวัยอันสมควร
- ๕.๓ ประชาชนไม่ค่อยให้ความสำคัญกับการออกกำลังกายและการดูแลสุขภาพของตนเอง
๖. ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและการจัดระเบียบเรียบร้อยในชุมชน
- ๖.๑ การจราจรบนถนนมีเพิ่มมากขึ้นอาจทำให้เกิดอุบัติเหตุขึ้นได้
- ๖.๒ เกิดสาธารณภัยขึ้นบ่อยครั้งทำให้ทรัพย์สินของประชาชนได้รับความเสียหาย
๗. ด้านบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี
- ๗.๑ ขาดแคลนบุคลากรในการปฏิบัติงานตามตำแหน่ง
- ๗.๒ ขาดอุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ในการปฏิบัติงาน
- ๗.๓ ประชาชนไม่ค่อยให้ความสำคัญกับการมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็น



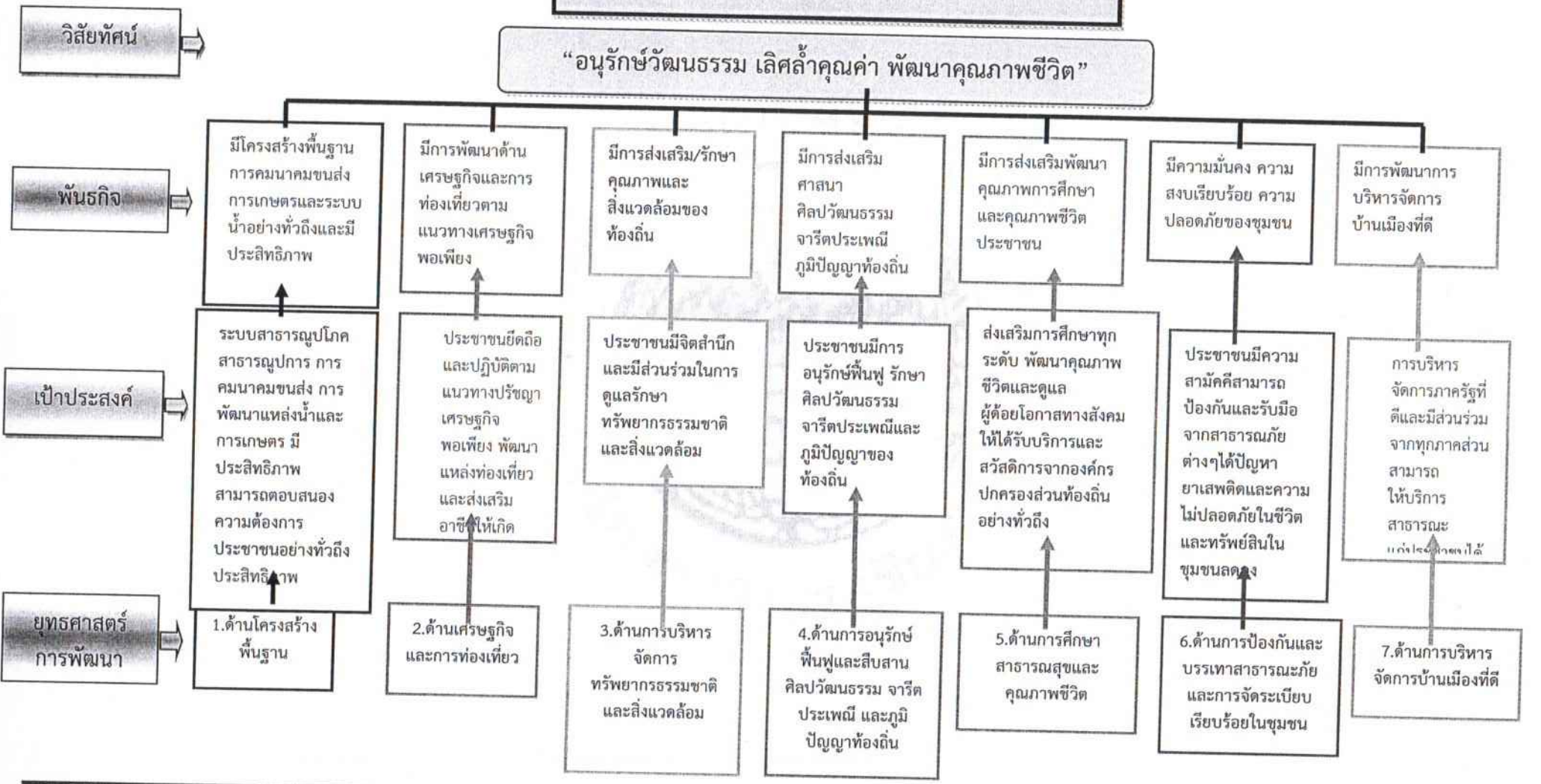
ความเชื่อมโยงยุทธศาสตร์ในภาพรวมกับยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
ตามแผนการพัฒนาท้องถิ่น(พ.ศ.2561 - 2565) ของเทศบาลตำบลทุ่งข้าวพวง อำเภอเชียงดาว จังหวัดเชียงใหม่

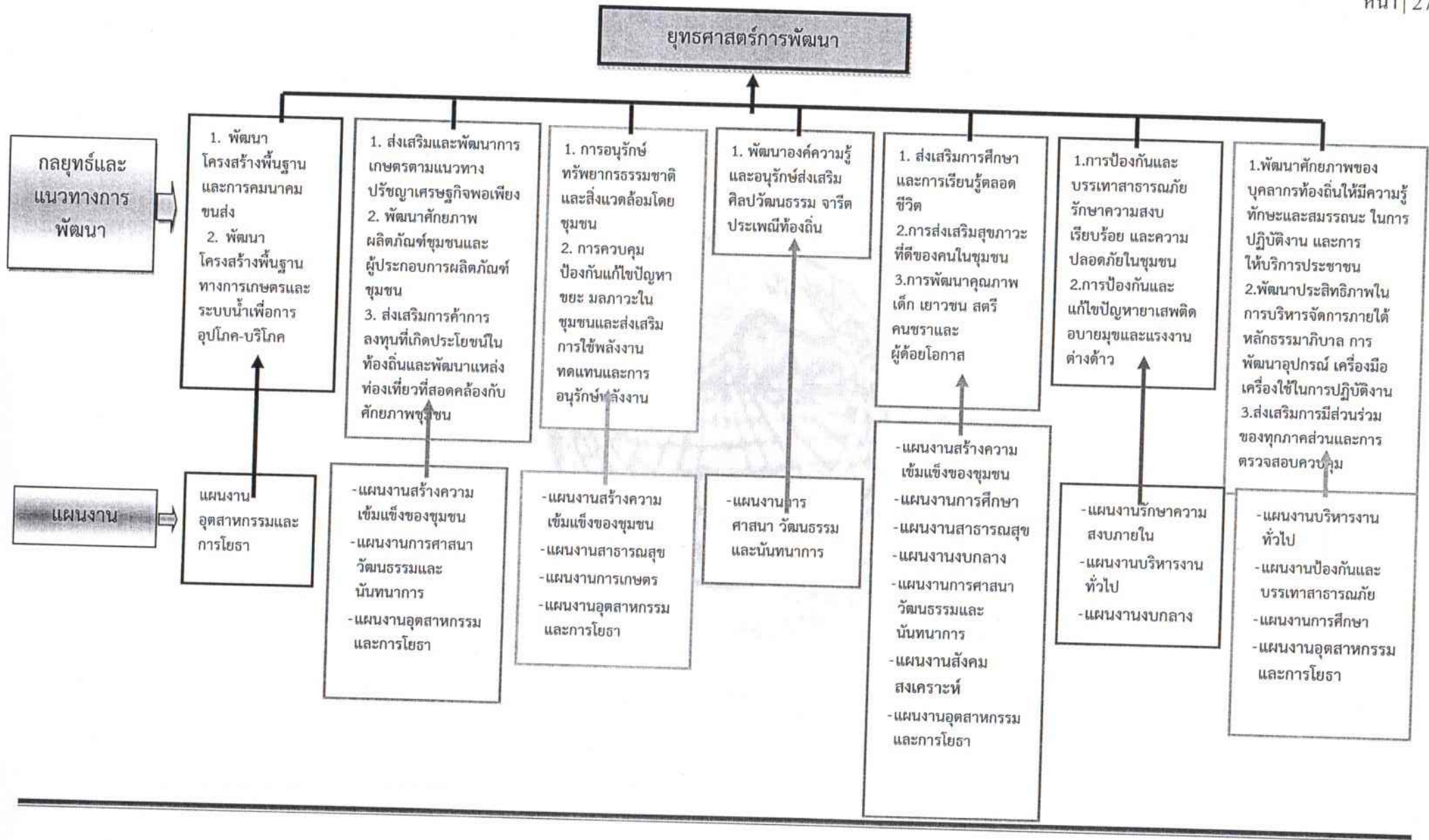




ยุทธศาสตร์การพัฒนาของเทศบาลตำบลทุ่งข้าวพวง
Strategy Map

“อนุรักษ์วัฒนธรรม เลิศล้ำคุณค่า พัฒนาคุณภาพชีวิต”





๘. โครงสร้างการกำหนดตำแหน่ง

๘.๑ จากข้อมูลสภาพปัญหาและความต้องการของประชาชนในพื้นที่ดังกล่าว ประกอบกับนโยบายของผู้บริหาร เทศบาลตำบลทุ่งข้าวพวงจึงได้กำหนดภารกิจหน้าที่ในการดำเนินงานเพื่อแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนและส่งเสริมให้เกิดการพัฒนาในด้านต่าง ๆ ที่สอดคล้องกับความต้องการของประชาชน เพื่อให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการ วิธีการบริหาร และกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๔ โดยกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ดังนี้

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
ปลัดเทศบาล	<p>ปลัดเทศบาล</p> <p>หน่วยตรวจสอบภายใน</p> <ul style="list-style-type: none"> -งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี -งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน บัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี -งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุ และทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน -งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล -งานตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด -งานวิเคราะห์และประเมินความประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ -งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ -งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน -งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจ และผู้เกี่ยวข้อง 	กำหนดเพิ่ม (ใหม่)

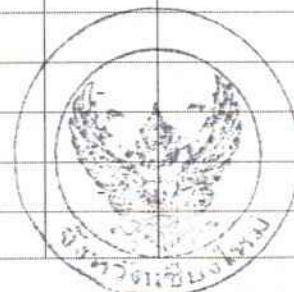
โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๑.สำนักงานปลัดเทศบาล</p> <p>๑.๑.ฝ่ายอำนวยการ</p> <ul style="list-style-type: none"> -งานเลขานุการและบริหารงานทั่วไป -งานการเจ้าหน้าที่ -งานวิเคราะห์นโยบายและแผน -งานทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน -งานนิติการ -งานสวัสดิการและสังคม -งานสาธารณสุข -งานธุรการ -งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย -งานส่งเสริมการเกษตร 	<p>๑.สำนักงานปลัดเทศบาล</p> <p>๑.๑.ฝ่ายอำนวยการ</p> <ul style="list-style-type: none"> -งานราชการทั่วไปของเทศบาล -งานเลขานุการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี -งานกิจการสภาเทศบาล -งานธุรการ งานสวัสดิการและสังคม -งานสังคมสงเคราะห์ -งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานส่งเสริมอาชีพ -งานการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล พนักงานจ้างเทศบาล -งานทะเบียนราษฎร และบัตรประจำตัวประชาชน -งานนิติการ -งานส่งเสริมการเกษตร -งานการเลือกตั้ง -งานคุ้มครองดูแลรักษาทรัพยากรธรรมชาติ -งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยี -งานสนับสนุนการประชาสัมพันธ์ -งานสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม งานเฝ้าระวังการควบคุม โรคติดต่อ และงานหลักประกันสุขภาพ -งานระบบการแพทย์ฉุกเฉิน -งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและรักษาความสงบเรียบร้อย -งานยุทธศาสตร์ แผนงานและงบประมาณ 	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๒.กองคลัง</p> <p>๒.๑.ฝ่ายบริหารงานคลัง</p> <ul style="list-style-type: none"> -งานการเงินและบัญชี -งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ -งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ -งานธุรการ <p>๓.กองช่าง</p> <ul style="list-style-type: none"> -งานวิศวกรรมและออกแบบ -งานก่อสร้างและสาธารณูปโภค -งานธุรการ 	<p>กองคลัง</p> <p>๒.๑.ฝ่ายบริหารงานคลัง</p> <ul style="list-style-type: none"> -งานธุรการ -งานการจ่ายเงิน - รับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ -งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารการเงิน -งานตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท -งานการจัดทำบัญชี -งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท -งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงิน บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่น ๆ -งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ -งานเกี่ยวกับสถานการณ์การเงินการคลัง -งานจัดสรรเงินต่าง ๆ -งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ -งานควบคุมการเบิกจ่ายต่าง ๆ -งานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง จัดทำ งานทะเบียนคุม งานการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์และทรัพย์สินต่าง ๆ -งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท <p>๓.กองช่าง</p> <ul style="list-style-type: none"> -งานวิศวกรรม และออกแบบ -งานก่อสร้าง และสาธารณูปโภค -งานควบคุมอาคาร -งานผังเมือง งานเครื่องจักรกลและซ่อมบำรุง -งานบำรุงรักษาและซ่อมท่อระบายน้ำ -งานธุรการ และงานสถานที่ 	

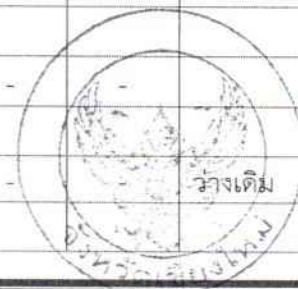
โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๔.กองการศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> -งานพัฒนาการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม -งานการเงินและบัญชี -งานธุรการ -งานส่งเสริมการกีฬาและนันทนาการ 	<p>๔.กองการศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> -งานการเจ้าหน้าที่ บริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษาเทศบาล และพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษา และศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (กรณียังไม่จัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่) -งานธุรการ งานแผนงาน และงบประมาณ -งานการเงินและบัญชี -งานพัสดุ -งานศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรม -งานพัฒนาเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา -งานกีฬาและนันทนาการ -งานกิจกรรมเด็กเยาวชน -งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก -งานพัฒนาการศึกษา การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา -งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา -งานโรงเรียน -งานกิจการนักเรียน -งานศึกษานิเทศก์ -งานธุรการ 	

๘.๒ เทศบาลตำบลทุ่งข้าวพวง ได้ทำการวิเคราะห์ภารกิจและปริมาณงานและได้จัดทำกรอบโครงสร้างอัตรากำลังใหม่แล้ว โดยทำการวิเคราะห์เพื่อประมาณการ การใช้อัตรากำลังพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล พนักงานจ้างเทศบาล ในอนาคตว่า ในระยะเวลา ๓ ปีต่อไปข้างหน้า จะมีการใช้จำนวนพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้างเทศบาล จำนวนเท่าใดจึงจะเหมาะสมกับภารกิจและปริมาณงานและเพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณของเทศบาล และเพื่อให้บริการประชาชน ทั้งนี้ เพื่อให้สามารถบริหารงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมากรอกข้อมูลลงในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ตามโครงสร้างใหม่ส่วนราชการใหม่ ดังนี้

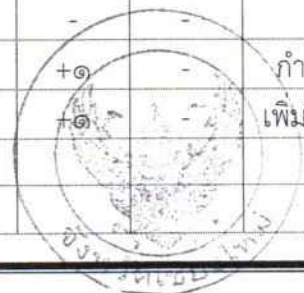
ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลัง	กรอบอัตรากำลังตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		เดิม	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	
๑.ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น) ระดับ กลาง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒.หน่วยตรวจสอบภายใน								
นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปฏิบัติการ / ชำนาญการ)	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม ปี ๖๔
สำนักปลัดเทศบาล								
๓.หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป) ระดับต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔.หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป) ระดับต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕.นักจัดการงานทั่วไป (ปฏิบัติการ / ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖.นักทรัพยากรบุคคล (ปฏิบัติการ / ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗.นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปฏิบัติการ / ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๘.นักจัดการงานทะเบียนและบัตร (ปฏิบัติการ / ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๙.นิติกร (ปฏิบัติการ / ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๐.นักพัฒนาชุมชน (ปฏิบัติการ / ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๑.นักวิชาการสาธารณสุข (ปฏิบัติการ / ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๒.เจ้าพนักงานธุรการ (ปฏิบัติงาน / ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๓.เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	



ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง	กรอบอัตรากำลังตำแหน่ง ที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		เดิม	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	
๑๔.เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	-	-	-	๑	-	-	+๑	กำหนด เพิ่มปี ๖๖
๑๕.เจ้าพนักงานสาธารณสุข (ปฏิบัติงาน / ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
๑๖.นักวิชาการเกษตร (ปฏิบัติการ / ชำนาญงาน)	-	-	๑	๑	-	+๑	-	กำหนด เพิ่มปี ๖๕
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๑๗.ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๘.ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๙.ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๐.ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๑.พนักงานขับรถยนต์ (๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
๒๒.พนักงานขับรถยนต์ (๒)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๓.พนักงานขับรถยนต์ (๓)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๔.พนักงานขับรถยนต์ (๔)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๕.พนักงานขับรถยนต์ (๕)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
๒๖.แม่ครัว	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๗.คนสวน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๘.คนงานทั่วไป (๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๙.คนงานทั่วไป (๒)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๐.คนงานทั่วไป (๓)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๑.พนักงานขับรถยนต์	-	-	๑	๑	-	+๑	-	กำหนด เพิ่มปี ๖๕
กองคลัง								
๓๒.ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง) ระดับต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๓.หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานคลัง) ระดับต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๔.นักวิชาการคลัง (ปฏิบัติการ / ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๕.นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ปฏิบัติการ / ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๖.นักวิชาการพัสดุ (ปฏิบัติการ / ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม



ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง	กรอบอัตรากำลังตำแหน่ง ที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		เดิม	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	
๓๗.เจ้าพนักงานพัสดุ (ปฏิบัติงาน / ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๘.เจ้าพนักงานธุรการ (ปฏิบัติงาน / ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๙.เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปฏิบัติงาน / ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๔๐.ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
พนักงานจ้างทั่วไป								
๔๑.คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๒.คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๓.พนักงานขับรถยนต์	-	-	๑	๑	-	+๑	-	กำหนด เพิ่มปี ๖๕
กองช่าง								
๔๔.ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง) ระดับ ต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๕.วิศวกรโยธา (ปฏิบัติกร / ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๖.เจ้าพนักงานธุรการ (ปฏิบัติงาน / ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
๔๗.นายช่างโยธา(ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๔๘.ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๙.ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๐.ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๑.พนักงานขับรถยนต์ (๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๒.พนักงานขับรถยนต์ (๒)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๓.พนักงานขับเครื่องจักรขนาดเบา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
๕๔.คนงานทั่วไป (๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๕.คนงานทั่วไป (๒)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๖.พนักงานขับรถยนต์ (๑)	-	-	๑	๑	-	+๑	-	กำหนด เพิ่มปี ๖๕
๕๗.พนักงานขับรถยนต์ (๒)	-	-	๑	๑	-	+๑	-	กำหนด เพิ่มปี ๖๕



ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง	กรอบอัตรากำลังตำแหน่ง ที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		เดิม	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	
กองการศึกษา								
๕๘. ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา) ระดับ ต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
นายศรีวอน บุญกองรัตน์ “อยู่ระหว่างการดำเนินการสรรหาของ ก.ท.”								
๕๙. นักวิชาการศึกษา (ปฏิบัติการ / ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	(นายวิษณุ วิทยวรวัฒน์) ท้องถิ่นจังหวัดเชียงใหม่
นายกเทศมนตรีตำบลทุ่งข้าวพวง ๒๔ พ.ค. ๖๔								
๖๐. นักจัดการงานทั่วไป (ปฏิบัติการ / ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖๑. เจ้าพนักงานธุรการการเงินและบัญชี (ปฏิบัติงาน / ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖๒. เจ้าพนักงานธุรการ (ปฏิบัติงาน / ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๖๓. ผู้ช่วยนักสันตนาการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖๔. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖๕. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	๑	๑	-	+๑	-	กำหนด เพิ่มปี ๖๕
๖๖. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
๖๗. คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖๘. พนักงานขับรถยนต์	-	-	๑	๑	-	+๑	-	กำหนด เพิ่มปี ๖๕
โรงเรียนบ้านห้วยเป้า								
๖๙. ผู้อำนวยการสถานศึกษา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
นายศรีวอน บุญกองรัตน์ “อยู่ระหว่างการดำเนินการสรรหาของ ก.ท.”								
๗๐. ครูผู้ช่วย (คณิตศาสตร์)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
นายกเทศมนตรีตำบลทุ่งข้าวพวง ๒๔ พ.ค. ๖๔								
๗๑. ครู คศ.๓ (วิทยาศาสตร์)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	(นายวิษณุ วิทยวรวัฒน์) ท้องถิ่นจังหวัดเชียงใหม่
๗๒. ครูผู้ช่วย (คอมพิวเตอร์)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗๓. ครู คศ.๑ (คอมพิวเตอร์)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗๔. ครู คศ.๒ (ศิลปศึกษา)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗๕. ครู คศ.๒ (ภาษาไทย)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗๖. ครูผู้ช่วย (พลศึกษา)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗๗. ครู คศ.๓ (ศึกษาพิเศษ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

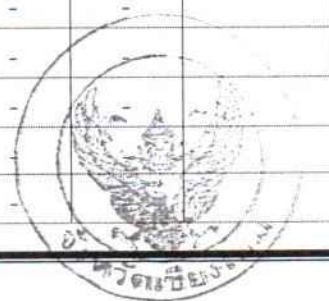


ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง	กรอบอัตรากำลังตำแหน่ง ที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		เดิม	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	
๗๘.ครู คศ.๑ (ศึกษาพิเศษ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗๙.ครู คศ.๒ (ประถมศึกษา)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๘๐.ครูผู้ช่วย (ปฐมวัย)(รอตจัดสรรอัตรา)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๘๑.ครูผู้ช่วย (ปฐมวัย)(รอตจัดสรรอัตรา)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๘๒.ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (บุคลากรสนับสนุนการสอน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๘๓.ผู้ช่วยครู (ปฐมวัย)	-	-	๑	๑	-	+๑	-	กำหนด เพิ่มปี ๖๕
พนักงานจ้างทั่วไป								
๘๔.ภารโรง (บุคลากรสนับสนุนสถานศึกษา)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
โรงเรียนเทศบาลบ้านขุนคอง								
๘๕.ผู้อำนวยการสถานศึกษา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
๘๖.ครู คศ.๒ (ศึกษาพิเศษ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๘๗.ครูผู้ช่วย (ภาษาไทย)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๘๘.ครูผู้ช่วย (ปฐมวัย)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๘๙.ครูผู้ช่วย (ปฐมวัย)(รอตจัดสรรอัตรา)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๙๐.ครูผู้ช่วย (ปฐมวัย)(รอตจัดสรรอัตรา)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๙๑.ผู้ช่วยครู (ปฐมวัย)	-	-	๑	๑	-	+๑	-	กำหนด เพิ่มปี ๖๕
พนักงานจ้างทั่วไป								
๙๒.ภารโรง (บุคลากรสนับสนุนการสอน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดเทศบาล								
๙๓.ครู คศ.๒ ศพด.ต้นแบบเทศบาลฯ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๙๔.ครู คศ.๒ ศพด.ต้นแบบเทศบาลฯ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๙๕.ครู คศ.๒ ศพด.บ้านทุ่งข้าวพวง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๙๖.ครูผู้ดูแลเด็ก ศพด.บ้านทุ่งข้าวพวง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๙๗.ครู คศ.๒ ศพด.บ้านห้วยทรายขาว	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๙๘.ครู คศ.๒ ศพด.บ้านแม่กอนใน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๙๙.ครูผู้ดูแลเด็ก ศพด.บ้านแม่จาเหนือ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๐๐.ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

นายศรีวอน บุญกองรัตน์
นายกเทศมนตรีตำบลทุ่งข้าวพวง
๒๔ มิ.ค. ๖๕

“อยู่ระหว่างการดำเนินการสรรหาของ ก.ท.”

(นายวิษณุ วิทยาราววัฒน์)
ท้องถิ่นจังหวัดเชียงใหม่



ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง	กรอบอัตรากำลังตำแหน่ง ที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		เดิม	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	
พนักงานจ้างทั่วไป								
๑๐๑.ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๐๒.ผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๐๓.ผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม	๙๒	๙๓	๑๐๒	๑๐๓	+๑	+๙	+๑	



9. ภาวะค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น (ปรับปรุงโครงสร้างใหม่ ปี 2564)

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราค่าแห่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในระยะเวลา 3 ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม / ลด			ภาวะค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น			ค่าใช้จ่ายรวม			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน 12 เดือน.....(1)	เงินประจำตำแหน่ง	ปี 2564	ปี 2565	ปี 2566	ปี 2564	ปี 2565	ปี 2566	ปี 2564	ปี 2565	ปี 2566	ปี 2564	ปี 2565	ปี 2566	
1	บริหารเทศบาล ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	1	1	486,720	168,000	1	1	1	-	-	-	16,440	16,440	19,560	671,160	687,600	707,160	40,560/บริหารกลาง
2	หน่วยตรวจสอบภายใน นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	1	-	-	-	1	1	1	+1	-	-	355,320	12,000	12,000	355,320	367,320	379,320	กำหนดตำแหน่งเพิ่ม ปี 64 ปรับโครงสร้าง
3	หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	1	1	409,320	42,000	1	1	1	-	-	-	13,320	13,080	13,200	464,640	477,720	490,920	34,110/อำนาจการต้น
4	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	1	1	362,640	18,000	1	1	1	-	-	-	13,440	13,320	13,320	394,080	407,400	420,720	30,220/อำนาจการต้น
5	นักจัดการงานทั่วไป	ปฏิบัติการ /ชำนาญการ	1	1	317,520	-	1	1	1	-	-	-	12,240	12,960	13,440	329,760	342,720	356,160	26,460/ชำนาญการ
6	นักทรัพยากรบุคคล	ปฏิบัติการ /ชำนาญการ	1	1	455,520	5,400	1	1	1	-	-	-	13,440	14,160	15,480	474,360	488,520	504,000	37,960/ชำนาญการ
7	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปฏิบัติการ /ชำนาญการ	1	1	210,840	-	1	1	1	-	-	-	7,560	7,680	7,680	218,400	226,080	233,760	17,570/ปฏิบัติการ
8	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	ปฏิบัติการ /ชำนาญการ	1	1	356,160	-	1	1	1	-	-	-	13,320	13,080	13,440	369,480	382,560	396,000	29,680/ชำนาญการ
9	นิติกร	ปฏิบัติการ /ชำนาญการ	1	1	207,480	-	1	1	1	-	-	-	7,080	7,680	7,680	214,560	222,240	229,920	17,290/ปฏิบัติการ
10	นักพัฒนาชุมชน	ปฏิบัติการ /ชำนาญการ	1	1	207,480	-	1	1	1	-	-	-	7,080	7,680	7,680	214,560	222,240	229,920	17,290/ปฏิบัติการ
11	นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ	ปฏิบัติการ /ชำนาญการ	1	1	180,720	-	1	1	1	-	-	-	9,360	9,120	8,280	190,080	199,200	207,480	15,060/ปฏิบัติการ
12	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	1	1	194,280	-	1	1	1	-	-	-	8,760	9,240	9,000	203,040	212,280	221,280	16,190/ชำนาญงาน
13	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	1	1	221,280	-	1	1	1	-	-	-	9,120	9,240	9,720	230,400	239,640	249,360	18,440/ชำนาญงาน
14	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	1	-	-	-	-	-	-	-	-	+1	-	-	297,900	-	-	297,900	กำหนดตำแหน่งเพิ่ม ปี 66
15	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	1	-	297,900	-	1	1	1	-	-	-	-	9,720	9,720	307,620	317,340	327,060	ว่างเดิม
16	นักวิชาการเกษตร	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	1	-	-	-	-	1	1	-	+1	-	-	355,320	12,000	-	355,320	367,320	กำหนดตำแหน่งเพิ่ม ปี 65
พนักงานจ้าง (ตามภารกิจ)																			
17	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน (ป.ตรี)	คุณวุฒิ	1	1	242,040	-	1	1	1	-	-	-	9,720	10,560	10,560	251,760	262,320	272,880	20,170
18	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ปวส.)	คุณวุฒิ	1	1	138,000	-	1	1	1	-	-	-	5,520	6,000	6,000	143,520	149,520	155,520	11,500
19	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ (ปวส.)	คุณวุฒิ	1	1	180,960	-	1	1	1	-	-	-	7,320	7,950	7,920	188,280	196,230	204,150	15,080
20	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน (ปวส.)	คุณวุฒิ	1	1	138,000	-	1	1	1	-	-	-	5,520	6,000	6,000	143,520	149,520	155,520	11,500
21	พนักงานขับรถยนต์ (1)	ทักษะ	1	1	180,840	-	1	1	1	-	-	-	7,320	7,950	7,920	188,160	196,110	204,030	15,070
22	พนักงานขับรถยนต์ (2)	ทักษะ	1	1	162,480	-	1	1	1	-	-	-	6,600	7,170	7,080	169,080	176,250	183,530	13,540
23	พนักงานขับรถยนต์ (3)	ทักษะ	1	1	145,200	-	1	1	1	-	-	-	5,880	6,390	6,360	151,080	157,470	163,830	12,100
24	พนักงานขับรถยนต์ (4)	ทักษะ	1	1	118,080	-	1	1	1	-	-	-	4,800	5,210	5,160	122,880	128,090	133,250	9,840
25	พนักงานขับรถยนต์ (5)	ทักษะ	1	1	141,120	-	1	1	1	-	-	-	5,760	6,250	6,120	146,880	153,130	159,250	11,760



ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในระยะเวลา 3 ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม / ลด			ภาวะค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น.....(2)			ค่าใช้จ่ายรวม.....(3)			หมายเหตุ		
				จำนวน(คน)	เงินเดือน 12 เดือน.....(1)	เงินประจำตำแหน่ง	ปี 2564	ปี 2565	ปี 2566	ปี 2564	ปี 2565	ปี 2566	ปี 2564	ปี 2565	ปี 2566	ปี 2564	ปี 2565	ปี 2566			
พนักงานจ้าง (ทั่วไป)																					
26	แมคริวิ	ทั่วไป	1	1	108,000				1	1	1	-	-	-	-	-	-	108,000	108,000	108,000	9,000
27	คนสวน	ทั่วไป	1	1	108,000				1	1	1	-	-	-	-	-	-	108,000	108,000	108,000	9,000
28	คนงานทั่วไป (1)	ทั่วไป	1	1	108,000				1	1	1	-	-	-	-	-	-	108,000	108,000	108,000	9,000
29	คนงานทั่วไป (2)	ทั่วไป	1	1	108,000				1	1	1	-	-	-	-	-	-	108,000	108,000	108,000	9,000
30	คนงานทั่วไป (3)	ทั่วไป	1	1	108,000				1	1	1	-	-	-	-	-	-	108,000	108,000	108,000	9,000
31	พนักงานขับรถยนต์	ทั่วไป	1	-	-				-	1	1	-	+1	-	-	-	-	-	108,000	108,000	กำหนดตำแหน่งเพิ่ม ปี 65
กองคลัง																					
พนักงานเทศบาล																					
32	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	1	1	416,160	42,000			1	1	1	-	-	-	13,080	13,080	13,200	471,240	484,320	497,520	34,680/ผู้อำนวยการต้น
33	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	1	1	396,000	18,000			1	1	1	-	-	-	13,320	13,320	13,080	427,320	440,640	453,720	33,000/ผู้อำนวยการต้น
34	นักวิชาการคลัง	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	1	1	342,720				1	1	1	-	-	-	13,440	13,320	13,080	356,160	369,480	382,560	28,560/ชำนาญการ
35	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	1	1	180,720				1	1	1	-	-	-	9,360	9,120	8,280	190,080	199,200	207,480	15,060/ปฏิบัติการ
36	นักวิชาการพัสดุ	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	1	-	355,320				1	1	1	-	-	-	12,000	12,000	12,000	355,320	367,320	379,320	ว่างเต็ม
37	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	1	1	254,280				1	1	1	-	-	-	10,200	10,560	10,800	264,480	275,040	285,840	21,190/ชำนาญงาน
38	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	1	1	176,160				1	1	1	-	-	-	9,000	9,120	8,760	185,160	194,280	203,040	14,680/ชำนาญงาน
39	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	1	-	297,900				1	1	1	-	-	-	9,720	9,720	9,720	297,900	307,620	317,340	ว่างเต็ม
พนักงานจ้าง (ตามภารกิจ)																					
40	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ทั่วไป	1	1	130,080				1	1	1	-	-	-	-	-	-	138,000	143,520	149,280	ว่างเต็ม
พนักงานจ้าง (ทั่วไป)																					
41	พนักงานจ้างทั่วไป (1)	ทั่วไป	1	1	108,000				1	1	1	-	-	-	-	-	-	108,000	108,000	108,000	9,000
42	พนักงานจ้างทั่วไป (2)	ทั่วไป	1	1	108,000				1	1	1	-	-	-	-	-	-	108,000	108,000	108,000	9,000
43	พนักงานขับรถยนต์	ทั่วไป	1	-	-				-	1	1	-	+1	-	-	-	-	-	108,000	108,000	กำหนดตำแหน่งเพิ่ม ปี 65
กองช่าง																					
พนักงานเทศบาล																					
44	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	1	1	409,320	42,000			1	1	1	-	-	-	13,320	13,080	13,200	464,640	477,720	490,920	34,110/ผู้อำนวยการต้น
45	วิศวกรโยธา	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	1	1	180,720				1	1	1	-	-	-	9,360	9,120	8,280	190,080	199,200	207,480	15,060/ปฏิบัติการ
46	จพง.ธุรการ	ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	1	-	297,900				1	1	1	-	-	-	9,720	9,720	9,720	297,900	307,620	317,340	ว่างเต็ม
47	นายช่างโยธา	ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	1	-	297,900				1	1	1	-	-	-	9,720	9,720	9,720	297,900	307,620	317,340	ว่างเต็ม
พนักงานจ้างตามภารกิจ																					
48	ผู้ช่วยนายช่างโยธา (ปวช.)	คุณวุฒิ	1	1	131,520				1	1	1	-	-	-	5,280	5,520	5,760	136,800	142,320	148,080	10,960
49	ผู้ช่วยนายช่างโยธา (ปวส.)	คุณวุฒิ	1	1	138,000				1	1	1	-	-	-	5,520	5,760	6,000	143,520	149,280	155,280	11,500



ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะ 3 ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม / ลด			ภาวะค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น.....(2)			ค่าใช้จ่ายรวม.....(3)			หมายเหตุ	
				จำนวน(คน)	เงินเดือน 12 เดือน.....(1)	เงินประจำตำแหน่ง	ปี 2564	ปี 2565	ปี 2566	ปี 2564	ปี 2565	ปี 2566	ปี 2564	ปี 2565	ปี 2566	ปี 2564	ปี 2565	ปี 2566		
50	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ปวส.)	คุณวุฒิ	1	1	144,960	1	1	1	-	-	-	5,880	6,120	6,360	150,840	156,960	163,320	12,080		
51	พนักงานขับรถยนต์ (1)	ทักษะ	1	1	117,960	1	1	1	-	-	-	4,800	4,920	5,160	122,760	127,680	132,840	9,830		
52	พนักงานขับรถยนต์ (2)	ทักษะ	1	1	112,800	1	1	1	-	-	-	4,560	4,800	4,920	117,360	122,160	127,080	9,400		
53	พนักงานขับเครื่องจักรขนาดเบา	ทักษะ	1	1	118,440	1	1	1	-	-	-	4,800	5,040	5,160	123,240	128,280	133,440	9,870		
พนักงานจ้างทั่วไป																				
54	คนงานทั่วไป (1)	ทั่วไป	1	1	108,000	1	1	1	-	-	-	-	-	-	108,000	108,000	108,000	9,000		
55	คนงานทั่วไป (2)	ทั่วไป	1	1	108,000	1	1	1	-	-	-	-	-	-	108,000	108,000	108,000	9,000		
56	พนักงานขับรถยนต์	ทั่วไป	1	-	-	-	1	1	-	+1	-	-	-	-	-	108,000	108,000	108,000	กำหนดตำแหน่งเพิ่ม ปี 65	
57	พนักงานขับรถยนต์	ทั่วไป	1	-	-	-	1	1	-	+1	-	-	-	-	-	108,000	108,000	108,000	กำหนดตำแหน่งเพิ่ม ปี 65	
กองการศึกษา																				
พนักงานเทศบาล																				
58	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ดี	1	-	393,600	42,000	1	1	1	-	-	-	13,620	13,620	13,620	462,840	462,840	476,460	ว่างเดิม	
"อยู่ระหว่างการดำเนินการสรรหาของ ก.พ."																				
59	นักวิชาการศึกษา	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	1	-	355,320		1	1	1	-	-	-	355,320	12,000	12,000	710,640	722,640	734,640	24,480/ปฏิบัติการ	
60	นักจัดการงานทั่วไป	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	1	1	194,640		1	1	1	-	-	-	8,640	7,560	7,560	203,280	210,840	218,400	16,220/ปฏิบัติการ	
61	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	1	1	207,720		1	1	1	-	-	-	9,000	9,000	9,240	216,720	225,720	234,960	17,310/ชำนาญงาน	
62	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	1	-	297,900		1	1	1	-	-	-	297,900	9,720	9,720	297,900	307,620	317,340	12,730/ปฏิบัติงาน	
พนักงานจ้างตามภารกิจ																				
63	ผู้ช่วยสันทนการ (ป.ตรี)	คุณวุฒิ	1	1	229,560		1	1	1	-	-	-	9,240	10,040	9,960	238,800	248,840	258,800	19,130	
64	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปวช.)	คุณวุฒิ	1	1	123,840		1	1	1	-	-	-	5,040	5,470	5,400	128,880	134,350	139,750	10,320	
65	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ปวส.)	คุณวุฒิ	1	1	138,000		1	1	1	-	-	-	5,520	6,000	6,000	143,520	149,520	155,520	10,500	
66	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	ทักษะ	1	1	152,520		1	1	1	-	-	-	6,120	6,650	6,600	158,640	165,290	171,890	13,760	
67	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	ทักษะ	1	1	138,000		1	1	1	-	-	-	138,000	5,520	5,760	138,000	143,520	149,280	12,710	
68	ผู้ช่วยครู (ปฐมวัย) (เงินเทศบาล)	คุณวุฒิ	1	-	-		-	1	1	-	+1	-	-	180,000	7,200	-	180,000	187,200	187,200	กำหนดตำแหน่งเพิ่ม ปี 65
69	ผู้ช่วยครู (ปฐมวัย) (เงินเทศบาล)	คุณวุฒิ	1	-	-		-	1	1	-	+1	-	-	180,000	7,200	-	180,000	187,200	187,200	กำหนดตำแหน่งเพิ่ม ปี 65
70	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ปวส.)	คุณวุฒิ	1	-	-		-	1	1	-	+1	-	-	138,000	5,520	-	138,000	143,520	143,520	กำหนดตำแหน่งเพิ่ม ปี 65
พนักงานจ้างทั่วไป																				
71	คนงานทั่วไป (1)	ทั่วไป	1	1	108,000		1	1	1	-	-	-	-	-	-	108,000	108,000	108,000	9,000	
72	พนักงานขับรถยนต์	ทั่วไป	1	-	-		-	1	1	-	+1	-	-	-	-	-	108,000	108,000	108,000	กำหนดตำแหน่งเพิ่ม ปี 65



ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราค่าแห่งที่คาดว่าจะคงใช้ในชวาระ 3 ปีข้างหน้า			อัตราค่าถึงคนเพิ่ม / ลด			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น.....(2)			ค่าใช้จ่ายรวม.....(3)			หมายเหตุ	
				จำนวน (คน)	เงินเดือน 12 เดือน.....(1)	เงินประจำตำแหน่ง	ปี 2564	ปี 2565	ปี 2566	ปี 2564	ปี 2565	ปี 2566	ปี 2564	ปี 2565	ปี 2566	ปี 2564	ปี 2565	ปี 2566		
	ข้าราชการด้วยโอน + บุคลากรทางการศึกษา/สนับสนุนการศึกษา																			
	โรงเรียนบ้านห้วยเป่า																			
	พนักงานครูเทศบาล																			
73	ผู้อำนวยการโรงเรียน (ผู้บริหารสถานศึกษา)		1	1	447,480		1	1	1	-	-	-	25,440	25,440	25,440		472,920	498,360	523,800	ว่างเต็ม
74	ครู (วิทย์)	ชำนาญการพิเศษ	1	1	375,000	134,400	1	1	1	-	-	-	26,880	26,880	26,880		"อยู่ระหว่างการทำขออนุมัติสรรหาของ ก.พ."			
75	ครูผู้ช่วย (คณิตศาสตร์)	ครูผู้ช่วย	1	-	342,360		1	1	1	-	-	-	21,360	21,360	21,360		363,720	385,080	406,440	31,250/ครูชำนาญการพิเศษ
76	ครูผู้ช่วย (คอมพิวเตอร์)	ครูผู้ช่วย	1	-	342,360		1	1	1	-	-	-	21,360	21,360	21,360		363,720	385,080	406,440	ว่างเต็ม
77	ครู (ศิลปศึกษา)	ครูชำนาญการ	1	1	317,280	42,000	1	1	1	-	-	-	21,840	21,840	21,840		381,120	402,960	424,800	26,440/ครูชำนาญการ
78	ครู (คอมพิวเตอร์)	ครู	1	1	257,160		1	1	1	-	-	-	16,440	16,440	16,440		273,600	290,040	306,480	21,430/ครู
79	ครู (ประถมศึกษา)	ครูชำนาญการ	1	1	306,480	42,000	1	1	1	-	-	-	21,840	21,840	21,840		370,320	392,160	414,000	25,540/ครูชำนาญการ
80	ครูผู้ช่วย (พละ)	ครูผู้ช่วย	1	1	189,600		1	1	1	-	-	-	12,600	12,600	12,600		202,200	214,800	227,400	15,800/ครูผู้ช่วย
81	ครู (ภาษาไทย)	ครูชำนาญการ	1	1	313,800	42,000	1	1	1	-	-	-	21,840	21,840	21,840		377,640	399,480	421,320	26,150/ครูชำนาญการ
82	ครู (ศึกษาพิเศษ)	ครู	1	1	281,160		1	1	1	-	-	-	16,440	16,440	21,360		297,600	314,040	335,400	23,430/ครู
83	ครู (ศึกษาพิเศษ)	ชำนาญการ	1	1	353,760	134,400	1	1	1	-	-	-	21,840	25,440	25,440		510,000	535,440	560,880	29,480/ครูชำนาญการ
84	ครูผู้ช่วย (ปฐมวัย)	ครูผู้ช่วย	1	-	342,360		1	1	1	-	-	-	21,360	21,360	21,360		363,720	385,080	406,440	รอจัดสรรเลขที่ตำแหน่ง
85	ครูผู้ช่วย (ปฐมวัย)	ครูผู้ช่วย	1	-	342,360		1	1	1	-	-	-	21,360	21,360	21,360		363,720	385,080	406,440	รอจัดสรรเลขที่ตำแหน่ง
	โรงเรียนเทศบาลบ้านขุนคอง																			
86	ผู้อำนวยการสถานศึกษา		1	-	447,480		1	1	1	-	-	-	25,440	25,440	25,440		472,920	498,360	523,800	ว่างเต็ม
87	ครูผู้ช่วย (ภาษาไทย)	ครูผู้ช่วย	1	-	342,360		1	1	1	-	-	-	21,360	21,360	21,360		"อยู่ระหว่างการทำขออนุมัติสรรหาของ ก.พ."			
88	ครูผู้ช่วย (ปฐมวัย)	ครูผู้ช่วย	1	-	342,360		1	1	1	-	-	-	21,360	21,360	21,360		363,720	385,080	406,440	ว่างเต็ม
89	ครู (ศึกษาพิเศษ)	ครูชำนาญการ	1	1	323,640	42,000	1	1	1	-	-	-	21,360	21,360	21,360		363,720	385,080	406,440	ว่างเต็ม
90	ครูผู้ช่วย (ปฐมวัย)	ครูผู้ช่วย	1	-	342,360		1	1	1	-	-	-	21,840	21,840	25,440		387,480	409,320	434,760	26,970/ครูชำนาญการ
91	ครูผู้ช่วย (ปฐมวัย)	ครูผู้ช่วย	1	-	342,360		1	1	1	-	-	-	21,360	21,360	21,360		363,720	385,080	406,440	รอจัดสรรเลขที่ตำแหน่ง
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดเทศบาล																			
92	ครู (ศพล.บ้านห้วยทรายขาว)	ครูชำนาญการ	1	1	310,800	42,000	1	1	1	-	-	-	21,840	21,840	21,840		374,640	396,480	418,320	25,900/ครูชำนาญการ
93	ครู (ศพล.ต้นแบบเทศบาลตำบลทุ่งข้าวพวง)	ครูชำนาญการ	1	1	300,720	42,000	1	1	1	-	-	-	21,840	21,840	21,840		364,560	386,400	408,240	25,060/ครูชำนาญการ
94	ครู (ศพล.บ้านทุ่งข้าวพวง)	ครูชำนาญการ	1	1	338,640	42,000	1	1	1	-	-	-	21,840	21,840	25,440		402,480	424,320	449,760	28,220/ครูชำนาญการ
95	ครูผู้ดูแลเด็ก (ศพล.บ้านแม่จาเหนือ)	ครูผู้ช่วย	1	-	342,360		1	1	1	-	-	-	21,360	21,360	21,360		363,720	385,080	406,440	ว่างเต็ม
96	ครู (ศพล.บ้านแม่กอน)	ครูชำนาญการ	1	1	312,120	42,000	1	1	1	-	-	-	21,360	21,360	21,360		375,480	396,840	418,200	26,010/ครูชำนาญการ
97	ครูผู้ดูแลเด็ก (ศพล.บ้านทุ่งข้าวพวง)	ครูผู้ช่วย	1	-	342,360		1	1	1	-	-	-	21,360	21,360	21,360		363,720	385,080	406,440	ว่างเต็ม



ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราค่าแห่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในชวาระ 3 ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม / ลด			ภาวะค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น.....(2)			ค่าใช้จ่ายรวม.....(3)			หมายเหตุ
				จำนวน(คน)	เงินเดือน 12 เดือน.....(1)	เงินประจำตำแหน่ง	ปี 2564	ปี 2565	ปี 2566	ปี 2564	ปี 2565	ปี 2566	ปี 2564	ปี 2565	ปี 2566	ปี 2564	ปี 2565	ปี 2566	
98	ครู (ศพด.ต้นแบบเทศบาลตำบลทุ่งข้าวพวง) พนักงานจ้างตามภารกิจ	ครูชำนาญการ	1	1	295,200	42,000	1	1	1	-	-	-	16,440	21,360	21,360	353,640	375,000	396,360	24,600/ครูชำนาญการ
99	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (รร.บ้านห้วยเปือ) พนักงานจ้างทั่วไป	คุณวุฒิ	1	1	156,840		1	1	1	-	-	-	6,360	6,600	6,840	163,200	169,800	176,640	13,070
100	ผู้ดูแลเด็ก (1) (บ.ทุ่งข้าวพวง)	ทั่วไป	1	1	108,000		1	1	1	-	-	-	-	-	-	108,000	108,000	108,000	9,000
101	ผู้ดูแลเด็ก (2) (บ.แม่จางเหนือ)	ทั่วไป	1	1	108,000		1	1	1	-	-	-	-	-	-	108,000	108,000	108,000	9,000
102	ภารโรง (1) (รร.บ้านห้วยเปือ)	ทั่วไป	1	1	108,000		1	1	1	-	-	-	-	-	-	108,000	108,000	108,000	9,000
103	ภารโรง (2) (รร.เทศบาลบ้านขุนคอง)	ทั่วไป	1	1	108,000		1	1	1	-	-	-	-	-	-	108,000	108,000	108,000	9,000
รวมทั้งสิ้น(5)			103	77	22,347,300	1,024,200	93	102	103	+1	+9	+1	2,112,120	1,886,300	1,379,040	14,652,540	16,506,260	17,314,220	
ประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่น 15% ของ (5)(6)																2,197,881	2,475,939	2,597,133	
รวมค่าใช้จ่ายด้านบุคคลเป็นจำนวนทั้งสิ้น(7)																16,850,421	18,982,199	19,911,353	
คิดเป็นร้อยละ 40 ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี(8)																26.54	28.47	28.44	

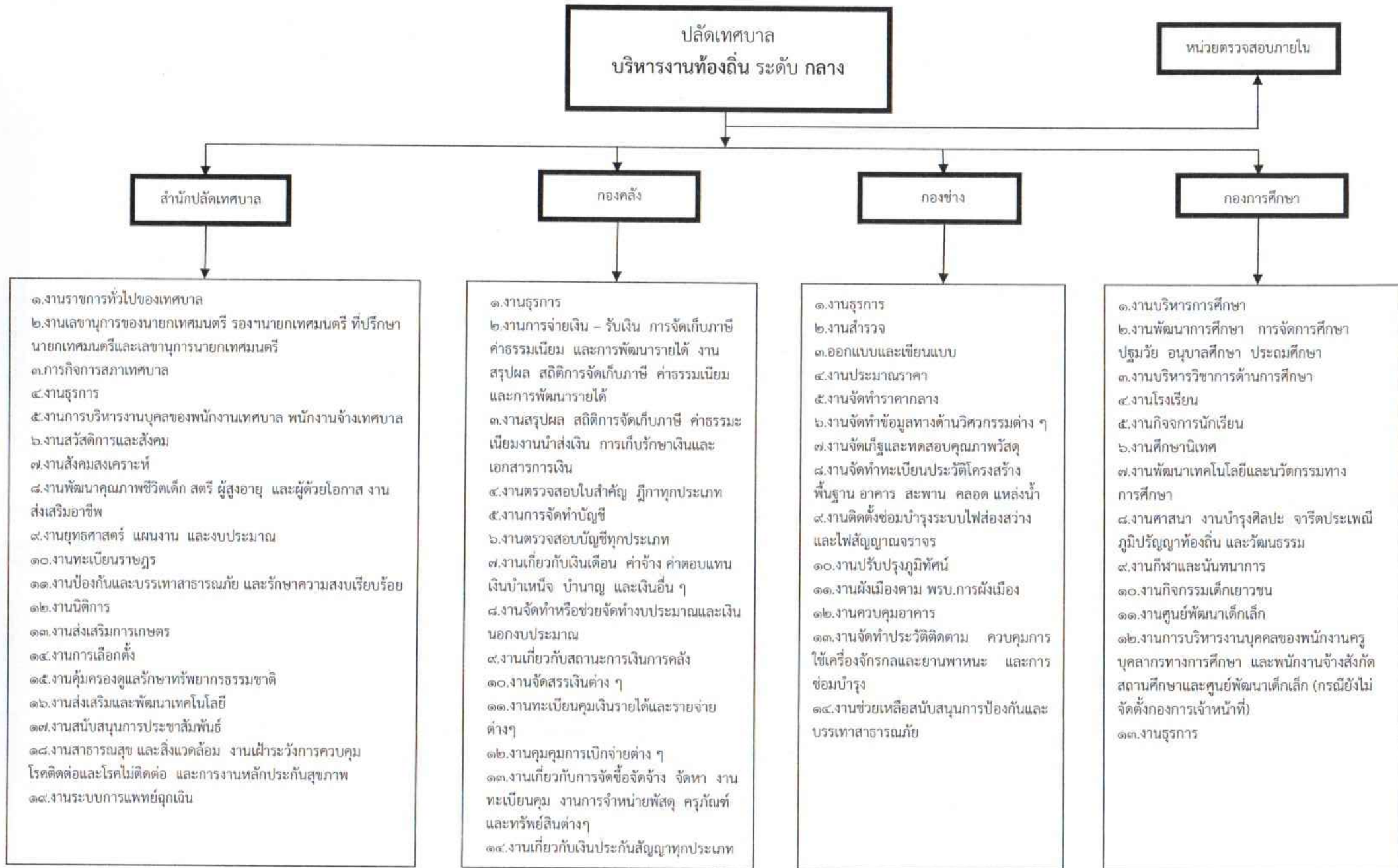
- หมายเหตุ: 1. งบประมาณรายจ่ายประจำปี 2563 เป็นเงิน
2. งบประมาณรายจ่ายประจำปี 2564 เป็นเงิน
3. งบประมาณรายจ่ายประจำปี 2565 เป็นเงิน
4. งบประมาณรายจ่ายประจำปี 2566 เป็นเงิน

60,325,000.00 (งบประมาณตั้งต้น) เดิม
63,500,000.00 อยะ 5 จากงบประมาณรายจ่ายปี 2563)
66,675,000.00 อยะ 5 จากงบประมาณรายจ่ายปี 2564)
70,008,750.00 อยะ 5 จากงบประมาณรายจ่ายปี 2565)

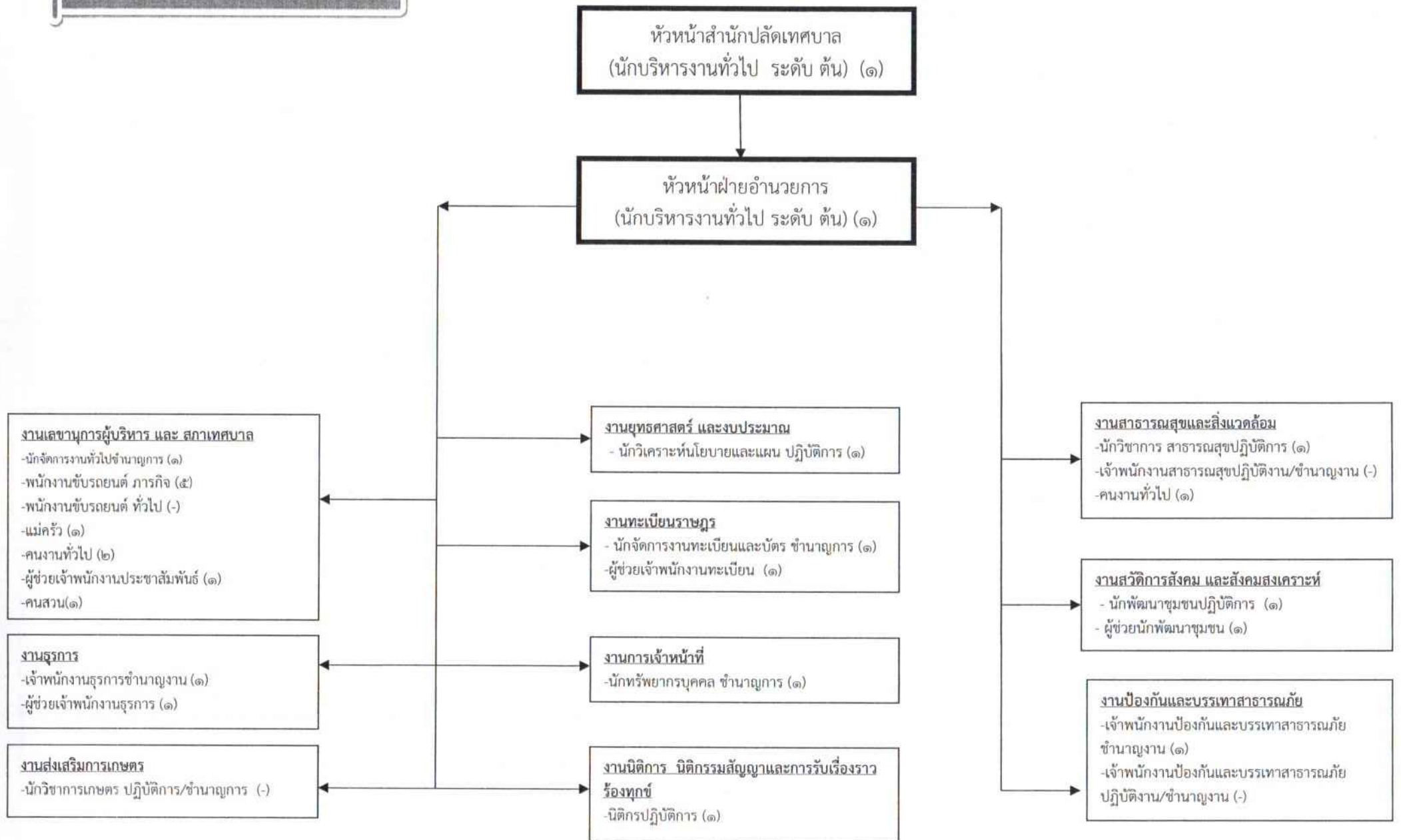
5. ข้าราชการถ่ายโอน / บุคลากรทางการศึกษา / พนักงานจ้างที่กรมฯ จัดสรรอัตรามาให้ ให้ระบุไว้ในแนบอัตรากำลัง แต่ไม่ต้องนำมาคิดรวมเป็นการใช้จ่ายเกี่ยวกับประโยชน์ตอบแทนอื่น ชื่อย่อปีงบประมาณที่ 53-52
6. ในส่วนของข้าราชการ/พนักงานเทศบาลที่มีเงินประจำตำแหน่งให้นำเงินประจำตำแหน่ง/เงินค่าตอบแทนมาคิดรวมเป็นเงินเดือนทั้งตำแหน่งที่มีคนครองเลขตัวตำแหน่ง
7. ไม่นำค่าครองชีพมาคิดรวมเป็นเงินเดือน/ค่าตอบแทน ตามหนังสือ สบ.กจ. กท. ก.อบต. ตัวนที่สุดที่ มท 0809.2/ว22 ลว. 1 มี.ค. 2559 (น.10) และ มท 0809.2/ว55-ลว. 27 มี.ย. 2557
8. ตำแหน่งที่ขอให้ ก.กลางสรรหาในตำแหน่ง ลำดับที่ 59 , 75 และ 88 "สายงานประเภทบริหาร"
9. ก.ท.จ.เชียงใหม่ มีมติเห็นชอบในการประชุมครั้งที่ /2564 เมื่อวันที่ มีนาคม 2564



๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี



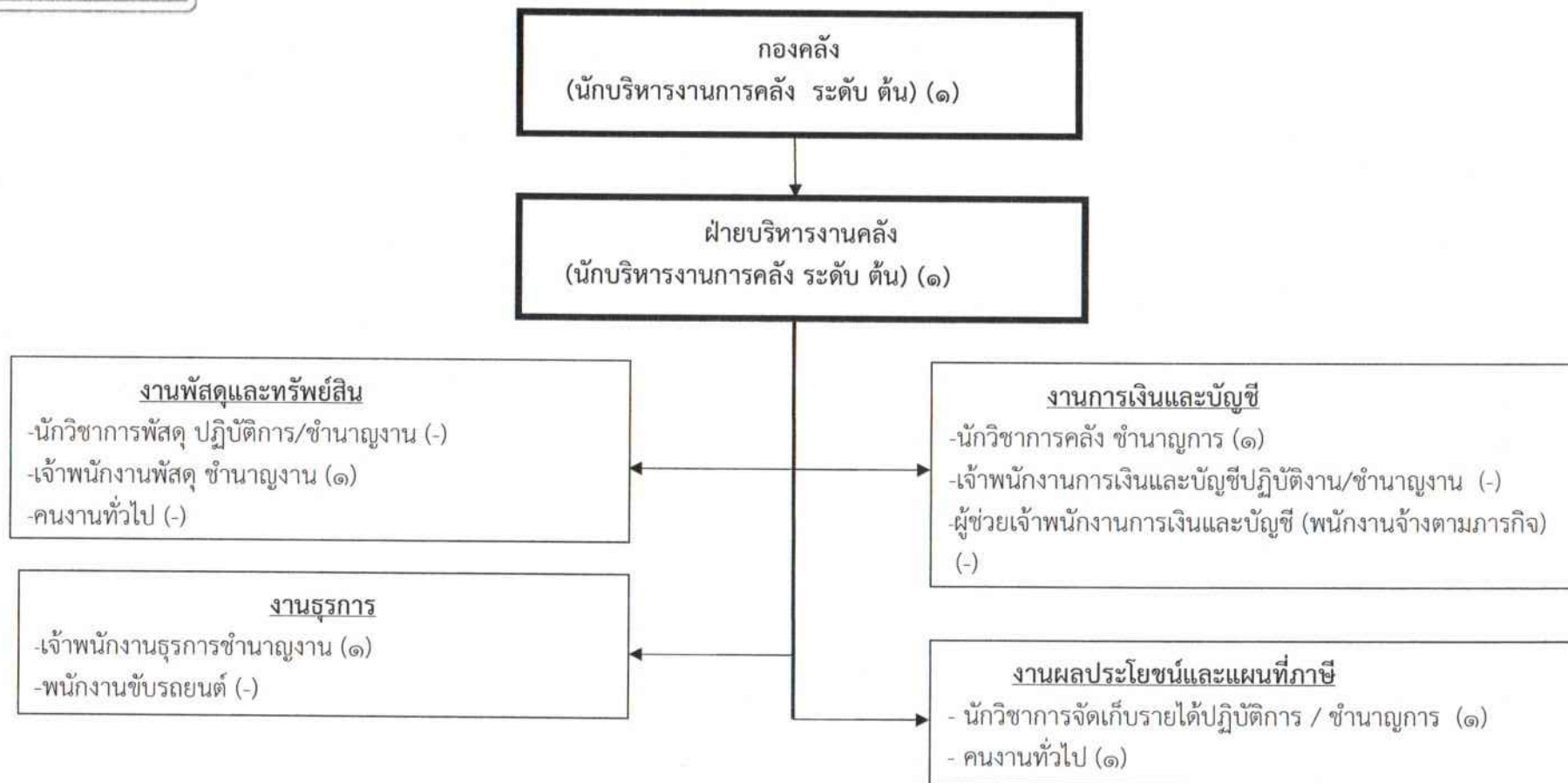
๑๐.๑ โครงสร้างของสำนักปลัดเทศบาล



จำนวนอัตราพนักงานเทศบาล พนักงานจ้างเทศบาล ที่ครองในตำแหน่ง

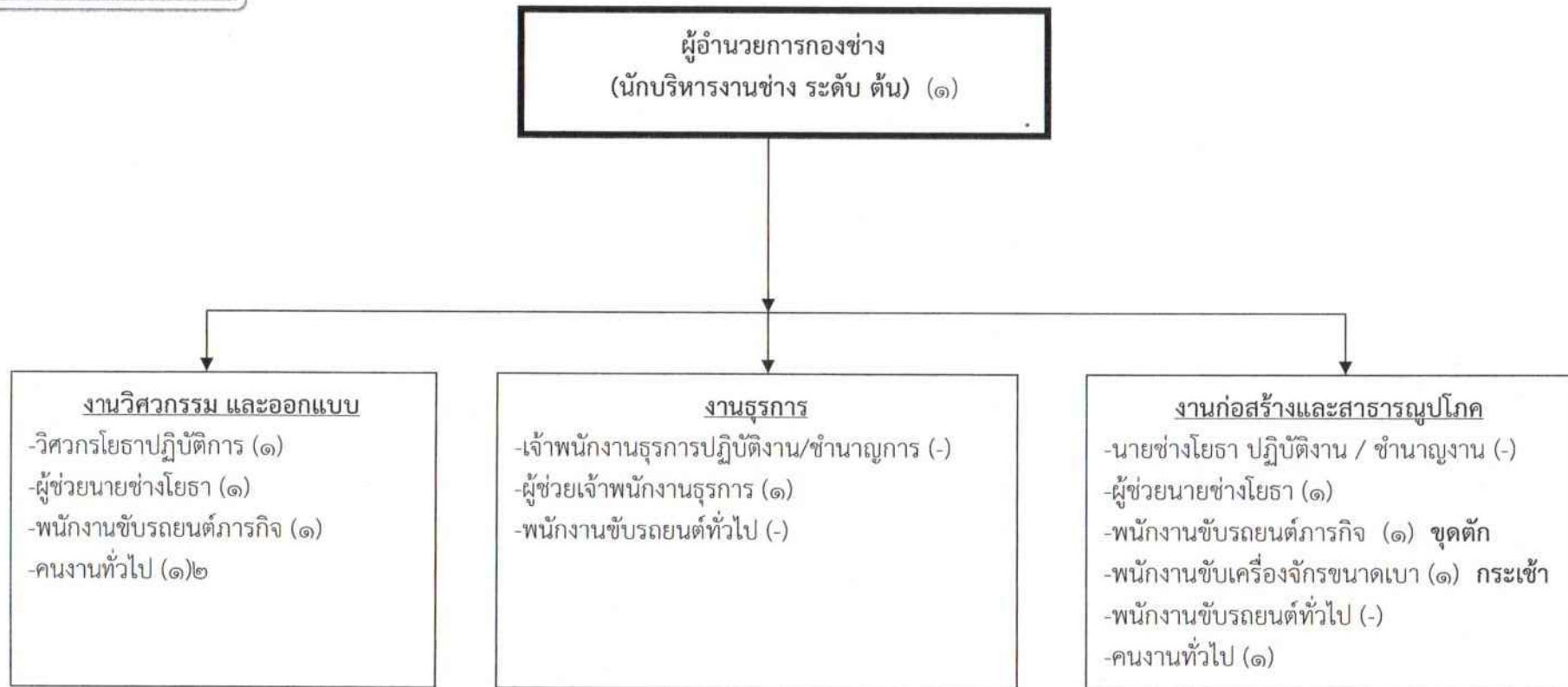
ระดับ	อำนาจการ ระดับต้น	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
จำนวน	๒	๓	๔	๒	-	๘	๕

๑๐.๒. โครงสร้างของกองคลัง



จำนวนอัตราพนักงานเทศบาล พนักงานจ้างเทศบาล ที่ครองในตำแหน่ง

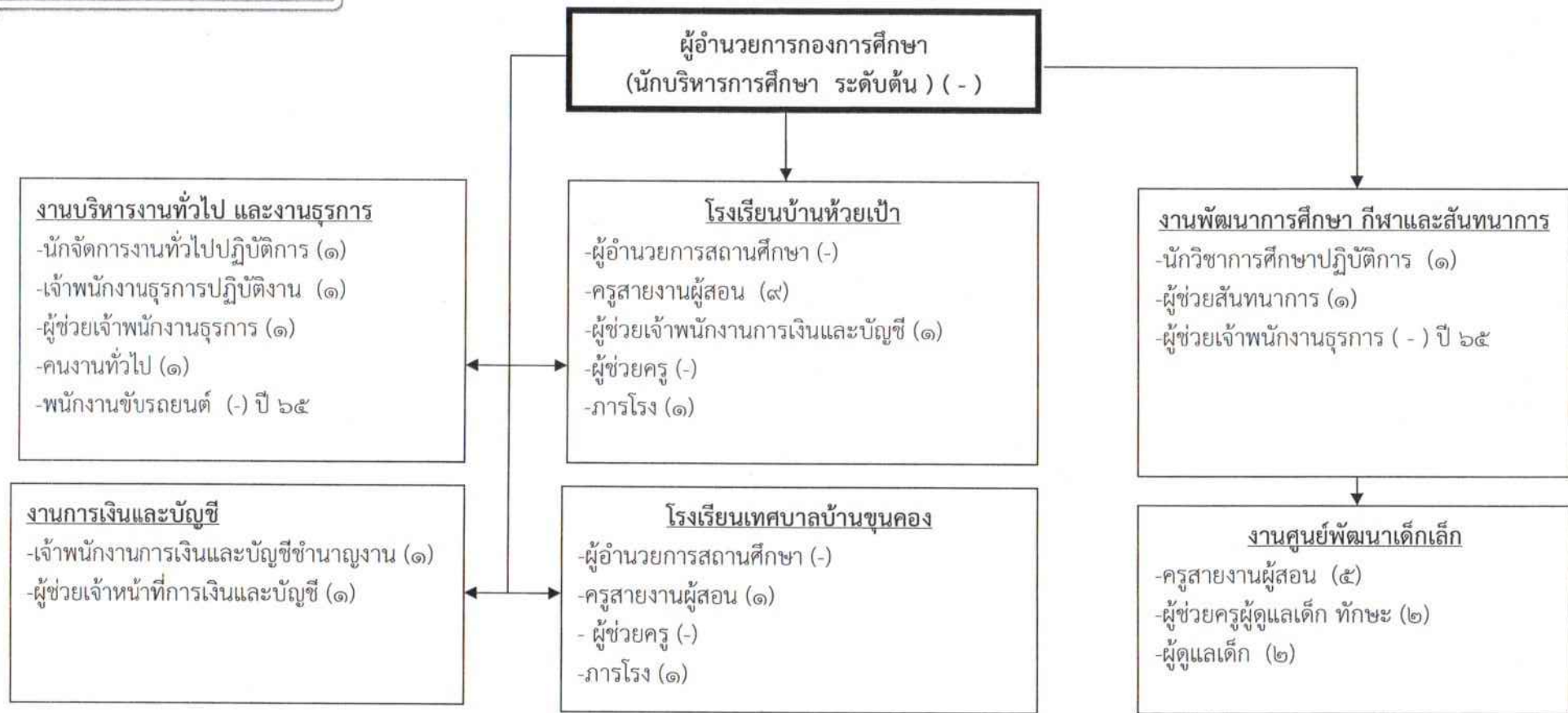
ระดับ	อำนาจการ ระดับต้น	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
จำนวน	๒	๑	๑	๒	-	-	๑



จำนวนอัตราพนักงานเทศบาล พนักงานจ้างเทศบาล ที่ครองในตำแหน่ง

ระดับ	ผู้อำนวยการ ระดับต้น	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
จำนวน	๑	-	๑	-	-	๖	

๑๐.๔ โครงสร้างกองการศึกษา



จำนวนอัตราพนักงานเทศบาล พนักงานจ้างเทศบาล ที่ครองในตำแหน่ง

ระดับ	ผู้อำนวยการ ระดับต้น	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน	พนักงานจ้าง ตามภารกิจ	พนักงาน จ้างทั่วไป	ครู ชำนาญ การพิเศษ	ครู ชำนาญการ	ครู คศ.๑	ครู ผู้ช่วย
จำนวน	-	-	๒	๑	๑	๖	๕	๒	๙	๒	๑

หน่วยตรวจสอบภายใน

-นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ / ชำนาญการ (-)

จำนวนอัตราพนักงานเทศบาล พนักงานจ้างเทศบาล ที่ครองในตำแหน่ง

ระดับ	อำนาจการ ระดับต้น	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
จำนวน	-	-	-	-	-	-	-

บัญชีแสดงการจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ (ใหม่ ปี ๒๕๖๔)

สำนักงานเทศบาลตำบลทุ่งข้าวพวง อำเภอเชียงดาว จังหวัดเชียงใหม่

ที่	ยศ , ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตราเก่าใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่งในการบริหาร	ประเภท /ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่งในการบริหาร	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	ค่าของเงินประจำตำแหน่ง	
๑	นายสุฤษดิ์ สุภาเลิศ	ปริญญาตรี (นบ.)	๑๓-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	บริหารท้องถิ่น ระดับ กลาง	๑๓-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	บริหารท้องถิ่น ระดับ กลาง	๔๘๖,๗๒๐ (๔๐,๕๖๐×๑๒)	๘๔,๐๐๐ (๗,๐๐๐×๑๒)	๘๔,๐๐๐ (๗,๐๐๐×๑๒)	๖๕๔,๗๒๐
๒	กำหนดเพิ่ม					๑๓-๒-๐๐-๓๒๐๕-๐๐๑	หน่วยตรวจสอบภายใน นักวิชาการตรวจสอบภายใน	วิชาการ ปก./ชก.	๓๕๕,๓๒๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	๓๕๕,๓๒๐ (กำหนดเพิ่ม)
๓	นางสาวนงนุช อินต๊ะแก้ว	ปริญญาโท (ศศ.ม.)	๑๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	สำนักปลัดเทศบาล หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป)	อำนาจการท้องถิ่น ระดับ ต้น	๑๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	สำนักปลัดเทศบาล หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป)	อำนาจการท้องถิ่น ระดับ ต้น	๔๐๘,๓๒๐ (๓๔,๑๓๐×๑๒)	๕๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐×๑๒)	-	๔๕๑,๓๒๐
๔	นายหินกร ทานา	ปริญญาตรี (วทบ.)	๑๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป)	อำนาจการท้องถิ่น ระดับ ต้น	๑๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป)	อำนาจการท้องถิ่น ระดับ ต้น	๓๖๒,๖๔๐ (๓๐,๒๒๐×๑๒)	๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐×๑๒)	-	๓๘๐,๖๔๐
			งานเลขานุการนายกฯ สภาเทศบาล และบริหารงานทั่วไป			งานเลขานุการผู้บริหารและสภาเทศบาล						
๕	นางสาวทิพย์ภาพร ชุมภู	ปริญญาโท (ศศ.ม.)	๑๓-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	(นักจัดการงานทั่วไป)	ประเภทวิชาการ ชก.	๑๓-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	(นักจัดการงานทั่วไป)	ประเภทวิชาการ ชก.	๓๑๗,๕๒๐ (๒๖,๔๖๐×๑๒)	-	-	๓๑๗,๕๒๐
๖	นางสาวจิตรลดา ชัยชนะ	ปวส.	-	(ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์)	ภารกิจ	-	(ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์)	ภารกิจ	๑๘๐,๙๖๐ (๑๕,๐๘๐×๑๒)	-	-	๑๘๐,๙๖๐
๗	นายสมบูรณ์ ดวงแก้ว	ม.๖	-	พนักงานขับรถยนต์	ภารกิจ	-	พนักงานขับรถยนต์	ภารกิจ	๑๘๐,๘๔๐ (๑๕,๐๗๐×๑๒)	-	-	๑๘๐,๘๔๐
๘	นายทรงฤทธิ์ ก้อนพัน	ปวส. (ไฟฟ้ากำลัง)	-	พนักงานขับรถยนต์	ภารกิจ	-	พนักงานขับรถยนต์	ภารกิจ	๑๔๑,๑๒๐ (๑๑,๗๖๐×๑๒)	-	-	๑๔๑,๑๒๐
๙	ว่างเดิม	-	-	พนักงานขับรถยนต์	ภารกิจ	-	พนักงานขับรถยนต์	ภารกิจ	๑๑๒,๘๐๐ (๙,๔๐๐×๑๒)	-	-	๑๑๒,๘๐๐
๑๐	นายนิศย์สัน กองแก้ว	ปวส. (ไฟฟ้ากำลัง)	-	พนักงานขับรถยนต์	ภารกิจ	-	พนักงานขับรถยนต์	ภารกิจ	๑๔๕,๒๐๐ (๑๒,๑๐๐×๑๒)	-	-	๑๔๕,๒๐๐
๑๑	นายมนิช ชันทอง	ปวส.ช่างยนต์	-	พนักงานขับรถยนต์	ภารกิจ	-	พนักงานขับรถยนต์	ภารกิจ	๑๑๘,๐๘๐ (๙,๘๔๐×๑๒)	-	-	๑๑๘,๐๘๐



บัญชีแสดงการจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ (ใหม่ ปี ๒๕๖๔)

สำนักงานเทศบาลตำบลทุ่งข้าวพวง อำเภอเชียงดาว จังหวัดเชียงใหม่

ที่	ยศ. ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่งในการบริหาร	ประเภท /ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่งในการบริหาร	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	ระบบงานเดิม (เดิมมี)	
๑๒	นางนภาคุณ เสาะใส	ม.๓	-	แม่ครัว	ทั่วไป	-	แม่ครัว	ทั่วไป	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐×๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๓	นายสังข์ ปัญญา	ม. ๓	-	คนสวน	ทั่วไป	-	คนสวน	ทั่วไป	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐×๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๔	นายอนิรุตน์ ใจเมือง	ป.ตรี (วท.บ.)	-	คนงานทั่วไป	ทั่วไป	-	คนงานทั่วไป	ทั่วไป	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐×๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๖	นายคศิการต์ ฐานที่	ม.๖	-	คนงานทั่วไป	ทั่วไป	-	คนงานทั่วไป	ทั่วไป	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐×๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๖	กำหนดเพิ่ม		-			-	พนักงานขับรถยนต์	ทั่วไป	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐×๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐ กำหนดเพิ่ม
๑๗	จำสืบริณรินทร์ สิงห์คำ	ปริญญาโท (ศศ.ม.)	๑๓-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ประเภทวิชาการ ชก.	๑๓-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ประเภทวิชาการ ชก.	๔๕๕,๕๒๐ (๓๗,๙๖๐×๑๒)	-	๔๕๐	๔๕๕,๙๗๐
				งานยุทธศาสตร์ และงบประมาณ			งานยุทธศาสตร์ และงบประมาณ					
๑๘	นายนิธิ ธนาธิปเสนา	ปริญญาตรี (วท.บ.)	๑๓-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	(นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ประเภทวิชาการ ปก.	๑๓-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ประเภทวิชาการ ปก.	๒๑๐,๘๔๐ (๑๗,๕๗๐×๑๒)	-	-	๒๑๐,๘๔๐
				งานทะเบียนและบัตรประจำตัวประชาชน			งานทะเบียนราษฎร					
๑๙	นางสาวพัชรีย์ ชัดทา	ปริญญาโท (ศศ.ม.)	๑๓-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	ประเภทวิชาการ ชก.	๑๓-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	ประเภทวิชาการ ชก.	๓๕๖,๑๖๐ (๒๙,๖๘๐×๑๒)	-	-	๓๕๖,๑๖๐
๒๐	นางสาวจิราพร แข็งแรง	ปวส.	-	ผ.ช.เจ้าพนักงานทะเบียน	ภารกิจ	-	ผ.ช.เจ้าพนักงานทะเบียน	ภารกิจ	๑๓๘,๐๐๐	-	-	๑๓๘,๐๐๐
				งานนิติการ			นิติการ นิติกรรมสัญญา และการรับเรื่องราวร้องทุกข์					
๒๑	นางสาวพรชชล หารษา	ปริญญาตรี (นบ.)	๑๓-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	นิติกร	ประเภทวิชาการ ปก.	๑๓-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	นิติกร	ประเภทวิชาการ ปก.	๒๐๗,๔๘๐ (๑๗,๒๙๐×๑๒)	-	-	๒๐๗,๔๘๐
				งานธุรการ			งานธุรการ					
๒๒	นางกุมรินทร์ ระวีวรรณ	ปริญญาตรี (ศศ.บ.)	๑๓-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ประเภททั่วไป ปง.	๑๓-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ประเภททั่วไป ชง.	๑๙๔,๒๘๐ (๑๖,๑๙๐×๑๒)	-	-	๑๙๔,๒๘๐



บัญชีแสดงการจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ (ใหม่ ปี ๒๕๖๔)

สำนักงานเทศบาลตำบลทุ่งข้าวพวง อำเภอเชียงดาว จังหวัดเชียงใหม่

ที่	ยศ. ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่งในการบริหาร	ประเภท /ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่งในการบริหาร	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	ระบบงานเดิม/เดิมใหม่	
๒๓	นางสาวศรีธยา ชุมภู	ป.ตรี (ศศ.บ.)	-	งานธุรการ (ต่อ) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	ภารกิจ	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	ภารกิจ	๑๓๘,๐๐๐	-	-	๑๓๘,๐๐๐
				งานปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย			ปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย					
๒๔	นายสมศักดิ์ ยาสิทธิ์	ปริญญาตรี (วท.บ.)	๑๓-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	(เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย)	ประเภททั่วไป	๑๓-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	(เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย)	ประเภททั่วไป	๒๒๑,๒๘๐	-	-	๒๒๑,๒๘๐
					ปง.			ชง.	(๑๘,๔๕๐×๑๒)			
๒๕	กำหนดเพิ่ม	-	-	-	-	๑๓-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๒	(เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย)	ประเภททั่วไป	๓๙๗,๙๐๐	-	-	(กำหนดเพิ่ม)
								ปง./ชง.	(ค่ากลางเงินเดือน)			๓๙๗,๙๐๐
				งานสวัสดิการและสังคมสงเคราะห์			งานสวัสดิการและสังคมสงเคราะห์					
๒๖	นางสาววัชรินทร์ อิ่นเอ้ย	ปริญญาตรี (ศศ.บ.)	๑๓-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	(นักพัฒนาชุมชน)	ประเภทวิชาการ	๑๓-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	(นักพัฒนาชุมชน)	ประเภทวิชาการ	๒๐๗,๔๘๐	-	-	๒๐๗,๔๘๐
					ปก.			ปก.	(๑๗,๒๕๐×๑๒)			
๒๗	นางจิตติมาศ สุภาเลิศ	ปริญญาตรี (คบ.)	-	(ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน)	ภารกิจ	-	(ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน)	ภารกิจ	๒๔๒,๐๔๐	-	-	๒๔๒,๐๔๐
									(๒๐,๑๗๐×๑๒)			
				งานสาธารณสุข			งานสาธารณสุข					
๒๘	นายคัมภีร์ ไชยวงศ์		๑๓-๒-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑	(นักวิชาการสาธารณสุข)	ประเภทวิชาการ	๑๓-๒-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑	(นักวิชาการสาธารณสุข)	ประเภทวิชาการ	๑๘๐,๗๒๐	-	-	๑๘๐,๗๒๐
					ปก.			ปก.	(๑๕,๐๖๐×๑๒)			
๒๙	ว่างเดิม	-	๑๓-๒-๐๑-๔๖๐๑-๐๐๑	(เจ้าพนักงานสาธารณสุข)	ประเภททั่วไป	๑๓-๒-๐๑-๔๖๐๑-๐๐๑	(เจ้าพนักงานสาธารณสุข)	ประเภททั่วไป	๒๙๗,๙๐๐	-	-	(ว่างเดิม)
					ปง./ชง.			ปง./ชง.	(๒๔,๘๒๕×๑๒)			๒๙๗,๙๐๐
๓๐	นางสาวเปรมยุตา น้อยฝัน	ป.ตรี (วท.บ.)	-	คนงานทั่วไป	ทั่วไป	-	คนงานทั่วไป	ทั่วไป	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
									(๘,๐๐๐×๑๒)			
				งานส่งเสริมการเกษตร			งานส่งเสริมการเกษตร					
๓๑	กำหนดเพิ่ม	-	-	-	-	๑๓-๒-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑	(นักวิชาการเกษตร)	ประเภททั่วไป	๓๕๕,๓๒๐	-	-	(กำหนดเพิ่ม)
								ปก./ชก.	(ค่ากลางเงินเดือน)			๓๕๕,๓๒๐
				กองคลัง			กองคลัง					
๓๒	นางสาวรุ่งอรุณ สวัสดิ์ไหว	ปริญญาโท (รป.ม.)	๑๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง	อำนาจการท้องถิ่น	๑๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง	อำนาจการท้องถิ่น	๔๑๖,๑๖๐	๔๒,๐๐๐	-	๔๕๘,๑๖๐
				(นักบริหารงานการคลัง)	ระดับ ต้น		(นักบริหารงานการคลัง)	ระดับ ต้น	(๓๔,๖๘๐×๑๒)	(๓,๕๐๐×๑๒)		



บัญชีแสดงการจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ (ใหม่ ปี ๒๕๖๔)

สำนักงานเทศบาลตำบลทุ่งข้าวพวง อำเภอเชียงดาว จังหวัดเชียงใหม่

ที่	ยศ . ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตราค่าใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่งในการบริหาร	ประเภท /ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่งในการบริหาร	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	ลักษณะเงินประจำตำแหน่ง	
				กองคลัง (ต่อ)								
				หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง								
๓๓	นางสาวพิกุลทอง ดันขาว	ปริญญาโท (บธ.ม.)	๑๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒	(นักบริหารงานการคลัง)	อำนวยการท้องถิ่น ระดับ ต้น	๑๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒	(นักบริหารงานการคลัง)	อำนวยการท้องถิ่น ระดับ ต้น	๓๙๖,๐๐๐ (๓๓,๐๐๐×๑๒)	๑๘,๐๐๐ (๓,๕๐๐×๑๒)	-	๔๑๔,๐๐๐
				งานบริหารงานคลัง								
๓๔	นางสาวเพ็ญวิภา วรรณรัตน์	ปริญญาโท (บธ.ม.)	๑๓-๒-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑	(นักวิชาการคลัง)	วิชาการ ชก.	๑๓-๒-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑	(นักวิชาการคลัง)	วิชาการ ชก.	๓๔๒,๗๒๐ (๒๘,๕๖๐×๑๒)	-	-	๓๔๒,๗๒๐
				งานจัดเก็บรายได้								
๓๕	นางสาวสุวรรณี บุญตอม	ปริญญาตรี (บธ.บ.)	๑๓-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑	(นักวิชาการจัดเก็บรายได้)	วิชาการ ปก.	๑๓-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑	(นักวิชาการจัดเก็บรายได้)	วิชาการ ปก.	๑๘๐,๗๒๐ (๑๕,๐๖๐×๑๒)	-	-	๑๘๐,๗๒๐
๓๖	นางสาววรรณิกา สิงห์กร	ม.๖	-	พนักงานจ้างทั่วไป	ทั่วไป	-	พนักงานจ้างทั่วไป	ทั่วไป	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐×๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
				งานพัสดุ								
๓๗	ว่างเต็ม อยู่ระหว่างดำเนินการสรรหา		๑๓-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑	(นักวิชาการพัสดุ)	วิชาการ ปก./ชก.	๑๓-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑	(นักวิชาการพัสดุ)	วิชาการ ปก./ชก.	๓๕๕,๒๒๒ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	(ว่างเต็ม) ๓๕๕,๒๒๒
๓๘	ว่าที่ร้อยตรีพฤษ ปะกวี	ปริญญาตรี (บธ.บ.)	๑๓-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	(เจ้าพนักงานพัสดุ)	ทั่วไป ชง.	๑๓-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	(เจ้าพนักงานพัสดุ)	ทั่วไป ชง.	๒๕๔,๒๘๐ (๒๑,๑๙๐×๑๒)	-	-	๒๕๔,๒๘๐
๓๙	ว่างเต็ม		-	พนักงานจ้างทั่วไป	ทั่วไป	-	พนักงานจ้างทั่วไป	ทั่วไป	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐×๑๒)	-	-	(ว่างเต็ม) ๑๐๘,๐๐๐
				งานธุรการ								
๔๐	นายพงศ์พิสุทธิ์ ปุรุศักดิ์	ปริญญาตรี (ศศ.บ.)	๑๓-๒-๐๔-๔๑๐๑-๐๐๒	เจ้าพนักงานธุรการ	ทั่วไป ปง.	๑๓-๒-๐๔-๔๑๐๑-๐๐๒	เจ้าพนักงานธุรการ	ประเภททั่วไป ชง.	๑๗๖,๑๖๐ (๑๔,๖๘๐×๑๒)	-	-	๑๗๖,๑๖๐
๔๑	กำหนดเพิ่ม		-	-	-	-	พนักงานขับรถยนต์	ทั่วไป	๑๐๘,๐๐๐ (๑๐,๐๐๐×๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐ (กำหนดเพิ่ม)



บัญชีแสดงการจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ (ใหม่ ปี ๒๕๖๔)

สำนักงานเทศบาลตำบลทุ่งข้าวพวง อำเภอเชียงดาว จังหวัดเชียงใหม่

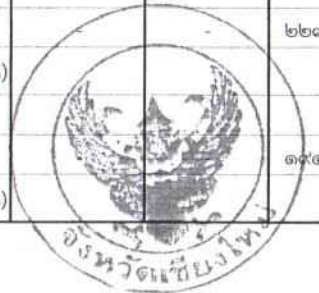
ที่	ยศ. ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตราค่าใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่งในการบริหาร	ประเภท /ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่งในการบริหาร	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	ค่าตอบแทนอื่น ๆ	
	กองคลัง			งานการเงินและบัญชี			งานการเงินและบัญชี					
๔๒	ว่างเดิม อยู่ระหว่างดำเนินการสรรหา		๑๓-๒-๐๕-๔๒๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ทั่วไป	๑๓-๒-๐๕-๔๒๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ทั่วไป	๒๙๗,๙๐๐	-	-	ว่างเดิม
					ปง./ชง			ปง./ชง	(ค่ากลางเงินเดือน)			๒๙๗,๙๐๐
๔๓	ว่างเดิม		-	(ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี)	ภารกิจ	-	(ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี)	ภารกิจ	๑๓๘,๐๐๐	-	-	๑๓๘,๐๐๐
									(๑๑,๕๐๐×๑๒)			
	กองช่าง			ผู้อำนวยการกองช่าง			ผู้อำนวยการกองช่าง					
๔๔	ว่าที่ร้อยตรีปริญญา อุ่นละออ	ปริญญาตรี (วท.บ.)	๑๓-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการท้องถิ่น (นักบริหารงานช่าง)	อำนาจการท้องถิ่น ระดับ ต้น	๑๓-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการท้องถิ่น (นักบริหารงานช่าง)	อำนาจการท้องถิ่น ระดับ ต้น	๔๐๙,๓๒๐	๔๒,๐๐๐	-	๔๕๑,๓๒๐
									(๓๕,๑๑๐×๑๒)	(๓,๕๐๐×๑๒)		
๔๕	นายธนา โปธานนท์	ปริญญาตรี (วศ.บ.)	๑๓-๒-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑	วิศวกรโยธา (วิศวกรโยธา)	ประเภทวิชาการ ปก.	๑๓-๒-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑	วิศวกรโยธา (วิศวกรโยธา)	ประเภทวิชาการ ปก.	๑,๕๐๖,๐๑๒	-	-	๑,๕๐๖,๐๑๒
									(๑๕,๐๖๐×๑๒)			
	งานช่างโยธา			งานช่างโยธา			งานช่างโยธา					
๔๖	ว่าง(เดิม)	-	๑๓-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	(นายช่างโยธา)	ทั่วไป	๑๓-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	(นายช่างโยธา)	ทั่วไป	๒๙๗,๙๐๐	-	-	(ว่างเดิม)
					ปง./ชง.			ปง./ชง.	(๒๔,๘๒๕×๑๒)			๒๙๗,๙๐๐
๔๗	นายวัฒนรัฐกร ไวยเนตร	ปวช. ก่อสร้าง	-	(ผู้ช่วยนายช่างโยธา)	ภารกิจ	-	(ผู้ช่วยนายช่างโยธา)	ภารกิจ	๑๓๑,๕๒๐	-	-	๑๓๑,๕๒๐
									(๑๐,๙๖๐×๑๒)			
๔๘	นายเทพพิทักษ์ ควงดา	ป.ตรี (วศ.บ.)	-	(ผู้ช่วยนายช่างโยธา)	ภารกิจ	-	(ผู้ช่วยนายช่างโยธา)	ภารกิจ	๑๓๘,๐๐๐	-	-	๑๓๘,๐๐๐
									(๑๑,๕๐๐×๑๒)			
๔๙	นายนิรุจน์ ปัญญาน้อย	ม.๓	-	คนงานทั่วไป	ทั่วไป	-	คนงานทั่วไป	ทั่วไป	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
									(๙,๐๐๐×๑๒)			
๕๐	นายอลงกรณ์ สกุนา	ป.ตรี (วท.บ.)	-	คนงานทั่วไป	ทั่วไป	-	คนงานทั่วไป	ทั่วไป	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
									(๙,๐๐๐×๑๒)			
	งานธุรการ			งานธุรการ			งานธุรการ					
๕๑	ว่าง		๑๓-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๓	(เจ้าพนักงานธุรการ)	ทั่วไป	๑๓-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๓	(เจ้าพนักงานธุรการ)	ทั่วไป	๒๙๗,๙๐๐	-	-	(ว่างเดิม)
					ปง./ชง.			ปง./ชง.	(๒๔,๘๒๕×๑๒)			๒๙๗,๙๐๐



บัญชีแสดงการจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ (ใหม่ ปี ๒๕๖๔)

สำนักงานเทศบาลตำบลทุ่งข้าวพวง อำเภอเชียงดาว จังหวัดเชียงใหม่

ที่	ยศ. ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตราค่าใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่งในการบริหาร	ประเภท /ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่งในการบริหาร	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เกษียณอายุแล้วหรือไม่	
๕๒	นางสาวกัลสร สุกณา	ป.ตรี (ศบ.)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	ภารกิจ	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	ภารกิจ	๑๔๔,๙๖๐ (๑๒,๐๘๐×๑๒)	-	-	๑๔๔,๙๖๐
๕๓	นายกิตติชัย ชัยชนะ	ปวส. ไฟฟ้า	-	พนักงานขับเครื่องจักรขนาดเบา	ภารกิจ	-	พนักงานขับเครื่องจักรขนาดเบา	ภารกิจ	๑๑๘,๕๔๐ (๙,๘๗๐×๑๒)	-	-	๑๑๘,๕๔๐
๕๔	นายอิทธิพล ชัยชนะ	ม.๖	-	พนักงานขับรถยนต์	ภารกิจ	-	พนักงานขับรถยนต์	ภารกิจ	๙๘๓,๐๑๒ (๘,๘๓๐×๑๒)	-	-	๙๘๓,๐๑๒
๕๕	นายวรุฒน์ จันดา	ปวส.	-	พนักงานขับรถยนต์	ภารกิจ	-	พนักงานขับรถยนต์	ภารกิจ	๙๔๐,๐๑๒ (๘,๔๐๐×๑๒)	-	-	๙๔๐,๐๑๒
๕๖	กำหนดเพิ่ม		-	-	-	-	พนักงานขับรถยนต์	ทั่วไป	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐×๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐ (กำหนดเพิ่ม)
๕๗	กำหนดเพิ่ม		-	-	-	-	พนักงานขับรถยนต์	ทั่วไป	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐×๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐ (กำหนดเพิ่ม)
				<u>กองการศึกษา</u> ผู้อำนวยการกองการศึกษา			<u>กองการศึกษา</u> ผู้อำนวยการกองการศึกษา					
๕๘	ว่างเดิม	-	๑๓-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	(นักบริหารงานการศึกษา)	อำนวยการท้องถิ่น ระดับ ต้น	๑๓-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	(นักบริหารงานการศึกษา)	อำนวยการท้องถิ่น ระดับ ต้น	๓๙๓,๖๐๐ (๓๒,๘๐๐×๑๒)	๕๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐×๑๒)	-	๔๓๕,๖๐๐ (ว่างเดิม)
			งานพัฒนาศึกษา กีฬาและนันทนาการ			งานพัฒนาศึกษา กีฬาและนันทนาการ						
๕๙	นางสาวรัชนีกร มุลเมฆ	ปริญญาตรี (ศบ.)	๑๓-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	(นักวิชาการศึกษา)	วิชาการ ปก./ชก.	๑๓-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	(นักวิชาการศึกษา)	วิชาการ ปก./ชง.	๓๕๕,๓๒๐ (๒๙,๖๑๐×๑๒)	-	-	๓๕๕,๓๒๐
๖๐	นายสุพัฒน์ สมบูรณ์	ปริญญาตรี (วท.บ.)	-	(ผู้ช่วยนักสหนาการ)	ภารกิจ	-	(ผู้ช่วยนักสหนาการ)	ภารกิจ	๒๒๙,๕๖๐ (๑๙,๑๓๐×๑๒)	-	-	๒๒๙,๕๖๐
				<u>งานบริหารงานทั่วไป</u> นักจัดการงานทั่วไป			<u>งานบริหารงานทั่วไป</u> นักจัดการงานทั่วไป					
๖๑	นายณภัทรพี มนัสวินวิทย์	ปริญญาโท (ศศ.ม.)	๑๓-๒-๐๘-๓๑๐๑-๐๐๒	นักจัดการงานทั่วไป	วิชาการ ปก.	๑๓-๒-๐๘-๓๑๐๑-๐๐๒	นักจัดการงานทั่วไป	วิชาการ ปก.	๑๙๔,๖๔๐ (๑๖,๒๒๐×๑๒)	-	-	๑๙๔,๖๔๐



บัญชีแสดงการจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ (ใหม่ ปี ๒๕๖๔)

สำนักงานเทศบาลตำบลทุ่งข้าวพวง อำเภอเชียงดาว จังหวัดเชียงใหม่

ที่	ยศ. ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่งในการบริหาร	ประเภท /ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่งในการบริหาร	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	ลักษณะการเปลี่ยนแปลง	
๖๒	ว่าที่ร้อยตรีหญิงมัลลิกา ปภาวชิรมิตร	ป.ตรี (ศศ.บ.)	-	คนงานทั่วไป	ทั่วไป	-	คนงานทั่วไป	ทั่วไป	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐×๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๖๓	กำหนดเพิ่ม	-	-	-	-	-	พนักงานขับรถยนต์	ทั่วไป	๑๐๘,๐๐๐	-	-	กำหนดเพิ่ม
๖๔	นางสาวกัลญุกัศ ต๊ะยศ	ปริญญาโท (บธ.ม.)	๑๓-๒-๐๘-๔๒๐๑-๐๐๑	งานการเงินและบัญชี (เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี)	ประเภททั่วไป	๑๓-๒-๐๘-๔๒๐๑-๐๐๒	งานการเงินและบัญชี (เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี)	ประเภททั่วไป	๒๐๗,๗๒๐ (๑๗,๓๑๐×๑๒)	-	-	๒๐๗,๗๒๐
๖๕	นางสาวลักขณา ปานหมอก	ปวช. (บัญชี)	-	(ผู้ช่วยเจ้าพนักงานเงินและบัญชี)	ภารกิจ	-	(ผู้ช่วยเจ้าพนักงานเงินและบัญชี)	ภารกิจ	๑๒๓,๘๕๐ (๑๐,๓๒๐×๑๒)	-	-	๑๒๓,๘๕๐
๖๖	นางสาวสุภาพิช อภิขัย เพศตาน่า	ปวส. คอมพิวเตอร์	๑๓-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๔	งานธุรการ (เจ้าพนักงานธุรการ)	ประเภททั่วไป	๑๓-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๕	งานธุรการ (เจ้าพนักงานธุรการ)	ประเภททั่วไป	๒๕๗,๙๐๐ (๒๔,๘๒๕×๑๒)	-	-	๒๕๗,๙๐๐
๖๗	นางสาวสุภัทสร นันตา	ปริญญาตรี (ศบ.)	-	(ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ)	ภารกิจ	-	(ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ)	ภารกิจ	๑๓๘,๐๐๐ (๑๑,๕๐๐×๑๒)	-	-	๑๓๘,๐๐๐
๖๘	กำหนดเพิ่ม	-	-	-	-	-	(ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ)	ภารกิจ	๑๓๘,๐๐๐ (๑๑,๕๐๐×๑๒)	-	-	๑๓๘,๐๐๐ (กำหนดเพิ่ม)
๖๙	ว่างเดิม	-	๑๓-๒-๐๘-๕๕๐๐-๐๐๖	โรงเรียนบ้านห้วยเป่า ผู้อำนวยการโรงเรียน (บริหารสถานศึกษา)	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	๑๓-๒-๐๘-๕๕๐๐-๐๐๖	โรงเรียนบ้านห้วยเป่า ผู้อำนวยการโรงเรียน	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	๔๔๗,๔๘๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	(ว่างเดิม) ๔๔๗,๔๘๐
๗๐	นางสาวศิริมนัส แสงงาม	ปริญญาโท (วท.บ.)	๑๓-๒-๐๘-๖๕๐๐-๐๐๗	ครู(วิทยาศาสตร์)	ชำนาญการพิเศษ	๑๓-๒-๐๘-๖๕๐๐-๐๐๗	ครู(วิทยาศาสตร์)	ชำนาญการพิเศษ	๓๗๕,๐๐๐ (๓๑,๒๕๐×๑๒)	๖๗,๒๐๐ (๕,๖๐๐×๑๒)	๖๗,๒๐๐ (๕,๖๐๐×๑๒)	๕๐๙,๔๐๐
๗๑	ว่างเดิม	-	๑๓-๒-๐๘-๖๕๐๐-๐๐๘	ครู(คณิตศาสตร์)	ครูผู้ช่วย	๑๓-๒-๐๘-๖๕๐๐-๐๐๘	ครู(คณิตศาสตร์)	ครูผู้ช่วย	๓๔๒,๓๖๐ (๒๘,๕๓๐×๑๒)	-	-	๓๔๒,๓๖๐ (ว่างเดิม)
๗๒	นางสาวชญานันท์ อัคริพงษ์	ปริญญาโท (วท.บ.)	๑๓-๒-๐๘-๖๕๐๐-๐๑๑	ครู(คอมพิวเตอร์)	ครู	๑๓-๒-๐๘-๖๕๐๐-๐๑๑	ครู(คอมพิวเตอร์)	ครู	๒๕๗,๑๖๐ (๒๑,๔๓๐×๑๒)	-	-	๒๕๗,๑๖๐
๗๓	ว่างเดิม	ปริญญาตรี (วท.บ.)	๑๓-๒-๐๘-๖๕๐๐-๐๐๙	ครู(คอมพิวเตอร์)	ครูผู้ช่วย	๑๓-๒-๐๘-๖๕๐๐-๐๐๙	ครู(คอมพิวเตอร์)	ครูผู้ช่วย	๓๔๒,๓๖๐ (๒๘,๕๓๐×๑๒)	-	-	๓๔๒,๓๖๐ (ว่างเดิม)



บัญชีแสดงการจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ (ใหม่ ปี ๒๕๖๔)

สำนักงานเทศบาลตำบลทุ่งข้าวพวง อำเภอเชียงดาว จังหวัดเชียงใหม่

ที่	ยศ. ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตราค่าใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่งในการบริหาร	ประเภท /ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่งในการบริหาร	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	ค่าตอบแทนพิเศษ	
๗๔	นายอิทธิชัย เผ่าพงศ์มา	ปริญญาตรี (คป.)	๑๓-๒-๐๘-๖๕๐๐-๐๑๐	ครู(ศิลปศึกษา)	ครูชำนาญการ คศ.๒	๑๓-๒-๐๘-๖๕๐๐-๐๑๐	ครู(ศิลปศึกษา)	ครูชำนาญการ คศ.๒	๓๑๗,๒๘๐ (๒๖,๔๔๐X๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐X๑๒)	-	๓๕๙,๒๘๐
๗๕	นายเอกพันธ์ พรหมวังชา	ปริญญาตรี (คป.)	๑๓-๒-๐๘-๖๕๐๐-๐๑๔	ครู(ภาษาไทย)	ครูชำนาญการ คศ.๒	๑๓-๒-๐๘-๖๕๐๐-๐๑๔	ครู(ภาษาไทย)	ครูชำนาญการ คศ.๒	๓๑๓,๘๐๐ (๒๖,๑๕๐X๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐X๑๒)	-	๓๕๕,๘๐๐
๗๖	นายศักดิ์สิทธิ์ ฐระคำ	ปริญญาตรี (คป.)	๑๓-๒-๐๘-๖๕๐๐-๐๑๓	ครู(พลศึกษา)	ครูผู้ช่วย คผช.	๑๓-๒-๐๘-๖๕๐๐-๐๑๓	ครู(พลศึกษา)	ครูผู้ช่วย คผช.	๑๘๙,๖๐๐ (๑๕,๘๐๐X๑๒)	-	-	๑๘๙,๖๐๐
๗๗	นายพัชชัย เจริญทวีชัยกุล	ปริญญาตรี (คป.)	๑๓-๒-๐๘-๖๕๐๐-๐๑๒	ครู(ประถมศึกษา)	ครูชำนาญการ คศ.๒	๑๓-๒-๐๘-๖๕๐๐-๐๑๒	ครู(ประถมศึกษา)	ครูชำนาญการ คศ.๒	๓๐๖,๔๘๐ (๒๕,๕๔๐X๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐X๑๒)	-	๓๔๘,๔๘๐
๗๘	นางสาวอรทัย แสนชัย	ปริญญาตรี (คป.)	๑๓-๒-๐๘-๖๕๐๐-๐๑๕	ครู(ศึกษาพิเศษ)	ครู คศ.๑	๑๓-๒-๐๘-๖๕๐๐-๐๑๕	ครู(ศึกษาพิเศษ)	ครู คศ.๑	๒๘๑,๑๖๐ (๒๓,๔๓๐X๑๒)	-	-	๒๘๑,๑๖๐
๗๙	นายจะแล จะพือ	ปริญญาตรี (คป.)	๑๓-๒-๐๘-๖๕๐๐-๐๑๗	ครู(ศึกษาพิเศษ)	ครูชำนาญการพิเศษ ค.ศ.๓	๑๓-๒-๐๘-๖๕๐๐-๐๑๗	ครู(ศึกษาพิเศษ)	ครูชำนาญการพิเศษ คศ.๓	๓๕๓,๗๖๐ (๒๙,๔๘๐X๑๒)	๖๗,๒๐๐ (๕,๖๐๐X๑๒)	๖๗,๒๐๐ (๕,๖๐๐X๑๒)	๔๘๘,๑๖๐
๘๐	รองศาสตราจารย์ตำแหน่ง	-	๐๐-๐-๐๐-๐๐๐๐-๐๐๐	ครู (ปฐมวัย)	ครูผู้ช่วย คผช.	๐๐-๐-๐๐-๐๐๐๐-๐๐๐	ครู (ปฐมวัย)	ครูผู้ช่วย คผช.	๓๔๒,๓๖๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	(ว่างเต็ม) ๓๔๒,๓๖๐
๘๑	รองศาสตราจารย์ตำแหน่ง	-	๐๐-๐-๐๐-๐๐๐๐-๐๐๐	ครู (ปฐมวัย)	ครูผู้ช่วย คผช.	๐๐-๐-๐๐-๐๐๐๐-๐๐๐	ครู (ปฐมวัย)	ครูผู้ช่วย คผช.	๓๔๒,๓๖๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	(ว่างเต็ม) ๓๔๒,๓๖๐
๘๒	กำหนดเพิ่ม	-	-	-	-	-	ผู้ช่วยครู(ปฐมวัย)	ผู้ช่วยครู	๑๘๐,๐๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	(กำหนดเพิ่ม) ๑๘๐,๐๐๐
๘๓	นางสาวกานต์ทิศา แสนสำราญ	ปวส. บัญชี	๒๒๓๒-๕	ปฏิบัติงานการเงินและบัญชี (ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี) บุคลากรสนับสนุนการสอน	ภารกิจ	๒๒๓๒-๕	ปฏิบัติงานการเงินและบัญชี (ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี) บุคลากรสนับสนุนการสอน	ภารกิจ	๑๕๖,๘๔๐ (๑๓,๐๗๐X๑๒)	-	-	๑๕๖,๘๔๐
๘๔	นายเกตุ สุปัว	ป.๖	๑๙๗๗-๔	ภารโรง	ทั่วไป	๑๙๗๗-๔	ภารโรง	ทั่วไป	๑๐๘,๐๐๐ (๘,๐๐๐X๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐



บัญชีแสดงการจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ (ใหม่ ปี ๒๕๖๔)

สำนักงานเทศบาลตำบลทุ่งข้าวพวง อำเภอเชียงดาว จังหวัดเชียงใหม่

ที่	ยศ. ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่งในการบริหาร	ประเภท /ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่งในการบริหาร	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	ค่าตอบแทนลักษณะอื่น ๆ	
				โรงเรียนเทศบาลบ้านขุนคอง			โรงเรียนเทศบาลบ้านขุนคอง					
๘๕	ว่างเต็ม		๑๓-๒-๐๘-๕๕๐๐-๐๑๖	ผอ.โรงเรียน (บริหารสถานศึกษา)	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	๑๓-๒-๐๘-๕๕๐๐-๐๑๖	ผอ.โรงเรียน (บริหารสถานศึกษา)	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	๔๔๗,๔๘๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	(ว่างเต็ม) ๔๔๗,๔๘๐
๘๖	ว่างเต็ม		๑๓-๒-๐๘-๖๕๐๐-๐๑๘	ครู(ภาษาไทย)	ครูผู้ช่วย คผช.	๑๓-๒-๐๘-๖๕๐๐-๐๑๘	ครู(ภาษาไทย)	ครูผู้ช่วย คผช.	๓๔๒,๓๖๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	(ว่างเต็ม) ๓๔๒,๓๖๐
๘๗	ว่างเต็ม		๑๓-๒-๐๘-๖๕๐๐-๐๑๙	ครูผู้ช่วย (ปฐมวัย)	ครูผู้ช่วย คผช.	๑๓-๒-๐๘-๖๕๐๐-๐๑๙	ครูผู้ช่วย (ปฐมวัย)	ครูผู้ช่วย คผช.	๓๔๒,๓๖๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	(ว่างเต็ม) ๓๔๒,๓๖๐
๘๘	นางสาวนภีรภัทร์ ปัญญา	ปริญญาตรี (ศต.ม.)	๑๓-๒-๐๘-๖๕๐๐-๐๒๐	ครู คศ.๒	ครูชำนาญการ คศ.๒	๑๓-๒-๐๘-๖๕๐๐-๐๒๐	ครู คศ.๒	ครูชำนาญการ คศ.๒	๓๒๓,๖๔๐ (๒๖,๘๗๐×๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐×๑๒)	-	๓๖๕,๖๔๐
๘๙	รจัดสรรเลขที่ตำแหน่ง	-	๐๐-๐-๐๐-๐๐๐๐-๐๐๐	ครู (ปฐมวัย)	ครูผู้ช่วย คผช.	๐๐-๐-๐๐-๐๐๐๐-๐๐๐	ครู (ปฐมวัย)	ครูผู้ช่วย คผช.	๓๔๒,๓๖๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	(ว่างเต็ม) ๓๔๒,๓๖๐
๙๐	รจัดสรรเลขที่ตำแหน่ง	-	๐๐-๐-๐๐-๐๐๐๐-๐๐๐	ครู (ปฐมวัย)	ครูผู้ช่วย คผช.	๐๐-๐-๐๐-๐๐๐๐-๐๐๐	ครู (ปฐมวัย)	ครูผู้ช่วย คผช.	๓๔๒,๓๖๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	(ว่างเต็ม) ๓๔๒,๓๖๐
๙๑	กำหนดเพิ่ม	-	-	-	-	-	ผู้ช่วยครู(ปฐมวัย)	ผู้ช่วยครู	๑๘๐,๐๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	(กำหนดเพิ่ม) ๑๘๐,๐๐๐
๙๒	ว่างเต็ม	-	๑๙๗๘-๔	ภารโรง	ทั่วไป	๑๙๗๘-๔	ภารโรง	ทั่วไป	๑๐๘,๐๐๐ (๘,๐๐๐×๑๒)	-	-	(ว่างเต็ม) ๑๐๘,๐๐๐
				ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดเทศบาล			ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดเทศบาล					
๙๓	ว่างเต็ม	-	๑๓-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๗๑	ครูผู้ดูแลเด็ก	ครูผู้ช่วย	๑๓-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๗๑	ครูผู้ดูแลเด็ก	ครูผู้ช่วย	๓๔๒,๓๖๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	(ว่างเต็ม) ๓๔๒,๓๖๐
๙๔	นางสาวพัชรินทร์ อินคำ	ปริญญาตรี (คบ.)	๑๓-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๗๔	ครู	ครู	๑๓-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๗๔	ครู	ครู	๒๙๕,๒๐๐ (๒๔,๖๐๐×๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐×๑๒)	-	๓๓๗,๒๐๐
๙๕	นางสาวชุตติกาญจน์ กะหลี่	ปริญญาตรี (คบ.)	๑๓-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๖๙	ครู	ครูชำนาญการ	๑๓-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๖๙	ครู	ครูชำนาญการ	๓๐๐,๗๒๐ (๒๕,๐๖๐×๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐×๑๒)	-	๓๔๒,๗๒๐
๙๖	นางภีรมย์ น้อยอ้าย	ปริญญาตรี (คบ.)	๑๓-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๗๒	ครู	ครูชำนาญการ	๑๓-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๗๒	ครู	ครูชำนาญการ	๓๑๒,๑๒๐ (๒๖,๐๑๐×๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐×๑๒)	-	๓๕๔,๑๒๐



บัญชีแสดงการจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ (ใหม่ ปี ๒๕๖๔)

สำนักงานเทศบาลตำบลทุ่งข้าวพวง อำเภอเชียงดาว จังหวัดเชียงใหม่

ที่	ยศ , ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่งในการบริหาร	ประเภท /ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่งในการบริหาร	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	ค่าชดเชยเงินประจำตำแหน่ง	
๙๗	นางแว ไชยมงคล	ปริญญาตรี (คบ.)	๑๓-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๖๘	ครู	ครูชำนาญการ	๑๓-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๖๘	ครู	ครูชำนาญการ	๓๑๐,๘๐๐	๕๒,๐๐๐	-	๓๕๒,๘๐๐
๙๘	นางสาวจันทร์จิรา หลู่จิ่ง	ปริญญาตรี (คบ.)	๑๓-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๗๐	ศพด.บ้านห้วยทรายขาว	คศ.๒	๑๓-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๗๐	ศพด.บ้านห้วยทรายขาว	คศ.๒	(๒๕,๕๐๐X๑๒)	(๓,๕๐๐X๑๒)	-	๓๘๐,๖๕๐
๙๙	ว่างเดิม	-	๑๓-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๗๓	ครูผู้ดูแลเด็ก	ครูผู้ช่วย	๑๓-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๗๓	ครูผู้ดูแลเด็ก	ครูผู้ช่วย	๓๕๒,๓๖๐	-	-	(ว่างเดิม)
๑๐๐	นางสาวปรารณา เขียงจันทร์	ปริญญาตรี (คบ.)	-	ศพด.บ้านทุ่งข้าวพวง	คศ.๒	-	ศพด.บ้านทุ่งข้าวพวง	คศ.๒	(ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	๓๕๒,๓๖๐
๑๐๑	นางอำภา ทองสิทธิ์	ปริญญาตรี (คบ.)	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	ภารกิจ	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	ภารกิจ	๑๕๒,๕๒๐	-	-	๑๕๒,๕๒๐
๑๐๒	นางทองสุข รอบรู้	ปริญญาตรี (คบ.)	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	ภารกิจ	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	ภารกิจ	(๑๒,๗๑๐X๑๒)	-	-	๑๖๕,๑๒๐
๑๐๓	นางสาวจันทกานต์ นันต้า	ปริญญาตรี (คบ.)	-	ผู้ดูแลเด็ก	ทั่วไป	-	ผู้ดูแลเด็ก	ทั่วไป	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
				บ้านทุ่งข้าวพวง			บ้านทุ่งข้าวพวง		(๙,๐๐๐X๑๒)			
				ผู้ดูแลเด็ก	ทั่วไป		ผู้ดูแลเด็ก	ทั่วไป	๑๐๘,๐๐๐			
				บ้านแม่จาเหนือ			บ้านแม่จาเหนือ		(๙,๐๐๐X๑๒)			





ประกาศเทศบาลตำบลทุ่งข้าวพวง
เรื่อง กำหนดโครงสร้างส่วนราชการของเทศบาล

อาศัยอำนาจตามความในหมวด ๒ ข้อ ๑๗ (ห๕) หมวด ๑๒ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการ วิธีการบริหาร และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล (ฉบับที่๔) พ.ศ.๒๕๖๔ ลงวันที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ ในการประชุมครั้งที่ ๑ / ๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๖๔ เทศบาลตำบลทุ่งข้าวพวง อำเภอเชียงดาว จังหวัดเชียงใหม่ จึงกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖) ดังต่อไปนี้

๑.สำนักปลัด

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานราชการทั่วไปของเทศบาล งานเลขานุการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี งานกิจการสภาเทศบาล การบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานสนับสนุนการประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานทะเบียนราษฎร งานบัตรประจำตัวประชาชน งานการเลือกตั้ง งานคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม และราชการที่มีได้กำหนดเป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วยหน่วยราชการภายใน ดังนี้

๑.๑.ฝ่ายอำนวยการ มีงานที่เกี่ยวข้องดังต่อไปนี้

๑.๑.๑.งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานสารบรรณของเทศบาล
- (๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- (๓) งานสารบรรณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- (๔) งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง (ผู้ช่วยเหลือ)
- (๕) จัดทำคำสั่ง และประกาศของเทศบาล (เฉพาะในส่วนของสำนักปลัด)
- (๖) ประสานงานกับหน่วยงานในเทศบาลและหน่วยงานอื่น ๆ และงานแจ้งมติ ก.ท. และก.ท.จ. จังหวัดให้กองหรือฝ่าย ต่าง ๆ ทราบ
- (๗) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

/๑.๑.๒.งานเลขานุการผู้บริหาร...

๑.๑.๒.งานเลขานุการผู้บริหาร และสภาเทศบาล งานกิจการสภา งานราชการ
ทั่วไปของเทศบาล มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานเลขานุการ และงานประชุมสภาเทศบาล และพนักงานเทศบาล ทุก
ระดับและประเภทตำแหน่ง
- (๒) งานทะเบียนประวัตินายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษา
นายกเทศมนตรี เลขานุการนายกเทศมนตรี และสมาชิกสภาเทศบาล
- (๓) งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง (หลัก)
- (๔) งานรัฐพิธี งานพิธีต่าง ๆ ในเทศบาล และที่ประสานงานจากหน่วยงานอื่น
ที่เกี่ยวข้องกับเทศบาล
- (๕) งานราชการทั่วไปของเทศบาล ที่ไม่มีหน่วยงานใดรับผิดชอบให้เป็นหน้าที่
ของสำนักปลัด ฝ่ายอำนวยการ เป็นผู้รับผิดชอบ
- (๖) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๓.งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างเทศบาล
- (๒) งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ
- (๓) งานการสอบคัดเลือก และการคัดเลือกเป็นกรณีพิเศษโดยไม่ต้อง
สอบแข่งขัน
- (๔) งานการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง
- (๕) งานทะเบียนประวัติพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างเทศบาล
- (๖) งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
- (๗) งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง
- (๘) งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง
- (๙) งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาดูงาน การลา
ศึกษาต่อ และขอรับทุนการศึกษา
- (๑๐) งานการประกันสังคมพนักงานจ้างเทศบาล (แจ้งเข้า-ออก พนักงานจ้าง)
- (๑๑) งานการจัดทำบัตรประจำตัวพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และ
พนักงานจ้างเทศบาล และข้าราชการบำนาญ
- (๑๒) งานการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่น ๆ
- (๑๓) งานการขอรับบำเหน็จบำนาญพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล
ร่วมกับ หน่วยงานคลัง
- (๑๔) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๔.งานเทคโนโลยีและสารสนเทศ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) เป็นศูนย์กลางในการวิเคราะห์และประเมินผลข้อมูลต่าง ๆ ของเทศบาล
- (๒) บันทึกรับ ปรับปรุงระบบข้อมูลต่าง ๆ ของเทศบาลให้เป็นปัจจุบัน
- (๓) นำเสนอ เผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศของเทศบาล
- (๔) วิเคราะห์ พัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศของเทศบาล

/(๕) ควบคุม และบำรุง...

(๕) ควบคุม และบำรุงระบบข้อมูลสารสนเทศของเทศบาล

(๖) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๕.งานทะเบียนราษฎร มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎร

(๒) งานตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน

(๓) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๖.งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

(๒) งานป้องกันและระงับอัคคีภัย

(๓) งานวิเคราะห์และพิจารณาทำความเข้าใจ สรุปรายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมาย และระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย ภัยธรรมชาติ และสาธารณภัยอื่น ๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย

(๔) งานตรวจสอบ ควบคุม ดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันภัย และบรรเทาสาธารณภัยต่าง ๆ

(๕) งานจัดทำแผนงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๖) งานฝึกซ้อม และดำเนินการตามแผนงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๗) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร

(๘) งานฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๙) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๗.งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานตรวจสอบ และจัดระเบียบในตลาดสด หาบเร่ แผงลอย รวมทั้งกิจการการค้าที่นำรังเกียจ และอาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ

(๒) งานควบคุม ตรวจสอบ และดำเนินการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติ ข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

(๓) งานศึกษาและวิเคราะห์ข่าวเพื่อเสนอแนะวางแผน หรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงแห่งชาติ

(๔) งานประสานกับจังหวัด อำเภอ และ กองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในจังหวัดเชียงใหม่ ในการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง

(๕) งานมวลชนต่าง ๆ

(๖) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๘.งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(ก) งานยุทธศาสตร์ของเทศบาล และแผนพัฒนาเทศบาล มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต่อนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ

(๒) งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบพิจารณาวางแผนของเทศบาล และหน่วยงาน หรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

//(๓) งานวิเคราะห์และ...

- (๓) งานวิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในพื้นที่ และ ความพอเพียงของบริการสาธารณสุขโรคหลัก
- (๔) งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้ - รายจ่าย ของเทศบาลในอนาคต
- (๕) งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนา ระยะปานกลางและแผนประจำปี
- (๖) งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อสนองต่อหน่วยงาน หรือ องค์กรที่เกี่ยวข้อง
- (๗) งานประสานงานกับหน่วยงานในเทศบาลและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง การวางแผนพัฒนาการปฏิบัติงาน
- (๘) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- (ข) งานจัดทำงบประมาณ มีหน้าที่เกี่ยวกับ
 - (๑) งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงาน ต่าง ๆ ทราบและดำเนินการ
 - (๒) งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ
 - (๓) งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาล และงบประมาณ รายจ่ายเพิ่มเติม (ถ้ามี)
 - (๔) งานศึกษาหาหลักฐานรายได้ใหม่ ๆ ของเทศบาล
 - (๕) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๙.งานนิติการ นิติกรรมสัญญา และการรับเรื่องราวร้องทุกข์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (ก) งานตราเทศบัญญัติและนิติกรรมสัญญา มีหน้าที่เกี่ยวกับ
 - (๑) งานเกี่ยวกับการพิจารณา วินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการ ตราเทศบัญญัติ
 - (๒) งานจัดทำนิติกรรมสัญญาและตรวจสอบสัญญา ซื่อ - จ้าง ให้เป็นไป ตามระเบียบกฎหมายนั้น ๆ
 - (๓) งานจัดทำ และพิจารณาตรวจร่างเทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง
 - (๔) งานรวบรวมข้อเท็จจริง เอกสารและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการ ตามกฎหมาย
 - (๕) งานสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดเทศบัญญัติ
 - (๖) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- (ข) งานการรับเรื่องราวร้องทุกข์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ
 - (๑) งานเกี่ยวกับการพิจารณา วินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมายในส่วนที่เกี่ยวข้อง กับการร้องทุกข์และการดำเนินการทางด้านวินัย
 - (๒) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และการอุทธรณ์

- (๓) การสอบสวน ตรวจสอบพิจารณา และดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้างเทศบาล
- (๔) งานรวบรวมข้อเท็จจริง เอกสารและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย
- (๕) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๑๐.งานสวัสดิการและสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานส่งเสริมอาชีพ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(ก) งานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานสำรวจจัดตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ เกี่ยวกับชุมชน เพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุงชุมชนของตนเอง
- (๒) งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
- (๓) งานจัดระเบียบชุมชน
- (๔) งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน
- (๕) งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ให้แก่ชุมชน
- (๖) งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา การอนามัย และสุขภาพ
- (๗) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(ข) งานสังคมสงเคราะห์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) ศึกษาวิเคราะห์ วิจัยด้านสังคมสงเคราะห์
- (๒) แนะนำและให้คำปรึกษาหารือในการดำเนินการสงเคราะห์ตามหลักวิชาการสังคมสงเคราะห์
- (๓) ดำเนินการส่งเสริมและสนับสนุนองค์การ หรือมูลนิธิเพื่อการสังคมสงเคราะห์
- (๔) ดำเนินการและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิเคราะห์ วิจัยด้านสังคมสงเคราะห์
- (๕) งานสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง และผู้ด้อยโอกาส
- (๖) งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ และสาธารณภัย
- (๗) งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการ และทุพพลภาพ
- (๘) งานสงเคราะห์ครอบครัว และเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว
- (๙) งานส่งเสริมและสนับสนุนองค์การสงเคราะห์ภาคเอกชน
- (๑๐) งานสำรวจวิจัยสภาพปัญหาสังคมต่าง ๆ
- (๑๑) งานส่งเสริมสวัสดิการสตรีและสงเคราะห์หญิงบางประเภท

/(๑๒) งานประสานและร่วมมือ..

(๑๒) งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคม
สงเคราะห์

(๑๓) งานให้คำปรึกษา แนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับบริการ

(๑๔) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๑๑.งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม งานเฝ้าระวังการควบคุมโรคติดต่อและ
โรคไม่ติดต่อ งานหลักประกันสุขภาพ และงานระบบการแพทย์ฉุกเฉิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(ก) งานรักษาความสะอาด มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานกวาดล้างทำความสะอาด

(๒) งานเก็บรวบรวมขยะมูลฝอย

(๓) งานขนถ่ายขยะมูลฝอย

(๔) งานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล

(๕) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(ข) งานวางแผนสาธารณสุข มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานวางแผนสาธารณสุข

(๒) งานจัดทำแผนตามโครงการบริการสาธารณสุขให้สอดคล้องกับ
ปัญหาสาธารณสุขของท้องถิ่นโดยประสานแผนกับสำนักงาน
สาธารณสุขอำเภอ และจังหวัด

(๓) งานประสานแผนการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ

(๔) งานรวบรวมแผนปฏิบัติงานสาธารณสุขประจำเดือนของเทศบาล

(๕) งานข้อมูล ข่าวสาร จัดทำและสนับสนุนระเบียบและรายงานให้
หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๖) งานประเมินผลทางด้านสาธารณสุข

(๗) งานนิเทศและติดตามผลงานทางด้านสาธารณสุข

(๘) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(ค) งานสุขาภิบาลอนามัยสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานควบคุมด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม

(๒) งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ

(๓) งานควบคุมการประกอบการค้าที่น่ารังเกียจ หรืออาจเป็นอันตราย
ต่อสุขภาพ

(๔) งานป้องกันควบคุมการประกอบการค้าที่น่ารังเกียจหรืออาจเป็น
อันตรายต่อสุขภาพ

(๕) งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ

(๖) งานชีวอนามัย

(๗) งานฉาปนกิจ

(๘) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

/(ง) งานส่งเสริมสุขภาพ...

(ง) งานส่งเสริมสุขภาพ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานด้านสุขศึกษา
- (๒) งานอนามัยโรงเรียน
- (๓) งานอนามัยแม่และเด็ก
- (๔) งานวางแผนครอบครัว
- (๕) งานสาธารณสุขมูลฐาน
- (๖) งานโภชนาการ
- (๗) งานสุขภาพจิต
- (๘) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(จ) งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) ป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค
- (๒) งานควบคุมแมลงและสัตว์พาหนะนำโรค
- (๓) งานควบคุมป้องกันโรคติดต่อ
- (๔) งานป้องกันการติดยาและสิ่งเสพติด
- (๕) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(ฉ) งานสัตว์แพทย์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานควบคุมและรับผิดชอบโรคสัตว์
- (๒) งานควบคุมและรับผิดชอบโรคที่เกิดจากสัตว์ป่าที่นำมาเลี้ยงหรือสัตว์ที่อยู่อาศัยตามธรรมชาติ
- (๓) งานระวังและรับผิดชอบโรคในกลุ่มบุคคลซึ่งประกอบอาชีพซึ่งเสี่ยงต่อการติดโรคสัตว์
- (๔) งานควบคุมการฆ่าสัตว์และโรงฆ่าสัตว์
- (๕) งานควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า
- (๖) งานป้องกันโรคติดต่อเชื้อหรืออันตรายหรือเหตุรำคาญจากสัตว์
- (๗) งานรายงานข้อมูลสถิติและการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับงานด้านสัตว์แพทย์
- (๘) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(ช) งานเวชกรรมสังคม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานด้านสุขศึกษา
- (๒) งานส่งเสริมสุขภาพผู้สูงอายุ
- (๓) งานอนามัยแม่และเด็ก
- (๔) งานโภชนาการ
- (๕) งานสุขภาพจิต
- (๖) งานสาธารณสุขมูลฐาน
- (๗) งานเยี่ยมบ้านและรักษาพยาบาลผู้ป่วยที่บ้าน
- (๘) งานส่งเสริมภูมิคุ้มกันโรคในศูนย์บริการสาธารณสุข
- (๙) งานกองทุนหลักประกันสังคมสุขภาพ

(๑๐) งานโครงการพิเศษต่าง ๆ

(๑๑) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๑๒. งานส่งเสริมการเกษตร งานคุ้มครองดูแลรักษาทรัพยากรธรรมชาติ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานวิชาการเกษตรกรรม การศึกษา คั้นคว่ำทดลอง และวิเคราะห์วิจัยทางการเกษตร การเพาะปลูก การปรับปรุงวิธีการผลิต การเก็บรักษาผลผลิตทางการเกษตร พืชไร่ พืชสวน สาธิตการปลูกพืช การปราบศัตรูพืช การใช้ปุ๋ย

(๒) งานวิเคราะห์เพื่อควบคุมพันธุ์พืช การจัดและรักษามาตรฐานพันธุ์พืช งานจัดหาแหล่งน้ำ และพัฒนาระบบชลประทานเพื่อการเกษตร

(๓) งานส่งเสริมการแปรรูปผลิตภัณฑ์ทางเกษตร

(๔) งานบรรจุภัณฑ์ และร้านสินค้าเกษตรกรรม

(๖) งานส่งเสริมและพัฒนาระบบสหกรณ์การเกษตร

(๗) งานส่งเสริมและพัฒนาระบบสหกรณ์การเกษตร งานวิชาการปศุสัตว์ การศึกษา คั้นคว่ำทดลอง และวิเคราะห์วิจัยทางการปศุสัตว์

(๘) งานตรวจสอบควบคุมการเลี้ยงสัตว์ ทั้งด้านสุขภาพ งานป้องกัน ฝ้าระวัง และการบำบัดรักษาโรคระบาดสัตว์ จัดหาชีวภัณฑ์ และเวชภัณฑ์ เพื่อใช้ในการป้องกัน และกำจัดโรคระบาดสัตว์ การกักสัตว์ การปรับปรุงบำรุงพันธุ์ ขยายพันธุ์สัตว์ เพาะพันธุ์สัตว์ การผลิตและจัดหาเนื้อเชื้อเพื่อใช้ในการผสมเทียม การอนุบาลสัตว์ สถานพยาบาลสัตว์

(๙) งานตรวจสอบควบคุมการฆ่าสัตว์ การแปรรูปผลิตภัณฑ์จากสัตว์

(๑๐) งานส่งเสริมให้เกษตรกรทำการเลี้ยงสัตว์เศรษฐกิจ การกำกับตรวจสอบการลักลอบขอส่ง การค้า การจำหน่ายเนื้อสัตว์ป่าสงวน

(๑๑) งานส่งเสริมสนับสนุนการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อม การอนุรักษ์ดิน แหล่งน้ำธรรมชาติ ป่าไม้

(๑๒) งานตามกฎหมายว่าด้วยโรคพิษสุนัขบ้า และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๑๓) งานส่งเสริมสนับสนุนวิชาการเกษตรและเทคโนโลยีทางการเกษตร

(๑๔) งานศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีทางการเกษตร

(๑๕) งานฝึกอบรมเผยแพร่ความรู้แก่เกษตรกร

(๑๖) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ

(๑๗) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและ เอกสารทางการเงิน งานตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุก ประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือนค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่น ๆ งานจัดทำหรือช่วย จัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่าง ๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้ และรายจ่ายต่าง ๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือน และประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้างจัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และ ทรัพย์สินต่าง ๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภทงานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทาง วิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุ และทรัพย์สิน งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับ มอบหมาย

ประกอบด้วยหน่วยราชการภายในดังต่อไปนี้

๒.๑. ฝ่ายบริหารงานคลัง มีงานต่าง ๆ ดังนี้

๒.๑.๑. งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานสารบรรณของกอง
- (๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ ของกอง
- (๓) งานการประสานงานเกี่ยวกับการประชุมภายในกอง
- (๔) งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- (๕) งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการกอง
- (๖) จัดทำคำสั่งและประกาศต่าง ๆ ของกอง
- (๗) งานสวัสดิการของกองหรือฝ่าย
- (๘) งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับรายได้และแนะนำ อำนวยความสะดวกแก่ ประชาชนผู้มาติดต่อราชการ
- (๙) งานจัดทำฎีกาการเบิกจ่ายเงินในระบบ e-laas
- (๑๐) รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน และข้อมูลต่าง ๆ นำเสนอต่อ ผู้บังคับบัญชา
- (๑๑) จัดทำรวบรวมข้อมูลสถิติ ตามระเบียบวิธีการปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการ ค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ
- (๑๒) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๒. งานพัฒนารายได้ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานจัดทำประกาศให้ผู้มายื่นแบบแสดงงานทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี
- (๒) งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณ ทะเบียนคุมผู้ชำระภาษีป้าย และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูก สร้าง
- (๓) งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแบบคำร้องของผู้ เสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ

/ (๔) งานพิจารณาประเมิน...

- (๔) งานพิจารณาประเมินและกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้น เพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่
- (๕) งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี
- (๖) งานจัดเก็บและรับชำระภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ
- (๗) งานลงรายละเอียดเกี่ยวกับภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง และภาษีป้ายในทะเบียนเงินประโยชน์ ของผู้เสียภาษี
- (๘) งานดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี
- (๙) งานเก็บรักษา และการนำส่งเงินประจำวัน
- (๑๐) งานเก็บรักษา และเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่าง ๆ
- (๑๑) งานเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ
- (๑๒) งานประชาสัมพันธ์การชำระภาษีประจำปี
- (๑๓) งานติดตามทวงถามลูกหนี้ภาษี
- (๑๔) รายงานข้อมูลการปรับปรุงข้อมูล
- (๑๕) รายงานการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
- (๑๖) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๓. งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
- (๒) งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย
- (๓) งานจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน
- (๔) งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย
- (๕) งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท
- (๖) งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปีและรายงานอื่น ๆ
- (๗) งานจัดทำสถิติรายรับและรายจ่ายจริงประจำปีงบประมาณ
- (๘) งานจัดทำบันทึกบัญชีเงินสด บัญชีแยกประเภท บัญชีเงินฝากธนาคาร
- (๙) งานจัดทำสถิติรายรับ และจ่ายเงินนอกงบประมาณ เงินสะสม เงินอุดหนุน
- (๑๐) งานจัดทำสถิติการรับและจ่ายเกี่ยวกับงบประมาณ
- (๑๑) งานการรายงานสถิติการคลังประจำปี และการให้บริการข้อมูลทางด้านสถิติการคลัง
- (๑๒) งานจัดทำงบแสดงฐานะการเงินของเทศบาล
- (๑๓) การปฏิบัติงานได้ทั้งระบบจัดทำมือ และระบบ E-Commerce (การทำธุรกรรมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์)
- (๑๔) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๔. งานการคลังและงบประมาณ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานจัดทำงบประมาณรายรับ และรายจ่ายประจำปีงบประมาณ
- (๒) งานตรวจสอบรับรองยอดเงินงบประมาณคงเหลือในแต่ละหมวด/
ประเภทของทุกหน่วยงาน
- (๓) งานตรวจสอบ ควบคุมการยืมเงินทดรองจ่ายของทุกหน่วยงาน
- (๔) งานตรวจสอบ ควบคุมการยืมเงินหรือจ่ายขาดเงินสะสม
- (๕) งานจัดทำบัญชีคุมงบประมาณ (การ์ด) ของแต่ละหมวด/ประเภทของ
ทุกหน่วย
- (๖) งานจัดทำบัญชีโอนเงินงบประมาณของหน่วยงาน
- (๗) งานจัดทำและเบิกจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น
- (๘) งานจัดทำทะเบียนผู้รับบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น
- (๙) งานจัดทำรายงานเกี่ยวกับการดำเนินการ เงินค่าดำรงชีพของข้าราชการ
บำนาญ
- (๑๐) งานจัดทำงบแสดงฐานะการเงินด้านรายจ่ายของทุกหน่วยงาน
- (๑๑) การปฏิบัติงานได้ทั้งระบบจัดทำมือ และระบบ E-Commerce (การทำ
ธุรกรรมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์)
- (๑๒) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๕. งานพัสดุ และทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานการจัดซื้อและจัดจ้าง ในระบบ e - gp
- (๒) งานการซ่อมและบำรุงรักษา
- (๓) งานการจัดทำทะเบียนพัสดุ
- (๔) งานการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ
- (๕) งานการจัดทำบัญชีพัสดุ
- (๖) งานปรับปรุงข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สิน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- (๗) งานตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม
- (๘) งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สินและรหัส
ชื่อผู้เสียภาษี
- (๙) งานจัดเก็บ และดูแลรักษาทรัพย์สินและเอกสารข้อมูลต่าง ๆ
- (๑๐) งานบริการข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน
- (๑๑) งานการจัดทำรายงานประจำเดือน
- (๑๒) การปฏิบัติงานได้ทั้งระบบจัดทำมือ และระบบ E-Commerce (การทำ
ธุรกรรมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์)
- (๑๓) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้มอบหมาย

๒.๑.๖.งานแผนที่ภาษี มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน
- (๒) งานปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
- (๓) งานการตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม
- (๔) งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน
- (๕) งานจัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สิน
- (๖) งานจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
- (๗) งานควบคุมดูแลระบบคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวข้องกับแผนที่ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (โปรแกรมประยุกต์ระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ (LTAXGIS))
- (๘) งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างสำหรับผู้เสียภาษี
- (๙) งานจัดทำรายงานประจำเดือน
- (๑๐) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้าง พื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อม บำรุงระบบไฟส่องสว่าง และสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตามควบคุมการปฏิบัติงาน เครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกล และยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษาการเบิกจ่ายพัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูลและสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรม ต่าง ๆ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วยหน่วยราชการภายในดังต่อไปนี้

๓.๑. ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง

๓.๑.๑. งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานสารบรรณของกอง
- (๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ ของกอง
- (๓) งานการประสานงานเกี่ยวกับการประชุมภายในกอง
- (๔) งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- (๕) งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการกอง
- (๖) จัดทำคำสั่งและประกาศต่าง ๆ ของกอง
- (๗) งานสวัสดิการของกองหรือฝ่าย
- (๘) งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับรายได้และแนะนำ อำนาจความสะดวกแก่ประชาชนผู้มาติดต่อราชการ
- (๙) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๒. งานควบคุมอาคาร มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานควบคุมการก่อสร้างอาคารตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร ๒๕๒๒
- (๒) งานตรวจสอบกำหนดผังบริเวณ แนวระดับของอาคารที่ขออนุญาต
- (๓) งานตรวจรับรองอาคารตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร ๒๕๒๒ หรือกฎหมายอื่นใดที่เกี่ยวข้อง
- (๔) งานรังวัดแนวเขตที่ดิน ร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๕) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๓. งานผังเมือง มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานควบคุมแนวอาคาร แนวเขตถนน ทางสาธารณะและที่ดิน สาธารณประโยชน์

/(๒) งานอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมทางบก...

- (๒) งานอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมทางบก ทางน้ำ
- (๓) งานตรวจสอบโครงการพัฒนาผังเมือง
- (๔) งานควบคุมให้ปฏิบัติตามผังเมืองรวม
- (๕) งานสำรวจรวบรวมข้อมูลด้านผังเมือง
- (๖) งานแผนที่ภาษี ร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๗) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๔.งานวิศวกรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) ออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรมงานถนนและสะพาน
- (๒) งานวางโครงการ และการก่อสร้างด้านวิศวกรรม งานถนนและสะพาน
- (๓) งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานด้านวิศวกรรมงานถนนและสะพาน
- (๔) งานออกรายการรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม งานถนนและสะพาน
- (๕) งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณออกแบบ กำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรมงานถนนและสะพาน
- (๖) งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยทางด้านวิศวกรรม งานถนนและสะพาน
- (๗) งานประมาณราคาก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม งานถนนและสะพาน
- (๘) งานควบคุมก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม งานถนนและสะพาน
- (๙) ออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม งานอาคารและสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ
- (๑๐) งานวางโครงการและงานก่อสร้างด้านวิศวกรรม งานอาคารและสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ
- (๑๑) งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม งานอาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ
- (๑๒) งานบริการแบบแปลนก่อสร้างอาคารให้แก่ประชาชน
- (๑๓) งานออกรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม งานอาคารและสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ
- (๑๔) งานที่สำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณออกแบบ กำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม งานอาคารและสิ่งก่อสร้าง
- (๑๕) งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยทางด้านวิศวกรรม งานอาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ
- (๑๖) งานประมาณราคาก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม งานอาคารและงานก่อสร้างอื่น ๆ
- (๑๗) งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม งานอาคารและสิ่งก่อสร้าง
- (๑๘) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๕.งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่เกี่ยวข้อง

- (๑) งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน และสิ่งติดตั้งอื่น ๆ ฯลฯ
- (๒) งานวางโครงการ และควบคุมการก่อสร้าง
- (๓) งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน

/(๔) งานควบคุมดูแลอาคาร...

- (๔) งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่
- (๕) งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ
- (๖) งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง
- (๗) งานควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา
- (๘) งานประมาณราคา งานซ่อมบำรุง
- (๙) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๖.งานสถานที่ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานออกแบบประมาณการ จัดสถานที่ ติดตั้งไฟฟ้า ทั้งงานรัฐพิธี ประเพณี
- (๒) งานจัดสถานที่เนื่องในงานรัฐพิธี ประเพณี และงานอื่น ๆ เมื่อได้รับการประสานงานจากหน่วยงานที่รับผิดชอบหลัก
- (๓) การเก็บรักษาพัสดุ อุปกรณ์เกี่ยวกับการจัดสถานที่
- (๔) งานสำรวจออกแบบและคำนวณอุปกรณ์ไฟฟ้า
- (๕) งานควบคุมการก่อสร้างในการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า
- (๖) งานซ่อมบำรุงการไฟฟ้าของเทศบาล
- (๗) งานให้คำปรึกษาแนะนำตรวจสอบในด้านการไฟฟ้า
- (๘) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๗.งานเครื่องจักรกลและซ่อมบำรุง มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานปฏิบัติงานกระบวนการเดินเครื่องมือ เครื่องจักรกลขนาดเล็ก เครื่องจักรกลหนัก รวมทั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า และประสานการปฏิบัติงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๒) งานซ่อมแซม บำรุงรักษาระบบไฟฟ้าและเครื่องมือ อุปกรณ์ต่าง ๆ
- (๓) งานซ่อมบำรุงเครื่องจักรกลขนาดเล็ก และยานพาหนะในการควบคุม
- (๔) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๘.งานบำรุงรักษาและซ่อมท่อระบายน้ำ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานควบคุมและออกแบบระบบบำบัดน้ำเสียสำหรับอาคาร สถานที่ ประกอบการ ฯลฯ
- (๒) งานออกแบบก่อสร้างระบบการระบายน้ำทั่วไป เช่น ท่อ ทางระบายน้ำฝน หรือน้ำทิ้ง
- (๓) งานจัดทำและวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการวางแผน การศึกษา การเจริญเติบโตของประชากร จำนวนผู้ขออนุญาตต่อท่อเชื่อม
- (๔) งานทำความสะอาด ล้าง สกอตท่อ ทางระบายน้ำเสีย
- (๕) ซ่อมแซมฝาท่อระบายน้ำที่ชำรุด
- (๖) ล้างท่อระบายน้ำที่อุดตัน
- (๗) ตรวจสอบ แหล่งน้ำตามธรรมชาติ
- (๘) ตรวจสอบ วิเคราะห์คุณภาพน้ำเสีย - น้ำทิ้ง ของสถานประกอบการ หรือประชาชนร้องขอ
- (๙) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองการศึกษา

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การบริหารงานการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษา งานบริหารวิชาการด้านศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศก์ งานส่งเสริม คุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยี และนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุง ศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรม เด็กเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิการและ กองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา พนักงานจ้างสังกัด สถานศึกษา และศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก กรณียังไม่จัดตั้งกองการศึกษาเจ้าหน้าที่ งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้ คำแนะนำทางการวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วยหน่วยราชการภายในดังต่อไปนี้

๔.๑. การบริหารการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๔.๑.๑. งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานสารบรรณของกอง
- (๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ ของกอง
- (๓) งานการประสานงานเกี่ยวกับการประชุมภายในกอง
- (๔) งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- (๕) งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการกอง
- (๖) จัดทำคำสั่งและประกาศต่าง ๆ ของกอง
- (๗) งานสวัสดิการของกองหรือฝ่าย
- (๘) งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับรายได้และแนะนำ อำนวยความสะดวกแก่ ประชาชนผู้มาติดต่อราชการ
- (๙) งานอื่น ๆ ที่ได้เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๒. งานแผนงานและโครงการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานประสานนโยบายและแผนการจัดการศึกษาระหว่างหน่วยงานกลาง ทางการศึกษาของชาติ ท้องถิ่น สถานศึกษา
- (๒) ประสานงานการจัดทำแผนงาน โครงการเพื่อพัฒนาการจัดการศึกษา
- (๓) รวบรวมข้อมูลพื้นฐานเพื่อการวางแผนพัฒนาการศึกษาของเทศบาล
- (๔) ส่งเสริมสนับสนุนให้สถานศึกษาจัดการศึกษาตามนโยบาย
- (๕) วิเคราะห์ วิจัยโครงการ / กิจกรรมเพื่อเสนอแนะการจัดตั้งจัดสรร งบประมาณ

//(๖) วางแผนควบคุม...

- (๖) วางแผนควบคุม ตรวจสอบ ดำเนินการนิเทศ ติดตามผล ประเมินผล การรวบรวมข่าวสาร ระบบสารสนเทศของสำนักงานทางการศึกษา
- (๗) จัดเก็บข้อมูลพื้นฐานทางการศึกษา รวบรวม จัดทำ จัดเก็บข้อมูลทางการศึกษา
- (๘) บริการให้ข้อมูลทางการศึกษา
- (๙) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๓.งานงบประมาณ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) การบริหาร และควบคุมงบประมาณของกองการศึกษา
- (๒) การขออนุมัติจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง เบิกจ่าย
- (๓) งานซ่อมแซม บำรุงรักษาพัสดุ
- (๔) งานการเงิน บัญชี บำรุงรักษาพัสดุ
- (๕) เก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานเอกสารเกี่ยวกับงานพัสดุ รายงานเกี่ยวกับงบประมาณ
- (๖) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๔.กิจการโรงเรียน และนักเรียน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก มีงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(ก)งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่เกี่ยวข้องดังต่อไปนี้

- (๑) ควบคุมดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลที่สังกัดกอง โรงเรียน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ในเรื่องกำหนดตำแหน่ง การบรรจุ แต่งตั้ง การโอน การย้าย การเลื่อนระดับ การให้มีวิทยฐานะ หรือเลื่อนวิทยฐานะสูงขึ้น รวมทั้งการจัดทำทะเบียนประวัติและบัตรประวัติ ของพนักงานครูเทศบาล
- (๒) งานวางแผน บุคลากรทางการศึกษา
- (๓) งานประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานครูเทศบาล
- (๔) งานพัฒนาบุคลากร เช่น การลาศึกษาต่อ งานฝึกอบรม
- (๕) การศึกษาดูงาน และทัศนศึกษานอกสถานที่
- (๖) งานดำเนินการทางด้านวินัย ร้องเรียนและร้องทุกข์

(ข)งานโรงเรียน การศึกษาปฐมวัย และศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก มีหน้าที่เกี่ยวข้อง

ดังต่อไปนี้

- (๑) งานควบคุมดูแลโรงเรียนเทศบาลในสังกัด
- (๒) งานควบคุมดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด
- (๓) งานพิจารณาจัดตั้ง ยุบเลิกโรงเรียน
- (๔) งานพิจารณาจัดตั้ง ยุบเลิกศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด
- (๕) งานดูแล จัดเตรียม และให้บริการวัสดุอุปกรณ์ คู่มือครู สื่อการเรียน การสอนแก่โรงเรียน และศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๖) งานจัดตั้งและส่งเสริมสมาคมครู นักเรียน ตลอดจนการจัดตั้งกรรมการสถานศึกษาของโรงเรียน และการส่งเสริมการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน

/ (๗) งานติดต่อประสานงาน...

- (๗) งานติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 - (๘) งานเผยแพร่ข่าวสาร เอกสารต่าง ๆ กฎ ระเบียบ และนโยบายของทางราชการอันเกี่ยวกับการดำเนินการของโรงเรียน
 - (๙) งานส่งเสริมอนามัยในโรงเรียน
 - (๑๐) งานสร้างความสัมพันธ์โรงเรียนกับชุมชน
 - (๑๑) งานปลูกฝังวินัย และถ่ายทอดวัฒนธรรมของชาติ และวัฒนธรรมพื้นถิ่น
 - (๑๒) งานปลูกฝังประชาธิปไตยให้กับเด็กและชุมชน
 - (๑๓) งานตรวจตราสอดส่องดูแลความประพฤติของนักเรียน
 - (๑๔) งานสำรวจเด็กที่มีอายุตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับเพื่อให้เข้าเรียนตามพระราชบัญญัติประถมศึกษา
 - (๑๕) งานเกี่ยวกับเด็กที่อยู่ในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ
 - (๑๖) งานการวิเคราะห์ การศึกษาสาเหตุที่นักเรียนประพฤติตัวไม่เหมาะสม
 - (๑๗) งานประสานงานการศึกษา ผู้ปกครอง และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
 - (๑๘) งานติดตามแก้ไขปรับปรุง เสนอแนะและวางแผนปฏิบัติงานเกี่ยวกับความประพฤติของนักเรียนเป็นรายบุคคล
 - (๑๙) การจัดทำรายงานการศึกษาและสถิติข้อมูลต่าง ๆ
 - (๒๐) งานเกี่ยวกับระเบียบระเบียบวินัย (ปพ.๑) และประกาศนียบัตร
 - (๒๑) งานแนะนำตักเตือนห้ามปรามนักเรียนที่ประพฤติตัวไม่เหมาะสมแล้ว รายงานเสนอผู้บังคับบัญชาหรือนำตัวนักเรียนมาสอบสวน
 - (๒๒) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- (ค)งานกิจกรรมเด็ก เยาวชน กีฬาและนันทนาการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ**
- (๑) งานพัฒนาเยาวชนให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ
 - (๒) งานศูนย์เยาวชน และส่งเสริมการกีฬา
 - (๓) งานชุมชนต่าง ๆ การอยู่ค่ายพักแรม
 - (๔) งานการอบรม ปกครอง ดูแล และแนะแนวการศึกษา การแนะแนวอาชีพ และแก้ไขปัญหาต่าง ๆ แก่เยาวชน และประชาชนในพื้นที่
- (ง)งานศาสนา วัฒนธรรมและประเพณี มีหน้าที่เกี่ยวกับ**
- (๑) การกำหนดแผนปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานศาสนา และวัฒนธรรม
 - (๒) งานส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น
 - (๓) งานอนุรักษ์ศิลปะ วัฒนธรรม ศาสนา งานวันสำคัญ รัฐพิธี พระราชพิธี วันสำคัญทางศาสนา และงานประเพณีต่าง ๆ
- (จ)งานศึกษานิเทศก์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ**
- (๑) การกำหนดแผนปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานนิเทศการศึกษา
 - (๒) ควบคุม ดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำ ช่วยแก้ปัญหางานวิชาการ เพื่อพัฒนาการเรียนการสอน
 - (๓) เผยแพร่ผลงานทางการศึกษา
 - (๔) ส่งเสริมพัฒนาทางการศึกษา

/(๕) จัดกิจกรรมส่งเสริมสนับสนุน...

- (๕) จัดกิจกรรมส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียน - ครู เข้าร่วมกิจกรรมการประกวด แข่งขันทางวิชาการ
- (๖) ควบคุมคุณภาพนักเรียน คุณภาพการศึกษา
- (๗) ประเมินผลคุณภาพการจัดการศึกษา
- (๘) ตรวจสอบคุณภาพ มาตรฐานการศึกษา
- (๙) ให้ความร่วมมือและประสานงานในการประเมินคุณภาพภายนอก
- (๑๐) ตรวจสอบคุณภาพ มาตรฐานการศึกษา
- (๑๑) ตรวจสอบเยี่ยมโรงเรียน
- (๑๒) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.หน่วยตรวจสอบภายใน

- ๕.๑.งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี
- ๕.๒.งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน บัญชี เอกสารการรับ การจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี
- ๕.๓.งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุ และทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน
- ๕.๔.งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล
- ๕.๕.งานตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้ เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนด อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด
- ๕.๖.งานวิเคราะห์และประเมินความประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของ ส่วนราชการต่าง ๆ
- ๕.๗.งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ
- ๕.๘.งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน
- ๕.๙.งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงาน แก่หน่วยรับตรวจ และผู้เกี่ยวข้อง

เอกสารแนบท้ายประกาศกำหนดโครงสร้าง (โครงสร้างเทศบาล)

ในการนี้ ให้แต่ละส่วนราชการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ ที่กำหนดในประกาศกำหนด โครงสร้างส่วนราชการ โดยคำนึงถึงประโยชน์ต่อทางราชการ และประชาชนเป็นสำคัญ หากมีข้อติดขัดในแนวทางการปฏิบัติให้ ดำเนินการแจ้ง ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น และรายงานให้นายกเทศมนตรีทราบโดยพลัน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔


(นายสุชาติ สุภาเลิศ)

ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่
นายกเทศมนตรีตำบลทุ่งข้าวพวง