

ประกาศเทศบาลตำบลเชียงยืน

เรื่อง ให้ใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)

ด้วยเทศบาลตำบลเชียงยืน อำเภอเชียงยืน จังหวัดมหาสารคาม ได้รายงานขอความเห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖) ต่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดมหาสารคาม

บัดนี้ คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดมหาสารคาม (ก.ท.จ.มหาสารคาม) ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๓ ได้มีมติเห็นชอบให้เทศบาลตำบลเชียงยืน ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖) เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่ง และการใช้ตำแหน่งพนักงานเทศบาลซึ่งแจ้งให้เทศบาลทราบแล้ว

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๓ วรรคท้าย ประกอบกับมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ข้อ ๑๔,๑๘,๒๕๑,๒๕๒,๒๕๓ และข้อ ๒๕๔ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดมหาสารคาม เรื่อง หลักเกณฑ์และการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เทศบาลตำบลเชียงยืน จึงประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖) มีผลตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖)

ประกาศ ณ วันที่ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นางอาภรณ์ แสงยศ)
นายกเทศมนตรีตำบลเชียงยืน

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี

(ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖)



ของเทศบาลตำบลเชียงยืน

อำเภอเชียงยืน จังหวัดมหาสารคาม

งานการเจ้าหน้าที่

สำนักปลัดเทศบาล

คำนำ

การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ ของเทศบาลตำบลเชียงยืน อำเภอเชียงยืน จังหวัดมหาสารคาม มีวัตถุประสงค์เพื่อนำไปใช้ไปเครื่องมือในการวางแผนการใช้อัตรากำลังคน การพัฒนากำลังคนให้สามารถดำเนินการตามภารกิจของเทศบาลตำบลเชียงยืนได้สำเร็จเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ทำให้เทศบาลตำบลเชียงยืนสามารถคาดคะแนได้ว่าอนาคตในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้าว่าจะมีการใช้อัตรากำลังพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างตำแหน่งใด จำนวนเท่าใด จึงจะเหมาะสมกับปริมาณงานและภารกิจของหน่วยงาน อีกทั้งเป็นการกำหนดทิศทางและเป้าหมายในการพัฒนา พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง และสามารถใช้เป็นเครื่องมือในการควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลไม่ให้เกินร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปีได้อีกด้วย

คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดมหาสารคาม (ก.ท.จ.) ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๔ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓ ได้มีมติเห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖) ของเทศบาลตำบลเชียงยืน โดยให้มีผลบังคับใช้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการวางแผนการใช้อัตรากำลังคน การพัฒนาคนให้สามารถดำเนินการตามภารกิจของเทศบาลตำบลเชียงยืนให้สำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อไป

เทศบาลตำบลเชียงยืน

สารบัญ

เรื่อง **หน้า**

๑. หลักการและเหตุผล ๑
๒. วัตถุประสงค์ ๒
๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ๒ - ๕
๔. สภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๕ - ๗
๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๗ - ๑๑
๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรองที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ ๑๑
๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง ๑๑ - ๑๔
๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ ๑๔ - ๒๔
๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น ๒๕ - ๓๑
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ๓๒ - ๓๙
๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ ๔๐ - ๔๔
๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ๔๕
๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง ๔๖

ภาคผนวก

- คำสั่งเทศบาลตำบลเชียงยืน เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖)
- รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
- ประกาศเทศบาลเรื่อง การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ การแบ่งส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการของเทศบาลตำบลเชียงยืน ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

****

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖
เทศบาลตำบลเชียงยืน อำเภอเชียงยืน จังหวัดมหาสารคาม

---

๑. หลักการและเหตุผล

การบริหารจัดการอัตรากำลังของหน่วยงานรัฐ เป็นสิ่งสำคัญและต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่อง เนื่องจากการกำหนดอัตรากำลังคนในองค์กรหนึ่งจะมีความสัมพันธ์กับการกำหนดอัตราเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ประโยชน์ตอบแทนอื่น และสวัสดิการอื่น ๆ อีกมากมาย ที่มีความสัมพันธ์เกี่ยวเนื่องสอดคล้องกัน ประกอบด้วย แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓ ของเทศบาลตำบลเชียงยืน จะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ ดังนั้น เทศบาลตำบลเชียงยืนจึงจำเป็นต้องจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ ให้สอดรับและสัมพันธ์กับแผนอัตรากำลังฉบับเดิมเป็นสำคัญ เพื่อให้การบริหารจัดการอัตรากำลังของหน่วยงานให้มีความสมบูรณ์และต่อเนื่อง โดยใช้หลักและวิธีการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ ดังนี้

๑.๑ ประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่ง กำหนดให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) กำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ว่าจะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก และคุณภาพของงานปริมาณ ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำแผนอัตรากำลังของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่งโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง)ทั้งนี้ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) กำหนด

๑.๒ คณะกรรมการกลางข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) ได้มีมติเห็นชอบประกาศกำหนดการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยกำหนดแนวทางให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดทำแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยให้เสนอให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยได้กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง วิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลัง และกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ในการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑.๓ จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว เทศบาลตำบลเชียงยืน จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖ ฉบับนี้ขึ้น เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคลในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้เทศบาลตำบลเชียงยืน มีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสม ไม่ซ้ำซ้อนอันจะเป็นการประหยัดงบประมาณรายจ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๒ เพื่อให้เทศบาลตำบลเชียงยืน มีการกำหนดตำแหน่ง การจัดอัตรากำลัง โครงสร้างให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ของเทศบาล ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน) และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ พ.ศ. ๒๕๔๒ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ เพื่อให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานเทศบาลส่วนท้องถิ่น (ก.ท.จ.) สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และพนักงานจ้างว่าถูกต้องเหมาะสมหรือไม่

๒.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลัง และเพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลเชียงยืนให้เหมาะสม

๒.๕ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลเชียงยืน

๒.๖ เพื่อให้เทศบาลตำบลเชียงยืน สามารถวางแผนอัตรากำลัง ในการบรรจุแต่งตั้งข้าราชการเพื่อให้การบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเกิดประโยชน์ต่อประชาชนเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และมีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การปฏิบัติภารกิจสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๗ เพื่อให้เทศบาลตำบลเชียงยืน ดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลังบุคลากรให้เหมาะสมการพัฒนาบุคลากรได้อย่างต่อเนื่องมีประสิทธิภาพ และสามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

๒.๘ เพื่อให้เทศบาลตำบลเชียงยืนมีการกำหนดตำแหน่งอัตรากำลังของบุคลากรที่สามารถตอบสนองการปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลเชียงยืนที่มีความจำเป็นเร่งด่วน และสนองนโยบายของรัฐบาลหรือมติคณะรัฐมนตรี หรือนโยบายของเทศบาลตำบลเชียงยืน

๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ให้เทศบาลตำบลเชียงยืน แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประกอบด้วย นายกเทศมนตรีตำบล เป็นประธานกรรมการ ปลัดเทศบาล หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนราชการเป็นกรรมการ หัวหน้าส่วนราชการที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล เป็นกรรมการและเลขานุการ และข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ได้รับมอบหมายไม่เกิน ๒ คน เป็นผู้ช่วยเลขานุการ มีหน้าที่จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยให้มีขอบเขตเนื้อหาครอบคลุมในเรื่องต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

๓.๑ การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของเทศบาลตำบลเชียงยืนตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ (และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน) และตามพระราชบัญญัติแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่น ให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล

นโยบายของรัฐบาล นโยบายผู้บริหาร และสภาพปัญหาของเทศบาลตำบลเชียงยืน เพื่อให้การดำเนินการของเทศบาลตำบลเชียงยืนบรรลุผลตามพันธกิจที่ตั้งไว้ จำเป็นต้องจัดสรรอัตรากำลังตามหน่วยงานให้เหมาะสมกับเป้าหมายในการดำเนินการ โดยมุมมองนี้เป็นการพิจารณาว่างานในปัจจุบันที่ดำเนินการอยู่นั้นครบถ้วนและตรงตามภารกิจหรือไม่ อย่างไร หากงานที่ทำอยู่ในปัจจุบันไม่ตรงกับภารกิจในอนาคตต้องมีการวางแผนกรอบอัตรากำลังให้ปรับเปลี่ยนไปตามทิศทางในอนาคต รวมถึงงานในปัจจุบันบางส่วนไม่ต้องดำเนินการแล้ว อาจทำให้การจัดสรรกำลังคนของบางส่วนราชการเปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้เพื่อให้เกิดการเตรียมความพร้อมในเรื่องกำลังคนให้รองรับสถานการณ์ในอนาคต

๓.๒ กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงานเพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาของจังหวัดมหาสารคาม ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และตอบสนองความต้องการของประชาชน

๓.๓ การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายของกำลังคน : Supply pressure เป็นการนำประเด็นค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรเข้ามาร่วมในการพิจารณา เพื่อการจัดการทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด กำหนดตำแหน่งสายงานต่าง ๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่งให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่าง ๆ ในส่วนที่จะคำนึงถึง

๓.๓.๑ จัดระดับชั้นงานที่เหมาะสม ในการพิจารณาถึงต้นทุนต่อการกำหนดระดับชั้นงานในแต่ละประเภท เพื่อให้การกำหนดตำแหน่งและการปรับระดับชั้นงานเป็นไปอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๓.๓.๒ การจัดสรรประเภทของบุคลากรท้องถิ่น (ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง) โดยหลักการแล้ว การจัดประเภทลักษณะงานผิดจะมีผลต่อกระทบต่อประสิทธิภาพ และต้นทุนในการทำงานขององค์กร ดังนั้นการกำหนดอัตรากำลังข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นแต่ละส่วนราชการจะต้องมีการพิจารณาว่าตำแหน่งในปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่หรือควรเปลี่ยนลักษณะการกำหนดตำแหน่งเพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละสี่สิบของงบประมาณรายจ่ายตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๓.๔ การวิเคราะห์กระบวนการและเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นการนำข้อมูลเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการจริง (Work process) ในอดีต เพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลจริง โดยสมมติฐานว่างานใดที่ต้องมีกระบวนการและใช้เวลาที่ใช้มากกว่าโดยเปรียบเทียบย่อมต้องใช้อัตรากำลังคนมากกว่า อย่างไรก็ดีในภาคส่วนราชการส่วนท้องถิ่นนั้นงานบางประเภท เช่น งานกำหนดนโยบาย งานมาตรฐาน งานเทคนิคด้านช่าง หรืองานบริการบางประเภทแต่ไม่สามารถกำหนดเวลามาตรฐานได้ ดังนั้น การคำนวณที่ใช้ในกรณีของภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้น จึงทำได้เพียงเป็นข้อมูลเปรียบเทียบ (Relative information) มากกว่าจะใช้เป็นข้อมูลในการกำหนดคำนวณอัตรากำลังต่อหน่วยงานจริงเหมือนในเอกชน นอกจากนั้นก่อนจะคำนวณเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานแต่ละส่วนราชการจะต้องพิจารณาปริมาณงาน ลักษณะงานที่ปฏิบัติว่ามีความสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานหรือไม่ เพราะในบางครั้งอาจเป็นไปได้ว่างานที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันมีลักษณะเป็นงานโครงการพิเศษ หรืองานของหน่วยงานอื่น ก็มีความจำเป็นต้องนำมาใช้ประกอบการพิจารณาด้วย

๓.๕ การวิเคราะห์ผลงานที่ผ่านมาเพื่อประกอบการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ของแต่ละส่วนราชการและพันธกิจขององค์กรมายึดโยงกับจำนวนกรอบอัตรากำลังที่ต้องใช้สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยสมติฐานที่ว่าผลงานที่ผ่านมาเปรียบเทียบกับผลงานในปัจจุบันและอนาคตมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ อาจต้องมีการพิจารณาแนวทางในการกำหนด/เกลี่ยอัตรากำลังใหม่ เพื่อให้เกิดการทำงานที่มีประสิทธิภาพและสนับสนุนการทำงานตามภารกิจของส่วนราชการและองค์กรอย่างสูงสุด

๓.๖ การวิเคราะห์ข้อมูลจากความคิดเห็นแบบ ๓๖๐ องศา เป็นการสอบถามความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหรือประเด็นต่าง ๆ อย่างเรื่องการบริหารงาน งบประมาณ คน มาพิจารณาอย่างน้อย ๓ ประเด็น ดังนี้

๓.๖.๑ เรื่องพื้นที่และการจัดสร้างองค์กร เนื่องจากการจัดโครงสร้างองค์กรและแบ่งงานในพื้นที่นั้นจะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตรกำลังเป็นอย่างมาก เช่น การกำหนดโครงสร้างที่มากเกินไปจะทำให้เกิดตำแหน่งขึ้นตามมาอีกไม่ว่าจะเป็นงานหัวหน้าฝ่าย งานธุรการ งานสารบรรณ และบริหารทั่วไปในส่วนราชการนั้น ซึ่งอาจมีความจำเป็นต้องทบทวนว่าการกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละส่วนราชการนั้นมีความเหมาะสมเพียงใด

๓.๖.๒ เรื่องการเกษียณอายุราชการ เนื่องจากหลาย ๆ ส่วนราชการในปัจจุบันมีข้าราชการผู้สูงอายุจำนวนมาก ดังนั้นอาจต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการเรื่องกรอบอัตรากำลังที่รองรับการเกษียณอายุของข้าราชการ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้ การปรับตำแหน่งที่เหมาะสมขึ้นมาทดแทนตำแหน่งที่จะเกษียณอายุไป เป็นต้น

๓.๖.๓ ความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เป็นการสอบถามจากเจ้าหน้าที่ภายในส่วนราชการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเกี่ยวข้องกับส่วนราชการนั้น ๆ ผ่านการส่งแบบสอบถามหรือการสัมภาษณ์ ซึ่งมุมมองต่าง ๆ อาจทำให้การกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นไปไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๓.๗ การพิจารณาเปรียบเทียบกับกรอบอัตรากำลังขององค์กรอื่น ๆ กระบวนการนี้เป็นกระบวนการนำข้อมูลของอัตรากำลังในหน่วยงานที่มีลักษณะใกล้เคียง เช่น การเปรียบเทียบจำนวนกรอบอัตรากำลังของงานการเจ้าหน้าที่ใน อบต.ก และงานการเจ้าหน้าที่ใน อบต.ข. ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบคล้ายกัน โดยสมมติฐานที่ว่าแนวโน้มของการใช้อัตรากำลังของแต่ละองค์กรในลักษณะงานและปริมาณงานแบบเดียวกันน่าจะมีจำนวนและการกำหนดตำแหน่งคล้ายคลึงกัน

๓.๘ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีแผนการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกคน โดยจะต้องได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลังไม่มุ่งเน้นในเรื่องการเพิ่ม เกลี่ย หรือลดจำนวนกรอบอัตรากำลังเป็นสำคัญ แต่มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ส่วนราชการพิจารณาการกำหนดตำแหน่งที่เหมาะสม (Right jobs) มากกว่าการเพิ่ม/ลดจำนวนตำแหน่ง ตัวอย่างเช่น การวิเคราะห์ต้นทุนการใช้จ่ายแล้วพบว่าการกำหนดกรอบตำแหน่งในประเภททั่วไปอาจมีความเหมาะสมน้อยกว่าการกำหนดตำแหน่งประเภทวิชาการในบางลักษณะงาน ทั้งนี้ต้นทุนที่ไม่แตกต่างกันมาก รวมถึงการพิจารณาที่กระบวนการทำงานก็พบว่าเป็นลักษณะงานในเชิงการวิเคราะห์ในสายอาชีพมากกว่างานในเชิงปฏิบัติงาน และส่วนราชการอื่นก็กำหนดตำแหน่งในงานลักษณะนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ ถ้าเกิดกรณีเช่นนี้ก็น่าจะมีเหตุผลเพียงพอที่จะกำหนดกรอบอัตรากำลังในลักษณะงานนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ โดยไม่ได้เพิ่มจำนวนตำแหน่งของส่วนราชการเลย โดยสรุปอาจกล่าวได้ว่ากรอบแนวคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Planning Framwork) นี้จะเป็นแนวทางให้ส่วนราชการสามารถมีข้อมูลเชิงวิเคราะห์อย่างเพียงพอในการที่จะอธิบายเหตุผลเชิงวิชาการนี้

สำหรับวางแผนกรอบอัตรากำลังที่เหมาะสมตามภารกิจของงานแต่ละส่วนราชการ นอกจากนี้การรวบรวมข้อมูลโดยวิธีการดังกล่าวจะทำให้ส่วนราชการสามารถนำข้อมูลเหล่านี้ไปใช้ประโยชน์ในเรื่องอื่น ๆ เช่น

- การใช้ข้อมูลที่หลากหลายจะทำให้เกิดการยอมรับได้มากกว่าโดยเปรียบเทียบหากจะต้องมีการเกลี่ยอัตรากำลังระหว่างหน่วยงาน
- การจัดทำกระบวนการจริง (Work process) จะทำให้เกิดมาตรฐานที่จะสามารถนำไปใช้วัดประสิทธิภาพในการทำงานของบุคคลได้อย่างถูกต้อง รวมถึงระยะยาว ส่วนราชการสามารถนำผลการจัดทำกระบวนการและเวลามาตรฐานนี้ไปวิเคราะห์เพื่อการปรับปรุงกระบวนการ (Process Re-engineer) อันจะนำไปสู่การใช้อัตรากำลังที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพมากขึ้น
- การเก็บข้อมูลผลงาน จะทำให้สามารถพยากรณ์แนวโน้มภาระงาน ซึ่งจะเป็นประโยชน์ในอนาคตต่อส่วนราชการในการเตรียมปรับยุทธศาสตร์ในการทำงาน เพื่อรองรับปริมาณที่จะเพิ่ม/ลดลง

๔. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน

สภาพทั่วไป

เทศบาลตำบลเชียงยืน อำเภอเชียงยืน จังหวัดมหาสารคาม เป็นชุมชนที่มีการพัฒนาและขยายตัวเข้าสู่การเป็นชุมชนเมืองอย่างรวดเร็ว เนื่องจากพื้นที่ของเทศบาลตำบลเชียงยืน มีทางหลวงแผ่นดินสาย ๒๐๙ (ขอนแก่น – ยางตลาด) ซึ่งเป็นทางหลวงสายหลักจากจังหวัดขอนแก่น ผ่านอำเภอยางตลาดสู่จังหวัดกาฬสินธุ์ และเป็นศูนย์กลางของทางผ่านไปหลายอำเภอและหลายจังหวัด จึงทำให้การขยายตัวด้านการพาณิชย์เกิดขึ้นอย่างรวดเร็ว

เนื้อที่

เทศบาลตำบลเชียงยืนมีเนื้อที่ ๒.๒๕๘ ตารางกิโลเมตร อยู่ในพื้นที่อำเภอเชียงยืน จังหวัดมหาสารคาม

ประชากร

มีจำนวนครัวเรือนทั้งสิ้น ๒,๒๒๓ ครัวเรือน

มีประชากรทั้งสิ้น ๕,๐๐๙ คน โดยแยกเป็น

- ชาย ๒,๔๖๘ คน
- หญิง ๒,๕๔๑ คน

เศรษฐกิจ

ประชากรประกอบอาชีพหลายอย่าง เช่น ทำการเกษตร รับราชการ ค้าขาย และอาชีพอื่นๆ

การศึกษา

มีโรงเรียนระดับประถมศึกษาในพื้นที่	๑ แห่ง
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๓ แห่ง

สถาบันและองค์กรทางศาสนา

วัด/สำนักสงฆ์	๓ แห่ง
คริสจักร	๑ แห่ง

สาธารณสุข

โรงพยาบาล ๓๐ เตียง	๑ แห่ง

ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพสิน

สถานีตำรวจอำเภอ	๑ แห่ง
สถานีดับเพลิง	๑ แห่ง

แหล่งน้ำธรรมชาติ

ลำห้วย, ลำน้ำ, บึง, หนอง	๑ แห่ง

การโทรคมนาคม

มีที่ทำการไปรษณีย์โทรเลข	๑ แห่ง

สภาพปัญหาของเขตพื้นที่ที่รับผิดชอบและความต้องการของประชาชนในเขตเทศบาลตำบลเชียงยืนมีมากขึ้นตามลำดับ ดังนี้

๑. **โครงสร้างพื้นฐาน**

- ต้องการเส้นทางคมนาคมภายในเขตเทศบาลที่สะดวกและมีมาตรฐาน สามารถสัญจรไปมาที่เป็นระเบียบตามกฎจราจร
- ระบบแสงสว่างสาธารณะที่ยังไม่เพียงพอ ซึ่งประชาชนต้องการให้มีการขยายเขตไฟฟ้าแสงสว่างให้เพียงพอเพื่อความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
- ระบบน้ำประปา ซึ่งต้องการน้ำประปาสำหรับสาธารณูปโภคที่มีคุณภาพและเพียงพอต่อความต้องการ

๒. **ด้านเศรษฐกิจ**

- ต้องการรายได้เฉลี่ยต่อหัวเพิ่มมากขึ้น ประกอบกับการขาดความรู้ความเข้าใจกับเทคโนโลยีใหม่ๆ ที่จะเป็นปัจจัยในการเพิ่มผลผลิต
- ประชาชนที่มีอาชีพเกษตรกรรมมักจะถูกเอารัดเอาเปรียบจากพ่อค้าคนกลาง หรือนายหน้าทำให้เกิดช่องว่างระหว่างรายได้มากยิ่งขึ้น

๓. **ด้านสังคม**

- จากการขยายตัวทางเศรษฐกิจอย่างรวดเร็ว สิ่งที่ตามมากับความเจริญทางวัตถุก็คือ ปัญหายาเสพติด โดยเฉพาะยาบ้า จึงนับวันจะมีผู้กระทำความผิดเพิ่มมากขึ้น ประกอบกับเขตพื้นที่อำเภอเชียงยืน จังหวัดมหาสารคาม เป็นเขตติดต่อกับพื้นที่หลายจังหวัด เช่น จังหวัดขอนแก่น จังหวัดกาฬสินธุ์ แม้จะมีหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน ร่วมมือกันรณรงค์ป้องกันและแก้ไขปัญหาก็ตาม ก็ยังไม่ได้ผลเท่าที่ควร
- ประชาชนยังขาดความเข้าใจในการปรับตัวให้ตามทันความก้าวหน้าและทันสมัยกับเทคโนโลยีใหม่ๆ เช่น โทรศัพท์มือถือที่เด็กนักเรียนที่ยังไม่มีรายได้ต้องการมีใช้ ซึ่งเป็นค่านิยมที่ฟุ่มเฟือยโดยใช่เหตุ และอาจมีผลกระทบไปในทางที่เสื่อมเสียได้
- ประชาชนยังขาดจิตสำนึกที่ดีในการช่วยกันดูแลรักษาและหวงแหนสิ่งของสาธารณะ เช่น ได้มีการทุบหลอดไฟฟ้าสาธารณะที่ให้แสงสว่างในสวนสาธารณะหนองโพน การลักลอบเผาถังขยะซึ่งเป็นสมบัติของเทศบาลตำบลเชียงยืนในการจัดซื้อ เป็นต้น

๔. **<u>ด้านการเมืองและการบริหาร</u>**

- บุคลากรภาครัฐ มีไม่เพียงพอที่จะให้บริการแก่ประชาชน
- ประชาชนและหน่วยงานภาครัฐยังขาดความเข้าใจซึ่งกันและกัน
- บุคลากรภาครัฐ ยังไม่เข้าใจบทบาทของตนเองดีพอ
- ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินกิจกรรมต่างๆของภาครัฐน้อยมาก

๕. **<u>ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม</u>**

- เทศบาลตำบลเชียงยืน ได้รับงบประมาณในการก่อสร้างสถานีกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล ซึ่งเป็นศูนย์กลางในการรองรับขยะและสิ่งปฏิกูลจากแหล่งอื่นๆด้วย ไม่จำเพาะในเขตเทศบาลตำบลเชียงยืนเท่านั้น นับว่าเป็นภารกิจที่ต้องใช้บุคลากรด้านนี้เพิ่มขึ้นจากปกติ
- ประชาชนยังมีการทิ้งขยะโดยไม่ถูกที่ ทำให้มีขยะเพิ่มมากขึ้น
- ประชาชนยังขาดจิตสำนึกในการที่จะช่วยกันพิทักษ์รักษาสิ่งแวดล้อมรวมทั้งช่วยกันต่อต้านผู้ที่จะทำลายสิ่งแวดล้อม
- หน่วยงานของรัฐที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องยังไม่สามารถเข้าไปดูแลได้อย่างทั่วถึงเนื่องจากงบประมาณยังมีน้อย

๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

การจัดทำแผนอัตรากำลังและการพัฒนาท้องถิ่นของเทศบาลตำบลเชียงยืนนั้น ได้พิจารณารูปแบบและกำหนดแนวทางการจัดทำแผนอัตรากำลังตามแผนพัฒนท้องถิ่น ประจำปี ๒๕๖๑ – ๒๕๖๕ ซึ่งได้กำหนดยุทธศาสตร์และแนวทางการพัฒนาตามวิสัยทัศน์ (Vision)) คือ ***"เทศบาลตำบลเชียงยืนน่าอยู่ มีระบบการบริหารจัดการที่ดีตามหลักธรรมาภิบาล ประชาชนทุกคนมีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น"***

เทศบาลตำบลเชียงยืน ประชาชนต้องใช้ชีวิตร่วมกันอย่างมีความสุข เคารพในกฎระเบียบส่วนรวมและถ้อยทีถ้อยอาศัยซึ่งกันและกัน ชุมชนต้องปลอดภัยทั้งร่างกายและทรัพย์สินเทศบาลตำบลเชียงยืนของเราจะส่งเสริมการบำรุงรักษาสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติ กิจกรรมทางเศรษฐกิจในเขตเทศบาลจะต้องสร้างการมีงานทำ และเพิ่มรายได้ของประชาชนที่เกื้อกูลต่อการมีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น ประชาชนจะต้องมีโอกาสได้รับการศึกษาอย่างต่อเนื่อง และเป็นพลเมืองที่มีคุณภาพ การบริหารงานของเทศบาลจะเปิดโอกาสให้ชุมชนมีส่วนร่วมในการบริหารงานรวมทั้งสามารถตรวจสอบได้โดยภาคประชาชน เทศบาลประชาชนจะต้องมีน้ำประปาที่สะอาดบริโภคอุปโภค คณะผู้บริหารของเทศบาลทำงานอย่างมีประสิทธิผลสนองความต้องการของประชาชนรวมทั้งสร้างความใกล้ชิดกับประชาชนและชุมชนเพื่อให้ประชาชนได้รับสวัสดิการสังคมอย่างเป็นธรรมและทั่วถึงสำหรับยุทธศาสตร์การพัฒนาของเทศบาลตำบลเชียงยืน ได้กำหนดไว้ ๕ ยุทธศาสตร์ ดังนี้

๑. ยุทธศาสตร์การยกระดับมาตรฐานการครองชีพและคุณภาพชีวิตของประชาชน

แนวทางพัฒนา ๑.๑ การพัฒนาคุณภาพชีวิตและส่งเสริมอาชีพ

๑.๒ การเสริมสร้างศักยภาพศักยภาพและความเข้มแข็งในสังคม ชุมชน

๑.๓ การรักษาความมั่นคงภายใน รักษาความสงบเรียบร้อย ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน และอำนวยความยุติธรรมแก่ประชาชน

๒. ยุทธศาสตร์การพัฒนาโครงสร้างการผลิตและสร้างความมั่นคงทางเศรษฐกิจในท้องถิ่น

แนวทางพัฒนา ๒.๑ พัฒนาปัจจัยการผลิตภาคการเกษตรและระบบการจัดการน้ำให้มีประสิทธิภาพ

๒.๒ พัฒนาและปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐานสวนสาธารณะและโบราณสถาน

๒.๓ การบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๒.๔ พัฒนาแหล่งท่องเที่ยว

๓. ยุทธศาสตร์ด้านการบริหารจัดการองค์กรและการพัฒนาบุคลากร

แนวทางพัฒนา ๓.๑ พัฒนาศักยภาพและประสิทธิภาพบุคลากรและองค์กรเพื่อรองรับการกระจายอำนาจสู่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓.๒ สนับสนุนหน่วยงานอื่นในการพัฒนาตามที่กฎหมายกำหนด

๔. ยุทธศาสตร์ด้านการสร้างสังคมแห่งการเรียนรู้และศูนย์กลางวัฒนธรรม

แนวทางพัฒนา ๔.๑ การสร้างโอกาสให้กับประชาชนสามารถเข้าถึงการศึกษาทั้งในระบบและนอกระบบ

๔.๒ การอนุรักษ์ พัฒนา ส่งเสริม ศาสนา วัฒนธรรม จารีตประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น

๔.๓ สนับสนุนและส่งเสริมการศึกษา การสอนทุกรูปแบบ

๕. ยุทธศาสตร์สร้างสังคมเอื้ออาทรและสมานฉันท์

แนวทางพัฒนา ๕.๑ ส่งเสริมการมีส่วนร่วมในกิจกรรมอันดีงามของสังคม

๕.๒ บังคับใช้กฎหมายอย่างจริงจังภายใต้หลักนิติธรรมและคุณธรรม

การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลเชียงยืน ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๑๔ พ.ศ. ๒๕๕๒ พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และรวบรวมกฎหมายอื่นของเทศบาล ให้มีเทคนิค SAWOT เข้ามาช่วย ทั้งนี้ เพื่อให้ทราบว่าเทศบาลตำบลมีภารกิจ และอำนาจหน้าที่ที่จะเข้าไปดำเนินการแก้ไขปัญหาในเขตพื้นที่ให้ตรงกับความต้องการของประชาชนได้อย่างไร โดยการวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส ภัยคุกคาม ในการดำเนินการตามภารกิจหลัก SAWOT เทศบาลตำบลเชียงยืนกำหนดวิธีการดำเนินการตามภารกิจสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐ คณะรักษาความสงบแห่งชาติ และนโยบาย ผู้บริหารเทศบาล ทั้งนี้ความสามารถวิเคราะห์ภารกิจให้ตรงกับสภาพปัญหา โดยสามารถกำหนดแบ่งภารกิจ ได้เป็น ๗ ด้าน ซึ่งภารกิจดังกล่าวถูกกำหนดอยู่ในพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๑๔ พ.ศ. ๒๕๕๒ พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ดังนี้

<u>๕.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน</u> มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง เช่น

๑. จัดให้มีการบำรุงรักษาทางบก ซึ่งอย่างน้อยต้องเป็นทางหลวงเทศบาลตามพระราชบัญญัติ ทางหลวง พ.ศ.๒๕๓๕ โดยวิธีการก่อสร้างถนนคอนกรีตให้ครอบคลุมทุกชุมชนในเขตเทศบาลตำบลเชียงยืน

๒. จัดให้มีการบำรุงรักษาทางน้ำ จัดให้มีน้ำประปาที่สะอาดเพื่อใช้อุปโภค - บริโภคที่เพียงพอ และบำรุงรักษาน้ำเพื่อใช้ทางการเกษตร โดยวิธีขุดลอกลำห้วย ขุดสระ เหมือง ฝาย และอื่นๆ ให้ครอบคลุมทุกชุมชน รวมทั้งการก่อสร้างฝายน้ำล้นเพื่อกักเก็บน้ำไว้ใช้ในการเกษตร

๓. การจัดการและดูแลสถานีขนส่งทางบกและทางน้ำ

๔. การสร้างและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำที่เชื่อมต่อระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

๕. การขนส่งมวลชนและการวินาศกรรมจราจร

๖. การสาธารณูปการ

๗. การจัดให้มีและการบำรุงทางน้ำและทางบก

๘. การจัดให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ

๙. การจัดให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา

๑๐. การจัดให้มีและการบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น

<u>๕.๒ ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต</u> มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง เช่น

๑. การจัดการศึกษา

๒. การจัดให้มีโรงพยาบาลจังหวัด การรักษาพยาบาล การป้องกันและการควบคุมโรคติดต่อ

๓. การป้องกัน การบำบัดโรค และการจัดตั้งและบำรุงสถานพยาบาล

๔. การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชราและผู้ด้อยโอกาส

๕. การรักษาความสะอาดของถนน ทางเดิน และที่สาธารณะ

๖. การจัดให้มีโรงฆ่าสัตว์

๗. การจัดให้มีสุสานและฌาปนสถาน

๘. การจัดให้มีการบำรุงสถานที่สำหรับนักกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจ สวนสาธารณะ สวนสัตว์ ตลอดจนสถานที่ประชุมอบรมราษฎร

๙. การบำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร

๑๐. จัดการศึกษา ทำนุบำรุงศาสนา และบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณีภูมิปัญญาท้องถิ่น หรือวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น ให้ครบทุกชุมชน

๑๑. เป็นเทศบาลที่มีระเบียบ มีชุมชนที่พักอาศัยเอื้อต่อการพัฒนาคุณภาพชีวิต ป้องกันและบรรเทาสาธารณะภัย การรักษาความสงบเรียบร้อยและความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

<u>๕.๓ ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย</u> มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. ส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน

๒. การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๓. การจัดให้ระบบรักษาความสงบเรียบร้อยในจังหวัด

๔. การรักษาความสงบเรียบร้อยและศีลธรรมอันดีของประชาชนในเขตเทศบาลตำบลเชียงยืน

๕. บำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม กำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล บำบัดน้ำเสียซึ่งเทศบาลมีสถานีกำจัดขยะและบำบัดน้ำเสียเป็นศูนย์กลางในการรองรับขยะและสิ่งปฏิกูลในพื้นที่ใกล้เคียงอื่น และภาคเอกชนให้เป็นระบบอย่างต่อเนื่องและเป็นรูปแบบ

<u>๕.๔ ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว</u> มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. การจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัด และประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัดตามระเบียบที่คณะรัฐมนตรีกำหนด

๒. การจัดตั้งและดูแลตลาดกลาง

๓. การส่งเสริมการท่องเที่ยว

๔. การพาณิชย์ การส่งเสริมการลงทุนและการทำกิจกรรมไม่ว่าจะดำเนินการเองหรือร่วมกับบุคคลอื่นหรือจากสหการ

๕.๕ ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. การคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๒. การจัดตั้งและการดูแลระบบบำบัดน้ำเสียรวม

๓. การกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลรวม

๔. การกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

๕. การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่างๆ

๖. เป็นศูนย์กลางขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ใกล้เคียง โดยมีระบบการบริหารการบริการที่ทันสมัย และประทับใจ

๕.๖ ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. การจัดการศึกษา

๒. บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

๓. การส่งเสริมการกีฬา จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น

๔. การจัดให้มีพิพิธภัณฑ์และหอจดหมายเหตุ

๕. การศึกษา การทำนุบำรุงศาสนา และการส่งเสริมวัฒนธรรม

๕.๗ ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. สนับสนุนสภาตำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องงถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น สนับสนุน หรือช่วยเหลือส่วนราชการหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น

๒. ประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ของสภาตำบล และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

๓. การแบ่งสรรเงินซึ่งตามกฎหมายจะต้องแบ่งให้แก่สภาตำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

๔. การให้บริการแก่เอกชน ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสากิจ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

๕. จัดให้มีการบำรุงสถานที่สวนสาธารณะสำหรับการกีฬาและนันทนาการ สถานที่พักผ่อนหย่อนใจโดยการปลูกต้นไม้ ไม้ดอก ไม้ประดับ ตลอดจนสถานที่ประชุมอบรม เช่น สวนสาธารณะหนองโพน สนามกีฬาเทศบาล (ข้างสำนักงานประปาเทศบาลตำบลเชียงยืน) และประชาชนมีสุขภาพอนามัยที่ดีและมีส่วนร่วมในการ จัดการสุขาภิบาลชุมชนอย่างถูกสุขลักษณะและเหมาะสม

ภารกิจทั้ง ๗ ด้าน ตามที่กฎหมายกำหนดให้อำนาจเทศบาลตำบล สามารถแก้ปัญหาของเทศบาลตำบลเชียงยืนได้เป็นอย่างดี มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยคำนึงถึงความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ประกอบด้วยการดำเนินการของเทศบาลตำบลจะต้องสอดคล้องกันแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารของเทศบาลตำบลเชียงยืนเป็นสำคัญ

๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรอง ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ

ภารกิจหลัก และภารกิจรอง ที่เทศบาลตำบลเชียงยืนจะดำเนินการ มีดังนี้

๖.๑ ภารกิจหลัก

๖.๑.๑ ด้านการปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน
๖.๑.๒ ด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต
๖.๑.๓ ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย
๖.๑.๔ ด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๖.๑.๕ ด้านการพัฒนาการเมืองและการบริหาร
๖.๑.๖ ด้านการส่งเสริมการศึกษา
๖.๑.๗ ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๖.๒ ภารกิจรอง

๖.๒.๑ การฟื้นฟูวัฒนธรรมและส่งเสริมประเพณี
๖.๒.๒ การสนับสนุนและส่งเสริมศักภาพกลุ่มอาชีพ
๖.๒.๓ การส่งเสริมการเกษตรและประกอบอาชีพทางการเกษตร
๖.๒.๔ ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน

๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

วิเคราะห์อัตรากำลังที่มีของเทศบาลตำบลเชียงยืน

การวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม (SAWOT Analysis) เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับองค์กรที่ช่วยผู้บริหารกำหนด จุดแข็ง และจุดอ่อน ขององค์กร จากสภาพแวดล้อมภายในและอุปสรรคจากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบจากปัจจัยต่าง ๆ ต่อการทำงานขององค์กร การวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม (SAWOT Analysis) เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์สถานการณ์ เพื่อให้ผู้บริหารรู้จุดอ่อน จุดแข็ง โอกาส และอุปสรรค ขององค์กร ซึ่งจะช่วยให้ทราบว่าองค์กรได้เดินทางมาถูกทิศและไม่หลงทาง นอกจากนี้ยังบอกได้ว่าองค์กรมีการขับเคลื่อนไปยังเป้าหมายได้ดีหรือไม่ มั่นใจได้อย่างไรว่าระบบการทำงานในองค์กรยังมีประสิทธิภาพอยู่ มีจุดอ่อนที่ต้องปรับปรุงอย่างไร ซึ่งการวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม (SAWOT Analysis) มีปัจจัยที่ควรนำมาพิจารณา ๒ ส่วน ดังนี้

๑. ปัจจัยภายใน (Internal Environment Analysis) ได้แก่

๑.๑ S มาจาก Strength

หมายถึง จุดเด่นหรือจุดแข็ง ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นข้อดีที่เกิดจากสภาพแวดล้อมในองค์กร เช่น จุดแข็งด้านกำลังคน จุดแข็งด้านการเงิน จุดแข็งด้านการผลิต จุดแข็งด้านทรัพยากรบุคคล องค์กรจะต้องใช้ประโยชน์จากจุดแข็งในการกำหนดกลยุทธ์

๑.๒ W มาจาก Weaknesses

หมายถึง จุดด้อยหรือจุดอ่อน ซึ่งเป็นผลมาจากภายใน เป็นปัญหาหรือข้อบกพร่องที่เกิดจากสภาพแวดล้อม

๒. ปัจจัยภายนอก (External Environment Analysis) ได้แก่

๑.๓ **O มาจาก Opportunities** หมายถึง โอกาส ซึ่งเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายนอกขององค์กรเอื้อประโยชน์และส่งเสริมการดำเนินงานขององค์กร โอกาสแตกต่างจากจุดแข็งตรงที่โอกาสนั้น เป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายนอก แต่จุดแข็งนั้นเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายใน ผู้บริหารที่ดีจะต้องเสาะหาแสวงหาโอกาสอยู่เสมอ และใช้ประโยชน์จากโอกาส

๑.๔ T มาจาก Threats

หมายถึง อุปสรรค เป็นข้อจำกัดที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก ซึ่งการบริหารจำเป็นต้องปรับกลยุทธ์ให้สอดคล้องและพยายามขจัดอุปสรรคต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นให้ได้จริง

วิเคราะห์ปัจจัยภายภายใน ภายนอก SAWOT
ของบุคลากรในสังกัด เทศบาลตำบลเชียงยืน (ระดับบุคลากร)

จุดแข็ง S ๑. มีภูมิลำเนาอยู่ในพื้นที่เทศบาล และพื้นที่ใกล้เทศบาล ๒. มีอายุเฉลี่ย ๒๕ – ๔๐ ปี เป็นวัยทำงาน ๓. มีผู้หญิงมากกว่าผู้ชายทำให้การทำงานละเอียดรอบคอบ ไม่มีพฤติกรรมเสี่ยงต่อการทุจริต ๔. มีการพัฒนาศึกษาความรู้เพิ่มเติมอยู่เสมอ ๕. มีคนในชุมชนสามารถทำงานคล่องตัว โดยใช้ความสัมพันธ์ส่วนตัว	**จุดอ่อน W** ๑.บางส่วนมีความรู้ไม่สอดคล้องกับภารกิจ ๒.ทำงานในลักษณะเชื่อความคิดส่วนตัวมากกว่าหลักการและเหตุผลที่ถูกต้องของทางราชการ ๓. มีภาระหนี้สิน
โอกาส O ๑. มีความใกล้ชิดคุ้นเคยกับประชาชนทำให้เกิดความร่วมมือในการทำงานง่ายขึ้น ๒. มีความจริงใจในการพัฒนาอุทิศตนได้ตลอดเวลา ๓. ชุมชนยังมีความคาดหวังในตัวผู้บริหารและการทำงานและเทศบาลในฐานะตัวแทน	**ข้อจำกัด T** ๑. ส่วนมากมีเงินเดือนค่าจ้างน้อย รายได้ไม่เพียงพอ ๒. ระดับความรู้ไม่เหมาะสมสอดคล้องกับความยากของงาน ๓. มีความก้าวหน้าในวงแคบ

วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก SAWOT
ของบุคลากรในสังกัด เทศบาลตำบลเชียงยืน (ระดับองค์กร)

<u>จุดแข็ง S</u> ๑. บุคลากรมีความรักถิ่นไม่ต้องการย้าย ๒. การเดินทางสะดวก ทำงานเกินเวลาได้ ๓. ชุมชนยังมีความคาดหวังในตัวผู้บริหารและการทำงานและเทศบาลในฐานะตัวแทน ๔. มีการส่งเสริมการศึกษาและฝึกอบรมบุคลากร ๕. ให้โอกาสในการพัฒนาและส่งเสริมความก้าวหน้าของบุคลากรภายในองค์กรอย่างเสมอภาค ๖. ส่งเสริมให้มีการนำความรู้และทักษะใหม่ ๆ ก็ได้จากการศึกษาและการฝึกอบรมมาใช้ในการปฏิบัติงาน	**<u>จุดอ่อน W</u>** ๑. ขาดบุคลากรที่มีความรู้เฉพาะทางวิชาชีพ ๒. พื้นที่พัฒนากว้าง ปัญหามากทำให้บางสายงานมีบุคลากรไม่เพียงพอหรือไม่มี ๓. อาคารสำนักงานเล็กและคับแคบ
<u>โอกาส O</u> ๑. ประชาชนให้ความร่วมมือในการพัฒนาเทศบาลดี ๒. มีประชากรมีถิ่นที่อยู่กระจายทั่วเขตเทศบาล ทำให้รู้สภาพพื้นที่ ทัศนคติของประชาชนได้ดี ๓ ผู้บริหารและผู้บังคับบัญชาตามสายงานมีบทบาทในในการช่วยให้บุคลากรบรรลุเป้าประสงค์	**<u>ข้อจำกัด T</u>** ๑. มีระบบอุปถัมภ์และกลุ่มพรรคพวกจากความสัมพันธ์แบบเครือญาติในชุมชน การดำเนินการทางวินัยเป็นไปได้ยากมักกระทบญาติพี่น้อง ๒. ขาดบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญบางสายงานความรู้ที่มีข้อจำกัดทำให้ต้องเพิ่มพูนความรู้ให้หลากหลายจึงจะทำงานได้ครอบคลุมภารกิจของเทศบาล ๓. งบประมาณมีน้อยเมื่อเปรียบเทียบกับพื้นที่ จำนวนประชากร และภารกิจ

เทศบาลตำบลเชียงยืน ปัจจุบันเป็นเทศบาลขนาดกลาง โดยกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๖ ส่วน ได้แก่

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

เนื่องจากที่ผ่านมาเทศบาลตำบลเชียงยืน มีภารกิจและปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้น และมีความต้องการใช้บุคลากรที่มีความชำนาญ หรือเชี่ยวชาญในการปฏิบัติภารกิจ จึงต้องมีการกำหนดกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภารกิจและอำนาจหน้าที่เพื่อที่จะสามารถแก้ไขปัญหาของเทศบาลได้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงได้กำหนดกรอบอัตรากำลัง ทั้งสิ้น ๖๓ อัตรา แบ่งออกเป็น พนักงานเทศบาลจำนวน ๓๕ อัตรา พนักงานครูเทศบาล จำนวน ๑ อัตรา ลูกจ้างประจำ จำนวน ๔ อัตรา พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๒๒ อัตรา พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา เพื่อให้เพียงพอต่อการปฏิบัติภารกิจให้สำเร็จลุล่วงได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล แก้ไขปัญหาการบริหารงานภายในเทศบาลตำบลเชียงยืน ต่อไป

๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

จากสภาพปัญหาของเทศบาลตำบลเชียงยืนดังกล่าว ซึ่งมีภารกิจ อำนาจหน้าที่ที่จะต้องดำเนินการแก้ไขปัญหาดังกล่าวภายใต้อำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ รวมทั้งแก้ไขเพิ่มเติม และพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ โดยมีการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ดังนี้

๘.๑ โครงสร้างส่วนราชการ

จากการที่เทศบาลตำบลเชียงยืน ได้กำหนดภารกิจหลักและภารกิจรองที่จะดำเนินการดังกล่าว โดยเทศบาลตำบลเชียงยืน กำหนดตำแหน่งของพนักงานเทศบาล ดังนี้

ที่	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	ที่	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๑	สำนักปลัดเทศบาล	๑	สำนักปลัดเทศบาล	
	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	
	-งานธุรการ		-งานธุรการ	
	-งานพัสดุ		-งานพัสดุ	
	-งานประชาสัมพันธ์		-งานประชาสัมพันธ์	
	-งานราชพิธีและรัฐพิธี		-งานราชพิธีและรัฐพิธี	
	-งานการเจ้าหน้าที่		-งานการเจ้าหน้าที่	
	-งานแผนและงบประมาณ		-งานแผนและงบประมาณ	
	-งานสวัสดิการและสังคม		-งานสวัสดิการและสังคม	
	-งานนิติการ		-งานนิติการ	
	-งานทะเบียนราษฎร		-งานทะเบียนราษฎร	
	-งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย		-งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	
	-งานเทศกิจ		-งานเทศกิจ	
	-งานกิจการสภา		-งานกิจการสภา	

ที่	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	ที่	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๒	**<u>กองคลัง</u>**	๒	**<u>กองคลัง</u>**	
	<u>ฝ่ายการเงินและบัญชี</u>		**<u>ฝ่ายการเงินและบัญชี</u>**	
	-งานการเงินและบัญชี		-งานการเงินและบัญชี	
	-งานธุรการ		-งานธุรการ	
	-งานพัสดุและทรัพย์สิน		-งานพัสดุและทรัพย์สิน	
	-งานแผนที่ภาษีและพัฒนารายได้		-งานแผนที่ภาษีและพัฒนารายได้	
๓	**<u>กองช่าง</u>**	๓	**<u>กองช่าง</u>**	
	งานวิศวกรรมและสถาปัตยกรรม		**งานวิศวกรรมและสถาปัตยกรรม**	
	-งานวิศวกรรม		-งานวิศวกรรม	
	-งานสถาปัตยกรรม		-งานสถาปัตยกรรม	
	-งานผังเมือง		-งานผังเมือง	
	งานสาธารณูปโภคและสาธารณูปการ		**งานสาธารณูปโภคและสาธารณูปการ**	
	-งานอาคารสถานที่		-งานอาคารสถานที่	
	-งานสวนสาธารณะฯ		-งานสวนสาธารณะฯ	
	-งานธุรการ		-งานธุรการ	
๔	**<u>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</u>**	๔	**<u>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</u>**	
	งานบริหารงานทั่วไปสาธารณสุข		**งานบริหารงานทั่วไปสาธารณสุข**	
	-งานวางแผนสาธารณสุข		-งานวางแผนสาธารณสุข	
	-งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม		-งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม	
	-งานรักษาความสะอาด		-งานรักษาความสะอาด	
	-งานส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม		-งานส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม	
	-งานอนุญาตตาม พ.ร.บ.สาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕		-งานอนุญาตตาม พ.ร.บ.สาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕	
	งานบริการสาธารณสุข		**งานบริการสาธารณสุข**	
	-งานส่งเสริมสุขภาพ		-งานส่งเสริมสุขภาพ	
	-งานป้องกันและควบคุมโรค		-งานป้องกันและควบคุมโรค	
	-งานการแพทย์ฉุกเฉิน (EMS)		-งานการแพทย์ฉุกเฉิน (EMS)	
	-งานสัตวแพทย์		-งานสัตวแพทย์	
	งานธุรการ		**งานธุรการ**	

ที่	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	ที่	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๕	**<u>กองการศึกษา</u>**	๕	**<u>กองการศึกษา</u>**	
	งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา		**งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา**	
	-งานธุรการ		-งานธุรการ	
	-งานกิจการเด็กและเยาวชน		-งานกิจการเด็กและเยาวชน	
	-งานกีฬาและนันทนาการ		-งานกีฬาและนันทนาการ	
	-งานส่งเสริมกิจการทางศาสนา		-งานส่งเสริมกิจการทางศาสนา	
	-งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรม		-งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรม	
	-งานแผนและโครงการ		-งานแผนและโครงการ	
	-งานงบประมาณ		-งานงบประมาณ	
	งานส่งเสริมการศึกษา		**งานส่งเสริมการศึกษา**	
	-งานการศึกษาปฐมวัย		-งานการศึกษาปฐมวัย	
	-งานส่งเสริมคุณภาพการศึกษา		-งานส่งเสริมคุณภาพการศึกษา	
	-งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยี		-งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยี	
๖	**<u>กองการประปา</u>**	๖	**<u>กองการประปา</u>**	
	งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการประปา		**งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการประปา**	
	-งานธุรการ		**-**งานธุรการ	
	-งานการเงินและบัญชี		-งานการเงินและบัญชี	
	-งานพัสดุ		-งานพัสดุ	
	-งานจัดเก็บรายได้		-งานจัดเก็บรายได้	
	-งานจำหน่ายและบริการ		-งานจำหน่ายและบริการ	
	-งานติดตั้งมาตรวัดน้ำ		-งานติดตั้งมาตรวัดน้ำ	
	งานวางแผนการผลิตน้ำประปา		**งานวางแผนการผลิตน้ำประปา**	
	-งานผลิตและบริการ		-งานผลิตและบริการ	
	-งานวิเคราะห์คุณภาพน้ำ		-งานวิเคราะห์คุณภาพน้ำ	
	-งานบริการและซ่อมบำรุง		-งานบริการและซ่อมบำรุง	
	-งานจำหน่ายและบริการ		-งานจำหน่ายและบริการ	

จากโครงสร้างดังกล่าว ได้นำเอาจำนวนพนักงานแต่ละสายงานที่อยู่ในกรอบอัตรากำลังมากำหนดตำแหน่งตามทักษะ ความรู้ ความสามารถ เพื่อปฏิบัติงานตอบโจทย์ ยุทธศาสตร์การพัฒนาของเทศบาลตำบลเชียงยืนใน ๕ ยุทธศาสตร์ ดังนี้

ยุทธศาสตร์การพัฒนา	ด้าน	แผนงาน	หน่วยงานรับผิดชอบหลัก	หน่วยงานสนับสนุน
๑. ยุทธศาสตร์การสร้างความเข้มแข็งของสังคมและชุมชนในท้องถิ่น	๑.๑ การพัฒนาคุณภาพชีวิตและส่งเสริมอาชีพ ๒ การเสริมสร้างศักยภาพและความเข้มแข็งในสังคม ชุมชน ๓ การเสริมสร้างศักยภาพและความเข้มแข็งในสังคม ชุมชน	๑.๑ แผนงานงบกลาง ๑.๒ แผนงานบริหารงานทั่วไป ๑.๓ แผนงานรักษาความสงบภายใน ๑.๔ แผนงานสาธารณสุข ๑.๕ แผนงานเคหะชุมชน ๑.๖ แผนงานสร้างความข้มแข็งของชุมชน ๑.๗ แผนงานศาสนา วัฒนธรรม และนันทนาการ	สำนักปลัด	กองคลัง กองสาธารณสุข กองช่าง กองการศึกษา กองการประปา
๒. ยุทธศาสตร์การพัฒนาโครงสร้างการผลิตและสร้างความมั่นคงทางเศรษฐกิจในท้องถิ่น	๒.๑ พัฒนาปัจจัยการผลิตภาคการเกษตรและระบบการจัดการน้ำให้มีประสิทธิภาพ ๒.๒พัฒนาและปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน สวนสาธารณะและโบราณสถาน ๒.๓ การบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ๒.๔ การพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว	๒.๑ แผนงานเคหะชุมชน ๒.๒ แผนงานสาธารณสุข ๒.๓ แผนงานการเกษตร	กองช่าง	สำนักปลัด กองคลัง กองสาธารณสุข กองการศึกษา กองการประปา

ยุทธศาสตร์การพัฒนา	แนวทางการพัฒนา	แผนงาน	หน่วยงานรับผิดชอบหลัก	หน่วยงานสนับสนุน
๓. ยุทธศาสตร์ด้านการบริหารจัดการองค์กรและการพัฒนาบุคลากร	๓.๑ พัฒนาศักยภาพและประสิทธิภาพบุคลากรและองค์กรเพื่อรองรับการกระจายอำนาจสู่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๓.๒ สนับสนุนหน่วยงานอื่นในการพัฒนาตามที่กฎหมายกำหนด	๓.๑ แผนงานบริหารงานทั่วไป ๓.๒ แผนงานรักษาความสงบภายใน ๓.๓ แผนงานสาธารณสุข ๓.๔ แผนงานเคหะชุมชน ๓.๕ แผนงานอุตสาหกรรมและการโยธา ๓.๖ แผนงานการพาณิชย์	สำนักปลัด	กองคลัง กองสาธารณสุข กองช่าง กองการศึกษา กองการประปา
๔. ยุทธศาสตร์ด้านการสร้างสังคมแห่งการเรียนรู้และศูนย์กลางวัฒนธรรม	๔.๑ การสร้างโอกาสให้กับประชาชนสามารถเข้าถึงการศึกษาทั้งในระบบและนอกระบบ ๔.๒ การอนุรักษ์ พัฒนา ส่งเสริม ศาสนา วัฒนธรรม จารีตประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น ๔.๓ สนับสนุนและส่งเสริมการศึกษา การสอนทุกรูปแบบ	๔.๑ แผนงานบริหารงานทั่วไป ๔.๒ แผนงานการศึกษา ๔.๓ แผนงานการศาสนา วัฒนธรรมและนันทนาการ	กองการศึกษา	กองคลัง กองสาธารณสุข กองช่าง กองการศึกษา กองการประปา
๕. ยุทธศาสตร์สร้างสังคมเอื้ออาทรและสมานฉันท์	๕.๑ ส่งเสริมการมีส่วนร่วมในกิจกรรมอันดีงามของสังคม ๕.๒ บังคับใช้กฎหมายอย่างจริงจังภายใต้หลักนิติธรรมและคุณธรรม	๕.๑ แผนงานบริหารงานทั่วไป ๕.๒ แผนงานรักษาความสงบภายใน ๕.๓ แผนงานศาสนาและวัฒนธรรม	สำนักปลัด	กองคลัง กองสาธารณสุข กองช่าง กองการศึกษา กองการประปา

๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

ขั้นตอนการวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง มี ๓ ขั้นตอน ดังนี้

<u>ขั้นตอนที่ ๑</u> การสำรวจและวิเคราะห์ข้อมูลและปัญหาเกี่ยวกับกำลังคนในปัจจุบัน เพื่อจะได้ทราบลักษณะโครงสร้างของกำลังคนในปัจจุบันหรือเป็นการชี้ให้เห็นปัญหาที่เกิดจากลักษณะโครงสร้างของกำลังคนและเป็นพื้นฐานในการกำหนดนโยบายและแผนกำลังคนต่อไป

ประเภทของข้อมูลที่ทำการสำรวจและวิเคราะห์

๑. ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับกำลังคน (ของบุคคล)

๒. ข้อมูลเกี่ยวกับความเคลื่อนไหวของกำลังคน เช่น การบรรจุ การเลื่อน/ปรับตำแหน่ง การโอน การลาออกฯ

๓. ข้อมูลอื่น ๆ ที่จำเป็นในการวิเคราะห์เพิ่มเติม

<u>ขั้นตอนที่ ๒</u> การวิเคราะห์การใช้กำลังคน วิเคราะห์ว่าปัจจุบันใช้กำลังคนได้เหมาะสมหรือไม่ ตรงไหนใช้คนเกินกว่างาน หรือคนขาดแคลนส่วนใด เพื่อนำข้อมูลมาใช้ในการกำหนดจำนวนคนให้เหมาะสม และเป็นแนวทางในการปรับปรุงการบริหารงานให้เหมาะกับสภาพแวดล้อม และเพิ่มประสิทธิภาพของคนในองค์การ

แนวทางในการวิเคราะห์การใช้กำลังคน ๑๐ ประการ

๑. มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งต่าง ๆ หรือไม่

๒. นโยบายและโครงสร้างเป็นอุปสรรคในการปฏิบัติงานหรือไม่

๓. ปริมาณงานของเจ้าหน้าที่เหมาะสมหรือไม่ งานใดควรเพิ่มงานใดควรลด

๔. ศึกษาดูว่าผู้ดำรงตำแหน่งที่มีคุณวุฒิไม่เหมาะสมกับภารกิจหน้าที่ และมอบให้ใครดำเนินการแทน

๕ .สำรวจการให้ลูกจ้างว่าทำงานได้เต็มที่หรือไม่ มอบหมายงานเพิ่มได้หรือไม่

๖. การจัดหน่วยงานและขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ ประหยัด และรวดเร็วหรือไม่

๗ .เจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ ความชำนาญงานและความเหมาะสมกับงานหรือไม่

๘. ควรจัดฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ในเรื่องใดเพื่อให้มีความสามารถ/ทักษะเหมาะกับงานปัจจุบันและงานอนาคต

๙ .มีการใช้คนเต็มที่หรือไม่ มีการมอบหมายและควบคุมเหมาะสมหรือไม่

๑๐.สร้างมาตรการและสิ่งจูงใจเพื่อช่วยเพิ่มปริมาณงานและประสิทธิภาพงานอย่างไร

<u>ขั้นตอนที่ ๓</u> การคำนวณจำนวนคนที่ต้องการ มีวิธีการคำนวณที่สำคัญ ดังนี้

๑. การคำนวณจากปริมาณงาน และมาตรฐานการทำงาน วิธีนี้มีสิ่งสำคัญต้องการทราบ ๒ ประการ

๑.๑ ปริมาณงาน ต้องการทราบสถิติปริมาณงาน หรือผลงานที่ผ่านมาในแต่ละปีของหน่วยงาน และมีการคาดคะเนแนวโน้มการเพิ่ม/ลดของปริมาณงาน อาจคำนวณอัตราเพิ่มของปริมาณงานในปีที่ผ่านมาแล้วนำมาคาดคะเนปริมาณงานในอนาคต สิ่งสำคัญคือ ปริมาณงานหรือผลงานที่นำมาใช้คำนวณต้องใกล้เคียงความจริงและน่าเชื่อถือ มีหลักฐานที่พออ้างอิงได้

๑.๒ มาตรฐานการทำงาน หมายถึง เวลามาตรฐานที่คน ๑ คน จะใช้ทำงานแต่ละชิ้น

การคิดวันและเวลาทำงานมาตรฐานของข้าราชการ มีการคิด ดังนี้

๑ ปี จะมี	๕๒	สัปดาห์
๑ สัปดาห์จะทำ	๕	วัน
๑ ปี จะมีวันทำ	๒๖๐	วัน
วันหยุดราชการประจำปี	๑๓	วัน
วันหยุดพักผ่อนประจำปี (พักร้อน)	๑๐	วัน
คิดเฉลี่ยวันหยุด ลากิจ ลาป่วย	๗	วัน
รวมวันหยุดใน ๑ ปี	๓๐	วัน
*วันทำงานมาตรฐานของข้าราชการใน ๑ ปี	๒๓๐	วัน
เวลาทำงานมาตรฐานของข้าราชการใน ๑ วัน	๖	ชั่วโมง
(เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. เวลาพักกลางวัน ๑ ชั่วโมง	เวลาส่วนตัว ๑ ชั่วโมง)	
**เวลาทำงานของข้าราชการใน ๑ ปี (๒๓๐X๖)	๑,๓๘๐	ชั่วโมง
หรือ (๑๓๘๐X๖)	๘๒,๘๐๐	นาที

ซึ่งในการกำหนดจำนวนตำแหน่งข้าราชการจะใช้เวลาทำงานมาตรฐานนี้เป็นเกณฑ์

สูตรในการคำนวณ จำนวนคน = ปริมาณงานทั้งหมด(๑ ปี) x เวลามาตรฐานต่อ ๑ ชิ้น
เวลาทำงานมาตรฐานต่อคนต่อปี

๒. การคำนวณจากปริมาณงานและจำนวนคนที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน วิธีนี้ต้องทราบสถิติผลงานหรือปริมาณงานที่ผ่านมาในแต่ละปี รวมทั้งจำนวนคนที่ทำงานเหล่านั้นในแต่ละปี เพื่อใช้เป็นแนวสำหรับการกำหนดจำนวนตำแหน่ง หรือจำนวนคนในกรณีที่ปริมาณงานเปลี่ยนแปลงไป ซึ่งจากข้อมูลดังกล่าวอาจนำมาคำนวณหาอัตราส่วนระหว่างปริมาณงานกับจำนวนคนที่ต้องการสำหรับงานต่าง ๆ ได้ เช่น งานด้านสารบรรณ หรืองานด้านการเงิน แต่มีข้อควรระวังสำหรับการคำนวณแบบนี้ คือ

๒.๑ ต้องศึกษาให้แน่ชัดว่า เจ้าหน้าที่ที่มีอยู่เดิมทำงานเต็มที่หรือไม่

๒.๒ งานบางอย่างมีปริมาณเพิ่มขึ้น แต่ไม่สัมพันธ์กับจำนวนเจ้าหน้าที่ จึงไม่สามารถคำนวณโดยวิธีธรรมดาแบบนี้ได้ ต้องใช้วิธีการคำนวณที่ซับซ้อนกว่านี้

จากแนวทางการวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง เทศบาลตำบลเชียงยืน จึงได้วิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งจากภารกิจที่จะดำเนินการในแต่ละส่วนในอนาคต ๓ ปี ซึ่งจะเป็นตัวสะท้อนให้เห็นว่าปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการ มีเท่าใด เพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าจะใช้ตำแหน่งใด จำนวนเท่าใด ในส่วนราชการใดในระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า จึงเหมาะสมในภารกิจและปริมาณงานและเพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและเพื่อให้การบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผล โดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมากรอกข้อมูลลงในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

ตามข้อ ๘.๑ เทศบาลตำบลเชียงยืน ได้วิเคราะห์และกำหนดตำแหน่งตามภารกิจเสร็จเรียบร้อยแล้ว และสามารถนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งกำหนดกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	กรอบอัตรากำลัง (เดิม)	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑.ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒.รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>สำนักปลัดเทศบาล</u>								
๓.หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</u>								
๔.หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>งานธุรการ</u>								
๕. นักจัดการงานทั่วไป (ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖. เจ้าพนักงานธุรการ (ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>งานประชาสัมพันธ์</u>								
๗. นักประชาสัมพันธ์ (ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>งานการเจ้าหน้าที่</u>								
๘. นักทรัพยากรบุคคล (ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>งานนโยบายและแผ</u>								
๙.นักวิเคราะห์นโยบายฯ (ชก..)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>งานสวัสดิการสังคม</u>								
๑๐.นักพัฒนาชุมชน (ชก.)	๑	๑	๑	๑				
<u>งานนิติการ</u>								
๑๑. นิติกร (ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>งานทะเบียนราษฎร</u>								
๑๒.นักจัดการงานทะเบียนฯ (ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๓. จพง.ทะเบียนและบัตร (ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</u>								
๑๔ เจ้าพนักงานป้องกันฯ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	(ว่างเดิมรับโอน)
<u>งานเทศกิจ</u>								
๑๕.เจ้าพนักงานเทศกิจ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	(ว่างเดิมรับโอน)

ส่วนราชการ/ตำหน่ง	กรอบอัตรากำลัง (เดิม)	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
ลูกจ้างประจำ								
๑๖.พนักงานดับเพลิง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๗.พนักงานดับเพลิง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๑๘.ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๙.ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๐.ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๑.พนักงานขับรถดับเพลิง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	(ว่างเดิม อยู่ระหว่างการสรรหา)
๒๒.ผู้ช่วยเจ้าพนักงานเทศกิจ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๓.ผู้ช่วยเจ้าพนักงานเทศกิจ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๔.พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๕.พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๖.พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๗.พนักงานดับเพลิง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๘..พนักงานดับเพลิง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๙.คนสวน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองคลัง								
๓๐.ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ฝ่ายบริหารงานคลัง								
๓๑.หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	(ว่างเดิม ขอใช้บัญชี ก.กลาง)
งานการเงินและบัญชี								
๓๒.นักวิชาการคลัง (ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๓.นักวิชาการเงินและบัญชี (ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๔.จ.พ.ง.การเงินและบัญชี (ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานพัสดุและทรัพย์สิน								
๓๕. เจ้าพนักงานพัสดุ (ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานแผนที่ภาษีและพัฒนารายได้ ๓๖.จพง.จัดเก็บรายได้ (ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ลูกจ้างประจำ								
๓๗.พนักงานเก็บเงินทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ส่วนราชการ/ตำหน่ง	กรอบอัตรากำลัง (เดิม)	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>								
๓๘. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>กองช่าง</u>								
๓๙ ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>งานวิศวกรรมและสถาปัตยกรรม</u>								
๔๐.วิศวกรโยธา (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม รับโอน)
๔๑.นายช่างโยธา (ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>งานสาธารณูปโภค</u>								
๔๒.นายช่างโยธา (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม (ขอใช้บัญชี กสถ.)
<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>								
๔๓.ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</u>								
๔๔.ผอ.กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นบห.สาธารณสุข ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>งานบริหารงานทั่วไปสาธารณสุข</u>								
๔๕. นักวิชาการสุขาภิบาล (ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>งานบริการสาธารณะ</u>								
๔๖.พยาบาลวิชาชีพ (ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>ลูกจ้างประจำ</u>								
๔๗.พนักงานขับรถขยะ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>								
๔๘.พนักงานขับเครื่องจักรฯ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๙.พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	(ว่างเดิม อยู่ระหว่างการสรรหา)
๕๐.ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>กองการศึกษา</u>								
<u>งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา</u>								
๓๑.ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	(ว่างเดิม ขอใช้บัญชี ก.กลาง)
<u>งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา</u>								
๕๒. นักวิเคราะห์นโยบายฯ (ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ส่วนราชการ/ตำหน่ง	กรอบอัตรากำลัง (เดิม)	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
งานส่งเสริมการศึกษา								
๕๓. นักวิชาการศึกษา (ปก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๔ ครู (คศ. ๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๕๕.ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) เงินเทศบาล	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๖.ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) เงินอุดหนุน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๗ ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) เงินอุดหนุน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
๕๘.ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) เงินอุดหนุน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองการประปา								
๕๙.ผู้อำนวยการกองการประปา (นักบริหารงานการประปา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	(ว่างเดิม ขอใช้บัญชี ก.กลาง)
งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการประปา								
๖๐.จพง.การเงินและบัญชี (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานวางแผนผลิตน้ำประปา								
๖๑.จพง.การประปา (ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๖๒.พนักงานจดมาตรน้ำ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม (อยู่ระหว่างสรรหา)
๖๓.ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม	**๖๓**	**๖๓**	**๖๓**	**๖๓**	-	-	-	

๑๒. แนวทางการพัฒนาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

เทศบาลตำบลเชียงยืน กำหนดแนวทางการพัฒนาของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกระดับ โดยมุ่งเน้นไปที่พัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะ ทัศนคติที่ดีมีคุณธรรมและจริยธรรม อันจะให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการมีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล การพัฒนานอกจากการพัฒนาความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน เสริมความรู้และทักษะในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัวและด้านอื่นๆ ที่จำเป็นแล้ว เทศบาลตำบลเชียงยืนยังตะหนักเป็นอย่างยิ่งที่จะพัฒนาบุคลากรในสังกัดให้พัฒนาตามนโยบายของรัฐ คือการพัฒนาบุคลากรตามแนวทางไทยแลนด์ ๔.๐ เพื่อประโยชน์ของประชาชนเป็นหลัก ดังนี้

๑. **เป็นองค์กรที่เปิดกว้างและเชื่อมโยงกัน** การบริหารจัดการที่เปิดเผย โปร่งใสในการทำงาน บุคคลภายนอกสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานได้ มีการแบ่งปันข้อมูลซึ่งกันและกันระหว่างหน่วยงานรัฐ ภาคเอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อเป็นการตรวจสอบการทำงานระหว่างกันและกันและเปิดกว้างการซึ่งการมีส่วนร่วมการสร้างเครือข่าย

๒. **ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง** เป็นการทำงานที่ต้องเข้าใจประชาชนเป็นส่วนหลัก ทำงานเชิงรุกและมองไปข้างหน้า โดยตั้งคำถามเสมอว่าประชาชนได้อะไร มุ่งเน้นแก้ไข ปัญหาความต้องการและตอบสนองความต้องการของประชาชนเป็นสำคัญ การอำนวยความสะดวกเชื่อมโยงทุกส่วนราชการ เพื่อเปิดโอกาสตอบโจทย์การทำงานร่วมกัน เทศบาลตำบลเชียงยืนมุ่งเน้นให้ประชาชนเป็นระบบดิจิตอล อิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้ประชาชนก้าวทันความก้าวหน้าของระบบข้อมูลสารสนเทศ โดยเปิดให้ประชาชนใช้บริการ Wifi ฟรี รวมถึงเปิดโอกาสให้ประชาชนใช้ระบบอินเตอร์เน็ตที่หน่วยงาน ให้ข้อมูลผ่านไลน์ เว็บไซต์ ของหน่วยงานด้วย

๓. **องค์กรที่ยืดสมรรถนะสูงและทันสมัย** ต้องทำงานอย่างเตรียมการณ์ไว้ล่วงหน้า มีการวิเคราะห์ความเสี่ยง สร้างนวัตกรรมหรือความคิดริเริ่มและประยุกต์องค์ความรู้ในระบบสหสาขาวิชาเข้ามาใช้ในการตอบโต้โลกแห่งการเปลี่ยนแปลงกับโลกแห่งการเปลี่ยนแปลงอย่างฉับพลัน เพื่อสร้างคุณค่ามีความยืดหยุ่น และความสามารถในการตอบสนองกับสถานการณ์ต่าง ๆ ได้อย่างทันเวลา ตลอดจนเป็นองค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูง และการปรับตัวเข้าสู่สภาพความเป็นสำนักงานใหม่สมัยใหม่ รวมทั้งทำให้บุคลากรมีความผูกพันต่อการปฏิบัติราชการ และปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเหมาะสมกับบทบาทของตน

ทั้งนี้ ในการพัฒนาบุคลากรอาจใช้วิธีการใดวิธีการหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ เช่น การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ เป็นต้น

๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

เทศบาลตำบลเชียงยืน ได้จัดทำประกาศคุณธรรมจริยธรรมของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างตามแนวทางที่คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เพื่อให้พนักงานเทศบาล พนักงานจ้างของหน่วยงาน มีหน้าที่ดำเนินไปตามกฎหมาย เพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวม และไม่หวังประโยชน์ส่วนตน อำนวยความสะดวกให้บริการประชาชนด้วยความเป็นธรรม ตามหลักธรรมาภิบาล โดยยึดหลักตามค่านิยมหลักของจริยธรรม ดังนี้

๑) การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
๒) การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบ
๓) การยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยขน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน
๔) การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย
๕) การให้บริการแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
๖) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพโปร่งใส และตรวจสอบได้
๗) การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
๘) การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร

****



ประกาศเทศบาลตำบลเชียงยืน

เรื่อง การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ การแบ่งส่วนราชการ และอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการของเทศบาลตำบลเชียงยืน ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

****

ด้วยเทศบาลตำบลเชียงยืน ได้ขอความเห็นชอบกำหนดโครงสร้างส่วนราชการการแบ่งส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการของเทศบาลต่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดมหาสารคาม (ก.ท.จ.มหาสารคาม)

บัดนี้ คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดมหาสารคาม (ก.ท.จ.มหาสารคาม) ในการประชุมครั้งที่ ๙ /๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๓ เห็นชอบให้เทศบาลตำบลเชียงยืน กำหนดโครงสร้างส่วนราชการ การแบ่งส่วนราชการภายในและอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการของเทศบาล

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๕๑, ๒๕๒, ๒๕๓, ๒๕๔, ๒๕๗, ๒๕๘ และ ๒๖๓ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดมหาสารคาม (ก.ท.จ.มหาสารคาม) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติม เทศบาลตำบลเชียงยืน. จึงกำหนดส่วนราชการ การแบ่งส่วนราชการภายใน และอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการ เพื่อรองรับอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยเทศบาล กฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และกฎหมายอื่นที่กำหนดอำนาจหน้าที่ให้เทศบาล ดังต่อไปนี้

ปลัดเทศบาลตำบลเชียงยืน (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) (เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาล มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- เรื่องที่นายกเทศมนตรีตำบลเชียงยืน สั่งการเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น และเรื่องอื่นที่เกี่ยวข้อง
- เรื่องที่เกี่ยวกับกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ระบุไว้ให้เป็นอำนาจของปลัดเทศบาล
- เรื่องซึ่งหาข้อยุติไม่ได้ระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ภายใต้อำนาจบังคับบัญชา
- เรื่องในหน้าที่ของสำนักงานเทศบาลตำบลเชียงยืน
- เรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการเห็นเป็นปัญหาและเสนอมาเพื่อรับคำวินิจฉัยหรือในกรณีพิเศษอื่นใด
- เรื่องที่ปลัดเทศบาลสั่งการโดยเฉพาะ
- เรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการต่างๆ เห็นสมควรเสนอเพื่อทราบ

รองปลัดเทศบาลตำบลเชียงยืน(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒) มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ เรื่องที่ปลัดเทศบาลตำบลเชียงยืนมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทน ในการปฏิบัติงานของเทศบาล กรณีไม่มีปลัดเทศบาล หรือปลัดเทศบาลไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร โดยกำหนดงาน พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอแนะ และบังคับบัญชาสั่งการ โดยความเห็นชอบของผู้บริหารเทศบาลควบคุมการปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างซึ่งเป็นอำนาจหน้าที่ของเทศบาล

๑. สำนักปลัดเทศบาล

มี หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑) เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง สังกัดสำนักปลัดเทศบาล โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาลและราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หัวหน้าส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะรวมถึงกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบายแผนและแผนปฏิบัติราชการของเทศบาล ประกอบด้วย ส่วนราชการภายในดังนี้

๑) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มี หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒) เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการ ส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ที่สังกัดสำนักปลัดเทศบาล โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับนโยบาย การควบคุม กำกับดูแล และรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานอำนวยการดำเนินงานของธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานกิจการสภา งานจัดทำงบประมาณ งานวิจัยประเมินผล งานประชาสัมพันธ์ งานเวชนิทัศน์ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานสวัสดิการและสังคม

๑.๑ งานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานสารบรรณ ของเทศบาลตำบลเชียงยืน

๒. ร่าง โต้ตอบหนังสือราชการ

๓. งานเลขานุการปลัดเทศบาล

๔. บันทึกเสนอหนังสืองานธุรการต่อผู้บังคับบัญชา

๕. จัดเก็บหนังสือ เอกสารทางราชการ

๖. การขอทำลายเอกสารของทางราชการ

๗. งานดูแลรักษา จัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อ และอำนวยความสะดวกของสำนักงานเทศบาล

๘. งานจัดเตรียมการสำหรับประชุมงานเลขานุการ คณะผู้บริหารพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป

๙. บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม

๑๐. จดบันทึกและเรียบเรียงรายงานประชุมทางวิชาการและรายงานอื่นๆ

๑๑. ติดต่อหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ

๑๒. ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุม

๑๓. ติดตามผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการในเทศบาลตำบลเชียงยืน

๑๔. งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือมา

๑๕. งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

๑๖.งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง

๑๗.งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล

๑๘.งานคุมสมุดคำสั่งและจัดทำทะเบียนคุมคำสั่ง

๑๙.งานการจัดเวรประจำสำนักงาน ตรวจสอบและเสนอการอยู่เวรฯ

๒๐.งานควบคุมการผลัดเปลี่ยนเวรแต่ละวันในการรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

๒๑.งานเลี้ยงรับรองต่างๆ

๒๒.รับเรื่องราวร้องทุกข์ และร้องเรียน

๒๓.ช่วยรักษาความสะอาดเรียบร้อยและทรัพย์สินที่เก็บรักษาในห้องทำงานสำนักปลัด

๒๔.จัดเก็บเอกสารที่อยู่ในความรับผิดชอบเพื่อสะดวกในการตรวจสอบ

๒๕.งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานบริหารงานบุคคลของข้าราชการส่วนท้องถิ่น พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไปเทศบาล

๒. งานบรรจุแต่งตั้ง โอน (ย้าย) และเลื่อนระดับ

๓. งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือกงานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตรากำลัง

๔. งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานและลูกจ้าง การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ

๕. งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล

๖. งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์

๗. งานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป

๘. งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป

๙. งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาดูงาน การศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษา

๑๐. งานการลาประเภทต่างๆ ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป

๑๑. งานการขออนุญาต ศึกษา อบรม ประชุม ของคณะผู้บริหาร ข้าราชการ พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป

๑๒.จัดทำและจัดเก็บบัญชีสมุดลงเวลาการปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไปเทศบาล

๑๓. ควบคุม/ตรวจสอบบัญชีสมุดลงเวลาการปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไปของเทศบาลตำบลเชียงยืนเสนอปลัดเทศบาลในทุก ๆ วัน *ในเวลา ๐๙.๐๐ น.*

๑๔. จัดเก็บเอกสารที่อยู่ในความรับผิดชอบเพื่อสะดวกในการตรวจสอบ

๑๕. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>๑.๓งานประชาสัมพันธ์</u> มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. งานเผยแพร่ข่าวสารของเทศบาลทุกช่องทางการสื่อสาร

๒. งานเผยแพร่สนับสนุนผลงานนโยบายของเทศบาล จังหวัดและหน่วยงานอื่น

๓. งานเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น

๔. งานการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผนด้านประชาสัมพันธ์ โดยรวบรวมข้อคิดเห็นของประชาชนหรือปัญหาข้อขัดข้องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่วางหลักเกณฑ์ปรับปรุง และแก้ไขระเบียบวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและสัมพันธ์กับนโยบายของประเทศ

๕. งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์

๖. งานสารนิเทศงานการสื่อสารและเทคโนโลยี

๗. งานต้อนรับอำนวยความสะดวก

๘. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานการควบคุมดูแล พัฒนา ปรับปรุงฐานข้อมูลเว็บไซต์เทศบาลและอินเตอร์เน็ต (ทุกวัน)

๑๐.นำภาพถ่ายเกี่ยวกับกิจกรรมต่างของเทศบาลไปปรับปรุงฐานข้อมูลเว็บไซต์เทศบาล

๑๑. รักษาวัสดุอุปกรณ์ โสต สื่อสารและเทคโนโลยี

๑๒. เก็บรวบรวมภาพถ่ายวีดีทัศน์ กิจกรรมและงานประเพณีต่างๆ เก็บไว้ในแผ่น CD รวบรวมไว้เป็นรายเดือน

๑๓. ติดตั้งอุปกรณ์ โสต เครื่องเสียง เครื่องฉายโปรเจคเตอร์ ที่เกี่ยวกับกิจการเทศบาล

๑๔. ถ่ายภาพเกี่ยวกับกิจกรรมต่างของเทศบาล

๑๕. จัดเก็บเอกสารที่อยู่ในความรับผิดชอบเพื่อสะดวกในการตรวจสอบ

๑๖. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>๑.๔ งานราชพิธีและรัฐพิธี</u> มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ในการดำเนินโครงการต่างๆ เกี่ยวกับงานราชพิธีที่เกี่ยวข้อง เช่น วันแม่แห่งชาติ วันพ่อแห่งชาติ วันปิยมหาราช ฯลฯ

<u>๑.๕ งานแผนและงบประมาณ</u> มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. งานรวบรวมวิเคราะห์ และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผน และประเมินผลตามแผนทุกระดับ

๒. งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาลและหน่วยงาน หรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

๓. งานวิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตเมือง และความพอเพียงของบริการสาธารณูปโภคหลัก

๔. งานจัดทำและเรียบเรียงยุทธศาสตร์การพัฒนาแผนพัฒนาเทศบาลและแผนประจำปี

๕. งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อสนองหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

๖. งานศึกษาวิเคราะห์และวิจัยปัญหาในด้านการปกครอง การบริหารและการปฏิบัติงานของเทศบาล รวมทั้งเสนอแนะแนวทางการแก้ไขปัญหาปรับปรุงและพัฒนาในเรื่องดังกล่าวให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๗. งานประสานงานกับหน่วยงานในเขตเทศบาลและหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณูปการในเขตเทศบาล

๘. งานกำหนดนโยบายและรับผิดชอบในการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานภายในเทศบาล

๙. งานติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาเทศบาล และแผนประจำปี

๑๐. งานติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการพิเศษ และตามนโยบายของทาง ราชการ

๑๑. จัดเก็บเอกสารที่อยู่ในความรับผิดชอบเพื่อสะดวกในการตรวจสอบ

๑๒. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานกิจการสภาเทศบาล มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. งานสารบรรณ ที่เกี่ยวกับสภาเทศบาลตำบลเชียงยืน

๒. จัดเตรียม สถานที่ วัสดุอุปกรณ์ติดต่อ ประสานงาน เกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาลตำบลเชียงยืน

๓. จัดเก็บเอกสารที่อยู่ในความรับผิดชอบเพื่อสะดวกในการตรวจสอบ

๔. งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ งานสวัสดิการสังคม มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

๑. งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชนเพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุงพัฒนาชุมชนของตนเอง

๒. งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน

๓. งานจัดระเบียบชุมชน

๔. งานประสานงานและความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อนำบริการพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน

๕. งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่างๆ ให้แก่ชุมชน

๖. งานสำรวจวินิจฉัยสภาพปัญหาสังคมต่างๆ

๗. งานสงเคราะห์สตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ ผู้พิการและทุพพลภาพ

๘. งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่พิการทางร่างกาย สมอง และปัญญา

๙. งานฌาปนกิจสงเคราะห์

๑๐. ศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้าน

๑๑. งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคม

๑๒. งานส่งเสริมสวัสดิการภาพสตรี และหญิงบางประเภท

๑๓. งานคุ้มครอง และพิทักษ์สิทธิสตรี เยาวชน สตรี ผู้พิการ ผู้สูงอายุ และผู้ถูกละเมิดสิทธิตามกฎหมาย

๑๔. งานส่งเสริมการสร้างหลักประกันสังคม

๑๕. งานพัฒนาศักยภาพของบุคคล ครอบครัว และชุมชน

๑๖. งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน

๑๗. งานข้อมูลข่าวสารด้านสวัสดิการสังคม

๑๘. งานให้คำปรึกษาแนะนำในด้านสวัสดิการสังคมแก่ผู้มาขอรับบริการ

๑๙. จัดเก็บเอกสารที่อยู่ในความรับผิดชอบเพื่อสะดวกในการตรวจสอบ

๒๐. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๘ งานพัสดุ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง พร้อมออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

๒. เป็นผู้วางบิล/ใบส่งของเพื่อจัดทำฎีกาเบิกเงิน

๓. จัดทำรายงานขออนุมัติซ่อมแซมวัสดุ/ครุภัณฑ์ทุกประเภท

๔. จัดทำทะเบียนคุมวัสดุทุกประเภท

๕. เป็นผู้จ่ายวัสดุ/ครุภัณฑ์ทุกประเภท

๖. เป็นผู้เก็บวัสดุ/ครุภัณฑ์ทุกประเภท

๗. จัดเก็บเอกสารที่อยู่ในความรับผิดชอบเพื่อสะดวกในการตรวจสอบ

๘. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๙ งานทะเบียนราษฎร มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔

๒. งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง

๓. จัดเก็บเอกสารที่อยู่ในความรับผิดชอบเพื่อสะดวกในการตรวจสอบ

๔. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๐ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยฯ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

๒. งานป้องกันและระงับอัคคีภัย

๓. งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันและบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่าง ๆ

๔. งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๕. งานฝึกอบรมและดำเนินการตามแผนงานฝึกอบรม ส่งเสริม พัฒนา วางแผน กิจการอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยฝ่ายพลเรือน

๖. งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร

๗. งานวิเคราะห์และพิจารณาทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะรวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย

๘. งานศึกษาและวิเคราะห์ข่าวเพื่อเสนอแนะวางแผนหรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงแห่งชาติ

๙. งานประสานกับจังหวัด อำเภอ และหน่วยงานของสำนักงานกิจกรรมแห่งชาติในพื้นที่ในการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง

๑๐. จัดเก็บเอกสารที่อยู่ในความรับผิดชอบเพื่อสะดวกในการตรวจสอบ

๑๑. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๑ งานนิติการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

๑. งานกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณา วินิจฉัย ปัญหาข้อกฎหมาย ร่างและพิจารณาร่าง เทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

๒. งานทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริง และพยานหลักฐาน เพื่อดำเนินการตามกฎหมาย

๓. งานสอบสวน ตรวจสอบพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัย พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง และการร้องทุกข์ หรืออุทธรณ์

๔. งานสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำละเมิดเทศบัญญัติ

๕. จัดเก็บเอกสารที่อยู่ในความรับผิดชอบเพื่อสะดวกในการตรวจสอบ

๖. ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๒ งานเทศกิจ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

๑. งานตรวจสอบและจัดระเบียบในตลาดสด หาบเร่ แผงลอย รวมทั้งกิจการค้าที่อาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพและเหตุรำคาญ

๒. งานควบคุมตรวจสอบและดำเนินการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๓. งานประชาสัมพันธ์ให้ปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วย การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อย

๔. งานจัดความเป็นระเบียบเรียบร้อยด้านการจราจร

๕. จัดเก็บเอกสารที่อยู่ในความรับผิดชอบเพื่อสะดวกในการตรวจสอบ

๖. ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง

มี ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๒-๐๔-๒๑๐๑-๐๐๑) เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป สังกัดกองคลัง โดยมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ ตรวจสอบการจัดการต่างๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณพัสดุ งานธุรการ งานจัดระบบงาน งานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินการเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานการแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่างๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลการปฏิบัติงานต่างๆ พิจารณาตรวจสอบ พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลการปฏิบัติงานต่าง ๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงานซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัดหน่วยการคลังได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผล การทำรายงานการประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ประมาณรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงานพิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อจัดจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เสนอข้อมูลทางด้านการคลังเพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานเป็นต้น การจัดฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน โดยมีส่วนราชการที่เป็นงานต่างๆ รวม ๓งาน และขอมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบของแต่ละคนในงานต่างๆ ดังนี้

๑.ฝ่ายบริหารงานคลัง มี ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๒-๐๔-๒๑๐๑-๐๐๑) รักษาราชการแทนหัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย การควบคุม กำกับดูแล และอำนวยการการดำเนินงานของงานการเงินและบัญชีงานพัสดุและทรัพย์สิน

๑.๑ งานบัญชี ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

๑. จัดทำงบทดลอง
๒. จัดทำรายงานรับ – จ่ายเงินสด
๓. จัดทำงบแสดงฐานะการเงิน
๔. จัดทำงบทรัพย์สิน
๕. จัดทำงบหนี้สิน
๖. จัดทำงบเงินสะสม
๗. จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายได้
๘. จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานรวมจ่ายจากรายรับและเงินสะสม
๙. จัดทำรายงานรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติให้จ่ายจากเงินสะสม
๑๐. จัดทำรายงานรายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินรายรับตามแผนงาน
๑๑. จัดทำรายงานรายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินสะสม
๑๒. ออกเช็คพร้อมจ่ายเช็ค

๑๓. จัดทำงบแสดงฐานะการเงินรายไตรมาส

๑๔. รับผิดชอบและควบคุมการเก็บเอกสารทางการเงินและการบัญชีให้เรียบร้อย

๑๕. จัดเก็บเอกสารที่อยู่ในความรับผิดชอบเพื่อสะดวกในการตรวจสอบ

๑๖. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานการเงิน ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

๑. จัดทำฎีกาเบิกเงินทุกประเภท

๒. ตรวจสอบการตั้งฎีกาเบิกจ่ายในหมวดต่าง ๆ

๓. ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีแยกประเภท

๔. จัดทำรายงานเงินรายจ่ายตามงบประมาณของประจำเดือน

๕. จัดทำประมาณการรายได้รายจ่ายประจำปี

๖. จัดทำแผนการปฏิบัติงาน ดำเนินการเกี่ยวกับงานขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ

๗. วิเคราะห์ประเมินผลและติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย

๘. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผน

๙. ออกเลขที่คลังรับ และเลขที่ฎีกาให้เรียบร้อย

๑๐. นำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ที่สรรพากรให้เสร็จภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป

๑๑. นำส่งเงินประกันสังคมให้เสร็จภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป

๑๒. นำส่งเงินสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานเทศบาลให้เสร็จภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป

๑๓. จัดทำฎีกาเบิกตัดปี (รายจ่ายค้างจ่าย) เมื่อสิ้นปีงบประมาณ

๑๔. จัดทำและยื่นแบบ ภงด.๑ ก พิเศษ โดยจัดให้เสร็จภายในเดือนมกราคม ของปีถัดไป

๑๕. ออกเช็คพร้อมจ่ายเช็ค

๑๖. จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน โดยให้นำเสนอทุกวันทำการ

๑๗. จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมงบประมาณ พร้อมทั้งทวงถามเมื่อถึงกำหนดส่งคืน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบให้ถูกต้อง

๑๘ .จัดเก็บเอกสารที่อยู่ในความรับผิดชอบเพื่อสะดวกในการตรวจสอบ

๑๙. จัดทำฎีกาส่งใช้เงินยืมทุกประเภท

๑.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าและความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

๑. จัดทำรายงานจัดซื้อ/จ้าง พร้อมตรวจสอบงบประมาณก่อนดำเนินการและพร้อมแจ้งคำสั่งให้ผู้ถูกแต่งตั้งทราบ ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

๒. จัดทำประกาศสอบราคา/ประกวดราคา พร้อมทั้งดำเนินการจนแล้วเสร็จ

๓. จัดหาวัสดุเพื่อใช้ในกิจการเทศบาล

๔. เป็นผู้รับวางบิล/ใบส่งของเพื่อเตรียมจัดทำฎีกาเบิกเงิน

๕. จัดทำทะเบียนคุมวัสดุทุกประเภท

๖. จัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ทุกประเภท

๗. ทำทะเบียนคุมการยืมวัสดุ/ครุภัณฑ์ทุกประเภท

๘. จัดทำรายงานขออนุมัติซ่อมแซมวัสดุ/ครุภัณฑ์ทุกประเภท

๙. จัดทำการพ่นรหัสครุภัณฑ์ทุกประเภท

๑๐. ติดตามทวงถามวัสดุ/ครุภัณฑ์ที่มีผู้ยืมไปแล้วไม่ส่งคืนเทศบาล

๑๑. เงินรับฝาก-เงินประกันสัญญาทุกประเภท

๑๒. เมื่อใกล้สิ้นปีงบประมาณให้สำรวจครุภัณฑ์ทุกประเภทว่ามีอยู่ครบถ้วนถูกต้องตามทะเบียนครุภัณฑ์หรือไม่ และตรวจสอบว่ามีวัสดุ/ครุภัณฑ์ใดที่ชำรุดเสียหายสมควรที่จะจำหน่ายหรือสูญหายไปหรือเสื่อมสภาพไม่สามารถใช้การได้อีก แล้วรายงานให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและผู้บังคับบัญชีทราบตามลำดับชั้นให้ทราบก่อนสิ้นปีงบประมาณ

๑๓. จัดทำทะเบียนคุมเงินประกันสัญญาให้เป็นปัจจุบัน

๑๔. ทำหนังสือแจ้งเตือนให้ผู้รับจ้างถอนคืนเงินค้ำประกันสัญญา ก่อนจะครบสัญญาล่วงหน้า ๑ เดือน

๑๕. แต่งตั้งคณะกรรมการการตรวจสภาพก่อนคืนหลักประกันสัญญา

๑๖. เป็นผู้จ่ายวัสดุ/ครุภัณฑ์ทุกประเภท

๑๗. เป็นผู้จัดเก็บวัสดุ/ครุภัณฑ์ทุกประเภท

๑๘. เป็นผู้จัดทำเอกสารและควบคุมเกี่ยวกับการเบิกจ่ายวัสดุน้ำมันเชื้อเพลิงให้เหมาะสมและประหยัด

๑๙. ออกหนังสือรับรองผลงานให้แก่ผู้จ้าง

๒๐. เงินรับฝาก – เงินประกันสังคม

๒๑. จัดเก็บเอกสารที่อยู่ในความรับผิดชอบเพื่อสะดวกในการตรวจสอบ

๒๒. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>๑.๔ งานธุรการ</u> มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

๑. งานรับลงหนังสือและเสนอหนังสือ เพื่อแจ้งเจ้าหน้าที่ในกองคลังทราบและถือปฏิบัติ

๒. บันทึกเสนอหนังสืองานธุรการต่อผู้บังคับบัญชา

๓. งานการรวบรวมและนำเสนอบัญชีมอบหมายการงานในหน้าที่ของพนักงานเทศบาล และของผู้บังคับบัญชาในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกองคลัง

๔. งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล

๕. งานการรับ-ส่ง ฎีกาเบิกจ่ายของเทศบาล

๖. งานจัดเก็บหนังสือเอกสารทางราชการ และดูแลรักษาทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารข้อมูลต่าง ๆ

๗. การขอทำลายเอกสารทางราชการ

๘. จัดเก็บเอกสารที่อยู่ในความรับผิดชอบเพื่อสะดวกในการตรวจสอบ

๙. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>๑.๕ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน</u> มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

๑. งานตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม

๒. งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สินและรหัสชื่อผู้ชำระภาษี

๓. งานจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี

๔. งานปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารข้อมูลต่าง ๆ

๕. งานจัดเก็บและดูแลรักษาทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารข้อมูลต่าง ๆ

๖. จัดเก็บเอกสารที่อยู่ในความรับผิดชอบเพื่อสะดวกในการตรวจสอบ

๗. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>๑.๖ งานแผนที่ภาษี</u>

๑. งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน

๒. งานปรับข้อมูลภาษีโรงเรือนและที่ดิน

๓. งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่

๔. งานจัดทำรายงานนำเสนองานทะเบียนทรัพย์สินและงานบริการข้อมูล

๕. งานจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี

๖. จัดเก็บเอกสารที่อยู่ในความรับผิดชอบเพื่อสะดวกในการตรวจสอบ

๗. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ งานทะเบียนทรัพย์สิน

๑. งานปรับปรุงข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สิน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ผ.ท.๕,๖,๙,๑๑,๑๒,๑๗)

๒. งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม

๓. งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สินและรหัสชื่อผู้ชำระ (ผท.๔ และ ๕)

๔. งานจัดเก็บและดูแลรักษาทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารข้อมูลต่าง ๆ

๕. จัดเก็บเอกสารที่อยู่ในความรับผิดชอบเพื่อสะดวกในการตรวจสอบ

๖. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.งานผลประโยชน์รายได้มี ผู้อำนวยการคลัง(นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๒-๐๔-๒๑๐๑-๐๐๑) เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย การควบคุม กำกับดูแล และอำนวยการการดำเนินงานของงานประโยชน์รายได้ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

๑. พิจารณาคำร้อง หรือเรื่องราวอื่น ๆ ในการจัดเก็บภาษีอากร ซึ่งได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดินภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมกิจการค้าค่าธรรมเนียมใบอนุญาต ควบคุมการแต่งผม ค่าธรรมเนียม ใบอนุญาตการทำน้ำแข็งเพื่อการค้า ค่าธรรมเนียม ใบอนุญาตตั้งตลาดเอกชน ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตทำการโฆษณาและใช้เครื่องขยายเสียง

๒. ค่าธรรมเนียมตรวจรักษาโรค ค่าธรรมเนียมเก็บขยะมูลฝอย ค่าธรรมเนียมขนส่งปฏิกูล

๓. ค่าธรรมเนียมค่าควบคุมการก่อสร้างอาคาร ค่าธรรมเนียมรับรองสำเนาทะเบียนราษฎร ค่าธรรมเนียมอื่น ๆ ตามเทศบัญญัติ ค่าปรับผู้ละเมิดกฎหมายและเทศบัญญัติ ค่าอากรการฆ่าสัตว์ ค่าเช่าอาคารพาณิชย์ ค่าเช่าตลาดสด ค่าเช่าแผงลอย ค่าที่วางขายของในที่สาธารณะ ดอกเบี้ยเงินฝากกองทุนส่งเสริมกิจการเทศบาล และเงินฝากธนาคาร ค่าจำหน่ายเวชภัณฑ์ คำร้องต่าง ๆ ค่าธรรมเนียมการโอนสิทธิการเช่า และค่าชดเชยต่าง ๆ

๔. รับเงินหรือควบคุมการรับเงินโดยใกล้ชิด

๕. ควบคุมหรือจัดทำทะเบียนต่าง ๆ การเก็บรักษาหรือค้นหาเอกสารหลักและเรื่องของเสียภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น

๖. สอดส่องตรวจตราเร่งรัดภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และรายได้อื่นต้องชำระ

๗. ควบคุมหรือดำเนินงานเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูลเพื่อจดทำรายงาน และปฏิบัติหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับประกาศ สำรวจ รับแบบแสดงรายการ คำร้อง คำขอ หรือเอกสาร หลักฐานต่าง ๆ ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนในขั้นต้น

๘. รับและนำส่งเงินโดยจัดทำเอกสารนำฝากธนาคาร แจ้งงานการเงินและบัญชีลงบัญชีให้เรียบร้อยและนำส่งธนาคารก่อนเวลา ๑๕.๐๐ น.ทุกวันแล้วรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบออกหลักฐานลงบัญชีทะเบียนต่าง ๆ และติดตามทวงถามเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมใบอนุญาต ค่าปรับ รายได้จากทรัพย์สินและรายได้อื่น ๆ เช่น ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมกิจการค้า ค่าธรรมเนียม ใบอนุญาตควบคุมแผงลอย ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมการแต่งผม ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตการทำน้ำแข็งเพื่อการค้า ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตตั้งตลาดเอกชน ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตทำการโฆษณา และใช้เครื่องขยายเสียง ค่าธรรมเนียมตรวจรักษาโรค

๙. ค่าธรรมเนียมเก็บขยะมูลฝอย ค่าธรรมเนียมขนส่งปฏิกูล ค่าธรรมเนียมค่าควบคุมการก่อสร้างอาคาร ค่าธรรมเนียมรับรองสำเนาทะเบียนราษฎร ค่าธรรมเนียมอื่น ๆ ตามเทศบัญญัติค่าปรับผู้ละเมิดกฎหมายและเทศบัญญัติ ค่าอากรฆ่าสัตว์ ค่าธรรมเนียมโรงฆ่าสัตว์ ค่าธรรมเนียมโรงพักสัตว์ ค่ารับจ้างฆ่าสัตว์ ค่าเช่าอาคารพาณิชย์ ค่าเช่าโรงมหรสพ ค่าเช่าตลาดสด ค่าเช่าแผงลอย ค่าที่วางขายของในที่สาธารณะ และดอกเบี้ยเงินฝากกองทุนส่งเสริมกิจการเทศบาลและเงินฝากธนาคาร ค่าจำหน่ายเวชภัณฑ์ คำร้องต่าง ๆ ค่าธรรมเนียมการโอนสิทธิ์การเช่า และค่าชดเชยต่าง ๆ เป็นต้น การเก็บรักษาค้นหาเอกสารหลักฐานและเรื่องอื่น ๆ ของผู้เสียภาษีอากรหรือค่าธรรมเนียม หรือรายได้อื่น ๆ

๑๐.รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงาน ลงรหัสในแสดงรายการเสียภาษีและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. จัดเก็บเอกสารที่อยู่ในความรับผิดชอบเพื่อสะดวกในการตรวจสอบ

๑๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>๒.๑ งานผลประโยชน์</u> มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี

๒. งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในมีงบประมาณ จัดเก็บจากทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท. ๕)

๓. งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแนบคำร้องของผู้เสียภาษีค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ

๔. งานพิจารณาประเมินและกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้นเพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่

๕. งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี

๖. งานจัดเก็บและชำระรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น ๆ

๗. งานลงรายการเกี่ยวกับโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้ายในทะเบียนเงินผลประโยชน์และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท. ๕) ของผู้เสียภาษีและแต่ละรายเป็นประจำทุกวัน

๘. งานดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี

๙. งานเก็บรักษาและการนำเงินส่งประจำวัน

๑๐. งานเก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่างๆ

๑๑. งานเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ

๑๒. จัดเก็บเอกสารที่อยู่ในความรับผิดชอบเพื่อสะดวกในการตรวจสอบ

๑๓. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>๒.๒งานพัฒนารายได้</u> มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและการจัดหา รายได้อื่น ๆ ของเทศบาล

๒. งานวางแผนการจัดเก็บรายได้ และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้ งานวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ของเทศบาล

๓. งานพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินและกำหนดค่ารายปีของภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่และรายได้อื่น ๆ

๔. งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร

๕. จัดเก็บเอกสารที่อยู่ในความรับผิดชอบเพื่อสะดวกในการตรวจสอบ

๖. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานเร่งรัดรายได้ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. งานจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีทราบล่วงหน้า

๒. งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อของผู้ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินหรือร้องภายในกำหนด
และรายชื่อผู้ไม่ชำระภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น ๆภายในกำหนดของแต่ละปี

๓. งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินภายในกำหนด

๔. งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่ชำระภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นๆ ภายในกำหนด

๕. จัดเก็บเอกสารที่อยู่ในความรับผิดชอบเพื่อสะดวกในการตรวจสอบ

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง

มี ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑) เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่ ความรับผิดชอบและให้ความเห็นชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบการประมาณการและเขียนแผนการตรวจสอบการก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย ประกอบด้วยส่วนราชการภายใน ดังนี้

๓.๑ งานวิศวกรรมและสถาปัตยกรรม มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) งานวิศวกรรม มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

๑. ออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม

๒. งานวางโครงการและการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม

๓. งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม

๔. งานออกแบบรายการรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม

๕. งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณ ออกแบบกำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม

๖. งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยทางด้านวิศวกรรม

๗. งานประมาณราคาก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม

๘. งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม

๙. งานบริหารแบบแปลนก่อสร้างอาคารให้แก่ประชาชน

๑๐. ช่วยรักษาความสะอาดเรียบร้อยและทรัพย์สินที่เก็บรักษาในห้องทำงานกองช่าง

๑๑. จัดเก็บเอกสารที่อยู่ในความรับผิดชอบเพื่อสะดวกในการตรวจสอบ

๑๒. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) งานสถาปัตยกรรม มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

๑. งานออกแบบ เขียนแบบด้านสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์

๒. งานวางโครงการ จัดทำผัง และควบคุมการก่อสร้างทางสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์

๓. งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับบ้านงานด้านวิศวกรรม

๔. งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารทางด้านวิศวกรรม

๕. งานคคุมการก่อสร้างทางด้านสถาปัตยกรรม

๖. งานออกแบบรายการทางด้านสถาปัตยกรรม

๗. งานสำรวจข้อมูลเพื่อออกแบบทางด้านสถาปัตยกรรม
๘. งานประมาณราคาก่อสร้างสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์
๙. งานให้บริการทางด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์ และงานด้านศิลปกรรมต่าง ๆ
๑๐.งานวิเคราะห์วิจัยทางด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์ของสิ่งก่อสร้าง
๑๑.งานควบคุมงานออกแบบรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
๑๒. งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณ ออกแบบกำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
๑๓. งานบริหารแบบแปลนก่อสร้างอาคารให้แก่ประชาชน
๑๔. จัดเก็บเอกสารที่อยู่ในความรับผิดชอบเพื่อสะดวกในการตรวจสอบ
๑๕. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) งานผังเมือง มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

มีหน้าที่จัดทำระบบ ผังเมืองรวมภายในเขตเทศบาลตำบลเชียงยืน ให้เกิดประโยชน์

๓.๒ งานสาธารณูปการสาธารณูปการ

(๑) งานด้านฝ่ายสาธารณูปโภค สาธารณูปการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

๑. งานธุรการ กองช่าง
๒. งานบำรุงรักษาทางและสะพาน
๓. งานด้านการก่อสร้างถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน และสิ่งติดตั้งอื่น ๆ
๔. งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง
๕. งานซ่อมบำรุงถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า
๖. งานควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา
๗. งานประมาณราคาเกี่ยวกับการบำรุงรักษาทางและสะพาน
๘. ช่วยรักษาความสะอาดเรียบร้อยและทรัพย์สินที่เก็บรักษาในห้องทำงานกองช่าง
๙. จัดเก็บเอกสารที่อยู่ในความรับผิดชอบเพื่อสะดวกในการตรวจสอบ
๑๐. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) งานสถานที่ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

๑. งานก่อสร้าง ซ่อมบำรุง รักษา อาคาร ทางเท้า ไฟฟ้าสาธารณะ และสิ่งติดตั้งอื่น ๆ
๒. งานควบคุมดูแลการจัดอาคารสถานที่
๓. งานจัดสถานที่เกี่ยวกับงานประเพณีต่าง ๆ
๔. งานออกแบบ จัดสถานที่ ติดตั้งไฟฟ้า ทั้งงานรัฐพิธี ประเพณี และงานอื่นๆ
๑. งานประมาณราคาการบำรุงรักษาด้านสาธารณูปการอื่น ๆ
๒. งานจัดเก็บรักษาวัสดุ อุปกรณ์เกี่ยวกับการจัดสถานที่
๓. งานสำรวจออกแบบและคำนวณอุปกรณ์ไฟฟ้า
๔. งานประมาณราคาเกี่ยวกับการจัดสถานที่ และเกี่ยวกับงานไฟฟ้า
๕. งานควบคุมการก่อสร้างในการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า
๖. งานซ่อมบำรุงการไฟฟ้าในเขตเทศบาล
๗. งานให้คำปรึกษาแนะนำตรวจสอบในด้านการไฟฟ้า
๙. งานจัดเก็บเอกสารที่อยู่ในความรับผิดชอบเพื่อสะดวกในการตรวจสอบ
๑๐. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) งานควบคุมและบำรุงสถานที่ งานเรือนเพาะชำและขยายพันธุ์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

๑. งานจัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
๒. งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่
๓. งานซ่อมแซมบำรุงรักษาอาคารสถานที่
๔. งานประมาณราคางานซ่อมบำรุงรักษาอาคารสถานที่
๕. งานประมาณราคาด้านภูมิสถาปัตย์
๖. งานให้คำปรึกษาแนะนำเผยแพร่ทางด้านภูมิสถาปัตย์
๗. งานควบคุมดูแล บำรุงรักษาสถานที่พักผ่อน หย่อนใจ
๘. งานดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ พันธุ์ไม้ต่างๆ
๙. งานจัดทำ ดูแลรักษาเรือนเพาะชำและขยายพันธุ์ไม้ต่าง ๆ
๑๐.งานประดับตกแต่งสถานที่อาคารเกี่ยวกับการให้พันธุ์ไม้ต่าง ๆ
๑๑.งานให้คำปรึกษาแนะนำในการประดับตกแต่งไม้ดอกไม้ประดับและขยายพันธุ์ไม้ ต่างๆ
๑๒.งานประมาณราคาในการดำเนินการเกี่ยวกับพันธุ์ไม้ต่าง ๆ
๑๓.เป็นผู้รับผิดชอบดูแลสวนสาธารณหนองบำรุงราษฎร์ ดูแลความสะอาดสำนักงานและห้องน้ำสำนักงานเทศบาล ให้สะอาด เรียบร้อยและงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๑๔.จัดเก็บเอกสารที่อยู่ในความรับผิดชอบเพื่อสะดวกในการตรวจสอบ
๑๕.ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มี ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๒-๐๖-๒๑๐๖-๐๐๑) เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการส่วนท้องถิ่นเทศบาลตำบลเชียงยืน ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง สังกัดกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินงานให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ ของกฎหมายที่ว่าด้วยการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม พร้อมทั้งกฎหมายอื่นใดที่เกี่ยวข้อง ศึกษา วิจัย พัฒนาองค์ความรู้ ปรับปรุงรูปแบบการจัดระบบการ ให้บริการด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม การอาชีวอนามัย การสัตวแพทย์อย่างทั่วถึง กำหนดมาตรฐานทางด้านส่งเสริมสุขภาพ การควบคุมป้องกันโรคติดต่อ และโรคไม่ติดต่อ การพัฒนาพฤติกรรมอนามัย การสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม เพื่อความสมบูรณ์ของร่างกาย จิตใจ อารมณ์ และสังคม พร้อมทั้งจัดสรรสวัสดิการด้านการรักษาพยาบาลในกลุ่มเป้าหมายต่างๆอย่างทั่วถึง จัดให้บริการเผยแพร่ความรู้และถ่ายทอดเทคโนโลยีด้านการส่งเสริมสุขภาพ การป้องกันโรค การควบคุมสิ่งแวดล้อมและพฤติกรรมอนามัย ตลอดจนการคุ้มครองผู้บริโภคให้แก่ประชาชน รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ส่งเสริมดำรงรักษาไว้ซึ่งคุณภาพสิ่งแวดล้อม บริหารงานการจัดการคุณภาพ ด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มุ่งเน้นการควบคุมป้องกันและแก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อมอันเนื่องมาจากภาวะมลพิษ ประสานการบริหารจัดการการบำรุงรักษาและการใช้ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมของท้องถิ่น จัดบริการรักษาความสะอาด การจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลรวมทั้งการวิเคราะห์ผลกระทบทางสิ่งแวดล้อม กำหนดนโยบายแนวทางการปฏิบัติงาน ตลอดจนประสานแผนการให้บริการด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ให้เป็นไปตามนโยบายหลักของผู้บริหารงานท้องถิ่น และสอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาของจังหวัดและส่วนกลาง ส่งเสริมการประสานงานกับองค์กร ทั้งภาครัฐและเอกชน ในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและเสริมสร้าง

ศักยภาพในการดำเนินกิจกรรม โดยมุ่งเน้นการกระตุ้นให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการบริหารจัดการ จัดการอันจะนำไปสู่ การสร้างสรรค์คุณภาพชีวิตและสิ่งแวดล้อมของเทศบาลตำบลเชียงยืน พร้อมทั้งปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ดังนั้น กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมจึงแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ดังนี้

๑. งานบริหารงานทั่วไปสาธารณสุข มี ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑) เป็นผู้บังคับบัญชา ข้าราชการส่วนท้องถิ่นเทศบาลตำบลเชียงยืน ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย การควบคุม กำกับดูแลและอำนวยการ การดำเนินงาน งานกำจัดขยะ งานรักษาความสะอาด งานบำบัดน้ำเสีย งานสุขาภิบาล และอนามัยสิ่งแวดล้อม

๑.๑ งานวางแผนสาธารณสุข มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานวางแผนด้านสาธารณสุข

๒. งานจัดทำแผนตามโครงการบริการสาธารณสุขให้สอดคล้องกับปัญหาสาธารณสุขของท้องถิ่น โดยประสานแผนกับสำนักงานสาธารณสุขอำเภอ จังหวัด

๓. งานประสานแผนการปฏิบัติงานกับหน่วยงานต่าง ๆ จากผลการปฏิบัติงานหรือรายงานของกระทรวงสาธารณสุข

๔. งานรวบรวมแผนปฏิบัติงานสาธารณสุขประจำเดือนของเทศบาล

๕. งานข้อมูล ข่าวสาร จัดทำและสนับสนุนระเบียบและรายงานให้หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๖. งานประเมินผลทางด้านการสาธารณสุข

๗. งานนิเทศและติดตามผลงานทางด้านสาธารณสุข

๘. จัดเก็บเอกสารที่อยู่ในความรับผิดชอบเพื่อสะดวกในการตรวจสอบ

๙. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานควบคุมด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม

๒. งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ

๓. งานควบคุม ตรวจสอบ การประกอบการค้าที่น่ารังเกียจ หรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ

๔. งานสุขาภิบาลโรงงาน

๕. งานชีวอนามัย และความปลอดภัยในสถานประกอบการ

๖. งานควบคุมการดำเนินงานด้านฌาปนกิจ และสุสาน

๗. จัดเก็บเอกสารที่อยู่ในความรับผิดชอบเพื่อสะดวกในการตรวจสอบ

๘. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานรักษาความสะอาด มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานกวาดล้างทำความสะอาด

๒. งานเก็บรวบรวมขยะมูลฝอย

๓. งานขนถ่ายขยะมูลฝอย

๔. งานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล

๕. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. ควบคุมตรวจสอบควบคุมการชั่งน้ำหนักรถเก็บขนขยะมูลฝอย

๗. การดูแลรักษาความสะอาดโดยการจัดเก็บรวบรวมและขนส่งมูลฝอยไปกำจัดตามหลักสุขาภิบาล

๘. การเก็บ กวาดล้างท่อ ทำความสะอาดถนน ทางเข้าทางน้ำที่สาธารณะและพัฒนาที่รกร้างว่างเปล่า

๙. การดูแล บำรุงรักษาเครื่องกล รถยนต์ และวัสดุอุปกรณ์ ของงานรักษาความสะอาด

๑๐. การจัดอาคารสถานที่และการปรับปรุงแก้ไขสิ่งแวดล้อมและเหตุรำคาญอื่น

๑๑. ขับรถยนต์ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. จัดเก็บเอกสารที่อยู่ในความรับผิดชอบเพื่อสะดวกในการตรวจสอบ

๑๓. ตรวจเช็คน้ำมันรถและน้ำมันเครื่องทุกวันก่อนนำรถออกจากเทศบาล

<u>๑.๔ งานส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม</u> มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานส่งเสริมคุณภาพด้านสิ่งแวดล้อม

๒. จัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม

๓. งานป้องกัน ควบคุม เฝ้าระวัง แก้ไข เหตุรำคาญเกี่ยวกับเสียงและการสั่นสะเทือน มลพิษทางน้ำ ทางอากาศ และมลภาวะด้านคุณภาพสิ่งแวดล้อม

๔. เฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสีย สารอันตราย และรายงานผลการตรวจสอบ

๕. ตรวจสอบ ควบคุม และดำเนินการแก้ไขแหล่งกำเนิดมลพิษและประเมินความเสียหาย ผลกระทบต่อสภาพสิ่งแวดล้อม

๖. ประสานการมีส่วนร่วมของหน่วยงานภาคี พัฒนาความร่วมมือ และส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการตรวจสอบ ควบคุณภาพ และอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๗. จัดเก็บเอกสารที่อยู่ในความรับผิดชอบเพื่อสะดวกในการตรวจสอบ

๘. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>๑.๕ งานอนุญาตตาม พรบ.สาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕</u> มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

๑. ควบคุมการจัดการสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย

๒. ควบคุมกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

๓. ควบคุมตลาด

๔. ควบคุมสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร

๕. จัดเก็บเอกสารที่อยู่ในความรับผิดชอบเพื่อสะดวกในการตรวจสอบ

๖. ควบคุมการจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ

<u>๒. งานบริการสาธารณสุข</u> มี ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑) เป็นผู้บังคับบัญชา ข้าราชการส่วนท้องถิ่นเทศบาลตำบลเชียงยืน ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่ส่งเสริมและสนับสนุนทางด้านวิชาการ ด้านการศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์วิจัย กำหนดมาตรฐานและแผนดำเนินงานพร้อมทั้งควบคุมกำกับปฏิบัติตน ในหน้าที่งานส่งเสริมสุขภาพงานป้องกันและควบคุม โรคติดต่อ งานเผยแพร่และปรึกษาด้านสาธารณสุข งานสัตวแพทย์ โดยมี

๒.๑ งานส่งเสริมสุขภาพ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานด้านสุขศึกษา

๒. งานอนามัยโรงเรียน

๓. งานอนามัยแม่และเด็ก

๔. งานวางแผนครอบครัว

๕. งานสาธารณสุขมูลฐาน

๖. งานโภชนาการ

๗. งานสุขภาพจิต

๘. งานสร้างเสริมพฤติกรรมสุขภาพ

๙. งานหน่วยบริการการแพทย์ฉุกเฉิน (EMS)

๑๐. จัดเก็บเอกสารที่อยู่ในความรับผิดชอบเพื่อสะดวกในการตรวจสอบ

๑๑. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานป้องกันและควบคุมโรค มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรคพื้นฐาน

๒. งานควบคุมกำจัดแมลง และพาหะนำโรค

๓. งานเฝ้าระวัง ควบคุม และป้องกันโรคติดต่อ

๔. งานสอบสวนโรคติดต่อต่าง ๆ

๕. งานป้องกันการติดยาและสารเสพติด

๖. จัดเก็บเอกสารที่อยู่ในความรับผิดชอบเพื่อสะดวกในการตรวจสอบ

๗. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานสัตวแพทย์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานควบคุมและรับผิดชอบโรคสัตว์

๒. งานควบคุมและรับผิดชอบโรคที่เกิดจากสัตว์เลี้ยงหรือสัตว์ป่าที่นำมาเลี้ยง หรือสัตว์ที่อยู่อาศัยตามธรรมชาติ

๓. งานระวัง และรับผิดชอบโรคในกลุ่มบุคคลที่ประกอบอาชีพซึ่งเสี่ยงต่อการติดโรคสัตว์

๔. งานควบคุมการฆ่าสัตว์และโรงฆ่าสัตว์

๕. งานควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า

๖. งานป้องกันโรคติดเชื้อหรืออันตรายหรือเหตุรำคาญจากสัตว์

๗. งานรายงานข้อมูลสถิติและการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับงานด้านสัตวแพทย์

๘. งานควบคุมจำนวนสัตว์จรจัด

๙. จัดเก็บเอกสารที่อยู่ในความรับผิดชอบเพื่อสะดวกในการตรวจสอบ

๑๐. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม โดยมีหน้าที่

๑. งานดูแล รักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

๒. งานประชุมและการประสานเกี่ยวกับการประชุมต่าง ๆ

๓. งานตรวจสอบและแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของกอง

๔. งานสาธารณกุศลของเทศบาลและของหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ

๕. งานรักษาความสะอาดและความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

๖. งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา หรือผู้ทำคุณประโยชน์

๗. งานจัดทำคำสั่งและประกาศ

๘. งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน

๙. งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน ลูกจ้าง และการให้บำเหน็จความชอบกรณีพิเศษ

๑๐. งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ

๑๑. งานดำเนินการเกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณ การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สินของกอง

๑๒. จัดเก็บเอกสารที่อยู่ในความรับผิดชอบเพื่อสะดวกในการตรวจสอบ

๑๓. งานสวัสดิการต่าง ๆ

๑๔. งานด้านประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน

๑๕. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. กองการศึกษา

เพื่อให้การปกครองบังคับบัญชาและการปฏิบัติราชการทั่วไปตามหน้าที่ความรับผิดชอบภายในกองการศึกษาเทศบาลตำบลเชียงยืนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยบรรลุวัตถุประสงค์ของทางราชการโดยสมบูรณ์และมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.๒๕๓๔ ประกอบกับพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๕๙๖ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และตามความในข้อ ๒๗๑ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดมหาสารคาม เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ จึงมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้แก่พนักงานเทศบาลและ พนักงานจ้างในสังกัดกองการศึกษา ดังต่อไปนี้

มอบหมายให้ **ปลัดเทศบาลตำบลเชียงยืน** (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) (เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑) รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา เป็นผู้บังคับบัญชา ข้าราชการส่วนท้องถิ่นเทศบาลตำบลเชียงยืน ลูกจ้าง พนักงานจ้าง สังกัดกองการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานทางการศึกษาเกี่ยวกับการวิเคราะห์ วิจัยและพัฒนาหลักสูตรการแนะแนว การวัดผลประเมินผล การพัฒนาตำราเรียน การวางแผนการศึกษาของมาตรฐานการศึกษา การจัดบริการส่งเสริมการศึกษา การใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา การเสนอแนะเกี่ยวกับการศึกษา ส่งเสริมการวิจัย การวางโครงการสำรวจ เก็บรวบรวมข้อมูลสถิติการศึกษา เพื่อนำไปประกอบการพิจารณากำหนดนโยบายแผนงานและแนวทางการปฏิบัติในการจัดการศึกษา เผยแพร่การศึกษา การบริหารงานบุคคลของพนักงานจ้างในสังกัดศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ งาน และขอมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบแต่ละคนในงานต่างๆ ดังนี้

๑. งานบริหารงานทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา มี ปลัดเทศบาลตำบลเชียงยืน (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) (เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑) รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา เป็นผู้บังคับบัญชา โดยมีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑งานกิจการเด็กและเยาวชน มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

๑. งานสำรวจรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับเด็กและเยาวชน

๒. งานประเพณีต่างๆ ของท้องถิ่นและวันสำคัญของชาติ

๓. งานโครงการประกวดกิจกรรมเด็กและเยาวชนในเขตเทศบาล

๔. งานโครงการกิจกรรมวันเด็กแห่งชาติ วันเยาวชนแห่งชาติ

๕. งานกีฬานักเรียนระดับตำบล อำเภอและจังหวัด

๖. งานกีฬาเยาวชนและประชาชนรวมทั้งการส่งเสริมสุขภาพดำเนินงานการพัฒนาเยาวชนให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ

๗. งานจัดกิจกรรมภายในศูนย์เยาวชนเทศบาลสำหรับเยาวชนและประชาชนไว้ตลอดปี

๘. งานประสานหน่วยงานอื่นๆ เกี่ยวกับกิจกรรมเยาวชน

๙. งานให้ความร่วมมือ จัดทำ ตรวจสอบและให้ความร่วมมืองานชุมชนร่วมกับนักพัฒนาชุมชน

๑๐. จัดเก็บเอกสารที่อยู่ในความรับผิดชอบเพื่อสะดวกในการตรวจสอบ

๑๑. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๒ งานกีฬาและนันทนาการ มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

๑. ส่งเสริมการกีฬาเพื่อสุขภาพของเด็ก เยาวชน และประชาชนทั่วไป

๒. งานส่งเสริมการกีฬาขั้นพื้นฐาน ทั้งในและนอกระบบการศึกษา

๓. การพัฒนาเทคนิคการกีฬา

๔. งานส่งเสริมและพัฒนาเทคนิคการกีฬาเพื่ออาชีพ

๕. งานการจัดการแข่งขันกีฬาเด็กและเยาวชน ประชาชน กีฬานักเรียน ศูนย์เยาวชน

๖. จัดเก็บเอกสารที่อยู่ในความรับผิดชอบเพื่อสะดวกในการตรวจสอบ

๗. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๓ งานส่งเสริมกิจการทางศาสนา มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

๑. งานประเพณีที่เกี่ยวข้องกับศาสนา

๒. งานส่งเสริมศาสนา ได้แก่ งานการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรมนักเรียน จัดประชุมสัมมนา อบรมเกี่ยวกับศาสนา จัดทำแผนงานด้านการศาสนาและวัฒนธรรม งานอนุรักษ์ศาสนสถาน โบราณสถาน และโบราณวัตถุ

๓. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๔ งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรม มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

๑. งานส่งเสริมศิลปะ วัฒนธรรม ได้แก่ งานเกี่ยวกับการส่งเสริมศิลปะ อนุรักษ์งานศิลป์ หอวัฒนธรรม พิพิธภัณฑ์สถาน การสืบทอดส่งเสริมและอนุรักษ์ภูมิปัญญาท้องถิ่น การพัฒนาและเผยแพร่ วัฒนธรรม ขนบธรรมเนียมประเพณีพื้นบ้าน เพื่อเสริมสร้างและพัฒนาให้เป็นเอกลักษณ์ของท้องถิ่น

๒. งานจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศวัฒนธรรมท้องถิ่น วัฒนธรรมพื้นบ้าน และงานวัฒนธรรมสัมพันธ์

๓. งานส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น ภูมิปัญญาท้องถิ่น

๔. งานส่งเสริมอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น งานประเพณีที่สำคัญในรอบปี

๕. จัดเก็บเอกสารที่อยู่ในความรับผิดชอบเพื่อสะดวกในการตรวจสอบ

๖. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๕ งานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

๑. งานสารบรรณ การรับ – ส่ง โต้ตอบหนังสือของกองการศึกษา

๒. งานตรวจสอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ และเอกสารสำคัญของทางราชการ

๓. งานดูแลเก็บรักษาเอกสาร ควบคุมทะเบียน ประกาศ คำสั่ง ของกองการศึกษาทุกเรื่องให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบันและสามารถตรวจสอบได้

๔. งานรักษาความสะอาด ความปลอดภัย สถานที่ราชการและควบคุมดูแล พัสดุ

๕. เครื่องมือเครื่องใช้ของกองการศึกษา

๖. งานรวบรวมข้อมูล และจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของกองการศึกษา

๗. งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์

๘. งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของกองการศึกษา

๙. งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของกองการศึกษา

๑๐.งานประสานงานส่วนราชการต่างๆ

๑๑. จัดเก็บเอกสารที่อยู่ในความรับผิดชอบเพื่อสะดวกในการตรวจสอบ

๑๒. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๖ งานแผนและโครงการ มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

๑. งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาเทศบาล ๔ ปี และแผนประจำปี

๒. งานจัดทำงบประมาณประจำปีและงบประมาณเพิ่มเติม

๓. งานรายงานการดำเนินเกี่ยวกับการจัดทำแผนตามนโยบายของเทศบาลและกระทรวงมหาดไทย

๔. ติดตามการดำเนินงานตามแผนและโครงการ

๕. สรุป รายงาน การดำเนินงานตามนโยบาย

๖. จัดเก็บเอกสารที่อยู่ในความรับผิดชอบเพื่อสะดวกในการตรวจสอบ

๗. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. งานส่งเสริมการศึกษา มีโดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ งานการศึกษาปฐมวัย มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

๑. งานเก็บวิเคราะห์ข้อมูล สถิติทางการศึกษา และทดลองวิจัยทางการศึกษา

๒. งานเผยแพร่แนะแนวการศึกษา เกี่ยวกับการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา

๓. งานส่งเสริมและเผยแพร่การศึกษาและวิชาการ แนะแนวหลักสูตรการเรียนการสอน

๔. งานกำกับและควบคุมคุณภาพการจัดการศึกษาปฐมวัยให้เป็นไปตามมาตรฐานการศึกษา

๕. งานวางแผนกำหนดแนวทางปฏิบัติ วินิจฉัย สั่งการ ประสานงานและตรวจสอบการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๖. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๗. งานส่งเสริมและพัฒนาการเรียนการสอนเด็ก การอบรมเลี้ยงดู จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมและเตรียมความพร้อมแก่เด็กปฐมวัย

๘. จัดเก็บเอกสารที่อยู่ในความรับผิดชอบเพื่อสะดวกในการตรวจสอบ

๙. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๒ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

๑. งานส่งเสริมการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ส่งเสริมพัฒนาเสนอความเห็นสรุปรายงานการศึกษาเพื่อพัฒนามาตรฐานการศึกษาให้เข้าสู่เกณฑ์มาตรฐานคุณภาพการเรียนการสอน

๒. งานประเมินคุณภาพการศึกษาและการประกันคุณภาพสถานศึกษาสนับสนุนและเผยแพร่ผลการประเมินคุณภาพการศึกษา

๓. งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาตลอดจนการควบคุมตรวจสอบการใช้หลักสูตรสถานศึกษา

๔. งานพัฒนาหลักสูตรท้องถิ่นและสนับสนุนให้มีการจัดการเรียนการสอนให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมของท้องถิ่น

๕. งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาและส่งเสริมให้มีกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้หลากหลาย

๖. งานประสานแผนพัฒนาการศึกษา และจัดทำข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา

๗. งานส่งเสริมและพัฒนาการใช้ทรัพยากรทางการศึกษาในท้องถิ่นเพื่อให้สามารถเป็นแหล่งบริการ

๘. จัดเก็บเอกสารที่อยู่ในความรับผิดชอบเพื่อสะดวกในการตรวจสอบ

๙. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๓ งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

๑. งานส่งเสริมการผลิตและพัฒนาสื่อต่าง ๆ เช่น สื่อการเรียนการสอน

๒. งานสื่อคอมพิวเตอร์ส่งเสริมการเรียนรู้และการจัดการเรียนรู้

๓. งานบันทึกรายการสื่อและบันทึกการใช้งาน

๔. จัดเก็บเอกสารที่อยู่ในความรับผิดชอบเพื่อสะดวกในการตรวจสอบ

๕. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๔ งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

๑. งานสำรวจความต้องการและปัญหาทางการศึกษา

๒. งานจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา

๓. งานวิจัยการศึกษาและงานนิทรรศการทางวิชาการ

๔. งานสำรวจเด็กเร่ร่อน เด็กพิเศษ ที่สมควรได้รับความช่วยเหลือ

๕. งานจัดตั้งศูนย์การเรียนรู้ แหล่งเรียนรู้

๖. จัดเก็บเอกสารที่อยู่ในความรับผิดชอบเพื่อสะดวกในการตรวจสอบ

๗. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๕ งานธุรการ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒.๕.๑ งานแผนและโครงการ มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

๑. งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาเทศบาล ๓ ปี และแผนประจำปี

๒. งานจัดทำงบประมาณประจำปีและงบประมาณเพิ่มเติม

๓. งานรายงานการดำเนินเกี่ยวกับการจัดทำแผนตามนโยบายของเทศบาลและกระทรวงมหาดไทย

๔. ติดตามการดำเนินงานตามแผนและโครงการ

๕. สรุป รายงาน การดำเนินงานตามนโยบาย

๖. จัดเก็บเอกสารที่อยู่ในความรับผิดชอบเพื่อสะดวกในการตรวจสอบ

๗. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๕.๒ งานงบประมาณ มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

๑. งานเกี่ยวกับการวางแผนการจัดทำรายรับ – รายจ่าย และควบคุมการใช้จ่ายเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒. งานจัดทำบัญชีพัสดุ ครุภัณฑ์ เอกสาร ใบสำคัญเกี่ยวกับการเบิกจ่ายพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๓. งานติดต่อประสานงานกับสถานศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔. งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๕.๓ งานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

๑. งานสารบรรณ การรับ – ส่ง โต้ตอบหนังสือของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒. งานตรวจสอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ และเอกสารสำคัญของทางราชการ

๓. งานดูแลเก็บรักษาเอกสาร ควบคุมทะเบียน ประกาศ คำสั่ง ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทุกเรื่องให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบันและสามารถตรวจสอบได้

๔. งานรักษาความสะอาด ความปลอดภัย สถานที่ราชการและควบคุมดูแล พัสดุเครื่องมือเครื่องใช้ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๖. งานรวบรวมข้อมูล และจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๗. งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์

๘. งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๙. งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑๐. ดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับหนังสือพิมพ์ประจำหมู่บ้าน และศูนย์ข้อมูลข่าวสาร

๑๑. งานประสานงานส่วนราชการต่างๆ

๑๒. จัดเก็บเอกสารที่อยู่ในความรับผิดชอบเพื่อสะดวกในการตรวจสอบ

๑๓. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. กองการประปา

มี ปลัดเทศบาลตำบลเชียงยืน (เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๒-๐๐-๑๐๐๑ -๐๐๑) รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการประปา เป็นผู้บังคับบัญชา ข้าราชการส่วนท้องถิ่นเทศบาลตำบลเชียงยืน ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง สังกัด กองการประปา โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับการกำหนด นโยบายควบคุม กำกับดูแล และอำนวยการดำเนินงานกองการประปา โดยมีส่วนราชการภายใน บริหารงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานที่เป็นกอง ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบยาก และคุณภาพของงานสูงมาก รับผิดชอบการบริหารงานด้านการประปา โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วย และปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน มีหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงานพิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตาม ประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ โดยควบคุม ตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ หลายด้านเกี่ยวกับ

งานการประปา เช่น ควบคุม การผลิตน้ำประปา การบริการผู้ใช้น้ำ ตรวจสอบ ควบคุมรายได้ รายจ่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินของการประปา เป็นต้น ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็นสรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญเกี่ยวกับงานการประปา เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัดฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

<u>รายละเอียดของงานที่ปฏิบัติ</u> ควบคุม ดูแล บังคับบัญชาพนักงาน การปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ และลูกจ้าง กองการประปา

<u>๑. งานบริหารงานทั่วไปการประปา</u> มี เจ้าพนักงานการประปาชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๒-๐๙-๔๗๐๗-๐๐๑) เป็นหัวหน้างาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ และคุณภาพของงานสูงมาก ซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ และคุณภาพของงานเทียบได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบงานธุรการ และงานสารบรรณ โดยควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่หรือปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย **มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้**

<u>๑.๑ งานธุรการ</u> มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานดูแลรักษา จัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

๒. งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ

๓. งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

๔. งานรักษาความสะอาดและความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

๕. งานจัดทำคำสั่งและประกาศ

๖. งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน

๗. งานการประชาสัมพันธ์

๘. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>๑.๒ งานการเงินและบัญชี</u> มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำงบประมาณรายจ่ายเฉพาะการประจำปีของกองการประปา

๒. งานควบคุมตรวจสอบการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามงบประมาณ

๓. งานตรวจสอบฏีกาเบิกและจ่ายเงินรายได้ของกองการประปา

๔. จัดทำทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงิน

๕. จัดทำทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณ

๖. จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

๗. จัดทำใบฝาก – ถอนประปา

๘. จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง พร้อมตรวจสอบงบประมาณก่อนดำเนินการและพร้อมแจ้งคำสั่ง ให้ผู้ถูกแต่งทราบ ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

๙. จัดทำประกาศสอบราคา/ ประกวดราคา พร้อมทั้งดำเนินการจนแล้วเสร็จ

๑๐. จัดหาวัสดุเพื่อใช้ในกิจการเทศบาล

๑๑. เป็นผู้รับวางบิล/ใบส่งของเพื่อเตรียมจัดทำฎีกาเบิกเงิน

๑๒. จัดทำทะเบียนคุมวัสดุทุกประเภท

๑๓. จัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ทุกประเภท

๑๔. จัดทำทะเบียนคุมการยืมวัสดุ/ครุภัณฑ์ทุกประเภท

๑๕. จัดทำรายงานขออนุมัติซ่อมแซมวัสดุ/ครุภัณฑ์ทุกประเภท

๑๖. จัดทำการพ่นรหัสครุภัณฑ์ทุกประเภท

๑๗. งานการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามงบประมาณ

๑๘. งานฎีกาเบิกและจ่ายเงินรายได้ของกองการประปา

๑๙. จัดทำทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณ

<u>๑.๓ งานจัดเก็บรายได้</u> มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานจัดเก็บรายได้และงานพัฒนารายได้

๒. งานรับ – เบิกจ่ายเงินตรวจเงินและเก็บรักษาเงินของกองการประปา

๓. จัดทำใบนำส่งเงินประปาส่งฝ่ายการคลัง (ในวันที่รับเงิน)

๔. จัดทำงบประมาณรายรับ – รายจ่ายประจำเดือน และงบประมาณสิ้นปี

๕. ตรวจสอบในเสร็จค่าน้ำประปาประจำเดือน

๖. ออกใบเสร็จรับเงินทั่วไปทุกประเภท

๗. งานวิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บค่าน้ำและการจัดหารายได้อื่นๆของเทศบาล

๘. งานวางแผนการจัดเก็บรายได้ และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้

๙. งานวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ของกองการประปา

๑๐. งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระค่าน้ำ

๑๑. ตรวจเช็คบิลค่าน้ำประปาประจำเดือน

๑๒. รับเงินค่าน้ำประปาที่ตัวแทนเก็บเงินค่าน้ำประปานำส่ง

๑๓. จ่ายบิลค่าน้ำประปาประจำเดือนให้กับตัวแทนเก็บเงินค่าน้ำประปา

๑๔. นำส่งเงินค่าน้ำประปาประจำวัน (ที่มีเงินนำส่ง) ให้กับเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

๑๕. งานรับ – เบิกจ่ายเงินตรวจเงินและเก็บรักษาเงินของกองการประปา

๑๖. ออกใบเสร็จรับเงินทั่วไปทุกประเภท

๑๗. จัดเก็บเอกสารที่อยู่ในความรับผิดชอบเพื่อสะดวกในการตรวจสอบ

๑.๔ งานพัสดุ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำบัญชีเงินสดประจำวันและบัญชีแยกประเภท

๒. จัดทำงบทดลองประจำเดือน

๓. ตรวจสอบทะเบียนเล็ดเยอร์ผลประโยชน์ (ป.๑๗)

๔. ตรวจสอบทะเบียนสมุดประจำตัวผู้เก็บเงิน (ป.๓๒)

๕. เมื่อใกล้สิ้นปีงบประมาณให้สำรวจครุภัณฑ์ทุกประเภทว่ามีอยู่ครบถ้วนถูกต้องตามทะเบียนครุภัณฑ์คุมหรือไม่ และตรวจสอบว่ามีวัสดุ/ครุภัณฑ์ใดที่ชำรุดเสียหายสมควรที่จะจำหน่าย หรือสูญหายไปหรือเสื่อมสภาพไม่สามารถใช้การได้อีก แล้วรายงานให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้นให้ทราบก่อนสิ้นปีงบประมาณ

๖. จัดทำทะเบียนคุมเงินประกันสัญญาให้เป็นปัจจุบัน

๗. ทำหนังสือแจ้งเตือนให้ผู้รับจ้างถอนคืนเงินค้ำประกันสัญญาก่อนจะครบสัญญาล่วงหน้า ๑ เดือน

๘. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสภาพก่อนคืนหลักประกันสัญญา

๙. เป็นผู้จ่ายวัสดุ/ครุภัณฑ์ทุกประเภท

๑๐. เป็นผู้จัดเก็บวัสดุ/ครุภัณฑ์ทุกประเภท

๑๑. ออกหนังสือรับรองผลงานให้แก่ผู้จ้าง

๑๒. จัดเก็บเอกสารที่อยู่ในความรับผิดชอบเพื่อสะดวกในการตรวจสอบ

๑.๕ งานติดตั้งมาตรวัดน้ำ จำหน่ายและบริการ

๑. งานสำรวจทำผังแนวท่อและประมาณการผู้ใช้น้ำ

๒. งานติดต่อและติดตั้งมาตรวัดน้ำ

๓. งานตรวจสอบและดำเนินการตามกฎหมายแก่ผู้ลักลอบใช้น้ำ

๔. งานจ่ายน้ำเพื่อช่วยเหลือและบรรเทาสาธารณภัย

๖. งานบริการน้ำดื่ม น้ำใช้ในพิธีการและสาธารณกุศล

๗. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. จดมาตรวัดน้ำประปา หมู่ที่ ๓ , ๔ , ๑๘

๙. จดมาตรวัดน้ำประปา หมู่ที่ ๕ และ ๑๙

๑๐. จัดเก็บเอกสารที่อยู่ในความรับผิดชอบเพื่อสะดวกในการตรวจสอบ

๑๑. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานผลิตและบริการ มี เจ้าพนักงานประปาชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๒-๐๙-๔๗๐๗-๐๐๑) มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานผลิต งานวิเคราะห์คุณภาพน้ำ โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่หรือปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ งานผลิต

๑. งานสูบน้ำแรงสูงและสูบน้ำแรงต่ำ

๒. งานกรองน้ำ จ่ายสารเคมี ล้างถังกรองน้ำ โรงทรายกรอง และถังตกตะกอน

๓. งานบำรุงรักษาและซ่อมแซมเครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า เครื่องจักรกล อุปกรณ์ต่าง ๆ และอาคารสถานที่ที่ใช้ในกิจการประปา

๔. งานบำรุงรักษาอาคารพักน้ำใส

๕. งานรักษาความสะอาด ความปลอดภัยของน้ำประปา และสถานที่ทำการประปา

๖. งานเตรียมน้ำสำรองไว้เพื่อการดับเพลิง

๗. งานตรวจแก้ไขแรงดันน้ำและระบายตะกอนในท่อประปา

๘.. จัดเก็บเอกสารที่อยู่ในความรับผิดชอบเพื่อสะดวกในการตรวจสอบ

๙. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานวิเคราะห์คุณภาพน้ำ

๑. ตรวจสอบและวิเคราะห์คุณภาพของน้ำ

๒. งานเก็บตัวอย่างน้ำในชุมชน

๓. ดำเนินกิจการประปา ควบคุมการผลิตน้ำประปาให้ถูกต้องตามหลักวิทยากร

๔. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานซ่อมบำรุง

๑. งานบำรุงรักษาและซ่อมแซมท่อระบายน้ำ

๒. งานตรวจรักษาท่อดับเพลิง

๓. ดำเนินกิจการประปา ควบคุมการผลิตน้ำประปาให้ถูกต้องตามหลักวิทยากร

๔. งานดูแลต้นไม้และสวนในบริเวณสำนักงานการประปา

๕. งานดูแลรักษารถจักรยานยนต์และเครื่องมือช่าง

๖. จัดเก็บเอกสารที่อยู่ในความรับผิดชอบเพื่อสะดวกในการตรวจสอบ

๗. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานบริการและซ่อมบำรุง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

๑. งานสูบน้ำดิบ แรงต่ำอ่างเก็บน้ำหนองเทวราชและหนองเชียงยืน

๒. งานผสมและจ่ายสารเคมีเข้าสู่กระบวนการผลิต

๓. งานกรองน้ำด้วยถ่านกำมะถัน โรงทรายกรอง และถังตกตะกอน

๔. งานสูบน้ำแรงสูงและสูบน้ำบาดาล

๕. งานบำรุงรักษาและซ่อมแซมเครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า เครื่องจักรกล อุปกรณ์ต่าง ๆ และอาคารสถานที่ที่ใช้ในกิจการประปา

๖. งานตรวจสอบบำรุงรักษาอาคารพักน้ำใส

๘. งานเตรียมน้ำสำรองไว้เพื่อการดับเพลิง

๙. งานตรวจแก้ไขแรงดันน้ำและระบายตะกอนในท่อประปา

๑๐. ตรวจสอบและวิเคราะห์กายภาพของน้ำดิบและน้ำประปา

๑๑. ควบคุมการผลิตน้ำประปาให้ถูกต้องตามหลักวิทยากร

๑๒. จ่ายน้ำประปาให้บริการแก่ชุมชน

๑๓. งานล้างตะกอนหน้าทรายโรงกรองและโรงกวนช้า

๑๔. งานซ่อมแซมและบำรุงรักษาท่อจ่ายน้ำประปา

๑๕. งานดูแลบำรุงรักษาเครื่องกำเนิดไฟฟ้า และเครื่องสกัดคอนกรีต

๑๖. งานสำรวจทำผังแนวท่อและประมาณการผู้ใช้น้ำ

๑๗. งานติดต่อและติดตั้งมาตรวัดน้ำ ยกเลิก , ย้าย , เปลี่ยนแปลงมาตรวัดน้ำประปา

๑๘. งานตรวจสอบและดำเนินการตามกฎหมายแก่ผู้ลักลอบใช้น้ำ

๑๙. งานจ่ายน้ำเพื่อช่วยเหลือและบรรเทาสาธารณภัย

๒๐. งานให้บริการโดยทั่วไปแก่ผู้ใช้น้ำ

๒๑. งานบริการน้ำใช้ในพิธีการและสาธารณกุศล
๒๒. งานบำรุงรักษาและซ่อมแซมท่อระบายตะกอน ชุมชน
๒๓. งานตรวจรักษาท่อดับเพลิง
๒๔. งานดูแลรักษารถจักรยานยนต์และเครื่องมือช่าง
๒๕. ควบคุมการผลิตน้ำประปาให้ถูกต้องตามหลักวิทยากร
๒๖. งานดูแลบำรุงรักษา เครื่องตัดผิวคอนกรีต
๒๗. จดมาตรวัดน้ำประปา หมู่ที่ ๕ และ หมู่ที่ ๑๙
๒๘. จัดเก็บเอกสารที่อยู่ในความรับผิดชอบเพื่อสะดวกในการตรวจสอบ
๒๙. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นางอาภรณ์ แสงยศ)
นายกเทศมนตรีตำบลเชียงยืน



ประกาศเทศบาลตำบลเชียงยืน
เรื่อง การจัดบุคลากรลงสู่ตำแหน่งตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
(ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖)

ด้วยเทศบาลตำบลเชียงยืน ได้ขอความเห็นชอบการจัดบุคลากรลงสู่ตำแหน่งตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖) ต่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดมหาสารคาม (ก.ท.จ.มหาสารคาม)

บัดนี้ คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดมหาสารคาม (ก.ท.จ.มหาสารคาม) ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๔ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓ เห็นชอบให้เทศบาลตำบลเชียงยืน จัดบุคลากรลงสู่ตำแหน่งตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖)

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามมาตรา ๒๓ ประกอบมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดมหาสารคาม (ก.ท.จ.มหาสารคาม) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติม เทศบาลตำบลเชียงยืน จึงจัดบุคลากรลงสู่ตำแหน่งตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖) ตามบัญชีแนบท้ายคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นางอาภรณ์ แสงยศ)
นายกเทศมนตรีตำบลเชียงยืน