



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๒)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ของเทศบาลตำบลสันติสุข

อำเภอดอยหล่อ จังหวัดเชียงใหม่

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. หลักการและเหตุผล	๒
๒. วัตถุประสงค์.....	๓
๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี.....	๔
๔. สภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น.....	๙
๕.ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น.....	๑๖
๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรอง ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ.....	๒๐
๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง.....	๒๘
๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ.....	๒๙
๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น.....	๓๒
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี.....	๓๗
๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ.....	๓๘
๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น.....	๔๑
๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น.....	๔๒
๑๔. ภาคผนวก.....	๔๓

๑. หลักการและเหตุผล

๑.๑ ประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อบต.) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่ง กำหนดให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) กำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ว่าจะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก ปริมาณและคุณภาพของงาน ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายของเทศบาล ที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล โดยให้เทศบาลจัดทำแผนอัตรากำลังของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่งโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) กำหนด

๑.๒ คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อบต.) ได้มีมติเห็นชอบประกาศกำหนดการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยกำหนดแนวทางให้เทศบาล จัดทำแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยให้เสนอให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยกำหนดให้เทศบาลแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง วิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจของเทศบาล วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลัง และกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ในการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑.๓ จากหลักการและเหตุผลดังกล่าวเทศบาลตำบลสันติสุข จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ขึ้น

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้เทศบาลตำบลสันติสุขมีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสม ไม่ซ้ำซ้อน

๒.๒ เพื่อให้เทศบาลตำบลสันติสุขมีการกำหนดตำแหน่งการจัดอัตรากำลัง โครงสร้างให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลสันติสุข ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภท และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๔๙

๒.๓ เพื่อให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นว่าถูกต้องเหมาะสมหรือไม่

๒.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลังการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลสันติสุข

๒.๕ เพื่อให้เทศบาลตำบลสันติสุข สามารถวางแผนอัตรากำลัง ในการบรรจุแต่งตั้งข้าราชการ เพื่อให้การบริหารงาน ของเทศบาลตำบลสันติสุข เกิดประโยชน์ต่อประชาชนเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพมีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การปฏิบัติภารกิจสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๖ เพื่อให้เทศบาลตำบลสันติสุขสามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

๒.๗ เพื่อให้เทศบาลตำบลสันติสุขมีการกำหนดตำแหน่งอัตรากำลังของบุคลากรที่สามารถตอบสนองการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีความจำเป็นเร่งด่วน และสนองนโยบายของรัฐบาลหรือมติคณะรัฐมนตรี หรือนโยบายของเทศบาลตำบลสันติสุข

๓. ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๓.๑ วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของเทศบาลตำบลสันติสุขตามกฎหมาย จัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภท และตามพระราชบัญญัติแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล นโยบายผู้บริหาร และสภาพปัญหาของเทศบาลตำบลสันติสุข เพื่อให้การดำเนินการของเทศบาลตำบลสันติสุขบรรลุผลตาม พันธกิจที่ตั้งไว้ จึงจำเป็นต้องจัดสรรอัตรากำลัง ตามหน่วยงานต่างๆ ให้เหมาะสมกับเป้าหมายการดำเนินการ โดยมุมมองนี้เป็นการพิจารณาว่าลักษณะงานในปัจจุบันที่ดำเนินการอยู่นั้นครบถ้วนและตรงตามภารกิจ อำนาจ หน้าที่ ความรับผิดชอบหรือไม่ อย่างไร หากลักษณะงานที่ทำอยู่ในปัจจุบันไม่ตรงกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ จึงต้องพิจารณาวางแผนกรอบอัตรากำลังให้ปรับเปลี่ยนไปตามทิศทางในอนาคต รวมถึงหาก งานในปัจจุบันบางส่วนไม่ต้องดำเนินการแล้ว อาจทำให้การจัดสรรกำลังคนของบางส่วนราชการเปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดการเตรียมความพร้อมในเรื่องแผนอัตรากำลังคนให้สามารถรองรับสถานการณ์ที่อาจ เปลี่ยนแปลงในอนาคต

๓.๒ การกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับ ภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาของจังหวัดเชียงใหม่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๓ การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายของกำลังคน : Supply pressure เป็นการนำประเด็น ค่าใช้จ่ายบุคลากรเข้ามาร่วมในการพิจารณา เพื่อการจัดการทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สูงสุด กำหนดตำแหน่งในสายงานต่างๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ความ รับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่างๆ โดยใน ส่วนนี้จะคำนึงถึง

๓.๓.๑ การจัดระดับชั้นงานที่เหมาะสม ให้พิจารณาถึงต้นทุนต่อการกำหนดระดับชั้นงาน ในแต่ละประเภท เพื่อให้การกำหนดตำแหน่งและการปรับระดับชั้นงานเป็นไปอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพ สูงสุด

๓.๓.๒ การจัดสรรประเภทของบุคลากรท้องถิ่น (ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง) โดยหลักการแล้ว การจัดประเภท ลักษณะงานผิดจะมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพ และต้นทุนในการทำงานขององค์กร ดังนั้นในการกำหนด อัตรากำลังข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในแต่ละส่วนราชการจะต้องมีการพิจารณาว่าตำแหน่งที่กำหนด ในปัจจุบันเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละ สี่สิบของงบประมาณรายจ่ายตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒

๓.๔ การวิเคราะห์กระบวนการและเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นการนำข้อมูลเวลาที่ใช้ใน การปฏิบัติงานจริงตามกระบวนการจริง (Work process) ในอดีต เพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลจริงโดย สมมติฐานที่ว่า งานใดที่ต้องมีกระบวนการและเวลาที่ใช้มากกว่าโดยเปรียบเทียบย่อมต้องใช้อัตรากำลังคน มากกว่า อย่างไรก็ตามในภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้นงานบางลักษณะ เช่น งานกำหนดนโยบาย งานมาตรฐาน งานเทคนิคด้านช่าง หรืองานบริการบางประเภทไม่สามารถกำหนดเวลามาตรฐานได้ ดังนั้น การคำนวณเวลาที่ใช้ ในกรณีของภาคราชการส่วนท้องถิ่นจึงทำได้เพียงเป็นข้อมูลเปรียบเทียบ (Relative Information) มากกว่าจะ เป็นข้อมูลที่ใช้ในการกำหนดคำนวณอัตรากำลังต่อหน่วยงานจริงเหมือนในภาคเอกชน นอกจากนั้นก่อนจะ คำนวณเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานแต่ละส่วนราชการจะต้องพิจารณาปริมาณงาน ลักษณะงานที่ปฏิบัติว่ามีความ

สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานหรือไม่ เพราะในบางครั้งอาจเป็นไปได้ว่างานที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันมีลักษณะเป็นงานโครงการพิเศษ หรืองานของหน่วยงานอื่น ก็มีความจำเป็นต้องมาใช้ประกอบการพิจารณาด้วย

๓.๕ การวิเคราะห์ผลงานที่ผ่านมาเพื่อประกอบการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ของแต่ละส่วนราชการและพันธกิจขององค์กรมายึดโยงกับจำนวนกรอบอัตรากำลังที่ต้องใช้สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยสมมติฐานที่ว่า หากผลงานที่ผ่านมาเปรียบเทียบกับผลงานปัจจุบันและในอดีตมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ อาจต้องมีการพิจารณาแนวทางในการกำหนด/เกลี่ยอัตรากำลังใหม่ เพื่อให้เกิดการทำงานที่มีประสิทธิภาพและสนับสนุนการทำงานตามภารกิจของส่วนราชการและองค์กรอย่างสูงสุด

๓.๖ การวิเคราะห์ข้อมูลจากความคิดเห็นแบบ ๓๖๐ องศา เป็นการสอบถามความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้เสียหรือนำประเด็นต่างๆ อย่างเรื่องการบริหารงาน งบประมาณ คน มาพิจารณาอย่างน้อยใน ๓ ประเด็นดังนี้

๓.๖.๑ เรื่องพื้นที่และการจัดโครงสร้างองค์กร เนื่องจากการจัดโครงสร้างองค์กรและการแบ่งงานในพื้นที่นั้นจะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นอย่างมาก เช่น หากกำหนดโครงสร้างที่มากเกินไปจะทำให้เกิดตำแหน่งงานขึ้นตามมาอีกไม่ว่าจะเป็นงานหัวหน้าฝ่าย งานธุรการ สารบรรณและบริหารทั่วไปในส่วนราชการนั้น ซึ่งอาจมีความจำเป็นต้องทบทวนว่าการกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละส่วนราชการนั้นมีความเหมาะสมมากน้อยเพียงใด

๓.๖.๒ เรื่องการเกษียณอายุราชการ เนื่องจากหลายๆ ส่วนราชการในปัจจุบันมีข้าราชการสูงอายุจำนวนมาก ดังนั้น อาจต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการเรื่องกรอบอัตรากำลังที่จะรองรับการเกษียณอายุของข้าราชการ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้ การปรับตำแหน่งที่เหมาะสมขึ้นทดแทนตำแหน่งที่จะเกษียณอายุไป เป็นต้น

๓.๖.๓ ความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เป็นการสอบถามจากเจ้าหน้าที่ภายในส่วนราชการและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับส่วนราชการนั้นๆ ผ่านการส่งแบบสอบถามหรือการสัมภาษณ์ซึ่งมุมมองต่างๆ อาจทำให้การกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๓.๗ การพิจารณาเปรียบเทียบกับกรอบอัตรากำลังขององค์กรอื่นๆ กระบวนการนี้เป็นกระบวนการนำข้อมูลของอัตรากำลังในหน่วยงานที่มีลักษณะงานใกล้เคียงกัน เช่น การเปรียบเทียบจำนวนกรอบอัตรากำลังของงานการเจ้าหน้าที่ในเทศบาล ก. และงานการเจ้าหน้าที่ในเทศบาล ข. ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบคล้ายกัน โดยสมมติฐานที่ว่าแนวโน้มของการใช้อัตรากำลังของแต่ละองค์กรในลักษณะงานและปริมาณงานแบบเดียวกันน่าจะมีจำนวนและการกำหนดตำแหน่งคล้ายคลึงกันได้

๓.๘ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีแผนการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกคน โดยต้องได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลังไม่มุ่งเน้นในการเพิ่ม เกลี่ย หรือลดจำนวนกรอบอัตรากำลังเป็นสำคัญ แต่มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ส่วนราชการมีแนวทางในการพิจารณากำหนดกรอบอัตรากำลังที่เป็นระบบมากขึ้น นอกจากนั้นยังมีจุดมุ่งเน้นให้ส่วนราชการพิจารณาการกำหนดตำแหน่งที่เหมาะสม (Right Jobs) มากกว่าการเพิ่ม/ลดจำนวนตำแหน่ง ตัวอย่างเช่น การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายแล้วพบว่าเป็นลักษณะงานในเชิงการวิเคราะห์ในสายอาชีพมากกว่างานในเชิงปฏิบัติงาน และส่วนราชการอื่นก็กำหนดตำแหน่งในงานลักษณะนี้เป็นตำแหน่งในประเภททั่วไปอาจมีความเหมาะสมน้อยกว่าการกำหนดตำแหน่งประเภทวิชาการในบางลักษณะงาน ทั้งๆ ที่ใช้ต้นทุนไม่แตกต่างกันมาก รวมถึงในการพิจารณาที่กระบวนการทำงานก็พบว่าเป็นลักษณะงานในเชิงการวิเคราะห์ในสายอาชีพมากกว่างานในเชิงปฏิบัติงาน และส่วนราชการอื่นก็กำหนดตำแหน่งในงานลักษณะนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ ถ้าเกิดกรณีเช่นนี้ก็น่าจะมี

เหตุผลเพียงพอที่จะกำหนดกรอบอัตรากำลังในลักษณะงานนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ โดยไม่ได้เพิ่มจำนวนตำแหน่งของส่วนราชการเลย โดยสรุปอาจกล่าวได้ว่า กรอบแนวคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Man Power Planning Framework) นี้จะเป็นแนวทางให้ส่วนราชการสามารถมีข้อมูลเชิงวิเคราะห์อย่างเพียงพอในการที่จะอธิบายเหตุผลเชิงวิชาการสำหรับการวางแผนกรอบอัตรากำลังที่เหมาะสมตามภารกิจงานของแต่ละส่วนราชการ นอกจากนี้การรวบรวมข้อมูลโดยวิธีการดังกล่าวจะทำให้ส่วนราชการ สามารถนำข้อมูลเหล่านี้ไปใช้ประโยชน์ในเรื่องอื่นๆ เช่น

- การใช้ข้อมูลที่หลากหลายจะทำให้เกิดการยอมรับได้มากกว่าโดยเปรียบเทียบหากจะต้องมีการเกลี้ยอัตรากำลังระหว่างหน่วยงาน

- การจัดทำกระบวนการจริง (Work process) จะทำให้ได้เวลามาตรฐานที่จะสามารถนำไปใช้วัดประสิทธิภาพในการทำงานของบุคคลได้อย่างถูกต้อง รวมถึงในระยะยาวส่วนราชการสามารถนำผลการจัดกระบวนการและเวลามาตรฐานนี้ไปวิเคราะห์เพื่อการปรับปรุงกระบวนการ (Process Re-engineer) อันจะนำไปสู่การใช้อัตรากำลังที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพมากขึ้น

- การเก็บข้อมูลผลงาน จะทำให้สามารถพยากรณ์แนวโน้มของภาระงาน ซึ่งจะเป็นประโยชน์ในอนาคตต่อส่วนราชการในการเตรียมปรับยุทธศาสตร์ในการทำงาน เพื่อรองรับภารกิจที่จะเพิ่ม/ลดลง

๓.๙ ยุทธศาสตร์

- มาตรา ๕๐ แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมเทศบาลตำบลมีหน้าที่ต้องทำในเขตเทศบาลโดยการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ของเทศบาลต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชนโดยใช้วิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี และให้คำนึงถึงการมีส่วนร่วมของประชาชนในการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล การจัดทำงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง การตรวจสอบ การประเมินผลการปฏิบัติงาน และการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับว่าด้วยการนั้นและหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

- พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ หมวด ๒ มาตรา ๑๖ ให้เทศบาล เมืองพัทยา และองค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจและหน้าที่ในการจัดระบบการบริการสาธารณะเพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นของตนเอง

- แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔

- แผนพัฒนาจังหวัดเชียงใหม่ (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕) ฉบับทบทวนรอบปี พ.ศ. ๒๕๖๓ ประเด็นยุทธศาสตร์การพัฒนา ๕ ประเด็นสำคัญดังนี้

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑ ส่งเสริมและพัฒนาการท่องเที่ยวและบริการสุขภาพ เชื่อมโยงชุมชนและท้องถิ่น

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒ ส่งเสริมการเกษตร การผลิตสินค้าชุมชน การค้า การลงทุนสู่สากล กลยุทธ์

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓ เสริมสร้างสังคมให้มีคุณภาพ คงอัตลักษณ์ทางวัฒนธรรม

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๔ ส่งเสริมและพัฒนาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมให้สมบูรณ์ โดยใช้เทคโนโลยีและนวัตกรรม

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๕ เสริมสร้างความมั่นคงปลอดภัย และความสงบสุขของประชาชน

- แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจังหวัดเชียงใหม่ (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๔) กำหนดประเด็นยุทธศาสตร์การพัฒนา ๗ ยุทธศาสตร์ ดังนี้

๑. ยุทธศาสตร์การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานเพื่อรองรับการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม

๒. ยุทธศาสตร์การพัฒนาเศรษฐกิจตามแนวทางปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

๓. ยุทธศาสตร์การบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๔. ยุทธศาสตร์การอนุรักษ์ฟื้นฟูและสืบสานศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น
๕. ยุทธศาสตร์การพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชน
๖. ยุทธศาสตร์การป้องกันบรรเทาสาธารณภัยและการรักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อยในชุมชน
๗. ยุทธศาสตร์การบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี
- แผนพัฒนาอำเภอประกอบด้วย
๑. ด้านเศรษฐกิจ : พัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน สร้างอาชีพ สร้างรายได้อย่างยั่งยืนตามแนวทางเศรษฐกิจพอเพียง
๒. ด้านสังคม: ส่งเสริมให้ประชาชนมีคุณภาพชีวิตที่ดี บนพื้นฐานวัฒนธรรมประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น
๓. ด้านความมั่นคง: สร้างชุมชนเข้มแข็งและสังคมที่สงบสุข
๔. ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม : อนุรักษ์และฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติ สิ่งแวดล้อมให้มีความสมบูรณ์และยั่งยืน
๕. ด้านบริหารจัดการ: พัฒนาการให้บริการสาธารณะตามหลักธรรมาภิบาลบนพื้นฐานการมีส่วนร่วมของประชาชน

- แผนพัฒนาท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕ เทศบาลตำบลสันติสุข

๑. การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน
๒. การพัฒนาเศรษฐกิจตามแนวทางปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงไปสู่ความยั่งยืน
๓. การบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมและระบบนิเวศอย่างยั่งยืน
๔. การอนุรักษ์ฟื้นฟูและสืบสานศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น
๕. การพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชน
๖. การจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย
๗. การพัฒนาการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี

๓.๑๐ การวิเคราะห์ยุทธศาสตร์/อำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย

ความสอดคล้องระหว่างยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกับการกำหนดตำแหน่งใน แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

๑) เทศบาลตำบลสันติสุข มีนโยบาย แผนงานและมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งมีความสอดคล้องและสนับสนุนให้ส่วนราชการบรรลุพันธกิจ เป้าหมาย และวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

๒) เทศบาลตำบลสันติสุข มีการวางแผนและบริหารกำลังคนทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพ กล่าวคือ “กำลังคนมีขนาดและสมรรถนะ” ที่เหมาะสมสอดคล้องกับการบรรลุภารกิจและความจำเป็นของส่วนราชการทั้งในปัจจุบันและอนาคต มีการวิเคราะห์สภาพกำลัง (Workforce Analysis) สามารถระบุช่องว่างด้านความต้องการกำลังคนและมีแผนเพื่อลดช่องว่างดังกล่าว

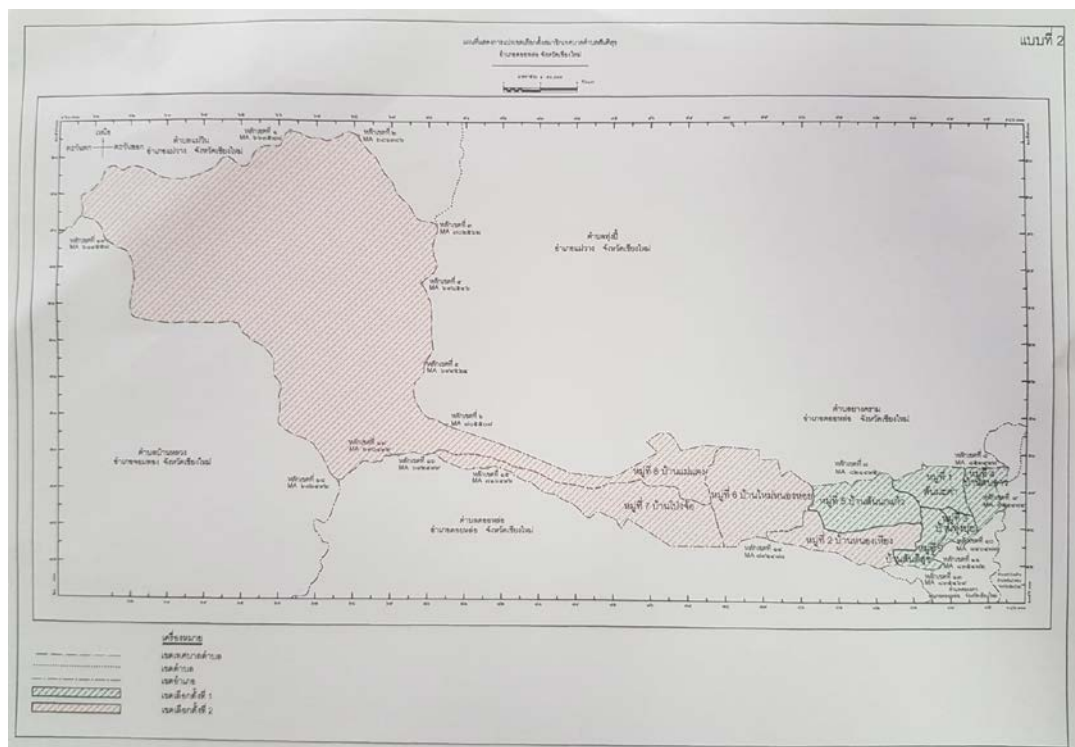
๓) เทศบาลตำบลสันติสุข มีนโยบาย แผนงาน โครงการและมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อดึงดูดให้ได้มา พัฒนาและรักษาไว้ซึ่งกลุ่มข้าราชการ และผู้ปฏิบัติงานที่มีทักษะหรือสมรรถนะสูง ซึ่งจำเป็นต่อความคงอยู่และขีดความสามารถในการแข่งขันของส่วนราชการ (Talent Management)

๔) เทศบาลตำบลสันติสุข มีแผนการสร้างและแผนการพัฒนาผู้บริหารทุกระดับ รวมทั้งมีแผนสร้างความต่อเนื่องในการบริหารราชการ นอกจากนี้ยังรวมถึงการที่ผู้นำปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีและสร้างแรงบันดาลใจให้กับข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานและพฤติกรรมในการทำงาน

๔. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน

เพื่อให้การวางแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลสันติสุขมีความครบถ้วน เทศบาลตำบลสันติสุขสามารถดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ เทศบาลตำบลสันติสุขจึงวิเคราะห์สภาพปัญหาในเขตพื้นที่ของเทศบาลตำบลสันติสุข โดยพิจารณาและวิเคราะห์จากข้อมูลทั่วไปของเทศบาลตำบลสันติสุข ว่าเทศบาลตำบลสันติสุขมีปัญหาอะไร ศักยภาพของเทศบาลตำบลสันติสุขที่จะพัฒนาตำบลเป็นไปได้อย่างไร ความจำเป็นพื้นฐานและความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ที่สำคัญ สรุปได้ดังนี้

ข้อมูลพื้นฐานตำบลสันติสุข



๑.๑ ที่ตั้ง

- ตำบลสันติสุขแยกจากตำบลยางคราม เมื่อปี พ.ศ. ๒๕๓๔ และประกาศเป็นองค์การบริหารส่วนตำบล เมื่อวันที่ ๒๓ เดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๔๐
- ได้รับการยกฐานะเป็นเทศบาลตำบลสันติสุขเมื่อวันที่ ๒๗ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๒
- ทิศตะวันตกติดต่อกับตำบลแม่วิน อำเภอมะนัง โดยมีดอยม่อนโกกและดอยขุนปวย เป็นแนวแบ่งเขต และติดต่อกับตำบลบ้านหลวง อำเภोजอมทอง โดยมีพื้นที่บางส่วนเป็นพื้นที่อุทยานแห่งชาติดอยอินทนนท์ มีดอยขุนปวยจดบ้านแม่หอยเป็นแนวแบ่งเขต
- ทิศตะวันออกติดต่อกับตำบลสันติสุข
- ทิศใต้ติดต่อกับตำบลสันติสุข และตำบลดอยหล่อ

- ทิศเหนือติดต่อกับตำบลยางคราม โดยมีแนวแบ่งเขตจากลำเหมืองบางส่วนและเมื่อไปยืน ณ จุดติดต่อรหว่างบ้านแม่แตง และบ้านห้วยน้ำขาว เหนือลำห้วยโป่งจ้อแล้ว มองที่จุดที่สูงที่สุดของ ดอยม่อนโกก คือจุดสิ้นสุดของแนวแบ่งเขตระหว่างตำบลสันติสุข และตำบลยางครามและมีพื้นที่ติดต่อกับตำบล ท่าวังพร้าว อำเภอสันป่าตอง โดยมีลำน้ำแม่ขานเป็นแนวแบ่งเขต

มีพื้นที่ตั้งอยู่ทางด้านทิศเหนือ ของที่ว่าการอำเภอดอยหล่อ โดยมีระยะห่างจากอำเภอดอยหล่อ ประมาณ ๑๐ กิโลเมตร

๑.๒ เนื้อที่

ตำบลสันติสุข มีเนื้อที่ประมาณ ๙๐ ตารางกิโลเมตร หรือ ประมาณ ๕๖,๒๕๐ ไร่

๑.๓ ภูมิประเทศ

เป็นที่ราบใกล้ภูเขา บางพื้นที่ถูกร้อนแล้งจัด และขาดแคลนน้ำ บางพื้นที่ฤดูฝนน้ำท่วม

๑.๔ จำนวนหมู่บ้าน ๙ หมู่บ้าน

หมู่ที่	๑	บ้านสันมะค่า	มีพื้นที่	๑,๐๖๒	ไร่
หมู่ที่	๒	บ้านหนองเหียง	มีพื้นที่	๑,๗๑๙	ไร่
หมู่ที่	๓	บ้านทุ่งปุย	มีพื้นที่	๙๔๐	ไร่
หมู่ที่	๔	บ้านสบอว	มีพื้นที่	๗๕๐	ไร่
หมู่ที่	๕	บ้านสันนกแก้ว	มีพื้นที่	๑,๘๗๕	ไร่
หมู่ที่	๖	บ้านใหม่หนองหอย	มีพื้นที่	๒,๖๒๕	ไร่
หมู่ที่	๗	บ้านโป่งจ้อ	มีพื้นที่	๔,๔๖๕	ไร่
หมู่ที่	๘	บ้านแม่แตง	มีพื้นที่	๔๒,๓๒๔	ไร่
หมู่ที่	๙	บ้านสันติสุข	มีพื้นที่	๔๙๐	ไร่

๑.๕ ประชากร

ประชากรทั้งสิ้น ๓,๘๕๖ คน แยกเป็นชาย ๑,๘๘๖ คน หญิง ๑,๙๗๐ คน มีความหนาแน่นเฉลี่ย ๔๓ คน / ตารางกิโลเมตร แยกได้ ดังนี้

หมู่ที่	บ้าน	ชาย	หญิง	รวม	ครัวเรือน
๑	สันมะค่า	๒๑๔	๒๐๘	๔๒๒	๑๘๔
๒	หนองเหียง	๒๘๓	๓๐๓	๕๘๖	๒๔๙
๓	ทุ่งปุย	๑๗๐	๑๙๕	๓๖๕	๑๗๐
๔	สบอว	๑๔๖	๑๕๐	๒๙๖	๑๕๐
๕	สันนกแก้ว	๒๑๐	๒๑๒	๔๒๒	๑๘๒
๖	ใหม่หนองหอย	๓๖๔	๓๗๒	๗๓๖	๓๘๖
๗	โป่งจ้อ	๒๑๐	๒๒๒	๔๒๒	๑๘๒
๘	แม่แตง	๑๓๙	๑๔๔	๒๘๓	๑๖๒
๙	สันติสุข	๑๓๘	๑๖๖	๓๐๔	๑๕๑
	รวม	๑,๘๘๖	๑,๙๗๐	๓,๘๕๖	๑,๘๕๔

หมายเหตุ ข้อมูลจากสำนักงานทะเบียนอำเภอดอยหล่อสิ้นสุด ณ วันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๐

๑. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน

๑.๑ สภาพปัญหาด้านโครงสร้างพื้นฐาน

- การไม่มีที่ดินเป็นของตนเอง
- เอกสารการครอบครองที่ดินไม่มั่นคง
- การคมนาคมไม่สะดวก
- การขยายเขตไฟฟ้าไม่ทั่วถึง
- การบริการโทรศัพท์สาธารณะไม่เพียงพอกับความต้องการ
- ไฟฟ้าสาธารณะมีไม่ครบทั้งหมู่บ้าน
- ไม่มีผนังป้องกันตลิ่งพังที่มั่นคงแข็งแรง

๑.๒ ความต้องการด้านโครงสร้างพื้นฐาน

- ต้องการที่ดินที่อยู่อาศัยและที่ทำกินเป็นของตนเอง
- ต้องการให้ออกเอกสารสิทธิการถือครองที่ดิน
- ต้องการถนนในการคมนาคมที่สะดวกปลอดภัย
- ต้องการให้ขยายเขตไฟฟ้าให้ครบทุกครัวเรือนและขยายเขตไฟฟ้าพื้นที่เกษตรกรรมให้ทั่วถึง
- ต้องการสะพานเชื่อมผ่านระหว่างหมู่บ้าน
- ต้องการโทรศัพท์สาธารณะในหมู่บ้านให้ทั่วถึง
- ต้องการไฟฟ้าแสงสว่าง ไฟฟ้าสาธารณะในหมู่บ้าน
- ต้องการผนังคอนกรีตเสริมเหล็กป้องกันตลิ่งพัง

๒. ด้านเศรษฐกิจ

๒.๑ สภาพปัญหาด้านเศรษฐกิจ

- ค่าแรงต่ำไม่เพียงพอกับค่าใช้จ่าย
- แรงงานถูกเลิกจ้าง ราษฎรไม่มีงานทำ
- ผลผลิตทางการเกษตรราคาถูก
- ไม่มีตลาดกลางในการรับซื้อสินค้าทางการเกษตร
- ไม่มีแหล่งสินเชื่อเพื่อการผลิตขาดแหล่งเงินทุนในการผลิต
- ไม่มีอาชีพเสริมราษฎรว่างงานตามฤดูกาล
- แรงงานขาดทักษะความรู้ในการประกอบอาชีพ
- วัสดุ อุปกรณ์ในการผลิตสินค้าทางการเกษตรราคาแพง

๒.๒ ความต้องการด้านเศรษฐกิจ

- ต้องการมีงานทำเป็นประจำที่มีรายได้มั่นคงแน่นอน
- ต้องการตลาดกลางในการรับซื้อและจำหน่ายผลิตผลทางการเกษตรอย่างเป็นธรรม
- ต้องการอาชีพเสริมหลังฤดูเก็บเกี่ยวพืชผลทางการเกษตร
- ต้องการให้ผลผลิตทางการเกษตรได้ผลดีไม่มีปัญหาด้านแมลงและโรคพืช
- ต้องการเงินทุนหมุนเวียนในการประกอบอาชีพ
- ต้องการให้มีการอบรมส่งเสริมให้ความรู้ในการประกอบอาชีพต่าง ๆ

๓. ด้านทางสังคม

๓.๑ สภาพปัญหาทางสังคม

- ปัญหาการขาดสารอาหารในเด็กและคนชรา
- ปัญหาการขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการรักษาสุขภาพอนามัย
- ปัญหาการให้บริการของรัฐ สถานที่ตั้งของสถานอนามัยไกลจากหมู่บ้านบางหมู่
- ขาดกองทุนสงเคราะห์ผู้ติดเชื้อเอดส์ และกองทุนยาในหมู่บ้านมีไม่เพียงพอ
- ระบบบริการสาธารณสุข และสวัสดิการในการรักษาพยาบาลไม่ทั่วถึง
- สื่อและการเข้าถึงเพื่อปรับปรุงคุณภาพชีวิตของประชาชนโดยรัฐยังไม่เพียงพอ
- การเรียนต่อของเยาวชนยังอยู่ในระดับต่ำ
- ปัญหาเยาวชนติดสารเสพติด
- การขาดแคลนสถานที่เล่นกีฬาและขาดอุปกรณ์กีฬาที่ได้มาตรฐาน
- ขาดที่ดินสาธารณะเพื่อใช้เป็นสวนสาธารณะ

๓.๒ ความต้องการทางสังคม

- ต้องการให้มีการจัดตั้งกองทุนยาเพิ่มทุกหมู่บ้าน
- ต้องการให้มีการเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับสุขภาพอนามัยและการดำรงชีวิตให้มีคุณภาพ
- ต้องการให้ประชาชนมีบัตรสุขภาพทั่วถึงทุกครัวเรือน
- ต้องการกองทุนสงเคราะห์ผู้ติดเชื้อเอดส์
- ต้องการศูนย์สาธารณสุขมูลฐานของหมู่บ้านที่มั่นคง ถาวร และเป็นสาธารณะประโยชน์
- ต้องการให้มีการอบรมให้ความรู้แก่ประชาชนด้านสุขภาพอนามัย ด้านคุณธรรมและจริยธรรม
- ต้องการให้มีการเผยแพร่ข่าวสารความรู้ต่าง ๆ โดยหน่วยงานของรัฐ เป็นไปอย่างต่อเนื่อง
- ควรส่งเสริมการศึกษาแก่ประชาชนทั้งในระบบและนอกระบบอย่างจริงจังทั้งการให้ทุนการศึกษาและการสนับสนุนวัสดุอุปกรณ์ทางการศึกษา
- ต้องการให้มีหอกระจายข่าวทุกหมู่บ้าน และสามารถกระจายเสียงได้อย่างทั่วถึง
- ส่งเสริมให้เยาวชนหันมาเล่นกีฬามากกว่าฟุ้งพายาสเสพติด การใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์ โดยการเล่นกีฬา
- ต้องการให้มีสถานที่สาธารณะในการเล่นกีฬาและอุปกรณ์กีฬาที่ได้มาตรฐาน
- ต้องการสวนสาธารณะประจำหมู่บ้านเพื่อการพักผ่อนหย่อนใจและออกกำลังกายเพื่อสุขภาพ
- ต้องการให้มีการอบรมส่งเสริมให้ความรู้ในการประกอบอาชีพต่าง ๆ

๔. ด้านการเมือง การบริหาร

๔.๑ สภาพปัญหาด้านการเมืองการบริหาร

- พนักงานเทศบาลสามัญและสมาชิกสภาเทศบาล ขาดความรู้ความเข้าใจในบทบาทหน้าที่และภารกิจของตนเอง
- งบประมาณในการดำเนินงานมีไม่เพียงพอกับความต้องการ
- ปัญหาพนักงานเจ้าหน้าที่ขาดความรู้ในการส่งเสริมการท่องเที่ยวอย่างเป็นระบบ

๔.๒ ความต้องการด้านการเมืองการบริหาร

- ต้องการให้มีการอบรมให้ความรู้แก่พนักงานเทศบาลสามัญและสมาชิกสภาเทศบาล ทั้งในด้านบทบาท หน้าที่ ทักษะในการปฏิบัติงาน คุณธรรมจริยธรรมในการทำงาน เพื่อให้มีทัศนคติที่ดีต่อการบริการประชาชน
- ต้องการงบประมาณในการบริหารจัดการให้เพียงพอกับความจำเป็นที่จะต้องปฏิบัติงาน
- ส่งเสริมอบรมการบริหารจัดการท่องเที่ยวอย่างเป็นระบบให้กับพนักงานเทศบาลสามัญ ผู้นำชุมชน และผู้ที่เกี่ยวข้องกับแหล่งท่องเที่ยว เพื่อให้เกิดการบริหารจัดการการท่องเที่ยวได้อย่างยั่งยืน

๕. ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๕.๑ สภาพปัญหาด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

- การลักลอบตัดไม้ บุกรุกแผ้วถางป่า
- ปัญหาไฟป่า
- ดินขาดคุณภาพ
- การนำขยะมาทิ้งในที่สาธารณะ
- ประชาชนขาดความสนใจในการรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- กลิ่น เสีย และของเสียจากโรงงานอุตสาหกรรมและฟาร์มเลี้ยงสัตว์
- ปัญหาด้านแหล่งน้ำ
- น้ำเพื่อใช้ในการอุปโภค บริโภคมีไม่เพียงพอ
- ความสะอาดของน้ำอุปโภคบริโภคไม่ได้มาตรฐาน
- ระบบส่งน้ำ ท่อส่งน้ำไม่ทั่วถึง
- แหล่งน้ำเพื่อการเกษตรมีไม่เพียงพอ
- ความตื่นตัวของแหล่งกักเก็บน้ำ
- ขาดแหล่งกักเก็บน้ำสาธารณะประโยชน์
- ไม่มีระบบชลประทานที่สามารถส่งน้ำได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๕.๒ ความต้องการด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

- ต้องการให้มีการประชาสัมพันธ์ให้ความรู้แก่ประชาชนในการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและรู้คุณค่าของทรัพยากรสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่องและจริงจังมีการกำจัดขยะอย่างมีระบบ
- ต้องการให้มีการควบคุม ดูแล ตรวจสอบ แก้ไขปัญหากลิ่นเหม็นจากฟาร์มเลี้ยงสัตว์ ฝุ่นละอองจากโรงงานและการปล่อยน้ำเสียจากโรงงาน
- ต้องการให้มีการตรวจสอบคุณภาพของดินที่ใช้ในการประกอบอาชีพเกษตรกรรมและให้มีการฟื้นฟูบำรุงดินที่เสื่อมคุณภาพ
- ต้องการระบบประปาขนาดใหญ่
- ต้องการน้ำสะอาด สำหรับอุปโภคบริโภคได้อย่างเพียงพอ
- ต้องการแหล่งกักเก็บน้ำเพื่อการเกษตร
- ต้องการขุดลอกแหล่งกักเก็บน้ำ
- ต้องการระบบชลประทานวางท่อส่งน้ำเพื่อการเกษตร
- ต้องการขุดเจาะบ่อน้ำบาดาล และจัดสร้างระบบประปาหมู่บ้าน

- ต้องการปรับปรุงระบบประปาหมู่บ้าน

๖. ด้านการสาธารณสุข

๖.๑ สภาพปัญหาด้านการสาธารณสุข

- การแพร่ระบาดของโรคเอดส์และยาเสพติดเพิ่มมากขึ้นและทวีความรุนแรง
- ประชาชนบางกลุ่มมีพฤติกรรมในการดูแลสุขภาพไม่ดีพอ ขาดการป้องกันตนเอง จากโรคต่างๆ
- มีสถานบริการทางสาธารณสุข จำนวนน้อย และให้บริการเฉพาะในเวลาราชการ หากเกิดการเจ็บป่วยนอกเวลาให้บริการทำให้ต้องเดินทางไปรักษา หรือรับบริการทางสาธารณสุขนอกพื้นที่เขตเทศบาล

๖.๒ ความต้องการด้านการสาธารณสุข

- ให้ความรู้ในการป้องกันโรคเอดส์ รวมทั้งให้การดูแลผู้ติดเชื้อ
- ให้ความรู้ในการป้องกันโรคต่างๆ รวมทั้งปรับปรุงสภาพแวดล้อม จัดหาถัง ขยะให้เพียงพอเพื่อสร้างสุขอนามัยที่ดี
- ต้องการให้ประชาชนกลุ่มที่เสี่ยงต่อการเกิดโรคที่สามารถป้องกันได้ ได้รับการตรวจคัดกรองเพื่อการดูแลอย่างต่อเนื่อง
- ต้องการให้มีการส่งเสริมสุขภาพและคุณภาพชีวิตของผู้สูงอายุ เพื่อให้แข็งแรงทั้งร่างกายและจิตใจ มีความรู้ในการดูแลสุขภาพของตนเองอย่างเหมาะสม

๗. ด้านการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๗.๑ สภาพปัญหาทางการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

การพัฒนาทางการศึกษาในตำบลสันติสุข ถึงแม้ว่าเทศบาลตำบลสันติสุขจะมุ่งเน้นนโยบายพัฒนาคุณภาพการศึกษาควบคู่กับการพัฒนาด้านวัตถุที่เป็นสิ่งอำนวยความสะดวกทางการศึกษา เช่น การก่อสร้างอาคาร สถานที่ และสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ แต่การพัฒนาคุณภาพผู้เรียนโดยภาพรวมยังอยู่ในระดับต่ำเยาวชนส่วนหนึ่งยังประสบปัญหาอ่านไม่ออก เขียนไม่ได้ ภาครัฐยังไม่สามารถสร้างจุดแข็งและคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนในตำบลสันติสุข เพื่อที่จะทำให้ผู้ปกครองปรับเปลี่ยนทัศนคติที่ดี เกิดความไว้วางใจ และให้ลูกหลานเรียนในตำบลสันติสุข แทนที่จะต้องเดินทางไปเรียนในตัวจังหวัดหรือเมืองหลวง ปัจจุบันการแข่งขันด้านการศึกษาสูงขึ้นส่งผลกระทบต่อเด็กทำให้ต้องมีการเรียนพิเศษ เรียนเสริมนอกห้องเรียนเพิ่มเติม แนวโน้มการศึกษาของตำบลสันติสุขผู้ปกครองที่มีฐานะจะส่งลูกไปเรียนนอกพื้นที่ตำบลสันติสุขมากขึ้น ซึ่งสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายและเป็นภาระของผู้ปกครอง ด้านศาสนาและวัฒนธรรมประเพณี ประชาชนคนรุ่นใหม่ห่างเหินกิจกรรมทางศาสนาและวัฒนธรรมประเพณีท้องถิ่น เพราะเนื่องจากคนหนุ่มสาว/วัยทำงานมุ่งที่จะประกอบอาชีพ ประกอบกับการแพร่ขยายของวัฒนธรรมจากต่างชาติที่เข้ามาในพื้นที่

๗.๒ ความต้องการทางการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

- จัดการและพัฒนาการศึกษาในระบบ นอก ระบบ ตามอัธยาศัย และการศึกษาพิเศษ
- ส่งเสริมการกีฬาและนันทนาการและ พัฒนาบุคลากรทางด้านการกีฬา
- ส่งเสริมกิจกรรมทางด้านศาสนา ประเพณี วัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ปลูกฝังคุณธรรมจริยธรรมให้แก่เยาวชน

๕. การกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๕.๑ การกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

การพัฒนาท้องถิ่นของเทศบาลตำบลสันติสุข เป็นการสร้างความเข้มแข็งของชุมชนในการร่วมคิดร่วมแก้ไขปัญหา ร่วมสร้าง ร่วมจัดทำ ส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชนในเขตพื้นที่ของเทศบาลให้มีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่นในทุกด้าน การพัฒนาเทศบาลจะสมบูรณ์ได้จำเป็นต้องอาศัยความร่วมมือของชุมชนในพื้นที่ให้เกิดความตระหนัก ร่วมกันแก้ไขปัญหา และความเข้าใจในแนวทางการแก้ไขปัญหาอย่างจริงจัง เทศบาลมีการเน้นให้คนเป็นศูนย์กลางของการพัฒนาในทุกกลุ่มทุกวัยของประชากร นอกจากนั้นยังได้เน้นการส่งเสริมและสนับสนุนให้การศึกษาเด็กก่อนวัยเรียน และพัฒนาเยาวชนให้พร้อมที่จะเป็นบุคลากรที่มีคุณภาพ โดยยึดกรอบแนวทางในการจัดระเบียบการศึกษา ส่วนด้านพัฒนาอาชีพนั้นจะเน้นพัฒนาเศรษฐกิจชุมชนพึ่งตนเองในท้องถิ่น รวมทั้งได้จัดตั้งเศรษฐกิจแบบพอเพียงโดยส่วนรวม

การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาลตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และตามกฎหมายอื่นของเทศบาล โดยใช้เทคนิค SWOT เข้ามาช่วยในการวิเคราะห์ ทั้งนี้เพื่อให้ทราบว่าเทศบาลมีอำนาจหน้าที่ที่จะเข้าไปแก้ไขปัญหาในเขตพื้นที่ให้ตรงกับความต้องการของประชาชนได้อย่างไร โดยวิเคราะห์จุดแข็ง – จุดอ่อน – โอกาส – ภัยคุกคามหรืออุปสรรคในการดำเนินการตามภารกิจตามหลัก SWOT เทศบาลตำบลสันติสุข กำหนดวิธีการดำเนินการตามภารกิจให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาท้องถิ่น ดังนี้

๕.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- (๑) การจัดการและดูแลสถานีขนส่งทางบกและทางน้ำ
- (๒) การจัดสร้างและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำที่เชื่อมต่อระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น
- (๓) การขนส่งมวลชนและการวิศวกรรมจราจร
- (๔) การสาธารณูปการ
- (๕) การจัดให้มีการบำรุงทางน้ำและทางบก
- (๖) การจัดให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ
- (๗) การจัดให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา
- (๘) การจัดให้มีตลาด ท่าเทียบเรือและท่าข้าม
- (๙) การจัดให้มีและการบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น

๕.๒ ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การจัดการศึกษา
- (๒) การป้องกัน การบำบัดโรค และการจัดตั้งและบำรุงสถานพยาบาล
- (๓) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส
- (๔) รักษาความสะอาดของถนนหรือทางเดิน และที่สาธารณะ
- (๕) การจัดให้มีสุสานและฌาปนสถาน
- (๖) การจัดให้มีการบำรุงสถานที่สำหรับนักกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจ สวนสาธารณะ สวนสัตว์ ตลอดจนสถานที่ประชุมอบรมราษฎร
- (๗) ให้มีโรงฆ่าสัตว์
- (๘) การบำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร

๕.๓ ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน
- (๒) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๓) การจัดระบบรักษาความสงบเรียบร้อยในจังหวัด
- (๔) การรักษาความสงบเรียบร้อยและศีลธรรมอันดีของประชาชนในเขตตำบล

๕.๔ ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรม และการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การจัดทำแผนพัฒนาองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น และประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัดตามระเบียบที่คณะรัฐมนตรีกำหนด
- (๒) การจัดตั้งและดูแลตลาดกลาง
- (๓) การส่งเสริมการท่องเที่ยว
- (๔) การพาณิชย์ การส่งเสริมการลงทุนและการทำกิจกรรมไม่ว่าจะดำเนินการเองหรือร่วมกับบุคคลอื่นหรือจากสหการ

๕.๕ ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาน้ำ ป่าไม้ ที่ดิน สัตว์ป่า
- (๒) การจัดตั้งและการดูแลระบบบำบัดน้ำเสียรวม
- (๓) การกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลรวม
- (๔) การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่างๆ

๕.๖ ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การจัดการศึกษา
- (๒) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- (๓) การส่งเสริมการกีฬา จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น
- (๔) การจัดให้มีพิธีกรรมและหोजดหมายเหตุ
- (๕) การศึกษา การทำนุบำรุงศาสนา และการส่งเสริมวัฒนธรรม

๕.๗ ด้านการบริหารจัดการและสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) สนับสนุนสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น สนับสนุน หรือช่วยเหลือส่วนราชการหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น
- (๒) ประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ของสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น
- (๓) การให้บริการแก่เอกชน ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

นอกจากนี้จะต้องดำเนินการปฏิบัติภารกิจให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัดเชียงใหม่ แผนยุทธศาสตร์ของเทศบาล แผนพัฒนาท้องถิ่น ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ รวมทั้งนโยบายของรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น โดยเฉพาะการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติกำหนด

แผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ในเรื่อง
เกี่ยวกับ

๑. ยุทธศาสตร์การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน

๑.๑ การพัฒนาระบบบริหารจัดการโครงสร้างพื้นฐาน

๑.๒ พัฒนาโครงสร้างพื้นฐานทางการเกษตร

๑.๓ การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน ด้านการคมนาคมขนส่ง ด้านสาธารณูปโภคและด้าน

สาธารณูปการ

๒. ยุทธศาสตร์การพัฒนาเศรษฐกิจตามแนวทางปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงไปสู่ความยั่งยืน

๒.๑ การสร้างสังคมแห่งการประกอบการและพัฒนาการรวมกลุ่ม

๒.๒ พัฒนาโครงสร้างพื้นฐานทางการเกษตร

๒.๓ สร้างภูมิคุ้มกันของระบบเศรษฐกิจ

๓. ยุทธศาสตร์การอนุรักษ์ พื้นฟู และบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติ สิ่งแวดล้อม ระบบ นิเวศน์ และการพลังงานอย่างยั่งยืน

๓.๑ การปลูกจิตสำนึกในการอนุรักษ์และฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๓.๒ การบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน

๓.๓ พัฒนาจากตัวอย่างความสำเร็จที่เป็นรูปธรรม

๔. ยุทธศาสตร์การอนุรักษ์การถ่ายทอดวัฒนธรรม จารีต ประเพณี ส่งเสริมวิถีชีวิตและภูมิปัญญา ท้องถิ่น

๔.๑ การจัดการองค์ความรู้

๔.๒ การเชื่อมโยงวิถีชีวิตชุมชนกับศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น

๕. ยุทธศาสตร์การพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชน

๕.๑ การส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิต

๕.๒ การส่งเสริมสุขภาวะของชุมชน

๕.๓ การส่งเสริมผู้ด้อยโอกาส

๖. ยุทธศาสตร์การเสริมสร้างความสงบสุข ความปลอดภัยแก่ชุมชน

๖.๑ กระตุ้นการมีส่วนร่วมของประชาชน

๖.๒ เสริมสร้างประสิทธิภาพในการรักษาความสงบปลอดภัยแก่ชุมชน

๖.๓ การป้องกันและแก้ไขปัญหาอาชญากรรม อบายมุขและสิ่งเสพติด

๗. ยุทธศาสตร์ การพัฒนาการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี และเปิดโอกาสให้ชุมชนมีส่วนร่วมใน การพัฒนาท้องถิ่น บนพื้นฐานระบบประชาธิปไตย

๗.๑ การสร้างจิตสำนึกและพัฒนาขีดความสามารถบุคลากรเทศบาลตำบล

๗.๒ การเสริมสร้างประสิทธิภาพ และธรรมาภิบาล ในการบริหารจัดการ

๗.๓ ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วนในการบริหารจัดการและการตรวจสอบควบคุม

๕.๒ การวิเคราะห์ศักยภาพขององค์กร

จุดแข็ง (Strength)

๑. มีคำสั่งแบ่งโครงสร้างของเทศบาลตำบลสันติสุขชัดเจน คลอบคลุมอำนาจหน้าที่ตามภารกิจ และสามารถเปลี่ยนแปลงปรับปรุงได้ตามภารกิจที่ได้รับเพิ่มขึ้นหรือถ่ายโอน
๒. มีแผนพัฒนาที่ชัดเจน และมีการบูรณาการจัดทำแผน การทำงาน ร่วมกับหน่วยงาน หรือส่วนราชการอื่น
๓. มีคำสั่งแบ่งงานหรือการมอบอำนาจการบริหารงานตามลำดับชั้น
๔. ผู้บริหารท้องถิ่นกำหนดนโยบายได้เองภายใต้กรอบของกฎหมาย
๕. มีเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเป็นของตนเองซึ่งเป็นเครื่องมือในการตอบสนองความต้องการของประชาชนในตำบล
๖. สภาพเทศบาลสามารถออกเทศบัญญัติได้เอง ภายใต้กรอบกฎหมาย
๗. สามารถจัดกรอบอัตรากำลังได้เองตามภารกิจและกำลังงบประมาณ
๘. ผู้บริหารและฝ่ายนิติบัญญัติมาจากการเลือกตั้งของประชาชนโดยตรงทำให้เข้าใจปัญหาความเดือดร้อน และความต้องการของประชาชนอย่างแท้จริง
๙. มีรายได้จากการจัดเก็บรายได้เป็นของตนเอง ทำให้คล่องตัวในการบริหารงาน
๑๐. มีเครื่องมือเครื่องใช้ในการปฏิบัติงานอย่างเพียงพอและทันสมัย
๑๑. มีพื้นที่ขนาดตำบลขนาดเล็กง่ายต่อการบริหาร และดูแลอย่างทั่วถึง
๑๒. เป็นหน่วยงานที่มีความใกล้ชิดกับประชาชนมากที่สุด และสามารถแก้ไขปัญหาได้อย่างรวดเร็ว
๑๓. สภาพของพื้นดิน มีคุณภาพค่อนข้างสมบูรณ์เหมาะกับการปลูกพืชได้ทุกชนิด
๑๔. มีกลุ่มองค์กรภาคประชาชนที่เข้มแข็ง และมีการทำงานในระบบของเครือข่าย

จุดอ่อน (Weak)

๑. บุคลากรเทศบาลยังขาดแคลนไม่เพียงพอต่อการบริหารงาน
๒. ความต้องการ และคาดหวังของประชาชนมีสูงต่อเทศบาลในการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนแต่เทศบาลตอบสนองได้น้อย
๓. พื้นที่เทศบาลห่างไกลอำเภอ ทำให้การประสานงานกับหน่วยงานราชการลำบาก
๔. พื้นที่ตำบลไม่มีรถโดยสารประจำทางสัญจรผ่านทำให้การเดินทางไม่สะดวก
๕. มีระเบียบ/กฎหมายใหม่ๆ จำนวนมากทำให้ทำให้การปฏิบัติของบุคลากรไม่ทันต่อเหตุการณ์
๖. บุคลากรเทศบาลมีการโอน – ย้าย บ่อย และบรรจุใหม่ ทำให้เกิดการทำงานไม่มีความต่อเนื่อง และประสบการณ์ในการทำงานน้อย
๗. ขาดแคลนน้ำใช้อุปโภค บริโภค และเพื่อการเกษตรในฤดูร้อน
๘. การหลบหนีเข้าเมืองของแรงงานต่างด้าว
๙. การแพร่ระบาดของยาเสพติด เช่น ยาบ้า กัญชา ฯลฯ
๑๐. การมีส่วนร่วมของประชาชนในการจัดทำแผน และความไม่เข้าใจสิทธิในการแสดงออกความคิดเห็น
๑๑. งบประมาณค่อนข้างน้อย ทำให้ตอบสนองต่อความต้องการของประชาชนยังครอบคลุมไม่ได้เพียงพอ

โอกาส (Opportunity)

๑. มีแนวโน้มได้รับการถ่ายโอนภารกิจเพิ่มมากขึ้นตามแผนกฎหมายกระจายอำนาจ
๒. แนวโน้มของรายได้ที่ได้รับจัดสรรมากขึ้น ตามลำดับแผนกระจายอำนาจฯ และการจัดเก็บรายได้เองของเทศบาล
๓. สามารถหาแรงงานได้ง่าย ราคาถูก จากประเทศเพื่อนบ้าน
๔. มีการปลูกพืช หรือทำเกษตรหลากหลายชนิด ของประชาชนในตำบล
๕. กฎหมายกระจายอำนาจฯ เอื้อต่อการบริหารงานของเทศบาล
๖. ความก้าวหน้าด้านเทคโนโลยีทำให้ความสะดวกคล่องตัว และมีประสิทธิภาพในการทำงานมากขึ้น
๗. ประชาชนมีความสมัครสมานสามัคคีกันดี มีความขัดแย้งทางการเมือง ทางความคิดเห็นน้อย
๘. มีวัด และสถานธรรม ซึ่งสามารถพัฒนาเสริมสร้างความพร้อมให้เป็นแหล่งพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมของเยาวชน และประชาชนในตำบล
๑๐. มีสถานศึกษาอยู่ในพื้นที่ ตั้งแต่ เด็กก่อนวัยเรียน ถึง ระดับมัธยม และมีศูนย์การเรียนรู้นอกระบบซึ่งมีความพร้อม มีศักยภาพในการจัดการศึกษาอย่างทั่วถึง
๑๑. มีโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพชุมชนครอบคลุมทั้งพื้นที่อย่างเพียงพอ รวมถึงการให้บริการฟรีในเรื่องรับส่งผู้ป่วยฉุกเฉิน หรือตามแพทย์นัด

ข้อจำกัด (Threat)

๑. อำนาจหน้าที่ตามแผนกระจายอำนาจฯ บางภารกิจยังไม่มี ความชัดเจน
๒. การให้ความอิสระเทศบาลจากส่วนกลางยังไม่เต็มที่ ยังต้องอยู่ภายใต้การกำกับ ควบคุมดูแลจากส่วนภูมิภาค
๓. การจัดสรรงบประมาณจากรัฐยังไม่เพียงพอ กับการกิจที่ถ่ายโอนให้กับท้องถิ่น
๔. การใช้แรงงานต่างด้าว นำมาซึ่งปัญหาของโรคระบาด เช่น ไข้เลือดออก ไข้หวัดนก ไข้มาเลเรีย เนื่องจากเจ้าของธุรกิจไม่มีระบบควบคุมที่ดีพอ
๕. น้ำมันมีราคาแพงอย่างต่อเนื่อง
๖. ผลผลิตทางเกษตรส่วนใหญ่มีราคาตกต่ำ
๗. การอพยพแรงงานของคนในพื้นที่ เนื่องจากแหล่งงานรองรับไม่เพียงพอ
๘. ประชาชนไม่ให้ความสำคัญในการศึกษาของ บุตร – หลาน ให้ได้รับการศึกษาในระดับอุดมศึกษา

๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรอง

เพื่อให้การพัฒนาเทศบาลตำบลสันติสุขนำไปสู่วิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้ จึงกำหนดแนวทางการพัฒนาและภารกิจหลักและภารกิจรองที่เทศบาลจะต้องดำเนินการ ดังนี้

ภารกิจหลัก

๑. การจัดการด้านการศึกษา ปรับปรุงหลักสูตรการศึกษาให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาและความต้องการของประชาชน ขยายระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๑๒ ปี ให้ครอบคลุมพื้นที่และสนับสนุนให้ชุมชนมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาส่วนท้องถิ่น
๒. การพัฒนาและส่งเสริมคุณภาพชีวิตของประชาชน
๓. การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน

ภารกิจรอง

๑. การอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๒. การบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ของท้องถิ่น
๓. การพัฒนาพื้นที่สวนสาธารณะในเขตเทศบาล
๔. การส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น
๕. การจัดงานประเพณีต่างๆ ของท้องถิ่น ประจำปี
๖. การจัดประชาคมในการวางแผนพัฒนาท้องถิ่น
๗. การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางบก ทางน้ำ และทางระบายน้ำ
๘. การพัฒนาและปรับปรุงแหล่งท่องเที่ยว

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. สำนักปลัดเทศบาล

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล และราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใด ในเทศบาลโดยเฉพาะรวมทั้งกำกับและเร่งรัด การปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล โดยมีการแบ่งงานในส่วนราชการในสำนักปลัดเทศบาล ดังนี้

๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานธุรการ งานบริหารงานทั่วไป งานการเจ้าหน้าที่ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานทะเบียนราษฎรบัตรประจำตัวประชาชน งานนิติการ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบภายในงาน ดังนี้

๑.๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสาร งานด้านอาคารสถานที่ การติดต่อประสานงาน วางแผน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหา ควบคุมตรวจสอบการจัดงานต่างๆ ร่างโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ติดตามแก้ไข เปลี่ยนแปลงรายการและเก็บรักษาเอกสารและเอกสารสำคัญของส่วนราชการ กำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการ ให้คำปรึกษาแนะนำตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานในหน่วยงานและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การบริหารงานบุคคลของพนักงานและลูกจ้าง เช่นสรรหาขอ กำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การคัดเลือก การบรรจุและแต่งตั้ง การโอน การรับโอน การเลื่อนระดับ การเลื่อนขึ้นเงินเดือน การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิภาพผลการปฏิบัติงาน การวางแผนงานบุคคล งานพัฒนาบุคลากร การจัดทำแผนอัตรากำลัง การออกราชการ การดำเนินการเรื่องการขอรับบำเหน็จบำนาญ การดำเนินการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๑.๓ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผน การจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล การประสานงานจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด งานศูนย์ข้อมูลการพัฒนาจังหวัด งานคณะกรรมการพัฒนาเทศบาล และคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนา - เทศบาล การจัดเตรียมเอกสาร แนวทางในการปฏิบัติงาน ประจำปีให้หน่วยงานต่างๆ ทราบและดำเนินการ การรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ การเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ การจัดทำงานงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาลและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๑.๔ งานการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม

ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการศึกษา การส่งเสริมสนับสนุนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และประเพณีอันดีงามของประชาชน การสนับสนุนบุคลากร วัสดุอุปกรณ์ และทรัพย์สินต่างๆ เพื่อประโยชน์ทางการศึกษา จัดสถานที่เพื่อการศึกษา ส่งเสริม ทำนุบำรุง รักษาไว้ซึ่งศิลปประเพณี ขนบธรรมเนียมจารีตประเพณีท้องถิ่น วัฒนธรรมด้านภาษา การดำเนินชีวิตส่งเสริมสนับสนุนการเล่นกีฬา การส่งเสริมและพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว

๑.๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ งานวิทยุสื่อสาร งานวิเคราะห์ สืบสวน จัดทำฐานข้อมูลสภาพพื้นที่ที่รับผิดชอบ ซึ่งอาจเป็นสาเหตุของการเกิด สาธารณภัย งานประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งรัฐและเอกชนเพื่อเอื้ออำนวยในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานการบริการด้านอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน งานควบคุมกำกับ ติดตาม เฝ้าระวังการปฏิบัติ ป้องกันบรรเทา ฟื้นฟูด้านสาธารณภัยให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง งานการเฝ้าระวัง รับแจ้งเหตุรายงาน ประเมินสถานการณ์ รายงานระดับความรุนแรงของสาธารณภัยให้ผู้บังคับบัญชาทราบ เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการสั่งการในการป้องกันบรรเทาสาธารณภัย และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๑.๖ งานทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร ตามระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ เช่น การแจ้งเกี่ยวกับบ้านและทะเบียนบ้าน การแจ้งการเกิด การแจ้งการตาย การแจ้งย้ายที่อยู่ การเพิ่มชื่อและจำหน่ายชื่อ การแก้ไขรายการในทะเบียนบ้าน ทะเบียนคนเกิด ทะเบียนคนตาย การคัดและรับรองสำเนา การเปรียบเทียบคดีความผิดเกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร การพิมพ์บัญชีรายชื่อเกี่ยวกับการเลือกตั้ง และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๑.๗ งานนิติการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานกฎหมาย งานนิติกรรมและสัญญา งานเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางแพ่ง อาญา งานคดีปกครองและงานคดีอื่นๆ งานวินัยและการดำเนินการทางวินัย รวมทั้งการให้คำปรึกษาวินิจฉัย และตีความข้อกฎหมาย งานรับเรื่องนาร้องทุกข์อันเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของเทศบาล การดำเนินการสอบรับผิดทางละเมิด และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๒ ฝ่ายธุรการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานธุรการ งานพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม งานส่งเสริมการเกษตรและปศุสัตว์ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม งานสวนสาธารณะ งานกิจการสภา โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบภายในงาน ดังนี้

๑.๒.๑ งานธุรการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานธุรการ งานสารบรรณ งานเลขานุการ งานติดต่อประสานงาน งานพัสดุของสำนักปลัดเทศบาล งานการประชุม เช่น การจัดทำระเบียบวาระและรายงานการประชุมคณะกรรมการต่างๆ ของเทศบาล งานเลือกตั้ง งานรัฐพิธี งานสาธารณกุศลของเทศบาล งานจัดทำคำสั่ง

และประกาศของเทศบาล การเผยแพร่ข่าวสาร ความรู้ ความเข้าใจ สรุปรายงาน การปฏิบัติงานและนโยบายของเทศบาลตำบลสันติสุข เผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติและของท้องถิ่น สืบค้น รวบรวมฟังความคิดเห็นของประชาชน ต้อนรับชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ ให้บริการด้านข้อมูลข่าวสาร ออกสำรวจรับฟังความคิดเห็นของประชาชน จัดปาฐกถา อภิปรายสัมมนา จัดนิทรรศการ บริการ ดำเนินการออกเสียงตามสายเพื่อเผยแพร่ดังกล่าว ให้คำปรึกษาแนะนำตอบปัญหาชี้แจงเรื่องต่าง ๆ และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๒.๒ งานพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสังคมสงเคราะห์ การส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน การพัฒนาชุมชน การจัดระเบียบชุมชนหนาแน่น และชุมชนแออัด การจัดให้มีและสนับสนุนกิจกรรมศูนย์เยาวชน การส่งเสริมงานประเพณีท้องถิ่น และงานสาธารณะ การให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคมและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๒.๓ งานส่งเสริมเกษตรและปศุสัตว์

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานวิชาการเกษตรและเทคโนโลยี งานส่งเสริมปรับปรุงขยายพันธุ์พืช งานป้องกันและรักษาโรคและศัตรูพืชงานส่งเสริมการแปรรูปผลิตภัณฑ์การเกษตร งานข้อมูลวิชาการปศุสัตว์และเทคโนโลยี งานส่งเสริมปรับปรุงขยายพันธุ์สัตว์ งานควบคุมและป้องกันโรคระบาดสัตว์ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๔ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมโรค การสุขาภิบาลอื่น ๆ ตามแผนการสาธารณสุข และข้อบังคับ ตำบล การวางแผนการสาธารณสุข การประมวลและวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติที่เกี่ยวข้องกับสาธารณสุข งานเฝ้าระวังโรค การเผยแพร่ฝึกอบรม การให้สุขศึกษา การจัดทำงบประมาณตามแผนงานสาธารณสุข งานด้านสิ่งแวดล้อม การให้บริการสาธารณสุข การควบคุมการฆ่าสัตว์ จำหน่ายเนื้อสัตว์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๑.๒.๕ งานสวนสาธารณะ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปรับปรุงและจัดทำสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ คอยตรวจสอบกับดูแลให้มีและบำรุงรักษาสวนสาธารณะ จัดตกแต่งสวนหย่อม จัดทำเรือนเพาะชำ บำรุงรักษาต้นไม้ริมถนนให้ร่มเย็นแก่ผู้สัญจรไปมา บำรุงรักษาลานหญ้า อนุสาวรีย์ ตลอดจนให้คำแนะนำและเผยแพร่วิชาการเกษตรให้แก่ประชาชน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๑.๒.๖ งานกิจการสภา

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานเลขานุการ ของกิจการสภาเทศบาลตำบลสันติสุข เช่น การพิมพ์หนังสือเชิญประชุม ประกาศเรียกประชุม ประกาศกำหนดสมัยประชุม ประกาศประชาสัมพันธ์การประชุมสภาท้องถิ่น วาระการประชุม รายงานการประชุมของสภาท้องถิ่น หนังสือการขออนุมัติเปิดการประชุมสมัยวิสามัญ การส่งร่างข้อบัญญัติให้สมาชิกสภาท้องถิ่น การจัดพิมพ์รายงานการประชุมของคณะกรรมการแปรรูปที่ดิน รวบรวมระเบียบ กฎหมาย เกี่ยวกับการงานกิจการสภา บันทึกทะเบียนประวัติผู้บริหารและสมาชิกสภาท้องถิ่น จัดเตรียมห้องประชุมสภา และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง

โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบพิจารณา ศึกษาวิเคราะห์ทำความเข้าใจและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลัง ที่ต้องให้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการงานต่างๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน ๆ เช่น งานการเงิน งานบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ งานธุรการ งานจัดการ

เงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิ การเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและ หลักฐานการแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่างๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลผลการ ปฏิบัติงานต่างๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่างๆ ให้การปฏิบัติงานของ หน่วยงานสังกัดกองคลังได้ปฏิบัติงาน อย่างมีประสิทธิภาพตลอด จนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผล การ ทำรายงานการประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้ รายจ่ายจริง เพื่อประกอบพิจารณาวิเคราะห์ประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้ เกิดการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงาน พิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่างๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ จัดจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น การจัดฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนด นโยบายและแผนงานของหน่วยงาน ที่สังกัดและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากนี้ อาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว ยังทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลัง เจ้าหน้าที่ และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดตามประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการ ปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ โดยมีส่วนราชการที่เป็นงานต่าง ๆ ดังนี้

๒.๑ งานการเงิน และบัญชี มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังนี้

๑. การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน , คณะกรรมการรับ - ส่งเงิน , คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน
๒. การตรวจสอบการรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุป ใบนำส่งเงินตรวจสอบให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้งส่งใบนำส่งเงินให้งานบัญชี ลงบัญชี
๓. การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป, เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ , ภาษีมูลค่าเพิ่ม, เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน, ภาษีธุรกิจเฉพาะ, ค่าธรรมเนียมน้ำบาดาล, ค่าภาคหลวงแร่, ค่าภาคหลวงปิโตรเลียมที่โอนผ่านธนาคารโดยใช้บริการ Self-service Banking ออกใบเสร็จ ทำใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี
๔. การโอนเงินเดือนพนักงานเข้าธนาคาร
๕. การรับฎีกาเบิกเงินจากงานต่าง ๆ ลงเลขรับฎีกา วันที่รับใบเบิก และนำส่งให้งานควบคุม งบประมาณตัดยอดเงินงบประมาณ
๖. นำฎีกาที่งานการบัญชีตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่างๆ (ตามเอกสารที่แนบ)
๗. การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ ,ลายมือชื่อ ในใบเสร็จรับเงิน , ใบสำคัญรับเงิน หรือหลักฐานการจ่ายเงิน ,ใบแจ้งหนี้ ,ใบส่งของ ,ต้องประทับตราตรวจสอบถูกต้อง
๘. การจัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลังฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้ง รายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน
๙. ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำ รายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด

๑๐. การรับเงินรายได้จากงานพัฒนา และจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงิน ให้ตรงกับใบเสร็จรับเงิน และนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้ง จัดส่งใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี

๑๑. การรับเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด ได้แก่ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ,ค่าอาหารเสริม(นม) , ค่าอาหารกลางวัน ,ค่าเบี้ยยังชีพ,ออกใบเสร็จ ทำใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี

๑๒. การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ,เงินประกันสังคม , เงินค่าใช้จ่าย ๕ % ,เงินกู้สวัสดิการ ธนาคารออมสิน, ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร, เงินสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการส่วนท้องถิ่น เชียงใหม่, เงินสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการกระทรวงศึกษาธิการ ดำเนินการภายในกำหนดเวลาไม่เกินวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน

๑๓. การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบท. กสท. ภายในเดือนธันวาคม ของทุกปี

๑๔. การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาฉบับ และตัวจริงให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงิน สำเนาแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตาม เช็คมารับโดยเร็ว ไม่เกิน ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้น โดยเร็ว

๑๕. การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ,ค่าเช่าบ้าน ,ค่าจ้างเหมาบริการ,ค่าเล่าเรียน บุตร, ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการไม่ควรเกิน ๕ วันทำการ หลังจากรับฎีกาเบิกเงินจากกอง/ฝ่ายต่างๆ

๑๖. จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินและจัดทำรายงานการจัดทำเช็คในระบบการบันทึกบัญชีของ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น (E-laas)

๑๗. รับใบนำส่งจากงานการเงินนำมาลงบัญชีเงินสดรับและทะเบียนเงินรายรับ

๑๘. ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานการเงินได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัด นำมาลงบัญชีเงินสดรับ (กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) นำใบผ่านรายการทั่วไป (กรณีรับเงินโอนต่างๆ) แล้วนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ

๑๙. การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการ รับ - จ่ายเงิน และเสนอให้ คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน และผู้บริหารทราบทุกวัน

๒๐. รายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป/เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ/เงินถ่ายโอน/เลือกทำตามแบบ จ.ส. ๐๒ ภายในกำหนดเวลา จนกว่าจะเสร็จสิ้นโครงการทุกวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน

๒๑. การจัดทำทะเบียนคุมต่างๆ ได้แก่

๒๑.๑ ทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบกับเงินสดรับและเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน

๒๑.๒ ทะเบียนคุมเงินรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่ายและ Statement ของธนาคารรวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน

๒๑.๓ ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญาตรวจสอบกับเงินสดรับและสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง

๒๑.๔ ทะเบียนคุมเงินสะสมจัดทำมาตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่ายและบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้องตรงกัน

๒๑.๕ จัดทำทะเบียนคุมเงิน เงินรับฝากต่างๆ ค่าใช้จ่าย ๕% และเงินนอกงบประมาณทุกประเภท ได้แก่ งบถ่ายโอน, เงินผู้ดูแลเด็ก, เงินค่าอาหารกลางวัน, ค่าอาหารเสริม (นม), ค่าเช่าบ้านบุคลากร, เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ลงรับและตัดจ่ายให้เป็นปัจจุบัน

๒๑.๖ จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสดเป็นเงินโอนต่างๆ เช่น ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเงินรับโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ทำให้ใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑,๒,๓ ทุกสิ้นเดือนและที่มีการปิดบัญชี

๒๒. จัดทำรายงานต่าง ๆ ได้แก่

๒๒.๑ การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทบยอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับรายงานสถานะการเงินประจำวัน, รายงานเงินรับฝาก, รายงานกระแสเงินสด, งบรับจ่ายเงินสด, กระดาษทำการ กระทบยอด, รายงานตามงบประมาณ (รายงานรายรับ) จ่ายจากเงินสะสม งบประมาณคงเหลือ กระดาษทำการรายจ่าย งบประมาณรายรับจริงประกอบงบทดลองและรายงานรายจ่าย และเงินสดประจำเดือน งบทดลองประจำเดือน

๒๒.๒ จัดทำงบแสดงฐานะการเงินและรายงานต่างๆ ประจำทุก ๔ เดือน เพื่อแสดงผลการดำเนินงานและฐานะการเงินตามแบบที่กำหนดเสนอหัวหน้าฝ่ายบริหารราชการส่วนท้องถิ่น

๒๒.๓ การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ได้แก่ ปิดบัญชี จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ งบทรัพย์สิน งบเงินสะสม งบหนี้สิน งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี

๒๓. การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนด ได้แก่

๒๓.๑ รายงานข้อมูลรายรับจริง รายงานจ่ายจริง ทุกเดือน ให้แก่สำนักนโยบายการคลัง

๒๓.๒ รายงานข้อมูลในระบบฐานข้อมูลการคลังและเศรษฐกิจของจังหวัด ทุกเดือน (<http://cfodb.cgd.go.th/wps/portal/cfo>)

๒๓.๓ รายงานข้อมูลในระบบ E-plan ภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน

๒๓.๔ รายงานผลการใช้พลังงานโครงการลดการใช้พลังงานในอาคารราชการ www.e-report.energy.go.th รายงานทุก ๓ เดือน

๒๓.๕ ปรับดอกเบียเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (เงินฝากออมทรัพย์ทุกสิ้นเดือนมีนาคม และกันยายน โดยจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป

๒๓.๖ ปรับดอกเบียเงินฝากธนาคารกรุงไทย (เงินฝากออมทรัพย์ทุกสิ้นเดือน มิถุนายน และธันวาคม) โดยจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป

๒๓.๗ ปรับดอกเบียเงินฝากธนาคารออมสิน (เงินฝากประจำ ๒๔ เดือน ทุกสิ้นเดือน มีนาคม) โดยจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป

๒๔. นำฎีกาที่ สำนัก/กอง ส่งมาเบิกเงิน ลงทะเบียนคุมงบประมาณในฐานะหน่วยงานผู้เบิก แล้วตรวจสอบยอดเงินคงเหลือถูกต้องตรงกับ สำนัก/กอง ที่ขอเบิกหรือไม่ หากพบว่าวงเงินงบประมาณคงเหลือไม่ถูกต้องตรงกัน ให้รับแจ้ง สำนัก/กอง ผู้ขอเบิกเงิน ตรวจสอบให้ถูกต้อง กรณีมีเงินงบประมาณคงเหลือไม่เพียงพอ ให้ส่งเรื่องคืน สำนัก/กอง เจ้าของสังกัดดำเนินการต่อไป กรณีตรวจพบว่างบประมาณแผนงานใดรายจ่ายใด วงเงินงบประมาณใกล้หมด ให้รับแจ้ง สำนัก/กอง เจ้าของงบประมาณ และแจ้งสำนักปลัด ฝ่ายแผนงานงบประมาณ ดำเนินการต่อไป

๒๕. ตรวจสอบรับรองความถูกต้อง การปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ และมติ คณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ของฎีกาที่ สำนัก/กอง ส่งขอเบิกเงิน แล้วลงชื่อรับรองความถูกต้องในฐานะผู้ตรวจสอบฎีกาและควบคุมงบประมาณ

๒๖. ตรวจสอบรายรับที่รับเข้ามาว่าพอใช้จ่ายกับรายจ่ายที่จ่ายหรือไม่ และประสานงานกับ สำนัก/กอง และฝ่ายแผนงานงบประมาณ สำนักปลัด เพื่อเตรียมความพร้อมที่จะเบิกจ่าย ตามแผนงาน/โครงการ

๒๗. ตรวจสอบเงินงบประมาณและรายได้รับในภาพรวมของ เทศบาลกับฝ่ายแผนงาน งบประมาณสำนักปลัด ในทุกไตรมาสว่ามีเงินงบประมาณคงเหลือและรายได้รับถูกต้องตรงกันหรือไม่ สำหรับ กรณีใกล้สิ้นปีงบประมาณ ให้ตรวจสอบทุกสิ้นเดือน ทุกสัปดาห์ ตลอดระยะเวลาการเบิกจ่ายเพื่อสอบทานความถูกต้องป้องกันการเบิกจ่ายเงินเกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับ และการเบิกจ่ายผิดแผนงานโครงการ

๒๘.งานเก็บรักษาฎีกาที่เบิกจ่ายแล้วให้เป็นระเบียบเรียบร้อย เพื่อรอรับการตรวจจากหน่วยตรวจสอบ

๒๙.งานธุรการ ได้แก่ การรับ-ส่ง หนังสือ การจัดทำหนังสือต่างๆ ภายในกองคลัง และมีหน้าที่ในการจัดทำควบคุมภายในของกองคลัง

๓๐.งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒. งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ รายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติงานดังนี้

๑. มีหน้าที่จัดเก็บภาษีทุกประเภท เช่น ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีป้าย ภาษีบำรุงท้องที่ ค่าธรรมเนียมและใบอนุญาตต่างๆ

๒. คัดลอกข้อมูลที่ดิน

๓. ปรับข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน, ภาษีบำรุงท้องที่

๔. สำรองตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม

๕. ตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สิน และรหัสชื่อผู้ชำระภาษี (ผท. ๔,๕)

๖. จัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สิน และงานบริการข้อมูล

๗. จัดเก็บ และบำรุงรักษาแผนที่ภาษี

๘. ปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สิน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ผท.๑ ,๒ ,๓ ,๔ ,๕ ,๖ ,๑๑ ,๑๒ , ๑๗)

๙. จัดเก็บรักษาควบคุมใบเสร็จรับเงินทุกประเภทที่ยังไม่ได้ใช้ และใบเสร็จรับเงินที่ใช้แล้วเพื่อรอรับการตรวจสอบของหน่วยตรวจสอบ เช่น สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน กลุ่มงานการเงินและบัญชีจังหวัด เชียงใหม่ ฯลฯ

๑๐. จัดเก็บและดูแลรักษาทะเบียนทรัพย์สิน และเอกสารข้อมูลต่างๆ

๑๑. การจัดทำรายงานประจำเดือน

๑๒. รายงานการใช้ใบเสร็จจุกๆ สิ้นปีงบประมาณ ยกเว้น ใบเสร็จรับเงินภาษีบำรุงท้องที่ ให้รายงานทุกสิ้นปีปฏิทิน

๑๓. งานจดทะเบียนพาณิชย์

๑๔. จัดทำข้อมูลระบบรายรับในระบบการบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น(E-laas)

๑๕. เงินอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๓ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังนี้

๑. ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๒. จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด.๑, ผด.๒, ผด.๓, ผด.๔, ผด.๕ และรายงานตามแบบ ผด.๖ และจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ ตามประกาศ คตง. เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๔๖ ข้อ ๔ และ ๕ ในฐานะหน่วยงานพัสดุกกลางรายละเอียดตามเอกสารที่แนบ

๓. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนจัดหาพัสดุ และดำเนินการตามขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ (ตามเอกสารที่แนบ)

๔. จัดทำบัญชีรับจ่ายพัสดุ ,ทะเบียนครุภัณฑ์, ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน

๕. แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้ที่เสื่อมสภาพและสูญหาย ไม่สามารถใช้งานได้และจำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

๖. จัดทำจัดซื้อจัดจ้างในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (EGP) วงเงินตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาทขึ้นไป
๗. จัดทำจัดซื้อจัดจ้างในระบบการบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (E-laas)
๘. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูล ทางด้าน วิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานการควบคุม อาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุม การก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุมการ ปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับ แผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือ ได้รับมอบหมาย โดยมีการแบ่งส่วนราชการในกองช่าง ดังนี้

๓.๑ งานก่อสร้าง มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังนี้

๑. งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน และสิ่งติดตั้งอื่นๆ ฯลฯ
๒. งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง
๓. งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า
๔. งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่
๕. งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ
๖. งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง
๗. งานควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา
๘. งานประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา
๙. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังนี้

๑. งานควบคุมการก่อสร้างอาคารตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒
๒. งานตรวจสอบผังบริเวณ แนวระดับของอาคารที่ขออนุญาต
๓. งานตรวจรับรองอาคารตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และ/หรือกฎหมายอื่นใด

ที่เกี่ยวข้อง

๔. งานรองรับการระวางแนวเขตที่ดิน
๕. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย
๖. งานตรวจสอบแก้ไขปัญหาเรื่องราวและการให้บริการประชาชนเกี่ยวกับการควบคุมอาคาร
๗. งานตรวจสอบติดตามผลการดำเนินงานตามพ.ร.บ. วิชาชีพวิศวกรรม พ.ศ. ๒๕๐๕
๘. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานผังเมือง

๑. งานควบคุมผังเมือง
๒. งานควบคุมพื้นที่แนวเขตถนน ทางสาธารณและที่ดินสาธารณะประโยชน์
๓. งานอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมทางบกและทางน้ำ
๔. งานตรวจสอบการพัฒนาโครงการผังเมือง ให้ปฏิบัติตามผังเมืองรวม
๕. งานจัดทำผังเมืองรวม / เฉพาะ
๖. งานสำรวจและรวบรวมข้อมูลด้านผังเมือง

๗. งานให้คำปรึกษาด้านผังเมืองและสิ่งแวดล้อม
๘. งานเวนคืนหรือจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน
๙. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานสาธารณูปโภค มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังนี้

๑. งานด้านการก่อสร้างซ่อมแซมและบำรุงรักษาทางและสะพาน
๒. งานวางโครงการ และควบคุมก่อสร้าง
๓. งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้างทางและสะพาน
๔. งานประมาณราคา เกี่ยวกับการบำรุงรักษาทางและสะพาน
๕. งานควบคุมพัสดุงานบำรุงรักษาทางและสะพาน
๖. งานสถานที่และประำพธิ มีหน้าที่
๗. งานด้านการก่อสร้าง ซ่อมบำรุง รักษาอาคาร ทางเท้าและสิ่งติดตั้งอื่นๆ
๘. งานควบคุมดูแล การจัดอาคารสถานที่
๙. งานจัดสถานที่เกี่ยวกับงานประเพณีต่างๆ
๑๐. งานประมาณราคาการบำรุงรักษาด้านสาธารณูปโภคต่างๆ
๑๑. งานควบคุมพัสดุสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ
๑๒. งานด้านการก่อสร้าง ซ่อมบำรุงรักษาเกี่ยวกับการติดตั้งไฟฟ้าและแสงสว่าง
๑๓. การออกแบบ เขียนแบบเกี่ยวกับงานไฟฟ้า
๑๔. งานควบคุมดูแลเกี่ยวกับงานไฟฟ้า
๑๕. งานจัดสถานที่ต่างๆเกี่ยวกับงานไฟฟ้า
๑๖. งานประมาณราคาเกี่ยวกับงานไฟฟ้า
๑๗. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการบริหารงานบุคคล

เทศบาลตำบลสันติสุขกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๓ ส่วนราชการ ได้แก่

๑) สำนักปลัดเทศบาล ๒) กองคลัง ๓) กองช่าง โดยกำหนดกรอบอัตรากำลังจำนวนทั้งสิ้น ๒๔ อัตรา พนักงานจ้างตามภารกิจจำนวน ๘ อัตรา พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๒ อัตรา รวมกำหนดตำแหน่งเกี่ยวกับบุคลากรทั้งสิ้น จำนวน ๓๔ อัตรา แต่เนื่องจากที่ผ่านมาเทศบาลตำบลสันติสุขมีภารกิจและปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้น จำนวนมากในสำนักปลัด และจำนวนบุคลากรที่มีอยู่ไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติภารกิจให้สำเร็จลุล่วงได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ดังนั้น จึงมีความจำเป็นต้องขอกำหนดตำแหน่งขึ้นใหม่เพื่อรองรับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ และปริมาณงานที่เพิ่มสูงขึ้นและเพื่อเป็นการแก้ไขปัญหาการบริหารงานของสำนักปลัดของเทศบาลตำบลสันติสุขให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อไป

๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

๘.๑ โครงสร้าง

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
ปลัดเทศบาล รองปลัดเทศบาล ๑.สำนักปลัดเทศบาล ๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ ๑.๑.๑. งานบริหารงานทั่วไป ๑.๑.๒. งานการเจ้าหน้าที่ ๑.๑.๓. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน ๑.๑.๔. งานการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม ๑.๑.๕. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑.๑.๖. งานทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน ๑.๑.๗ งานนิติการ ๑.๒ ฝ่ายธุรการ ๑.๒.๑. งานธุรการ ๑.๒.๒. งานพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม ๑.๒.๓. งานส่งเสริมการเกษตรและปศุสัตว์ ๑.๒.๔. งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๑.๒.๕. งานสวนสาธารณะ ๑.๒.๖ งานกิจการสภา	ปลัดเทศบาล รองปลัดเทศบาล ๑.สำนักปลัดเทศบาล ๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ ๑.๑.๑. งานการเจ้าหน้าที่ ๑.๑.๒. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน ๑.๑.๓. งานการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม ๑.๑.๔. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑.๑.๕. งานทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน ๑.๑.๖. งานนิติการ ๑.๒ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๑.๒.๑. งานธุรการ ๑.๒.๒. งานพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม ๑.๒.๓. งานส่งเสริมการเกษตรและปศุสัตว์ ๑.๒.๔. งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๑.๒.๕. งานสวนสาธารณะ ๑.๒.๖ งานกิจการสภา	ปรับปรุงชื่อตำแหน่งตามประกาศ กท.
๒. กองคลัง ๒.๑. งานการเงินและบัญชี ๒.๒. งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ ๒.๔. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ	๒. กองคลัง ๒.๑. งานการเงินและบัญชี ๒.๒. งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ ๒.๔. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ	
๓. กองช่าง ๓.๑ งานก่อสร้าง ๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร ๓.๓ งานผังเมือง ๓.๔ งานสาธารณูปโภค	๓. กองช่าง ๓.๑ งานก่อสร้าง ๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร ๓.๓ งานผังเมือง ๓.๔ งานสาธารณูปโภค	
	๔. หน่วยตรวจสอบภายใน ๔.๑ งานตรวจสอบภายใน	กำหนดใหม่

๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

เทศบาลตำบลสันติสุขได้วิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งจากภารกิจที่จะดำเนินการในแต่ละส่วนราชการ ในระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า ซึ่งเป็นการสะท้อนให้เห็นว่าปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการมีเท่าใด เพื่อนำมา วิเคราะห์ว่าจะใช้ตำแหน่งประเภทใด สายงานใด จำนวนเท่าใดในส่วนราชการนั้น จึงจะเหมาะสมกับภารกิจ ปริมาณงาน เพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณของเทศบาลตำบลสันติสุข และเพื่อให้การบริหารงานของ เทศบาลตำบลสันติสุขเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมาบันทึกข้อมูล ลงในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖
เทศบาลตำบลสันติสุข อำเภอดอยหล่อ จังหวัดเชียงใหม่

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลังเดิม	อัตรากำลังที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
สำนักปลัดเทศบาล (๑๑)									
๓	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ปรับปรุงชื่อตำแหน่ง
๕	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
๖	นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๘	นิติกร (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
๙	นักวิชาการสวนสาธารณะ (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๐	นักวิชาการสาธารณสุข (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
๑๑	นักวิชาการศึกษา (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๒	นักวิชาการเกษตร (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๓	เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๔	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

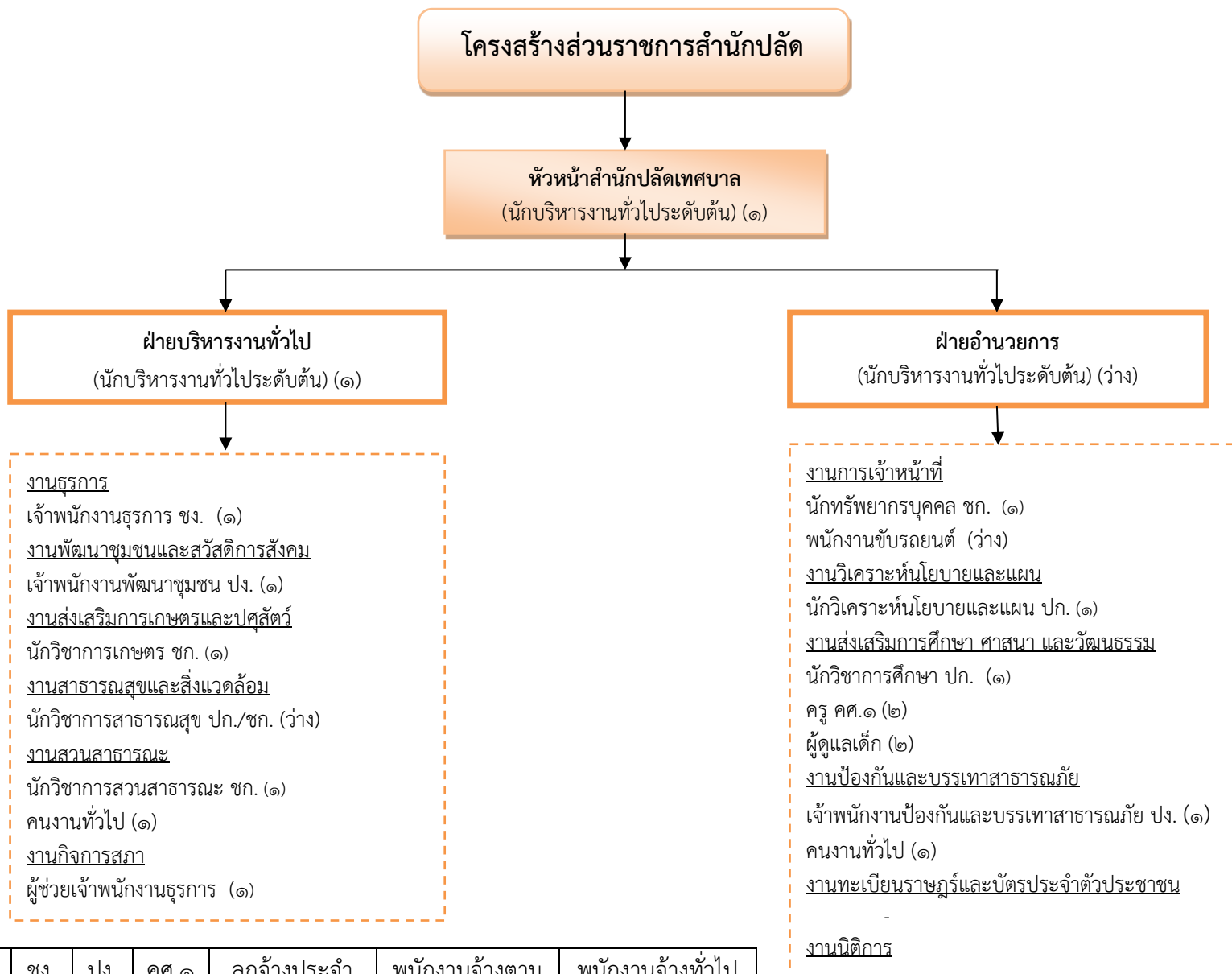
๑๕	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๖	ครู (คศ.๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	อุดหนุน
๑๗	ครู (คศ.๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	อุดหนุน
๑๘	<u>พนักงานจ้าง</u> ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑๙	พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
๒๐	ผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	อุดหนุน
๒๑	ผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	อุดหนุน
๒๒	คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๓	คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	กองคลัง (๑๔)								
๒๔	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๕	นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๖	นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๗	เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๘	<u>พนักงานจ้าง</u> ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๙	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและ บัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๐	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	กองช่าง (๑๕)								
๓๑	นักบริหารงานช่าง ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองช่าง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๒	นายช่างโยธา (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๓	เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๔	<u>พนักงานจ้าง</u> ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)								
๓๕	นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก./ชก.)	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนด ใหม่
	รวม	๓๔	๓๕	๓๕	๓๕	+๑	๐	๐	

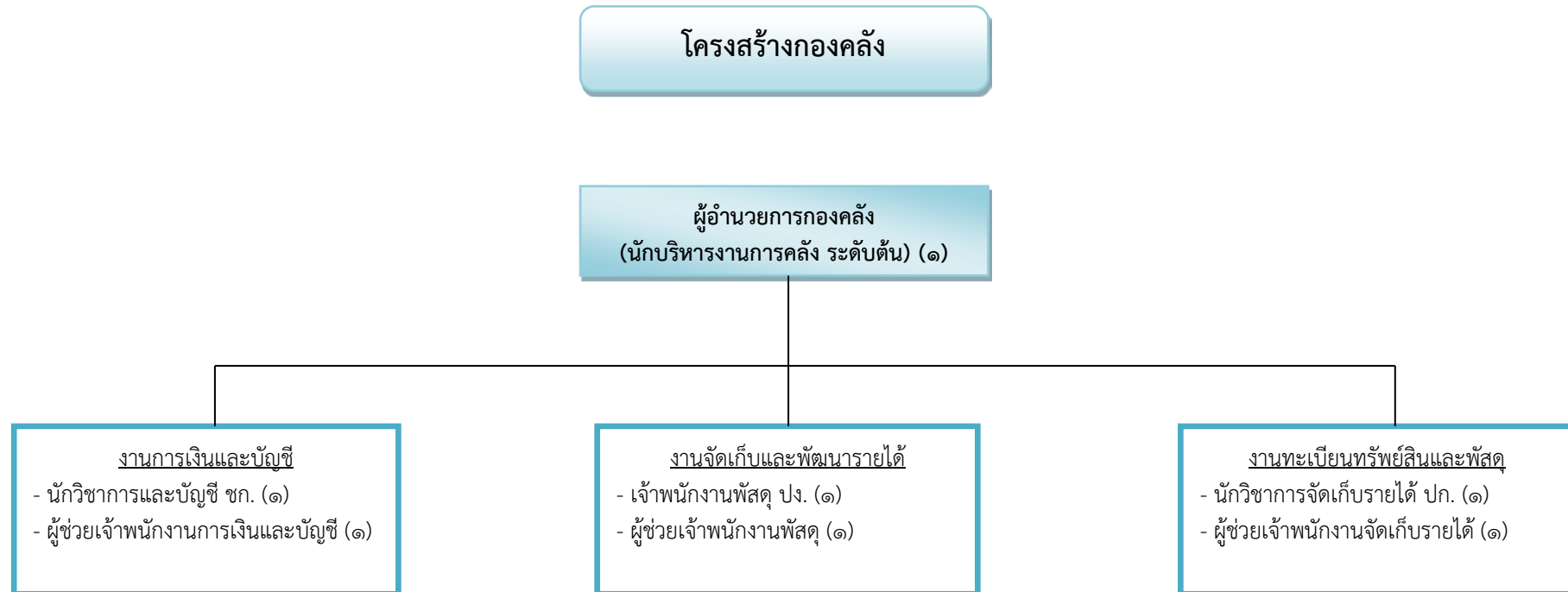
๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

10. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง 3 ปี

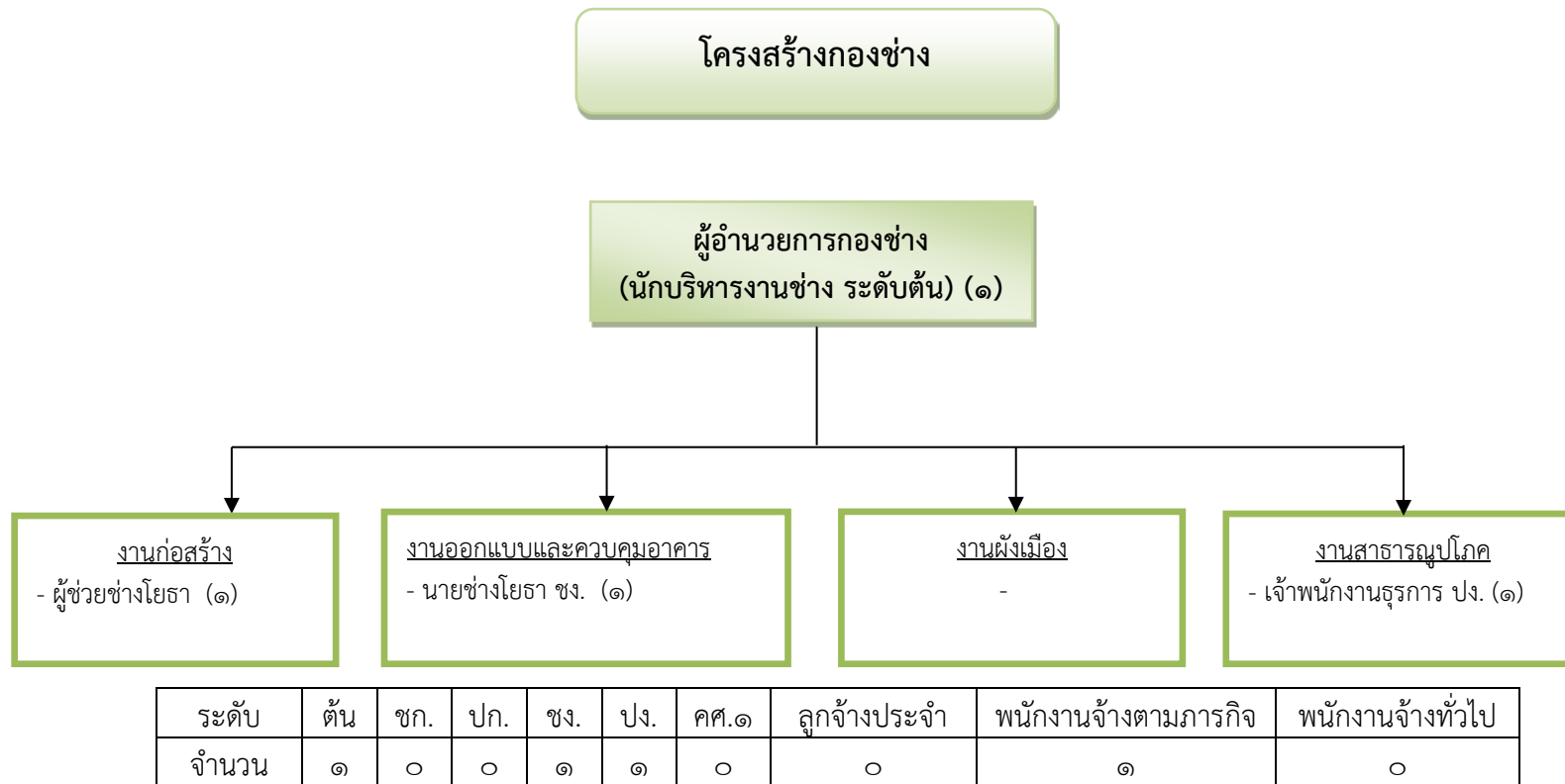




ระดับ	ต้น	ชก.	ปก.	ชง.	ปง.	คศ.๑	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตาม ภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
จำนวน	๒	๓	๒	๑	๒	๒	๐	๓	๒



ระดับ	ต้น	ชก.	ปก.	ชง.	ปง.	คศ.๑	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
จำนวน	๑	๑	๑	๐	๑	๐	๐	๓	๐



โครงสร้างหน่วยตรวจสอบภายใน

งานตรวจสอบภายใน
นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปก/ชก. (ว่าง)

ระดับ	ต้น	ชก.	ปก.	ชง.	ปง.	คศ.๑	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
จำนวน	๐	๐	๑	๐	๐	๐	๐	๐	๐

๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/เงินค่าตอบแทน	
๑	นายอภิสิทธิ์ ยลละอ	ป.โท	๑๓-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๑๓-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๔๗๐,๒๘๐ (๓๙,๑๙๐x๑๒)	๘๔,๐๐๐ (๗,๐๐๐x๑๒)	๘๔,๐๐๐ (๗,๐๐๐x๑๒)	๖๕๔,๗๒๐
๒	นายดลกร วงษ์พันธุ์	ป.โท	๑๓-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๑๓-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๓๘๙,๔๐๐ (๓๒,๔๕๐x๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)		๔๔๔,๗๒๐
สำนักปลัดเทศบาล(๐๑)												
๓	น.ส.วาสนา สรณคมน์	ป.โท	๑๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๓๕๖,๑๖๐ (๒๙,๖๘๐x๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)		๓๖๖,๔๘๐
๔	นางวรินทร์ธร ไชยเทพ	ป.โท	๑๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายธุรการ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหาร งานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๓๔๙,๓๒๐ (๒๙,๑๑๐x๑๒)	๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐x๑๒)	-	๓๘๐,๖๔๐ ปรับปรุงชื่อ ตำแหน่ง
๕	-ว่างเดิม-	-	๑๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๓๙๓,๖๐๐ ค่ากลางเงินเดือน	๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐x๑๒)	-	ตำแหน่งว่าง ๔๒๕,๒๐๐
๖	น.ส.ชุตติกาญจน์ ชุมภูศรี	ป.โท	๑๓-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	๑๓-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	๒๖๖,๐๔๐ (๒๒,๑๗๐x๑๒)			๒๖๖,๐๔๐
๗	น.ส.นันท์ชญา เหา-รา	ป.ตรี	๑๓-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและ แผน	ปก.	๑๓-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและ แผน	ปก.	๒๐๗,๔๘๐ (๑๗,๒๙๐x๑๒)			๒๐๗,๔๘๐
๘	-ว่างเดิม-	-	๑๓-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	นิติกร	ปก./ ชก.	๑๓-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	นิติกร	ปก./ ชก.	๓๕๕,๓๒๐ ค่ากลางเงินเดือน			๓๕๕,๓๒๐ -ว่างเดิม-
๙	นางวนาพร บุญญผลานันท์	ป.ตรี	๑๓-๒-๐๑-๓๔๐๓-๐๐๑	นักวิชาการสวนสาธารณะ	ชก.	๑๓-๒-๐๑-๓๔๐๓-๐๐๑	นักวิชาการสวนสาธารณะ	ชก.	๓๔๒,๗๒๐ (๒๘,๕๖๐x๑๒)			๓๔๒,๗๒๐
๑๐	-ว่างเดิม-	-	๑๓-๒-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑	นักวิชาการสาธารณสุข	ปก./ ชก.	๑๓-๒-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑	นักวิชาการสาธารณสุข	ปก./ ชก.	๓๕๕,๓๒๐ ค่ากลางเงินเดือน			๓๕๕,๓๒๐ -ว่างเดิม-
๑๑	น.ส.ลลิตา สุริยวงศ์	ป.ตรี	๑๓-๒-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ปก.	๑๓-๒-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ปก.	๒๐๗,๔๘๐ (๑๗,๒๙๐x๑๒)			๒๐๗,๔๘๐

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/ เงินค่าตอบแทน	
๑๒	นายเชวง ยอดเมือง	ป.ตรี	๑๓-๒-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเกษตร	ชก.	๑๓-๒-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเกษตร	ชก.	๓๓๖,๓๖๐ (๒๘,๐๓๐X๑๒)			๓๓๖,๓๖๐
๑๓	น.ส.นิโลบล ดอนนันทชัย	ป.โท	๑๓-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๑๓-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๒๘๐,๔๔๐ (๒๓,๓๗๐X๑๒)			๒๘๐,๔๔๐
๑๔	น.ส.นิลมล ศรีมาลี	ป.ตรี	๑๓-๒-๐๑-๔๘๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	ปง.	๑๓-๒-๐๑-๔๘๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	ปง.	๑๓๘,๑๒๐ (๑๑,๕๑๐X๑๒)			๑๓๘,๑๒๐
๑๕	นายลมกรด ชันยา	ป.ตรี	๑๓-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปง.	๑๓-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปง.	๑๔๙,๖๔๐ (๑๒,๔๙๐X๑๒)			๑๔๙,๖๔๐
๑๖	น.ส.อรพรรณ อินตุ่น	ป.โท	๑๓-๒-๐๑-๒๒๐๕-๓๘๕	ครู	คศ.๑	๑๓-๒-๐๑-๒๒๐๕-๓๘๕	ครู	คศ.๑	๓๑๑,๔๐๐ (๒๕,๙๕๐X๑๒)			๓๑๑,๔๐๐
๑๗	นางรัตติกาล บุญมา	ป.ตรี	๑๓-๒-๐๑-๒๒๐๕-๓๘๖	ครู	คศ.๑	๑๓-๒-๐๑-๒๒๐๕-๓๘๖	ครู	คศ.๑	๒๕๓,๘๐๐ (๒๑,๑๕๐X๑๒)			๒๕๓,๘๐๐
๑๘	-ว่างเดิม-	ม.๖	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๑๒,๘๐๐ ค่ากลางเงินเดือน		๑๙,๘๖๐ (๒,๐๐๐X๑๒)	ตำแหน่งว่าง ๑๑๒,๘๐๐
๑๙	น.ส.ณชญาดา ยะสาคร	ป.โท	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๗๓,๘๘๐ (๑๔,๔๙๐X๑๒)			๑๗๓,๘๘๐
๒๐	นางวิลาวัลย์ หล้าสุยะ	ป.ตรี	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑๕๗,๘๐๐ (๑๓,๑๕๐X๑๒)		๑,๖๒๐ (๑๓๕X๑๒)	๑๕๙,๔๒๐
๒๑	น.ส.อำพร บุญแก้ว	ม.ปลาย	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑๑๒,๘๐๐ (๑๑,๕๑๐X๑๒)		๒๔,๐๐๐ (๒,๐๐๐X๑๒)	๑๓๖,๘๐๐
๒๒	นายสามัญ ตากาศ	ป.๖	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐X๑๒)		๑๒,๐๐๐ (๑,๐๐๐X๑๒)	๑๒๐,๐๐๐
๒๓	นายอลงกรณ์ คำดุย	ม.๖	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐X๑๒)		๑๒,๐๐๐ (๑,๐๐๐X๑๒)	๑๒๐,๐๐๐
	กองคลัง(๐๔)											
๒๔	นางสาวรุ่งอรุณ เกษมศรี	ป.ตรี	๑๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๑๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๔๑๖,๑๖๐ (๓๔,๖๘๐X๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐X๑๒)		๔๕๘,๑๖๐

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/ เงินค่าตอบแทน	
๒๕	น.ส.จีราพร จุละกะ	ป.โท	๑๓-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชก.	๑๓-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชก.	๒๖๐,๕๒๐ (๒๑,๗๑๐x๑๒)			๒๖๐,๕๒๐
๒๖	น.ส.อรพรรณ อินต๊ะวิชัย	ป.ตรี	๑๓-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ปก.	๑๓-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ปก.	๒๐๓,๒๘๐ (๑๖,๙๔๐x๑๒)			๒๐๓,๒๘๐
๒๗	นางพิมพ์ภาธิญ์ จอมมงคล	ป.ตรี	๑๓-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง.	๑๓-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง.	๑๓๘,๑๒๐ (๑๑,๕๑๐x๑๒)		๒๑,๓๐๐ (๑,๗๗๕x๑๒)	๑๕๙,๔๒๐
๒๘	น.ส.รัตน ปันมาเรือน	ป.โท	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	๑๗๒,๒๐๐ (๑๔,๓๕๐x๑๒)			๑๕๙,๔๒๐
๒๙	น.ส.ประภาศรี หนีคณะ	ปวส	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	๑๔๔,๒๔๐ (๑๒,๐๒๐x๑๒)		๑๕,๑๘๐ (๑,๒๖๕x๑๒)	๑๕๙,๔๒๐
๓๐	น.ส.รัชชนิ สิทธิ	ป.โท	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	๑๔๙,๗๖๐ (๑๒,๔๘๐x๑๒)		๙,๖๖๐ (๘๐๕x๑๒)	๑๕๙,๔๒๐
	กองช่าง(๐๕)											
๓๑	นายธงชัย กันทะใจ	ป.ตรี	๑๓-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๑๓-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๔๐๙,๓๒๐ (๓๔,๑๑๐x๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)		๔๕๑,๓๒๐
๓๒	นายวิชณุ สันติพงษ์	ป.ตรี	๑๓-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ชง.	๑๓-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ชง.	๒๘๕,๘๔๐ (๒๓,๘๒๐x๑๒)			๒๘๕,๘๔๐
๓๓	นางปจรรย์ ปะนันชัย	ป.ตรี	๑๓-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๒	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๑๓-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๒	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๑๖๘,๓๖๐ (๑๔,๐๓๐x๑๒)	-	-	๑๖๘,๓๖๐
๓๔	นายสุวัฒน์ แก้วภูสี	ปวช	-	ผู้ช่วยช่างโยธา	-	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	๑๕๖,๖๐๐ (๑๓,๐๕๐x๑๒)		๒,๘๒๐ (๒๓๕x๑๒)	๑๕๙,๔๒๐
	หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)											
๓๕	-กำหนดใหม่-	-	๑๓-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปก./ชก.	๑๓-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปก./ชก.	๓๕๕,๓๒๐ ค่ากลางเงินเดือน			๓๕๕,๓๒๐

๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

เทศบาลตำบลสันติสุขได้กำหนดแนวทางการพัฒนาข้าราชการ พนักงาน และพนักงานจ้างเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะทัศนคติที่ดี ประกอบกับการให้ความรู้ด้านคุณธรรมและจริยธรรมอันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ของพนักงาน และลูกจ้างเทศบาลตำบลสันติสุข เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลพร้อมทั้งสร้างความประทับใจแก่ผู้รับบริการทุกคนอย่างทั่วถึง รวดเร็ว โปร่งใส และเป็นธรรม ดังนั้นในรอบระยะ ๓ ปี คือ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓ โดยวิธีดังนี้

๑. การจัดฝึกอบรมพัฒนาความรู้ทางด้านการให้บริการที่ดี และสร้างความประทับใจแก่ประชาชน และด้านคุณธรรม จริยธรรม สำหรับพนักงาน ลูกจ้างเทศบาลตำบลสันติสุขทุกคน อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๒. การส่งบุคลากรเข้าร่วมประชุมสัมมนาทางวิชาการ และการประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น ทั้งหน่วยงานราชการและเอกชนดำเนินการ โดยคำนึงถึงเหตุผล และความจำเป็นของแต่ละตำแหน่ง อย่างต่อเนื่องตลอดระยะเวลา (ปี พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓)

๓. ส่งเสริมและสนับสนุนให้พนักงานลูกจ้างของเทศบาลได้รับการศึกษาต่อเนื่องในระดับปริญญาตรี และปริญญาโท พร้อมทั้งสาขาวิชาที่เป็นประโยชน์และเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งสามารถนำมาพัฒนา งานของเทศบาลให้มีประสิทธิภาพ สามารถสนองตอบต่อความต้องการของประชาชน ตามฐานะการคลังของเทศบาล

๔. การพัฒนาบุคลากรโดยใช้วิธีการมอบหมายงาน การสับเปลี่ยน โยกย้ายหน้าที่อย่างน้อย ๑ ครั้ง

๕. การจัดส่งบุคลากรไปศึกษาดูงาน สถานที่ต่างๆ เพื่อแลกเปลี่ยนประสบการณ์ และนำความรู้ที่ได้รับ มาพัฒนางานของเทศบาลให้เจริญก้าวหน้าต่อไป

๖. การจัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรม พัฒนาความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง อย่างน้อยปีละ ๕๐% ของจำนวนพนักงานที่มีอยู่

๗. การให้พนักงานที่ได้รับการบรรจุใหม่ทุกคนเข้ารับการอบรมเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และระเบียบ วิธีปฏิบัติราชการ บทบาทและหน้าที่ของพนักงานเทศบาลในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็น ประมุข แนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นพนักงานที่ดี และการให้ความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการสำหรับ พนักงานบรรจุใหม่ และการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ

๘. ใช้วิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผล การปฏิบัติงานเป็นแนวทางในการพิจารณาเลื่อนขั้น เงินเดือน และค่าตอบแทนอื่นๆ รวมทั้งการพัฒนาและการแก้ไขการปฏิบัติงานโดยประเมินปีละ ๒ ครั้ง ตาม รอบปีงบประมาณ

๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

พนักงานเทศบาลตำบลสันติสุข และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลสันติสุข มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อรักษาผลประโยชน์ส่วนรวมและประเทศชาติ อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรม ดังนี้

๑. การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
๒. การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบ
๓. การยึดถือประโยชน์ของประเทศไทยเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน
๔. การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย
๕. การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ
๖. การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
๗. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพโปร่งใส และตรวจสอบได้
๘. การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
๙. การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร

ทั้งนี้ การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัย

ภาคผนวก



ประกาศเทศบาลตำบลสันติสุข
เรื่อง แผนการพัฒนาพนักงานเทศบาลสามัญ และพนักงานจ้าง

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาลสามัญ และพนักงานจ้าง เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาพนักงานเทศบาลสามัญ และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลสันติสุข สำหรับเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนคติที่ดี มีคุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเทศบาลสามัญ และพนักงานจ้าง เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิผล จึงได้กำหนดแผนการพัฒนาส่วนตำบลและลูกจ้าง ไว้ดังนี้

๑) การพัฒนาพนักงานเทศบาลสามัญสายงานนักบริหาร

(๑.๑) สนับสนุนให้เข้ารับการฝึกอบรมและสัมมนาในด้านความรู้เกี่ยวกับการบริหารงาน และการปฏิบัติราชการ

(๑.๒) สนับสนุนให้เข้ารับการศึกษาดูงาน เพื่อเพิ่มพูนประสบการณ์และพัฒนาวิสัยทัศน์ในการกำหนดนโยบาย และการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา

(๑.๓) ส่งเสริมและสนับสนุนให้เข้ารับการศึกษาคู่ต่อให้มีคุณวุฒิสูงขึ้น

(๑.๔) สนับสนุนให้เข้ารับการปฏิบัติธรรม การฝึกจิต-สมาธิ ตามหลักศาสนาที่ตนเองนับถือ

(๑.๕) สนับสนุนให้เข้ารับการฝึกทักษะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อนำมาปรับใช้กับการบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว และคุ้มค่า เกิดประโยชน์สูงสุดต่อประชาชน

๒) การพัฒนาพนักงานเทศบาลสามัญสายงานผู้ปฏิบัติ

(๒.๑) สนับสนุนให้เข้ารับการฝึกอบรมและสัมมนาในด้านความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติราชการในหน้าที่ที่ได้รับผิดชอบ และการปฏิบัติตนในการให้บริการประชาชน

(๒.๒) สนับสนุนให้เข้ารับการศึกษาดูงานด้านการให้บริการประชาชน และการปฏิบัติราชการ เพื่อเพิ่มพูนประสบการณ์และนำมาปรับใช้กับการให้บริการประชาชน

(๒.๓) ส่งเสริมและสนับสนุนให้เข้ารับการศึกษาคู่ต่อให้มีคุณวุฒิสูงขึ้น

(๒.๔) สนับสนุนให้เข้ารับการปฏิบัติธรรม การฝึกจิต-สมาธิตามหลักศาสนาที่ตนเองนับถือ

(๒.๕) สนับสนุนให้เข้ารับการฝึกทักษะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อนำมาปรับใช้กับการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว และคุ้มค่า เกิดประโยชน์สูงสุดต่อประชาชน

(๒.๖) สนับสนุนให้มีจัดสรรงบประมาณเพื่อดำเนินการจัดหาเครื่องมืออุปกรณ์ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เพียงพอกับปริมาณงาน และทันยุคทันสมัยอยู่เสมอ เพื่อประสิทธิภาพในการให้บริการประชาชน

(๒.๗) จัดให้มีการประชุมเพื่อซักซ้อมการปฏิบัติหน้าที่ราชการ และเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจในอำนาจหน้าที่ของแต่ละส่วนราชการ

๓) การพัฒนาพนักงานจ้าง

(๓.๑) จัดให้มีการฝึกอบรมและสัมมนาในด้านความรู้เกี่ยวกับการบริหารงานและการให้บริการประชาชน

(๓.๒) ส่งเสริมและสนับสนุนให้เข้ารับการศึกษาต่อให้มีคุณวุฒิสูงขึ้น

(๓.๓) สนับสนุนให้เข้ารับการศึกษาฝึกทักษะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อนำมาปรับใช้กับการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว และคุ้มค่า เกิดประโยชน์สูงสุดต่อประชาชนโดยรวม

๔) การพัฒนาพนักงานเทศบาลสามัญ และพนักงานจ้างผู้ได้รับการบรรจุแต่งตั้งใหม่ หรือเปลี่ยนสายงาน หรือเลื่อนตำแหน่งใหม่

(๔.๑) จัดให้มีการปฐมนิเทศ และฝึกอบรมด้านการปฏิบัติหน้าที่ ระเบียบกฎหมาย ขั้นตอนและวิธีการทำงานของราชการ รวมทั้งโครงสร้างองค์กร ความรู้เกี่ยวกับพื้นที่ในการปฏิบัติงาน

(๔.๒) จัดให้มีการทดลองการปฏิบัติงาน ภายใต้การกำกับดูแลและสอนงานอย่างใกล้ชิดของผู้บังคับบัญชา หรือผู้ได้รับมอบหมายจากนายกเทศมนตรีตำบล

(๔.๓) จัดให้มีการทดสอบความรู้ด้านระเบียบ กฎหมาย และขั้นตอนการปฏิบัติหน้าที่ราชการเป็นระยะ เพื่อกระตุ้นให้ผู้ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งใหม่ มีการค้นคว้าศึกษาในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ของตนเองอย่างสม่ำเสมอ

ข้อ 9 ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น (ก่อน)

[illegible]

17	ครู	คศ.1	1	1	286,320		1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	งบอุดหนุน	
	พนักงานจ้าง																		
18	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		1	1	173,880		1	1	1	-	-	-	6,960	7,320	7,560	180,840	188,160	195,720	14,490
19	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก		1	1	157,800		1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	งบอุดหนุน
20	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก		1	1	112,800		1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	งบอุดหนุน
21	พนักงานขับรถยนต์		1	-	112,800		1	1	1	-	-	-	4,560	4,560	4,560	117,360	121,920	126,480	ว่างเดิม
22	คนงานทั่วไป		1	1	108,000		1	1	1	-	-	-	0	0	0	108,000	108,000	108,000	9,000
23	คนงานทั่วไป		1	1	108,000		1	1	1	-	-	-	0	0	0	108,000	108,000	108,000	9,000
	กองคลัง (04)																		
24	ผู้อำนวยการกองคลัง	ต้น	1	1	416,160	42,000	1	1	1	-	-	-	13,080	13,080	13,200	471,240	484,320	497,520	34,680/ต้น
	(นักบริหารงานการคลัง)																		
25	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปก./ชก.	1	1	260,520		1	1	1	-	-	-	10,920	11,160	11,280	271,440	282,600	293,880	21,710/ชก.
26	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ปก./ชก.	1	1	203,280		1	1	1	-	-	-	7,560	7,560	7,680	210,840	218,400	226,080	16,940/ปก.
27	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง./ชง.	1	1	138,120		1	1	1	-	-	-	5,400	6,120	6,000	143,520	149,640	155,640	11,510/ปง.
	พนักงานจ้าง																		
28	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้		1	1	172,200		1	1	1	-	-	-	6,960	7,200	7,560	179,160	186,360	193,920	14,350
29	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		1	1	144,240		1	1	1	-	-	-	5,760	6,000	6,240	150,000	156,000	162,240	12,020
30	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ		1	1	149,760		1	1	1	-	-	-	6,000	6,240	6,480	155,760	162,000	168,480	12,480
	กองช่าง (05)																		
31	ผู้อำนวยการกองช่าง	ต้น	1	1	409,320	42,000	1	1	1	-	-	-	13,320	13,080	13,200	422,640	435,720	448,920	34,110/ต้น
	(นักบริหารงานช่าง)																		
32	นายช่างโยธา	ปง./ชง.	1	1	285,840		1	1	1	-	-	-	10,920	11,160	11,040	296,760	307,920	318,960	23,820/ชง.
33	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	1	1	168,360		1	1	1	-	-	-	6,480	6,840	6,960	174,840	181,680	188,640	14,030/ชง.
	พนักงานจ้าง																		
34	ผู้ช่วยนายช่างโยธา		1	1	156,600		1	1	1	-	-	-	6,360	6,600	6,840	162,960	169,560	176,400	13,050
	รวม		34	30			34	34	34	-	-	-				8,152,740	8,430,360	8,709,780	
	หักยอดประมาณเงินอุดหนุน (เช่น เงินเดือนครู/ผดค./ชรก.ถ่ายโอน ซึ่งเบิกจากงบที่กรมจัดสรร) **ไม่ต้องใส่สูตรคำนวณ**																		
(10)	ยอดรวมคงเหลือ (คือ ค่าใช้จ่ายสุทธิที่ อปท.ต้องเบิกจ่ายจากงบประมาณของ อปท.)															8,152,740	8,430,360	8,709,780	

(11)	ประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่น 15% (คิดจากร้อยละ 15 ของค่าใช้จ่ายจริง)	1,222,911	1,264,554	1,306,467	
(12)	รวมเป็นค่าใช้จ่ายบุคคลทั้งสิ้น (10)+(11)	9,375,651	9,694,914	10,016,247	
คิดเป็นร้อยละ....ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี (12)*100/งบประมาณปี 64		27.02	26.61	26.18	

หมายเหตุ

งบประมาณรายจ่ายประจำปี 2564	34,700,000	บาท
งบประมาณรายจ่ายประจำปี 2565	36,435,000	บาท
งบประมาณรายจ่ายประจำปี 2566	38,256,750	บาท

6,990,660

1,162,080

ข้อ 9 ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น (หลัง)

[illegible]

17	ครู	คศ.1	1	1	286,320		1	1	1		-	-	-	-	-	-	-	งบอุดหนุน	
	พนักงานจ้าง																		
18	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		1	1	173,880		1	1	1	-	-	-	6,960	7,320	7,560	180,840	188,160	195,720	14,490
19	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก		1	1	157,800		1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	งบอุดหนุน
20	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก		1	1	112,800		1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	งบอุดหนุน
21	พนักงานขับรถยนต์		1	-	112,800		1	1	1	-	-	-	4,560	4,560	4,560	117,360	121,920	126,480	ว่างเดิม
22	คนงานทั่วไป		1	1	108,000		1	1	1	-	-	-	0	0	0	108,000	108,000	108,000	9,000
23	คนงานทั่วไป		1	1	108,000		1	1	1	-	-	-	0	0	0	108,000	108,000	108,000	9,000
	กองคลัง (04)																		
24	ผู้อำนวยการกองคลัง	ต้น	1	1	416,160	42,000	1	1	1	-	-	-	13,080	13,080	13,200	471,240	484,320	497,520	34,680/ต้น
	(นักบริหารงานการคลัง)																		
25	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปก./ชก.	1	1	260,520		1	1	1	-	-	-	10,920	11,160	11,280	271,440	282,600	293,880	21,710/ชก.
26	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ปก./ชก.	1	1	203,280		1	1	1	-	-	-	7,560	7,560	7,680	210,840	218,400	226,080	16,940/ปก.
27	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง./ชง.	1	1	138,120		1	1	1	-	-	-	5,400	6,120	6,000	143,520	149,640	155,640	11,510/ปง.
	พนักงานจ้าง																		
28	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้		1	1	172,200		1	1	1	-	-	-	6,960	7,200	7,560	179,160	186,360	193,920	14,350
29	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		1	1	144,240		1	1	1	-	-	-	5,760	6,000	6,240	150,000	156,000	162,240	12,020
30	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ		1	1	149,760		1	1	1	-	-	-	6,000	6,240	6,480	155,760	162,000	168,480	12,480
	กองช่าง (05)																		
31	ผู้อำนวยการกองช่าง	ต้น	1	1	409,320	42,000	1	1	1	-	-	-	13,320	13,080	13,200	422,640	435,720	448,920	34,110/ต้น
	(นักบริหารงานช่าง)																		
32	นายช่างโยธา	ปง./ชง.	1	1	285,840		1	1	1	-	-	-	10,920	11,160	11,040	296,760	307,920	318,960	23,820/ชง.
33	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	1	1	168,360		1	1	1	-	-	-	6,480	6,840	6,960	174,840	181,680	188,640	14,030/ชง.
	พนักงานจ้าง																		
34	ผู้ช่วยนายช่างโยธา		1	1	156,600		1	1	1	-	-	-	6,360	6,600	6,840	162,960	169,560	176,400	13,050
	หน่วยตรวจสอบภายใน (12)																		
35	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปก./ชก.	1	-	-		1	1	1	+1	-	-	355,320	12,000	12,000	355,320	367,320	379,320	กำหนดใหม่
	รวม		35	30			35	35	35	+1	-	-				8,520,060	8,809,680	9,101,100	

	หักยอดประมาณเงินอุดหนุน (เช่น เงินเดือนครู/ผดด./ชรก.ถ่ายโอน ซึ่งเบิกจากงบที่กรมจัดสรร) **ไม่ต้องใส่สูตรคำนวณ**				
(10)	ยอดรวมคงเหลือ (คือ ค่าใช้จ่ายสุทธิที่ อปท.ต้องเบิกจ่ายจากงบประมาณของ อปท.)	8,520,060	8,809,680	9,101,100	
(11)	ประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่น 15% (คิดจากร้อยละ 15 ของค่าใช้จ่ายจริง)	1,278,009	1,321,452	1,365,165	
(12)	รวมเป็นค่าใช้จ่ายบุคคลทั้งสิ้น (10)+(11)	9,798,069	10,131,132	10,466,265	
คิดเป็นร้อยละ....ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี (12)*100/งบประมาณปี 64		28.24	27.81	27.36	

หมายเหตุ	งบประมาณรายจ่ายประจำปี 2564	34,700,000	บาท
	งบประมาณรายจ่ายประจำปี 2565	36,435,000	บาท
	งบประมาณรายจ่ายประจำปี 2566	38,256,750	บาท

7,002,660

1,162,080

เงินเดือนตำแหน่งว่าง

ลำดับที่	ตำแหน่ง	เงินเดือน/ปี	เงินเดือน/เดือน
1	ปลัดเทศบาล	687,600	57,300
2	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ	452,460	37,705
3	นิติกร	391,320	32,610
4	นวก.สาธารณสุข	391,320	32,610
5	นวก.ตรวจสอบภายใน	379,320	31,610
6	พนง.ขับรถยนต์	126,480	10,540
		2,428,500	202,375

2	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ	452,460	37,705
3	นิติกร	391,320	32,610
4	นวก.สาธารณสุข	391,320	32,610
5	นวก.ตรวจสอบภายใน	379,320	31,610
6	พนง.ขับรถยนต์	126,480	10,540
		1,740,900	145,075



ประกาศเทศบาลตำบลสันติสุข
เรื่อง การใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี รอบปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖
ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๒

ตามที่เทศบาลตำบลสันติสุข ได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี รอบปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๒ เพื่อใช้เป็นกรอบในการจัดทำอัตรากำลัง การกำหนดโครงสร้างให้เหมาะสมกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาล และคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๔ ได้พิจารณาให้ความเห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี รอบปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๒ ดังนี้

๑. กำหนดตำแหน่งเพิ่ม ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน ปก/ชก หน่วยงานตรวจสอบภายใน จำนวน ๑ อัตรา
๒. ปรับปรุงชื่อตำแหน่ง จากหัวหน้าฝ่ายธุรการ เป็นหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป ตามประกาศ ก.ท. เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๓

เพื่อให้เทศบาลตำบลสันติสุข สามารถนำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี รอบปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๒ ไปใช้เป็นเครื่องมือในการวางแผนอัตรากำลังบุคลากร พัฒนาบุคลากรให้สามารถดำเนินการตามภารกิจหน้าที่ของเทศบาลตำบลสันติสุขได้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เทศบาลตำบลสันติสุข จึงขอประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี รอบปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๒

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๙ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายอภิสิทธิ์ ยลละอ)
ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่
นายกเทศมนตรีตำบลสันติสุข

ร่าง/พิมพ์
ทาน
หน.สป.
รองปลัดเทศบาล.....
ปลัดเทศบาล.....



ประกาศเทศบาลตำบลสันติสุข
เรื่อง การใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี รอบปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖
ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๒

ตามที่เทศบาลตำบลสันติสุข ได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี รอบปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๒ เพื่อใช้เป็นกรอบในการจัดทำอัตรากำลัง การกำหนดโครงสร้างให้เหมาะสมกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาล และคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๔ ได้พิจารณาให้ความเห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี รอบปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๒ ดังนี้

๑. กำหนดตำแหน่งเพิ่ม ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน ปก/ชก หน่วยงานตรวจสอบภายใน จำนวน ๑ อัตรา
๒. ปรับปรุงชื่อตำแหน่ง จากหัวหน้าฝ่ายธุรการ เป็นหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป ตามประกาศ ก.ท. เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๓

เพื่อให้เทศบาลตำบลสันติสุข สามารถนำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี รอบปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๒ ไปใช้เป็นเครื่องมือในการวางแผนอัตรากำลังบุคลากร พัฒนาบุคลากรให้สามารถดำเนินการตามภารกิจหน้าที่ของเทศบาลตำบลสันติสุขได้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เทศบาลตำบลสันติสุข จึงขอประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี รอบปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๒

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๙ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายอภิสิทธิ์ ยลละอ)
ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่
นายกเทศมนตรีตำบลสันติสุข



ประกาศเทศบาลตำบลสันติสุข
เรื่อง การแบ่งส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ
ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖) ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๒

ตามที่เทศบาลตำบลสันติสุข ได้ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖) ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๒ เพื่อเป็นแนวทางในการวางแผนกำลังคนในการรองรับความเจริญเติบโตและภารกิจของเทศบาลได้อย่างเหมาะสม มีการพัฒนาบุคลากรและเพื่อประโยชน์ในการวางแผนเรื่องค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรให้เป็นไปตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ นั้น

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๕๔ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ มติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๔ จึงประกาศการแบ่งส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖) ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๒

๑) สำนักปลัดเทศบาล ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาลและราชการที่ได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการในเทศบาล โดยเฉพาะรวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบายแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย คือ

๑.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป (ปรับปรุงชื่อตำแหน่ง ตามประกาศแนบท้าย ก.ท.)

- ๑.๑.๑. งานธุรการ
- ๑.๑.๒. งานพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม
- ๑.๑.๓. งานส่งเสริมการเกษตรและปศุสัตว์
- ๑.๑.๔. งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ๑.๑.๕. งานสวนสาธารณะ
- ๑.๑.๖. งานกิจการสภา

๑.๒ ฝ่ายอำนวยการ

- ๑.๒.๑. งานการเจ้าหน้าที่
- ๑.๒.๒. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- ๑.๒.๓. งานการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม
- ๑.๒.๔. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๑.๒.๕. งานทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
- ๑.๒.๖. งานนิติการ

๒) กองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญ เงินอื่น ๆ งานเกี่ยวกับจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่าง ๆ การจัดทำบัญชีการประชุม ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทางบทลงประจำเดือน

ประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุของเทศบาลงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการ
ภายในออกเป็น ๓ งาน คือ

๒.๑ งานการเงินและบัญชี

๒.๒ งานผลประโยชน์

๒.๓ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

๓) กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ การออกแบบ การจัดทำข้อมูล
ทางด้านวิศวกรรมการจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการ
ก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติราชการก่อสร้างและซ่อมบำรุง และ
งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ งาน คือ

๓.๑ งานก่อสร้าง

๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร

๓.๓ งานผังเมือง

๓.๔ งานสาธารณูปโภค

๔) หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบ
ภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการ
จ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและ
ทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล งาน
ตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ ให้เป็นไปตามนโยบาย
วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมิน
ความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ งานประเมินการควบคุม
ภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำ
แนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับ
มอบหมาย

๔.๑ งานตรวจสอบภายใน

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ เดือนมีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายอภิสิทธิ์ ยลละอ)
ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่
นายกเทศมนตรีตำบลสันติสุข

ร่าง/พิมพ์
ทาน
หน.สป.
รองปลัดเทศบาล.....
ปลัดเทศบาล.....



ประกาศเทศบาลตำบลสันติสุข
เรื่อง การแบ่งส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ
ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖) ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๒

ตามที่เทศบาลตำบลสันติสุข ได้ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖) ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๒ เพื่อเป็นแนวทางในการวางแผนกำลังคนในการรองรับความเจริญเติบโตและภารกิจของเทศบาลได้อย่างเหมาะสม มีการพัฒนาบุคลากรและเพื่อประโยชน์ในการวางแผนเรื่องค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรให้เป็นไปตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ นั้น

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๕๔ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ มติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๔ จึงประกาศการแบ่งส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖) ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๒

๑) สำนักปลัดเทศบาล ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาลและราชการที่ได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการในเทศบาล โดยเฉพาะรวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบายแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย คือ

๑.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป (ปรับปรุงชื่อตำแหน่ง ตามประกาศแนบท้าย ก.ท.)

- ๑.๑.๑. งานธุรการ
- ๑.๑.๒. งานพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม
- ๑.๑.๓. งานส่งเสริมการเกษตรและปศุสัตว์
- ๑.๑.๔. งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ๑.๑.๕. งานสวนสาธารณะ
- ๑.๑.๖. งานกิจการสภา

๑.๒ ฝ่ายอำนวยการ

- ๑.๒.๑. งานการเจ้าหน้าที่
- ๑.๒.๒. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- ๑.๒.๓. งานการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม
- ๑.๒.๔. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๑.๒.๕. งานทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
- ๑.๒.๖. งานนิติการ

๒) กองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญ เงินอื่น ๆ งานเกี่ยวกับจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่าง ๆ การจัดทำบัญชีการประชุม ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำเดือน

ประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุของเทศบาลงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ งาน คือ

๒.๑ งานการเงินและบัญชี

๒.๒ งานผลประโยชน์

๒.๓ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

๓) กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ การออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมการจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติราชการก่อสร้างและซ่อมบำรุง และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ งาน คือ

๓.๑ งานก่อสร้าง

๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร

๓.๓ งานผังเมือง

๓.๔ งานสาธารณูปโภค

๔) หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ ให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑ งานตรวจสอบภายใน

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ เดือนมีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายอภิสิทธิ์ ยลละอ)
ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่
นายกเทศมนตรีตำบลสันติสุข