



ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่  
เรื่อง ประกาศปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ครั้งที่ ๑

ตามที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่ ได้ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓ ซึ่งมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ และได้ปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ตามประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัด (แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๔๘) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓ นั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และประกาศ ก.จ.เชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดเชียงใหม่ ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๔๘ พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์ทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๗ ลงวันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๕๗ และมติคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่ ในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๓ และครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๗ เมษายน ๒๕๖๔ ประกอบกับมติคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดเชียงใหม่ ในการประชุม ครั้งที่ ๔/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๗ เมษายน ๒๕๖๔ จึงประกาศปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ครั้งที่ ๑ เพื่อเป็นกรอบในการบริหารงานบุคคล การกำหนดตำแหน่ง การสรรหาและการใช้ตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่ ต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๖ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายพิชัย เลิศพงศ์อดิศร)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่



# ปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ครั้งที่ ๑

ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่

อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่

# สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒. วัตถุประสงค์	๒
๓. ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๓
๔. สภาพปัญหาของพื้นที่และแนวทางการพัฒนา	๔๐
๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด	๕๙
๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรอง	๖๖
๗. สรุปปัญหาและแนวทางการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง	๗๐
๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ	๗๑
๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น	๒๖๖
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๓๓๓
๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ	๓๔๗
๑๒. บทสรุป	๔๒๖

-----

## ปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ครั้งที่ ๑ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่

### ๑. หลักการและเหตุผล

ตามที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่ ได้ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓ เพื่อใช้เป็นกรอบในการบริหารงานบุคคลของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่ การกำหนดตำแหน่ง การสรรหา การใช้ตำแหน่ง ให้เป็นไปอย่างถูกต้องเหมาะสม เกิดประโยชน์สูงสุดและสอดคล้องกับอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบตามที่กฎหมายกำหนด ซึ่งแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ดังกล่าวฯ มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ นั้น

ตามประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๓ ประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๓ และประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดเชียงใหม่ เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๔๘ พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓ และตามพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่ พ.ศ. ๒๕๔๐ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน และตามพระราชบัญญัติแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่ ได้ดำเนินการปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัด การปรับเปลี่ยนชื่อส่วนราชการ (ชื่อกอง/สำนัก และชื่อฝ่าย) การเปลี่ยนชื่อตำแหน่ง หัวหน้าส่วนราชการ การเปลี่ยนเลขที่ตำแหน่งรหัสกองหลักที่ ๔ - ๕ ในสังกัด การปรับเกลี้ยภารกิจและปรับเกลี้ยอัตรากำลังตามโครงสร้างฯ และจัดตั้งกองสาธารณสุข เพื่อให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่มีโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการที่เหมาะสมสอดคล้องกับลักษณะการบริหารอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ปริมาณงานและคุณภาพงานที่เพิ่มมากขึ้น ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดเชียงใหม่ (ก.จ.จ.เชียงใหม่) และคณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ก.จ.) กำหนด

องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่ จึงได้ปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ครั้งที่ ๑ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่มีโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามที่ประกาศหลักเกณฑ์กำหนด และเพื่อใช้เป็นกรอบในการบริหารงานบุคคล การกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่ อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่ ต่อไป

## ๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่ มีโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและการบริหารระบบงาน การแบ่งงาน ระบบการจ้างขององค์กรที่ถูกต้องเหมาะสมและไม่ซ้ำซ้อน อันจะเป็นการประหยัดงบประมาณรายจ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๒ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่ มีการกำหนดตำแหน่งการจัดอัตรากำลังให้เหมาะสมกับภารกิจอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่ ตามพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ.๒๕๔๐ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน และพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องให้มีความสอดคล้องกับกรอบยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔) แผนพัฒนาจังหวัดเชียงใหม่ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕) กรอบยุทธศาสตร์การพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจังหวัดเชียงใหม่ (พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๔) แผนพัฒนาท้องถิ่นองค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่ (พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๕) นโยบายของรัฐบาล นโยบายของผู้บริหารองค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่และสภาพปัญหาภายในเขตพื้นที่จังหวัดเชียงใหม่

๒.๓ เพื่อให้คณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดเชียงใหม่ สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่เป็นไปอย่างถูกต้องและเหมาะสม

๒.๔ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่ มีแนวทางการวางแผนการใช้จ่ายงบประมาณด้านการบริหารงานบุคคลได้อย่างเหมาะสม เพื่อควบคุมการใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลทั้งค่าใช้จ่ายเงินเดือน ประโยชน์ตอบแทนอื่น และค่าจ้างของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างที่นำมาจากเงินรายได้ที่ไม่รวมเงินอุดหนุนและเงินกู้หรือเงินอื่นใดที่กำหนดไม่เกินกว่าร้อยละสี่สิบของเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่ ตามที่กฎหมายกำหนด

๒.๕ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่ ได้อย่างต่อเนื่องมีประสิทธิภาพและเหมาะสม ในการบริการแก่ประชาชน

๒.๖ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่ สามารถวางแผนอัตรากำลังในการบรรจุแต่งตั้งข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่เกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างมีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีการลดภารกิจและยุบเลิกภารกิจงานหรือหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การปฏิบัติภารกิจสามารถให้บริการสาธารณะ แก้ไขปัญหา และตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๗ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่ สามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามกฎหมายกำหนด และการกำหนดตำแหน่งอัตรากำลังของบุคลากรที่สามารถตอบสนองการปฏิบัติงาน การให้บริการแก่ประชาชน รวมถึงภารกิจที่มีความจำเป็นเร่งด่วน และสนองนโยบายของรัฐบาลหรือมติคณะรัฐมนตรี หรือนโยบายขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่ได้อย่างเหมาะสม

### ๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ในการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ครั้งที่ ๑ คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่ ซึ่งประกอบด้วยนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่ เป็นประธานกรรมการ ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด หัวหน้าส่วนราชการ ทุกส่วนราชการ เป็นกรรมการ หัวหน้าส่วนราชการที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล เป็นกรรมการและเลขานุการ และข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ได้รับมอบหมายไม่เกิน ๒ คน เป็นผู้ช่วยเลขานุการ มีหน้าที่จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยมีขอบเขตเนื้อหาครอบคลุมในเรื่องต่างๆ ดังต่อไปนี้

๓.๑ วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่ ตามพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ.๒๕๔๐ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน และตามพระราชบัญญัติแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ให้มีความสอดคล้องกับกรอบยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔) แผนพัฒนาจังหวัดเชียงใหม่ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕) กรอบยุทธศาสตร์ การพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจังหวัดเชียงใหม่ (พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๔) แผนพัฒนาท้องถิ่นองค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่ (พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๕) นโยบายของรัฐบาล นโยบายของผู้บริหารองค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่และสภาพปัญหาภายในเขตพื้นที่จังหวัดเชียงใหม่ เพื่อให้การดำเนินการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่ บรรลุผลตามพันธกิจที่ตั้งไว้ จึงจำเป็นต้องจัดสรรอัตรากำลัง ตามหน่วยงานต่างๆ ให้เหมาะสมกับเป้าหมายการดำเนินการ โดยปรับเปลี่ยนไปตามทิศทางแนวโน้มการบริหารงานที่คาดว่าจะเกิดขึ้นในอนาคต หากลักษณะงาน/ภารกิจงานที่ทำอยู่ในปัจจุบันไม่ตรงกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ จึงต้องพิจารณา วางแผนกรอบอัตรากำลังให้ปรับเปลี่ยนไปตามทิศทางในอนาคต รวมถึงหากงานในปัจจุบันบางส่วนไม่ต้อง ดำเนินการแล้ว อาจทำให้การจัดสรรกำลังคนของบางส่วนราชการเปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดการเตรียม ความพร้อมในเรื่องแผนอัตรากำลังคนให้สามารถรองรับและแก้ไขปัญหาในสถานการณ์ภาวะฉุกเฉิน สถานการณ์ วิกฤตที่อาจเปลี่ยนแปลงไปในอนาคต ได้ทันท่วงที เช่น สถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) เป็นต้น

๓.๒ การกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจ ตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ไขปัญหาของจังหวัดเชียงใหม่ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๓ การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายของกำลังคน : Supply pressure เป็นการนำประเด็น ค่าใช้จ่ายบุคลากรเข้ามาร่วมในการพิจารณา เพื่อการจัดการทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สูงสุด การกำหนดตำแหน่งในสายงานต่างๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่างๆ โดยในส่วนนี้จะคำนึงถึง

๓.๓.๑ การจัดระดับชั้นงานที่เหมาะสม ในการพิจารณาถึงต้นทุนต่อการกำหนดระดับชั้นงาน ในแต่ละประเภท เพื่อให้การกำหนดตำแหน่งและการปรับระดับชั้นงานเป็นไปอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๓.๓.๒ การจัดสรรประเภทของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่ ซึ่งแบ่งเป็นข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง โดยหลักการแล้ว การจัดประเภทลักษณะงานผิดจะมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพ และต้นทุน ในการทำงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ดังนั้น ในการกำหนดอัตรากำลังแต่ละส่วนราชการในสังกัด จะต้องมีการพิจารณาว่าตำแหน่งที่กำหนดในปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่หรือควรเปลี่ยนลักษณะการกำหนด ตำแหน่งเพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล ต้องไม่เกินร้อยละสี่สิบของงบประมาณรายจ่ายตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคล ส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒

สำหรับองค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่ได้แบ่งประเภทข้าราชการตามประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัด (แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๔๑) ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘ เป็น ๔ ประเภท และตามประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนจังหวัด (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ดังนี้

**๑) ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น**

(๑) ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด ระดับสูง	๑	อัตรา
(๒) รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด ระดับสูง (ว่าง)	๑	อัตรา
(๓) รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด ระดับกลาง	๒	อัตรา

**๒) ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น**

(๑) ผู้อำนวยการสำนัก ระดับสูง	๒	อัตรา
(๒) ผู้อำนวยการส่วน ระดับกลาง	๒	อัตรา
(๓) ผู้อำนวยการส่วน ระดับกลาง (ว่าง)	๒	อัตรา
(๔) ผู้อำนวยการสำนัก/กอง ระดับกลาง	๖	อัตรา
(๕) ผู้อำนวยการสำนัก/กอง ระดับกลาง (ว่าง)	๑	อัตรา
(๔) หัวหน้าฝ่าย ระดับต้น	๒๖	อัตรา
(๘) หัวหน้าฝ่าย ระดับต้น (ว่าง)	๖	อัตรา

**๓) ตำแหน่งประเภทวิชาการ**

(๑) ระดับปฏิบัติการ	๓๙	อัตรา
(๒) ระดับชำนาญการ	๗๔	อัตรา
(๓) ระดับชำนาญการพิเศษ	๓	อัตรา
(๔) ระดับเชี่ยวชาญ	๐	อัตรา
(๕) ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ (ว่าง)	๑๙	อัตรา

**๔) ตำแหน่งประเภททั่วไป**

(๑) ระดับปฏิบัติงาน	๓๙	อัตรา
(๒) ระดับชำนาญงาน	๕๕	อัตรา
(๓) ระดับอาวุโส	๑๕	อัตรา
(๔) ระดับปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน (ว่าง)	๑๘	อัตรา

**๕) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา**

- ข้าราชการครู	๑๒๙	อัตรา
- บุคลากรทางการศึกษา (ศึกษานิเทศก์ ค.ศ.๓)	๑	อัตรา
- บุคลากรทางการศึกษา (ศึกษานิเทศก์) (ค.ศ.๑ - ค.ศ.๒) (ว่าง)	๑	อัตรา

ข้อมูลอัตรากำลังข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ข้าราชการครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่ แบ่งตามประเภทสายงานที่ปฏิบัติงานในสังกัดส่วนราชการต่างๆ ดังนี้

ที่	ชื่อส่วนราชการ และรหัสสำนัก/กอง	ข้าราชการ		ลูกจ้างประจำ		พนักงานจ้าง						รวม
		ผู้ครอง ตำแหน่ง	อัตรา ว่าง	ผู้ครอง ตำแหน่ง	อัตรา ว่าง	ผู้เชี่ยวชาญ		ตามภารกิจ		ทั่วไป		
						ผู้ครอง ตำแหน่ง	อัตรา ว่าง	ผู้ครอง ตำแหน่ง	อัตรา ว่าง	ผู้ครอง ตำแหน่ง	อัตรา ว่าง	
๑	ปลัด อบจ./รองปลัด อบจ. (๐๐)	๓	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	๔
๒	สำนักปลัด อบจ. (๐๑)	๔๑	๔	๑๑	-	-	-	๕๒	๒	๖๓	๑๑	๑๘๔
๓	สำนักงานเลขานุการ อบจ. (๐๒)	๑๔	-	-	-	-	-	๔	-	๑	-	๑๙
๔	กองคลัง (๐๔)	๒๕	๔	๑	-	-	-	๑๒	-	-	-	๔๒
๕	สำนักช่าง (๐๕)	๗๒	๑๐	๘	-	-	๒	๒๓๐	๑๖	๑๔๖	๒๑	๕๐๕
๖	กองสาธารณสุข (๐๖)	๒	๑๙	-	-	-	๑	๓	๑๐	-	๗	๔๒
๗	กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ (๐๗)	๑๙	๓	-	-	-	-	๕	๑	-	-	๒๘
๘	สำนักงานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (๐๘)	๑๔๘	๑๗	๑	-	-	-	๑๐๒	๘	๒๒	๓	๓๐๑
	๘.๑ บุคลากรสำนักงานการศึกษา	๓๒	๔	-	-	-	-	๑๗	-	-	-	๕๓
	๘.๒ บุคลากรของโรงเรียน สังกัด อบจ.ชม. จำนวน ๔ โรงเรียน ดังนี้	๑๑๖	๑๓	๑	-	-	-	๘๕	๘	๒๒	๓	๒๔๘
	๑) โรงเรียนต้นแก้วผดุงพิทยาลัย	๔๒	๒	-	-	-	-	๒๖	๓	๗	๑	๘๑
	๒) โรงเรียนบ้านแม่ฮ่องสอนเหล็ก	๑๘	๖	-	-	-	-	๒๐	๒	๔	-	๕๐
	๓) โรงเรียนแม่อาวยวิทยาคม	๔๑	๕	๑	-	-	-	๑๙	๒	๘	๑	๗๗
	๔) โรงเรียนบ้านศาลา	๑๕	-	-	-	-	-	๒๐	๑	๓	๑	๔๐
๙	กองการเจ้าหน้าที่ (๒๙)	๒๖	๑	-	-	-	-	๔	๑	-	-	๓๒
๑๐	กองพัสดุและทรัพย์สิน (๒๑)	๒๖	๒	-	-	-	-	๑๑	-	-	-	๓๙
๑๑	หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)	๕	-	-	-	-	-	๑	-	-	-	๖
	รวม	๓๘๑	๖๑	๒๑	-	-	๓	๔๒๔	๓๘	๒๓๒	๔๒	๑,๒๐๒

๓.๔ การวิเคราะห์กระบวนการและเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นการนำข้อมูลเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการจริง (Work process) ในอดีต เพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลจริง โดยสมมติฐานที่ว่า งานใดที่ต้องมีกระบวนการและเวลาที่ใช้มากกว่าโดยเปรียบเทียบย่อมต้องใช้อัตรากำลังคนมากกว่า อย่างไรก็ตามก็ดีในส่วนขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่ นั้นงานบางลักษณะ เช่น งานกำหนดนโยบาย งานวางแผน ประสานงาน งานจัดทำงบประมาณ งานเทคนิคด้านช่าง งานให้บริการสาธารณะ งานสังคมสงเคราะห์ งานการเงินการคลัง ให้บริการรับชำระภาษี งานบริหารงานบุคคล งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมวัฒนธรรมประเพณี งานจัดการศึกษา เป็นต้น หรืองานบริการบางประเภทไม่สามารถกำหนดเวลามาตรฐานได้ ดังนั้น การคำนวณเวลาที่ใช้ในกรณีขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่ นั้นจึงทำได้เพียงเป็นข้อมูลเปรียบเทียบ (Relative information) มากกว่าจะเป็นข้อมูลที่ใช้ในการกำหนดอัตรากำลังต่อหน่วยงานจริง เหมือนในภาคเอกชน นอกจากนั้นก่อนจะคำนวณเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานแต่ละส่วนราชการจะต้องพิจารณาปริมาณงาน ลักษณะงานที่ปฏิบัติว่ามีความสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานหรือไม่ เพราะในบางครั้งอาจเป็นไปได้ว่างานที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันมีลักษณะงานเป็นโครงการพิเศษ หรืองานของหน่วยงานอื่น ก็มีความจำเป็นต้องมาใช้ประกอบการพิจารณาด้วย



๓.๕ การวิเคราะห์ผลงานที่ผ่านมาเพื่อประกอบการกำหนดกรอบอัตรากำลัง เป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ของแต่ละส่วนราชการและพันธกิจขององค์กรมายึดโยงกับจำนวนกรอบอัตรากำลังที่ต้องใช้สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยสมมติฐานที่ว่า หากผลงานที่ผ่านมาเปรียบเทียบกับผลงานในปัจจุบันและในอนาคตมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ อาจต้องมีการพิจารณาแนวทางในการกำหนด/เกลี่ยอัตรากำลังใหม่ เพื่อให้เกิดการทำงานที่มีประสิทธิภาพและสนับสนุนการทำงานตามภารกิจของส่วนราชการและองค์กรอย่างสูงสุด โดยประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ องค์กรบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่มีบุคลากรทั้งหมดจำนวน ๑,๑๓๕ คน ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี องค์กรบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ปรับปรุงเพิ่มเติม ฉบับที่ ๖

จากรายงานฉบับสมบูรณ์การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาองค์กรบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ซึ่งจัดทำโดยมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เสนอต่อผู้บริหารองค์กรบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่ และรายงานผลการดำเนินให้สภาองค์กรบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่ทราบ ได้นำเสนอผลการติดตามและประเมินแผน ดังนี้

๑) วิเคราะห์การเบิกจ่ายเงินงบประมาณโครงการองค์กรบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่

- จำแนกตามยุทธศาสตร์

จากงบประมาณตามแผนพัฒนาท้องถิ่นองค์กรบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่ที่นำไปสู่การปฏิบัติ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ จำนวน ๑,๐๕๐,๔๔๐ บาท ยุทธศาสตร์ที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณสูงสุด ๓ ลำดับแรก คือ

ลำดับที่	ยุทธศาสตร์การพัฒนา อบจ.เชียงใหม่	ได้รับการจัดสรร งบประมาณ	คิดเป็น ร้อยละ	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ	อัตรากำลัง (คน)
๑	ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน	๖๔๑,๓๕๒,๔๐๐	๖๑.๐๘	สำนักงานช่าง	๕๔๕
๒	ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ด้านการศึกษาและพัฒนาคุณภาพชีวิต	๑๔๙,๖๓๕,๖๔๐	๑๔.๒๕	สำนักงานศึกษาฯ	๓๐๑
๓	ยุทธศาสตร์ที่ ๖ ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และการจัดระเบียบชุมชน สังคม	๘๑,๔๕๐,๐๐๐	๗.๗๖	สำนักงานช่าง	๕๔๕

๒) ผลการประเมินการดำเนินงานตามพันธกิจ

(๑) ด้านประสิทธิผลตามภารกิจ

องค์กรบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่ ได้จัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นห้าปีขององค์กรบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่ (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๖) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ และแผนพัฒนาท้องถิ่นฯ เพิ่มเติมครั้งที่ ๑ ถึงครั้งที่ ๗ และการเปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาท้องถิ่นฯ ครั้งที่ ๑ ถึงครั้งที่ ๔ และการแก้ไขแผนพัฒนาท้องถิ่นวันที่ ๘ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ จำนวน ๑,๓๒๑ โครงการ และได้นำโครงการในแผนพัฒนาท้องถิ่นฯ ไปสู่การปฏิบัติ จำนวน ๑,๑๓๙ โครงการ คิดเป็นร้อยละ ๘๖.๒๒ หมายถึง มีการดำเนินงานในระดับดีมาก

หากพิจารณาโครงการที่ดำเนินการแล้วเสร็จในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ แยกตามแต่ละยุทธศาสตร์ในแผนพัฒนาท้องถิ่นฯ ไปสู่การปฏิบัติ จะพบว่าในหลายยุทธศาสตร์มีโครงการที่ดำเนินการแล้วเสร็จตามเกณฑ์การประเมินอยู่ในระดับดีถึงดีมาก

ยุทธศาสตร์การพัฒนา อบจ.เชียงใหม่	จำนวน ที่ตั้งไว้	ดำเนินการ แล้วเสร็จ		หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ	อัตรากำลัง (คน)
		จำนวน	ร้อยละ		
ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน	๙๘๘	๔๐๑	๔๐.๕๙	สำนักงานช่าง	๕๔๕
ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ด้านเศรษฐกิจและการท่องเที่ยว	๒๑	๗	๓๓.๓๓	สำนักปลัด อบจ.	๑๓๒
ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ด้านทรัพยากร ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	๗	๔	๕๗.๑๔	สำนักงานช่าง	๕๔๕
ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ด้านการศาสนาและวัฒนธรรม จารีต ประเพณีภูมิปัญญาท้องถิ่น	๖	๔	๘๓.๓๓	สำนักงานศึกษาฯ	๓๐๑
ยุทธศาสตร์ที่ ๕ ด้านการศึกษาและพัฒนาคุณภาพชีวิต	๕๗	๓๕	๖๑.๔๐	สำนักงานศึกษาฯ	๓๐๑
ยุทธศาสตร์ที่ ๖ ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และการจัดระเบียบชุมชน สังคม	๒๘	๒๗	๙๖.๔๓	สำนักงานช่าง	๕๔๕
ยุทธศาสตร์ที่ ๗ ด้านการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี	๓๒	๒๒	๖๘.๗๕	ทุกส่วนราชการ	๑,๑๓๕

(๒) ด้านประสิทธิภาพของการปฏิบัติราชการ

จากการสุ่มตรวจโครงการตามแผนดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัด  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ จำแนกตามแต่ละยุทธศาสตร์ รวม ๑๐๐ โครงการ พบว่ามีโครงการที่ได้  
ดำเนินการในปีงบประมาณฯ จำนวน ๙๖ โครงการ ยกเลิกจำนวน ๔ โครงการ และเมื่อพิจารณาเฉพาะโครงการ  
ที่มีการดำเนินการ พบว่ามีจำนวนโครงการที่ดำเนินการแล้วเสร็จตามแผนฯ จำนวน ๙๓ โครงการ (คิดเป็นร้อยละ  
๙๖.๘๐ หมายถึง มีการดำเนินงานในระดับดีมาก

๓.๖ การวิเคราะห์ข้อมูลจากความคิดเห็นแบบ ๓๖๐ องศา องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่  
มีการดำเนินการสอบถามความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และได้นำประเด็นต่าง ๆ เรื่องการบริหารงาน  
งบประมาณ คน มาพิจารณา ประเด็น ดังนี้

๓.๖.๑ พื้นที่การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่ คือพื้นที่ทั้งจังหวัด  
ประมาณ ๒๐,๑๐๗.๐๕๗ ตารางกิโลเมตร หรือประมาณ ๑๒,๕๖๖,๙๑๐ ไร่ ซึ่งมีขนาดใหญ่เป็นอันดับ ๑  
ของภาคเหนือ เพื่อให้การบริการสาธารณะแก่ประชาชนในพื้นที่ได้อย่างทั่วถึง องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่  
ได้จัดตั้งสำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่ ส่วนแยก (เขตใต้) ให้บริการในพื้นที่อำเภอดอยหล่อ  
อำเภอจอมทอง อำเภอแม่แจ่ม อำเภอกัลยาณิวัฒนา อำเภอฮอด อำเภอดอยเต่า และอำเภออมก๋อย และ  
สำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่ ส่วนแยก (เขตเหนือ) และมอบหมายภารกิจพร้อมทั้งอัตรากำลัง  
สนับสนุนการปฏิบัติงานสำนักงานย่อยทั้ง ๒ แห่ง เนื่องจากการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานซึ่งเป็นภารกิจหลัก  
ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่ ยังมีความจำเป็นเร่งด่วนซึ่งหลายพื้นที่ยังไม่ได้รับการพัฒนาอย่างทั่วถึง  
ในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่  
ได้มีการปรับเปลี่ยนภารกิจ/ภาระงาน และอัตรากำลังให้สอดคล้องเหมาะสมกับการบริหารงานในองค์กร  
โดยบุคลากรส่วนใหญ่จะใช้ปฏิบัติงานสนับสนุนในสำนักงานช่าง จำนวน ๕๔๕ อัตรา

๓.๖.๒ การเตรียมความพร้อมรองรับกรอบอัตราค่าจ้างที่เกษียณ ในทุกรอบปีงบประมาณ จะมีบุคลากรในสังกัดเกษียณ ทั้งข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ถ่ายโอนฯ) ข้าราชการครูองค์การบริหารส่วนจังหวัด ลูกจ้างประจำ เกษียณทุกปีโดยในส่วนของข้าราชการ ถ่ายโอน ลูกจ้างประจำ เมื่อตำแหน่งดังกล่าวว่าง ให้ยุบเลิก กรณีดังกล่าวได้มีการเตรียมพร้อมในเรื่องการถ่ายทอด ความรู้ ทักษะ ให้แก่บุคลากรที่จะรับผิดชอบงานให้ต่อเนื่อง และได้มีการ วิเคราะห์ภารกิจ ค่างาน ความจำเป็น หากมีเหตุผลความจำเป็นเพียงพอองค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่จะพิจารณากำหนดตำแหน่งใหม่ทดแทน ตำแหน่งที่ยุบเลิกดังกล่าว รวมถึงการสรรหาบุคลากรที่ว่างอื่น ๆ มาทดแทนให้เพียงพอ เพื่อขับเคลื่อนภารกิจ ให้สำเร็จตามเป้าหมายขององค์กร

๓.๖.๓ องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่ ได้นำความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้เสีย จากผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Integrity and Transparency Assessment-ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ มาพิจารณาประกอบในการพิจารณา ดำเนินการในการจัดทำแผนอัตราค่าจ้าง เพื่อให้การใช้กรอบอัตราค่าจ้างเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งในการประเมินฯ ดังกล่าว มีแบบวัดการรับรู้ผู้มีส่วนได้เสียภายในองค์กรและภายนอกองค์กร มีผลคะแนน ประเมินในส่วนที่เกี่ยวข้องของผู้มีส่วนได้เสีย ตามประกาศสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปราม การทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.) เรื่อง ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน ภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๓ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่ ดังนี้

๑) แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (IIT) มีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นการ ประเมินระดับการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในที่มีต่อหน่วยงานตนเอง ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับตัวชี้วัดการ ปฏิบัติงาน การใช้งบประมาณ การใช้อำนาจ การใช้ทรัพย์สินของทางราชการและการแก้ไขปัญหาการทุจริต โดย เก็บข้อมูลจากบุคลากรในสังกัดฯ ที่ทำงานให้กับหน่วยงานมาเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปี และมีการกระจายให้ ครอบคลุมตามโครงสร้างภายในของหน่วยงาน โดยมีขนาดตัวอย่างที่มีลักษณะความเป็นตัวแทนที่ดีตามหลักทาง วิชาการ ทั้งนี้ องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่ ได้คะแนน ดังนี้

๑.๑ การปฏิบัติหน้าที่	คะแนนเฉลี่ย ๘๗.๗๖
๑.๒ การใช้งบประมาณ	คะแนนเฉลี่ย ๗๘.๓๘
๑.๓ การใช้อำนาจ	คะแนนเฉลี่ย ๘๑.๙๖
๑.๔ การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ	คะแนนเฉลี่ย ๗๗.๙๕
๑.๕ การแก้ไขปัญหาทุจริต	คะแนนเฉลี่ย ๗๙.๐๑

แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (IIT) ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด เชียงใหม่ สำนักงาน ป.ป.ช. มีข้อเสนอแนะ คือ หน่วยงานต้องมีแผนหรือมาตรการป้องกันปัญหาการทุจริตของ หน่วยงานให้ชัดเจนและวางแนวทางในการสร้างแรงจูงใจแก่ผู้เฝ้าระวังการทุจริต รวมถึงให้นำข้อเสนอแนะของ บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน มาพัฒนาและปรับปรุงหน่วยงานของท่านให้ชัดเจน

๒) แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (EIT) มีวัตถุประสงค์เพื่อเป็น การประเมินระดับการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกที่มีต่อหน่วยงาน ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับตัวชี้วัด คุณภาพการดำเนินงานของหน่วยงาน ประสิทธิภาพการสื่อสารของหน่วยงาน และการปรับปรุงระบบการทำงานของ หน่วยงาน โดยเก็บข้อมูลจากบุคคล นิติบุคคล บริษัทเอกชนหรือหน่วยงานของรัฐอื่นที่มารับบริการหรือ มาติดต่อตามภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ และมีการกระจาย ตามภารกิจทำให้บริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรวมถึงการจัดซื้อจัดจ้าง โดยมีขนาดตัวอย่างที่มีลักษณะ ความเป็นตัวแทนที่ดีตามหลักทางวิชาการ ทั้งนี้ องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่ ได้คะแนน ดังนี้

- ๒.๑ คุณภาพชีวิตการดำเนินงาน                      คะแนนเฉลี่ย ๘๓.๙๖
- ๒.๒ ประสิทธิภาพการสื่อสาร                            คะแนนเฉลี่ย ๘๒.๔๐
- ๒.๓ การปรับปรุงการทำงาน                            คะแนนเฉลี่ย ๘๐.๖๒

แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (EIT) ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่ สำนักงาน ป.ป.ช. มีข้อเสนอแนะ คือ หน่วยงานต้องจัดทำการเผยแพร่ข้อมูลในหลากหลายช่องทาง เช่น Website, Instagram, Facebook ฯลฯ ควรมีช่องทางในการแจ้งเบาะแสการทุจริต เช่น สายด่วนหรือช่องทางอื่นๆ ตามความเหมาะสม

๓.๗ การพิจารณาเปรียบเทียบกับกรอบอัตรากำลังขององค์กรอื่น ๆ องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่ ได้เปรียบเทียบกรอบอัตรากำลังของหน่วยงานกับกรอบอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย บนพื้นฐานแนวความคิดในเรื่องสภาพพื้นที่ บริบทของการพัฒนาทั้งในด้านการส่งเสริมการท่องเที่ยว การส่งเสริมวัฒนธรรมประเพณีฯ การกิจการดำเนินงานที่คล้ายคลึงกันน่าจะมีจำนวนและการกำหนดตำแหน่งคล้ายคลึงกันได้ ดังนี้

องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	จำนวน (อัตรา)	องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่ ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	จำนวน (อัตรา)
<b>ปลัด อบจ./รองปลัด อบจ.</b>		<b>ปลัด อบจ./รองปลัด อบจ. (๐๐)</b>	
ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับสูง)	๑	ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับสูง)	๑
รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับสูง)	๑	รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับสูง)	๑
รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๒	รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๒
<b>รวมนักบริหารงานท้องถิ่น (อัตรา)</b>	<b>๔</b>	<b>รวมนักบริหารงานท้องถิ่น (อัตรา)</b>	<b>๔</b>
<b>สำนักปลัด อบจ.</b>		<b>สำนักปลัด อบจ. (๐๑)</b>	
<b>ข้าราชการ</b>		<b>ข้าราชการ</b>	
หัวหน้าสำนักปลัด อบจ. (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง)	<u>๑</u>	หัวหน้าสำนักปลัด อบจ. (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง)	<u>๑</u>
<b>- ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</b>		<b>- ฝ่ายอำนวยการ</b>	
<b>ข้าราชการ</b>		<b>ข้าราชการ</b>	
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑
นักจัดการงานทั่วไป (ปก./ชก.)	๔	นักจัดการงานทั่วไป (ปก./ชก.)	๖
	-	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปก./ชก.)	๒
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (ปก./ชก.)	๓		-
นักประชาสัมพันธ์ (ปก./ชก.)	๒		-
เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	๕	เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	๒
	-	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๓

องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	จำนวน (อัตรา)	องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่ ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	จำนวน (อัตรา)
ลูกจ้างประจำ		ลูกจ้างประจำ	
	-	พนักงานขับรถยนต์	๕
	-	เจ้าพนักงานธุรการ	๑
นักการภารโรง	๑		-
พนักงานจ้าง		พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ)	
ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	๕		-
ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์	๖		-
ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์	๓		-
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	๑		-
ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑		-
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๔	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑๓
	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๒
		พนักงานจ้างตามภารกิจ (ทักษะ)	
พนักงานขับรถยนต์	๗	พนักงานขับรถยนต์	๙
	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๙
		พนักงานจ้างทั่วไป	
	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๑๔
	-	พนักงานประจำรถกู้ภัยเร็วไฟฟ้าส่องสว่าง	๖
	-	พนักงานประจำรถกู้ภัยเร็ว	๔
		พนักงานประจำรถสุขาเคลื่อนที่	๑
	-	พนักงานดับเพลิง	๒๐
	-	พนักงานประจำตึก	๒
คนงานทั่วไป	๖	คนงานทั่วไป	๖
	<u>๔๙</u>		<u>๑๐๖</u>
- ฝ่ายนิติการและการพาณิชย์		- ฝ่ายนิติการ	
ข้าราชการ		ข้าราชการ	
หัวหน้าฝ่ายนิติการและการพาณิชย์ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	หัวหน้าฝ่ายนิติการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑
นิติกร (ปก./ชก.)	๔	นิติกร (ปก./ชก.)	๕
นักจัดการงานทั่วไป (ปก./ชก.)	๑		-
เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	๑	เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	๓

องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	จำนวน (อัตรา)	องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่ ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	จำนวน (อัตรา)
พนักงานจ้าง		พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ)	
ผู้ช่วยนิติกร	๑	ผู้ช่วยนิติกร	๑
ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	๑		-
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	๑		-
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๒	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๓
คนงานทั่วไป	๓		-
	<u>๑๕</u>		<u>๑๓</u>
		<b>- ฝ่ายส่งเสริมการท่องเที่ยว</b>	
		ข้าราชการ	
		หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการท่องเที่ยว (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑
		นักจัดการงานทั่วไป (ปก./ชก.)	๔
		นักประชาสัมพันธ์ (ปก./ชก.)	๔
		นักพัฒนาการท่องเที่ยว (ปก./ชก.)	๑
		เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	๑
		พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ)	
		ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๕
		พนักงานจ้างตามภารกิจ (ทักษะ)	
		พนักงานขับรถยนต์	๑
			<u>๑๗</u>
		<b>- ฝ่ายสถานสงเคราะห์</b>	
		ข้าราชการ	
		หัวหน้าฝ่ายสถานสงเคราะห์ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑
		นักจัดการงานทั่วไป (ปก./ชก.)	๑
		พยาบาลวิชาชีพ (ปก./ชก.)	๒
		นักกายภาพบำบัด (ปก./ชก.)	๑
		นักสังคมสงเคราะห์ (ปก./ชก.)	๒
		เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	๒
		เจ้าพนักงานสาธารณสุข (ปง./ชง.)	๑

องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	จำนวน (อัตรา)	องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่ ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	จำนวน (อัตรา)
		<b>ลูกจ้างประจำ</b>	
		เจ้าพนักงานธุรการ	๑
		พนักงานช่วยการพยาบาล	๒
		พี่เลี้ยง	๑
		คนครัว	๑
		<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ)</b>	
		ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๒
		ผู้ช่วยพยาบาลเทคนิค	๒
		<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ (ทักษะ)</b>	
		พนักงานขับรถยนต์	๔
		พี่เลี้ยง	๑
		คนครัว	๒
		<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>	
		พนักงานประจำตึก	๑
		คนงานทั่วไป	๔
		ภารโรง	๑
		คนสวน	๓
		พี่เลี้ยง	๑๑
		คนครัว	๑
			<b>๔๗</b>
<b>รวมบุคลากรสำนักปลัด อบจ. (อัตรา)</b>	<b>๖๕</b>	<b>รวมบุคลากรสำนักปลัด อบจ. (อัตรา)</b>	<b>๑๘๔</b>

องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	จำนวน (อัตรา)	องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่ ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	จำนวน (อัตรา)
กองกิจการสภา อบจ.		<b>สำนักงานเลขานุการ อบจ. (๐๒)</b>	
<b>ข้าราชการ</b>		<b>ข้าราชการ</b>	
เลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง)	<u>๑</u>	เลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง)	<u>๑</u>
- ฝ่ายกิจการสภา		- ฝ่ายกิจการคณะผู้บริหาร	
<b>ข้าราชการ</b>		<b>ข้าราชการ</b>	
หัวหน้าฝ่ายกิจการสภา (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	หัวหน้าฝ่ายกิจการคณะผู้บริหาร (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑
นักจัดการงานทั่วไป (ปก./ชก.)	๑	นักจัดการงานทั่วไป (ปก./ชก.)	๓
เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	๑	เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	๔
<b>พนักงานจ้าง</b>		<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ)</b>	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๒
ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑		-
		<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ (ทักษะ)</b>	
พนักงานขับรถยนต์	๑	พนักงานขับรถยนต์	๑
		<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>	
คนงานทั่วไป	๑	คนงานทั่วไป	๑
	<u>๗</u>		<u>๑๒</u>
- ฝ่ายการประชุม		- ฝ่ายการประชุม	
<b>ข้าราชการ</b>		<b>ข้าราชการ</b>	
หัวหน้าฝ่ายการประชุม (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	หัวหน้าฝ่ายการประชุม (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑
นักจัดการงานทั่วไป (ปก./ชก.)	๒	นักจัดการงานทั่วไป (ปก./ชก.)	๒
เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	๑	เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	๒
นิติกร (ปก./ชก.)	๑		-
<b>พนักงานจ้าง</b>		<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ)</b>	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑
	<u>๖</u>		<u>๖</u>
<b>รวมบุคลากรกองกิจการสภา อบจ. (อัตรา)</b>	<u>๑๔</u>	<b>รวมบุคลากรสำนักงานเลขานุการ อบจ. (อัตรา)</b>	<u>๑๙</u>



องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	จำนวน (อัตรา)	องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่ ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	จำนวน (อัตรา)
<b>กองคลัง</b>		<b>กองคลัง (๐๓)</b>	
<b>ข้าราชการ</b>		<b>ข้าราชการ</b>	
ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง)	<u>๑</u>	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง)	<u>๑</u>
- ฝ่ายการเงิน		- ฝ่ายการเงินและบัญชี	
<b>ข้าราชการ</b>		<b>ข้าราชการ</b>	
หัวหน้าฝ่ายการเงิน (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑
นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก./ชก.)	๔	นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก./ชก.)	๓
นักวิชาการคลัง (ปก./ชก.)	๑	นักวิชาการคลัง (ปก./ชก.)	-
เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	๑	เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	๒
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง./ชง.)	๓	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง./ชง.)	๔
เจ้าพนักงานการคลัง (ปง./ชง.)	-	เจ้าพนักงานการคลัง (ปง./ชง.)	๒
<b>ลูกจ้างประจำ</b>		<b>ลูกจ้างประจำ</b>	
	-	พนักงานขับรถยนต์	๑
<b>พนักงานจ้าง</b>		<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ)</b>	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๔
ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี	๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑
		<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>	
คนงานทั่วไป	๑	คนงานทั่วไป	-
	<u>๑๓</u>		<u>๒๓</u>
- ฝ่ายบัญชี		- ฝ่ายบริหารงานคลัง	
<b>ข้าราชการ</b>		<b>ข้าราชการ</b>	
หัวหน้าฝ่ายบัญชี (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑
นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก./ชก.)	๒	นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก./ชก.)	๒
นักวิชาการคลัง (ปก./ชก.)	๑		-
เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	๑	เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	๑
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง./ชง.)	๓	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง./ชง.)	๒
<b>พนักงานจ้าง</b>		<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ)</b>	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๒	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑
	<u>๑๐</u>		<u>๑๑</u>

องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	จำนวน (อัตรา)	องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่ ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	จำนวน (อัตรา)
- ฝ่ายเร่งรัดจัดเก็บรายได้		- ฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บรายได้	
ข้าราชการ		ข้าราชการ	
หัวหน้าฝ่ายเร่งรัดจัดเก็บรายได้ (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	หัวหน้าฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑
	-	นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก./ชก.)	๒
นักวิชาการคลัง (ปก./ชก.)	๑		-
นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ปก./ชก.)	๑		-
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง./ชง.)	๓	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง./ชง.)	๒
เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	๑		-
พนักงานจ้าง		พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ)	
	-	ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์	๑
ผู้ช่วยนักวิชาการคลัง	๑		-
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๒
	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑
		พนักงานจ้างตามภารกิจ (ทักษะ)	
พนักงานขับรถยนต์	๑	พนักงานขับรถยนต์	๑
	<u>๑๐</u>		<u>๑๐</u>
รวมบุคลากรกองคลัง (อัตรา)	<u>๓๔</u>	รวมบุคลากรกองคลัง (อัตรา)	<u>๔๒</u>

องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	จำนวน (อัตรา)	องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่ ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	จำนวน (อัตรา)
สำนักงานช่าง		สำนักงานช่าง (๐๕)	
ข้าราชการ		ข้าราชการ	
ผู้อำนวยการสำนักงานช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับสูง)	<u>๑</u>	ผู้อำนวยการสำนักงานช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับสูง)	<u>๑</u>
- ฝ่ายบริหารงานทั่วไป		- ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	
ข้าราชการ		ข้าราชการ	
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑
นักจัดการงานทั่วไป (ปก./ชก.)	๒	นักจัดการงานทั่วไป (ปก./ชก.)	๒
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก./ชก.)	๑		-
เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	๕	เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	๔
พนักงานจ้าง		พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ)	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๒๓
		พนักงานจ้างตามภารกิจ (ทักษะ)	
	-	พนักงานขับรถยนต์	๓
		พนักงานจ้างทั่วไป	
คนงานทั่วไป	๓	คนงานทั่วไป	๗
รวมฝ่ายบริหารงานทั่วไป (อัตรา)	<u>๑๗</u>	รวมฝ่ายบริหารงานทั่วไป (อัตรา)	<u>๔๐</u>
ส่วนวิศวกรรมการก่อสร้าง		ส่วนวิศวกรรมการก่อสร้าง	
ข้าราชการ		ข้าราชการ	
ผู้อำนวยการส่วนวิศวกรรมการก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง)	<u>๑</u>	ผู้อำนวยการส่วนวิศวกรรมการก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง)	<u>๑</u>
- ฝ่ายสำรวจ		- ฝ่ายสำรวจ	
ข้าราชการ		ข้าราชการ	
หัวหน้าฝ่ายสำรวจ (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	หัวหน้าฝ่ายสำรวจ (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑
	-	วิศวกรโยธา (ปก./ชก.)	๒
	-	สถาปนิก (ปก./ชก.)	๑
	-	เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	๒
นายช่างโยธา (ปง./ชง.)	๘	นายช่างโยธา (ปง./ชง.-อาวุโส)	๘
	-	นายช่างสำรวจ (ปง./ชง.-อาวุโส)	๒

องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	จำนวน (อัตรา)	องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่ ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	จำนวน (อัตรา)
พนักงานจ้าง		พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ)	
	-	ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ	๓
	-	ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ	๑๒
	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๓
		พนักงานจ้างตามภารกิจ (ทักษะ)	
พนักงานขับรถยนต์	๒		-
		พนักงานจ้างทั่วไป	
	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๒
คนงานทั่วไป	๒		-
	<u>๑๓</u>		<u>๓๖</u>
- ฝ่ายออกแบบ			
ข้าราชการ			
หัวหน้าฝ่ายออกแบบ (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑		
วิศวกรโยธา (ปก./ชก.)	๒		
สถาปนิก (ปก./ชก.)	๒		
นายช่างโยธา (ปง./ชง.)	๒		
นายช่างไฟฟ้า (ปง./ชง.)	๑		
พนักงานจ้าง			
ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ	๔		
ผู้ช่วยนายช่างศิลป์	๑		
	<u>๑๓</u>		
		- ฝ่ายผังเมือง	
		ข้าราชการ	
		หัวหน้าฝ่ายผังเมือง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑
		วิศวกรโยธา (ปก./ชก.)	๑
		สถาปนิก (ปก./ชก.)	๑
		นักผังเมือง (ปก./ชก.)	๒
		เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	๑
		นายช่างโยธา (ปง./ชง.-อาวุโส)	๒
		นายช่างผังเมือง (ปง./ชง.)	๒
			<u>๑๐</u>
รวมส่วนวิศวกรรมการก่อสร้าง (อัตรา)	<u>๒๗</u>	รวมส่วนวิศวกรรมการก่อสร้าง (อัตรา)	<u>๔๗</u>

องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	จำนวน (อัตรา)	องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่ ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	จำนวน (อัตรา)
ส่วนพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน		ส่วนพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน	
ข้าราชการ		ข้าราชการ	
ผู้อำนวยการส่วนพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน (นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง)	<u>๑</u>	ผู้อำนวยการส่วนพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน (นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง)	<u>๑</u>
- ฝ่ายก่อสร้างและซ่อมบำรุง		- ฝ่ายก่อสร้างและซ่อมบำรุง	
ข้าราชการ		ข้าราชการ	
หัวหน้าฝ่ายก่อสร้างและซ่อมบำรุง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	หัวหน้าฝ่ายก่อสร้างและซ่อมบำรุง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑
	-	นักจัดการงานทั่วไป (ปก./ชก.)	๑
วิศวกรโยธา (ปก./ชก.)	๒	วิศวกรโยธา (ปก./ชก.-ชำนาญการพิเศษ)	๒
วิศวกรไฟฟ้า (ปก./ชก.)	๑		-
สถาปนิก (ปก./ชก.)	๑		-
	-	เจ้าพนักงานธุรการ (พง./ชง.)	๑
นายช่างโยธา (พง./ชง.)	๖	นายช่างโยธา (พง./ชง.-อาวุโส)	๑๓
นายช่างสำรวจ (พง./ชง.)	๑		-
นายช่างเครื่องกล (พง./ชง.)	๑		-
นายช่างไฟฟ้า (พง./ชง.)	๑		-
		พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ	
	-	พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ (ด้านวิศวกรรมโยธา)	๑
พนักงานจ้าง		พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ)	
	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑
ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ	๓	ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ	๔
	-	ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ	๒
	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑๑
ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๒		-
		พนักงานจ้างตามภารกิจ (ทักษะ)	
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก	๓	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก	๙
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	๑๐	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	๓๒
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๑๐	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๓๒
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสวนสาธารณะ	๒		-
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา	๑		-
พนักงานขับรถยนต์	๓		-

องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	จำนวน (อัตรา)	องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่ ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	จำนวน (อัตรา)
		<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>	
	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก	๑
	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	๖
	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๓
	-	พนักงานลาดยาง	๕๗
คนงานทั่วไป	๓๕	คนงานทั่วไป	๓๓
	<b>๘๓</b>		<b>๒๑๐</b>
<b>- ฝ่ายเครื่องจักรกล</b>		<b>- ฝ่ายเครื่องจักรกล</b>	
<b>ข้าราชการ</b>		<b>ข้าราชการ</b>	
หัวหน้าฝ่ายเครื่องจักรกล (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	หัวหน้าฝ่ายเครื่องจักรกล (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑
	-	นักจัดการงานทั่วไป (ปก./ชก.)	๑
วิศวกรเครื่องกล (ปก./ชก.)	๑	วิศวกรเครื่องกล (ปก./ชก.-ชำนาญการพิเศษ)	๔
	-	วิศวกรไฟฟ้า (ปก./ชก.)	๑
	-	เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	๒
นายช่างเครื่องกล (ปง./ชง.)	๗	นายช่างเครื่องกล (ปง./ชง.-อาวุโส)	๘
	-	นายช่างไฟฟ้า (ปง./ชง.)	๓
นายช่างโยธา (ปง./ชง.)	๑		-
<b>ลูกจ้างประจำ</b>		<b>ลูกจ้างประจำ</b>	
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก	๒	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก	๓
	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	๒
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๑	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๓
พนักงานขับรถยนต์	๑		-
<b>พนักงานจ้าง</b>		<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ)</b>	
	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑
ผู้ช่วยนายช่างเครื่องกล	๑	ผู้ช่วยนายช่างเครื่องกล	๑๒
	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๕
		<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ (ทักษะ)</b>	
	-	พนักงานขับรถยนต์	๑
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก	๑๖	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก	๒๕
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	๑๒	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	๑๕
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๑๒	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๓๒

องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	จำนวน (อัตรา)	องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่ ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	จำนวน (อัตรา)
		พนักงานจ้างทั่วไป	
	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก	๑
	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	๑
	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๘
	-	พนักงานเครื่องสูบน้ำ	๕
	-	พนักงานชุดเจาะบ่อบาดาล	๘
	-	พนักงานประจำรถกระเช้าไฟฟ้า	๑
คนงานทั่วไป	๑๖	คนงานทั่วไป	๖
	<b>๗๑</b>		<b>๑๔๙</b>
		<b>- ฝ่ายช่างสุขาภิบาล</b>	
		ข้าราชการ	
		หัวหน้าฝ่ายช่างสุขาภิบาล (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑
		นักจัดการงานทั่วไป (ปก./ชก.)	๑
		นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (ปก./ชก.)	๑
		นักวิชาการสิ่งแวดล้อม (ปก./ชก.)	๓
		วิศวกรสุขาภิบาล (ปก./ชก.)	๑
		เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	๑
		พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ	
		พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ (ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม)	๑
		พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ)	
		ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑
		พนักงานจ้างตามภารกิจ (ทักษะ)	
		พนักงานขับรถยนต์หรือนายท้ายเรือ	๓
		พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๑๖
		พนักงานจ้างทั่วไป	
		พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๒
		พนักงานประจำรถกระเช้าไฟฟ้า	๖
		พนักงานประจำรถกวาดตูดฝุ่น	๓
		พนักงานประจำรถตูดสิ่งปฏิกูล	๖
		คนงานทั่วไป	๑๑
			<b>๕๗</b>
รวมส่วนพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน (อัตรา)	<b>๑๕๕</b>	รวมส่วนพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน (อัตรา)	<b>๔๑๗</b>
รวมบุคลากรสำนักการช่าง (อัตรา)	<b>๒๐๐</b>	<b>รวมบุคลากรสำนักช่าง (อัตรา)</b>	<b>๕๐๕</b>

องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	จำนวน (อัตรา)	องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่ ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	จำนวน (อัตรา)
		<b>กองสาธารณสุข (๐๖)</b>	
		ข้าราชการ	
		ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับกลาง)	<b>๑</b>
		<b>- ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</b>	
		ข้าราชการ	
		หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑
		นักจัดการงานทั่วไป (ปก./ชก.)	๒
		เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	๑
		<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ)</b>	
		ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๒
		<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ (ทักษะ)</b>	
		พนักงานขับรถยนต์	๑
		<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>	
		คนงานทั่วไป	๑
			<b>๓</b>
		<b>- ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข</b>	
		ข้าราชการ	
		หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น)	๑
		นักวิชาการสาธารณสุข (ปก./ชก.)	๓
		พยาบาลวิชาชีพ (ปก./ชก.)	๔
		นักวิชาการสุขาภิบาล (ปก./ชก.)	๑
		เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	๑
		<b>พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ</b>	
		พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ (ด้านสาธารณสุข)	๑
		<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ)</b>	
		ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข	๓
		ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑
		ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข	๓
			<b>๑๘</b>



องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	จำนวน (อัตรา)	องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่ ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	จำนวน (อัตรา)
		<b>- ฝ่ายบริการสาธารณสุข</b>	
		ข้าราชการ	
		หัวหน้าฝ่ายบริการสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น)	๑
		นักวิชาการสาธารณสุข (ปก./ชก.)	๑
		พยาบาลวิชาชีพ (ปก./ชก.)	๑
		เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	๑
		เจ้าพนักงานสุขาภิบาล (ปง./ชง.)	๒
		<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ)</b>	
		ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑
		ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข	๑
		<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ (ทักษะ)</b>	
		พนักงานขับรถยนต์	๑
		<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>	
		คนงานทั่วไป	๖
			<b>๑๕</b>
		<b>รวมบุคลากรกองสาธารณสุข (อัตรา)</b>	<b>๔๒</b>

องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	จำนวน (อัตรา)	องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่ ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	จำนวน (อัตรา)
กองแผนและงบประมาณ		กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ (๐๗)	
ข้าราชการ		ข้าราชการ	
ผู้อำนวยการกองแผนและงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง)	<u>๑</u>	ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง)	<u>๑</u>
- ฝ่ายนโยบายและแผน		- ฝ่ายนโยบายและแผนงาน	
ข้าราชการ		ข้าราชการ	
หัวหน้าฝ่ายนโยบายและแผน (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	หัวหน้าฝ่ายนโยบายและแผนงาน (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก./ชก.)	๔	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก./ชก.)	๔
เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	๑	เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	๒
พนักงานจ้าง		พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ)	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๔	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๒
		พนักงานจ้างตามภารกิจ (ทักษะ)	
	-	พนักงานขับรถยนต์	๑
		พนักงานจ้างทั่วไป	
คนงานทั่วไป	๔		-
	<u>๑๔</u>		<u>๑๐</u>
- ฝ่ายงบประมาณ		- ฝ่ายงบประมาณ	
ข้าราชการ		ข้าราชการ	
หัวหน้าฝ่ายงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	หัวหน้าฝ่ายงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก./ชก.)	๓	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก./ชก.)	๔
เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	๑	เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	๑
พนักงานจ้าง		พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ)	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑		-
	<u>๖</u>		<u>๖</u>

องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	จำนวน (อัตรา)	องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่ ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	จำนวน (อัตรา)
- ฝ่ายตรวจสอบติดตามและประเมินผล		- ฝ่ายตรวจติดตามและประเมินผล	
ข้าราชการ		ข้าราชการ	
หัวหน้าฝ่ายตรวจติดตามและประเมินผล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	หัวหน้าฝ่ายตรวจติดตามและประเมินผล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก./ชก.)	๓	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก./ชก.)	๓
	-	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (ปก./ชก.)	๒
เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	๑	เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	๒
พนักงานจ้าง		พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ)	
	-	ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์	๒
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑
	<u>๖</u>		<u>๑๑</u>
รวมบุคลากรกองแผนและงบประมาณ (อัตรา)	<u>๒๗</u>	รวมบุคลากรกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ (อัตรา)	<u>๒๘</u>

องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	จำนวน (อัตรา)	องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่ ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	จำนวน (อัตรา)
สำนักงานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม		สำนักงานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (๐๘)	
ข้าราชการ		ข้าราชการ	
ผู้อำนวยการสำนักงานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับสูง)	๑	ผู้อำนวยการสำนักงานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับสูง)	๑
- ฝ่ายบริหารงานทั่วไป		- ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	
ข้าราชการ		ข้าราชการ	
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑
นักจัดการงานทั่วไป (ปก./ชก.)	๑	นักจัดการงานทั่วไป (ปก./ชก.)	๔
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก./ชก.)	๑		-
เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	๔	เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	๑
พนักงานจ้าง		พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ)	
	-	ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์	๑
ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	๒	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	-
	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๔
		พนักงานจ้างตามภารกิจ (ทักษะ)	
พนักงานขับรถยนต์	๒	พนักงานขับรถยนต์	๔
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๑		-
		พนักงานจ้างทั่วไป	
คนงานทั่วไป	๓		-
รวมฝ่ายบริหารงานทั่วไป (อัตรา)	๑๕	รวมฝ่ายบริหารงานทั่วไป (อัตรา)	๑๕
ส่วนบริหารการศึกษา		ส่วนบริหารการศึกษา	
ข้าราชการ		ข้าราชการ	
ผู้อำนวยการส่วนบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับกลาง)	๑	ผู้อำนวยการส่วนบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับกลาง)	๑
		- ฝ่ายบริหารการศึกษา	
		ข้าราชการ	
		หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑
		นักวิชาการศึกษา (ปก./ชก.)	๒
		เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	๑
		พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ)	
		ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑
			๕

องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	จำนวน (อัตรา)	องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่ ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	จำนวน (อัตรา)
<b>- ฝ่ายการศึกษาในระบบ</b>			
<b>ข้าราชการ</b>			
หัวหน้าฝ่ายการศึกษาในระบบ (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑		
นักวิชาการศึกษา (ปก./ชก.)	๒		
เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	๑		
<b>พนักงานจ้าง</b>			
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑		
	<u>๕</u>		
<b>- ฝ่ายส่งเสริมคุณภาพการศึกษา</b>		<b>- ฝ่ายส่งเสริมคุณภาพการศึกษา</b>	
<b>ข้าราชการ</b>		<b>ข้าราชการ</b>	
หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมคุณภาพการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมคุณภาพการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑
นักวิชาการศึกษา (ปก./ชก.)	๑	นักวิชาการศึกษา (ปก./ชก.)	๒
บรรณารักษ์ (ปก./ชก.)	๑		-
เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	๑	เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	๑
<b>พนักงานจ้าง</b>		<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ)</b>	
ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	๑		-
ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์	๑		-
ผู้ช่วยนักวิทยาศาสตร์	๒		-
ผู้ช่วยบรรณารักษ์	๑		-
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	๑		-
ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑		-
		<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>	
คนงานทั่วไป	๑		-
	<u>๑๓</u>		<u>๕</u>
<b>รวมส่วนบริหารการศึกษา (อัตรา)</b>	<u>๑๙</u>	<b>รวมส่วนบริหารการศึกษา (อัตรา)</b>	<u>๑๑</u>

องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	จำนวน (อัตรา)	องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่ ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	จำนวน (อัตรา)
ส่วนส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม		ส่วนส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	
ข้าราชการ		ข้าราชการ	
ผู้อำนวยการส่วนส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับกลาง)	<u>๑</u>	ผู้อำนวยการส่วนส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับกลาง)	<u>๑</u>
		- ฝ่ายการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย	
		ข้าราชการ	
		หัวหน้าฝ่ายการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑
		นักจัดการงานทั่วไป (ปก./ชก.)	๒
		นักวิชาการศึกษา (ปก./ชก.)	๒
		พนักงานจ้างตามภารกิจ	
		ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑
			<u>๒</u>
		- ฝ่ายส่งเสริมศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม	
		ข้าราชการ	
		หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑
		นักจัดการงานทั่วไป (ปก./ชก.)	๒
		นักวิชาการศึกษา (ปก./ชก.)	๑
		นักวิชาการวัฒนธรรม (ปก./ชก.)	๑
		เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	๒
		พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ)	
		ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑
			<u>๗</u>
		- ฝ่ายส่งเสริมประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรม	
ข้าราชการ			
หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑		
นักวิชาการศึกษา (ปก./ชก.)	๒		
นักวิชาการวัฒนธรรม (ปก./ชก.)	๒		
เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	๑		

องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	จำนวน (อัตรา)	องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่ ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	จำนวน (อัตรา)
<b>พนักงานจ้าง</b>			
ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	๑		
ผู้ช่วยนักวิชาการประชาสัมพันธ์	๑		
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑		
คนงานทั่วไป	๓		
	<b>๑๒</b>		
<b>- ฝ่ายส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ</b>		<b>- ฝ่ายส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ</b>	
<b>ข้าราชการ</b>		<b>ข้าราชการ</b>	
หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑
	-	นักจัดการงานทั่วไป (ปก./ชก.)	๑
นักวิชาการศึกษา (ปก./ชก.)	๒	นักวิชาการศึกษา (ปก./ชก.)	๑
นักสันทนาการ (ปก./ชก.)	๑	นักสันทนาการ (ปก./ชก.)	๑
นายช่างไฟฟ้า (ปง./ชง.)	๑		-
<b>พนักงานจ้าง</b>		<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ)</b>	
	-	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	๑
ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	๒		-
ผู้ช่วยนักสันทนาการ	๓		-
	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๒
ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑		-
ครูอาสาพัฒนา	๒		-
เจ้าหน้าที่สนามกีฬา	๑		-
		<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>	
คนงานทั่วไป	๑๙	คนงานทั่วไป	
	<b>๓๓</b>		<b>๗</b>
รวมส่วนส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (อัตรา)	<b>๕๖</b>	รวมส่วนส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (อัตรา)	<b>๒๒</b>
กลุ่มงานนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา		กลุ่มนิเทศฯ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา	
<b>ข้าราชการ</b>		<b>ข้าราชการ</b>	
ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ (คศ.๓)	๑	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ (คศ.๓)	๑
ศึกษานิเทศก์ (คศ.๑ - คศ.๒)	๑	ศึกษานิเทศก์ (คศ.๑ - คศ.๒)	๑
นักวิชาการศึกษา (ปก./ชก.)	๑	นักวิชาการศึกษา (ปก./ชก.)	๑
<b>พนักงานจ้าง</b>		<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ)</b>	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑
รวมกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา (อัตรา)	<b>๔</b>	รวมกลุ่มนิเทศฯ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา(อัตรา)	<b>๔</b>
รวมบุคลากรสำนักการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (อัตรา)	<b>๘๕</b>	รวมบุคลากรสำนักการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (อัตรา)	<b>๕๓</b>

องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	จำนวน (อัตรา)	องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่ ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	จำนวน (อัตรา)
		<b>โรงเรียนต้นแก้วผดุงพิทยาคม</b>	
		<b>ข้าราชการครู</b>	
		ผู้อำนวยการสถานศึกษา คศ.๔	๑
		รองผู้อำนวยการสถานศึกษา คศ.๓	๒
		ครู คศ.๑	๙
		ครู คศ.๒	๑๓
		ครู คศ.๓	๑๙
		ครูผู้ช่วย	-
		<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ)</b>	
		ครูอัตราจ้าง (ผู้ช่วยครู)	๑๙
		ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์	๑
		ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๒
		ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๒
		ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๒
		ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข	๑
		<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ (ทักษะ)</b>	
		พนักงานขับรถยนต์	๒
		<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>	
		คนงานทั่วไป	๑
		ภารโรง	๔
		ยาม	๑
		คนสวน	๑
		พี่เลี้ยง	๑
		<b>รวมบุคลากรโรงเรียนต้นแก้วผดุงพิทยาคม (อัตรา)</b>	<b><u>๘๑</u></b>



องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	จำนวน (อัตรา)	องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่ ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	จำนวน (อัตรา)
		โรงเรียนบ้านแม่ฮ่องสอนฮีเหล็ก	
		ข้าราชการ	
		ผู้อำนวยการสถานศึกษา คศ.๓	๑
		รองผู้อำนวยการสถานศึกษา คศ.๒	๑
		ครู คศ.๑	๘
		ครู คศ.๒	๕
		ครู คศ.๓	๑
		ครูผู้ช่วย	๘
		พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ)	
		ครูอัตราจ้าง (ผู้ช่วยครู)	๑๕
		ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๒
		ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๒
		ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑
		พนักงานจ้างตามภารกิจ (ทักษะ)	
		พนักงานขับรถยนต์	๒
		พนักงานจ้างทั่วไป	
		ภารโรง	๒
		ยาม	๑
		คนสวน	๑
		รวมบุคลากรโรงเรียนบ้านแม่ฮ่องสอนฮีเหล็ก (อัตรา)	<u>๕๐</u>

องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	จำนวน (อัตรา)	องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่ ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	จำนวน (อัตรา)
		โรงเรียนแม่อาววิทยาคม	
		<b>ข้าราชการ</b>	
		ผู้อำนวยการสถานศึกษา คศ.๓	๑
		รองผู้อำนวยการสถานศึกษา คศ.๓	๑
		รองผู้อำนวยการสถานศึกษา (ว่าง)	๑
		ครู คศ.๑	๑๒
		ครู คศ.๒	๑๑
		ครู คศ.๓	๑๖
		ครูผู้ช่วย	๔
		<b>ลูกจ้างประจำ</b>	
		พนักงานขับรถยนต์ (ถ่ายโอน)	๑
		<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ)</b>	
		ครูอัตราจ้าง (ผู้ช่วยครู)	๑๒
		ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์	๑
		ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๒
		ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๒
		ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๒
		ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข	๑
		<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ (ทักษะ)</b>	
		พนักงานขับรถยนต์	๑
		<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>	
		ภารโรง	๔
		ยาม	๒
		คนสวน	๓
		<b>รวมบุคลากรโรงเรียนแม่อาววิทยาคม (อัตรา)</b>	<b><u>๗๗</u></b>

องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	จำนวน (อัตรา)	องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่ ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	จำนวน (อัตรา)
โรงเรียน อบจ.เชียงราย		โรงเรียนบ้านศาลา	
<b>ข้าราชการครู</b>		<b>ข้าราชการ</b>	
ผู้อำนวยการสถานศึกษา คศ.๒	๑	ผู้อำนวยการสถานศึกษา คศ.๓	๑
รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	๔	ครู คศ.๑	๓
ครูอัตราจ้าง คศ.๑ - คศ.๒	๗๔	ครู คศ.๒	๕
ครูผู้ช่วย	๓๔	ครู คศ.๓	๕
นักโภชนาการ (ปก./ชก.)	๑	ครู คศ.๔	๑
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง./ชง.)	๑	ครูผู้ช่วย	-
เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ชง.)	๑		-
เจ้าพนักงานห้องสมุด (ปง./ชง.)	๒		-
<b>พนักงานจ้าง</b>		<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ)</b>	
ครูอัตราจ้าง (ผู้ช่วยครู)	๖๕	ครูอัตราจ้าง (ผู้ช่วยครู)	๑๓
ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์	๑	ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์	๑
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๓	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (คนพิการ)	๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๒
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๔	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข	๑
		<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ (ทักษะ)</b>	
พนักงานขับรถยนต์	๒	พนักงานขับรถยนต์	๒
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๒		-
		<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>	
ภารโรง	๕	ภารโรง	๒
	-	ยาม	๑
	-	คนสวน	๑
คนงานทั่วไป	๓		-
	<u>๒๐๙</u>	<b>รวมบุคลากรโรงเรียนบ้านศาลา (อัตรา)</b>	<u>๔๐</u>
<b>รวมบุคลากรโรงเรียน อบจ.เชียงราย (อัตรา)</b>	<u>๒๐๙</u>	<b>รวมบุคลากรโรงเรียน ๔ โรงเรียน (อัตรา)</b>	<u>๒๔๘</u>

องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	จำนวน (อัตรา)	องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่ ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	จำนวน (อัตรา)
กองการเจ้าหน้าที่		กองการเจ้าหน้าที่ (๒๙)	
ข้าราชการ		ข้าราชการ	
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่	๑	ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง)	๑
- ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง		- ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง	
ข้าราชการ		ข้าราชการ	
หัวหน้าฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	หัวหน้าฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑
นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชก.)	๔	นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชก.)	๘
	-	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (ปก./ชก.)	๑
เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	๑	เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	๒
		พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ)	
	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๒
	๒		๑๔
- ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร		- ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร	
ข้าราชการ		ข้าราชการ	
หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑
	-	นักจัดการงานทั่วไป (ปก./ชก.)	๔
นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชก.)	๕		-
เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	๑	เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	๓
พนักงานจ้าง		พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ)	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๒	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑
		พนักงานจ้างตามภารกิจ (ทักษะ)	
	-	พนักงานขับรถยนต์	๑
		พนักงานจ้างทั่วไป	
คนงานทั่วไป	๑		-
	๑๐		๑๐
- ฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม		- ฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม	
ข้าราชการ		ข้าราชการ	
หัวหน้าฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	หัวหน้าฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑
นิติกร (ปก./ชก.)	๒	นิติกร (ปก./ชก.)	๓
นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชก.)	๑		-
เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	๑	เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	๒
		พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ)	
	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑
	๕		๗
รวมบุคลากรกองการเจ้าหน้าที่ (อัตรา)	๒๒	รวมบุคลากรกองการเจ้าหน้าที่ (อัตรา)	๓๒

องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	จำนวน (อัตรา)	องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่ ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	จำนวน (อัตรา)
กองพัสดุและทรัพย์สิน		กองพัสดุและทรัพย์สิน (๒๑)	
ข้าราชการ		ข้าราชการ	
ผู้อำนวยการกองพัสดุ (นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง)	๑	ผู้อำนวยการกองพัสดุและทรัพย์สิน (นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง)	๑
- ฝ่ายจัดหาพัสดุ		- ฝ่ายจัดหาพัสดุ	
ข้าราชการ		ข้าราชการ	
หัวหน้าฝ่ายจัดหาพัสดุ (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	หัวหน้าฝ่ายจัดหาพัสดุ (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑
นักวิชาการพัสดุ (ปก./ชก.)	๒	นักวิชาการพัสดุ (ปก./ชก.)	๕
เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ชง.)	๑๘	เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ชง.)	๑๕
เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	๒		-
พนักงานจ้าง		พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ)	
ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	๑		-
ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ	๑		-
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๔
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๓	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๕
		พนักงานจ้างทั่วไป	
คนงานทั่วไป	๑		-
	<u>๓๐</u>		<u>๓๐</u>
- ฝ่ายทะเบียนพัสดุและทรัพย์สิน		- ฝ่ายทะเบียนพัสดุและทรัพย์สิน	
ข้าราชการ		ข้าราชการ	
หัวหน้าฝ่ายทะเบียนพัสดุและทรัพย์สิน (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	หัวหน้าฝ่ายทะเบียนพัสดุและทรัพย์สิน (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑
นักวิชาการพัสดุ (ปก./ชก.)	๒	นักวิชาการพัสดุ (ปก./ชก.)	๑
เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	๑	เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	๑
เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ชง.)	๓	เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ชง.)	๓
พนักงานจ้าง		พนักงานจ้างตามภารกิจ	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๒
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๒		
คนงานทั่วไป	๑		
	<u>๑๑</u>		<u>๗</u>
รวมบุคลากรกองพัสดุและทรัพย์สิน (อัตรา)	<u>๔๒</u>	รวมบุคลากรกองพัสดุและทรัพย์สิน (อัตรา)	<u>๓๙</u>

องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	จำนวน (อัตรา)	องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่ ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	จำนวน (อัตรา)
หน่วยตรวจสอบภายใน		หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)	
<b>ข้าราชการ</b>		<b>ข้าราชการ</b>	
นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก./ชก.)	๓	นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก./ชก.)	๒
	-	นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก./ชก.)	๑
	-	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง./ชง.)	๒
		<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ)</b>	
	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑
<b>รวมบุคลากรหน่วยตรวจสอบภายใน (อัตรา)</b>	<b><u>๓</u></b>	<b>รวมบุคลากรหน่วยตรวจสอบภายใน (อัตรา)</b>	<b><u>๖</u></b>

องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	จำนวน (อัตรา)	องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่ ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	จำนวน (อัตรา)
กองป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย		-	
<b>ข้าราชการ</b>			
ผู้อำนวยการกองป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง)	<b><u>๑</u></b>		
- ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย			
<b>ข้าราชการ</b>			
หัวหน้าฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑		
นักจัดการงานทั่วไป (ปก./ชก.)	๑		
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปง./ชง.)	๔		
<b>พนักงานจ้าง</b>			
ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	๑		
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๒		
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๔		
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๓		
คนงานทั่วไป	๔		
	<b><u>๒๐</u></b>		
- ฝ่ายสงเคราะห์และฟื้นฟูผู้ประสบภัย			
<b>ข้าราชการ</b>			
หัวหน้าฝ่ายสงเคราะห์และฟื้นฟูผู้ประสบภัย (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑		
นักจัดการงานทั่วไป (ปก./ชก.)	๑		

องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	จำนวน (อัตรา)	องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่ ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	จำนวน (อัตรา)
- ฝ่ายส่งเสริมและฟื้นฟูผู้ประสบภัย (ต่อ)			
<b>ข้าราชการ</b>			
นักสังคมสงเคราะห์ (ปก./ชก.)	๒		
พยาบาลวิชาชีพ (ปก./ชก.)	๑		
เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	๑		
<b>พนักงานจ้าง</b>			
ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	๒		
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑		
พนักงานขับรถยนต์	๑		
คนงานทั่วไป	๒		
	<u>๑๒</u>		
รวมบุคลากรกองป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (อัตรา)	<u>๓๓</u>		

องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	จำนวน (อัตรา)	องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่ ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	จำนวน (อัตรา)
กองส่งเสริมคุณภาพชีวิต		-	
<b>ข้าราชการ</b>			
ผู้อำนวยการกองส่งเสริมคุณภาพชีวิต (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับกลาง)	<u>๑</u>		
- ฝ่ายพัฒนาสังคมและสิ่งแวดล้อม			
<b>ข้าราชการ</b>			
หัวหน้าฝ่ายพัฒนาสังคมและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)	๑		
นักสังคมสงเคราะห์ (ปก./ชก.)	๒		
นักพัฒนาชุมชน (ปก./ชก.)	๓		
นักวิชาการสาธารณสุข (ปก./ชก.)	๓		
นักจัดการงานทั่วไป (ปก./ชก.)	๑		
พยาบาลวิชาชีพ (ปก./ชก.)	๑		
เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	๒		
<b>พนักงานจ้าง</b>			
ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	๒		
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑		
คนงานทั่วไป	๑		
	<u>๑๗</u>		

องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	จำนวน (อัตรา)	องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่ ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	จำนวน (อัตรา)
- ฝ่ายพัฒนาอาชีพและการท่องเที่ยว			
<b>ข้าราชการ</b>			
หัวหน้าฝ่ายพัฒนาอาชีพและการท่องเที่ยว (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)	๑		
นักพัฒนาการท่องเที่ยว (ปก./ชก.)	๒		
นักพัฒนาชุมชน (ปก./ชก.)	๒		
นักจัดการงานทั่วไป (ปก./ชก.)	๒		
เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	๒		
เจ้าพนักงานส่งเสริมการท่องเที่ยว (ปง./ชง.)	๒		
<b>พนักงานจ้าง</b>			
ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	๒		
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑		
พนักงานขับรถยนต์	๑		
คนงานทั่วไป	๑		
	<u>๑๖</u>		
รวมบุคลากรกองส่งเสริมคุณภาพชีวิต (อัตรา)	<u>๓๔</u>		
รวมบุคลากร อบจ.เชียงราย (อัตรา)	<u>๗๗๒</u>	รวมบุคลากร อบจ.เชียงใหม่ (อัตรา)	<u>๑,๒๐๒</u>



จากอัตรากำลังดังกล่าวข้างต้น องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่ จัดตั้งส่วนราชการขึ้นใหม่ โดยจัดตั้งกองสาธารณสุข และมีการกำหนดตำแหน่งเพิ่มใหม่จำนวน ๓๔ อัตรา และปรับเกลี่ยอัตรากำลัง จำนวน ๘ อัตรา ทั้งนี้ เพื่อให้มีความเหมาะสม สอดคล้องกับภารกิจอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ และเป็นไปตามประกาศหลักเกณฑ์คณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดเชียงใหม่ (ก.จ.จ.เชียงใหม่) และคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ก.จ.)

๓.๘ การจัดคนลงกรอบโครงสร้างอัตรากำลังที่เหมาะสม โดยองค์การบริหารจังหวัดเชียงใหม่ ได้จัดคนลงกรอบโครงสร้างหลังจากได้วิเคราะห์ภารกิจหน้าที่ในการปฏิบัติงานของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง เพื่อให้สามารถปฏิบัติภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๓.๙ องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่ ได้มีการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรโดยการวิเคราะห์ SWOTสภาพแวดล้อมของการบริหารงานบุคคล ซึ่งการวิเคราะห์บุคคลากร (Personal Analysis) ใช้หลักการวิเคราะห์แบบ SWOT แบบเดียวกับการวางแผนการพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่ ดังนี้

จุดแข็ง (Strength)		จุดอ่อน (Weakness)	
S๑	องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่ เป็นองค์กรขนาดใหญ่ มีบุคลากรและงบประมาณที่จะสนับสนุนในกิจกรรมที่หลากหลาย	W๑	บุคลากรมีความรู้ในระเบียบ ข้อกฎหมายต่างๆ ไม่ชัดเจน
S๒	องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่ มีโครงสร้างและระเบียบปฏิบัติตามภารกิจ	W๒	บุคลากรขาดแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน
S๓	บุคลากรในองค์กรปฏิบัติหน้าที่ในการบริการประชาชนเป็นอย่างดี	W๓	การพัฒนาบุคลากรได้ไม่ครบทุกตำแหน่ง
S๔	มีการสนับสนุนให้บุคลากรได้รับการอบรมในสายวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง	W๔	ระบบความรู้ของบุคลากรแตกต่างกัน
S๕	มีการกำหนดภารกิจของแต่ละส่วนราชการเหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ	W๕	การปฏิบัติงานในส่วนราชการและระหว่างภาคส่วนราชการยังขาดความเชื่อมโยงเกื้อหนุนซึ่งกันและกัน
S๖	ส่งเสริมให้มีการใช้ระบบสารสนเทศและ IT ให้ทันสมัยอยู่เสมอ	W๖	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานยังขาดความรู้ที่เป็นระบบและเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน
S๗	บุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่ มีความหลากหลายทางคุณวุฒิ ทำให้มีความรู้ความสามารถ ความชำนาญในหลายด้าน	W๗	ขาดการสร้างวัฒนธรรมองค์กรและพัฒนาแนวคิด รวมถึงคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อให้เกิดสิ่งจูงใจ และขวัญกำลังใจที่จะทำให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ทุ่มเทกำลังกายและความคิดในการปฏิบัติงาน

โอกาส (Opportunity)		ข้อจำกัด (Threat)	
O๑	มีสถาบันรองรับในการพัฒนาบุคลากรในสายวิชาชีพต่าง ๆ	T๑	ระเบียบบริหารงานบุคคลมีการเปลี่ยนแปลงบ่อยครั้งและไม่ชัดเจน
O๒	มีนวัตกรรมในการปฏิบัติงานที่นำมาทดลองใช้ในองค์กร	T๒	ประชาชนมีความต้องการการรับบริการจากองค์การบริหารส่วนจังหวัดที่หลากหลายด้าน
O๓	มีระบบโปรแกรมฐานข้อมูลบุคลากร	T๓	ระบบสารสนเทศมีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว
O๔	มีองค์กรในการกำกับดูแลโดยเฉพาะ		
O๕	องค์การบริหารส่วนจังหวัดมีระเบียบ กฎหมายว่าด้วยการบริหารงานบุคคลในการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง		

โดยการวิเคราะห์ดังกล่าว ได้คำนึงถึงความจำเป็นที่จะต้องพัฒนาบุคลากรในตำแหน่งต่างๆ การพัฒนาศักยภาพของบุคลากรให้เข้าสู่ยุค Thailand ๔.๐ เพื่อให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงด้านการบริหารงานบุคคล การพัฒนาองค์กร โดยให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างทุกคน ได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง (รายละเอียดตามเอกสารแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ปิงปประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)

๔. สภาพปัญหาของพื้นที่และแนวทางการพัฒนา

๔.๑ สภาพปัญหาของจังหวัดเชียงใหม่ ในห้วงระยะเวลาที่ผ่านมา แบ่งออกเป็น ๗ ด้าน ดังนี้

๑) ปัญหาด้านโครงสร้างพื้นฐาน

สภาพปัญหา	แนวทางแก้ไขปัญหา/ข้อเสนอแนะ
(๑) การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานในพื้นที่ห่างไกล ยังพัฒนาไม่ทั่วถึง	- พัฒนาโครงสร้างพื้นฐานให้ครอบคลุมทุกพื้นที่ตามความจำเป็นเร่งด่วน - จัดสรรงบประมาณให้พื้นที่ที่อยู่ห่างไกลจากตัวจังหวัดให้มากขึ้น
(๒) แหล่งน้ำเพื่อการเกษตรมีไม่เพียงพอการพัฒนาแหล่งน้ำ เพื่ออุปโภคบริโภคไม่ทั่วถึงทุกพื้นที่ รวมทั้งไม่สามารถนำน้ำมาใช้ให้เกิดประโยชน์คุ้มค่า	- พัฒนาแหล่งน้ำที่มีอยู่เดิมให้สามารถนำมาใช้ประโยชน์ต่อยอดให้ได้มากที่สุด
(๓) เส้นทางลัด ทางเลี่ยงเมืองเพื่อระบายการจราจรคับคั่ง ในเมืองเชียงใหม่ ยังมีไม่เพียงพอ	- ร่วมมือกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ต่างๆ สนับสนุนโครงการก่อสร้างถนนต่างๆ ที่เป็นเส้นทางลัดทางเลี่ยงเมือง เพื่อเป็นการระบายความแออัดของการจราจรในเขตชุมชนเมือง และยังเป็นการสนับสนุนการขนส่งสินค้า
(๔) ป้ายสัญญาณ เครื่องหมายจราจรและไฟส่องสว่างไม่เพียงพอครอบคลุมจุดเสี่ยงต่อการเกิดอุบัติเหตุ	- ติดตั้งป้ายสัญญาณ เครื่องหมายจราจรและไฟส่องสว่างให้ครอบคลุมทุกพื้นที่ที่เป็นจุดเสี่ยงต่อการเกิดอุบัติเหตุ พร้อมทั้งดำเนินการตรวจสอบหากพบว่ามีอุปกรณ์สัญญาณไฟจราจรพื้นที่ใดชำรุดให้รีบดำเนินการอย่างเร่งด่วน

๒) ปัญหาด้านเศรษฐกิจ

สภาพปัญหา	แนวทางแก้ไขปัญหา/ข้อเสนอแนะ
(๑) ปัญหาต้นทุนการผลิตทางการเกษตรสูงจากการใช้สารเคมีที่ดินทำกิน ขาดความรู้ในการประกอบอาชีพ ขาดการวางแผนการผลิต ทำให้เกิดภาวะผลผลิตทางการเกษตรล้นตลาด ราคาตกต่ำ ผันผวนไม่แน่นอน และการจำหน่ายสินค้าผ่านพ่อค้าคนกลาง	<ul style="list-style-type: none"><li>- สนับสนุนให้ความช่วยเหลือทางวิชาการด้านการตลาด การผลิตและการบริหารจัดการ ให้แก่กลุ่มเกษตรกร ครอบคลุมทุกพื้นที่</li><li>- ส่งเสริมการเกษตร เพื่อลดต้นทุนการผลิต พัฒนาผลผลิตให้มีคุณภาพ สามารถแข่งขันกับสินค้าจากประเทศเพื่อนบ้านได้</li></ul>
(๒) การส่งเสริมกิจกรรมต่างๆ อย่างบูรณาการยังมีน้อย เช่น การพัฒนาผลิตภัณฑ์ชุมชน การส่งเสริมการตลาดชุมชนในระดับอำเภอ ระดับจังหวัด หรือระดับประเทศ	<ul style="list-style-type: none"><li>- บูรณาการร่วมกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ในการจัดกิจกรรมส่งเสริมอาชีพต่างๆ ควบคู่กับการจัดกิจกรรมส่งเสริมการตลาด เพื่อให้ประชาชนมีรายได้เลี้ยงตัวเองอย่างเพียงพอและเกิดความยั่งยืน</li><li>- ส่งเสริมพัฒนากิจกรรมต่างๆ อย่างบูรณาการ เช่น การพัฒนาผลิตภัณฑ์ชุมชนควรให้ความสำคัญด้านความแปลกใหม่ ความเป็นตัวตน และคุณภาพ ตลอดจนส่งเสริมด้านการตลาด โดยอาจมีการพัฒนาตลาดชุมชนขึ้นมา หรือประสานกับตลาดในระดับอำเภอ ระดับจังหวัด หรือระดับประเทศ โดยอาจทำเป็นชุดโครงการเพื่อการพัฒนาโดยเฉพาะ</li></ul>
(๓) การท่องเที่ยวมีลักษณะเชิงพาณิชย์มากกว่าเชิงอนุรักษ์	<ul style="list-style-type: none"><li>- จัดกิจกรรมในการส่งเสริมการท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์ โดยอาจใช้นโยบาย ๑ อำเภอ ๑ แหล่งท่องเที่ยว เพื่อเป็นแนวทางในการอนุรักษ์ฟื้นฟู และพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว รวมไปถึงคุณภาพของสิ่งแวดล้อมให้เกิดความสมดุลตามธรรมชาติ</li><li>- สนับสนุนให้จัดกิจกรรมส่งเสริมการท่องเที่ยวของแต่ละชุมชนที่มีเอกลักษณ์โดดเด่นให้เป็นแหล่งท่องเที่ยวพร้อมทั้งจัดกิจกรรมสร้างงานสร้างอาชีพให้แก่ คนในท้องถิ่นควบคู่กับการจัดกิจกรรมส่งเสริมการท่องเที่ยว จะช่วยดึงดูดความสนใจให้นักท่องเที่ยวเดินทางมาเที่ยวในพื้นที่เพิ่มมากขึ้น</li></ul>
(๔) ขาดการพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวท้องถิ่น	<ul style="list-style-type: none"><li>- ส่งเสริมและพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวปรับปรุงภูมิทัศน์ให้สวยงาม</li></ul>

๓) ปัญหาด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

สภาพปัญหา	แนวทางแก้ไขปัญหา/ข้อเสนอแนะ
(๑) ปัญหามลพิษทางอากาศที่เกิดจากการเผา หมอกควัน และฝุ่นละอองอยู่ในระดับที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ และเกิดภาวะโลกร้อน	<ul style="list-style-type: none"><li>- การจัดกิจกรรมรณรงค์ เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจและปลูกจิตสำนึกให้แก่ประชาชน ได้เข้ามามีส่วนร่วมกับภาครัฐในการลดภาวะ โลกร้อนและเห็นความสำคัญของการเพิ่มพื้นที่ สีเขียว</li><li>- จัดกิจกรรมรณรงค์การลดการเผา ในที่โล่ง</li></ul>
(๒) ปัญหาการกำจัดขยะมูลฝอยในจังหวัด	<ul style="list-style-type: none"><li>- ให้ความรู้เกี่ยวกับการคัดแยกขยะ การจัดทำ ปุ๋ยหมัก น้ำหมักชีวภาพในชุมชน/ครัวเรือน</li><li>- จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการมีส่วนร่วมของท้องถิ่น ในการบริหารจัดการขยะของชุมชนตนเอง</li></ul>
(๓) ปัญหาการใช้สารเคมีในภาคเกษตรปริมาณสูงมาก	<ul style="list-style-type: none"><li>- อบรมให้ความรู้ในการผลิต และใช้สารอินทรีย์ ในการเกษตรให้แก่เกษตรกรมากขึ้น</li></ul>
(๔) ปัญหาอุทกภัย น้ำท่วม การปล่อยน้ำเสียลงสู่ แม่น้ำลำคลองและระบบการระบายน้ำที่ไม่มี ประสิทธิภาพ	<ul style="list-style-type: none"><li>- ขุดลอกคู คลอง ที่ตื้นเขิน เพื่อเร่งระบายน้ำ แก้ไขปัญหาน้ำท่วม และน้ำเน่าเสีย</li></ul>
(๕) ปัญหาการบุกรุกถางป่า ปัญหาหมอกควันจาก การเผาวัชพืชไร่	<ul style="list-style-type: none"><li>- ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในพื้นที่ ในการบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและ สิ่งแวดล้อม เพื่อแก้ไขปัญหการบุกรุกเผาป่า ซึ่งเป็นปัญหาหมอกควันส่งผลกระทบต่อพื้นที่ ใกล้เคียง</li></ul>

๔) ปัญหาด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น

สภาพปัญหา	แนวทางแก้ไขปัญหา/ข้อเสนอแนะ
(๑) ความเจริญทางเทคโนโลยีสมัยใหม่ เกิดการเลียนแบบประเพณี วัฒนธรรม ประเพณีอันดีงามดั้งเดิม ถูกกลบเกลาย	<ul style="list-style-type: none"><li>- สนับสนุนการจัดตั้งศูนย์การเรียนรู้เกี่ยวกับวิถีชีวิต โดยมีการรวบรวมเรื่องราวต่างๆ รวมไปถึงองค์ความรู้ของชุมชน ไม่ว่าจะเป็นในรูปแบบของเอกสารข้อมูลจากผู้รู้ หรือปราชญ์ชาวบ้าน</li><li>- สนับสนุนกิจกรรมให้เด็ก เยาวชนในท้องถิ่นได้เรียนรู้ความสำคัญต่างๆ ถึงคุณค่าและประวัติศาสตร์ของท้องถิ่นความเป็นมาและวัฒนธรรม ประเพณีของท้องถิ่นอันจะสร้างความภูมิใจ และจิตสำนึกในการรักษาวัฒนธรรมประเพณีของท้องถิ่น</li><li>- ควรบูรณาการร่วมกับทุกภาคส่วน และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่หมุนเวียนสลับกันเป็นเจ้าภาพในการจัดกิจกรรม (Road Show) ตามงานหรือเทศกาลต่างๆ ทั้งนี้ เพื่อเป็นการประชาสัมพันธ์การจัดกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริม อนุรักษ์ขนบธรรมเนียมประเพณีและวัฒนธรรม รวมถึงภูมิปัญญาที่มีอยู่ในแต่ละท้องถิ่นซึ่งจะมีลักษณะแตกต่างกันออกไปตามสภาพพื้นที่</li></ul>

๕) ปัญหาทางการศึกษาและพัฒนาคุณภาพชีวิต

สภาพปัญหา	แนวทางแก้ไขปัญหา/ข้อเสนอแนะ
(๑) ปัญหาผู้ด้อยโอกาสทางสังคมไม่ได้รับการดูแล	- สนับสนุนการจัดฝึกอบรมอาชีพต่างๆ ในลักษณะรูปแบบที่หลากหลาย สอดคล้องกับความต้องการของคนในท้องถิ่น เช่น หลักสูตร ช่างไม้ ช่างเหล็ก และช่างประดิษฐ์
(๒) ความเจริญทางเทคโนโลยีต่างๆ ทำให้เด็กและเยาวชนมีพฤติกรรมเลียนแบบ ส่งผลกระทบต่อพฤติกรรม การแต่งกายไม่เหมาะสม การมีเพศสัมพันธ์ก่อนวัยอันควร รวมถึงการใช้เวลาส่วนใหญ่เล่นเกมคอมพิวเตอร์ ส่งผลให้มีภาวะทางอารมณ์รุนแรง	- อบรมให้ความรู้ให้แก่เด็กและเยาวชนในการใช้ชีวิตวัยรุ่นให้เหมาะสมกับวัย - จัดกิจกรรมสร้างสรรค์ให้เด็กได้มีส่วนร่วมในการแสดงออกและห่างไกลจากสิ่งยั่วยุทางอารมณ์ ฯลฯ
(๓) อัตราสุขภาพอนามัย การแพร่ระบาดของโรค	
(๔) ผู้สูงอายุไม่สามารถพึ่งพาตนเองได้	- ส่งเสริมอาชีพให้แก่ผู้สูงอายุ - ส่งเสริมความเข้มแข็ง ให้แก่สถาบันครอบครัว

๖) ปัญหาด้านการป้องกัน บรรเทาสาธารณภัย การจัดระเบียบชุมชนและสังคม

สภาพปัญหา	แนวทางแก้ไขปัญหา/ข้อเสนอแนะ
(๑) ปัญหาความปลอดภัยจากการใช้ยาเสพติด กลุ่มผู้ใช้แรงงาน และเยาวชน	- ในช่วงปิดภาคเรียนควรสนับสนุนการจัดกิจกรรม ค่ายเยาวชนต้านยาเสพติดในแต่ละพื้นที่ เพื่อเปิดโอกาสให้เยาวชนได้รู้จักใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์ รู้จักใช้ชีวิตอยู่ร่วมกันในสังคม และรู้โทษภัยของ ยาเสพติด
(๒) ขาดการควบคุมพื้นที่เสี่ยงต่อการเกิดพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของเยาวชน	- การสำรวจพื้นที่ซ้ำ ค้นหาผู้เสพ ผู้ค้า กรณีผู้เสพให้ เข้ารับการบำบัด พื้นที่
(๓) ปัญหาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน ของประชาชน และความแออัดของชุมชน เนื่องมาจากการอพยพเข้ามาใช้แรงงานของต่างชาติ	- ร่วมบูรณาการการทำงานร่วมกันกับหน่วยงาน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ ในการ แก้ไขปัญหาความแออัดของชุมชน การรักษา ความปลอดภัย ในชีวิตและทรัพย์สิน การปฏิบัติงาน ช่วยเหลือผู้ประสบภัยร่วมกับท้องถิ่นต่างๆ
(๔) ปัญหาอุทกภัย น้ำท่วม	- ขุดลอกคู คลอง ที่ตื้นเขิน เพื่อเร่งระบายน้ำ แก้ไข ปัญหา น้ำท่วม - ก่อสร้างแก้มลิง เพื่อรองรับน้ำในช่วงฤดูน้ำหลาก
(๕) ปัญหาภัยแล้ง	- ก่อสร้างอ่างเก็บน้ำและ ระบบระบายน้ำอย่างเป็น ระบบ



๗) ปัญหาด้านการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี

สภาพปัญหา	แนวทางแก้ไขปัญหา/ข้อเสนอแนะ
(๑) ประชาชนมีส่วนร่วมในกิจกรรมหรือโครงการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดน้อยมาก เนื่องจากขาดการประชาสัมพันธ์สร้างความรู้ และความเข้าใจ	<ul style="list-style-type: none"><li>- ประชาสัมพันธ์กิจกรรม/โครงการขององค์การบริหารส่วนจังหวัด โดยการใช้สื่อประชาสัมพันธ์ทุกรูปแบบ</li></ul>
(๒) ประชาชนยังไม่เข้าใจบทบาทหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด	<ul style="list-style-type: none"><li>- เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ ให้แก่ประชาชนถึงบทบาทของตนเองที่มีต่อการปกครองท้องถิ่น และเร่งให้ประชาชนมีความตื่นตัวที่จะเข้าไปมีส่วนร่วมในการกำกับดูแลองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการดำเนินโครงการที่มีคุณภาพ</li><li>- จัดกิจกรรมอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับหลักกฎหมายหลักประชาธิปไตย หลักการมีส่วนร่วม โดยเปิดโอกาสให้ประชาชนและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ต่างๆ ได้เข้าร่วมกิจกรรมดังกล่าว</li><li>- ควรบูรณาการร่วมกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่เพื่อดำเนินการสนับสนุนการจัดกิจกรรม/โครงการต่างๆ ที่สอดคล้องกับภารกิจในด้านการกระจายอำนาจและธรรมาภิบาลของท้องถิ่นผู้บริหารควรมีการลงพื้นที่เพื่อพบปะ เยี่ยมเยือนประชาชนพร้อมทั้งรับทราบปัญหาและความต้องการในแต่ละท้องถิ่น</li></ul>
(๓) การจัดระบบการบริหารงานภายในองค์กรยังขาดวิสัยทัศน์ที่แท้จริง ตลอดจนบุคลากรในองค์กรไม่ได้ปฏิบัติงานเพื่อมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน	<ul style="list-style-type: none"><li>- อบรมให้ความรู้แก่บุคลากรขององค์กรให้มากยิ่งขึ้น เพื่อให้ทราบวิสัยทัศน์ นโยบายของผู้บริหารในการปฏิบัติงานขององค์กรให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย</li><li>- ควรจัดอบรมเชิงปฏิบัติการให้กับบุคลากร ในการพัฒนาโครงการเชิงบูรณาการให้มากขึ้น เนื่องจากปัญหาของท้องถิ่นจะมีความซับซ้อนมากขึ้น การแก้ปัญหาจึงต้องการศาสตร์หลายศาสตร์มาประกอบการบริหารจัดการ</li><li>- ควรมีการสร้างแรงจูงใจ หรือแรงกระตุ้น ให้ฝ่ายปฏิบัติงานที่จะต้องมุ่งให้บริการแก่ประชาชนอย่างมีประสิทธิภาพมีใจบริการและกระตือรือร้นในการทำงานอย่างเต็มที่บรรลุวัตถุประสงค์หลักขององค์กร</li></ul>

๗) ปัญหาด้านการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี (ต่อ)

สภาพปัญหา	แนวทางแก้ไขปัญหา/ข้อเสนอแนะ
	<ul style="list-style-type: none"><li>- ควรเปิดโอกาสให้บุคลากรได้มีโอกาสนำเสนอความคิดเห็นในการพัฒนาตนเอง พัฒนาองค์กร การประเมินผลการปฏิบัติงานโดยมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงาน เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรได้เรียนรู้กระบวนการบริหารจัดการองค์กรสมัยใหม่ จะช่วยให้องค์กรมีการพัฒนาได้อย่างรวดเร็ว</li><li>- ควรมีการวางแผนพัฒนารายบุคคลอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งการกำกับติดตาม ให้บุคลากรมีศักยภาพที่เป็นความต้องการและตรงกับตำแหน่งการทำงาน และสามารถปฏิบัติงานให้เกิดผลสำเร็จทั้งทางการพัฒนาตนเองนำมาสู่การพัฒนางานและการพัฒนาองค์กรตลอดจนความก้าวหน้าในสายงานของตน</li><li>- ส่งเสริมให้มีการบริหารจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM) ทุกครั้งที่มีการจัดสัมมนา หรือการฝึกอบรมในประเด็นต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ในการดำเนินงาน โดยอาจมีการรวบรวม เพื่อจัดทำเป็นคู่มือสำหรับบุคลากรที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นการเชื่อมโยงการทำงานในหลายๆ ส่วนให้เป็นเอกภาพ</li></ul>

จากสภาพปัญหาของพื้นที่ ประกอบกับอำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน และพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกาศคณะกรรมการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เรื่อง กำหนดอำนาจและหน้าที่ในการจัดระบบบริการสาธารณะขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ประกาศคณะกรรมการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เรื่อง หลักเกณฑ์การสนับสนุนขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ในการให้บริการสาธารณะ (ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๒)

องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่ ได้วิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส ข้อจำกัดแล้วสรุปผลการวิเคราะห์ศักยภาพเพื่อประเมินสถานการณ์ การพัฒนาในอนาคตของท้องถิ่นด้วย เทคนิค SWOT Analysis ดังนี้

จุดแข็ง (Strength)		จุดอ่อน (Weakness)	
S๑	องค์กรมีการแบ่งส่วนราชการภายในและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบตามโครงสร้างอย่างชัดเจนและเป็นระบบ	W๑	ส่วนราชการภายในองค์กรยังไม่สามารถจัดทำและเชื่อมโยงระบบข้อมูลเพื่อใช้ในการตัดสินใจเกี่ยวกับการพัฒนาท้องถิ่น
S๒	องค์กรมีการแบ่งสายงานการบังคับบัญชา ตามลำดับที่ชัดเจน	W๒	การปฏิบัติงานของแต่ละส่วนราชการเน้นการดำเนินงานตามภารกิจของตนเอง เป็นส่วนใหญ่ ไม่ได้เน้นหรือให้ความสำคัญในการบูรณาการกับหน่วยงานอื่น
S๓	มีการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารกิจกรรมต่างๆ ที่ได้ดำเนินการโดยผ่านทางเว็บไซต์ขององค์กรอย่างสม่ำเสมอ	W๓	ส่วนราชการผู้รับผิดชอบโครงการพัฒนาไม่สามารถกำหนดหัวระยะเวลาในการดำเนินการโครงการที่แน่นอนได้ และการปฏิบัติงานตามกิจกรรมของโครงการมีความล่าช้าไม่เป็นไปตามหัวระยะเวลาที่กำหนด
S๔	เป็นองค์กรหลักที่ทำหน้าที่ในการประสานแผนพัฒนาท้องถิ่นในเขตจังหวัดเชียงใหม่	W๔	ความสามารถในการจัดเก็บรายได้เองขององค์กรเมื่อเทียบกับงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากรัฐและงบประมาณรายจ่ายที่บรรจุไว้ในแผนพัฒนามีจำนวนน้อยมาก
S๕	มีแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปีขององค์กรที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัดเชียงใหม่	W๕	การใช้จ่ายงบประมาณขององค์กรบางโครงการไม่สามารถแสดงให้เห็นถึงความคุ้มค่าและประโยชน์หลากหลายที่ประชาชนจะได้รับ
S๖	มีกฎหมายรองรับการดำเนินงานตามภารกิจอำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้		
S๗	มีการพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่องทั้งการส่งเสริมในด้านการศึกษาระดับปริญญาตรีและปริญญาโท การจัดการฝึกอบรมและส่งเสริมให้เข้ารับการฝึกอบรม การศึกษาดูงาน		
S๘	มีความเป็นอิสระในการบริหารงบประมาณของตนเองภายใต้กรอบอำนาจหน้าที่		
S๙	องค์กรมีทรัพยากร เครื่องมือ อุปกรณ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกในการทำงาน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพเหมาะสมกับการดำเนินงานตามภารกิจที่รับผิดชอบ		

โอกาส (Opportunity)		ข้อจำกัด (Threat)	
0๑	เชียงใหม่เป็นศูนย์กลางการคมนาคมขนส่งและศูนย์กลางการลงทุนทางเศรษฐกิจของภาคเหนือ	T๑	สภาพภูมิประเทศบางแห่งเป็นภูเขาไม่สามารถเก็บกักน้ำได้ บางแห่งเป็นที่ราบรองรับน้ำที่ระบายมาจากพื้นที่อื่น ทำให้เกิดปัญหาน้ำท่วมซ้ำซากสภาพพื้นที่เป็นหินปูนทำให้น้ำบาดาลไม่มีคุณภาพ ไม่สามารถใช้อุปโภคบริโภค
0๒	เชียงใหม่มีวัฒนธรรมล้านนาที่โดดเด่นเป็นเอกลักษณ์ในรูปแบบของขนบธรรมเนียมประเพณี ภาษาพูด ภาษาเขียน และจารีตต่างๆ มีการนำภูมิปัญญาท้องถิ่นไปใช้ในการพัฒนาสินค้าที่มีเอกลักษณ์เฉพาะ เพื่อสร้างเป็นผลิตภัณฑ์ของชุมชนและท้องถิ่น	T๒	การเป็นเมืองใหญ่ทำให้มีประชากรแฝงที่เข้ามาทำงานและใช้ชีวิตเป็นจำนวนมากทำให้เกิดผลกระทบต่อสังคม สิ่งแวดล้อมและระบบสาธารณสุขภาค
0๓	เชียงใหม่เป็นศูนย์กลางบริการการศึกษา จึงเป็นแหล่งที่สำคัญต่อการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ให้มีคุณภาพ	T๓	ปัญหาราคาน้ำมันที่ผันผวน มีการปรับราคาขึ้น - ลง ไม่แน่นอน ซึ่งกระทบต่อต้นทุนการผลิตของผู้ประกอบการ โดยเฉพาะต้นทุนการขนส่งสินค้าและวัตถุดิบ
0๔	เชียงใหม่เป็นศูนย์รวมบริการทางการแพทย์ของภาครัฐและเอกชนที่มีความทันสมัยและมีศักยภาพ สามารถรองรับการเข้ามาใช้บริการในการรักษาโรคเฉพาะทาง	T๔	ปัญหาสภาพแวดล้อมและภาวะอากาศที่เปลี่ยนแปลงส่งผลให้เกิดภัยธรรมชาติ กระทบต่อผลผลิตทางการเกษตร ขาดการวางแผนการผลิตทำให้เกิดภาวะผลผลิตทางการเกษตรล้นตลาด พฤติกรรมการจำหน่ายสินค้าผ่านพ่อค้าคนกลาง ทำให้ต้นทุนการผลิตสูงจากการใช้สารเคมี
0๕	เชียงใหม่มีความอุดมสมบูรณ์ของทรัพยากรธรรมชาติและแหล่งต้นน้ำลำธาร	T๕	การแพร่ระบาดของโรคอุบัติใหม่ส่งผลกระทบต่อภาพรวมของเศรษฐกิจการท่องเที่ยวสร้างความกังวลและต้องมีมาตรการเฝ้าระวังที่มีมาตรฐาน
0๖	เชียงใหม่มีแหล่งท่องเที่ยวที่หลากหลาย ทั้งด้านโบราณสถาน ศิลปวัฒนธรรม แหล่งท่องเที่ยวเชิงนิเวศน์ เชิงประวัติศาสตร์ เชิงเกษตรเชิงสุขภาพและอุทยานแห่งชาติ	T๖	สถานการณ์ทางการเมืองและการชุมนุมของกลุ่มต่างๆ ที่มีความขัดแย้งทางความคิดทำให้นักลงทุนและนักท่องเที่ยวไม่มีความมั่นใจส่งผลกระทบต่อเศรษฐกิจและการท่องเที่ยวของจังหวัด
0๗	เชียงใหม่เป็นแหล่งผลิตพืชผัก ผลไม้และไม้ดอกไม้ประดับเมืองหนาว สามารถส่งออกและนารายได้เข้าสู่จังหวัดจำนวนมาก	T๗	ความคืบคั้งของการจราจร การใช้สารเคมีในภาคการเกษตร หมอกควันจากการเผา การกำจัดขยะไม่ถูกวิธี หมอกควันจากไฟฟ้า ปัญหาฝุ่นละอองขนาดเล็กที่อยู่ในระดับที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

โอกาส (Opportunity)		ข้อจำกัด (Threat)	
0๘	เชียงใหม่เป็นศูนย์กลางบริการด้านสุขภาพ สามารถนำไปสู่การจ้างงานและสร้างรายได้แก่ชุมชน	T๘	การเตรียมความพร้อมในการก้าวเข้าสู่ประชาคมอาเซียนของภาครัฐ กลุ่มองค์กร ผู้ประกอบการ ยังไม่ได้รับการส่งเสริมให้มียุทธศาสตร์ เพื่อเตรียมพร้อมรับมืออย่างที่จะควรจะเป็นทั้งด้านโอกาส ผลกระทบ
0๙	เชียงใหม่มียุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาที่ชัดเจนเน้นชุมชนเข้มแข็ง สังคมน่าอยู่ เศรษฐกิจยั่งยืน		
0๑๐	เชียงใหม่มีสถานที่รองรับการจัดกิจกรรมระดับนานาชาติ		
0๑๑	มีการขยายตัวทางเศรษฐกิจของประเทศเพื่อนบ้าน		
0๑๒	ส่งเสริมให้จังหวัดเชียงใหม่เป็นไมซ์ซิตี้ (MICE City)		
0๑๓	ประชาชนในจังหวัดเชียงใหม่ มีความตื่นตัวในปัญหาสิ่งแวดล้อมและมีเครือข่ายประชาชนที่มุ่งแก้ปัญหาต่างๆ ด้านสิ่งแวดล้อม		
0๑๔	พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ได้กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีอำนาจหน้าที่มีอำนาจหน้าที่ในการจัดระบบบริการสาธารณะที่ชัดเจนและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในจังหวัดเชียงใหม่ให้ความร่วมมือ ในการบูรณาการโครงการภายใต้หลักเกณฑ์การประสานแผนมากขึ้น		
0๑๕	รัฐบาลให้ความสำคัญต่อการแก้ไขปัญหาเศรษฐกิจในจังหวัดเชียงใหม่ ซึ่งช่วยกระตุ้นเศรษฐกิจ ภายในจังหวัดให้บูยรอดและเติบโต		
0๑๖	รัฐบาลมีนโยบายนำประเทศไทยไปสู่การเป็นประชาคมอาเซียนในปี ๒๕๕๘ อย่างสมบูรณ์ โดยสร้างความพร้อมความเข้มแข็ง ทั้งทางด้านเศรษฐกิจสังคม และวัฒนธรรม การเมืองและความมั่นคง		

### ประเด็นท้าทาย

๑. การแก้ไขปัญหาหมอกควัน ปัญหาฝุ่นละอองขนาดเล็กที่อยู่ในระดับที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
๒. การแก้ไขปัญหาด้านเศรษฐกิจและการท่องเที่ยว
๓. การแก้ไขปัญหาน้ำท่วม
๔. การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจากภัยธรรมชาติ แผ่นดินไหว โคลนถล่ม
๕. การบริหารจัดการทรัพยากรน้ำ การฟื้นฟูและอนุรักษ์ป่าต้นน้ำการพัฒนาแหล่งกักเก็บ
๖. การขจัดความยากจน การสร้างโอกาสในการเพิ่มรายได้
๗. การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานและการบริหารจัดการสิ่งแวดล้อมเมืองเพื่อรองรับการขยายตัวทางเศรษฐกิจและยกระดับคุณภาพชีวิตของประชาชน
๘. การเตรียมความพร้อมสร้างองค์ความรู้ให้ทุกกลุ่ม ทุกภาคส่วน ถึงผลกระทบและโอกาสจาก AEC อาทิ โอกาสทางการส่งเสริมสินค้า/บริการไปขายในประเทศอาเซียน

๔.๒ แผนพัฒนาท้องถิ่นองค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่ (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕)

๔.๒.๑ วิสัยทัศน์

“มุ่งพัฒนาคุณภาพชีวิตของชาวเชียงใหม่ ด้วยการให้บริการสาธารณะที่มีประสิทธิภาพ”

๔.๒.๒ ยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่

๑) ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน

พันธกิจ : พัฒนา ปรับปรุงด้านโครงสร้างพื้นฐาน สาธารณูปโภค สาธารณูปการ  
การคมนาคมและขนส่ง

เป้าประสงค์ : ระบบบริหารจัดการโครงสร้างพื้นฐาน ระบบสาธารณูปโภค สาธารณูปการ  
การคมนาคมและการขนส่งได้มาตรฐาน ได้รับความสะดวก สามารถเข้าถึง  
บริการได้อย่างทั่วถึง

ตัวชี้วัดระดับเป้าประสงค์ : การสร้าง พัฒนา ปรับปรุงซ่อมแซมโครงสร้างพื้นฐาน  
ระบบสาธารณูปโภค สาธารณูปการ การคมนาคมและ  
การขนส่งที่ได้มาตรฐานเพิ่มขึ้น

กลยุทธ์
<p><b>๑.๑ พัฒนาโครงสร้างพื้นฐานทางการเกษตร</b></p> <p>การศึกษาและพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานทางการเกษตรที่เพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันทางการเกษตร ในท้องถิ่นทั้งในด้านการเพิ่มประสิทธิภาพการผลิต การลดค่าใช้จ่ายการกระจายสินค้า เช่น การจัดตั้งดูแลตลาดกลาง โรงปุ๋ยอินทรีย์ ห้องเย็น การพัฒนาแหล่งกักเก็บน้ำเพื่อการเกษตร ฯลฯ (สำนักการช่าง)</p>
<p><b>๑.๒ การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน ด้านการคมนาคมขนส่งด้านสาธารณูปโภคและด้านสาธารณูปการ และการพัฒนาการบริหารจัดการโครงสร้างพื้นฐาน</b></p> <p>การดำเนินการเกี่ยวกับโครงสร้างพื้นฐาน ด้านการคมนาคมขนส่งทั้งทางบกและทางน้ำ การศึกษาและ ผลักดันให้เกิดระบบการให้บริการสาธารณะและขนส่งมวลชน รวมถึงการจัดการจราจรในพื้นที่ให้มีประสิทธิภาพ การพัฒนาและบำรุงรักษาแหล่งน้ำระบบประปา การวางและปรับปรุงผังเมืองควบคุมอาคาร การใช้ที่ดินอย่าง มีประสิทธิภาพ และมีการพัฒนา ปรับปรุงระบบข้อมูลโครงสร้างพื้นฐานเพื่อใช้วางแผนตัดสินใจ (สำนักการช่าง)</p>

หน่วยงานรับผิดชอบหลัก สำนักการช่าง

**๒) ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านเศรษฐกิจและการท่องเที่ยว**

**พันธกิจ :** ๑. ส่งเสริมอาชีพและเสริมสร้างขีดความสามารถของประชาชน

ผู้ประกอบการบนฐานขององค์ความรู้ ความคิดสร้างสรรค์ นวัตกรรม และเพื่อรองรับการเข้าสู่ Thailand ๔.๐

๒. ส่งเสริมและเสริมสร้างการมีส่วนร่วมทุกภาคส่วนในการพัฒนาด้านการท่องเที่ยวตลอดจนปัจจัยสนับสนุนให้มีคุณภาพและมีมาตรฐานในระดับสากล

**เป้าประสงค์ :** ประชาชน ผู้ประกอบการ มีการพัฒนาในการประกอบอาชีพ โดยยึดหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง มีการพัฒนาด้านการท่องเที่ยว การบริการ ให้สามารถแข่งขันได้ในระดับสากล

**ตัวชี้วัดระดับเป้าประสงค์ :** การจัดกิจกรรมให้แก่ประชาชน กลุ่มเป้าหมายที่ได้มีส่วนร่วมและได้รับความพึงพอใจในการให้บริการ

กลยุทธ์
<p><b>๒.๑ ส่งเสริมและพัฒนากิจการขับเคลื่อนเศรษฐกิจพอเพียง</b></p> <p>การเชื่อมโยงบุคคลหรือกลุ่มบุคคลที่ดำเนินการเกี่ยวกับเศรษฐกิจพอเพียงอย่างมีทิศทาง ร่วมกันพัฒนา กิจกรรมตัวอย่างที่เป็นรูปธรรมในสาขาต่างๆ ได้แก่ เกษตร อุตสาหกรรม บริการ ตั้งแต่ระดับบุคคล ชุมชน ธุรกิจขนาดเล็ก ขนาดกลาง จนถึงขนาดใหญ่ ร่วมพัฒนาองค์ความรู้และกระบวนการเรียนรู้และขยายผล ไปสู่การปรับเปลี่ยนกระบวนการทัศน์ในการดำเนินชีวิตและดำเนินธุรกิจ (สำนักปลัด อบจ.)</p>
<p><b>๒.๒ พัฒนาและส่งเสริมศักยภาพของผู้ประกอบการ</b></p> <p>การพัฒนาและส่งเสริมศักยภาพของผู้ประกอบการ SMEs ให้มีขีดความสามารถในการแข่งขันทางการตลาด และการผลิตแก่กลุ่มสินค้าและอาชีพ อาทิ กลุ่มสินค้าหัตถกรรม ธุรกิจท่องเที่ยว สินค้าทางการเกษตร อาหาร เครื่องดื่มสมุนไพร ฯลฯ ผลักดันการไปสู่การเป็น Smart Enterprises &amp; Startups (สำนักปลัด อบจ.)</p>
<p><b>๒.๓ ส่งเสริมพัฒนาประสิทธิภาพการผลิตและการกระจายสินค้าผลิตภัณฑ์ชุมชนให้ได้มาตรฐาน ให้สามารถแข่งขันได้ในระดับสากล</b></p> <p>การพัฒนาประสิทธิภาพการผลิตสินค้าด้านการเกษตร หัตถกรรม อุตสาหกรรม เพื่อเพิ่มมูลค่าทางการตลาด การจัดหา จัดตั้งตลาด เพื่อกระจายสินค้าผลิตภัณฑ์ชุมชน ให้สามารถแข่งขันได้ในระดับสากล (สำนักปลัด อบจ.)</p>
<p><b>๒.๔ ส่งเสริมและสร้างความเข้มแข็งให้กับภาคเกษตรให้สามารถแข่งขันได้ในระดับสากล</b></p> <p>การส่งเสริมและสนับสนุนให้เกษตรกรสามารถประกอบอาชีพเกษตรกรรมได้อย่างมีคุณภาพ การใช้ทรัพยากรธรรมชาติ ในท้องถิ่นเพื่อเป็นฐานการผลิตด้านการเกษตรอย่างคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด โดยผสมผสานกับวิถีชีวิตดั้งเดิม บนพื้นฐานวัฒนธรรมชุมชน มีการส่งเสริมองค์ความรู้ด้านการบริหารจัดการและการใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสม และมีประสิทธิภาพ มุ่งสู่การเป็นเกษตรสมัยใหม่(Smart Farming) (สำนักปลัด อบจ.)</p>
<p><b>๒.๕ สร้างภาพลักษณ์ด้านการท่องเที่ยวการประชาสัมพันธ์เชิงรุกและการตลาด</b></p> <p>การส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินการในการประชาสัมพันธ์เผยแพร่กิจกรรมการท่องเที่ยวเชิงรุกในรูปแบบต่างๆ รวมตลอดถึงการส่งเสริมการตลาด เพื่อให้การท่องเที่ยวในภาพรวมของจังหวัด เป็นที่รู้จักมากขึ้น ทั้งในระดับประเทศ และต่างประเทศ (สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด/ กองแผนและงบประมาณ)</p>
<p><b>๒.๖ ปรับปรุงพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวและบริการทางการท่องเที่ยว</b></p> <p>การปรับปรุงและพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวที่เป็นธรรมชาติ มนุษย์สร้าง ตลอดจนรวมถึงบริการเพื่อการท่องเที่ยว เพื่ออำนวยความสะดวกแก่นักท่องเที่ยว โดยเน้นถึงความเป็นเอกลักษณ์เดิมของท้องถิ่นเป็นธรรมชาติ สวยและสะอาดมีมาตรฐานและคนในท้องถิ่นมีส่วนร่วม (สำนักการช่าง)</p>

**๓) ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม**

**พันธกิจ :** อนุรักษ์ ฟื้นฟูและบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

โดยการบูรณาการร่วมกับทุกภาคส่วน

**เป้าประสงค์ :** ประชาชนมีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น ทุกภาคส่วนมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์

ฟื้นฟูและบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมในระดับพื้นที่

**ตัวชี้วัดระดับเป้าประสงค์ :** พื้นที่ได้รับการอนุรักษ์ฟื้นฟูและบริหารจัดการ

ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมประสบผลสำเร็จเพิ่มขึ้น

<b>กลยุทธ์</b>
<p><b>๓.๑ การปลูกจิตสำนึกในการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม</b></p> <p>การศึกษาและรวบรวมเป็นข้อมูลเกี่ยวกับผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมของท้องถิ่น ควบคู่ไปกับการส่งเสริม สนับสนุนและฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม การฝึกอบรมเพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ จิตสำนึก และความตระหนักในคุณค่าของทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมแก่ชุมชน เพื่อให้ชุมชนปรับเปลี่ยนพฤติกรรม ในการผลิตและการบริโภคที่ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม (สำนักการช่าง)</p>
<p><b>๓.๒ การบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม</b></p> <p>การพัฒนากระบวนการบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม การป้องกันและแก้ไขปัญหา สิ่งแวดล้อมการส่งเสริมให้องค์ความรู้ เช่น ปัญหาหมอกควัน มลพิษ น้ำเสีย ขยะมูลฝอย โดยให้ท้องถิ่นดำเนินการ ด้วยตนเองมากขึ้นอย่างต่อเนื่อง รวมถึงการกำหนดขอบเขตพื้นที่ (Zoning) การกำหนดบทบัญญัติ ข้อบังคับและ กฎหมายที่เกี่ยวข้องบังคับใช้อย่างจริงจัง เพื่อควบคุมกิจกรรมที่ส่งผลกระทบต่อคุณภาพชีวิตและส่งเสริมการจัดตั้ง เครือข่ายในการบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม รวมตลอดถึงการส่งเสริมสนับสนุนการใช้ พลังงานทดแทนและทางเลือกการอนุรักษ์พลังงาน (สำนักการช่าง)</p>
<p><b>๓.๓ พัฒนาตัวอย่างความสำเร็จที่เป็นรูปธรรม</b></p> <p>สร้างองค์ความรู้จากการฝึกอบรม การศึกษาดูงาน การหาต้นแบบที่ดี ในการบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและ สิ่งแวดล้อมและระบบนิเวศ เพื่อพัฒนาให้เกิดผลสำเร็จที่เป็นรูปธรรม สามารถใช้เป็นต้นแบบและแนวทาง ในการพัฒนาเพื่อทำการขยายผลได้อย่างต่อเนื่องสู่ท้องถิ่นอื่น (สำนักการช่าง)</p>

หน่วยงานรับผิดชอบหลัก สำนักการช่าง



๔) ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น

พันธกิจ : ส่งเสริมงานด้านการอนุรักษ์ ทำนุบำรุง สร้างสรรค์ สืบสานศาสนา

ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น

เป้าประสงค์ : จัดกิจกรรมที่ต่อการส่งเสริม สนับสนุน ทำนุบำรุง สืบสานศาสนา

ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่นด้วยการประสาน

ความร่วมมือองค์กรต่าง ๆ

ตัวชี้วัดระดับเป้าประสงค์ : ความสำเร็จของโครงการ/กิจกรรมที่ดำเนินการ

ตามกลุ่มเป้าหมายและได้รับความพึงพอใจ

กลยุทธ์
<p><b>๔.๑ พัฒนาศักยภาพความรู้ด้านศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น อย่างเป็นรูปธรรม</b></p> <p>การจัดการองค์ความรู้ทางวัฒนธรรมและทุนทางสังคมการสร้างแหล่งการเรียนรู้ เพื่อการสืบค้นภูมิปัญญา/อัตลักษณ์ท้องถิ่น การพัฒนาระบบข้อมูลการถ่ายทอดองค์ความรู้ การวางแผนพัฒนาและเชื่อมโยงแหล่งการเรียนรู้ รวมทั้งบูรณะฟื้นฟูแหล่งโบราณสถาน แหล่งประวัติศาสตร์ที่สำคัญ (สำนักงานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม)</p>
<p><b>๔.๒ การเชื่อมโยงวิถีชีวิตชุมชนกับศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น</b></p> <p>การสร้างเชื่อมโยงระหว่างศิลปวัฒนธรรม กับวิถีชีวิตคนท้องถิ่นในปัจจุบัน การจัดกิจกรรม/การส่งเสริม สนับสนุนการจัดกิจกรรมของกลุ่มสถาปัตยกรรมกลุ่มศิลปวัฒนธรรมล้านนา วัฒนธรรมชนเผ่า และคุณธรรม จริยธรรม การส่งเสริมกิจกรรมทางศาสนา การแลกเปลี่ยนเรียนรู้วัฒนธรรมในแต่ละท้องถิ่น การส่งเสริมสนับสนุนให้เกิด การพัฒนาและสร้างสรรค์งานศิลปะในแขนงต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับวิถีชีวิตภูมิปัญญาท้องถิ่นการเฝ้าระวังและ ป้องกันผลกระทบการเข้ามาของวัฒนธรรมต่างชาติที่มีต่อวิถีชีวิตชุมชน (กองแผนและงบประมาณ/สำนักงานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม)</p>

หน่วยงานรับผิดชอบหลัก สำนักงานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม/ กองแผนและงบประมาณ

**๕) ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านศึกษาและพัฒนาคุณภาพชีวิต**

**พันธกิจ :** พัฒนา ส่งเสริม สนับสนุนการจัดการศึกษาอย่างมีคุณภาพ การสร้างสุขภาวะ  
ประชาชนในท้องถิ่น และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก เยาวชน สตรี ผู้สูงอายุ  
ผู้ด้อยโอกาส

**เป้าประสงค์ :** การศึกษามีมาตรฐานเป็นที่ยอมรับ คุณภาพชีวิตของประชาชนในจังหวัด  
ได้รับการพัฒนาอย่างมีคุณภาพ

**ตัวชี้วัดระดับเป้าประสงค์ :** นักเรียน นักศึกษา ประชาชนได้รับบริการด้านการศึกษา  
และการพัฒนาคุณภาพชีวิตอย่างรวดเร็ว ทั่วถึง ทันสมัย  
สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงทางสังคม

<b>กลยุทธ์</b>
<p><b>๕.๑ ส่งเสริมการจัดการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย</b></p> <p>การส่งเสริมการจัดการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัยให้มีศักยภาพและคุณภาพอย่างหลากหลาย การส่งเสริมพัฒนาการเรียนรู้ของผู้เรียนและชุมชนให้เกิดความรอบรู้ มีอัตลักษณ์และทักษะการเรียนรู้ พร้อมทั้งเสริมสร้างสภาพแวดล้อมแหล่งแลกเปลี่ยนเรียนรู้และ/หรือศูนย์การเรียนรู้ที่เหมาะสม และเพียงพอสำหรับประชาชนทุกระดับ ทุกประเภทอาชีพ ให้เข้าถึงการศึกษาอย่างต่อเนื่อง อันเป็นการเสริมสร้างวิถีการเรียนรู้ตลอดชีวิต และการอยู่ร่วมกันในบริบทสังคมประชาธิปไตยที่เติบโต แตกต่างและหลากหลาย เพื่อก้าวสู่ชุมชนและสังคมที่ตื่นตัวและการเรียนรู้ทั่วทั้งพื้นที่จังหวัดเชียงใหม่ (กองแผนและงบประมาณ/ สำนักการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม)</p>
<p><b>๕.๒ ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามแนวทางการปฏิรูปการศึกษาเชียงใหม่</b></p> <p>การส่งเสริม พัฒนาและยกระดับคุณภาพการศึกษาและการเรียนรู้ของเด็ก เยาวชน และประชาชนเชียงใหม่ทุกคนในทุกกระบวนการศึกษา สถานศึกษาทุกสังกัดทั่วทั้งพื้นที่จังหวัดเชียงใหม่ เพื่อตบโจทยวิฤติและความเหลื่อมล้ำทางการศึกษาของประชาชนทุกเพศทุกช่วงวัย รวมถึงผู้พิการ ผู้ยากไร้ ผู้ด้อยโอกาส ตลอดจนบริบทความต้องการของพื้นที่ และแนวโน้มการเปลี่ยนแปลงในอนาคต โดยเป็นการเสริมสร้างอัตลักษณ์ความภาคภูมิใจในความเป็นพลเมืองเชียงใหม่ (รักษัวัฒนธรรม) พัฒนาคุณภาพผู้เรียนในศตวรรษที่ ๒๑ (ทันการเปลี่ยนแปลง) ส่งเสริมการจัดการการศึกษาให้มีสัมมาชีพ (แสงสัสมาชีพ) พัฒนาคูรู อาจารย์ บุคลากรทางการศึกษา สื่อ แหล่งเรียนรู้การศึกษาวิจัยและการรณรงค์สื่อสารสู่สังคมตลอดจนส่งเสริมและสานเครือข่ายการมีส่วนร่วมปฏิรูปการศึกษาเชียงใหม่ ให้เข้มแข็งและมีพลังเต็มพื้นที่ ภายใต้การจัดระบบข้อมูลสารสนเทศการศึกษาเชียงใหม่ การบูรณาการทรัพยากร การใช้แผนยุทธศาสตร์การปฏิรูปการศึกษาและเครือข่ายภาคีเชียงใหม่ เพื่อการปฏิรูปการศึกษาเป็นกลไกขับเคลื่อนเชื่อมโยงสู่สมาชิกหรือองค์กรทางการศึกษาในทุกระดับให้เกิดเอกภาพและหนุนเสริมประสิทธิภาพซึ่งกันและกันอันเป็นการสร้างเสริมการศึกษาตลอดชีวิตที่เกิดเอกภาพเชิงพื้นที่ เพื่อการพัฒนาศักยภาพแห่งความสร้างสรรค์ของคนรุ่นใหม่ และยกระดับประชาชนเชียงใหม่รองรับการพัฒนาจังหวัดและสังคมไทยโดยรวมให้พร้อมต่อการขับเคลื่อนตามนโยบายแห่งชาติก้าวสู่อนาคตประเทศไทย ๔.๐ ได้อย่างยั่งยืน (สำนักการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม)</p>

กลยุทธ์ (ต่อ)
<p><b>๕.๓ การยกระดับคุณภาพการบริหารและจัดการศึกษาโรงเรียนในสังกัด</b></p> <p>การพัฒนาและยกระดับมาตรฐานการบริหารและการจัดการศึกษาโรงเรียนในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่ให้มีศักยภาพในการปฏิรูปการเรียนรู้ตามแนวทางการปฏิรูปการศึกษาเชียงใหม่ และบริบทของแต่ละโรงเรียนโดยเป็นการยกระดับหลักสูตรและการเรียนรู้สู่ทักษะศตวรรษที่ ๒๑ การจัดการศึกษาเพื่อสัมมาชีพการเสริมสร้างอัตลักษณ์และศักยภาพแก่นักเรียน ให้มีพัฒนาการเกิดทักษะความรู้พร้อมออกสู่โลกชีวิตจริงการทำงานและการศึกษาต่อ การส่งเสริมศักยภาพวิชาชีพและบทบาทการจัดการเรียนรู้ยุคใหม่ของครู การเพิ่มประสิทธิภาพกลไกการบริหารจัดการการศึกษาและการนิเทศ ติดตาม จัดการความรู้/ข้อมูลการศึกษาวิจัย การประเมิน การประกันคุณภาพและพัฒนามาตรฐานการศึกษา การพัฒนาโรงเรียนสู่มาตรฐานสากลและนำร่องปฏิรูปการศึกษาการ จัดปัจจัยความพร้อมทุกด้านให้กับโรงเรียนและส่งเสริมการบริหารโดยใช้โรงเรียนเป็นฐานในการพัฒนาท้องถิ่น (SBMLD) บนฐานการมีส่วนร่วมของเครือข่ายทุกภาคส่วนทั้งในและนอกพื้นที่โรงเรียน (สำนักงานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม)</p>
<p><b>๕.๔ การส่งเสริมสุขภาพ</b></p> <p>การพัฒนาให้มีระบบบริการสุขภาพทางด้านสร้างเสริมสุขภาพ ป้องกันโรครักษาพยาบาลและฟื้นฟูสมรรถภาพที่มีคุณภาพมาตรฐาน การส่งเสริมและสนับสนุนให้ประชาชนมีทักษะในการดูแลสุขภาพของตนเอง รวมถึงการจัดกิจกรรมเสริมสร้างความเข้มแข็งทั้งร่างกายและจิตใจของคนในชุมชน (สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด/ สำนักงานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม/ สำนักงานช่าง)</p>
<p><b>๕.๕ ส่งเสริมการเรียนรู้ของชุมชน</b></p> <p>การเสริมสร้างการมีส่วนร่วม ด้วยการส่งเสริมการรวมตัวร่วมคิด ร่วมทำในหลายรูปแบบเป็นการให้ความรู้แก่ชุมชนแบบบูรณาการของหน่วยงานภาครัฐ เอกชน กลุ่มชุมชนต่างๆ เพื่อสร้างความเข้มแข็งให้แก่ชุมชนสามารถพัฒนาและก้าวไปสู่สังคมอยู่ดีมีสุขการให้ความรู้ในรูปแบบต่างๆ เช่น การประชาสัมพันธ์ ฝึกอบรมศึกษาดูงาน รวมทั้งในด้านของการพัฒนาอาชีพและส่งเสริมการมีงานทำ การให้ความรู้ด้านของกฎหมายกับการใช้ชีวิตประจำวัน การสาธารณสุข การสร้างสังคมให้ปลอดภัยจากปัญหายาเสพติด ทำให้ประชาชนในชุมชนมีชีวิตความเป็นอยู่ที่ดีขึ้นครอบครัวอบอุ่นและชุมชนน่าอยู่ (สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด/ กองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด)</p>
<p><b>๕.๖ พัฒนาคุณภาพชีวิตของเด็ก เยาวชน สตรี ผู้สูงอายุผู้พิการและผู้ด้อยโอกาส</b></p> <p>การศึกษารวบรวมข้อมูลของเด็ก เยาวชน สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาสและผู้ประสบปัญหาทางสังคมในท้องถิ่นการกำหนดแนวทางในการสงเคราะห์ในด้านการศึกษา การพัฒนาอาชีพ การเสริมสร้างรายได้ ปัจจัยในการยังชีพการเข้าถึงปัจจัยการผลิต รวมทั้งการติดตามประเมินผลการสงเคราะห์อย่างต่อเนื่องและการดำเนินการเกี่ยวกับโครงสร้างพื้นฐานที่เหมาะสมกับทุกกลุ่มเช่น สาธารณูปโภค การจัดการสิ่งแวดล้อม รวมถึงตลอดถึงการอบรมและการพัฒนาในด้านต่างๆ (สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด/สำนักงานการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม)</p>

หน่วยงานรับผิดชอบหลัก สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด/ กองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด/ กองแผนและงบประมาณ/ สำนักงานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม/ สำนักงานช่าง

**๖) ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการป้องกัน บรรเทาสาธารณภัย และการจัดระเบียบชุมชนสังคม**

**พันธกิจ :** บริหารจัดการและบูรณาการทุกภาคส่วนในการป้องกัน บรรเทาสาธารณภัย  
การจัดระเบียบชุมชนทั้งในด้านบุคลากร เครื่องมืออุปกรณ์ และการพัฒนา  
เครือข่าย

**เป้าประสงค์ :** ประชาชนมีความรัก ความสามัคคีต่อกัน สามารถรับมือกับสาธารณภัยต่างๆ  
และสามารถกลับไปใช้ชีวิตตามปกติได้อย่างมีประสิทธิภาพ  
ลดปัญหาเสพติด ความไม่ปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

**ตัวชี้วัดระดับเป้าประสงค์ :** องค์กรมีขีดความสามารถ มีความพร้อมของหน่วยงาน  
เครือข่ายในการป้องกันบรรเทาสาธารณภัย  
และการจัดระเบียบชุมชนให้แก่ประชาชนมากขึ้น

<b>กลยุทธ์</b>
<p><b>๖.๑ กระตุ้นการมีส่วนร่วมของประชาชนในการป้องกันบรรเทาสาธารณภัย</b></p> <p>การสร้างความตระหนักในการมีส่วนร่วมและการแสดงความคิดเห็น ความรับผิดชอบต่อส่วนรวม พัฒนาเครือข่ายชุมชน อาสาสมัครและบุคลากรขององค์กร/หน่วยงานในการให้ความรู้ ฝึกอบรม ประชาสัมพันธ์และรณรงค์แนวทางในการป้องกันและการบรรเทาสาธารณภัย (สำนักการช่าง)</p>
<p><b>๖.๒ การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</b></p> <p>ส่งเสริมสนับสนุนการแก้ไขปัญหาอุทกภัย ภัยแล้ง สาธารณภัยต่างๆ เช่น การก่อสร้างพนัง การขุดลอกคูคลองลำน้ำ เพื่อป้องกันน้ำท่วมๆ รวมถึงการให้ความช่วยเหลือบรรเทาสาธารณภัย ให้แก่พื้นที่ประสบภัย (สำนักการช่าง)</p>
<p><b>๖.๓ การป้องกันและแก้ไขปัญหาอบายมุขและสิ่งเสพติด</b></p> <p>การร่วมมือและเชื่อมโยงกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการแก้ไขปัญหาอบายมุขและสิ่งเสพติดในการกำหนดมาตรการป้องกันและแก้ไขอย่างต่อเนื่องและจริงจัง ตั้งแต่ระดับครอบครัวชุมชน สถานศึกษา และสถานที่ทำงานอย่างเป็นระบบ (สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด)</p>
<p><b>๖.๔ เสริมสร้างประสิทธิภาพในการรักษาความสงบ ปลอดภัย การป้องกันบรรเทาสาธารณภัยแก่ชุมชน/ท้องถิ่น</b></p> <p>พัฒนาระบบและประสิทธิภาพในการรักษาความสงบปลอดภัยในชุมชนอย่างบูรณาการ ทั้งในด้านการพัฒนาบุคลากร การจัดหา/สนับสนุน เครื่องมืออุปกรณ์ เทคโนโลยี และการพัฒนาเครือข่ายในการป้องกันและเฝ้าระวังภัยในรูปแบบต่างๆ รวมถึงการพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศด้านความปลอดภัย (สำนักการช่าง)</p>

**หน่วยงานรับผิดชอบหลัก** สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด/ สำนักการช่าง/  
สำนักการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

**๗) ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี**

**พันธกิจ :** พัฒนาการบริหารจัดการองค์กรภายใต้หลักธรรมาภิบาลการมีส่วนร่วม  
ทุกภาคส่วนและให้บริการสาธารณะแก่ประชาชนที่มีประสิทธิภาพอย่างทั่วถึง

**เป้าประสงค์ :** องค์กรมีกระบวนการบริหารจัดการภายใต้หลักธรรมาภิบาลส่งเสริม  
การมีส่วนร่วมทุกภาคส่วน และสามารถให้บริการสาธารณะแก่ประชาชนได้  
อย่างมีประสิทธิภาพ

**ตัวชี้วัดระดับเป้าประสงค์ :** การเปิดโอกาสและพร้อมรับประชาชน องค์กรอื่น  
เข้ามามีส่วนร่วมในการบริหาร ติดตาม ตรวจสอบ  
การปฏิบัติงานตลอดจนการให้บริการสาธารณะ  
ที่มีประสิทธิภาพ เกิดผลสัมฤทธิ์

<b>กลยุทธ์</b>
<p><b>๗.๑ การสร้างจิตสำนึกและพัฒนาขีดความสามารถบุคลากรภาครัฐ เตรียมพร้อมการพัฒนาท้องถิ่นเข้าสู่ไทยแลนด์ ๔.๐</b></p> <p>การปรับกระบวนการทัศน์และสร้างจิตสำนึกของบุคลากรภาครัฐในทุกกระดับ ตลอดจนพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรภาครัฐให้มีความพร้อมในการบริหารจัดการการทำงานที่มุ่งไปสู่ประโยชน์ของประชาชน โดยประชาชนได้รับความพึงพอใจและสามารถสนับสนุนต่อการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัด (สำนักปลัดฯ/ กองกิจการสภาฯ/ กองการเจ้าหน้าที่/ สำนักการศึกษาฯ/ สำนักการช่าง)</p>
<p><b>๗.๒ เสริมสร้างประสิทธิภาพและธรรมาภิบาลในการบริหารจัดการ</b></p> <p>การพัฒนาประสิทธิภาพโดยมุ่งเน้นความคุ้มค่าในการปฏิบัติภารกิจ ปรับปรุงโครงสร้างการบริหารงานให้พร้อมรับกับภารกิจหน้าที่ตามกฎหมายกำหนด เน้นกระจายการบริการสาธารณะให้ทั่วถึง โดยคำนึงถึงความต้องการของประชาชนเพิ่มบทบาทภาคเอกชนในกิจการของรัฐ เพื่อลดภาระการลงทุนและเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการตลอดจนพัฒนากลไกการกำกับดูแลที่เข้มแข็งและโปร่งใส โดยคำนึงถึงผลประโยชน์ของผู้รับบริการเป็นหลัก และดำเนินการควบคุมกำกับการปลูกฝังจิตสำนึกข้าราชการให้ยึดหลักคุณธรรม จริยธรรม การรับผิดชอบต่อส่วนรวมการพร้อมรับการตรวจสอบจากประชาชนและปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการเปิดเผยข้อมูลอย่างเคร่งครัด (กองแผนและงบประมาณ/ กองคลัง/ กองการเจ้าหน้าที่/ สำนักการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม)</p>
<p><b>๗.๓ ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วนในการบริหารจัดการและการตรวจสอบควบคุม</b></p> <p>การเปิดโอกาสให้ทุกภาคส่วนมีโอกาสในการเสนอปัญหาความต้องการ การกำหนดนโยบาย เสนอแนะ และกำหนดบทบาทบัญญัติ รวมถึงกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องเพื่อประสานประโยชน์ของภาคส่วนต่างๆ ให้เสมอภาคและมีความสมดุล ส่งเสริมการทำกิจกรรมในลักษณะพหุภาคี ส่งเสริมและจัดให้มีระบบการควบคุมภายในองค์กรภาครัฐตามที่กฎหมายกำหนดและส่งเสริมให้มีการตรวจสอบจากทุกภาคส่วน (สำนักปลัด อบจ./ กองกิจการสภา อบจ./ กองการเจ้าหน้าที่/ สำนักการศึกษาฯ)</p>
<p><b>๗.๔ จัดหา/ สร้างปัจจัยสนับสนุนในการบริหารงานขององค์กร</b></p> <p>จัดหาเครื่องมือเครื่องใช้ที่สนับสนุนการปฏิบัติงาน/ การบริการที่มีประสิทธิภาพ รวมถึงการดำเนินการก่อสร้าง ปรับปรุงสถานที่ อาคารสำนักงาน อาคารปฏิบัติการต่างๆ ขององค์กรเพื่อให้เป็นองค์กรที่มีความพร้อมสำหรับการให้บริการสาธารณะแก่ประชาชน (ทุกส่วนราชการในสังกัดองค์กรบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่)</p>

**หน่วยงานรับผิดชอบหลัก** ทุกส่วนราชการในสังกัดองค์กรบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่

## ๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่

### ๕.๑ อำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน

**มาตรา ๔๕** องค์การบริหารส่วนจังหวัด มีอำนาจหน้าที่ดำเนินกิจการภายในเขต อบจ. ดังต่อไปนี้

- (๑) ตราข้อบัญญัติโดยไม่ขัดหรือแย้งต่อกฎหมาย
- (๒) จัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัด และประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัดตามระเบียบที่คณะรัฐมนตรีกำหนด
- (๓) สนับสนุนสภาพตำบลและราชการส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น
- (๔) ประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ของสภาพตำบลและราชการส่วนท้องถิ่นอื่น
- (๕) แบ่งสรรเงินซึ่งตามกฎหมายจะต้องแบ่งให้แก่สภาพตำบลและราชการส่วนท้องถิ่นอื่น
- (๖) อำนาจหน้าที่ของจังหวัดตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๘ เฉพาะภายในเขตสภาพตำบล
  - (๖/๑) ให้ความช่วยเหลือ ส่งเสริมและสนับสนุนในการดูแลการจราจรและการรักษาความสงบเรียบร้อย
  - (๖/๒) คุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
  - (๖/๓) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
  - (๖/๔) จัดการ ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษา รวมทั้งการจัดการหรือสนับสนุนการดูแลและพัฒนาเด็กเล็ก
- (๗) จัดทำกิจการใดๆ อันเป็นอำนาจหน้าที่ของราชการส่วนท้องถิ่นอื่นที่อยู่ในเขตองค์การบริหารส่วนจังหวัด และกิจการนั้นเป็นการสมควรให้ราชการส่วนท้องถิ่นอื่นร่วมกันดำเนินการหรือให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดจัดทำ ทั้งนี้ ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
- (๘) จัดทำกิจการอื่นใดตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัตินี้หรือกฎหมายอื่นกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด

บรรดาอำนาจหน้าที่ใดซึ่งเป็นของราชการส่วนกลาง หรือราชการส่วนภูมิภาคอาจมอบให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดปฏิบัติได้ ทั้งนี้ ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

**มาตรา ๔๖** องค์การบริหารส่วนจังหวัดอาจจัดทำกิจการใดๆ อันเป็นอำนาจหน้าที่ของราชการส่วนท้องถิ่นอื่นหรือองค์การบริหารส่วนจังหวัดอื่นที่อยู่นอกเขตจังหวัดได้ เมื่อได้รับความยินยอมจากราชการส่วนท้องถิ่นอื่นหรือองค์การบริหารส่วนจังหวัดอื่นที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขที่กำหนดในกฎกระทรวง

**มาตรา ๔๗** องค์การบริหารส่วนจังหวัดอาจให้บริการแก่เอกชน ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือราชการส่วนท้องถิ่นอื่นโดยเรียกค่าบริการได้ โดยตราเป็นข้อบัญญัติ

**มาตรา ๕๐** การดำเนินกิจการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดที่มีลักษณะเป็นการพาณิชย์อาจทำได้ โดยตราเป็นข้อบัญญัติ ทั้งนี้ ตามระเบียบที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

**๕.๒ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกระทรวง (พ.ศ. ๒๕๔๑) ออกตามในพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐**

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖ และมาตรา ๔๕ (๘) แห่งพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยออกกฎกระทรวงไว้ดังต่อไปนี้

ให้กิจการดังต่อไปนี้เป็นกิจการที่ราชการส่วนท้องถิ่นอื่นสมควรให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดร่วมดำเนินการหรือให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดจัดทำ

- (๑) จัดให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร
- (๒) กำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- (๓) บำบัดน้ำเสีย
- (๔) บำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- (๕) วางผังเมือง
- (๖) จัดให้มีและบำรุงรักษาทางบก ซึ่งอย่างน้อยต้องเป็นทางหลวงชนบทตามกฎหมายว่าด้วยทางหลวง
- (๗) จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำ
- (๘) จัดให้มีท่าเทียบเรือ ท่าข้าม ที่จอดรถ และตลาด
- (๙) ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๑๐) รักษาความสงบเรียบร้อยและศีลธรรมอันดีของประชาชน
- (๑๑) จัดการศึกษา ทำนุบำรุงศาสนา และบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น หรือวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- (๑๒) จัดให้มีและบำรุงสถานที่สำหรับการกีฬา สถานที่พักผ่อนหย่อนใจสวนสาธารณะและสวนสัตว์ ตลอดจนสถานที่ประชุมอบรมสำหรับราษฎร
- (๑๓) จัดให้มีการสังคมสงเคราะห์และการสาธารณสุข
- (๑๔) ป้องกันและบำบัดรักษาโรค
- (๑๕) จัดตั้งและบำรุงสถานพยาบาล
- (๑๖) ส่งเสริมการท่องเที่ยว
- (๑๗) ส่งเสริมและแก้ไขปัญหาการประกอบอาชีพ
- (๑๘) กิจการที่ได้มีการกำหนดไว้ในแผนพัฒนาจังหวัดและแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัด

**๕.๓ อำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒**

**มาตรา ๑๗** ภายใต้บังคับมาตรา ๑๖ ให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดมีอำนาจหน้าที่ในการจัดระบบบริการสาธารณะเพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นตนเอง ดังนี้

- (๑) การจัดทำแผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นของตนเอง และประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัดตามระเบียบที่คณะรัฐมนตรีกำหนด
- (๒) การสนับสนุนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น
- (๓) การประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น
- (๔) การแบ่งสรรเงินซึ่งตามกฎหมายจะต้องแบ่งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (๕) การคุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- (๖) การจัดการศึกษา
- (๗) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน
- (๘) การส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น
- (๙) การส่งเสริมการพัฒนาเทคโนโลยีที่เหมาะสม
- (๑๐) การจัดตั้งและดูแลระบบบำบัดน้ำเสียรวม
- (๑๑) การกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลรวม
- (๑๒) การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่างๆ
- (๑๓) การจัดการและดูแลสถานียขนส่งทั้งทางบกและทางน้ำ
- (๑๔) การส่งเสริมการท่องเที่ยว
- (๑๕) การพาณิชย์ การส่งเสริมการลงทุน และการทำกิจการไม่ว่าจะดำเนินการเองหรือร่วมกับบุคคลอื่นหรือจากสหการ
- (๑๖) การสร้างและบำรุงทางบกและทางน้ำที่เชื่อมต่อระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น
- (๑๗) การจัดตั้งและการดูแลตลาดกลาง
- (๑๘) การส่งเสริมการกีฬา จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น
- (๑๙) การจัดให้มีโรงพยาบาลจังหวัด การรักษาพยาบาล การป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ
- (๒๐) การจัดให้มีพิพิธภัณฑ์และหอจดหมายเหตุ
- (๒๑) การขนส่งมวลชนและการวิศวกรรมจราจร
- (๒๒) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๒๓) การจัดให้มีระบบรักษาความสงบเรียบร้อยในจังหวัด
- (๒๔) จัดทำกิจกรรมใดอันเป็นอำนาจและหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่อยู่ในเขตและกิจการนั้นเป็นการสมควรให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นร่วมกันดำเนินหรือให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดจัดทำ ทั้งนี้ ตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด
- (๒๕) สนับสนุนหรือช่วยเหลือส่วนราชการ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น
- (๒๖) การให้บริการแก่เอกชน ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น
- (๒๗) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส
- (๒๘) จัดทำกิจกรรมอื่นใดตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัตินี้หรือกฎหมายอื่นกำหนดให้เป็นอำนาจและหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด
- (๒๙) กิจการอื่นใดที่เป็นผลประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด



๕.๔ อำนาจหน้าที่องค์การบริหารส่วนจังหวัด ตามประกาศคณะกรรมการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เรื่อง กำหนดอำนาจและหน้าที่ในการจัดระบบบริการสาธารณะขององค์การบริหารส่วนจังหวัด

ข้อ ๑ ลักษณะของการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัดในการให้บริการสาธารณะในเขตจังหวัด

- (๑) ดำเนินงานในโครงการที่มีขนาดใหญ่ที่เกินศักยภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในเขตจังหวัด
- (๒) เป็นการดำเนินงานที่ปรากฏถึงกิจกรรมที่เป็นภาพรวมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในจังหวัด ที่มุ่งต่อประโยชน์ของท้องถิ่นหรือประชาชนเป็นส่วนรวม และไม่เข้าไปดำเนินงานที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในจังหวัดสามารถดำเนินการได้เอง
- (๓) เข้าไปดำเนินงานตามแผนงานหรือโครงการในลักษณะที่มีความคาบเกี่ยวต่อเนื่องหรือมีผู้ที่ได้รับประโยชน์ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมากกว่า ๑ แห่งขึ้นไป

ข้อ ๒ ในการดำเนินการตามอำนาจและหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดตาม ข้อ ๑ องค์การบริหารส่วนจังหวัดควรจะดำเนินการเพื่อให้เป็นไปในลักษณะดังนี้ คือ

- (๑) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเองและประสานการจัดทำแผนจังหวัด โดยการสร้างและพัฒนาระบบการประสานแผนการพัฒนาท้องถิ่นในจังหวัดเพื่อนำไปสู่การใช้งบประมาณในการพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีความสมดุลและคุ้มค่าทางเศรษฐกิจ
- (๒) การก่อสร้างและบำรุงรักษาโครงการที่เป็นโครงสร้างพื้นฐานขนาดใหญ่หรือมีการเกี่ยวเนื่องกันหลายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือในลักษณะที่เป็นเครือข่ายหลักในการเชื่อมโยงกับแผนงานโครงการที่ดำเนินการโดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในจังหวัด
- (๓) การจัดการศึกษา สาธารณสุข การสังคมสงเคราะห์ การพัฒนาคุณภาพชีวิตให้กับประชาชนในระดับจังหวัด และไม่เป็นการซ้ำซ้อนกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในจังหวัด โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อขยายศักยภาพและมุ่งต่อผลสัมฤทธิ์ในการพัฒนาการศึกษา สาธารณสุข การสังคมสงเคราะห์ การพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในจังหวัด
- (๔) การส่งเสริมจารีต ประเพณี วัฒนธรรม การท่องเที่ยว การส่งเสริมการลงทุน และพาณิชย์กรรมของจังหวัด
- (๕) การจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมในระดับจังหวัดโดยเฉพาะอย่างยิ่ง การทำหน้าที่เป็นองค์กรหลักในการกำจัดมูลฝอย สิ่งปฏิกูลรวม การดูแลระบบบำบัดน้ำเสียรวมให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในจังหวัด
- (๖) ให้บริการด้านเทคนิค วิชาการ เครื่องมือ เครื่องจักรกล บุคลากร แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในเขตจังหวัด
- (๗) ดำเนินการตามภารกิจที่ได้รับการถ่ายโอนภารกิจตามที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการกำหนดขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยเฉพาะอย่างยิ่งกิจกรรมถ่ายโอนที่องค์การบริหารส่วนจังหวัด “มีหรือเป็นหน้าที่ที่ต้องทำ”

**ข้อ ๓** การสนับสนุนงบประมาณให้แก่ราชการส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค จะกระทำได้แต่เฉพาะกรณีที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดที่จะต้องดำเนินการเอง แต่ไม่สามารถดำเนินการเองได้เนื่องจากเป็นงานปฏิบัติซึ่งจะต้องใช้เทคนิควิชาการสูง และหน่วยงานของรัฐนั้นมีความสามารถที่จะดำเนินการได้ดีกว่า และผลของการให้การสนับสนุนนั้นจะเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด

การสนับสนุนให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในจังหวัด จะกระทำได้ในกรณีที่เร่งด่วนและจำเป็น หากไม่ดำเนินการจะก่อให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรงต่อประชาชน

การให้การสนับสนุนแก่ประชาคม องค์กรประชาชน ควรเป็นไปในลักษณะของการส่งเสริมความสามารถดำเนินการ โดยใช้ศักยภาพของตนเองในการบริหารจัดการในลักษณะของการร่วมคิด ร่วมทำ ร่วมรับผลประโยชน์ โดยไม่ให้การสนับสนุนในลักษณะของการให้สิ่งของ หรือการเข้าไปดำเนินการแทน

**ข้อ ๔** หากมีปัญหา ข้อขัดข้อง ในการดำเนินงานตามอำนาจและหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๑ ข้อ ๒ และข้อ ๓ ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทำหน้าที่ในการวินิจฉัยและดำเนินการตามประกาศนี้

**๕.๕ ประกาศคณะกรรมการการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เรื่อง กำหนดอำนาจและหน้าที่ในการจัดระบบบริการสาธารณะขององค์การบริหารส่วนจังหวัด (ฉบับที่ ๒) ลงวันที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๒**

ให้ยกเลิกวรรคหนึ่งและวรรคสองของข้อ ๓ ของประกาศคณะกรรมการการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เรื่อง กำหนดอำนาจและหน้าที่ในการจัดระบบบริการสาธารณะขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ลงวันที่ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๔๖

องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่ ได้วิเคราะห์ภารกิจอำนาจหน้าที่ออกเป็น ๗ ด้าน ดังนี้

**๑. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง เช่น**

- (๑) การจัดการและดูแลสถานีขนส่งทางบกและทางน้ำ
- (๒) การสร้างและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำที่เชื่อมต่อระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น
- (๓) การขนส่งมวลชนและการวิศวกรรมจราจร
- (๔) ให้ความช่วยเหลือ ส่งเสริมและสนับสนุนในการดูแลการจราจรและการรักษาความสงบเรียบร้อย
- (๕) จัดให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร
- (๖) วางผังเมือง
- (๗) จัดให้มีและบำรุงรักษาทางบก ซึ่งอย่างน้อยต้องเป็นทางหลวงชนบทตามกฎหมายว่าด้วยทางหลวง
- (๘) จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำ
- (๙) จัดให้มีท่าเทียบเรือ ท่าข้าม ที่จอดรถ และตลาด

**๒. ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง เช่น**

- (๑) การจัดการศึกษา
- (๒) การจัดให้มีโรงพยาบาลจังหวัด การรักษาพยาบาล การป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ
- (๓) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส
- (๔) จัดให้มีและบำรุงสถานที่สำหรับการกีฬา สถานที่พักผ่อนหย่อนใจสวนสาธารณะและสวนสัตว์ ตลอดจนสถานที่ประชุมอบรมสำหรับราษฎร
- (๕) จัดให้มีการสังคมสงเคราะห์และการสาธารณูปการ
- (๖) ป้องกันและบำบัดรักษาโรค
- (๗) จัดตั้งและบำรุงสถานพยาบาล
- (๘) ดำเนินงานและบริหารจัดการการแพทย์ฉุกเฉิน

**๓. ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้**

- (๑) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน
- (๒) การส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น
- (๓) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๔) การจัดให้มีระบบรักษาความสงบเรียบร้อยในจังหวัด
- (๕) ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๖) รักษาความสงบเรียบร้อยและศีลธรรมอันดีของประชาชน

**๔. ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้**

- (๑) การส่งเสริมการพัฒนาเทคโนโลยีที่เหมาะสม
- (๒) การส่งเสริมการท่องเที่ยว
- (๓) การพาณิชย์ การส่งเสริมการลงทุน และการทำกิจการไม่ว่าจะดำเนินการเองหรือร่วมกับบุคคลอื่น หรือจากสหการ
- (๔) การจัดตั้งและการดูแลตลาดกลาง
- (๕) ส่งเสริมการท่องเที่ยว
- (๖) ส่งเสริมและแก้ไขปัญหาการประกอบอาชีพ

**๕. ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้**

- (๑) การคุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- (๒) การจัดตั้งและดูแลระบบบำบัดน้ำเสียรวม
- (๓) การกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลรวม
- (๔) การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่าง ๆ
- (๕) กำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- (๖) บำบัดน้ำเสีย
- (๗) บำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

**๖. ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้**

- (๑) คุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
  - บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
  - จัดการ ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษา รวมทั้งการจัดการหรือสนับสนุนการดูแลและพัฒนาเด็กเล็ก
- (๒) การส่งเสริมการศึกษา จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น
- (๓) การจัดให้มีพิพิธภัณฑ์และหอจดหมายเหตุ
- (๔) จัดการศึกษา ทำนุบำรุงศาสนา และบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น หรือวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

**๗. ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติการของส่วนราชการ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้**

- (๑) สนับสนุนสภาพตำบลและราชการส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น
- (๒) ประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ของสภาพตำบลและราชการส่วนท้องถิ่นอื่น
- (๓) แบ่งสรรเงินซึ่งตามกฎหมายจะต้องแบ่งให้แก่สภาพตำบลและราชการส่วนท้องถิ่นอื่น
- (๔) การจัดทำแผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นของตนเอง และประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัดตามระเบียบที่คณะรัฐมนตรีกำหนด
- (๕) การสนับสนุนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น
- (๖) การประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น
- (๗) การแบ่งสรรเงินซึ่งตามกฎหมายจะต้องแบ่งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (๘) สนับสนุนหรือช่วยเหลือส่วนราชการ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น
- (๙) การให้บริการแก่เอกชน ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น
- (๑๐) กิจการที่ได้มีการกำหนดไว้ในแผนพัฒนาจังหวัดและแผนพัฒนาองค์กรบริหารส่วนจังหวัด

## ๖. ภารกิจหลักและภารกิจรองขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่

### ภารกิจหลัก

- (๑) ปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐานให้ได้มาตรฐานและจัดสิ่งอำนวยความสะดวกสาธารณะให้กับประชาชนอย่างเพียงพอและกำหนดแนวทางการวางผังเมือง การใช้ที่ดินอย่างมีประสิทธิภาพ
- (๒) ส่งเสริมการท่องเที่ยวและกระจายสินค้าจากธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อมในจังหวัดเชียงใหม่ พัฒนาเชียงใหม่ให้เป็นเมืองศูนย์กลางการท่องเที่ยวที่สำคัญของประเทศและภูมิภาคเอเชีย สร้างโอกาสทางเศรษฐกิจให้กับประชาชนตามแนวทางปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
- (๓) สนับสนุนให้มีมาตรการในการจัดการสิ่งแวดล้อมที่ดีมีสภาพแวดล้อมที่น่าอยู่อาศัย ทำให้ประชาชนมีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น
- (๔) พัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชนในจังหวัดเชียงใหม่
- (๕) ทำนุบำรุงรักษาศาสนา รักษาเอกลักษณ์ทางศิลปวัฒนธรรม สภาพแวดล้อมทางสถาปัตยกรรม โบราณสถาน และแหล่งประวัติศาสตร์ รวมทั้งศิลปวัฒนธรรม จารีต ประเพณี และ ภูมิปัญญาท้องถิ่นของเมืองเชียงใหม่ให้ดำรงอยู่และสืบทอดสู่คนรุ่นต่อไป
- (๖) บูรณาการความร่วมมือจากทุกภาคส่วนในการป้องกันบรรเทาสาธารณภัย พัฒนาระบบประสิทธิภาพในการรักษาความปลอดภัยในท้องถิ่น ทั้งในด้านการพัฒนาบุคลากร การจัดหา/สนับสนุนเครื่องมืออุปกรณ์เทคโนโลยีและการพัฒนาเครือข่ายในการป้องกันและเฝ้าระวังภัย
- (๗) บูรณาการการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นร่วมกันระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัดเชียงใหม่ เพื่อร่วมกันพัฒนาท้องถิ่นสร้างประโยชน์สุขแก่ประชาชนในจังหวัดเชียงใหม่
- (๘) สร้างเครือข่ายความร่วมมือเพื่อความเข้มแข็งของสังคม และสร้างพลังในการพัฒนา โดยส่งเสริมการทำกิจกรรมในลักษณะพหุภาคี ให้หน่วยงานรัฐ ภาคเอกชน และภาคประชาชนได้มีโอกาสร่วมกันทำกิจกรรมเพื่อส่วนรวม
- (๙) เปิดโอกาสให้ประชาชนได้เข้ามีส่วนร่วมในการกำหนดนโยบาย และความต้องการของประชาชนในการพัฒนาจังหวัดเชียงใหม่

### ภารกิจรอง

- (๑) ปรับปรุงโครงสร้างการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่ ให้พร้อมรองรับการทำภารกิจหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนด
- (๒) กระจายอำนาจการบริหารจัดการ ตลอดจนทรัพยากรด้านต่างๆ ไปประจำศูนย์ ที่จะจัดตั้งขึ้น
- (๓) นำระบบสารสนเทศมาใช้ในการบริหารงานภายในองค์กร เพื่อให้บริการกับประชาชน โดยยึดถือประโยชน์สุขของประชาชนผู้รับบริการเป็นสำคัญ
- (๔) สนับสนุนบุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่ ได้รับการศึกษาอบรม เพิ่มพูนความรู้ เพื่อยกระดับประสิทธิภาพการทำงานได้รวดเร็ว มีประสิทธิภาพเป็นประโยชน์ต่อประชาชน

## องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่ นำภารกิจไปกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาในด้านต่างๆ ดังนี้

**๑. ด้านการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน :** ปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐานให้ได้มาตรฐานและ จัดสิ่งอำนวยความสะดวกสาธารณะให้กับประชาชนอย่างเพียงพอและกำหนดแนวทางการวางผังเมือง การใช้ที่ดินอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนี้

๑.๑ ก่อสร้าง/ปรับปรุงเส้นทางการคมนาคมอย่างทั่วถึง โดยเน้นเส้นทางสู่แหล่งท่องเที่ยวและพื้นที่การเกษตร และเข้าสู่ท้องถิ่นที่ยังขาดแคลน

๑.๒ พัฒนาแหล่งน้ำเพื่อทำการเกษตรและการบริโภคให้แก่พื้นที่ประสบภัยแล้ง

๑.๓ สนับสนุนการจัดตั้งระบบขนส่งมวลชนขนาดใหญ่เพื่อแก้ไขปัญหาการจราจรและการประหยัดพลังงาน

๑.๔ สนับสนุนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต่างๆ ในด้านการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน ให้สามารถตอบสนองประโยชน์สุขของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๕ กำหนดแนวทางการวางผังเมือง การใช้ที่ดินอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อชี้้นำ การพัฒนาเมือง โดยการจัดระเบียบการใช้ประโยชน์ที่ดินให้เหมาะสมในแต่ละประเภท

**๒. ด้านการเศรษฐกิจและการท่องเที่ยว :** ส่งเสริมการท่องเที่ยวและกระจายสินค้าจาก ธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อมในจังหวัดเชียงใหม่ พัฒนาเชียงใหม่ให้เป็นเมืองศูนย์กลางการท่องเที่ยวที่สำคัญของประเทศ และภูมิภาคเอเชีย สร้างโอกาสทางเศรษฐกิจให้กับประชาชนตามแนวทางปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ดังนี้

๒.๑ สร้างความเข้มแข็งให้กับภาคการเกษตร หัตถกรรมอุตสาหกรรม เพื่อเพิ่มมูลค่าให้กับฐานเศรษฐกิจเดิมอย่างยั่งยืน

๒.๒ ส่งเสริมพัฒนาการท่องเที่ยวจังหวัดเชียงใหม่ โดยอนุรักษ์และฟื้นฟูแหล่งท่องเที่ยว สนับสนุนการดำเนินกิจกรรมด้านท่องเที่ยวและสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับนักท่องเที่ยว เพื่อให้ประชาชนในท้องถิ่นต่างๆ ได้รับประโยชน์จากธุรกิจการท่องเที่ยวเพิ่มขึ้น โดยเน้นการจัดตั้งศูนย์ส่งเสริมการท่องเที่ยวและกระจายสินค้าวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม จังหวัดเชียงใหม่ (CHIANGMAI TOURISM & SMEs DISTRIBUTION CENTER (CTDC) เพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของผู้ประกอบการการท่องเที่ยวและวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมเชียงใหม่ โดยการดูแลผลผลิต พัฒนาคุณภาพสินค้าและขยายตลาดจากในประเทศสู่ต่างประเทศภายใต้ความอยู่รอด พอเพียง และยั่งยืน ต่อไป

**๓. ด้านการพัฒนาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม :** สนับสนุนให้มีมาตรการในการจัดการสิ่งแวดล้อมที่ดีมีสภาพแวดล้อมที่น่าอยู่อาศัย ทำให้ประชาชนมีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น ดังนี้

๓.๑ ส่งเสริมการดำเนินการเพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหามลพิษทางอากาศ โดยร่วมมือกับหน่วยงานอื่นๆ ในการควบคุมการกระทำที่จะก่อให้เกิดมลพิษในอากาศ

๓.๒ ส่งเสริมให้เกิดการพัฒนาคุณภาพน้ำในแหล่งน้ำสาธารณะและฟื้นฟูพื้นที่ลุ่มน้ำต่างๆ ในจังหวัดเชียงใหม่ให้มีความอุดมสมบูรณ์

๓.๓ พัฒนาระบบกำจัดขยะที่มีประสิทธิภาพ ครอบคลุมและใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสม

๓.๔ ส่งเสริมและสนับสนุนการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

**๔. ด้านการพัฒนาสังคม การศึกษา และการสาธารณสุข :** พัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชนในจังหวัดเชียงใหม่ ดังนี้

๔.๑ ส่งเสริมการพัฒนาการศึกษาทั้งในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัยให้มีคุณภาพและมาตรฐาน และสนับสนุนให้จังหวัดเชียงใหม่ มีแหล่งเรียนรู้ที่หลากหลายเพื่อสร้างสรรค์สังคมแห่งการเรียนรู้

๔.๒ ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพการให้บริการด้านสาธารณสุขการทำงานของ อสม. และสร้างเครือข่ายอนามัยในท้องถิ่น เพื่อให้ความรู้ในการป้องกันโรคและการดูแลสุขภาพของประชาชนในระดับพื้นฐาน รวมตลอดถึงการป้องกันโรคระบาดในท้องถิ่น

๔.๓ สร้างความเข้มแข็งให้กับท้องถิ่น ส่งเสริมให้ครอบครัวอบอุ่น ชุมชนเข้มแข็ง สามารถไปสู่สังคมอยู่ดีมีสุข

๔.๔ ส่งเสริมพัฒนาศักยภาพเยาวชนให้เป็นบุคลากรที่มีคุณภาพของสังคมต่อไปในอนาคต

๔.๕ สนับสนุนและส่งเสริมการกีฬา นันทนาการ และอื่นๆ

๔.๖ ส่งเสริมและสนับสนุนผู้ด้อยโอกาสให้เข้าถึงบริการของรัฐ เพื่อให้สามารถพึ่งพาตนเองได้

๔.๗ ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุ

**๕. ด้านการศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรม :** ทำนุบำรุงรักษาศาสนา รักษาเอกลักษณ์ทางศิลปวัฒนธรรม สภาพแวดล้อมทางสถาปัตยกรรม โบราณสถาน และแหล่งประวัติศาสตร์ รวมทั้งศิลปวัฒนธรรม จารีต ประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่นของเมืองเชียงใหม่ให้ดำรงอยู่และสืบทอดสู่คนรุ่นต่อไป ดังนี้

๕.๑ สนับสนุนให้ท้องถิ่นดำเนินกิจกรรมในด้านศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีต ประเพณี และภูมิปัญญาของท้องถิ่น โดยมุ่งเน้นให้เกิดการสืบสานด้านศาสนา รักษาเอกลักษณ์ทางศิลปวัฒนธรรม ประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นแก่คนรุ่นใหม่

๕.๒ ส่งเสริมสถาบันทางสังคมต่างๆ ให้มีบทบาทสำคัญในการทำนุบำรุงศาสนา รักษาศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณีอันดีงาม ตลอดจนสถาปัตยกรรม โบราณสถานและแหล่งประวัติศาสตร์ของจังหวัดเชียงใหม่

๕.๓ ส่งเสริมและสนับสนุนให้ประชาชนเป็นคนดีมีคุณธรรม จริยธรรม ดำเนินชีวิตบนพื้นฐานหลักศาสนา

**๖. ด้านการป้องกันบรรเทาสาธารณภัยและการจัดระเบียบชุมชน สังคม เสริมสร้างความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน :** บูรณาการความร่วมมือจากทุกภาคส่วนในการป้องกันบรรเทาสาธารณภัย พัฒนาระบบประสิทธิภาพในการรักษาความปลอดภัยในท้องถิ่น ทั้งในด้านการพัฒนาบุคลากร การจัดหา/สนับสนุนเครื่องมืออุปกรณ์เทคโนโลยีและการพัฒนาเครือข่ายในการป้องกันและเฝ้าระวังภัยโดยดำเนินการดังนี้

๖.๑ ส่งเสริมสนับสนุนการแก้ไขปัญหาอุทกภัย ภัยแล้งสาธารณภัยต่างๆ

๖.๒ จัดหา/สนับสนุนเครื่องมืออุปกรณ์เทคโนโลยี

๖.๓ พัฒนาเครือข่ายความร่วมมือในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๖.๔ พัฒนาข้อมูลระบบสารสนเทศ เสริมสร้างประสิทธิภาพในด้านการป้องกันบรรเทา สาธารณภัย

**๗. ด้านการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี :** เพิ่มประสิทธิภาพการทำงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่ อันจะเอื้ออำนวยให้เกิดประโยชน์ต่อประชาชนมากยิ่งขึ้น ดังนี้

๗.๑ ปรับปรุงโครงสร้างการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่ให้พร้อมรองรับการทำภารกิจหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนด

๗.๒ กระจายอำนาจการบริหารจัดการ ตลอดจนทรัพยากรด้านต่างๆ ไปประจำศูนย์ที่จะจัดตั้งขึ้น

๗.๓ นำระบบสารสนเทศมาใช้ในการบริหารงานภายในองค์กร เพื่อให้บริการกับประชาชน โดยยึดถือประโยชน์สุขของประชาชนผู้รับบริการเป็นสำคัญ

๗.๔ สนับสนุนบุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่ ได้รับการศึกษาอบรม เพิ่มพูนความรู้ เพื่อยกระดับประสิทธิภาพการทำงานได้รวดเร็วมีประสิทธิภาพเป็นประโยชน์ต่อประชาชน

๗.๕ บูรณาการการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นร่วมกันระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัดเชียงใหม่ เพื่อร่วมกันพัฒนาท้องถิ่นสร้างประโยชน์สุขแก่ประชาชนในจังหวัดเชียงใหม่

๗.๖ สร้างเครือข่ายความร่วมมือเพื่อความเข้มแข็งของสังคม และสร้างพลังในการพัฒนา โดยส่งเสริมการทำกิจกรรมในลักษณะพหุภาคี ให้นักศึกษารัฐ ภาคเอกชน และภาคประชาชนได้มีโอกาสร่วมกันทำกิจกรรมเพื่อส่วนรวม

๗.๗ เปิดโอกาสให้ประชาชนได้เข้ามีส่วนร่วมในการกำหนดนโยบาย และความต้องการของประชาชนในการพัฒนาจังหวัดเชียงใหม่

๗.๘ สนับสนุนให้ประชาชนมีการรวมกลุ่มกัน เพื่อดำเนินการพัฒนาชุมชนของตนเองตามความต้องการของคนในชุมชนอย่างแท้จริง

**โครงการ/กิจกรรมบรรจุในแผนพัฒนาท้องถิ่นองค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่ (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕)** (อ้างอิงแผนพัฒนาท้องถิ่น องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕ ส่วนที่ ๓ การนำแผนพัฒนาท้องถิ่นไปสู่การปฏิบัติ)

ยุทธศาสตร์	ปีงบประมาณ					รวม โครงการ
	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๔	๒๕๖๕	
๑. ยุทธศาสตร์ด้านโครงสร้างพื้นฐาน	๓๐๐	๓๓๗	๓๔๘	๔๑	๑๐	๑,๐๓๖
๒. ยุทธศาสตร์ด้านเศรษฐกิจและการท่องเที่ยว	๑๙	๑๘	๑๑	๘	๗	๖๓
๓. ยุทธศาสตร์ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	๘	๙	๙	๙	๙	๔๔
๔. ยุทธศาสตร์ด้านศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น	๑	๖	๗	๗	๗	๒๘
๕. ยุทธศาสตร์ด้านการศึกษาและพัฒนาคุณภาพชีวิต	๔๔	๕๒	๖๒	๕๓	๕๒	๒๖๓
๖. ยุทธศาสตร์ด้านการป้องกันบรรเทาสาธารณภัย และการจัดระเบียบชุมชนสังคม	๕	๕	๕	๕	๕	๒๕
๗. ยุทธศาสตร์ด้านการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี	๓๙	๒๗	๓๓	๓๑	๒๙	๑๕๙
<b>รวมทั้งสิ้น</b>	<b>๔๑๖</b>	<b>๔๕๔</b>	<b>๔๗๕</b>	<b>๑๕๔</b>	<b>๑๑๙</b>	<b>๑,๖๑๘</b>
รวม โครงการ อบจ.เชียงใหม่	๓๑๕	๔๐๔	๔๒๐	๑๕๒	๑๑๗	๑,๔๐๘
รวม โครงการ อบจ.เชียงใหม่ (ประสานแผนฯ)	๑๐๑	๕๐	๕๕	๒	๒	๒๑๐
<b>รวมทั้งสิ้น</b>	<b>๔๑๖</b>	<b>๔๕๔</b>	<b>๔๗๕</b>	<b>๑๕๔</b>	<b>๑๑๙</b>	<b>๑,๖๑๘</b>



## ๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

### ๗.๑ สรุปปัญหาการบริหารงานบุคคล

๑) อัตรากำลังที่เป็นด้านวิชาชีพเฉพาะ และเป็นตำแหน่งที่มีความจำเป็นจะต้องมีผู้ปฏิบัติงาน เช่น ตำแหน่งเจ้าพนักงานสาธารณสุข (ระดับปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน) ว่างเป็นเวลานาน เนื่องจากเป็นตำแหน่งที่มีความขาดแคลน ไม่สามารถสรรหาบุคคลมาดำรงตำแหน่งได้ ไม่ว่าจะด้วยวิธีการรับโอน หรือการขอใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้จากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๒) ส่วนราชการมีภารกิจและปริมาณงานเพิ่มมากขึ้น เนื่องจากปริมาณงานตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ที่กำหนดในพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และภารกิจ หน้าที่ ความรับผิดชอบที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาประเทศ นโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงมหาดไทย ยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัด ทำให้จำนวนบุคลากรที่มีอยู่ไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติภารกิจให้สำเร็จลุล่วงได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล

๓) บุคลากรบางส่วนได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติภารกิจหรือหน้าที่ไม่ตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เนื่องจากบางภารกิจหน้าที่มีอัตรากำลังคนไม่เพียงพอ และส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่ ส่วนราชการดังกล่าวจำเป็นต้องบริหารจัดการและจัดสรรอัตรากำลังคนให้สามารถปฏิบัติภารกิจสำเร็จลุล่วงได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามเป้าหมายขององค์กร ซึ่งการมอบหมายงานที่ไม่ตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง หรือไม่ตรงตามคุณวุฒิและความเชี่ยวชาญ ส่งผลให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติงานไม่สอดคล้องกับการขอปรับปรุงกำหนดตำแหน่ง และการเลื่อนระดับให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น

๔) การประกาศกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ของคณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่มีความชัดเจนในหลายประเด็น และไม่ครอบคลุม สอดคล้องกับสภาพการณ์ปัจจุบัน การกำหนดแนวทางปฏิบัติให้ดำเนินการบางเรื่องมีระยะเวลาจำกัด องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่ ซึ่งเป็นองค์กรขนาดใหญ่และมีอัตรากำลังเป็นจำนวนมาก ทำให้มีผลกระทบเกี่ยวกับห้วงระยะเวลาที่จะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จตามข้อกำหนด ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจจะทำให้เกิดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงานได้

### ๗.๒ แนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

เพื่อให้เป็นไปตามประกาศกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ และอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการภายในขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่ จึงกำหนดส่วนราชการภายในออกเป็น ๙ ส่วนราชการ และ ๑ หน่วย ได้แก่ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด, สำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด, กองคลัง, สำนักช่าง, กองสาธารณสุข, กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ, สำนักการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม, กองการเจ้าหน้าที่, กองพัสดุและทรัพย์สิน และหน่วยตรวจสอบภายใน โดยกำหนดกรอบอัตรากำลังจำนวนทั้งสิ้น ๑,๒๐๒ อัตรา เนื่องจากองค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่ มีภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ และปริมาณงานที่เพิ่มขึ้นจำนวนมาก ประกอบกับได้จัดตั้งส่วนราชการใหม่ กองสาธารณสุข ทำให้มีจำนวนบุคลากรที่มีอยู่ไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานให้สำเร็จลุล่วงได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ดังนั้นจึงต้องมีความจำเป็นในการขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มเติม เพื่อรองรับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ และปริมาณงานที่เพิ่มสูงขึ้นและเพื่อเป็นการแก้ไขปัญหาการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น ต่อไป

## ๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

ด้วย องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่ ได้ปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนจังหวัด การปรับเปลี่ยนชื่อส่วนราชการ (ชื่อกอง/สำนัก และชื่อฝ่าย) การเปลี่ยนชื่อตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการ การเปลี่ยนเลขที่ตำแหน่งรหัสกองหลักที่ ๔ - ๕ ในสังกัด การปรับเกลี้ยภารกิจและปรับเกลี้ยอัตรากำลังตามโครงสร้างฯ และจัดตั้งกองสาธารณสุข ให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่ (ก.จ.จ.เชียงใหม่) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๔๘ พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓ ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดกำหนด

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และ ข้อ ๒๒๘ ข้อ ๒๒๙ ข้อ ๒๓๑ ข้อ ๒๓๒ ข้อ ๒๓๓ และข้อ ๒๓๔ แห่งประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัด (แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๔๘) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๓ และมติคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่ ในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๓ และครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๗ เมษายน ๒๕๖๔ ประกอบกับมติคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดเชียงใหม่ ในการประชุมครั้งที่ ๔ /๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๗ เมษายน ๒๕๖๔ จึงประกาศกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ของส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่ เพื่อให้สอดคล้องกับการประกาศปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ครั้งที่ ๑ โดยได้กำหนดส่วนราชการภายในออกเป็น ๙ ส่วนราชการและ ๑ หน่วยตรวจสอบภายใน และมีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด
๒. สำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด
๓. กองคลัง
๔. สำนักช่าง
๕. กองสาธารณสุข
๖. กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
๗. สำนักการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๘. กองการเจ้าหน้าที่
๙. กองพัสดุและทรัพย์สิน
๑๐. หน่วยตรวจสอบภายใน

## ๘.๑ การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ อัตรากำลัง และภารกิจอำนาจหน้าที่ ประกอบ

### ๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด (รหัส ๐๑)

หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง)

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนจังหวัด งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุและผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานการเลือกตั้ง งานคุ้มครองดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนจังหวัดเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนจังหวัดให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดงานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย โดยมีการแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ ฝ่าย ดังนี้

#### ๑) ฝ่ายอำนวยการ

หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)

#### ๒) ฝ่ายนิติการ

หัวหน้าฝ่ายนิติการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)

#### ๓) ฝ่ายส่งเสริมการท่องเที่ยว

หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการท่องเที่ยว (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)

#### ๔) ฝ่ายสถานสงเคราะห์

หัวหน้าฝ่ายสถานสงเคราะห์ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด มีอัตรากำลังรวมทั้งสิ้น ๑๘๔ อัตรา ดังนี้

ลำดับ	ประเภท	ผู้ครองตำแหน่ง	อัตรารว่าง	รวม
๑	ข้าราชการ	๔๑	๔	๔๕
๒	ลูกจ้างประจำ	๑๑	๐	๑๑
๓	พนักงานจ้างตามภารกิจ	๕๒	๒	๕๔
๔	พนักงานจ้างทั่วไป	๖๒	๑๒	๗๔
รวม		๑๖๖	๑๘	๑๘๔

๑) ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด มีภารกิจอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบและอัตรากำลังที่ปฏิบัติภารกิจ ดังนี้

- ภารกิจอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด ดังนี้

ภารกิจตามโครงสร้างแผนอัตรากำลัง(เดิม)	ภารกิจตามโครงสร้างแผนอัตรากำลังใหม่ (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)	หมายเหตุ
<p><b>๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด</b></p> <p><b>๑.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</b></p> <p>๑) งานสารบรรณกลาง/งานธุรการ</p> <p>๒) งานบริหารงานทั่วไป</p> <p>๓) งานแผนและงบประมาณ</p> <p>๔) งานบริหารงานบุคคลของสำนักปลัด อบจ.</p> <p>๕) งานเลขานุการคณะผู้บริหาร</p> <p>๖) งานบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>๗) งานตรวจประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๘) งานบำรุงรักษาและซ่อมแซม</p> <p>๙) งานจ้างเหมาบริการ</p> <p>๑๐) งานขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตภายในองค์กรของ อบจ.เชียงใหม่ (ITA)</p> <p>๑๑) งานการจัดการความรู้ในอบจ.เชียงใหม่ (Knowledge Management : KM)</p> <p>๑๒) งานจัดทำแผนการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในฝ่ายบริหารงานทั่วไปและรวบรวมของสำนักปลัด อบจ.</p> <p>๑๓) งานลดขั้นตอนการปฏิบัติราชการของ อบจ.เชียงใหม่</p> <p>๑๔) งานการประเมินผู้บริหารองค์กร(ผู้บริหารท้องถิ่น)</p> <p>๑๕) งานอาคารสถานที่</p> <p>๑๖) งานที่ไม่มีส่วนราชการใดรับผิดชอบ</p> <p>๑๗) งานสมาคมองค์การบริหารส่วนจังหวัดแห่งประเทศไทย</p>	<p><b>๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด</b></p> <p><b>๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ</b></p> <p>๑) งานอำนวยการทั่วไป มีภารกิจหน้าที่รับผิดชอบดังนี้</p> <p>๑.๑ งานเฉลิมพระเกียรติ/ปกป้องสถาบันกษัตริย์และสถาบันสำคัญของชาติ ตลอดจนรวมถึงการได้รับมอบหมายและสนับสนุนจากจังหวัดและหน่วยงาน อื่น ๆ</p> <p>๑.๒ งานพระราชพิธี งานรัฐพิธี งานวันสำคัญของชาติ งานวันสำคัญประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตลอดจนรวมถึงการได้รับมอบหมายและสนับสนุนจากจังหวัดและหน่วยงานอื่น ๆ</p> <p>๑.๓ งานอันเกี่ยวเนื่องในพระราชกรณียกิจ หรือวโรกาสต่าง ๆ ตลอดจนรวมถึงการได้รับมอบหมายและสนับสนุนจากจังหวัดและหน่วยงานอื่น ๆ</p> <p>๑.๔ งานรับเสด็จ ส่งเสด็จ หรือเกี่ยวเนื่องกับการรับ-ส่งเสด็จพระมหากษัตริย์ พระราชินี - พระบรมวงศานุวงศ์</p> <p>๑.๕ งานตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ/ พระเสาวนีย์ (โครงการหลวง ฯลฯ) ตลอดจนรวมถึงการได้รับมอบหมายและสนับสนุนจากจังหวัดและหน่วยงานอื่น ๆ</p> <p>๑.๖ งานติดตามผลและประสานงานโครงการพระราชดำริในพื้นที่อำเภอต่าง ๆ</p>	<p>กำหนดเพิ่มเติมตาม</p> <p>- ยุทธศาสตร์การพัฒนา</p> <p>ด้านการบริหารจัดการ</p> <p>บ้านเมืองที่ดี</p>

ภารกิจตามโครงสร้างแผนอัตรากำลัง(เดิม)	ภารกิจตามโครงสร้างแผนอัตรากำลังใหม่ (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)	หมายเหตุ
<p>๑๘) งานวันองค์การบริหารส่วนจังหวัด</p> <p>๑๙) งานการประกวดรางวัลต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด เชียงใหม่</p> <p>๒๐) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับ มอบหมาย</p>	<p>๑.๗ งานโครงการอนุรักษ์พันธุกรรม พืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริ สมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา (อพ.สช.) ตลอดจนรวมถึงการได้รับ มอบหมายและสนับสนุนจาก จังหวัดและหน่วยงานอื่น ๆ</p> <p>๑.๘ งานโครงการสนับสนุน การดำเนินนโยบายสำคัญ/ เร่งด่วนของรัฐบาล/จังหวัด มติคณะรัฐมนตรีอันเกี่ยวเนื่อง ในหน้าที่องค์การบริหารส่วน จังหวัด และนโยบายเร่งด่วน/ สำคัญของผู้บริหารองค์การ บริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่ ตลอดรวมถึงการได้รับ มอบหมายและสนับสนุนจาก จังหวัดและหน่วยงานอื่น ๆ</p> <p>๑.๙ งานโครงการจิตอาสาพระราชทาน ทั้งได้รับมอบหมายจากจังหวัด และสนับสนุนหน่วยงาน และจัดทำเอง</p> <p>๑.๑๐ งานโครงการสืบสาน รักษา ต่อยอด จากรัชกาลที่ ๙ ถึง รัชกาลที่ ๑๐ สู่ผองไทยทั่ว แหล่งหล้า สืบสาน รักษาต่อยอด สร้างสุข ปวงประชา ตลอดจนรวมถึง การได้รับมอบหมายและสนับสนุน จากจังหวัดและหน่วยงานอื่น ๆ</p> <p>๑.๑๑ งานประชุมหัวหน้าส่วน ราชการและการประชุม ระหว่างองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นต่อองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น และการประชุม องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กับส่วนราชการอื่น ฯลฯ</p> <p>๑.๑๒ งานต้อนรับ งานเลี้ยงรับรอง และงานรับการตรวจราชการ</p>	

ภารกิจตามโครงสร้างแผนอัตรากำลัง(เดิม)	ภารกิจตามโครงสร้างแผนอัตรากำลังใหม่ (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)	หมายเหตุ
	<p>จากหน่วยงานต่าง ๆ ตลอดจน อำนวยความสะดวกแก่หน่วยงาน ต่าง ๆ ทั้งในราชอาณาจักร และนอกราชอาณาจักร และ ประสานงานทั่วไป</p> <p>๑.๑๓ งานสนับสนุนจังหวัด เชียงใหม่ หัวหน้าส่วนราชการ และผู้บริหารองค์กรปกครอง ท้องถิ่นพบประชาชน</p> <p>๑.๑๔ งานสมาคมองค์การบริหาร ส่วนจังหวัด แห่งประเทศไทย และงานโครงการอบรม สัมมนาวิชาการบริบทของ ท้องถิ่นกับการพัฒนาประเทศ</p> <p>๑.๑๕ งานการเลือกตั้ง</p> <p>๑.๑๖ งานบริหารจัดการโครงการ ต่าง ๆ ตามข้อบัญญัติของ องค์การบริหารส่วนจังหวัด เชียงใหม่ ในส่วนที่ไม่เข้าใน ส่วนของราชการใด ๆ</p> <p>๑.๑๗ งานอำนวยความสะดวกราชการ หน้าห้องปลัด รองปลัด อบจ. และหัวหน้าสำนักปลัด อบจ.</p> <p>๑.๑๘ งานการขออนุญาตเดินทาง ไปราชการของคณะผู้บริหาร, ปลัด อบจ./รองปลัด อบจ. ข้าราชการ อบจ., ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ของสำนักปลัด อบจ.</p> <p>๑.๑๙ งานบริการต่าง ๆ</p> <p>๒) งานบริหารจัดการ บำรุง รักษา ดูแล มีภารกิจหน้าที่รับผิดชอบ ตามรายการดังนี้</p> <p>๒.๑ งานดูแลรักษาความสะอาด ทุกอาคารในที่ตั้งของสำนักงาน องค์การบริหารส่วนจังหวัด เชียงใหม่ เช่น สำนักงานองค์การ บริหารส่วนจังหวัด อาคาร</p>	

ภารกิจตามโครงสร้างแผนอัตรากำลัง(เดิม)	ภารกิจตามโครงสร้างแผนอัตรากำลังใหม่ (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)	หมายเหตุ
	<p>หอประชุมเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา อบจ.เชียงใหม่ พระสุปเจดีย์สมเด็จพระนเรศวร มหาราช อ.เชียงดาว จ.เชียงใหม่ ฯลฯ</p> <p>๒.๒ งานดูแลบำรุงรักษาสวน ต้นไม้ และภูมิทัศน์</p> <p>(๑) สำนักงานองค์การบริหาร ส่วนจังหวัดเชียงใหม่</p> <p>(๒) สวนเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา อบจ.เชียงใหม่</p> <p>(๓) สำนักงานองค์การบริหาร ส่วนจังหวัดเชียงใหม่ ส่วนแยก (เขตเหนือ) อ.ฝาง จังหวัดเชียงใหม่</p> <p>(๔) สำนักงานองค์การบริหาร ส่วนจังหวัดเชียงใหม่ ส่วนแยก (เขตใต้) อ.ฮอด จังหวัดเชียงใหม่</p> <p>(๕) สถานสงเคราะห์คนชรา วัยทองนิเวศน์ อ.แม่แตง จังหวัดเชียงใหม่</p> <p>(๖) พระสุปเจดีย์สมเด็จพระ พระนเรศวรมหาราช อ.เชียงดาว จ.เชียงใหม่</p> <p>๒.๓ งานดูแลรักษาความปลอดภัย</p> <p>(๑) สำนักงานองค์การบริหาร ส่วนจังหวัดเชียงใหม่ และพื้นที่บริเวณโดยรอบ</p> <p>(๒) สำนักงานองค์การบริหาร ส่วนจังหวัดเชียงใหม่ ส่วนแยก (เขตเหนือ) อ.ฝาง จังหวัดเชียงใหม่</p> <p>(๓) สำนักงานองค์การบริหาร ส่วนจังหวัดเชียงใหม่ ส่วนแยก (เขตใต้) อ.ฮอด จังหวัดเชียงใหม่</p>	

ภารกิจตามโครงสร้างแผนอัตรากำลัง(เดิม)	ภารกิจตามโครงสร้างแผนอัตรากำลังใหม่ (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)	หมายเหตุ
	<p>(๔) สถานสงเคราะห์คนชรา วัยทองนิเวศน์ อ.แม่แตง จังหวัดเชียงใหม่</p> <p>(๕) ศูนย์เครื่องมือกล อ.แมริม จังหวัดเชียงใหม่</p> <p>(๖) ศูนย์ก่อสร้างและซ่อมบำรุง อ.แมริม จังหวัดเชียงใหม่</p> <p>(๗) พระสถูปเจดีย์สมเด็จพระนเรศวรมหาราช อ.เชียงดาว จ.เชียงใหม่</p> <p>๒.๔ งานดูแล รักษา บำรุงและ ซ่อมแซม เครื่องปรับอากาศ</p> <p>(๑) สำนักงานองค์การบริหาร ส่วนจังหวัดเชียงใหม่</p> <p>(๒) อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา อบจ.เชียงใหม่</p> <p>(๓) สำนักงานองค์การบริหาร ส่วนจังหวัดเชียงใหม่ ส่วนแยก (เขตเหนือ) อ.ฝาง จังหวัดเชียงใหม่</p> <p>(๔) สำนักงานองค์การบริหาร ส่วนจังหวัดเชียงใหม่ ส่วนแยก (เขตใต้) อ.ฮอด จังหวัดเชียงใหม่</p> <p>(๕) สถานสงเคราะห์คนชรา วัยทองนิเวศน์ อ.แม่แตง จังหวัดเชียงใหม่</p> <p>๒.๕ งานการดูแลบำรุงรักษาลิฟท์ อาคารสำนักงาน</p> <p>๒.๖ งานบริหารจัดการดูแล ซ่อมแซม บำรุงรักษาระบบ สาธารณูปโภคต่าง ๆ เช่น ระบบไฟฟ้า, ระบบประปา, ระบบโทรศัพท์ ฯลฯ</p> <p>(๑) สำนักงานองค์การบริหาร ส่วนจังหวัดเชียงใหม่</p> <p>(๒) อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา อบจ.เชียงใหม่</p>	



ภารกิจตามโครงสร้างแผนอัตรากำลัง(เดิม)	ภารกิจตามโครงสร้างแผนอัตรากำลังใหม่ (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)	หมายเหตุ
	<p>และอาคารเอนกประสงค์ หลังเล็ก</p> <p>(๓) สำนักงานองค์การบริหาร ส่วนจังหวัดเชียงใหม่ ส่วนแยก (เขตเหนือ) อ.ฝาง จังหวัดเชียงใหม่</p> <p>(๔) สำนักงานองค์การบริหาร ส่วนจังหวัดเชียงใหม่ ส่วนแยก (เขตใต้) อ.ฮอด จังหวัดเชียงใหม่</p> <p>(๕) สถานสงเคราะห์คนชรา วัยทองนิเวศน์ อ.แม่แตง จังหวัดเชียงใหม่</p> <p>(๖) พระสถูปเจดีย์สมเด็จพระนเรศวรมหาราช อ.เชียงดาว จ.เชียงใหม่</p> <p>๒.๗ งานตกแต่งสวนและตกแต่งภูมิ ทัศน์ให้สวยงาม</p> <p>(๑) สำนักงานองค์การบริหาร ส่วนจังหวัดเชียงใหม่</p> <p>(๒) สวนเฉลิมพระเกียรติ ๘๐พรรษา อบจ.เชียงใหม่</p> <p>(๓) สำนักงานองค์การบริหาร ส่วนจังหวัดเชียงใหม่ ส่วนแยก (เขตเหนือ) อ.ฝาง จังหวัดเชียงใหม่</p> <p>(๔) สำนักงานองค์การบริหาร ส่วนจังหวัดเชียงใหม่ ส่วนแยก (เขตใต้) อ.ฮอด จังหวัดเชียงใหม่</p> <p>(๕) สถานสงเคราะห์คนชรา วัยทองนิเวศน์ อ.แม่แตง จังหวัดเชียงใหม่</p> <p>(๖) พระสถูปเจดีย์สมเด็จพระนเรศวรมหาราช อ.เชียงดาว จ.เชียงใหม่</p> <p>(๗) ตามจังหวัดมอบหมาย และหน่วยงานอื่น ๆ</p>	

ภารกิจตามโครงสร้างแผนอัตรากำลัง(เดิม)	ภารกิจตามโครงสร้างแผนอัตรากำลังใหม่ (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)	หมายเหตุ
	<p>ที่ร้องขอตามอำนาจ หน้าที่ของ อบจ.</p> <p>๒.๘ งานดูแลบริหารจัดการการใช้ ห้องประชุม</p> <p>(๑) ห้องประชุมเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา อบจ.เชียงใหม่</p> <p>(๒) ห้องประชุมสภา อบจ.เชียงใหม่</p> <p>(๓) ห้องประชุม อบจ.เชียงใหม่ ชั้น ๔</p> <p>(๔) งานดูแลระบบห้องประชุม เช่น เครื่องเสียง อินเทอร์เน็ต โปรเจคเตอร์ ไมค์โครโฟน โต๊ะ เก้าอี้ ฯลฯ</p> <p>๓) งานบริหารจัดการการดูแลอาคาร สถานที่ มีภารกิจหน้าที่รับผิดชอบ ตามรายการดังนี้</p> <p>๓.๑ จัดทำเวรยามรักษาความปลอดภัย</p> <p>๓.๒ จัดตั้งเวรจุดคัดกรอง ตามมาตรการโควิด-๑๙</p> <p>๓.๓ ป้ายประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ ในอาคารสถานที่</p> <p>๓.๔ งานการใช้สถานที่ในการ ประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ และจุดบริการประชาชน และ พนักงานเจ้าหน้าที่ด้านต่าง ๆ</p> <p>๓.๕ งานแต่งตั้งเจ้าหน้าที่อยู่เวร รักษาการณ์ประจำเดือน</p> <p>๓.๖ งานดูแลร้านค้าสวัสดิการ สำนักงาน อบจ.เชียงใหม่</p> <p>๓.๗ งานเปิด - ปิด ประตูอาคาร สำนักงาน</p> <p>๓.๘ งานระเบียบองค์การบริหาร ส่วนจังหวัดเชียงใหม่ ว่าด้วยการใช้อาคาร สถานที่ ของ อบจ.เชียงใหม่</p> <p>๓.๙ งานพัฒนาพระสถูปเจดีย์ สมเด็จพระนเรศวรมหาราช</p>	

ภารกิจตามโครงสร้างแผนอัตรากำลัง(เดิม)	ภารกิจตามโครงสร้างแผนอัตรากำลังใหม่ (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)	หมายเหตุ
	<p>อ.เชียงดาว จ.เชียงใหม่</p> <p>๔) งานดูแลบริหารจัดการควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล มีภารกิจหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้</p> <p>๔.๑ ควบคุมดูแลพนักงานขับรถให้เป็นไปตามระเบียบ</p> <p>๔.๒ งานขับรถรับ - ส่ง คณะผู้บริหาร ปลัด อบจ. รองปลัด อบจ. และหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อไปราชการออกพื้นที่ตามโครงการและนโยบายตามอำนาจหน้าที่ของ อบจ.เชียงใหม่ ๒๕ อำเภอ</p> <p>๔.๓ งานขับรถรับ - ส่ง ตามภารกิจและตามนโยบายจากหน่วยงานอื่นที่ร้องขอหรือตามที่จังหวัดมอบหมาย</p> <p>๔.๔ งานขับรถรับ - ส่ง เจ้าหน้าที่ อบจ.เชียงใหม่ ไปติดต่อราชการตามส่วนราชการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๔.๕ งานดูแลรักษารถยนต์ที่มีอยู่ในความรับผิดชอบตลอดจนอุปกรณ์และเครื่องใช้ต่าง ๆ ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้ปฏิบัติราชการได้ตลอดเวลา</p> <p>๔.๖ งานจัดทำบันทึกเสนอขออนุญาตการใช้รถยนต์ราชการส่วนบุคคล</p> <p>๔.๗ งานการเบิกน้ำมัน การใช้น้ำมันรถยนต์ส่วนบุคคลที่ได้รับมอบหมาย ให้รับผิดชอบ หรือรถที่ได้รับมอบหมายให้ใช้งาน</p> <p>๕) ระบบงานสารบรรณและธุรการ มีภารกิจหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้</p> <p>๕.๑ งานสารบรรณกลางของ</p>	

ภารกิจตามโครงสร้างแผนอัตรากำลัง(เดิม)	ภารกิจตามโครงสร้างแผนอัตรากำลังใหม่ (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)	หมายเหตุ
	<p>อบจ.เชียงใหม่ โดยรับ - ส่ง หนังสือจากหน่วยงานราชการ ภายในและภายนอก</p> <p>๕.๒ งานบริหารเอกสารของ อบจ.เชียงใหม่ โดยจัดเก็บ เอกสาร การสืบค้นเอกสาร และทำลายเอกสารตามระเบียบ ของงานสารบรรณ ตลอดจน สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>๕.๓ งานบริการรับ - ส่ง พัสดุ ไปรษณีย์ส่วนกลาง ของส่วนราชการ</p> <p>๕.๔ งานบริหารจัดการการดูแล การรับโทรศัพท์ส่วนกลาง</p> <p>๕.๕ งานแจ้งเวียนหนังสือ จากส่วนราชการอื่น</p> <p>๖) งานธรรมาภิบาล บริหารจัดการ บ้านเมืองที่ดี มีภารกิจหน้าที่ รับผิดชอบ ดังนี้</p> <p>๖.๑ งานรวบรวมเอกสารการประเมิน ประสิทธิภาพขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น (อปท.) และที่ เกี่ยวข้องของสำนักปลัด อบจ. (Local Performance Assessment : LPA)</p> <p>๖.๒ งานการประเมินผลการปฏิบัติ ราชการขององค์การบริหาร ส่วนจังหวัดเชียงใหม่ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการ บริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>๖.๓ งานจัดทำบันทึกข้อตกลงใน การปฏิบัติราชการระหว่าง ผู้บริหารกับหัวหน้าส่วนราชการ และระหว่างหัวหน้าส่วนราชการ กับข้าราชการ อบจ., ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง</p>	

ภารกิจตามโครงสร้างแผนอัตรากำลัง(เดิม)	ภารกิจตามโครงสร้างแผนอัตรากำลังใหม่ (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)	หมายเหตุ
	<p>ของสำนักปลัด อบจ.</p> <p>๗) งานพัฒนาระบบนวัตกรรมใหม่</p> <p>๗.๑ งานพัฒนาระบบสารบรรณออนไลน์</p> <p>๗.๒ งานพัฒนาระบบจองห้องประชุมออนไลน์</p> <p>๗.๓ งานการประเมินผลความพึงพอใจการใช้บริการ</p> <p>๗.๔ งานโครงการนวัตกรรม เพื่อขับเคลื่อนนโยบายการพัฒนาในยุคไทยแลนด์ ๔.๐</p> <p>๘) งานจัดทำและรวบรวมประสานงานร่วมกับส่วนราชการและกองต่าง ๆ มีภารกิจหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้</p> <p>๘.๑ งานการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตภายในองค์กรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่ (ITA) ของสำนักปลัด อบจ.</p> <p>๘.๒ งานประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานราชการ เพื่อประโยชน์ตอบแทนอื่น เป็นกรณีพิเศษ (โบนัส) ของสำนักปลัด อบจ.</p> <p>๘.๓ งานจัดทำแผนการบริหารความเสี่ยง และควบคุมภายในฝ่ายอำนวยการ และรวบรวมของสำนักปลัด อบจ.</p> <p>๘.๔ งานการจัดการความรู้ในองค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่ (Knowledge Management : KM) ของสำนักปลัด อบจ.</p> <p>๘.๕ งานส่งเสริมสนับสนุน และดำเนินการอนุรักษ์พลังงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่ และ</p>	

ภารกิจตามโครงสร้างแผนอัตรากำลัง(เดิม)	ภารกิจตามโครงสร้างแผนอัตรากำลังใหม่ (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)	หมายเหตุ
	<p>หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๘.๖ งานมาตรการประหยัด พลังงานตามนโยบายของรัฐ (รายงานทาง Internet) ของ อบจ.เชียงใหม่</p> <p>๘.๗ งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ของสำนักปลัด อบจ.</p> <p>๘.๘ งานควบคุมดูแลครุภัณฑ์ ส่วนกลางของสำนักปลัด อบจ.</p> <p>๘.๙ งานรวบรวมลดขั้นตอน การปฏิบัติงานขององค์การ บริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่ ของสำนักปลัด อบจ.</p> <p>๘.๑๐ งานรายงานการมาปฏิบัติงาน ประจำของข้าราชการ อบจ. ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ของสำนักปลัด อบจ.</p> <p>๘.๑๑ งานเข้ารับการประเมิน เพื่อประกวดรางวัลต่างๆ ของ อบจ.เชียงใหม่</p> <p>๘.๑๒ งานแผนและงบประมาณ ของสำนักปลัด อบจ.</p> <p>(๑) งานจัดทำข้อบัญญัติ งบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ ของสำนักปลัดฯ</p> <p>(๒) งานแก้ไขเปลี่ยนแปลง คำชี้แจง ของฝ่ายอำนวยการ</p> <p>(๓) งานจัดทำแผนพัฒนา ท้องถิ่น ของสำนักปลัดฯ</p> <p>(๔) งานการติดตาม และประเมินผล แผนพัฒนาท้องถิ่น ของสำนักปลัด อบจ.</p> <p>(๕) งานประมาณ ค่าใช้จ่ายตามแผนการ ดำเนินงานรายไตรมาส</p>	

ภารกิจตามโครงสร้างแผนอัตรากำลัง(เดิม)	ภารกิจตามโครงสร้างแผนอัตรากำลังใหม่ (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)	หมายเหตุ
	<p>ของสำนักปลัด อบจ.</p> <p>(๖) งานการจัดทำทะเบียน คุมการใช้จ่ายงบประมาณ ของสำนักปลัด อบจ.</p> <p>(๗) งานแก้ไขเพิ่มเติม ข้อบัญญัติฯ ของสำนักปลัด อบจ.</p> <p>(๘) โอนเพิ่ม/โอนลด งบประมาณฯ ของสำนักปลัด อบจ.</p> <p>(๙) งานทะเบียนคุม งบประมาณรับรอง ยอดเงินสำรองจ่ายจาก หน่วยงานอื่นๆ ของสำนักปลัด อบจ.</p> <p>(๑๐) ตรวจสอบทะเบียนคุม งบประมาณ ของฝ่ายอำนวยการ</p> <p>(๑๑) ตรวจสอบทะเบียนคุม งบประมาณ ของสำนักปลัด อบจ.</p> <p>(๑๒) งานจัดซื้อครุภัณฑ์ ตามข้อบัญญัติ ของสำนักปลัด อบจ.</p> <p>๘.๑๓ งานบริหารงานบุคคลกลาง จัดทำแผนอัตรากำลัง ฝ่ายอำนวยการ และรวบรวม ของสำนักปลัด อบจ.</p> <p>(๑) งานมอบหมายงานใน หน้าที่ของฝ่ายอำนวยการ</p> <p>(๒) งานจัดทำคำสั่ง มอบหมายงานของฝ่าย อำนวยการและรวบรวม ของสำนักปลัด อบจ.</p> <p>(๓) งานการคัดเลือก ข้าราชการ อบจ. ลูกจ้างประจำและ พนักงานดีเด่น</p>	

ภารกิจตามโครงสร้างแผนอัตรากำลัง(เดิม)	ภารกิจตามโครงสร้างแผนอัตรากำลังใหม่ (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)	หมายเหตุ
	<p>ของสำนักปลัด อบจ.</p> <p>(๔) การประเมินผล การปฏิบัติงาน/ เลื่อนขั้นเงินเดือน ของข้าราชการ อบจ. ลูกจ้างประจำและ พนักงานจ้าง ของสำนักปลัด อบจ.</p> <p>(๕) งานการอบรม ของข้าราชการ อบจ. ลูกจ้างประจำและ พนักงานจ้าง ของสำนักปลัด อบจ.</p> <p>๘.๑๔ งานด้านการเงิน ของฝ่ายอำนวยการ</p> <p>(๑) งานกันเงินเหลือจ่าย ของฝ่ายอำนวยการ</p> <p>(๒) งานยืมเงินและสงฆ์ เงินยืมทรงรชการ ของสำนักปลัด อบจ.</p> <p>(๓) งานควบคุม การเบิกจ่ายน้ำมัน สำหรับสำนักปลัด อบจ.</p> <p>(๔) งานการขออนุมัติจัดทำ ฎีกาเงินเดือน ค่าตอบแทน ของข้าราชการ อบจ., ลูกจ้างประจำและ พนักงานจ้าง และ ในโครงการต่าง ๆ ของสำนักปลัด อบจ.</p> <p>๘.๑๕ งานบริหารจัดการควบคุมการใช้ วัสดุต่างๆ ของฝ่ายอำนวยการ ดังนี้</p> <p>- วัสดุสำนักงาน/วัสดุคอม- พิวเตอร์/วัสดุไฟฟ้าและ วิทยุ/วัสดุงานบ้านงานครัว และวัสดุอื่นๆ</p> <p>๘.๑๖ งานการบริหารจัดการควบคุม</p>	



ภารกิจตามโครงสร้างแผนอัตรากำลัง(เดิม)	ภารกิจตามโครงสร้างแผนอัตรากำลังใหม่ (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)	หมายเหตุ
	<p>การเบิกจ่ายระบบสาธารณูปโภค ค่าไฟฟ้า ค่าประปา ค่าโทรศัพท์ ค่าบริการไปรษณีย์ ฯลฯ ของ อบจ.เชียงใหม่</p> <p>๘.๑๗ งานแผนการซ่อมบำรุงพัสดุของสำนักปลัด อบจ.</p> <p>๘.๑๘ งานตรวจสอบครุภัณฑ์และแท่งจำหน่ายประจำปีของสำนักปลัด อบจ.</p> <p>๙) งานจ้างเหมาบริการ เช่น งานกำจัดปลวก งานดูดส้วม, งานดูแลถังบำบัดน้ำเสีย ฯลฯ</p> <p>๑๐) งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>๑๐.๑ งานจัดทำแผนป้องกันและระงับอัคคีภัย</p> <p>๑๐.๒ งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>๑๐.๓ งานจัดทำแผนป้องกันและแก้ไขปัญหายกภัยแล้ง</p> <p>๑๐.๔ งานจัดทำแผนป้องกันและแก้ไขปัญหาและดินโคลนถล่ม</p> <p>๑๐.๕ งานซ่อมแผนป้องกันฯ และให้ความรู้ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>๑๐.๖ งานจัดทำแผนการปฏิบัติงานการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>๑๐.๗ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยงานด้านวิชาการ ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ระงับอัคคีภัย และภัยพิบัติอื่นๆ</p> <p>๑๐.๘ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยด้านป้องกันและระงับอัคคีภัย ภัยต่างๆ เช่น น้ำป่าไหลหลาก สารเคมีรั่วไหล</p>	

ภารกิจตามโครงสร้างแผนอัตรากำลัง(เดิม)	ภารกิจตามโครงสร้างแผนอัตรากำลังใหม่ (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)	หมายเหตุ
	<p>พื้นที่อับอากาศ พื้นที่สูง</p> <p>๑๐.๙ งานรณรงค์ให้ความรู้ ด้านการป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย</p> <p>๑๐.๑๐ งานฝึกอบรมให้ความรู้ การป้องกันภัยต่างๆ</p> <p>๑๐.๑๑ งานรณรงค์ป้องกันไฟฟ้า</p> <p>๑๐.๑๒ งานรณรงค์การลดอุบัติเหตุ ทางถนน</p> <p>๑๑) งานบริการรถสุขาเคลื่อนที่</p> <p>๑๒) งานจัดสถานที่และบริการ (เต็นท์ โต๊ะ เก้าอี้)</p> <p>๑๓) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย</p>	

- อัตรากำลังของฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด มีบุคลากรที่ปฏิบัติภารกิจ ดังนี้

ตำแหน่ง	จำนวน	ระดับ	ประเภท	หมายเหตุ
นักบริหารงานทั่วไป (อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	ต้น	ข้าราชการ	หัวหน้า ฝ่ายอำนวยการ
นักจัดการงานทั่วไป (วิชาการ)	๖	ชำนาญการ ๓ ปฏิบัติการ ๓	ข้าราชการ	
นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (วิชาการ)	๒	ปฏิบัติการ ๑ (ปก./ชก.) ๑	ข้าราชการ	
เจ้าพนักงานธุรการ (ทั่วไป)	๒	ปฏิบัติงาน ๒	ข้าราชการ	รวมปฏิบัติงาน ธุรการ ๑๖ อัตรา
เจ้าพนักงานธุรการ	๑	-	ลูกจ้างประจำ	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑๓	-	พนักงานจ้างตามภารกิจ	
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ทั่วไป)	๓	ชำนาญงาน ๓		รวมปฏิบัติงาน ป้องกันฯ ๕ อัตรา
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๒	-	พนักงานจ้างตามภารกิจ	
พนักงานขับรถยนต์	๕	-	ลูกจ้างประจำ	รวมพนักงาน
พนักงานขับรถยนต์	๙	-	พนักงานจ้างตามภารกิจ	ขับรถยนต์ ๑๔ อัตรา
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๙	-	พนักงานจ้างตามภารกิจ	รวม พนง. ขับเครื่องจักรกล
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๑๔	-	พนักงานจ้างทั่วไป	ขนาดเบา ๒๓ อัตรา
พนักงานประจำรถกู้ภัยเร็วไฟฟ้าสองสว่าง	๖	-	พนักงานจ้างทั่วไป	
พนักงานประจำรถกู้ภัยเร็ว	๔	-	พนักงานจ้างทั่วไป	
พนักงานประจำรถสุขาเคลื่อนที่	๑	-	พนักงานจ้างทั่วไป	
พนักงานดับเพลิง	๒๐	-	พนักงานจ้างทั่วไป	
พนักงานประจำตึก	๒	-	พนักงานจ้างทั่วไป	
คนงานทั่วไป	๖	-	พนักงานจ้างทั่วไป	
<b>รวมอัตรากำลังทั้งสิ้น</b>	<b>๑๐๖</b>	<b>อัตรา</b>		

คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่ ได้ร่วมกันพิจารณาภารกิจและอัตรากำลังที่มีอยู่ ของฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด ปริมาณงานที่เกิดขึ้นกับเวลาที่ใช้ไปทั้งหมดเปรียบเทียบกับเวลาที่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ของฝ่ายฯ แต่ละราย ที่ได้ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ ใน ๑ ปี คิดเป็น ๘๒,๘๐๐ นาทีต่อปี/คน เปรียบเทียบกับเวลาทั้งหมดที่ต้องปฏิบัติงานนั้นให้สำเร็จ และตลอดรวมถึงภารกิจที่จะต้องปฏิบัติในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ดังข้อมูลที่ได้เสนอแล้ว เห็นชอบภารกิจปริมาณงานที่ปฏิบัติและอัตรากำลังที่สนับสนุนการปฏิบัติงานที่มีอยู่มีความเหมาะสม

๒) ฝ่ายนิติการ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด มีภารกิจอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบและอัตรากำลังที่ปฏิบัติภารกิจ ดังนี้

- ภารกิจอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของฝ่ายนิติการ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด ดังนี้

ภารกิจตามโครงสร้างแผนอัตรากำลัง(เดิม)	ภารกิจตามโครงสร้างแผนอัตรากำลังใหม่ (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)	หมายเหตุ
<p><b>๑.๒ ฝ่ายนิติการและการพาณิชย์</b></p> <p>๑) งานตรวจและปรับยกวาง ข้อบัญญัติระเบียบ ประกาศ</p> <p>๒) การให้คำปรึกษาและความเห็น ทางกฎหมาย</p> <p>๓) การร่างสัญญาและการบริหาร สัญญา</p> <p>๔) งานการทำสำนวนการไต่สวน การสอบสวนหรือสำนวน การสืบสวน จากการร้องเรียน ร้องทุกข์ การตรวจสอบหรือ การสืบสวน การสอบสวน การแสวงหาข้อเท็จจริง</p> <p>๕) การสอบข้อเท็จจริงความรับผิด ทางละเมิดของเจ้าหน้าที่และ บุคคลภายนอก</p> <p>๖) การดำเนินคดีอาญา คดีแพ่ง คดีในศาลปกครอง คดีในศาลรัฐธรรมนูญหรือคดีอื่น</p> <p>๗) การพิจารณาและการตรวจสอบ คำอุทธรณ์ หรือคำโต้แย้ง</p> <p>๘) การเผยแพร่ให้ความรู้ทางด้าน กฎหมาย</p> <p>๙) การบังคับคดีตามคำพิพากษาหรือ คำสั่ง</p> <p>๑๐) การดำเนินมาตรการทางปกครอง (ยกเว้นการดำเนินการเกี่ยวกับ การอุทธรณ์)</p> <p>๑๑) การเตรียมการระงับข้อพิพาท</p> <p>๑๒) งานศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร ของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐</p> <p>๑๓) งานศูนย์ทางหลวงท้องถิ่น</p> <p>๑๔) งานศูนย์ช่วยเหลือประชาชน องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่</p>	<p><b>๑.๒ ฝ่ายนิติการ</b></p> <p>๑) งานรับเรื่องราวร้องเรียน ร้องทุกข์ และให้คำปรึกษาทางกฎหมาย ดังนี้</p> <p>๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ ให้ความ วินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย เกี่ยวกับระเบียบของ ทางราชการที่มีผลกระทบต่อ หน่วยงาน</p> <p>๑.๒ ให้คำปรึกษา แนะนำ เสนอ ความเห็น และตอบข้อหารือ เกี่ยวกับข้อกฎหมายแก่หน่วยงาน หรือส่วนราชการในสังกัด</p> <p>๑.๓ ตรวจสอบ กลั่นกรอง เสนอ ความเห็นทางกฎหมาย เพื่อประกอบการพิจารณา ของผู้บังคับบัญชา</p> <p>๑.๔ การติดต่อประสานงาน วางแผนงาน ติดตาม ประเมินผล และแก้ไขปัญหา ข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน</p> <p>๑.๕ งานให้ความรู้ด้านกฎหมาย แก่ประชาชน ไกล่เกลี่ย ประนีประนอมข้อพิพาท แก่ประชาชน การเตรียม การระงับข้อพิพาท</p> <p>๑.๖ งานรับเรื่องราวร้องเรียน ร้องทุกข์ งานศูนย์ดำรงธรรม องค์การบริหารส่วนจังหวัด</p> <p>๑.๗ งานศูนย์ช่วยเหลือประชาชน องค์การบริหารส่วนจังหวัด เชียงใหม่</p> <p>๑.๘ งานทำสำนวนการไต่สวน การสอบสวน หรือการสืบสวน จากข้อร้องเรียน ร้องทุกข์ การตรวจสอบหรือสืบสวน</p>	<p>กำหนดเพิ่มเติม ตาม - ยุทธศาสตร์ การพัฒนา ด้านการบริหาร จัดการ บ้านเมืองที่ดี</p>

ภารกิจตามโครงสร้างแผนอัตรากำลัง(เดิม)	ภารกิจตามโครงสร้างแผนอัตรากำลังใหม่ (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)	หมายเหตุ
<p>๑๕) งานศูนย์ดำรงธรรมองค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่</p> <p>๑๖) งานรวบรวมกฎหมาย</p> <p>๑๗) งานตรวจและยกร่าง ระเบียบ คำสั่ง ประกาศนิติกรรมสัญญา เกี่ยวกับกิจการพาณิชย์</p> <p>๑๘) การดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางแพ่ง จัดทำนิติกรรมสัญญา หรือเอกสารที่มีผลผูกพันทางกฎหมาย</p> <p>๑๙) งานบริหารทั่วไปและธุรการของฝ่าย</p>	<p>การแสวงหาข้อเท็จจริง</p> <p>๑.๙ งานศูนย์ข้อมูลข่าวสารขององค์การบริหารส่วนจังหวัด</p> <p>๑.๑๐ จัดทำคู่มือสำหรับประชาชน ตาม พ.ร.บ. การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘</p> <p>๒) งานกฎหมาย มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้</p> <p>๒.๑ ศึกษา วิเคราะห์ เพื่อยกร่าง แก้ไขหรือปรับปรุงข้อบัญญัติ (ที่มีใช้ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี)</p> <p>๒.๒ ตรวจพิจารณา ให้คำปรึกษา แนะนำในการจัดทำ ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง และประกาศ ของหน่วยงาน</p> <p>๒.๓ ศึกษา วิเคราะห์กฎหมาย คำสั่งหรือคำพิพากษา ความเห็น ของคณะกรรมการกฤษฎีกา และคำวินิจฉัยต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน และรวบรวมเป็นฐานข้อมูล</p> <p>๒.๔ เผยแพร่ความรู้ด้านวิชาการ หรือจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๓) งานนิติกรรมสัญญา มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้</p> <p>๓.๑ พิจารณายกร่าง ตรวจร่าง สัญญา และบันทึกข้อตกลง</p> <p>๓.๒ พิจารณาเสนอและตรวจร่าง บันทึกข้อตกลงความร่วมมือ หรือบันทึกความเข้าใจ (MOU)</p> <p>๓.๓ ให้คำปรึกษา แนะนำ เสนอ ความเห็น และตอบ ข้อหารือทางกฎหมายที่เกี่ยวกับงานนิติกรรม และสัญญาของหน่วยงาน</p>	

ภารกิจตามโครงสร้างแผนอัตรากำลัง(เดิม)	ภารกิจตามโครงสร้างแผนอัตรากำลังใหม่ (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)	หมายเหตุ
	<p>๓.๔ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ ความถูกต้อง การพิจารณา และตรวจสอบคำอุทธรณ์ หรือคำโต้แย้งเกี่ยวกับนิติกรรม สัญญาหรือเอกสารอื่น ๆ ที่มีผลผูกพันทางกฎหมาย</p> <p>๓.๕ ศึกษาติดตาม วิเคราะห์กฎหมาย คำสั่งหรือคำพิพากษาคำวินิจฉัย ต่าง ๆ เพื่อกำหนดวิธีการและ แนวทางปฏิบัติราชการ</p> <p>๔) งานคดีแพ่งและอาญา มีอำนาจ หน้าที่ ดังนี้</p> <p>๔.๑ การฟ้องและต่อสู้คดีแพ่ง และ ให้ความช่วยเหลือกรณีเจ้าหน้าที่ ของหน่วยงานถูกดำเนินคดีอาญา ดำเนินการต่อสู้คดีกรณีเจ้าหน้าที่ ของหน่วยงานถูกฟ้องเป็นจำเลย อันเนื่องมาจากการปฏิบัติ ราชการตามอำนาจหน้าที่</p> <p>๔.๒ ดำเนินการทางอนุญาโตตุลาการ และดำเนินการเกี่ยวกับการยุติ ข้อพิพาทระหว่างส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ และรัฐวิสาหกิจ กรณีที่หน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ ในสังกัดเป็นคู่ความ</p> <p>๔.๓ ดำเนินการประสานงาน สนับสนุน กับสำนักงานอัยการ และ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เกี่ยวกับ ข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย และ พยาน หลักฐานในการดำเนิน คดีแพ่งและคดีอาญา ที่อยู่ใน เขตอำนาจศาลยุติธรรมหรือ ในอำนาจคณะกรรมการพิจารณา ชี้ขาดการยุติในการดำเนินคดี แพ่งของส่วนราชการและ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (กยพ.)</p> <p>๔.๔ การอุทธรณ์หรือฎีกา โดยพิจารณาอุทธรณ์ ฎีกาที่อยู่</p>	

ภารกิจตามโครงสร้างแผนอัตรากำลัง(เดิม)	ภารกิจตามโครงสร้างแผนอัตรากำลังใหม่ (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)	หมายเหตุ
	<p>ในอำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน รวมทั้งศึกษา วิเคราะห์กฎหมาย คำสั่งหรือคำพิพากษาศาล คำวินิจฉัยต่าง ๆ เพื่อกำหนด หลักเกณฑ์วิธีการและแนวทาง ปฏิบัติราชการ</p> <p>๔.๕ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบ ข้อหารือ และทำความเข้าใจ ทางกฎหมายที่เกี่ยวกับการ ดำเนินคดีแพ่งและคดีอาญา</p> <p>๕) งานคดีภาษี มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้</p> <p>๕.๑ การฟ้องและต่อสู้คดีภาษี ของหน่วยงาน หรือการยุติ ข้อพิพาทที่เสนอต่อ คณะกรรมการพิจารณา ชี้ขาดการยุติและหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง (กยพ.)</p> <p>๕.๒ ดำเนินการ ประสานงาน สนับสนุน สำนักงานอัยการ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เกี่ยวกับข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย และพยานหลักฐาน ในการดำเนินคดีภาษี</p> <p>๕.๓ การอุทธรณ์ต่อศาลอุทธรณ์คดี ชำนาญพิเศษหรือการฎีกา</p> <p>๕.๔ ให้คำปรึกษา แนะนำ เสนอ ความเห็น และตอบ ข้อหารือ ทางกฎหมายที่เกี่ยวกับคดีภาษี และเรื่องภาษีที่อยู่ในอำนาจ ในการจัดเก็บของหน่วยงาน รวมทั้งศึกษา ติดตาม วิเคราะห์-กฎหมาย คำสั่งหรือคำพิพากษาศาล คำวินิจฉัยต่าง ๆ เพื่อกำหนดวิธีการและแนวทาง ปฏิบัติราชการ</p> <p>๖) งานความรับผิดชอบละเมิด มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้</p> <p>๖.๑ ตรวจสอบ กลั่นกรอง</p>	

ภารกิจตามโครงสร้างแผนอัตรากำลัง(เดิม)	ภารกิจตามโครงสร้างแผนอัตรากำลังใหม่ (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)	หมายเหตุ
	<p>ข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ กรณีหน่วยงานยังไม่ได้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด กรณีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดต่อหน่วยงานของรัฐ กรณีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดต่อบุคคลภายนอก และกรณีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดต่อหน่วยงานของรัฐแห่งอื่นและบุคคลภายนอก</p> <p>๖.๒ พิจารณาผลการตรวจสอบวินิจฉัยสำนวนการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิดของกระทรวงการคลังหรือกระทรวงมหาดไทย</p> <p>๖.๓ ให้คำปรึกษา แนะนำ เสนอความเห็น และตอบข้อหารือทางกฎหมายที่เกี่ยวกับการดำเนินการตามพระราชบัญญัติความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ รวมทั้ง ศึกษาติดตาม วิเคราะห์กฎหมาย คำสั่งหรือคำพิพากษา คำวินิจฉัยต่างๆ เพื่อกำหนดวิธีการและแนวทางการปฏิบัติราชการ</p> <p>๗) งานคดีปกครอง มีอำนาจหน้าที่ดังนี้</p> <p>๗.๑ การฟ้องและต่อสู้คดีปกครองที่หน่วยงาน หรือเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานเป็นผู้ถูกฟ้องคดี</p> <p>๗.๒ ตรวจสอบ กลั่นกรอง เสนอความเห็นเกี่ยวกับการอุทธรณ์คำสั่งทางปกครอง ตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองหรือตามกฎหมาย</p>	



ภารกิจตามโครงสร้างแผนอัตรากำลัง(เดิม)	ภารกิจตามโครงสร้างแผนอัตรากำลังใหม่ (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)	หมายเหตุ
	<p>ที่บัญญัติไว้โดยเฉพาะ</p> <p>๗.๓ ให้คำปรึกษา แนะนำ เสนอ ความเห็น และตอบ ข้อหารือ ทางกฎหมายที่เกี่ยวกับ คดีปกครอง รวมทั้งศึกษา ติดตาม วิเคราะห์กฎหมาย คำสั่งหรือคำพิพากษาศาล คำวินิจฉัยต่าง ๆ เพื่อกำหนด วิธีการและแนวทางปฏิบัติราชการ</p> <p>๗.๔ ดำเนินการประสานงาน เกี่ยวกับ ข้อเท็จจริง พยานหลักฐาน และข้อกฎหมาย ในการดำเนิน คดีปกครองคดีอนุญาโตตุลาการ ที่อยู่ในอำนาจของศาลปกครอง</p> <p>๗.๕ การอุทธรณ์ต่อศาลปกครองสูงสุด</p> <p>๗.๖ ติดตามผลการดำเนินการ ตามคำพิพากษาและ แจ้งผล ให้สำนักบังคับคดีปกครอง และ สำนักงานศาลปกครองทราบ</p> <p>๘) งานบังคับคดี มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้</p> <p>๘.๑ บังคับคดีแพ่ง คดีปกครอง และบังคับคดีส่วนแพ่งสำหรับ คดีแพ่งที่เกี่ยวข้องกับ คดีอาญาตามคำพิพากษาหรือ คำสั่งของศาล</p> <p>๘.๒ สืบทรัพย์ ขอรับเงิน วางเงิน และวางทรัพย์</p> <p>๘.๓ ฟ้องคดีล้มละลาย ขอรับชำระ หนี้ในคดีล้มละลาย และขอรับ ชำระหนี้ในการฟื้นฟูกิจการ ของลูกหนี้</p> <p>๘.๔ ขอเฉลี่ยทรัพย์ลูกหนี้</p> <p>๘.๕ บังคับคดีตามคำชี้ขาดของ อนุญาโตตุลาการ และการฟ้อง คดีต่อศาลปกครอง กรณีที่ ลูกหนี้ไม่ปฏิบัติตามคำชี้ขาด ของอนุญาโตตุลาการ</p> <p>๘.๖ บังคับตามมาตรการบังคับ</p>	

ภารกิจตามโครงสร้างแผนอัตรากำลัง(เดิม)	ภารกิจตามโครงสร้างแผนอัตรากำลังใหม่ (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)	หมายเหตุ
	<p>ทางปกครองตามคำสั่งเรียกให้ เจ้าหน้าที่ผู้ต้องรับผิดชอบ ค่าสินไหมทดแทน แก่หน่วยงาน ๘.๗ ประสานงานกับสำนักงานอัยการ กรมบังคับคดี และหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๘.๘ ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับ การดำเนินการบังคับคดี และ การดำเนินการ ตามอำนาจ หน้าที่ของหน่วยงานรวมทั้ง ศึกษาติดตาม วิเคราะห์กฎหมาย คำสั่งหรือคำพิพากษา คำวินิจฉัย ต่าง ๆ เพื่อกำหนดวิธีการและ แนวทางปฏิบัติราชการ</p> <p>๙) งานบริหารงานทั่วไป</p> <p>๙.๑ งานธุรการ งานสารบรรณ ของฝ่ายนิติการ</p> <p>(๑) รับ - ส่งหนังสือ จากหน่วยงานภายใน และหน่วยงานภายนอก บริหารเอกสารของฝ่าย นิติการ โดยการคัดแยก จัดเก็บเอกสาร ทะเบียน รับ - ส่งหนังสือ การค้นหา เอกสาร และทำลายเอกสาร ตามระเบียบของราชการ</p> <p>(๒) กลับกรองงาน ตรวจสอบ เอกสาร ร่างหนังสือ ได้ตอบ หนังสือราชการ หรือสรุป เรื่อง ทำบันทึกความเห็น และเอกสารประกอบ เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชา</p> <p>(๓) ส่งเสริมและสนับสนุน การดำเนินงานสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์</p> <p>๙.๒ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารขององค์การ บริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่</p> <p>(๑) จัดเก็บ รวบรวมข้อมูล</p>	

ภารกิจตามโครงสร้างแผนอัตรากำลัง(เดิม)	ภารกิจตามโครงสร้างแผนอัตรากำลังใหม่ (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)	หมายเหตุ
	<p>เผยแพร่ความรู้ในการดำเนินงานด้านข้อมูลข่าวสารของหน่วยงาน</p> <p>(๒) ให้บริการด้านข้อมูลข่าวสารของ ทางราชการ</p> <p>๙.๓ จัดเตรียมการประชุม/สัมมนา เอกสารการประชุม/สัมมนา และสรุปข้อมูลประกอบการประชุมและจัดทำรายงานการประชุมของฝ่ายนิติการ</p> <p>๙.๔ ดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยความปลอดภัยภายในอาคารศูนย์ดำรงธรรม องค์การบริหารส่วนจังหวัด เชียงใหม่ รวมทั้งพื้นที่บริเวณโดยรอบ</p> <p>๙.๕ งานจัดเตรียม รวบรวมเอกสาร เพื่อประกอบการตรวจประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>๙.๖ งานจัดเตรียมรวบรวมเอกสาร เพื่อประกอบงานบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>๙.๗ งานจัดเตรียมรวบรวมเอกสาร เพื่อประกอบการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นและข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายของฝ่ายนิติการ</p> <p>๙.๘ งานจัดทำเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเกี่ยวกับงานซ่อมแซมครุภัณฑ์ ค่าฤชาธรรมเนียม, ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และการเบิกจ่ายอื่น ๆ และจัดทำทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายประจำปีของฝ่ายนิติการ</p> <p>๙.๙ งานจัดทำแผนการดำเนินงานของฝ่ายนิติการ</p> <p>๙.๑๐ งานลดขั้นตอนการปฏิบัติ</p>	

ภารกิจตามโครงสร้างแผนอัตรากำลัง(เดิม)	ภารกิจตามโครงสร้างแผนอัตรากำลังใหม่ (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)	หมายเหตุ
	<p>ราชการของฝ่ายนิติการ</p> <p>๙.๑๑ งานจัดทำแผนการบริหาร ความเสี่ยงและควบคุมภายใน ของฝ่ายนิติการประจำปี</p> <p>๙.๑๒ งานตรวจสอบควบคุมดูแล จัดหา การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่าย การบำรุงรักษา ซ่อมแซม และจัดทำทะเบียนคุม ครุภัณฑ์ต่างๆ รวมทั้งครุภัณฑ์ ยานพาหนะฯ ของฝ่ายนิติการ</p> <p>๙.๑๓ งานกรอกข้อมูลภารกิจ โครงสร้างอัตรากำลัง และ ปริมาณงานของฝ่ายนิติการ</p> <p>๙.๑๔ ตรวจสอบและรวบรวม บันทึกข้อตกลงการปฏิบัติ ราชการและคำสั่งแบ่งงาน ของฝ่ายนิติการ</p> <p>๙.๑๕ งานควบคุมภายในของ ฝ่ายนิติการ</p> <p>๙.๑๖ งานจัดทำแผนและรายงาน ผลแผนปฏิบัติการป้องกัน การทุจริตของฝ่ายนิติการ</p> <p>๙.๑๗ งานรายงานผลแผนพัฒนา ท้องถิ่นของฝ่ายนิติการ</p> <p>๙.๑๘ งานประเมินคุณธรรมและ ความโปร่งใสในการดำเนินงาน ของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)</p> <p>๙.๑๙ งานติดต่อประสานงานกับ หน่วยงานภายในและภายนอก ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๙.๒๐ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและ ได้รับมอบหมาย</p>	

- อัตรากำลังของฝ่ายนิติการ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด มีบุคลากรที่ปฏิบัติภารกิจ ดังนี้

ตำแหน่ง	จำนวน	ระดับ	ประเภท	หมายเหตุ
นักบริหารงานทั่วไป (อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	ต้น	ข้าราชการ	หัวหน้า ฝ่ายนิติการ
นิติกร (วิชาการ)	๕	ชำนาญการ ๕	ข้าราชการ	รวมปฏิบัติงาน
ผู้ช่วยนิติกร	๑	-	พนักงานจ้างตามภารกิจ	นิติการ ๖ อัตรา
เจ้าพนักงานธุรการ (ทั่วไป)	๓	ชำนาญงาน ๓	ข้าราชการ	รวมปฏิบัติงาน
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๓	-	พนักงานจ้างตามภารกิจ	ธุรการ ๖ อัตรา
<b>รวมอัตรากำลังทั้งสิ้น</b>	<b>๑๓</b>	<b>อัตรา</b>		

คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่ ได้ร่วมกันพิจารณาภารกิจและอัตรากำลังที่มีอยู่ ของฝ่ายนิติการ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด ปริมาณงานที่เกิดขึ้นกับเวลาที่ใช้ไปทั้งหมดเปรียบเทียบกับเวลาที่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ของฝ่ายฯ แต่ละรายที่ได้ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ ใน ๑ ปี คิดเป็น ๘๒,๘๐๐ นาทีต่อปี/คน เปรียบเทียบกับเวลาทั้งหมดที่ต้องปฏิบัติงานนั้นให้สำเร็จ และตลอดรวมถึงภารกิจที่จะต้องปฏิบัติในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ดังข้อมูลที่ได้เสนอแล้ว เห็นชอบภารกิจปริมาณงานที่ปฏิบัติและอัตรากำลังที่สนับสนุนการปฏิบัติงานที่มีอยู่มีความเหมาะสม

๓) ฝ่ายส่งเสริมการท่องเที่ยว สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด มีภารกิจอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ และอัตรากำลังที่ปฏิบัติภารกิจ ดังนี้

- ภารกิจอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของฝ่ายส่งเสริมการท่องเที่ยว สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด ดังนี้

ภารกิจตามโครงสร้างแผนอัตรากำลัง(เดิม)	ภารกิจตามโครงสร้างแผนอัตรากำลังใหม่ (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)	หมายเหตุ
<p><b>๑.๓ ฝ่ายพัฒนาสังคมและการท่องเที่ยว</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑) งานส่งเสริมการเรียนรู้ตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง</li> <li>๒) งานส่งเสริมผลิตภัณฑ์ชุมชนท้องถิ่น</li> <li>๓) งานพัฒนาและส่งเสริมอาชีพ</li> <li>๔) งานส่งเสริมวิสาหกิจชุมชน</li> <li>๕) งานการสงเคราะห์และพัฒนาคุณภาพชีวิต</li> <li>๖) งานส่งเสริมและสนับสนุนงานด้านสาธารณสุข</li> <li>๗) งานป้องกัน บำบัด แก้ไขปัญหาอาชญากรรมและปัญหายาเสพติด</li> <li>๘) งานจัดทำแผนพัฒนาฯ และข้อมูลผู้ตั้งงบประมาณของฝ่าย</li> <li>๙) งานประเมิน ประสิทธิภาพและประสิทธิผลประโยชน์ต่อส่วนอื่นที่เกี่ยวข้อง</li> <li>๑๐) งานวิเคราะห์และพัฒนางานการท่องเที่ยว</li> <li>๑๑) งานส่งเสริมและกระตุ้นเศรษฐกิจท่องเที่ยวท้องถิ่น</li> <li>๑๒) งานส่งเสริมและกระตุ้นเศรษฐกิจท่องเที่ยว ระดับจังหวัดและระดับประเทศ</li> <li>๑๓) งานบริการข้อมูลสารสนเทศเพื่อการประชาสัมพันธ์และการท่องเที่ยว</li> <li>๑๔) งานวิเคราะห์และพัฒนางานประชาสัมพันธ์</li> <li>๑๕) งานแถลงข่าว และมวลชนสัมพันธ์</li> <li>๑๖) งานข่าวและบทความ</li> <li>๑๗) งานผลิตสื่อและเผยแพร่</li> <li>๑๘) งานโสตทัศนูปกรณ์</li> <li>๑๙) งานสารบรรณของฝ่าย</li> </ol>	<p><b>๑.๓ ฝ่ายส่งเสริมการท่องเที่ยว</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑) งานจัดทำสื่อและการประชาสัมพันธ์ทุกรูปแบบขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่</li> <li>๒) งานวางแผนรูปแบบการประชาสัมพันธ์งานออกแบบและควบคุมการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ทุกรูปแบบ</li> <li>๓) งานบริการข้อมูลข่าวสารและสารสนเทศ เพื่อการประชาสัมพันธ์และการท่องเที่ยว</li> <li>๔) งานสื่อมวลชนสัมพันธ์ งานจัดงานแถลงข่าว การติดต่อประสานงานสื่อมวลชนทุกแขนง</li> <li>๕) งานเขียนข่าวและเขียนบทความเพื่อประชาสัมพันธ์ภาพลักษณ์ที่ดีขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่</li> <li>๖) งานเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ผลงาน ภารกิจ กิจกรรม และนโยบายคณะผู้บริหาร</li> <li>๗) งานพิธีกร ผู้ดำเนินรายการ ผู้ดำเนินงานในพิธีต่าง ๆ ของ อบจ.เชียงใหม่</li> <li>๘) งานควบคุมการประชาสัมพันธ์เสียงตามสาย เพื่อประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร</li> <li>๙) งานส่งเสริมและประชาสัมพันธ์ด้านการท่องเที่ยวขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่</li> <li>๑๐) งานกระตุ้นเศรษฐกิจและส่งเสริมการท่องเที่ยว</li> <li>๑๑) งานส่งเสริมและพัฒนาการท่องเที่ยวของท้องถิ่นจังหวัดเชียงใหม่</li> <li>๑๒) งานส่งเสริมพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม</li> </ol>	<p>กำหนดเพิ่มเติมตามยุทธศาสตร์การพัฒนาการจัดการบ้านเมืองที่ดี</p>

ภารกิจตามโครงสร้างแผนอัตรากำลัง(เดิม)	ภารกิจตามโครงสร้างแผนอัตรากำลังใหม่ (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)	หมายเหตุ
<p>๒๐) งานการประชุมและบูรณาการร่วมกับหน่วยงานอื่น</p> <p>๒๑) งานเงินอุดหนุนของฝ่าย</p> <p>๒๒) งานการสงเคราะห์ผู้ป่วยยากไร้</p> <p>๒๓) งานตลาดประชารัฐ งานพัฒนาและส่งเสริมศักยภาพการเกษตร</p> <p>๒๔) งานเกษตรวิชญา และงานเกษตรอินทรีย์</p> <p>๒๕) งานไทยนิยม ไทยยั่งยืน</p> <p>๒๖) งานบูรณาการด้านแรงงาน</p> <p>๒๗) งานกองทุนฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อสุขภาพพระดับจังหวัด</p> <p>๒๘) งานบริหารจัดการระบบการแพทย์ฉุกเฉิน ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่</p> <p>๒๙) งานโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล (รพ.สต.)</p> <p>๓๐) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๑๓) งานสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นและข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ของฝ่ายฯ</p> <p>๑๔) งานสนับสนุนการจัดทำรายงานแผนการดำเนินงาน/ รายงานผลการดำเนินงาน/ รายงานค่าใช้จ่ายรายไตรมาสของฝ่ายฯ</p> <p>๑๕) งานสนับสนุนการโอนงบประมาณและแก้ไขรายจ่ายงบประมาณประจำปีของฝ่ายฯ</p> <p>๑๖) งานสนับสนุนการประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA) ของฝ่ายฯ</p> <p>๑๗) งานสนับสนุนการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการเพื่อขอรับเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ ของฝ่ายฯ</p> <p>๑๘) งานสนับสนุนการดำเนินงานธรรมาภิบาลและการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ของฝ่ายฯ</p> <p>๑๙) งานสนับสนุนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ของฝ่ายฯ</p> <p>๒๐) งานสนับสนุนการควบคุมระบบทะเบียนทรัพย์สิน พัสตุ และครุภัณฑ์ของฝ่ายฯ</p> <p>๒๑) งานธุรการ งานสารบรรณ และงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของฝ่ายฯ</p> <p>๒๒) งานการประชุมและบูรณาการร่วมกับหน่วยงานอื่น</p> <p>๒๓) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</p>	

- อัตรากำลังของฝ่ายส่งเสริมการท่องเที่ยว สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด มีบุคลากรที่ปฏิบัติภารกิจ ดังนี้

ตำแหน่ง	จำนวน	ระดับ	ประเภท	หมายเหตุ
นักบริหารงานทั่วไป (อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	ต้น	ข้าราชการ	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการท่องเที่ยว
นักจัดการงานทั่วไป (วิชาการ)	๔	ชำนาญการ ๒ ปฏิบัติการ ๒	ข้าราชการ	
นักประชาสัมพันธ์ (วิชาการ)	๔	ชำนาญการ ๓ ปฏิบัติการ ๑	ข้าราชการ	
นักพัฒนาการท่องเที่ยว (วิชาการ)	๑	ปฏิบัติการ ๑	ข้าราชการ	
เจ้าพนักงานธุรการ (ทั่วไป)	๑	ปฏิบัติงาน ๑	ข้าราชการ	รวมปฏิบัติงาน
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๕	-	พนักงานจ้างตามภารกิจ	ธุรการ ๖ อัตรา
พนักงานขับรถยนต์	๑	-	พนักงานจ้างตามภารกิจ	
<b>รวมอัตรากำลังทั้งสิ้น</b>	<b>๑๗</b>	<b>อัตรา</b>		

คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่ ได้ร่วมกันพิจารณาภารกิจและอัตรากำลังที่มีอยู่ ของฝ่ายส่งเสริมการท่องเที่ยว สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด ปริมาณงานที่เกิดขึ้นกับเวลาที่ใช้ไปทั้งหมดเปรียบเทียบกับเวลาที่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ของฝ่ายฯ แต่ละรายได้ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ ใน ๑ ปี คิดเป็น ๘๒,๘๐๐ นาทีต่อปี/คน เปรียบเทียบกับเวลาทั้งหมดที่ต้องปฏิบัติงานนั้นให้สำเร็จ และตลอดรวมถึงภารกิจที่จะต้องปฏิบัติในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ดังข้อมูลที่ได้เสนอแล้ว เห็นชอบภารกิจปริมาณงานที่ปฏิบัติและอัตรากำลังที่สนับสนุนการปฏิบัติงานที่มีอยู่มีความเหมาะสม



๔) ฝ่ายสถานสงเคราะห์ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด มีภารกิจอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ และอัตรากำลังที่ปฏิบัติภารกิจ ดังนี้

- ภารกิจอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของฝ่ายส่งเสริมการท่องเที่ยว สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด ดังนี้

ภารกิจตามโครงสร้างแผนอัตรากำลังเดิม	ภารกิจตามโครงสร้างแผนอัตรากำลังใหม่ (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)	หมายเหตุ
<p><b>๑.๔ ฝ่ายสถานสงเคราะห์</b></p> <p>๑) งานบริหารทั่วไป</p> <p>๑.๑ งานธุรการ งานสารบรรณ ของฝ่ายสถานสงเคราะห์</p> <p>๑.๒ งานแผนงานและงบประมาณ ของฝ่ายสถานสงเคราะห์</p> <p>๑.๓ งานแผนอัตรากำลังฝ่ายฯ</p> <p>๑.๔ งานอาหารและโภชนาการ</p> <p>๑.๕ งานยานพาหนะ</p> <p>๑.๖ งานพัสดุและครุภัณฑ์</p> <p>๑.๗ งานอาคารสถานที่ ภูมิทัศน์ สาธารณูปโภคและสาธารณูปการ</p> <p>๑.๘ งานการรับบริจาค</p> <p>๑.๙ งานรักษาความปลอดภัย</p> <p>๑.๑๐ งานติดตามรายงานผล การดำเนินงาน</p> <p>๑.๑๑ งานโครงการ/กิจกรรม งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับ สังคมสงเคราะห์</p> <p>๑.๑๒ งานโครงการหมู่บ้านวัยทอง นิเวศน์</p> <p>๑.๑๓ งานควบคุมภายในฝ่ายสถาน สงเคราะห์</p> <p>๑.๑๔ งานประเมินประสิทธิภาพ และประสิทธิผลการปฏิบัติงาน ราชการ เพื่อประโยชน์ตอบ แทนอื่นฝ่ายสถานสงเคราะห์</p> <p>๑.๑๕ งานประเมินประสิทธิภาพ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA) ฝ่ายสถานสงเคราะห์</p> <p>๑.๑๖ งานต้อนรับบุคคล/คณะ/ องค์กร/หน่วยงานที่เข้ามาเยี่ยม/ ศึกษาดูงานสถานสงเคราะห์ คนชราวัยทองนิเวศน์</p>	<p><b>๑.๔ ฝ่ายสถานสงเคราะห์</b></p> <p>๑) งานบริหารทั่วไป ของฝ่ายสถาน สงเคราะห์</p> <p>๑.๑ งานธุรการ งานสารบรรณ ของฝ่ายสถานสงเคราะห์</p> <p>๑.๒ งานแผนงานและงบประมาณ ของฝ่ายสถานสงเคราะห์</p> <p>๑.๓ งานแผนอัตรากำลัง</p> <p>๑.๔ งานยานพาหนะ</p> <p>๑.๕ งานพัสดุและครุภัณฑ์ ของฝ่ายสถานสงเคราะห์</p> <p>๑.๖ งานอาคารสถานที่ ภูมิทัศน์ สาธารณูปโภคและสาธารณูปการ ของฝ่ายสถานสงเคราะห์</p> <p>๑.๗ งานการรับบริจาค</p> <p>๑.๘ งานรักษาความปลอดภัย ของฝ่ายสถานสงเคราะห์</p> <p>๑.๙ งานติดตามรายงานผล การดำเนินงาน</p> <p>๑.๑๐ งานโครงการ/กิจกรรม งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับ สังคมสงเคราะห์</p> <p>๑.๑๑ งานโครงการหมู่บ้านวัยทอง นิเวศน์</p> <p>๑.๑๒ งานควบคุมภายใน ฝ่ายสถานสงเคราะห์</p> <p>๑.๑๓ งานประเมินประสิทธิภาพ และประสิทธิผลการปฏิบัติงาน ราชการ เพื่อประโยชน์ตอบแทน อื่นของฝ่ายสถานสงเคราะห์</p> <p>๑.๑๔ งานประเมินประสิทธิภาพ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p>	<p>กำหนดเพิ่มเติม ตาม -ยุทธศาสตร์ การพัฒนา ด้านการบริหาร จัดการ บ้านเมืองที่ดี</p>

ภารกิจตามโครงสร้างแผนอัตรากำลังเดิม	ภารกิจตามโครงสร้างแผนอัตรากำลังใหม่ (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)	หมายเหตุ
<p>๒) งานบริการทางการแพทย์และพยาบาล</p> <p>๒.๑ งานการพยาบาล</p> <p>๒.๒ งานฟื้นฟูสุขภาพและ กายภาพบำบัด</p> <p>๒.๓ งานส่งเสริมสุขภาพ</p> <p>๓) งานสวัสดิการสังคมสงเคราะห์</p> <p>๓.๑ งานสังคมสงเคราะห์</p> <p>๓.๒ งานบริการสงเคราะห์ อุปการะเลี้ยงดู</p> <p>๓.๓ งานสวัสดิการสงเคราะห์</p> <p>๓.๔ งานซักฟอก</p> <p>๔) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับ มอบหมาย</p>	<p>(LPA) ฝ่ายสถานสงเคราะห์</p> <p>๑.๑๕ งานต้อนรับบุคคล คณะ องค์กร หน่วยงาน ที่เข้ามาเยี่ยม/ศึกษาดูงาน สถานสงเคราะห์คนชราวัย ทองนิเวศน์</p> <p>๒) งานบริการทางการแพทย์และพยาบาล</p> <p>๒.๑ งานการพยาบาล</p> <p>๒.๒ งานฟื้นฟูสุขภาพและ กายภาพบำบัด</p> <p>๒.๓ งานส่งเสริมสุขภาพ</p> <p>๓) งานสวัสดิการสังคมสงเคราะห์</p> <p>๓.๑ งานสังคมสงเคราะห์</p> <p>๓.๒ งานบริการสงเคราะห์ อุปการะเลี้ยงดู</p> <p>๓.๓ งานสวัสดิการสงเคราะห์</p> <p>๓.๔ งานซักฟอก</p> <p>๔) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับ มอบหมาย</p>	

- อัตรากำลังของฝ่ายสถานสงเคราะห์ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด มีบุคลากรที่ปฏิบัติการกิจ ดังนี้

ตำแหน่ง	จำนวน	ระดับ	ประเภท	หมายเหตุ
นักบริหารงานทั่วไป (อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	ต้น	ข้าราชการ	หัวหน้า ฝ่ายสถานสงเคราะห์
นักจัดการงานทั่วไป (วิชาการ)	๑	ชำนาญการ ๑	ข้าราชการ	
พยาบาลวิชาชีพ (วิชาการ)	๒	ชำนาญการ ๒	ข้าราชการ	
นักกายภาพบำบัด (วิชาการ)	๑	ปฏิบัติการ ๑	ข้าราชการ	
นักสังคมสงเคราะห์ (วิชาการ)	๒	ชำนาญการ ๑ (ปก./ชก.) ๑	ข้าราชการ	
เจ้าพนักงานธุรการ (ทั่วไป)	๒	ปฏิบัติงาน ๑ (ปง./ชง.) ๑	ข้าราชการ	รวมปฏิบัติงาน ธุรการ ๕ อัตรา
เจ้าพนักงานธุรการ	๑	-	ลูกจ้างประจำ	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๒	-	พนักงานจ้างตามภารกิจ	
เจ้าพนักงานสาธารณสุข (ทั่วไป)	๑	(ปง./ชง.) ๑	ข้าราชการ	
พนักงานช่วยการพยาบาล	๒	-	ลูกจ้างประจำ	
ผู้ช่วยพยาบาลเทคนิค	๒	-	พนักงานจ้างตามภารกิจ	
พี่เลี้ยง	๑	-	ลูกจ้างประจำ	รวมปฏิบัติงาน
พี่เลี้ยง	๑	-	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พี่เลี้ยง ๑๔ อัตรา
พี่เลี้ยง	๑๑	-	พนักงานจ้างทั่วไป	
คนครัว	๑	-	ลูกจ้างประจำ	รวมปฏิบัติงาน
คนครัว	๒	-	พนักงานจ้างตามภารกิจ	ครัว ๔ อัตรา
คนครัว	๑	-	พนักงานจ้างทั่วไป	
พนักงานขับรถยนต์	๔	-	พนักงานจ้างตามภารกิจ	
พนักงานประจำตึก	๑	-	พนักงานจ้างทั่วไป	
คนงานทั่วไป	๔	-	พนักงานจ้างทั่วไป	
ภารโรง	๑	-	พนักงานจ้างทั่วไป	
คนสวน	๓	-	พนักงานจ้างทั่วไป	
<b>รวมอัตรากำลังทั้งสิ้น</b>	<b>๔๗</b>	<b>อัตรา</b>		

คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่ ได้ร่วมกันพิจารณาภารกิจและอัตรากำลังที่มีอยู่ ของฝ่ายสถานสงเคราะห์ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด ปริมาณงานที่เกิดขึ้นกับเวลาที่ใช่ไปทั้งหมดเปรียบเทียบกับเวลาที่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ของฝ่ายฯ แต่ละรายที่ได้ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ ใน ๑ ปี คิดเป็น ๘๒,๘๐๐ นาทีต่อปี/คน เปรียบเทียบกับเวลาทั้งหมดที่ต้องปฏิบัติงานนั้นให้สำเร็จ และภารกิจที่ได้ปฏิบัติในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ดังข้อมูลที่ได้เสนอแล้ว เห็นชอบภารกิจปริมาณงานที่ปฏิบัติและอัตรากำลังที่สนับสนุนการปฏิบัติงานที่มีอยู่มีความเหมาะสม

**๑๐. หน่วยตรวจสอบภายใน (รหัส ๑๒)**

(ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ – ระดับเชี่ยวชาญ)

หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบ ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุ และทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนจังหวัด งานตรวจสอบติดตาม และการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานโครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงาน แก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง มีรายละเอียด ดังนี้

อัตรากำลังของหน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่ มีอัตรากำลังรวมทั้งสิ้น ๖ อัตรา ดังนี้

ลำดับ	ประเภท	ผู้ครองตำแหน่ง	อัตรารว่าง	รวม
๑	ข้าราชการ	๕	-	๕
๒	พนักงานจ้างตามภารกิจ	๑	-	๑
รวม		๖	-	๖

๑๐) หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่ มีภารกิจอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ และอัตรากำลังที่ปฏิบัติภารกิจ ดังนี้

- ภารกิจอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่ ดังนี้

ภารกิจตามโครงสร้างแผนอัตรากำลัง(เดิม)	ภารกิจตามโครงสร้างแผนอัตรากำลังใหม่ (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)	หมายเหตุ
<p><b>๑๐. หน่วยตรวจสอบภายใน</b></p> <p><b>๑๐.๑ ตรวจสอบภายใน ๑</b></p> <p>๑) งานตรวจสอบบัญชี</p> <p>๒) งานตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย เอกสารการรับเงินทุกประเภท</p> <p>๓) งานตรวจสอบลูกหนี้เงินยืมทดรองราชการ</p> <p>๔) งานตรวจสอบการจัดเก็บรายได้และลูกหนี้ค้างชำระ</p> <p>๕) งานตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการบัญชี</p> <p>๖) งานตรวจวิเคราะห์และประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการเงินการบัญชี</p> <p>๗) กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ เพื่อแก้ไขปัญหาข้อบกพร่องต่าง ๆ ที่ตรวจพบ</p> <p>๘) งานตรวจสอบการใช้และการรักษารถยนต์ของ อบจ.เชียงใหม่</p> <p>๙) งานรวบรวม สรุปและจัดทำรายงานการตรวจสอบด้านการเงิน การคลัง การบัญชี และการพัสดุของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดเชียงใหม่</p> <p>๑๐) งานรวบรวม สรุป และจัดทำรายงานการแก้ไขข้อบกพร่อง ข้อทักท้วง ข้อเสนอแนะ ข้อสังเกต ของสำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดเชียงใหม่</p> <p>๑๑) งานตรวจสอบบัญชีและเอกสารการเบิกจ่ายของโรงเรียนในสังกัด อบจ.เชียงใหม่</p> <p>๑๒) งานตรวจสอบการบริจาคเงินและสิ่งของต่าง ๆ ของสถานสงเคราะห์คนชราวัยทองนิเวศน์</p>	<p><b>๑๐. หน่วยตรวจสอบภายใน</b></p> <p>๑) งานตรวจสอบบัญชี</p> <p>๒) งานตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย เอกสารการรับเงินทุกประเภท</p> <p>๓) งานตรวจสอบลูกหนี้เงินยืมทดรองราชการ</p> <p>๔) งานตรวจสอบการจัดเก็บรายได้และลูกหนี้ค้างชำระ</p> <p>๕) งานตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการบัญชี</p> <p>๖) งานตรวจวิเคราะห์และประเมินผลการปฏิบัติงาน ด้านการเงินการบัญชี</p> <p>๗) กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ เพื่อแก้ไขปัญหาข้อบกพร่องต่าง ๆ ที่ตรวจพบ</p> <p>๘) งานตรวจสอบการใช้และการรักษารถยนต์ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่</p> <p>๙) งานรวบรวม สรุปและจัดทำรายงานการตรวจสอบด้านการเงิน การคลัง การบัญชี และการพัสดุของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดเชียงใหม่</p> <p>๑๐) งานรวบรวม สรุป และจัดทำรายงานการแก้ไขข้อบกพร่อง ข้อทักท้วง ข้อเสนอแนะข้อสังเกต ของสำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดเชียงใหม่</p> <p>๑๑) งานตรวจสอบบัญชีและเอกสารการเบิกจ่ายของโรงเรียนในสังกัด องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่</p> <p>๑๒) งานตรวจสอบการบริจาคเงินและสิ่งของต่าง ๆ ของสถานสงเคราะห์คนชราวัยทองนิเวศน์</p>	<p>กำหนดเพิ่มเติมตามยุทธศาสตร์การพัฒนาการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี</p>

ภารกิจตามโครงสร้างแผนอัตรากำลัง(เดิม)	ภารกิจตามโครงสร้างแผนอัตรากำลังใหม่ (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)	หมายเหตุ
<p>๑๓) งานตรวจสอบทรัพย์สินและการจัดหาประโยชน์จากทรัพย์สินของโรงเรียนในสังกัด อบจ.เชียงใหม่</p> <p>๑๔) งานวางแผนการตรวจสอบและการรายงานผลการตรวจสอบ</p> <p>๑๕) งานตรวจติดตามการใช้จ่ายเงินโครงการต่าง ๆ ตามข้อบัญญัติ อบจ.เชียงใหม่</p> <p>๑๕) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</p> <p><b>๑๐.๒ ตรวจสอบภายใน ๒</b></p> <p>๑) งานตรวจสอบการจัดหาพัสดุ</p> <p>๒) งานตรวจสอบพัสดุและการเก็บรักษา</p> <p>๓) งานตรวจสอบทรัพย์สินและการจัดหาประโยชน์จากทรัพย์สิน</p> <p>๔) งานตรวจสอบ วิเคราะห์ และประเมินผลการปฏิบัติงานเกี่ยวกับพัสดุ</p> <p>๕) งานดำเนินการตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑</p> <p>๖) งานดำเนินการตามระเบียบว่าด้วยการควบคุมภายในของ อบจ.เชียงใหม่</p> <p>๗) งานการจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตและรายงานผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต</p> <p>๘) งานวางแผนการตรวจสอบประจำปี</p> <p>๙) งานกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเพื่อแก้ไขปัญหาข้อบกพร่องที่ตรวจพบ</p> <p>๑๐) งานจัดทำการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี</p> <p>๑๑) งานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ</p>	<p>๑๓) งานตรวจสอบทรัพย์สินและการจัดหาประโยชน์จากทรัพย์สินของโรงเรียนในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่</p> <p>๑๔) งานวางแผนการตรวจสอบและการรายงานผลการตรวจสอบ</p> <p>๑๕) งานตรวจติดตามการใช้จ่ายเงินโครงการต่าง ๆ ตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่</p> <p>๑๖) งานตรวจสอบการจัดหาพัสดุ</p> <p>๑๗) งานตรวจสอบพัสดุและการเก็บรักษา</p> <p>๑๘) งานตรวจสอบทรัพย์สินและการจัดหาประโยชน์จากทรัพย์สิน</p> <p>๑๙) งานตรวจสอบ วิเคราะห์ และประเมินผลการปฏิบัติงานเกี่ยวกับพัสดุ</p> <p>๒๐) งานดำเนินการตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑</p> <p>๒๑) งานดำเนินการตามระเบียบว่าด้วยการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่</p> <p>๒๒) งานการจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตและรายงานผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต</p> <p>๒๓) งานวางแผนการตรวจสอบประจำปี</p> <p>๒๔) งานกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเพื่อแก้ไขปัญหาข้อบกพร่องที่ตรวจพบ</p> <p>๒๕) งานจัดทำการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี</p> <p>๒๖) งานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ</p> <p>๒๗) งานการจัดทำกฏบัตรของหน่วยตรวจสอบภายใน</p>	

ภารกิจตามโครงสร้างแผนอัตรากำลัง(เดิม)	ภารกิจตามโครงสร้างแผนอัตรากำลังใหม่ (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)	หมายเหตุ
๑๒) งานการจัดทำกฎบัตรของหน่วย ตรวจสอบภายใน ๑๓) งานตอบข้อหารือโครงการต่างๆ ของหน่วยงานในสังกัด อบจ.เชียงใหม่ ๑๔) งานดำเนินการตามหลักเกณฑ์ กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน และหลักเกณฑ์การปฏิบัติการ ตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงาน ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ๑๕) งานดำเนินการตามหลักเกณฑ์ การบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับ หน่วยงานของรัฐ ๑๖) งานตรวจสอบและรายงานทรัพย์สิน ประจำปี ๑๗) งานตรวจติดตามและประเมินผล การใช้จ่ายเงินอุดหนุนของ อบจ.เชียงใหม่ ๑๘) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับ มอบหมาย	๒๘) งานตอบข้อหารือโครงการต่าง ๆ ของหน่วยงานในสังกัดองค์การ บริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่ ๒๙) งานดำเนินการตามหลักเกณฑ์ กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน และหลักเกณฑ์การปฏิบัติการ ตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงาน ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ๓๐) งานดำเนินการตามหลักเกณฑ์ การบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับ หน่วยงานของรัฐ ๓๑) งานตรวจสอบและรายงานทรัพย์สิน ประจำปี ๓๒) งานตรวจติดตามและประเมินผล การใช้จ่ายเงินอุดหนุนขององค์การ บริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่ ๓๓) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับ มอบหมาย	

- อัตรากำลังของหน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่ มีบุคลากรที่ปฏิบัติภารกิจ ดังนี้

ตำแหน่ง	จำนวน	ระดับ	ประเภท	หมายเหตุ
นักวิชาการตรวจสอบภายใน (วิชาการ)	๒	ชำนาญการ ๒	ข้าราชการ	
นักวิชาการเงินและบัญชี (วิชาการ)	๑	ชำนาญการ ๑	ข้าราชการ	
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ทั่วไป)	๒	ชำนาญงาน ๒	ข้าราชการ	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	-	พนักงานจ้างตามภารกิจ	
<b>รวมอัตรากำลังทั้งสิ้น</b>	<b>๕</b>			

คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่ ได้ร่วมกันพิจารณาภารกิจและอัตรากำลังที่มีอยู่ ของหน่วยตรวจสอบภายใน สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่ ปริมาณงานที่เกิดขึ้นกับเวลาที่ใช้ไปทั้งหมดเปรียบเทียบกับเวลาที่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ของฝ่ายฯ แต่ละรายได้ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ ใน ๑ ปี คิดเป็น ๘๒,๘๐๐ นาทีต่อปี/คน เปรียบเทียบกับเวลาทั้งหมดที่ต้องปฏิบัติงานนั้นให้สำเร็จ และตลอดรวมถึงภารกิจที่จะต้องปฏิบัติในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ดังข้อมูลที่ได้เสนอแล้ว เห็นขอภารกิจปริมาณงานที่ปฏิบัติและอัตรากำลังที่สนับสนุนการปฏิบัติงานที่มีอยู่มีความเหมาะสม

## ๒. สำนักงานเลขาธิการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (รหัส ๐๒)

เลขาธิการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง)

สำนักงานเลขาธิการองค์การบริหารส่วนจังหวัด มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานเลขานุการของคณะผู้บริหารองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานเลขานุการของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด การประชุมกรรมการต่างๆของคณะผู้บริหารหรือสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด การจัดทำระเบียบวาระการประชุม รายงานการประชุม การติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติของคณะผู้บริหารหรือสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด หรือกรรมการต่างๆของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานเกี่ยวกับระเบียบกฎหมาย ข้อบังคับ การประชุม การตั้งกระทู้ถามข้อซักถามของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานระเบียบการทะเบียนประวัติ งานสิทธิสวัสดิการของคณะผู้บริหารและสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีการแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย ดังนี้

### ๑) ฝ่ายกิจการคณะผู้บริหาร

หัวหน้าฝ่ายกิจการคณะผู้บริหาร (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)

### ๒) ฝ่ายการประชุม

หัวหน้าฝ่ายการประชุม (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)

## สำนักงานเลขาธิการองค์การบริหารส่วนจังหวัด มีอัตรากำลังรวมทั้งสิ้น ๑๙ อัตรา ดังนี้

ลำดับ	ประเภท	ผู้ครองตำแหน่ง	อัตรารว่าง	รวม
๑	ข้าราชการ	๑๔	๐	๑๔
๒	พนักงานจ้างตามภารกิจ	๔	๐	๔
๓	พนักงานจ้างทั่วไป	๑	๐	๑
รวม		๑๙	๐	๑๙

๑) ฝ่ายกิจการคณะผู้บริหาร สำนักเลขาธิการองค์การบริหารส่วนจังหวัด มีภารกิจอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบและอัตรากำลังที่ปฏิบัติภารกิจ ดังนี้

- ภารกิจอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของฝ่ายกิจการคณะผู้บริหาร สำนักเลขาธิการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ดังนี้

ภารกิจตามโครงสร้างแผนอัตรากำลัง(เดิม)	ภารกิจตามโครงสร้างแผนอัตรากำลังใหม่ (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)	หมายเหตุ
<b>๒. กองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด</b> <b>๒.๑ ฝ่ายกิจการสภาและการมีส่วนร่วมของประชาชน</b> ๑) งานส่งเสริมและพัฒนาสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด ๒) งานส่งเสริมและการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น ๓) งานการส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาคและสิทธิเสรีภาพของประชาชน	<b>๒. สำนักเลขาธิการองค์การบริหารส่วนจังหวัด</b> <b>๒.๑ ฝ่ายกิจการคณะผู้บริหาร</b> ๑) งานเลขานุการของคณะผู้บริหารองค์การบริหารส่วนจังหวัด เชียงใหม่ ๒) รายงานผลการประชุมการติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติของคณะผู้บริหารหรือสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือกรรมการต่างๆ ของสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	กำหนดเพิ่มเติมตาม - ยุทธศาสตร์การพัฒนา ด้านการบริหารจัดการ บ้านเมืองที่ดี



ภารกิจตามโครงสร้างแผนอัตรากำลัง(เดิม)	ภารกิจตามโครงสร้างแผนอัตรากำลังใหม่ (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)	หมายเหตุ
<p>๔) งานเลือกตั้งผู้บริหารและสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด</p> <p>๕) งานส่งเสริมสนับสนุนกิจกรรมด้านการเมืองการปกครอง</p> <p>๖) งานบริหารทั่วไปและธุรการของฝ่าย</p> <p>๗) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย</p>	<p>๓) งานสิทธิสวัสดิการของคณะผู้บริหาร</p> <p>๔) งานยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินและหนี้สิน ของคณะผู้บริหาร</p> <p>๕) งานจัดทำบัตรรับรองการแต่งตั้งของผู้บริหารท้องถิ่นและผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น</p> <p>๖) ศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล เพื่อทำสรุปรายงาน สนับสนุนการบริหารงาน ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่</p> <p>๗) ประสานงาน ติดตาม และปฏิบัติงานให้แก่คณะผู้บริหารและสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่ ทั้ง ๒๕ อำเภอ</p> <p>๘) ควบคุมและดูแลการจัดเก็บ และการรักษาข้อมูลสถิติเอกสารหลักฐานหนังสือราชการ ระเบียบคำสั่งตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๙) ตรวจสอบกลั่นกรองเมื่อมีประเด็นเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ วิธีการ</p> <p>๑๐) งานจัดทำหนังสือราชการติดต่อระหว่างหน่วยงานตามที่ได้รับมอบ</p> <p>๑๑) ติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการรายงานผล</p> <p>๑๒) วิเคราะห์และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการ ผลการติดตามการปฏิบัติงาน เรื่องร้องเรียนเพื่อรายงานผลต่อผู้บริหาร</p> <p>๑๓) งานจัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้ช่วยผู้บริหาร ตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๑๔) จัดทะเบียนประวัติของคณะผู้บริหาร</p> <p>๑๕) งานจัดทำบัตรประจำตัวของคณะผู้บริหาร</p> <p>๑๖) งานประเมินผู้บริหารองค์การ (ผู้บริหารท้องถิ่น) ช่วยจัดทำแบบ</p>	

ภารกิจตามโครงสร้างแผนอัตรากำลัง(เดิม)	ภารกิจตามโครงสร้างแผนอัตรากำลังใหม่ (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)	หมายเหตุ
	<p>ประเมินตนเองของผู้บริหาร ทั้ง ๑๐ ด้าน พร้อมเอกสาร ประกอบการประเมิน ทุก ๖ เดือน (๑ ต.ค. - ๓๑ มี.ค. และ ๑ เม.ย. - ๓๐ ก.ย.)</p> <p>๑๗) งานประมวลจริยธรรม ของข้าราชการการเมืองท้องถิ่น ฝ่ายบริหารและฝ่ายสภาองค์การ บริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่</p> <p>๑๘) งานการเสนอขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ของคณะผู้บริหาร</p> <p>๑๙) งานการยื่นบัญชีแสดงรายการ ทรัพย์สินและหนี้สินของผู้ดำรง ตำแหน่งทางการเมืองของคณะ ผู้บริหาร</p> <p>๒๐) งานจัดทำการเบิกจ่ายค่าตอบแทน ของคณะผู้บริหาร</p> <p>๒๑) งานส่งเสริมและพัฒนาสมาชิก สภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด</p> <p>๒๒) งานส่งเสริมและการมีส่วนร่วม ของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น</p> <p>๒๓) งานการส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาคและสิทธิเสรีภาพ ของประชาชน</p> <p>๒๔) งานส่งเสริมสนับสนุนกิจกรรม ด้านการเมืองการปกครอง</p> <p>๒๕) งานจัดวางระบบและติดตาม ประเมินผลระบบควบคุมภายใน</p> <p>๒๖) งานเกี่ยวกับการบริหารงาน แผนงาน/โครงการต่าง ๆ ตาม ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีของสำนักงานเลขาธิการ องค์การบริหารส่วนจังหวัด</p> <p>๒๗) งานจัดทำร่างข้อบัญญัติต้องการ บริหารส่วนจังหวัด ของสำนักงาน เลขาธิการองค์การบริหารส่วนจังหวัด</p> <p>๒๘) งานจัดทำแผนการดำเนินงาน</p>	

ภารกิจตามโครงสร้างแผนอัตรากำลัง(เดิม)	ภารกิจตามโครงสร้างแผนอัตรากำลังใหม่ (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)	หมายเหตุ
	<p>ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ของสำนักงานเลขาฯ</p> <p>๒๙) งานจัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ของสำนักงานเลขาฯ</p> <p>๓๐) งานโอนเงิน การแก้ไข เปลี่ยนแปลงคำชี้แจงประกอบ งบประมาณรายจ่ายประจำปี ของสำนักงานเลขาฯ</p> <p>๓๑) งานฝึกอบรม สัมมนา และศึกษาดูงานของสมาชิกสภา องค์การบริหารส่วนจังหวัด ของสำนักงานเลขาฯ</p> <p>๓๒) งานจัดซื้อ/จัดจ้างครุภัณฑ์ สำนักงาน ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ค่าบำรุงหรือซ่อมแซมทรัพย์สิน ครุภัณฑ์ต่าง ๆ ของสำนักงานเลขาฯ</p> <p>๓๓) งานควบคุมทรัพย์สิน ของสำนักงานเลขาฯ</p> <p>๓๔) งานโครงการสนับสนุนสื่อ ประชาสัมพันธ์ของสำนักงานเลขาฯ</p> <p>๓๕) งานเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไปราชการของคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาฯ</p> <p>๓๖) งานเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไปราชการ ข้าราชการและ พนักงานจ้างของสำนักงานเลขาฯ</p> <p>๓๗) งานบุคลากร/รวบรวมเอกสาร อัตรากำลัง/งานสิทธิและสวัสดิการ ของข้าราชการและลูกจ้าง ของสำนักงานเลขาฯ</p> <p>๓๘) งานเบิกจ่ายค่าวัสดุน้ำมันเชื้อเพลิง และหล่อลื่นของสำนักงานเลขาฯ</p> <p>๓๙) งานเบิกจ่ายค่าตอบแทน เงินเดือนของข้าราชการและ พนักงานจ้างของสำนักงานเลขาฯ</p> <p>๔๐) งานจัดทำแผนการจัดหาพัสดุ ประจำปี ของสำนักงานเลขาฯ</p>	

ภารกิจตามโครงสร้างแผนอัตรากำลัง(เดิม)	ภารกิจตามโครงสร้างแผนอัตรากำลังใหม่ (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)	หมายเหตุ
	<p>๔๑) งานจัดทำแผนพัฒนา ๓ ปี ของสำนักงานเลขาฯ</p> <p>๔๒) งานบริหารทั่วไปและธุรการ ของสำนักงานเลขาฯ</p> <p>๔๓) งานควบคุม ดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซม การใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ของสำนักงานเลขาฯ</p> <p>๔๔) ให้คำแนะนำ ช่วยเหลือ แก่ผู้มาติดต่อราชการ</p> <p>๔๕) ดูแลงานบ้านงานครัว ของคณะผู้บริหาร</p> <p>๔๖) ให้บริการแก่ผู้มาติดต่อราชการ คณะผู้บริหาร</p> <p>๔๗) ดูแล และทำความสะอาด ประจำห้องของคณะผู้บริหาร</p> <p>๔๘) ดูแล เรื่องการเปิด - ปิดไฟ และเครื่องใช้ไฟฟ้าภายในห้อง คณะผู้บริหาร</p> <p>๔๙) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับ มอบหมาย</p>	

- อัตรากำลังของฝ่ายกิจการคณะผู้บริหาร สำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด มีบุคลากรที่ปฏิบัติภารกิจ ดังนี้

ตำแหน่ง	จำนวน	ระดับ	ประเภท	หมายเหตุ
นักบริหารงานทั่วไป (อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	ต้น	ข้าราชการ	หัวหน้าฝ่ายกิจการ คณะผู้บริหาร
นักจัดการงานทั่วไป (วิชาการ)	๓	ชำนาญการ ๓	ข้าราชการ	
เจ้าพนักงานธุรการ (ทั่วไป)	๔	ชำนาญงาน ๑ ปฏิบัติงาน ๓	ข้าราชการ	รวมปฏิบัติงาน ธุรการ ๖ อัตรา
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๒	-	พนักงานจ้างตามภารกิจ	
พนักงานขับรถยนต์	๑	-	พนักงานจ้างตามภารกิจ	
คนงานทั่วไป	๑	-	พนักงานจ้างทั่วไป	
<b>รวมอัตรากำลังทั้งสิ้น</b>	<b>๑๒</b>	<b>อัตรา</b>		

คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่ ได้ร่วมกันพิจารณาภารกิจและอัตรากำลังที่มีอยู่ ของฝ่ายกิจการคณะผู้บริหาร สำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ปริมาณงานที่เกิดขึ้นกับเวลาที่ใช้ไปทั้งหมดเปรียบเทียบกับเวลาที่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของฝ่ายฯ แต่ละรายได้ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ ใน ๑ ปี คิดเป็น ๘๒,๘๐๐ นาทีต่อปี/คน เปรียบเทียบกับเวลาทั้งหมดที่ต้องปฏิบัติงานนั้นให้สำเร็จ และตลอดรวมถึงภารกิจที่จะต้องปฏิบัติในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ดังข้อมูลที่ได้เสนอแล้ว เห็นชอบภารกิจปริมาณงานที่ปฏิบัติและอัตรากำลังที่สนับสนุนการปฏิบัติงานที่มีอยู่มีความเหมาะสม

๒) ฝ่ายการประชุม สำนักเลขาธิการองค์การบริหารส่วนจังหวัด มีภารกิจอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ และอัตรากำลังที่ปฏิบัติภารกิจ ดังนี้

- ภารกิจอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของฝ่ายการประชุม สำนักเลขาธิการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ดังนี้

ภารกิจตามโครงสร้างแผนอัตรากำลัง(เดิม)	ภารกิจตามโครงสร้างแผนอัตรากำลังใหม่ (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)	หมายเหตุ
<p><b>๒.๒ ฝ่ายการประชุม</b></p> <p>๑) งานการประชุมสภา อบจ. และคณะกรรมการสภา อบจ.</p> <p>๒) งานระเบียบและข้อบังคับการประชุม</p> <p>๓) งานการตั้งกระทู้ถาม และข้อซักถามของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด</p> <p>๔) งานติดตามผลการปฏิบัติตามมติของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด และคณะกรรมการสภา อบจ.</p> <p>๕) งานเลขานุการสภา อบจ.</p> <p>๖) งานทะเบียนประวัติสมาชิกสภา อบจ.</p> <p>๗) งานสิทธิและสวัสดิการของสมาชิกสภา อบจ.</p> <p>๘) งานบริหารทั่วไปและธุรการของกอง</p> <p>๙) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย</p>	<p><b>๒.๒ ฝ่ายการประชุม</b></p> <p>๑) งานการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด</p> <p>๒) งานการประชุมคณะกรรมการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด</p> <p>๓) งานจัดทำระเบียบวาระการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด</p> <p>๔) งานเกี่ยวกับการจัดทำรายการการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด</p> <p>๖) งานเกี่ยวกับระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด</p> <p>๗) งานการตั้งกระทู้ถาม ข้อซักถามของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด</p> <p>๘) งานแจ้งมติที่ประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดและมติของคณะกรรมการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด</p> <p>๙) งานติดตามผลการปฏิบัติตามมติของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด และคณะกรรมการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด</p> <p>๑๐) งานทะเบียนประวัติสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด</p> <p>๑๑) งานสิทธิและสวัสดิการของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด</p> <p>๑๒) งานเลขานุการของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด</p> <p>๑๓) งานจัดทำบัตรประจำตัวสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด</p> <p>๑๔) งานการยื่นบัญชีแสดงรายการทรัพย์สินและหนี้สินของผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองของสมาชิกสภาองค์การบริหาร</p>	<p>กำหนดเพิ่มเติมตามยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี</p>

ภารกิจตามโครงสร้างแผนอัตรากำลัง(เดิม)	ภารกิจตามโครงสร้างแผนอัตรากำลังใหม่ (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)	หมายเหตุ
	<p>ส่วนจังหวัดเชียงใหม่</p> <p>๑๕) งานการเสนอขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ของสมาชิกสภาองค์การบริหาร ส่วนจังหวัด</p> <p>๑๖) งานการลาประเภทต่าง ๆ ของสมาชิกสภาองค์การบริหาร ส่วนจังหวัด</p> <p>๑๗) งานจัดทำหนังสือรับรอง ให้แก่สมาชิกสภาองค์การบริหาร ส่วนจังหวัด</p> <p>๑๘) งานเบิกค่าตอบแทนสมาชิกสภา องค์การบริหารส่วนจังหวัด</p> <p>๑๙) งานเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุม คณะกรรมการสภาองค์การ บริหารส่วนจังหวัด</p> <p>๒๐) งานเบิกค่าใช้จ่ายงานจัดเลี้ยง รับรองการประชุมสภาองค์การ บริหารส่วนจังหวัด</p> <p>๒๑) งานเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน นอกเวลาราชการของสำนักงาน เลขานุการองค์การบริหารส่วน จังหวัด</p> <p>๒๒) งานจัดซื้อ/จัดจ้างวัสดุสำนักงาน วัสดุคอมพิวเตอร์ ค่าบำรุงซ่อมแซม ทรัพย์สินของสำนักงานเลขานุการ องค์การบริหารส่วนจังหวัด</p> <p>๒๓) งานธุรการ-งานสารบรรณ</p> <p>๒๔) งานควบคุมดูแลด้านโสตทัศนูปกรณ์ ห้องประชุมสภาองค์การบริหาร ส่วนจังหวัด</p> <p>๒๕) งานควบคุมและตรวจสอบวันลา ของข้าราชการและพนักงานจ้าง ของสำนักงานเลขานุการองค์การ บริหารส่วนจังหวัด</p> <p>๒๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับ มอบหมายจากผู้บังคับบัญชา</p>	

- วัตถุประสงค์ของฝ่ายการประชุม สำนักเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด มีบุคลากรที่ปฏิบัติภารกิจ ดังนี้

ตำแหน่ง	จำนวน	ระดับ	ประเภท	หมายเหตุ
นักบริหารงานทั่วไป (อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	ต้น	ข้าราชการ	หัวหน้า ฝ่ายการประชุม
นักจัดการงานทั่วไป (วิชาการ)	๒	ชำนาญการ ๒	ข้าราชการ	
เจ้าพนักงานธุรการ (ทั่วไป)	๒	ปฏิบัติงาน ๒	ข้าราชการ	รวมปฏิบัติงาน
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	-	พนักงานจ้างตามภารกิจ	ธุรการ ๓ อัตรา
<b>รวมอัตรากำลังทั้งสิ้น</b>	<b>๖</b>	<b>อัตรา</b>		

คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่ ได้ร่วมกันพิจารณาภารกิจและอัตรากำลังที่มีอยู่ ของฝ่ายการประชุม สำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ปริมาณงานที่เกิดขึ้นกับเวลาที่ใช้ไปทั้งหมดเปรียบเทียบกับเวลาที่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ของฝ่ายฯ แต่ละรายที่ได้ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ ใน ๑ ปี คิดเป็น ๘๒,๘๐๐ นาทีต่อปี/คน เปรียบเทียบกับเวลาทั้งหมดที่ต้องปฏิบัติงานนั้นให้สำเร็จ และตลอดรวมถึงภารกิจที่จะต้องปฏิบัติในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ดังข้อมูลที่ได้เสนอแล้ว เห็นขอภารกิจการปริมาณงานที่ปฏิบัติและอัตรากำลังที่สนับสนุนการปฏิบัติงานที่มีอยู่ มีความเหมาะสม



**๓. กองคลัง (รหัส ๐๔)**

ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง)

กองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจ่ายเงินการรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมและ การพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสาร ทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญทุกประเภท งานการจัดทำบัญชีงานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่น ๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำ งบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่าง ๆ งานทะเบียน คุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภทงานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี งานขออนุมัติเปิดตัดปีขอขยายเวลาเปิดตัดปี งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีการแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ ฝ่าย ดังนี้

**๑) ฝ่ายการเงินและบัญชี**

หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)

**๒) ฝ่ายบริหารงานคลัง**

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)

**๓) ฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บรายได้**

หัวหน้าฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)

กองคลัง มีอัตรากำลังรวมทั้งสิ้น ๔๒ อัตรา ดังนี้

ลำดับ	ประเภท	ผู้ครองตำแหน่ง	อัตรารว่าง	รวม
๑	ข้าราชการ	๒๕	๔	๒๙
๒	ลูกจ้างประจำ	๑	๐	๑
๓	พนักงานจ้างตามภารกิจ	๑๖	๐	๑๖
รวม		๓๘	๔	๔๒

๑) ฝ่ายการเงินและบัญชี กองคลัง มีภารกิจอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบและอัตรากำลังที่ปฏิบัติภารกิจ ดังนี้

- ภารกิจอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของฝ่ายการเงินและบัญชี กองคลัง ดังนี้

ภารกิจตามโครงสร้างแผนอัตรากำลัง(เดิม)	ภารกิจตามโครงสร้างแผนอัตรากำลังใหม่ (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)	หมายเหตุ
<p><b>๓. กองคลัง</b></p> <p><b>๓.๑ ฝ่ายการเงิน</b></p> <p>๑) งานเบิกจ่าย รับ นำส่งเงิน เก็บรักษาเงิน และเอกสารแทนการเงิน</p> <p>๒) งานตรวจสอบใบสำคัญฎีกา ตามประเภทรายจ่ายด้านแผนงาน ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด</p> <p>๓) งานการจัดสรรเงินขององค์กร</p> <p>๔) งานควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณ</p> <p>๕) งานวางระบบและควบคุมภายใน ของฝ่ายการเงิน</p> <p>๖) งานจัดทำรายงานเงินคงเหลือ ประจำวัน</p> <p>๗) งานหักภาษีเงินได้ ภาษีหัก ณ ที่จ่ายของบริษัทห้างร้าน และการนำส่งสรรพากร</p> <p>๘) งานอนุมัติกันเงินตามระเบียบฯ ประจำปีและรายงานการเบิกจ่ายเงิน สละสม</p> <p>๙) งานจัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน ตามระเบียบฯ ว่าด้วยการรับเงิน พ.ศ.๒๕๔๗</p> <p>๑๐) งานช่วยเหลือให้คำแนะนำ ทางวิชาการเงินแก่หน่วยงานอื่น ที่ร้องขอ</p> <p>๑๑) งานบำเหน็จบำนาญข้าราชการ ข้าราชการถ่ายโอน ข้าราชการ (ครู)</p> <p>๑๒) งานควบคุมและตรวจสอบ หลักฐานการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับ เงินเดือน ค่าจ้างค่าตอบแทน และเงินสิทธิ และสวัสดิการต่างๆ ของข้าราชการ,ข้าราชการถ่ายโอน, ข้าราชการครู</p>	<p><b>๓. กองคลัง</b></p> <p><b>๓.๑ ฝ่ายการเงินและบัญชี</b></p> <p>๑) งานเบิกจ่าย รับ นำส่งเงิน เก็บรักษาเงิน และเอกสารแทนการเงิน</p> <p>๒) งานตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา ตามประเภทรายจ่ายด้านแผนงาน ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด</p> <p>๓) งานการจัดสรรเงินขององค์กร</p> <p>๔) งานควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณ</p> <p>๕) งานวางระบบและควบคุมภายใน ของฝ่ายการเงินและบัญชี</p> <p>๖) งานจัดทำรายงานเงินคงเหลือ ประจำวัน</p> <p>๗) งานหักภาษีเงินได้ ภาษีหัก ณ ที่จ่าย ของบริษัทห้างร้าน และการนำส่งสรรพากร</p> <p>๘) งานอนุมัติกันเงินตามระเบียบฯ ประจำปีและรายงานการเบิกจ่ายเงิน สละสม</p> <p>๙) งานจัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน ตามระเบียบฯ ว่าด้วยการรับเงิน พ.ศ.๒๕๔๗</p> <p>๑๐) งานช่วยเหลือให้คำแนะนำ ทางวิชาการเงินแก่หน่วยงานอื่น ที่ร้องขอ</p> <p>๑๑) งานบำเหน็จบำนาญข้าราชการ ข้าราชการถ่ายโอน ข้าราชการ (ครู)</p> <p>๑๒) งานควบคุมและตรวจสอบ หลักฐานการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับ เงินเดือน ค่าจ้างค่าตอบแทน และเงินสิทธิสวัสดิการต่างๆ ของข้าราชการ ข้าราชการถ่ายโอน ข้าราชการครู</p>	<p>กำหนดเพิ่มเติม ตาม - ยุทธศาสตร์ การพัฒนา ด้านการบริหาร จัดการ บ้านเมืองที่ดี</p>

ภารกิจตามโครงสร้างแผนอัตรากำลัง(เดิม)	ภารกิจตามโครงสร้างแผนอัตรากำลังใหม่ (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)	หมายเหตุ
<p>๑๓) งานเกี่ยวกับภาษีหัก ณ ที่จ่าย (ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง ข้าราชการ ตามโครงการถ่ายโอน รวมถึงข้าราชการบำนาญทุกประเภท และลูกจ้างบำเหน็จรายเดือน)</p> <p>๑๔) งานควบคุมตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงินบำเหน็จดำรงชีพ กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ งานกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ เงินช่วยเหลือพิเศษ เงินทดแทนกรณีบาดเจ็บ</p> <p>๑๕) งานเกี่ยวกับประกันสังคมของพนักงานจ้าง</p> <p>๑๖) งานทะเบียนควบคุมตรวจสอบผู้มีสิทธิและผู้อาศัยสิทธิ์ ในการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล ร่วมกับสำนักงานประกันสุขภาพแห่งชาติ (สป.สช.) เพื่อเบิกจ่ายตรง</p> <p>๑๗) งานให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ และสวัสดิการต่างๆ</p> <p>๑๘) งานบริหารทั่วไปและงานธุรการของกองคลัง</p> <p>๑๙) งานเบิกจ่ายเงินเพื่อชำระเงินกู้ กสอ.</p> <p>๒๐) งานตรวจสอบหลักฐานการเบิกเงิน ส่งเงินสมทบกองทุนเงินสะสม ร้อยละ ๑๐</p> <p>๒๑) งานแผนและงบประมาณของกองคลัง</p> <p>๒๒) งานเกี่ยวกับพัสดุกองคลัง</p> <p>๒๓) นำส่งเงินสมทบกองทุนเงินทดแทนประจำปีให้กับสำนักงานประกันสังคม ร้อยละ ๐.๒๐</p> <p>๒๔) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๑๓) งานเกี่ยวกับภาษีหัก ณ ที่จ่าย (ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง ข้าราชการ ตามโครงการถ่ายโอน รวมถึงข้าราชการบำนาญทุกประเภท และลูกจ้างบำเหน็จรายเดือน)</p> <p>๑๔) งานควบคุมตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงินบำเหน็จดำรงชีพ กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ งานกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ เงินช่วยเหลือพิเศษ เงินทดแทนกรณีบาดเจ็บ</p> <p>๑๕) งานเกี่ยวกับประกันสังคมของพนักงานจ้าง</p> <p>๑๖) งานทะเบียนควบคุมตรวจสอบผู้มีสิทธิและผู้อาศัยสิทธิ์ ในการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล ร่วมกับสำนักงานประกันสุขภาพแห่งชาติ (สป.สช.) เพื่อเบิกจ่ายตรง</p> <p>๑๗) งานให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ และสวัสดิการต่างๆ</p> <p>๑๘) งานบริหารทั่วไปและงานธุรการของกองคลัง</p> <p>๑๙) งานเบิกจ่ายเงินเพื่อชำระเงินกู้ กสอ.</p> <p>๒๐) งานตรวจสอบหลักฐานการเบิกเงิน ส่งเงินสมทบกองทุนเงินสะสม ร้อยละ ๑๐</p> <p>๒๑) งานแผนและงบประมาณของกองคลัง</p> <p>๒๒) งานเกี่ยวกับพัสดุกองคลัง</p> <p>๒๓) นำส่งเงินสมทบกองทุนเงินทดแทนประจำปีให้กับสำนักงานประกันสังคม ร้อยละ ๐.๒๐</p> <p>๒๔) งานขออนุมัติเบิกตัดปี ขอย้ายเวลาเบิกตัดปี</p> <p>๒๕) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</p>	

- อัตรากำลังของฝ่ายการเงินและบัญชี กองคลัง มีบุคลากรที่ปฏิบัติภารกิจ ดังนี้

ตำแหน่ง	จำนวน	ระดับ	ประเภท	หมายเหตุ
นักบริหารงานการคลัง (อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	ต้น	ข้าราชการ	หัวหน้า ฝ่ายการเงินและบัญชี
นักวิชาการเงินและบัญชี (วิชาการ)	๓	ชำนาญการ ๑ ปฏิบัติการ ๒	ข้าราชการ	
เจ้าพนักงานธุรการ (ทั่วไป)	๒	ปฏิบัติงาน ๒	ข้าราชการ	รวมปฏิบัติงาน
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๔	-	พนักงานจ้างตามภารกิจ	ธุรการ ๖ อัตรา
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ทั่วไป)	๙	ชำนาญงาน ๘ (ปง./ชง.) ๑	ข้าราชการ	รวมปฏิบัติงาน การเงินและบัญชี
ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	๑	-	พนักงานจ้างตามภารกิจ	๑๐ อัตรา
เจ้าพนักงานการคลัง (ทั่วไป)	๒	ปฏิบัติงาน ๑ (ปง./ชง.) ๑	ข้าราชการ	
พนักงานขับรถยนต์	๑	-	ลูกจ้างประจำ	
<b>รวมอัตรากำลังทั้งสิ้น</b>	<b>๒๓</b>	<b>อัตรา</b>		

คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่ ได้ร่วมกันพิจารณาภารกิจและอัตรากำลังที่มีอยู่ ของฝ่ายการเงินและบัญชี กองคลัง ปริมาณงานที่เกิดขึ้นกับเวลาที่ใช้ไปทั้งหมดเปรียบเทียบเวลาที่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ของฝ่ายฯ แต่ละรายได้ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ ใน ๑ ปี คิดเป็น ๘๒,๘๐๐ นาทีต่อปี/คน เปรียบเทียบกับเวลาทั้งหมดที่ต้องปฏิบัติงานนั้นให้สำเร็จ และตลอดรวมถึงภารกิจที่จะต้องปฏิบัติในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ดังข้อมูลที่ได้เสนอแล้ว เห็นขอภารกิจ ปริมาณงานที่ปฏิบัติและอัตรากำลังที่สนับสนุนการปฏิบัติงานที่มีอยู่มีความเหมาะสม

๒) ฝ่ายบริหารงานคลัง กองคลัง มีภารกิจอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบและอัตรากำลังที่ปฏิบัติภารกิจ ดังนี้  
- ภารกิจอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของฝ่ายบริหารงานคลัง กองคลัง ดังนี้

ภารกิจตามโครงสร้างแผนอัตรากำลัง(เดิม)	ภารกิจตามโครงสร้างแผนอัตรากำลังใหม่ (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)	หมายเหตุ
<p><b>๓.๒ ฝ่ายบัญชี</b></p> <p>๑) งานจัดทำบัญชีแยกประเภท</p> <p>๒) งานจัดทำงบการเงินและรายงานทางการเงินประจำเดือน</p> <p>๓) งานจัดทำงบประมาณและฐานะทางการเงินประจำปี</p> <p>๔) การจัดทำรายงานกระดาษทำการ</p> <p>๕) งานจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร</p> <p>๖) งานจัดทำทะเบียนคุมและชำระหนี้เงินกู้ กสอ.</p> <p>๗) งานจัดทำทะเบียนคุมเงินต่างๆ</p> <p>๘) งานควบคุมการจ่ายเงินสะสมและการรายงานเงินสะสม</p> <p>๙) งานควบคุมงบประมาณ</p> <p>๑๐) งานสถิติทางการเงิน คลัง</p> <p>๑๑) งานรายงานข้อมูลทางการเงินการคลัง</p> <p>๑๒) งานควบคุมทะเบียนลูกหนี้ยืมเงินทดลองราชการและยืมเงินสะสม</p> <p>๑๓) งานจัดวางระบบควบคุมภายในของฝ่ายบัญชี</p> <p>๑๔) งานจัดทำ ควบคุม ตรวจสอบระบบบัญชีในระบบ e-LAAS</p> <p>๑๕) งานจัดทำ ตรวจสอบ การบันทึกบัญชีด้านรายรับ - รายจ่าย</p> <p>๑๖) งานจัดทำประมาณการรายรับ</p> <p>๑๗) งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ๔ ปี และงบประมาณของฝ่ายบัญชี</p> <p>๑๘) งานสารบรรณของฝ่ายบัญชี</p> <p>๑๙) งานทะเบียนทรัพย์สินของฝ่ายบัญชี</p> <p>๒๐) งานทะเบียนคุมเลขฎีกาคลังรับ</p> <p>๒๑) งานตรวจเช็ค จัดเก็บ ค้นหาฎีกาเบิกเงินพร้อมเอกสารประกอบ</p> <p>๒๒) งานวิชาการด้านบัญชี และให้คำปรึกษาแนะนำ</p>	<p><b>๓.๒ ฝ่ายบริหารงานคลัง</b></p> <p>๑) งานจัดทำบัญชีแยกประเภท</p> <p>๒) งานจัดทำงบการเงินและรายงานทางการเงินประจำเดือน</p> <p>๓) งานจัดทำงบประมาณและฐานะทางการเงินประจำปี</p> <p>๔) การจัดทำรายงานกระดาษทำการ</p> <p>๕) งานจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร</p> <p>๖) งานจัดทำทะเบียนคุมและชำระหนี้เงินกู้ กสอ.</p> <p>๗) งานจัดทำทะเบียนคุมเงินต่างๆ</p> <p>๘) งานควบคุมการจ่ายเงินสะสมและการรายงานเงินสะสม</p> <p>๙) งานควบคุมงบประมาณ</p> <p>๑๐) งานสถิติทางการเงิน การคลัง</p> <p>๑๑) งานรายงานข้อมูลทางการเงินการคลัง</p> <p>๑๒) งานควบคุมทะเบียนลูกหนี้ยืมเงินทดลองราชการและยืมเงินสะสม</p> <p>๑๓) งานจัดวางระบบควบคุมภายในของฝ่ายบริหารงานคลัง</p> <p>๑๔) งานจัดทำ ควบคุม ตรวจสอบระบบบัญชีในระบบ e-LAAS</p> <p>๑๕) งานจัดทำ ตรวจสอบ การบันทึกบัญชีด้านรายรับ - รายจ่าย</p> <p>๑๖) งานจัดทำประมาณการรายรับ</p> <p>๑๗) งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ๔ ปี และงบประมาณของฝ่ายบริหารงานคลัง</p> <p>๑๘) งานสารบรรณของฝ่ายบริหารงานคลัง</p> <p>๑๙) งานทะเบียนทรัพย์สินของฝ่ายบริหารงานคลัง</p> <p>๒๐) งานทะเบียนคุมเลขฎีกาคลังรับ</p> <p>๒๑) งานตรวจเช็ค จัดเก็บ ค้นหาฎีกาเบิกเงินพร้อมเอกสารประกอบ</p>	<p>กำหนดเพิ่มเติมตามยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี</p>

ภารกิจตามโครงสร้างแผนอัตรากำลัง(เดิม)	ภารกิจตามโครงสร้างแผนอัตรากำลังใหม่ (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)	หมายเหตุ
การใช้ระบบบัญชี e-LAAS ๒๓) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	๒๒) งานวิชาการด้านบัญชีและให้คำปรึกษาแนะนำการใช้ระบบบัญชี e-LAAS ๒๓) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	

- อัตรากำลังของฝ่ายบริหารงานคลัง กองคลัง มีบุคลากรที่ปฏิบัติภารกิจ ดังนี้

ตำแหน่ง	จำนวน	ระดับ	ประเภท	หมายเหตุ
นักบริหารงานการคลัง (อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	ต้น	ข้าราชการ	หัวหน้า ฝ่ายบริหารงานคลัง
นักวิชาการเงินและบัญชี (วิชาการ)	๒	ปฏิบัติการ ๒	ข้าราชการ	
เจ้าพนักงานธุรการ (ทั่วไป)	๑	(ปง./ชง.) ๑	ข้าราชการ	รวมปฏิบัติงาน
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	-	พนักงานจ้างตามภารกิจ	ธุรการ ๒ อัตรา
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ทั่วไป)	๒	ชำนาญงาน ๒	ข้าราชการ	รวมปฏิบัติงาน
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	-	พนักงานจ้างตามภารกิจ	การเงินฯ ๓ อัตรา
<b>รวมอัตรากำลังทั้งสิ้น</b>	<b>๕</b>	<b>อัตรา</b>		

คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่ ได้ร่วมกันพิจารณาภารกิจและอัตรากำลังที่มีอยู่ ของฝ่ายบริหารงานคลัง กองคลัง ปริมาณงานที่เกิดขึ้นกับเวลาที่ใช้ไปทั้งหมดเปรียบเทียบเวลาที่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ของฝ่ายฯ แต่ละรายได้ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ ใน ๑ ปี คิดเป็น ๘๒,๘๐๐ นาที่ต่อปี/คน เปรียบเทียบกับเวลาทั้งหมดที่ต้องปฏิบัติงานนั้นให้สำเร็จ และตลอดรวมถึงภารกิจที่จะต้องปฏิบัติในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ดังข้อมูลที่ได้เสนอแล้ว เห็นชอบภารกิจ ปริมาณงานที่ปฏิบัติและอัตรากำลังที่สนับสนุนการปฏิบัติงานที่มีอยู่มีความเหมาะสม

๓) ฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ กองคลัง มีภารกิจอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบและอัตรากำลังที่ปฏิบัติภารกิจ ดังนี้

- ภารกิจอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ กองคลัง ดังนี้

ภารกิจตามโครงสร้างแผนอัตรากำลัง(เดิม)	ภารกิจตามโครงสร้างแผนอัตรากำลังใหม่ (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)	หมายเหตุ
<p><b>๓.๓ ฝ่ายเร่งรัดจัดเก็บรายได้</b></p> <p>๑) งานจัดเก็บรายได้</p> <p>๒) งานจัดทำแผนการจัดเก็บและพัฒนา รายได้</p> <p>๓) งานพัฒนาและจัดทำโครงการ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บและพัฒนา รายได้</p> <p>๔) งานการพัฒนาโปรแกรม และแผนที่ภาษีในการจัดเก็บรายได้</p> <p>๕) งานเร่งรัดจัดเก็บรายได้ ของ อบจ.เชียงใหม่ และประสานงาน กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๖) งานเคาน์เตอร์บริการประชาชน จังหวัดเชียงใหม่ ด้านให้บริการ ประชาชนในการชำระภาษี หรือการให้บริการข้อมูลการพัฒนา เคาน์เตอร์บริการประชาชน (GCS)</p> <p>๗) งานรับเงินรายได้ต่างๆ ที่เป็นหน้าที่ ฝ่ายเร่งรัดจัดเก็บรายได้</p> <p>๘) งานเก็บรักษาเอกสารหลักฐาน การเสียภาษี/ค่าธรรมเนียมและ รายได้อื่น</p> <p>๙) งานเก็บรักษาเอกสารควบคุม ใบเสร็จรับเงินรายได้</p> <p>๑๐) งานพัฒนารายได้</p> <p>๑๑) งานด้านบริหารจัดการการ ขอনাขยะมูลฝอยเข้าจัดการ ในศูนย์ฯ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๑๒) งานควบคุมภายใน ของฝ่ายเร่งรัดจัดเก็บรายได้</p> <p>๑๓) งานวิเคราะห์ วางแผนปรับปรุง การจัดเก็บรายได้ และการแก้ไข ปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้</p> <p>๑๔) งานออกพื้นที่ให้บริการประชาชน ในการรับชำระภาษีและให้ความรู้</p>	<p><b>๓.๓ ฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บรายได้</b></p> <p>๑) งานจัดเก็บรายได้</p> <p>๒) งานจัดทำแผนการจัดเก็บและพัฒนา รายได้</p> <p>๓) งานพัฒนาและจัดทำโครงการ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บและพัฒนา รายได้</p> <p>๔) งานการพัฒนาโปรแกรมและแผนที่ ภาษี ในการจัดเก็บรายได้</p> <p>๕) งานเร่งรัดจัดเก็บรายได้ ของ อบจ.เชียงใหม่ และประสานงาน กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๖) งานเคาน์เตอร์บริการประชาชน จังหวัดเชียงใหม่ ด้านให้บริการ ประชาชนในการชำระภาษี หรือการให้บริการข้อมูลการพัฒนา เคาน์เตอร์บริการประชาชน (GCS)</p> <p>๗) งานรับเงินรายได้ต่างๆ ที่เป็นหน้าที่ ฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บรายได้</p> <p>๘) งานเก็บรักษาเอกสารหลักฐาน การเสียภาษี/ค่าธรรมเนียมและ รายได้อื่น</p> <p>๙) งานเก็บรักษาเอกสารควบคุม ใบเสร็จรับเงินรายได้</p> <p>๑๐) งานพัฒนารายได้</p> <p>๑๑) งานด้านบริหารจัดการการ ขอনাขยะมูลฝอยเข้าจัดการ ในศูนย์ฯ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๑๒) งานควบคุมภายใน ของฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บรายได้</p> <p>๑๓) งานวิเคราะห์ วางแผนปรับปรุง การจัดเก็บรายได้ และการแก้ไข ปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้</p> <p>๑๔) งานออกพื้นที่ให้บริการประชาชน ในการรับชำระภาษีและให้ความรู้</p>	<p>กำหนดเพิ่มเติม ตาม - ยุทธศาสตร์ การพัฒนา ด้านการบริหาร จัดการ บ้านเมืองที่ดี</p>

ภารกิจตามโครงสร้างแผนอัตรากำลัง(เดิม)	ภารกิจตามโครงสร้างแผนอัตรากำลังใหม่ (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)	หมายเหตุ
<p>แก่ประชาชน ด้านการชำระภาษี และออกพื้นที่ให้บริการประชาชน กับหน่วยงานอื่นๆ</p> <p>๑๕) งานโต้ตอบหนังสือต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายเร่งรัดจัดเก็บรายได้</p> <p>๑๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>แก่ประชาชนด้านการชำระภาษี และออกพื้นที่ให้บริการประชาชน กับหน่วยงานอื่นๆ</p> <p>๑๕) งานโต้ตอบหนังสือต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บรายได้</p> <p>๑๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</p>	

- อัตรากำลังของฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ กองคลัง มีบุคลากรที่ปฏิบัติภารกิจ ดังนี้

ตำแหน่ง	จำนวน	ระดับ	ประเภท	หมายเหตุ
นักบริหารงานการคลัง (อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	ต้น	ข้าราชการ	หัวหน้าฝ่าย เร่งรัดและจัดเก็บรายได้
นักวิชาการเงินและบัญชี (วิชาการ)	๒	ชำนาญการ ๑ ปฏิบัติการ ๑	ข้าราชการ	
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ทั่วไป)	๒	ชำนาญงาน ๑ (ปง./ชง.) ๑	ข้าราชการ	รวมปฏิบัติงาน การเงินและบัญชี
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	-	พนักงานจ้างตามภารกิจ	๓ อัตรา
ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์	๑	-	พนักงานจ้างตามภารกิจ	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๒	-	พนักงานจ้างตามภารกิจ	
พนักงานขับรถยนต์	๑		พนักงานจ้างตามภารกิจ	
<b>รวมอัตรากำลังทั้งสิ้น</b>	<b>๑๐</b>	<b>อัตรา</b>		

คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่ ได้ร่วมกันพิจารณาภารกิจและอัตรากำลังที่มีอยู่ ของฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ กองคลัง ปริมาณงานที่เกิดขึ้นกับเวลาที่ใช้ไปทั้งหมดเปรียบเทียบเวลาที่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ของฝ่ายฯ แต่ละรายได้ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ ใน ๑ ปี คิดเป็น ๘๒,๘๐๐ นาทีต่อปี/คน เปรียบเทียบกับเวลาทั้งหมดที่ต้องปฏิบัติงานนั้นให้สำเร็จ และตลอดรวมถึงภารกิจที่จะต้องปฏิบัติในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ดังข้อมูลที่ได้เสนอแล้ว เห็นขอภารกิจ ปริมาณงานที่ปฏิบัติและอัตรากำลังที่สนับสนุนการปฏิบัติงานที่มีอยู่มีความเหมาะสม



#### ๔. สำนักช่าง (รหัส ๐๕)

ผู้อำนวยการสำนักช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับสูง)

สำนักช่างมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคาร กฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ ส่วน ๖ ฝ่าย ดังนี้

##### ๑) ส่วนวิศวกรรมการก่อสร้าง

ผู้อำนวยการส่วนวิศวกรรมการก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง)

###### (๑) ฝ่ายสำรวจ

หัวหน้าฝ่ายสำรวจ (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)

###### (๒) ฝ่ายผังเมือง

หัวหน้าฝ่ายผังเมือง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)

##### ๒) ส่วนพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน

ผู้อำนวยการส่วนพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน (นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง)

###### (๑) ฝ่ายก่อสร้างและซ่อมบำรุง

หัวหน้าฝ่ายก่อสร้างและซ่อมบำรุง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)

###### (๒) ฝ่ายเครื่องจักรกล

หัวหน้าฝ่ายเครื่องจักรกล (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)

###### (๓) ฝ่ายช่างสุขาภิบาล

หัวหน้าฝ่ายช่างสุขาภิบาล (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)

##### ๓) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)

**สำนักช่าง มีอัตรากำลังรวมทั้งสิ้น ๕๐๕ อัตรา ดังนี้**

ลำดับ	ประเภท	ผู้ครองตำแหน่ง	อัตรารว่าง	รวม
๑	ข้าราชการ	๗๒	๑๐	๘๒
๒	ลูกจ้างประจำ	๘	๐	๘
๓	พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ	๐	๒	๒
๔	พนักงานจ้างตามภารกิจ	๒๓๐	๑๖	๒๔๖
๕	พนักงานจ้างทั่วไป	๑๕๖	๒๑	๑๖๗
รวม		๔๕๖	๔๙	๕๐๕

**๑) ส่วนวิศวกรรมกรรมการก่อสร้าง สำนักช่าง แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย ดังนี้**

**(๑) ฝ่ายสำรวจ ส่วนวิศวกรรมกรรมการก่อสร้าง สำนักช่าง มีภารกิจอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบและอัตรากำลังที่ปฏิบัติภารกิจ ดังนี้**

- ภารกิจอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของฝ่ายสำรวจ ส่วนวิศวกรรมกรรมการก่อสร้าง สำนักช่าง ดังนี้

ภารกิจตามโครงสร้างแผนอัตรากำลัง(เดิม)	ภารกิจตามโครงสร้างแผนอัตรากำลังใหม่ (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)	หมายเหตุ
<p><b>๔. สำนักการช่าง</b></p> <p><b>๔.๑ ส่วนวิศวกรรมกรรมการก่อสร้าง</b></p> <p><b>๔.๑.๑ ฝ่ายสำรวจและออกแบบ</b></p> <p>๑) งานสำรวจเบื้องต้นและสำรวจเพื่อการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพานท่อลอดเหลี่ยม รางระบายน้ำ สระเก็บน้ำ ฯลฯ</p> <p>๒) งานสำรวจโครงการเพื่อจัดทำแผนพัฒนา อบจ.เชียงใหม่ แผนพัฒนาร่วมกับหน่วยงานอื่น อาทิ แผนพัฒนาจังหวัด เชียงใหม่ ฯลฯ</p> <p>๓) งานประมาณราคาค่าก่อสร้าง เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการจัดทำแผนพัฒนา อบจ.เชียงใหม่</p> <p>๔) งานประมาณราคาค่าก่อสร้าง เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี</p> <p>๕) งานสืบราคาวัสดุก่อสร้าง แหล่งวัสดุและระยะทางขนส่ง เพื่อใช้ในการจัดทำราคากลาง</p>	<p><b>๔. สำนักช่าง</b></p> <p><b>๔.๑ ส่วนวิศวกรรมกรรมการก่อสร้าง</b></p> <p><b>๔.๑.๑ ฝ่ายสำรวจ</b></p> <p>๑) งานสำรวจเบื้องต้นและสำรวจเพื่อการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพานท่อลอดเหลี่ยม รางระบายน้ำ สระเก็บน้ำ ฯลฯ</p> <p>๒) งานสำรวจโครงการเพื่อจัดทำแผนพัฒนา อบจ.เชียงใหม่ แผนพัฒนาร่วมกับหน่วยงานอื่น อาทิ แผนพัฒนาจังหวัด เชียงใหม่ ฯลฯ</p> <p>๓) งานประมาณราคาค่าก่อสร้าง เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการจัดทำแผนพัฒนา อบจ.เชียงใหม่</p> <p>๔) งานประมาณราคาค่าก่อสร้าง เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี</p> <p>๕) งานสืบราคาวัสดุก่อสร้าง แหล่งวัสดุและระยะทางขนส่ง เพื่อใช้ในการจัดทำราคากลาง</p>	<p>กำหนดเพิ่มเติมตามยุทธศาสตร์การพัฒนา การจัดการบ้านเมืองที่ดี</p>

ภารกิจตามโครงสร้างแผนอัตรากำลัง(เดิม)	ภารกิจตามโครงสร้างแผนอัตรากำลังใหม่ (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)	หมายเหตุ
<p>๖) งานสำรวจและตรวจสอบพื้นที่ เพื่อการออกแบบโครงการก่อสร้างงานสถาปัตยกรรมงานปรับปรุงภูมิทัศน์</p> <p>๗) งานสืบค้น รวบรวม และจัดเก็บราคาวัสดุก่อสร้างเพื่อใช้ในการประมาณราคา</p> <p>๘) งานจัดทำราคากลางโครงการก่อสร้างตามงบประมาณข้อบัญญัติประจำปีของ อบจ.เชียงใหม่</p> <p>๙) งานออกแบบและคำนวณทางวิศวกรรมโยธา</p> <p>๑๐) งานเขียนแบบวิศวกรรมโยธา</p> <p>๑๑) งานตรวจสอบผลทดสอบของโครงการก่อสร้าง</p> <p>๑๒) งานควบคุมการก่อสร้างและตรวจรับงานจ้างเหมาโครงการตามข้อบัญญัติของ อบจ.เชียงใหม่</p> <p>๑๓) งานให้บริการด้านวิศวกรรมโยธา งานสำรวจ งานสถาปัตยกรรม แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือหน่วยงานอื่นที่ขอรับ</p> <p>๑๔) งานสำรวจออกแบบเขียนแบบประมาณราคาโครงการประสานแผนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นภายในจังหวัด</p> <p>๑๕) งานจัดทำค่าชดเชยโครงการ (ค่าK) และตรวจสอบคืนหลักประกันสัญญา</p> <p>๑๖) งานสำรวจออกแบบควบคุมงานโครงการก่อสร้างเพื่อแก้ไขปัญหา</p>	<p>๖) งานสำรวจและตรวจสอบพื้นที่ เพื่อการออกแบบโครงการก่อสร้างงานสถาปัตยกรรมงานปรับปรุงภูมิทัศน์</p> <p>๗) งานสืบค้น รวบรวม และจัดเก็บราคาวัสดุก่อสร้างเพื่อใช้ในการประมาณราคา</p> <p>๘) งานจัดทำราคากลางโครงการก่อสร้างตามงบประมาณข้อบัญญัติประจำปีของ อบจ.เชียงใหม่</p> <p>๙) งานออกแบบและคำนวณทางวิศวกรรมโยธา</p> <p>๑๐) งานเขียนแบบวิศวกรรมโยธา</p> <p>๑๑) งานตรวจสอบผลทดสอบของโครงการก่อสร้าง</p> <p>๑๒) งานควบคุมการก่อสร้างและตรวจรับงานจ้างเหมาโครงการตามข้อบัญญัติของ อบจ.เชียงใหม่</p> <p>๑๓) งานให้บริการด้านวิศวกรรมโยธา งานสำรวจ งานสถาปัตยกรรม แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือหน่วยงานอื่นที่ขอรับ</p> <p>๑๔) งานสำรวจออกแบบเขียนแบบประมาณราคาโครงการประสานแผนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นภายในจังหวัด</p> <p>๑๕) งานจัดทำค่าชดเชยโครงการ (ค่าK) และตรวจสอบคืนหลักประกันสัญญา</p> <p>๑๖) งานสำรวจออกแบบควบคุมงานโครงการก่อสร้างเพื่อแก้ไขปัญหา</p>	

ภารกิจตามโครงสร้างแผนอัตรากำลัง(เดิม)	ภารกิจตามโครงสร้างแผนอัตรากำลังใหม่ (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)	หมายเหตุ
อุทกภัยและวาตภัย ๑๗) งานธุรการ/งานสารบรรณ ของฝ่ายฯ ๑๘) งานรวบรวมเอกสาร ของฝ่ายฯ ๑๙) งานติดตามเสนองาน โครงการกิจกรรมต่างๆ ของฝ่ายฯ ๒๐) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย	อุทกภัยและวาตภัย ๑๗) งานธุรการ/งานสารบรรณ ของฝ่ายฯ ๑๘) งานรวบรวมเอกสาร ของฝ่ายฯ ๑๙) งานติดตามเสนองาน โครงการกิจกรรมต่างๆ ของฝ่ายฯ ๒๐) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย	

- อัตรากำลังของฝ่ายสำรวจ ส่วนวิศวกรรมการก่อสร้าง สำนักช่าง มีบุคลากรที่ปฏิบัติภารกิจ ดังนี้

ตำแหน่ง	จำนวน	ระดับ	ประเภท	หมายเหตุ
นักบริหารงานช่าง (อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	ต้น	ข้าราชการ	หัวหน้า ฝ่ายสำรวจ
วิศวกรโยธา (วิชาการ)	๒	ชำนาญการ ๑ (ปก./ชก.) ๑	ข้าราชการ	
สถาปนิก (วิชาการ)	๑	ชำนาญการ ๑	ข้าราชการ	
เจ้าพนักงานธุรการ (ทั่วไป)	๒	ปฏิบัติงาน ๒	ข้าราชการ	
นายช่างโยธา (ทั่วไป)	๘	อาวุโส ๑ ชำนาญงาน ๔ ปฏิบัติงาน ๑ (ปง./ชง.) ๒	ข้าราชการ	รวมปฏิบัติงาน ช่างโยธา ๑๑ อัตรา
ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๓	-	พนักงานจ้างตามภารกิจ	
นายช่างสำรวจ (ทั่วไป)	๒	อาวุโส ๑ ชำนาญงาน ๑	ข้าราชการ	รวมปฏิบัติงาน ช่างสำรวจ ๑๔ อัตรา
ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ	๑๒	-	พนักงานจ้างตามภารกิจ	
ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ	๓	-	พนักงานจ้างตามภารกิจ	
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๒	-	พนักงานจ้างทั่วไป	
<b>รวมอัตรากำลังทั้งสิ้น</b>	<b>๓๖</b>	<b>อัตรา</b>		

คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่ ได้ร่วมกันพิจารณาภารกิจและอัตรากำลังที่มีอยู่ ของฝ่ายสำรวจ ส่วนวิศวกรรมการก่อสร้าง สำนักช่าง ปริมาณงานที่เกิดขึ้นกับเวลาที่ใช้ไปทั้งหมดเปรียบเทียบกับเวลาที่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ของฝ่ายฯ แต่ละรายที่ได้ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ ใน ๑ ปี คิดเป็น ๘๒,๘๐๐ นาทีต่อปี/คน เปรียบเทียบกับเวลาทั้งหมดที่ต้องปฏิบัติงานนั้นให้สำเร็จ และตลอดรวมถึงภารกิจที่จะต้องปฏิบัติในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ดังข้อมูลที่ได้เสนอแล้ว เห็นชอบภารกิจปริมาณงานที่ปฏิบัติและอัตรากำลังที่สนับสนุนการปฏิบัติงานที่มีอยู่มีความเหมาะสม

(๒) ฝ่ายผังเมือง ส่วนวิศวกรรมการก่อสร้าง สำนักช่าง มีภารกิจอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบและ  
อัตรากำลังที่ปฏิบัติภารกิจ ดังนี้

- ภารกิจอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของฝ่ายผังเมือง ส่วนวิศวกรรมการก่อสร้าง สำนักช่าง ดังนี้

ภารกิจตามโครงสร้างแผนอัตรากำลัง(เดิม)	ภารกิจตามโครงสร้างแผนอัตรากำลังใหม่ (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)	หมายเหตุ
<p><b>๔.๑.๒ ฝ่ายผังเมือง</b></p> <p>๑) การดำเนินงานและพิจารณาการวางและจัดทำผังเมืองรวมข้อกำหนดมาตรการหลักเกณฑ์และมาตรฐานด้านการผังเมืองการควบคุมการใช้ประโยชน์ที่ดินและควบคุมอาคารตามพระราชบัญญัติการผังเมือง</p> <p>๒) การพิจารณาและคัดเลือกพื้นที่เพื่อการวางและจัดทำโครงการจัดรูปที่ดิน เพื่อการพัฒนาพื้นที่ในจังหวัดเชียงใหม่</p> <p>๓) การประสานงานด้านการวางและการจัดทำผังเมืองระดับต่างๆ กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในจังหวัดเชียงใหม่และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๔) งานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์การให้ความรู้ด้านงานผังเมืองกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>๕) งานปรับปรุงภูมิทัศน์ในพื้นที่รับผิดชอบภายใต้การวางและจัดทำผังเมืองรวมในพื้นที่จังหวัดเชียงใหม่</p> <p>๖) งานสำรวจ/จัดเก็บ/ปรับปรุงข้อมูลสายทางและถนนในความรับผิดชอบตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่</p> <p>๗) งานปรับปรุงฐานข้อมูลระบบโปรแกรมสารสนเทศขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและระบบฐานข้อมูลด้านโครงสร้างพื้นฐาน</p>	<p><b>๔.๑.๒ ฝ่ายผังเมือง</b></p> <p>๑) การดำเนินงานและพิจารณาการวางและจัดทำผังเมืองรวมข้อกำหนดมาตรการหลักเกณฑ์และมาตรฐานด้านการผังเมืองการควบคุมการใช้ประโยชน์ที่ดินและควบคุมอาคารตามพระราชบัญญัติการผังเมือง</p> <p>๒) การพิจารณาและคัดเลือกพื้นที่เพื่อการวางและจัดทำโครงการจัดรูปที่ดิน เพื่อการพัฒนาพื้นที่ในจังหวัดเชียงใหม่</p> <p>๓) การประสานงานด้านการวางและการจัดทำผังเมืองระดับต่างๆ กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในจังหวัดเชียงใหม่และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๔) งานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์การให้ความรู้ด้านงานผังเมืองกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>๕) งานปรับปรุงภูมิทัศน์ในพื้นที่รับผิดชอบภายใต้การวางและจัดทำผังเมืองรวมในพื้นที่จังหวัดเชียงใหม่</p> <p>๖) งานสำรวจ/จัดเก็บ/ปรับปรุงข้อมูลสายทางและถนนในความรับผิดชอบตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่</p> <p>๗) งานปรับปรุงฐานข้อมูลระบบโปรแกรมสารสนเทศขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและระบบฐานข้อมูลด้านโครงสร้างพื้นฐาน</p>	<p>กำหนดเพิ่มเติมตามยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี</p>

ภารกิจตามโครงสร้างแผนอัตรากำลัง(เดิม)	ภารกิจตามโครงสร้างแผนอัตรากำลังใหม่ (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)	หมายเหตุ
<p>การบริการสาธารณะ ของสำนักการช่าง (ระบบ INFO ส่วนกลาง)</p> <p>๘) งานวางแผนและจัดทำผังนโยบาย กลุ่มอนุภาคมาตรการ ด้านการผังเมือง เพื่อการป้องกัน และบรรเทาอุทกภัยในพื้นที่ ลุ่มน้ำปิงร่วมกับหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๙) งานฝึกอบรม/ประชุม/ สัมมนาเชิงปฏิบัติการ เพื่อ พัฒนาระบบการปฏิบัติงาน ฐานข้อมูลสารสนเทศทาง ภูมิศาสตร์การวางผังเมือง</p> <p>๑๐) เข้าร่วมประชุม เพื่อพิจารณา แนวทางการวางผังระบบ โครงสร้างพื้นฐาน เพื่อ การพัฒนาแผนแม่บท ด้านการขนส่งและจราจร จังหวัดเชียงใหม่</p> <p>๑๑) งานเข้าร่วมพิจารณา ข้อกำหนดกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง กับงานด้านการวางผังเมือง</p> <p>๑๒) งานพัฒนาปรับปรุงแผนที่ และแผนผัง เพื่อการพิจารณา การวางผังเมือง</p> <p>๑๓) งานบริการและให้คำปรึกษา ด้านการตรวจสอบ ขออนุญาตการก่อสร้าง อาคารขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นในพื้นที่จังหวัด และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๑๔) ตรวจสอบ/ควบคุม/ ติดตามงานโครงการพัฒนา ระบบโครงสร้างพื้นฐาน ตามมาตรฐานการวางผังเมือง</p>	<p>การบริการสาธารณะ ของสำนักช่าง (ระบบ INFO ส่วนกลาง)</p> <p>๘) งานวางแผนและจัดทำผังนโยบาย กลุ่มอนุภาคมาตรการ ด้านการผังเมือง เพื่อการป้องกัน และบรรเทาอุทกภัยในพื้นที่ ลุ่มน้ำปิงร่วมกับหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๙) งานฝึกอบรม/ประชุม/ สัมมนาเชิงปฏิบัติการ เพื่อ พัฒนาระบบการปฏิบัติงาน ฐานข้อมูลสารสนเทศทาง ภูมิศาสตร์การวางผังเมือง</p> <p>๑๐) เข้าร่วมประชุมเพื่อพิจารณา แนวทางการวางผังระบบ โครงสร้างพื้นฐาน เพื่อ การพัฒนาแผนแม่บท ด้านการขนส่งและจราจร จังหวัดเชียงใหม่</p> <p>๑๑) งานเข้าร่วมพิจารณา ข้อกำหนดกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง กับงานด้านการวางผังเมือง</p> <p>๑๒) งานพัฒนาปรับปรุงแผนที่ และแผนผัง เพื่อการพิจารณา การวางผังเมือง</p> <p>๑๓) งานบริการและให้คำปรึกษา ด้านการตรวจสอบ ขออนุญาตการก่อสร้าง อาคารขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นในพื้นที่จังหวัด และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๑๔) ตรวจสอบ/ควบคุม/ ติดตามงานโครงการพัฒนา ระบบโครงสร้างพื้นฐาน ตามมาตรฐานการวางผังเมือง</p>	

ภารกิจตามโครงสร้างแผนอัตรากำลัง(เดิม)	ภารกิจตามโครงสร้างแผนอัตรากำลังใหม่ (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)	หมายเหตุ
<p>๑๕) งานพัฒนาและปรับปรุงรูปแบบงานด้านสถาปัตยกรรมเพื่อการอนุรักษ์ตามมาตรการทางผังเมือง</p> <p>๑๖) การตรวจสอบ/สืบค้นตำแหน่งแปลงที่ดินของภาครัฐ ที่ดินเอกชนที่สาธารณประโยชน์ในการกำหนดแนวเขตเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาตามข้อระเบียบ/กฎหมายด้านผังเมือง โดยชี้พิกัดตำแหน่งผังการใช้ประโยชน์ที่ดินและข้อกำหนดการก่อสร้างอาคารในพื้นที่ให้สอดคล้องกับกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๑๗) งานธุรการ/งานสารบรรณของฝ่ายฯ</p> <p>๑๘) งานรวบรวมเอกสารของฝ่ายฯ</p> <p>๑๙) งานติดตามเสนองานโครงการกิจกรรมต่างๆของฝ่ายฯ</p> <p>๒๐) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๑๕) งานพัฒนาและปรับปรุงรูปแบบงานด้านสถาปัตยกรรมเพื่อการอนุรักษ์ตามมาตรการทางผังเมือง</p> <p>๑๖) การตรวจสอบ/สืบค้นตำแหน่งแปลงที่ดินของภาครัฐ ที่ดินเอกชนที่สาธารณประโยชน์ในการกำหนดแนวเขตเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาตามข้อระเบียบ/กฎหมายด้านผังเมือง โดยชี้พิกัดตำแหน่งผังการใช้ประโยชน์ที่ดินและข้อกำหนดการก่อสร้างอาคารในพื้นที่ให้สอดคล้องกับกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๑๗) งานธุรการ/งานสารบรรณของฝ่ายฯ</p> <p>๑๘) งานรวบรวมเอกสารของฝ่ายฯ</p> <p>๑๙) งานติดตามเสนองานโครงการกิจกรรมต่างๆของฝ่ายฯ</p> <p>๒๐) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</p>	

- อัตรากำลังของฝ่ายผังเมือง ส่วนวิศวกรรมการก่อสร้าง สำนักช่าง มีบุคลากรที่ปฏิบัติภารกิจ ดังนี้

ตำแหน่ง	จำนวน	ระดับ	ประเภท	หมายเหตุ
นักบริหารงานช่าง (อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	ต้น	ข้าราชการ	หัวหน้า ฝ่ายผังเมือง
วิศวกรโยธา (วิชาการ)	๑	ปฏิบัติการ ๑	ข้าราชการ	
สถาปนิก (วิชาการ)	๑	ปฏิบัติการ ๑	ข้าราชการ	
นักผังเมือง (วิชาการ)	๒	ชำนาญการ ๒	ข้าราชการ	
เจ้าพนักงานธุรการ (ทั่วไป)	๑	(พง./ชง.) ๑	ข้าราชการ	
นายช่างโยธา (ทั่วไป)	๒	อาวุโส ๑ ปฏิบัติงาน ๑	ข้าราชการ	
นายช่างผังเมือง (ทั่วไป)	๒	(พง./ชง.) ๒	ข้าราชการ	
<b>รวมอัตรากำลังทั้งสิ้น</b>	<b>๑๐</b>	<b>อัตรา</b>		

คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่ ได้ร่วมกันพิจารณาภารกิจและอัตรากำลังที่มีอยู่ ของฝ่ายผังเมือง ส่วนวิศวกรรมการก่อสร้าง สำนักช่าง ปริมาณงานที่เกิดขึ้นกับเวลาที่ใช้ไปทั้งหมดเปรียบเทียบกับเวลาที่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ของฝ่ายฯ แต่ละรายที่ได้ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ ใน ๑ ปี คิดเป็น ๘๒,๘๐๐ นาทีต่อปี/คน เปรียบเทียบกับเวลาทั้งหมดที่ต้องปฏิบัติงานนั้นให้สำเร็จ และตลอดรวมถึงภารกิจที่จะต้องปฏิบัติในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ดังข้อมูลที่ได้เสนอแล้ว เห็นชอบภารกิจปริมาณงานที่ปฏิบัติและอัตรากำลังที่สนับสนุนการปฏิบัติงานที่มีอยู่มีความเหมาะสม



๒) ส่วนพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน สำนักช่าง แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ ฝ่าย ดังนี้

(๑) ฝ่ายก่อสร้างและซ่อมบำรุง ส่วนพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน สำนักช่าง มีภารกิจอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบและอัตรากำลังที่ปฏิบัติการกิจ ดังนี้

- ภารกิจอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของฝ่ายก่อสร้างและซ่อมบำรุง ส่วนพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน สำนักช่าง ดังนี้

ภารกิจตามโครงสร้างแผนอัตรากำลัง(เดิม)	ภารกิจตามโครงสร้างแผนอัตรากำลังใหม่ (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)	หมายเหตุ
<p><b>๔.๒ ส่วนพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน</b></p> <p><b>๔.๒.๑ ฝ่ายก่อสร้างและซ่อมบำรุง</b></p> <p>๑) งานจัดทำและปรับปรุงระบบฐานข้อมูลด้านโครงสร้าง</p> <p>๒) งานสำรวจสภาพทาง</p> <p>๓) งานสำรวจคุณภาพทางด้วยสายตา (๔S)</p> <p>๔) งานจัดทำระบบและบูรณาการโครงข่ายทาง</p> <p>๕) งานวิเคราะห์แยกประเภทชั้นทาง</p> <p>๖) งานสำรวจและวิเคราะห์ปริมาณจราจร</p> <p>๗) งานจัดลำดับความสำคัญสายทาง</p> <p>๘) งานจัดทำแผนดำเนินงาน</p> <p>๙) การจำแนกแผนซ่อมบำรุง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- แผนซ่อมบำรุงปกติ</li> <li>- แผนซ่อมบำรุงตามกำหนดเวลา</li> <li>- แผนซ่อมบำรุงพิเศษ</li> </ul> <p>๑๐) การจัดทำงบประมาณงานซ่อมบำรุงทาง</p> <p>๑๑) งานติดตามประเมินแผนดำเนินงาน</p> <p>๑๒) งานจัดทำบัญชีสายทาง</p> <p>๑๓) งานจัดทำลงทะเบียนและรวบรวมจัดเก็บประวัติโครงการก่อสร้างซ่อมบำรุงประจำปี</p> <p>๑๔) งานจัดทำลงทะเบียนประวัติสายทาง</p> <p>๑๕) งานติดตามประเมินผลโครงการ</p> <p>๑๖) งานบริหารจัดการโครงการ</p>	<p><b>๔.๒ ส่วนพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน</b></p> <p><b>๔.๒.๑ ฝ่ายก่อสร้างและซ่อมบำรุง</b></p> <p>๑) งานจัดทำและปรับปรุงระบบฐานข้อมูลด้านโครงสร้าง</p> <p>๒) งานสำรวจสภาพทาง</p> <p>๓) งานสำรวจคุณภาพทางด้วยสายตา (๔S)</p> <p>๔) งานจัดทำระบบและบูรณาการโครงข่ายทาง</p> <p>๕) งานวิเคราะห์แยกประเภทชั้นทาง</p> <p>๖) งานสำรวจและวิเคราะห์ปริมาณจราจร</p> <p>๗) งานจัดลำดับความสำคัญสายทาง</p> <p>๘) งานศูนย์ทางหลวงท้องถิ่น</p> <p>๙) งานจัดทำแผนดำเนินงาน</p> <p>๑๐) การจำแนกแผนซ่อมบำรุง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>๑๐.๑ แผนซ่อมบำรุงปกติ</li> <li>๑๐.๒ แผนซ่อมบำรุงตามกำหนดเวลา</li> <li>๑๐.๓ แผนซ่อมบำรุงพิเศษ</li> </ul> <p>๑๑) การจัดทำงบประมาณงานซ่อมบำรุงทาง</p> <p>๑๒) งานติดตามประเมินแผนดำเนินงาน</p> <p>๑๓) งานจัดทำบัญชีสายทาง</p> <p>๑๔) งานจัดทำลงทะเบียนและรวบรวมจัดเก็บประวัติโครงการก่อสร้างซ่อมบำรุงประจำปี</p> <p>๑๕) งานจัดทำลงทะเบียนประวัติสายทาง</p> <p>๑๖) งานติดตามประเมินผลโครงการ</p>	<p>กำหนดเพิ่มเติมตามยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี</p>

ภารกิจตามโครงสร้างแผนอัตรากำลัง(เดิม)	ภารกิจตามโครงสร้างแผนอัตรากำลังใหม่ (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)	หมายเหตุ
<p>๑๖.๑ งานซ่อมบำรุงปกติ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานซ่อมบำรุงชั้นโครงสร้างและผิวทางลาดยาง</li> <li>- งานซ่อมบำรุงชั้นโครงสร้างและผิวทางคอนกรีต</li> <li>- งานซ่อมบำรุงชั้นโครงสร้างและผิวทางลูกรัง</li> <li>- งานซ่อมบำรุงอาคารและสาธารณูปโภค</li> <li>- งานซ่อมบำรุงด้านจราจรสงเคราะห์</li> <li>- งานซ่อมบำรุงด้านอำนวยความสะดวก</li> </ul> <p>๑๖.๒ งานซ่อมตามกำหนดเวลา</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานซ่อมบำรุงชั้นผิวทาง โดยวิธี Over-Lay ด้วยแอสฟัลต์คอนกรีต</li> <li>- งานซ่อมบำรุงผิวทาง โดยวิธีฉาบผิวทาง Slurry seal, Cape seal</li> </ul> <p>๑๖.๓ งานซ่อมบำรุงพิเศษ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานซ่อมสร้างชั้นโครงสร้างและพื้นทาง</li> <li>- งาน Recycling ชั้นโครงสร้างและพื้นฐาน</li> <li>- งานปรับปรุงถนนพาราตินซีเมนต์</li> </ul> <p>๑๗) งานบริหารจัดการศูนย์ซ่อมบำรุง จำนวน ๕ ศูนย์</p> <p>๑๘) งานบริหารจัดการแพลนผลิตแอสฟัลต์ (Hotmix)</p>	<p>๑๗) งานบริหารจัดการโครงการ</p> <p>๑๗.๑ งานซ่อมบำรุงปกติ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(๑) งานซ่อมบำรุงชั้นโครงสร้างและผิวทางลาดยาง</li> <li>(๒) งานซ่อมบำรุงชั้นโครงสร้างและผิวทางคอนกรีต</li> <li>(๓) งานซ่อมบำรุงชั้นโครงสร้างและผิวทางลูกรัง</li> <li>(๔) งานซ่อมบำรุงอาคารและสาธารณูปโภค</li> <li>(๕) งานซ่อมบำรุงด้านจราจรสงเคราะห์</li> <li>(๖) งานซ่อมบำรุงด้านอำนวยความสะดวก</li> </ul> <p>๑๗.๒ งานซ่อมตามกำหนดเวลา</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(๑) งานซ่อมบำรุงชั้นผิวทาง โดยวิธี Over-Lay ด้วยแอสฟัลต์คอนกรีต</li> <li>(๒) งานซ่อมบำรุงผิวทางโดยวิธีฉาบผิวทาง Slurry seal, Cape seal</li> </ul> <p>๑๗.๓ งานซ่อมบำรุงพิเศษ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(๑) งานซ่อมสร้างชั้นโครงสร้างและพื้นทาง</li> <li>(๒) งาน Recycling ชั้นโครงสร้างและพื้นฐาน</li> <li>(๓) งานปรับปรุงถนนพาราตินซีเมนต์</li> </ul> <p>๑๘) งานบริหารจัดการศูนย์ซ่อม</p>	

ภารกิจตามโครงสร้างแผนอัตรากำลัง(เดิม)	ภารกิจตามโครงสร้างแผนอัตรากำลังใหม่ (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)	หมายเหตุ
<p>๑๙) งานบริหารจัดการจัดทำ สต็อกวัสดุก่อสร้าง จำนวน ๕ ศูนย์</p> <p>๒๐) งานบริหารจัดการจัดทำ สต็อกน้ำมันเชื้อเพลิง จำนวน ๑ ศูนย์</p> <p>๒๑) งานจัดทำแผนฯ ข้อบัญญัติฯ การติดตามประเมินผล แผนงาน/โครงการของฝ่ายฯ - งานจัดทำแผนพัฒนา ท้องถิ่น - งานจัดทำโครงการบรรจุ ข้อบัญญัติ - งานจัดทำโครงการ งบจ่ายขาดเงินสะสม - งานจัดทำโครงการ งบบุคลากรจ่าย - งานจัดทำโครงการ งบบุคลากรเฉพาะกิจ - งานจัดทำโครงการ งบบุคลากรทั่วไป - งานจัดทำแผนดำเนินงาน - ขออนุมัติใช้งบประมาณ - บริหารโครงการ - ตรวจสอบติดตามประเมินผล โครงการ</p> <p>๒๒) งานบริหารจัดการงานธุรการ - งานควบคุม ตรวจสอบ การ รับ - ส่ง หนังสือราชการ - งานร่าง โต้ตอบหนังสือ ราชการ - งานรวบรวมจัดทำร่าง ข้อบัญญัติ - งานรวบรวมจัดทำโครงการ ประสานแผนฯ งบประมาณ จ่ายขาดเงินสะสม - งานจัดทำบันทึกข้อตกลง และคำสั่งแบ่งงาน</p>	<p>บำรุง จำนวน ๕ ศูนย์</p> <p>๑๙) งานบริหารจัดการแผนผลิต แอสฟัลต์ (Hotmix)</p> <p>๒๐) งานบริหารจัดการจัดทำสต็อก วัสดุก่อสร้าง จำนวน ๕ ศูนย์</p> <p>๒๑) งานบริหารจัดการจัดทำสต็อก น้ำมันเชื้อเพลิง จำนวน ๑ ศูนย์</p> <p>๒๒) งานจัดทำแผนฯ ข้อบัญญัติฯ การติดตามประเมินผล แผนงาน/ โครงการของฝ่าย ก่อสร้างและซ่อมบำรุง อาทิ งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น/ แผนการดำเนินงาน/ จัดทำโครงการบรรจุข้อบัญญัติ/ โครงการงบจ่ายขาดเงินสะสม/ โครงการงบบุคลากรจ่าย/ จัดทำและบริหารจัดการ โครงการงบบุคลากรเฉพาะกิจ/ จัดทำและบริหารจัดการ โครงการงบบุคลากรทั่วไป/ ขออนุมัติใช้งบประมาณบริหาร โครงการและตรวจติดตาม ประเมินผลโครงการภารกิจ ของฝ่ายก่อสร้างและซ่อมบำรุง</p> <p>๒๓) งานบริหารจัดการงานธุรการ ควบคุมระบบงานสารบรรณ เอกสารของฝ่ายก่อสร้างและ ซ่อมบำรุง อาทิ ควบคุมตรวจสอบ การรับ - ส่งหนังสือราชการ/ รวบรวมเอกสารของฝ่ายฯ/ ร่างโต้ตอบหนังสือ/ รวบรวม จัดทำร่างข้อบัญญัติ/ รวบรวม จัดทำโครงการประสานแผนฯ งบประมาณจ่ายขาดเงินสะสม/ งานจัดทำบันทึกข้อตกลงและ คำสั่งแบ่งงาน/ เบิกจ่าย งบประมาณการดำเนินงาน โครงการ/ จัดทำเอกสาร</p>	

ภารกิจตามโครงสร้างแผนอัตรากำลัง(เดิม)	ภารกิจตามโครงสร้างแผนอัตรากำลังใหม่ (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)	หมายเหตุ
<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานเบิกจ่ายงบประมาณการดำเนินงานโครงการ</li> <li>- งานจัดทำเอกสารประกอบการจัดหาพัสดุ</li> <li>- งานจัดทำเอกสารประกอบงานจ้างเหมาบริการ</li> <li>- งานคัดแยกและจัดเก็บหนังสือราชการและสำเนาเอกสารประกอบการดำเนินงาน สำเนาฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณ</li> <li>- งานบริหารจัดการ ควบคุมระบบงานสารบรรณ</li> <li>- งานบริหารจัดการจัดทำโครงการของงบประมาณبودทุนทั่วไป และเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ</li> <li>- งานบริหารจัดการฐานข้อมูลถนนขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่</li> <li>- งานเก็บข้อมูลสถิติเพื่อการบริหารการจัดซื้อและการใช้พัสดุที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงาน</li> <li>- งานเก็บข้อมูลสถิติและบริหารจัดการการใช้งบประมาณในการดำเนินงาน</li> <li>- งานเก็บข้อมูลครุภัณฑ์และประวัติการซ่อมบำรุง</li> <li>- งานเก็บรวบรวมข้อมูลปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานเพื่อวิเคราะห์หาแนวทางแก้ไข</li> <li>- งานบริหารจัดการอัตรากำลัง</li> </ul> <p>๒๓) งานธุรการ/งานสารบรรณของฝ่ายฯ</p>	<p>ประกอบการจัดหาพัสดุของฝ่ายก่อสร้างและซ่อมบำรุง/จัดทำเอกสารประกอบงานจ้างเหมาบริการ/ คัดแยกและจัดเก็บหนังสือราชการ/ สำเนาเอกสารประกอบการดำเนินงาน/ สำเนาฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณ/ งานบริหารจัดการฐานข้อมูลถนนขององค์การบริหารส่วนจังหวัด/งานจัดเก็บข้อมูลสถิติและบริหารจัดการการใช้งบประมาณในการดำเนินงาน/ จัดเก็บข้อมูลครุภัณฑ์และประวัติการซ่อมบำรุง/ เก็บรวบรวมข้อมูลปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานเพื่อวิเคราะห์หาแนวทางแก้ไขปัญหา และงานบริหารจัดการอัตรากำลังของฝ่ายก่อสร้างและซ่อมบำรุง</p> <p>๒๔) งานติดตามเสนองานโครงการกิจกรรมต่างๆ ของฝ่ายฯ</p> <p>๒๕) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</p>	

ภารกิจตามโครงสร้างแผนอัตรากำลัง(เดิม)	ภารกิจตามโครงสร้างแผนอัตรากำลังใหม่ (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)	หมายเหตุ
๒๔) งานรวบรวมเอกสารของฝ่ายฯ ๒๕) งานติดตามเสนองานโครงการ กิจกรรมต่างๆ ของฝ่ายฯ ๒๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับ มอบหมาย		

- อัตรากำลังของฝ่ายก่อสร้างและซ่อมบำรุง ส่วนพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน สำนักช่าง มีบุคลากรที่ปฏิบัติการกิจ ดังนี้

ตำแหน่ง	จำนวน	ระดับ	ประเภท	หมายเหตุ
นักบริหารงานช่าง (อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	ต้น	ข้าราชการ	หัวหน้าฝ่าย ก่อสร้างและซ่อมบำรุง
นักจัดการงานทั่วไป (วิชาการ)	๑	(ปก./ชก.) ๑	ข้าราชการ	
วิศวกรโยธา (วิชาการ)	๒	ชำนาญการพิเศษ ๑ ชำนาญการ ๑	ข้าราชการ	
เจ้าพนักงานธุรการ (ทั่วไป)	๑	ชำนาญงาน ๑	ข้าราชการ	รวมผู้ปฏิบัติงาน
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	-	พนักงานจ้างตามภารกิจ	ธุรการ ๒ อัตรา
นายช่างโยธา (ทั่วไป)	๑๓	อาวุโส ๕ ชำนาญงาน ๗ ปฏิบัติงาน ๑	ข้าราชการ	รวมผู้ปฏิบัติงาน ช่างโยธา ๒๔ อัตรา
ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑๑	-	พนักงานจ้างตามภารกิจ	
พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ (ด้านวิศวกรรมโยธา)	๑	-	พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ	
ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ	๔	-	พนักงานจ้างตามภารกิจ	
ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ	๒	-	พนักงานจ้างตามภารกิจ	
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก	๙	-	พนักงานจ้างตามภารกิจ	รวม พนง. ขับเครื่องจักรกล
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก	๑	-	พนักงานจ้างทั่วไป	ขนาดเบา ๑๐ อัตรา
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	๓๒	-	พนักงานจ้างตามภารกิจ	รวม พนง. ขับเครื่องจักรกล
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	๖	-	พนักงานจ้างทั่วไป	ขนาดเบา ๓๘ อัตรา
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๓๒	-	พนักงานจ้างตามภารกิจ	รวม พนง. ขับเครื่องจักรกล
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๓	-	พนักงานจ้างทั่วไป	ขนาดเบา ๓๕ อัตรา
พนักงานลาดยาง	๕๗	-	พนักงานจ้างทั่วไป	
คนงานทั่วไป	๓๓	-	พนักงานจ้างทั่วไป	
<b>รวมอัตรากำลังทั้งสิ้น</b>	<b>๒๑๐</b>	<b>อัตรา</b>		

คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่ ได้ร่วมกันพิจารณาภารกิจและอัตรากำลังที่มีอยู่ ของฝ่ายก่อสร้างและซ่อมบำรุง ส่วนพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน สำนักช่าง ปริมาณงานที่เกิดขึ้นกับเวลาที่ใช้ไปทั้งหมดเปรียบเทียบกับเวลาที่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ของฝ่ายฯ แต่ละรายที่ได้ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ ใน ๑ ปี คิดเป็น ๘๒,๘๐๐ นาทีต่อปี/คน เปรียบเทียบกับเวลาทั้งหมดที่ต้องปฏิบัติงานนั้นให้สำเร็จ และตลอดรวมถึงภารกิจที่จะต้องปฏิบัติในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ดังข้อมูลที่ได้เสนอแล้ว เห็นชอบภารกิจปริมาณงานที่ปฏิบัติและอัตรากำลังที่สนับสนุนการปฏิบัติงานที่มีอยู่มีความเหมาะสม

(๒) ฝ่ายเครื่องจักรกล ส่วนพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน สำนักช่าง มีภารกิจอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ และอัตรากำลังที่ปฏิบัติภารกิจ ดังนี้

- ภารกิจอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของฝ่ายเครื่องจักรกล ส่วนพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน สำนักช่าง ดังนี้

ภารกิจตามโครงสร้างแผนอัตรากำลัง(เดิม)	ภารกิจตามโครงสร้างแผนอัตรากำลังใหม่ (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)	หมายเหตุ
<p><b>๔.๓.๒ ฝ่ายเครื่องจักรกล</b></p> <p>๑) งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องกล</p> <p>๒) งานตรวจสอบสภาพเครื่องจักรกล</p> <p>๓) งานการคำนวณค่าใช้จ่ายในการซ่อมบำรุงเครื่องจักรกล</p> <p>๔) งานรวบรวมข้อมูล เพื่อการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของเครื่องจักรกลและยานพาหนะ เพื่อประกอบการจัดทำรายงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๕) งานกำหนดคุณลักษณะของเครื่องจักรกลและยานพาหนะ</p> <p>๖) งานรวบรวมข้อมูลประกอบกับการจัดหาเครื่องจักรและยานพาหนะ</p> <p>๗) งานรวบรวมข้อมูลเครื่องจักรกลยานพาหนะประกอบการจัดทำบัญชีจำหน่ายเครื่องจักรกล</p> <p>๘) งานควบคุม และบำรุงรักษาเครื่องจักรกล ภายในศูนย์การจัดการขยะมูลฝอยรวมแบบครบวงจร</p> <p>๙) งานให้คำปรึกษาด้านวิชาการด้านวิศวกรรมเครื่องกล</p> <p>๑๐) งานซ่อมเครื่องจักรกลและยานพาหนะตรวจสอบสภาพและประมาณการค่าใช้จ่ายและควบคุมการซ่อมเครื่องจักรและยานพาหนะเพื่อเป็นข้อมูลประกอบในการลงประวัติการซ่อมเครื่องจักรกลและยานพาหนะ</p> <p>๑๑) งานขนย้าย ควบคุมเครื่องจักรกลในพื้นที่โครงการ</p> <p>๑๒) งานประสานงานกับหน่วยงานที่ขอรับการสนับสนุน</p>	<p><b>๔.๒.๒ ฝ่ายเครื่องจักรกล</b></p> <p>๑) งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องกล</p> <p>๒) งานตรวจสอบสภาพเครื่องจักรกล</p> <p>๓) งานการคำนวณค่าใช้จ่ายในการซ่อมบำรุงเครื่องจักรกล</p> <p>๔) งานรวบรวมข้อมูล เพื่อการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของเครื่องจักรกลและยานพาหนะ เพื่อประกอบการจัดทำรายงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๕) งานกำหนดคุณลักษณะของเครื่องจักรกลและยานพาหนะ</p> <p>๖) งานรวบรวมข้อมูลประกอบกับการจัดหาเครื่องจักรและยานพาหนะ</p> <p>๗) งานรวบรวมข้อมูลเครื่องจักรกลยานพาหนะประกอบการจัดทำบัญชีจำหน่ายเครื่องจักรกล</p> <p>๘) งานควบคุม และบำรุงรักษาเครื่องจักรกลภายในศูนย์การจัดการขยะมูลฝอยรวมแบบครบวงจร</p> <p>๙) งานให้คำปรึกษาด้านวิชาการด้านวิศวกรรมเครื่องกล</p> <p>๑๐) งานซ่อมเครื่องจักรกลและยานพาหนะตรวจสอบสภาพและประมาณการค่าใช้จ่ายและควบคุมการซ่อมเครื่องจักรและยานพาหนะเพื่อเป็นข้อมูลประกอบในการลงประวัติการซ่อมเครื่องจักรกลและยานพาหนะ</p> <p>๑๑) งานขนย้าย ควบคุมเครื่องจักรกลในพื้นที่โครงการ</p> <p>๑๒) งานประสานงานกับหน่วยงานที่ขอรับการสนับสนุน</p>	<p>กำหนดเพิ่มเติมตามยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี</p>

ภารกิจตามโครงสร้างแผนอัตรากำลัง(เดิม)	ภารกิจตามโครงสร้างแผนอัตรากำลังใหม่ (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)	หมายเหตุ
<p>๑๓) งานควบคุมระบบ และซ่อมบำรุง รักษาระบบไฟฟ้าอาคารไฟฟ้า รถยนต์ ไฟฟ้าถนน และสัญญาณ จราจร งานดำเนินการเอง</p> <p>๑๔) งานบริการเครื่องจักรกลสูบน้ำ</p> <p>๑๕) งานควบคุมดูแลระบบอาคาร สำนักงานองค์การบริหารส่วน จังหวัด เช่น ลิฟท์ ระบบสำรอง ไฟฟ้าฉุกเฉิน งานระบบ เครื่องปรับอากาศ ฯลฯ</p> <p>๑๖) งานควบคุมเครื่องจักรกลออก ปฏิบัติงานในพื้นที่โครงการต่างๆ เช่น งานปรับเกรดถนน ขุดลอก แหล่งน้ำ ขุดเจาะบ่อบาดาล และงานปรับพื้นที่สาธารณะ ฯลฯ</p> <p>๑๗) งานแผนและงบประมาณงาน ประจำ</p> <p>๑๘) งานอำนวยความสะดวก การใช้ ควบคุมพิจารณาตรวจสอบ และการบำรุงดูแล รักษา เครื่องจักรกลโครงการบริหาร จัดการ ขยะมูลฝอยเพื่อแปรสภาพ เป็นเชื้อเพลิงขยะ และผลิต กระแสไฟฟ้า ณ ศูนย์การจัดการ ขยะมูลฝอยรวมแบบครบวงจร อบจ.เชียงใหม่ (โรงเผาขยะผลิต กระแสไฟฟ้า)</p> <p>๑๙) หน่วยงานติดตั้งเครื่องจักร โรงงานผสมแอสฟัลท์ แบบเคลื่อนที่</p> <p>๒๐) งานอำนวยความสะดวก การควบคุม ระบบงานไฟฟ้าพลังงานโซลาร์เซลล์</p> <p>๒๑) งานบริหารงานทั่วไปของฝ่ายฯ</p> <p>๒๒) งานบริหารและควบคุมงบประมาณ</p> <p>๒๓) งานพัสดุ</p> <p>๒๔) งานการเงิน</p> <p>๒๕) งานจัดทำแผนและงบประมาณ</p> <p>๒๖) งานธุรการ สารบรรณของฝ่ายฯ</p>	<p>๑๓) งานควบคุมระบบ และซ่อมบำรุง รักษาระบบไฟฟ้าอาคารไฟฟ้า รถยนต์ ไฟฟ้าถนน และสัญญาณ จราจร งานดำเนินการเอง</p> <p>๑๔) งานบริการเครื่องจักรกลสูบน้ำ</p> <p>๑๕) งานควบคุมดูแลระบบอาคาร สำนักงานองค์การบริหารส่วน จังหวัด เช่น ลิฟท์ ระบบสำรอง ไฟฟ้าฉุกเฉิน งานระบบ เครื่องปรับอากาศ ฯลฯ</p> <p>๑๖) งานควบคุมเครื่องจักรกลออก ปฏิบัติงานในพื้นที่โครงการต่างๆ เช่น งานปรับเกรดถนน ขุดลอก แหล่งน้ำ ขุดเจาะบ่อบาดาล และงานปรับพื้นที่สาธารณะ ฯลฯ</p> <p>๑๗) งานแผนและงบประมาณงาน ประจำ</p> <p>๑๘) งานอำนวยความสะดวก การใช้ ควบคุม พิจารณาตรวจสอบ และการบำรุงดูแล รักษา เครื่องจักรกลโครงการบริหาร จัดการ ขยะมูลฝอยเพื่อแปรสภาพ เป็นเชื้อเพลิงขยะ และผลิต กระแสไฟฟ้า ณ ศูนย์การจัดการ ขยะมูลฝอยรวมแบบครบวงจร อบจ.เชียงใหม่ (โรงเผาขยะผลิต กระแสไฟฟ้า)</p> <p>๑๙) หน่วยงานติดตั้งเครื่องจักร โรงงานผสมแอสฟัลท์ แบบเคลื่อนที่</p> <p>๒๐) งานอำนวยความสะดวก การควบคุม ระบบงานไฟฟ้าพลังงานโซลาร์เซลล์</p> <p>๒๑) งานบริหารจัดการทั่วไปและงาน ธุรการ ของฝ่ายเครื่องจักรกล อาทิ งานธุรการสรรบรรณ รวบรวม เอกสาร /งานการเงิน พัก ๒๒) งานบริหารและควบคุมงบประมาณ ของฝ่ายเครื่องจักรกล</p>	



ภารกิจตามโครงสร้างแผนอัตรากำลัง(เดิม)	ภารกิจตามโครงสร้างแผนอัตรากำลังใหม่ (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)	หมายเหตุ
๒๗) งานรวบรวมเอกสารของฝ่ายฯ ๒๘) งานติดตามเสนองานโครงการ กิจกรรมต่างๆ ของฝ่ายฯ ๒๙) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับ มอบหมาย	๒๓) งานจัดทำแผนและงบประมาณ ของฝ่ายเครื่องจักรกล ๒๔) งานติดตามเสนองานโครงการ กิจกรรมต่างๆ ของฝ่าย เครื่องจักรกล ๒๕) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับ มอบหมาย	

- อัตรากำลังของฝ่ายเครื่องจักรกล ส่วนพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน สำนักช่าง มีบุคลากรที่ปฏิบัติ  
ภารกิจ ดังนี้

ตำแหน่ง	จำนวน	ระดับ	ประเภท	หมายเหตุ
นักบริหารงานช่าง (อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	ต้น	ข้าราชการ	หัวหน้า ฝ่ายเครื่องจักรกล
นักจัดการงานทั่วไป (วิชาการ)	๑	ชำนาญการ ๑	ข้าราชการ	
วิศวกรเครื่องกล (วิชาการ)	๔	ชำนาญการพิเศษ ๒ ปฏิบัติการ ๑ (ปก./ชก.) ๑	ข้าราชการ	
วิศวกรไฟฟ้า (วิชาการ)	๑	ชำนาญการ ๑	ข้าราชการ	
เจ้าพนักงานธุรการ (ทั่วไป)	๒	ชำนาญงาน ๑ (ปง./ชง.) ๑	ข้าราชการ	รวมผู้ปฏิบัติงาน ธุรการ ๓ อัตรา
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	-	พนักงานจ้างตามภารกิจ	
นายช่างเครื่องกล (ทั่วไป)	๘	อาวุโส ๖ ชำนาญงาน ๑ ปฏิบัติงาน ๑	ข้าราชการ	รวมผู้ปฏิบัติงาน ช่างเครื่องกล ๒๐ อัตรา
ผู้ช่วยนายช่างเครื่องกล	๑๒	-	พนักงานจ้างตามภารกิจ	
นายช่างไฟฟ้า (ทั่วไป)	๓	ชำนาญงาน ๒ ปฏิบัติงาน ๑	ข้าราชการ	รวมผู้ปฏิบัติงาน ช่างไฟฟ้า ๘ อัตรา
ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๕	-	พนักงานจ้างตามภารกิจ	
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก	๓		ลูกจ้างประจำ	รวม พนง.ขับเครื่องจักรกล
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก	๒๕	-	พนักงานจ้างตามภารกิจ	ขนาดหนัก ๒๙ อัตรา
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก	๑	-	พนักงานจ้างทั่วไป	
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	๒	-	ลูกจ้างประจำ	รวม พนง.ขับเครื่องจักรกล
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	๑๕	-	พนักงานจ้างตามภารกิจ	ขนาดกลาง ๑๘ อัตรา
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	๑	-	พนักงานจ้างทั่วไป	

ตำแหน่ง	จำนวน	ระดับ	ประเภท	หมายเหตุ
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๓	-	ลูกจ้างประจำ	รวม พนักงานขับเครื่องจักรกล
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๓๒	-	พนักงานจ้างตามภารกิจ	ขนาดเบา ๔๓ อัตรา
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๘	-	พนักงานจ้างทั่วไป	
พนักงานขับรถยนต์	๑	-	พนักงานจ้างตามภารกิจ	
พนักงานเครื่องสูบน้ำ	๕	-	พนักงานจ้างทั่วไป	
พนักงานชุดเจาะบ่อบาดาล	๘	-	พนักงานจ้างทั่วไป	
พนักงานประจำรถกระเช้าไฟฟ้า	๑	-	พนักงานจ้างทั่วไป	
คนงานทั่วไป	๖	-	พนักงานจ้างทั่วไป	
<b>รวมอัตรากำลังทั้งสิ้น</b>	<b>๑๔๙</b>	<b>อัตรา</b>		

คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่ ได้ร่วมกันพิจารณาภารกิจและอัตรากำลังที่มีอยู่ ของฝ่ายเครื่องจักรกล ส่วนพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน สำนักช่าง ปริมาณงานที่เกิดขึ้นกับเวลาที่ใช้ไปทั้งหมดเปรียบเทียบกับเวลาที่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ของฝ่ายฯ แต่ละรายที่ได้ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ ใน ๑ ปี คิดเป็น ๘๒,๘๐๐ นาทีต่อปี/คน เปรียบเทียบกับเวลาทั้งหมดที่ต้องปฏิบัติงานนั้นให้สำเร็จ และตลอดรวมถึงภารกิจที่จะต้องปฏิบัติในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ดังข้อมูลที่ได้เสนอแล้ว เห็นชอบภารกิจปริมาณงานที่ปฏิบัติและอัตรากำลังที่สนับสนุนการปฏิบัติงานที่มีอยู่มีความเหมาะสม

- (๓) ฝ่ายช่างสุขาภิบาล ส่วนพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน สำนักช่าง มีภารกิจอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ และอัตรากำลังที่ปฏิบัติการกิจ ดังนี้
- ภารกิจอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของฝ่ายช่างสุขาภิบาล ส่วนพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน สำนักช่าง ดังนี้

ภารกิจตามโครงสร้างแผนอัตรากำลัง(เดิม)	ภารกิจตามโครงสร้างแผนอัตรากำลังใหม่ (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)	หมายเหตุ
<p><b>๔.๒.๓ ฝ่ายสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑) งานจัดทำแผนป้องกันและระงับอัคคีภัย</li> <li>๒) งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</li> <li>๓) งานจัดทำแผนป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด</li> <li>๔) งานจัดทำแผนป้องกันและแก้ไขปัญหายุทธภัยและดินโคลนถล่ม</li> <li>๕) งานซ่อมแผนป้องกันฯและให้ความรู้ด้านการป้องกันฯ</li> <li>๖) งานจัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น จัดทำสถิติรายงานหรือฐานข้อมูลระบบสารสนเทศเกี่ยวกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ฐานข้อมูลด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ประกอบการแก้ไขปัญหาด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ปัญหาหมอกควัน ไฟป่า เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาองค์กร</li> <li>๗) งานบริการ CCTV สนับสนุนการปฏิบัติงานด้านจราจร การเฝ้าระวังติดตามและตรวจสอบความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน</li> <li>๘) งานจัดทำแผนการปฏิบัติงาน การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</li> <li>๙) งานโครงการฝึกอบรมการพัฒนาศักยภาพเครือข่ายผู้ปฏิบัติงานกู้ชีพกู้ภัย (อปท.) ด้านการปฐมพยาบาล และการช่วยปฏิบัติการแพทย์ขั้นพื้นฐาน</li> <li>๑๐) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยงานด้านวิชาการ ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ระงับอัคคีภัย</li> </ol>	<p><b>๔.๒.๓ ฝ่ายช่างสุขาภิบาล</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑) งานศึกษา คำนวณ วิเคราะห์ วิจัย กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม</li> <li>๒) งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้านเฝ้าระวังควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศ และเสียง</li> <li>๓) งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูล การจัดการสิ่งแวดล้อม</li> <li>๔) งานรณรงค์ป้องกันและแก้ปัญหาหมอกควัน</li> <li>๕) งานเฝ้าระวัง บำบัด ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศของเสียและสารอันตรายต่าง ๆ</li> <li>๖) งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม</li> <li>๗) งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม</li> <li>๘) งานบริการและพัฒนา ระบบจัดการมูลฝอย ฯลฯ</li> <li>๙) งานรณรงค์ให้ความรู้ด้านการจัดการขยะมูลฝอย ในการดำเนินการจัดเก็บขยะและการรักษาความสะอาดของบ้านเมือง</li> <li>๑๐) งานบริหารจัดการขยะมูลฝอย ที่ทำให้เกิดมลภาวะเป็นพิษ</li> <li>๑๑) งานบริการรถกวาดดูดฝุ่น</li> <li>๑๒) งานจัดเก็บข้อมูลเบื้องต้นจัดทำสถิติรายงานหรือฐานข้อมูลระบบสารสนเทศเกี่ยวกับฐานข้อมูลด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมประกอบกับสิ่งแวดล้อมการแก้ไขปัญหาด้านทรัพยากรธรรมชาติและ</li> </ol>	<p>กำหนดเพิ่มเติมตามยุทธศาสตร์การพัฒนาการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี</p>

ภารกิจตามโครงสร้างแผนอัตรากำลัง(เดิม)	ภารกิจตามโครงสร้างแผนอัตรากำลังใหม่ (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)	หมายเหตุ
<p>และภัยพิบัติอื่นๆ</p> <p>๑๑) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ด้านป้องกันและระงับอัคคีภัย ภัยต่างๆ เช่น น้ำป่าไหลหลาก สารเคมีรั่วไหล พื้นที่อับอากาศ พื้นที่สูงชัน</p> <p>๑๒) งานรณรงค์ให้ความรู้ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>๑๓) งานฝึกอบรมให้ความรู้การป้องกันภัยต่างๆ</p> <p>๑๔) งานบริหารจัดการศูนย์การจัดการขยะมูลฝอยรวมแบบครบวงจร</p> <p>๑๕) งานติดตามตรวจสอบผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม</p> <p>๑๖) งานรณรงค์ให้ความรู้ด้านการจัดการขยะมูลฝอย</p> <p>๑๗) งานป้องกันและควบคุมการแพร่ระบาดของโรคติดต่อต่างๆ</p> <p>๑๘) งานตัดแต่งกิ่งไม้ งานย่อยกิ่งไม้และงานโครงการทำปุ๋ยหมักจากเศษวัสดุเหลือทิ้งการเกษตร</p> <p>๑๙) งานรณรงค์ประชาสัมพันธ์และจัดนิทรรศการให้ความรู้ด้านสิ่งแวดล้อม เช่น วันสิ่งแวดล้อมไทย ฯลฯ</p> <p>๒๐) งานป้องกันและแก้ไขมลพิษทางอากาศ</p> <p>๒๑) งานรณรงค์ป้องกันและแก้ไขปัญหามอกควัน</p> <p>๒๒) งานบริการดูสิ่งปฏิกูล</p> <p>๒๓) งานบริการรดรดต้นไม้</p> <p>๒๔) งานบริการเครื่องย่อยกิ่งไม้</p> <p>๒๕) งานบริการรถสุขาเคลื่อนที่</p> <p>๒๖) งานกำจัดผักตบชวา</p> <p>๒๗) งานรถไฟฟ้าส่องสว่าง</p> <p>๒๘) งานรถยนต์ตรวจการณ์</p> <p>๒๙) งานบริการ CCTV</p> <p>๓๐) งานจ้างเหมาเจาะบ่อบาดาล (งานภัยแล้ง)</p> <p>๓๑) งานรณรงค์ป้องกันไฟฟ้า</p>	<p>และสิ่งแวดล้อม ปัญหาหมอกควันไฟฟ้า เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาองค์กร</p> <p>๑๓) งานบริหารจัดการศูนย์การจัดการขยะมูลฝอยแบบครบวงจร</p> <p>๑๔) งานติดตามตรวจสอบผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมที่ส่งผลกระทบต่อทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม</p> <p>๑๕) งานรณรงค์ให้ความรู้ด้านการจัดการขยะมูลฝอยในการบริหารจัดการทรัพยากรไม่ให้ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม</p> <p>๑๖) งานตัดแต่งกิ่งไม้ งานย่อยกิ่งไม้และงานโครงการทำปุ๋ยหมักจากเศษวัสดุเหลือทิ้งการเกษตร เพื่อให้เกิดความคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร</p> <p>๑๗) งานรณรงค์ประชาสัมพันธ์และจัดนิทรรศการ ให้ความรู้ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เพื่อส่งเสริมการใช้ทรัพยากรให้เกิดความคุ้มค่าและลดผลกระทบต่อ สิ่งแวดล้อม</p> <p>๑๘) งานป้องกันและแก้ไขมลพิษทางอากาศ ด้านการบริหารจัดการทรัพยากร</p> <p>๑๙) งานบริการเครื่องย่อยกิ่งไม้</p> <p>๒๐) งานกำจัดผักตบชวาและวัชพืช</p> <p>๒๑) งานจ้างเหมาเจาะบ่อบาดาล เพื่อการบริหารจัดการทรัพยากรน้ำ</p> <p>๒๒) งานขุดลอกลำน้ำเพื่อการบริหารจัดการทรัพยากรน้ำ</p> <p>๒๓) งานบริหารจัดการขยะมูลฝอยที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการแปรสภาพเป็นเชื้อเพลิงขยะ (RDF) และผลิตกระแสไฟฟ้า อาทิ การทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ ฯลฯ</p> <p>๒๔) งานบริหารจัดการขยะอันตราย</p>	

ภารกิจตามโครงสร้างแผนอัตรากำลัง(เดิม)	ภารกิจตามโครงสร้างแผนอัตรากำลังใหม่ (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)	หมายเหตุ
<p>๓๒) งานรณรงค์การลดอุบัติเหตุทางถนน</p> <p>๓๓) งานขุดลอกลำน้ำ เพื่อลดปัญหาอุทกภัย</p> <p>๓๔) งานบริหารจัดการขยะมูลฝอย</p> <p>๓๕) งานบริหารจัดการขยะอันตราย</p> <p>๓๖) งานบริหารจัดการขยะมูลฝอย เพื่อ แปรสภาพเป็นเชื้อเพลิงขยะ (RDF) และผลิตกระแสไฟฟ้า</p> <p>๓๗) งานแหล่งเรียนรู้ด้านการจัดการขยะมูลฝอย</p> <p>๓๘) งานส่งเสริมการอนุรักษ์ พัฒนา และเพิ่มพื้นที่สีเขียว</p> <p>๓๙) งานฝึกอบรมให้ความรู้ ด้านทรัพยากรธรรมชาติ</p> <p>๔๐) งานฝึกอบรมให้ความรู้ด้านสิ่งแวดล้อม</p> <p>๔๑) งานฝึกอบรมให้ความรู้ด้านสุขภาพ</p> <p>๔๒) งานรณรงค์ให้ความรู้ด้านทรัพยากรธรรมชาติ</p> <p>๔๓) งานบริหารจัดการทรัพยากรน้ำ เช่น ฝ่ายชลประทาน</p> <p>๔๔) งานส่งเสริมและอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม</p> <p>๔๕) งานจัดเก็บฐานข้อมูลด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมในพื้นที่จังหวัดเชียงใหม่</p> <p>๔๖) งานบริการรถพ่นละอองน้ำ</p> <p>๔๗) งานพ่นสารเคมีป้องกันโรคต่างๆ อาทิ ใช้เล็ดออก</p> <p>๔๘) งานธุรการ/งานสารบรรณของฝ่ายฯ</p> <p>๔๙) งานรวบรวมเอกสารของฝ่ายฯ</p> <p>๕๐) งานติดตามเสนองานโครงการกิจกรรมต่างๆ ของฝ่ายฯ</p> <p>๕๑) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>ขยะอิเล็กทรอนิกส์ของชุมชน</p> <p>ในด้านการส่งเสริมการใช้ทรัพยากรให้เกิดความคุ้มค่า</p> <p>๒๕) งานบริหารจัดการขยะมูลฝอย เพื่อแปรสภาพเป็นเชื้อเพลิงขยะ (RDF) และผลิตกระแสไฟฟ้า รวมถึงการติดตามแผนการดำเนินการบำรุงและรักษาระบบและเครื่องจักร และผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม</p> <p>๒๖) งานแหล่งเรียนรู้ด้านการจัดการมูลฝอยเพื่อส่งเสริมการใช้ทรัพยากรให้เกิดความคุ้มค่า</p> <p>๒๗) งานส่งเสริมการอนุรักษ์ พัฒนา และเพิ่มพื้นที่สีเขียว</p> <p>๒๘) งานฝึกอบรมให้ความรู้ด้านทรัพยากรธรรมชาติ</p> <p>๒๙) งานฝึกอบรมให้ความรู้ด้านสิ่งแวดล้อมก่อนเกิดผลกระทบต่อสุขภาพประชาชน</p> <p>๓๐) งานฝึกอบรมให้ความรู้ด้านสุขภาพ</p> <p>๓๑) งานรณรงค์ให้ความรู้ด้านทรัพยากรธรรมชาติ</p> <p>๓๒) งานบริหารจัดการทรัพยากรน้ำ เช่น ฝ่ายชลประทาน น้ำบาดาล ขุดลอก ฯลฯ</p> <p>๓๓) งานส่งเสริมและอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม</p> <p>๓๔) งานจัดเก็บฐานข้อมูลด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมในพื้นที่จังหวัดเชียงใหม่</p> <p>๓๕) งานบริการรถพ่นละอองน้ำ ก่อนเกิดผลกระทบต่อสุขภาพประชาชน</p> <p>๓๖) งานธุรการ/งานสารบรรณของฝ่ายฯ</p> <p>๓๗) งานรวบรวมเอกสารของฝ่ายฯ</p> <p>๓๘) งานติดตามเสนองานโครงการกิจกรรมต่างๆ ของฝ่ายฯ</p> <p>๓๙) งานบริการดูแลสิ่งปลูก</p> <p>๔๐) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</p>	

- วัตถุประสงค์ของฝ่ายช่างสุขาภิบาล ส่วนพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน สำนักช่าง มีบุคลากรที่ปฏิบัติภารกิจ ดังนี้

ตำแหน่ง	จำนวน	ระดับ	ประเภท	หมายเหตุ
นักบริหารงานช่าง (อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	ต้น	ข้าราชการ	หัวหน้า ฝ่ายช่างสุขาภิบาล
นักจัดการงานทั่วไป (วิชาการ)	๑	ปฏิบัติการ ๑	ข้าราชการ	
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (วิชาการ)	๑	ชำนาญการ ๑	ข้าราชการ	
นักวิชาการสิ่งแวดล้อม (วิชาการ)	๓	ชำนาญการ ๒ ปฏิบัติการ ๑	ข้าราชการ ข้าราชการ	
วิศวกรสุขาภิบาล (วิชาการ)	๑	ปฏิบัติการ ๑	ข้าราชการ	
เจ้าพนักงานธุรการ (ทั่วไป)	๑	ปฏิบัติงาน ๑	ข้าราชการ	รวมผู้ปฏิบัติงาน
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	-	พนักงานจ้างตามภารกิจ	ธุรการ ๒ อัตรา
พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	๑	-	พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ	
พนักงานขับรถยนต์หรือนายท้ายเรือ	๓	-	พนักงานจ้างตามภารกิจ	
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๑๖	-	พนักงานจ้างตามภารกิจ	รวม พนง. ขับเครื่องจักรกล
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๒	-	พนักงานจ้างทั่วไป	ขนาดเบา ๑๘ อัตรา
พนักงานประจำรถกระเช้าไฟฟ้า	๖	-	พนักงานจ้างทั่วไป	
พนักงานประจำรถกวาดตูดฝุ่น	๓	-	พนักงานจ้างทั่วไป	
พนักงานประจำรถดูดสิ่งปฏิกูล	๖	-	พนักงานจ้างทั่วไป	
คนงานทั่วไป	๑๑	-	พนักงานจ้างทั่วไป	
<b>รวมอัตรากำลังทั้งสิ้น</b>	<b>๕๗</b>	<b>อัตรา</b>		

คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่ ได้ร่วมกันพิจารณาภารกิจและอัตรากำลังที่มีอยู่ ของฝ่ายช่างสุขาภิบาล ส่วนพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน สำนักช่าง ปริมาณงานที่เกิดขึ้นกับเวลาที่ใช้ไปทั้งหมดเปรียบเทียบกับเวลาที่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ของฝ่ายฯ แต่ละรายได้ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ ใน ๑ ปี คิดเป็น ๘๒,๘๐๐ นาทีต่อปี/คน เปรียบเทียบกับเวลาทั้งหมดที่ต้องปฏิบัติงานนั้นให้สำเร็จ และตลอดรวมถึงภารกิจที่จะต้องปฏิบัติในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ดังข้อมูลที่ได้เสนอแล้ว เห็นชอบภารกิจปริมาณงานที่ปฏิบัติและอัตรากำลังที่สนับสนุนการปฏิบัติงานที่มีอยู่มีความเหมาะสม

๓) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักช่าง มีภารกิจอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบและอัตรากำลังที่ปฏิบัติภารกิจ ดังนี้

- ภารกิจอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักช่าง ดังนี้

ภารกิจตามโครงสร้างแผนอัตรากำลัง(เดิม)	ภารกิจตามโครงสร้างแผนอัตรากำลังใหม่ (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)	หมายเหตุ
<p><b>๔.๓ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</b></p> <p>๑) งานบริหารงานทั่วไป ของสำนักการช่าง</p> <p>๒) งานการเงินและพัสดุของฝ่ายฯ และสำนักการช่าง</p> <p>๓) งานจัดทำแผนและงบประมาณ ของสำนักการช่างส่งให้หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๔) งานบริหารและควบคุมงบประมาณ ของฝ่ายฯ และสำนักการช่าง</p> <p>๕) งานติดตามและประเมินผล การดำเนินโครงการกิจกรรม สำนักการช่าง</p> <p>๖) งานเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ ภารกิจของฝ่ายฯ และสำนักการช่าง</p> <p>๗) งานธุรการ งานสารบรรณกลาง ของฝ่ายฯ และสำนักการช่าง</p> <p>๘) งานประสานกับหน่วยงานอื่นๆ</p> <p>๙) งานฝึกอบรมสัมมนาของสำนักการช่าง</p> <p>๑๐) งานรับคำร้อง, ขอรับการสนับสนุน, ขอความช่วยเหลือด้านแก้ไขปัญหา ความเดือดร้อนของประชาชน ด้านโครงสร้างพื้นฐานหรือ การดำเนินงานของสำนักการช่าง</p> <p>๑๑) งานบริหารงานบุคคลของฝ่ายฯ และสำนักการช่าง</p> <p>๑๒) งานจัดสถานที่และบริการ (เต็นท์, โต๊ะ, เก้าอี้)</p> <p>๑๓) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับ มอบหมาย</p>	<p><b>๔.๓ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</b></p> <p>๑) งานบริหารงานทั่วไป ของสำนักช่าง</p> <p>๒) งานการเงินและพัสดุของฝ่ายฯ และสำนักช่าง</p> <p>๓) งานจัดทำแผนและงบประมาณ ของสำนักช่างส่งให้หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๔) งานบริหารและควบคุมงบประมาณ ของฝ่ายฯ และสำนักช่าง</p> <p>๕) งานติดตามและประเมินผล การดำเนินโครงการกิจกรรม สำนักช่าง</p> <p>๖) งานเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ ภารกิจของฝ่ายฯ และสำนักช่าง</p> <p>๗) งานธุรการ งานสารบรรณกลาง ของฝ่ายฯ และสำนักช่าง</p> <p>๘) งานประสานกับหน่วยงานอื่นๆ</p> <p>๙) งานฝึกอบรมสัมมนาของสำนักช่าง</p> <p>๑๐) งานรับคำร้อง, ขอรับการสนับสนุน, ขอความช่วยเหลือด้านแก้ไขปัญหา ความเดือดร้อนของประชาชน ด้านโครงสร้างพื้นฐานหรือ การดำเนินงานของสำนักช่าง</p> <p>๑๑) งานบริหารงานบุคคลของฝ่ายฯ และสำนักช่าง</p> <p>๑๒) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับ มอบหมาย</p>	<p>กำหนดเพิ่มเติม ตาม - ยุทธศาสตร์ การพัฒนา ด้านการบริหาร จัดการ บ้านเมืองที่ดี</p>

- อัตรากำลังของฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักช่าง มีบุคลากรที่ปฏิบัติภารกิจ ดังนี้

ตำแหน่ง	จำนวน	ระดับ	ประเภท	หมายเหตุ
นักบริหารงานทั่วไป (อำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	ต้น	ข้าราชการ	หัวหน้า ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
นักจัดการงานทั่วไป (วิชาการ)	๒	ปฏิบัติการ ๒	ข้าราชการ	
เจ้าพนักงานธุรการ (ทั่วไป)	๔	ชำนาญงาน ๑ ปฏิบัติงาน ๒ (พง./ชง.) ๑	ข้าราชการ	รวมปฏิบัติงาน ธุรการ ๒๗ อัตรา
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๒๓	-	พนักงานจ้างตามภารกิจ	
พนักงานขับรถยนต์	๓	-	พนักงานจ้างตามภารกิจ	
คนงานทั่วไป	๗	-	พนักงานจ้างทั่วไป	
<b>รวมอัตรากำลังทั้งสิ้น</b>	<b>๔๐</b>	<b>อัตรา</b>		

คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่ ได้ร่วมกันพิจารณาภารกิจและอัตรากำลังที่มีอยู่ ของฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักช่าง ปริมาณงานที่เกิดขึ้นกับเวลาที่ใช้ไปทั้งหมดเปรียบเทียบเวลาที่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ของฝ่ายฯ แต่ละรายที่ได้ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ ใน ๑ ปี คิดเป็น ๘๒,๘๐๐ นาทีต่อปี/คน เปรียบเทียบกับเวลาทั้งหมดที่ต้องปฏิบัติงานนั้นให้สำเร็จ และตลอดรวมถึงภารกิจที่จะต้องปฏิบัติในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ดังข้อมูลที่ได้เสนอแล้ว เห็นขอภารกิจ ปริมาณงานที่ปฏิบัติและอัตรากำลังที่สนับสนุนการปฏิบัติงานที่มีอยู่มีความเหมาะสม



## ๕. กองสาธารณสุข (รหัส ๐๖) (จัดตั้งกองใหม่)

ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับกลาง)

กองสาธารณสุข มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ งานสุขภาพิบาลในสถานประกอบการงานสุขภาพิบาลชุมชน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานคุ้มครองผู้บริโภค งานให้บริการด้านสาธารณสุข งานเภสัชกรรม งานพยาธิวิทยา งานรังสีวิทยา งานวิชาการทางการแพทย์ งานวิเคราะห์ทางวิทยาศาสตร์ งานการแพทย์ งานการแพทย์ฉุกเฉิน งานรักษาพยาบาล งานศูนย์บริการสาธารณสุข งานโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล งานบริหารสาธารณสุข งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค งานเวชปฏิบัติครอบครัว งานหลักประกันสุขภาพ งานมาตรฐาน และคุณภาพหน่วยบริการ งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข งานกฎหมายสาธารณสุข งานแพทย์แผนไทย งานส่งเสริมสนับสนุนการแพทย์แผนไทย งานกายภาพและอาชีวบำบัด งานฟื้นฟูสมรรถภาพและจิตใจผู้ป่วย งานทันตสาธารณสุข งานบริการรักษาความสะอาด งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด งานสัตวแพทย์ งานศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูล ด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้านการเฝ้าระวังควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศและเสียง งานเฝ้าระวังบำบัดตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสียและสารอันตรายต่างๆ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีการแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ ฝ่าย ดังนี้

### ๑) ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น)

### ๒) ฝ่ายบริการสาธารณสุข

หัวหน้าฝ่ายบริการสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น)

### ๓) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)

### กองสาธารณสุข มีอัตรากำลังรวมทั้งสิ้น ๔๒ อัตรา ดังนี้

ลำดับ	ประเภท	ผู้ครองตำแหน่ง	อัตรารว่าง	รวม
๑	ข้าราชการ	๒	๑๙	๒๑
๒	พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ	๐	๑	๑
๓	พนักงานจ้างตามภารกิจ	๓	๑๐	๑๓
๔	พนักงานจ้างทั่วไป	๐	๗	๗
รวม		๕	๓๗	๔๒

๑) ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข กองสาธารณสุข มีภารกิจอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบและอัตรากำลังที่ปฏิบัติภารกิจ ดังนี้

- ภารกิจอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข กองสาธารณสุข ดังนี้

ภารกิจตามโครงสร้างแผนอัตรากำลัง(เดิม)	ภารกิจตามโครงสร้างแผนอัตรากำลังใหม่ (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)	หมายเหตุ
-	<p><b>๕.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข</b></p> <p>๑) งานบริหารสาธารณสุข</p> <p>๒) งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข</p> <p>๓) งานกฎหมายสาธารณสุข</p> <p>๔) งานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์วางแผนและจัดทำแผนด้านสาธารณสุขให้สอดคล้องกับปัญหาสาธารณสุขในพื้นที่และนโยบายแห่งรัฐ นโยบายผู้บริหารองค์กรตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ (ภารกิจใหม่)</p> <p>๕) งานจัดทำแผนปฏิบัติการด้านสาธารณสุข (ภารกิจใหม่)</p> <p>๖) งานประสานแผนและบูรณาการการจัดทำแผนด้านสาธารณสุขของหน่วยงานกับภาคส่วนต่างๆ</p> <p>๗) งานควบคุมด้านสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม</p> <p>๘) งานการแพทย์ฉุกเฉิน</p> <p>๙) งานป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติด</p> <p>๑๐) งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริการ</p> <p>๑๑) งานนิเทศและติดตามผลงานทางด้านสาธารณสุข/ สิ่งแวดล้อม</p> <p>๑๒) งานประเมินผลทางด้านการสาธารณสุข/ สิ่งแวดล้อม</p> <p>๑๓) งานเผยแพร่กิจกรรมทางวิชาการด้านสาธารณสุข/ สิ่งแวดล้อม</p> <p>๑๔) งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ</p> <p>๑๕) งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม</p> <p>๑๖) งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม</p> <p>๑๗) งานรณรงค์ให้ความรู้ด้านการจัดการขยะมูลฝอยในการดำเนินการ</p>	กำหนดเพิ่มเติมตามยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี

ภารกิจตามโครงสร้างแผนอัตรากำลัง(เดิม)	ภารกิจตามโครงสร้างแผนอัตรากำลังใหม่ (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)	หมายเหตุ
	จัดเก็บขยะ และการรักษา ความสะอาดของบ้านเมือง ๑๘) งานบริหารจัดการขยะมูลฝอย ที่ทำให้เกิดมลภาวะเป็นพิษและ ขยะติดเชื้อ ๑๙) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับ มอบหมาย	

- อัตรากำลังของฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข กองสาธารณสุข มีบุคลากรที่ปฏิบัติภารกิจ ดังนี้

ตำแหน่ง	จำนวน	ระดับ	ประเภท	หมายเหตุ
นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	ต้น	ข้าราชการ	หัวหน้าฝ่ายบริหาร งานสาธารณสุข
นักวิชาการสาธารณสุข (วิชาการ)	๓	(ปก./ชก.) ๓	ข้าราชการ	รวมปฏิบัติงาน สาธารณสุข ๖ อัตรา
ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข	๓	-	พนักงานจ้างตามภารกิจ	
พยาบาลวิชาชีพ (วิชาการ)	๔	(ปก./ชก.) ๔	ข้าราชการ	
นักวิชาการสุขาภิบาล (วิชาการ)	๑	(ปก./ชก.) ๑	ข้าราชการ	
เจ้าพนักงานธุรการ (ทั่วไป)	๑	ปฏิบัติงาน ๑	ข้าราชการ	รวมปฏิบัติงาน ธุรการ ๒ อัตรา
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	-	พนักงานจ้างตามภารกิจ	
พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ (ด้านสาธารณสุข)	๑	-	พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข	๓	-	พนักงานจ้างตามภารกิจ	
<b>รวมอัตรากำลังทั้งสิ้น</b>	<b>๑๔</b>	<b>อัตรา</b>		

คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่ ได้ร่วมกันพิจารณาภารกิจและอัตรากำลังที่มีอยู่ ของฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข กองสาธารณสุข ปริมาณงานที่เกิดขึ้นกับเวลาที่ใช้ไปทั้งหมดเปรียบเทียบกับเวลาที่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ของฝ่ายฯ แต่ละรายที่ได้ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ใน ๑ ปี คิดเป็น ๘๒,๘๐๐ นาทีต่อปี/คน เปรียบเทียบกับเวลาทั้งหมดที่ต้องปฏิบัติงานนั้นให้สำเร็จ และตลอดรวมถึงภารกิจที่จะต้องปฏิบัติในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ดังข้อมูลที่ได้เสนอแล้ว เห็นขอภารกิจการปฏิบัติงานที่ปฏิบัติและอัตรากำลังที่สนับสนุนการปฏิบัติงานที่มีอยู่มีความเหมาะสม

๒) ฝ่ายบริการสาธารณสุข กองสาธารณสุข มีภารกิจอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบและอัตรากำลังที่ปฏิบัติภารกิจ ดังนี้

- ภารกิจอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของฝ่ายบริการสาธารณสุข กองสาธารณสุข ดังนี้

ภารกิจตามโครงสร้างแผนอัตรากำลัง(เดิม)	ภารกิจตามโครงสร้างแผนอัตรากำลังใหม่ (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)	หมายเหตุ
-	<p><b>๕.๒ ฝ่ายบริการสาธารณสุข</b></p> <p>๑) งานบริการด้านสาธารณสุข</p> <p>๒) งานส่งเสริมสุขภาพ</p> <p>๓) งานส่งเสริมป้องกันเฝ้าระวัง และควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ</p> <p>๔) งานศูนย์บริการสาธารณสุข</p> <p>๕) งานส่งเสริมและสนับสนุนงานด้านสาธารณสุข</p> <p>๖) งานฝึกอบรมการพัฒนาศักยภาพเครือข่ายผู้ปฏิบัติงานกู้ชีพ กู้ภัย การปฐมพยาบาลและการช่วยเหลือปฏิบัติการแพทย์พื้นฐาน (อปท.)</p> <p>๗) งานเผยแพร่ ฝึกอบรมให้ความรู้ด้านสาธารณสุข สุขอนามัยแก่ประชาชน</p> <p>๘) งานด้านสาธารณสุขและการเสริมสร้างสุขภาวะชุมชน</p> <p>๙) งานโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล (รพ.สต.)</p> <p>๑๐) งานอนามัยสิ่งแวดล้อม</p> <p>๑๑) งานส่งเสริมสุขภาพภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม</p> <p>๑๒) งานบริการและให้ความรู้ด้านสุขภาวะแก่ภาคส่วนต่างๆ</p> <p>๑๓) งานส่งเสริม สนับสนุน การพัฒนาคุณภาพชีวิต เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส</p> <p>๑๔) งานอนามัยผู้สูงอายุ สถานสงเคราะห์</p> <p>๑๕) งานอนามัย/ สุขศึกษาในโรงเรียน</p> <p>๑๖) งานโภชนาการและอาหารปลอดภัย</p> <p>๑๗) งานให้คำปรึกษาและสนับสนุนทางสุขภาพและสังคม</p> <p>๑๘) งานส่งเสริมสุขภาพ การออกกำลังกาย กีฬาและนันทนาการ</p> <p>๑๙) งานจัดการสิ่งแวดล้อมในโรงเรียนที่เอื้อต่อสุขภาพ</p>	<p>กำหนดเพิ่มเติมตาม</p> <p>- ยุทธศาสตร์การพัฒนา</p> <p>ด้านการบริหารจัดการ</p> <p>บ้านเมืองที่ดี</p>

ภารกิจตามโครงสร้างแผนอัตรากำลัง(เดิม)	ภารกิจตามโครงสร้างแผนอัตรากำลังใหม่ (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)	หมายเหตุ
	๒๐) งานพันสารเคมีป้องกันโรคต่างๆ อาทิ ไข้เลือดออก โควิด ๑๙ ฯลฯ ๒๑) งานสงเคราะห์ผู้ป่วยยากไร้ ๒๒) งานฟื้นฟูสมรรถภาพและจิตใจผู้ป่วย ๒๓) งานส่งเสริมสนับสนุนอาสาสมัคร สาธารณสุขมูลฐาน (อสม.) ๒๔) กองทุนฟื้นฟูสมรรถภาพ จังหวัดเชียงใหม่ (สปสข.) ๒๕) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับ มอบหมาย	

- อัตรากำลังของฝ่ายบริการสาธารณสุข กองสาธารณสุข มีบุคลากรที่ปฏิบัติภารกิจ ดังนี้

ตำแหน่ง	จำนวน	ระดับ	ประเภท	หมายเหตุ
นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	ต้น	ข้าราชการ	หัวหน้าฝ่ายบริการ สาธารณสุข
นักวิชาการสาธารณสุข (วิชาการ)	๑	(ปก./ชก.) ๑	ข้าราชการ	
พยาบาลวิชาชีพ (วิชาการ)	๑	(ปก./ชก.) ๑	ข้าราชการ	
เจ้าพนักงานธุรการ (ทั่วไป)	๑	(ปง./ชง.) ๑	ข้าราชการ	รวมปฏิบัติงาน
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	-	พนักงานจ้างตามภารกิจ	ธุรการ ๒ อัตรา
เจ้าพนักงานสุขาภิบาล (ทั่วไป)	๒	(ปง./ชง.) ๒	ข้าราชการ	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข	๑	-	พนักงานจ้างตามภารกิจ	
พนักงานขับรถยนต์	๑	-	พนักงานจ้างตามภารกิจ	
คนงานทั่วไป	๖	-	พนักงานจ้างทั่วไป	
<b>รวมอัตรากำลังทั้งสิ้น</b>	<b>๑๕</b>	<b>อัตรา</b>		

คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่ ได้ร่วมกันพิจารณาภารกิจและอัตรากำลังที่มีอยู่ ของฝ่ายบริการสาธารณสุข กองสาธารณสุขปริมาณงานที่เกิดขึ้นกับเวลาที่ใช้ไปทั้งหมดเปรียบเทียบกับเวลาที่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ของฝ่ายฯ แต่ละรายที่ได้ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ ใน ๑ ปี คิดเป็น ๘๒,๘๐๐ นาทีต่อปี/คน เปรียบเทียบกับเวลาทั้งหมดที่ต้องปฏิบัติงานนั้นให้สำเร็จ และตลอดรวมถึงภารกิจที่จะต้องปฏิบัติในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ดังข้อมูลที่ได้เสนอแล้ว เห็นขอภารกิจการปริมาณงานที่ปฏิบัติและอัตรากำลังที่สนับสนุนการปฏิบัติงานที่มีอยู่มีความเหมาะสม

๓) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองสาธารณสุข มีภารกิจอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบและอัตรากำลังที่ปฏิบัติภารกิจ ดังนี้

- ภารกิจอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองสาธารณสุข ดังนี้

ภารกิจตามโครงสร้างแผนอัตรากำลัง(เดิม)	ภารกิจตามโครงสร้างแผนอัตรากำลังใหม่ (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)	หมายเหตุ
-	<p><b>๕.๓ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>๑) งานธุรการ งานทะเบียนและควบคุมการรับ - ส่งหนังสือ แจ้งเวียน ปิดประกาศ ประชาสัมพันธ์ของฝ่ายฯ และกองสาธารณสุข</li><li>๒) งานการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่ และข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี/เพิ่มเติมของกองสาธารณสุข</li><li>๓) การเบิกจ่ายและการโอนเงิน งบประมาณของกองสาธารณสุข</li><li>๔) งานควบคุมการปฏิบัติราชการ การลา และการขออนุญาตเดินทาง ไปราชการของกองสาธารณสุข</li><li>๕) งานติดตามประเมินผลระบบควบคุม ภายในการควบคุมความเสี่ยงของ กองสาธารณสุข</li><li>๖) งานสนับสนุนการบริหารงานบุคคล ของกองสาธารณสุข</li><li>๗) งานสรุปรวบรวมข้อมูลการประเมิน คุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของหน่วยงาน ภาครัฐ (ITA) ของกองสาธารณสุข</li><li>๘) งานการจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM) ของกองสาธารณสุข</li><li>๙) งานสรุปรวบรวมข้อมูลการประเมิน ประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น (LPA) ของกองสาธารณสุข</li><li>๑๐) งานสรุปรวบรวมข้อมูลการตรวจ ประเมินการขอรับประโยชน์ ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ สำหรับข้าราชการ พนักงานจ้าง ของกองสาธารณสุข</li></ol>	<p>- กำหนดเพิ่มเติมตาม ยุทธศาสตร์ การพัฒนา ด้านการบริหาร จัดการ บ้านเมืองที่ดี</p>

ภารกิจตามโครงสร้างแผนอัตรากำลัง(เดิม)	ภารกิจตามโครงสร้างแผนอัตรากำลังใหม่ (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)	หมายเหตุ
	๑๑) การเงิน พัสดุ การขออนุมัติ ดำเนินการเกี่ยวกับงานวัสดุ ครุภัณฑ์ การเบิกจ่ายวัสดุ และทะเบียนคุมครุภัณฑ์ ของกองสาธารณสุข ๑๒) งานรายงานการใช้รถยนต์ คู่มือและบำรุงรักษารถยนต์ ของกองสาธารณสุข ๑๓) งานบริหารจัดการดูแลวัสดุ ครุภัณฑ์สำนักงาน ของกองสาธารณสุข ๑๔) งานบริหารควบคุมงบประมาณ ของกองสาธารณสุข ๑๕) งานประสานงานและงานบริหารงาน ทั่วไปของกองสาธารณสุข ๑๖) งานเลขานุการผู้อำนวยการ กองสาธารณสุข ๑๗) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับ มอบหมาย	

- อัตรากำลังของฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองสาธารณสุข มีบุคลากรที่ปฏิบัติภารกิจ ดังนี้

ตำแหน่ง	จำนวน	ระดับ	ประเภท	หมายเหตุ
นักบริหารงานทั่วไป (ผู้อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	ต้น	ข้าราชการ	หัวหน้า ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
นักจัดการงานทั่วไป (วิชาการ)	๒	ปฏิบัติการ ๑ (ปก./ชก.) ๑	ข้าราชการ	
เจ้าพนักงานธุรการ (ทั่วไป)	๑	(ปง./ชง.) ๑	ข้าราชการ	รวมปฏิบัติงาน
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๒	-	พนักงานจ้างตามภารกิจ	ธุรการ ๓ อัตรา
พนักงานขับรถยนต์	๑	-	พนักงานจ้างตามภารกิจ	
คนงานทั่วไป	๑	-	พนักงานจ้างทั่วไป	
<b>รวมอัตรากำลังทั้งสิ้น</b>	<b>๕</b>	<b>อัตรา</b>		

คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่ ได้ร่วมกันพิจารณาภารกิจและอัตรากำลังที่มีอยู่ ของฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองสาธารณสุขปริมาณงานที่เกิดขึ้นกับเวลาที่ใช้ไปทั้งหมดเปรียบเทียบเวลาที่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ของฝ่ายฯ แต่ละรายที่ได้ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ ใน ๑ ปี คิดเป็น ๘๒,๘๐๐ นาทีต่อปี/คน เปรียบเทียบกับเวลาทั้งหมดที่ต้องปฏิบัติงานนั้นให้สำเร็จ และตลอดรวมถึงภารกิจที่จะต้องปฏิบัติในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ดังข้อมูลที่ได้เสนอแล้ว เห็นชอบภารกิจปริมาณงานที่ปฏิบัติและอัตรากำลังที่สนับสนุนการปฏิบัติงานที่มีอยู่มีความเหมาะสม

## ๖. กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ (รหัส ๐๗)

ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง)

กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผนงานยุทธศาสตร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น งานจัดทำแผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด งานคณะกรรมการพัฒนาองค์กรบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่ งานคณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาองค์กรบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่ งานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาองค์กรบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่ งานงบประมาณ งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่ งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี) งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการงานประชาสัมพันธ์ งานบริการและเผยแพร่วิชาการ งานสถิติข้อมูล งานสารสนเทศ งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่ งานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีการแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ ฝ่าย ดังนี้

### ๑) ฝ่ายนโยบายและแผนงาน

หัวหน้าฝ่ายนโยบายและแผนงาน (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)

### ๒) ฝ่ายงบประมาณ

หัวหน้าฝ่ายงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)

### ๓) ฝ่ายตรวจติดตามและประเมินผล

หัวหน้าฝ่ายตรวจติดตามและประเมินผล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)

## กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ มีอัตรากำลังรวมทั้งสิ้น ๒๘ อัตรา ดังนี้

ลำดับ	ประเภท	ผู้ครองตำแหน่ง	อัตรารว่าง	รวม
๑	ข้าราชการ	๑๙	๓	๒๒
๒	พนักงานจ้างตามภารกิจ	๕	๑	๖
รวม		๒๔	๔	๒๘



๑) ฝ่ายนโยบายและแผนงาน กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ มีภารกิจอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ และอัตรากำลังที่ปฏิบัติภารกิจ ดังนี้

- ภารกิจอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของฝ่ายนโยบายและแผนงาน กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ดังนี้

ภารกิจตามโครงสร้างแผนอัตรากำลัง(เดิม)	ภารกิจตามโครงสร้างแผนอัตรากำลังใหม่ (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)	หมายเหตุ
<p><b>๖. กองแผนและงบประมาณ</b></p> <p><b>๖.๑ ฝ่ายนโยบายและแผน</b></p> <p>๑) งานแผนพัฒนาท้องถิ่น</p> <p>๑.๑ งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น องค์การบริหารส่วนจังหวัด เพิ่มเติม/เปลี่ยนแปลง/แก้ไข</p> <p>๑.๒ งานการจัดทำแผน การดำเนินงานองค์การบริหาร ส่วนจังหวัด (ประจำปี/เพิ่มเติม)</p> <p>๑.๓ งานรวบรวมและตรวจสอบ ข้อมูลเบื้องต้นแผนงาน/ โครงการเกินศักยภาพ เพื่อ บรรจุไว้ในแผนพัฒนาท้องถิ่น ของ อบจ.เชียงใหม่</p> <p>๑.๔ การประสานงานกับส่วนราชการ อื่นๆ ที่ขอรับการสนับสนุน งบประมาณ/ข้อมูลของ อบจ.เชียงใหม่</p> <p>๑.๕ งานรวบรวมข้อมูลสถิติ แผนพัฒนาอบจ.เชียงใหม่</p> <p>๑.๖ งานรายงาน รวบรวม และ แจ้งตอบรับแผนพัฒนาของ อบท. ที่แจ้งให้ อบจ.เชียงใหม่ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนา ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>๒) งานประสานแผนพัฒนาท้องถิ่น จ.เชียงใหม่</p> <p>๒.๑ งานการจัดทำยุทธศาสตร์ การพัฒนาขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัดเชียงใหม่</p> <p>๒.๒ งานจัดทำและประสาน แผนพัฒนาขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นในเขต</p>	<p><b>๖. กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ</b></p> <p><b>๖.๑ ฝ่ายนโยบายและแผนงาน</b></p> <p>๑) งานแผนพัฒนาท้องถิ่น</p> <p>๑.๑ งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น องค์การบริหารส่วนจังหวัด เพิ่มเติม/เปลี่ยนแปลง/แก้ไข</p> <p>๑.๒ งานการจัดทำแผนการ ดำเนินงานองค์การบริหาร ส่วนจังหวัด (ประจำปี/เพิ่มเติม)</p> <p>๑.๓ งานรวบรวมและตรวจสอบ ข้อมูลเบื้องต้นแผนงาน/ โครงการเกินศักยภาพ เพื่อ บรรจุไว้ในแผนพัฒนาท้องถิ่น ของ อบจ.เชียงใหม่</p> <p>๑.๔ การประสานงานกับส่วนราชการ อื่นๆ ที่ขอรับการสนับสนุน งบประมาณ/ข้อมูลของ อบจ.เชียงใหม่</p> <p>๑.๕ งานรวบรวมข้อมูลสถิติ แผนพัฒนา อบจ.เชียงใหม่</p> <p>๑.๖ งานรายงาน รวบรวม และ แจ้งตอบรับแผนพัฒนาของ อบท.ที่แจ้งให้ อบจ.เชียงใหม่ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนา ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>๒) งานประสานแผนพัฒนาท้องถิ่น จังหวัดเชียงใหม่</p> <p>๒.๑ งานการจัดทำยุทธศาสตร์ การพัฒนาขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัดเชียงใหม่</p> <p>๒.๒ งานจัดทำและประสาน แผนพัฒนาขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นในเขต</p>	<p>กำหนดเพิ่มเติม ตาม - ยุทธศาสตร์ การพัฒนา ด้านการบริหาร จัดการ บ้านเมืองที่ดี</p>

ภารกิจตามโครงสร้างแผนอัตรากำลัง(เดิม)	ภารกิจตามโครงสร้างแผนอัตรากำลังใหม่ (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)	หมายเหตุ
<p>จังหวัดเชียงใหม่ เพิ่มเติม/ เปลี่ยนแปลง</p> <p>๒.๓ สรุปลักษณะการดำเนินงาน โครงการประสานแผนพัฒนา ท้องถิ่นจังหวัดเชียงใหม่และ โครงการของ อบจ.เชียงใหม่ ที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ</p> <p>๓) งานองค์กรจัดทำแผนพัฒนา</p> <p>๓.๑ งานแต่งตั้งคณะกรรมการ ในองค์กรการจัดทำแผนพัฒนา (คณะกรรมการสนับสนุน การจัดทำแผนพัฒนา อบจ.เชียงใหม่, คณะกรรมการ พัฒนา อบจ.เชียงใหม่, คณะกรรมการติดตาม และประเมินผลแผนพัฒนา อบจ.เชียงใหม่)</p> <p>๓.๒ งานประชุมคณะกรรมการ สนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนา อบจ.เชียงใหม่ และการรายงาน การประชุม</p> <p>๓.๓ งานประชุมคณะกรรมการพัฒนา อบจ.เชียงใหม่ และการรายงาน การประชุม</p> <p>๓.๔ งานประชาคมท้องถิ่นระดับ จังหวัดและประชาคมท้องถิ่น ระดับอำเภอ</p> <p>๓.๕ รายงานการประชุมประชาคม ท้องถิ่นระดับจังหวัดและอำเภอ</p> <p>๔) งานคณะกรรมการประสาน แผนพัฒนาฯ และการประชุม</p> <p>๔.๑ งานคณะกรรมการประสาน แผนพัฒนาท้องถิ่นจังหวัด เชียงใหม่ และรายงาน การประชุมคณะกรรมการฯ</p> <p>๔.๒ งานรายงานการประชุม คณะกรรมการประสาน แผนพัฒนาท้องถิ่นระดับจังหวัด</p>	<p>จังหวัดเชียงใหม่เพิ่มเติม/ เปลี่ยนแปลง</p> <p>๒.๓ สรุปลักษณะการดำเนินงาน โครงการประสานแผนพัฒนา ท้องถิ่นจังหวัดเชียงใหม่และ โครงการของ อบจ.เชียงใหม่ ที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ</p> <p>๓) งานองค์กรจัดทำแผนพัฒนา</p> <p>๓.๑ งานแต่งตั้งคณะกรรมการ ในองค์กรการจัดทำแผนพัฒนา (คณะกรรมการสนับสนุน การจัดทำแผนพัฒนา อบจ.เชียงใหม่, คณะกรรมการ พัฒนา อบจ.เชียงใหม่, คณะกรรมการติดตาม และประเมินผลแผนพัฒนา อบจ.เชียงใหม่)</p> <p>๓.๒ งานประชุมคณะกรรมการ สนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนา อบจ.เชียงใหม่ และการรายงาน การประชุม</p> <p>๓.๓ งานประชุมคณะกรรมการพัฒนา อบจ.เชียงใหม่ และการรายงาน การประชุม</p> <p>๓.๔ งานประชาคมท้องถิ่นระดับ จังหวัดและประชาคมท้องถิ่น ระดับอำเภอ</p> <p>๓.๕ รายงานการประชุมประชาคม ท้องถิ่นระดับจังหวัดและอำเภอ</p> <p>๔) งานคณะกรรมการประสาน แผนพัฒนาฯ และการประชุม</p> <p>๔.๑ งานคณะกรรมการประสาน แผนพัฒนาท้องถิ่นจังหวัด เชียงใหม่ และรายงาน การประชุมคณะกรรมการฯ</p> <p>๔.๒ งานรายงานการประชุม คณะกรรมการประสาน แผนพัฒนาท้องถิ่นระดับจังหวัด</p>	

ภารกิจตามโครงสร้างแผนอัตรากำลัง(เดิม)	ภารกิจตามโครงสร้างแผนอัตรากำลังใหม่ (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)	หมายเหตุ
<p>๕) งานบริหารงานทั่วไป</p> <p>๕.๑ การจัดทำรายงานการประเมินผลระดับควบคุมภายใน ฝ่ายนโยบายและแผน กองแผนและงบประมาณ อบจ.เชียงใหม่ ตามคำสั่ง องค์การบริหารส่วนจังหวัด เชียงใหม่</p> <p>๕.๒ งานจัดทำรายงานผลการปฏิบัติ ตามแผนสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ</p> <p>๕.๓ งานการจัดการความรู้ (KM) ของกองแผนและงบประมาณ</p> <p>๕.๔ งานจัดทำแผนงาน/โครงการ ของฝ่ายนโยบายและแผน เพื่อประกอบการจัดทำ ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย</p> <p>๕.๕ งานรวบรวม จัดทำแบบประเมิน องค์การของฝ่ายนโยบายและแผน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานจัดทำแบบประเมิน ปฏิบัติราชการประจำปี</li> <li>- งานจัดทำแบบประเมิน ประสิทธิภาพ อปท. Local Performance</li> <li>- งานจัดทำแบบประเมิน ประสิทธิภาพและประสิทธิผล การปฏิบัติราชการ เพื่อ กำหนดประโยชน์ตอบแทน อื่นเป็นกรณีพิเศษ</li> </ul> <p>๖) งานบริหารงานบุคคล</p> <p>๖.๑ งานแผนอัตรากำลัง</p> <p>๗) งานธุรการและงานสารบรรณ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานทะเบียนรับหนังสือ</li> <li>- งานทะเบียนส่งหนังสือ</li> <li>- งานเกษียณหนังสือเสนอ ผู้อำนวยการกองแผนและ งบประมาณ</li> <li>- งานแจ้งเวียนหนังสือเพื่อทราบ และถือปฏิบัติให้แก่บุคลากร</li> </ul>	<p>๕) งานบริหารงานทั่วไป</p> <p>๕.๑ การจัดทำรายงานการประเมินผลระดับควบคุมภายใน ฝ่ายนโยบายและแผนงาน กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ อบจ.เชียงใหม่ ตามคำสั่ง องค์การบริหารส่วนจังหวัด เชียงใหม่</p> <p>๕.๒ งานจัดทำรายงานผลการปฏิบัติ ตามแผนสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ</p> <p>๕.๓ งานการจัดการความรู้ (KM) ของกองยุทธศาสตร์และ งบประมาณ</p> <p>๕.๔ งานจัดทำแผนงาน/โครงการ ของฝ่ายนโยบายและแผนงาน เพื่อประกอบการจัดทำ ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย</p> <p>๕.๕ งานรวบรวม จัดทำแบบประเมิน องค์การของฝ่ายนโยบายและ แผนงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(๑) งานจัดทำแบบประเมิน ปฏิบัติราชการประจำปี</li> <li>(๒) งานจัดทำแบบประเมิน ประสิทธิภาพ อปท. Local Performance</li> <li>(๓) งานจัดทำแบบประเมิน ประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพผล การปฏิบัติ ราชการ เพื่อกำหนด ประโยชน์ตอบแทนอื่น เป็นกรณีพิเศษ</li> </ul> <p>๖) งานบริหารงานบุคคล</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานแผนอัตรากำลัง</li> </ul> <p>๗) งานธุรการและงานสารบรรณ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>๗.๑ งานทะเบียนรับหนังสือ</li> <li>๗.๒ งานทะเบียนส่งหนังสือ</li> <li>๗.๓ งานเกษียณหนังสือเสนอ ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์</li> </ul>	

ภารกิจตามโครงสร้างแผนอัตรากำลัง(เดิม)	ภารกิจตามโครงสร้างแผนอัตรากำลังใหม่ (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)	หมายเหตุ
<p>ของกองแผนและงบประมาณ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานรายงานการมาปฏิบัติราชการประจำวัน</li> <li>- งานรายงานการมาปฏิบัติราชการประจำเดือน</li> <li>- งานคุมทะเบียนวันลา/งานตรวจสอบวันลา</li> <li>- งานคุมสมุดของอนุญาตไปราชการของกองแผนและงบประมาณ</li> <li>- งานคุมเพิ่มกิจกรรม ร่วมงาน/รับทราบ อบจ.เชียงใหม่ จัดวันหยุดราชการ</li> <li>- งานทะเบียนคุมเพิ่มเข้า - ออกกองแผนและงบประมาณ</li> <li>- งานรายงานมาตรการประหยัดพลังงาน</li> <li>- งานรายงานมาตรการป้องกันการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่</li> <li>- งานรวบรวมและตรวจสอบแบบประเมินเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการและพนักงานจ้างกองแผนและงบประมาณ</li> <li>- งานโต้ตอบหนังสือราชการภายในและภายนอก</li> <li>- งานตรวจสอบและรวบรวมแบบบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติงานของข้าราชการและพนักงานจ้างกองแผนและงบประมาณ</li> <li>- งานจัดเก็บเอกสารประเภทต่างๆของกองแผนและงบประมาณ</li> </ul> <p>๘) งานพัสดุของกองแผนและงบประมาณ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานจัดทำและรวบรวมเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีในหมวดเงินเดือนค่าตอบแทนต่างๆ</li> </ul>	<p>และงบประมาณ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>๗.๔ งานแจ้งเวียนหนังสือ เพื่อทราบและถือปฏิบัติให้แก่บุคลากรของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ</li> <li>๗.๕ งานรายงานการมาปฏิบัติราชการประจำวัน</li> <li>๗.๖ งานรายงานการมาปฏิบัติราชการประจำเดือน</li> <li>๗.๗ งานคุมทะเบียนวันลา/งานตรวจสอบวันลา</li> <li>๗.๘ งานคุมสมุดของอนุญาตไปราชการของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ</li> <li>๗.๙ งานคุมเพิ่มกิจกรรมร่วมงาน/รับทราบ อบจ.เชียงใหม่ จัดวันหยุดราชการ</li> <li>๗.๑๐ งานทะเบียนคุมเพิ่มเข้า - ออกกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ</li> <li>๗.๑๑ งานรายงานมาตรการประหยัดพลังงาน</li> <li>๗.๑๒ งานรายงานมาตรการป้องกันการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่</li> <li>๗.๑๓ งานรวบรวมและตรวจสอบแบบประเมินเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการและพนักงานจ้างกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ</li> <li>๗.๑๔ งานโต้ตอบหนังสือราชการภายในและภายนอก</li> <li>๗.๑๕ งานตรวจสอบและรวบรวมแบบบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติงานของข้าราชการและพนักงานจ้างกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ</li> <li>๗.๑๖ งานจัดเก็บเอกสารประเภทต่างๆของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ</li> </ul> <p>๘) งานพัสดุของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>๘.๑ งานจัดทำและรวบรวมเอกสาร</li> </ul>	

ภารกิจตามโครงสร้างแผนอัตรากำลัง(เดิม)	ภารกิจตามโครงสร้างแผนอัตรากำลังใหม่ (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)	หมายเหตุ
<p>ของข้าราชการและพนักงานจ้าง กองแผนและงบประมาณ</p> <p>- งานเบิกจ่ายวัสดุต่างๆ ของกองแผนและงบประมาณ</p> <p>- งานจัดซื้อจัดจ้าง ของกองแผนและงบประมาณ</p> <p>- งานจัดทำทะเบียนคุมงบประมาณ รายจ่ายประจำปีงบประมาณ ของกองแผนและงบประมาณ</p> <p>- งานตรวจสอบยอดงบประมาณ รายจ่ายหมวดต่างๆ ของกองแผนและงบประมาณ</p> <p>- งานจัดทำทะเบียนคุมงบประมาณ รายจ่ายประจำปีงบประมาณ ของกองแผนและงบประมาณ ในระบบสารสนเทศ</p> <p>- งานจัดแยกและจัดเก็บฎีกาเบิกจ่าย ประเภทต่างๆ แยกตามหมวด</p> <p>- งานจัดทำทะเบียนคุม เรื่องการจัดซื้อ จัดจ้าง ส่งพัสดุในระบบสารสนเทศ</p> <p>- งานพัสดุทรัพย์สินและการรายงาน</p> <p>- งานการโต้ตอบหนังสือ/ เอกสารเกี่ยวกับการเงิน/พัสดุ</p> <p>- งานบันทึกข้อมูลเอกสารทั่วไป เกี่ยวกับงานการเงิน/พัสดุ</p> <p>- งานเขียนหนังสือเกี่ยวกับการ การเงิน/การพัสดุ</p> <p>๙) งานยานพาหนะ ของกองแผนและงบประมาณ</p> <p>๑๐) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับ มอบหมาย</p>	<p>ประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน ตามข้อบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายประจำปีในหมวด เงินเดือนค่าตอบแทนต่างๆ ของข้าราชการและพนักงานจ้าง กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ</p> <p>๘.๒ งานเบิกจ่ายวัสดุต่างๆ ของ กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ</p> <p>๘.๓ งานจัดซื้อจัดจ้าง ของ กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ</p> <p>๘.๔ งานจัดทำทะเบียนคุมงบประมาณ รายจ่ายประจำปีงบประมาณ ของ กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ</p> <p>๘.๕ งานตรวจสอบยอดงบประมาณ รายจ่ายหมวดต่างๆ ของ กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ</p> <p>๘.๖ งานจัดทำทะเบียนคุม งบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ ของกองยุทธศาสตร์ และงบประมาณในระบบ สารสนเทศ</p> <p>๘.๗ งานจัดแยกและจัดเก็บฎีกาเบิกจ่าย ประเภทต่างๆ แยกตามหมวด</p> <p>๘.๘ งานจัดทำทะเบียนคุม เรื่องการจัดซื้อ จัดจ้าง ส่งพัสดุในระบบสารสนเทศ</p> <p>๘.๙ งานพัสดุทรัพย์สินและการรายงาน</p> <p>๘.๑๐ งานการโต้ตอบหนังสือ/ เอกสารเกี่ยวกับการเงิน/พัสดุ</p> <p>๘.๑๑ งานบันทึกข้อมูลเอกสารทั่วไป เกี่ยวกับงานการเงิน/พัสดุ</p> <p>๘.๑๒ งานเขียนหนังสือเกี่ยวกับ การเงิน/การพัสดุ</p> <p>๙) งานยานพาหนะ ของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ</p> <p>๑๐) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับ มอบหมาย</p>	

- วัตถุประสงค์ของฝ่ายนโยบายและแผนงาน กองยุทธศาสตร์และงบประมาณมีบุคลากรที่ปฏิบัติภารกิจ ดังนี้

ตำแหน่ง	จำนวน	ระดับ	ประเภท	หมายเหตุ
นักบริหารงานทั่วไป (อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	ต้น	ข้าราชการ	หัวหน้าฝ่าย นโยบายและแผนงาน
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (วิชาการ)	๔	ชำนาญการ ๔	ข้าราชการ	
เจ้าพนักงานธุรการ (ทั่วไป)	๒	ชำนาญงาน ๒	ข้าราชการ	รวมปฏิบัติงาน
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๒	-	พนักงานจ้างตามภารกิจ	ธุรการ ๔ อัตรา
พนักงานขับรถยนต์	๑	-	พนักงานจ้างตามภารกิจ	
<b>รวมอัตรากำลังทั้งสิ้น</b>	<b>๑๐</b>	<b>อัตรา</b>		

คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่ ได้ร่วมกันพิจารณาภารกิจและอัตรากำลังที่มีอยู่ ของฝ่ายนโยบายและแผนงาน กองยุทธศาสตร์และงบประมาณปริมาณงานที่เกิดขึ้นกับเวลาที่ใช้ไปทั้งหมดเปรียบเทียบกับเวลาที่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ของฝ่ายฯ แต่ละรายที่ได้ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ ใน ๑ ปี คิดเป็น ๘๒,๘๐๐ นาทีต่อปี/คน เปรียบเทียบกับเวลาทั้งหมดที่ต้องปฏิบัติงานนั้นให้สำเร็จ และตลอดรวมถึงภารกิจที่จะต้องปฏิบัติในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ดังข้อมูลที่ได้เสนอแล้ว เห็นชอบภารกิจปริมาณงานที่ปฏิบัติและอัตรากำลังที่สนับสนุนการปฏิบัติงานที่มีอยู่มีความเหมาะสม

๒) ฝ่ายงบประมาณ กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ มีภารกิจอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบและ  
อัตรากำลังที่ปฏิบัติภารกิจ ดังนี้

- ภารกิจอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของฝ่ายงบประมาณ กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ดังนี้

ภารกิจตามโครงสร้างแผนอัตรากำลัง(เดิม)	ภารกิจตามโครงสร้างแผนอัตรากำลังใหม่ (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)	หมายเหตุ
<p><b>๖.๒ ฝ่ายงบประมาณ</b></p> <p>๑) งานจัดทำงบประมาณ</p> <p>๑.๑ งานจัดทำข้อบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี</p> <p>๑.๒ งานจัดทำข้อบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี (เพิ่มเติม)</p> <p>๑.๓ งานระบบงบประมาณตามระบบ บันทึกบัญชีคอมพิวเตอร์ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)</p> <p>๒) งานบริหารงบประมาณ</p> <p>๒.๑ งานโอนเงินงบประมาณรายจ่าย ประจำปี</p> <p>๒.๒ งานแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจง งบประมาณรายจ่าย</p> <p>๒.๓ งานสนับสนุนงบประมาณของ อบจ.เชียงใหม่ แก่หน่วยงานอื่น</p> <p>๒.๔ งานบันทึก/อนุมัติข้อมูล การโอนเงิน/แก้ไขเปลี่ยนแปลง คำชี้แจงงบประมาณรายจ่าย ในระบบบันทึกบัญชีคอมพิวเตอร์ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)</p> <p>๓) งานจ่ายขาดเงินสะสม</p> <p>๓.๑ งานจ่ายขาดเงินสะสม ของ อบจ.เชียงใหม่ ต่อสภา อบจ.เชียงใหม่</p> <p>๓.๒ งานรายงานการจ่ายขาด เงินสะสมต่อสภา อบจ.เชียงใหม่</p> <p>๔) งานจัดทำค่าของบประมาณ จากสำนักงบประมาณ (งบเงินอุดหนุน)</p> <p>๔.๑ งานจัดทำค่าของบประมาณ รายจ่ายประจำปี ต่อสำนัก งบประมาณ (งบเงินอุดหนุน)</p>	<p><b>๖.๒ ฝ่ายงบประมาณ</b></p> <p>๑) งานจัดทำงบประมาณ</p> <p>๑.๑ งานจัดทำข้อบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี</p> <p>๑.๒ งานจัดทำข้อบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี (เพิ่มเติม)</p> <p>๑.๓ งานระบบงบประมาณตามระบบ บันทึกบัญชีคอมพิวเตอร์ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)</p> <p>๒) งานบริหารงบประมาณ</p> <p>๒.๑ งานโอนเงินงบประมาณรายจ่าย ประจำปี</p> <p>๒.๒ งานแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจง งบประมาณรายจ่าย</p> <p>๒.๓ งานสนับสนุนงบประมาณของ อบจ.เชียงใหม่ แก่หน่วยงานอื่น</p> <p>๒.๔ งานบันทึก/อนุมัติข้อมูล การโอนเงิน/แก้ไขเปลี่ยนแปลง คำชี้แจงงบประมาณรายจ่าย ในระบบบันทึกบัญชีคอมพิวเตอร์ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)</p> <p>๓) งานจ่ายขาดเงินสะสม</p> <p>๓.๑ งานจ่ายขาดเงินสะสม ของ อบจ.เชียงใหม่ ต่อสภา อบจ.เชียงใหม่</p> <p>๓.๒ งานรายงานการจ่ายขาด เงินสะสม ต่อสภา อบจ.เชียงใหม่</p> <p>๔) งานจัดทำค่าของบประมาณ จากสำนักงบประมาณ (งบเงินอุดหนุน)</p> <p>๔.๑ งานจัดทำค่าของบประมาณ รายจ่ายประจำปี ต่อสำนัก งบประมาณ (งบเงินอุดหนุน)</p>	<p>กำหนดเพิ่มเติม ตาม - ยุทธศาสตร์ การพัฒนา ด้านการบริหาร จัดการ บ้านเมืองที่ดี</p>

ภารกิจตามโครงสร้างแผนอัตรากำลัง(เดิม)	ภารกิจตามโครงสร้างแผนอัตรากำลังใหม่ (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)	หมายเหตุ
<p>๔.๒ งานบันทึกข้อมูลค่าของงบประมาณในระบบสารสนเทศ เพื่อการจัดทำงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (BBL)</p> <p>๔.๓ งานติดตามผลแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ (งบเงินอุดหนุน)</p> <p>๕) งานจัดเก็บข้อมูลสถิติทางด้านงบประมาณ</p> <p>๕.๑ งานสรุปการโอนเงินงบประมาณรายจ่ายเมื่อสิ้นปีงบประมาณ</p> <p>๕.๒ งานสรุปการแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายเมื่อสิ้นปีงบประมาณ</p> <p>๕.๓ งานจัดเก็บข้อมูลและรวบรวมสถิติด้านรายได้ของ อบจ.</p> <p>๕.๔ งานจัดทำระเบียบข้อมูลควบคุมงบประมาณรายจ่ายและการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีของ อบจ.เชียงใหม่</p> <p>๖) งานบริหารทั่วไปของฝ่ายงบประมาณ</p> <p>๖.๑ งานจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณของกองแผนและงบประมาณ</p> <p>๖.๒ งานรวบรวม จัดทำข้อมูลด้านงบประมาณ ประกอบการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการเพื่อกำหนดผลประโยชน์ตอบแทนเป็นกรณีพิเศษ (โบนัส)</p> <p>๖.๓ งานรวบรวม จัดทำข้อมูลประกอบการประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>๖.๔ งานจัดวางระบบควบคุมภายในและติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในฝ่ายงบประมาณ</p>	<p>๔.๒ งานบันทึกข้อมูลค่าของงบประมาณในระบบสารสนเทศเพื่อการจัดทำงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (BBL)</p> <p>๔.๓ งานติดตามผลแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ (งบเงินอุดหนุน)</p> <p>๕) งานจัดเก็บข้อมูลสถิติทางด้านงบประมาณ</p> <p>๕.๑ งานสรุปการโอนเงินงบประมาณรายจ่ายเมื่อสิ้นปีงบประมาณ</p> <p>๕.๒ งานสรุปการแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายเมื่อสิ้นปีงบประมาณ</p> <p>๕.๓ งานจัดเก็บข้อมูลและรวบรวมสถิติด้านรายได้ของ อบจ.</p> <p>๕.๔ งานจัดทำระเบียบข้อมูลควบคุมงบประมาณรายจ่ายและการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีของ อบจ.เชียงใหม่</p> <p>๖) งานบริหารทั่วไปของฝ่ายงบประมาณ</p> <p>๖.๑ งานจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ</p> <p>๖.๒ งานรวบรวม จัดทำข้อมูลด้านงบประมาณ ประกอบการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการเพื่อกำหนดผลประโยชน์ตอบแทนเป็นกรณีพิเศษ (โบนัส)</p> <p>๖.๓ งานรวบรวม จัดทำข้อมูลประกอบการประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>๖.๔ งานจัดวางระบบควบคุมภายในและติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในฝ่ายงบประมาณ</p>	



ภารกิจตามโครงสร้างแผนอัตรากำลัง(เดิม)	ภารกิจตามโครงสร้างแผนอัตรากำลังใหม่ (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)	หมายเหตุ
๖.๕ งานจัดทำแผนงาน/โครงการ ของฝ่ายงบประมาณ เพื่อ ประกอบการจัดทำแผนพัฒนา ท้องถิ่นและข้อบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๖.๖ งานให้คำปรึกษาแนะนำ ด้านการจัดทำงบประมาณ ๗) งานบริหารงานบุคคล - งานแผนอัตรากำลัง ของฝ่ายงบประมาณ ๘) งานธุรการและงานพัสดุ ของฝ่ายงบประมาณ ๙) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับ มอบหมาย	๖.๕ งานจัดทำแผนงาน/โครงการ ของฝ่ายงบประมาณ เพื่อ ประกอบการจัดทำแผนพัฒนา ท้องถิ่นและข้อบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๖.๖ งานให้คำปรึกษาแนะนำ ด้านการจัดทำงบประมาณ ๗) งานบริหารงานบุคคล - งานแผนอัตรากำลัง ของฝ่ายงบประมาณ ๘) งานธุรการและงานพัสดุ ของฝ่ายงบประมาณ ๙) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับ มอบหมาย	

- อัตรากำลังของฝ่ายงบประมาณ กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ มีบุคลากรที่ปฏิบัติภารกิจ ดังนี้

ตำแหน่ง	จำนวน	ระดับ	ประเภท	หมายเหตุ
นักบริหารงานทั่วไป (อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	ต้น	ข้าราชการ	หัวหน้า ฝ่ายงบประมาณ
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (วิชาการ)	๔	ชำนาญการ ๔	ข้าราชการ	
เจ้าพนักงานธุรการ (ทั่วไป)	๑	ชำนาญงาน ๑	ข้าราชการ	
<b>รวมอัตรากำลังทั้งสิ้น</b>	<b>๖</b>	<b>อัตรา</b>		

คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่ ได้ร่วมกัน  
 พิจารณาภารกิจและอัตรากำลังที่มีอยู่ ของฝ่ายงบประมาณ กองยุทธศาสตร์และงบประมาณปริมาณงานที่เกิดขึ้น  
 กับเวลาที่ใช้ไปทั้งหมดเปรียบเทียบกับเวลาที่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ของฝ่ายฯ แต่ละรายที่ได้ใช้  
 ในการปฏิบัติหน้าที่ ใน ๑ ปี คิดเป็น ๘๒,๘๐๐ นาทีต่อปี/คน เปรียบเทียบกับเวลาทั้งหมดที่ต้องปฏิบัติงานนั้น  
 ให้สำเร็จ และตลอดรวมถึงภารกิจที่จะต้องปฏิบัติในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ดังข้อมูลที่ได้เสนอแล้ว  
 เห็นชอบภารกิจปริมาณงานที่ปฏิบัติและอัตรากำลังที่สนับสนุนการปฏิบัติงานที่มีอยู่มีความเหมาะสม

๓) ฝ่ายตรวจติดตามและประเมินผล กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ มีภารกิจอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ และอัตรากำลังที่ปฏิบัติภารกิจ ดังนี้

- ภารกิจอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของฝ่ายตรวจติดตามและประเมินผล กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ดังนี้

ภารกิจตามโครงสร้างแผนอัตรากำลัง(เดิม)	ภารกิจตามโครงสร้างแผนอัตรากำลังใหม่ (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)	หมายเหตุ
<p><b>๖.๓ ฝ่ายตรวจสอบติดตามและประเมินผล แผนงานและโครงการ</b></p> <p>๑) กลุ่มงานตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลแผนงานและโครง</p> <p>๑.๑ งานติดตามและประเมินผล ยุทธศาสตร์องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัด เชียงใหม่</p> <p>๑.๒ งานติดตามและประเมินผล พัฒนาท้องถิ่น อบจ.เชียงใหม่</p> <p>๑.๓ งานตรวจสอบติดตาม ประเมินผลและรายงาน ความก้าวหน้าการเบิกจ่ายเงิน งบประมาณตามข้อบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี/เพิ่มเติม เงินสะสมและเงินทุนสำรองสะสม</p> <p>๑.๔ งานติดตามประเมินผล โครงการตามแผนดำเนินงาน (รายโครงการ)</p> <p>๑.๕ งานคณะกรรมการการติดตาม และประเมินผลแผนพัฒนา ท้องถิ่นองค์การบริหารส่วน จังหวัดเชียงใหม่</p> <p>๑.๖ งานประเมินยุทธศาสตร์และ โครงการเพื่อความสอดคล้อง กับแผนพัฒนาท้องถิ่น (กรมส่งเสริมการปกครองส่วน ท้องถิ่น)</p> <p>๑.๗ งานประเมินผลการจัดบริการ สาธารณะตามเกณฑ์ชี้วัดและ ค่าเป้าหมายขั้นต่ำมาตรฐาน การจัดการบริการสาธารณะ ของ อบจ.เชียงใหม่</p>	<p><b>๖.๓ ฝ่ายตรวจติดตามและประเมินผล</b></p> <p>๑) งานตรวจติดตามและประเมินผล แผนงานและโครงการ</p> <p>๑.๑ งานติดตามและประเมินผล ยุทธศาสตร์องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัด เชียงใหม่</p> <p>๑.๒ งานติดตามและประเมินผล แผนพัฒนาท้องถิ่น อบจ.เชียงใหม่</p> <p>๑.๓ งานตรวจสอบติดตาม ประเมินผลและรายงาน ความก้าวหน้าการเบิกจ่ายเงิน งบประมาณตามข้อบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี/เพิ่มเติม เงินสะสมและเงินทุน สำรองสะสม</p> <p>๑.๔ งานติดตามประเมินผล โครงการตามแผนดำเนินงาน (รายโครงการ)</p> <p>๑.๕ งานคณะกรรมการการติดตาม และประเมินผลแผนพัฒนา ท้องถิ่นองค์การบริหารส่วน จังหวัดเชียงใหม่</p> <p>๑.๖ งานประเมินยุทธศาสตร์และ โครงการเพื่อความสอดคล้อง กับแผนพัฒนาท้องถิ่น (กรมส่งเสริมการปกครองส่วน ท้องถิ่น)</p> <p>๑.๗ งานประเมินผลการจัดบริการ สาธารณะตามเกณฑ์ชี้วัดและ ค่าเป้าหมายขั้นต่ำมาตรฐาน การจัดการบริการสาธารณะ ของ อบจ.เชียงใหม่</p>	<p>กำหนดเพิ่มเติม ตาม - ยุทธศาสตร์ การพัฒนา ด้านการบริหาร จัดการ บ้านเมืองที่ดี</p>

ภารกิจตามโครงสร้างแผนอัตรากำลัง(เดิม)	ภารกิจตามโครงสร้างแผนอัตรากำลังใหม่ (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)	หมายเหตุ
<p>๑.๘ งานติดตามผลการกระจายอำนาจให้แก่ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓</p> <p>๒) กลุ่มงานติดตามประเมินผลแผนงานและโครงการ (กรณีขอรับเงินอุดหนุนจากสำนักงบประมาณ)</p> <p>๒.๑ งานประเมินผลโครงการก่อนขอรับเงินอุดหนุน</p> <p>๒.๒ งานติดตามประเมินผลแผนงานโครงการระหว่างดำเนินโครงการ</p> <p>๒.๓ งานติดตามประเมินผลเมื่อสิ้นสุดโครงการ</p> <p>๓) กลุ่มงานวิเคราะห์ความเสี่ยงตามหลักธรรมาภิบาล</p> <p>๓.๑ งานวิเคราะห์ความเสี่ยงตามหลักธรรมาภิบาลก่อนขอรับเงินอุดหนุนจากสำนักงบประมาณ</p> <p>๓.๒ งานบันทึกข้อมูลสารสนเทศการประเมินความเสี่ยงโครงการเงินอุดหนุนของสำนักงบประมาณ</p> <p>๔) กลุ่มงานศูนย์ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน ในเขตพื้นที่จังหวัดเชียงใหม่</p> <p>๔.๑ งานบริหารจัดการศูนย์ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่</p> <p>๔.๒ งานคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานศูนย์ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน อบจ.เชียงใหม่</p> <p>๔.๓ งานบริหารโครงการภายใต้ภารกิจศูนย์ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน อบจ.เชียงใหม่</p>	<p>๑.๘ งานติดตามผลการกระจายอำนาจให้แก่ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓</p> <p>๒) งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนของ อปท. (กรณีขอรับเงินอุดหนุนจากสำนักงบประมาณ,และเงินอุดหนุนให้องค์กรอื่นๆ)</p> <p>๒.๑ งานประเมินผลโครงการก่อนขอรับเงินอุดหนุน</p> <p>๒.๒ งานติดตามประเมินผลแผนงานโครงการระหว่างดำเนินโครงการ</p> <p>๒.๓ งานติดตามประเมินผลเมื่อสิ้นสุดโครงการ</p> <p>๓) งานวิเคราะห์ความเสี่ยงตามหลักธรรมาภิบาล</p> <p>๓.๑ งานวิเคราะห์ความเสี่ยงตามหลักธรรมาภิบาลก่อนขอรับเงินอุดหนุนจากสำนักงบประมาณ</p> <p>๓.๒ งานบันทึกข้อมูลสารสนเทศการประเมินความเสี่ยงโครงการเงินอุดหนุนของสำนักงบประมาณ</p> <p>๔) งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน ในการพัฒนาท้องถิ่น</p> <p>๔.๑ งานบริหารจัดการศูนย์ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนองค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่</p> <p>๔.๒ งานคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานศูนย์ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนองค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่</p> <p>๔.๓ งานบริหารโครงการภายใต้ภารกิจศูนย์ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนองค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่</p>	

ภารกิจตามโครงสร้างแผนอัตรากำลัง(เดิม)	ภารกิจตามโครงสร้างแผนอัตรากำลังใหม่ (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)	หมายเหตุ
<p>๕) กลุ่มงานแผนบริหารความเสี่ยงและระบบควบคุมภายใน</p> <p>๕.๑ งานจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง</p> <p>๕.๒ งานคณะกรรมการแผนบริหารความเสี่ยง</p> <p>๕.๓ งานติดตามและประเมินผลแผนบริหารความเสี่ยง</p> <p>๕.๔ งานวางระบบควบคุมภายใน การประเมินและการรายงาน (กองแผนและงบประมาณ)</p> <p>๕.๕ งานการจัดทำ ทบทวน และปรับปรุงแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง สำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan)</p> <p>๖) กลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>๖.๑ งานบริหารจัดการและพัฒนา ระบบโครงสร้างพื้นฐาน เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์</p> <p>๖.๒ งานบริหารจัดการระบบ ซอฟต์แวร์และระบบปฏิบัติการ</p> <p>๖.๓ งานระบบความปลอดภัยของคอมพิวเตอร์</p> <p>๖.๔ งานบริหารจัดการ และพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของ อบจ.เชียงใหม่</p> <p>๖.๕ งานจัดทำแผนปฏิบัติการดิจิทัล การรายงานและการติดตามประเมินผล</p> <p>๖.๖ งานควบคุม ตรวจสอบ กลั่นกรองการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของหน่วยงานตามระเบียบ กฎหมาย และมติคณะรัฐมนตรีกำหนด</p> <p>๖.๗ งานบริหารจัดการฝึกอบรมสัมมนาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศสำหรับบุคลากร</p>	<p>๕) งานแผนบริหารความเสี่ยงและระบบควบคุมภายใน</p> <p>๕.๑ งานจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง</p> <p>๕.๒ งานคณะกรรมการแผนบริหารความเสี่ยง</p> <p>๕.๓ งานติดตามและประเมินผลแผนบริหารความเสี่ยง</p> <p>๕.๔ งานวางระบบควบคุมภายใน การประเมิน และการรายงาน (กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ)</p> <p>๕.๕ ป งานการจัดทำ ทบทวน และปรับปรุงแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง สำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan)</p> <p>๖) งานสารสนเทศ</p> <p>๖.๑ งานบริหารจัดการและพัฒนา ระบบโครงสร้างพื้นฐาน เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์</p> <p>๖.๒ งานบริหารจัดการระบบ ซอฟต์แวร์และระบบปฏิบัติการ</p> <p>๖.๓ งานระบบความปลอดภัยของคอมพิวเตอร์</p> <p>๖.๔ งานบริหารจัดการ และพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่</p> <p>๖.๕ งานจัดทำแผนปฏิบัติการดิจิทัล การรายงานและการติดตามประเมินผล</p> <p>๖.๖ งานควบคุม ตรวจสอบ กลั่นกรองการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของหน่วยงานตามระเบียบ กฎหมาย และมติคณะรัฐมนตรีกำหนด</p> <p>๖.๗ งานบริหารจัดการฝึกอบรมสัมมนาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศสำหรับบุคลากร</p>	

ภารกิจตามโครงสร้างแผนอัตรากำลัง(เดิม)	ภารกิจตามโครงสร้างแผนอัตรากำลังใหม่ (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)	หมายเหตุ
<p>องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/ ประชาชน กลุ่มวิชาชีพ ชุมชนในพื้นที่จังหวัดเชียงใหม่</p> <p>๖.๘ งานบริหารจัดการข้อมูล สารสนเทศระบบคอมพิวเตอร์ ของ อบจ.เชียงใหม่</p> <p>๗) กลุ่มงานระบบข้อมูลสารสนเทศ</p> <p>๗.๑ งานระบบสารสนเทศ การวางแผนและประเมินผล โครงการ (e-Plan)</p> <p>๗.๒ งานระบบสารสนเทศข้อมูล กลาง อบจ.เชียงใหม่ (Info)</p> <p>๗.๓ งานระบบสารสนเทศประเมินผล การจัดบริการสาธารณะ ตามเกณฑ์ชี้วัดและค่าเป้าหมาย ของ อบจ.เชียงใหม่</p> <p>๗.๔ งานระบบสารสนเทศ การติดตามและประเมินผล</p> <p>๘) กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป</p> <p>๘.๑ งานบริหารจัดการโครงการ ตามภารกิจของฝ่ายฯ</p> <p>๘.๒ งานบริหารจัดการ และพัฒนา ระบบงานธุรการของฝ่ายฯ</p> <p>๘.๓ งานบริหารจัดการ และพัฒนา ระบบงานสารบรรณ/ งานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ของฝ่ายฯ</p> <p>๘.๔ งานประเมินคุณธรรมและ ความโปร่งใสในการดำเนินงาน ของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ของกองแผนและงบประมาณ</p> <p>๘.๕ งานระบบรายงานและติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน ตามแผนปฏิบัติการป้องกัน การทุจริตขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น</p> <p>๘.๖ งานบริหารการเบิกจ่าย เงินงบประมาณและการบริหาร</p>	<p>องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/ ประชาชน กลุ่มวิชาชีพ ชุมชนในพื้นที่จังหวัดเชียงใหม่</p> <p>๖.๘ งานบริหารจัดการข้อมูล สารสนเทศระบบคอมพิวเตอร์ ขององค์การบริหารส่วน จังหวัดเชียงใหม่</p> <p>๗) งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูล สารสนเทศของ อปท.</p> <p>๗.๑ งานระบบสารสนเทศ การวางแผนและประเมินผล โครงการ (e-Plan)</p> <p>๗.๒ งานระบบสารสนเทศข้อมูล กลางองค์การบริหารส่วน จังหวัดเชียงใหม่ (InFo)</p> <p>๗.๓ งานระบบสารสนเทศ ประเมินผลการจัดบริการ สาธารณะตามเกณฑ์ชี้วัดและ ค่าเป้าหมายขององค์การ บริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่</p> <p>๗.๔ งานระบบสารสนเทศ การติดตามและประเมินผล</p> <p>๘) งานบริหารงานทั่วไป</p> <p>๘.๑ งานบริหารจัดการโครงการ ตามภารกิจของฝ่ายฯ</p> <p>๘.๒ งานบริหารจัดการ และพัฒนา ระบบงานธุรการของฝ่ายฯ</p> <p>๘.๓ งานบริหารจัดการ และพัฒนา ระบบงานสารบรรณ/ งานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ของฝ่ายฯ</p> <p>๘.๔ งานประเมินคุณธรรมและ ความโปร่งใสในการดำเนินงาน ของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ของกองยุทธศาสตร์และ งบประมาณ</p> <p>๘.๕ งานระบบรายงานและติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน</p>	

ภารกิจตามโครงสร้างแผนอัตรากำลัง(เดิม)	ภารกิจตามโครงสร้างแผนอัตรากำลังใหม่ (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)	หมายเหตุ
<p>พัสดุและทรัพย์สินของฝ่ายฯ</p> <p>๘.๗ งานสรุปรวบรวมข้อมูล เพื่อ ประกอบการขอรับประโยชน์ ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ</p> <p>๘.๘ งานประเมินผลการปฏิบัติ ราชการตามหลักเกณฑ์ และวิธีการบริหารกิจการ บ้านเมืองที่ดี</p> <p>๘.๙ การประเมินประสิทธิภาพ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA)</p>	<p>ตามแผนปฏิบัติการป้องกัน การทุจริตของ อบท.</p> <p>๘.๖ งานบริหารการเบิกจ่าย เงินงบประมาณและการบริหาร พัสดุและทรัพย์สินของฝ่ายฯ</p> <p>๘.๗ งานสนับสนุนการสรุปรวบรวม ข้อมูลเพื่อประกอบการขอรับ ประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็น กรณีพิเศษ</p> <p>๘.๘ งานประเมินผลการปฏิบัติ ราชการตามหลักเกณฑ์ และวิธีการบริหารกิจการ บ้านเมืองที่ดี</p> <p>๘.๙ งานสนับสนุนการประเมิน ประสิทธิภาพองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น (LPA)</p> <p>๙) งานประชาสัมพันธ์</p> <p>๙.๑ ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าว สารสนเทศบนเว็บไซต์ ของ อบจ.เชียงใหม่</p> <p>๙.๒ งานบริการข้อมูลสารสนเทศ เพื่อการประชาสัมพันธ์ ของ อบจ.เชียงใหม่</p> <p>๑๐) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับ มอบหมาย</p>	

- อัตรากำลังของฝ่ายตรวจติดตามและประเมินผล กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ มีบุคลากรที่ปฏิบัติภารกิจ ดังนี้

ตำแหน่ง	จำนวน	ระดับ	ประเภท	หมายเหตุ
นักบริหารงานทั่วไป (อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	ต้น	ข้าราชการ	หัวหน้าฝ่าย ตรวจติดตามและประเมินผล
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (วิชาการ)	๓	ชำนาญการ ๒ (ปก./ชก.) ๑	ข้าราชการ	
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (วิชาการ)	๒	ชำนาญการ ๑ (ปก./ชก.) ๑	ข้าราชการ	รวมปฏิบัติงาน คอมพิวเตอร์ ๔ อัตรา
ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์	๒	-	พนักงานจ้างตามภารกิจ	
เจ้าพนักงานธุรการ (ทั่วไป)	๒	ชำนาญงาน ๑ ปฏิบัติงาน ๑	ข้าราชการ	รวมปฏิบัติงาน ธุรการ ๓ อัตรา
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	-	พนักงานจ้างตามภารกิจ	
<b>รวมอัตรากำลังทั้งสิ้น</b>	<b>๑๑</b>	<b>อัตรา</b>		

คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่ ได้ร่วมกันพิจารณาภารกิจและอัตรากำลังที่มีอยู่ ของฝ่ายตรวจติดตามและประเมินผล กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ปริมาณงานที่เกิดขึ้นกับเวลาที่ใช้ไปทั้งหมดเปรียบเทียบกับเวลาที่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ของฝ่ายฯ แต่ละรายที่ได้ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ ใน ๑ ปี คิดเป็น ๘๒,๘๐๐ นาทีต่อปี/คน เปรียบเทียบกับเวลาทั้งหมดที่ต้องปฏิบัติงานนั้นให้สำเร็จ และตลอดรวมถึงภารกิจที่จะต้องปฏิบัติในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ดังข้อมูลที่ได้เสนอแล้ว เห็นชอบภารกิจปริมาณงานที่ปฏิบัติและอัตรากำลังที่สนับสนุนการปฏิบัติงานที่มีอยู่มีความเหมาะสม

**๗. สำนักการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (รหัส ๐๘)**

ผู้อำนวยการสำนักการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับสูง)

สำนักการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศก์ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยี และนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น งานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการสวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและ ที่ได้รับมอบหมาย โดยมีการแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ ส่วน ๖ ฝ่าย ๑ กลุ่มงาน ๔ โรงเรียน ดังนี้

**๑) ส่วนบริหารการศึกษา**

ผู้อำนวยการส่วนบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับกลาง)

**(๑) ฝ่ายบริหารการศึกษา**

หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)

**(๒) ฝ่ายส่งเสริมคุณภาพการศึกษา**

หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมคุณภาพการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)

**๒) ส่วนส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม**

ผู้อำนวยการส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับกลาง)

**(๑) ฝ่ายการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย**

หัวหน้าฝ่ายการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)

**(๒) ฝ่ายส่งเสริมศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม**

หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)

**(๓) ฝ่ายส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ**

หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)

**๓) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป**

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)

**๔) กลุ่มงานนิเทศก์ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา**

หัวหน้ากลุ่มงานนิเทศก์ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

(ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับ คศ.๓)

**๕) โรงเรียน**



สำนักงานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีอัตรากำลังรวมทั้งสิ้น ๓๐๑ อัตรา ดังนี้

ลำดับ	ประเภท	ผู้ครองตำแหน่ง	อัตรารว่าง	รวม
๑	ข้าราชการ (รวมศึกษานิเทศก์ จำนวน ๒ อัตรา)	๓๒	๔	๓๖
๒	ข้าราชการครู	๑๑๖	๑๓	๑๒๙
๓	ลูกจ้างประจำ	๑	๐	๑
๔	พนักงานจ้างตามภารกิจ	๑๐๒	๘	๑๑๐
๕	พนักงานจ้างทั่วไป	๒๒	๓	๒๕
รวม		๒๗๓	๒๘	๓๐๑

๑) ส่วนบริหารการศึกษา สำนักงานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย ดังนี้

(๑) ฝ่ายบริหารการศึกษา ส่วนบริหารการศึกษา สำนักงานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีภารกิจ  
อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบและอัตรากำลังที่ปฏิบัติภารกิจ ดังนี้

- ภารกิจอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของฝ่ายบริหารการศึกษา ส่วนบริหารการศึกษา สำนักงานการศึกษา  
ศาสนาและวัฒนธรรม ดังนี้

ภารกิจตามโครงสร้างแผนอัตรากำลัง(เดิม)	ภารกิจตามโครงสร้างแผนอัตรากำลังใหม่ (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)	หมายเหตุ
<p>๗. สำนักงานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</p> <p>๗.๑ ส่วนบริหารการศึกษา</p> <p>๗.๑.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา</p> <p>๑) งานส่งเสริมแผนพัฒนา การศึกษาของสถานศึกษา</p> <p>๒) งานบริหารงบประมาณ ทางการศึกษา</p> <p>๓) งานข้อมูลและสารสนเทศ เพื่อการบริหารจัดการศึกษา</p> <p>๔) งานกิจการโรงเรียน</p> <p>๕) งานบริหารอาคารสถานที่ และครุภัณฑ์การศึกษา</p> <p>๖) งานส่งเสริมและพัฒนา วิชาชีพครูและบุคลากร ทางการศึกษา</p> <p>๗) งานธุรการ</p> <p>๘) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและ ที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๗. สำนักงานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</p> <p>๗.๑ ส่วนบริหารการศึกษา</p> <p>๗.๑.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา</p> <p>๑) งานส่งเสริมแผนพัฒนา การศึกษาของสถานศึกษา</p> <p>๒) งานบริหารงบประมาณ ทางการศึกษา</p> <p>๓) งานข้อมูลและสารสนเทศ เพื่อการบริหารจัดการศึกษา</p> <p>๔) งานกิจการโรงเรียน</p> <p>๕) งานบริหารอาคารสถานที่ และครุภัณฑ์การศึกษา</p> <p>๖) งานส่งเสริมและพัฒนา วิชาชีพครู และบุคลากร ทางการศึกษา</p> <p>๗) งานธุรการ</p> <p>๘) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและ ที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>กำหนดเพิ่มเติม ตาม - ยุทธศาสตร์ การพัฒนา ด้านการบริหาร จัดการ บ้านเมืองที่ดี</p>

- อัตรากำลังของฝ่ายบริหารการศึกษา ส่วนบริหารการศึกษา สำนักการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีบุคลากรที่ปฏิบัติภารกิจ ดังนี้

ตำแหน่ง	จำนวน	ระดับ	ประเภท	หมายเหตุ
นักบริหารงานการศึกษา (อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	ต้น	ข้าราชการ	หัวหน้า ฝ่ายบริหารการศึกษา
นักวิชาการศึกษา (วิชาการ)	๒	ชำนาญการ ๑ (ปก./ชก.) ๑	ข้าราชการ	
เจ้าพนักงานธุรการ (ทั่วไป)	๑	ปฏิบัติงาน ๑	ข้าราชการ	รวมผู้ปฏิบัติงาน
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	-	พนักงานจ้างตามภารกิจ	ธุรการ ๒ อัตรา
<b>รวมอัตรากำลังทั้งสิ้น</b>	<b>๕</b>	<b>อัตรา</b>		

คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่ ได้ร่วมกันพิจารณาภารกิจและอัตรากำลังที่มีอยู่ ของฝ่ายบริหารการศึกษา ส่วนบริหารการศึกษา สำนักการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ปริมาณงานที่เกิดขึ้นกับเวลาที่ใช้ไปทั้งหมดเปรียบเทียบกับเวลาที่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ของฝ่ายฯ แต่ละรายที่ได้ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ ใน ๑ ปี คิดเป็น ๘๒,๘๐๐ นาทีต่อปี/คน เปรียบเทียบกับเวลาทั้งหมดที่ต้องปฏิบัติงานนั้นให้สำเร็จ และตลอดรวมถึงภารกิจที่จะต้องปฏิบัติในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ดังข้อมูลที่ได้เสนอแล้ว เห็นชอบภารกิจปริมาณงานที่ปฏิบัติและอัตรากำลังที่สนับสนุน การปฏิบัติงานที่มีอยู่มีความเหมาะสม

- (๒) ฝ่ายส่งเสริมคุณภาพการศึกษา ส่วนบริหารการศึกษา สำนักการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีภารกิจอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบและอัตรากำลังที่ปฏิบัติภารกิจ ดังนี้
- ภารกิจอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของฝ่ายส่งเสริมคุณภาพการศึกษา ส่วนบริหารการศึกษา สำนักการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ดังนี้

ภารกิจตามโครงสร้างแผนอัตรากำลัง(เดิม)	ภารกิจตามโครงสร้างแผนอัตรากำลังใหม่ (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)	หมายเหตุ
<p><b>๗.๒.๒ ฝ่ายส่งเสริมคุณภาพการศึกษา</b></p> <p>๑) งานวางแผนและติดตามการจัดการส่งเสริมคุณภาพการศึกษา</p> <p>๒) งานส่งเสริมกิจการนักเรียน</p> <p>๓) งานส่งเสริมคุณภาพการจัดการศึกษาโรงเรียนในสังกัด</p> <p>๔) งานส่งเสริมวิชาการและศักยภาพการเรียนรู้</p> <p>๕) งานส่งเสริมการจัดการศึกษาตามนโยบายของรัฐ</p> <p>๖) งานส่งเสริมแหล่งเรียนรู้และสภาพแวดล้อมทางการศึกษา</p> <p>๗) งานส่งเสริมเครือข่ายความร่วมมือพัฒนา</p> <p>๘) งานธุรการ</p> <p>๙) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p><b>๗.๑.๒ ฝ่ายส่งเสริมคุณภาพการศึกษา</b></p> <p>๑) งานวางแผนและติดตามการจัดการส่งเสริมคุณภาพการศึกษา</p> <p>๒) งานส่งเสริมกิจการนักเรียน</p> <p>๓) งานส่งเสริมคุณภาพการจัดการศึกษาโรงเรียนในสังกัด</p> <p>๔) งานส่งเสริมวิชาการและศักยภาพการเรียนรู้</p> <p>๕) งานส่งเสริมการจัดการศึกษาตามนโยบายของรัฐ</p> <p>๖) งานส่งเสริมแหล่งเรียนรู้และสภาพแวดล้อมทางการศึกษา</p> <p>๗) งานส่งเสริมเครือข่ายความร่วมมือพัฒนา</p> <p>๘) งานธุรการ</p> <p>๙) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>กำหนดเพิ่มเติมตามยุทธศาสตร์การพัฒนาการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี</p>

- อัตรากำลังของฝ่ายส่งเสริมคุณภาพการศึกษา ส่วนบริหารการศึกษา สำนักการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีบุคลากรที่ปฏิบัติภารกิจ ดังนี้

ตำแหน่ง	จำนวน	ระดับ	ประเภท	หมายเหตุ
นักบริหารงานการศึกษา (อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	ต้น	ข้าราชการ	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมคุณภาพการศึกษา
นักวิชาการศึกษา (วิชาการ)	๒	ชำนาญการ ๒	ข้าราชการ	
เจ้าพนักงานธุรการ (ทั่วไป)	๑	ปฏิบัติงาน ๑	ข้าราชการ	รวมผู้ปฏิบัติงาน
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	-	พนักงานจ้างตามภารกิจ	ธุรการ ๒ อัตรา
<b>รวมอัตรากำลังทั้งสิ้น</b>	<b>๕</b>	<b>อัตรา</b>		

คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่ ได้ร่วมกันพิจารณาภารกิจและอัตรากำลังที่มีอยู่ ของฝ่ายส่งเสริมคุณภาพการศึกษา ส่วนส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม สำนักการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ปริมาณงานที่เกิดขึ้นกับเวลาที่ใช้ไปทั้งหมดเปรียบเทียบกับเวลาที่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ของฝ่ายฯ แต่ละรายได้ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ ใน ๑ ปี คิดเป็น ๘๒,๘๐๐ นาทีต่อปี/คน เปรียบเทียบกับเวลาทั้งหมดที่ต้องปฏิบัติงานนั้นให้สำเร็จ และตลอดรวมถึงภารกิจที่

จะต้องปฏิบัติในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ดังข้อมูลที่ได้เสนอแล้ว เห็นชอบภารกิจปริมาณงานที่ปฏิบัติ และอัตรากำลังที่สนับสนุนการปฏิบัติงานที่มีอยู่มีความเหมาะสม

๒) ส่วนส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม สำนักการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม แบ่งส่วนราชการ ภายในออกเป็น ๓ ฝ่าย ดังนี้

(๑) ฝ่ายการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย ส่วนส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม สำนักการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีภารกิจอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบและอัตรากำลัง ที่ปฏิบัติภารกิจ ดังนี้

- ภารกิจอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของฝ่ายการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย ส่วนส่งเสริม การศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม สำนักการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ดังนี้

ภารกิจตามโครงสร้างแผนอัตรากำลัง(เดิม)	ภารกิจตามโครงสร้างแผนอัตรากำลังใหม่ (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)	หมายเหตุ
<p>๗.๒ ส่วนส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</p> <p>๗.๒.๑ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา</p> <p>๑) งานส่งเสริมสนับสนุน การศึกษาในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย</p> <p>๒) งานส่งเสริมสนับสนุน และพัฒนาแหล่งเรียนรู้ เพื่อพัฒนาการศึกษา</p> <p>๓) งานส่งเสริมสนับสนุน องค์ความรู้ทักษะ นวัตกรรม ทางการศึกษา</p> <p>๔) งานส่งเสริมสนับสนุน การจัดการศึกษา เพื่อการ มีงานทำและพัฒนาอาชีพ</p> <p>๕) งานส่งเสริมสนับสนุน เครือข่ายความร่วมมือ ทางการศึกษา</p> <p>๖) งานการบริหารโครงการ ส่งเสริมการศึกษาภายใต้ กรอบอำนาจหน้าที่</p> <p>๗) งานธุรการ</p> <p>๘) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและ ที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๗.๒ ส่วนส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</p> <p>๗.๒.๑ ฝ่ายการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย</p> <p>๑) งานส่งเสริมสนับสนุน การศึกษาในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย</p> <p>๒) งานส่งเสริมสนับสนุน และพัฒนาแหล่งเรียนรู้ เพื่อพัฒนาการศึกษา</p> <p>๓) งานส่งเสริมสนับสนุน องค์ความรู้ทักษะ นวัตกรรม ทางการศึกษา</p> <p>๔) งานส่งเสริมสนับสนุน การจัดการศึกษา เพื่อการ มีงานทำและพัฒนาอาชีพ</p> <p>๕) งานส่งเสริมสนับสนุน เครือข่าย ความร่วมมือ ทางการศึกษา</p> <p>๖) งานการบริหารโครงการ ส่งเสริมการศึกษาภายใต้ กรอบอำนาจหน้าที่</p> <p>๗) งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ ทางการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม</p> <p>๘) งานธุรการ</p> <p>๙) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและ ที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>กำหนดเพิ่มเติม ตาม - ยุทธศาสตร์ การพัฒนา ด้านการบริหาร จัดการ บ้านเมืองที่ดี</p>

- อัตรากำลังของฝ่ายการศึกษา นอกระบบและตามอัธยาศัย ส่วนส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและ

ตำแหน่ง	จำนวน	ระดับ	ประเภท	หมายเหตุ
นักบริหารงานการศึกษา (อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	ต้น	ข้าราชการ	หัวหน้าฝ่ายการศึกษา นอกระบบและตามอัธยาศัย
นักจัดการงานทั่วไป (วิชาการ)	๒	ชำนาญการ ๑ ปฏิบัติการ ๑	ข้าราชการ	
นักวิชาการศึกษา (วิชาการ)	๒	ชำนาญการ ๑ ปฏิบัติการ ๑	ข้าราชการ ข้าราชการ	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	-	พนักงานจ้างตามภารกิจ	
<b>รวมอัตรากำลังทั้งสิ้น</b>	<b>๖</b>	<b>อัตรา</b>		

คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่ ได้ร่วมกันพิจารณาภารกิจและอัตรากำลังที่มีอยู่ ของฝ่ายการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย ส่วนส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม สำนักการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ปริมาณงานที่เกิดขึ้นกับเวลาที่ใช้ไปทั้งหมด เปรียบเทียบเวลาที่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ของฝ่ายฯ แต่ละรายที่ได้ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ ใน ๑ ปี คิดเป็น ๘๒,๘๐๐ นาทีต่อปี/คน เปรียบเทียบกับเวลาทั้งหมดที่ต้องปฏิบัติงานนั้นให้สำเร็จ และตลอดรวมถึงภารกิจที่จะต้องปฏิบัติในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ดังข้อมูลที่ได้เสนอแล้ว เห็นชอบภารกิจปริมาณงานที่ปฏิบัติและอัตรากำลังที่สนับสนุนการปฏิบัติงานที่มีอยู่มีความเหมาะสม

(๒) ฝ่ายส่งเสริมศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม ส่วนส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม  
 สำนักการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีภารกิจอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบและอัตรากำลัง  
 ที่ปฏิบัติภารกิจ ดังนี้

- ภารกิจอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของฝ่ายส่งเสริมศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม ส่วนส่งเสริม  
 การศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม สำนักการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ดังนี้

ภารกิจตามโครงสร้างแผนอัตรากำลัง(เดิม)	ภารกิจตามโครงสร้างแผนอัตรากำลังใหม่ (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)	หมายเหตุ
<p><b>๗.๒.๒ ฝ่ายส่งเสริมศาสนาและวัฒนธรรม</b></p> <p>๑) วางแผนและกำหนดแนวทางการส่งเสริมศาสนา ขนบธรรมเนียมประเพณี ศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่นพร้อมทั้งบูรณาการแผนงานโครงการ กิจกรรมด้านศาสนา วัฒนธรรมประเพณี เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน</p> <p>๒) มอบหมาย สั่งการ ควบคุม กำกับดูแล ให้คำแนะนำช่วยเหลือและติดตามประเมินการปฏิบัติงานของบุคลากรฝ่าย เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด</p> <p>๓) ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในฝ่าย เพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติยิ่งขึ้น</p> <p>๔) วางแผน กำกับ ติดตามการใช้งบประมาณฝ่าย เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กร</p> <p>๕) ควบคุมการจัดกิจกรรมทางด้านศาสนาวัฒนธรรมประเพณี ภูมิปัญญาของท้องถิ่นเพื่อเป็นการอนุรักษ์และสร้างองค์ความรู้ที่ถูกต้องให้กับประชาชนในพื้นที่</p> <p>๖) งานธุรการฝ่าย</p> <p>๗) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p><b>๗.๒.๒ ฝ่ายส่งเสริมศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม</b></p> <p>๑) วางแผนและกำหนดแนวทางการส่งเสริมศาสนา ขนบธรรมเนียมประเพณี ศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น พร้อมทั้งบูรณาการแผนงานโครงการ กิจกรรมด้านศาสนา วัฒนธรรมประเพณี เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน</p> <p>๒) มอบหมาย สั่งการ ควบคุม กำกับดูแล ให้คำแนะนำช่วยเหลือและติดตามประเมินการปฏิบัติงานของบุคลากรฝ่าย เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด</p> <p>๓) ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในฝ่าย เพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติยิ่งขึ้น</p> <p>๔) วางแผน กำกับ ติดตามการใช้งบประมาณฝ่าย เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กร</p> <p>๕) ควบคุมการจัดกิจกรรมทางด้านศาสนา วัฒนธรรมประเพณี ภูมิปัญญาของท้องถิ่น เพื่อเป็นการอนุรักษ์และสร้างองค์ความรู้ที่ถูกต้องให้กับประชาชนในพื้นที่</p> <p>๖) งานธุรการฝ่าย</p> <p>๗) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>กำหนดเพิ่มเติมตาม - ยุทธศาสตร์ การพัฒนา การบริหารจัดการ บ้านเมืองที่ดี</p>

- อัตรากำลังของฝ่ายส่งเสริมศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม ส่วนส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม สำนักการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีบุคลากรที่ปฏิบัติภารกิจ ดังนี้

ตำแหน่ง	จำนวน	ระดับ	ประเภท	หมายเหตุ
นักบริหารงานการศึกษา (อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	ต้น	ข้าราชการ	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม
นักจัดการงานทั่วไป (วิชาการ)	๒	ชำนาญการ ๒	ข้าราชการ	
นักวิชาการศึกษา (วิชาการ)	๑	ปฏิบัติการ ๑	ข้าราชการ	
นักวิชาการวัฒนธรรม (วิชาการ)	๑	ปฏิบัติการ ๑		
เจ้าพนักงานธุรการ (ทั่วไป)	๒	ชำนาญงาน ๑ ปฏิบัติงาน ๑	ข้าราชการ	รวมผู้ปฏิบัติงาน ธุรการ ๓ อัตรา
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	-	พนักงานจ้างตามภารกิจ	
<b>รวมอัตรากำลังทั้งสิ้น</b>	<b>๘</b>	<b>อัตรา</b>		

คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่ ได้ร่วมกันพิจารณาภารกิจและอัตรากำลังที่มีอยู่ ของฝ่ายส่งเสริมศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม ส่วนส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม สำนักการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ปริมาณงานที่เกิดขึ้นกับเวลาที่ใช้ไปทั้งหมด เปรียบเทียบเวลาที่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ของฝ่ายฯ แต่ละรายที่ได้ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ ใน ๑ ปี คิดเป็น ๘๒,๘๐๐ นาทีต่อปี/คน เปรียบเทียบกับเวลาทั้งหมดที่ต้องปฏิบัติงานนั้นให้สำเร็จ และตลอดรวมถึงภารกิจที่จะต้องปฏิบัติในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ดังข้อมูลที่ได้เสนอแล้ว เห็นชอบภารกิจปริมาณงาน ที่ปฏิบัติและอัตรากำลังที่สนับสนุนการปฏิบัติงานที่มีอยู่มีความเหมาะสม

(๓) ฝ่ายส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ ส่วนส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม สำนักการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีภารกิจอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบและอัตรากำลังที่ปฏิบัติภารกิจ ดังนี้

- ภารกิจอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของฝ่ายส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ ส่วนส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม สำนักการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ดังนี้

ภารกิจตามโครงสร้างแผนอัตรากำลัง(เดิม)	ภารกิจตามโครงสร้างแผนอัตรากำลังใหม่ (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)	หมายเหตุ
<p><b>๗.๓.๓ ฝ่ายส่งเสริมสุขภาพ กีฬาและนันทนาการ</b></p> <p>๑) งานจัดแผนพัฒนากีฬาและนันทนาการ และแผนพัฒนาเด็กและเยาวชน ของ อบจ.เชียงใหม่</p> <p>๒) งานประสานวางแผนพัฒนาข้อมูลความรู้ด้านส่งเสริมสุขภาพ กีฬาและนันทนาการและกิจกรรมเด็กและเยาวชน</p> <p>๓) งานส่งเสริมสนับสนุนและพัฒนาทักษะการเล่นกีฬาและออกกำลังกาย เพื่อสุขภาพที่ดีแก่ นักเรียน นักศึกษา เด็กเยาวชนและประชาชน</p> <p>๔) งานส่งกีฬานักเรียนโรงเรียนในสังกัด เข้าร่วมการแข่งขันในระดับภาคและระดับประเทศ</p> <p>๕) งานส่งเสริม สนับสนุนเครือข่ายองค์กรกีฬา เพื่อพัฒนาองค์ความรู้และระบบการจัดแข่งขันกีฬา</p> <p>๖) งานส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาเครือข่ายองค์กรเด็กและเยาวชนในพื้นที่</p> <p>๗) งานบริหารโครงการส่งเสริมสุขภาพ กีฬาและนันทนาการ</p> <p>๘) งานบริหารโครงการกิจกรรมเด็กและเยาวชน</p> <p>๙) งานบริหาร และให้บริการศูนย์เยาวชน อบจ.เชียงใหม่</p> <p>๑๐) งานบริหาร และให้บริการศูนย์กีฬาและนันทนาการ อบจ.เชียงใหม่</p>	<p><b>๗.๒.๓ ฝ่ายส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ</b></p> <p>๑) งานจัดแผนพัฒนากีฬาและนันทนาการ และแผนพัฒนาเด็กและเยาวชน ของ อบจ.เชียงใหม่</p> <p>๒) งานประสานวางแผนพัฒนาข้อมูลความรู้ด้านส่งเสริมสุขภาพ กีฬาและนันทนาการและกิจกรรมเด็กและเยาวชน</p> <p>๓) งานส่งเสริมสนับสนุนและพัฒนาทักษะการเล่นกีฬาและออกกำลังกาย เพื่อสุขภาพที่ดีแก่ นักเรียน นักศึกษา เด็กเยาวชนและประชาชน</p> <p>๔) งานส่งกีฬานักเรียนโรงเรียนในสังกัด เข้าร่วมการแข่งขันในระดับภาคและระดับประเทศ</p> <p>๕) งานส่งเสริม สนับสนุนเครือข่ายองค์กรกีฬา เพื่อพัฒนาองค์ความรู้และระบบการจัดแข่งขันกีฬา</p> <p>๖) งานส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาเครือข่ายองค์กรเด็กและเยาวชนในพื้นที่</p> <p>๗) งานบริหารโครงการส่งเสริมสุขภาพ กีฬาและนันทนาการ</p> <p>๘) งานบริหารโครงการกิจกรรมเด็กและเยาวชน</p> <p>๙) งานบริหาร และให้บริการศูนย์เยาวชน อบจ.เชียงใหม่</p> <p>๑๐) งานบริหาร และให้บริการศูนย์กีฬา และนันทนาการ อบจ.เชียงใหม่</p>	<p>กำหนดเพิ่มเติมตามยุทธศาสตร์การพัฒนาการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี</p>



ภารกิจตามโครงสร้างแผนอัตรากำลัง(เดิม)	ภารกิจตามโครงสร้างแผนอัตรากำลังใหม่ (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)	หมายเหตุ
๑๑) งานศึกษาค้นคว้า วิจัยและ นวัตกรรมทางการส่งเสริม สุขภาพ กีฬาและนันทนาการ และกิจกรรมเด็กและเยาวชน ๑๒) งานธุรการฝ่าย ๑๓) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับ มอบหมาย	๑๑) งานศึกษาค้นคว้า วิจัยและ นวัตกรรมทางการส่งเสริม สุขภาพ กีฬาและนันทนาการ และกิจกรรมเด็กและเยาวชน ๑๒) งานธุรการฝ่าย ๑๓) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับ มอบหมาย	

- อัตรากำลังของฝ่ายส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ ส่วนส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม  
 สำนักการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีบุคลากรที่ปฏิบัติภารกิจ ดังนี้

ตำแหน่ง	จำนวน	ระดับ	ประเภท	หมายเหตุ
นักบริหารงานการศึกษา (อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	ต้น	ข้าราชการ	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริม กีฬาและนันทนาการ
นักจัดการงานทั่วไป (วิชาการ)	๑	ชำนาญการ ๑	ข้าราชการ	
นักวิชาการศึกษา (วิชาการ)	๑	ปฏิบัติการ ๑	ข้าราชการ	รวมผู้ปฏิบัติงาน
ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	๑	-	พนักงานจ้างตามภารกิจ	วิชาการศึกษา ๒ อัตรา
นักสนันทนาการ (วิชาการ)	๑	ปฏิบัติการ ๑	ข้าราชการ	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๒	-	พนักงานจ้างตามภารกิจ	
<b>รวมอัตรากำลังทั้งสิ้น</b>	<b>๗</b>	<b>อัตรา</b>		

คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่ ได้ร่วมกัน  
 พิจารณาภารกิจและอัตรากำลังที่มีอยู่ ของฝ่ายส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ ส่วนส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและ  
 วัฒนธรรม สำนักการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ปริมาณงานที่เกิดขึ้นกับเวลาที่ใช้ไปทั้งหมดเปรียบเทียบเวลา  
 ที่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ของฝ่ายฯ แต่ละรายที่ได้ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ ใน ๑ ปี คิดเป็น  
 ๘๒,๘๐๐ นาทีต่อปี/คน เปรียบเทียบกับเวลาทั้งหมดที่ต้องปฏิบัติงานนั้นให้สำเร็จ และตลอดรวมถึงภารกิจ  
 ที่จะต้องปฏิบัติในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ดังข้อมูลที่ได้เสนอแล้ว เห็นขอภารกิจปริมาณงานที่ปฏิบัติ  
 และอัตรากำลังที่สนับสนุนการปฏิบัติงานที่มีอยู่มีความเหมาะสม

๓) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักงานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีภารกิจอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ และอัตรากำลังที่ปฏิบัติภารกิจ ดังนี้

- ภารกิจอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักงานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ดังนี้

ภารกิจตามโครงสร้างแผนอัตรากำลัง(เดิม)	ภารกิจตามโครงสร้างแผนอัตรากำลังใหม่ (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)	หมายเหตุ
<p><b>๗.๓ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</b></p> <p>๑) งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่</p> <p>๒) งานประสานแผนพัฒนาการศึกษา ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในเขตจังหวัดเชียงใหม่</p> <p>๓) งานการติดตามประเมินผลการนำ แผนพัฒนาการศึกษาขององค์การบริหารส่วนจังหวัด (อบจ.) และ แผนพัฒนาการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.) ในเขตจังหวัดไปสู่การปฏิบัติ</p> <p>๔) งานการเงินและพัสดุ ของสำนักงาน การศึกษาฯ และสถานศึกษา</p> <p>๕) งานบริหาร จัดการพัสดุ ครุภัณฑ์ และยานพาหนะของสำนักงาน การศึกษาฯ</p> <p>๖) งานแผนและงบประมาณ ของสำนักงานการศึกษาฯ</p> <p>๗) งานบริหารและควบคุมงบประมาณ ของสำนักงานการศึกษาฯ</p> <p>๘) งานสรุปติดตามและประเมินผล การดำเนินโครงการ กิจกรรม ของสำนักงานการศึกษาฯ</p> <p>๙) งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ ของสำนักงานการศึกษาฯ</p> <p>๑๐) งานพัฒนาเทคโนโลยี และระบบ ข้อมูลสารสนเทศ ตามภารกิจ สำนักงานการศึกษาฯ</p> <p>๑๑) งานเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ ภารกิจของสำนักงานการศึกษาฯ</p> <p>๑๒) งานควบคุมภายใน</p> <p>๑๓) งานบริหารงานบุคคล ของสำนักงานการศึกษาฯ</p>	<p><b>๗.๓ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</b></p> <p>๑) งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่</p> <p>๒) งานประสานแผนพัฒนาการศึกษา ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในเขตจังหวัดเชียงใหม่</p> <p>๓) งานการติดตามประเมินผลการนำ แผนพัฒนาการศึกษาขององค์การบริหารส่วนจังหวัด (อบจ.) และ แผนพัฒนาการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.) ในเขตจังหวัดไปสู่การปฏิบัติ</p> <p>๔) งานสนับสนุนการจัดทำแผนดำเนิน ธุรกิจในอย่างต่อเนื่อง สำหรับ การบริหารความพร้อมต่อสภาวะ วิกฤต (Business Continuity Plan : BCP) ขององค์การบริหาร ส่วนจังหวัดเชียงใหม่</p> <p>๕) งานการเงินและพัสดุ ของสำนักงานการศึกษาฯ และสถานศึกษาในสังกัดฯ</p> <p>๖) งานบริหารจัดการพัสดุ ครุภัณฑ์ และยานพาหนะของสำนักงานการศึกษาฯ</p> <p>๗) งานแผนและงบประมาณ ของสำนักงานการศึกษาฯ</p> <p>๘) งานบริหารและควบคุมงบประมาณ ของสำนักงานการศึกษาฯ</p> <p>๙) งานสรุปติดตามและประเมินผล การดำเนินโครงการ กิจกรรม ของสำนักงานการศึกษาฯ</p> <p>๑๐) งานพัฒนาเทคโนโลยีและระบบ ข้อมูลสารสนเทศตามภารกิจ สำนักงานการศึกษาฯ</p> <p>๑๑) งานเผยแพร่และประชาสัมพันธ์</p>	<p>กำหนดเพิ่มเติม ตาม - ยุทธศาสตร์ การพัฒนา ด้านการบริหาร จัดการ บ้านเมืองที่ดี</p>

ภารกิจตามโครงสร้างแผนอัตรากำลัง(เดิม)	ภารกิจตามโครงสร้างแผนอัตรากำลังใหม่ (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)	หมายเหตุ
<p>๑๔) งานบริหารทั่วไป งานธุรการ สารบรรณกลางของสำนักการศึกษาฯ</p> <p>๑๕) งานเลขานุการ ผู้อำนวยการสำนัก การศึกษาฯ</p> <p>๑๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับ มอบหมาย</p>	<p>ภารกิจของสำนักการศึกษาฯ</p> <p>๑๒) งานจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง และงานควบคุมภายในของสำนัก การศึกษาฯ</p> <p>๑๓) งานสนับสนุนการบริหารงาน บุคคลของสำนักการศึกษาฯ</p> <p>๑๔) งานสรุปรวบรวมข้อมูลการประเมิน คุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของหน่วยงาน ภาครัฐ (ITA) ของสำนักการศึกษาฯ</p> <p>๑๕) งานการรายงานผลการดำเนินงาน ตามแผนปฏิบัติการป้องกัน การทุจริตขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น ตามภารกิจของสำนักการศึกษาฯ</p> <p>๑๖) งานการจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM) ของสำนักการศึกษาฯ</p> <p>๑๗) งานการจัดบริการสาธารณะ ตามเกณฑ์ชี้วัดและค่าเป้าหมาย ขั้นต่ำมาตรฐานการจัดบริการ สาธารณะขององค์การบริหาร ส่วนจังหวัด (ตามภารกิจสำนักการศึกษาฯ)</p> <p>๑๘) งานสรุปรวบรวมข้อมูลการประเมิน ประสิทธิภาพขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น (LPA) ของสำนัก การศึกษาฯ</p> <p>๑๙) งานสรุปรวบรวมข้อมูลการตรวจ ประเมินการขอรับประโยชน์ ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ สำหรับข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การ บริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่ ของสำนักการศึกษาฯ</p> <p>๒๐) งานสรุปรวบรวมข้อมูลการ ตรวจประเมินเพื่อขอรับรางวัล อปท. ด้านต่าง ๆ</p>	

ภารกิจตามโครงสร้างแผนอัตรากำลัง(เดิม)	ภารกิจตามโครงสร้างแผนอัตรากำลังใหม่ (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)	หมายเหตุ
	๒๑) งานดูแลความเรียบร้อยสถานที่ ปฏิบัติงานของสำนักการศึกษา ๒๒) งานธุรการ สารบรรณกลาง ของสำนักการศึกษา ๒๓) งานเลขานุการผู้อำนวยการ สำนักการศึกษา ๒๔) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับ มอบหมาย	

- อัตรากำลังของฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีบุคลากรที่ปฏิบัติภารกิจ  
ดังนี้

ตำแหน่ง	จำนวน	ระดับ	ประเภท	หมายเหตุ
นักบริหารงานทั่วไป (ผู้อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	ต้น	ข้าราชการ	หัวหน้า ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
นักจัดการงานทั่วไป (วิชาการ)	๔	ชำนาญการ ๑ ปฏิบัติการ ๓	ข้าราชการ	
เจ้าพนักงานธุรการ (ทั่วไป)	๑	(ปง./ชง.) ๑	ข้าราชการ	รวมผู้ปฏิบัติงาน
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๔	-	พนักงานจ้างตามภารกิจ	ธุรการ ๕ อัตรา
ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์	๑	-	พนักงานจ้างตามภารกิจ	
พนักงานขับรถยนต์	๔	-	พนักงานจ้างตามภารกิจ	
<b>รวมอัตรากำลังทั้งสิ้น</b>	<b>๑๕</b>	<b>อัตรา</b>		

คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่ ได้ร่วมกัน  
พิจารณาภารกิจและอัตรากำลังที่มีอยู่ ของฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ปริมาณ  
งานที่เกิดขึ้นกับเวลาที่ใช้ไปทั้งหมดเปรียบเทียบกับเวลาที่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ของฝ่ายฯ  
แต่ละรายที่ได้ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ ใน ๑ ปี คิดเป็น ๘๒,๘๐๐ นาทีต่อปี/คน เปรียบเทียบกับเวลาทั้งหมดที่ต้อง  
ปฏิบัติงานนั้นให้สำเร็จ และตลอดรวมถึงภารกิจที่จะต้องปฏิบัติในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ดังข้อมูล  
ที่ได้เสนอแล้ว เห็นชอบภารกิจปริมาณงานที่ปฏิบัติและอัตรากำลังที่สนับสนุนการปฏิบัติงานที่มีอยู่มีความเหมาะสม

๔) กลุ่มงานนิเทศก์ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา สำนักงานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีภารกิจอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบและอัตรากำลังที่ปฏิบัติภารกิจ ดังนี้

- ภารกิจอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มงานนิเทศก์ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา สำนักงานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ดังนี้

ภารกิจตามโครงสร้างแผนอัตรากำลัง(เดิม)	ภารกิจตามโครงสร้างแผนอัตรากำลังใหม่ (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)	หมายเหตุ
<p><b>๗.๔ กลุ่มงานนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา</b></p> <p>๗.๔.๑ งานพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานและกระบวนการเรียนรู้</p> <p>๑) งานส่งเสริมพัฒนาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย</p> <p>๒) งานส่งเสริมพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน</p> <p>๓) งานศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์วิจัย การพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้</p> <p>๗.๔.๒ งานวัดและประเมินผลการศึกษา</p> <p>๑) งานส่งเสริมการวัดและประเมินผลการศึกษา</p> <p>๒) งานส่งเสริมพัฒนาเครื่องมือวัดผลและประเมินผลการศึกษา</p> <p>๓) งานติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการวัดและประเมินผลการศึกษา</p> <p>๔) งานทดสอบทางการศึกษา</p> <p>๗.๔.๓ งานนิเทศ ติดตาม และประเมินผลระบบบริหารและการจัดการศึกษา</p> <p>๑) งานส่งเสริมและพัฒนาระบบการนิเทศและการจัดการกระบวนการเรียนรู้อบรม.เชียงใหม่ สถานศึกษาหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๓) งานนิเทศ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการบริหารและการจัดการกระบวนการเรียนรู้การศึกษา</p>	<p><b>๗.๔ กลุ่มงานนิเทศก์ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา</b></p> <p>๗.๔.๑ งานพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานและกระบวนการเรียนรู้</p> <p>๑) งานส่งเสริมพัฒนาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย</p> <p>๒) งานส่งเสริมพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน</p> <p>๓) งานศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์วิจัย การพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้</p> <p>๗.๔.๒ งานวัดและประเมินผลการศึกษา</p> <p>๑) งานส่งเสริมการวัดและประเมินผลการศึกษา</p> <p>๒) งานส่งเสริมพัฒนาเครื่องมือวัดผลและประเมินผลการศึกษา</p> <p>๓) งานติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการวัดและประเมินผลการศึกษา</p> <p>๔) งานทดสอบทางการศึกษา</p> <p>๗.๔.๓ งานนิเทศ ติดตาม และประเมินผลระบบบริหารและการจัดการศึกษา</p> <p>๑) งานส่งเสริมและพัฒนาระบบการนิเทศและการจัดการกระบวนการเรียนรู้อบรม.เชียงใหม่ สถานศึกษาหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๓) งานนิเทศ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการบริหารและการจัดการกระบวนการเรียนรู้การศึกษา</p>	<p>กำหนดเพิ่มเติมตามยุทธศาสตร์การพัฒนาการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี</p>

ภารกิจตามโครงสร้างแผนอัตรากำลัง(เดิม)	ภารกิจตามโครงสร้างแผนอัตรากำลังใหม่ (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)	หมายเหตุ
<p>ขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา</p> <p>๔) งานศึกษาค้นคว้าวิเคราะห์ วิจัยการพัฒนาระบบบริหาร และการจัดการศึกษา</p> <p>๗.๔.๔ งานส่งเสริมพัฒนาระบบ การประกันคุณภาพการศึกษา</p> <p>๑) งานส่งเสริมพัฒนาระบบประกัน คุณภาพภายในสถานศึกษา</p> <p>๒) งานตรวจสอบคุณภาพภายใน สถานศึกษา</p> <p>๓) งานส่งเสริมและประสานงาน การประกันคุณภาพภายใน และภายนอกสถานศึกษา</p> <p>๔) งานศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยมาตรฐานและการประกัน คุณภาพการศึกษา</p> <p>๗.๔.๕ งานส่งเสริมและพัฒนา สื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยี ทางการศึกษา</p> <p>๑) งานส่งเสริมพัฒนาสื่อและ เทคโนโลยีทางการศึกษา</p> <p>๒) งานศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย พัฒนาสื่อนวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา</p> <p>๗.๔.๖ งานคณะกรรมการประสานงาน วิชาการการจัดการศึกษา ท้องถิ่นองค์การปกครองส่วน ท้องถิ่นระดับต่างๆ ได้แก่</p> <p>๑) ระดับสถานศึกษา</p> <p>๒) ระดับหน่วยงานต้นสังกัด</p> <p>๓) ระดับจังหวัด</p> <p>๔) ระดับกลุ่มจังหวัด</p> <p>๕) ระดับส่วนกลาง</p> <p>๗.๔.๗ งานส่งเสริมและพัฒนา สมรรถนะข้าราชการ/พนักงาน ครูและบุคลากรทางการศึกษา</p> <p>๑) งานส่งเสริมและพัฒนา สมรรถนะตามมาตรฐาน</p>	<p>ขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา</p> <p>๔) งานศึกษาค้นคว้าวิเคราะห์ วิจัยการพัฒนาระบบบริหาร และการจัดการศึกษา</p> <p>๗.๔.๔ งานส่งเสริมพัฒนาระบบ การประกันคุณภาพการศึกษา</p> <p>๑) งานส่งเสริมพัฒนาระบบประกัน คุณภาพภายในสถานศึกษา</p> <p>๒) งานตรวจสอบคุณภาพภายใน สถานศึกษา</p> <p>๓) งานส่งเสริมและประสานงาน การประกันคุณภาพภายใน และภายนอกสถานศึกษา</p> <p>๔) งานศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยมาตรฐานและการประกัน คุณภาพการศึกษา</p> <p>๗.๔.๕ งานส่งเสริมและพัฒนา สื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยี ทางการศึกษา</p> <p>๑) งานส่งเสริมพัฒนาสื่อและ เทคโนโลยีทางการศึกษา</p> <p>๒) งานศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย พัฒนาสื่อนวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา</p> <p>๗.๔.๖ งานคณะกรรมการประสานงาน วิชาการการจัดการศึกษา ท้องถิ่นองค์การปกครองส่วน ท้องถิ่นระดับต่างๆ ได้แก่</p> <p>๑) ระดับสถานศึกษา</p> <p>๒) ระดับหน่วยงานต้นสังกัด</p> <p>๓) ระดับจังหวัด</p> <p>๔) ระดับกลุ่มจังหวัด</p> <p>๕) ระดับส่วนกลาง</p> <p>๗.๔.๗ งานส่งเสริมและพัฒนา สมรรถนะข้าราชการ/พนักงาน ครูและบุคลากรทางการศึกษา</p> <p>- งานส่งเสริมและพัฒนา สมรรถนะตามมาตรฐาน</p>	

ภารกิจตามโครงสร้างแผนอัตรากำลัง(เดิม)	ภารกิจตามโครงสร้างแผนอัตรากำลังใหม่ (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)	หมายเหตุ
<p>กำหนดตำแหน่งและงานวิทยฐานะ</p> <p>๗.๔.๘ งานส่งเสริมพัฒนาและจัดทำโครงการกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาคุณภาพการศึกษาและการเรียนรู้โรงเรียนในสังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทางการศึกษา</p> <p>๗.๔.๙ งานวางแผน ประสานงาน และจัดทำแผนงาน/โครงการของกลุ่มงานนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา</p> <p>๗.๔.๑๐ งานศึกษา วิเคราะห์ และรวบรวมสรุปผลการดำเนินงานโครงการกลุ่มงานนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษาตามแผน/ข้อบัญญัติ</p> <p>๗.๔.๑๑ งานติดตามการดำเนินงานตามนโยบายการปฏิรูปการศึกษา เชียงใหม่ ของ อบจ.เชียงใหม่</p> <p>๗.๔.๑๒ งานธุรการ</p> <p>๗.๔.๑๓ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>กำหนดตำแหน่งและงานวิทยฐานะ</p> <p>๗.๔.๘ งานส่งเสริมพัฒนาและจัดทำโครงการกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาคุณภาพการศึกษาและการเรียนรู้โรงเรียนในสังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทางการศึกษา</p> <p>๗.๔.๙ งานวางแผน ประสานงาน และจัดทำแผนงาน/โครงการของกลุ่มงานนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา</p> <p>๗.๔.๑๐ งานศึกษา วิเคราะห์ และรวบรวมสรุปผลการดำเนินงานโครงการกลุ่มงานนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษาตามแผน/ข้อบัญญัติ</p> <p>๗.๔.๑๑ งานติดตามการดำเนินงานตามนโยบายการปฏิรูปการศึกษา เชียงใหม่ ของ อบจ.เชียงใหม่</p> <p>๗.๔.๑๒ งานธุรการ</p> <p>๗.๔.๑๓ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</p>	

- อัตรากำลังของกลุ่มงานนิเทศฯ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา สำนักการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีบุคลากรที่ปฏิบัติภารกิจ ดังนี้

ตำแหน่ง	จำนวน	ระดับ	ประเภท	หมายเหตุ
ศึกษานิเทศก์	๒	คศ.๓ (๑) คศ.๑ - คศ.๒ (๑)	ข้าราชการ	
นักวิชาการศึกษา (วิชาการ)	๑	ปฏิบัติกร ๑	ข้าราชการ	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	-	พนักงานจ้างตามภารกิจ	
<b>รวมอัตรากำลังทั้งสิ้น</b>	<b>๔</b>			

คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่ ได้ร่วมกันพิจารณาภารกิจและอัตรากำลังที่มีอยู่ ของกลุ่มงานนิเทศฯ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา สำนักการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ปริมาณงานที่เกิดขึ้นกับเวลาที่ใช้ไปทั้งหมดเปรียบเทียบกับเวลาที่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ของฝ่ายฯ แต่ละรายที่ได้ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ ใน ๑ ปี คิดเป็น ๘๒,๘๐๐ นาทีต่อปี/คน เปรียบเทียบกับเวลาทั้งหมดที่ต้องปฏิบัติงานนั้นให้สำเร็จ และตลอดรวมถึงภารกิจที่จะต้องปฏิบัติในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ดังข้อมูลที่ได้เสนอแล้ว เห็นชอบภารกิจปริมาณงานที่ปฏิบัติและอัตรากำลังที่สนับสนุนการปฏิบัติงานที่มีอยู่มีความเหมาะสม

๕) โรงเรียนในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่ มีจำนวน ๔ โรงเรียน ดังนี้

ภารกิจตามโครงสร้างแผนอัตรากำลัง(เดิม)	ภารกิจตามโครงสร้างแผนอัตรากำลังใหม่ (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)	หมายเหตุ
<b>๗.๕ สถานศึกษาในสังกัด</b> ๑) โรงเรียนต้นแก้วผดุงพิทยาลัย ๒) โรงเรียนบ้านแม่อนขี้เหล็ก ๓) โรงเรียนแม่อาวยวิทยาคม ๔) โรงเรียนบ้านศาลา	<b>๗.๕ สถานศึกษาในสังกัด</b> ๑) โรงเรียนต้นแก้วผดุงพิทยาลัย ๒) โรงเรียนบ้านแม่อนขี้เหล็ก ๓) โรงเรียนแม่อาวยวิทยาคม ๔) โรงเรียนบ้านศาลา	

- อัตรากำลังข้าราชการครู, ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่ ที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษา ดังนี้

ลำดับ	ประเภท	โรงเรียน ต้นแก้วผดุงพิทยาลัย		โรงเรียน บ้านแม่อนขี้เหล็ก		โรงเรียน แม่อาวยวิทยาคม		โรงเรียน บ้านศาลา		รวม อัตรา
		ครอง	ว่าง	ครอง	ว่าง	ครอง	ว่าง	ครอง	ว่าง	
๑	ข้าราชการครู	๔๒	๒	๑๘	๖	๔๑	๕	๑๕	-	๑๒๙
๒	ลูกจ้างประจำ	-	-	-	-	๑	-	-	-	๑
๓	พนักงานจ้างตามภารกิจ	๒๖	๓	๒๐	๒	๑๙	๒	๒๐	๑	๙๓
๔	พนักงานจ้างทั่วไป	๗	๑	๔	-	๘	๑	๓	๑	๒๕
<b>รวม</b>		<b>๗๕</b>	<b>๖</b>	<b>๔๒</b>	<b>๘</b>	<b>๖๙</b>	<b>๘</b>	<b>๓๘</b>	<b>๒</b>	<b>๒๔๘</b>
<b>รวม สถานศึกษา ๔ แห่ง</b>		<b>๘๑</b>		<b>๕๐</b>		<b>๗๗</b>		<b>๔๐</b>		<b>๒๔๘</b>

- อัตรากำลังพนักงานจ้าง สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่ ที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษา ดังนี้

สถานศึกษาในสังกัด องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่	พนักงานจ้าง ตามภารกิจ	พนักงานจ้าง ทั่วไป
โรงเรียนต้นแก้วผดุงพิทยาลัย	๒๙	๘
โรงเรียนบ้านแม่อนขี้เหล็ก	๒๒	๔
โรงเรียนแม่อาวยวิทยาคม	๒๑	๙
โรงเรียนบ้านศาลา	๒๑	๔
<b>รวม</b>	<b>๙๓</b>	<b>๒๕</b>
<b>รวมอัตรากำลังทั้งสิ้น</b>	<b>๑๑๘</b>	



(๑) อัตรากำลังของโรงเรียนต้นแก้วผดุงพิทยาลัย สำนักงานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีบุคลากรที่ปฏิบัติภารกิจ ดังนี้

ตำแหน่ง	พนักงานจ้างตามภารกิจ			พนักงานจ้างทั่วไป	หมายเหตุ
	ผู้มีคุณวุฒิ (ครูอัตราจ้าง)	ผู้มีคุณวุฒิ (สนับสนุน)	ผู้มีทักษะ		
ครูอัตราจ้าง(ผู้ช่วยครู)(กลุ่มวิชาปฐมวัย)	๓				
ครูอัตราจ้าง(ผู้ช่วยครู)(กลุ่มวิชาดนตรีไทย)	๑				
ครูอัตราจ้าง(ผู้ช่วยครู) (กลุ่มวิชาจิตวิทยาและการแนะแนว)	๑				
ครูอัตราจ้าง(ผู้ช่วยครู)(กลุ่มวิชาภาษาจีน)	๒				
ครูอัตราจ้าง(ผู้ช่วยครู)(กลุ่มวิชาภาษาอังกฤษ)	๔				
ครูอัตราจ้าง(ผู้ช่วยครู)(กลุ่มวิชาศิลปศึกษา)	๑				
ครูอัตราจ้าง(ผู้ช่วยครู)(กลุ่มภาษาไทย)	๓				
ครูอัตราจ้าง(ผู้ช่วยครู)(กลุ่มวิชาสังคมศึกษา)	๒				
ครูอัตราจ้าง(ผู้ช่วยครู)(กลุ่มวิชาเกษตรกรรม)	๑				
ครูอัตราจ้าง(ผู้ช่วยครู)(กลุ่มวิชาพลศึกษา)	๑				
ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์		๑			
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		๒			กรมฯ จัดสรร ๑ อัตรา
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		๒			กรมฯ จัดสรร ๑ อัตรา
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ		๒			กรมฯ จัดสรร ๑ อัตรา
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข		๑			
พนักงานขับรถยนต์			๒		
คนงานทั่วไป				๑	
ภารโรง				๔	กรมฯ จัดสรร ๒ อัตรา
ยาม				๑	
คนสวน				๑	
พี่เลี้ยง				๑	
รวม	๑๙	๘	๒	๘	
รวมพนักงานจ้างตามภารกิจ/ทั่วไป	๒๙			๘	
รวมพนักงานจ้าง	๓๗				อัตรา

คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่ ได้ร่วมกันพิจารณาภารกิจและอัตรากำลังที่มีอยู่ของโรงเรียนต้นแก้วผดุงพิทยาลัย สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่ ปริมาณงานที่เกิดขึ้นกับเวลาที่ใช้ไปทั้งหมดเปรียบเทียบกับเวลาที่บุคลากรสายสนับสนุนการสอนแต่ละรายที่ได้ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ ใน ๑ ปี คิดเป็น ๘๒,๘๐๐ นาทีต่อปี/คน (ที่ไม่ใช่สายปฏิบัติการสอน) เปรียบเทียบกับเวลาทั้งหมดที่ต้องปฏิบัติงานนั้นให้สำเร็จ และตลอดรวมถึงภารกิจที่จะต้องปฏิบัติในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ดังข้อมูลที่ได้เสนอแล้ว เห็นชอบภารกิจปริมาณงานที่ปฏิบัติและอัตรากำลังที่สนับสนุนการปฏิบัติงานที่มีอยู่มีความเหมาะสม

(๒) ภัณฑาคารักงของโรงเรียนบ้านแมงอนซ้เหล็ก สำนักการศีกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีบุคลากรที่ปฏิบัติภารกิจ ดังนี้

ตำแหน่ง	พนักงานจ้างตามภารกิจ			พนักงานจ้าง ทั่วไป	หมายเหตุ
	ผู้มีคุณวุฒิ (ครูอัตราจ้าง)	ผู้มีคุณวุฒิ (สนับสนุน)	ผู้มีทักษะ		
ครูอัตราจ้าง(ผู้ช่วยครู)(กลุ่มวิชาพลศีกษา)	๑				
ครูอัตราจ้าง(ผู้ช่วยครู)(กลุ่มวิชาสังคมศีกษา)	๒				
ครูอัตราจ้าง(ผู้ช่วยครู)(กลุ่มวิชาภาษาจีน)	๑				
ครูอัตราจ้าง(ผู้ช่วยครู)(กลุ่มวิชาประถมศีกษา)	๑				
ครูอัตราจ้าง(ผู้ช่วยครู)(กลุ่มวิชาปฐมวัย)	๒				
ครูอัตราจ้าง(ผู้ช่วยครู)(กลุ่มวิชาเกษตรกรรม)	๑				
ครูอัตราจ้าง(ผู้ช่วยครู)(กลุ่มวิชาคหกรรมฯ)	๑				
ครูอัตราจ้าง(ผู้ช่วยครู) (กลุ่มวิชาอุตสาหกรรมและเทคโนโลยีศีกษา)	๑				
ครูอัตราจ้าง(ผู้ช่วยครู)(กลุ่มวิชาภาษาอังกฤษ)	๑				
ครูอัตราจ้าง(ผู้ช่วยครู)(กลุ่มวิชาดนตรีไทย)	๑				
ครูอัตราจ้าง(ผู้ช่วยครู)(กลุ่มวิชาคณิตศาสตร์)	๓				
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		๒			
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		๒			กรมฯ จัดสรร ๑ อัตรา
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ		๑			กรมฯ จัดสรร ๑ อัตรา
พนักงานขับรถยนต์			๒		
ภารโรง				๒	กรมฯ จัดสรร ๑ อัตรา
ยาม				๑	
คนสวน				๑	
<b>รวม</b>	<b>๑๕</b>	<b>๕</b>	<b>๒</b>	<b>๔</b>	
<b>รวมพนักงานจ้างตามภารกิจ/ทั่วไป</b>	<b>๒๒</b>			<b>๔</b>	
<b>รวมพนักงานจ้าง</b>	<b>๒๖</b>				<b>อัตรา</b>

คณะกรรมการจัดทำแผนภัณฑาคารักง ๓ ปี องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่ ได้ร่วมกันพิจารณาภารกิจและภัณฑาคารักงที่มีอยู่ของโรงเรียนบ้านแมงอนซ้เหล็ก สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่ ปริมาณงานที่เกิดขึ้นกับเวลาที่ใช่ไปทั้งหมดเปรียบเทียบกับเวลาที่บุคลากรสายสนับสนุนการสอนแต่ละรายที่ได้ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ ใน ๑ ปี คิดเป็น ๘๒,๘๐๐ นาทีต่อปี/คน (ที่ไม่ใช่สายปฏิบัติการสอน) เปรียบเทียบกับเวลาทั้งหมดที่ต้องปฏิบัติงานนั้นให้สำเร็จ และตลอดรวมถึงภารกิจที่จะต้องปฏิบัติในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ดังข้อมูลที่ได้เสนอแล้ว เห็นชอบภารกิจปริมาณงานที่ปฏิบัติและภัณฑาคารักงที่สนับสนุนการปฏิบัติงานที่มีอยู่มีความเหมาะสม

(๓) อัตรากำลังของโรงเรียนแม่ข่ายวิทยาคม สำนักการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีบุคลากรที่ปฏิบัติภารกิจ ดังนี้

ตำแหน่ง	พนักงานจ้างตามภารกิจ			พนักงานจ้าง ทั่วไป	หมายเหตุ
	ผู้มีคุณวุฒิ (ครูอัตราจ้าง)	ผู้มีคุณวุฒิ (สนับสนุน)	ผู้มีทักษะ		
ครูอัตราจ้าง(ผู้ช่วยครู)(กลุ่มวิชาภาษาอังกฤษ)	๒				
ครูอัตราจ้าง(ผู้ช่วยครู)(กลุ่มวิชาภาษาจีน)	๑				
ครูอัตราจ้าง(ผู้ช่วยครู)(กลุ่มวิชาสังคมศึกษา)	๓				
ครูอัตราจ้าง(ผู้ช่วยครู) (กลุ่มวิชาดนตรีศึกษา)	๑				
ครูอัตราจ้าง(ผู้ช่วยครู)(กลุ่มภาษาไทย)	๑				
ครูอัตราจ้าง(ผู้ช่วยครู)(กลุ่มวิชาคณิตศาสตร์)	๑				
ครูอัตราจ้าง(ผู้ช่วยครู)(กลุ่มวิชาพลศึกษา)	๒				
ครูอัตราจ้าง(ผู้ช่วยครู)(กลุ่มวิชาเกษตรกรรม)	๑				
ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์		๑			
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		๒			
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		๒			กรมฯ จัดสรร ๑ อัตรา
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ		๒			กรมฯ จัดสรร ๒ อัตรา
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข		๑			
พนักงานขับรถยนต์			๑		
ภารโรง				๔	
ยาม				๒	
คนสวน				๓	
<b>รวม</b>	<b>๑๒</b>	<b>๘</b>	<b>๑</b>	<b>๙</b>	
<b>รวมพนักงานจ้างตามภารกิจ/ทั่วไป</b>	<b>๒๑</b>			<b>๙</b>	
<b>รวมพนักงานจ้าง</b>	<b>๓๐</b>				<b>อัตรา</b>

คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่ ได้ร่วมกันพิจารณาภารกิจและอัตรากำลังที่มีอยู่ของโรงเรียนแม่ข่ายวิทยาคม สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่ ปริมาณงานที่เกิดขึ้นกับเวลาที่ใช้ไปทั้งหมดเปรียบเทียบกับเวลาที่บุคลากรสายสนับสนุนการสอนแต่ละรายที่ได้ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ ใน ๑ ปี คิดเป็น ๘๒,๘๐๐ นาทีต่อปี/คน (ที่ไม่ใช่สายปฏิบัติการสอน) เปรียบเทียบกับเวลาทั้งหมดที่ต้องปฏิบัติงานนั้นให้สำเร็จ และตลอดรวมถึงภารกิจที่จะต้องปฏิบัติในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ดังข้อมูลที่ได้เสนอแล้ว เห็นชอบภารกิจปริมาณงานที่ปฏิบัติและอัตรากำลังที่สนับสนุนการปฏิบัติงานที่มีอยู่มีความเหมาะสม

(๔) อัตรากำลังของโรงเรียนบ้านศาลา สำนักการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีบุคลากรที่ปฏิบัติภารกิจ ดังนี้

ตำแหน่ง	พนักงานจ้างตามภารกิจ			พนักงานจ้าง ทั่วไป	หมายเหตุ
	ผู้มีคุณวุฒิ (ครูอัตราจ้าง)	ผู้มีคุณวุฒิ (สนับสนุน)	ผู้มีทักษะ		
ครูอัตราจ้าง(ผู้ช่วยครู)(กลุ่มวิชาปฐมวัย)	๒				
ครูอัตราจ้าง(ผู้ช่วยครู)(กลุ่มวิชาภาษาอังกฤษ)	๒				
ครูอัตราจ้าง(ผู้ช่วยครู)(กลุ่มวิชาสังคมศึกษา)	๒				
ครูอัตราจ้าง(ผู้ช่วยครู)(กลุ่มวิชาเกษตรกรรม)	๑				
ครูอัตราจ้าง(ผู้ช่วยครู)(กลุ่มวิชาพลศึกษา)	๒				
ครูอัตราจ้าง(ผู้ช่วยครู)(กลุ่มวิชาภาษาจีน)	๑				
ครูอัตราจ้าง(ผู้ช่วยครู)(กลุ่มวิชาคณิตศาสตร์)	๑				
ครูอัตราจ้าง(ผู้ช่วยครู)(กลุ่มวิชาภาษาไทย)	๑				
ครูอัตราจ้าง(ผู้ช่วยครู)(กลุ่มวิชาดนตรีศึกษา)	๑				
ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์		๑			
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		๑			
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		๒			กรมฯ จัดสรร ๑ อัตรา
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ		๑			
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข		๑			
พนักงานขับรถยนต์			๒		
ภารโรง				๒	กรมฯ จัดสรร ๑ อัตรา
ยาม				๑	
คนสวน				๑	
<b>รวม</b>	<b>๑๓</b>	<b>๖</b>	<b>๒</b>	<b>๔</b>	
<b>รวมพนักงานจ้างตามภารกิจ/ทั่วไป</b>	<b>๒๑</b>			<b>๔</b>	
<b>รวมพนักงานจ้าง</b>	<b>๒๕</b>				<b>อัตรา</b>

คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่ ได้ร่วมกันพิจารณาภารกิจและอัตรากำลังที่มีอยู่ของโรงเรียนบ้านศาลา สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่ ปริมาณงานที่เกิดขึ้นกับเวลาที่ใช้ไปทั้งหมดเปรียบเทียบกับเวลาที่บุคลากรสายสนับสนุนการสอนแต่ละรายที่ได้ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ ใน ๑ ปี คิดเป็น ๘๒,๘๐๐ นาทีต่อปี/คน (ที่ไม่ใช่สายปฏิบัติการสอน) เปรียบเทียบกับเวลาทั้งหมดที่ต้องปฏิบัติงานนั้นให้สำเร็จ และตลอดรวมถึงภารกิจที่จะต้องปฏิบัติในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ดังข้อมูลที่ได้เสนอแล้ว เห็นขอภารกิจการปฏิบัติงานที่ปฏิบัติและอัตรากำลังที่สนับสนุนการปฏิบัติงานที่มีอยู่มีความเหมาะสม

ข้อมูลบุคลากรทางการศึกษาแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) โรงเรียนในสังกัด องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่ได้ข้อกำหนดตำแหน่ง เพื่อประกอบการเสนอค่าของงบประมาณยื่นตรงต่อ สำนักงบประมาณตามปฏิทินการจัดทำค่าของงบประมาณที่สำนักงบประมาณกำหนด ดังนี้

๑. โรงเรียนต้นแก้วผดุงพิทยาลัย

ข้อกำหนดตำแหน่งเพิ่มเติมใหม่ จำนวน ๒ ตำแหน่ง ๑๖ อัตรา ได้แก่

๑.๑ ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสถานศึกษา จำนวน ๑ อัตรา

๑.๒ ตำแหน่ง ครู จำนวน ๑๕ อัตรา

๒. โรงเรียนบ้านศาลา

ข้อกำหนดตำแหน่งเพิ่มเติมใหม่ จำนวน ๒ ตำแหน่ง ๑๔ อัตรา ได้แก่

๒.๑ ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสถานศึกษา จำนวน ๑ อัตรา

๒.๒ ตำแหน่ง ครู จำนวน ๑๓ อัตรา

สำนักการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ได้จัดทำเอกสาร เพื่อขอบรรจุข้อมูลอัตรากำลังฯ ไว้ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ตามหนังสือสำนักการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ที่ ชม ๕๑๐๐๘/๒๐๘๕ ลงวันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๓ เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) รายละเอียด ดังนี้

๑. ตารางการกำหนดตำแหน่งสายงานบริหารสถานศึกษา ตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา ตามหลักเกณฑ์ประกาศ ก.จ. เรื่อง หลักเกณฑ์การกำหนดจำนวนตำแหน่งฯ เปรียบเทียบกับอัตรากำลังตำแหน่งสายงานบริหารสถานศึกษา ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสถานศึกษา ในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่ รายละเอียด ดังนี้

ลำดับ ที่	โรงเรียน	อัตรากำลังรองผู้อำนวยการสถานศึกษา (อัตรา)			หมายเหตุ
		ตามเกณฑ์ ประกาศ กจ. เรื่องหลักเกณฑ์การกำหนดตำแหน่งฯ	ได้รับ จัดสรรแล้ว	จำนวน ที่ขอเพิ่ม	
๑	โรงเรียนต้นแก้วผดุงพิทยาลัย	๓	๒	๑	
๒	โรงเรียนบ้านแม่อนขี้เหล็ก	๑	๑	-	
๓	โรงเรียนแม่อายุวิทยาคม	๒	๒	-	
๔	โรงเรียนบ้านศาลา	๑	-	๑	
	รวม	๗	๕	๒	

๒. ตารางการกำหนดตำแหน่งสายงานการสอน ตามหลักเกณฑ์ประกาศ ก.จ. เรื่อง หลักเกณฑ์การกำหนดจำนวนตำแหน่งฯ เปรียบเทียบกับอัตรากำลังตำแหน่งสายงานการสอน ในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่ รายละเอียด ดังนี้

ลำดับ ที่	โรงเรียน	อัตรากำลังข้าราชการครู (อัตรา)				พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้ช่วยครู)		
		ตามเกณฑ์ กจ.	ได้รับ จัดสรรแล้ว	จำนวน ที่ขอเพิ่ม	อัตรา ว่าง	อัตราที่ อบจ. จัดสรรให้	ผู้ครอง ตำแหน่ง	อัตรา ว่าง
๑	โรงเรียนต้นแก้วผดุงพิทยาลัย	๕๖	๔๑	๑๕	๒	๑๙	๑๙	-
๒	โรงเรียนบ้านแม่อนขี้เหล็ก	๒๓	๒๒	๑	๗	๑๕	๑๕	-
๓	โรงเรียนแม่อายวิทยาคม	๕๐	๔๓	๗	๖	๑๒	๑๑	๑
๔	โรงเรียนบ้านศาลา	๒๘	๑๔	๑๓	-	๑๓	๑๓	-
	รวม	๑๕๗	๑๒๐	๓๖	๑๕	๕๙	๕๘	๑

องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่ ได้สนับสนุนบุคลากรสนับสนุนการสอน ตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้ช่วยครู) ซึ่งหากโรงเรียนในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่ ได้รับจัดสรรข้าราชการครูจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นและได้มีการบรรจุแต่งตั้งแล้ว จะยุบเลิกตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้ช่วยครู) ที่เป็นอัตราว่างตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปีๆ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่ ต่อไป

## ๘. กองการเจ้าหน้าที่ (รหัส ๒๙)

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง)

กองการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัด งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง งานจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ งานการกำหนดตำแหน่ง และการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง งานการสรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอน การคัดเลือกเพื่อรับโอน งานบรรจุและแต่งตั้ง งานจัดทำ ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติงานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ งานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน งานการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น งานการประเมินเพื่อเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครู งานการลาทุกประเภท งานสิทธิสวัสดิการทุกประเภท งานส่งเสริมสนับสนุนการเพิ่มสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน งานแผนพัฒนาบุคลากร งานฝึกอบรม งานการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ งานสนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณ งานการให้พ้นจากราชการ งานเลขานุการของคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีการแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ ฝ่าย ดังนี้

### ๑) ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

หัวหน้าฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)

### ๒) ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร

หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)

### ๓) ฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม

หัวหน้าฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)

กองการเจ้าหน้าที่มีอัตรากำลังรวมทั้งสิ้น ๓๒ อัตรา ดังนี้

ลำดับ	ประเภท	ผู้ครองตำแหน่ง	อัตรารว่าง	รวม
๑	ข้าราชการ	๒๖	๑	๒๗
๒	พนักงานจ้างตามภารกิจ	๔	๑	๕
รวม		๓๐	๒	๓๒

๑) ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองการเจ้าหน้าที่ มีภารกิจอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบและอัตรากำลังที่ปฏิบัติภารกิจ ดังนี้

- ภารกิจอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองการเจ้าหน้าที่ ดังนี้

ภารกิจตามโครงสร้างแผนอัตรากำลัง(เดิม)	ภารกิจตามโครงสร้างแผนอัตรากำลังใหม่ (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)	หมายเหตุ
<p><b>๘. กองการเจ้าหน้าที่</b></p> <p><b>๘.๑ ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง</b></p> <p>๑) งานแผนอัตรากำลังการจัดตั้ง ส่วนราชการและการปรับปรุง ส่วนราชการ</p> <p>๒) งานการกำหนดตำแหน่ง และการปรับปรุงกำหนดตำแหน่ง ข้าราชการ อบจ., ข้าราชการครู อบจ., ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง</p> <p>๓) งานสอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอนข้าราชการ อบจ. และข้าราชการครู อบจ.</p> <p>๔) งานการสรรหาพนักงานจ้าง อบจ. (พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ พนักงานจ้างตามภารกิจ และทั่วไป)</p> <p>๕) งานการคัดเลือกลูกจ้างประจำ ให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น</p> <p>๖) งานการบรรจุและแต่งตั้ง ข้าราชการ อบจ. ข้าราชการครู อบจ. และพนักงานจ้าง อบจ.</p> <p>๗) งานการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด</p> <p>๘) งานการเลื่อนระดับข้าราชการ อบจ.</p> <p>๙) งานการเลื่อนขึ้นเงินเดือน/ ค่าจ้าง ข้าราชการครู อบจ. และลูกจ้างประจำในสถานศึกษา</p> <p>๑๐) งานประเมินประสิทธิภาพ และประสิทธิผลการปฏิบัติงาน ข้าราชการครู อบจ. และลูกจ้างประจำ ในสถานศึกษา</p> <p>๑๑) งานเตรียมความพร้อมและพัฒนา อย่างเข้ม ครูผู้ช่วยเข้าสู่ตำแหน่งครู</p> <p>๑๒) งานประเมินผลงานเพื่อให้มีหรือ เลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครู อบจ.</p>	<p><b>๘. กองการเจ้าหน้าที่</b></p> <p><b>๘.๑ ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง</b></p> <p>๑) งานจัดทำและปรับปรุง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี</p> <p>๒) งานจัดตั้งส่วนราชการ และการปรับปรุงส่วนราชการ</p> <p>๓) งานการกำหนดตำแหน่ง และการปรับปรุงกำหนดตำแหน่ง ข้าราชการ อบจ., ข้าราชการครู อบจ., ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง</p> <p>๔) งานสอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอนข้าราชการ อบจ. และข้าราชการครู อบจ.</p> <p>๕) งานการสรรหาพนักงานจ้าง อบจ. (พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ, พนักงานจ้างตามภารกิจ และ พนักงานจ้างทั่วไป)</p> <p>๖) งานการบรรจุและแต่งตั้ง ข้าราชการ อบจ. ข้าราชการครู อบจ. และพนักงานจ้าง อบจ.</p> <p>๗) งานการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด</p> <p>๘) งานการเลื่อนระดับข้าราชการ อบจ.</p> <p>๙) งานการเลื่อนขึ้นเงินเดือน ข้าราชการ อบจ., เลื่อนเงินเดือน ข้าราชการครู อบจ. และเพิ่มค่าจ้าง ลูกจ้างประจำ</p> <p>๑๐) งานประเมินประสิทธิภาพ และประสิทธิผลการปฏิบัติงาน ข้าราชการ อบจ., ข้าราชการครู อบจ. ลูกจ้างประจำ</p> <p>๑๑) งานเตรียมความพร้อมและพัฒนา อย่างเข้ม ตำแหน่งครูผู้ช่วย เข้าสู่ตำแหน่งครู</p>	<p>กำหนดเพิ่มเติม ตาม - ยุทธศาสตร์ การพัฒนา ด้านการบริหาร จัดการ บ้านเมืองที่ดี</p>



ภารกิจตามโครงสร้างแผนอัตรากำลัง(เดิม)	ภารกิจตามโครงสร้างแผนอัตรากำลังใหม่ (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)	หมายเหตุ
<p>๑๓) งานจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการครู อบจ.</p> <p>๑๔) งานการต่อสัญญาจ้างของพนักงานจ้าง</p> <p>๑๕) งานควบคุม ตรวจสอบ แก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูลในทะเบียนประวัติ และข้อมูลอัตรากำลังข้าราชการ อบจ., ข้าราชการครู อบจ., ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง อบจ.</p> <p>๑๖) งานควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติราชการ และการลาของข้าราชการ อบจ., ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง อบจ.</p> <p>๑๗) งานการขอลาออกจากราชการ และเกษียณอายุราชการ</p> <p>๑๘) งานการหารือ/ตอบข้อหารือ และให้คำปรึกษาแนะนำด้านการบริหารงานบุคคล</p> <p>๑๙) งานควบคุม จัดเก็บ กฎหมาย กฎระเบียบ และหนังสือสั่งการต่างๆ</p> <p>๒๐) งานเลขานุการคณะอนุกรรมการด้านการบริหารงานบุคคล สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด อบจ.เชียงใหม่</p> <p>๒๑) งานพนักงานจ้างพ้นจากตำแหน่งกรณีเสียชีวิต</p> <p>๒๒) งานจัดทำบัตรแสดงตัวของข้าราชการ อบจ., ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง</p> <p>๒๓) งานบุคลากรผู้มีสิทธิและผู้มีสิทธิร่วมในการใช้สิทธิรักษาพยาบาลฯ (ระบบเบิกจ่ายตรง) สปสช.</p> <p>๒๔) งานระบบสารสนเทศบุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัด</p> <p>๒๕) งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ</p> <p>๒๖) งานธุรการและสารบรรณของฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง</p>	<p>๑๒) งานประเมินผลงาน เพื่อให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครู อบจ.</p> <p>๑๓) งานการต่อสัญญาจ้างของพนักงานจ้าง อบจ.</p> <p>๑๔) งานควบคุม ตรวจสอบ แก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูลในทะเบียนประวัติ และข้อมูลอัตรากำลังข้าราชการ อบจ., ข้าราชการครู อบจ., ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง อบจ.</p> <p>๑๕) งานควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติราชการ และการลาของข้าราชการ อบจ., ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง อบจ.</p> <p>๑๖) งานการขอลาออกจากราชการ และเกษียณอายุราชการ</p> <p>๑๗) งานการหารือ/ตอบข้อหารือ และให้คำปรึกษาแนะนำด้านการบริหารงานบุคคล</p> <p>๑๘) งานควบคุม จัดเก็บ กฎหมาย กฎระเบียบ และหนังสือสั่งการต่างๆ</p> <p>๑๙) งานเลขานุการคณะอนุกรรมการด้านการบริหารงานบุคคลสำหรับข้าราชการครู อบจ. และบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด อบจ.เชียงใหม่</p> <p>๒๐) งานพนักงานจ้าง อบจ. พ้นจากตำแหน่งกรณีเสียชีวิต</p> <p>๒๑) งานจัดทำบัตรแสดงตัวของข้าราชการ อบจ., ข้าราชการครู อบจ., ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง อบจ.</p> <p>๒๒) งานบุคลากรผู้ใช้สิทธิหลักประกันสุขภาพ (สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ สปสช.)</p> <p>๒๓) งานระบบสารสนเทศบุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่</p> <p>๒๔) งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ</p>	

ภารกิจตามโครงสร้างแผนอัตรากำลัง(เดิม)	ภารกิจตามโครงสร้างแผนอัตรากำลังใหม่ (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)	หมายเหตุ
๒๗) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย	๒๕) งานธุรการและสารบรรณ ของฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ๒๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	

- อัตรากำลังของฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองการเจ้าหน้าที่ มีบุคลากรที่ปฏิบัติภารกิจ ดังนี้

ตำแหน่ง	จำนวน	ระดับ	ประเภท	หมายเหตุ
นักบริหารงานทั่วไป (อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	ต้น	ข้าราชการ	หัวหน้าฝ่ายสรรหา และบรรจุแต่งตั้ง
นักทรัพยากรบุคคล (วิชาการ)	๘	ชำนาญการ ๗ ปฏิบัติการ ๑	ข้าราชการ	
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (วิชาการ)	๑	ปฏิบัติการ ๑	ข้าราชการ	
เจ้าพนักงานธุรการ (ทั่วไป)	๑	ปฏิบัติงาน ๑	ข้าราชการ	รวมผู้ปฏิบัติงาน ธุรการ ๔ อัตรา
	๑	(ปง./ชง.) ๑		
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๒	-	พนักงานจ้างตามภารกิจ	
<b>รวมอัตรากำลังทั้งสิ้น</b>	<b>๑๔</b>	<b>อัตรา</b>		

คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่ ได้ร่วมกันพิจารณาภารกิจและอัตรากำลังที่มีอยู่ ของฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองการเจ้าหน้าที่ ปริมาณงานที่เกิดขึ้นกับเวลาที่ใช้ไปทั้งหมดเปรียบเทียบกับเวลาที่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ของฝ่ายฯ แต่ละรายที่ได้ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ ใน ๑ ปี คิดเป็น ๘๒,๘๐๐ นาทีต่อปี/คน เปรียบเทียบกับเวลาทั้งหมดที่ต้องปฏิบัติงานนั้นให้สำเร็จ และตลอดรวมถึงภารกิจที่จะต้องปฏิบัติในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ดังข้อมูลที่ได้เสนอแล้ว เห็นชอบภารกิจปริมาณงานที่ปฏิบัติและอัตรากำลังที่สนับสนุนการปฏิบัติงานที่มีอยู่มีความเหมาะสม

๒) ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่ มีภารกิจอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบและ  
อัตรากำลังที่ปฏิบัติภารกิจ ดังนี้

- ภารกิจอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่ ดังนี้

ภารกิจตามโครงสร้างแผนอัตรากำลัง(เดิม)	ภารกิจตามโครงสร้างแผนอัตรากำลังใหม่ (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)	หมายเหตุ
<p><b>๘.๒ ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร</b></p> <p>๑) งานทะเบียนรับ - ส่งหนังสือของกอง</p> <p>๒) งานจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ</p> <p>๓) งานจัดทำบัตรรับรองการแต่งตั้งของผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น</p> <p>๔) งานการออกหนังสือรับรองบุคคล</p> <p>๕) งานแจ้งเวียนหนังสือภายในฝ่ายและปิดประกาศประชาสัมพันธ์ของกอง</p> <p>๖) งานรับนักศึกษาฝึกงานและออกหนังสือรับรองการฝึกงาน</p> <p>๗) งานควบคุมทะเบียนรับ - ส่งหนังสือของฝ่าย</p> <p>๘) งานการขออนุมัติดำเนินการเกี่ยวกับงานวัสดุ ครุภัณฑ์ และการเบิกจ่ายงบประมาณของกอง</p> <p>๙) งานโอนเงินงบประมาณของกอง</p> <p>๑๐) งานควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปี/เพิ่มเติม ของกอง</p> <p>๑๑) ควบคุมและติดตามแฟ้มเสนอผู้อำนวยการกอง</p> <p>๑๒) งานการฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน และการประชุมเชิงปฏิบัติการ (หน่วยงานหรือส่วนราชการอื่นเป็นผู้ดำเนินการ) พร้อมติดตามการรายงานผลการฝึกอบรม</p> <p>๑๓) งานควบคุมการปฏิบัติราชการของกอง</p> <p>๑๔) งานควบคุมการลาของกอง</p> <p>๑๕) งานการขออนุญาตเดินทางไปราชการของกอง</p> <p>๑๖) งานรายงานผู้ว่าราชการจังหวัด กรณีบุคลากรของ อบจ.เชียงใหม่</p>	<p><b>๘.๒ ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร</b></p> <p>๑) งานทะเบียนรับ - ส่งหนังสือของกอง</p> <p>๒) งานจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ</p> <p>๓) งานการออกหนังสือรับรองบุคคล</p> <p>๔) งานแจ้งเวียนหนังสือภายในฝ่ายและปิดประกาศประชาสัมพันธ์ของกอง</p> <p>๕) งานรับนักศึกษาฝึกงานและออกหนังสือรับรองการฝึกงาน</p> <p>๖) งานควบคุมทะเบียนรับ - ส่งหนังสือของฝ่าย</p> <p>๗) งานการขออนุมัติดำเนินการเกี่ยวกับงานวัสดุ ครุภัณฑ์ และการเบิกจ่ายงบประมาณของกอง</p> <p>๘) งานโอนเงินงบประมาณของกอง</p> <p>๙) งานควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปี/เพิ่มเติม ของกอง</p> <p>๑๐) ควบคุมและติดตามแฟ้มเสนอผู้อำนวยการกอง</p> <p>๑๑) งานการฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน และการประชุมเชิงปฏิบัติการ (หน่วยงานหรือส่วนราชการอื่นเป็นผู้ดำเนินการ) พร้อมติดตามการรายงานผลการฝึกอบรม</p> <p>๑๒) งานควบคุมการปฏิบัติราชการของกอง</p> <p>๑๓) งานควบคุมการลาของกอง</p> <p>๑๔) งานการขออนุญาตเดินทางไปราชการของกอง</p> <p>๑๕) งานรายงานผู้ว่าราชการจังหวัด กรณีบุคลากรของ อบจ.เชียงใหม่ เดินทางออกจากราชอาณาจักรไทย</p> <p>๑๖) งานเลขานุการผู้อำนวยการกอง</p>	<p>กำหนดเพิ่มเติมตาม - ยุทธศาสตร์การพัฒนา ด้านการบริหารจัดการ บ้านเมืองที่ดี</p>

ภารกิจตามโครงสร้างแผนอัตรากำลัง(เดิม)	ภารกิจตามโครงสร้างแผนอัตรากำลังใหม่ (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)	หมายเหตุ
<p>เดินทางออกจากราชอาณาจักรไทย</p> <p>๑๗) งานเลขานุการผู้อำนวยการกอง</p> <p>๑๘) งานเลขานุการคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดจังหวัดเชียงใหม่ (ก.จ.จ.เชียงใหม่)</p> <p>๑๙) งานการออกคำสั่ง ประกาศ เกี่ยวกับการบริหารงานและการปฏิบัติงาน</p> <p>๒๐) งานการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานของข้าราชการ อบจ. และลูกจ้างประจำ</p> <p>๒๑) งานประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ อบจ. และลูกจ้างประจำ</p> <p>๒๒) งานเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการและเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำ</p> <p>๒๓) งานการปรับอัตราเงินเดือน/ค่าจ้างและเงินเพิ่มอื่นๆ ของข้าราชการ อบจ., ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง</p> <p>๒๔) งานการเบิกจ่ายวัสดุของกอง</p> <p>๒๕) งานทะเบียนคุมครุภัณฑ์ของกอง</p> <p>๒๖) งานติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในการควบคุมความเสี่ยงของกอง</p> <p>๒๗) งานการขอรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์, งานส่งเสริมยกย่องเชิดชูเกียรติ, งานขอรับประกาศนียบัตรครุอาวุโส, งานขอพระราชทานเพลิงศพ</p> <p>๒๘) งานการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น อบจ.เชียงใหม่ ของกอง</p> <p>๒๙) งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี/เพิ่มเติม ของกอง</p> <p>๓๐) งานประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ</p> <p>๓๑) งานรวบรวม จัดทำ และตรวจสอบเอกสารสำหรับการตรวจประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการของกอง</p> <p>๓๒) งานส่งเสริมการศึกษาต่อ</p> <p>๓๓) งานติดตามภารกิจถ่ายโอน</p> <p>๓๔) งานจัดทำโครงการฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงานและการประชุมเชิง</p>	<p>๑๗) งานเลขานุการคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดจังหวัดเชียงใหม่ (ก.จ.จ.เชียงใหม่)</p> <p>๑๘) งานการออกคำสั่ง ประกาศ เกี่ยวกับการบริหารงานและการปฏิบัติงาน</p> <p>๑๙) งานการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานของข้าราชการ อบจ. และลูกจ้างประจำ</p> <p>๒๐) งานประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ อบจ. และลูกจ้างประจำ</p> <p>๒๑) งานเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการและเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำ</p> <p>๒๒) งานการปรับอัตราเงินเดือน/ค่าจ้างและเงินเพิ่มอื่นๆ ของข้าราชการ อบจ., ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง</p> <p>๒๓) งานการเบิกจ่ายวัสดุของกอง</p> <p>๒๔) งานทะเบียนคุมครุภัณฑ์ของกอง</p> <p>๒๕) งานติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในการควบคุมความเสี่ยงของกอง</p> <p>๒๖) งานการขอรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ งานส่งเสริมยกย่องเชิดชูเกียรติ งานขอรับประกาศนียบัตรครุอาวุโส, งานขอพระราชทานเพลิงศพ</p> <p>๒๗) งานการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น อบจ.เชียงใหม่ ของกอง</p> <p>๒๘) งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี/เพิ่มเติม ของกอง</p> <p>๒๙) งานประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ</p> <p>๓๐) งานรวบรวม จัดทำ และตรวจสอบเอกสารสำหรับการตรวจประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการของกอง</p> <p>๓๑) งานส่งเสริมการศึกษาต่อ</p> <p>๓๒) งานติดตามภารกิจถ่ายโอน</p> <p>๓๓) งานจัดทำโครงการฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงานและการประชุมเชิงปฏิบัติการ (อบจ. ดำเนินการเอง) พร้อมติดตามและประเมินผล</p>	

ภารกิจตามโครงสร้างแผนอัตรากำลัง(เดิม)	ภารกิจตามโครงสร้างแผนอัตรากำลังใหม่ (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)	หมายเหตุ
ปฏิบัติการ (อบจ. ดำเนินการเอง) พร้อมติดตามและประเมินผล ๓๕) งานจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน ของพนักงานจ้าง ๓๖) งานประเมินผลการปฏิบัติงาน ของพนักงานจ้าง ๓๗) งานเลื่อนค่าตอบแทน ของพนักงานจ้าง ๓๘) งานแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ๓๙) งานแผนพัฒนารายบุคคลประจำปี ๔๐) งานรายงานการใช้รถยนต์ของกอง ๔๑) ดูแลและบำรุงรักษารถยนต์ของกอง ๔๒) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับ มอบหมาย	๓๔) งานจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน ของพนักงานจ้าง ๓๕) งานประเมินผลการปฏิบัติงาน ของพนักงานจ้าง ๓๖) งานเลื่อนค่าตอบแทน ของพนักงานจ้าง ๓๗) งานแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ๓๘) งานแผนพัฒนารายบุคคลประจำปี ๓๙) งานรายงานการใช้รถยนต์ของกอง ๔๐) ดูแลและบำรุงรักษารถยนต์ของกอง ๔๑) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับ มอบหมาย	

- อัตรากำลังของฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่ มีบุคลากรที่ปฏิบัติภารกิจ ดังนี้

ตำแหน่ง	จำนวน	ระดับ	ประเภท	หมายเหตุ
นักบริหารงานทั่วไป (อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	ต้น	ข้าราชการ	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริม และพัฒนาบุคลากร
นักจัดการงานทั่วไป (วิชาการ)	๔	ชำนาญการ ๓ ปฏิบัติการ ๑	ข้าราชการ	
เจ้าพนักงานธุรการ (ทั่วไป)	๓	ปฏิบัติงาน ๓	ข้าราชการ	รวมผู้ปฏิบัติงาน
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	-	พนักงานจ้างตามภารกิจ	ธุรการ ๔ อัตรา
พนักงานขับรถยนต์	๑	-	พนักงานจ้างตามภารกิจ	
<b>รวมอัตรากำลังทั้งสิ้น</b>	<b>๑๐</b>	<b>อัตรา</b>		

คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่ ได้ร่วมกันพิจารณาภารกิจและอัตรากำลังที่มีอยู่ ของฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่ ปริมาณงานที่เกิดขึ้นกับเวลาที่ใช้ไปทั้งหมดเปรียบเทียบกับเวลาที่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ของฝ่ายฯ แต่ละรายที่ได้ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ ใน ๑ ปี คิดเป็น ๘๒,๘๐๐ นาทีต่อปี/คน เปรียบเทียบกับเวลาทั้งหมดที่ต้องปฏิบัติงานนั้นให้สำเร็จ และตลอดรวมถึงภารกิจที่จะต้องปฏิบัติในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ดังข้อมูลที่ได้เสนอแล้ว เห็นขอภารกิจปริมาณงานที่ปฏิบัติและอัตรากำลังที่สนับสนุนการปฏิบัติงานที่มีอยู่มีความเหมาะสม

๓) ฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม กองการเจ้าหน้าที่ มีภารกิจอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบและอัตรากำลังที่ปฏิบัติภารกิจ ดังนี้

- ภารกิจอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม กองการเจ้าหน้าที่ ดังนี้

ภารกิจตามโครงสร้างแผนอัตรากำลัง(เดิม)	ภารกิจตามโครงสร้างแผนอัตรากำลังใหม่ (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)	หมายเหตุ
<p><b>๘.๓ ฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม</b></p> <p>๑) งานดำเนินการทางวินัย</p> <p>๒) งานการทำสำนวนไต่สวนสำนวน การสอบสวนทางวินัย</p> <p>๓) งานตรวจสอบหรือการสืบสวน การสอบสวนการแสวงหาข้อเท็จจริง</p> <p>๔) งานการอุทธรณ์และการร้องทุกข์</p> <p>๕) งานการพิจารณาและตรวจสอบ คำอุทธรณ์ หรือคำโต้แย้ง</p> <p>๖) งานทำสำนวนสอบสวน สืบสวน จากการร้องเรียน/ร้องทุกข์ของ บุคลากรในสังกัด อบจ.เชียงใหม่</p> <p>๗) งานคณะกรรมการพิจารณา การดำเนินการทางวินัยและการให้ออกจากราชการ</p> <p>๘) งานคณะกรรมการพิจารณา อุทธรณ์และการร้องทุกข์</p> <p>๙) งานประมวลจริยธรรม</p> <p>๑๐) งานเสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรม</p> <p>๑๑) งานคณะกรรมการประมวลจริยธรรม</p> <p>๑๒) งานการคัดเลือกบุคคลให้ได้รับเงินเพิ่ม สำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตำแหน่ง นิติกร (พ.ต.ก) (พิจารณาเฉพาะตำแหน่ง นิติกร ระดับ ๓ - ๘ ทั้งกรณีที่ได้รับ (พ.ต.ก) ครั้งแรกและกรณีที่ได้รับ (พ.ต.ก) ในอัตราที่สูงขึ้น)</p> <p>๑๓) งานโครงการประเมินคุณธรรม และความโปร่งใสในการดำเนินงาน ของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)</p> <p>๑๔) งานโครงการคัดเลือก อปท. ดีเด่น ด้านการป้องกันการทุจริต</p> <p>๑๕) งานโครงการ อปท. ต้นแบบ ด้านการป้องกันการทุจริต</p> <p>๑๖) งานจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตของ อบจ.เชียงใหม่</p>	<p><b>๘.๓ ฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม</b></p> <p>๑) งานดำเนินการทางวินัย</p> <p>๒) งานการทำสำนวนไต่สวนสำนวน การสอบสวนทางวินัย</p> <p>๓) งานตรวจสอบหรือการสืบสวน การสอบสวนการแสวงหาข้อเท็จจริง</p> <p>๔) งานการอุทธรณ์และการร้องทุกข์</p> <p>๕) งานการพิจารณาและตรวจสอบ คำอุทธรณ์ หรือคำโต้แย้ง</p> <p>๖) งานทำสำนวนสอบสวน สืบสวน จากการร้องเรียน/ร้องทุกข์ของ บุคลากรในสังกัด อบจ.เชียงใหม่</p> <p>๗) งานคณะกรรมการพิจารณา การดำเนินการทางวินัยและการให้ออกจากราชการ</p> <p>๘) งานคณะกรรมการพิจารณา อุทธรณ์และการร้องทุกข์</p> <p>๙) งานประมวลจริยธรรมข้าราชการ องค์การบริหารส่วนจังหวัด</p> <p>๑๐) งานเสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรม</p> <p>๑๑) งานคณะกรรมการประมวลจริยธรรม</p> <p>๑๒) งานการคัดเลือกบุคคลให้ได้รับเงินเพิ่ม สำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตำแหน่ง นิติกร (พ.ต.ก) (พิจารณาเฉพาะตำแหน่ง นิติกร ระดับ ๓ - ๘ ทั้งกรณีที่ได้รับ (พ.ต.ก) ครั้งแรกและกรณีที่ได้รับ (พ.ต.ก) ในอัตราที่สูงขึ้น)</p> <p>๑๓) งานโครงการประเมินคุณธรรม และความโปร่งใสในการดำเนินงาน ของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)</p> <p>๑๔) งานโครงการคัดเลือก อปท. ดีเด่น ด้านการป้องกันการทุจริต</p> <p>๑๕) งานโครงการ อปท. ต้นแบบ ด้านการป้องกันการทุจริต</p>	<p>กำหนดเพิ่มเติม ตาม - ยุทธศาสตร์ การพัฒนา ด้านการบริหาร จัดการ บ้านเมืองที่ดี</p>

ภารกิจตามโครงสร้างแผนอัตรากำลัง(เดิม)	ภารกิจตามโครงสร้างแผนอัตรากำลังใหม่ (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)	หมายเหตุ
<p>๑๗) งานจัดทำรายงานการติดตามประเมินผล การปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการป้องกัน การทุจริตของ อบจ.เชียงใหม่</p> <p>๑๘) งานให้คำปรึกษาข้อกฎหมาย ข้อระเบียบที่เกี่ยวข้องกับ อบจ. แก่บุคลากรในสังกัด อบจ.</p> <p>๑๙) งานล้างมลทินของผู้ถูกลงโทษทางวินัย</p> <p>๒๐) งานทะเบียนประวัติของข้าราชการ อบจ., ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ในสังกัด อบจ.เชียงใหม่ ที่มีประวัติ กระทำความผิดทางอาญา</p> <p>๒๑) งานทะเบียนประวัติ ของผู้ถูกดำเนินการทางวินัย</p> <p>๒๒) งานตรวจสอบประวัติ ของผู้ถูกดำเนินการทางวินัย</p> <p>๒๓) งานตรวจสอบผลคดีอาญาของ ข้าราชการ อบจ. ลูกจ้างประจำ และ พนักงานจ้างในสังกัด อบจ.เชียงใหม่</p> <p>๒๔) งานควบคุม กฎหมาย กฎระเบียบ และหนังสือสั่งการเกี่ยวกับงานวินัย และส่งเสริมคุณธรรม</p> <p>๒๕) งานจัดทำโครงการฝึกอบรม เกี่ยวกับระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อเสริมสร้างการมีวินัย คุณธรรม จริยธรรมในองค์กร</p> <p>๒๖) งานจัดทำฎีกาเบิกเงินและการส่งใช้ เงินยืมของฝ่ายฯ</p> <p>๒๗) งานจัดทำเอกสารเบิกจ่ายค่าตอบแทน คณะอนุกรรมการพิจารณา การดำเนินการทางวินัยและการให้ออกจากราชการ และคณะอนุกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ และการร้องทุกข์</p> <p>๒๘) งานธุรการ/สารบรรณของฝ่าย</p> <p>๒๙) งานจัดทำสารบบเพื่อจัดเก็บกฎระเบียบ ที่เกี่ยวกับงานของฝ่าย</p> <p>๓๐) งานจัดเตรียมการเลี้ยงรับรอง ในการประชุมของกอง</p>	<p>๑๖) งานจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกัน การทุจริตของ อบจ.เชียงใหม่</p> <p>๑๗) งานจัดทำรายงานการติดตามประเมินผล การปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการป้องกัน การทุจริตของ อบจ.เชียงใหม่</p> <p>๑๘) งานให้คำปรึกษาข้อกฎหมาย ข้อระเบียบที่เกี่ยวข้องกับ อบจ. แก่บุคลากรในสังกัด อบจ.</p> <p>๑๙) งานล้างมลทินของผู้ถูกลงโทษทางวินัย</p> <p>๒๐) งานทะเบียนประวัติของข้าราชการ อบจ. ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ในสังกัด อบจ.เชียงใหม่ ที่มีประวัติ กระทำความผิดทางอาญา</p> <p>๒๑) งานทะเบียนประวัติ ของผู้ถูกดำเนินการทางวินัย</p> <p>๒๒) งานตรวจสอบประวัติ ของผู้ถูกดำเนินการทางวินัย</p> <p>๒๓) งานตรวจสอบผลคดีอาญาของ ข้าราชการ อบจ. ลูกจ้างประจำ และ พนักงานจ้างในสังกัด อบจ.เชียงใหม่</p> <p>๒๔) งานควบคุม กฎหมาย กฎระเบียบ และหนังสือสั่งการเกี่ยวกับงานวินัย และส่งเสริมคุณธรรม</p> <p>๒๕) งานจัดทำโครงการฝึกอบรม เกี่ยวกับระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อเสริมสร้างการมีวินัย คุณธรรม จริยธรรมในองค์กร</p> <p>๒๖) งานจัดทำฎีกาเบิกเงินและการส่งใช้ เงินยืมของฝ่ายฯ</p> <p>๒๗) งานจัดทำเอกสารเบิกจ่ายค่าตอบแทน คณะอนุกรรมการพิจารณา การดำเนินการทางวินัยและการให้ออกจากราชการ และคณะอนุกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และการร้องทุกข์</p> <p>๒๘) งานธุรการ/สารบรรณของฝ่าย</p> <p>๒๙) งานจัดทำสารบบ เพื่อจัดเก็บกฎระเบียบ ที่เกี่ยวกับงานของฝ่าย</p>	

ภารกิจตามโครงสร้างแผนอัตรากำล้าง(เดิม)	ภารกิจตามโครงสร้างแผนอัตรากำล้างใหม่ (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)	หมายเหตุ
๓๑) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	๓๐) งานจัดเตรียมการเลี้ยงรับรองในการประชุมของกอง ๓๑) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	

- อัตรากำล้างของฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม กองการเจ้าหน้าที่ มีบุคลากรที่ปฏิบัติภารกิจ ดังนี้

ตำแหน่ง	จำนวน	ระดับ	ประเภท	หมายเหตุ
นักบริหารงานทั่วไป (อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	ต้น	ข้าราชการ	หัวหน้าฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม
นิติกร (วิชาการ)	๓	ชำนาญการ ๓	ข้าราชการ	-
เจ้าพนักงานธุรการ (ทั่วไป)	๒	ชำนาญงาน ๑ ปฏิบัติงาน ๑	ข้าราชการ	รวมผู้ปฏิบัติงานธุรการ ๓ อัตรา
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	-	พนักงานจ้างตามภารกิจ	
<b>รวมอัตรากำล้างทั้งสิ้น</b>	<b>๗</b>	<b>อัตรา</b>		

คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำล้าง ๓ ปี องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่ ได้ร่วมกันพิจารณาภารกิจและอัตรากำล้างที่มีอยู่ ของฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม กองการเจ้าหน้าที่ ปริมาณงานที่เกิดขึ้นกับเวลาที่ใช้ไปทั้งหมดเปรียบเทียบกับเวลาที่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ของฝ่ายฯ แต่ละรายที่ได้ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ ใน ๑ ปี คิดเป็น ๘๒,๘๐๐ นาทีต่อปี/คน เปรียบเทียบกับเวลาทั้งหมดที่ต้องปฏิบัติงานนั้นให้สำเร็จ และตลอดรวมถึงภารกิจที่จะต้องปฏิบัติในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ดังข้อมูลที่ได้เสนอแล้ว เห็นชอบภารกิจปริมาณงานที่ปฏิบัติและอัตรากำล้างที่สนับสนุนการปฏิบัติงานที่มีอยู่มีความเหมาะสม



**๙. กองพัสดุและทรัพย์สิน (รหัส ๒๑)**

ผู้อำนวยการกองพัสดุและทรัพย์สิน (นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง)

กองพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง จัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง และทรัพย์สินประจำปีขององค์การบริหารส่วนจังหวัด งานจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง และทรัพย์สินทุกประเภทขององค์การบริหารส่วนจังหวัด งานควบคุมตรวจสอบ การรับการจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ให้แก่ส่วนราชการต่างๆ งานปรับปรุง ซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ งานจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ งานรวบรวมสถิติข้อมูลและระบบฐานข้อมูลเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ และทรัพย์สิน ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด งานจัดทำทะเบียนคุมเอกสารสัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง งานขออนุมัติเปิดตัดปี ขอขยายเวลาเปิดตัดปี งานจัดทำ งานทำหนังสือรับรองผลงาน และทะเบียนคุมหนังสือรับรองผลงาน งานควบคุม งบประมาณรายจ่ายประจำปี งานจัดทำงบทรัพย์สิน งานควบคุมตรวจสอบพัสดุประจำปี งานการจำหน่ายพัสดุ งานจัดทำบันทึกการยืมทรัพย์สิน และทะเบียนคุมการยืม งานขออนุญาตใช้ประโยชน์ในทรัพย์สินของทางราชการ งานอนุญาตและจัดทำบันทึกตกลงการให้หน่วยงานอื่นใช้พัสดุประเภทที่ดินและสิ่งก่อสร้าง งานการคำนวณ ค่าเสื่อมราคาของทรัพย์สินทุกประเภท งานจดทะเบียนและต่อทะเบียนรถยนต์ส่วนบุคคล งานเกี่ยวกับการจัดทำ หรือช่วยจัดทำงบประมาณ งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี และเงินนอกงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ ที่ดิน สิ่งก่อสร้างและทรัพย์สินอื่น ๆ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด งานตอบข้อซักถาม ข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบ งานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำ ทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีการแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย ดังนี้

**๑) ฝ่ายจัดหาพัสดุ**

หัวหน้าฝ่ายจัดหาพัสดุ (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)

**๒) ฝ่ายทะเบียนพัสดุและทรัพย์สิน**

หัวหน้าฝ่ายทะเบียนพัสดุและทรัพย์สิน (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)

กองพัสดุและทรัพย์สิน มีอัตรากำลังรวมทั้งสิ้น ๓๙ อัตรา ดังนี้

ลำดับ	ประเภท	ผู้ครองตำแหน่ง	อัตรารว่าง	รวม
๑	ข้าราชการ	๒๖	๒	๒๘
๒	พนักงานจ้างตามภารกิจ	๑๑	-	๑๑
รวม		๓๗	๒	๓๙

๙) กองพัสดุและทรัพย์สิน แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย ดังนี้

๑) ฝ่ายจัดหาพัสดุ กองพัสดุและทรัพย์สิน มีภารกิจอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบและอัตรากำลังที่ปฏิบัติภารกิจ ดังนี้

- ภารกิจอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของฝ่ายจัดหาพัสดุ กองพัสดุและทรัพย์สิน ดังนี้

ภารกิจตามโครงสร้างแผนอัตรากำลัง(เดิม)	ภารกิจตามโครงสร้างแผนอัตรากำลังใหม่ (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)	หมายเหตุ
<p>๙. กองพัสดุและทรัพย์สิน</p> <p>๙.๑ ฝ่ายพัสดุ</p> <p>๑) งานจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP)</p> <p>๒) งานจัดซื้อจัดจ้าง จัดหาพัสดุ</p> <p>๓) งานซ่อมแซม บำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์</p> <p>๔) งานหลักประกันซอง, ประกันสัญญา และประกันผลงาน</p> <p>๕) งานหนังสือรับรองผลงานการก่อสร้าง และงานอื่นๆ</p> <p>๖) งานวิชาการพัสดุ</p> <p>๗) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย</p>	<p>๙. กองพัสดุและทรัพย์สิน</p> <p>๙.๑ ฝ่ายจัดหาพัสดุ</p> <p>๙.๑.๑ งานจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP)</p> <p>๙.๑.๒ งานจัดซื้อจัดจ้าง จัดหาพัสดุตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี, ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี (เพิ่มเติม), เงินสำรองจ่าย, เงินสะสม และเงินอุดหนุน</p> <p>๑) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ</p> <p>(๑) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป</p> <p>(๒) วิธีคัดเลือก</p> <p>(๓) วิธีเฉพาะเจาะจง</p> <p>๒) งานจ้างที่ปรึกษา</p> <p>(๑) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป</p> <p>(๒) วิธีคัดเลือก</p> <p>(๓) วิธีเฉพาะเจาะจง</p> <p>๓) งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง</p> <p>(๑) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป</p> <p>(๒) วิธีคัดเลือก</p> <p>(๓) วิธีเฉพาะเจาะจง</p> <p>(๔) วิธีประกวดแบบ</p> <p>๙.๑.๓ งานจ้างซ่อมแซม บำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่</p> <p>๙.๑.๔ งานจัดทำทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา</p>	<p>กำหนดเพิ่มเติมตามยุทธศาสตร์การพัฒนาการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี</p>

ภารกิจตามโครงสร้างแผนอัตรากำลัง(เดิม)	ภารกิจตามโครงสร้างแผนอัตรากำลังใหม่ (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)	หมายเหตุ
	<p>๙.๑.๕ งานจัดทำทะเบียนคุม หลักประกันซอง</p> <p>๙.๑.๖ งานจัดทำทะเบียนคุม หลักประกันผลงาน</p> <p>๙.๑.๗ งานคืนหลักประกันสัญญา ให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง</p> <p>๙.๑.๘ งานคืนหลักประกันซอง ให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง</p> <p>๙.๑.๙ งานคืนหลักประกันผลงาน ให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง</p> <p>๙.๑.๑๐ งานรวบรวมเอกสารหลักฐาน เพื่อจัดทำฎีกาคืนหลักประกัน สัญญา, หลักประกันซอง และหลักประกันผลงาน</p> <p>๙.๑.๑๑ งานแจ้งผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เพื่อแก้ไขความชำรุดบกพร่อง ของงานจ้าง/งานซื้อ</p> <p>๙.๑.๑๒ งานจัดทำหนังสือรับรองผลงาน การก่อสร้างและงานอื่น ๆ</p> <p>๙.๑.๑๓ งานตรวจสอบหนังสือค้ำ ประกันสัญญา หนังสือหนังสือ รับรองผลงานที่ผู้เสนอราคา หรือผู้ที่ได้รับการคัดเลือก ให้เข้าทำสัญญานำมาขึ้น หรือมอบไว้ให้องค์การบริหาร ส่วนจังหวัดเชียงใหม่</p> <p>๙.๑.๑๔ งานชี้แจงตอบข้อซักถาม งานจัดซื้อจัดจ้าง จัดหาพัสดุ ต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๙.๑.๑๕ งานจัดทำสรุปผลการจัดซื้อ จัดจ้างประจำเดือนตามแบบ สขร.๑ ในระบบ Microsoft Excel</p> <p>๙.๑.๑๖ งานบันทึกการจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)</p> <p>๙.๑.๑๗ งานด้านวิชาการพัสดุ ระเบียบ แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อ จัดจ้างทุกประเภท</p>	

ภารกิจตามโครงสร้างแผนอัตรากำลัง(เดิม)	ภารกิจตามโครงสร้างแผนอัตรากำลังใหม่ (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)	หมายเหตุ
	<p>๙.๑.๑๘ งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่ของกองพัสดุและทรัพย์สิน (แผนดำเนินงาน และรายงานผลการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่นฯ)</p> <p>๙.๑.๑๙ งานจัดทำเอกสารการตรวจประเมินมาตรฐานการปฏิบัติราชการของกองพัสดุและทรัพย์สิน</p> <p>๙.๑.๒๐ งานจัดทำเอกสารงานบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี และการประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Local Performane Assessment: LPA) ของกองพัสดุและทรัพย์สิน</p> <p>๙.๑.๒๑ งานรายงานการตรวจสอบการเงินของสำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดเชียงใหม่</p> <p>๙.๑.๒๒ งานจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตสี่ปีและรายงานผลแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตสี่ปี ของกองพัสดุและทรัพย์สิน</p> <p>๙.๑.๒๓ งานจัดทำรายงานการเบิกจ่ายเงินตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี (กันเงินงบประมาณ)</p> <p>๙.๑.๒๔ งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่ของกองพัสดุและทรัพย์สิน (แผนพัฒนาห้าปี)</p> <p>๙.๑.๒๕ งานบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ E-Plan</p> <p>๙.๑.๒๖ งานจัดทำเอกสารประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ เพื่อกำหนดเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษของกองพัสดุและ</p>	

ภารกิจตามโครงสร้างแผนอัตรากำลัง(เดิม)	ภารกิจตามโครงสร้างแผนอัตรากำลังใหม่ (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)	หมายเหตุ
	<p>ทรัพยากร</p> <p>๙.๑.๒๗ งานจัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน ของกองพัสดุและทรัพยากร</p> <p>๙.๑.๒๘ งานจัดทำงบประมาณรายจ่าย ประจำปี การโอนเพิ่ม/ลด งบประมาณรายจ่ายประจำปี ของกองพัสดุและทรัพยากร</p> <p>๙.๑.๒๙ งานจัดทำแผนอัตรากำลังสามปี ของกองพัสดุและทรัพยากร</p> <p>๙.๑.๓๐ งานจัดทำงานจัดวางระบบ ควบคุมภายในตามระเบียบ คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐาน การควบคุมภายใน</p> <p>๙.๑.๓๑ งานจัดทำแผนบริหารความ เสี่ยงของกองพัสดุและทรัพยากร</p> <p>๙.๑.๓๒ งานติดตามผลการดำเนินงาน ตามแผนบริหารความเสี่ยง ของกองพัสดุและทรัพยากร</p> <p>๙.๑.๓๓ งานจัดทำ ทบทวน และปรับปรุง แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง สำหรับการบริหารความพร้อม ต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan) ของกองพัสดุและทรัพยากร</p> <p>๙.๑.๓๔ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับ มอบหมาย</p>	

- อัตรากำลังของฝ่ายจัดหาพัสดุ กองพัสดุและทรัพย์สิน มีบุคลากรที่ปฏิบัติภารกิจ ดังนี้

ตำแหน่ง	จำนวน	ระดับ	ประเภท	หมายเหตุ
นักบริหารงานการคลัง (อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	ต้น	ข้าราชการ	หัวหน้า ฝ่ายจัดหาพัสดุ
นักวิชาการพัสดุ (วิชาการ)	๕	ชำนาญการ ๓ ปฏิบัติการ ๒	ข้าราชการ	
เจ้าพนักงานพัสดุ (ทั่วไป)	๑๕	ชำนาญงาน ๘ ปฏิบัติงาน ๖ (ปง./ชง.) ๑	ข้าราชการ	รวมปฏิบัติงาน พัสดุ ๒๐ อัตรา
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๕	-	พนักงานจ้างตามภารกิจ	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๔	-	พนักงานจ้างตามภารกิจ	
<b>รวมอัตรากำลังทั้งสิ้น</b>	<b>๓๐</b>	<b>อัตรา</b>		

คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่ ได้ร่วมกันพิจารณาภารกิจและอัตรากำลังที่มีอยู่ ของฝ่ายจัดหาพัสดุ กองพัสดุและทรัพย์สิน ปริมาณงานที่เกิดขึ้นกับเวลาที่ใช้ไปทั้งหมดเปรียบเทียบกับเวลาที่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ของฝ่ายฯ แต่ละรายที่ได้ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ ใน ๑ ปี คิดเป็น ๘๒,๘๐๐ นาทีต่อปี/คน เปรียบเทียบกับเวลาทั้งหมดที่ต้องปฏิบัติงานนั้นให้สำเร็จ และตลอดรวมถึงภารกิจที่จะต้องปฏิบัติในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ดังข้อมูลที่ได้เสนอแล้ว เห็นขอบภารกิจปริมาณงานที่ปฏิบัติและอัตรากำลังที่สนับสนุนการปฏิบัติงานที่มีอยู่มีความเหมาะสม

๒) ฝ่ายทะเบียนพัสดุและทรัพย์สิน กองพัสดุและทรัพย์สิน มีภารกิจอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ และอัตรากำลังที่ปฏิบัติภารกิจ ดังนี้

- ภารกิจอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของฝ่ายทะเบียนพัสดุและทรัพย์สิน กองพัสดุและทรัพย์สิน ดังนี้

ภารกิจตามโครงสร้างแผนอัตรากำลัง(เดิม)	ภารกิจตามโครงสร้างแผนอัตรากำลังใหม่ (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)	หมายเหตุ
<p><b>๙.๒ ฝ่ายทรัพย์สิน</b></p> <p>๑) งานทะเบียนพัสดุ</p> <p>๒) งานการควบคุม การตรวจสอบ - การรับ การจ่าย</p> <p>๓) งานจำหน่ายพัสดุ</p> <p>๔) งานการตรวจสอบ การจัดทำ งบททรัพย์สินและการรายงาน</p> <p>๕) งานอนุญาตให้หน่วยงานอื่น ใช้ทรัพย์สิน</p> <p>๖) งานขออนุญาตใช้ทรัพย์สิน ของหน่วยงานอื่น</p> <p>๗) งานชี้ระวางแนวเขตทรัพย์สิน ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด เชียงใหม่ร่วมกับหน่วยงานในสังกัด และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๘) งานจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด</p> <p>๙) งานจัดทำระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น e-Laas</p> <p>๑๐) งานจัดทำระบบทะเบียนทรัพย์สิน องค์การบริหารส่วนจังหวัด เชียงใหม่</p> <p>๑๑) งานเกี่ยวกับการควบคุม ตรวจสอบ ผู้เช่าพักและบ้านพักข้าราชการ องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่</p> <p>๑๒) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับ มอบหมาย</p>	<p><b>๙.๒ ฝ่ายทะเบียนพัสดุและทรัพย์สิน</b></p> <p>๙.๒.๑ งานทะเบียนพัสดุ</p> <p>๑) การดำเนินการตามกระบวนการ การขึ้นทะเบียนพัสดุ</p> <p>(๑) งานแยกประเภทพัสดุ/ ทรัพย์สิน พัสดุที่ได้จากการ จัดซื้อจัดจ้าง ตามข้อบัญญัติ/ เงินกู้และการรับโอน/ บริจาค จากหน่วยงานอื่น หรือมีผู้บริจาคให้</p> <p>(๒) งานกำหนดเลขรหัสพัสดุ ตามประเภทพัสดุ/ทรัพย์สิน</p> <p>(๓) งานการบันทึกข้อมูลพัสดุ/ ทรัพย์สินในระบบสารสนเทศ งานทรัพย์สินขององค์การ บริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่</p> <p>(๔) งานการเขียนรหัสพัสดุ ที่ตัวพัสดุ, บันทึกภาพพัสดุ/ ทรัพย์สิน, นำรูปภาพบันทึก ในระบบสารสนเทศ งานทรัพย์สินขององค์การ บริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่</p> <p>(๕) งานการพิมพ์ทะเบียนพัสดุ/ ทรัพย์สินจากระบบสารสนเทศ งานทรัพย์สินขององค์การ บริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่ ตามแบบ พ.ด.๑, พ.ด.๒ และ พ.ด.๓ และแจ้งให้ ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ ให้จัดทำใบเบิกพัสดุเพื่อใช้ใน ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ</p> <p>(๖) งานการบันทึกข้อมูลพัสดุ/ ทรัพย์สินในระบบบัญชี คอมพิวเตอร์ขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น</p>	<p>กำหนดเพิ่มเติม ตาม - ยุทธศาสตร์ การพัฒนา ด้านการบริหาร จัดการ บ้านเมืองที่ดี</p>

ภารกิจตามโครงสร้างแผนอัตรากำลัง(เดิม)	ภารกิจตามโครงสร้างแผนอัตรากำลังใหม่ (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)	หมายเหตุ
	<p>(e-LAAS)</p> <p>๒) การดำเนินการบันทึกข้อมูล การซ่อมบำรุงพัสดุ/ทรัพย์สิน</p> <p>(๑) งานการบันทึกรายการ ซ่อมแซมและบำรุงรักษา ลงในประวัติการซ่อม บำรุงรักษาพัสดุด้านหลัง ทะเบียนคุมพัสดุนั้น ๆ</p> <p>(๒) งานการบันทึกรายการ ซ่อมแซม และบำรุงรักษา ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ ขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น (e-LAAS)</p> <p>๙.๒.๒ งานการควบคุม การตรวจสอบ การรับ การจ่ายพัสดุ</p> <p>๑) งานบัญชีวัสดุตามแบบ ที่ กวพ.กำหนด โดยแยก เป็นชนิดและประเภท</p> <p>๒) งานรับวัสดุและหลักฐาน การรับวัสดุ พร้อมจัดทำเลขที่ เอกสารรับ โดยเรียงลำดับตาม วัน เวลา ที่ได้รับ</p> <p>๓) งานบัญชีคุมวัสดุ โดยใช้ วิธีการทางบัญชีเป็นหลัก เพื่อให้สามารถตรวจสอบได้ ตลอดเวลา</p> <p>๔) งานพิจารณาพัสดุแต่ละ รายการว่าเป็นประเภทใด ชนิดใด แล้วนำไปบันทึก บัญชีวัสดุทุกครั้งที่เบิกจ่าย เพื่อความสะดวกในการค้นหา และตรวจสอบ</p> <p>๕) งานพิจารณาชนิดของพัสดุ ที่จำเป็นต้องสำรอง โดย แยกประเภทตามกลุ่มพัสดุ</p> <p>๖) งานพิจารณาจำนวนชิ้น ของพัสดุที่ควรจะต้องสำรอง โดยให้มีจำนวนเท่าที่จำเป็น</p>	



ภารกิจตามโครงสร้างแผนอัตรากำลัง(เดิม)	ภารกิจตามโครงสร้างแผนอัตรากำลังใหม่ (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)	หมายเหตุ
	<p>และจัดหามาทดแทน เมื่อมีจำนวนน้อยลง</p> <p>๗) เมื่อได้รับใบเบิกพัสดุแล้ว เรียงเอกสารเบิกจ่าย ตามลำดับก่อนหลังตาม วัน เวลา ในแต่ละปีงบประมาณ</p> <p>๘) งานลงบัญชีวัสดุ มีการลงทุก ครั้งที่มีการรับหรือจ่ายตาม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๕๒, ๑๕๓ ๑๕๔</p> <p>๙) งานจัดทำบัญชีวัสดุให้จัดทำ แต่ละปีงบประมาณ</p> <p>๑๐) งานลงบัญชีวัสดุ (ต้องกระทำด้วยความละเอียด รอบคอบ รวดเร็ว ทันเวลา เพื่อให้ยอดวัสดุคงเหลือ ถูกต้องตามความเป็นจริง)</p> <p>๑๑) งานเก็บรักษาและดูแลพัสดุ ให้อยู่ในสภาพเหมาะสม และปลอดภัยพร้อมใช้งาน ได้ทันที</p> <p>๑๒) งานจัดทำบัญชีพัสดุทุกสิ้น ปีงบประมาณเพื่อการ ตรวจสอบพัสดุประจำปี</p> <p>๙.๒.๓ งานจำหน่ายพัสดุ</p> <p>๑) งานแต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจสอบพัสดุประจำปี/ คณะกรรมการตรวจสอบ สภาพทรัพย์สิน</p> <p>๒) งานตรวจสอบรายงานผล การตรวจสอบพัสดุประจำปี/ รายงานผลการตรวจสอบสภาพ ทรัพย์สิน เพื่อเสนอรายงาน ผู้บริหารเพื่อดำเนินการ พร้อม แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ ข้อเท็จจริง เพื่อตรวจสอบพัสดุ</p>	

ภารกิจตามโครงสร้างแผนอัตรากำลัง(เดิม)	ภารกิจตามโครงสร้างแผนอัตรากำลังใหม่ (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)	หมายเหตุ
	<p>ทรัพย์สินที่ชำรุด เสื่อมสภาพ สูญหาย ไม่มีความจำเป็น ใช้งาน</p> <p>๓) งานตรวจสอบรายงานผล การตรวจสอบพัสดุ/ทรัพย์สิน ที่ชำรุด เสื่อมสภาพ สูญหาย ไม่มีความจำเป็นใช้งาน เพื่อเสนอรายงานผู้บริหาร เพื่อดำเนินการ พร้อมแต่งตั้ง คณะกรรมการประเมินราคา ทรัพย์สินก่อนการประกาศ ขายทอดตลาด</p> <p>๔) งานตรวจสอบรายงานผล การกำหนดราคากลาง ครุภัณฑ์หรือจำหน่าย จากคณะกรรมการฯ เพื่อเสนอรายงานผู้บริหาร เพื่อดำเนินการ</p> <p>๕) งานแต่งตั้งคณะกรรมการ ขายทอดตลาด/จำหน่าย, ประกาศขายทอดตลาด พร้อมทั้งจัดทำเอกสาร ประกอบการขายทอดตลาด</p> <p>๖) งานรายงานผลการขาย ทอดตลาด/จำหน่าย พร้อม ทั้งแจ้งรายงานการจำหน่าย ทรัพย์สินกับสำนักตรวจเงิน แผ่นดินจังหวัดเชียงใหม่</p> <p>๙.๒.๔ งานการตรวจสอบ การจัดทำ งบทรัพย์สินและการรายงาน</p> <p>๑) งานบันทึกงบรายละเอียด ทรัพย์สินระหว่างงวด</p> <p>๒) งานบันทึกงบรายละเอียด ทรัพย์สินเพื่อจำหน่ายออก จากงบทรัพย์สินประเภท ขายทอดตลาดประจำปี</p> <p>๓) งานบันทึกงบรายละเอียด ทรัพย์สินเพื่อจำหน่ายออก</p>	

ภารกิจตามโครงสร้างแผนอัตรากำลัง(เดิม)	ภารกิจตามโครงสร้างแผนอัตรากำลังใหม่ (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)	หมายเหตุ
	<p>จากงบทรัพย์สินประเภท รื้อถอนหรือทำลาย</p> <p>๔) งานบันทึกงบรายละเอียด ทรัพย์สินเพื่อจำหน่ายออก จากงบทรัพย์สินประเภท ถ่ายโอน</p> <p>๕) งานตรวจสอบข้อมูลจาก งบรายละเอียดทรัพย์สิน ประเภทต่างๆ มาบันทึก จัดทำแยกประเภทรายการ ลงในงบรวมรายละเอียด ประกอบงบทรัพย์สิน (งบกระดาศทำการ)</p> <p>๖) งานตรวจสอบข้อมูลจาก งบรวมรายละเอียดประกอบ งบทรัพย์สิน (งบกระดาศทำ การ) มาจัดทำงบทรัพย์สิน ประจำปี</p> <p>๗) งานตรวจสอบข้อมูลจาก งบทรัพย์สินมาจัดทำ หมายเหตุประกอบงบแสดง ฐานะการเงิน</p> <p>๙.๒.๕ งานอนุญาตให้หน่วยงานอื่น ใช้ทรัพย์สิน</p> <p>๑) งานสำรวจและตรวจสอบ ทรัพย์สิน เมื่อได้รับหนังสือ ขอยืมหรือขอใช้ทรัพย์สิน จากส่วนราชการอื่น จะต้อง สำรวจและตรวจสอบว่า ทรัพย์สินนั้นมีเพียงพอที่จะ ให้ยืมหรือขอใช้หรือไม่ และมีเพียงพอต่อการใช้ ปฏิบัติราชการขององค์การ บริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่</p> <p>๒) งานจัดทำหนังสือ เพื่อให้ นายกองค์การบริหารส่วน จังหวัดเชียงใหม่พิจารณา อนุมัติให้ยืมหรือขอใช้</p>	

ภารกิจตามโครงสร้างแผนอัตรากำลัง(เดิม)	ภารกิจตามโครงสร้างแผนอัตรากำลังใหม่ (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)	หมายเหตุ
	<p>จัดทำเอกสารประกอบด้วยหนังสือถึงส่วนราชการผู้ยืมหรือขอใช้ เพื่อแจ้งอนุมัติให้ยืมหรือขอใช้ทรัพย์สิน ทำบันทึก การยืมหรือขอใช้ทรัพย์สิน เป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน</p> <p>๓) ส่งหนังสือแจ้งอนุมัติให้ยืมหรือขอใช้ทรัพย์สิน พร้อมด้วยบันทึกการยืมหรือขอใช้ทรัพย์สิน จำนวน ๒ ฉบับ เพื่อให้ส่วนราชการผู้ยืมหรือผู้ขอใช้ลงนามในบันทึกการยืมหรือขอใช้ทรัพย์สิน เพื่อองค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่จะใช้เป็นหลักฐานการยืมหรือขอใช้ต่อกัน</p> <p>๔) งานจัดทำเอกสารทวงถามเมื่อครบกำหนดยืมหรือขอใช้ ต้องจัดทำหนังสือถึงส่วนราชการผู้ยืมหรือขอใช้เพื่อติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมหรือขอใช้ไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด เพื่อปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๓๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๙) พ.ศ.๒๕๕๓ ข้อ ๑๓๙ - ๑๔๓</p> <p>๙.๒.๖ งานขออนุญาตใช้ทรัพย์สินของหน่วยงานอื่น</p> <p>๑) งานสำรวจและตรวจสอบทรัพย์สินที่จะยืมหรือขอใช้</p>	

ภารกิจตามโครงสร้างแผนอัตรากำลัง(เดิม)	ภารกิจตามโครงสร้างแผนอัตรากำลังใหม่ (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)	หมายเหตุ
	<p>๒) งานจัดทำหนังสือเพื่อให้ นายกองค์การบริหารส่วน จังหวัดเชียงใหม่พิจารณา อนุมัติยืมหรือขอใช้ จัดทำ หนังสือถึงส่วนราชการ เพื่อแจ้งการยืมหรือขอใช้ ทรัพย์สิน, ทำบันทึกการยืม หรือขอใช้ทรัพย์สินเป็นลาย ลักษณ์อักษร แสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืน</p> <p>๓) งานจัดทำบันทึกการยืมหรือ ขอใช้ทรัพย์สิน เพื่อองค์การ บริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่ จะใช้เป็นหลักฐานการยืม หรือขอใช้ต่อกัน</p> <p>๔) งานจัดทำเอกสารยืมหรือ ขอใช้ต่อ กรณีครบกำหนด ยืมหรือขอใช้</p> <p>๙.๒.๗ งานชี้ระวางแนวเขตทรัพย์สิน ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด เชียงใหม่ร่วมกับหน่วยงาน ในสังกัด และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๑) งานลงทะเบียนคัมหนังสือ การระวางและชี้แนวเขตที่ดิน รายละเอียดที่คัม : เลขที่ บัญชีสายทาง ที่อยู่ใน ความรับผิดชอบของ องค์การบริหารส่วนจังหวัด เชียงใหม่ วัน เวลา ที่ไป เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ชื่อและ เบอร์โทรศัพท์ช่างรังวัดที่ดิน</p> <p>๒) งานจัดทำบันทึก/หนังสือ มอบอำนาจในการระวาง และชี้แนวเขตที่ดิน</p> <p>๓) งานโต้ตอบหนังสือ/เอกสาร เกี่ยวกับการระวางและชี้แนว เขตที่ดิน</p>	

ภารกิจตามโครงสร้างแผนอัตรากำลัง(เดิม)	ภารกิจตามโครงสร้างแผนอัตรากำลังใหม่ (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)	หมายเหตุ
	<p>๔) งานจัดแยกและจัดเก็บหนังสือ/ เอกสาร โดยแยกตามประเภท ของปีงบประมาณ</p> <p>๙.๒.๘ งานจัดหาผลประโยชน์ จากทรัพย์สินขององค์การ บริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่ ในกรณีให้เช่าทรัพย์สินองค์การ บริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่</p> <p>๑) งานตรวจสอบหนังสือจาก ผู้ขอเช่า</p> <p>๒) ตรวจสอบเอกสารและรวบรวม ข้อมูล ตรวจสอบหนังสือ เอกสารการขอใช้ เพื่อ สวัสดิการหรือเชิงธุรกิจ เพื่อ จะได้รับความเห็นชอบและ หลักเกณฑ์จากคณะกรรมการ จัดหาผลประโยชน์ฯ ถ้าได้รับ ความเห็นชอบเข้าตรวจสอบ สภาพที่ขอใช้เพื่อจัดทำ แผนผัง รูปแผนที่ เนื้อที่ดิน หรือเนื้อที่ใช้สอยอาคารที่ขอ เช่า ราคาประเมินสภาพ ทำเลที่ตั้ง ค่าเสื่อมอาคาร การใช้ประโยชน์ปัจจุบัน ข้อจำกัดด้านกฎหมาย เพื่อ นำเสนอผู้มีอำนาจต่อไป</p> <p>๓) งานแต่งตั้งกรรมการจัดหา ประโยชน์ในทรัพย์สินตาม ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วย การจัดหาประโยชน์ ในทรัพย์สินขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๓ ข้อ ๑๕</p> <p>๔) งานกำหนดเงื่อนไขเสนอ ขออนุญาต ตรวจสอบรวบรวม ข้อมูลต่าง ๆ พิจารณากำหนด เงื่อนไขเสนอผู้มีอำนาจ เพื่อ พิจารณาอนุญาตพร้อมกัน</p>	

ภารกิจตามโครงสร้างแผนอัตรากำลัง(เดิม)	ภารกิจตามโครงสร้างแผนอัตรากำลังใหม่ (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)	หมายเหตุ
	<p>กำหนดอัตราค่าเช่า ค่าธรรมเนียม การจัดให้เช่า เงินประกันสัญญาเช่า เงินอื่น ๆ ระยะเวลาการ ให้เช่า และเงื่อนไขอื่น ๆ ที่จำเป็น</p> <p>๕) งานจัดทำสัญญาเช่า แจ้างให้ ผู้ขอเช่าโดยหนังสือแจ้างนั้น จะต้องกำหนดเงื่อนไขต่าง ๆ โดยละเอียดและระยะเวลา ในการให้เช่า เงื่อนไขในการ ปฏิบัติ รวมถึงแจ้างจำนวน เงิน ส่วนต่างให้ชัดเจน ให้ผู้เช่านั้นมารับทราบและ ปฏิบัติตามเงื่อนไขและชำระ เงินต่าง ๆ ครบถ้วนแล้ว จัดทำสัญญาเช่า (แต่ถ้ากรณี เป็นทรัพย์สินของกรมธนา รักษ์ จะต้องทำหนังสือแจ้าง ธนารักษ์และเงื่อนไขข้อกำหนด ของธนารักษ์เท่านั้น)</p> <p>๙.๒.๙ งานจัดทำระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น e-LAAS</p> <p>๑) งานบันทึก/แก้ไข/ตรวจสอบ ฐานข้อมูลทรัพย์สิน</p> <p>๒) งานบันทึกประวัติการซ่อมแซม ทรัพย์สิน และรายงานประวัติ การซ่อมแซมทรัพย์สิน</p> <p>๓) งานปรับปรุงค่าเสื่อมราคา ทรัพย์สิน และรายงานสรุป การคำนวณค่าเสื่อมราคา</p> <p>๔) งานปรับปรุงค่าเสื่อมราคา สะสมทรัพย์สิน</p> <p>๕) งานบันทึกจำหน่ายทรัพย์สิน และรายงานสินทรัพย์ที่ จำหน่ายออกจากบัญชี</p> <p>๖) งานบันทึกสภาพทรัพย์สิน</p>	

ภารกิจตามโครงสร้างแผนอัตรากำลัง(เดิม)	ภารกิจตามโครงสร้างแผนอัตรากำลังใหม่ (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)	หมายเหตุ
	<p>๗) งานจัดทำบัตรทรัพย์สิน</p> <p>๘) งานรายงานข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน และสรุปข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน</p> <p>๙) งานยืม/คืนทรัพย์สิน และรายงานการยืม/คืน/โอนทรัพย์สิน</p> <p>๙.๒.๑๐ งานจัดทำระบบทะเบียนทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่</p> <p>๑) งานจัดทำทะเบียนทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่ โดยแยกเป็นประเภทพัสดุ/ทรัพย์สิน หน่วยงานผู้ครอบครองทรัพย์สิน</p> <p>๒) งานให้ข้อมูลพัสดุ/ทรัพย์สินของหน่วยงานผู้ครอบครองทรัพย์สิน เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการตรวจสอบพัสดุประจำปี</p> <p>๙.๒.๑๑ งานเกี่ยวกับการควบคุมตรวจสอบผู้เข้าพักบ้านพักข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่</p> <p>๑) งานการจัดทำ/ปรับปรุงทะเบียนควบคุมการเข้าออกบ้านพักข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่</p> <p>๒) งานการให้ข้อมูลบ้านพักข้าราชการกรณีบ้านพักว่าง เพื่อการเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่</p> <p>๓) งานการจัดข้าราชการเข้าพัก - ออกจากบ้านพักข้าราชการ</p>	



ภารกิจตามโครงสร้างแผนอัตรากำลัง(เดิม)	ภารกิจตามโครงสร้างแผนอัตรากำลังใหม่ (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)	หมายเหตุ
	<p>๔) งานการตรวจสอบสิทธิ ข้าราชการที่ขออนุมัติ เข้าพักอาศัยในบ้านพัก ข้าราชการ</p> <p>๕) งานการอนุมัติให้ข้าราชการ ออกจากบ้านพักกรณีขอคืน บ้านพัก</p> <p>๖) งานแจ้งให้สำนักการช่าง ดำเนินการตรวจสอบและ ประมาณการซ่อมแซม บ้านพักกรณีคืนบ้านพัก</p> <p>๙.๒.๑๒ งานธุรการและงานสารบรรณ</p> <p>๑) งานธุรการทั่วไปของฝ่าย ทรัพย์สิน (การรับ - ส่ง หนังสือของฝ่ายทรัพย์สิน)</p> <p>๒) งานบันทึกหนังสือในทะเบียน คุมหนังสือของฝ่ายทรัพย์สิน (ลงทะเบียนคุมหนังสือรับ และแจกหนังสือแก่เจ้าหน้าที่ ที่รับผิดชอบภายในฝ่าย ทรัพย์สิน)</p> <p>๙.๒.๑๓ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและ ได้รับมอบหมาย</p>	

- อัตรากำลังของฝ่ายทะเบียนพัสดุและทรัพย์สิน กองพัสดุและทรัพย์สิน มีบุคลากรที่ปฏิบัติภารกิจ ดังนี้

ตำแหน่ง	จำนวน	ระดับ	ประเภท	หมายเหตุ
นักบริหารงานการคลัง (อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	ต้น	ข้าราชการ	หัวหน้าฝ่ายทะเบียนพัสดุ และทรัพย์สิน
นักวิชาการพัสดุ (วิชาการ)	๑	ชำนาญการ ๑	ข้าราชการ	
เจ้าพนักงานธุรการ (ทั่วไป)	๑	ปฏิบัติงาน ๑	ข้าราชการ	รวมผู้ปฏิบัติงาน ธุรการ ๓ อัตรา
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๒	-	พนักงานจ้างตามภารกิจ	
เจ้าพนักงานพัสดุ (ทั่วไป)	๓	ชำนาญงาน ๓	ข้าราชการ	
<b>รวมอัตรากำลังทั้งสิ้น</b>	<b>๕</b>	<b>อัตรา</b>		

คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่ ได้ร่วมกันพิจารณาภารกิจและอัตรากำลังที่มีอยู่ ของฝ่ายทะเบียนพัสดุและทรัพย์สิน กองพัสดุและทรัพย์สิน ปริมาณงานที่เกิดขึ้นกับเวลาที่ใช้ไปทั้งหมดเปรียบเทียบกับเวลาที่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ของฝ่ายฯ แต่ละรายที่ได้ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ ใน ๑ ปี คิดเป็น ๘๒,๘๐๐ นาทีต่อปี/คน เปรียบเทียบกับเวลาทั้งหมดที่ต้องปฏิบัติงานนั้นให้สำเร็จ และตลอดรวมถึงภารกิจที่จะต้องปฏิบัติในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ดังข้อมูลที่ได้เสนอแล้ว เห็นชอบภารกิจปริมาณงานที่ปฏิบัติและอัตรากำลังที่สนับสนุนการปฏิบัติงานที่มีอยู่มีความเหมาะสม