

# แผนอัตรากำลัง 3 ปี

## ของเทศบาลตำบลแม่เมาะ

อำเภอแม่เมาะ จังหวัดลำปาง  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2561 - 2563



เทศบาลตำบลแม่เมาะ

ตำบลแม่เมาะ อำเภอแม่เมาะ จังหวัดลำปาง

โทรศัพท์ : 054-340104 ต่อ 102



ประกาศเทศบาลตำบลแม่เมาะ

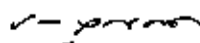
เรื่อง ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓)

.....

ตามที่เทศบาลตำบลแม่เมาะ ได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓) เพื่อให้เทศบาลตำบลแม่เมาะมีการกำหนดตำแหน่งและสามารถจัดอัตรากำลังให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่และกฎหมายนั้น

อาศัยมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลำปาง ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๐ ได้พิจารณาให้ความเห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลแม่เมาะ โดยอนุมัติให้ใช้ได้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป จึงขอประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

สั่ง ณ วันที่ ๓ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

  
(นายชูชีพ นุนนาค)

นายกเทศมนตรีตำบลแม่เมาะ



ที่ ลป ๐๐๒๓.๑๔/ ๒๕๖๓

ที่ว่า การอำเภอแม่เมาะ  
ถนนแม่เมาะ - ลำปาง ลป ๕๒๒๒๐

๗ ตุลาคม ๒๕๖๐

เรื่อง การให้ความเห็นชอบแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓)

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลแม่เมาะ

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือจังหวัดลำปาง ที่ ลป ๐๐๒๓.๒/ว ๑๓๘๔ ลงวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๐

ด้วยคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลำปาง (ก.ท.จ.ลำปาง) ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๐ ได้มีมติเห็นชอบแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี และแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ๓ ปี (๒๕๖๑ - ๒๕๖๓) ของเทศบาล สำหรับเทศบาลที่มีภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรค่อนข้างสูง ให้พิจารณาควบคุมภาระค่าใช้จ่ายโดยการปรับลดอัตราค่าจ้างที่ว่าง ตามหนังสือ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ส่วนที่สุดที่ มท ๐๘๐๔.๗/ว ๑๖๓๒ ลงวันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๕๕ และหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ส่วนที่สุดที่ มท ๐๘๐๔.๗/ว ๑๕๑๑ ลงวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๕๗

ทั้งนี้ ให้เทศบาลตำบลแม่เมาะดำเนินการประกาศใช้แผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี และแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ๓ ปี (๒๕๖๑ - ๒๕๖๓) แล้วรายงานให้ ก.ท.จ.ลำปาง ทราบ พร้อมจัดส่งแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี และแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ๓ ปี (๒๕๖๑ - ๒๕๖๓) ฉบับที่ประกาศใช้แล้วให้จังหวัด จำนวน ๒ ชุด ดังรายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

วังทิรา

(อนาทร จิงจำ)

ปลัดอำเภอ (จง.ปค.ชำนาญการ) ราชการการแทน  
นายอำเภอแม่เมาะ

สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นอำเภอ

โทร. ๐-๕๔๒๖-๖๐๘๖



ที่ สป ๐๐๒๓.๒/ว ๑๓๕๕

ศาลากลางจังหวัดลำปาง  
ถนนวิชิตรังษีดำเนิน สป ๕๒๐๐๐

๒๒ กันยายน ๒๕๖๐

เรื่อง การให้ความเห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓)

เรียน นายอำเภอทุกอำเภอ

สิ่งที่ส่งมาด้วย บัญชีให้ความเห็นชอบฯ

จำนวน ๓ ชุด

ด้วยคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลำปาง (ก.ท.จ.ลำปาง) ในการประชุมครั้งที่๔/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๐ ได้มีมติเห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ๓ ปี (๒๕๖๑ - ๒๕๖๓) ของเทศบาล รายละเอียดตามบัญชีการให้ความเห็นชอบฯ ที่ส่งมาพร้อมนี้ สำหรับเทศบาลที่มีภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรค่อนข้างสูง ให้พิจารณาควบคุมภาระค่าใช้จ่ายโดยการปรับลดอัตรากำลังที่ว่าง ตามหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ส่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๔.๓/ว ๑๖๓๒ ลงวันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๕๕ และหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ส่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๔.๓/ว ๑๕๑๑ ลงวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๕๗

ทั้งนี้ ให้เทศบาลตำบลในพื้นที่ดำเนินการประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี และแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ๓ ปี (๒๕๖๑ - ๒๕๖๓) แล้วรายงานให้ ก.ท.จ.ลำปาง ทราบ พร้อมจัดส่งแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และแผนพัฒนาเทศบาล ๓ ปี (๒๕๖๑ - ๒๕๖๓) ฉบับที่ประกาศใช้แล้วให้จังหวัด จำนวน ๒ ชุด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวรัตนารณ เข็มกลัด)

ท้องถิ่นจังหวัดลำปาง


เลขานุการ ก.ท.จ.ลำปาง

สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด  
กลุ่มงานมาตรฐานการบริหารงานบุคคลท้องถิ่น  
โทร. ๐ ๕๔๒๖ ๕๐๑๒-๓



บัญชีการให้ความเห็นชอบการจัดทำแผนอัตราค่าจ้าง 3 ปี (พ.ศ.2561 -2563) ของเทศบาลในพื้นที่จังหวัดลำปาง  
ตามมติ ก.ท.จ.ลำปาง ในการประชุม ครั้งที่ 9/2560 เมื่อวันที่ 20 กันยายน 2560

ร	ชื่อ อปท.	อัตราค่าจ้างบุคลากร											(1) ค่าจ้าง ค่าตอบแทน จากสัญญา	(2) ค่าใช้จ่ายด้านการบริหารรวมบุคคล (บาท) (ปี 2561)				(6) คงอยู่ หัวใจ (2+3+4+5)	(7) ประโยชน์ ตอบแทนอื่น (6 * 25%)	(8) รวม คง ใช้แผนค่าจ้าง (6 + 7)	งบประมาณรายจ่าย		
		พนักงานส่วนท้องถิ่น		พนักงานรัฐ		บุคลากรประจำ		พนักงานอื่น				รวมอัตราค่าจ้าง		(4) ภารกิจ	(5) ทั่วไป	(9) งบ เงินอุดหนุน	(10) งบ เงินช่วยเหลือ (6)*100/50						
		กรอบอัตรา ค่าจ้าง บาท	กรอบอัตรา คนครอง	กรอบอัตรา ค่าจ้าง บาท	กรอบอัตรา คนครอง	กรอบอัตรา ค่าจ้าง บาท	กรอบอัตรา คนครอง	อัตรากำลัง คนครอง	อัตรากำลัง คนครอง	อัตรากำลัง คนครอง	อัตรากำลัง คนครอง	อัตรากำลัง คนครอง									อัตรากำลัง คนครอง	อัตรากำลัง คนครอง	
		กรอบอัตรา ค่าจ้าง บาท	กรอบอัตรา คนครอง	กรอบอัตรา ค่าจ้าง บาท	กรอบอัตรา คนครอง	กรอบอัตรา ค่าจ้าง บาท	กรอบอัตรา คนครอง	อัตรากำลัง คนครอง	อัตรากำลัง คนครอง	อัตรากำลัง คนครอง	อัตรากำลัง คนครอง	อัตรากำลัง คนครอง		อัตรากำลัง คนครอง	อัตรากำลัง คนครอง	อัตรากำลัง คนครอง							
22	เทศบาลเมืองปาน	31	18	4	8	-	-	9	8	7	6	41	38	1,109,800	4,586,800	-	378,400	848,000	6,189,200	1,621,856	9,726,356	38,294,925	25.40
23	ท.จ.วังใหม่	27	25	5	3	-	-	21	18	22	15	76	61	1,974,480	9,513,940	-	2,109,398	1,898,000	15,511,280	2,702,856	18,214,136	64,711,800	25.05
24	ท.จ.บ้านป่าหิรัญ	31	27	15	14	4	4	38	35	14	12	104	92	4,418,000	11,152,800	262,500	4,744,900	1,628,000	17,835,200	3,544,952	21,380,152	75,818,800	28.22
25	ท.จ.แม่ทะ	21	21	2	2	-	-	15	14	4	4	42	41	874,500	7,131,070	-	1,748,800	452,000	9,341,350	1,445,399	11,210,349	35,453,280	20.07
26	ท.จ.สิริวงษ์	25	20	5	4	-	-	20	14	14	14	64	52	-	8,408,500	-	3,249,800	1,728,000	19,326,240	2,705,248	16,231,448	48,258,000	33.63
27	ท.จ.นาทราย	23	22	9	7	-	-	13	12	2	2	47	43	4,544,120	7,748,130	-	1,539,100	216,000	9,315,280	1,903,954	11,418,334	61,118,900	18.68
28	ท.จ.นครพญา	16	13	2	2	1	1	15	9	6	9	24	30	804,140	4,932,120	-	1,348,400	500,000	6,740,560	1,744,142	10,465,312	29,925,900	35.05
29	ท.จ.แม่เมาะ	23	17	1	1	4	4	17	18	11	10	56	48	777,480	7,442,820	737,820	2,309,480	1,188,088	11,478,660	2,533,608	14,012,268	87,238,900	29.66
30	ท.จ.แม่ฟ้าหลวง	21	15	1	1	3	3	-	-	9	1	34	18	243,800	7,831,940	779,040	-	972,000	8,782,080	1,756,416	10,538,496	10,458,900	34.81
31	ท.จ.แม่เงา	43	50	33	25	5	5	73	68	41	54	235	214	57,322,894	22,981,343	1,284,320	10,077,608	4,488,088	48,753,280	8,178,252	48,991,512	216,208,900	22.84
32	ท.จ.บ้านใหม่	18	13	2	2	5	5	14	14	3	3	42	37	14,863,716	6,397,800	1,196,040	1,628,280	324,000	6,545,520	1,989,104	11,454,624	34,079,871	33.41
33	ท.จ.เมืองงาย	32	28	15	14	3	3	8	8	12	12	70	65	7,491,940	4,971,043	639,100	1,107,720	1,188,000	12,925,800	3,589,172	15,514,972	68,748,800	23.33
34	ท.จ.เสริมงาม	35	28	4	4	7	7	27	27	12	12	89	74	3,917,400	12,257,194	1,217,520	3,181,880	1,298,008	17,451,794	4,313,839	22,265,633	78,751,850	28.27
35	ท.จ.สูงเม่น	15	13	2	2	-	-	7	7	5	4	29	26	861,240	5,156,640	-	711,360	540,000	6,405,800	1,472,472	7,880,472	29,715,000	24.92
36	ท.จ.สันทราย	20	17	5	5	1	1	21	19	1	1	46	43	21,749,932	6,237,180	203,520	1,959,968	105,800	8,508,660	1,781,732	10,210,392	51,544,300	19.81
37	ท.จ.วังเหนือ	17	16	1	1	7	7	5	5	13	13	43	42	371,640	3,563,500	1,754,800	716,280	1,404,008	9,440,588	1,888,116	11,328,704	32,497,000	34.61
38	ท.จ.ป่างอก	25	24	2	2	-	-	9	9	13	12	48	47	785,400	7,542,480	-	1,173,280	1,404,008	10,124,760	2,828,852	12,148,712	56,700,000	21.43
39	ท.จ.เมืองยาว	24	21	4	4	1	1	11	11	8	4	49	41	1,725,620	7,440,460	-	975,280	472,000	9,248,780	1,917,750	11,506,500	49,351,155	23.30
40	ท.จ.ห้างฉัตร	28	14	12	8	4	4	22	20	22	18	80	42	2,468,320	4,901,880	1,005,340	2,326,480	2,248,000	12,762,720	2,346,544	15,243,264	49,329,000	30.98
41	ท.จ.สันทรายหลวง	23	24	2	2	-	-	19	14	13	8	57	36	859,840	7,434,848	-	2,722,880	1,404,008	11,741,520	2,348,304	14,089,824	43,081,500	32.71
42	ท.จ.นครสามัคคี	115	96	16	10	18	18	89	85	244	226	476	435	-	43,032,780	4,276,440	11,434,021	24,284,000	84,987,271	16,897,454	101,884,725	383,000,000	26.83

ตรวจถูกต้อง  
  
(นางสาววิศนภรณ์ เข็มกลัด)  
ห้องสืบจังหวัดลำปาง  
เลขานุการ ก.ท.จ.ลำปาง

## ๑. หลักการและเหตุผล

๑.๑ ประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่ง กำหนดให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) กำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ว่าจะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึง ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก ปริมาณและคุณภาพของงาน ตลอดจนทั้งค่าใช้จ่ายของเทศบาลตำบลแม่เมาะที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล โดย ให้เทศบาลตำบลแม่เมาะจัดทำแผนอัตราของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นเพื่อใช้ในการกำหนด ตำแหน่งโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) ทั้งนี้ให้ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) กำหนด

๑.๒ คณะกรรมการกลางข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) ได้มีมติ เห็นชอบประกาศการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยกำหนดแนวทางให้เทศบาล ตำบลแม่เมาะจัดทำแผนอัตรากำลังของเทศบาลตำบลแม่เมาะ เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการ ใช้ตำแหน่งข้าราชการ หรือพนักงานปกครองส่วนท้องถิ่น โดยเสนอให้ คณะกรรมการข้าราชการหรือ พนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยกำหนดให้เทศบาลตำบลแม่เมาะแต่งตั้ง คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง วิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจของเทศบาลตำบลแม่เมาะ วิเคราะห์ ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลัง และกำหนดหลักเกณฑ์และ เงื่อนไข ในการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามแผนอัตรา กำลัง ๓ ปี

๑.๓ จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว เทศบาลตำบลแม่เมาะ ได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓ ขึ้น

## ๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้เทศบาลตำบลแม่เมาะมีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสม ไม่ซ้ำซ้อน

๒.๒ เพื่อให้เทศบาลตำบลแม่เมาะ มีการกำหนดตำแหน่งการจัดอัตรากำลัง โครงสร้างให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภท และตามพระราชบัญญัติ กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๒.๓ เพื่อให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นว่าถูกต้องเหมาะสมหรือไม่

๒.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลังการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลแม่เมาะ

๒.๕ เพื่อให้เทศบาลตำบลแม่เมาะ สามารถวางแผนอัตรากำลังในการบรรจุแต่งตั้งข้าราชการเพื่อให้การบริหารงานของเทศบาลตำบลแม่เมาะ เกิดประโยชน์ต่อประชาชนเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีการลดภารกิจและขยุบเลิกตำแหน่งที่ไม่จำเป็นการปฏิบัติภารกิจ สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๖ เพื่อให้เทศบาลตำบลแม่เมาะสามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

### ๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี

๓.๑ วิเคราะห์ภารกิจ คำนวณหน้าที่ความรับผิดชอบของเทศบาลตำบลแม่เมาะตาม กฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภทและตามพระราชบัญญัติแผนแต่ละชั้นตอนการ กระจายอำนาจให้องค์กรส่วนปกครองท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นให้สอดคล้องกับ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบาย ของรัฐบาล นโยบายผู้บริหาร และสภาพปัญหาของเทศบาลตำบลแม่เมาะ เพื่อให้การดำเนินการของเทศบาล ตำบลแม่เมาะบรรลุผลตามพันธกิจที่ตั้งไว้จำเป็นต้องจัดสรรอัตราค่าจ้างตามหน่วยงานต่างๆให้เหมาะสมกับ เป้าหมายการดำเนินการ โดยมุมมองนี้เป็นการพิจารณาว่า งานในปัจจุบันที่ดำเนินการอยู่นั้นครบถ้วนและ ตรงตามภารกิจหรือไม่ อย่างไร หากงานที่ให้อยู่ในปัจจุบันไม่ตรงกับภารกิจในอนาคตก็ต้องมีการวางแผน กรอบอัตราค่าจ้างให้ปรับเปลี่ยนไปตามทิศทางในอนาคต รวมถึงหาในงานในปัจจุบันบางส่วนไม่ต้อง ดำเนินการแล้ว อาจทำให้การจัดสรรกำลังคนของบางส่วนราชการเปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดการ เตรียมพร้อมในเรื่องกำลังคนให้รองรับสถานการณ์ในอนาคต

๓.๒ การกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบองงาน เพื่อให้ รองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาของจังหวัดต่างได้ อย่างมี ประสิทธิภาพ

๓.๓ การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายของกำลังคน : Supply pressure เป็นการนำประเด็น ค่าใช้จ่ายบุคลากรเข้ามามีส่วนร่วมในการพิจารณา เพื่อการจัดสรรทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่เป็น ไปอย่างมี ประสิทธิภาพสูงสุด กำหนดตำแหน่งในสายงานต่างๆจำนวนตำแหน่งและระดับตำแหน่งให้เหมาะสมกับ ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของ กลุ่มงานต่างๆ โดยในส่วนนี้จะคำนึง

๓.๓.๑ การจัดระดับชั้นงานที่เหมาะสม ในพิจารณาถึงต้นทุนต่อการ กำหนดระดับชั้นงานในแต่ละประเภท เพื่อให้การกำหนดตำแหน่งและการปรับระดับชั้นงานเป็นไปอย่าง ประหยัดและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๓.๓.๒ การจัดสรรประเภทของพนักงานเทศบาล ข้าราชการครู บุคลากร ทางการศึกษา ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างโดยหลักแล้ว การจัดประเภทลักษณะงานควรมีผลกระทบต่อ ประสิทธิภาพและต้นทุนในการทำงานขององค์กร ดังนั้นในการกำหนดอัตราค่าจ้างพนักงานส่วนท้องถิ่นใน แต่ละส่วนราชการ จะต้องมีการพิจารณาว่าตำแหน่งที่กำหนดในปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่หรือควร เปลี่ยนลักษณะการกำหนดตำแหน่งเพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยภาระค่าใช้จ่าย ด้านการบริหารงานบุคคลไม่ควรเกินร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายตามมาตรา ๓๕ แห่ง พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒



๓.๔ การวิเคราะห์กระบวนการและเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติ เป็นการนำข้อมูลเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานกระบวนการจริง (Work process) ในอดีต เพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลจริง โดยสมมติฐานที่ว่า งานใดที่ต้องมีกระบวนการและเวลาที่ใช้มากกว่าโดยเปรียบเทียบย่อมต้องใช้อัตราค่าจ้างคนมากกว่า อย่างไรก็ตามในภาคราชการส่วนนั้นงานบางลักษณะ เช่น การกำหนดนโยบาย งานมาตรฐาน งานเทคนิคด้านช่าง หรืองานบริการบางประเภทไม่สามารถกำหนดเวลามาตรฐานได้ ดังนั้น การคำนวณเวลาที่ใช้ในกรณีของส่วนราชการนั้น จึงทำได้เพียงเป็นข้อมูลเปรียบเทียบ (Relative Information) มากกว่าจะเป็นข้อมูลที่ใช้ในการคำนวณอัตราค่าจ้างค่อนหน่วยงานจริงเหมือนในภาคเอกชน นอกจากนี้ก่อนจะคำนวณเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานแต่ละส่วนราชการจะต้องพิจารณาปริมาณงาน ลักษณะงานที่ปฏิบัติว่ามีความสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานหรือไม่ เพราะในบางกรณีอาจเป็นไปได้ว่างานที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันมีลักษณะเป็นงานโครงการพิเศษหรืองานของหน่วยงานอื่นก็มีความจำเป็นต้องมาใช้ประกอบการพิจารณาด้วย

๓.๕ การวิเคราะห์ผลงานที่ผ่านมาเพื่อประกอบการกำหนดกรอบอัตราค่าจ้างเป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ของแต่ละส่วนราชการและพันธกิจขององค์กรมาวัด โยงกับจำนวนกรอบอัตราค่าจ้างที่ต้องใช้สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยสมมติฐานที่ว่า หากผลงานที่ผ่านมาเปรียบเทียบกับผลงานในปัจจุบันและในอนาคตมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ อาจต้องมีการพิจารณาแนวทางในการกำหนด/แก้ไขอัตราใหม่ เพื่อให้เกิดการทำงานที่มีประสิทธิภาพและสนับสนุนการทำงานภารกิจของส่วนราชการและองค์กรอย่างสูงสุด

๓.๖ การวิเคราะห์ข้อมูลจากความคิดเห็นแบบ ๓๖๐ องศา เป็นการสอบถามความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้เสียหรือนำประเด็นต่างๆอย่างเรื่องการบริหาร งบประมาณ คน มาพิจารณาอย่างน้อยใน ๓ ประเด็นดังนี้

๓.๖.๑ เรื่องพื้นที่และการจัดโครงสร้างองค์กร เนื่องจากการจัดโครงสร้างองค์กรและการแบ่งงานในพื้นที่นั้นจะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตราค่าจ้างเป็นอย่างมาก เช่น หากกำหนดโครงสร้างที่มากเกินไปจะทำให้เกิดตำแหน่งงานขึ้นมาอีกไม่ว่าจะเป็นงานหัวหน้าฝ่าย งานธุรการ สารบรรณและบริหารทั่วไปในส่วนราชการนั้น ซึ่งอาจมีความจำเป็นต้องทบทวนว่าการกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละส่วนราชการนั้นมีความเหมาะสมมากน้อยเพียงใด

๓.๖.๒ เรื่องการเกษียณอายุราชการ เนื่องจากหลายๆส่วนราชการในปัจจุบันมีข้าราชการสูงอายุจำนวนมาก ดังนั้น อาจต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการเรื่องกรอบอัตราค่าจ้างที่จะรองรับการเกษียณอายุของข้าราชการ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้ การปรับตำแหน่งที่เหมาะสมขึ้นทดแทนตำแหน่งที่เกษียณอายุไป เป็นต้น

๓.๖.๓ ความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เป็นการสอบถามจากเจ้าหน้าที่ภายในส่วนราชการและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับส่วนราชการนั้นๆ ผ่านการส่งแบบสอบถามหรือการสัมภาษณ์ ซึ่งมุมมองต่างๆอาจทำให้การกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๓.๗ การพิจารณาเปรียบเทียบกับกรอบอัตรากำลังขององค์กรอื่นๆ กระบวนการนี้เป็นกระบวนการนำข้อมูลของอัตรากำลังในหน่วยงานที่มีลักษณะงานใกล้เคียงกัน เช่น การเปรียบเทียบจำนวนกรอบอัตรากำลังของงานราชการเจ้าหน้าที่ในเทศบาล, และงานการเจ้าหน้าที่ในเทศบาล ข. ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบคล้ายกัน โดยสมมติฐานที่ว่าแนวโน้มของการใช้อัตรากำลังของแต่ละองค์กรในลักษณะงานและปริมาณงานแบบเดียวกันน่าจะมีจำนวนและการกำหนดตำแหน่งคล้ายคลึงกันได้

๓.๘ ให้เทศบาลตำบลแม่เมาะมีแผนการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกคน โดยต้องได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

#### ๔. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน

๔.๑) ด้านสาธารณสุขโลก ปัญหาด้านนี้เป็นปัญหาของประชาชนในตำบลแม่เมาะเป็นส่วนใหญ่โดยได้กล่าวถึงปัญหา ที่ยังไม่ได้รับการแก้ไข เช่น สภาพถนน ซ้ำรูด ถนนเข้าที่ทำกินยังไม่มี การเดินทาง ไม่สะดวกปลอดภัย ถนนบางสายไม่มีท่อระบายน้ำทำให้น้ำท่วมขังและไหลเข้าบ้านเรือนของประชาชน ในช่วงฤดูฝน ไฟฟ้าส่องสว่างยังไม่ทั่วถึง ในบางพื้นที่ ซึ่งอาจเป็นพื้นที่ที่อาจ เป็นอันตรายต่อประชาชนผู้สัญจรไปมาได้ การประปาหรือน้ำดื่มสะอาดยังไม่เพียงพอต่อความต้องการของประชาชน สภาพจราจรในบางพื้นที่ไม่มีความเป็นระเบียบ ขาดวินัยทางจราจร สัญญาณไฟจราจร ไม่ทั่วถึง นอกจากนี้สภาพแวดล้อม ภูมิทัศน์และสาธารณสุขโลกต่างๆที่มีอยู่แล้วไม่ได้รับการบำรุงรักษาและปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

แนวทางการแก้ไขปัญหา เทศบาลฯควรสำรวจและพิจารณาแก้ไขปัญหาในเรื่องที่จำเป็นเร่งด่วนเพื่อลดปัญหาความเดือดร้อนให้แก่ประชาชน และยังได้เสนอ โครงการต่าง ๆ เพื่อเป็นการแก้ไขปัญหาคือเป็นรายพื้นที่

๔.๒) ด้านสังคมและเศรษฐกิจ พบว่าปัญหา การว่างงาน ของคนในชุมชน กลุ่มอาชีพขาดความมั่นคง รายได้ไม่เพียงพอต่อการดำรงชีพ

แนวทางการแก้ไขปัญหา ได้เสนอแนะด้านการส่งเสริมอาชีพ ควรจัดหาสถานที่จำหน่ายผลิตภัณฑ์ ชุมชน เช่น สร้างสถานที่จำหน่ายสินค้าชุมชน ส่งเสริมอาชีพให้กลุ่มต่างๆ เพื่อสร้างรายได้ที่ยั่งยืน ฯลฯ

๔.๓) ด้านสิ่งแวดล้อม ปัญหาคือเป็นประเด็นสำคัญ คือปัญหาฝุ่นละอองจากกรทำเหมืองถ่านหิน ส่งผลกระทบต่อสุขภาพของประชาชน ปัญหาน้ำเน่าเสียส่งกลิ่นเหม็น โดยเฉพาะอ่างเก็บน้ำแม่เมาะ นอกจากนี้ยังมีปัญหาความไม่เป็นระเบียบของผู้ประกอบการค้าของเก่า

แนวทางการแก้ไขปัญหานี้ เทศบาลควรรวมแรงศรัทธา ส่งเสริม การปลูกจิตสำนึกในเรื่องสิ่งแวดล้อมให้แก่ประชาชน อย่างทั่วถึง ดำเนินการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการแก้ไขปัญหานี้ให้เป็นรูปธรรม รวมถึงการบังคับใช้กฎหมาย ในการควบคุมผู้ประกอบการค้าของเก่าของเครื่องจักร

๔.๕) ปัญหาด้านอื่นๆ ปัญหาเกี่ยวกับเอกสารสิทธิ์ในที่ดินทำกิน ปัญหาเรื่องเสียงตามสายไม่เพียงพอ ปัญหาการขาดพื้นที่ในการออกกำลังกายและขาดอุปกรณ์กีฬา ขาดสนามกีฬาที่เหมาะสมสำหรับเยาวชน และผู้สูงอายุ

แนวทางแก้ไขปัญหานี้ ให้เทศบาลสำรวจปัญหาที่เกิดขึ้นแล้วหาทางแก้ไขปัญหานี้ และให้การส่งเสริมสนับสนุนอย่างเหมาะสมในแต่ละประเด็นปัญหา

### ๕.) การประเมินสถานการณ์สภาพแวดล้อมภายนอกที่เกี่ยวข้อง

สถานการณ์สภาพแวดล้อมภายนอก จากปัญหา การเปลี่ยนแปลงจากสังคมและเศรษฐกิจทั้งระดับชาติและระดับระหว่างประเทศ ย่อมมีผลต่อการพัฒนาท้องถิ่นเป็นอย่างยิ่ง โดยเฉพาะกระแสโลกาภิวัตน์ (Globalization) ที่มีส่วนและอิทธิพลต่อการพัฒนาท้องถิ่น สังคม เศรษฐกิจ และคุณภาพชีวิตความเป็นอยู่ของประชาชน กระแสโลกาภิวัตน์ที่เห็น ได้ชัดเจนและมีผลต่อการพัฒนาท้องถิ่น

๕.๑) ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีการเกิดกระบวนการคมนาคมที่สะดวกรวดเร็ว การไฟฟ้าที่ตอบสนองได้อย่างทันทั่วถึงและเป็นต่อการใช้ชีวิตประจำวันมา ประชาชนมักคุ้นเคยและต้องได้รับการตอบสนอง จึงทำให้การพัฒนาท้องถิ่นต้องให้ความสำคัญกับเรื่องนี้เป็นอย่างมาก

๕.๒) ด้านสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติ กระแสโลกาภิวัตน์ได้ทำให้เกิดกระบวนการนำเอาทรัพยากรธรรมชาติมาใช้อย่างมากมาย เช่น ทรัพยากรแร่ธาตุ ป่าไม้ ทรัพยากรดิน อันส่งผลกระทบต่อการพัฒนาเนื่องจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ไม่เร่งดำเนินการอนุรักษ์และพัฒนาอาจทำให้เกิดปัญหาสิ่งแวดล้อมเป็นพิษได้ เช่น ทรัพยากรป่าไม้ที่กำลังหมดไป ส่งผลกระทบต่อมากมายทั้งฝนแล้ง โคลนถล่ม น้ำป่าไหลหลากอย่างรุนแรง ทรัพยากรดินที่ปัจจุบันมีการใช้เคมีในการผลิตทำให้สารพิษตกค้างในดินและซึมสู่แหล่งน้ำตามธรรมชาติทำให้สัตว์น้ำ และ แหล่งน้ำอุปโภค บริโภคมีการปนเปื้อนของสารพิษ

#### ๕.๓) ด้านสังคม ประกอบด้วยดังนี้

๕.๓.๑) ด้านการศึกษา ปัจจุบันด้วยความก้าวหน้าของสังคมการศึกษาที่มุ่งเน้นแต่การแข่งขันจนทำให้ผู้เรียนมิได้สนใจการเรียนรู้เพื่อพัฒนาท้องถิ่นหรือชุมชนตนเอง และ หลงลืมรากเหง้าของตนเอง

๕.๓.๒) ด้านศาสนา วัฒนธรรม ประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น การรับเอาวัฒนธรรม ประเพณีของตะวันตกมาใช้ปะปนกับวัฒนธรรมไทย จนทำให้วัฒนธรรมอันดีงาม และภูมิปัญญาท้องถิ่นอันดีงามเลือนหายไปจากท้องถิ่น

๕.๓.๓) ด้านความเชื่ออาหาร สังคมไทยปัจจุบันได้เปลี่ยนไปมากจากอดีตและความ  
มีเสน่ห์อีกอย่างหนึ่งของสังคมไทย คือ การเชื่ออาหารกัน แต่ปัจจุบันได้เปลี่ยนแปลงไปมากโดยเฉพาะสังคม  
เมือง และนอกจากนั้นสังคมชนบทก็เริ่มเปลี่ยนแปลงไปเช่นเดียวกัน ความเป็นชนบทที่อยู่ร่วมกันอย่างญาติ  
มิตรเชื่ออาหารต่อกันเริ่มลดน้อยลง ต่างคนต่างอยู่ จะสังเกตได้จากการลงแขกค้ำนา การแบ่งปันลดน้อยลง

๕.๓.๔) ด้านสาธารณสุข สืบเนื่องมาจากการใช้ทรัพยากรธรรมชาติอย่างหนัก เพื่อ  
ตอบสนองกระแสโลกาภิวัตน์ทำให้ทรัพยากรธรรมชาติถูกใช้ไปมาก อันส่งผลให้สิ่งแวดล้อมถูกทำลาย ขาด  
ความสมดุล อันเป็นสาเหตุของสาธารณสุขในรูปแบบต่างๆ

๕.๓.๕) ด้านสุขภาพอนามัยประชาชน ด้านสุขภาพปัญหาที่พบคือโรคอุบัติใหม่  
อุบัติซ้ำ เช่น ไข้เลือดออก ไข้หวัดสายพันธุ์ต่างๆ นั้นย่อมหมายถึงสิ่งแวดล้อมเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว  
นั่นเอง

๕.๔) ด้านเศรษฐกิจ ด้านเศรษฐกิจตามกระแสโลกาภิวัตน์ทำให้ความสมดุลของทุกส่วน  
เปลี่ยนแปลงไป เนื่องจากกระบวนการด้านเศรษฐกิจได้เปลี่ยนไปอย่างมากจากอดีตเราผลิตเพื่อบริโภครวม  
มาเป็นเพื่อการค้าและการส่งออก สำหรับตำบลแม่มาเดิมเป็นตั้งคมการเกษตรรูปแบบทางเศรษฐกิจมุ่ง  
ผลิตไว้บริโภคในครัวเรือนเป็นหลัก และการปลูกข้าวเป็นหลัก ปัจจุบันการผลิตเพื่อการค้าขายเริ่มมีอิทธิพล  
ต่อสังคมการเกษตร มีการปลูกพืชที่ไม่ได้บริโภคมากขึ้น และต้องขายอย่างเดียวไม่สามารถเก็บไว้บริโภคได้  
ในสถานการณ์ที่ราคาผลผลิตตกต่ำ

จากปัจจัยสภาพแวดล้อมภายนอกที่เปลี่ยนแปลงไปและยากที่จะหลีกเลี่ยงได้ นั่นคือกระแส  
โลกาภิวัตน์ที่เข้ามามีอิทธิพลต่อกันในชุมชนและท้องถิ่นเป็นอย่างมาก เนื่องจากเกิดจากความเจริญทางวัตถุ  
และเกิดสิ่งอำนวยความสะดวก และการตอบสนองก็เลวได้เป็นอย่างดี วิธีการจัดการกับกระแสโลกาภิวัตน์  
ได้นั้น ในที่นี้ขอน้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ของพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลย  
เดชฯ ที่มุ่งสร้างให้เกิดความพอดี พอเพียง พอประมาณ การดำเนินกิจกรรมต่างๆภายใต้ความสมดุลและ  
ผล รวมทั้งการสร้างภูมิคุ้มกันที่ดีในคนในสังคมให้รู้เท่าทันกระแสโลกาภิวัตน์และอยู่ท่ามกลางกระแสอย่าง  
มีสติ รวมทั้งการสร้างให้คนมีความรู้และนำความรู้ไปใช้อย่างมีคุณธรรม ซึ่งจะช่วยให้ปัญหาของท้องถิ่น  
ได้รับการแก้ไขปัญหาได้อย่างแท้จริง

## ๖. พันธกิจ (MISSION)

- ๑) การจัดบริการสาธารณะและบริหารจัดการทรัพยากรท้องถิ่นอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๒) การสร้างคุณภาพชีวิตและสังคมที่เข้มแข็ง บนพื้นฐานเศรษฐกิจที่ดี
- ๓) การส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิต
- ๔) การพัฒนาการเมืองและส่งเสริมการบริหารอย่างมีส่วนร่วม

## ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาด้านสาธารณูปโภค-สาธารณูปการ

### เป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์

- ประชาชนได้รับการจัดบริการสาธารณะอย่างทั่วถึงและครอบคลุมตามกฎหมายกำหนด

### ตัวชี้วัด

- ร้อยละความพึงพอใจในการจัดบริการสาธารณะของประชาชนในพื้นที่

#### กลยุทธ์ที่ ๑.๑ การพัฒนาด้านการคมนาคมและการจัดการจราจร

- ๑.) พัฒนเส้นทางคมนาคมในเขตพื้นที่ให้มีสภาพที่สมบูรณ์ ได้มาตรฐาน
- ๒.) จัดระบบการจราจร การติดตั้งเครื่องหมายบนเส้นทาง การติดตั้งสัญญาณไฟ

#### จราจร

#### กลยุทธ์ที่ ๑.๒ การขยายเขตไฟฟ้าสาธารณะและระบบประปา

- ๑.) การขยายเขตไฟฟ้าให้ครอบคลุมทุกครัวเรือน
- ๒.) การติดตั้งไฟส่องสว่างตามเส้นทางคมนาคมทุกหมู่บ้าน และทางสาธารณะ
- ๓.) การปรับปรุง และการขยายเขตน้ำประปาภาคครัวเรือนให้ครอบคลุม

#### กลยุทธ์ที่ ๑.๓ การจัดการผังเมืองชุมชน

- ๑.) จัดวางผังเมืองชุมชนเพื่อกำหนดพื้นที่ที่เหมาะสม
- ๒.) บริหารจัดการที่ดิน และกำหนดการใช้ประโยชน์ที่ดิน
- ๓.) การควบคุมการก่อสร้าง และการรื้อถอนพื้นที่สาธารณะ
- ๔.) การกำหนดมาตรฐานความปลอดภัยสำหรับอาคารต่างๆ

#### กลยุทธ์ที่ ๑.๔ พัฒนาการพื้นฐานด้านอื่น ๆ

- ๑.) การจัดบริการสาธารณะด้านโครงสร้างพื้นฐานของชุมชนให้ครอบคลุม เช่น อาคาร ศูนย์เรียนรู้ อาคารสินค้าชุมชน ฯลฯ
- ๒.) การพัฒนาและจัดให้มีบริการสาธารณะที่เป็นส่วนรวม เช่น การสร้างพิพิธภัณฑ์ชุมชน ศูนย์การท่องเที่ยวชุมชน สนามกีฬาตำบล ฯลฯ

## ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาด้านการอนุรักษ์และบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

### เป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์

- การบริหารจัดการน้ำเพื่อป้องกันและลดอุทกภัยที่เกิดขึ้นในพื้นที่อย่างมีระบบ และเกิดประโยชน์สูงสุด
- การอนุรักษ์ ป่าไม้ และการใช้ประโยชน์จากทรัพยากรทางธรรมชาติให้เกิดประโยชน์สูงสุด

### ตัวชี้วัด

- จำนวนแหล่งน้ำในเขตพื้นที่ได้รับการพัฒนาปรับปรุงและแก้ไขปัญหาน้ำที่รองรับอุปถัมภ์ทางธรรมชาติที่จะเกิดขึ้น
- การจัดกิจกรรมที่ตอบสนองต่อการฟื้นฟูทรัพยากรทางธรรมชาติ

### กลยุทธ์ที่ ๒.๑ การอนุรักษ์ ป่าไม้ และใช้ประโยชน์ทรัพยากรธรรมชาติ สิ่งแวดล้อม

- ๑.) การจัดกิจกรรมที่ส่งเสริมการอนุรักษ์ ป่าไม้ ทรัพยากรทางธรรมชาติ
- ๒.) การส่งเสริมการบริหารจัดการป่าชุมชนอย่างเป็นระบบ
- ๓.) การจัดตั้งกลุ่ม องค์กร ที่เกี่ยวกับการอนุรักษ์ป่าและทรัพยากรทาง

### ธรรมชาติ

### กลยุทธ์ที่ ๒.๒ การบริหารจัดการน้ำเพื่อป้องกันอุทกภัยและภัยแล้ง

๑.) การพัฒนา ปรับปรุง แหล่งน้ำทางธรรมชาติให้รองรับการเกิดอุทกภัยในพื้นที่ได้

๒.) การจัดทำพื้นที่เสี่ยงภัยและร่วมบริหารจัดการน้ำอย่างเป็นระบบ

## ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาด้านเศรษฐกิจและการท่องเที่ยว

### เป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์

- การพัฒนาและเพิ่มศักยภาพทางการผลิตและการส่งเสริมตลาดสินค้า
- การสนับสนุนกิจกรรมภาคการเกษตร และส่งเสริมอาชีพที่หลากหลาย
- การบริหารจัดการแหล่งท่องเที่ยวในชุมชนให้เกิดเป็นรูปธรรม
- การสนับสนุนกลุ่มกิจกรรมที่ตอบสนองด้านการท่องเที่ยว เช่น กลุ่มโฮมสเตย์ กลุ่มศูนย์เรียนรู้และสาธิต

### ตัวชี้วัด

- เกิดผลิตภัณฑ์ชุมชนในระดับจังหวัด
- แหล่งท่องเที่ยวได้รับการพัฒนาปรับปรุง
- มีกิจกรรมที่เกี่ยวกับการส่งเสริมด้านการท่องเที่ยว



**กลยุทธ์ที่ ๓.๑ การส่งเสริมอาชีพและการพัฒนาผลิตภัณฑ์ชุมชน**

- ๑.) สนับสนุนกิจกรรมกลุ่มอาชีพเพื่อเพิ่มศักยภาพการผลิต
- ๒.) พัฒนาอุตสาหกรรมแปรรูปผลผลิตชุมชน
- ๓.) บริหารจัดการผลิตภัณฑ์ชุมชน หรือมีตลาดรองรับ

**กลยุทธ์ที่ ๓.๒ การส่งเสริมการท่องเที่ยว**

- ๑.) พัฒนาปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐานและระบบสารสนเทศเพื่อการท่องเที่ยว
- ๒.) การพัฒนาสถานที่ท่องเที่ยวให้ชัดเจนและมีความสะดวก เป็นเอกลักษณ์
- ๓.) พัฒนาศักยภาพบุคลากรหรือการสร้างเครือข่ายด้านการท่องเที่ยว
- ๔.) จัดกิจกรรมที่รองรับหรือสอดคล้องกับการส่งเสริมการท่องเที่ยว

**กลยุทธ์ที่ ๓.๓ การพัฒนาแหล่งน้ำเพื่อการเกษตร**

- ๑.) พัฒนาปรับปรุงแหล่งน้ำเพื่อรองรับการทำเกษตรในทุกฤดู
- ๒.) จัดสร้างแหล่งน้ำสำรองสำหรับการทำการเกษตร

**กลยุทธ์ที่ ๓.๔ การส่งเสริมพลังงานทดแทน**

- ๑.) ส่งเสริมกิจกรรมชุมชนในการผลิตพลังงานทดแทน
- ๒.) สร้างภาคีเครือข่ายด้านการส่งเสริมการทำกิจกรรมพลังงานทดแทน

**กลยุทธ์ที่ ๓.๕ การลงทุนและการพาณิชย์**

- ๑.) การส่งเสริมกิจกรรมที่เป็นการลงทุนเพื่อการสร้างรายได้ให้องค์กร
- ๒.) การให้บริการบริการสาธารณะที่ก่อเกิดกระบวนการสร้างรายได้

**ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาด้านสังคมและสุขภาวะอนามัย**

**เป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์**

- ประชาชนในเขตพื้นที่ตำบลแม่มาะมีคุณภาพชีวิต (Quality of life) ที่ดี
- ประชาชนได้รับการบริการด้านสุขภาวะอนามัยอย่างทั่วถึง

**ตัวชี้วัด**

- ประชาชนมีความพึงพอใจต่อการจัดการด้านการพัฒนาคุณภาพชีวิตที่ดี ไม่น้อยทั้ง 4 ด้าน
- ประชาชนมีความพึงพอใจต่อการจัดการด้านการให้บริการงานสาธารณสุข

**กลยุทธ์ที่ ๔.๑ การสังคมสงเคราะห์**

๑.) การจัดกิจกรรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตราษฎรให้มีความเป็นอยู่ที่ดีตามเกณฑ์มาตรฐานกำหนด

๒.) การช่วยเหลือและการสังคมสงเคราะห์อย่างทั่วถึง

๓.) การพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชน เพื่อเสริมสร้างความเข้มแข็งให้กับสังคม

**กลยุทธ์ที่ ๔.๒ การกีฬา นันทนาการ**

๑.) ส่งเสริมกิจกรรมกีฬาและนันทนาการเพื่อความเข้มแข็งของชุมชน

๒.) สนับสนุนกิจกรรมเด็ก เยาวชน และประชาชนในการแข่งขันกีฬาทุกประเภท

๓.) ขับเคลื่อนและส่งเสริมการสร้างสุขภาพของคนในชุมชนด้วยกิจกรรมกีฬาและการออกกำลังกาย

**กลยุทธ์ที่ ๔.๓ การส่งเสริมสุขภาพอนามัยประชาชน**

๑.) จัดระบบบริการสาธารณสุขตามอำนาจหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ และครอบคลุมทุกพื้นที่

๒.) การสร้างชุมชนให้เป็นสังคมและการมีสุขภาพะที่ดี

**กลยุทธ์ที่ ๔.๔ การป้องกันและระงับโรค**

๑.) จัดระบบการควบคุมและป้องกันโรคอย่างมีประสิทธิภาพ

๒.) จัดเตรียมความพร้อมทุกด้านในการป้องกันและควบคุมโรคระบาดในพื้นที่

**กลยุทธ์ที่ ๔.๕ การจัดการขยะและมลภาวะชุมชน**

๑.) บริหารจัดการขยะชุมชนอย่างถูกสุขลักษณะ

๒.) ส่งเสริมกิจกรรมการจัดการขยะ เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อการสร้างรายได้และการนำมาใช้ประโยชน์ในรูปแบบอื่นๆ

๓.) ป้องกัน กวควบคุม และเฝ้าระวังมลภาวะชุมชนอย่างเข้มงวด

**ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การพัฒนาด้านการศึกษาและภูมิปัญญาท้องถิ่น**

**เป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์**

- ประชาชนสามารถเข้าถึงการรับบริการและ โอกาสทางการศึกษา แหล่งเรียนรู้ได้อย่างทั่วถึงและครอบคลุมทุกคน
- ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน สื่อเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการศึกษาอย่างค่อเนื่อง
- ส่งเสริมและร่วมอนุรักษ์วัฒนธรรมประเพณีท้องถิ่นอย่างทั่วถึง
- จัดตั้งศูนย์การเรียนรู้ทางวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่นของชุมชน

### ตัวชี้วัด

- ร้อยละความพึงพอใจของประชาชนต่อการจัดการศึกษาในท้องถิ่น
- สถานศึกษาท้องถิ่นได้มาตรฐาน
- ชุมชนเกิดแหล่งเรียนรู้ทางวัฒนธรรมอย่างเป็นรูปธรรม
- มีศูนย์วัฒนธรรมระดับอำเภอ

กลยุทธ์ที่ ๕.๑ การส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น

- ๑) ส่งเสริมกิจกรรมการเรียนรู้วัฒนธรรมท้องถิ่น ในชุมชน สถานศึกษา
- ๒) สนับสนุนกิจกรรมประเพณีท้องถิ่นอย่างทั่วถึงและต่อเนื่อง

กลยุทธ์ที่ ๕.๒ การพัฒนาแหล่งเรียนรู้และการจัดการศึกษา

- ๑.) จัดสร้างโครงสร้างพื้นที่ และการสนับสนุนสื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๒.) จัดตั้งศูนย์เรียนรู้ เพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิต
- ๓.) ส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมการศึกษาทุกระดับ

กลยุทธ์ที่ ๕.๓ การส่งเสริม สนับสนุน และเตรียมความพร้อมสู่ประชาคมอาเซียน

- ๑.) สนับสนุนกิจกรรมส่งเสริมชุมชนเพื่อการรองรับการเป็นประชาคมอาเซียน
- ๒.) ส่งเสริมกิจกรรมทางการศึกษาเพื่อการเป็นประชาคมอาเซียน

### ยุทธศาสตร์ที่ ๖ การพัฒนาบ้านการเมืองและการพัฒนาองค์กร

#### เป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์

- ประชาชนมีกระบวนการมีส่วนร่วม (Participation) ในกิจกรรมทางการเมือง - การบริหารทุกระดับ
- สร้างกระบวนการบริหารจัดการชุมชนโดยประชาชนในชุมชนเป็นผู้จัดการตนเองด้วยกระบวนการ Community Base Research (CBR)
- ส่วนราชการมีความเข้มแข็ง มีการบริหารจัดการด้วยหลักธรรมาภิบาล (Good Governance)

### ตัวชี้วัด

- รั้งละของประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในกระบวนการต่างๆ ของหน่วยงาน
- ทุกชุมชนมีแผนพัฒนาหมู่บ้านเพื่อการจัดการตนเอง
- ประชาชนมีความพึงพอใจต่อการบริหารจัดการด้านการสร้างกระบวนการมีส่วนร่วมต่อชุมชน

**กลยุทธ์ที่ ๖.๑** การส่งเสริมกระบวนการสมานฉันท์ การมีส่วนร่วมและการสร้างพลเมืองดี

๑.) การสนับสนุนกระบวนการจัดทำแผนแม่บทชุมชนอย่างค้ำคอเนื่องและให้เกิดประสิทธิภาพ

๒.) การจัดทำแผนพัฒนาหน่วยงานยึดหลักการมีส่วนร่วมในการดำเนินงาน

๓.) การส่งเสริมกิจกรรมการสร้างความรัก สามัคคี และกระบวนการสมานฉันท์ของคนในชุมชน

**กลยุทธ์ที่ ๖.๒** การพัฒนาระบบฐานข้อมูลชุมชน

๑.) จัดตั้งศูนย์ข้อมูลชุมชน ข้อมูลงานทะเบียนราษฎรอย่างมีประสิทธิภาพ

๒.) ส่งเสริมสนับสนุนกิจกรรมการใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการบริหารจัดการข้อมูลชุมชน

**กลยุทธ์ที่ ๖.๓** การปรับปรุง การพัฒนาเครื่องมือ เครื่องใช้และสถานที่ปฏิบัติการ

๑.) การจัดหา จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ สื่อเทคโนโลยีเพื่อรองรับการให้บริการประชาชนในทุกด้าน และเกิดประสิทธิภาพในการให้บริการ

๒.) การจัดสร้างโครงสร้างพื้นฐานสำหรับรองรับภารกิจที่ได้รับถ่ายโอนและให้บริการประชาชนในพื้นที่

**กลยุทธ์ที่ ๖.๔** การพัฒนาศักยภาพบุคลากร

๑.) ส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพและเพิ่มขีดความสามารถของบุคลากรในหน่วยงานเพื่อการให้บริการที่มีประสิทธิภาพ

## ๘. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม (SWOT Analysis) และศักยภาพชุมชน

๘.๑.) การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในของตำบลแม่เมาะ เป็นการวิเคราะห์ศักยภาพและความพร้อมต่างๆ ที่ช่วยเสริมให้ชุมชนมีความพร้อม มีศักยภาพในการพัฒนา และจุดอ่อนของชุมชนที่พบเห็นซึ่งจะเป็นการยับยั้งมิให้เกิดการพัฒนาหรือทำให้การพัฒนาชุมชนเป็นไปอย่างช้าๆ โดยมุ่งให้ทราบถึงจุดแข็งและจุดอ่อนของตนเอง (ชุมชน) โดยสรุปประเด็นต่างๆ

### ๘.๑.๑ ผลการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในตำบลแม่เมาะ

**จุดแข็ง (Strength)** พบว่า เทศบาลตำบลแม่เมาะมีภูมิประเทศที่เป็นจุดศูนย์การของหน่วยงานราชการระดับอำเภอ โดยตั้งอยู่ในเขตของอำเภอแม่เมาะ เป็นแหล่งรวมความเจริญทางด้านเศรษฐกิจของอำเภอ มีหน่วยงานภาคีต่างๆ ตั้งที่ทำการอยู่ในเขตพื้นที่ อาทิเช่น การไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย (เหมืองแม่เมาะ) สมาคมพัฒนาแม่เมาะ ศูนย์พัฒนาชนบทผสมผสานแม่เมาะ และยังมีทรัพยากรทางธรรมชาติที่สำคัญในการขับเคลื่อนด้านเศรษฐกิจของชุมชน เช่น ถ่านหินลิกไนต์ แหล่งท่องเที่ยวภูเขาไฟจำป่าแดง แหล่งท่องเที่ยวแผ่นดินไหว สุสานหอย ถ้ำและสถาปัตยกรรมต่างๆ เป็น

แหล่งที่ตั้งสถานศึกษาขนาดใหญ่ เช่น วิทยาลัยเทคโนโลยีและการจัดการ กฟผ.แม่เมาะ หรือโรงเรียนมัธยมของอำเภอแม่เมาะ ได้แก่ โรงเรียนแม่เมาะวิทยา คนในเขตพื้นที่อำเภอแม่เมาะมีความรู้ความสามารถและเข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินกิจกรรมของส่วนราชการหรือองค์กร หน่วยงานต่างๆ ผู้นำที่มีความเข้มแข็งและเข้าใจในบทบาทและกระบวนการทำงานของหน่วยงานชุมชนมีการร่วมตัวในการดำเนินกิจกรรมหลายอย่าง เช่น การร่วมตัวของศูนย์เรียนรู้เศรษฐกิจพอเพียง การรวมกลุ่มทางการเกษตร การสร้างผลิตภัณฑ์ชุมชนและความพร้อมในด้านงบประมาณในการพัฒนา

**จุดอ่อน (Weakness)** พบว่า เทศบาลตำบลแม่เมาะมีชุมชนที่มีการเคลื่อนย้ายหลายหมู่บ้าน เนื่องจากเป็นพื้นที่ในการทำสัมปทานเหมืองแร่ของการไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย ชุมชนมีขนาดใหญ่มีการขยายตัวอย่างรวดเร็วทั้งทางด้านเศรษฐกิจและสังคม เป็นแหล่งรวมของกลุ่มเด็กและเยาวชนเนื่องจากเป็นที่ตั้งของสถาบันการศึกษาระดับอาชีวศึกษา ทำให้ปัญหาทางสังคมมีมากขึ้น การแพร่ระบาดของยาเสพติดในชุมชน การเจริญทางเศรษฐกิจส่งผลให้เกิดความแออัดของชุมชน โดยเฉพาะย่านเศรษฐกิจ การที่เป็นแหล่งที่ตั้งของการผลิตไฟฟ้าของการไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย (เหมืองแม่เมาะ) ทำให้ชุมชนเกิดปัญหาด้านสิ่งแวดล้อม เช่น ปัญหาฝุ่นละออง ปัญหาน้ำเน่าเสีย ปัญหามลพิษทางอากาศ ปัญหาการจราจร ปัญหาความไม่เข้าใจของคนในชุมชนต่อการดำเนินงานของหน่วยงานอุตสาหกรรมในพื้นที่ ด้วยการขยายตัวทางเศรษฐกิจส่งผลต่อการทำการเกษตรกรรมที่ต้องเร่งผลผลิตจำนวนมาก ทำให้เกิดการใช้สารเคมีในปริมาณมาก และขยายวงกว้างซึ่งส่งผลกระทบต่อในด้านสิ่งแวดล้อม และสุขภาพของคนในชุมชน บุคลากรในองค์กรขาดแรงจูงใจในการพัฒนาตนเองและการแข่งขันระหว่างองค์กรมีน้อย

๓.๒.) การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายนอกของตำบลแม่เมาะ เป็นการวิเคราะห์ในบริบทของหน่วยงานภายนอกที่เป็นแรงเกื้อหนุนหรือส่งเสริมสนับสนุนให้ชุมชนเกิดศักยภาพในการพัฒนาด้านต่างๆ หรือเป็นปัญหาอุปสรรคต่อการพัฒนาชุมชนซึ่งเกิดจากบุคคล องค์กร หน่วยงานภายนอกชุมชน โดยมุ่งให้ทราบถึงโอกาส และอุปสรรค โดยสรุปประเด็นต่างๆ

**ผลการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายนอกเทศบาลตำบลแม่เมาะ**

**โอกาส (Opportunity)** พบว่า ในเขตพื้นที่ตำบลแม่เมาะ เป็นศูนย์กลางของการพัฒนาด้านเศรษฐกิจ มีตลาดขนาดใหญ่ มีหน่วยงานสนับสนุนกิจกรรมต่างๆ หลายหน่วยงาน องค์กร และเป็นพื้นที่สัมปทานถ่านหินลิกไนต์ ทำให้องค์กรของรัฐได้รับการจัดสรรงบประมาณค่าภาคหลวงแร่เป็นจำนวนมาก ทำให้มีงบประมาณในการพัฒนามาก นอกจากนี้ยังได้มีการให้การสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานอื่นๆ ในพื้นที่อีกหลายหน่วยงาน เช่น กิจกรรมการส่งเสริมอาชีพ การทำการเกษตรได้รับการสนับสนุนทั้งงบประมาณและองค์ความรู้จากศูนย์พัฒนาชนบทผสมผสานแม่เมาะ (PDA) กิจกรรมด้านการศึกษา การพัฒนาคุณภาพชีวิตคนในชุมชน การสังคมสงเคราะห์ ได้รับการสนับสนุนจากสมาคมพัฒนาแม่เมาะ และ

การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นที่หรือกิจกรรมบริการสาธารณะอื่น นอกจากเทศบาลตำบลแม่เมาะ ยังได้รับการสนับสนุนจากการไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย (เหมืองแม่เมาะ) การเป็นศูนย์กลางการพัฒนาต่างๆ ทำให้ตำบลแม่เมาะมีโอกาสทางการศึกษาที่ดี มีการเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของทางราชการอย่างต่อเนื่องและผู้บริหารให้ความสำคัญกับการพัฒนาบุคลากร

**อุปสรรค (Threat)** พบว่า เทศบาลตำบลแม่เมาะเป็นเขตพื้นที่สัมปทานเหมืองแร่ (ถ่านหินลิกไนต์) ทำให้บางชุมชนต้องมีการอพยพอยู่ตลอดเวลา ทั้งการอพยพเพื่อขุดถ่านหิน หรือการอพยพตามมาตรการการควบคุมมลพิษ ทำให้ชุมชนขาดการพัฒนาที่ถาวร ชุมชนมีการรวมตัวกันแบบหลวมๆ มีความหลากหลายทางวัฒนธรรมและพื้นฐานการดำเนินชีวิต ภาษา นอกจากนี้จำนวนประชากรที่มีการเคลื่อนย้าย มีกลุ่มประชากรแฝงจำนวนมากซึ่งเข้ามาในเป็นแรงงานรับจ้าง ส่งผลให้ชุมชนมีสภาพแออัด การขยายพื้นที่อยู่อาศัยจึงเกิดขึ้น การบุกรุกพื้นที่จึงเป็นปัญหาของชุมชน ชุมชนตำบลแม่เมาะมีการดำเนินของหน่วยงานที่หลากหลายแต่การติดต่อระบบราชการทำให้เป็นอุปสรรคต่อการพัฒนาชุมชนเนื่องจากมีกฎระเบียบ และขั้นตอนที่หลากหลายทำให้เกิดความล่าช้าและไม่สามารถตอบสนองได้ตามความต้องการอย่างเร่งด่วน โดยจะพบว่าโครงการด้านการพัฒนาต่างๆ จะสามารถนำสู่การปฏิบัติได้ต้องอาศัยระยะเวลาค่อนข้างยาวนาน

## ๘. การกิจหลักและการกิจรองที่เทศบาลตำบลแม่เมาะจะต้องดำเนินการ

### ๘.๑ การกิจหลัก

- ๘.๑.๑ ด้านการปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน
- ๘.๑.๒ ด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต
- ๘.๑.๓ ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคมและการรักษาความสงบเรียบร้อย
- ๘.๑.๔ ด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ๘.๑.๕ ด้านการพัฒนาการเมืองและการบริหาร
- ๘.๑.๖ ด้านการส่งเสริมการศึกษา
- ๘.๑.๗ ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

### ๘.๒ การกิจรอง

- ๘.๒.๑ การฟื้นฟูวัฒนธรรมและส่งเสริมประเพณี
- ๘.๒.๒ การสนับสนุนและส่งเสริมศักยภาพกลุ่มอาชีพ
- ๘.๒.๓ การส่งเสริมการเกษตรและการประกอบอาชีพทางการเกษตร
- ๘.๒.๔ ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน



**๘. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง**

เทศบาลตำบลแม่เมาะกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ออกเป็น ๖ ส่วนราชการ ๑ หน่วย ได้แก่ สำนักปลัดเทศบาล กองสวัสดิการสังคม กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมและหน่วยตรวจสอบภายใน กำหนดกรอบอัตรากำลังจำนวนทั้งสิ้น ๒๓๑ อัตรากำลัง แต่เนื่องจากที่ผ่านมาเทศบาลตำบลแม่เมาะมีภารกิจและปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้นจำนวนมาก และจำนวนบุคลากรที่มีอยู่ไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติภารกิจให้สำเร็จลุล่วงได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ดังนั้น จึงต้องมีความจำเป็นต้องขอกำหนดตำแหน่งขึ้นใหม่เพื่อรองรับปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้น และแก้ไขปัญหาคาการบริหารงานภายในส่วนราชการของเทศบาลตำบลแม่เมาะเพิ่มจำนวน ๔ อัตรากำลังจากแผนอัตรากำลังฉบับเดิม

**๑๐. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ**

๑๐.๑) โครงสร้าง เทศบาลตำบลแม่เมาะ กำหนดภารกิจด้านต่างๆของแต่ละส่วนราชการ เพื่อจัดทำโครงสร้างเทศบาลตำบลแม่เมาะ ดังนี้

โครงสร้างแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<b>๑. สำนักปลัดเทศบาล</b> ๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ - งานบริหารงานทั่วไป - งานกิจการสภาและการเลือกตั้ง - งานพัสดุและทรัพย์สิน ๑.๒ ฝ่ายปกครอง - งานการเจ้าหน้าที่ - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานเทศกิจ - งานทะเบียนราษฎรและบัตรฯ ๑.๓ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป - งานนโยบายและแผน - งานงบประมาณ - งานวิจัยและประเมินผล - งานพัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยว - งานประชาสัมพันธ์ ๑.๔ งานนิติการ - งานด้านกฎหมายและเรื่องราวร้องทุกข์	<b>๑. สำนักปลัดเทศบาล</b> ๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ - งานบริหารงานทั่วไป - งานกิจการสภาและการเลือกตั้ง - งานพัสดุและทรัพย์สิน ๑.๒ ฝ่ายปกครอง - งานการเจ้าหน้าที่ - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานเทศกิจ - งานทะเบียนราษฎรและบัตรฯ ๑.๓ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป - งานนโยบายและแผน - งานงบประมาณ - งานวิจัยและประเมินผล - งานพัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยว - งานประชาสัมพันธ์ ๑.๔ งานนิติการ - งานด้านกฎหมายและเรื่องราวร้องทุกข์	ไม่มีการกำหนดงาน เพิ่มใหม่





โครงสร้างแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๒. กองช่าง</p> <p>๒.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานวิศวกรรม</li> </ul> <p>๒.๒ ฝ่ายการโยธา</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานผังเมือง</li> <li>- งานโยธาและก่อสร้าง</li> <li>- งานศูนย์เครื่องจักรกล</li> <li>- งานสวนสาธารณะ</li> <li>- งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ</li> <li>- งานประปา</li> </ul> <p>๒.๓ งานบริหารงานทั่วไป</p>	<p>๒. กองช่าง</p> <p>๒.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานวิศวกรรม</li> <li>- งานสถาปัตยกรรม</li> </ul> <p>๒.๒ ฝ่ายการโยธา</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานผังเมือง</li> <li>- งานโยธาและก่อสร้าง</li> <li>- งานศูนย์เครื่องจักรกล</li> <li>- งานสวนสาธารณะ</li> <li>- งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ</li> <li>- งานประปา</li> </ul> <p>๒.๓ งานบริหารงานทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานธุรการและสารบรรณ</li> <li>- งานพัสดุและครุภัณฑ์</li> </ul>	<p>ไม่มีการกำหนดงาน เพิ่มใหม่</p>
<p>๓. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</p> <p>๓.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานการเจ้าหน้าที่</li> <li>- งานการศึกษาปฐมวัย</li> <li>- งานโรงเรียน</li> <li>- งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา</li> </ul> <p>๓.๒ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน</li> <li>- งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม</li> <li>- งานกีฬาและนันทนาการ</li> </ul> <p>๓.๓ ฝ่ายแผนงานและโครงการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานแผนและโครงการ</li> <li>- งานงบประมาณ</li> <li>- งานธุรการ</li> </ul>	<p>๓. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</p> <p>๓.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานการเจ้าหน้าที่</li> <li>- งานการศึกษาปฐมวัย</li> <li>- งานโรงเรียน</li> <li>- งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา</li> </ul> <p>๓.๒ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน</li> <li>- งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม</li> <li>- งานกีฬาและนันทนาการ</li> </ul> <p>๓.๓ ฝ่ายแผนงานและโครงการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานแผนและโครงการ</li> <li>- งานงบประมาณ</li> <li>- งานธุรการ</li> <li>- งานพัสดุ</li> </ul>	<p>ไม่มีการกำหนดงาน เพิ่มใหม่</p>





โครงสร้างแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๓.๔ โรงเรียนสถานศึกษา - กลุ่มงานบริหารวิชาการ - กลุ่มงานบริหารงบประมาณ - กลุ่มงานบริหารงบประมาณ - กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป	๓.๔ โรงเรียนสถานศึกษา - กลุ่มงานบริหารวิชาการ - กลุ่มงานบริหารงบประมาณ - กลุ่มงานบริหารงบประมาณ - กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป	ไม่มีการกำหนดงาน เพิ่มใหม่
๔.กองสวัสดิการสังคม ๔.๑ ฝ่ายพัฒนาชุมชน - งานพัฒนาชุมชน ๔.๒ ฝ่ายสังคมสงเคราะห์ - งานสังคมสงเคราะห์ - งานสตรี ๔.๓ งานส่งเสริมและสวัสดิการสังคม - งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน ๔.๔ งานบริหารงานทั่วไป - งานสารบรรณ	๔.กองสวัสดิการสังคม ๔.๑ ฝ่ายพัฒนาชุมชน - งานพัฒนาชุมชน ๔.๒ ฝ่ายสังคมสงเคราะห์ - งานสังคมสงเคราะห์ - งานสตรี ๔.๓ งานส่งเสริมและสวัสดิการสังคม - งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน ๔.๔ งานบริหารงานทั่วไป - งานพัสดุ - งานสารบรรณ	ไม่มีการกำหนดงาน เพิ่มใหม่
๕.กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๕.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข - งานแผนสาธารณสุขฯ - งานสุขาภิบาลและอนามัยฯ - งานรักษาความสะอาด - งานสุขาภิบาลอาหาร - งานเผยแพร่และฝึกอบรม - งานตลาด ๕.๒ งานบริการสาธารณสุข - งานส่งเสริมสุขภาพ - งานป้องกันและควบคุมโรค - งานสัตว์แพทย์ - งานสาธารณสุขมูลฐาน - งานกองทุนและหลักประกันสุขภาพ	๕.กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๕.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข - งานแผนสาธารณสุขฯ - งานสุขาภิบาลและอนามัยฯ - งานรักษาความสะอาด - งานสุขาภิบาลอาหาร - งานเผยแพร่และฝึกอบรม - งานตลาด - งานฌาปนสถาน ๕.๒ งานบริการสาธารณสุข - งานส่งเสริมสุขภาพ - งานป้องกันและควบคุมโรค - งานสัตว์แพทย์ - งานสาธารณสุขมูลฐาน - งานกองทุนและหลักประกันสุขภาพ - งานคลินิกบริการการแพทย์แผนไทย - งานเภสัชกรรม(การปรุงยา) - งานสนับสนุนและส่งเสริมการพึ่งตนเองฯ	ไม่มีการกำหนดงาน เพิ่มใหม่





โครงสร้างแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<b>๕.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</b> - งานธุรการ งานสารบรรณ - งานพัสดุ งานงบประมาณ - งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ - งานบริหารงานบุคคล	<b>๕.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</b> - งานธุรการ งานสารบรรณ - งานพัสดุ งานงบประมาณ - งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ - งานบริหารงานบุคคล	
<b>๖. กองคลัง</b> <b>๖.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง</b> - งานการเงินและบัญชี <b>๖.๒ ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน</b> - งานพัสดุและทรัพย์สิน <b>๖.๓ งานพัฒนารายได้</b> - งานจัดเก็บรายได้ - งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน <b>๖.๔ งานธุรการ</b>	<b>๖. กองคลัง</b> <b>๖.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง</b> - งานการเงินและบัญชี <b>๖.๒ ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน</b> - งานพัสดุและทรัพย์สิน <b>๖.๓ งานพัฒนารายได้</b> - งานจัดเก็บรายได้ - งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน <b>๖.๔ งานธุรการ</b>	ไม่มีการกำหนดงาน เพิ่มเติม
<b>๗. หน่วยตรวจสอบภายใน</b> - งานด้านตรวจสอบงบประมาณ บัญชี การเงินและการบริหารพัสดุ	<b>๗. หน่วยตรวจสอบภายใน</b> - งานด้านตรวจสอบงบประมาณ บัญชี การเงินและการบริหารพัสดุ	ไม่มีการกำหนดงาน เพิ่มเติม

#### หมายเหตุ

ในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการตามแผนอัตรากำลังใหม่สามารถกำหนดตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติเพิ่มได้ หากมีความจำเป็น แต่ไม่สามารถกำหนดฝ่าย/กอง ขึ้นใหม่ได้ เนื่องจากมีหลักเกณฑ์ การพิจารณาเป็นการเฉพาะ ถ้าหากผ่านการพิจารณาจะต้องมีการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี อีกครั้งหนึ่ง





๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

เทศบาลตำบลแม่เมาะวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งจากภารกิจที่จะดำเนินการในแต่ละส่วนราชการใน ๓ ปีข้างหน้า ซึ่งเป็นการสะท้อนให้เห็นว่าปริมาณในแต่ละส่วนราชการมีเท่าใด เพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าจะใช้ตำแหน่งใด จำนวนเท่าใด ในส่วนราชการนั้น จึงจะเหมาะสมกับภารกิจ ปริมาณงาน เพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณของเทศบาลตำบลแม่เมาะและเพื่อให้การบริหารงานของเทศบาลตำบลแม่เมาะเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมาบันทึกข้อมูลลงในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี ๒๕๖๑ -๒๕๖๓ เทศบาลตำบลแม่เมาะ อำเภอแม่เมาะ จังหวัดลำปาง

ส่วนราชการ	กรอบอัตรา กำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วงระยะ เวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๖๑	๖๒	๖๓	๖๑	๖๒	๖๓	
		<b>๑. ปลัดเทศบาล (๐๐)</b>						
ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานเทศบาล) ระดับ กลาง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-
<b>รวม</b>	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-
<b>๒. สำนักปลัดเทศบาล (๐๑)</b>								
<b>๒.๑ พนักงานเทศบาลสำนักปลัดเทศบาล</b>								
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป) ระดับ กลาง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-
หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป) ระดับ ต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-
หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป) ระดับ ต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-
หน.ฝ่ายบริหารงานทั่วไป (หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป) ระดับ ต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-
นักจัดการงานทั่วไป ระดับ ปฏิบัติการ-ชำนาญการ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	-
นักทรัพยากรบุคคล ระดับ ปฏิบัติการ-ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับ ปฏิบัติการ-ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-
นักจัดการงานทะเบียนและบัตร ระดับ ปฏิบัติการ-ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-
นักจัดการงานทะเบียนและบัตร ระดับ ปฏิบัติการ-ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-
นิติกร ระดับ ปฏิบัติการ-ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-
นิติกร ระดับ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-
เจ้าพนักงานธุรการ ระดับ ปฏิบัติงาน-ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-
เจ้าพนักงานป้องกันฯ ระดับ ปฏิบัติงาน-ชำนาญงาน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	-
เจ้าพนักงานป้องกันฯ ระดับ ปฏิบัติงาน-ชำนาญงาน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	-
<b>๒.๒ ลูกจ้างประจำสำนักปลัดเทศบาล</b>								
นักจัดการงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-
<b>รวม</b>	๑๕	๑๕	๑๕	๑๕	-	-	-	-





ส่วนราชการ	กรอบอัตรา กำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วงระยะ เวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๖๑	๖๒	๖๓	๖๑	๖๒	๖๓	
<b>๒.๓ พนักงานจ้างตามภารกิจสำนักปลัดเทศบาล</b>								
ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์	๒	๒	๒	๒	-	-	-	-
ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานศูนย์เยาวชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-
พนักงานขับรถยนต์	๖	๖	๖	๖	-	-	-	-
พนักงานดับเพลิง	๕	๕	๕	๕	-	-	-	-
คนสวน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-
<b>๒.๔ พนักงานจ้างทั่วไปสำนักปลัดเทศบาล</b>								
คนสวน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-
พนักงานดับเพลิง	๑๔	๑๔	๑๔	๑๔	-	-	-	-
คนงานทั่วไป	๕	๕	๕	๕	-	-	-	-
<b>รวม</b>	<b>๔๕</b>	<b>๔๕</b>	<b>๔๕</b>	<b>๔๕</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>
<b>๓. กองคลัง (๑๔)</b>								
<b>๓.๑ พนักงานเทศบาลกองคลัง</b>								
ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง) ระดับ กลาง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง) ระดับ ต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-
หัวหน้าฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน (นักบริหารงานการคลัง) ระดับ ต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-
นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับ ปฏิบัติการ-ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-
นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ระดับ ปฏิบัติการ-ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-
นักวิชาการพัสดุ ระดับ ปฏิบัติการ-ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-
นักวิชาการพัสดุ ระดับ ปฏิบัติการ-ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-
เจ้าพนักงานธุรการ ระดับ ปฏิบัติงาน-ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-
เจ้าพนักงานธุรการ ระดับ ปฏิบัติงาน-ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ระดับ ปฏิบัติงาน-ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-
เจ้าพนักงานพัสดุ ระดับ ปฏิบัติงาน-ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ระดับปฏิบัติงาน-ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-
<b>รวม</b>	<b>๑๒</b>	<b>๑๒</b>	<b>๑๒</b>	<b>๑๒</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>
<b>๓.๒ พนักงานจ้างตามภารกิจกองคลัง</b>								
ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-
ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ	๓	๓	๓	๓	-	-	-	-
ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-
<b>รวม</b>	<b>๖</b>	<b>๖</b>	<b>๖</b>	<b>๖</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>





ส่วนราชการ	กรอบอัตรา กำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วงระยะ เวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๖๑	๖๒	๖๓	๖๑	๖๒	๖๓	
<b>๓.๓ พนักงานจ้างทั่วไปกองคลัง</b>								
คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-
<b>รวม</b>	<b>๑</b>	<b>๑</b>	<b>๑</b>	<b>๑</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>
<b>๔. กองช่าง (๐๕)</b>								
<b>๔.๑ พนักงานเทศบาลกองช่าง</b>								
ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง) ระดับ กลาง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-
หัวหน้าฝ่ายแบบแผนฯ (นักบริหารงานช่าง) ระดับ ต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-
หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง) ระดับ ต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-
นักจัดการงานทั่วไป ระดับ ปฏิบัติการ-ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-
วิศวกรโยธา ระดับ ปฏิบัติการ-ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-
นายช่างโยธา ระดับ ปฏิบัติงาน-ชำนาญงาน-อาวุโส	๒	๒	๒	๒	-	-	-	-
นายช่างโยธา ระดับ ปฏิบัติงาน-ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-
<b>๔.๒ ลูกจ้างประจำกองช่าง</b>								
นายช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างให้ยุบ
<b>รวม</b>	<b>๕</b>	<b>๕</b>	<b>๕</b>	<b>๕</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>
<b>๔.๒ พนักงานจ้างตามภารกิจกองช่าง</b>								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-
ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-
ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๒	๒	๒	๒	-	-	-	-
ผู้ช่วยนายช่างเครื่องกล	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-
พนักงานขับรถยนต์	๕	๕	๕	๕	-	-	-	-
พนักงานขับเครื่องจักรขนาดกลาง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-
คนสวน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	-
<b>รวม</b>	<b>๑๓</b>	<b>๑๓</b>	<b>๑๓</b>	<b>๑๓</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>
<b>๔.๓ พนักงานจ้างทั่วไปกองช่าง</b>								
คนงานทั่วไป	๗	๗	๗	๗	-	-	-	-
<b>รวม</b>	<b>๗</b>	<b>๗</b>	<b>๗</b>	<b>๗</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>





ส่วนราชการ	กรอบอัตรา กำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ จะต้องใช้ในช่วงระยะ เวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๖๑	๖๒	๖๓	๖๑	๖๒	๖๓	
		<b>๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๐๖)</b>						
<b>๕.๑ พนักงานเทศบาลกองสาธารณสุขฯ</b>								
ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ(นักบริหารงานสาธารณสุข) ระดับ กลาง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข(นักบริหารงานสาธารณสุข) ระดับ ต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป) ระดับ ต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-
พยาบาลวิชาชีพ ระดับ ปฏิบัติการ-ชำนาญการ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	-
นักวิชาการสุขาภิบาล ระดับ ปฏิบัติการ-ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-
เจ้าพนักงานสาธารณสุข ระดับ ปฏิบัติงาน-ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-
<b>รวม</b>	<b>๗</b>	<b>๗</b>	<b>๗</b>	<b>๗</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>
<b>๕.๒ ลูกจ้างประจำกองสาธารณสุขฯ</b>								
พนักงานขับรถยนต์	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ว่างให้ยุบ
<b>รวม</b>	<b>๒</b>	<b>๒</b>	<b>๒</b>	<b>๒</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>
<b>๕.๒ พนักงานจ้างตามภารกิจกองสาธารณสุขฯ</b>								
พนักงานขับรถยนต์	๓	๓	๓	๓	-	-	-	-
คนงานประจำรถขยะ	๑๖	๑๖	๑๖	๑๖	-	-	-	-
<b>รวม</b>	<b>๑๙</b>	<b>๑๙</b>	<b>๑๙</b>	<b>๑๙</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>
<b>๕.๓ พนักงานจ้างทั่วไปกองสาธารณสุขฯ</b>								
คนงานประจำรถขยะ	๘	๘	๘	๘	-	-	-	-
คนงานทั่วไป	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	-	-	-	-
<b>รวม</b>	<b>๑๘</b>	<b>๑๘</b>	<b>๑๘</b>	<b>๑๘</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>

**๖. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (๐๘)**

<b>๖.๑ พนักงานเทศบาลกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</b>								
ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ(นักบริหารงานการศึกษา) ระดับ กลาง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-
หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษาฯ(นักบริหารงานการศึกษา) ระดับ ต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-
หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา(นักบริหารงานการศึกษา) ระดับ ต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-
หัวหน้าฝ่ายแผนงานฯ(นักบริหารงานการศึกษา) ระดับ ต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-
นักจัดการงานทั่วไป ระดับ ปฏิบัติการ-ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-
นักทรัพยากรบุคคล ระดับ ปฏิบัติการ-ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-
นักวิชาการพัสดุ ระดับ ปฏิบัติการ-ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-
นักวิชาการศึกษา ระดับ ปฏิบัติการ-ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-
นักวิชาการศึกษา ระดับ ปฏิบัติการ-ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-
เจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน-ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-
<b>รวม</b>	<b>๑๐</b>	<b>๑๐</b>	<b>๑๐</b>	<b>๑๐</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>





ส่วนราชการ	กรอบอัตรา กำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วงระยะ เวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๖๑	๖๒	๖๓	๖๑	๖๒	๖๓	
<b>๖.๒ โรงเรียนสังกัดกองการศึกษาฯ</b>								
ผู้อำนวยการสถานศึกษา ระดับ ค.ศ.๒	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-
รองผู้อำนวยการสถานศึกษา ระดับ ค.ศ.๒	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-
ครู ระดับ ค.ศ.๑	๑๗	๑๗	๑๗	๑๗	-	-	-	-
ครูผู้ช่วย ระดับ ครูผู้ช่วย	๒	๔	๔	๔	+๒	-	-	กำหนดเพิ่ม ๒
รวม	๒๑	๒๓	๒๓	๒๓	+๒	-	-	-
<b>๖.๓ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดกองการศึกษาฯ</b>								
ครู ระดับ ค.ศ.๑	๓	๓	๓	๓	-	-	-	-
ครูผู้ดูแลเด็ก ระดับ ครูผู้ช่วย	๕	๗	๗	๗	+๒	-	-	กำหนดเพิ่ม ๒
รวม	๘	๑๐	๑๐	๑๐	+๒	-	-	-
<b>๖.๓ พนักงานจ้างตามภารกิจกองการศึกษาฯ</b>								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-
ผู้ดูแลเด็ก	๕	๕	๕	๕	-	-	-	-
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-
รวม	๑๓	๑๓	๑๓	๑๓	-	-	-	-
<b>๖.๔ พนักงานจ้างทั่วไปกองการศึกษาฯ</b>								
คนงานทั่วไป	๕	๕	๕	๕	-	-	-	-
ภารโรง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-
รวม	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	-	-	-	-
<b>๗. กองสวัสดิการสังคม (๑๑)</b>								
<b>๗.๑ พนักงานกองสวัสดิการสังคม</b>								
ผอ.กองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม) ระดับ กลาง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-
หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม) ระดับ ต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-
หัวหน้าฝ่ายสังคมสงเคราะห์ (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม) ระดับ ต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-
นักจัดการงานทั่วไป ระดับ ปฏิบัติการ-ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-
นักพัฒนาชุมชน ระดับ ปฏิบัติการ-ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-
เจ้าพนักงานธุรการ ระดับ ปฏิบัติงาน-ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-
รวม	๖	๖	๖	๖	-	-	-	-
<b>๗.๒ ลูกจ้างประจำกองสวัสดิการสังคม</b>								
นักจัดการงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-
รวม	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-





ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๖๑	๖๒	๖๓	๖๑	๖๒	๖๓	
<b>๗.๓ พนักงานจ้างตามภารกิจกองสวัสดิการสังคม</b>								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานศูนย์เยาวชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-
รวม	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-
<b>๗.๔ พนักงานจ้างทั่วไปกองสวัสดิการสังคม</b>								
คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-
รวม	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-
<b>๘. หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)</b>								
<b>๘.๑ พนักงานเทศบาลหน่วยตรวจสอบภายใน</b>								
นักวิชาการตรวจสอบภายใน ระดับ ปฏิบัติการ-ชำนาญการ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	-
รวม	๒	๒	๒	๒	-	-	-	-
รวมทั้งหมด	๒๓๑	๒๓๕	๒๓๕	๒๓๕	+๔	-	-	-



๒๓๖/๒๖ ๒๓๗/๒๗ ๒๓๘/๒๘

๑) - ๒) ๓) ๔) ๕) ๖) ๗) ๘) ๙) ๑๐) ๑๑) ๑๒) ๑๓) ๑๔) ๑๕) ๑๖) ๑๗) ๑๘) ๑๙) ๒๐)

๒๓๖/๑๖ ๒๓๖/๑๗ ๒๓๖/๑๘ ๒๓๖/๑๙ ๒๓๖/๒๐ ๒๓๖/๒๑ ๒๓๖/๒๒ ๒๓๖/๒๓ ๒๓๖/๒๔ ๒๓๖/๒๕ ๒๓๖/๒๖ ๒๓๖/๒๗ ๒๓๖/๒๘ ๒๓๖/๒๙ ๒๓๖/๓๐ ๒๓๖/๓๑ ๒๓๖/๓๒ ๒๓๖/๓๓ ๒๓๖/๓๔ ๒๓๖/๓๕ ๒๓๖/๓๖ ๒๓๖/๓๗ ๒๓๖/๓๘ ๒๓๖/๓๙ ๒๓๖/๔๐ ๒๓๖/๔๑ ๒๓๖/๔๒ ๒๓๖/๔๓ ๒๓๖/๔๔ ๒๓๖/๔๕ ๒๓๖/๔๖ ๒๓๖/๔๗ ๒๓๖/๔๘ ๒๓๖/๔๙ ๒๓๖/๕๐ ๒๓๖/๕๑ ๒๓๖/๕๒ ๒๓๖/๕๓ ๒๓๖/๕๔ ๒๓๖/๕๕ ๒๓๖/๕๖ ๒๓๖/๕๗ ๒๓๖/๕๘ ๒๓๖/๕๙ ๒๓๖/๖๐ ๒๓๖/๖๑ ๒๓๖/๖๒ ๒๓๖/๖๓ ๒๓๖/๖๔ ๒๓๖/๖๕ ๒๓๖/๖๖ ๒๓๖/๖๗ ๒๓๖/๖๘ ๒๓๖/๖๙ ๒๓๖/๗๐ ๒๓๖/๗๑ ๒๓๖/๗๒ ๒๓๖/๗๓ ๒๓๖/๗๔ ๒๓๖/๗๕ ๒๓๖/๗๖ ๒๓๖/๗๗ ๒๓๖/๗๘ ๒๓๖/๗๙ ๒๓๖/๘๐ ๒๓๖/๘๑ ๒๓๖/๘๒ ๒๓๖/๘๓ ๒๓๖/๘๔ ๒๓๖/๘๕ ๒๓๖/๘๖ ๒๓๖/๘๗ ๒๓๖/๘๘ ๒๓๖/๘๙ ๒๓๖/๙๐ ๒๓๖/๙๑ ๒๓๖/๙๒ ๒๓๖/๙๓ ๒๓๖/๙๔ ๒๓๖/๙๕ ๒๓๖/๙๖ ๒๓๖/๙๗ ๒๓๖/๙๘ ๒๓๖/๙๙ ๒๓๖/๑๐๐

๒๓๖/๑๖ ๒๓๖/๑๗ ๒๓๖/๑๘ ๒๓๖/๑๙ ๒๓๖/๒๐ ๒๓๖/๒๑ ๒๓๖/๒๒ ๒๓๖/๒๓ ๒๓๖/๒๔ ๒๓๖/๒๕ ๒๓๖/๒๖ ๒๓๖/๒๗ ๒๓๖/๒๘ ๒๓๖/๒๙ ๒๓๖/๓๐ ๒๓๖/๓๑ ๒๓๖/๓๒ ๒๓๖/๓๓ ๒๓๖/๓๔ ๒๓๖/๓๕ ๒๓๖/๓๖ ๒๓๖/๓๗ ๒๓๖/๓๘ ๒๓๖/๓๙ ๒๓๖/๔๐ ๒๓๖/๔๑ ๒๓๖/๔๒ ๒๓๖/๔๓ ๒๓๖/๔๔ ๒๓๖/๔๕ ๒๓๖/๔๖ ๒๓๖/๔๗ ๒๓๖/๔๘ ๒๓๖/๔๙ ๒๓๖/๕๐ ๒๓๖/๕๑ ๒๓๖/๕๒ ๒๓๖/๕๓ ๒๓๖/๕๔ ๒๓๖/๕๕ ๒๓๖/๕๖ ๒๓๖/๕๗ ๒๓๖/๕๘ ๒๓๖/๕๙ ๒๓๖/๖๐ ๒๓๖/๖๑ ๒๓๖/๖๒ ๒๓๖/๖๓ ๒๓๖/๖๔ ๒๓๖/๖๕ ๒๓๖/๖๖ ๒๓๖/๖๗ ๒๓๖/๖๘ ๒๓๖/๖๙ ๒๓๖/๗๐ ๒๓๖/๗๑ ๒๓๖/๗๒ ๒๓๖/๗๓ ๒๓๖/๗๔ ๒๓๖/๗๕ ๒๓๖/๗๖ ๒๓๖/๗๗ ๒๓๖/๗๘ ๒๓๖/๗๙ ๒๓๖/๘๐ ๒๓๖/๘๑ ๒๓๖/๘๒ ๒๓๖/๘๓ ๒๓๖/๘๔ ๒๓๖/๘๕ ๒๓๖/๘๖ ๒๓๖/๘๗ ๒๓๖/๘๘ ๒๓๖/๘๙ ๒๓๖/๙๐ ๒๓๖/๙๑ ๒๓๖/๙๒ ๒๓๖/๙๓ ๒๓๖/๙๔ ๒๓๖/๙๕ ๒๓๖/๙๖ ๒๓๖/๙๗ ๒๓๖/๙๘ ๒๓๖/๙๙ ๒๓๖/๑๐๐

ประกาศเทศบาลตำบลแม่เมาะ  
เรื่อง การกำหนดส่วนราชการของเทศบาลตำบลแม่เมาะ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ วรรคท้ายแห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ ประกอบหมวด ๑๒ ข้อ ๒๕๑, ๒๕๒ และ ๒๕๓ แห่งประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ เพื่อให้การปฏิบัติงานในหน้าที่ของเทศบาลตำบลแม่เมาะ ในการจัดระบบบริการสาธารณะเพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ประชาชนในพื้นที่เทศบาลตำบลแม่เมาะ จึงประกาศกำหนดส่วนราชการของเทศบาลตำบลแม่เมาะ ดังนี้

๑. **สำนักปลัดเทศบาลตำบลแม่เมาะ** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาลและราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเลขาธิการรวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานนิติการ งานกิจการสภา งานจัดทำงบประมาณ งานวิจัยและประเมินผล งานประชาสัมพันธ์ งานพัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยวแบ่งส่วนราชการภายในเป็น ๓ ฝ่าย ๑ งาน คือ

**๑. งานนิติการ** ประกอบด้วย

(๑) พิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย ร่างและพิจารณาตรวจร่างเทศบัญญัติกฎระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

(๒) การจัดทำนิติกรรมและตรวจร่างสัญญา

(๓) ตรวจสอบและรวบรวมข้อเท็จจริงเพื่อดำเนินการตามภารกิจเทศบาล

(๔) การสอบสวน พิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง การร้องทุกข์ และการอุทธรณ์

(๕) สอบสวนและพิจารณาเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิดความผิดทางอาญา

(๖) ควบคุมดูแลศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์และศูนย์บริการข้อมูลข่าวสาร

(๗) การดำเนินคดีแพ่ง คดีอาญาและคดีปกครอง

(๘) การบังคับคดีและบังคับตามมาตรฐานปกครอง

/๒.ฝ่ายอำนาจการ.....

**๒. ฝ่ายอำนวยการ มีหน้าที่ควบคุมดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานดังนี้**

**๒.๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป ประกอบด้วย**

- (๑) ระบบสารบรรณของเทศบาล
- (๒) การดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและ

อำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

- (๓) การสาธารณูปโภคของเทศบาลและหน่วยงานต่างๆที่ขอความร่วมมือ
- (๔) การตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๕) การจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล
- (๖) อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒.๑.๒. งานกิจการสภาและการเลือกตั้ง ประกอบด้วย**

- (๑) การประชุมสภาเทศบาล
- (๒) การจัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติบริหารและสมาชิกสภาเทศบาล
- (๓) รวบรวม จัดทำสถิติและข้อมูลของสภาเทศบาล
- (๔) การเลือกตั้ง
- (๕) อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒.๑.๓. งานพัสดุและทรัพย์สิน ประกอบด้วย**

- (๑) การซื้อและการจ้าง
- (๒) การซ่อมและบำรุงรักษา
- (๓) การจัดทำทะเบียนพัสดุ
- (๔) การตรวจสอบสอบการรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ
- (๕) การจำหน่ายพัสดุ
- (๖) อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

/๓. ฝ่ายปกครอง.....

**๓. ฝ่ายปกครอง มีหน้าที่ควบคุมและรับผิดชอบการปฏิบัติงานดังนี้**

**๓.๑.๑ งานการเจ้าหน้าที่ ประกอบด้วย**

- (๑) การบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
- (๒) การสรรหา บรรจุแต่งตั้ง โอน(ย้าย) เลื่อนระดับและการออกจากราชการ
- (๓) จัดทำทะเบียนประวัติและบัตรประวัติเทศบาล พนักงาน ลูกจ้างประจำ และ

พนักงานจ้าง

- (๔) ปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
- (๕) ประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- (๖) การจัดโครงสร้างและแผนอัตรากำลัง
- (๗) พัฒนาบุคลากร เช่นการฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงาน การศึกษาต่อ การ

ขอรับทุนการศึกษา

- (๘) การพิจารณาเลื่อนเงินเดือนพนักงานและลูกจ้าง การให้บำเหน็จความชอบเป็น

กรณีพิเศษ

- (๙) สิทธิสวัสดิการพนักงาน ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
- (๑๐) การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักษุพรติมาลาและผู้ทำ

คุณประโยชน์

- (๑๑) อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓.๑.๒ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ประกอบด้วย**

- (๑) การป้องกัน ช่วยเหลือ ฟื้นฟู กู้ภัยกรณีเกิดสาธารณภัย
- (๒) จัดตั้งศูนย์อำนวยการเฉพาะกิจช่วยเหลือผู้ประสบภัย
- (๓) การวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น เสนอแนะรวมทั้งดำเนินการ

ด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัย เช่น อุทกภัย  
วาดภัย

- (๔) การบริการการแพทย์ฉุกเฉิน
- (๕) การจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๖) พัฒนาศักยภาพของบุคลากรงานป้องกันและอาสาศึกษาต่างๆ
- (๗) อื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓.๑.๓ งานเทคนิค ประกอบด้วย**

- (๑) การรักษาความสงบเรียบร้อยในชุมชน
- (๒) การรักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อยในชุมชน
- (๓) อื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓.๑.๔ งานทะเบียนราษฎร ประกอบด้วย**

- (๑) ปฏิบัติหน้าที่ตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎร
- (๒) สนับสนุนการเลือกตั้ง
- (๓) อื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๔. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานดังนี้**

**๔.๑.๑ งานนโยบายและแผน**

- (๑) ศึกษารวบรวมวิเคราะห์ข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องใช้ในการวางแผนและประเมินผล
- (๒) จัดทำแผนพัฒนาเทศบาลและการกำหนดแผนปฏิบัติให้เป็นไปตามภารกิจและ

อำนาจหน้าที่

- (๓) วิเคราะห์ความเหมาะสมของแผนงาน/โครงการ เพื่อให้สอดคล้องเป็นไปตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาในแต่ละระดับ

(๔) ประสานกับหน่วยงานภายในองค์กร และหน่วยงานอื่นในการวางแผนพัฒนาและปฏิบัติให้เป็นไปตามแผน

- (๕) อื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

/๔.๑.๒ งานงบประมาณ.....



**๔.๑.๒ งานงบประมาณ**

- (๑) จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- (๒) รวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ
- (๓) เสนอแนะและให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณรายจ่าย
- (๔) อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

**๔.๑.๓ งานวิจัยและประเมินผล**

(๑) ศึกษาวิเคราะห์และวิจัยปัญหาทั้งในด้านการบริหารจัดการ การปฏิบัติงานเทศบาล  
(๒) จัดทำรายงานที่เป็นการให้คำแนะนำ ข้อเสนอแนะแนวทางการแก้ไขปัญหา  
ปรับปรุง พัฒนาในการปฏิบัติงานราชการให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

- (๑) ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาเทศบาล จัดทำรายงาน
- (๔) รวบรวมข้อมูลที่เป็นงานวิชาการ เพื่อใช้ประโยชน์ในการบริหารจัดการและการ  
ปฏิบัติงานราชการ
- (๕) ติดตามและประเมินผล โครงการที่เป็น โครงการพิเศษหรือมีลักษณะเป็น  
ผลกระทบกับกลุ่มคนส่วนใหญ่

- (๖) อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

**๔.๑.๔ งานพัฒนามและการส่งเสริมการท่องเที่ยว**

(๑) ศึกษาข้อมูลทางวิชาการเพื่อการวิเคราะห์ปัญหาและพัฒนากการท่องเที่ยว  
(๒) ส่งเสริมเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ด้านการท่องเที่ยวและกิจการที่เกี่ยวข้องการ  
ท่องเที่ยว ธุรกิจท่องเที่ยว การบริการท่องเที่ยว

- (๑) อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

**๔.๑.๕ งานประชาสัมพันธ์**

(๑) เผยแพร่ข่าวสาร ข้อมูลทางราชการ สนับสนุนงานนโยบายของเทศบาลและ  
หน่วยงานอื่นๆ

- (๒) ศึกษาและจัดทำระบบเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องกับการประชาสัมพันธ์
- (๓) รวบรวมข้อมูลสถิติต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์
- (๔) อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บราชการเงินและ เอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบแสดงฐานะการเงินต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุม เงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทางบททดลองประจำเดือน ประจำปี งานเกี่ยวกับการ ผลิตของเทศบาล งานจดทะเบียนพาณิชย์ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

**๒.๑ ฝ่ายบริหารเนคลัง**

**๒.๑.๑ งานการเงินและบัญชี ประกอบด้วย**

(๑) การตรวจสอบความถูกต้อง เกี่ยวกับการเบิกจ่าย ตรวจสอบรายงาน การเงิน การ ประเมินภาษี รายงานการปฏิบัติงาน

(๒) การตรวจสอบและประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ การพิจารณา ปรับปรุง แก้ไข วิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้ รายจ่ายจริง การรวบรวมข้อมูลสถิติและการวิเคราะห์งบประมาณ

(๓) การรับฎีกาเบิกจ่ายเงินของทุกส่วนการงาน ตรวจสอบหลักฐานในการเบิก จ่ายเงิน ตามฎีกาของทุกส่วนการงาน เพื่อรวบรวมขออนุมัติเบิกจ่าย

(๔) การจัดทำทะเบียนคุมรายจ่ายตงงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ

(๕) การจัดทำเช็คและเอกสารการจ่ายเงิน และจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ตามฎีกาที่ ได้รับอนุมัติให้จ่ายเงินพร้อมทั้งเก็บรักษาสมุดเช็คที่ถูกต้องครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน

(๖) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

**๒.๒ ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน ประกอบด้วย**

(๑) การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

(๒) การควบคุมตรวจสอบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ควบคุมการเก็บรักษาพัสดุ

(๓) การดำเนินการจัดหา จัดซื้อจัดจ้าง จัดทำรายงานจัดซื้อจัดจ้าง เสนอแต่งตั้ง กรรมการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบฯ ทุกวิธี ทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ

(๔) การตรวจสอบการรับ จ่ายพัสดุ และเก็บรักษาพัสดุ และตรวจสอบใบสำคัญ เก็บ รักษาใบสำคัญ หลักฐาน และเอกสารที่เกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์

(๕) การดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจสอบความซุรคของพัสดุก่อนขึ้น หลักประกันสัญญา

(๖) การจัดเก็บหนังสือประกันค้ำสัญญา.....

(๖) การจัดเก็บหนังสือประกันค่าสัญญา ค่าประกันของ นำฝากตู้നിរภัยเทศบาล

(๗) การจัดทำรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี แต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจสอบพัสดุ และรายงานพัสดุลงเหลือ

(๘) การรวบรวมและดำเนินการจำหน่ายพัสดุและทรัพย์สินของทุกหน่วยงานที่ขอจำหน่าย

(๙) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๒.๓ ฝ่ายพัฒนารายได้

#### ๒.๓.๑ งานเก็บรายได้ประกอบด้วย

(๑) การจัดทำแผนการจัดรายได้ ให้เป็นไปตามหัวระยะเวลาที่กำหนด

(๒) การจัดทำประกาศและจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้มีหน้าที่ชำระภาษีมายื่นแบบแสดงรายการ เพื่อเสียภาษีและค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นๆ ภายในกำหนด

(๓) การควบคุมดูแลให้มีการชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและใบอนุญาตต่างๆ ให้ถูกต้องครบถ้วน งานจดทะเบียนพาณิชย์

(๔) การควบคุมดูแลและดำเนินการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตต่างๆ และรายได้อื่นๆของเทศบาล ตลอดจนตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี และให้คำแนะนำการปฏิบัติงานด้านงานพัฒนารายได้และงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

(๕) การควบคุมตรวจสอบแบบประเมินภาษี และแจ้งผลการประเมินภาษีแก่ผู้มีหน้าที่ชำระภาษี ตลอดจนการดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์ภาษีทุกประเภท เพื่อให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี

(๖) การควบคุมตรวจสอบการจัดทำบัญชีรายชื่อของผู้ไม่มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน ภายในกำหนด และตรวจสอบติดตามการเร่งรัดหนี้สินการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และใบอนุญาตต่างๆ

(๗) การควบคุมตรวจสอบการปรับปรุงบัญชีรายชื่อผู้อยู่ในข่ายชำระภาษี (กค๑) ให้ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน

(๘) การควบคุมตรวจสอบ และเร่งรัดการจกเก็บรายได้ของเทศบาล

(๙) การควบคุมตรวจสอบ คู่มือเกี่ยวกับการตีราคาปานกลางของที่ดิน

(๑๐) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓.๒ งานแผนที่ภาษี.....

**๒.๓.๒ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ประกอบด้วย**

(๑) การสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม พร้อมทั้งปรับข้อมูลใน ผท. ต่างๆที่เกี่ยวข้องให้เป็นปัจจุบัน

(๒) การปรับข้อมูลภาคสนามและปรับข้อมูลในแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน และเอกสารที่เกี่ยวข้องให้เป็นปัจจุบัน

(๓) ตรวจสอบรหัสแปลงที่ดินในสารบบที่ดิน รหัสชื่อ

(๔) การติดต่อประสานที่ดินจังหวัด ที่ดินอำเภอ เกี่ยวกับข้อมูลการจดทะเบียน สิทธิ และนิติกรรม เพื่อปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษีให้เป็นปัจจุบัน เป็นประจำทุกเดือน

(๕) การปรับข้อมูลภาคสนามและปรับข้อมูลในแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน และเอกสารที่เกี่ยวข้องให้เป็นปัจจุบัน

(๖) การดูแลรักษาข้อมูลภาคสนาม ให้ครบถ้วนสมบูรณ์

(๗) การดูแลรักษาข้อมูล ผท. ๔ ให้ครบถ้วนสมบูรณ์

(๘) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๒.๔ งานธุรการประกอบด้วย**

(๑) การปฏิบัติงานสารบัญ

(๒) การรับ-ส่งหนังสือ เอกสารต่างๆ แยกประเภทหนังสือ แจกเวียนหนังสือ

(๓) การพิมพ์หนังสือราชการ บันทึก ประกาศ คำสั่ง และรายงานต่างๆ

(๔) การเก็บรักษาหนังสือราชการต่างๆ ตลอดจนค้นหาหนังสือต่างๆ

(๕) การร่างโต้ตอบหนังสือ ตรวจสอบสำเนา คัดลอก คัดสำเนาหนังสือเอกสาร

(๖) การบันทึกการประชุม รายงานการประชุม

(๗) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามที่ได้รับมอบหมาย

/๓. กองช่าง.....



๓. กองช่าง มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ และจัดทำโครงการใช้จ่ายเงินของเทศบาลดำเนินการขออนุมัติเพื่อดำเนินการตามโครงการที่จัดจ่ายเงินรายได้ของเทศบาล งานบำรุง งานซ่อมและจัดทำทะเบียนสิ่งก่อสร้างที่อยู่ในความรับผิดชอบของเทศบาล การให้คำแนะนำปรึกษาเกี่ยวกับการจัดทำโครงการ และการออกแบบก่อสร้างแก่เทศบาล และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องงานควบคุมอาคารและดูแล ควบคุมการปรึกษา ซ่อมแซมวัสดุครุภัณฑ์ และปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการออกเป็น ๒ ฝ่าย ๑ งานคือ

๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง มีหน้าที่ควบคุมและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานวิศวกรรม งานสถาปัตยกรรม งานผังเมืองดังนี้

๓.๑.๑ งานวิศวกรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) ออกแบบคำนวณและออกแบบรายการรายละเอียด ด้านวิศวกรรม
- (๒) งานวางโครงการ และการก่อสร้างทางวิศวกรรม
- (๓) งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานอาคารทางด้านวิศวกรรม
- (๔) งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม
- (๕) งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยทางด้านวิศวกรรมและงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย
- (๖) อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓.๑.๒ งานสถาปัตยกรรม

- (๑) ออกแบบคำนวณและออกแบบรายการ รายละเอียดด้านสถาปัตยกรรม
- (๒) งานวางโครงสร้าง จัดทำผังและควบคุมการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- (๓) งานให้คำปรึกษา แนะนำด้านสถาปัตยกรรม
- (๔) งานควบคุมงานก่อสร้างในทางสถาปัตยกรรม
- (๕) งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัยด้านสถาปัตยกรรม
- (๖) อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓.๒ ฝ่ายการโยธา มีหน้าที่ควบคุมและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของผังงานเมือง งานโยธาและก่อสร้าง งานศูนย์เครื่องจักร ดังนี้

๓.๒.๑ งานผังเมือง มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานสำรวจและแผนที่
- (๒) งานวางผังพัฒนาเมือง
- (๓) งานควบคุมทางผังเมือง
- (๔) งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง
- (๕) อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓.๒.๒ งานโยธาและก่อสร้าง

- (๑) งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน และสิ่งติดตั้งอื่นๆ
- (๒) งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง
- (๓) งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า
- (๔) งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง
- (๕) งานประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา
- (๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒.๓ งานศูนย์เครื่องจักรกล มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานควบคุมการใช้งานพาหนะเครื่องจักรกล
- (๒) งานตรวจสอบ ซ่อมบำรุง รักษายานพาหนะและเครื่องจักรกล
- (๓) งานควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและสารหล่อลื่น
- (๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓.๒.๔ งานสวนสาธารณะ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานจัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ เช่น สวนสาธารณะ สวนหย่อม ฯลฯ
- (๒) งานควบคุมดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ พันธุ์ต่างๆ
- (๓) งานดูแล บำรุงรักษาพันธุ์ไม้ต่างๆ
- (๔) งานให้คำปรึกษาแนะนำ
- (๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

/๓.๒.๕ งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ.....

๓.๒.๕ งานสถานที่มีละไฟฟ้าสาธารณะ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานออกแบบ จัดสถานที่ ติดตั้งไฟฟ้า ทั้งงานรัฐพิธี ประเพณีและงานต่างๆ
- (๒) งานสำรวจออกแบบและคำนวณอุปกรณ์ไฟฟ้า
- (๓) งานควบคุมการก่อสร้างในการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า
- (๔) งานซ่อมแซมบำรุงไฟฟ้าในเขตเทศบาล
- (๕) งานให้คำปรึกษา แนะนำ ตรวจสอบในด้านกรไฟฟ้า
- (๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒.๖ งานประปา

- (๑) งานควบคุมดูแลการผลิตน้ำประปาให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ
- (๒) งานจัดทำน้ำสะอาดบริการประชาชน
- (๓) งานเตรียมน้ำสำรองเพื่อการดับเพลิง
- (๔) งานให้คำปรึกษาแนะนำตรวจสอบในด้านประปา
- (๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่เกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับกองหรือฝ่าย

๓.๓.๑ งานธุรการ

- (๑) งานดูแลรักษาจัดเตรียมประสานงานและให้บริการ
- (๒) เรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- (๓) งานเลขานุการ และงานประชุมในกอง
- (๔) งานรวบรวมข้อมูล
- (๕) งานจัดระบบงาน
- (๖) งานบริหารงานเอกสาร
- (๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓.๒ งานพัสดุและทรัพย์สิน.....

๓.๓.๒ งานพัสดุและทรัพย์สิน

- (๑) งานจัดซื้อ จัดจ้าง
- (๒) งานจัดทำทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ และบัญชีครุภัณฑ์
- (๓) งานจัดทำแผนการจัดหาพัสดุ แผนการปฏิบัติการ จัดซื้อจัดจ้าง
- (๔) งานซ่อมและบำรุงรักษา
- (๕) งานตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ เก็บรักษาพัสดุและงานจำหน่ายพัสดุ
- (๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน การวางแผนสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม การวางแผนกำลังคน การจัดทำงบประมาณด้านสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม การประมวลผลและการวิเคราะห์ข้อมูลสถิติเกี่ยวกับการสาธารณสุข การวางแผนการให้บริหาร สาธารณสุข การส่งเสริมสุขภาพ การป้องกันโรค การรักษาพยาบาล การฟื้นฟูสุขภาพ การเฝ้าระวังและ ควบคุมคุณภาพสิ่งแวดล้อม การควบคุมการฆ่าสัตว์ การจำหน่ายเนื้อสัตว์ การฝึกอบรมให้ความรู้ การ ประสานงานและสนับสนุนการวางแผนทุกระดับ การจัดรูปองค์กรและการปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือ ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการออกเป็น ๒ ฝ่าย ๑ งานดังนี้

๔.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

(๑) งานแผนสาธารณสุข

- การจัดทำแผนการปฏิบัติงานด้านสาธารณสุข
- การวิเคราะห์ข้อมูลสถิติด้านสาธารณสุข
- การประเมินผลงานสาธารณสุข
- การประสานงานทุกระดับ

/ (๒) งานสุขภาพนิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม.....



**(๒) งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม**

- จัดทำแผนงาน/โครงการที่เกี่ยวข้องในงานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม
- ควบคุมป้องกันและแก้ไขเหตุรำคาญ มลภาวะ
- งานสุขาภิบาลโรงงาน โรงแรม และ โรงแรม และ สถานบริการจำหน่ายน้ำดื่มเชื้อเพลิง
- งานชีวอนามัย
- งานสุขาภิบาลแต่งผมและเสริมสวย
- งานสุขาภิบาลทาสีและเพ่งลอย
- งานสุขาภิบาลอาหาร
- งานคุ้มครองผู้บริโภค

- ควบคุมการประกอบกิจการอันอาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพสถานที่จำหน่ายและ  
สะสม อาหาร ตลาด การตรวจสอบสถานประกอบการทุกประเภท การออกหนังสือรับรองการแจ้งสถานที่  
จำหน่ายและสะสมอาหาร รวมถึงการออกใบอนุญาตประกอบกิจการทุกประเภท

- รับคำร้องการออกหนังสือรับรองการแจ้งและใบอนุญาตการประกอบกิจการถ้า  
ประเภทต่างๆ ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕

- ดูแลงานด้านการควบคุมและการจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม เช่นการส่งเสริมและการ  
เผยแพร่ งานควบคุมมลพิษ งานศึกษาวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อมและการติดตามตรวจสอบ

- กำกับ ตรวจสอบ ติดตามผลการปฏิบัติงานและบังคับบัญชาลูกจ้างประจำและ  
พนักงานจ้างที่ช่วยปฏิบัติงานสุขาภิบาลอนามัยสิ่งแวดล้อม

- งานเฝ้าระวังคุณภาพสิ่งแวดล้อมในชุมชนที่มีการทำเหมืองแร่
- งานตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม

**(๓) งานรักษาความสะอาด งานกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลและบำบัดน้ำเสีย**

- จัดทำแผน/โครงการที่เกี่ยวข้องในงานรักษาความสะอาดและงานกำจัดขยะมูลฝอย  
และสิ่งปฏิกูล

- งานรักษาความสะอาดสาธารณสุขสถานและเก็บขยะมูลฝอยและขนถ่ายสิ่งปฏิกูล
- งานกำจัดมูลฝอยและน้ำเสีย

(๔) งานสุขาภิบาลอาหาร.....

(๔) งานสุขาภิบาลอาหารและคุ้มครองผู้บริโภค ประกอบด้วย

- ดำเนินการควบคุม กำกับดูแลด้านสุขาภิบาลอาหารในสถานประกอบการ โรงอาหาร และร้านอาหาร ให้ได้มาตรฐานสุขาภิบาล
- ตรวจสอบเฝ้าระวังคุณภาพของอาหารและสถานประกอบการร้านอาหาร
- ดำเนินกิจกรรมด้านการคุ้มครองผู้บริโภคทางด้านสาธารณสุข

(๕) งานเผยแพร่และฝึกอบรม

- การจัดทำแผนการ ให้ความรู้ด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์กิจกรรมการฝึกอบรมด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

(๖) งานตลาด

- งานควบคุม กำกับให้เป็นไปตามมาตรฐานของตลาดสด
- การพัฒนาปรับปรุงให้ข้อเสนอแนะผู้ประกอบการตลาด ได้มาตรฐานของตลาดสด

(๗) งานแผนปณิธาน

๔.๒ งานบริการสาธารณสุข มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

(๑) งานส่งเสริมสุขภาพ

- จัดทำแผนงาน/โครงการที่เกี่ยวข้องในงานส่งเสริมสุขภาพ
- งานด้านสุขศึกษา
- งานอนามัย โรงเรียน
- งานอนามัยแม่และเด็ก
- งานวางแผนครอบครัว
- งานสาธารณสุขมูลฐาน
- งานโภชนาการ
- งานสุขภาพจิต
- งานผู้สูงอายุ

/(๒) งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ.....

**(๒) งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ ประกอบด้วย**

- จัดทำแผนงาน/โครงการที่เกี่ยวข้องในงานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ
- งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ
- งานเฝ้าระวังและการติดตามและสารเสพติด
- งานป้องกันและเสริมสร้างภูมิคุ้มกัน

**(๓) งานสัตว์แพทย์**

- จัดทำแผน/โครงการที่เกี่ยวข้องในการสัตว์แพทย์
- งานควบคุมป้องกันและระงับเหตุรำคาญจากสัตว์
- งานควบคุมและป้องกันโรค
- งานเฝ้าระวังและรับผิดชอบโรคในกลุ่มบุคคล ซึ่งระกอบอาชีพที่เสี่ยงต่อการติดต่อ

**โรคจากสัตว์**

- ควบคุมดูแลและรายงานข้อมูลสถิติและการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับงานด้านสัตว์แพทย์

**(๔) งานสาธารณสุขมูลฐาน**

- ส่งเสริมสนับสนุนศูนย์สาธาณสุขมูลฐานชุมชน (ศสมช.) ให้ดำเนินงานกิจกรรมตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
- ส่งเสริมให้ อสม. และชุมชนได้รับความรู้ด้านสาธารณสุขอนามัยและสิ่งแวดล้อม สามารถดูแลตนเองได้และสามารถเข้าถึงบริการสาธารณสุขได้อย่างทั่วถึง

**(๕) งานกองทุนหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่ (ถสท.) ประกอบด้วย**

- การบริหารกองทุนให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของกองทุนฯ
- จัดทำข้อมูลและแผนดำเนินงานหรือโครงการที่ครอบคลุมกิจกรรมทั้ง ๔ ประเภท
- จัดบริการจัดการทางด้านบัญชีและการเงินของกองทุนฯ
- สรุปและดำเนินการประเมินผลการดำเนินงานของกองทุนฯตลอดจนประชาสัมพันธ์การดำเนินงานให้ประชาชนทราบ

/(๖) งานคลินิกบริการการแพทย์แผนไทย.....

**(๖) งานคลินิกบริการทางการแพทย์แผนไทย ประกอบด้วย**

- (๑) จัดทำแผนการให้บริการด้านการแพทย์แผนไทยในเทศบาลตำบลแม่เกาะ
- (๒) ให้บริการตรวจและวินิจฉัยโรคแก่คนไข้ที่รับบริการโดยตรงตามมาตรฐานทั่วไป
- (๓) ให้บริการตรวจและวินิจฉัยโรคแก่คนไข้ที่ได้รับการส่งต่อมาจากแพทย์แผน

ปัจจุบัน

(๔) ให้การป้องกันรักษาส่งเสริมและฟื้นฟูสุขภาพด้านการแพทย์แผนไทยแก่ผู้มารับบริการและผู้ป่วยเรื้อรัง ผู้พิการที่บ้าน

**(๗) งานเกษตรกรรม (การปฐุขยา) สนับสนุนและพัฒนางานเรื่องสมุนไพร**

- (๑) จัดหาวัตถุดิบ เพื่อใช้ในการผลิตยา
- (๒) ผลิตและจัดหายาสมุนไพรไว้ใช้ในสถานบริการและสนับสนุนหน่วยงานอื่นที่

สนใจ

(๓) ศึกษา รวบรวมสมุนไพรที่หายากมาปลูกเพื่ออนุรักษ์และขยายพันธุ์รวมทั้งเป็นแหล่งศึกษาของประชาชนที่สนใจทั่วไป

- (๔) ควบคุมคุณภาพตำรับยาสมุนไพร
- (๕) พัฒนาคำรับยาสมุนไพร

**(๘) งานส่งเสริมและสนับสนุนการพึ่งตนเองของชุมชนด้านการแพทย์แผนไทย**

**๔.๓ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้**

- (๑) งานธุรการ งานสารบรรณ
- (๒) งานงบประมาณ
- (๓) งานพัสดุ จัดซื้อ จัดจ้าง
- (๔) งานบำรุงรักษาซ่อมแซมพัสดุครุภัณฑ์
- (๕) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ร้องเรียน รับคำร้องทั่วไป เช่น เก็บขยะ เก็บขนกิ่งไม้ เหตุ

เดือดร้อนรำคาญเสียง พ่นยากำจัดฝูง งานขออนุญาตใช้ณาปนกิจศพ ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตประกอบกิจการค้าที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

(๖) บริหารงานบุคคล.....

(๖) บริหารงานบุคคล คู่มือรับสมัครผู้ได้บังคับบัญชาทุกระดับ

(๗) จัดระบบสารสนเทศและการบันทึกข้อมูล การศึกษาข้อมูลพื้นฐานเพื่อใช้ประกอบการวางแผน การบริหาร ควบคุมงบประมาณและการจัดทำร่างเทศบัญญัติประจำปี

(๘) งานพัสดุและทรัพย์สิน ประกอบด้วย

๘.๑ งานจัดซื้อ จัดจ้าง

๘.๒ งานจัดทำทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์และบัญชีครุภัณฑ์

๘.๓ งานจัดทำแผนการจัดหาพัสดุ แผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง

๘.๔ งานซ่อมแซมและบำรุงรักษา

๘.๕ งานตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ เก็บรักษาพัสดุและงานจำหน่ายพัสดุ

(๙) ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๕. กองศึกษา ตาสนนและวัฒนธรรม มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานของงานการเจ้าหน้าที่ งานบริหารและวิชาการ งานการเงินการงาน พัสดุและงานโรงเรียน แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย ๑ งาน ๑ โรงเรียนคือ

๕.๑. ฝ่ายบริหารการศึกษา มีเขตงานแบ่งได้ดังนี้

๕.๑.๑ งานการเจ้าหน้าที่

(๑) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหยี่ยญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์

(๒) งานเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลครุ ที่สังกัดและไม่สังกัดสถานศึกษาในเรื่องการบรรจุแต่งตั้ง โอนย้ายเลื่อนระดับสอบคัดเลือกและการคัดเลือกรวมทั้งจัดทำประวัติและบัตรประวัติ

(๓) การวางแผนบุคลากรทางการศึกษา

(๔) การพัฒนาบุคลากร เช่น การลาศึกษาต่อ การฝึกอบรมสัมมนา การศึกษาดูงาน การขอรับทุนการศึกษา และทัศนศึกษาสถานนอกสถานที่

(๕) การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

(๖) การดำเนินการทางวินัย ร้องเรียนและร้องทุกข์

(๗) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

/ ๓.๑.๒ งานการศึกษาปฐมวัย.....



### ๕.๑.๒ งานการศึกษาปฐมวัย

(๑) จัดการศึกษาให้แก่เด็กปฐมวัย โดยจัดทำหลักสูตรการเรียนรู้อุ้และแนวการจัด  
ประสบการณ์สำหรับเด็กปฐมวัย

(๒) ให้บริการด้านสุขภาพอนามัยแก่เด็กปฐมวัย

(๓) ส่งเสริมพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาที่เหมาะสมกับเด็ก  
ปฐมวัย

(๔) งานเกี่ยวกับศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

(๕) จัดทำบันทึก ประเมินผลและรายงานผลการพัฒนาของเด็กปฐมวัยให้หน่วยงาน  
และผู้ปกครองทราบ

(๖) จัดเก็บข้อมูลสถิติการพัฒนาความวัยของเด็กปฐมวัย

(๗) งานที่เกี่ยวข้องกับระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการนำ  
รายได้ของสถานศึกษา ไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วน  
ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๑

(๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๕.๑.๓ งานโรงเรียน

(๑) งานควบคุมดูแล โรงเรียนเทศบาล จำนวน โรงเรียน จำนวนอาคาร ครู นักเรียน

(๒) งานตรวจสอบหลักฐาน เอกสารต่างๆ ของโรงเรียน

(๓) งานดูแล จัดเตรียมและให้บริการ วัสดุอุปกรณ์ คู่มือครู สื่อการสอนแก่โรงเรียน

(๔) งานจัดตั้งและส่งเสริมสมาคมครู และมูลนิธิต่างๆ ตลอดจนการจัดการ จัดตั้งกรรมการ  
การศึกษาโรงเรียนและส่งเสริมการจัดกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน

(๕) งานเผยแพร่ข่าวสาร เอกสารต่างๆ กฎ ระเบียบและนโยบายของราชการอัน  
เกี่ยวกับการดำเนินงานโรงเรียน

(๖) งานส่งเสริมคุณภาพอนามัยในโรงเรียน

(๗) งานปลูกฝังวินัยและถ่ายทอดวัฒนธรรมของชาติ

(๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๙) งานตรวจตราสอดคล้อง.....

(๘) งานตรวจตราสอดคล้อง คุณเลคความประพฤติของนักเรียน

(๑๐) งานสำรวจเด็กที่มีอายุตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับเพื่อให้เขาเรียนตามพระราชบัญญัติ ประถมศึกษา

(๑๑) งานเกี่ยวกับเด็กที่อยู่ในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ

(๑๒) งานประสานงานกับสถานศึกษา ผู้ปกครองและหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวกับความประพฤติของนักเรียนเป็นรายบุคคล

(๑๓) งานปรับปรุงแก้ไข เสนอแนะและวางแผนปฏิบัติเกี่ยวกับ ความประพฤติของนักเรียนเป็นรายบุคคล

(๑๔) งานลูกเสือ ยุวกาชาดและเนตรนารี

(๑๕) งานจัดทำรายงานการศึกษาและสถิติข้อมูลต่างๆ

(๑๖) งานเกี่ยวกับทะเบียน ประกาศนียบัตร

#### ๕.๑.๔ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

(๑) รับผิดชอบตรวจสอบควบคุมการ ปฏิบัติงานของงานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตรและงานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา

(๒) จัดทำหลักสูตรที่มีความจำเป็นต่อนักเรียน ผู้สอน

(๓) จัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ ด้านคุณธรรม จริยธรรม ขนบธรรมเนียมประเพณี

(๔) งานศึกษาค้นคว้าทางวิชาการ โดยรวบรวมเอกสารทางวิชาการเขียนคำรผลิตคู่มือตลอดจนสื่อการเรียนการสอนต่างๆ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานหรือเผยแพร่ หรือเพื่อพัฒนารูปแบบการจัดการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

(๕) งานวิเคราะห์วิจัย เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานหรือเผยแพร่ หรือพัฒนารูปแบบการจัดการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๕.๒ งานส่งเสริมการศึกษา .....

**๕.๒ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีขอบเขตงานแบ่งได้ดังนี้**

**๕.๒.๑ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน**

- (๑) รับผิดชอบงานกิจกรรมเด็กและเยาวชน งานกีฬาและนันทนาการ
- (๒) งานพัฒนาเยาวชนให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ
- (๓) งานชุมชนต่างๆ เช่น การอยู่ค่ายพักแรม
- (๔) งานพัฒนาเด็กก่อนวัย
- (๕) งานบริการด้านวิชาการอื่นๆ
- (๖) งานติดต่อและประสานงานกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

**๕.๒.๒ งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม**

- (๑) รับผิดชอบงานกิจกรรมศาสนาและงานส่งเสริมประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรม
- (๒) กำหนดแผนปฏิบัติงานเกี่ยวกับกิจกรรมและงานประเพณีท้องถิ่น งานศิลปหัตถกรรมท้องถิ่น งานส่งเสริมวัฒนธรรมท้องถิ่นและ งานอนุรักษ์ทรัพยากรสิ่งแวดล้อมของท้องถิ่น
- (๓) การดำเนินกิจกรรม ส่งเสริมเอกลักษณ์ของท้องถิ่น
- (๔) การติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน
- (๕) ประสานสัมพันธ์งานด้านส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น
- (๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

**๕.๒.๓ งานกีฬาและนันทนาการ**

- (๑) กำหนดแผนและการจัดการแข่งขันกีฬา และการส่งเสริมการออกกำลังกายเพื่อสุขภาพของประชาชน
- (๒) จัดฝึกอบรมด้านกีฬาแก่เด็ก เยาวชน และประชาชนทั่วไป
- (๓) จัดตั้งศูนย์ส่งเสริมกีฬาและอุปกรณ์กีฬา
- (๔) การขออนุญาตใช้สนามกีฬา อุปกรณ์กีฬาและอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้
- (๕) การบริหารจัดการให้บริการสระว่ายน้ำนันทนาการตำบลแม่มาะ
- (๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

/๕.๓ ฝ่ายแผนงานและ โครงการ.....

### ๕.๓ ฝ่ายแผนงานและโครงการ

#### ๕.๓.๑ งานแผนและโครงการ

(๑) การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาเทศบาล ๓ ปี และแผนประจำปี  
(๒) งานจัดทำงบประมาณประจำปีและงบประมาณเพิ่มเติม  
(๓) งานรายงานการดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดทำแผนตามนโยบายของเทศบาลและ  
กระทรวงมหาดไทย

- (๔) ติดตามการดำเนินงานตามแผนและโครงการ
- (๕) สรุป รายงาน การดำเนินงานตามนโยบาย
- (๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### ๕.๓.๒ งานงบประมาณ

(๑) งานจัดทำงบประมาณประจำปีและเพิ่มเติม ตรวจสอบงบประมาณคงเหลือทุกงาน  
ของกองการศึกษา  
(๒) งานเกี่ยวกับการวางแผนการเบิกจ่ายเงินและบัญชี เช่น การวางฎีกา เตรียมการเบิก  
จ่ายเงินรวมทั้งการลงบัญชี ควบคุมการใช้จ่ายเงินของกองการศึกษา

- (๓) งานติดต่อประสานงานกับสถานศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๔) งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### ๕.๓.๓ งานธุรการ

(๑) งานสารบรรณ การรับ-ส่ง ใ้ค้ตอบหนังสือของกองการศึกษาฯ  
(๒) งานตรวจสอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ และเอกสารสำคัญของราชการ  
(๓) งานดูแลเก็บรักษาเอกสาร ควบคุมทะเบียน ประกาศ คำสั่ง ของกองการศึกษาทุก  
เรื่องให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบันและตรวจสอบได้

(๔) งานรักษาความสะอาด ความปลอดภัย สถานที่ราชการและควบคุมดูแล พัสดุ  
เครื่องมือ เครื่องใช้ของกองการศึกษา

- (๕) งานรวบรวมข้อมูล และจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของกองการศึกษา

/(๖) งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่างๆ.....

- (๖) งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์
- (๗) งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของกองศึกษาฯ
- (๘) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของกองศึกษาฯ
- (๙) งานประสานส่วนราชการต่างๆ
- (๑๐) ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๕.๓.๔ งานพัสดุ**

- (๑) การซื้อและการจ้าง
- (๒) การซ่อมและการบำรุง
- (๓) การจัดทำทะเบียนพัสดุ
- (๔) การตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและการเก็บรักษาพัสดุ
- (๕) การจำหน่ายพัสดุ
- (๖) ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๔. โรงเรียนสถานศึกษา** โดยการบริหารราชการในสถานศึกษาดมอำนาจหน้าที่ ที่กฎหมายกำหนด ขอบข่ายภาระงานและผู้รับผิดชอบกลุ่มงานบริหารภายใน โรงเรียนดังนี้

**๔.๑ กลุ่มงานบริหารวิชาการ** พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา, พัฒนาระบบงานการเรียนรู้ วัสดุ ประเมินผล และเทียบโอนผลการเรียน, วิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา, การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา, พัฒนาระบบการเรียนรู้นิเทศการศึกษา และแนวทางการศึกษา, พัฒนาระบบคุณภาพภายในสถานศึกษา, ส่งเสริมความรู้ด้านวิชาการแก่ชุมชน, ประสานความร่วมมือในการพัฒนา วิชาการกับสถานศึกษาและสถาบันอื่นๆ และปฏิบัติงานอื่นๆ

**๔.๒ กลุ่มงานบริหารบุคลากร** งานพัฒนาบุคลากร งานวินัยและการรักษาวินัย

**๔.๓ กลุ่มงานบริหารงบประมาณ** งานงบประมาณและแผนงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุและครุภัณฑ์ งานตรวจสอบติดตาม ประเมินผลการใช้เงิน และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๔.๔ กลุ่มงานบริหารทั่วไป** งานธุรการ งานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม งานรักษาความปลอดภัย งานอนามัยโรงเรียน งานประชาสัมพันธ์ งานโสตทัศนศึกษา งานห้องสมุด งานโภชนาการ และปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย



๖. กองสวัสดิการสังคม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสังคมสงเคราะห์ การส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน การพัฒนาชุมชน การจัดระเบียบชุมชน การส่งเสริมกีฬา การจัดให้มีและสนับสนุนกิจกรรมศูนย์เยาวชน ส่งเสริมงานประเพณีท้องถิ่น กิจกรรมทางศาสนา งานห้องสมุด งานสวนสาธารณะ การให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคมและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๒ ฝ่ายและ ๒ งานดังนี้

**๖.๑ ฝ่ายพัฒนาชุมชน มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้**

- (๑) งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
- (๒) งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ
- (๓) งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่างๆให้แก่ชุมชน
- (๔) งานส่งเสริมสวัสดิภาพของสตรี
- (๕) งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๖) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๖.๒ ฝ่ายสังคมสงเคราะห์ มีหน้าที่และรับผิดชอบดังนี้**

(๑) งานสังคมสงเคราะห์ผู้ด้อยโอกาสทางสังคม เช่น ผู้สูงอายุไร้ที่พึ่ง คนพิการไร้ผู้ดูแล ที่พักอาศัยไม่มั่นคง ผู้ป่วยเอดส์ ครอบครัวผู้ที่ยากไร้ ติดยาเสพติด ตั้งครรภ์นอกสมรส ผู้หนีโทษ จากเรือนจำ ฯลฯ

- (๒) งานเกี่ยวกับเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพผู้สูงอายุ เบี้ยความพิการและผู้ป่วยเอดส์
- (๓) งานส่งเสริมและสนับสนุน ประสานงานองค์การสังคมสงเคราะห์ต่างๆและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๔) งานสำรวจสภาพปัญหาสังคมต่างๆ
- (๕) งานส่งเสริมสวัสดิภาพของสตรี
- (๖) งานจัดทำโครงการหรือกิจกรรมช่วยเหลือในด้านสังคมสงเคราะห์
- (๗) งานประชาสัมพันธ์ให้คำปรึกษาแนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับ

บริการ

(๘) งานในระบบสารสนเทศ.....

(๘) งานในระบบสารสนเทศ การจัดการฐานข้อมูลเบื้อยั้งชีพขององค์กรปกครองส่วน

ท้องถิ่น

(๙) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๖.๓ งานส่งเสริมและสวัสดิการสังคม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้**

(๑) งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน

(๒) งานส่งเสริมสวัสดิภาพและพัฒนา ศักยภาพของเด็กและเยาวชน

(๓) งานดูแลกิจกรรมของสถานเด็กและเยาวชนตำบลแม่เกาะ

(๔) งานให้คำปรึกษาแนะนำแก่เด็กและเยาวชน ซึ่งมีปัญหาในด้านต่างๆ

(๕) งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๖) งานจัดทำโครงการหรือหน่วยกิจกรรมช่วยเหลือในด้านต่างๆ ให้แก่เด็ก

และเยาวชน

(๑) ปฏิบัติงานช่วยเหลืองานของฝ่ายพัฒนาชุมชน

(๘) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**๖.๔ งานบริหารทั่วไป มีหน้าที่และควมรับผิดชอบดังนี้**

(๑) งานสารบรรณ

(๒) งานพัสดุ จัดซื้อ จัดจ้าง

(๓) งานประชุมในกองและเลขานุการ

(๔) งานดูแลจัดการสถานที่ วัสดุอุปกรณ์และติดต่ออำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

(๕) งานประสานระหว่างหน่วยงาน

(๖) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

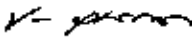
๖.๕ งานพัสดุและทรัพย์สิน

- (๑) การซื้อและการจ้าง
- (๒) การซ่อมและการบำรุง
- (๓) การจัดทำทะเบียนพัสดุ
- (๔) การตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและการเก็บรักษาพัสดุ
- (๕) การจำหน่ายพัสดุ
- (๖) ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗. หน่วยตรวจสอบภายใน ปฏิบัติงานตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ในด้านงบประมาณ บัญชีและการเงิน การบริหารพัสดุ รวมทั้งตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางการเงิน บัญชีการเงิน ยอดเงิน การทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ ตรวจสอบการใช้และรักษายานพาหนะให้ประหยัดและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ ตรวจสอบป้องกันการรั่วไหลเสียหายในการใช้จ่ายเงินและทรัพย์สินของทางราชการ การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานในฐานะที่เป็นเครื่องมือของผู้บริหาร รวมทั้งตรวจสอบหลักฐานเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการให้สอดคล้องกับแผนงาน โครงการ นโยบายของส่วนราชการ กำหนดหลักเกณฑ์การประเมินความเสี่ยง การประเมินประสิทธิภาพระบบการควบคุมภายในและเทคนิควิธีการตรวจสอบ เสนอแนะนโยบายและแนวทางการตรวจสอบ มาตรการการควบคุมภายในและการปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

กึ่ง ณ วันที่ ๓๑ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

  
(นายฐิทธิพ นุณนาค)

นายกเทศมนตรีตำบลแม่เมาะ