

สำนักงานคู่มือ



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙

ของเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพ
อำเภอแม่สาย จังหวัดเชียงราย

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. หลักการและเหตุผล.....	๑
๒. วัตถุประสงค์.....	๒
๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี.....	๓
๔. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชนในเขตเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพ.....	๑๔
๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพ.....	๒๓
๖. ภารกิจหลักและภารกิจรองที่เทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพจะดำเนินการ.....	๓๒
๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง.....	๓๔
๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ.....	๓๘
๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น.....	๖๐
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี.....	๖๓
๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ.....	๗๒
๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น.....	๘๐
๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น.....	๘๑

ภาคผนวก

- ๑) ประกาศเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพ เรื่อง การใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙) ลงวันที่ ๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖
- ๒) ประกาศเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพ เรื่อง กำหนดโครงสร้างส่วนราชการ การแบ่งงานภายในและกำหนดอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙) ลงวันที่ ๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖
- ๓) สำเนาคำสั่งการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
- ๔) สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
- ๕) บัญชีการเพิ่มงาน
- ๖) บัญชีสรุปการกำหนดเพิ่ม/ยุบเลิก/ปรับปรุงตำแหน่ง/เกลี้ยตำแหน่ง
- ๗) บัญชีสรุปการกำหนดตำแหน่งสายงานผู้บริหารสถานศึกษาและสายงานการสอน (ศพด.)
- ๘) บัญชีตำแหน่งว่าง
- ๙) สรุปผู้ครองตำแหน่งและอัตรารว่าง
- ๑๐) สรุปการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
- ๑๑) สรุปการขอกำหนดตำแหน่งเพิ่ม
- ๑๒) สรุปการขอยุบเลิกตำแหน่ง
- ๑๓) สรุปการส่งคืนอัตรากำลังว่างสังกัดสถานศึกษา

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ของเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพ
อำเภอแม่สาย จังหวัดเชียงราย
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙

เนื่องด้วยเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพมีความจำเป็นต้องจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ขึ้น เพื่อให้การบริหารจัดการโครงสร้างหน่วยงานและกรอบอัตรากำลังของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างมีความสมบูรณ์ต่อเนื่อง สอดคล้องและสัมพันธ์กับแผนอัตรากำลังฉบับเดิมเป็นสำคัญ โดยเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพได้ดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ดังนี้

๑. หลักการและเหตุผล

๑.๑ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่ง และ มาตรฐานของตำแหน่ง ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๔ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๕๘ กำหนดให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัด (ก.ท.จ.) พิจารณากำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาลว่าจะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก ปริมาณ และคุณภาพของงาน ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคคลของเทศบาล โดยให้เทศบาลจัดทำแผนอัตรากำลังของพนักงานเทศบาลเพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่ง โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัด (ก.ท.จ.) ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) กำหนด

๑.๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย (ก.ท.จ.เชียงราย) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๕ ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ กำหนดไว้ว่า ให้เทศบาลเสนอแผนอัตรากำลังที่ได้จัดทำขึ้นตามข้อ ๑๖ ให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) พิจารณาให้ความเห็นชอบ เมื่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) พิจารณาให้ความเห็นชอบแล้วให้เทศบาลประกาศใช้แผนอัตรากำลังดังกล่าว เพื่อเป็นกรอบการกำหนดตำแหน่ง และการใช้ตำแหน่งของเทศบาลตามระยะเวลาที่กำหนด เมื่อครบกำหนดระยะเวลาการใช้แผนอัตรากำลังของเทศบาล ๓ ปีแล้วให้เทศบาลดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลังของเทศบาลตามข้อ ๑๖ เป็นระยะเวลา ๓ ปี ในรอบถัดไป

๑.๓ คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) ได้มีมติเห็นชอบประกาศการกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาล โดยกำหนดแนวทางให้เทศบาลจัดทำแผนอัตรากำลังของเทศบาลเพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานเทศบาล โดยเสนอให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัด (ก.ท.จ.) พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยกำหนดให้เทศบาลแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง เพื่อวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจของเทศบาล วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลังและกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาลตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑.๔ คณะกรรมการกลาง (ก.กลาง) ได้มีมติเห็นชอบประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งของเทศบาล ประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล และประกาศกำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาล โดยให้เทศบาลกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ เพื่อรองรับอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดในกฎหมายจัดตั้งเทศบาล กฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และกฎหมายอื่นที่กำหนดอำนาจหน้าที่ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๕ หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว๓๖ ลงวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๖ ได้ชี้ข้อแนะทางการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙ โดยกำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่ง การใช้ตำแหน่ง สอดคล้องเหมาะสมกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก คุณภาพของงานและปริมาณงานของส่วนราชการต่างในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตลอดจนเป็นการกำหนดทิศทางและเป้าหมายในการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นแต่ละแห่งประกอบกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกแห่งจะครบกำหนดใช้บังคับในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ โดยจะต้องดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ให้แล้วเสร็จก่อนแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ฉบับเดิมครบกำหนด

๑.๖ จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว เทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพ จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขึ้น

๒. วัตถุประสงค์

เทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพได้กำหนดกรอบอัตรากำลังให้มีปริมาณคนปฏิบัติงานที่เหมาะสมกับภารกิจ และเพียงพอ ไม่ขาดแคลน หรือมีภาระงานต่อคนมากเกินไป ซึ่งในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ของเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

- ๑) เพื่อให้เทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพมีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสมไม่ซ้ำซ้อน
- ๒) เพื่อให้เทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพมีการกำหนดตำแหน่ง สายงาน การจัดอัตรากำลัง โครงสร้างส่วนราชการให้เหมาะสมกับภารกิจอำนาจหน้าที่ของเทศบาล ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
- ๓) เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย (ก.ท.จ.เชียงราย) สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้างว่าถูกต้องเหมาะสมกับ ภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของส่วนราชการนั้นหรือไม่
- ๔) เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพ
- ๕) เพื่อให้เทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพสามารถวางแผนอัตรากำลังในการบรรจุแต่งตั้งพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้าง เพื่อให้การบริหารงานของเทศบาลเกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบอย่างมีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีการลดภารกิจและยุบเลิกภารกิจงานหรือหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การปฏิบัติภารกิจสามารถให้บริการสาธารณะ แก้ไขปัญหา และตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี
- ๖) เพื่อให้เทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพสามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

ทั้งนี้ จากวัตถุประสงค์ในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ทำให้เทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพได้รับประโยชน์จากการจัดทำแผนอัตรากำลังฯ ดังนี้

๑) ผู้บริหารและพนักงานเทศบาลที่มีส่วนเกี่ยวข้องต้องมีความเข้าใจชัดเจนถึงกรอบอัตรากำลังคน ตำแหน่ง และหน้าที่รับผิดชอบที่เหมาะสมตามปริมาณและคุณภาพที่ต้องการ

๒) เทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพมีอัตรากำลังที่เหมาะสม เพื่อเป็นเครื่องมือในการบริหารสร้างขวัญ กำลังใจ และเก็บรักษาคนดีและคนเก่งไว้ในหน่วยงาน

๓) การจัดทำแผนอัตรากำลังทำให้สามารถพยากรณ์สิ่งที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต และสามารถเตรียมการรองรับกับเหตุการณ์ดังกล่าวไว้ล่วงหน้าได้

๔) การจัดทำแผนอัตรากำลังทำให้ทราบข้อมูลพื้นฐานทั้งด้าน จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค ของทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่ในปัจจุบันและในอนาคต สามารถวางแผนล่วงหน้าเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากรบุคคล ให้สอดคล้องกับสภาวะแวดล้อมต่าง ๆ

๕) การจัดทำแผนอัตรากำลังเป็นกิจกรรมเชื่อมโยงระหว่างการจัดการทรัพยากรบุคคล และวางแผนให้ สอดคล้องกับการดำเนินงานของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ นำไปสู่ เป้าหมายในภาพรวมได้

๖) เป็นต้นแบบที่ดีให้กับหน่วยงานอื่นๆ ในภาคราชการในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

เทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพโดยคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙) ซึ่งประกอบด้วย นายกเทศมนตรีตำบลแม่สายมิตรภาพ เป็นประธานกรรมการ ปลัดเทศบาล หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนราชการ เป็นกรรมการ หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล เป็นกรรมการและเลขานุการ และมีนักทรัพยากรบุคคล เป็นผู้ช่วยเลขานุการ มีหน้าที่จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ -๒๕๖๙) โดยมีขอบเขตเนื้อหาครอบคลุมในเรื่องต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

๓.๑ เทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพได้วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบตาม พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชบัญญัติแผนและขั้นตอนการกระจาย อำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องให้สอดคล้องกับ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบาย ของรัฐบาล นโยบายผู้บริหาร และสภาพปัญหาในพื้นที่ของเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพ เพื่อให้การ ดำเนินการของเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพบรรลุผลตามพันธกิจที่ตั้งไว้ จึงจำเป็นต้องจัดสรรอัตรากำลังตาม หน่วยงานต่างๆ ให้เหมาะสมกับวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายการดำเนินการ โดยพิจารณาว่าลักษณะงานใน ปัจจุบันที่ดำเนินการอยู่นั้น ครบถ้วนและตรงตามภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบหรือไม่อย่างไร หาก ภารกิจหรือลักษณะงานที่ทำอยู่ในปัจจุบันไม่ตรงกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ จึงต้องพิจารณา วางแผนกรอบอัตรากำลังให้ปรับเปลี่ยนไปตามทิศทางในอนาคต รวมถึงหากภารกิจหรือลักษณะงานใน ปัจจุบันไม่ต้องดำเนินการแล้ว อาจทำให้การจัดสรรกำลังคนของบางส่วนราชการเปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดการเตรียมความพร้อมในเรื่องแผนอัตรากำลังคนให้สามารถรองรับสถานการณ์ที่อาจเปลี่ยนแปลงไป ในอนาคต

๓.๒ การกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจตาม อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาของเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๓ การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายของกำลังคน : Supply pressure เป็นการนำประเด็นค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรเข้ามาร่วมในการพิจารณา เพื่อการจัดการทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด กำหนดตำแหน่งในสายงานต่างๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่าง ๆ โดยในส่วนนี้จะคำนึงถึง

๓.๓.๑ การจัดระดับชั้นงานที่เหมาะสม ให้พิจารณาถึงต้นทุนต่อการกำหนดระดับชั้นงานในแต่ละประเภท เพื่อให้การกำหนดตำแหน่งและการปรับระดับชั้นงานเป็นไปอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๓.๓.๒ การจัดสรรประเภทของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้าง โดยหลักการแล้วการจัดประเภทลักษณะงานผิดจะมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพ และต้นทุนในการทำงานขององค์กร ดังนั้น ในการกำหนดอัตราค่าจ้างพนักงานเทศบาลในแต่ละส่วนราชการจะต้องมีการพิจารณาว่าตำแหน่งที่กำหนดในปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่ หรือควรเปลี่ยนลักษณะการกำหนดตำแหน่ง เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละสี่สิบของงบประมาณรายจ่ายตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๓.๔ การวิเคราะห์กระบวนการและเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นการนำข้อมูลเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการจริง (Work process) ในอดีต เพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลจริง โดยสมมติฐานที่ว่า งานใดที่ต้องมีกระบวนการและเวลาที่ใช้มากกว่าโดยเปรียบเทียบย่อมต้องใช้อัตราค่าจ้างคนมากกว่า อย่างไรก็ตามในภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้น งานบางลักษณะ เช่น งานกำหนดนโยบาย งานมาตรฐานงานเทคนิคด้านช่าง หรืองานบริการบางประเภทไม่สามารถกำหนดเวลามาตรฐานได้ ดังนั้น การคำนวณเวลาที่ใช้ในกรณีของภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้น จึงทำได้เพียงเป็นข้อมูลเปรียบเทียบ (Relative information) มากกว่าจะเป็นข้อมูลที่ใช้ในการกำหนดคำนวณอัตราค่าจ้างต่อหน่วยงานจริงเหมือนในเอกชน นอกจากนี้ ก่อนจะคำนวณเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานแต่ละส่วนราชการ จะต้องพิจารณาปริมาณงาน ลักษณะงานที่ปฏิบัติว่ามีความสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานหรือไม่ เพราะในบางครั้งอาจเป็นไปได้ว่างานที่ปฏิบัติในปัจจุบันมีลักษณะเป็นงานโครงการพิเศษ หรืองานของหน่วยงานอื่น ก็มีความจำเป็นต้องมาใช้ประกอบการพิจารณาด้วย

๓.๕ การวิเคราะห์ผลงานที่ผ่านมา เพื่อประกอบการกำหนดกรอบอัตราค่าจ้างเป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ของแต่ละส่วนราชการและพันธกิจขององค์กรมายึดโยงกับจำนวนกรอบอัตราค่าจ้างที่ต้องใช้ สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยสมมติฐานที่ว่าหากผลงานที่ผ่านมาเปรียบเทียบกับผลงานในปัจจุบันและในอนาคตมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ อาจต้องมีการพิจารณาแนวทางในการกำหนด/เกลี่ยอัตราค่าจ้างใหม่ เพื่อให้เกิดการทำงานที่มีประสิทธิภาพและสนับสนุนการทำงานตามภารกิจของส่วนราชการและองค์กรอย่างสูงสุด

๓.๖ การวิเคราะห์ข้อมูลจากความคิดเห็นแบบ ๓๖๐ องศา เป็นการสอบถามความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหรือนำประเด็นต่าง ๆ อย่างเรื่องการบริหารงาน งบประมาณ คน มาพิจารณาอย่างน้อยใน ๓ ประเด็น ดังนี้

๓.๖.๑ เรื่องพื้นที่และการจัดโครงสร้างองค์กร เนื่องจากการจัดโครงสร้างองค์กรและการแบ่งงานในพื้นที่นั้น จะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตราค่าจ้างเป็นอย่างมาก เช่น หากกำหนดโครงสร้างที่มากเกินไป จะทำให้เกิดตำแหน่งงานขึ้นตามมาอีกไม่ว่าจะเป็นงานหัวหน้าฝ่าย งานธุรการ สารบรรณและบริหารทั่วไปในส่วนราชการนั้น ซึ่งอาจมีความจำเป็นต้องทบทวนว่าการกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละส่วนราชการนั้นมีความเหมาะสมมากน้อยเพียงใด

๓.๖.๒ เรื่องการเกษียณอายุราชการ เนื่องจากหลายๆ ส่วนราชการในปัจจุบัน มีข้าราชการผู้สูงอายุจำนวนมาก ดังนั้น อาจต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการเรื่องกรอบอัตรากำลังที่จะรองรับการเกษียณอายุของข้าราชการ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้ การปรับตำแหน่งที่เหมาะสมขึ้นทดแทนตำแหน่งที่จะเกษียณอายุไป เป็นต้น

๓.๖.๓ ความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เป็นการสอบถามจากเจ้าหน้าที่ภายในส่วนราชการ และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับส่วนราชการนั้น ๆ ผ่านการส่งแบบสอบถามหรือการสัมภาษณ์ ซึ่งมุมมองต่างๆ อาจทำให้การกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๓.๗ การพิจารณาเปรียบเทียบกับกรอบอัตรากำลังขององค์กรอื่น ๆ กระบวนการนี้เป็นกระบวนการนำข้อมูลของอัตรากำลังในหน่วยงานที่มีลักษณะใกล้เคียงกัน เช่น การเปรียบเทียบจำนวนกรอบอัตรากำลังของงานการเจ้าหน้าที่ในเทศบาล ก. และงานการเจ้าหน้าที่ในเทศบาล ข. ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบคล้ายกัน โดยสมมติฐานที่ว่าแนวโน้มของการใช้อัตรากำลังของแต่ละองค์กรในลักษณะงานและปริมาณงานแบบเดียวกัน น่าจะมีจำนวนและการกำหนดตำแหน่งคล้ายคลึงกันได้

๓.๘ ให้องค์กรครองส่วนท้องถิ่นมีแผนการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกคน โดยจะต้องได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลังไม่มุ่งเน้นในการเพิ่ม เกลี่ย หรือลดจำนวนกรอบอัตรากำลังเป็นสำคัญ แต่มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ส่วนราชการมีแนวทางในการพิจารณา กำหนดกรอบอัตรากำลังที่เป็นระบบมากขึ้น นอกจากนั้น ยังมีจุดมุ่งเน้นให้ส่วนราชการพิจารณาการกำหนดตำแหน่งที่เหมาะสม (Right Jobs) มากกว่าการเพิ่ม/ลดจำนวนตำแหน่ง ตัวอย่างเช่น การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายแล้วพบว่าการกำหนดกรอบตำแหน่งในประเภททั่วไปอาจมีความเหมาะสมน้อยกว่าการกำหนดตำแหน่งประเภทวิชาการในบางลักษณะงาน ทั้ง ๆ ที่ใช้ต้นทุนที่ไม่แตกต่างกันมาก รวมถึงในการพิจารณาที่กระบวนการทำงานก็พบว่า เป็นลักษณะงานในเชิงการวิเคราะห์ในสายอาชีพมากกว่างานในเชิงปฏิบัติงาน และส่วนราชการอื่นก็กำหนดตำแหน่งในงานลักษณะนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ ถ้าเกิดกรณีเช่นนี้ก็ไม่น่าจะมีเหตุผลเพียงพอที่จะกำหนดกรอบอัตรากำลังในลักษณะงานนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ โดยไม่ได้เพิ่มจำนวนตำแหน่งของส่วนราชการเลย โดยสรุปอาจกล่าวได้ว่ากรอบแนวคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Man Power Planning Framework) นี้จะเป็นแนวทางให้ส่วนราชการสามารถมีข้อมูลเชิงวิเคราะห์อย่างเพียงพอในการที่จะอธิบายเหตุผลเชิงวิชาการสำหรับการวางแผนกรอบอัตรากำลังที่เหมาะสมตามภารกิจงานของแต่ละส่วนราชการ นอกจากนั้นการรวบรวมข้อมูลโดยวิธีการดังกล่าวจะทำให้ส่วนราชการ สามารถนำข้อมูลเหล่านี้ไปใช้ประโยชน์ในเรื่องอื่น ๆ เช่น

- การใช้ข้อมูลที่หลากหลายจะทำให้เกิดการยอมรับได้มากกว่า โดยเปรียบเทียบหากจะต้องมีการเกลี่ยอัตรากำลังระหว่างหน่วยงาน

- การจัดทำกระบวนการจริง (Work process) จะทำให้ได้เวลามาตรฐานที่จะสามารถนำไปใช้วัดประสิทธิภาพในการทำงานของบุคคลได้อย่างถูกต้อง รวมถึงในระยะยาวส่วนราชการสามารถนำผลการจัดทำกระบวนการและเวลามาตรฐานนี้ไปวิเคราะห์ เพื่อการปรับปรุงกระบวนการ (Process Re-engineer) อันจะนำไปสู่การใช้อัตรากำลังที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพมากขึ้น

- การเก็บข้อมูลผลงาน จะทำให้สามารถพยากรณ์แนวโน้มของภาระงาน ซึ่งจะเป็นประโยชน์ในอนาคตต่อส่วนราชการในการเตรียมปรับยุทธศาสตร์ในการทำงาน เพื่อรองรับภารกิจที่จะเพิ่ม/ลดลง

โดยเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพได้การดำเนินการตามกรอบแนวทาง ดังนี้

๑) กรอบแนวคิดเรื่องการวางแผนอัตรากำลัง

๑.๑) การวางแผนอัตรากำลัง

การกำหนดกรอบอัตรากำลังคนนั้น จะเป็นส่วนหนึ่งของการวางแผนกำลังคนในภาพรวมขององค์กร ซึ่งนักวิชาการในต่างประเทศ นักวิชาการไทย และองค์กรต่างๆ ได้ให้ความหมาย ดังนี้

- The State Auditor's Office ของรัฐเท็กซัส ประเทศสหรัฐอเมริกา ให้ความหมายของการวางแผนกำลังคน คือ “กระบวนการที่เป็นระบบในการระบุความต้องการทุนมนุษย์ เพื่อมาทำงานให้บรรลุเป้าหมายองค์กร และดำเนินการพัฒนากลยุทธ์ต่างๆ เพื่อให้บรรลุความต้องการดังกล่าว” ดังนั้น ในการกำหนดกรอบอัตรากำลังในความหมายนี้อาจหมายถึงกระบวนการกำหนดจำนวนและคุณภาพของทุนมนุษย์ที่องค์กรต้องการ เพื่อให้สามารถทำงานได้ตามเป้าหมายขององค์กร

- International Personnel Management Association (IPMA) ให้ความหมายของการวางแผนกำลังคน คือ “การวางแผนกลยุทธ์ด้านกำลังคนให้สอดคล้องกับทิศทางธุรกิจขององค์กร โดยการวิเคราะห์สภาพกำลังคนขององค์กรที่มีอยู่ในปัจจุบัน เปรียบเทียบกับความต้องการกำลังคนในอนาคตว่ามีส่วนต่างของความต้องการอย่างไร เพื่อที่จะพัฒนาหรือวางแผนดำเนินการให้องค์กรบรรลุภารกิจ เป้าหมาย และวัตถุประสงค์ที่วางไว้” โดยการกำหนดกรอบอัตรากำลังในความหมายนี้อาจเป็นการหาความต้องการกำลังคนในอนาคตที่จะทำให้องค์กรบรรลุภารกิจ เป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ (Mission-based manpower planning)

- ศุภชัย ยาวะประภาส ให้ความหมายการวางแผนทรัพยากรบุคคลว่า “เป็นกระบวนการในการกำหนดความต้องการบุคลากรล่วงหน้าในแต่ละช่วงเวลาว่า องค์กรต้องการบุคลากรประเภทใด จำนวนเท่าไร และรวมถึง วิธีการในการได้มาซึ่งบุคลากรที่กำหนดไว้ล่วงหน้าด้วย การได้มาซึ่งบุคลากรนี้ รวมถึงแต่การสรรหาคัดเลือกจากภายนอกองค์กร ภายในองค์กร ตลอดจนการพัฒนาเพิ่มศักยภาพของบุคลากรภายในให้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่ต้องการ นอกจากนี้ ยังรวมถึงการรักษาไว้ซึ่งบุคลากรตลอดจนการใช้ประโยชน์จากบุคลากรให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่องค์กร”

- สำนักงาน ก.พ. ได้ให้ความหมายของการวางแผนกำลังคนในเอกสารเรื่องการวางแผนกำลังคนเชิงกลยุทธ์ในส่วนราชการ ว่าหมายถึง “การดำเนินการอย่างเป็นระบบในการวิเคราะห์และพยากรณ์เกี่ยวกับอุปสงค์และอุปทานด้านกำลังคน เพื่อนำไปสู่การกำหนดกลวิธีที่จะให้ได้กำลังคนในจำนวนและสมรรถนะที่เหมาะสมมาปฏิบัติงานในเวลาที่ต้องการ โดยมีแผนการใช้และพัฒนากำลังคนเหล่านั้นอย่างมีประสิทธิภาพ และต่อเนื่อง ทั้งนี้ เพื่อธำรงรักษากำลังคนที่เหมาะสมไว้กับองค์กรอย่างต่อเนื่อง”

กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ได้ให้ความหมายของการวางแผนกำลังคนในคู่มือการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปีว่า การวางแผนกำลังคน (Manpower Planning) หรือการวางแผนทรัพยากรมนุษย์เป็นกิจกรรมหรืองาน ในการกำหนดวัตถุประสงค์ นโยบาย และวิธีปฏิบัติที่ดีที่สุดไว้ล่วงหน้า เพื่อเป็นแนวทางสำหรับดำเนินการให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยการดำเนินการอย่างเป็นระบบในการวิเคราะห์ และวิเคราะห์เกี่ยวกับอุปสงค์และอุปทานกำลังงาน เพื่อนำไปสู่การกำหนดวิธีการที่จะให้ได้กำลังคนที่มีความรู้ความสามารถอย่างเพียงพอ หรือกล่าวโดยทั่วไป การมีจำนวนและคุณภาพที่จะปฏิบัติงานในเวลาต้องการ เป็นกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการจัดสรรจำนวนอัตรากำลังที่เหมาะสม และคัดเลือกที่มีคุณสมบัติตรงตามที่ต้องการเข้ามาทำงานในองค์กรในช่วงเวลาที่เหมาะสม เพื่อปฏิบัติงานได้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กรหรืออีกนัยหนึ่ง การวางแผนกำลังคน คือ วิธีการที่จะให้ ได้มาซึ่งทรัพยากรมนุษย์และรู้จักปรับปรุงพัฒนาบุคคลเหล่านั้นให้อยู่กับองค์กรต่อไป

จากคำจำกัดความของนักวิชาการต่าง ๆ จึงอาจสรุปได้ว่า การกำหนดกรอบอัตรากำลังนั้นเป็นการระบุว่าองค์กรต้องการจำนวน ประเภท และลักษณะของต้นทุนมนุษย์มากน้อยเพียงใด ทั้งในปัจจุบันและอนาคตเพื่อให้องค์กรสามารถปฏิบัติการกิจกรรมบรรลุตามยุทธศาสตร์ ภารกิจและเป้าหมายที่กำหนดไว้

๑.๒) การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑.๒.๑) การจัดประเภทของบุคลากรในสังกัด

การวางกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภาระงาน โดยวางประเภทของบุคลากรภาครัฐตามความเหมาะสม ให้สอดคล้องกับแนวทางการบริหารภาครัฐแนวใหม่ที่เน้นความยืดหยุ่น แก้ไขง่าย กระจายอำนาจ การบริหารจัดการมีความคล่องตัวและมีเจ้าภาพที่ชัดเจน อีกทั้ง ยังได้กำหนดให้เป็นไปตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีด้วย ในการกำหนดประเภทบุคลากรภาครัฐ ควรเน้นใช้อัตรากำลังแต่ละประเภทอย่างเหมาะสมกับภารกิจ โดยให้พิจารณากรอบให้สอดคล้องกับภารกิจและลักษณะงานของเทศบาลตำบลแม่สาย มิตรภาพ ดังนี้

• **พนักงานเทศบาล :** ปฏิบัติงานในภารกิจหลัก ลักษณะงานที่เน้นการใช้ความรู้ความสามารถ และทักษะเชิงเทคนิค หรือเป็นงานวิชาการ งานที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดนโยบายหรือลักษณะงานที่มีความต่อเนื่องในการทำงาน มีอำนาจหน้าที่ในการสั่งการบังคับบัญชาผู้ใต้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น กำหนดตำแหน่งแต่ละประเภทของพนักงานเทศบาลไว้ ดังนี้

- สายงานบริหารงานท้องถิ่น ได้แก่ ปลัดเทศบาล รองปลัดเทศบาล
- สายงานอำนวยการท้องถิ่น ได้แก่ หัวหน้าส่วนราชการ ผู้อำนวยการกอง
- สายงานวิชาการ ได้แก่ สายงานที่บรรจุเริ่มต้นด้วยคุณวุฒิปริญญาตรี
- สายงานทั่วไป ได้แก่ สายงานที่บรรจุเริ่มต้นมีคุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี

• **พนักงานจ้าง :** ปฏิบัติงานเสริมในภารกิจรอง ภารกิจสนับสนุน งานที่มีกำหนดระยะเวลาการ ปฏิบัติงานเริ่มต้นและสิ้นสุดที่แน่นอนตามโครงการหรือภารกิจในระยะสั้น หลักเกณฑ์การ กำหนดพนักงานจ้างจะมี ๓ ประเภท แต่ด้วยบริบท ขนาด และปัจจัยหลายอย่าง เทศบาลตำบลแม่สาย มิตรภาพจึงกำหนดจ้างพนักงานจ้าง เพียง ๒ ประเภท ดังนี้

- พนักงานจ้างทั่วไป
- พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑.๒.๒) การกำหนดสายงานและตำแหน่งงานในส่วนราชการ

การจัดสรรอัตรากำลังให้มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับภาระงาน ตลอดจนการกำหนดสายงาน และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งให้ตรงกับบทบาท ภารกิจของเทศบาลมากยิ่งขึ้น โดยจุดเน้นคือ กำหนดสายงานที่สอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบมากที่สุด พร้อมทั้งเอื้อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล อันได้แก่ การโอน การย้าย การวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ เป็นต้น ทั้งนี้ เทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพได้ พิจารณาด้วยว่าอัตรากำลังที่มีอยู่ในปัจจุบัน มีคุณสมบัติทั้งในเชิงคุณภาพและปริมาณเป็นอย่างไร เพื่อให้สามารถบริหารกำหนดอัตรากำลังให้เกิดประโยชน์สูงสุดโดยให้พิจารณาความเหมาะสมในเชิงคุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา กลุ่ม อาชีพที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ดังนี้

- **สำนักปลัดเทศบาล** คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษาที่ใช้ในการบรรจุและแต่งตั้งให้ พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในสำนักปลัดเทศบาล ส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่องการวางแผน นโยบาย อำนวยการทั่วไป การบริการสาธารณะ ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษาที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้ คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้ เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ประสบการณ์ของแต่ละคนมี

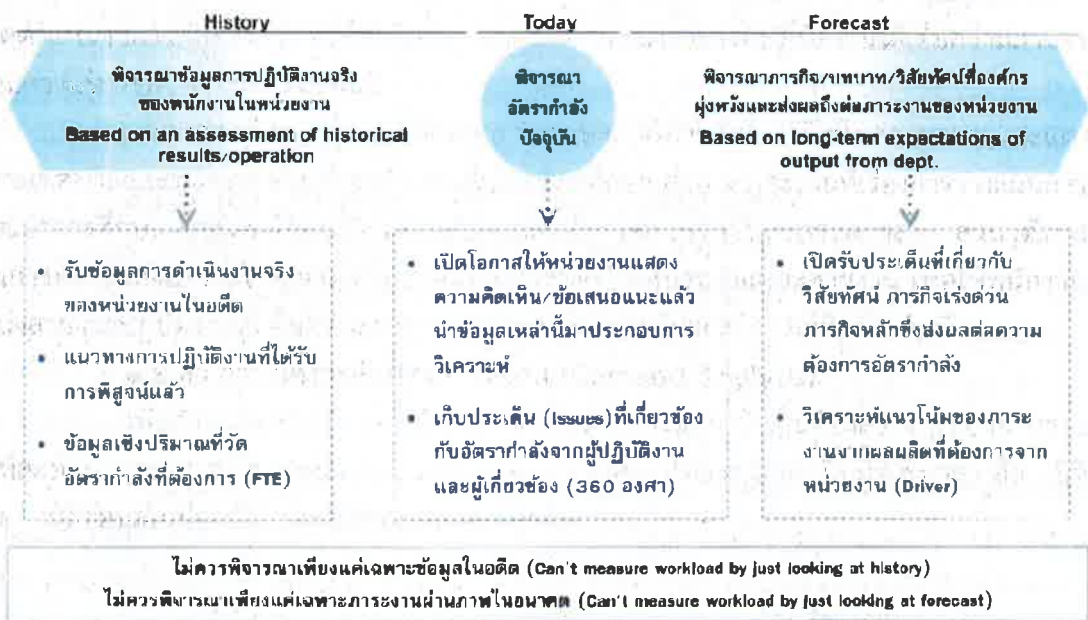
- **กองคลัง** คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษาที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงาน เทศบาลและพนักงานจ้างดำรงตำแหน่งในกองคลังจะเน้นที่เรื่องการเงิน การบัญชี การพัสดุ การจัดเก็บ รายได้ ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษาที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละ สายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่ง สามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ของแต่ละคนมี

- กองช่าง คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในกองช่าง ส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่องสายงานช่าง การก่อสร้าง การออกแบบ การประมาณการราคา ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี

- กองการศึกษา คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในกองการศึกษา ส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่องการวางแผนการศึกษา การพัฒนาการศึกษา ประเพณีวัฒนธรรมท้องถิ่น ภูมิปัญญา การบริการสาธารณะ ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี

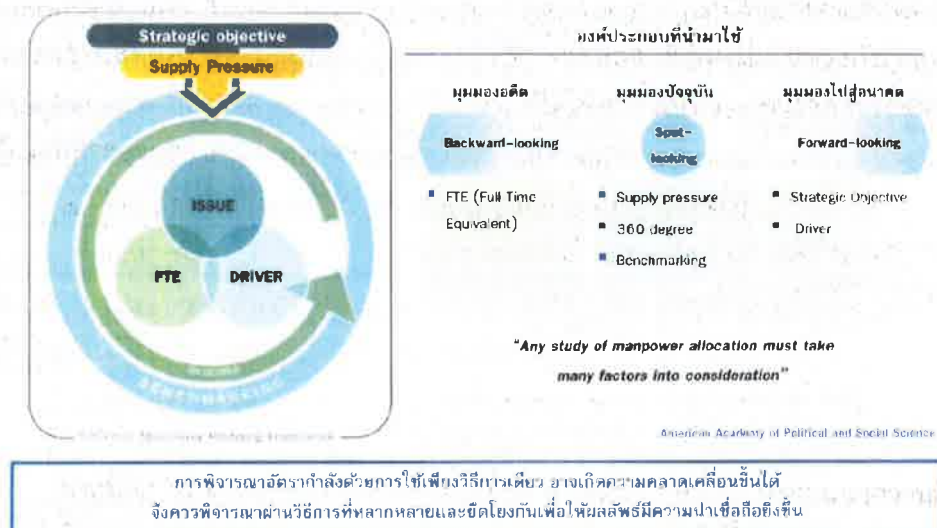
๑.๒.๓) การวิเคราะห์อุปสงค์กำลังคน (Demand Analysis)

เพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภาระงานจำเป็นต้องสร้างกระบวนการรวบรวมข้อมูลที่สะท้อนภาระงานจริงของหน่วยงาน แบบ ๓๖๐ องศา โดยแบ่งออกเป็นมิติเชิงเวลา คือ มิติข้อมูลในอดีต มิติข้อมูลในปัจจุบัน และมิติข้อมูลในอนาคตดังตาราง



จากไดอะแกรมที่แสดงเบื้องต้นสะท้อนให้เห็นว่า การวิเคราะห์ความต้องการอัตรากำลังของเทศบาลตำบลแม่สายมีคุณภาพไม่อาจขึ้นอยู่กับกระบวนการใดกระบวนการหนึ่งอย่างตายตัวได้ ต้องอาศัยการผสมผสานและความสอดคล้องสม่ำเสมอ (Consistency) ของหลายมิติที่ยืนยันตรงกัน เช่นเดียวกับ American Academy of Political and Social Science ที่ได้ให้ความเห็นว่า “การจัดสรรอัตรากำลังนั้นควรคำนึงถึงปัจจัยและกระบวนการต่างๆ มากกว่าหนึ่งตัวในการพิจารณา”

จากมติการพิจารณาอัตรากำลังด้านบนนั้นสามารถนำมาสร้าง “กรอบแนวความคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Manpower Planning Framework)” ได้ดังนี้



เมื่อนำกรอบแนวความคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Manpower Framework) มาพิจารณาอัตรากำลังของหน่วยงานโดยเปรียบเสมือนกระจก ๕ ด้าน สะท้อนและตรวจสอบความเหมาะสมของอัตรากำลังในเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพที่มีอยู่ ดังนี้

กระจกด้านที่ ๑ Strategic objective: เพื่อให้การดำเนินการของเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพบรรลุผลตามพันธกิจที่ตั้งไว้ จำเป็นต้องจัดสรรอัตรากำลัง ให้เหมาะสมกับเป้าหมายการดำเนินการ โดยจะเป็นการพิจารณาว่างานในปัจจุบันที่ดำเนินการอยู่นั้น ครอบคลุมและตรงตามภารกิจหรือไม่อย่างไร หากงานที่ทำอยู่ในปัจจุบันไม่ตรงกับภารกิจในอนาคต ก็ต้องมีการวางแผนกรอบอัตรากำลังให้ปรับเปลี่ยนไปตามทิศทางในอนาคต รวมถึงหากงานในปัจจุบันบางส่วนไม่ต้องดำเนินการแล้ว อาจทำให้การจัดสรรกำลังคนของบางส่วนราชการเปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดการเตรียมความพร้อมในเรื่องกำลังคนให้รองรับสถานการณ์ในอนาคต การวางแผนอัตรากำลังคนในด้านนี้ เทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพจะพิจารณาคุณวุฒิ การศึกษา ทักษะและประสบการณ์ในการบรรจุบุคลากรเป็นสำคัญ เช่น ผู้มีความรู้ความสามารถด้านการเงินและบัญชี มีคุณวุฒิเกี่ยวกับการเงินการบัญชี จะบรรจุให้ดำรงตำแหน่งในส่วนของกองคลัง เพื่อให้การปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบงานการเงินการบัญชี การพัฒนารายได้เป็นไปได้ด้วยความเรียบร้อยและเต็มประสิทธิภาพ

กระจกด้านที่ ๒ Supply pressure : เป็นการนำประเด็นค่าใช้จ่ายเจ้าหน้าที่เข้ามาร่วมในการพิจารณา เพื่อการจัดการทรัพยากรบุคคลได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด โดยในสวนนี้ จะคำนึงการจัดสรรประเภทของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง ในหลักการแล้วการจัดประเภทลักษณะงานผิดจะมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพและต้นทุนในการทำงานของเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพ ดังนั้น ในการกำหนดอัตรากำลัง จะต้องมีการพิจารณาว่าตำแหน่งที่กำหนดในปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่ หรือควรเปลี่ยนลักษณะการกำหนดตำแหน่ง เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

การวางแผนอัตรากำลังในด้านนี้ เทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพได้กำหนดอัตรากำลังในแต่ละส่วนราชการ ประกอบด้วย หัวหน้าส่วนราชการ ๑ อัตรา ตำแหน่งระดับผู้อำนวยการกอง มีหน้าที่บังคับบัญชาบุคลากรในส่วนราชการนั้นๆ ทุกตำแหน่ง ตำแหน่งรองลงมาจะเป็นตำแหน่งแต่ละงาน ซึ่งกำหนดเป็นสายงานวิชาการ ผู้มีคุณวุฒิระดับปริญญาตรี ตำแหน่งสายงานทั่วไป ผู้มีคุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไปตามลำดับ การกำหนดในลำดับขั้นเพื่อสะดวกในการบังคับบัญชาและมีผู้รับผิดชอบสายงานนั้น ๆ เป็นผู้มีความรู้ประสบการณ์ที่แต่ละตำแหน่งควรมีเป็นสำคัญ

กระจกด้านที่ ๓ Full Time Equivalent (FTE) : เป็นการนำข้อมูลเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการจริง (Work process) ในอดีตเพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลจริง อย่างไรก็ตาม ใดๆก็ดี ก่อนจะคำนวณ FTE ต้องมีการพิจารณาปริมาณงานดังต่อไปนี้

○ พิจารณางานพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างในสายงานว่า

- สอดคล้องกับส่วนราชการ ส่วนงานนี้หรือไม่
- มีภาระงานที่ต้องอาศัยสายงานดังกล่าวหรือไม่
- การมีสายงานนี้ในส่วนราชการ เอื้อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคลหรือไม่

○ พิจารณาปรับเปลี่ยนสายงานเมื่อพบว่า

- ลักษณะความเชี่ยวชาญไม่สอดคล้องกับงานหลักของเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพ
- ไม่มีภาระงาน/ความรับผิดชอบที่ต้องอาศัยสายงานดังกล่าว / หรือทดแทนด้วยสายงานอื่นที่เหมาะสมกว่าได้
- การมีสายงานนี้ในหน่วยงานมิได้ช่วยเอื้อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล

การคิดปริมาณงานแต่ละส่วนราชการ

การนำปริมาณงานที่เกิดขึ้นแต่ละส่วนราชการ มาเพื่อวิเคราะห์การกำหนดอัตราและคำนวณระยะเวลาที่เกิดขึ้น โดยเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพได้ใช้วิธีคิดจากสูตรการคำนวณหาเวลาปฏิบัติราชการ ดังนี้

จำนวนวันปฏิบัติราชการ ๑ ปี x ๖ ชม. = เวลาปฏิบัติราชการ

แทนค่า ๒๓๐ วัน x ๖ ชม. = ๑,๓๘๐ ชม. หรือ ๘๒,๘๐๐ นาที

หมายเหตุ

- ๑) ๒๓๐ คือ จำนวนวัน ใน ๑ ปี ใช้เวลาปฏิบัติงาน ๒๓๐ วันโดยประมาณ
- ๒) ๖ คือ ใน ๑ วัน ใช้เวลาปฏิบัติงานราชการ เป็นเวลา ๖ ชั่วโมง
- ๓) ๑,๓๘๐ คือ จำนวนวัน คูณด้วย จำนวนชั่วโมง / ๑ ปี ทำงาน ๑,๓๘๐ ชั่วโมง
- ๔) ๘๒,๘๐๐ คือ ใน ๑ ชั่วโมง มี ๖๐ นาที ดังนั้น ๑,๓๘๐ x ๖๐ จะได้ ๘๒,๘๐๐ นาที

กระจกด้านที่ ๔ Driver : เป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ของเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพ (ที่ยึดโยงกับตัวชี้วัด (KPIs) และพันธกิจของเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพ) มายึดโยงกับจำนวนกรอบกำลังคนที่ต้องใช้ สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยเน้นที่การปฏิบัติงาน การบริหารราชการ สอดคล้องและตอบโจทย์กับการประเมินประสิทธิภาพของเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพ (การตรวจประเมิน LPA)

กระจกด้านที่ ๕ ๓๖๐ และ Issues : นำประเด็นการบริหารคน/องค์กรมาพิจารณาอย่างน้อยใน ๓ ประเด็นดังนี้

๑) ประเด็นเรื่องการจัดโครงสร้างองค์กร เนื่องจากการจัดโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งงานในแต่ละส่วนราชการนั้น จะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นจำนวนมาก เช่น หากกำหนดโครงสร้างส่วนราชการหรือกำหนดฝ่ายมาก จะทำให้เกิดตำแหน่งงานขึ้นอีกตามมา ไม่ว่าจะเป็นระดับหัวหน้าส่วนราชการ งานในส่วนราชการ งานธุรการ งานสารบรรณและงานอื่น ซึ่งปัจจุบันเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพ มีโครงสร้างส่วนราชการ ๔ ส่วน ๑ หน่วยงาน ได้แก่ สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา และหน่วยงานตรวจสอบภายใน แต่เนื่องจากโครงสร้างไม่เป็นไปตามประกาศ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๓

ดังนั้น เทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพจึงมีความจำเป็นต้องกำหนดโครงสร้างส่วนราชการเพิ่มเติมเพื่อให้เป็นไปตามประกาศฯ ดังนี้

๑) สำนักปลัดเทศบาล เป็นโครงสร้างส่วนราชการ ระดับกลาง ให้กำหนดฝ่ายหรือกลุ่มงานไม่น้อยกว่า ๒ ฝ่าย หรือกลุ่มงาน ซึ่งได้พิจารณาแล้วจึงกำหนดฝ่าย ๒ ฝ่าย ได้แก่ ฝ่ายปกครอง และฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข

๒) กองคลัง เป็นโครงสร้างส่วนราชการ ระดับกลาง ให้กำหนดฝ่ายหรือกลุ่มงานไม่น้อยกว่า ๒ ฝ่าย หรือกลุ่มงาน ซึ่งได้พิจารณาแล้วจึงกำหนดกลุ่มงาน ๒ กลุ่มงาน ได้แก่ กลุ่มงานบริหารงานคลัง และกลุ่มงานพัฒนารายได้

๒) ประเด็นเรื่องการเกษียณอายุราชการ เนื่องจากเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพเป็นองค์กรที่มีข้าราชการสูงอายุจำนวนหนึ่ง ดังนั้น จึงต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการเรื่องกรอบอัตรากำลังที่จะรองรับการเกษียณอายุของข้าราชการ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้ การปรับตำแหน่งอัตรากำลังที่เหมาะสมขึ้นทดแทนตำแหน่งที่จะเกษียณอายุออกไป เพื่อให้สามารถมีบุคลากรปฏิบัติงานต่อเนื่องและสามารถคาดการณ์วางแผนกำหนดเพื่อรองรับสถานการณ์ในอนาคตข้างหน้าเกี่ยวกับกำลังคนได้

๓) มุมมองของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเข้ามาประกอบการพิจารณา โดยเป็นข้อมูลที่ได้มาจากแบบสอบถามหรือการสัมภาษณ์ผู้บริหารหรือหัวหน้าส่วนราชการ ซึ่งประกอบด้วยไปด้วย นายกเทศมนตรีตำบลแม่สายมิตรภาพ รองนายกเทศมนตรีตำบลแม่สายมิตรภาพ ปลัดเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพ และหัวหน้าส่วนราชการ ทั้ง ๔ ส่วนราชการ การสอบถามหรือการสัมภาษณ์ผู้บริหารหรือหัวหน้าส่วนราชการของเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพเป็นการวางแผนและเตรียมการในมุมมองของของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานเพื่อปรับปรุงและกำหนดทิศทางให้สอดคล้องในทิศทางเดียวกันระหว่างผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน

กรจากด้านที่ ๖ Benchmarking : เปรียบเทียบสัดส่วนอัตรากำลังกับเทศบาลตำบลขนาดเดียวกันในพื้นที่ใกล้เคียงกัน ซึ่งได้แก่ เทศบาลตำบลแม่สาย เทศบาลตำบลเวียงพางคำ เทศบาลตำบลห้วยไคร้ เป็นหน่วยงานที่อยู่ในเขตพื้นที่ และเป็นเทศบาลตำบลขนาดกลางเช่นเดียวกัน มีงบประมาณ มีจำนวนหมู่บ้านประชาชน ภูมิภาค บริบท ในลักษณะเดียวกัน ดังนี้

การเปรียบเทียบอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในอำเภอแม่สาย

ลำดับ	อปท.	ส่วนราชการ/หน่วยงาน	งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๖	ข้าราชการส่วนท้องถิ่น (อัตรา)	พนักงานครุ (อัตรา)	ลูกจ้างประจำ (อัตรา)	พนักงาน (อัตรา)	รวม (อัตรา)
๑	ทต.แม่สายมิตรภาพ	๔/๑	๖๐,๐๐๐,๐๐๐	๒๕	๖	-	๕๐	๘๑
๒	ทต.แม่สาย	๗/๑	๒๑๒,๒๐๐,๐๐๐	๗๔	๕๘	๑๐	๑๔๓	๒๘๕
๓	ทต.เวียงพางคำ	๕/๑	๑๐๕,๐๐๐,๐๐๐	๓๙	๑๓	-	๖๐	๑๑๒
๔	ทต.ห้วยไคร้	๕/๑	๔๗,๐๐๐,๐๐๐	๒๖	๔	๓	๒๔	๕๗

จากตารางการเปรียบเทียบอัตรากำลังของเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่อำเภอแม่สายจะพบว่า การกำหนดอัตรากำลังในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙ ของเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพ มีความเหมาะสมสอดคล้องกับภารกิจและปริมาณงาน ทั้งนี้ ปัจจุบันมีตำแหน่งสายงานผู้บริหารว่าง จำนวน ๒ อัตรา คือ ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง และตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา ตำแหน่งประเภทวิชาการว่าง จำนวน ๑ อัตรา คือ ตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุข ปก./ชก. สังกัดสำนักปลัดเทศบาล ตำแหน่งประเภททั่วไปว่าง จำนวน ๑ อัตรา คือ ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปก./ชง สังกัดกองการศึกษา แต่เนื่องจากเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพโครงสร้างส่วนราชการของสำนักปลัดเทศบาลและกองคลัง เป็นระดับกลาง จึงจำเป็นต้องมีการ

กำหนดฝ่ายหรือกลุ่มงานไม่น้อยกว่า ๒ ฝ่ายหรือกลุ่มงาน เพื่อให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๓ ทั้งนี้ คาดการณ์ว่า ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ เทศบาลจะสามารถบริหารงานเพื่อรองรับปริมาณงาน และภารกิจของเทศบาลที่เพิ่มมากขึ้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. ขอบเขตและแนวทางจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

เทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙ ซึ่งประกอบด้วย นายกเทศมนตรี เป็นประธานกรรมการ ปลัดเทศบาล หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนราชการ เป็นกรรมการ หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล เป็นกรรมการและเลขานุการ และนักทรัพยากรบุคคล เป็นผู้ช่วยเลขานุการ จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยมีขอบเขตเนื้อหาครอบคลุมในเรื่องต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

๒.๑ วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพตาม พ.ร.บ. เทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๖ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล นโยบายผู้บริหาร และสภาพปัญหาในพื้นที่ของเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพ

๒.๒ กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจ ตามอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบให้สามารถแก้ปัญหาของเทศบาลได้อย่างมีประสิทธิภาพและตอบสนองความต้องการของประชาชน

๒.๓ กำหนดตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่งให้เหมาะสม กับภาระหน้าที่ ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่างๆ

๒.๔ กำหนดความต้องการพนักงานจ้างในเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพ โดยให้หัวหน้าส่วนราชการได้เข้ามามีส่วนร่วม เพื่อกำหนดความจำเป็นและความต้องการในการใช้พนักงานจ้างให้ตรงกับภารกิจและอำนาจหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติอย่างแท้จริง และต้องคำนึงถึงโครงสร้างส่วนราชการ และจำนวนพนักงานเทศบาลในเทศบาล ประกอบการกำหนดประเภทตำแหน่งพนักงานจ้าง

๒.๕ กำหนดประเภทตำแหน่งพนักงานจ้าง จำนวนตำแหน่งให้เหมาะสมกับภารกิจ อำนาจ หน้าที่ ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน ให้เหมาะสมกับโครงสร้างส่วนราชการของเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพ

๒.๖ จัดทำกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละ สี่สิบของงบประมาณรายจ่าย และภาระค่าใช้จ่ายไม่เกินร้อยละ ๓๕ ของปีที่ผ่านมาและปีปัจจุบันเฉลี่ย

๒.๗ ให้พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างทุกคนได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๓. การกำหนดกรอบอัตรากำลังคน

การวางแผนกำลังคนและการกำหนดกรอบอัตรากำลังคนมีความสำคัญ เป็นประโยชน์ต่อเทศบาลและส่งผลกระทบต่อความสำเร็จหรือความล้มเหลวของเทศบาล การกำหนดอัตรากำลังคนอย่างเป็นระบบและต่อเนื่องจะช่วยให้เทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพ สามารถปรับตัวให้เข้ากับสภาพแวดล้อมที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วได้อย่างทันท่วงทีทำให้การจัดหา การใช้ และการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้น การกำหนดกรอบอัตรากำลังคนจึงมีความสำคัญและเป็นประโยชน์โดยสรุปได้ ดังนี้

๓.๑) ทำให้เทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพสามารถคาดการณ์สิ่งที่จะเกิดขึ้นในอนาคต จากการเปลี่ยนแปลงทางด้านเศรษฐกิจ การเมือง กฎหมาย และเทคโนโลยี ที่ทำให้เทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพสามารถวางแผนกำลังคนและเตรียมการรองรับกับเหตุการณ์ดังกล่าวไว้ล่วงหน้า (Early Warning) ซึ่งจะช่วยให้ปัญหาที่เทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพจะเผชิญในอนาคตเกี่ยวกับทรัพยากรบุคคลลดความรุนแรงลงได้

๓.๒) ทำให้ทราบข้อมูลพื้นฐานทั้งด้านอุปสงค์และอุปทานของทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่ในปัจจุบัน และในอนาคต เทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพจึงสามารถวางแผนล่วงหน้าเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากรบุคคล ให้สอดคล้องกับสถานะแวดล้อมต่าง ๆ ที่มีการเปลี่ยนแปลงไป

๓.๓) การกำหนดกรอบอัตรากำลังคนจะเป็นกิจกรรมเชื่อมโยงระหว่างการจัดการทรัพยากรบุคคล และการวางแผนเชิงกลยุทธ์ของเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพ ให้สอดคล้องกันทำให้การดำเนินการของเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพนำไปสู่เป้าหมายที่ต้องการ

๓.๔) ช่วยลดปัญหาต่างๆ เกี่ยวกับการบริหารกำลังคน เช่น ปัญหาโครงสร้างอายุกำลังคน ปัญหาคนไม่พอกับงานตามภารกิจใหม่ เป็นต้น ซึ่งปัญหาบางอย่างแม้ว่าจะไม่อาจแก้ไขให้หมดสิ้นไปได้ด้วยการวางแผนกำลังคนแต่การที่หน่วยงานได้มีการวางแผนกำลังคนไว้ล่วงหน้า ก็จะช่วยลดความรุนแรงของปัญหานั้นลงได้

๓.๕) ช่วยให้เทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพสามารถที่จะจัดจำนวน ประเภท และระดับทักษะของกำลังคนให้เหมาะสมกับงานในระยะเวลาที่เหมาะสม ทำให้กำลังคนสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ส่งผลให้ทั้งกำลังคนและองค์กรบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ อันจะส่งผลให้เกิดประโยชน์สูงสุดของเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพโดยรวม

๓.๖) การกำหนดกรอบอัตรากำลังคน จะทำให้การลงทุนในทรัพยากรบุคคลของเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพเกิดประโยชน์สูงสุด และไม่เกิดความสูญเปล่าอันเนื่องมาจากการลงทุนผลิตและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานไม่ตรงกับความต้องการ

๓.๗) ช่วยทำให้เกิดการจ้างงานที่เท่าเทียมกันอย่างมีประสิทธิภาพ เนื่องจากการกำหนดกรอบอัตรากำลังจะนำไปสู่การวางแผนกำลังคนที่มีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลให้การจัดการทรัพยากรบุคคลบรรลุผลสำเร็จ โดยเริ่มตั้งแต่กิจกรรมการสรรหา การคัดเลือก การบรรจุแต่งตั้ง การพัฒนาและฝึกอบรม การประเมินผล การปฏิบัติงาน การวางแผนความก้าวหน้าในสายอาชีพ การวางแผนสืบทอดตำแหน่ง การจ่ายค่าตอบแทน เป็นต้น

๔) กระบวนการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙

เทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพได้ดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ โดยมีกระบวนการและขั้นตอนในการดำเนินการตามแนวทางที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) ได้กำหนดไว้ ดังนี้

๔.๑) ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙ ของเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพ ซึ่งประกอบด้วย นายกเทศมนตรี เป็นประธานกรรมการ ปลัดเทศบาล และ หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนราชการ เป็นกรรมการ หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล เป็นกรรมการ และเลขานุการ โดยมี นักทรัพยากรบุคคล เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

๔.๒) จัดการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙ ของเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพ เพื่อดำเนินการ ดังนี้

- ทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจ และยุทธศาสตร์ของเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพ
- ทบทวนข้อมูลพื้นฐานเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพ เช่น กฎระเบียบ การแบ่งส่วนราชการ ภายในและกรอบอัตรากำลังในแต่ละหน่วยงาน ภารกิจงาน ฯลฯ เป็นต้น
- วิเคราะห์อัตรากำลังในปัจจุบัน

๔.๓) จัดทำร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙ ของเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพ ตามมติคณะกรรมการจัดทำแผนฯ

๔.๔) เสนอขอความเห็นชอบร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙) ของเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพต่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย (ก.ท.จ.)

๔.๕) ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙ ของเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพ

๔.๖) จัดส่งแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙ ของเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพที่ประกาศใช้แล้ว ให้อำเภอแม่สายและจังหวัดเชียงราย

๔. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน

การจัดทำแผนอัตรากำลังและการพัฒนาท้องถิ่นของเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพนั้น ได้พิจารณาสรุปรูปแบบและกำหนดแนวทางการจัดทำแผนอัตรากำลังตามแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) ซึ่งได้กำหนดยุทธศาสตร์และแนวทางการพัฒนา ตามวิสัยทัศน์ของเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพ คือ “มุ่งมั่นยกระดับคุณภาพชีวิต ยึดหลักธรรมาภิบาล บริการโปร่งใส ประชาชนอยู่เย็นเป็นสุข” ประกอบนโยบายการพัฒนาของผู้บริหาร มุ่งเน้นให้มีการพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชนให้มีสุขภาพอนามัยที่สมบูรณ์แข็งแรง อยู่ในสิ่งแวดล้อมที่ดี มีระบบการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ การส่งเสริมสุขภาพ ตลอดจนการสร้าง ความเข้มแข็งให้ชุมชนมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่างๆ การร่วมคิด ร่วมแก้ไขปัญหาในหมู่บ้าน การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานให้เป็นไปตามความจำเป็นและเหมาะสมกับงบประมาณที่มีอยู่อย่างจำกัด การจัดลำดับความสำคัญของปัญหาเพื่อแก้ไขปัญหาให้ได้ทันต่อเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น เพื่อให้เทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพ เป็นเมืองที่น่าอยู่ตลอดไป สำหรับยุทธศาสตร์การพัฒนาของเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพได้กำหนดไว้ ๕ ยุทธศาสตร์ ดังนี้

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาระบบโครงสร้างพื้นฐานและบริการสาธารณะอื่นๆ

- ♦ พันธกิจ : จัดให้มีการบำรุงรักษาทั้งทางน้ำและทางบก
- ♦ เป้าประสงค์ : เพื่อพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน
- ♦ ตัวชี้วัดระดับเป้าประสงค์ : โครงสร้างพื้นฐานมีจำนวนเพิ่มมากขึ้น
- ♦ กลยุทธ์/แนวทางการพัฒนา และตัวชี้วัดระดับกลยุทธ์

กลยุทธ์/แนวทางการพัฒนา	ตัวชี้วัดระดับกลยุทธ์
๑.งานก่อสร้างและปรับปรุงระบบคมนาคมและขนส่งเพื่อรองรับการเข้าสู่ประชาคมอาเซียน	๑.มีระบบคมนาคมและขนส่งสะดวกรวดเร็ว
๒.ก่อสร้างและปรับปรุงระบบสาธารณูปโภคสาธารณูปการและบริการสาธารณะอื่นๆ	๒.มีระบบสาธารณูปโภคสาธารณูปการและบริการสาธารณะอื่นๆครบถ้วน

♦ หน่วยงานรับผิดชอบหลัก : สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง และกองการศึกษา

♦ ความเชื่อมโยง

๑.ยุทธศาสตร์จังหวัดเชียงราย

-ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาขีดความสามารถในการแข่งขันด้านการค้าการลงทุนและบริการ
โลจิสติกส์ เชื่อมโยงกลุ่มจังหวัด กลุ่มอาเซียน +๖ และ GMS

-ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การส่งเสริมการผลิตสินค้าเกษตรคุณภาพมาตรฐานสากลและเป็นมิตรกับ
สิ่งแวดล้อม

-ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การดำรงฐานวัฒนธรรมล้านนา เพื่อเพิ่มมูลค่าการท่องเที่ยวเชิงวัฒนธรรมเชิง
นิเวศและเชิงสุขภาพ

๒.ยุทธศาสตร์การพัฒนาของ อปท. ในเขตจังหวัดเชียงราย

-ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานและระบบโลจิสติกส์เชื่อมโยงกลุ่มจังหวัด
กลุ่มอาเซียน +๖ และ GMS

-ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาด้านเศรษฐกิจและการท่องเที่ยว

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาด้านเศรษฐกิจและการท่องเที่ยว

- ♦ พันธกิจ : พัฒนาแหล่งท่องเที่ยวภายในท้องถิ่น การบำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของ
ประชาชนในท้องถิ่น
- ♦ เป้าประสงค์ : เพื่อพัฒนาด้านเศรษฐกิจและการท่องเที่ยว
- ♦ ตัวชี้วัดระดับเป้าประสงค์ : ประชาชนได้รับการส่งเสริมอาชีพ การค้าและการลงทุนชายแดน การพัฒนา
ศักยภาพเกษตรกร และการส่งเสริมเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ
- ♦ กลยุทธ์/แนวทางการพัฒนา และตัวชี้วัดระดับกลยุทธ์

กลยุทธ์/แนวทางการพัฒนา	ตัวชี้วัดระดับกลยุทธ์
๑.ส่งเสริมการสร้างงาน สร้างอาชีพ สร้างรายได้ให้แก่ ประชาชน และส่งเสริมเครือข่ายการเรียนรู้เกษตรกรในพื้นที่ ตั้งแต่การผลิต จนถึงการตลาด	มีโครงการด้านการพัฒนาเศรษฐกิจและการท่องเที่ยว
๒.ส่งเสริมและพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวอย่างเป็นระบบและมี คุณภาพ	

♦ หน่วยงานรับผิดชอบหลัก : สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง และกองการศึกษา

♦ ความเชื่อมโยง

๑.ยุทธศาสตร์จังหวัดเชียงราย

-ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาขีดความสามารถในการแข่งขันด้านการค้าการลงทุนและบริการ
โลจิสติกส์ เชื่อมโยงกลุ่มจังหวัด กลุ่มอาเซียน +๖ และ GMS

-ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การส่งเสริมการผลิตสินค้าเกษตรคุณภาพมาตรฐานสากลและเป็นมิตรกับ
สิ่งแวดล้อม

-ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การดำรงฐานวัฒนธรรมล้านนา เพื่อเพิ่มมูลค่าการท่องเที่ยวเชิงวัฒนธรรมเชิง
นิเวศและเชิงสุขภาพ

๒.ยุทธศาสตร์การพัฒนาของ อปท. ในเขตจังหวัดเชียงราย

-ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานและระบบโลจิสติกส์เชื่อมโยงกลุ่มจังหวัด
กลุ่มอาเซียน +๖ และ GMS

-ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาด้านเศรษฐกิจและการท่องเที่ยว

**ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ในด้านการศึกษา คุณภาพชีวิตและสังคมเพื่อให้ประชาชน
อยู่เย็นเป็นสุข**

- ♦ พันธกิจ : ส่งเสริมด้านการศึกษา คุณภาพชีวิต และสังคม
- ♦ เป้าประสงค์ : เพื่อพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ในทุกด้าน
- ♦ ตัวชี้วัดระดับเป้าประสงค์ : ระดับคุณภาพชีวิตของประชาชนเพิ่มขึ้นอย่างต่อเนื่อง
- ♦ กลยุทธ์/แนวทางการพัฒนา และตัวชี้วัดระดับกลยุทธ์

กลยุทธ์/แนวทางการพัฒนา	ตัวชี้วัดระดับกลยุทธ์
๑. ส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษาทุกระดับ ๒. ส่งเสริมและสนับสนุน การศาสนาวัฒนธรรมจารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น ๓. ส่งเสริมและสนับสนุนงานป้องกันปัญหาหายาเสพติด ๔. ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาาระบบสาธารณสุข ๕. ส่งเสริมและสนับสนุนการกีฬาและนันทนาการ ๖. ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิต ๗. ส่งเสริมและพัฒนาการจัดระเบียบชุมชน	มีโครงการด้านการพัฒนาสังคมและส่งเสริมคุณภาพชีวิต

♦ หน่วยงานรับผิดชอบหลัก : สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง และกองการศึกษา

♦ ความเชื่อมโยง

๑. ยุทธศาสตร์จังหวัดเชียงราย

- ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และคุณภาพชีวิตเพื่อให้ประชาชนอยู่เย็นเป็นสุข

๒. ยุทธศาสตร์การพัฒนาของ อปท. ในเขตจังหวัดเชียงราย

- ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาทางการศึกษาและสาธารณสุข

- ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาคุณภาพชีวิตและการป้องกันบรรเทาสาธารณภัย

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาและอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

♦ พันธกิจ : คุ้มครองดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

♦ เป้าประสงค์ : เพื่อบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

♦ ตัวชี้วัดระดับเป้าประสงค์ : ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมได้รับการจัดการดูแล อนุรักษ์และฟื้นฟูเพิ่มขึ้น

♦ กลยุทธ์/แนวทางการพัฒนา และตัวชี้วัดระดับกลยุทธ์

กลยุทธ์/แนวทางการพัฒนา	ตัวชี้วัดระดับกลยุทธ์
๑. การอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ แหล่งน้ำ ตลอดจนทรัพยากรธรรมชาติอื่นๆ ๒. ส่งเสริมการจัดการสิ่งแวดล้อม ชยะมูลฝอย สิ่งปฏิกูล น้ำเสียในชุมชน มลพิษทางอากาศ และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของชุมชน	มีโครงการด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

♦ หน่วยงานรับผิดชอบหลัก : สำนักปลัดเทศบาล และกองช่าง

♦ ความเชื่อมโยง

๑. ยุทธศาสตร์จังหวัดเชียงราย

- ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมให้ดำรงความสมบูรณ์และยั่งยืน

๒. ยุทธศาสตร์การพัฒนาของ อปท. ในเขตจังหวัดเชียงราย

- ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมให้สมบูรณ์และยั่งยืน

ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การพัฒนาด้านการเมืองและการบริหาร

♦ พันธกิจ : พัฒนาด้านการเมืองและการบริหาร

♦ เป้าประสงค์ : เพื่อพัฒนาด้านการเมืองและการบริหาร

♦ ตัวชี้วัดระดับเป้าประสงค์ : ประชาธิปไตยในชุมชนมีความก้าวหน้า ชุมชนมีศักยภาพเข้มแข็งเพิ่มมากขึ้นและประสิทธิภาพการบริหารจัดการขององค์กรเพิ่มขึ้น

♦ กลยุทธ์/แนวทางการพัฒนา และตัวชี้วัดระดับกลยุทธ์

กลยุทธ์/แนวทางการพัฒนา	ตัวชี้วัดระดับกลยุทธ์
๑.พัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรทุกระดับเพื่อการแก้ไขปัญหของประชาชนและการให้บริการที่มีประสิทธิภาพ ๒.การบริหารจัดการภายในเทศบาลและพัฒนาปรับปรุงเครื่องมือเครื่องใช้ และเทคโนโลยีที่ใช้ในการให้บริการ ๓.เสริมสร้างการมีส่วนร่วมของประชาชนอย่างกว้างขวาง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและบูรณาการร่วมกัน	มีโครงการด้านการเมืองและการบริหาร

♦ หน่วยงานรับผิดชอบหลัก : สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง และกองการศึกษา

♦ ความเชื่อมโยง

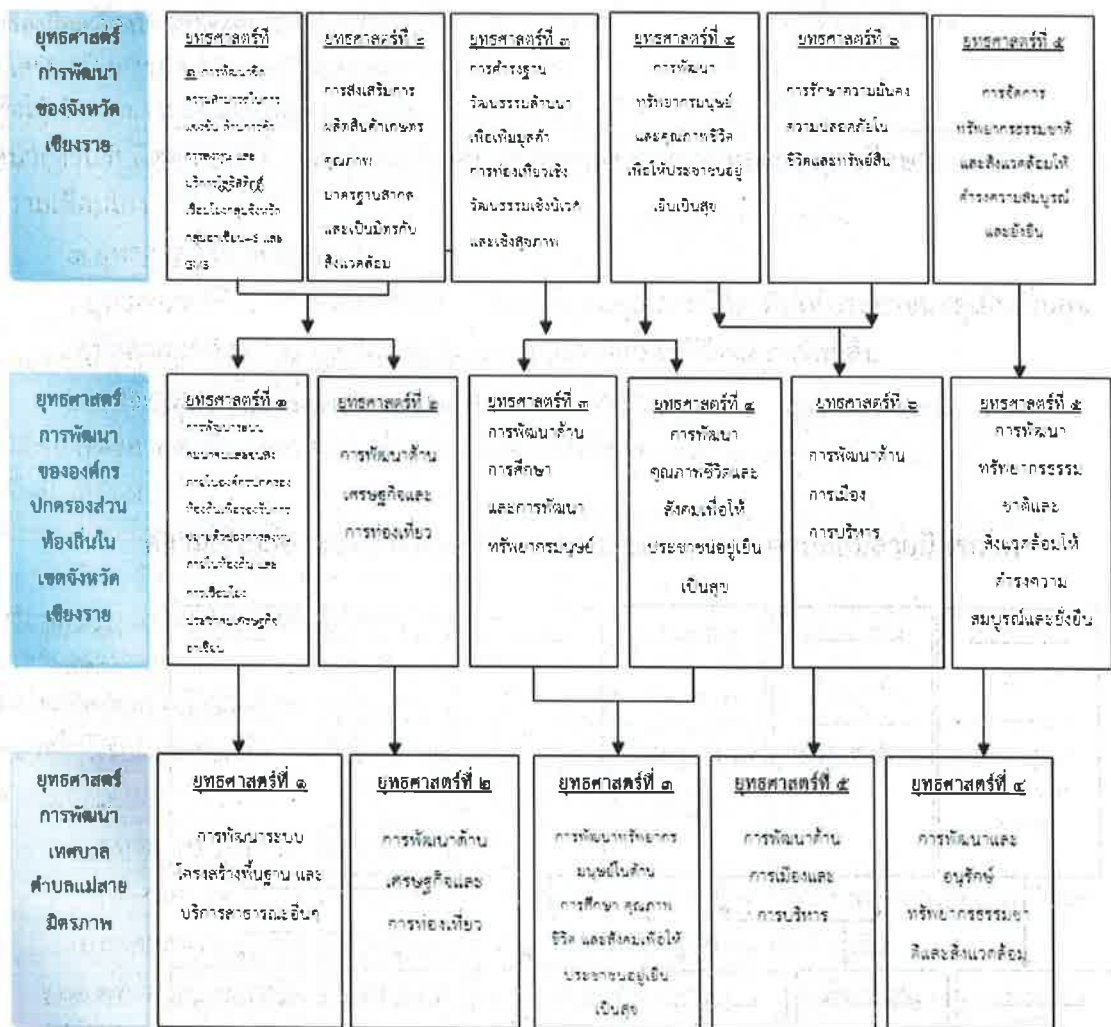
๑.ยุทธศาสตร์จังหวัดเชียงราย

- ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และคุณภาพชีวิตเพื่อให้ประชาชนอยู่เย็นเป็นสุข
- ยุทธศาสตร์ที่ ๖ การรักษาความมั่นคงความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

๒.ยุทธศาสตร์การพัฒนาของ อปท. ในเขตจังหวัดเชียงราย

- ยุทธศาสตร์ที่ ๖ การพัฒนาด้านการเมืองการบริหาร

ความเชื่อมโยงของยุทธศาสตร์ในภาพรวมของเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพ



เทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพได้รับการยกฐานะจากองค์การบริหารส่วนตำบลแม่สายเป็นเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพ ตามประกาศกระทรวงมหาดไทย เมื่อวันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๕๒ และมีอำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชบัญญัติแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพอยู่ในเขตพื้นที่การปกครองอำเภอแม่สาย จังหวัดเชียงราย มีพื้นที่ทั้งหมด ๒๐ ตารางกิโลเมตร หรือ ๑๒,๕๐๐ ไร่ มีหมู่บ้านในความรับผิดชอบ จำนวน ๘ หมู่บ้าน ปัจจุบันมีประชากรในพื้นที่ ๑๔,๕๙๓ คน ๖,๖๕๐ ครัวเรือน (ข้อมูลจากสำนักบริหารการทะเบียน กรมการปกครอง ณ เดือนสิงหาคม ๒๕๖๔) ลักษณะภูมิประเทศเป็นที่ราบ ลุ่มแม่น้ำสาย ซึ่งเป็นที่อยู่อาศัยและที่ทำกิน มีระบบชลประทานเข้าถึงพื้นที่เกษตรกรรม ประชากรส่วนใหญ่ ประกอบอาชีพเกษตรกรรมเป็นหลัก ซึ่งเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพได้ทำการประชาสัมพันธ์หมู่บ้านเพื่อรับทราบ ปัญหาและความต้องการของประชาชนในแต่ละหมู่บ้าน เพื่อนำมาวิเคราะห์และสรุปผล โดยแบ่งออกเป็นด้านต่างๆ ดังนี้

๔.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน

ด้านโครงสร้างพื้นฐานและการให้บริการสาธารณะ ภายในเขตเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพยังคงเป็นปัญหาหลักต่อความต้องการของประชาชนในพื้นที่ ซึ่งปัจจัยหลักในการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานก็คือด้านงบประมาณ ดังนั้น เทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพ ซึ่งเป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจำเป็นต้องบริหารจัดการงบประมาณที่มีอยู่อย่างจำกัด แก้ปัญหาโครงสร้างพื้นฐานให้เหมาะสมและเป็นธรรมอย่างที่สุด ส่วนอีกปัญหาที่สำคัญและจำเป็นจะต้องวางแผนรองรับความเจริญเติบโตทั้งด้านเศรษฐกิจ และการขยายตัวของชุมชน คือ การวางแผนผังเมือง เพื่อจัดระบบผังเมืองรองรับปัญหาในอนาคต ซึ่งปัญหาผังเมืองนี้ในเมืองใหญ่หรือชุมชนใหญ่ กำลังประสบปัญหา เพราะไม่มีการวางแผนรองรับการเจริญเติบโตในอนาคต สำหรับเทศบาลตำบลแม่สาย มิตรภาพต้องให้ความสำคัญกับปัญหาการวางแผนผังเมือง เพื่ออนาคตจะไม่ประสบปัญหา หรือประสบกับ ปัญหาก็ไม่รุนแรงมากนัก

ขอบเขตและปริมาณของปัญหา พื้นที่เป้าหมาย กลุ่มเป้าหมาย

๑.เส้นทางคมนาคม ส่วนใหญ่เส้นทางคมนาคมภายในหมู่บ้านทำให้เกิดละอองฝุ่นหนาที่บ เกิดมลภาวะทางอากาศ และเป็นหลุมเป็นบ่อ จนเป็นเหตุให้เด็กนักเรียนและประชาชนที่สัญจรไป-มา ได้รับความเดือดร้อน ซึ่งมีปริมาณของยานพาหนะผ่านไปมามากพอสมควร

๒.ทางระบายน้ำ ล้ำคลอง บางแห่งยังมีสภาพแคบและตื้นเขิน ลำเหมืองส่งน้ำมีวัชพืชปกคลุม ท่อระบายน้ำยังถูกน้ำกัดเซาะพังทลายต้องแก้ไขปัญหาทุกปี และบางแห่งท่อระบายน้ำเล็กทำให้การระบายน้ำในช่วงฤดูน้ำหลากไม่ทัน ทำให้เกิดปัญหาน้ำท่วมขัง

๓.ไฟฟ้าและแสงสว่าง ในเขตเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพ หมู่ที่ ๓ ประชาชนบางหลังคาเรือนยังไม่มีระบบไฟฟ้า เพราะอยู่ห่างจากชุมชนมาก เนื่องจากพื้นที่ส่วนใหญ่เป็นพื้นที่การเกษตร ลักษณะของการอยู่ร่วมกัน ยังไม่หนาแน่น เป็นบริเวณกลางทุ่งนา

๔.ระบบประปาหมู่บ้าน มีระบบประปาทุกหมู่บ้านการผลิตน้ำเพื่ออุปโภค บริโภคเพียงพอต่อความต้องการของประชาชน แต่ระบบประปาบางหมู่บ้านก่อสร้างมานานหลายปีแล้ว ทำให้ถังลูกบอลเก็บน้ำประปาเป็นสนิม พุพัง ทำให้ต้องซ่อมแซมบ่อยครั้ง จนทำให้ระบบประปาเกิดความเสียหาย ชำรุด พัง ต้องทำการซ่อมแซมจนงบประมาณในการบริหารขาดดุลและไม่เพียงพอ และน้ำประปายังมีหินปูนผสมเป็นจำนวนมาก

๕.แหล่งน้ำเพื่อการเกษตร บางครั้งเกิดปัญหาภัยแล้งทำให้น้ำไม่เพียงพอต่อการทำนา เกษตรกรแก้ไขปัญหโดยการขุดเจาะบ่อบาดาลในพื้นที่นาของตนเอง ทำให้เพิ่มต้นทุนการผลิต เช่น ค่าขุดเจาะบ่อบาดาล ค่าไฟฟ้า เป็นต้น บางพื้นที่พบปัญหา ไม่มีอ่างเก็บน้ำไว้ใช้ในฤดูแล้ง ลำคลองไม่สามารถเก็บกักน้ำไว้ได้ หน้าแล้งบริเวณลำคลองจะแห้งขอด

๖. การโทรคมนาคมและการสื่อสาร ระบบการสื่อสารในปัจจุบันส่วนใหญ่ชาวบ้านจะใช้โทรศัพท์มือถือในการติดต่อสื่อสาร ส่วนการโทรคมนาคม ระบบอินเทอร์เน็ตมีบริการฟรีที่เทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพ โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลแม่สาย แต่ในภายในหมู่บ้านส่วนใหญ่จะติดไว้ให้ลูกหลานตนเองที่กำลังเรียนหนังสือได้ใช้เฉพาะคร่ำเรื้อน เป็นต้น

การคาดการณ์แนวโน้มในอนาคต

ปัญหาด้านโครงสร้างพื้นฐานสามารถพัฒนาหรือแก้ไข ปรับปรุงได้ โดยการจัดหาเงินงบประมาณให้สามารถตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน และในส่วนของพื้นที่ เขตติดต่อกับตำบลข้างเคียง หรือโครงการ/กิจกรรมที่เกินศักยภาพ จะนำแนวทางการจัดทำแผนและประสานแผนพัฒนาเพื่อดำเนินการของงบประมาณสนับสนุนจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ความต้องการของประชาชน

๑. ก่อสร้าง ปรับปรุง เส้นทางคมนาคมให้สะดวก ทิวถึงและครอบคลุมทุกหมู่บ้าน
๒. ก่อสร้างท่อลอดเหลี่ยม และวางท่อระบายน้ำ เพื่อแก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง
๓. ขยายเขตไฟฟ้าให้ครบทุกครัวเรือน และขยายเขตไฟฟ้าสาธารณะให้ครอบคลุมทุกพื้นที่
๔. ขุดลอกคลอง สระเก็บกักน้ำจัดหาแหล่งกักเก็บน้ำเพื่อใช้ในการเกษตรกรรม
๕. สนับสนุนปัจจัยในการผลิต
๖. สนับสนุนเงินทุนหมุนเวียนในการประกอบอาชีพแก่ประชาชน
๗. สร้างตลาดรองรับผลผลิตทางการเกษตร
๘. สนับสนุนอาชีพเสริมและการพัฒนาอาชีพ
๙. สนับสนุนงบประมาณในการลงทุน
๑๐. จัดให้มีการอบรมเพื่อสร้างจิตสำนึกในการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๑๑. จัดการเผยแพร่ความรู้ให้เห็นถึงโทษของการใช้สารเคมีในพืช
๑๒. สนับสนุนให้มีกิจกรรมการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๔.๒ ด้านเศรษฐกิจ

ในด้านเศรษฐกิจนั้นเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพยังต้องพึ่งพาระบบเศรษฐกิจแบบเกษตรกรรมเป็นส่วนใหญ่ ส่วนอาชีพอื่น เช่น ค้าขาย ธุรกิจรับเหมา ข้าราชการ รัฐวิสาหกิจยังถือเป็นส่วนน้อย เมื่อเทียบการทำนาในภาพรวมแล้ว เมื่อเศรษฐกิจภายในชุมชนเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพ ยังไม่มีจุดขายทางด้านเศรษฐกิจ ไม่มีพืชเศรษฐกิจที่เด่นชัดที่จะดึงดูดการลงทุนจากภายนอก ดังนั้น จึงเป็นปัญหาสำคัญที่จะต้องคิดต่อไปว่า ทำอย่างไรจึงจะทำให้เศรษฐกิจภายในชุมชนสร้างจุดขายออกมาให้เห็นเพื่อเป็นตัวกระตุ้นเศรษฐกิจให้นำลงทุนในด้านอื่นๆสร้างรายได้ให้ประชาชนมากขึ้น

ในด้านศักยภาพในการบริหารงาน การแก้ปัญหาของเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพยังต้องอาศัยงบประมาณในการแก้ไขจัดการปัญหาต่างๆ เช่น ปัญหาโครงสร้างพื้นฐาน ปัญหาด้านสังคม ปัญหาสิ่งแวดล้อม ปัญหาเรื่องน้ำ ปัญหาราคาพืชผลทางการเกษตร ปัญหาเศรษฐกิจ ปัญหาไม่มีแหล่งจ้างงานภายในชุมชนปัญหาประชาชนไม่มีอาชีพเสริมหลังจากฤดูเก็บเกี่ยว ฯลฯ ซึ่งปัญหาที่กล่าวมา ถือเป็นปัญหาเร่งด่วน บางปัญหาจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องอาศัยความร่วมมือจากหน่วยงานอื่นพร้อมทั้งยังต้องอาศัยงบประมาณที่มีอยู่ที่ค่อนข้างจะจำกัด เพื่อบริการจัดการปัญหาให้เกิดประโยชน์เป็นฐานในด้านเศรษฐกิจ กระตุ้นการใช้จ่าย การลงทุนภายในท้องถิ่นเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพให้ขยายตัวมากขึ้นในอนาคต

ขอบเขตและปริมาณของปัญหา พื้นที่เป้าหมาย กลุ่มเป้าหมาย

ประชาชนส่วนใหญ่ในเขตเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพ มีอาชีพหลัก คือ การทำนา รองลงมาเป็น อาชีพค้าขาย ขอบเขตและปริมาณของปัญหา หรือกลุ่มเป้าหมาย ก็ยังเป็นกลุ่มเกษตรกรเป็นหลักเป็นส่วนใหญ่ ฉะนั้น อาจารย์กลุ่มผู้มีความเชี่ยวชาญในการพัฒนาภาคการเกษตรมาให้ความรู้ความเข้าใจในทุกๆ ด้าน

การคาดการณ์แนวโน้มในอนาคต

ภาคการเกษตรเป็นสิ่งสำคัญยิ่งที่จะต้องดำเนินการพัฒนา เทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพเล็งเห็น ความสำคัญเป็นอย่างมาก การจัดสรรงบประมาณ การจัดทำโครงการ/กิจกรรมจะเน้นหนักในเรื่องของการเกษตร อีกทั้ง การเพิ่มพูนความรู้ให้กับเกษตรกร เป็นนโยบายที่ต้องดำเนินการในอนาคตอย่างแน่นอน

ความต้องการของประชาชน

ประชาชนในเขตเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพต้องการเครื่องมือในการแปรรูปผลิตภัณฑ์ และต้องการ ความรู้ในการแปรรูปผลผลิตทางการเกษตร และสถานที่จำหน่ายสินค้าที่มั่นคงถาวร ลานตากผลผลิตทางการ เกษตร เครื่องคัดเมล็ดพันธุ์ข้าวปลูก เพื่อเพิ่มคุณภาพของผลผลิต ลดความชื้น ก่อนที่จะจำหน่าย เพิ่มมูลค่า สินค้า เพราะลดปัญหาการกตราคาผลผลิต เช่น ข้าวเปลือก เป็นต้น และลดต้นทุนการผลิตไม่ต้องซื้อพันธุ์ข้าว ในการทำนาในฤดูต่อไป

๔.๓ ด้านสังคม

สังคมโดยรวมภายในเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพ ยังเป็นสังคมชนบท กรรมวิธีทางการเกษตรยัง อาศัยแรงงานคน ยังเป็นสังคมระบบอุปถัมภ์ แม้จะมีการกระจายอำนาจสู่ท้องถิ่นมากขึ้นแต่ประชาชนก็ยังไม่ใช้ สิทธิหน้าที่ของตนเองที่มีอยู่ตามรัฐธรรมนูญ เพื่อให้การบริหารงานเป็นไปตามเจตนารมณ์ของรัฐธรรมนูญและ ป้องกันปัญหาที่จะเกิดขึ้นในอนาคตได้

สำหรับปัญหาที่น่าจะมีผลกระทบต่อเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพ ดังนี้

๑. ปัญหายาเสพติดในชุมชน
๒. ปัญหาการอพยพแรงงานในฤดูแล้ง ทำให้เกิดปัญหาต่าง ๆ ตามมามากมาย
๓. ปัญหาสวัสดิการของผู้สูงอายุ/ผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส/ผู้ป่วยเอดส์
๔. ปัญหาฝนแล้งและไม่มีแหล่งกักเก็บน้ำ
๕. ปัญหาศิลปวัฒนธรรม ประเพณีไทย ถูกละเลยจากเยาวชน

ปัญหาด้านสังคมที่กล่าวมาทั้งหมดจะต้องมีการประชาคมหมู่บ้าน เพื่อหาแนวทางแก้ไขและป้องกันใน อนาคต

ขอบเขตและปริมาณของปัญหา พื้นที่เป้าหมาย กลุ่มเป้าหมาย

๑. เนื่องจากประชาชนส่วนใหญ่ได้รับสารอาหารที่มีประโยชน์ ปลอดภัย พืช จึงทำให้ประชาชนในเขต เทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพ มีสุขภาพแข็งแรงมีอายุยืนยาว ฉะนั้น จึงเป็นเหตุให้จำนวนผู้สูงอายุเพิ่มมากขึ้น แต่กลับไม่มีกิจกรรมที่ส่งเสริมให้ผู้สูงอายุ สามารถใช้เวลาว่างในการมีชีวิตอยู่นั้นเกิดประโยชน์อย่างสูงสุด

๒. ในเขตพื้นที่ของในเขตเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพ ส่วนใหญ่มีอากาศร้อนชื้นเหมาะแก่การเกิดโรค ใช้เลือดออก ในแต่ละปีสถิติการเกิดโรคใช้เลือดออกมีจำนวนเพิ่มมากขึ้น

๓. เด็กและเยาวชนในเขตเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพขาดการปลูกจิตสำนึกในด้านรักบ้านเกิด รักใน อาชีพของพ่อแม่ ประชาชนในพื้นที่ส่วนใหญ่ อายุระหว่าง ๑๘-๓๕ ปี อยู่นอกพื้นที่ไปศึกษาเล่าเรียน หรือไป ทำงานที่อื่น ทั้งที่พื้นที่ทำการเกษตรมีมากมาย แต่ขาดแรงงานที่สำคัญในการสานต่อ สืบทอดอาชีพที่เรียกกันว่า “กระดูกสันหลังของชาติ”

๔. ปัญหาด้านยาเสพติด เนื่องจากเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพมีพื้นที่ติดต่อกับประเทศเมียนมาเป็นเขตชายแดน จึงประสบกับปัญหาด้านยาเสพติดที่มีคนลักลอบขนและลำเลียงผ่านเข้ามาในพื้นที่ ซึ่งปัญหานี้เป็นปัญหาที่รัฐบาลได้กำหนดให้เป็นวาระแห่งชาติ แต่ปัญหานี้กลับไม่ลดน้อยลงเลย เพราะกลุ่มเสี่ยงส่วนใหญ่จะมาจากลูกหลานในชุมชน/หมู่บ้าน การปกปิดปัญหาหรือไม่มีข้อมูลที่เป็นจริง จึงยากแก่การแก้ไข กำหนดมาตรการที่ชัดเจน

การคาดการณ์แนวโน้มในอนาคต

เทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพจะดำเนินการส่งเสริมและสนับสนุนทั้งทางด้านสาธารณสุข จัดวิทยากรมาอบรมให้ความรู้ความเข้าใจและจัดให้มีอาสาสมัครสาธารณสุข (อสม.) เป็นตัวแทนของเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพ คอยดูแลสอดส่องปัญหาสาธารณสุขภายในชุมชนของตนเอง และประสานมายังเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพ เพื่อให้ความช่วยเหลือและจัดให้มีโครงการด้านสาธารณสุขลงไปยังชุมชน/หมู่บ้านต่าง ๆ อย่างทั่วถึง ส่วนในด้านการลดปัญหาต่างๆ ในเด็กและเยาวชน สิ่งสำคัญการปลูกฝังจิตสำนึกที่ดี ทั้งเรื่องคุณธรรมจริยธรรมสามารถช่วยได้ดีและลงทุนน้อย เช่น การปลูกฝังในเรื่องเกี่ยวกับความสำคัญของหมู่บ้าน/ชุมชนให้เด็ก และเยาวชนเล็งเห็นความสำคัญในถิ่นที่อยู่ บ้านเกิด อาชีพดั้งเดิม ส่วนเรื่องของยาเสพติด หากกลุ่มนี้ได้รับรู้ถึงโทษของยาเสพติด โดยจัดอบรมทั้งทางโลกและทางธรรม ก็สามารถลดปัญหาลงได้ และการส่งเสริมจริยธรรมของเด็กและเยาวชน มีการส่งเสริมโดยการอบรมทั้งในโรงเรียนและนอกโรงเรียน การจัดตั้งสภาเด็กและเยาวชน เพื่อสร้างความตระหนัก และเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพได้ส่งเสริมกิจกรรมด้านประเพณีและวัฒนธรรม ทั้งที่ดำเนินการเองและจัดงบประมาณอุดหนุน ด้านสถานที่พักผ่อนหย่อนใจและนันทนาการเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพได้ส่งเสริมกีฬาในชุมชน โดยจัดสร้างสนามกีฬาในชุมชนและสนับสนุนอุปกรณ์กีฬาในการฝึกซ้อมและแข่งขัน หรือมีการส่งตัวแทนให้เป็นนักกีฬาระดับหมู่บ้าน อำเภอ และระดับจังหวัด ก็เป็นทางเลือกที่ดี ส่วนสถานที่หรือสวนสาธารณะของเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพจัดส่งเสริมการปลูกต้นไม้ในชุมชนและที่สาธารณะต่าง ๆ การเพิ่มพื้นที่สีเขียวในพื้นที่สาธารณะประโยชน์ ลดมลภาวะโลกร้อน ทุกอย่างเป็นสิ่งจำเป็นที่เทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพต้องดำเนินการและคาดการณ์ไว้ในอนาคต

ความต้องการของประชาชน

ประชาชนต้องการมีคุณภาพชีวิตที่ดี ได้รับบริการสาธารณสุขอย่างทั่วถึง เด็กเยาวชนได้รับการปลูกฝังให้อยู่ในจริยธรรมมีความสนใจในประเพณีของท้องถิ่นอันดีงาม มีลูกหลานสานต่ออาชีพเกษตรกรรมอย่างภาคภูมิใจ และสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ สถานที่เล่นกีฬา ออกกำลังกายและนันทนาการอย่างเพียงพอ และใช้พื้นที่สาธารณะประโยชน์หรือพื้นที่ว่างเปล่าให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๔.๔ ด้านการเมือง - การบริหาร

ปัญหาด้านการเมืองและการบริหารนั้น ถือว่าเป็นปัญหาสำคัญต่อการบริหารงานในท้องถิ่น สามารถแยกเป็นข้อๆดังนี้

๑. ปัญหาประชาชนขาดความรู้ในด้านการเมือง การบริหาร
๒. ปัญหาระบบขั้นตอนในการบริหารงานของเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพมีความซับซ้อน
๓. ประชาชนขาดความตระหนัก ความกระตือรือร้นในการมีส่วนร่วมทางการเมืองการบริหารอย่างจริงจัง
๔. การส่งเสริม พัฒนาและปรับปรุงในส่วนของการจัดเก็บรายได้ของเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพไม่เพียงพอต่อการบริหารงาน

๕. สถานที่ เครื่องมือ เครื่องใช้ในการปฏิบัติงานไม่เพียงพอและไม่ทันสมัย

จากทั้งหมดที่กล่าวมาถือเป็นปัญหาสำคัญที่มีผลต่อการพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดังนั้น จึงจำเป็นอย่างยิ่งที่ประชาชนจะต้องพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และมีส่วนร่วมทางการเมืองการบริหารของ ท้องถิ่นเพื่อกำหนดทิศทางการบริหารงานด้านต่างๆ ให้เป็นไปตามความต้องการของท้องถิ่น

ขอบเขตและปริมาณของปัญหา พื้นที่เป้าหมาย กลุ่มเป้าหมาย

ประชาชนในเขตเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพบางส่วนขาดความตระหนักรู้หรือรู้ในการที่จะร่วมกิจกรรมทางการเมือง การบริหารงาน เช่น การประชาสัมคม การเข้าร่วมประชุม อบรมหรือการให้ความรู้ในเรื่องต่าง ๆ สาเหตุมาจากประชาชนในพื้นที่ประกอบอาชีพเกษตรกรรมและค้าขาย ช่วงระหว่างระยะเวลาในการทำงาน คือ ๐๖.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๘.๐๐ น. และบางส่วนไม่ได้อยู่ในพื้นที่ ด้านการมีส่วนร่วมของประชาชนบกพร่อง ทำให้ไม่ทราบความต้องการของประชาชนอย่างแท้จริงและการบริหารงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์ ส่วนในด้านของการปฏิบัติงานปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรในเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพขาดความกระตือรือร้นในการทำงานและขาดประสิทธิภาพ อาจเนื่องมาจากข้อจำกัดของทรัพยากรไม่ว่าจะเป็นเงิน คน หรือส่วนอื่น ขาดการส่งเสริมพัฒนาด้านพื้นฐานของการทำงาน ด้านอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ของเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพมีไม่เพียงพอ เนื่องจากงบประมาณในการจัดหามีจำกัด รายได้ของเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพมีน้อย ซึ่งไม่เพียงพอต่อการดำเนินงานพัฒนาต่าง ๆ รายได้ส่วนใหญ่เป็นรายได้ที่ส่วนกลางจัดสรรให้ รายได้จากการจัดเก็บเองมีน้อยเนื่องจากพื้นที่เทศบาล เป็นพื้นที่เกษตรกรรม ไม่มีแหล่งเศรษฐกิจภายในเขตเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพ

การคาดการณ์แนวโน้มในอนาคต

เทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพจัดให้มีการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่และส่งเสริมให้ประชาชนมีความสนใจในการเมืองการบริหารโดยใช้สื่อต่าง ๆ ของเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพ จัดอบรมแกนนำในชุมชน/หมู่บ้าน และส่งเสริมให้ประชาชนมีส่วนร่วมทางการเมืองการบริหารโดยการจัดตั้งกลุ่มตัวแทนของชุมชน/หมู่บ้าน ในด้านต่าง ๆ ส่วนในเรื่องบุคลากรของเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพ จัดให้มีการส่งเสริมพัฒนาระบบการทำงาน โดยการส่งอบรมอย่างต่อเนื่องเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ และมีทัศนคติที่ดีในการทำงานสร้างแรงจูงใจให้กับผู้ปฏิบัติงาน ทำให้มีขวัญและกำลังใจในการทำงาน และให้ทุกคนยึดถือปฏิบัติตามหลักธรรมาภิบาลอย่างแท้จริง ส่วนด้านการพัฒนาการจดทะเบียนรายได้ จัดให้มีการประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษี การต่อใบอนุญาตต่างๆ และการปฏิบัติตามเทศบัญญัติ การปรับปรุงด้านแผนที่ภาษีให้สามารถจัดเก็บได้อย่างถึงยุติธรรมและครอบคลุมพื้นที่ทั้งหมด เร่งรัดการจดทะเบียนให้ครบถ้วนตามกำหนดเวลา อีกทั้งออกเทศบัญญัติเพื่อปรับปรุงอัตราการจดทะเบียนให้ทันต่อสถานการณ์ปัจจุบันและเพียงพอต่อการดำเนินการ

ความต้องการของประชาชน

๑. สร้างความตระหนักให้ประชาชนเล็งเห็นความสำคัญของการมีส่วนร่วม ในด้านการเมืองการบริหารของเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพ และสนใจที่จะมีส่วนร่วมกิจกรรมที่ทางเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพจัดขึ้น

๒. ผู้บริหาร บุคลากรของเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพได้รับการพัฒนาสามารถปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ มีการบริการที่ดี สะดวก รวดเร็ว เทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพสามารถจัดเก็บรายได้อย่างทั่วถึงและครบถ้วน เป็นธรรม เพื่อมีรายได้ให้เพียงพอต่อการบริหารงานและดำเนินโครงการ/กิจกรรมต่างๆ มีการส่งเสริมและสนับสนุนกลุ่มสร้างอาชีพหรือลงทุนในโครงการ/กิจกรรม เพื่อก่อให้เกิดการสร้างงานและกระจายรายได้ได้อย่างยั่งยืน

๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพ

ภารกิจอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพ วิเคราะห์ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และตามกฎหมายอื่นของเทศบาล ในการวิเคราะห์ภารกิจใช้หลัก SWOT ซึ่งวิเคราะห์เกี่ยวกับจุดแข็งขององค์กร (Strength) จุดอ่อนขององค์กร (Weakness) โอกาสขององค์กร (Opportunity) และภัยคุกคาม (Threat) ดังนี้

การวิเคราะห์ปัญหาและความต้องการของประชาชนในท้องถิ่นตามประเด็นการพัฒนาท้องถิ่น ผลการวิเคราะห์สภาพแวดล้อม (SWOT Analysis)

๑. จุดแข็ง (Strength)

- ๑.๑) มีคำสั่งแบ่งโครงสร้างของเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพ ครอบคลุมอำนาจหน้าที่ตามภารกิจ และสามารถเปลี่ยนแปลง ปรับปรุงได้ตามภารกิจที่ได้รับเพิ่มขึ้นหรือถ่ายโอน
- ๑.๒) มีแผนพัฒนาที่ชัดเจนและมีการบูรณาการจัดทำแผนการทำงานร่วมกับหน่วยงานหรือส่วนราชการอื่น
- ๑.๓) มีคำสั่งแบ่งงานหรือการมอบอำนาจการบริหารงานตามลำดับชั้น
- ๑.๔) ผู้บริหารท้องถิ่นกำหนดนโยบายได้เองภายใต้กรอบของกฎหมาย
- ๑.๕) มีเทศบัญญัติประมาณรายจ่ายเป็นของตนเองซึ่งเป็นเครื่องมือในการตอบสนองความต้องการของประชาชนในตำบล
- ๑.๖) สภาพเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพสามารถออกเทศบัญญัติได้เองภายใต้กรอบกฎหมาย
- ๑.๗) สามารถจัดกรอข้อจำกัดกำลังได้เองตามภารกิจและกำลังงบประมาณ
- ๑.๘) ผู้บริหารและฝ่ายนิติบัญญัติมาจากการเลือกตั้งของประชาชนโดยตรงทำให้เข้าใจปัญหาความเดือดร้อน และความต้องการของประชาชนอย่างแท้จริง
- ๑.๙) มีรายได้จากการจัดเก็บรายได้เป็นของตนเอง ทำให้คล่องตัวในการบริหารงาน
- ๑.๑๐) มีเครื่องมือเครื่องใช้ในการปฏิบัติงานอย่างเพียงพอและทันสมัย
- ๑.๑๑) มีพื้นที่ขนาดตำบลขนาดกลางง่ายต่อการบริหาร และดูแลอย่างทั่วถึง
- ๑.๑๒) เป็นหน่วยงานที่มีความใกล้ชิดกับประชาชนมากที่สุด และสามารถแก้ไขปัญหาได้อย่างรวดเร็ว
- ๑.๑๓) สภาพของพื้นดิน มีคุณภาพค่อนข้างสมบูรณ์เหมาะกับการปลูกพืชได้ทุกชนิด
- ๑.๑๔) กลุ่มองค์กรภาคประชาชนที่เข้มแข็ง และมีการทำงานในระบบของเครือข่าย
- ๑.๑๕) มีการจัดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมอย่างต่อเนื่อง
- ๑.๑๖) มีระบบสื่อสารและระบบสารสนเทศที่เหมาะสม
- ๑.๑๗) ผู้นำ ผู้บริหาร สนับสนุนแนวคิดและกำหนดนโยบายการพัฒนาในด้านการเมือง การบริหารและการพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น
- ๑.๑๘) มีกลไกการบริหารราชการ ประชาคมภาคประชาชนในทุกชุมชน

๒. จุดอ่อน (Weakness)

- ๒.๑) ความต้องการและคาดหวังของประชาชนมีสูงต่อเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพ ในการแก้ไข ปัญหาความเดือดร้อนแต่เทศบาลตอบสนองได้น้อย
- ๒.๒) คนในท้องถิ่นมีปัญหาหนี้สินอันเนื่องมาจากการประกอบอาชีพหรือการดำรงชีวิตประจำวันในอัตราสูง
- ๒.๓) พื้นที่ตำบลไม่มีรถโดยสารประจำทางสัญจรผ่าน ทำให้การเดินทางไม่สะดวก ส่วนใหญ่ประชาชนจะใช้รถส่วนตัว
- ๒.๔) มีระเบียบ/กฎหมายใหม่ๆ จำนวนมากทำให้ทำให้การปฏิบัติของบุคลากรไม่ทันต่อเหตุการณ์
- ๒.๕) มีข้อจำกัดด้านบุคลากรและงบประมาณ

- ๒.๖) การแพร่ระบาดของยาเสพติด เช่น ยาบ้า
- ๒.๗) งบประมาณค่อนข้างน้อย ทำให้ตอบสนองต่อความต้องการของประชาชนยังครอบคลุมไม่ได้เพียงพอ
- ๒.๘) เยาวชนขาดความตระหนักในการเข้าไปมีส่วนร่วมในกิจกรรมทางศาสนา
- ๒.๙) ประชาชนขาดความตระหนักในการดูแลและบำรุงรักษาสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติ
- ๒.๑๐) อาชีพหลักของคนในชุมชนส่วนใหญ่ทำการเกษตรต้องอาศัยแหล่งน้ำจากธรรมชาติซึ่งบางครั้งไม่เพียงพอ
- ๒.๑๑) มีประชากรแฝงอาศัยอยู่ในพื้นที่เป็นจำนวนมากทำให้ระบบสาธารณสุขปโภคและสาธารณสุขการไม่เพียงพอ

๓. โอกาส (Opportunity)

- ๓.๑) มีแนวโน้มได้รับการถ่ายโอนภารกิจเพิ่มมากขึ้นตามแผนกฎหมายกระจายอำนาจ
- ๓.๒) แนวโน้มของรายได้ที่ได้รับจัดสรรมากขึ้น ตามลำดับแผนกระจายอำนาจและการจัดเก็บรายได้เอง
- ๓.๓) สามารถหาแรงงานได้ง่าย ราคาถูก จากประเทศเพื่อนบ้าน
- ๓.๔) กฎหมายกระจายอำนาจ เอื้อต่อการบริหารงาน
- ๓.๕) ความก้าวหน้าด้านเทคโนโลยีทำให้ความสะดวกคล่องตัว และมีประสิทธิภาพในการทำงานมากขึ้น
- ๓.๖) ประชาชนมีความสมัครสมานสามัคคีกันดี มีความขัดแย้งทางการเมือง ทางความคิดเห็นน้อย
- ๓.๗) มีวัด สามารถพัฒนาเสริมสร้างความพร้อมให้เป็นแหล่งพัฒนาคุณธรรม จริยธรรมของเยาวชนและประชาชนในตำบล
- ๓.๘) มีสถานศึกษาอยู่ในพื้นที่ ตั้งแต่ เด็กก่อนวัยเรียน ถึง มัธยมตอนต้น และมีศูนย์การเรียนรู้นอกระบบ ซึ่งมีความพร้อม มีศักยภาพในการจัดการศึกษาอย่างทั่วถึง
- ๓.๙) มีโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพชุมชนครอบคลุมทั้งพื้นที่อย่างเพียงพอ
- ๓.๑๐) การแก้ไขปัญหาความยากจนและปัญหายาเสพติดตามนโยบายรัฐบาล จังหวัด และอำเภอ สอดคล้องกับนโยบายและยุทธศาสตร์ของเทศบาล
- ๓.๑๑) นำข้อมูลจากการจัดทำเวทีประชาคม จัดทำโครงการ/กิจกรรมหรือสนับสนุนด้านต่าง ๆ เพื่อตอบสนองความต้องการของชุมชน
- ๓.๑๒) มีความหลากหลายทางวัฒนธรรมทางสังคมอยู่เย็นเป็นสุขร่วมกันใช้สันติวิธีเป็นแนวทางในการแก้ไขปัญหา
- ๓.๑๓) มีความเข้มแข็งทางการเมืองในระดับท้องถิ่นทำให้การบริหารจัดการมีความต่อเนื่อง

๔. ภัยคุกคาม (Threat)

- ๔.๑) อำนาจหน้าที่ตามแผนกระจายอำนาจ บางภารกิจยังไม่มีความชัดเจน
 - ๔.๒) การให้ความอิสระจากส่วนกลางยังไม่เต็มที่ ยังต้องอยู่ภายใต้การกำกับ ควบคุมดูแลจากส่วนภูมิภาค
 - ๔.๓) การจัดสรรงบประมาณจากรัฐยังไม่เพียงพอกับภารกิจที่ถ่ายโอนให้กับท้องถิ่น
 - ๔.๔) ภาคเกษตรกรรมมีปัญหาหนี้สิน ขาดทุน คุณภาพต่ำ ผลผลิตทางเกษตรส่วนใหญ่มีราคาตกต่ำ
 - ๔.๕) น้ำมันมีราคาแพงอย่างต่อเนื่อง
 - ๔.๖) การอพยพแรงงานของคนในพื้นที่ เนื่องจากแหล่งงานรองรับไม่เพียงพอ
 - ๔.๗) ประชาชนไม่ให้ความสำคัญในการศึกษาของ บุตร-หลาน ให้ได้รับการศึกษาในระดับอุดมศึกษา
 - ๔.๘) ภัยธรรมชาติเนื่องจากพื้นที่ของตำบลมีลักษณะแหล่งต้นน้ำ ถูกล้างมีภัยแล้งขาดน้ำ
- เพื่อการ อุปโภคบริโภค
- ๔.๙) ความไม่มั่นคงทางการเมืองระดับชาติมีผลต่อการจัดสรรงบประมาณของเทศบาลตำบลแม่สาย มิตรภาพ

- ๔.๑๐) ผลจากการถ่ายโอนภารกิจทำให้มีงาน/หน้าที่เพิ่มขึ้นแต่ไม่มีบุคลากรมารองรับ
- ๔.๑๑) สภาวะการณ์ทางเศรษฐกิจและการเปลี่ยนแปลงทางการเมืองส่งผลต่อการพัฒนาท้องถิ่น
- ๔.๑๒) ประชาชนไม่สนใจ ขาดจิตสำนึกในการมีส่วนร่วมในการพัฒนาพื้นที่ และไม่ให้ความสำคัญกับการมีส่วนร่วมในกิจกรรมของท้องถิ่นและของภาครัฐ
- ๔.๑๓) ขาดความรู้ความเข้าใจเรื่องประชาคมอาเซียน
- ๔.๑๔) มีพื้นที่ติดกับชายแดนประเทศเพื่อนบ้าน ทำให้มีความเสี่ยงต่อปัญหาการค้ายาเสพติด สิ่งผิดกฎหมาย รวมถึงอาชญากรรมข้ามชาติ

การประเมินสถานการณ์สภาพแวดล้อมภายนอกที่เกี่ยวข้อง

พื้นที่ในเขตเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพ เป็นเขตที่มีความสำคัญทางด้านเศรษฐกิจ การท่องเที่ยว และความมั่นคงของจังหวัดเชียงราย โดยมีพื้นที่ติดกับสาธารณรัฐแห่งสหภาพเมียนมาร์ และในปัจจุบันรัฐบาลมีนโยบายความร่วมมือทางด้านเศรษฐกิจระหว่างไทย พม่า ลาว จีน ดังนั้นจึงเกิดการท่องเที่ยวเชิงพาณิชย์ และการสื่อสารระหว่าง ๔ ประเทศ จึงเป็นการเอื้อต่อการพัฒนาของพื้นที่เทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพได้เป็นอย่างดี โดยเฉพาะการเปิดสะพานมิตรภาพไทย-พม่า แห่งที่ ๒ ซึ่งตั้งอยู่ที่บ้านสันผักอี หมู่ที่ ๓ ตำบลแม่สาย จังหวัดเชียงราย อีกทั้งยังได้มีประกาศ กนพ. ที่ ๒/๒๕๕๘ กำหนดพื้นที่เขตพัฒนาเศรษฐกิจพิเศษ ระยะที่ ๒ จำนวน ๕ พื้นที่ โดยพื้นที่จังหวัดเชียงราย กนพ. ได้กำหนดให้ ๒๑ ตำบล ๓ อำเภอ ได้แก่ อำเภอแม่สาย อำเภอเชียงแสน และอำเภอเชียงของ เป็น “เขตพัฒนาเศรษฐกิจพิเศษเชียงราย” ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๕๘ เป็นต้นไป ซึ่งรัฐบาลได้มีนโยบายส่งเสริมบทบาทและการใช้โอกาสในประชาคมอาเซียน ซึ่งกำหนดให้มีการ พัฒนาเขตเศรษฐกิจพิเศษ การค้าหลักของประเทศ เพื่อรองรับการเชื่อมโยงกระบวนการผลิตและการลงทุนข้ามแดน โดยปรับปรุงโครงข่าย ระบบถนน พัฒนาระบบ National Single Window (NSW) และ สิ่งอำนวยความสะดวกทางการค้าและการขนส่งสินค้าข้ามแดนอย่างต่อเนื่อง ผลจากนโยบายดังกล่าวจะทำให้ระบบขนส่งและโลจิสติกส์ สามารถเชื่อมโยงกับประเทศเพื่อนบ้านได้อย่างมีประสิทธิภาพและรองรับปริมาณ การเดินทางและการขนส่งที่คาดว่าจะเพิ่มขึ้น โดยเริ่มจากการพัฒนาด้านการค้าชายแดนและโครงข่ายคมนาคมขนส่งบริเวณประตูจากการเข้าสู่ประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน

เทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพมีอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และ กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมถึงความต้องการของประชาชน และนโยบายของผู้บริหารเทศบาลตำบลแม่สาย มิตรภาพ ประกอบกับได้กำหนดวิธีการดำเนินการตามภารกิจสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม แห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาลและ นโยบายของผู้บริหารเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพ ทั้งนี้ สามารถวิเคราะห์ภารกิจให้ตรงกับสภาพปัญหาโดย สามารถกำหนดแบ่งภารกิจได้ ๗ ด้าน ดังนี้

๑) ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีที่เกี่ยวข้องดังนี้

- ๑.๑) การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก
- ๑.๒) การสาธารณสุข
- ๑.๓) การจัดให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ
- ๑.๔) การจัดให้มีและการบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น
- ๑.๕) การสาธารณสุขโรคและการก่อสร้างอื่นๆ

การวิเคราะห์สถานการณ์การพัฒนาด้านการคมนาคมและโครงสร้างพื้นฐาน

จุดแข็ง

ผู้บริหารเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพได้ให้ความสำคัญกับการพัฒนาด้านคมนาคมและโครงสร้างพื้นฐาน โดยได้กำหนดไว้ในนโยบายชัดเจนที่จะพัฒนาด้านการคมนาคมและโครงสร้างพื้นฐานให้ครอบคลุมในทุกพื้นที่ นอกจากนี้เทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพยังมีบุคลากรที่มีความสามารถในการก่อสร้าง ปรับปรุงบำรุงรักษาโครงสร้างพื้นฐาน

จุดอ่อน

ถนนที่ใช้เดินทางเข้าสู่พื้นที่ทำการเกษตรเป็นถนนลูกรัง จึงทำให้การเดินทางและขนส่งผลผลิตในช่วงฤดูฝน มาค่อนข้างลำบาก ระบบประปาหมู่บ้านยังไม่ครอบคลุมทุกพื้นที่ งบประมาณที่จะใช้ในการดำเนินการยังไม่เพียงพอ

โอกาส

ได้รับความสนใจจากหน่วยงานอื่นในการอุดหนุนงบประมาณในดำเนินการในบางพื้นที่

อุปสรรคหรือข้อจำกัด

เนื่องด้วยงบประมาณที่มีจำกัดทำให้การก่อสร้างถนนเข้าสู่พื้นที่ทางการเกษตร และการขยายระบบประปาหมู่บ้าน ยังไม่ครอบคลุมทุกพื้นที่ในเขตเทศบาล

๒) ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- ๒.๑) การส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ
- ๒.๒) การป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ
- ๒.๓) การสังคมสงเคราะห์และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชราและผู้ด้อยโอกาส
- ๒.๔) การจัดให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ
- ๒.๕) การสาธารณสุขและการอนามัยครอบครัว
- ๒.๖) การบำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร

การวิเคราะห์สถานการณ์การพัฒนาด้านคุณภาพชีวิต

จุดแข็ง

ผู้บริหารเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพได้ให้ความสำคัญกับการพัฒนาคุณภาพชีวิตโดยได้กำหนดไว้ในนโยบายอย่างชัดเจนที่จะพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชน โดยเฉพาะอย่างยิ่งเยาวชน ผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาส

จุดอ่อน

ประชาชนยังไม่รู้สิทธิและบทบาทหน้าที่ของตนเอง ในส่วนของการเสริมสร้างสุขภาพยังขาดแคลนอุปกรณ์ และผู้เชี่ยวชาญในการฝึกสอนกีฬา

โอกาส

เทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพ มีสถาบันการศึกษา สถานพยาบาล ตลอดทั้ง สถาบันทางศาสนาในพื้นที่ ซึ่ง สามารถรองรับการพัฒนาคุณภาพชีวิต โดยรัฐบาลได้ให้ความสำคัญในการฟื้นฟูและพัฒนาคุณภาพชีวิตและมีหลาย องค์กรที่สนับสนุนให้ประชาชนออกกำลังกาย

อุปสรรคหรือข้อจำกัด

ค่าครองชีพในปัจจุบันสูงขึ้นทำให้ประชาชนต้องทำงานมากขึ้น จึงส่งผลให้ขาดการดูแลสุขภาพทั้งด้านโภชนาการ การออกกำลังกายและการพักผ่อน และยังส่งผลถึงปัญหาที่ลูกทิ้งพ่อแม่ ผู้สูงอายุ เพื่อจะไปทำงานทำ รวมไปถึงกระแสวัฒนธรรมค่านิยมในสังคมเปลี่ยนแปลง เยาวชนมีพฤติกรรมเลียนแบบ ตามกระแสวัตถุนิยม ทำให้เกิดปัญหาสังคมและอาชญากรรมเกิดขึ้น

๓) ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๓.๑) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน
- ๓.๒) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๓.๓) การคุ้มครองดูแลรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน
- ๓.๔) การผังเมือง
- ๓.๕) การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
- ๓.๖) การควบคุมอาคาร
- ๓.๗) การรักษาความสงบเรียบร้อยและศีลธรรมอันดีของประชาชนในเขตเทศบาล

การวิเคราะห์สถานการณ์ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย

จุดแข็ง

เทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพมีหลักการทำงานโดยมุ่งไปที่ให้ชุมชนเข้มแข็ง สามารถดูแลตัวเองได้จึงมีความพยายามที่จะกระจายอำนาจลงสู่ชุมชนและประชาชน ซึ่งเริ่มจากการที่ให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการจัดทำแผนพัฒนา มีการแต่งตั้งประชาคมหมู่บ้านร่วมเป็นคณะกรรมการในการจัดซื้อ/จัดจ้าง เป็นคณะกรรมการ ติดตามและประเมินผลแผน รวมทั้ง ให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการจัดงานประเพณีท้องถิ่น เช่น งานสืบสาน ประเพณีปีใหม่เมือง งานสืบสานประเพณีเย็บ เป็นต้น จึงทำให้ความสัมพันธ์ระหว่างเทศบาลกับประชาชน ค่อนข้างใกล้ชิดกัน และประชาชนให้ความไว้วางใจ นอกจากนี้ ความสัมพันธ์ระหว่างคณะผู้บริหาร สมาชิกสภา เทศบาล และพนักงาน เป็นไปในลักษณะที่เสริมประสิทธิภาพซึ่งกันและกัน และมีการประสานงานกันเป็นอย่างดี

ในด้านการบริหาร ผู้บริหารได้เน้นกระบวนการมีส่วนร่วมภายในหน่วยงานและภายนอกหน่วยงาน โดยเน้นการทำงานเป็นทีมและเน้นความสามัคคี มีการประชุมเพื่อเป็นการรับฟังปัญหา ข้อเสนอแนะ และสรุปผล การทำงานของแต่ละส่วน ให้การทำงานทุกส่วนมีการพูดคุยแลกเปลี่ยนกันอยู่เสมอและยังมีโครงการอบรม ทบทวนคุณธรรมจริยธรรม เพื่อสร้างจิตสำนึกในการให้บริการ ให้แก่พนักงานเทศบาลเป็นประจำทุกปี เพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพและการกำหนดแผนงาน โครงการและเป้าหมายการทำงาน เป็นการกำหนดร่วมกันของทุกฝ่าย ทั้งฝ่ายบริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล พนักงานจ้างและประชาชน นอกจากนี้ พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างมีความพร้อมในการพัฒนาและปรับปรุงประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน มี ประสิทธิภาพ และมีความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงานในส่วนที่รับผิดชอบเป็นอย่างดี

จุดอ่อน

ในด้านการเมือง ถึงแม้ประชาชนจะมีการตื่นตัวและเข้ามามีส่วนร่วมในทางการเมืองสูง แต่เยาวชนยังขาดความเข้าใจในประเด็นเสรีภาพตามกฎหมาย และยังมีความเข้าใจในการเมืองการปกครองน้อย

โอกาส

กฎหมายกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ให้อำนาจองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการดำเนินงาน เพื่อแก้ไขปัญหาและความต้องการของประชาชน นอกจากนี้ กระแสความคิดเรื่องการทำงานแบบมีส่วนร่วมของประชาชน และกระแสการปกครองในระบอบประชาธิปไตย ที่ได้รับความนิยมไปทั่วโลก ทำให้ประชาชนเริ่มมีแนวคิดในการเข้ามามีส่วนร่วมในการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น และมีส่วนร่วมในการตัดสินใจหรือให้ข้อเสนอแนะแก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในการดำเนินกิจการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

อุปสรรคหรือข้อจำกัด

การจัดสรรงบประมาณให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยรัฐบาลกลางยังขาดความแน่นอนทำให้ไม่สามารถวางแผนดำเนินงานระยะยาวได้ นอกจากนี้ความสัมพันธ์ระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกับราชการบริหารส่วนภูมิภาคและส่วนกลาง ยังเป็นลักษณะของการควบคุม ท้องถิ่นไม่ได้มีอิสระในการดำเนินงานที่จะตอบสนองต่อปัญหาและความต้องการของประชาชนอย่างแท้จริง ยังมีปัญหาความเหลื่อมล้ำของอำนาจหน้าที่ระหว่างหน่วยงาน โดยเฉพาะระเบียบราชการของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นยังมีหลายฉบับที่ต้องแก้ไข เพราะการยกเว้นระเบียบราชการเป็นอำนาจจากกรม หรือผู้ว่าราชการจังหวัด จึงมักมีการยกเว้นระเบียบเฉพาะบางโครงการที่สั่งการมาจากส่วนกลางเท่านั้น แต่ไม่ใช่ความต้องการที่แท้จริงของประชาชน หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่

๔) ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๑) การจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล และประสานการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาลตามระเบียบ
- ๒) การส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว
- ๓) การจัดให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกรและกิจการสหกรณ์
- ๔) การบำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร ๕) กิจการเกี่ยวกับการพาณิชย์
- ๖) การท่องเที่ยว
- ๗) การส่งเสริมการฝึกและประกอบอาชีพ

การวิเคราะห์สถานการณ์ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว

จุดแข็ง

พื้นที่เทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพเป็นพื้นที่ที่อุดมสมบูรณ์เป็นพื้นที่เกษตรกรรม สามารถปลูกพืชเศรษฐกิจได้ตลอดทั้งปี ได้แก่ ข้าว และพืชผักทางการเกษตรทุกชนิด ประกอบกับเป็นพื้นที่ชายแดน

จุดอ่อน

ประชากรส่วนใหญ่ของเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพ มีอาชีพเกษตรกรจึงมักมีปัญหาการว่างงานหลังฤดูเก็บเกี่ยวและการตั้งกลุ่มอาชีพไม่มีการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง ประชาชนไม่มีความรู้ทางการพัฒนาอาชีพและการแปรรูป

โอกาส

แนวทางในการบริหารจัดการทั้งภาครัฐและภาคเอกชน เปลี่ยนแนวทางการบริหารมาเน้นหนักการมีส่วนร่วมและทำงานเป็นทีมจึงทำให้มีการทำงานแบบบูรณาการเพิ่มขึ้น และรัฐบาลปัจจุบันยังเน้นการอยู่แบบเศรษฐกิจพอเพียง

อุปสรรคหรือข้อจำกัด

ค่าครองชีพสูง รายได้ไม่แน่นอน ขึ้นอยู่กับราคาสินค้าทางการเกษตร ทำให้เกิดหนี้สินภาคประชาชนนี้ นอกกระบบ และความเจริญทางด้านเทคโนโลยีเข้ามามากขึ้น ทำให้ความต้องการของประชาชนมากขึ้น จึงก่อให้เกิดหนี้สิน และรายจ่ายมากกว่ารายได้

๕.๕ ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๑) การคุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ๒) การรักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดินและที่สาธารณะรวมทั้งกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- ๓) การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่าง ๆ

การวิเคราะห์สถานการณ์ด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

จุดแข็ง

สภาพพื้นที่ยังเป็นสังคมชนบท การดำเนินการที่ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมยังมีไม่มากนัก ผู้บริหารเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพได้ให้ความสำคัญกับการพัฒนาด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ส่งเสริมและสนับสนุนให้ประชาชนมีจิตสำนึกรักและหวงแหนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ส่งเสริมให้มีระบบจัดเก็บขยะในท้องถิ่น และมีโครงการที่จะดำเนินการปรับปรุงภูมิทัศน์และอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

จุดอ่อน

เทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพไม่มีสถานที่กำจัดขยะเป็นของตนเอง มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการกำจัดขยะสูง มีพื้นที่กว้างและมีครัวเรือนจำนวนมากทำให้การจัดเก็บขยะไม่ทั่วถึง และที่สำคัญประชาชนยังไม่ให้ความร่วมมือในการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมเท่าที่ควร เช่น การคัดแยกขยะของครัวเรือน

โอกาส

ประเด็นเรื่องการบริหารจัดการขยะ เป็นประเด็นที่ได้รับความสนใจและเป็นนโยบายของรัฐบาลปัจจุบัน และมีการรณรงค์กันตั้งแต่ระดับชุมชน ท้องถิ่น อำเภอ จังหวัด ประเทศ และระดับโลก มีหน่วยดำเนินงาน ทั้งภาครัฐและเอกชน ตลอดทั้งองค์กรที่ไม่แสวงหากำไร ดำเนินการสร้างจิตสำนึกของประชาชนตลอดทั้งการ รณรงค์ให้มีการคัดแยกขยะในครัวเรือน

อุปสรรคหรือข้อจำกัด

การบังคับใช้กฎหมายเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อมไม่มีประสิทธิภาพ โดยเฉพาะอย่างยิ่งไม่สามารถควบคุมขยะและมลพิษในชุมชน การก่อสร้างโครงสร้างพื้นฐาน เช่น บ่อฝังกลบ เต่าเผาขยะ ระบบบำบัดน้ำเสีย จะต้องระวางมิให้กระทบต่อชุมชน ประชาชนส่วนใหญ่ยังไม่ได้ให้ความร่วมมือในการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม เช่น ยังไม่ได้ให้ความร่วมมือในการคัดแยกขยะ เป็นต้น

๕.๖ ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๑) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- ๒) การศึกษา การทำนุบำรุงศาสนา และการส่งเสริมวัฒนธรรม
- ๓) การจัดการศึกษา
- ๔) การส่งเสริมการกีฬา จารีตประเพณีและวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น

การวิเคราะห์สถานการณ์ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น

จุดแข็ง

ผู้บริหารเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพให้ความสำคัญในการส่งเสริมการศึกษามีความพร้อมเรื่องแผนงานการจัดการศึกษา โครงสร้างการบริหารจัดการ และบุคลากรตามโครงสร้างด้านศาสนาและวัฒนธรรม ให้ความสำคัญและส่งเสริม โดยการจัดทำโครงการคุณธรรมจริยธรรม สำหรับเยาวชนอย่างต่อเนื่องและให้การสนับสนุนด้านงบประมาณ ในการจัดงานวัฒนธรรมประเพณี

จุดอ่อน

ขาดแคลนบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในด้านการศึกษา การอนุรักษ์ ศิลปะ วัฒนธรรมของท้องถิ่นโดยตรงตามโครงสร้าง ที่จะต้องอาศัยความรู้ความสามารถและทักษะในการทำงานอย่างสูง

โอกาส

ในพื้นที่เทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพมีสถานศึกษาให้บริการประชาชนในเขตเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพ จำนวน ๒ แห่ง ทำให้เยาวชนมีทางเลือกทางการศึกษามากขึ้น

อุปสรรคหรือข้อจำกัด

ปัจจุบันการถ่ายโอนงบประมาณด้านการศึกษายังมีความล่าช้า และขาดความชัดเจนในการถ่ายโอนภารกิจ เรื่องการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทำให้กระทบต่อแผนการดำเนินงานของเทศบาล

๕.๗ ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมายโดยจัดสรรงบประมาณตามความจำเป็นและสมควร

๒) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการมีมาตรการป้องกัน

๓) การประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔) การสร้างและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำที่เชื่อมต่อระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

การวิเคราะห์สถานการณ์ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของ

ส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

จุดแข็ง

๑. เทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพมีนโยบายในการสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรอย่างสม่ำเสมอ

๒. เทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพพัฒนาระบบบริหารจัดการและจัดหาอุปกรณ์เทคโนโลยีมาใช้ในการบริหาร

๓. เทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพส่งเสริมกระบวนการมีส่วนร่วมของประชาชนทุกภาคส่วน

จุดอ่อน

๑. ประชาชนยังขาดความสนใจในเรื่องการเมืองการปกครอง

๒. ประชาชนยังไม่เข้าใจบทบาทของตนเองในการพัฒนาท้องถิ่น

๓. ประชาชนเห็นความสำคัญของการมีส่วนร่วมในการบริหารงานของเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพ

ในเกณฑ์

โอกาส

๑. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการเมืองการบริหารราชการที่ดี เป็นยุทธศาสตร์การพัฒนาระดับชาติที่รัฐบาลส่งเสริม

๒. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการเมืองการบริหารราชการที่ดี เป็นยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัดเชียงราย มีโอกาสได้รับการสนับสนุนมาก

๓. กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น มีนโยบายให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใช้เทคโนโลยีในการทำงาน เช่น อินเทอร์เน็ต ระบบฐานข้อมูล

๔. กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จัดอบรมการใช้คอมพิวเตอร์ให้กับบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในสายงานที่เกี่ยวข้องครอบคลุมทุกตำแหน่ง

อุปสรรคหรือข้อจำกัด

๑. การพัฒนาด้านการเมือง การบริหาร เป็นงานที่ต้องอาศัยความร่วมมือจากหลายๆส่วนที่ต้องประสานงานกัน ถึงจะเกิดผลสัมฤทธิ์

๒. การพัฒนาด้านการเมือง การบริหาร เป็นงานที่ต้องอาศัยจิตสำนึก เกี่ยวกับการใช้ดุลพินิจส่วนบุคคล จึงเป็นงานที่ค่อนข้างจะคาดเดาผลงานได้ยาก

๓. ระเบียบต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานของเทศบาลกำหนดให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการบริหารงานของเทศบาลในหลายงาน เช่น การจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล การจัดซื้อจัดจ้าง ฯลฯ

ภารกิจทั้ง ๗ ด้าน ตามที่กฎหมายกำหนดจะสามารถดำเนินการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ของเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพได้ ซึ่งเป็นการสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ และแผนพัฒนาเทศบาล นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของนายกเทศมนตรีตำบลแม่สายมิตรภาพเป็นสำคัญ

การวิเคราะห์บุคลากร

การวิเคราะห์บุคลากรใช้หลักการวิเคราะห์แบบ SWOT ซึ่งเป็นการวิเคราะห์แบบเดียวกับการวางแผน องค์กรที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดไว้ การวิเคราะห์ศักยภาพเพื่อประเมินสถานภาพการ พัฒนาในปัจจุบันและโอกาสการพัฒนาในอนาคตของเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพ วิเคราะห์ได้ดังนี้

๑) การวิเคราะห์ตัวบุคคล

จุดแข็ง

๑. มีภูมิสำเนาอยู่ในพื้นที่และใกล้เคียงเทศบาล
๒. มีอายุเฉลี่ย ๒๕ - ๔๕ ปี เป็นวัยทำงาน
๓. มีผู้หญิงมากกว่าผู้ชายทำให้การทำงานละเอียดรอบคอบไม่มีพฤติกรรมเสี่ยงกับการทุจริต
๔. มีการพัฒนาตนเอง ได้รับการศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม
๕. เป็นคนในพื้นที่สามารถปฏิบัติงานได้คล่องตัว

จุดอ่อน

๑. มีภาระหนี้สิน
๒. มีความรู้ไม่เพียงพอกับภารกิจของเทศบาล
๓. การทำงานเป็นในลักษณะใช้ความคิดส่วนตัวเป็นหลัก
๔. ใช้ระบบเครือญาติมากเกินไปไม่คำนึงถึงกฎระเบียบของทางราชการ

โอกาส

๑. มีความใกล้ชิดคุ้นเคยกับประชาชนทำให้เกิดความร่วมมือในการทำงานได้ง่าย
๒. มีความจริงใจในการพัฒนาเทศบาล อุทิศตนได้ตลอดเวลา
๓. ชุมชนยังมีความคาดหวังในตัวผู้บริหารและการทำงานของเทศบาลในฐานะผู้แทนในการพัฒนาท้องถิ่น

ข้อจำกัด

๑. ส่วนมากมีเงินเดือน ค่าตอบแทนน้อย ไม่เพียงพอต่อรายจ่าย
๒. ระดับความรู้ไม่พอกับความยากของงาน
๓. พื้นที่กว้างทำให้บุคลากรที่มีอยู่ไม่พอให้บริการ
๔. บุคลากรมีภาระต้องดูแลครอบครัวและปัญหาเศรษฐกิจทำให้มีเวลาให้ชุมชนจำกัด
๕. มีความก้าวหน้าในวงแคบ

๒) การวิเคราะห์บุคลากรในระดับองค์กร

จุดแข็ง

๑. บุคลากรมีความรักถิ่นฐานไม่ต้องการย้ายที่
๒. การเดินทางสะดวก สามารถทำงานเกินเวลาได้
๓. พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างอยู่ในวัยทำงาน สามารถรับรู้และปรับตัวได้เร็ว
๔. ผู้บริหารระดับหน่วยงานมีความเข้าใจในการทำงาน สามารถสนองตอบนโยบายได้ดี
๕. มีระบบบริหารงานบุคคล

จุดอ่อน

๑. ขาดความกระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน
๒. มีภาระหนี้สินทำให้ปฏิบัติงานได้ไม่เต็มที่
๓. ขาดบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถเฉพาะทาง
๔. มีพื้นที่พัฒนามากว้าง ปัญหาทำให้บางสายงานมีบุคลากรไม่เพียงพอ เช่น ตำแหน่ง

เจ้าพนักงานสาธารณสุข

๕. วัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในการให้บริการบางประเภทไม่มี/ไม่เพียงพอ

โอกาส

๑. ประชาชนในพื้นที่ให้ความร่วมมือในการพัฒนาเทศบาลเป็นอย่างดี
๒. มีความคุ้นเคยกับท้องถิ่น
๓. บุคลากรมีถิ่นที่อยู่กระจายทั่วเขตพื้นที่เทศบาลทำให้รู้ถึงสภาพพื้นที่ทัศนคติของประชาชนได้ดี
๔. บุคลากรมีการพัฒนาความรู้ในระดับปริญญาตรี ปริญญาโทเพิ่มขึ้น

ข้อจำกัด

๑. มีระบบอุปถัมภ์และกลุ่มพรรคพวกจากความสัมพันธ์แบบเครือญาติในชุมชน การดำเนินการทางวินัยเป็นไปได้ยากมักกระทบกลุ่มญาติพี่น้อง
๒. ขาดบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญบางสายงาน ความรู้มีจำกัดทำให้ต้องเพิ่มพูนความรู้ให้หลากหลายจึงจะทำงานได้ดี ครอบคลุมทุกภารกิจของเทศบาล
๓. งบประมาณน้อยเมื่อเทียบกับพื้นที่ จำนวนประชากร และภารกิจหน้าที่ของเทศบาล

๖. ภารกิจหลักและภารกิจรองที่เทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพจะดำเนินการ

เทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพได้พิจารณาภารกิจ อำนาจหน้าที่ ตามกฎหมาย ศักยภาพ ความต้องการของราษฎร นโยบายของผู้บริหารเทศบาลประกอบกับวิสัยทัศน์ ยุทธศาสตร์ แนวทางการพัฒนาของเทศบาล จึงกำหนดภารกิจที่เทศบาลจะดำเนินการ ดังนี้

ภารกิจหลัก**ยุทธศาสตร์ที่ ๑ : การพัฒนาระบบโครงสร้างพื้นฐานและบริการสาธารณะอื่นๆ**

- ๑) การก่อสร้างและปรับปรุงระบบคมนาคมและขนส่ง เพื่อรองรับการเข้าสู่ประชาคมอาเซียน
- ๒) การก่อสร้างและปรับปรุงระบบสาธารณูปโภค สาธารณูปการ และบริการสาธารณะอื่นๆ
- ๓) การพัฒนางานด้านการผังเมืองงานวิศวกรรมจราจร

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ : การพัฒนาด้านเศรษฐกิจและการท่องเที่ยว

- ๑) การส่งเสริมการสร้างงาน สร้างอาชีพ สร้างรายได้ให้แก่ประชาชน และส่งเสริมเครือข่ายการเรียนรู้เกษตรกรในพื้นที่ตั้งแต่การผลิตจนถึงการตลาด
- ๒) การส่งเสริมและพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวอย่างเป็นระบบและมีคุณภาพ

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ : การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ในด้านการศึกษา คุณภาพชีวิตและสังคมเพื่อให้ประชาชน**อยู่เย็นเป็นสุข**

- ๑) การส่งเสริมและสนับสนุน การพัฒนาคุณภาพมาตรฐานการศึกษาทุกระดับ เพื่อรองรับการเข้าสู่ประชาคมอาเซียน
- ๒) การส่งเสริมและสนับสนุน การศาสนา การอนุรักษ์สืบสานวัฒนธรรม จารีตประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น

- ๓) การส่งเสริมและสนับสนุนงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดอย่างเป็นระบบอย่างบูรณาการและมีประสิทธิภาพ
- ๔) การส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาระบบการบริการสาธารณสุขให้มีคุณภาพครอบคลุมจากทุกภาคีเครือข่าย การเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อต่างๆ
- ๕) การส่งเสริมสนับสนุนการกีฬาและนันทนาการ
- ๖) การส่งเสริมและสนับสนุนงานด้านสวัสดิการสังคม การสังคมสงเคราะห์ การพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี เยาวชน ผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาส
- ๗) การส่งเสริมและพัฒนาการจัดระเบียบชุมชน งานด้านการรักษาความสงบเรียบร้อย งานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ : การพัฒนาและอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

- ๑) การอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ แหล่งน้ำ ตลอดจนทรัพยากรธรรมชาติอื่นๆ
- ๒) การส่งเสริมการจัดการสิ่งแวดล้อม ชยะมูลฝอย สิ่งปฏิกูล น้ำเสีย ในชุมชน มลพิษทางอากาศ และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของชุมชน

ยุทธศาสตร์ที่ ๕ : การพัฒนาด้านการเมืองและการบริหาร

- ๑) การพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรทุกระดับเพื่อการแก้ไขปัญหาของประชาชนและการให้บริการที่มีประสิทธิภาพ
- ๒) การบริหารจัดการภายในเทศบาล และพัฒนาปรับปรุงเครื่องมือ เครื่องใช้และเทคโนโลยีที่ใช้ในการให้บริการ
- ๓) การเสริมสร้างการมีส่วนร่วมของประชาชนอย่างกว้างขวาง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและบูรณาการร่วมกันพัฒนาท้องถิ่นให้เข้มแข็ง

ภารกิจรอง

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ : การพัฒนาด้านเศรษฐกิจและการท่องเที่ยว

- ๑) การสนับสนุนและส่งเสริมอุตสาหกรรมในครัวเรือน
- ๒) การสนับสนุนและส่งเสริมศักยภาพกลุ่มอาชีพ
- ๓) การส่งเสริมการเกษตรและการประกอบอาชีพทางการเกษตร ๔) การวางแผน การส่งเสริมการลงทุนประกอบการค้า

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ : การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ในด้านการศึกษา คุณภาพชีวิต และสังคมเพื่อให้ประชาชนอยู่เย็นเป็นสุข

- ๑) การฟื้นฟูวัฒนธรรมและส่งเสริมประเพณีในท้องถิ่น
- ๒) การสาธารณสุขและการอนามัยครอบครัว
- ๓) การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ : การพัฒนาและอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

- ๑) การคุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ๒) การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน

ยุทธศาสตร์ที่ ๕ : การพัฒนาด้านการเมืองและการบริหาร

- ๑) การส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น

๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

๑) วิเคราะห์อัตรากำลังที่มีของเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพ

การวิเคราะห์สถานะแวดล้อม (SWOT Analysis) เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์ สำหรับองค์กร ซึ่งช่วยผู้บริหารกำหนด จุดแข็งและจุดอ่อน ขององค์กร จากสภาพแวดล้อมภายใน โอกาสและอุปสรรค จากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบจากปัจจัย ต่าง ๆ ต่อการทำงานขององค์กร การวิเคราะห์ SWOT Analysis เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์สถานการณ์ เพื่อให้ผู้บริหารรู้จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคขององค์กร ซึ่งจะช่วยให้ทราบว่าองค์กรได้เดินทางมาถูกทิศและไม่หลงทาง นอกจากนี้ยังบอกได้ว่าองค์กรมีแรงขับเคลื่อน ไปยังเป้าหมายได้ดีหรือไม่ มั่นใจได้อย่างไรว่าระบบการ ทำงานในองค์กรยังมีประสิทธิภาพอยู่ มีจุดอ่อนที่จะต้องปรับปรุงอย่างไร ซึ่งการวิเคราะห์สถานะแวดล้อม SWOT Analysis มีปัจจัยที่ควรนำมา พิจารณา ๒ ส่วน ดังนี้

๑. ปัจจัยภายใน (Internal Environment Analysis) ได้แก่

๑.๑ S มาจาก Strengths หมายถึง จุดเด่นหรือจุดแข็ง ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นข้อดีที่ เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในองค์กร เช่น จุดแข็งด้านส่วนประสม จุดแข็งด้านการเงิน จุดแข็งด้านการผลิต จุด แข็งด้านทรัพยากรบุคคล องค์กรจะต้องใช้ประโยชน์จากจุดแข็งในการกำหนดกลยุทธ์

๑.๒ W มาจาก Weaknesses หมายถึง จุดด้อยหรือจุดอ่อน ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัย ภายใน เป็น ปัญหาหรือข้อบกพร่องที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในต่างๆ ขององค์กร ซึ่งองค์กรจะต้องหาวิธีการ แก้ไขปัญหานั้น

๒. ปัจจัยภายนอก (External Environment Analysis) ได้แก่

๒.๑ O มาจาก Opportunities หมายถึง โอกาส เป็นผลจากการที่สภาพแวดล้อม ภายนอก ขององค์กร เอื้อประโยชน์หรือส่งเสริมการดำเนินงานขององค์กร โอกาสแตกต่างจากจุดแข็งตรงที่ โอกาสนั้นเป็น ผลมาจากสภาพแวดล้อมภายนอก แต่จุดแข็งนั้นเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายใน ผู้บริหารที่ ดีจะต้องเสาะ แสวงหาโอกาสอยู่เสมอ และใช้ประโยชน์จากโอกาสนั้น

๒.๒ T มาจาก Threats หมายถึง อุปสรรค เป็นข้อจำกัดที่เกิดจากสภาพแวดล้อม ภายนอก ซึ่งการบริหารจำเป็นต้องปรับกลยุทธ์ให้สอดคล้องและพยายามขจัดอุปสรรค ต่างๆ ที่เกิดขึ้นให้ได้จริง

วิเคราะห์ปัจจัยภายในภายนอก (SWOT)
ของบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพ(ระดับตัวบุคลากร)

<p>จุดแข็ง S</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. มีภูมิลำเนาอยู่ในพื้นที่ใกล้เทศบาล ๒. มีอายุเฉลี่ย ๒๕-๔๐ ปี เป็นวัยทำงาน ๓. มีผู้หญิงมากกว่าผู้ชายทำให้การทำงานละเอียดรอบคอบ ไม่มีพฤติกรรมเสี่ยงกับการทุจริต ๔. มีการพัฒนาศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม ๕. เป็นคนในชุมชนสามารถทำงานคล่องตัว โดยใช้ความสัมพันธ์ส่วนตัวได้ 	<p>จุดอ่อน W</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. มีความรู้ไม่เพียงพอกับภารกิจของเทศบาล ๒. ทำงานในลักษณะใช้ความคิดส่วนตัวเป็นหลัก ๓. มีภาระหนี้สิน ๔. ใช้ระบบเครือข่ายมากเกินไป ไม่คำนึงถึงกฎระเบียบของทางราชการ
<p>โอกาส O</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. มีความใกล้ชิดคุ้นเคยกับประชาชนทำให้เกิดความร่วมมือในการทำงานได้ง่าย ๒. มีความจริงใจในการพัฒนาเทศบาลอุทิศตนได้ตลอดเวลา ๓. ชุมชนยังมีความคาดหวังในตัวผู้บริหารและการทำงานของเทศบาลในฐานะตัวแทน 	<p>ข้อจำกัด T</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ส่วนมากมีเงินเดือน ค่าจ้างน้อย รายได้ไม่พอ ๒. ระดับความรู้ไม่พอกับความยากของงาน ๓. พื้นที่กว้างทำให้บุคลากรที่มีอยู่ไม่พอให้บริการ ๔. บุคลากรมีภาระต้องดูแลครอบครัว และต่อสู้อุปสรรคเศรษฐกิจทำให้มีเวลาให้ชุมชนจำกัด ๕. มีความก้าวหน้าในวงแคบ

วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT)
ของเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพ (ระดับองค์กร)

<p>จุดแข็ง S</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. บุคลากรมีความรักถิ่นไม่ต้องการย้าย ๒. การเดินทางสะดวกทำงานกินเวลาได้ ๓. ชุมชนยังมีความคาดหวังในตัวผู้บริหารและการทำงานของเทศบาลในฐานะตัวแทน ๔. มีการส่งเสริมการศึกษาและฝึกอบรมบุคลากร ๕. ให้โอกาสในการพัฒนาและส่งเสริมความก้าวหน้าของ ๖. ส่งเสริมให้มีการนำความรู้และทักษะใหม่ ๆ ที่ได้จากการศึกษาและฝึกอบรมมาใช้ในการปฏิบัติงาน 	<p>จุดอ่อน W</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ขาดความกระตือรือร้น ๒. มีภาระหนี้สินทำให้ทำงานไม่เต็มที่ ๓. ขาดบุคลากรที่มีความรู้เฉพาะทางวิชาชีพ ๔. พื้นที่พัฒนางานกว้าง ปัญหาทำให้บางสายงานมีบุคลากรไม่เพียงพอหรือไม่มี เช่น นิติกร นักวิชาการตรวจสอบภายใน ๕. วัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในงานบริการสาธารณะบุคลากรภายในองค์กรอย่างเสมอภาคกัน
<p>โอกาส O</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ประชาชนให้ความร่วมมือในการพัฒนาเทศบาลเป็นอย่างดี ๒. มีความคุ้นเคยกันทุกคน ๓. บุคลากรมีถิ่นที่อยู่กระจายทั่วเขตเทศบาล ทำให้รู้สภาพพื้นที่ ทิศนคติของประชาชนได้ดี ๔. บุคลากรมีการพัฒนาความรู้ปริญญาตรี/ปริญญาโท จำกัด ทำให้ต้องเพิ่มพูนความรู้ให้หลากหลายจึงจะทำงานได้เพิ่มขึ้น ๕. ผู้บริหารและผู้บังคับบัญชาตามสายงานมีบทบาทในการช่วยให้บุคลากรบรรลุเป้าประสงค์ 	<p>ข้อจำกัด T</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. มีระบบอุปถัมภ์และกลุ่มพรรคพวกจากความสัมพันธ์แบบเครือญาติในชุมชน การดำเนินการทางวินัยเป็นไปได้ยากมักกระทบญาติพี่น้อง ๒. ขาดบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญบางสายงานความรู้ที่มีจำกัด ทำให้ต้องเพิ่มพูนความรู้ให้หลากหลายจึงจะทำงานได้ครอบคลุมภารกิจ ของเทศบาล ๓. งบประมาณน้อยเมื่อเปรียบเทียบกับพื้นที่ จำนวนประชากร และภารกิจ

๒. ปัญหาในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

๒.๑) โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการในปัจจุบันไม่ตอบสนองต่อภารกิจและปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้น รวมทั้งไม่เป็นไปตามประกาศ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๓

๒.๒) ความเปลี่ยนแปลงของสังคมชนบทสู่สังคมเมืองอย่างรวดเร็วทำให้ภารกิจที่เพิ่มมากขึ้น

๒.๓) บุคลากรไม่สามารถสร้างความก้าวหน้าในสายงานอาชีพของตนเองได้เนื่องจากกรอบอัตรากำลังและการจัดวางคนไม่ถูกกับงานที่ต้องปฏิบัติ

๒.๔) การกำหนดตำแหน่ง/สรรหาบุคคลมาดำรงตำแหน่งไม่เป็นไป/ไม่สอดคล้องกับภารกิจหน้าที่

แนวทางในการแก้ไขปัญหา

๑. จัดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการให้เป็นไปตามประกาศ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๓

๒.การจัดทำกรอบอัตรากำลังบุคลากรทั้งอัตรากำลังข้าราชการส่วนท้องถิ่น กรอบอัตรากำลังพนักงานจ้าง โดยยึดหลักวางคนให้เหมาะกับงาน

๓.จัดระบบการจัดการขององค์กรให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ นำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงานและการกำหนดโครงสร้างองค์กร การประเมินผลงานของบุคลากรและระบบการให้รางวัล ตามผลสัมฤทธิ์ของงานที่ปรากฏ

๔.การให้อำนาจในการตัดสินใจ กระจายอำนาจในการตัดสินใจให้แก่บุคลากรในทุกระดับส่งเสริมให้พนักงานได้เรียนรู้และพัฒนาทักษะที่มีความจำเป็นต่อการตัดสินใจของตนเองเพราะบุคลากรเหล่านี้ เป็นบุคคลที่ติดต่อโดยตรงกับประชาชนผู้ซึ่งได้รับบริการสาธารณะ

๕.การกระตุ้นหรือก่อให้เกิดกำลังใจแก่พนักงาน นอกจากการให้รางวัลแก่บุคลากรที่ปฏิบัติงาน ดีเด่นเป็นที่ประจักษ์แล้ว จะสนับสนุนช่วยเหลือพนักงานทั้งทางด้านร่างกายและจิตใจ การพัฒนาเพิ่มพูนขีดความสามารถ และศักยภาพอย่างเต็มที่

ความเปลี่ยนแปลงของสภาพเศรษฐกิจสังคม การเมือง เทคโนโลยีในช่วงสองทศวรรษที่ผ่านมา ได้ ส่งผลทำให้สังคมเกือบทุกแห่งได้เผชิญกับปัญหามากมายหลายประการ จำเป็นต้องสร้างปฏิริยาสนองตอบต่อ สภาวะโลกาภิวัตน์และปัญหาการขาดประสิทธิภาพของการบริหารราชการ สร้างการเปลี่ยนแปลงทางด้านกระบวนทัศน์ รูปแบบและวิธีการบริหารงานของหน่วยงาน ไปสู่รูปแบบการบริหารราชการแผ่นดินแนวใหม่ (New public administration model) ที่เรียกว่า การบริหารจัดการงานของรัฐตามหลักเกณฑ์วิธีการบริหาร กิจการบ้านเมืองที่ดีอันเป็นรูปแบบแนวทางในการบริหารจัดการงานที่ได้มีการผสมผสานหลักการ กรอบ ความคิดหลาย ๆ ประการ เข้าไว้ด้วยกัน ได้แก่ การนำแนวคิดทางเศรษฐศาสตร์สมัยใหม่ แนวคิดการบริหาร จัดการธุรกิจสมัยใหม่ แนวคิดทางรัฐศาสตร์ร่วมสมัย และการดำเนินการตามหลักกฎหมายมหาชนและแนว พระราชดำริขององค์พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวรัชกาลที่ ๙ ว่าด้วยเรื่องเศรษฐกิจพอเพียงมาใช้เป็นแนวทางหลักในการบริหารราชการ

เทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพได้กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙ ออกเป็น ๔ ส่วนราชการ ๑ หน่วยงาน ได้แก่ สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา และหน่วยงานตรวจสอบภายใน โดยได้กำหนดกรอบอัตรากำลังพนักงานเทศบาล จำนวน ๔๐ อัตรากำลัง ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๑ อัตรากำลัง พนักงานครูเทศบาล จำนวน ๖ อัตรากำลัง พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๑๕ อัตรากำลัง และพนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๓๕ อัตรากำลัง รวมทั้งสิ้น ๙๐ อัตรากำลัง เพื่อรองรับภารกิจและปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้นในส่วนราชการต่างๆ เนื่องจากที่ผ่านมา มีจำนวนบุคลากรไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติภารกิจให้สำเร็จลุล่วงได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล มีการมอบหมายงานให้

เจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานนอกเหนือจากภารกิจหลักของตน จึงทำให้เกิดความล่าช้า ประกอบกับโครงสร้างส่วนราชการในสังกัดเทศบาลตำบลแม่สายมีตรรกภาพไม่เป็นไปตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ตามประกาศ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๓ ดังนั้น จึงจำเป็นต้องกำหนดส่วนราชการและกำหนดตำแหน่งเพิ่มเติม ดังนี้

๑) สำนักปลัดเทศบาล กำหนดฝ่ายและกำหนดตำแหน่ง ได้แก่

๑.๑) ฝ่ายปกครอง

-หัวหน้าฝ่ายปกครอง

(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)

จำนวน ๑ อัตรา

๑.๒) ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข

-หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข

(นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น)

จำนวน ๑ อัตรา

๒) กองคลัง กำหนดกลุ่มงานและกำหนดตำแหน่ง ได้แก่

๒.๑) กลุ่มงานบริหารงานคลัง

-หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานคลัง

(นักวิชาการคลัง ระดับชำนาญการพิเศษ)

จำนวน ๑ อัตรา

-นักวิชาการเงินและบัญชี ปก./ชก.

จำนวน ๑ อัตรา

-นักวิชาการพัสดุ ปก./ชก.

จำนวน ๑ อัตรา

๒.๒) กลุ่มงานพัฒนารายได้

-หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนารายได้

(นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ระดับชำนาญการพิเศษ)

จำนวน ๑ อัตรา

-เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปง./ชง.

จำนวน ๑ อัตรา

๓) กองช่าง กำหนดตำแหน่ง ได้แก่

ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง

-วิศวกรกรมโยธา ปก./ชก.

จำนวน ๑ อัตรา

๔) กองการศึกษา กำหนดตำแหน่ง ได้แก่

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลแม่สายมีตรรกภาพ

-ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

จำนวน ๑ อัตรา

ฝ่ายบริหารการศึกษา

-นักวิชาการศึกษา ปก./ชก.

จำนวน ๑ อัตรา

๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการของเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพ

๘.๑ โครงสร้าง

จากการที่เทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพได้กำหนดภารกิจหลักและภารกิจรองที่จะดำเนินการดังกล่าว โดยเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพได้กำหนดตำแหน่งของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างให้ตรงกับภารกิจ และจากสภาพปัญหาของเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพ ภายใต้อำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ตามพระราชบัญญัติ เทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๖ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ โดยมีการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการตามอำนาจหน้าที่ ดังนี้

ที่	กอง / ส่วนราชการ	อำนาจหน้าที่
๑	สำนักปลัดเทศบาล	มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานราชการทั่วไปของเทศบาล งานเลขานุการ ของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และ เลขานุการนายกเทศมนตรี งานกิจการสภาเทศบาล การบริหารบุคคลของ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งาน สังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุและผู้ด้อยโอกาส งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งาน ประชาสัมพันธ์ งานนิติการ งานการเลือกตั้ง งานสิ่งแวดล้อม และราชการที่ มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในเทศบาลเป็นการ เฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้ เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล งานบริการ ข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับ มอบหมาย
๒	กองคลัง	มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งาน ตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุก ประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงิน อื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับ สถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และ รายจ่ายต่าง ๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือนและ ประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งาน บริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ ด้านการเงิน การคลัง การ บัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ที่	กอง / ส่วนราชการ	อำนาจหน้าที่
๓	กองช่าง	<p>มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้าส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ การเก็บรักษา อุปกรณ์อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</p>
๔	กองการศึกษา	<p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษางานศึกษานิเทศก์ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน งานพัฒนาศูนย์เด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</p>
๕	หน่วยงานตรวจสอบภายใน	<p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล งานตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานโครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยงานรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</p>

โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการของเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพ

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๑.สำนักงานปลัดเทศบาล</p> <p>๑) งานราชการทั่วไปของเทศบาล</p> <p>๒) งานเลขานุการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี</p> <p>๓) งานกิจการสภาเทศบาล</p> <p>๔) งานนิติการ</p> <p>๕) งานการเลือกตั้ง</p> <p>๖) งานส่งเสริมการท่องเที่ยว</p> <p>๗) งานประชาสัมพันธ์</p> <p>๘) งานธุรการ</p> <p>๙) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>๑๐) งานเทศกิจ</p> <p>๑๑) งานรักษาความสงบเรียบร้อย</p> <p>๑๒) งานสิ่งแวดล้อม</p> <p>๑๓) งานส่งเสริมสุขภาพ</p> <p>๑๔) งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ</p> <p>๑๕) งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ</p> <p>๑๖) งานสุขาภิบาลชุมชน</p> <p>๑๗) งานคุ้มครองผู้บริโภค</p> <p>๑๘) งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค</p> <p>๑๙) งานหลักประกันสุขภาพ</p> <p>๒๐) งานบริการรักษาความสะอาด</p> <p>๒๑) งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย</p> <p>๒๒) งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล</p> <p>๒๓) งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม</p> <p>๒๔) งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม</p> <p>๒๕) งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม</p> <p>๒๖) งานเฝ้าระวังบำบัด ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสีย และสารอันตรายต่างๆ</p> <p>๒๗) งานวิเคราะห์นโยบายและแผน</p> <p>๒๘) งานยุทธศาสตร์ของเทศบาล</p> <p>๒๙) งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล</p> <p>๓๐) งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น</p> <p>๓๑) งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด</p>	<p>๑.สำนักงานปลัดเทศบาล</p> <p>๑) งานราชการทั่วไปของเทศบาล</p> <p>๒) งานเลขานุการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี</p> <p>๓) งานธุรการ</p> <p>๔) งานวิเคราะห์นโยบายและแผน</p> <p>๕) งานยุทธศาสตร์ของเทศบาล</p> <p>๖) งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล</p> <p>๗) งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น</p> <p>๘) งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด</p> <p>๙) งานคณะกรรมการพัฒนาเทศบาล</p> <p>๑๐) งานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล</p> <p>๑๑) งานงบประมาณ</p> <p>๑๒) งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนของเทศบาล</p> <p>๑๓) งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และฉบับเพิ่มเติม(ถ้ามี)</p> <p>๑๔) งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ</p> <p>๑๕) งานสถิติข้อมูล</p> <p>๑๖) งานสารสนเทศ</p> <p>๑๗) งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศของเทศบาล</p> <p>๑๘) งานส่งเสริมการท่องเที่ยว</p> <p>๑๙) งานประชาสัมพันธ์</p> <p>๒๐) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ</p> <p>๒๑) การบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง</p> <p>๒๒) งานการเจ้าหน้าที่</p> <p>๒๓) งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง</p> <p>๒๔) งานจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุงโครงสร้าง</p> <p>๒๕) งานการกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง</p> <p>๒๖) งานการสรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอน การคัดเลือกเพื่อรับโอน</p>	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๓๒) งานคณะกรรมการพัฒนาเทศบาล ๓๓) งานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล ๓๔) งานงบประมาณ ๓๕) งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนของเทศบาล ๓๖) งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และฉบับเพิ่มเติม(ถ้ามี) ๓๗) งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ ๓๘) งานสถิติข้อมูล ๓๙) งานสารสนเทศ ๔๐) งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศของเทศบาล ๔๑) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการ ๔๒) งานสวัสดิการสังคม ๔๓) งานสังคมสงเคราะห์ ๔๔) งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุและผู้ด้อยโอกาส ๔๕) งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ ๔๖) งานจัดทำแผนงานด้านการพัฒนาสังคมด้านสวัสดิการสังคม และด้านสังคมสงเคราะห์ ๔๗) งานพัฒนาชุมชน ๔๘) งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส ๔๙) งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมแก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส ๕๐) งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน ๕๑) งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทูพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ ๕๒) งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชน ผู้พิการทางร่างกายและสมอง ๕๓) งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนผู้ถูกทอดทิ้ง เร่ร่อน ไร้ที่พึ่ง ถูกทำร้ายร่างกาย ๕๔) งานสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหาความเดือดร้อนและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว ๕๕) งานจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ การส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ ฯลฯ</p>	<p>๒๗) งานบรรจุและแต่งตั้ง ๒๘) งานจัดทำ ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไขบันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ ๒๙) งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ ๓๐) งานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ๓๑) งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้างและค่าตอบแทน ๓๒) งานการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ๓๓) งานการลาทุกประเภท ๓๔) งานสิทธิสวัสดิการทุกประเภท ๓๕) งานส่งเสริมสนับสนุนการเพิ่มสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน ๓๖) งานแผนพัฒนาบุคลากร ๓๗) งานฝึกอบรม ๓๘) งานสนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณ ๓๙) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง ฝ่ายปกครอง* ๑) งานนิติการ ๒) งานการเลือกตั้ง ๓) งานกิจการสภาเทศบาล ๔) งานศูนย์บริการข้อมูลข่าวสาร** ๕) งานศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์** ๖) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๗) งานเทศกิจ ๘) งานรักษาความสงบเรียบร้อย ๙) งานช่วยเหลือผู้ประสบภัยเร่งด่วน** ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข* ๑) งานสิ่งแวดล้อม ๒) งานส่งเสริมสุขภาพ ๓) งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ ๔) งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ ๕) งานสุขาภิบาลชุมชน ๖) งานคุ้มครองผู้บริโภค ๗) งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค ๘) งานหลักประกันสุขภาพ ๙) งานบริการรักษาความสะอาด</p>	<p>*กำหนดฝ่ายเพื่อให้เป็นไปตามโครงสร้างฯ</p> <p>**กำหนดเพิ่มงานตามยุทธศาสตร์ที่ ๕</p> <p>**กำหนดเพิ่มงานตามยุทธศาสตร์ที่ ๕</p> <p>**กำหนดเพิ่มงานตามยุทธศาสตร์ที่ ๕</p> <p>*กำหนดฝ่ายเพื่อให้เป็นไปตามโครงสร้างฯ</p>

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๕๖) การบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง</p> <p>๕๗) งานการเจ้าหน้าที่</p> <p>๕๘) งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง</p> <p>๕๙) งานจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุงโครงสร้าง</p> <p>๖๐) งานการกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง</p> <p>๖๑) งานการสรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอน การคัดเลือกเพื่อรับโอน</p> <p>๖๒) งานบรรจุและแต่งตั้ง</p> <p>๖๓) งานจัดทำ ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข บันทึกรายชื่อทะเบียนประวัติ</p> <p>๖๔) งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ</p> <p>๖๕) งานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ</p> <p>๖๖) งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้างและค่าตอบแทน</p> <p>๖๗) งานการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น</p> <p>๖๘) งานการลาทุกประเภท</p> <p>๖๙) งานสิทธิสวัสดิการทุกประเภท</p> <p>๗๐) งานส่งเสริมสนับสนุนการเพิ่มสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน</p> <p>๗๑) งานแผนพัฒนาบุคลากร</p> <p>๗๒) งานฝึกอบรม</p> <p>๗๓) งานสนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณ</p> <p>๗๔) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง</p>	<p>๑๐) งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย</p> <p>๑๑) งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล</p> <p>๑๒) งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม</p> <p>๑๓) งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม</p> <p>๑๔) งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม</p> <p>๑๕) งานเฝ้าระวังบำบัด ตรวจสอบคุณภาพน้ำ ดิน อากาศ ของเสียและสารอันตรายต่างๆ</p> <p>๑๖) งานตรวจสอบควบคุมการเลี้ยงสัตว์**</p> <p>๑๗) งานตรวจสอบควบคุมการฆ่าสัตว์**</p> <p>๑๘) งานส่งเสริมสนับสนุนการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม การอนุรักษ์ดิน แหล่งน้ำธรรมชาติ**</p> <p>๑๙) งานตามกฎหมายว่าด้วยโรคระบาดสัตว์**</p> <p>๒๐) งานตามกฎหมายว่าด้วยโรคพิษสุนัขบ้า**</p> <p>๒๑) งานสวัสดิการสังคม</p> <p>๒๒) งานสังคมสงเคราะห์</p> <p>๒๓) งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุและผู้ด้อยโอกาส</p> <p>๒๔) งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ</p> <p>๒๕) งานจัดทำแผนงานด้านการพัฒนาสังคมด้านสวัสดิการสังคม และด้านสังคมสงเคราะห์</p> <p>๒๖) งานพัฒนาชุมชน</p> <p>๒๗) งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส</p> <p>๒๘) งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมแก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส</p> <p>๒๙) งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน</p> <p>๓๐) งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ</p> <p>๓๑) งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชน ผู้พิการทางร่างกายและสมอง</p> <p>๓๒) งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนผู้ถูกทอดทิ้ง เร่ร่อน ไร้ที่พึ่ง ถูกทำร้ายร่างกาย</p>	<p>** กำหนดเพิ่มงานตามยุทธศาสตร์ที่ ๒</p> <p>** กำหนดเพิ่มงานตามยุทธศาสตร์ที่ ๒</p> <p>** กำหนดเพิ่มงานตามยุทธศาสตร์ที่ ๔</p> <p>** กำหนดเพิ่มงานตามยุทธศาสตร์ที่ ๔</p> <p>** กำหนดเพิ่มงานตามยุทธศาสตร์ที่ ๔</p>

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๒. กองคลัง</p> <p>๑) งานการเงิน การรับเงิน</p> <p>๒) งานการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้</p> <p>๓) งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม</p> <p>๔) งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน</p> <p>๕) งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์</p> <p>๖) งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน</p> <p>๗) งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท</p> <p>๘) งานการจัดทำบัญชี</p> <p>๙) งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท</p> <p>๑๐) งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญและเงินอื่นๆ</p> <p>๑๑) งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ</p> <p>๑๒) งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง</p> <p>๑๓) งานการจัดสรรเงินต่างๆ</p> <p>๑๔) งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ</p> <p>๑๕) งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน</p> <p>๑๖) งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี</p> <p>๑๗) งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดทำ</p> <p>๑๘) งานทะเบียนคุม</p> <p>๑๙) งานการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ</p> <p>๒๐) งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท</p> <p>๒๑) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี</p>	<p>๓๓) งานสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหาความเดือดร้อนและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว</p> <p>๓๔) งานจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ การส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ ฯลฯ</p> <p>๓๕) งานส่งเสริมการเกษตร**</p> <p>๓๖) งานอนุรักษ์พันธุ์พืชและทฤษฎีเศรษฐกิจพอเพียงตามพระราชดำริ**</p> <p>๒. กองคลัง</p> <p>กลุ่มงานบริหารงานคลัง *</p> <p>๑) งานการเงิน การรับเงิน</p> <p>๒) งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน</p> <p>๓) งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท</p> <p>๔) งานการจัดทำบัญชี</p> <p>๕) งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท</p> <p>๖) งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ</p> <p>๗) งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ</p> <p>๘) งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง</p> <p>๙) งานการจัดสรรเงินต่างๆ</p> <p>๑๐) งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ</p> <p>๑๑) งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน</p> <p>๑๒) งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี</p> <p>๑๓) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี</p> <p>๑๔) งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดทำ</p> <p>๑๕) งานทะเบียนคุม</p> <p>๑๙) งานการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ</p> <p>๒๐) งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท</p> <p>๒๑) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง และทรัพย์สิน</p> <p>๒๔) งานธุรการ</p>	<p>**กำหนดเพิ่มงานตามยุทธศาสตร์ที่ ๔</p> <p>**กำหนดเพิ่มงานตามยุทธศาสตร์ที่ ๔</p> <p>*กำหนดกลุ่มงานเพื่อให้เป็นไปตามโครงสร้างฯ</p>

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๒๒) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการพัสดุและทรัพย์สิน ๒๓) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการพัฒนารายได้</p> <p>๒๔) งานธุรการ</p> <p>๓. กองช่าง</p> <p>๑) งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร</p> <p>๒) งานปรับปรุงภูมิทัศน์</p> <p>๓) งานสาธารณูปโภค</p> <p>๔) งานสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ</p> <p>๕) งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล</p> <p>๖) งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ</p> <p>๗) งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ</p> <p>๘) งานเกี่ยวกับการประปา</p> <p>๙) งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล</p> <p>๑๐) งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล</p> <p>๑๑) งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>๑๒) งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม</p> <p>๑๓) งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง</p> <p>๑๔) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ</p> <p>๑๕) งานธุรการ</p> <p>ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง</p> <p>๑) งานสำรวจ</p> <p>๒) งานออกแบบและเขียนแบบ</p> <p>๓) งานประมาณราคา</p> <p>๔) งานจัดทำราคากลาง</p> <p>๕) งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ</p> <p>๖) งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ</p>	<p>กลุ่มงานพัฒนารายได้ *</p> <p>๑) งานการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้</p> <p>๒) งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม ๓) งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน</p> <p>๔) งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์</p> <p>๕) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการพัฒนารายได้</p> <p>๓. กองช่าง</p> <p>๑) งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร</p> <p>๒) งานปรับปรุงภูมิทัศน์</p> <p>๓) งานสาธารณูปโภค</p> <p>๔) งานสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ</p> <p>๕) งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล</p> <p>๖) งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ</p> <p>๗) งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ</p> <p>๘) งานเกี่ยวกับการประปา</p> <p>๙) งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล</p> <p>๑๐) งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล</p> <p>๑๑) งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>๑๒) งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม</p> <p>๑๓) งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง</p> <p>๑๔) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ</p> <p>๑๕) งานธุรการ</p> <p>ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง</p> <p>๑) งานสำรวจ</p> <p>๒) งานออกแบบและเขียนแบบ</p> <p>๓) งานประมาณราคา</p> <p>๔) งานจัดทำราคากลาง</p> <p>๕) งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ</p> <p>๖) งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ</p>	<p>*กำหนดกลุ่มงานเพื่อให้เป็นไปตามโครงสร้างฯ</p>

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๗) งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ</p> <p>๘) งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง</p> <p>๙) งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย</p> <p>๑๐) งานตรวจสอบการก่อสร้าง ๑๑) งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี</p> <p>๑๒) งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง</p> <p>๔.กองการศึกษา</p> <p>๑) งานการศาสนา</p> <p>๒) งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น</p> <p>๓) งานการกีฬาและนันทนาการ</p> <p>๔) งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน</p> <p>๕) งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</p> <p>๖) งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพ และกองทุนเพื่อการศึกษา</p> <p>๗) งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</p> <p>๘) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการ</p> <p>๙) งานธุรการ</p> <p>ฝ่ายบริหารการศึกษา</p> <p>๑) งานบริหารการศึกษา</p> <p>๒) งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ การศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษาและอาชีวศึกษา</p> <p>๓) งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา</p> <p>๔) งานโรงเรียน</p> <p>๕) งานกิจการนักเรียน</p> <p>๖) งานการศึกษาปฐมวัย</p> <p>๗) งานขยายโอกาสทางการศึกษา</p> <p>๘) งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ</p> <p>๙) งานห้องสมุด</p> <p>๑๐) งานพิพิธภัณฑ์</p> <p>๑๑) งานเครือข่ายทางการศึกษา</p>	<p>๗) งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ</p> <p>๘) งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง</p> <p>๙) งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย</p> <p>๑๐) งานตรวจสอบการก่อสร้าง ๑๑) งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี</p> <p>๑๒) งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง</p> <p>๔.กองการศึกษา</p> <p>๑) งานการศาสนา</p> <p>๒) งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น</p> <p>๓) งานการกีฬาและนันทนาการ</p> <p>๔) งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน</p> <p>๕) งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</p> <p>๖) งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพ และกองทุนเพื่อการศึกษา</p> <p>๗) งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</p> <p>๘) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการ</p> <p>๙) งานธุรการ</p> <p>ฝ่ายบริหารการศึกษา</p> <p>๑) งานบริหารการศึกษา</p> <p>๒) งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ การศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษาและอาชีวศึกษา</p> <p>๓) งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา</p> <p>๔) งานโรงเรียน</p> <p>๕) งานกิจการนักเรียน</p> <p>๖) งานการศึกษาปฐมวัย</p> <p>๗) งานขยายโอกาสทางการศึกษา</p> <p>๘) งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ</p> <p>๙) งานห้องสมุด</p> <p>๑๐) งานพิพิธภัณฑ์</p> <p>๑๑) งานเครือข่ายทางการศึกษา</p>	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๑๒) งานศึกษานิเทศ</p> <p>๑๓) งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร</p> <p>๑๔) งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา</p> <p>๕.หน่วยตรวจสอบภายใน</p> <p>๑) งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี</p> <p>๒) งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี</p> <p>๓) งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน</p> <p>๔) งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล</p> <p>๕) งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด</p> <p>๖) งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ</p> <p>๗) งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ</p> <p>๘) งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน</p> <p>๙) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง</p>	<p>๑๒) งานศึกษานิเทศ</p> <p>๑๓) งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร</p> <p>๑๔) งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา</p> <p>๕.หน่วยตรวจสอบภายใน</p> <p>๑) งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี</p> <p>๒) งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี</p> <p>๓) งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน</p> <p>๔) งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล</p> <p>๕) งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด</p> <p>๖) งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ</p> <p>๗) งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ</p> <p>๘) งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน</p> <p>๙) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง</p>	

จากการวิเคราะห์ยุทธศาสตร์และแนวทางการพัฒนา สามารถนำมาวิเคราะห์กำหนดตำแหน่งอัตรากำลัง ของเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพ เพื่อรองรับภารกิจตามยุทธศาสตร์การพัฒนาได้ ดังนี้

- ๑.นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง (ปลัดเทศบาล) จำนวน ๑ อัตรา
- ๒.นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น (รองปลัดเทศบาล) จำนวน ๑ อัตรา

๑) สำนักปลัดเทศบาล

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานราชการทั่วไปของเทศบาล งานเลขานุการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี งานกิจการสภาเทศบาล การบริหารบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุและผู้ด้อยโอกาส งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานประชาสัมพันธ์ งานนิติกร งานการเลือกตั้ง งานสิ่งแวดล้อม และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในเทศบาลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยปัจจุบันสำนักปลัดเทศบาลมีอัตรากำลังปฏิบัติงาน ดังนี้

๑.หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง)	จำนวน ๑ อัตรา
๒.นักทรัพยากรบุคคล (ชก.)	จำนวน ๑ อัตรา
๓.นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก.)	จำนวน ๑ อัตรา
๔.นักวิชาการสาธารณสุข (ปก./ชก.)	จำนวน ๑ อัตรา
๕.นักพัฒนาชุมชน (ชก.)	จำนวน ๑ อัตรา
๖.นิติกร (ปก.)	จำนวน ๑ อัตรา
๗.เจ้าพนักงานธุรการ (ชง.)	จำนวน ๑ อัตรา
๘.เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปง.)	จำนวน ๑ อัตรา
๙.ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี (มีคุณวุฒิ)	จำนวน ๑ อัตรา
๑๐.ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์ (มีคุณวุฒิ)	จำนวน ๑ อัตรา
๑๑.ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน (มีคุณวุฒิ)	จำนวน ๑ อัตรา
๑๒.ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (มีคุณวุฒิ)	จำนวน ๑ อัตรา
๑๓.พนักงานขับรถยนต์ (มีทักษะ)	จำนวน ๑ อัตรา
๑๔.พนักงานขับรถบรรทุกขยะ(มีทักษะ)	จำนวน ๑ อัตรา
๑๕.พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (มีทักษะ)	จำนวน ๑ อัตรา
๑๖.พนักงานดับเพลิง (มีทักษะ)	จำนวน ๑ อัตรา
๑๗.คนสวน (มีทักษะ)	จำนวน ๑ อัตรา
๑๘.คนงานประจำรถขยะ (มีทักษะ)	จำนวน ๑ อัตรา
๑๙.พนักงานขับรถยนต์	จำนวน ๒ อัตรา
๒๐.พนักงานดับเพลิง	จำนวน ๓ อัตรา
๒๑.พนักงานวิทย์	จำนวน ๑ อัตรา
๒๒.นักการภารโรง	จำนวน ๑ อัตรา
๒๓.คนงานประจำรถขยะ	จำนวน ๔ อัตรา
๒๔.คนงาน	จำนวน ๙ อัตรา

รวมทั้งสิ้น จำนวน ๓๘ อัตรา

เนื่องจากสำนักปลัดเทศบาลมีโครงสร้างส่วนราชการ ระดับกลาง จึงขอกำหนดฝ่ายและกำหนดตำแหน่งเพิ่ม เพื่อให้เป็นไปตาม ประกาศ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๓ ดังนี้

๑) ฝ่ายปกครอง

หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) จำนวน ๑ อัตรา

๒) ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข

๑๘.หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข จำนวน ๑ อัตรา

(นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น)

๒.กองคลัง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ ด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยปัจจุบันกองคลังมีอัตรากำลังปฏิบัติงาน ดังนี้

๑.ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับกลาง)	จำนวน ๑ อัตรา
๒.นักวิชาการคลัง (ชก.)	จำนวน ๑ อัตรา
๓.นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ชก.)	จำนวน ๑ อัตรา
๔.เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ชง.)	จำนวน ๑ อัตรา
๕.เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ชง.)	จำนวน ๑ อัตรา
๖.ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (มีคุณวุฒิ)	จำนวน ๑ อัตรา
๗.พนักงานขับรถยนต์ (มีทักษะ)	จำนวน ๑ อัตรา
๘.ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ(มีคุณวุฒิ)	จำนวน ๑ อัตรา
๙.คนงาน	จำนวน ๓ อัตรา

รวมทั้งสิ้น จำนวน ๑๑ อัตรา

เนื่องจากกองคลังมีโครงสร้างส่วนราชการ ระดับกลาง จึงขอกำหนดกลุ่มงานและกำหนดตำแหน่งเพิ่ม เพื่อให้เป็นไปตาม ประกาศ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๓ และขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มนอกเหนือจากโครงสร้าง เพื่อรองรับภารกิจและปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้น ดังนี้

๑) กลุ่มงานบริหารงานคลัง

๑.๑) หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานคลัง

(นักวิชาการคลัง ระดับชำนาญการพิเศษ) จำนวน ๑ อัตรา

๑.๒) นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก./ชก.) จำนวน ๑ อัตรา (กำหนดเพิ่มนอกเหนือโครงสร้างฯ)

๑.๓) นักวิชาการพัสดุ (ปก./ชก.) จำนวน ๑ อัตรา (กำหนดเพิ่มนอกเหนือโครงสร้างฯ)

๒) กลุ่มงานพัฒนารายได้

๒.๑) หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนารายได้

(นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ระดับชำนาญการพิเศษ) จำนวน ๑ อัตรา

๒.๒) เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปง/ชง.)

จำนวน ๑ อัตรา

๓. กองช่าง

หน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคา กลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติ โครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้าส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้าง และซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้ เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุง รักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุม การจัดซื้อ การเก็บรักษา อุปกรณ์อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทาง วิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยปัจจุบันกองช่างมีอัตรากำลัง ปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)

จำนวน ๑ อัตรา

๒. เจ้าพนักงานธุรการ (ชง.)

จำนวน ๑ อัตรา

๓. ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า (มีคุณวุฒิ)

จำนวน ๑ อัตรา

๔. คนงาน

จำนวน ๓ อัตรา

ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง

๕. หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง

(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)

จำนวน ๑ อัตรา

๖. นายช่างเขียนแบบ (อส.)

จำนวน ๑ อัตรา

๗. นายช่างสำรวจ (ชง.)

จำนวน ๑ อัตรา

๘. ช่างก่อสร้าง

จำนวน ๑ อัตรา

๙. คนงาน

จำนวน ๑ อัตรา

รวมทั้งสิ้น จำนวน ๑๑ อัตรา

เนื่องจากกองช่างมีโครงสร้างส่วนราชการ ระดับต้น จึงขอกำหนดตำแหน่งเพิ่ม เพื่อให้เป็นไปตาม ประกาศ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหาร และการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลใน องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๓ ดังนี้

๑) ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง

๑.๑) วิศวกรโยธา (ปก./ชก.)

จำนวน ๑ อัตรา

๔. กองการศึกษา

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษางานศึกษานิเทศก์ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน งานพัฒนาศูนย์เด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยปัจจุบันกองการศึกษา มีอัตรากำลังปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	จำนวน ๑ อัตรา
๒. เจ้าพนักงานธุรการ (ขง.)	จำนวน ๑ อัตรา
๓. คนงาน	จำนวน ๒ อัตรา
<u>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพ</u>	
๔. ครู ค.ศ.๒	จำนวน ๔ อัตรา
๕. ครู ค.ศ.๑	จำนวน ๒ อัตรา
๖. ผู้ดูแลเด็ก (มีทักษะ)	จำนวน ๑ อัตรา
๗. ผู้ดูแลเด็ก	จำนวน ๕ อัตรา
<u>ฝ่ายบริหารการศึกษา</u>	
๘. หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	จำนวน ๑ อัตรา
๙. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง./ขง.)	จำนวน ๑ อัตรา

รวมทั้งสิ้น จำนวน ๑๘ อัตรา

เนื่องจากกองศึกษามีโครงสร้างส่วนราชการ ระดับต้น จึงขอกำหนดตำแหน่งเพิ่ม เพื่อให้เป็นไปตามประกาศ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๓ ดังนี้

๑) ฝ่ายบริหารการศึกษา

๑.๑) นักวิชาการศึกษา (ปก./ชก.) จำนวน ๑ อัตรา

๒) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพ

๒.๑) ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๑ อัตรา

ทั้งนี้ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทุกแห่งให้กำหนดตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๑ อัตรา และจะสามารถสรรหาผู้ดำรงตำแหน่งได้ก็ต่อเมื่อได้รับการจัดสรรอัตรากำลังและงบประมาณจากสำนักงบประมาณหรือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

โดยเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพมีศูนย์พัฒนาเด็กเล็กของเทศบาล จำนวน ๑ ศูนย์ ดำเนินการ จัดการศึกษาในระดับปฐมวัย (เด็กเล็กอายุ ๒-๕ ปี) เพื่อพัฒนาความพร้อมให้แก่เด็กเล็ก ทั้งทางด้านร่างกาย ด้าน อารมณ์ จิตใจ ด้านสังคมและด้านสติปัญญา ตามหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย พ.ศ.๒๕๕๖ ปัจจุบันศูนย์พัฒนา เด็กเล็กมีจำนวนเด็กเล็ก ทั้งสิ้น ๑๑๓ คน (ข้อมูล ณ วันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๖) จากข้อมูลดังกล่าวข้างต้น เปรียบเทียบกับหลักเกณฑ์อัตราบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงาน เทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการกำหนดจำนวนตำแหน่งพนักงานครูเทศบาลในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๕๘ ซึ่งกำหนดให้มีอัตราครู/ครูผู้ดูแลเด็ก/ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก/ ผู้ดูแลเด็ก เป็นไปตามอัตราส่วนเด็กปฐมวัยต่อครูผู้ดูแลเด็ก โดยใช้อัตราส่วน ๑๐ : ๑ และหากมีเศษเด็กปฐมวัย ตั้งแต่ ๕ คนขึ้นไป ให้มีตำแหน่งครูผู้ดูแลเด็กเพิ่มได้อีก ๑ คน ดังนั้น อัตราส่วนครูต่อเด็กปฐมวัยของศูนย์ พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพจึงเหมาะสมและเพียงพอ

๕.หน่วยตรวจสอบภายใน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความ ถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษา หลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งาน ตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงาน ตามแผนงานโครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการ ต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยงานรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่นๆ ที่ เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยปัจจุบัน หน่วยงานตรวจสอบภายในมีอัตรากำลังปฏิบัติงาน ดังนี้

๑.นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ชก.)

จำนวน ๑ อัตรา

งานตรวจสอบภายในมีความต้องการอัตรากำลัง จำนวน ๑ อัตรา ปัจจุบันมีผู้ดำรงตำแหน่งเพียงพอ กับปริมาณงาน

๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

เทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพได้วิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งจากภารกิจ ปริมาณงานที่แต่ละส่วน ราชการจะดำเนินการในระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า ซึ่งสะท้อนให้เห็นว่าปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการมี เท่าใด เพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าจะใช้ตำแหน่งประเภทใด สายงานใด จำนวนเท่าใด ในส่วนราชการนั้นจึงจะ เหมาะสมกับภารกิจ ปริมาณงาน เพื่อให้คุ่มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณของเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพ และเพื่อให้การบริหารงานของเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยนำ ผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมาบันทึกข้อมูลลงในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙)

ขั้นตอนการวิเคราะห์เพื่อกำหนดจำนวนตำแหน่ง มี ๓ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑

การสำรวจและวิเคราะห์ข้อมูลและปัญหาเกี่ยวกับกำลังคนในปัจจุบัน เพื่อจะได้ทราบลักษณะ โครงสร้าง ของกำลังคนปัจจุบันหรือเป็นการชี้ให้เห็นปัญหาที่เกิดจากลักษณะโครงสร้างของกำลังคนและเป็น พื้นฐานในการกำหนดนโยบายและแผนกำลังคนต่อไป

ประเภทของข้อมูลที่ทำกรสำรวจและวิเคราะห์

๑.ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับกำลังคน (ของบุคคล)

๒.ข้อมูลเกี่ยวกับความเคลื่อนไหวของกำลังคน เช่น การบรรจุ การเลื่อน/ปรับตำแหน่ง การโอน การลาออกฯ

๓.ข้อมูลอื่น ๆ ที่จำเป็นในการวิเคราะห์เพิ่มเติม

ขั้นตอนที่ ๒

การวิเคราะห์การใช้กำลังคน วิเคราะห์ว่าปัจจุบันใช้กำลังคนได้เหมาะสมหรือไม่ ตรงไหนใช้คนเกินกว่างานหรือคนขาดแคลนส่วนใด เพื่อนำข้อมูลมาใช้ในการกำหนดจำนวนคนให้เหมาะสมและเป็นแนวทางในการปรับปรุงการบริหารงานให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมและเพิ่มประสิทธิภาพของคนในองค์กร

แนวทางการวิเคราะห์การใช้กำลังคน ๑๐ ประการ

- ๑) มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งต่าง ๆ หรือไม่
- ๒) นโยบายและโครงสร้างเป็นอุปสรรคในการปฏิบัติงานหรือไม่
- ๓) ปริมาณงานของเจ้าหน้าที่เหมาะสมหรือไม่ งานใดควรเพิ่มงานใดควรลด
- ๔) ศึกษาดูว่ามีผู้ดำรงตำแหน่งที่มีคุณวุฒิไม่เหมาะสมกับภารกิจหน้าที่และควรมอบให้ใคร

ดำเนินการแทน

- ๕) สสำรวจการใช้ลูกจ้างว่าทำงานได้เต็มที่หรือไม่ มอบหมายงานเพิ่มได้หรือไม่
- ๖) การจัดหน่วยงานและขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ ประหยัดและรวดเร็วหรือไม่
- ๗) เจ้าหน้าที่มีความรู้ ความชำนาญงานและความสามารถเหมาะสมกับงานหรือไม่
- ๘) ควรจัดฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ในเรื่องใดเพื่อให้มีความสามารถ/ทักษะเหมาะสมกับงานปัจจุบันและงานอนาคต
- ๙) มีการใช้คนเต็มที่หรือไม่ มีการมอบหมายและควบคุมงานเหมาะสมหรือไม่
- ๑๐) สร้างมาตรการและสิ่งจูงใจเพื่อช่วยเพิ่มปริมาณงานและประสิทธิภาพงานอย่างไร

ขั้นตอนที่ ๓

การคำนวณจำนวนกำลังคนที่ต้องการ มีวิธีคำนวณที่สำคัญ ดังนี้

๑. การคำนวณจากปริมาณงานและมาตรฐานการทำงาน วิธีนี้มีสิ่งสำคัญต้องทราบ ๒ ประการ

๑.๑ ปริมาณงาน ต้องทราบสถิติปริมาณงาน หรือ ผลงานที่ผ่านมาในแต่ละปีของหน่วยงาน และมีการคาดคะเนแนวโน้มการเพิ่ม/ลดของปริมาณงาน อาจคำนวณอัตราเพิ่มของปริมาณงานในปีที่ผ่านมาแล้วนำมาคาดคะเนปริมาณงานในอนาคต สิ่งสำคัญคือปริมาณงานหรือผลงานที่นำมาใช้คำนวณต้องใกล้เคียงความจริงและน่าเชื่อถือ มีหลักฐานพอจะอ้างอิงได้

๑.๒ มาตรฐานการทำงาน หมายถึง เวลามาตรฐานที่คน ๑ คน จะใช้การทำงานแต่ละชิ้น การคิดวันและเวลาทำงานมาตรฐานของข้าราชการ มีวิธีการคิด ดังนี้

๑ ปี จะมี	๕๒ สัปดาห์
๑ สัปดาห์จะทำ	๕ วัน
๑ ปี จะมีวันทำ	๒๖๐ วัน
วันหยุดราชการประจำปี	๑๓ วัน
วันหยุดพักผ่อนประจำปี (พักร้อน)	๑๐ วัน
คิดเฉลี่ยวันหยุดลากิจ ลาป่วย	๗ วัน

*วันทำงานมาตรฐานของข้าราชการใน ๑ ปี ๒๓๐ วัน

เวลาทำงานมาตรฐานของข้าราชการใน ๑ วัน ๖ ชั่วโมง

(๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น. - เวลาพักกลางวัน ๑ ชม. - เวลาพักส่วนตัว ๑ ชม.)

**เวลาทำงานของข้าราชการใน ๑ ปี (๒๓๐ x ๖) ๑,๓๘๐ ชั่วโมง

หรือ (๑,๓๘๐ x ๖๐) ๘๒,๘๐๐ ชั่วโมง

ซึ่งในการกำหนดจำนวนตำแหน่งข้าราชการจะใช้เวลาทำงานมาตรฐานนี้เป็นเกณฑ์ สูตรในการคำนวณ

$$\text{จำนวนคน} = \frac{\text{ปริมาณงานทั้งหมด (๑ปี)} \times \text{เวลามาตรฐานต่อ ๑ ชิ้น}}{\text{เวลาทำงานมาตรฐานต่อคนต่อปี}}$$

๒. การคำนวณจากปริมาณงานและจำนวนคนที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน วิธีนี้ต้องทราบสถิติผลงานหรือปริมาณ งานที่ผ่านมาในแต่ละปีรวมทั้งจำนวนคนที่ทำงานเหล่านั้นในแต่ละปีเพื่อใช้เป็นแนวสำหรับการกำหนดจำนวน ตำแหน่ง หรือจำนวนคนในกรณีที่มีปริมาณงานเปลี่ยนแปลงไป ซึ่งจากข้อมูลดังกล่าว อาจนำมา คำนวณหา อัตราส่วนระหว่างปริมาณงานกับจำนวนคนที่ต้องการสำหรับงานต่าง ๆ ได้ เช่น งานด้านสารบรรณ หรืองานด้านการเงิน แต่มีข้อควรระวังสำหรับการคำนวณแบบนี้ คือ

๒.๑ ต้องศึกษาให้แน่ชัดว่า เจ้าหน้าที่ที่มีอยู่เดิมทำงานเต็มที่หรือไม่

๒.๒ งานบางอย่างมีปริมาณเพิ่มขึ้น แต่ไม่สัมพันธ์กับจำนวนเจ้าหน้าที่ จึงไม่สามารถคำนวณ โดยวิธีธรรมดาแบบนี้ได้ ต้องใช้วิธีการคำนวณที่ซับซ้อนกว่านี้

การจะกำหนดกรอบอัตรากำลัง ควรจะพิจารณาถึงเป้าหมาย โดยวิเคราะห์ถึงการกำหนดตำแหน่งให้ สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาของเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพ ดังนี้

๑. ยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาระบบโครงสร้างพื้นฐานและบริการสาธารณะอื่นๆ
๒. ยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาด้านเศรษฐกิจและการท่องเที่ยว
๓. ยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ในด้านการศึกษา คุณภาพชีวิต และสังคม เพื่อให้ประชาชนอยู่เย็นเป็นสุข
๔. ยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาและอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๕. ยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาด้านการเมืองและการบริหาร

จากแนวทางการวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งดังกล่าว เทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพมีอัตรากำลังที่ ต้องการในแต่ละส่วนราชการ ดังนี้

ที่	ส่วนราชการ/ตำแหน่ง/สายงาน	ประเภท	อัตรา กำลังที่ ต้องการ (อัตรา)	มีผู้ ดำรง ตำแหน่ง (อัตรา)	อัตรา ว่าง (อัตรา)	หมายเหตุ
๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	บ.ท.	๑	๑		
๒	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	บ.ท.	๑	๑		
	รวม		๒	๒		
	สำนักงานปลัดเทศบาล (๐๑)					
๓	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง)	อ.ก.	๑	๑		
๔	นักทรัพยากรบุคคล (ป.ก./ช.ก.)	วิชาการ	๑	๑		
๕	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ป.ก./ช.ก.)	วิชาการ	๑	๑		
๖	เจ้าพนักงานธุรการ (ป.ง./ช.ง.)	ทั่วไป	๑	๑		
๗	ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี (มีคุณวุฒิ)	พ.นง.จ้างตามภารกิจ	๑	๑		
๘	ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์ (มีคุณวุฒิ)	พ.นง.จ้างตามภารกิจ	๑	๑		
๙	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (มีคุณวุฒิ)	พ.นง.จ้างตามภารกิจ	๑	๑		
๑๐	พนักงานขับรถยนต์	พ.นง.จ้างทั่วไป	๒	๒		
๑๑	นักการภารโรง	พ.นง.จ้างทั่วไป	๑		๑	ว่าง ๑ มี.ย.๖๖
๑๒	คนงาน	พ.นง.จ้างทั่วไป	๕	๓	๒	ว่าง ๑ มี.ย.๖๖
	ฝ่ายปกครอง					
๑๓	หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	อ.ก.	๑		๑	กำหนดเพิ่ม ตามโครงสร้างฯ
๑๔	นิติกร (ป.ก./ช.ก.)	วิชาการ	๑	๑		

ที่	ส่วนราชการ/ตำแหน่ง/สายงาน	ประเภท	อัตรา กำลังที่ ต้องการ (อัตรา)	มีผู้ ดำรง ตำแหน่ง (อัตรา)	อัตรา ว่าง (อัตรา)	หมายเหตุ
๑๕	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปจ./ขง.)	ทั่วไป	๑	๑		
๑๖	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (มีทักษะ)	พจน.จ้างตามภารกิจ	๑	๑		
๑๗	พนักงานดับเพลิง (มีทักษะ)	พจน.จ้างตามภารกิจ	๑	๑		
๑๘	พนักงานดับเพลิง	พจน.จ้างทั่วไป	๓	๓		
๑๙	พนักงานวิทยุ	พจน.จ้างทั่วไป	๑	๑		
	ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข					
๒๐	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น)	อก.	๑		๑	กำหนดเพิ่มเติม โครงสร้างฯ
๒๑	นักวิชาการสาธารณสุข (ปก./ชก.)	วิชาการ	๑		๑	ว่าง ๒๘ ก.พ.๖๖ และขอใช้บัญชีฯ
๒๒	นักพัฒนาชุมชน (ปก./ชก.)	วิชาการ	๑	๑		
๒๓	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน (มีคุณวุฒิ)	พจน.จ้างตามภารกิจ	๑	๑		
๒๔	พนักงานขับรถยนต์ (มีทักษะ)	พจน.จ้างตามภารกิจ	๑	๑		
๒๕	พนักงานขับรถบรรทุกขยะ (มีทักษะ)	พจน.จ้างตามภารกิจ	๑	๑		
๒๖	คนสวน (มีทักษะ)	พจน.จ้างตามภารกิจ	๑	๑		
๒๗	คนงานประจำรถขยะ (มีทักษะ)	พจน.จ้างภารกิจ	๑	๑		
๒๘	คนงานประจำรถขยะ	พจน.จ้างทั่วไป	๔	๔		
๒๙	คนงาน	พจน.จ้างทั่วไป	๔	๓	๑	ว่าง ๑ มิ.ย.๖๖
	รวม		๔๐	๓๓	๗	
	กองคลัง (๐๔)					
๓๐	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับกลาง)	อก.	๑	๑		
	กลุ่มงานบริหารงานคลัง					
๓๑	หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานคลัง (นักวิชาการคลัง ระดับชำนาญการพิเศษ)	อก.	๑		๑	กำหนดเพิ่มเติม โครงสร้างฯ
๓๒	นักวิชาการคลัง (ปก./ชก.)	วิชาการ	๑	๑		
๓๓	นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก./ชก.)	วิชาการ	๑		๑	กำหนดเพิ่มเติมเพื่อ รองรับภารกิจ
๓๔	นักวิชาการพัสดุ (ปก./ชก.)	วิชาการ	๑		๑	กำหนดเพิ่มเติมเพื่อ รองรับภารกิจ
๓๕	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปจ./ขง.)	ทั่วไป	๑	๑		
๓๖	เจ้าพนักงานพัสดุ (ปจ./ขง.)	ทั่วไป	๑		๑	ว่าง ๓ เม.ย.๖๖ และประกาศรับ โอนฯ
๓๗	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี(มีคุณวุฒิ)	ภารกิจ	๑	๑		
๓๘	พนักงานขับรถยนต์ (มีทักษะ)	ทั่วไป	๑	๑		
	กลุ่มงานพัฒนารายได้					
๓๙	หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนารายได้ (นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ระดับชำนาญการพิเศษ)	อก.	๑		๑	กำหนดเพิ่มเติม โครงสร้างฯ
๔๐	นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ปก./ชก.)	วิชาการ	๑	๑		
๔๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปจ./ขง.)	ทั่วไป	๑		๑	กำหนดเพิ่มเติม โครงสร้างฯ
๔๒	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (มีคุณวุฒิ)	พจน.จ้างตามภารกิจ	๑	๑		
๔๓	คนงาน	ทั่วไป	๓	๒	๑	ว่าง ๑ มิ.ย.๖๖
	รวม		๑๖	๙	๗	

ที่	ส่วนราชการ/ตำแหน่ง/สายงาน	ประเภท	อัตรา กำลังที่ ต้องการ (อัตรา)	มีผู้ ดำรง ตำแหน่ง (อัตรา)	อัตรา กำลัง ว่าง (อัตรา)	หมายเหตุ
กองช่าง (๑๕)						
๔๔	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	อก.	๑	๑		
๔๕	เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ขง.)	ทั่วไป	๑	๑		
๔๖	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า (มีคุณวุฒิ)	พнг.จ้างตามภารกิจ	๑	๑		
๔๗	คนงาน	พнг.จ้างทั่วไป	๓	๓		
ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง						
๔๘	หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	อก.	๑		๑	ว่าง ๒ พ.ย.๕๘ และอยู่ระหว่างการ สรรหาของ ก.ท.
๔๙	วิศวกรโยธา (ปก./ขก.)	วิชาการ	๑		๑	กำหนดเพิ่มตาม โครงสร้างฯ
๕๐	นายช่างเขียนแบบ (ปง./ขง./อส.)	ทั่วไป	๑	๑		
๕๑	นายช่างสำรวจ (ปง./ขง.)	ทั่วไป	๑	๑		
๕๒	ช่างก่อสร้าง	พнг.จ้างทั่วไป	๑	๑		
๕๓	คนงาน	พнг.จ้างทั่วไป	๑	๑		
รวม			๑๒	๑๐	๒	
กองการศึกษา (๑๘)						
๕๔	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	อก.	๑	๑		
๕๕	เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ขง.)	ทั่วไป	๑	๑		
๕๖	คนงาน	พнг.จ้างทั่วไป	๒	๑	๑	ว่าง ๑ มี.ย.๖๖
สพด.เทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพ						
๕๗	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	สายงานผู้บริหาร	๑		๑	กำหนดเพิ่ม*
๕๘	ครู ค.ศ.๑ (สายงานการสอน)	สายงานการสอน	๒	๒		
๕๙	ครู ค.ศ.๒ (สายงานการสอน)	สายงานการสอน	๔	๔		
๖๐	ผู้ดูแลเด็ก (มีทักษะ)	พнг.จ้างตามภารกิจ	๑	๑		
๖๑	ผู้ดูแลเด็ก	พнг.จ้างทั่วไป	๕	๔	๑	
ฝ่ายบริหารการศึกษา						
๖๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	อก.	๑		๑	ว่าง ๑ มี.ย.๖๖ และประกาศรับ โอนฯ
๖๓	นักวิชาการศึกษา (ปก./ขก.)	วิชาการ	๑		๑	กำหนดเพิ่มตาม โครงสร้างฯ
๖๔	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง./ขง.)	ทั่วไป	๑		๑	ว่าง ๒๘ ก.พ.๖๖ และขอใช้บัญชีฯ
รวม			๒๐	๑๔	๖	
หน่วยงานตรวจสอบภายใน (๑๒)						
๖๕	นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ขก.)	วิชาการ	๑	๑		
รวม			๑	๑		
รวมทั้งสิ้น (ทุกสำนัก/กอง/หน่วยงาน)			๙๑	๖๙	๒๒	

หมายเหตุ : *ตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กจะสรรหาผู้ดำรงตำแหน่งได้ก็ต่อเมื่อได้รับการจัดสรรอัตราากำลังและงบประมาณจากสำนักงบประมาณหรือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นแล้วแต่กรณี ตามหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๓๖ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖

เมื่อได้จำนวนพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้างในแต่ละส่วนราชการแต่ละสายงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว เทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพได้นำเอาจำนวนพนักงานแต่ละสายงานที่มีในกรอบอัตราากำลังที่กำหนดตำแหน่งตามทักษะ ความรู้ความสามารถ เพื่อปฏิบัติงานตอบโจทยยุทธศาสตร์การพัฒนารองเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพ ดังนี้

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	ตำแหน่งพนักงานที่กำหนดรองรับ
ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาระบบโครงสร้างพื้นฐานและบริการสาธารณะอื่นๆ	ก่อสร้างและปรับปรุงระบบคมนาคมและขนส่งเพื่อรองรับการเข้าสู่ประชาคมอาเซียน และก่อสร้างและปรับปรุงระบบสาธารณูปโภคสาธารณูปการและบริการสาธารณะอื่นๆ	<ul style="list-style-type: none"> - ปลัดเทศบาล - ผอ.กองคลัง - ผอ.กองช่าง - นักวิเคราะห์นโยบายและแผน - นายช่างสำรวจ - นายช่างเขียนแบบ - วิศวกรมโยธา - จพง.ธุรการ - ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า - คนงาน
ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาด้านเศรษฐกิจและการท่องเที่ยว	ส่งเสริมการสร้างงาน สร้างอาชีพ สร้างรายได้ให้แก่ประชาชนและส่งเสริมเครือข่ายการเรียนรู้เกษตรกรในพื้นที่ตั้งแต่การผลิตจนถึงการตลาด ส่งเสริมและพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวอย่างเป็นระบบและมีคุณภาพ	<ul style="list-style-type: none"> - ปลัดเทศบาล - หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล - ผอ.กองคลัง - ผอ.กองช่าง - ผอ.กองการศึกษา - นักวิเคราะห์นโยบายและแผน - เจ้าพนักงานป้องกันฯ
ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ในด้านการศึกษาคูณภาพชีวิตและสังคม เพื่อให้ประชาชนอยู่เย็นเป็นสุข	ส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษาทุกระดับ ส่งเสริมและสนับสนุนการศาสนา วัฒนธรรม จารีตประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น ส่งเสริมและสนับสนุนงานป้องกันแก้ไขปัญหายาเสพติด ส่งเสริมและสนับสนุน การพัฒนาระบบสาธารณสุข ส่งเสริมและสนับสนุนการกีฬาและนันทนาการ ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิต ส่งเสริมและพัฒนาการจัดระเบียบชุมชน	<ul style="list-style-type: none"> - ปลัดเทศบาล - รองปลัดเทศบาล - หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล - ผอ.กองคลัง - ผอ.กองช่าง - ผอ.กองการศึกษา - นักวิเคราะห์นโยบายและแผน - นักพัฒนาชุมชน - นักวิชาการสาธารณสุข - เจ้าพนักงานป้องกันฯ - เจ้าพนักงานธุรการ - ครู/ผดต.
ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาและอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	การอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ แหล่งน้ำตลอดจนทรัพยากรธรรมชาติอื่น ๆ ส่งเสริมการจัดการสิ่งแวดล้อม ขยะมูลฝอย สิ่งปฏิกูล น้ำเสียในชุมชน มลพิษทางอากาศและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของชุมชน	<ul style="list-style-type: none"> - ปลัดเทศบาล - รองปลัดเทศบาล - หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล - ผอ.กองช่าง - นักวิชาการสาธารณสุข - เจ้าพนักงานป้องกันฯ
ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การพัฒนาด้านการเมืองและการบริหาร	พัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรทุกระดับเพื่อการแก้ไขปัญหาของประชาชนและการให้บริการที่มีประสิทธิภาพ การบริหารจัดการภายในเทศบาล และพัฒนาปรับปรุงเครื่องมือ เครื่องใช้และเทคโนโลยีในการให้บริการ เสริมสร้างการมีส่วนร่วมของประชาชนอย่างกว้างขวางเพื่อให้เกิดความร่วมมือและบูรณาการร่วมกัน	พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาลและพนักงานจ้างทุกระดับ

จากการวิเคราะห์สถิติปริมาณงานและวิเคราะห์อัตรากำลังที่ต้องการแล้วพบว่า เทศบาลตำบลแม่สาย มิตรภาพได้กำหนดตำแหน่งและอัตรากำลังความเหมาะสมและเพียงพอต่อปริมาณงานและภารกิจในแต่ละส่วนราชการ ทั้งนี้ สามารถปฏิบัติงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ขององค์กรและนโยบายของรัฐบาล นโยบายของจังหวัดเชียงราย/นโยบายของผู้บริหารได้อย่างมีประสิทธิภาพ

เทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพได้วิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งจากภารกิจที่จะดำเนินการในแต่ละส่วนราชการในอนาคต ๓ ปี ซึ่งเป็นตัวสะท้อนให้เห็นว่าปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการ มีเท่าใด เพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าจะใช้ตำแหน่งใด จำนวนเท่าใด ในส่วนราชการใด ในระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า จึงจะเหมาะสมกับภารกิจและปริมาณงาน และเพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณของเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพ และเพื่อให้การบริหารงานของเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผล โดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมากรอกข้อมูลลงในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

กรอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ที่	ส่วนราชการ/ตำแหน่ง/สายงาน	กรอบอัตรากำลังเดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑				
๒	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑				
	รวม	๒	๒	๒	๒				
	สำนักงานปลัดเทศบาล (๐๑)								
๓	หัวหน้าสำนักงานปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑				
๔	นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑				
๕	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑				
๖	เจ้าพนักงานธุรการ (ปจ./ชง.)	๑	๑	๑	๑				
๗	ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี (มีคุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑				
๘	ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์ (มีคุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑				
๙	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (มีคุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑				
๑๐	พนักงานขับรถยนต์	๒	๒	๒	๒				
๑๑	นักการภารโรง	๑	๑	๑	๑				ว่าง ๑ ม.ย.๖๖
๑๒	คนงาน	๕	๕	๕	๕				ว่าง ๑ ม.ย.๖๖ (๒ อัตรา)
	ฝ่ายปกครอง								
๑๓	หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๐	๑	๑	๑	+๑			กำหนดตาม โครงสร้างฯ
๑๔	นิติกร (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑				
๑๕	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปจ./ชง.)	๑	๑	๑	๑				
๑๖	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา(มีทักษะ)	๑	๑	๑	๑				
๑๗	พนักงานดับเพลิง (มีทักษะ)	๑	๑	๑	๑				
๑๘	พนักงานดับเพลิง	๓	๑	๑	๑				
๑๙	พนักงานวิทยุ	๑	๑	๑	๑				

ที่	ส่วนราชการ/ตำแหน่ง/สายงาน	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่ง ที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
	ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข								
๒๐	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น)	๐	๑	๑	๑	+๑			กำหนดตาม โครงสร้างฯ
๒๑	นักวิชาการสาธารณสุข (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑				ว่าง ๒๘ ก.พ.๖๖ และขอใช้บัญชีฯ
๒๒	นักพัฒนาชุมชน (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑				
๒๓	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน (มีคุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑				
๒๔	พนักงานขับรถยนต์ (มีทักษะ)	๑	๑	๑	๑				
๒๕	พนักงานขับรถบรรทุกขยะ (มีทักษะ)	๑	๑	๑	๑				
๒๖	คนสวน (มีทักษะ)	๑	๑	๑	๑				
๒๗	คนงานประจำรถขยะ (มีทักษะ)	๑	๑	๑	๑				
๒๘	คนงานประจำรถขยะ	๔	๔	๔	๔				
๒๙	คนงาน	๔	๔	๔	๔				ว่าง ๑ มี.ย.๖๖ (๑ อัตรา)
	รวม	๓๘	๔๐	๔๐	๔๐	+๒			
	กองคลัง (๐๔)								
๓๐	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑				
	กลุ่มงานบริหารงานคลัง								
๓๑	หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานคลัง (นักวิชาการคลัง ขพ.)	๐	๑	๑	๑	+๑			กำหนดตาม โครงสร้างฯ
๓๒	นักวิชาการคลัง (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑				
๓๓	นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก./ชก.)	๐	๑	๑	๑	+๑			กำหนดเพื่อ รองรับภารกิจ
๓๔	นักวิชาการพัสดุ (ปก./ชก.)	๐	๑	๑	๑	+๑			กำหนดเพื่อ รองรับภารกิจ
๓๕	เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑				ว่าง ๓ เม.ย.๖๖ และประกาศรับ โอนฯ
๓๖	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑				
๓๗	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี(มีคุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑				
๓๘	พนักงานขับรถยนต์ (มีทักษะ)	๑	๑	๑	๑				
	กลุ่มงานพัฒนารายได้								
๓๙	หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนารายได้ (นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ขพ.)	๐	๑	๑	๑	+๑			กำหนดตาม โครงสร้างฯ
๔๐	นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑				
๔๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปง./ชง.)	๐	๑	๑	๑	+๑			กำหนดตาม โครงสร้างฯ
๔๒	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (มีคุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑				
๔๓	คนงาน	๓	๓	๓	๓				ว่าง ๑ มี.ย.๖๖ (๑ อัตรา)
	รวม	๑๑	๑๖	๑๖	๑๖	+๕			
	กองช่าง (๐๕)								
๔๔	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑				
๔๕	เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑				
๔๖	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า (มีคุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑				
๔๗	คนงาน	๓	๓	๓	๓				

ที่	ส่วนราชการ/ตำแหน่ง/สายงาน	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่ง ที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
	ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง								
๔๘	หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑				ว่าง ๒ พ.ย.๕๘ และอยู่ระหว่าง การสรรหาของ ก.ท.
๔๙	วิศวกรโยธา (ปก./ชก.)	๐	๑	๑	๑	+๑			กำหนดตาม โครงสร้างฯ
๕๐	นายช่างเขียนแบบ (ปง./ชง./ออส.)	๑	๑	๑	๑				
๕๑	นายช่างสำรวจ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑				
๕๒	คนงาน	๑	๑	๑	๑				
๕๓	ช่างก่อสร้าง	๑	๑	๑	๑				
	รวม	๑๑	๑๒	๑๒	๑๒	+๑			
	กองการศึกษา (๑๘)								
๕๔	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑				
๕๕	เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑				
๕๖	คนงาน	๒	๒	๒	๒				ว่าง ๑ มี.ย.๖๖ (๑ อัตรา)
	ศพด.เทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพ								
๕๗	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๐	๑	๑	๑	+๑			กำหนดเพิ่ม*
๕๘	ครู ค.ศ.๑ (สายงานการสอน)	๔	๔	๔	๔				
๕๙	ครู ค.ศ.๒ (สายงานการสอน)	๒	๒	๒	๒				
๖๐	ผู้ดูแลเด็ก (มีทักษะ)	๑	๑	๑	๑				
๖๑	ผู้ดูแลเด็ก	๕	๕	๕	๕				ว่าง ๓ ม.ค. ๖๖ (๑ อัตรา)
	ฝ่ายบริหารการศึกษา								
๖๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑				ว่าง ๑ มี.ย.๖๖ และประกาศ รับโอนฯ
๖๓	นักวิชาการการศึกษา (ปก./ชก.)	๐	๑	๑	๑	+๑			กำหนดตาม โครงสร้างฯ
๖๔	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑				ว่าง ๒๘ ก.พ.๖๖ และขอใช้บัญชีฯ
	รวม	๑๘	๒๐	๒๐	๒๐	+๒			
	หน่วยงานตรวจสอบภายใน								
๖๕	นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑				
	รวม	๑	๑	๑	๑				

รวมทั้งสิ้น	๘๑	๙๑	๙๑	๙๑	+๑๐			
--------------------	-----------	-----------	-----------	-----------	------------	--	--	--

หมายเหตุ : *ตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กจะสรรหาผู้ดำรงตำแหน่งได้ก็ต่อเมื่อได้รับการจัดสรรอัตรากำลังและงบประมาณจากสำนักงบประมาณหรือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นแล้วแต่กรณี ตามหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๓๖ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖

๙. บัญชีภาวะค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

เทศบาลตำบลแม่สายมีตราสภาพผู้นำการรอบอัตรากำลังมาคำนวณภาวะค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล เพื่อควบคุมการใช้จ่ายไม่ให้เกิดเกินกว่าร้อยละ ๕๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามมาตรา ๓๕ แห่ง

พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ดังนี้

ที่	ชื่อสถาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวน (คน)	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน		อัตรากำลังคน ในขงระยะ ๓ ปีข้างหน้า		อัตรากำลังคน เพิ่มขึ้น (๓)				ค่าใช้จ่ายรวม (๔)				หมายเหตุ
					เงินเดือน (๑)	เงินประจำ ตำแหน่ง (๒)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป)	กลาง	๑	๑	๘๗๖,๘๘๐	๑๖๘,๐๐๐	๑	๑	๐	๐	๒๗,๐๐๐	๒๘,๔๔๐	๒๙,๘๘๐	๑,๐๓๑,๘๘๐	๑,๐๖๐,๓๒๐	๑,๐๘๙,๖๐๐	
๒	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๑	๑	๔๗๕,๕๖๐	๕๒,๐๐๐	๑	๑	๐	๐	๑๕,๗๒๐	๑๖,๒๖๐	๑๖,๘๐๐	๕๔๘,๕๒๐	๕๖๔,๕๒๐	๕๖๘,๙๖๐	
๓	หัวหน้าสำนักงานปลัดเทศบาล (๑๑)	กลาง	๑	๑	๔๙๕,๐๐๐	๑๖๘,๔๐๐	๑	๑	๐	๐	๑๖,๔๔๐	๑๗,๔๔๐	๑๘,๔๔๐	๖๖๓,๘๘๐	๖๖๓,๘๘๐	๖๖๓,๘๘๐	
๔	นักบริหารบุคคล	ปท./ชม.	๑	๑	๔๐๖,๗๒๐	๐	๑	๑	๐	๐	๑๓,๔๔๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๐๘๐	๕๒๙,๒๔๐	๕๒๙,๒๔๐	๕๒๙,๒๔๐	
๕	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปท./ชม.	๑	๑	๒๕๓,๔๔๐	๐	๑	๑	๐	๐	๗,๘๐๐	๘,๓๖๐	๘,๙๒๐	๒๕๙,๒๔๐	๒๖๖,๗๖๐	๒๖๖,๗๖๐	
๖	เจ้าพนักงานธุรการ	ป.๖/ชม.	๑	๑	๒๐๓,๐๔๐	๐	๑	๑	๐	๐	๙,๒๔๐	๙,๒๔๐	๙,๒๔๐	๒๑๒,๘๐๐	๒๑๒,๘๐๐	๒๑๒,๘๐๐	
๗	ผู้ช่วยนักบริหารการเงินและบัญชี (มีคุณวุฒิ)		๑	๑	๑๘๐,๐๐๐	๐	๑	๑	๐	๐	๗,๕๖๐	๗,๕๖๐	๗,๕๖๐	๑๙๗,๕๖๐	๑๙๗,๕๖๐	๑๙๗,๕๖๐	
๘	ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์ (มีคุณวุฒิ)		๑	๑	๑๘๐,๐๐๐	๐	๑	๑	๐	๐	๗,๕๖๐	๗,๕๖๐	๗,๕๖๐	๑๙๗,๕๖๐	๑๙๗,๕๖๐	๑๙๗,๕๖๐	
๙	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (มีคุณวุฒิ)		๑	๑	๑๗๖,๕๒๐	๐	๑	๑	๐	๐	๗,๔๔๐	๗,๔๔๐	๗,๔๔๐	๑๘๓,๖๐๐	๑๘๓,๖๐๐	๑๘๓,๖๐๐	
๑๐	พนักงานขับรถยนต์		๒	๒	๒๑๖,๐๐๐	๐	๒	๒	๐	๐	๐	๐	๐	๒๑๖,๐๐๐	๒๑๖,๐๐๐	๒๑๖,๐๐๐	
๑๑	นักการกรโรง		๑	๑	๑๘๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๐	๐	๐	๐	๐	๑๘๘,๐๐๐	๑๘๘,๐๐๐	๑๘๘,๐๐๐	
๑๒	คนงาน		๕	๕	๕๔๐,๐๐๐	๐	๕	๕	๐	๐	๐	๐	๐	๕๔๐,๐๐๐	๕๔๐,๐๐๐	๕๔๐,๐๐๐	
ฝ่ายปกครอง																	
๑๓	หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	๑	๐	๐	๑	๑	๐	๐	๔๑,๖๐๐	๔๑,๖๐๐	๔๑,๖๐๐	๔๑,๖๐๐	๔๑,๖๐๐	๔๑,๖๐๐	กำหนดเพิ่มเติมตามโครงสร้างฯ
๑๔	นิติกร	ปท./ชม.	๑	๑	๑๙๔,๖๔๐	๐	๑	๑	๐	๐	๘,๖๔๐	๘,๖๔๐	๘,๖๔๐	๒๐๓,๒๘๐	๒๐๓,๘๘๐	๒๐๓,๘๘๐	
๑๕	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ป.๖/ชม.	๑	๑	๑๕๖,๖๔๐	๐	๑	๑	๐	๐	๖,๑๖๐	๖,๑๖๐	๖,๑๖๐	๑๕๘,๘๐๐	๑๕๘,๘๐๐	๑๕๘,๘๐๐	
๑๖	พนักงานชั้นเครื่องจักรกลขนาดเบา (มีทักษะ)		๑	๑	๑๓๘,๘๘๐	๐	๑	๑	๐	๐	๕,๘๘๐	๕,๘๘๐	๕,๘๘๐	๑๔๔,๘๘๐	๑๔๔,๘๘๐	๑๔๔,๘๘๐	
๑๗	พนักงานดับเพลิง (มีทักษะ)		๑	๑	๑๓๗,๓๖๐	๐	๑	๑	๐	๐	๕,๘๐๐	๕,๘๐๐	๕,๘๐๐	๑๔๒,๕๖๐	๑๔๒,๕๖๐	๑๔๒,๕๖๐	
๑๘	พนักงานดับเพลิง		๓	๓	๓๒๔,๐๐๐	๐	๓	๓	๐	๐	๐	๐	๐	๓๒๔,๐๐๐	๓๒๔,๐๐๐	๓๒๔,๐๐๐	
๑๙	พนักงานวิทยุ		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๐	๐	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	
ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข																	
๒๐	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)	ต้น	๑	๑	๐	๐	๑	๑	๐	๐	๔๑,๖๐๐	๔๑,๖๐๐	๔๑,๖๐๐	๔๑,๖๐๐	๔๑,๖๐๐	๔๑,๖๐๐	กำหนดเพิ่มเติมตามโครงสร้างฯ
๒๑	นักวิชาการสาธารณสุข	ปท./ชม.	๑	๑	๓๕๕,๓๒๐	๐	๑	๑	๐	๐	๑๖,๐๐๐	๑๖,๐๐๐	๑๖,๐๐๐	๓๗๑,๓๒๐	๓๗๑,๓๒๐	๓๗๑,๓๒๐	กำหนดเพิ่มเติมตามโครงสร้างฯ
๒๒	นักพัฒนาชุมชน	ปท./ชม.	๑	๑	๓๘๙,๔๐๐	๐	๑	๑	๐	๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๔๐๒,๗๒๐	๔๐๒,๗๒๐	๔๐๒,๗๒๐	
๒๓	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน (มีคุณวุฒิ)		๑	๑	๒๔๔,๔๔๐	๐	๑	๑	๐	๐	๙,๘๘๐	๙,๘๘๐	๙,๘๘๐	๒๕๔,๓๒๐	๒๕๔,๓๒๐	๒๕๔,๓๒๐	
๒๔	พนักงานขับรถยนต์ (มีทักษะ)		๑	๑	๑๘๐,๔๘๐	๐	๑	๑	๐	๐	๗,๕๖๐	๗,๕๖๐	๗,๕๖๐	๑๘๗,๘๘๐	๑๘๗,๘๘๐	๑๘๗,๘๘๐	
๒๕	พนักงานขับรถยนต์ (มีทักษะ)		๑	๑	๑๘๖,๘๘๐	๐	๑	๑	๐	๐	๗,๕๖๐	๗,๕๖๐	๗,๕๖๐	๑๙๔,๔๐๐	๑๙๔,๔๐๐	๑๙๔,๔๐๐	
๒๖	คนสวน (มีทักษะ)		๑	๑	๑๑๒,๘๐๐	๐	๑	๑	๐	๐	๕,๕๖๐	๕,๕๖๐	๕,๕๖๐	๑๑๗,๓๖๐	๑๑๗,๓๖๐	๑๑๗,๓๖๐	
๒๗	คนงานประจำรถขยะ (มีทักษะ)		๑	๑	๑๑๒,๘๐๐	๐	๑	๑	๐	๐	๕,๕๖๐	๕,๕๖๐	๕,๕๖๐	๑๑๗,๓๖๐	๑๑๗,๓๖๐	๑๑๗,๓๖๐	
๒๘	คนงานประจำรถขยะ		๔	๔	๔๒๖,๐๐๐	๐	๔	๔	๐	๐	๐	๐	๐	๔๒๖,๐๐๐	๔๒๖,๐๐๐	๔๒๖,๐๐๐	
๒๙	คนงาน		๔	๔	๔๒๖,๐๐๐	๐	๔	๔	๐	๐	๐	๐	๐	๔๒๖,๐๐๐	๔๒๖,๐๐๐	๔๒๖,๐๐๐	

ที่	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ใน ในช่วงระยะ ๓ ปี ข้างหน้า			อัตราการใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๓)			ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ
			จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำ ตำแหน่ง (๒)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
งบกลาง (๑๔)															
๓๐	กลาง	๑	๕๕๘,๗๒๐	๑๓๔,๔๐๐		๑	๑	๑	๑๙,๖๘๐	๒๐,๒๘๐	๒๑,๘๘๐	๓๒๒,๘๐๐	๓๕๒,๖๘๐	๓๘๒,๖๘๐	กำหนดเพิ่มเติมโครงสร้าง
งบดำเนินงานบริหารงานคลัง															
๓๑	ขพ.	๑	๐	๐	๐	๑	๑	๑	๐	๐	๐	๐	๐	๐	กำหนดเพิ่มเติมโครงสร้าง
๓๒	ป.ก./ขก.	๑	๐	๐	๐	๑	๑	๑	๓๕,๓๒๐	๓๖,๐๐๐	๓๖,๖๘๐	๓๕๕,๓๒๐	๓๖๒,๖๘๐	๓๗๐,๐๐๐	กำหนดเพิ่มเติมโครงสร้าง
๓๓	ป.ก./ขม.	๑	๓๔๙,๓๒๐	๐	๐	๑	๑	๑	๑๓,๓๒๐	๑๓,๔๕๐	๑๓,๕๘๐	๓๒๒,๖๘๐	๓๒๖,๕๐๐	๓๓๐,๐๐๐	กำหนดเพิ่มเติมโครงสร้าง
๓๔	ป.ก./ขก.	๑	๐	๐	๐	๑	๑	๑	๓๕,๓๒๐	๓๖,๐๐๐	๓๖,๖๘๐	๓๕๕,๓๒๐	๓๖๒,๖๘๐	๓๗๐,๐๐๐	กำหนดเพิ่มเติมโครงสร้าง
๓๕	ป.ง./ขม.	๑	๑๘๙,๖๐๐	๐	๐	๑	๑	๑	๙,๒๔๐	๙,๕๘๐	๙,๙๒๐	๑๙๘,๘๔๐	๒๐๓,๗๒๐	๒๐๘,๖๐๐	ว่าง ๓ เม.ย.๖๖ และประกาศปรับโอนฯ
๓๖	ป.ง./ขง.	๑	๒๙๗,๙๐๐	๐	๐	๑	๑	๑	๙,๗๒๐	๙,๙๖๐	๑๐,๒๐๐	๒๙๗,๙๐๐	๓๐๓,๖๘๐	๓๐๙,๐๐๐	
๓๗	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (มีคุณวุฒิ)	๑	๑๑๒,๘๐๐	๐	๐	๑	๑	๑	๔,๕๖๐	๔,๘๐๐	๕,๐๔๐	๑๑๒,๘๐๐	๑๑๗,๖๘๐	๑๒๒,๖๐๐	
๓๘	พนักงานรับรถยนต์ (มีทักษะ)	๑	๑๑๒,๘๐๐	๐	๐	๑	๑	๑	๔,๕๖๐	๔,๘๐๐	๕,๐๔๐	๑๑๒,๘๐๐	๑๑๗,๖๘๐	๑๒๒,๖๐๐	
งบดำเนินงานพัฒนาระบบ															
๓๙	หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาระบบ (นักวิชาการระดับชำนาญการ)	๑	๐	๐	๐	๑	๑	๑	๐	๐	๐	๐	๐	๐	กำหนดเพิ่มเติมโครงสร้าง
๔๐	นักวิชาการระดับชำนาญการ (นักวิชาการระดับชำนาญการ)	๑	๔๒๒,๖๘๐	๐	๐	๑	๑	๑	๑๓,๐๘๐	๑๓,๒๒๐	๑๓,๓๖๐	๔๒๒,๖๘๐	๔๓๕,๙๖๐	๔๔๙,๒๔๐	
๔๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (มีคุณวุฒิ)	๑	๐	๐	๐	๑	๑	๑	๒๙๗,๙๐๐	๓๐๓,๖๘๐	๓๐๙,๐๐๐	๒๙๗,๙๐๐	๓๐๓,๖๘๐	๓๐๙,๐๐๐	กำหนดเพิ่มเติมโครงสร้าง
๔๒	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (มีคุณวุฒิ)	๑	๑๙๑,๘๔๐	๐	๐	๑	๑	๑	๖,๙๒๐	๗,๒๐๐	๗,๔๘๐	๑๙๑,๘๔๐	๑๙๘,๘๐๐	๒๐๕,๘๐๐	
๔๓	คนงาน	๓	๓๒๔,๐๐๐	๐	๐	๓	๓	๓	๐	๐	๐	๓๒๔,๐๐๐	๓๒๔,๐๐๐	๓๒๔,๐๐๐	ว่าง ๑ มี.ย.๖๖
งบช่าง (๑๕)															
๔๔	ผู้ควบคุมช่าง (นักบริหารงานช่าง)	๑	๔๖๘,๘๖๐	๕๒,๐๐๐	๕๒,๐๐๐	๑	๑	๑	๑๕,๑๖๐	๑๕,๔๘๐	๑๖,๐๐๐	๔๕๓,๖๘๐	๔๖๘,๖๘๐	๔๘๓,๖๘๐	กำหนดเพิ่มเติมโครงสร้าง
๔๕	เจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑๘๖,๖๐๐	๐	๐	๑	๑	๑	๙,๒๔๐	๙,๕๘๐	๙,๙๒๐	๑๘๖,๖๐๐	๑๙๑,๖๘๐	๑๙๖,๖๐๐	
๔๖	ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า (มีคุณวุฒิ)	๑	๑๘๐,๓๒๐	๐	๐	๑	๑	๑	๗,๖๘๐	๗,๙๒๐	๘,๑๖๐	๑๘๐,๓๒๐	๑๘๕,๖๐๐	๑๙๐,๐๐๐	
๔๗	คนงาน	๓	๓๒๔,๐๐๐	๐	๐	๓	๓	๓	๐	๐	๐	๓๒๔,๐๐๐	๓๒๔,๐๐๐	๓๒๔,๐๐๐	
ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง															
๔๘	หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง)	๑	๓๙๓,๖๐๐	๐	๐	๑	๑	๑	๑๓,๖๖๐	๑๓,๖๖๐	๑๓,๖๖๐	๓๘๐,๐๐๐	๓๙๓,๖๐๐	๓๙๓,๖๐๐	ว่าง ๒ พ.ย.๕๘ และอยู่ระหว่างการ สรรหาของ ก.ย.
๔๙	วิศวกรโยธา	๑	๐	๐	๐	๑	๑	๑	๓๕,๓๒๐	๓๖,๐๐๐	๓๖,๖๘๐	๓๕๕,๓๒๐	๓๖๒,๖๘๐	๓๗๐,๐๐๐	กำหนดเพิ่มเติมโครงสร้าง
๕๐	นายช่างเขียนแบบ	๑	๓๖๘,๔๘๐	๐	๐	๑	๑	๑	๑๓,๐๘๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๕๖๐	๓๖๒,๖๘๐	๓๖๖,๐๐๐	๓๖๙,๖๘๐	
๕๑	นายช่างสำรวจ	๑	๒๕๙,๔๘๐	๐	๐	๑	๑	๑	๑๐,๕๖๐	๑๐,๘๐๐	๑๑,๐๔๐	๒๕๐,๘๘๐	๒๕๖,๖๘๐	๒๖๒,๖๘๐	
๕๒	ช่างก่อสร้าง	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๐	๑	๑	๑	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	
๕๓	คนงาน	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๐	๑	๑	๑	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	
๕๔	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	๑	๕๑๔,๖๘๐	๕๒,๐๐๐	๕๒,๐๐๐	๑	๑	๑	๑๖,๖๘๐	๑๗,๐๐๐	๑๗,๓๒๐	๕๐๐,๐๐๐	๕๑๖,๘๐๐	๕๒๓,๖๘๐	
๕๕	เจ้าพนักงานธุรการ	๑	๒๓๐,๔๐๐	๐	๐	๑	๑	๑	๙,๒๔๐	๙,๕๖๐	๙,๘๘๐	๒๒๑,๖๘๐	๒๒๖,๖๐๐	๒๓๑,๖๘๐	
๕๖	คนงาน	๒	๒๑๖,๐๐๐	๐	๐	๒	๒	๒	๐	๐	๐	๒๑๖,๐๐๐	๒๑๖,๐๐๐	๒๑๖,๐๐๐	ว่าง ๑ มี.ย.๖๖ (๑ อัตรา)

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่อยู่ที่ปัจจุบัน		อัตราค่าแห่งที่คาดว่าจะต้องใช้จ่าย ในช่วงระยะ ๓ ปี ข้างหน้า		อัตราค่าจ้างที่เพิ่มขึ้น (๓)			ค่าใช้จ่ยรวม (๔)			หมายเหตุ	
					จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำ ตำแหน่ง (๒)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗		๒๕๖๘
๕๗	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก แม่สายมิตรภาพ															
๕๘	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	ค.ศ.๒	๑	๑	๐	๐	๑	๑	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	กำหนดเงิน*
๕๙	ครู (สายงานการสอน)	ค.ศ.๑	๔	๔	๐	๐	๔	๔	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	
๖๐	ครู (สายงานการสอน)		๒	๒	๐	๐	๒	๒	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	
๖๑	ผู้ดูแลเด็ก (มีทักษะ)		๑	๑	๑๕๙,๓๖๐	๐	๑	๑	๐	๐	๖,๙๘๐	๖,๙๘๐	๖,๙๘๐	๑๗๖,๕๖๐	๑๗๖,๕๖๐	
๖๒	ผู้ดูแลเด็ก		๕	๕	๕๔๐,๐๐๐	๐	๕	๕	๐	๐	๐	๐	๐	๕๔๐,๐๐๐	๕๔๐,๐๐๐	วัน ๓ ม.ค. ๖๖ (๑ อัตรา)
๖๓	ฝ่ายบริหารการศึกษา															
๖๔	หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (บริหารงานการศึกษา)	ด.บ	๑	๑	๓๕๓,๖๐๐	๑๗,๐๐๐	๑	๑	๐	๐	๑๓,๖๖๐	๑๓,๖๖๐	๑๓,๖๖๐	๔๘๖,๕๘๐	๔๘๖,๕๘๐	วัน ๑ มี.ย.๖๖ และประกาศฉบับอื่น
๖๕	นักวิชาการศึกษา	ป.ก./พ.ก.	๑	๑	๐	๐	๑	๑	๐	๐	๓๕๕,๓๒๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๖๗,๓๒๐	กำหนดเห็นตามโครงสร้างฯ
๖๖	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ป.บ./ร.บ.	๑	๑	๒๘๗,๙๐๐	๐	๑	๑	๐	๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๓๐๗,๖๒๐	๓๐๗,๖๒๐	วัน ๒๘ ก.พ.๖๖ และขอใช้บัญชี
๖๗	หน่วยงนงนสหราชอาณาจักร (๑๒)															
๖๘	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ป.ก./พ.ก.	๑	๑	๒๕๑,๔๘๐	๐	๑	๑	๐	๐	๑๑,๐๕๐	๑๑,๐๕๐	๑๑,๐๕๐	๒๖๒,๕๓๐	๒๖๒,๕๓๐	
(๕)	รวม		๙๑	๙๑	๑,๕๑๖,๓๖๐	๕๙๘,๘๐๐	๙๑	๙๑	๑๐	๐	๕๐,๕๓๐	๕๐,๕๓๐	๕๐,๕๓๐	๑,๖๑๗,๘๐๐	๑,๖๑๗,๘๐๐	
(๖)	ประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่นไม่เกิน ๑๕%															
(๗)	รวมเป็นค่าใช้จ่ายบุคคลทั้งหมด															
(๘)	คิดเป็นร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่าย															

หมายเหตุ : * ค่าแห่งที่จ่ายการอุปถัมภ์เด็กเล็กจะรอการผู้ดำรงตำแหน่งนี้ให้ก่อนได้รับการจัดสรรอัตราค่าจ้างและงบประมาณจากสำนักงานบริหารการปกครองท้องถิ่นแล้วแต่กรณี ตามหนังสือ ก.จ. ก.พ. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๔๐๔.๗/๓๖ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖

หมายเหตุ : ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ให้ใช้เศษบัญชีงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ และฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี) ที่ประกาศใช้มาประกอบการเพิ่มขึ้นเป็นร้อยละ ๕ เพื่อเป็นฐานการคำนวณ สำหรับงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ และ พ.ศ. ๒๕๖๙ ให้ประมาณการเพิ่มขึ้นอีกไม่เกินร้อยละ ๕ เพื่อเป็นฐานการคำนวณการใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒

*ฐานในการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ให้ประมาณการเพิ่มขึ้นไม่เกินร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ (๖๐,๐๐๐,๐๐๐) \times ๑.๐๕ = ๖๓,๐๐๐,๐๐๐ บาท

*ฐานในการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ ให้ประมาณการเพิ่มขึ้นไม่เกินร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ (๖๓,๐๐๐,๐๐๐) \times ๑.๐๕ = ๖๖,๑๕๐,๐๐๐ บาท

*ฐานในการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๙ ให้ประมาณการเพิ่มขึ้นไม่เกินร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ (๖๖,๑๕๐,๐๐๐) \times ๑.๐๕ = ๖๙,๕๕๗,๕๐๐ บาท

*ฐานในการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๙ ให้ประมาณการเพิ่มขึ้นไม่เกินร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ (๖๖,๑๕๐,๐๐๐) \times ๑.๐๕ = ๖๙,๕๕๗,๕๐๐ บาท

(ลงชื่อ).....ผู้จัดทำ
(นางเบญจมาศ อินธิ)

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ
(นายพินิจศักดิ์ รัตนโสภณ)

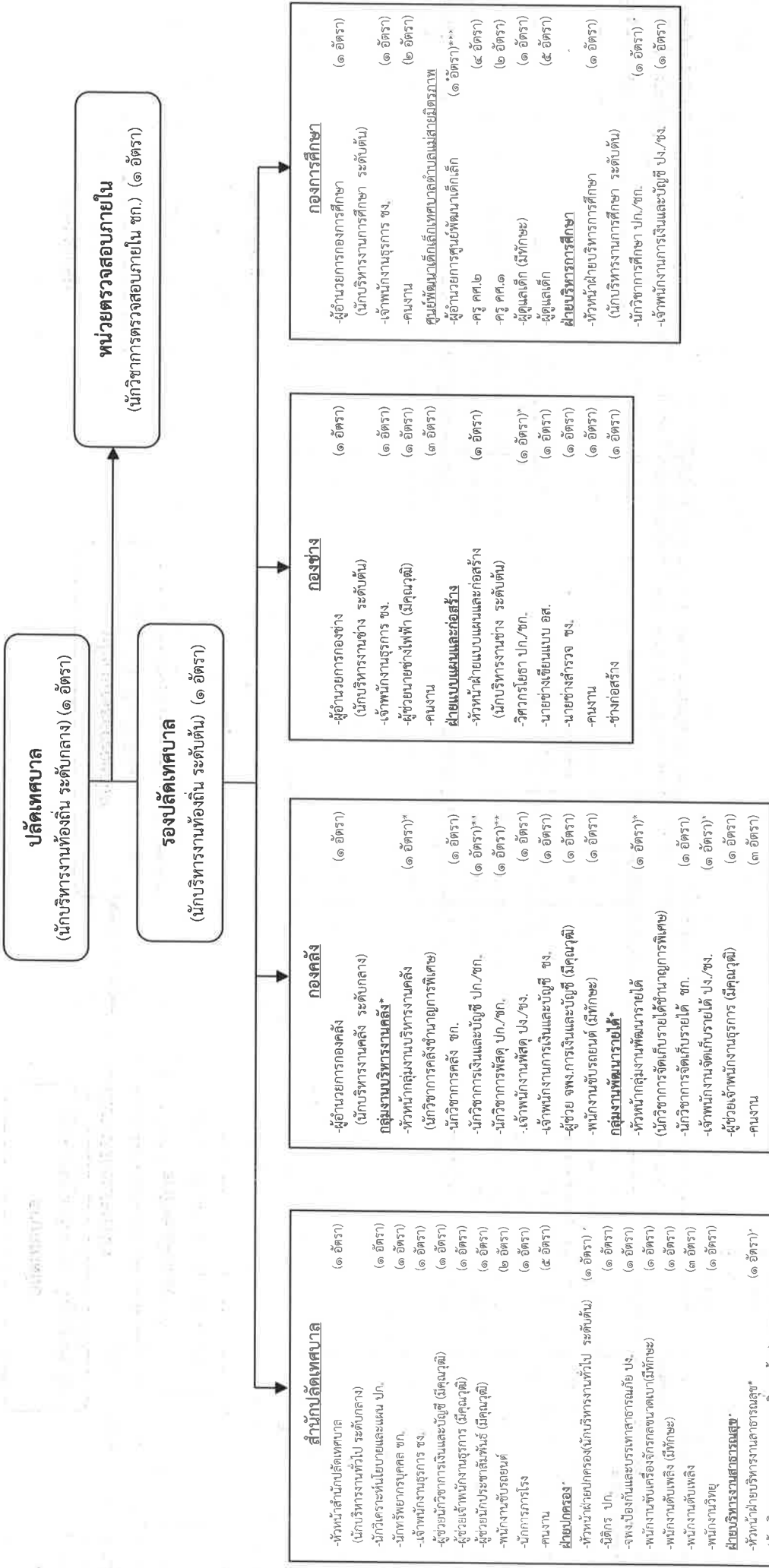
(ลงชื่อ).....ผู้รับรองข้อมูล
(นางศกาวอลดี โจวธรรมะ)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

นักเทศมนตรีนครตำบลแม่สายมิตรภาพ

แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙)

เทศบาลตำบลแม่สาย อำเภอแม่สาย จังหวัดเชียงราย



หมายเหตุ : * กำหนดค่าตำแหน่งเพิ่มและกำหนดตำแหน่งเพิ่ม เพื่อให้เป็นไปตามโครงสร้างส่วนราชการ
 *** กำหนดตำแหน่งและสรรหาผู้ดำรงตำแหน่งได้ก็ต่อเมื่อได้รับกรมการส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น

ระดับ จำนวน	บริหารงานท้องถิ่น			วิชาการ			ทั่วไป			รวม			
	สูง	กลาง	ต่ำ	ชพ.	ชก.	ปก.	อส.	พง.	คค.๑		คค.๒	คค.๓	
จำนวน	๑	๑	๑	๒	๒	๖	๑	๕	๕	๔	๒	๓๕	๓๑

กองการศึกษา

- ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) (๑ อัตรา)
- เจ้าพนักงานธุรการ ชง. (๑ อัตรา)
- คณงาน (๑ อัตรา)
- ผู้ช่วยพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (๑ อัตรา)**
- ครู คศ.๒ (๔ อัตรา)
- ครู คศ.๑ (๒ อัตรา)
- ผู้ดูแลเด็ก (มีทักษะ) (๑ อัตรา)
- ผู้ดูแลเด็ก (๕ อัตรา)
- ฝ่ายบริหารการศึกษา
- หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) (๑ อัตรา)
- นักวิชาการศึกษา ปก./ชก. (๑ อัตรา)
- เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง./ชง. (๑ อัตรา)

กองช่าง

- ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) (๑ อัตรา)
- เจ้าพนักงานธุรการ ชง. (๑ อัตรา)
- ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า (มีคุณวุฒิ) (๓ อัตรา)
- คณงาน (๑ อัตรา)
- ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง
- หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) (๑ อัตรา)*
- วิศวกรโยธา ปก./ชก. (๑ อัตรา)
- นายช่างเขียนแบบ อส. (๑ อัตรา)
- นายช่างสำรวจ ชง. (๑ อัตรา)
- คณงาน (๑ อัตรา)
- ช่างก่อสร้าง (๑ อัตรา)

กองคลัง

- ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับกลาง) (๑ อัตรา)
- กลุ่มงานบริหารงานคลัง* (๑ อัตรา)*
- หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานคลัง (นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ) (๑ อัตรา)
- นักวิชาการคลัง ชก. (๑ อัตรา)
- นักวิชาการเงินและบัญชี ปก./ชก. (๑ อัตรา)**
- นักวิชาการพัสดุ ปก./ชก. (๑ อัตรา)**
- เจ้าพนักงานพัสดุ ปง./ชง. (๑ อัตรา)
- เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ชง. (๑ อัตรา)
- ผู้ช่วย จง.การเงินและบัญชี (มีคุณวุฒิ) (๑ อัตรา)
- พนักงานขับรถยนต์ (มีทักษะ) (๑ อัตรา)
- กลุ่มงานพัฒนารายได้*
- หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนารายได้ (นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการพิเศษ) (๑ อัตรา)*
- นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ชก. (๑ อัตรา)
- เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปง./ชง. (๑ อัตรา)*
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (มีคุณวุฒิ) (๑ อัตรา)
- คณงาน (๓ อัตรา)

สำนักงานปลัดเทศบาล

- หัวหน้าสำนักงานปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง) (๑ อัตรา)
- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปก. (๑ อัตรา)
- นักทรัพยากรบุคคล ชก. (๑ อัตรา)
- เจ้าพนักงานธุรการ ชง. (๑ อัตรา)
- ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี (มีคุณวุฒิ) (๑ อัตรา)
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (มีคุณวุฒิ) (๑ อัตรา)
- ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์ (มีคุณวุฒิ) (๑ อัตรา)
- พนักงานขับรถยนต์ (๒ อัตรา)
- นักการกรโรง (๑ อัตรา)
- คณงาน (๕ อัตรา)
- ฝ่ายปกครอง*
- หัวหน้าฝ่ายปกครอง(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (๑ อัตรา)
- นิติกร ปก. (๑ อัตรา)
- จง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปง. (๑ อัตรา)
- พนักงานชั้นเครื่องจักรกลขนาดเบา(มีทักษะ) (๑ อัตรา)
- พนักงานดับเพลิง (มีทักษะ) (๑ อัตรา)
- พนักงานดับเพลิง (๑ อัตรา)
- พนักงานวิบูลย์ (๑ อัตรา)
- ฝ่ายบริหารระบบสาธารณสุข*
- หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม) (๑ อัตรา)*
- นักวิชาการสาธารณสุข ปก./ชก. (๑ อัตรา)
- นักพัฒนาชุมชน ชก. (๑ อัตรา)
- ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน (มีคุณวุฒิ) (๑ อัตรา)
- พนักงานขับรถยนต์ (มีทักษะ) (๑ อัตรา)
- พนักงานขับรถบรรทุก(มีทักษะ) (๑ อัตรา)
- คนสวน (มีทักษะ) (๑ อัตรา)
- คณงานประจำรถยนต์ (มีทักษะ) (๑ อัตรา)
- คณงานประจำรถขยะ (๔ อัตรา)
- คณงาน (๔ อัตรา)

โครงสร้างสำนักงานปลัดเทศบาล

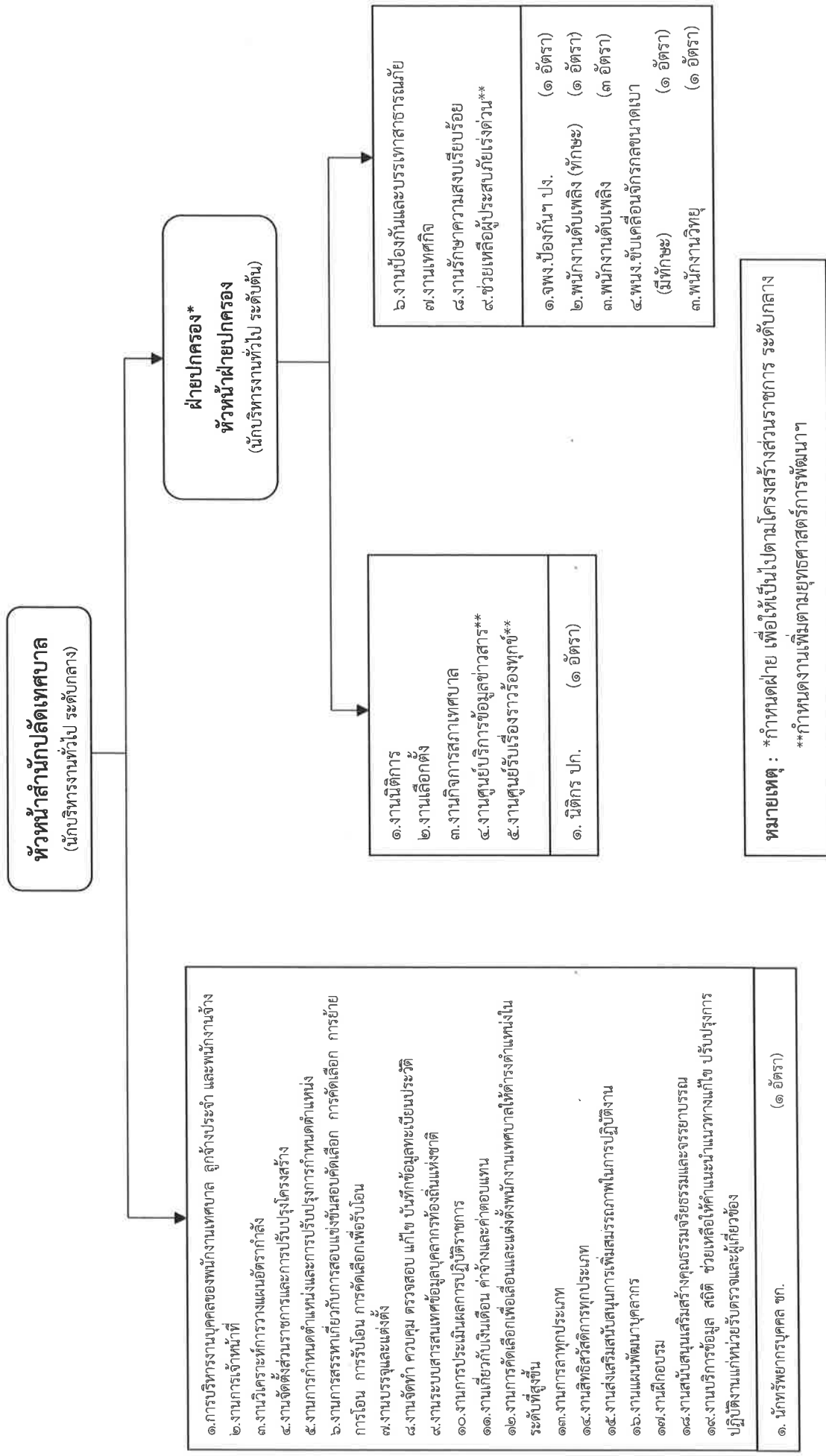
หัวหน้าสำนักงานปลัดเทศบาล
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง)

๑.งานราชการทั่วไปของเทศบาล ๒.งานเลขานุการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี ๓.งานธุรการ ๑.เจ้าพนักงานธุรการ ชง. (๑ อัตรา) ๒.ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (มีคุณวุฒิ) (๑ อัตรา) ๓.ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี (มีคุณวุฒิ) (๑ อัตรา) ๔.พนักงานขับรถยนต์ (๒ อัตรา) ๕.นักการภารโรง (๑ อัตรา) ๖.คนงาน (๓ อัตรา)
--

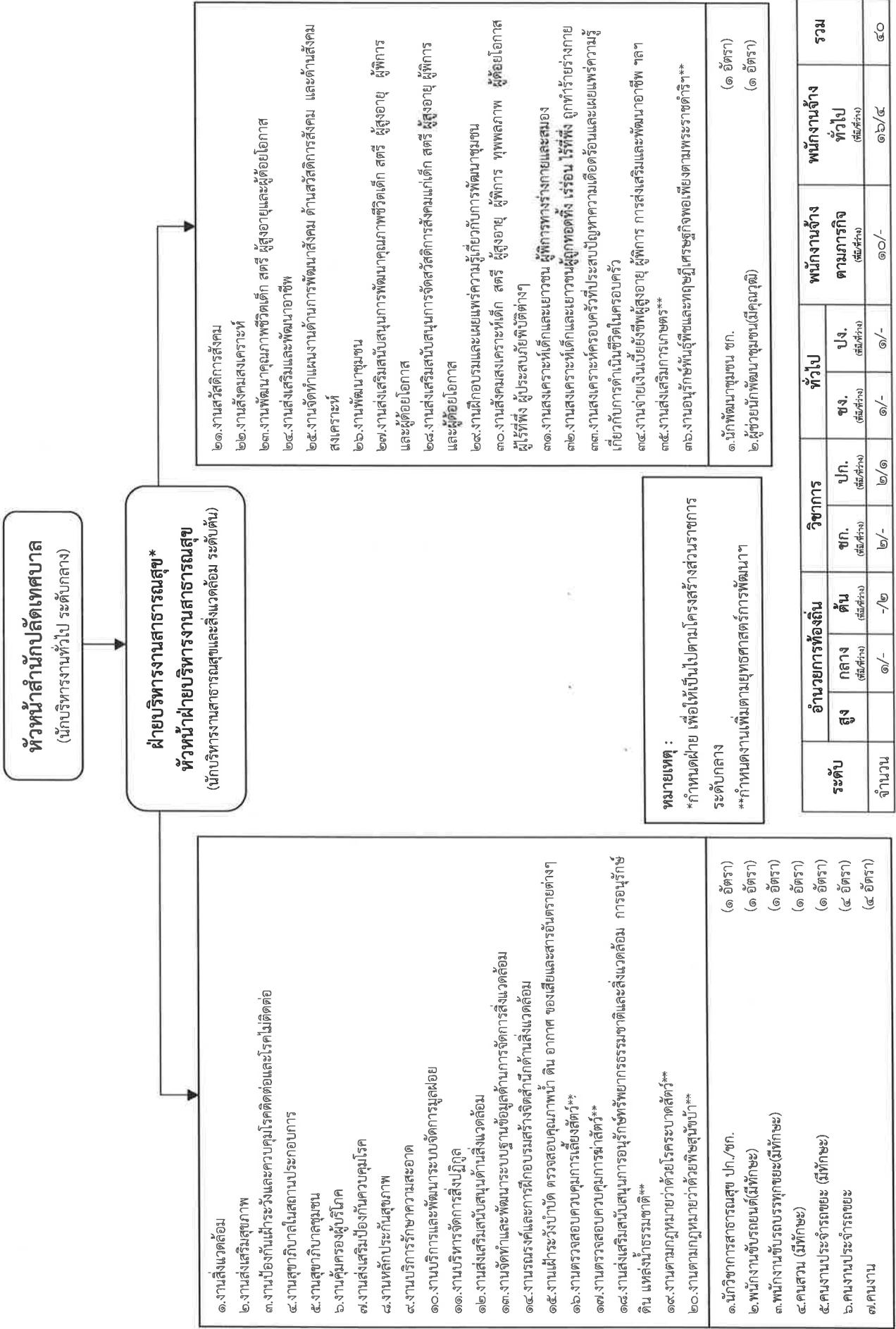
๑.งานวิเคราะห์นโยบายและแผน ๒.งานยุทธศาสตร์ของเทศบาล ๓.งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล ๔.งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น ๕.งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด ๖.งานคณะกรรมการพัฒนาเทศบาล ๗.งานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล ๘.งานงบประมาณ ๙.งานเสนอแนะขอรับการอุดหนุนเงินอุดหนุนของเทศบาล ๑๐. งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และฉบับเพิ่มเติม(ถ้ามี) ๑๑.งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ ๑๒.งานสถิติข้อมูล ๑๓.งานสารสนเทศ ๑๔.งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศของเทศบาล ๑๕.งานส่งเสริมการท่องเที่ยว ๑๖.งานประชาสัมพันธ์ ๑๗. งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการ	(๑ อัตรา) (๑ อัตรา) (๑ อัตรา) (๑ อัตรา) (๑ อัตรา) (๑ อัตรา) (๑ อัตรา) (๑ อัตรา) (๑ อัตรา) (๑ อัตรา) (๑ อัตรา) (๑ อัตรา) (๑ อัตรา) (๑ อัตรา) (๑ อัตรา)
---	---

- ๑.นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปก./ชก. (๑ อัตรา)
- ๒.ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์ (๑ อัตรา)
- ๓.คนงาน (๒ อัตรา)

โครงสร้างสำนักปลัดเทศบาล (ต่อ)



โครงสร้างสำนักปลัดเทศบาล (ต่อ)



หมายเหตุ :
 *กำหนดฝ่าย เพื่อให้เป็นไปตามโครงสร้างส่วนราชการ
 ระดับกลาง
 **กำหนดงานเพิ่มเติมยุทธศาสตร์การพัฒนา
 ***กำหนดงานเพิ่มเติมยุทธศาสตร์การพัฒนา

ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น		วิชาการ		ทั่วไป		พนักงานจ้าง ตามภารกิจ (๑๐/๑-)	พนักงานจ้าง ทั่วไป (๑๖/๔)	รวม
	สูง	กลาง	ต้น	ชก.	ปก.	ปง.			
จำนวน	๑/-	-/๒	๒/-	๒/๑	๑/-	๑/-	๑๐/๑-	๑๖/๔	๔๐

โครงสร้างองค์กร

โครงสร้างกองคลัง

ผู้อำนวยการกองคลัง
(นักบริหารงานคลัง ระดับกลาง)

กลุ่มงานบริหารงานคลัง*
หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานคลัง
(นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ)

๑. งานการจ่ายเงิน การรับเงิน
๒. งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน
๓. งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท
๔. งานการจัดทำบัญชี
๕. งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท
๖. งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่น ๆ
๗. งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
๘. งานเกี่ยวกับลดหนี้และการเงินการคลัง
๙. งานการจัดสรรเงินต่าง ๆ
๑๐. งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ
๑๑. งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน
๑๒. งานทั้งปวงที่ด้อยลงประจำเดือนและประจำปี
๑๓. งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี
๑๔. งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา
๑๕. งานทะเบียนคุม
๑๖. งานการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่าง ๆ
๑๗. งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท
๑๘. งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการพัสดุและทรัพย์สิน
๑๙. งานธุรการ

๑. นักวิชาการคลัง ชก. (๑ อัตรา)
๒. นักวิชาการเงินและบัญชี (๑ อัตรา)**
๓. นักวิชาการเงินและบัญชี (๑ อัตรา)**
๔. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ชง. (๑ อัตรา)
๕. เจ้าพนักงานพัสดุ ปง./ชง. (๑ อัตรา)
๖. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (มีคุณวุฒิ) (๑ อัตรา)
๗. พนักงานขับรถยนต์ (มีทักษะ) (๑ อัตรา)

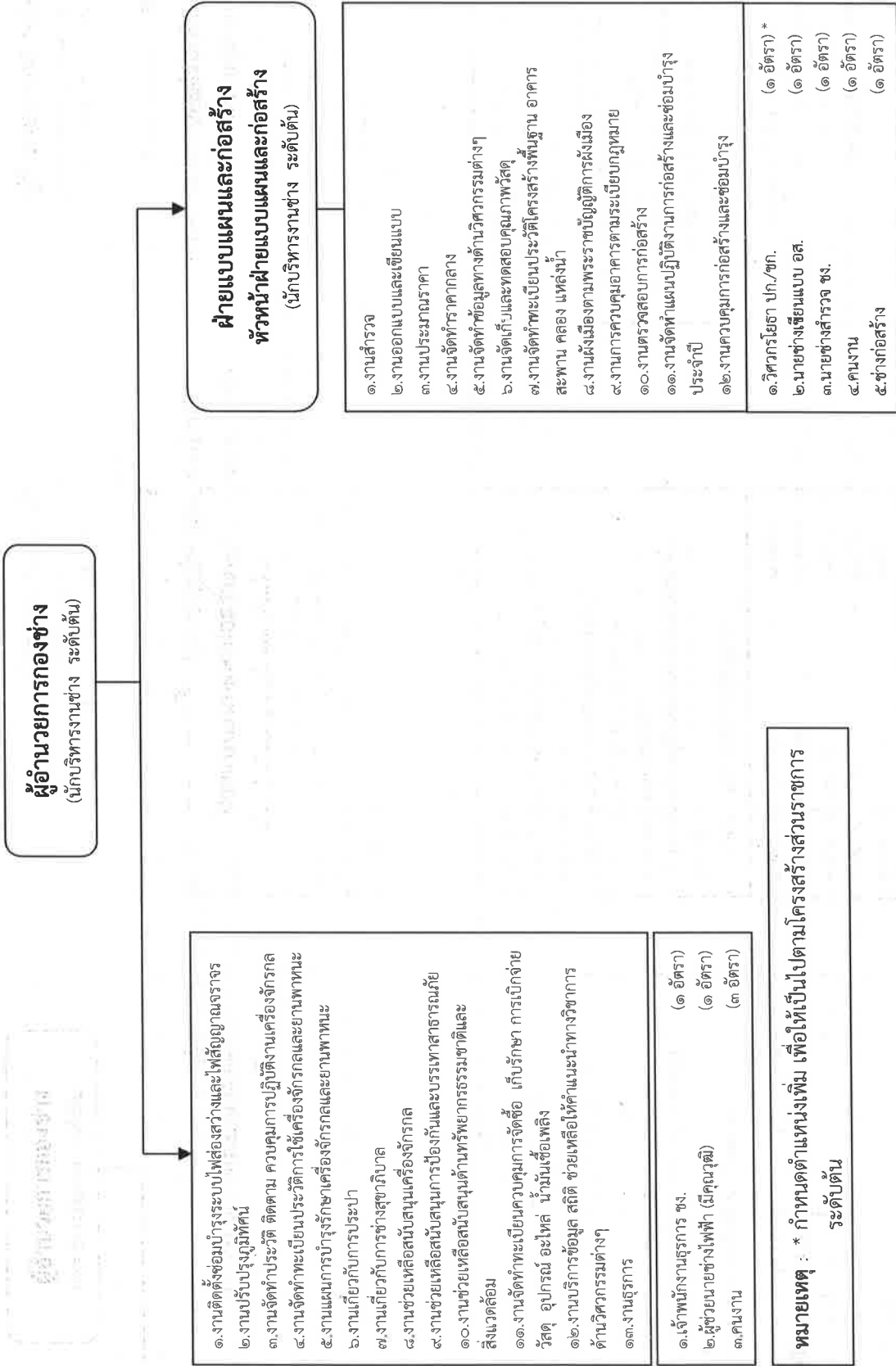
กลุ่มงานพัฒนารายได้*
หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนารายได้
(นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการพิเศษ)

๑. งานการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้
 ๒. งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม
 ๓. งานแผนภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
 ๔. งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์
 ๕. งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการพัฒนารายได้
๑. นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ชก. (๑ อัตรา)
 ๒. เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปง./ชง. (๑ อัตรา)*
 ๓. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (มีคุณวุฒิ) (๑ อัตรา)
 ๔. คนงาน (๓ อัตรา)

หมายเหตุ : *กำหนดกลุ่มงานเพื่อให้เป็นไปตามโครงสร้างส่วนราชการ ระดับกลาง
**กำหนดตำแหน่งเพิ่มเพื่อรองรับภารกิจ

ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น		วิชาการ		ทั่วไป		พนักงานจ้างตามภารกิจ (ค.ส.ค.)	พนักงานจ้างทั่วไป (ค.ส.ค.)	รวม
	สูง	กลาง	ชพ.	ชก.	ชง.	ปง.			
จำนวน		๑/-	-/๒	๒/-	๑/-	-/๒	๓/-	๒/๑	๑๖

โครงสร้างกองช่าง



ผู้อำนวยการกองช่าง
(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)

ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง
(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)

- ๑.งานสำรวจ
- ๒.งานออกแบบและเขียนแบบ
- ๓.งานประมาณราคา
- ๔.งานจัดทำราคากลาง
- ๕.งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ
- ๖.งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ
- ๗.งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ
- ๘.งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง
- ๙.งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย
- ๑๐.งานตรวจสอบการก่อสร้าง
- ๑๑.งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี
- ๑๒.งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง

- ๑.วิศวกรโยธา ปก./ชก. (๑ อัตรา)*
- ๒.นายช่างเขียนแบบ อส. (๑ อัตรา)
- ๓.นายช่างสำรวจ ชง. (๑ อัตรา)
- ๔.คนงาน (๑ อัตรา)
- ๕.ช่างก่อสร้าง (๑ อัตรา)

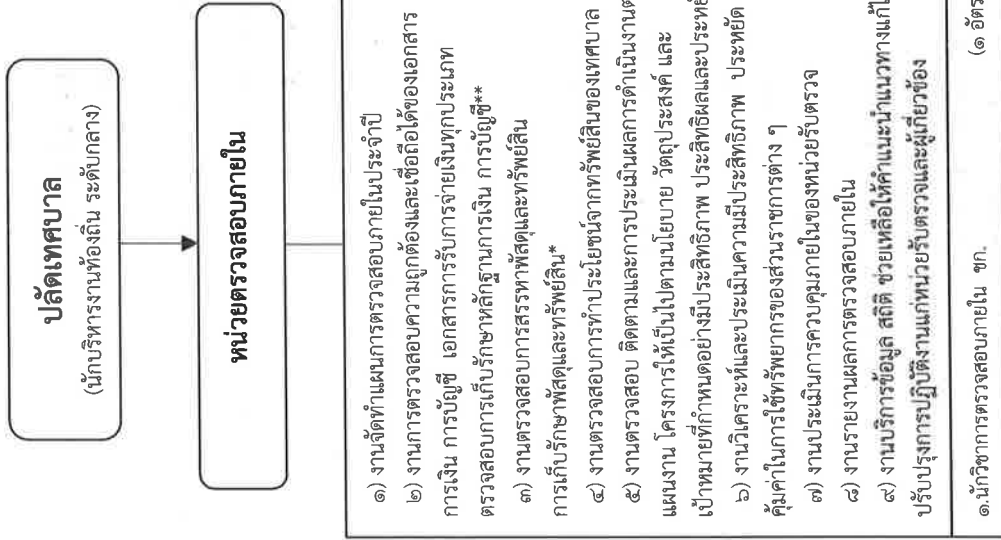
- ๑.งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร
- ๒.งานปรับปรุงภูมิทัศน์
- ๓.งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล
- ๔.งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ
- ๕.งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ
- ๖.งานเกี่ยวกับการประปา
- ๗.งานเกี่ยวกับกรงสุขาภิบาล
- ๘.งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล
- ๙.งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๑๐.งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ๑๑.งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่าย วัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง
- ๑๒.งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- ด้านวิศวกรรมต่าง ๆ
- ๑๓.งานธุรการ

- ๑.เจ้าพนักงานธุรการ ชง. (๑ อัตรา)
- ๒.ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า (มีคุณวุฒิ) (๑ อัตรา)
- ๓.คนงาน (๓ อัตรา)

หมายเหตุ : * กำหนดตำแหน่งเพิ่ม เพื่อให้เป็นไปตามโครงสร้างส่วนราชการระดับต้น

ประเภท	อำนาจการท้องถิ่น		ทั่วไป			พนักงานจ้างตามภารกิจ (งบจ้าง)	พนักงานจ้างทั่วไป (งบจ้าง)	รวม
	สูง	กลาง	ต้น	ชก. (งบจ้าง)	ปก. (งบจ้าง)			
จำนวน			๑/๑	๑/-	๒/-	๑/-	๕/-	๑๒

โครงสร้างหน่วยงานตรวจสอบภายใน



(๑ อัตรา)

ประเภท	บริหารท้องถิ่น		วิชาการ		ทั่วไป			พนักงานจ้าง ตามภารกิจ (เต็มตัว)	พนักงานจ้าง ทั่วไป (ครึ่งตัว)	รวม
	สูง	ต้น	ชก.	ปก.	อส.	ชง.	ปง.			
จำนวน		๑/-								๒

1.1. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน		เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินประจำตำแหน่ง	เงินประจำตำแหน่ง/ประจำตำแหน่ง			
1	นายทองศักดิ์ รัตน์โสภณ	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	12-2-00-1101-001	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	บ.ท.กลาง	12-2-00-1101-001	ปลัดเทศบาล	บ.ท.กลาง	836,880 (65740x12)	84,000 (7000x12)	84,000 (7000x12)	1,004,880	
2	นางสาวพิชญาทิร สำเริงล้ำ	ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต	12-2-00-1101-002	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	บ.ท.ต้น	12-2-00-1101-002	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	บ.ท.ต้น	475,560 (35630x12)	42,000 (3500x12)		517,560	
สำนักปลัดเทศบาล(อ.ป.)													
3	นางวิรัชกัญญา อังอภิธรรม	ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต	12-2-01-2101-001	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป)	อ.ท.กลาง	12-2-01-2101-001	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป)	อ.ท.กลาง	495,000 (41250x12)	67,200 (5600x12)	67,200 (5600x12)	629,400	
4	นางสาวสุภา รุ่งทรีทิพยากุล	รัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต	12-2-01-3103-001	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ป.ท.	12-2-01-3103-001	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ป.ท.	241,440 (2C120x12)				
5	นางเบญจมาศ อินธิ	บริหารธุรกิจบัณฑิต	12-2-01-3102-001	นักทรัพยากรบุคคล	ช.ท.	12-2-01-3102-001	นักทรัพยากรบุคคล	ช.ท.	402,720 (33560x12)				
6	นางสาวสุจิตรา ศิริเมื่องุล	ปวส.การบัญชี	12-2-01-4101-001	เจ้าพนักงานธุรการ	ช.ง.	12-2-01-4101-001	เจ้าพนักงานธุรการ	ช.ง.	203,040 (1,6920x12)				
7	นายนิรันดร์ สุวรรณ	บัญชีบัณฑิต		ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี (มีคุณวุฒิ)			ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี (มีคุณวุฒิ)		180,000 (15000x12)				
8	นายพรพล ประคำ	นิเทศศาสตรบัณฑิต		ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์ (มีคุณวุฒิ)			ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์ (มีคุณวุฒิ)		180,000 (15000x12)				
9	นางชงอกา โชคสกุลโสภณ	ประมวลเลขานุการ		ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (มีคุณวุฒิ)			ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (มีคุณวุฒิ)		176,520 (14710x12)				
10	นายอนุพล คำไร่	มัธยมศึกษาตอนต้น		พนักงานขับรถยนต์			พนักงานขับรถยนต์		108,000 (9000x12)				
11	นายวิฑูรย์ นารักษ์	วิทยาศาสตร์บัณฑิต		พนักงานขับรถยนต์			พนักงานขับรถยนต์		108,000 (9000x12)				
12	นาง-/-			นักการภารโรง			นักการภารโรง		108,000 (9000x12)			ว่าง 1 มี.ย.66	
13	นางสาวสุภาพร ธรรมล้ำงัก	ครุศาสตรบัณฑิต		คนงาน			คนงาน		108,000 (9000x12)				

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินประจำตำแหน่ง		เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/ประจำตำแหน่ง			
14	ว่าง-		ว่าง-	ว่าง-		ว่าง-	ว่าง-			108,000		ว่าง 1 มี.ย.66	
15	นายเจริญชัย ยอดกันทา	ศิลปศาสตรบัณฑิต	ว่าง-	ว่าง-		ว่าง-	ว่าง-			108,000			
16	ว่าง-		ว่าง-	ว่าง-		ว่าง-	ว่าง-			108,000		ว่าง 1 มี.ย.66	
17	นายบุญชัย อีแก้ว	ประถมศึกษาปีที่ 6	ว่าง-	ว่าง-		ว่าง-	ว่าง-			108,000			
ฝ่ายปกครอง													
18										399,600	18,000	กำหนดเพิ่มตามโครงสร้าง	
19	นายณัฐชัย เอนมณีการ	นิติศาสตรบัณฑิต	12-2-01-3105-001	นิติกร	ป.ก.	12-2-01-3105-001	นิติกร			194,640			
20	นายชาญณรงค์ มหาวินดี	ป.วส. (ช่างอุตสาหกรรม)	12-2-01-4805-001	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ป.ง.	12-2-01-4805-001	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย			146,640			
21	นายธณชัย พรปัญญา	มัธยมศึกษาตอนต้น		พนักงานชั้นเครื่องจักรกลขนาดเบา (มีทักษะ)			พนักงานชั้นเครื่องจักรกลขนาดเบา (มีทักษะ)			138,840			
22	นายพดกรณ์ แสนหมาก	ปวช.(โลหะการ)		พนักงานดับเพลิง (มีทักษะ)			พนักงานดับเพลิง (มีทักษะ)			117,360			
23	นายวรุตม์ ภิระจันทร์	ประถมศึกษาปีที่ 6		พนักงานดับเพลิง			พนักงานดับเพลิง			108,000			
24	นายณัฐชัย บุญทอง	มัธยมศึกษาตอนปลาย		พนักงานดับเพลิง			พนักงานดับเพลิง			108,000			
25	นายสันต์ บุญญาญ	มัธยมศึกษาตอนปลาย		พนักงานดับเพลิง			พนักงานดับเพลิง			108,000			
26	นางสาวปรีชรี พิริยดิษฐ์	รัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต		พนักงานวิทยุ			พนักงานวิทยุ			108,000			

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน		เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/ประจำตำแหน่ง			
	ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข												
27						12-2-01-2104-001	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)	อก.ต้น	393,600 (ค่ากลางเงินเดือน)	18,000 (1500x12)			กำหนดเพิ่มเติมโครงการฯ 411,600
28	นาง-นาง		12-2-01-3601-001	นักวิชาการสาธารณสุข	ปก./ชก.	12-2-01-3601-001	นักวิชาการสาธารณสุข	ปก./ชก.	355,320 (ค่ากลางเงินเดือน)				ว่าง 28 ก.พ. 66 และขอใช้บัญชีฯ
29	นางรติกร สะอุ่ม	ศิลปศาสตรบัณฑิต	12-2-01-3801-001	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	12-2-01-3801-001	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	389,400 (32450x12)				
30	นายประวิทย์ ขุนช่าง	รัฐศาสตรบัณฑิต		ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน (มีคุณวุฒิ)			ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน (มีคุณวุฒิ)		244,440 (20370x12)				
31	นายสมศักดิ์ เชื้อเมืองพาน	มัธยมศึกษาตอนปลาย		พนักงานขับรถยนต์ (มีทักษะ)			พนักงานขับรถยนต์ (มีทักษะ)		180,480 (15040x12)				
32	นายวิงษา ทาสุณย์	มัธยมศึกษาตอนต้น		พนักงานขับรถบรรทุกขยะ (มีทักษะ)			พนักงานขับรถบรรทุกขยะ (มีทักษะ)		186,840 (15570x12)				
33	นายคัมพล ปวีร์	มัธยมศึกษาตอนปลาย		คนสวน (มีทักษะ)			คนสวน (มีทักษะ)		112,800 (9400x12)				
34	นายบุญยัง คำมณีเลิศ	ประถมศึกษาปีที่ 4		คนงานประจำรถขยะ (มีทักษะ)			คนงานประจำรถขยะ (มีทักษะ)		112,800 (9400x12)				
35	นายวรภัส จินรินทร์	ประถมศึกษาปีที่ 6		คนงานประจำรถขยะ			คนงานประจำรถขยะ		108,000 (9000x12)				
36	นายคัมภีร์ คำภีระ	ประถมศึกษาปีที่ 7		คนงานประจำรถขยะ			คนงานประจำรถขยะ		108,000 (9000x12)				
37	นายสุภาพ ก่อใจ	ประถมศึกษาปีที่ 6		คนงานประจำรถขยะ			คนงานประจำรถขยะ		108,000 (9000x12)				
38	นายชัยรับ พระนันทชัย	ประถมศึกษาปีที่ 4		คนงานประจำรถขยะ			คนงานประจำรถขยะ		108,000 (9000x12)				
39	นายบริวัฒน์ ไชยประเสริฐ	วิทยาศาสตร์การเกษตรมหาวิทยาลัย		คนงาน			คนงาน		108,000 (9000x12)				

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน		เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/ประจำตำแหน่ง			
40	นายอนุเดช พินิจ	ประถมศึกษาปีที่ 6		คนงาน		คนงาน		108,000 (9000x12)					
41	-ว่าง-			คนงาน		คนงาน		108,000 (9000x12)				ว่าง 1 มี.ย. 66	
42	นายสงกรานต์ ไชยงค์	ประถมศึกษาปีที่ 6		คนงาน		คนงาน		108,000 (9000x12)					
	กองคลัง(04)												
43	นางสาวพิมพ์พร คำระยอม	บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต	12-2-04-2102-001	ผู้อำนวยการคลัง (นักบริหารงานคลัง)	อก.กลาง	12-2-01-2102-001	ผู้อำนวยการคลัง (นักบริหารงานคลัง)	558,720 (46560x12)	67,200 (5600x12)	67,200 (5600x12)		693,120	
	กลุ่มงานบริหารงานคลัง												
44							หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานคลัง (นักวิชาการคลัง)						กำหนดเพิ่มตามโครงสร้าง
45	นางสาววิภากรณ์ ใจนุช	บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต	12-2-04-3202-001	นักวิชาการคลัง	ชก.	12-2-04-3202-001	นักวิชาการคลัง	349,320 (29110x12)					
46							นักวิชาการเงินและบัญชี	355,320 (ค่ากลางเงินเดือน)					กำหนดเพิ่มเพื่อรองรับภารกิจ
47							นักวิชาการพัสดุ	355,320 (ค่ากลางเงินเดือน)					กำหนดเพิ่มเพื่อรองรับภารกิจ
48	นางสาวอรทัย โยศักดิ์	บัญชีบัณฑิต	12-2-04-4201-001	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ชง.	12-2-04-4201-001	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	189,600 (15800x12)					
49	-ว่าง-						เจ้าพนักงานพัสดุ	297,900 (ค่ากลางเงินเดือน)					ว่าง 3 เม.ย.66 และประกาศรับโอนมา
50	นายอนุชา สุขกะสิงห์	ปวช.	12-2-04-4203-001	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (มีคุณวุฒิ)			ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (มีคุณวุฒิ)	112,800 (9400x12)					
51	นายเอกธรินทร์ วงศ์ริยะ	ปวส.		พนักงานขับรถยนต์ (มีทักษะ)			พนักงานขับรถยนต์ (มีทักษะ)	112,800 (9400x12)					

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราเก่าดั้งเดิม			กรอบอัตราเก่าดั้งใหม่			เงินเดือน		เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/ประจำตำแหน่ง			
	กลุ่มงานพัฒนาขยายได้												
52													กำหนดเริ่มตามโครงสร้างฯ
53	นางฉัตรทอง เสริมสุรรัตน์กุล	บริหารธุรกิจบัณฑิต	12-2-04-3203-001	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ชก.	12-2-04-3203-001	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ชก.	422,640 (35220x12)				
54						12-2-04-4204-001	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปง./ชง.	297,900 (ค่ากลางเงินเดือน)				กำหนดเริ่มตามโครงสร้างฯ
55	นายสุทธิพงษ์ พงอินทร์	วิทยาศาสตร์บัณฑิต		ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (มีคุณวุฒิ)			ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (มีคุณวุฒิ)		171,840 (1,4320x12)				
56	-/-/-/-			คนงาน			คนงาน		108,000 (9000x12)				ว่าง 1 มี.ย.66
57	นางสาวมาริษา ไชยมงคล	รัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต		คนงาน			คนงาน		108,000 (9000x12)				
58	นางสาวเนนเนน อมานนท์	สาธารณสุขศาสตรบัณฑิต		คนงาน			คนงาน		108,000 (9000x12)				
	กองช่าง(05)												
59	นายสุบิน ดารินทร์	วิศวกรรมบัณฑิต	12-2-05-2103-001	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	อก.ต้น	12-2-05-2103-001	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	อก.ต้น	468,960 (39080x12)	42,000 (3500x12)			510,960
60	นางสาวภาภินี แสนสมฤทธิ์	บริหารธุรกิจบัณฑิต	12-2-05-4101-003	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	12-2-05-4101-003	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	189,600 (15800x12)				
61	นายชัยยัตต์ เกตุแก้ว	บวศ.(ไฟฟ้า)		ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า (มีคุณวุฒิ)			ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า (มีคุณวุฒิ)		190,320 (15860x12)				
62	นายสมพงษ์ คำลือวงศ์	มัธยมศึกษาตอนต้น		คนงาน			คนงาน		108,000 (9000x12)				
63	นายตะวัน แสงแก้ว	มัธยมศึกษาตอนต้น		คนงาน			คนงาน		108,000 (9000x12)				
64	นายประเสริฐ ชาติอุป	มัธยมศึกษาตอนต้น		คนงาน			คนงาน		108,000 (9000x12)				

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน		เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/ประจำตำแหน่ง			
65	ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง -ว่าง-		12-2-05-2103-002	หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง)	อก.ต้น	12-2-05-2103-002	หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง)	อก.ต้น	393,600 (ค่ากลางเงินเดือน)	18,000 (1500x12)		ว่าง 2 พ.ย.58 และอยู่ระหว่างการสรรหาของ ก.ท.	
66						12-2-05-3701-001	วิศวกรโยธา	ป.ก./ชก.	355,320 (ค่ากลางเงินเดือน)			กำหนดเพิ่มเติมตามโครงสร้างฯ	
67	ว่างหรืออยู่ ฤดูใบไม้ร่วง	วิทยาศาสตร์บัณฑิต	12-2-05-4702-001	นายช่างเขียนแบบ	อ.ส.	12-2-05-4702-001	นายช่างเขียนแบบ	อ.ส.	369,480 (30790x12)				
68	นายปราโมทย์ หนึ่งนามเหนือ	วิทยาศาสตร์บัณฑิต	12-2-05-4703-001	นายช่างสำรวจ	ช.ง.	12-2-05-4703-001	นายช่างสำรวจ	ช.ง.	259,440 (21620x12)				
69	นายอนุชิต พล	วิศวกรรมโยธา		ช่างก่อสร้าง			ช่างก่อสร้าง		108,000 (9000x12)				
70	นางสาวกมลพร ลิขธิวงศ์	บริหารธุรกิจบัณฑิต		คนงาน			คนงาน		108,000 (9000x12)				
71	นางสาวจารุณี สายน้ำเย็น	ศึกษาศาสตร์มหาบัณฑิต	12-2-08-2107-001	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	อก.ต้น	12-2-08-2107-001	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	อก.ต้น	514,680 (42890x12)	42,000 (3500x12)			
72	นางสุธาสินี ดิยะกว้าง	บริหารธุรกิจบัณฑิต	12-2-08-4101-002	เจ้าพนักงานธุรการ	ช.ง.	12-2-08-4101-002	เจ้าพนักงานธุรการ	ช.ง.	230,400 (19200x12)				
73	-ว่าง-			คนงาน			คนงาน		108,000 (9000x12)			ว่าง 1 มี.ย. 66	
74	นางสาวรัตนภรณ์ แซ่มงู	ครุศาสตรบัณฑิต		คนงาน			คนงาน		108,000 (9000x12)				
75	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลแม่สายฝั่งตะวันตก						ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก					กำหนดเพิ่ม *	
76	นางสาวสุนันท์ พิระจันทร์	ศึกษาศาสตร์มหาบัณฑิต	12-2-08-6600-512	ครู (สายงานการสอน)	คศ.2	12-2-08-6600-512	ครู (สายงานการสอน)	คศ.2				เงินอุดหนุน	

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/ประจำตำแหน่ง	
77	นางเพ็ญศรี เฒ่าบุญและ	ครุศาสตรบัณฑิต (การศึกษาปฐมวัย)	12-2-08-6600-513	ครู (สายงานการสอน)	คศ.2	12-2-08-6600-513	ครู (สายงานการสอน)	คศ.2			เงินอุดหนุน	
78	นางสังข์มีนข	ครุศาสตรบัณฑิต (การศึกษาปฐมวัย)	12-2-08-6600-514	ครู (สายงานการสอน)	คศ.2	12-2-08-6600-514	ครู (สายงานการสอน)	คศ.2			เงินอุดหนุน	
79	นางรัตน์ ใจภักดิ์	ครุศาสตรบัณฑิต (การศึกษาปฐมวัย)	12-2-08-6600-515	ครู (สายงานการสอน)	คศ.2	12-2-08-6600-515	ครู (สายงานการสอน)	คศ.2			เงินอุดหนุน	
80	นางสาวขวัญใจ ศักดิ์เสมอ	ครุศาสตรบัณฑิต (การศึกษาปฐมวัย)	12-2-08-6600-516	ครู (สายงานการสอน)	คศ.1	12-2-08-6600-516	ครู (สายงานการสอน)	คศ.1			เงินอุดหนุน	
81	นางสาวบุณยวีร์ ทองสุข	ครุศาสตรบัณฑิต (การศึกษาปฐมวัย)	12-2-08-6600-517	ครู (สายงานการสอน)	คศ.1	12-2-08-6600-517	ครู (สายงานการสอน)	คศ.1			เงินอุดหนุน	
82	นางประวีณา พันภัย	บริหารธุรกิจบัณฑิต		ผู้ดูแลเด็ก (มีทักษะ)			ผู้ดูแลเด็ก (มีทักษะ)		159,360 (13280x12)			
83	นางสาวลลิตา แก้วธิดา	มัธยมศึกษาตอนปลาย		ผู้ดูแลเด็ก			ผู้ดูแลเด็ก		108,000 (9000x12)			
84	-ว่าง-			ผู้ดูแลเด็ก			ผู้ดูแลเด็ก		108,000 (9000x12)		ว่าง 3 ม.ค. 66	
85	นางสาวรุ่งนภา บุญยี่	บริหารธุรกิจบัณฑิต		ผู้ดูแลเด็ก			ผู้ดูแลเด็ก		108,000 (9000x12)			
86	นางสาวกรภัทร พงษ์คำ	วิทยาศาสตร์บัณฑิต		ผู้ดูแลเด็ก			ผู้ดูแลเด็ก		108,000 (9000x12)			
87	นางสาวอัครพรวิภา พงษ์สุวรรณ	ศิลปศาสตรบัณฑิต		ผู้ดูแลเด็ก			ผู้ดูแลเด็ก		108,000 (9000x12)			
88	ฝ่ายบริหารการศึกษา -ว่าง-		12-2-08-2107-002	หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	อก.ต้น	12-2-08-2107-002	หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	อก.ต้น	411,600 (ค่ากลางเงินเดือน)	18,000 (1500x12)	ว่าง 1 มี.ย. 66 และประกาศรับโอนฯ	
89						12-2-08-3803-001	นักวิชาการศึกษา	ปท./ชก.	355,320 (ค่ากลางเงินเดือน)		กำหนดเพิ่มตามโครงสร้างฯ	
90	-ว่าง-		12-2-08-4201-002	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง./ชง.	12-2-08-4201-002	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง./ชง.	297,900 (ค่ากลางเงินเดือน)		ว่าง 28 ก.พ.66 และขอใช้บัญชีฯ	

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอนอัตรากำลังเดิม			กรอนอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน		เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/ประจำตำแหน่ง			
91	นางสาวตติมาภรณ์ (12) สร้อยแก้ว	บริหารธุรกิจบัณฑิต	12-2-12-3205-001	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ชก.	12-2-12-3205-001	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ชก.	249,480				
									(20790x12)				

๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

เทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพได้กำหนดแนวทางการพัฒนาพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาลและพนักงานจ้างทุกประเภทตำแหน่ง ทุกสายงาน และทุกระดับ ให้มีโอกาสได้รับการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี มีคุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาลและพนักงานจ้างเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผล โดยจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรตามที่กฎหมายกำหนดมีระยะเวลา ๓ ปี สอดคล้องกับระยะเวลาของแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

การพัฒนาพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้าง นอกจากจะพัฒนาด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ด้านคุณธรรมและจริยธรรมแล้ว เทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพได้ตระหนักถึงการพัฒนาตามนโยบายของรัฐบาลและจังหวัดประกอบด้วย เช่น การพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาลและพนักงานจ้าง เพื่อปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล ตามมติคณะรัฐมนตรีในการประชุมเมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๐ และแผนรัฐบาลดิจิทัลของประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐ ดังนั้น เทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพจึงจำเป็นต้องพัฒนาระบบราชการส่วนท้องถิ่นไปสู่การขับเคลื่อนรัฐบาลดิจิทัลเช่นกัน โดยกำหนดแนวทางการพัฒนาบุคลากรเพื่อส่งเสริมการทำงาน โดยยึดหลักธรรมาภิบาลเพื่อประโยชน์สุขของประชาชนเป็นหลัก กล่าวคือ

๑. เป็นองค์กรที่เปิดกว้างและเชื่อมโยงกัน

ต้องมีความเปิดเผยโปร่งใสในการทำงาน โดยบุคคลภายนอกสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของทางราชการหรือมีการแบ่งปันข้อมูลซึ่งกันและกัน และสามารถเข้ามาตรวจสอบการทำงานได้ ตลอดจนเปิดกว้างให้กลไกหรือภาคส่วนอื่นๆ เช่น ภาคเอกชน ภาคประชาสังคมได้เข้ามามีส่วนร่วมและโอนถ่ายภารกิจที่ภาครัฐไม่ควรดำเนินการเองออกไปให้แก่ภาคส่วนอื่นๆ เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการแทน โดยการจัดระเบียบความสัมพันธ์ในเชิงโครงสร้างให้สอดคล้องกับการทำงานในแนวระนาบในลักษณะของเครือข่ายมากกว่าตามสายการบังคับบัญชาในแนวดิ่ง ขณะเดียวกันก็ต้องเชื่อมโยงการทำงานในภาครัฐด้วยกันเองให้มีเอกภาพและสอดคล้องประสานกัน ไม่ว่าจะเป็ราชการบริหารส่วนกลาง ส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่นด้วยกันเอง

๒. ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง

ต้องทำงานในเชิงรุกและมองไปข้างหน้า โดยตั้งคำถามกับตนเองเสมอว่า ประชาชนจะได้อะไร มุ่งเน้นแก้ไขปัญหาความต้องการและตอบสนองความต้องการของประชาชน โดยไม่ต้องรอให้ประชาชนเข้ามาติดต่อขอรับบริการหรือร้องขอความช่วยเหลือจากเทศบาล รวมทั้งใช้ประโยชน์จากข้อมูลของทางราชการและระบบดิจิทัลสมัยใหม่ในการจัดบริการสาธารณะที่ตรงกับความต้องการของประชาชน พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกโดยมีการเชื่อมโยงกันเองของทุกส่วนราชการ เพื่อให้บริการต่างๆ สามารถเสร็จสิ้นในจุดเดียว ประชาชนสามารถเรียกใช้บริการของเทศบาลได้ตลอดเวลาตามความต้องการของตนและผ่านการติดต่อได้หลายช่องทาง ผสมผสานกัน ไม่ว่าจะมาติดต่อด้วยตนเอง อินเทอร์เน็ต เว็บไซต์ โซเชียลมีเดีย หรือแอปพลิเคชันทางโทรศัพท์มือถือ เป็นต้น

๓. องค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูงและทันสมัย

ต้องทำงานอย่างเตรียมการณ้ไว้ล่วงหน้ามีการวิเคราะห์ความเสี่ยง สร้างนวัตกรรมหรือความคิดริเริ่ม และประยุกต์องค์ความรู้ ในแบบสหสาขาวิชาเข้ามาใช้ในการตอบโต้กับโลกแห่งการเปลี่ยนแปลงอย่างฉับพลัน เพื่อสร้างคุณค่ามีความยืดหยุ่นและความสามารถในการตอบสนองกับสถานการณ์ต่างๆ ได้อย่างทันเวลา ตลอดจนเป็นองค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูง และปรับตัวเข้าสู่สภาพความเป็นสำนักงานสมัยใหม่ รวมทั้งทำให้บุคลากรมีความผูกพันต่อการปฏิบัติราชการ และปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเหมาะสมกับบทบาทของตน

๔.การกำหนดแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล

ให้ถือปฏิบัติตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๓.๔/๔๒ ลงวันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เรื่อง เครื่องมือสำรวจทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐด้วยตนเอง (Digital Government Skill Self-Assessment) โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใช้เป็นแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของ ข้าราชการและบุคลากรภาครัฐเพื่อปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล ตามมติคณะรัฐมนตรีในการประชุมเมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๐

ทั้งนี้ วิธีการพัฒนาอาจใช้วิธีการใดวิธีการหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ เช่น การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ เป็นต้น โดยแนวทางการพัฒนาบุคลากรให้อธิบายในภาพรวม ใน ส่วนรายละเอียดให้กำหนดไว้ในแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี

๑๓.ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพ มีหน้าที่ ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมาย เพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมและประเทศชาติ อำนวยความสะดวกและ ให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรม ดังนี้

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

ทั้งนี้ การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดวินัย

ภาคผนวก



ประกาศเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพ
เรื่อง การใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)
ของเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพ

อาศัยอำนาจตามความข้อ ๑๔ และข้อ ๑๗ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๕ ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.ท. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๙๘ ลงวันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๖ และมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๖ เห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ของเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพ ดังนั้น เทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพจึงประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นางสาวอุบล ใจวรรณะ)

นายกเทศมนตรีตำบลแม่สายมิตรภาพ



ประกาศเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพ

เรื่อง กำหนดโครงสร้างส่วนราชการ การแบ่งงานภายในและกำหนดอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ
ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๕๙ ของประกาศ ก.ท.จ.เชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การบริหารงานบุคคลของเทศบาล (เพิ่มเติม) พ.ศ.๒๕๖๔ ลงวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ ประกอบกับมติ ก.ท.จ.เชียงราย ครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๖ จึงกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ การแบ่งงานภายใน และกำหนดอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙) ของเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพ รายละเอียดปรากฏตามโครงสร้างส่วนราชการ การแบ่งงานภายใน และกำหนดอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ แนบท้ายประกาศนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นางสาวอุบล ไจรรณะ)

นายกเทศมนตรีตำบลแม่สายมิตรภาพ

โครงสร้างส่วนราชการ และการแบ่งงานภายใน
ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗- ๒๕๖๙)
เทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพ อำเภอแม่สาย จังหวัดเชียงราย
 (แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพ ลงวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๖)

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๑.สำนักปลัดเทศบาล</p> <p>๑) งานราชการทั่วไปของเทศบาล</p> <p>๒) งานเลขานุการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และ เลขานุการนายกเทศมนตรี</p> <p>๓) งานกิจการสภาเทศบาล</p> <p>๔) งานนิติการ</p> <p>๕) งานการเลือกตั้ง</p> <p>๖) งานส่งเสริมการท่องเที่ยว</p> <p>๗) งานประชาสัมพันธ์</p> <p>๘) งานธุรการ</p> <p>๙) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>๑๐) งานเทศกิจ</p> <p>๑๑) งานรักษาความสงบเรียบร้อย</p> <p>๑๒) งานสิ่งแวดล้อม</p> <p>๑๓) งานส่งเสริมสุขภาพ</p> <p>๑๔) งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อ และโรคไม่ติดต่อ</p> <p>๑๕) งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ</p> <p>๑๖) งานสุขาภิบาลชุมชน</p> <p>๑๗) งานคุ้มครองผู้บริโภค</p> <p>๑๘) งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค</p> <p>๑๙) งานหลักประกันสุขภาพ</p> <p>๒๐) งานบริการรักษาความสะอาด</p> <p>๒๑) งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย</p> <p>๒๒) งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล</p> <p>๒๓) งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม</p> <p>๒๔) งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการ จัดการสิ่งแวดล้อม</p> <p>๒๕) งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึก ด้านสิ่งแวดล้อม</p> <p>๒๖) งานเฝ้าระวังบำบัด ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสีย และสารอันตรายต่างๆ</p> <p>๒๗) งานวิเคราะห์นโยบายและแผน</p> <p>๒๘) งานยุทธศาสตร์ของเทศบาล</p> <p>๒๙) งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล</p> <p>๓๐) งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนใน การพัฒนาท้องถิ่น</p> <p>๓๑) งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด</p> <p>๓๒) งานคณะกรรมการพัฒนาเทศบาล</p> <p>๓๓) งานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล</p>	<p>๑.สำนักปลัดเทศบาล</p> <p>๑) งานราชการทั่วไปของเทศบาล</p> <p>๒) งานเลขานุการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และ เลขานุการนายกเทศมนตรี</p> <p>๓) งานธุรการ</p> <p>๔) งานวิเคราะห์นโยบายและแผน</p> <p>๕) งานยุทธศาสตร์ของเทศบาล</p> <p>๖) งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล</p> <p>๗) งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการ พัฒนาท้องถิ่น</p> <p>๘) งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด</p> <p>๙) งานคณะกรรมการพัฒนาเทศบาล</p> <p>๑๐) งานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล</p> <p>๑๑) งานงบประมาณ</p> <p>๑๒) งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุน ของเทศบาล</p> <p>๑๓) งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปี และฉบับเพิ่มเติม(ถ้ามี)</p> <p>๑๔) งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและ โครงการ</p> <p>๑๕) งานสถิติข้อมูล</p> <p>๑๖) งานสารสนเทศ</p> <p>๑๗) งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ ของเทศบาล</p> <p>๑๘) งานส่งเสริมการท่องเที่ยว</p> <p>๑๙) งานประชาสัมพันธ์</p> <p>๒๐) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการ</p> <p>๒๑) การบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง</p> <p>๒๒) งานการเจ้าหน้าที่</p> <p>๒๓) งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง</p> <p>๒๔) งานจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุง โครงสร้าง</p> <p>๒๕) งานการกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงการ กำหนดตำแหน่ง</p> <p>๒๖) งานการสรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขันสอบ คัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน การรับ โอน การคัดเลือกเพื่อรับโอน</p> <p>๒๗) งานบรรจุและแต่งตั้ง</p>	<p>*กำหนดฝ่าย/กลุ่มงาน/งาน เพิ่ม เพื่อให้เป็นไปตาม ประกาศ ก.จ. ก.ท. หรือ ก. อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไป เกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่ง ส่วนราชการ วิธีการบริหาร และการปฏิบัติงานของ ข้าราชการหรือพนักงานส่วน ท้องถิ่น และกิจการอัน เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ในองค์รปกครองส่วน ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๓</p>

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๓๔) งานงบประมาณ</p> <p>๓๕) งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนของเทศบาล</p> <p>๓๖) งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และฉบับเพิ่มเติม(ถ้ามี)</p> <p>๓๗) งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ</p> <p>๓๘) งานสถิติข้อมูล</p> <p>๓๙) งานสารสนเทศ</p> <p>๔๐) งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศของเทศบาล</p> <p>๔๑) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการ</p> <p>๔๒) งานสวัสดิการสังคม</p> <p>๔๓) งานสังคมสงเคราะห์</p> <p>๔๔) งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส</p> <p>๔๕) งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ</p> <p>๔๖) งานจัดทำแผนงานด้านการพัฒนาสังคม ด้านสวัสดิการสังคม และด้านสังคมสงเคราะห์</p> <p>๔๗) งานพัฒนาชุมชน</p> <p>๔๘) งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส</p> <p>๔๙) งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมแก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส</p> <p>๕๐) งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน</p> <p>๕๑) งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทูพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ</p> <p>๕๒) งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชน ผู้พิการทางร่างกายและสมอง</p> <p>๕๓) งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนผู้ถูกทอดทิ้งเร่ร่อน ไร้ที่พึ่ง ถูกทำร้ายร่างกาย</p> <p>๕๔) งานสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหาความเดือดร้อนและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว</p> <p>๕๕) งานจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ การส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ ฯลฯ</p> <p>๕๖) การบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง</p> <p>๕๗) งานการเจ้าหน้าที่</p> <p>๕๘) งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง</p>	<p>๒๘) งานจัดทำ ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข บันทึก ข้อมูลทะเบียนประวัติ</p> <p>๒๙) งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ</p> <p>๓๐) งานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ</p> <p>๓๑) งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้างและค่าตอบแทน</p> <p>๓๒) งานการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น</p> <p>๓๓) งานการลาทุกประเภท</p> <p>๓๔) งานสิทธิสวัสดิการทุกประเภท</p> <p>๓๕) งานส่งเสริมสนับสนุนการเพิ่มสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน</p> <p>๓๖) งานแผนพัฒนาบุคลากร</p> <p>๓๗) งานฝึกอบรม</p> <p>๓๘) งานสนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรม และจรรยาบรรณ</p> <p>๓๙) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง</p> <p>ฝ่ายปกครอง *</p> <p>๑) งานนิติการ</p> <p>๒) งานการเลือกตั้ง</p> <p>๓) งานกิจการสภาเทศบาล</p> <p>๔) งานศูนย์บริการข้อมูลข่าวสาร *</p> <p>๕) งานศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ *</p> <p>๖) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>๗) งานเทศกิจ</p> <p>๘) งานรักษาความสงบเรียบร้อย</p> <p>๙) งานช่วยเหลือผู้ประสบภัยเร่งด่วน *</p> <p>ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข *</p> <p>๑) งานสิ่งแวดล้อม</p> <p>๒) งานส่งเสริมสุขภาพ</p> <p>๓) งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ</p> <p>๔) งานสุขภาพในสถานประกอบการ</p> <p>๕) งานสุขภาพชุมชน</p> <p>๖) งานคุ้มครองผู้บริโภค</p> <p>๗) งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค</p> <p>๘) งานหลักประกันสุขภาพ</p> <p>๙) งานบริการรักษาความสะอาด</p> <p>๑๐) งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย</p> <p>๑๑) งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล</p>	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๕๙) งานจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุงโครงสร้าง</p> <p>๖๐) งานการกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง</p> <p>๖๑) งานการสรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขันสอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอน การคัดเลือกเพื่อรับโอน</p> <p>๖๒) งานบรรจุและแต่งตั้ง</p> <p>๖๓) งานจัดทำ ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข บันทึก ข้อมูลทะเบียนประวัติ</p> <p>๖๔) งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ</p> <p>๖๕) งานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ</p> <p>๖๖) งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้างและค่าตอบแทน</p> <p>๖๗) งาน การคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น</p> <p>๖๘) งานการลาทุกประเภท</p> <p>๖๙) งานสิทธิสวัสดิการทุกประเภท</p> <p>๗๐) งานส่งเสริมสนับสนุนการเพิ่มสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน</p> <p>๗๑) งานแผนพัฒนาบุคลากร</p> <p>๗๒) งานฝึกอบรม</p> <p>๗๓) งานสนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณ</p> <p>๗๔) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง</p>	<p>๑๒) งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม</p> <p>๑๓) งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม</p> <p>๑๔) งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม</p> <p>๑๕) งานเฝ้าระวังบำบัด ตรวจสอบคุณภาพน้ำ ดิน อากาศ ของเสียและสารอันตรายต่างๆ</p> <p>๑๖) งานตรวจสอบควบคุมการเลี้ยงสัตว์ *</p> <p>๑๗) งานตรวจสอบควบคุมการฆ่าสัตว์ *</p> <p>๑๘) งาน ส่งเสริม สนับสนุน การอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม การอนุรักษ์ดิน แหล่งน้ำธรรมชาติ *</p> <p>๑๙) งานตามกฎหมายว่าด้วยโรคระบาดสัตว์ *</p> <p>๒๐) งานตามกฎหมายว่าด้วยโรคพิษสุนัขบ้า *</p> <p>๒๑) งานสวัสดิการสังคม</p> <p>๒๒) งานสังคมสงเคราะห์</p> <p>๒๓) งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุและผู้ด้อยโอกาส</p> <p>๒๔) งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ</p> <p>๒๕) งานจัดทำแผนงานด้านการพัฒนาสังคม ด้านสวัสดิการสังคม และด้านสังคมสงเคราะห์</p> <p>๒๖) งานพัฒนาชุมชน</p> <p>๒๗) งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส</p> <p>๒๘) งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมแก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส</p> <p>๒๙) งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน</p> <p>๓๐) งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทูพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ</p> <p>๓๑) งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชน ผู้พิการทางร่างกายและสมอง</p> <p>๓๒) งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนผู้ถูกทอดทิ้ง เร่ร่อน ไร้ที่พึ่ง ถูกทำร้ายร่างกาย</p> <p>๓๓) งานสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหาความเดือดร้อนและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว</p> <p>๓๔) งานจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ การส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ ฯลฯ</p> <p>๓๕) งานส่งเสริมการเกษตร *</p> <p>๓๖) งานอนุรักษ์พันธุ์พืชและทฤษฎีเศรษฐกิจพอเพียงตามพระราชดำริ *</p>	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๒.กองคลัง</p> <p>๑) งานการจ่ายเงิน การรับเงิน</p> <p>๒) งานการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้</p> <p>๓) งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม</p> <p>๔) งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน</p> <p>๕) งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์</p> <p>๖) งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน</p> <p>๗) งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท</p> <p>๘) งานการจัดทำบัญชี</p> <p>๙) งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท</p> <p>๑๐) งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญและเงินอื่นๆ</p> <p>๑๑) งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ</p> <p>๑๒) งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง</p> <p>๑๓) งานการจัดสรรเงินต่างๆ</p> <p>๑๔) งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ</p> <p>๑๕) งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน</p> <p>๑๖) งานทำงานทดลองประจำเดือนและประจำปี</p> <p>๑๗) งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา</p> <p>๑๘) งานทะเบียนคุม</p> <p>๑๙) งานการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ</p> <p>๒๐) งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท</p> <p>๒๑) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี</p> <p>๒๒) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการพัสดุและทรัพย์สิน</p> <p>๒๓) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการพัฒนารายได้</p> <p>๒๔) งานธุรการ</p>	<p>๒.กองคลัง</p> <p>กลุ่มงานบริหารงานคลัง *</p> <p>๑) งานการจ่ายเงิน การรับเงิน</p> <p>๒) งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน</p> <p>๓) งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท</p> <p>๔) งานการจัดทำบัญชี</p> <p>๕) งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท</p> <p>๖) งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ</p> <p>๗) งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ</p> <p>๘) งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง</p> <p>๙) งานการจัดสรรเงินต่างๆ</p> <p>๑๐) งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ</p> <p>๑๑) งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน</p> <p>๑๒) งานทำงานทดลองประจำเดือนและประจำปี</p> <p>๑๓) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี</p> <p>๑๔) งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา</p> <p>๑๕) งานทะเบียนคุม</p> <p>๑๙) งานการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ</p> <p>๒๐) งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท</p> <p>๒๒) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการพัสดุและทรัพย์สิน</p> <p>๒๔) งานธุรการ</p> <p>กลุ่มงานพัฒนารายได้ *</p> <p>๑) งานการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้</p> <p>๒) งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม</p> <p>๓) งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน</p> <p>๔) งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์</p> <p>๕) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการพัฒนารายได้</p>	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๓.กองช่าง</p> <p>๑) งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร</p> <p>๒) งานปรับปรุงภูมิทัศน์</p> <p>๓) งานสาธารณูปโภค</p> <p>๔) งานสถานีและสถานีไฟฟ้าสาธารณะ</p> <p>๕) งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล</p> <p>๖) งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ</p> <p>๗) งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ</p> <p>๘) งานเกี่ยวกับการประปา</p> <p>๙) งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล</p> <p>๑๐) งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล</p> <p>๑๑) งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>๑๒) งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม</p> <p>๑๓) งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง</p> <p>๑๔) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ</p> <p>๑๕) งานธุรการ</p> <p>ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง</p> <p>๑) งานสำรวจ</p> <p>๒) งานออกแบบและเขียนแบบ</p> <p>๓) งานประมาณราคา</p> <p>๔) งานจัดทำราคากลาง</p> <p>๕) งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ</p> <p>๖) งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ</p> <p>๗) งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ</p> <p>๘) งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง</p> <p>๙) งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย</p> <p>๑๐) งานตรวจสอบการก่อสร้าง</p> <p>๑๑) งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี</p> <p>๑๒) งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง</p>	<p>๓.กองช่าง</p> <p>๑) งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร</p> <p>๒) งานปรับปรุงภูมิทัศน์</p> <p>๓) งานสาธารณูปโภค</p> <p>๔) งานสถานีและสถานีไฟฟ้าสาธารณะ</p> <p>๕) งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล</p> <p>๖) งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ</p> <p>๗) งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ</p> <p>๘) งานเกี่ยวกับการประปา</p> <p>๙) งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล</p> <p>๑๐) งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล</p> <p>๑๑) งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>๑๒) งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม</p> <p>๑๓) งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง</p> <p>๑๔) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ</p> <p>๑๕) งานธุรการ</p> <p>ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง</p> <p>๑) งานสำรวจ</p> <p>๒) งานออกแบบและเขียนแบบ</p> <p>๓) งานประมาณราคา</p> <p>๔) งานจัดทำราคากลาง</p> <p>๕) งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ</p> <p>๖) งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ</p> <p>๗) งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ</p> <p>๘) งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง</p> <p>๙) งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย</p> <p>๑๐) งานตรวจสอบการก่อสร้าง</p> <p>๑๑) งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี</p> <p>๑๒) งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง</p>	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๔.กองการศึกษา</p> <p>๑) งานการศาสนา</p> <p>๒) งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น</p> <p>๓) งานการกีฬาและนันทนาการ</p> <p>๔) งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน</p> <p>๕) งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</p> <p>๖) งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพ และกองทุนเพื่อการศึกษา</p> <p>๗) งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</p> <p>๘) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการ</p> <p>๙) งานธุรการ</p> <p>ฝ่ายบริหารการศึกษา</p> <p>๑) งานบริหารการศึกษา</p> <p>๒) งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษาและอาชีวศึกษา</p> <p>๓) งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา</p> <p>๔) งานโรงเรียน</p> <p>๕) งานกิจการนักเรียน</p> <p>๖) งานการศึกษาปฐมวัย</p> <p>๗) งานขยายโอกาสทางการศึกษา</p> <p>๘) งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ</p> <p>๙) งานห้องสมุด</p> <p>๑๐) งานพิพิธภัณฑ์</p> <p>๑๑) งานเครือข่ายทางการศึกษา</p> <p>๑๒) งานศึกษานิเทศ</p> <p>๑๓) งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร</p> <p>๑๔) งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา</p>	<p>๔.กองการศึกษา</p> <p>๑) งานการศาสนา</p> <p>๒) งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น</p> <p>๓) งานการกีฬาและนันทนาการ</p> <p>๔) งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน</p> <p>๕) งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</p> <p>๖) งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพ และกองทุนเพื่อการศึกษา</p> <p>๗) งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</p> <p>๘) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการ</p> <p>๙) งานธุรการ</p> <p>ฝ่ายบริหารการศึกษา</p> <p>๑) งานบริหารการศึกษา</p> <p>๒) งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษาและอาชีวศึกษา</p> <p>๓) งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา</p> <p>๔) งานโรงเรียน</p> <p>๕) งานกิจการนักเรียน</p> <p>๖) งานการศึกษาปฐมวัย</p> <p>๗) งานขยายโอกาสทางการศึกษา</p> <p>๘) งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ</p> <p>๙) งานห้องสมุด</p> <p>๑๐) งานพิพิธภัณฑ์</p> <p>๑๑) งานเครือข่ายทางการศึกษา</p> <p>๑๒) งานศึกษานิเทศ</p> <p>๑๓) งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร</p> <p>๑๔) งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา</p>	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๕.หน่วยตรวจสอบภายใน</p> <p>๑) งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี</p> <p>๒) งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี</p> <p>๓) งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน</p> <p>๔) งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล</p> <p>๕) งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมิน ผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด</p> <p>๖) งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ</p> <p>๗) งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ</p> <p>๘) งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน</p> <p>๙) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง</p>	<p>๕.หน่วยตรวจสอบภายใน</p> <p>๑) งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี</p> <p>๒) งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี</p> <p>๓) งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน</p> <p>๔) งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล</p> <p>๕) งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมิน ผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด</p> <p>๖) งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ</p> <p>๗) งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ</p> <p>๘) งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน</p> <p>๙) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง</p>	



(นางสาวอุบล ใจวรรณะ)
นายกเทศมนตรีตำบลแม่สายมิตรภาพ

บัญชีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการ
ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)
(แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๖)

ที่	กอง / ส่วนราชการ	อำนาจหน้าที่	หมายเหตุ
๑	สำนักปลัดเทศบาล	มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานราชการทั่วไปของเทศบาล งานเลขานุการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี งานกิจการสภาเทศบาล การบริหารบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุและผู้ด้อยโอกาส งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานประชาสัมพันธ์ งานนิติกร งานการเลือกตั้ง งานสิ่งแวดล้อม และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในเทศบาลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	
๒	กองคลัง	มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผลสถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน งานตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดทำ งานทะเบียนคุม งานการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ ด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	

ที่	กอง / ส่วนราชการ	อำนาจหน้าที่	หมายเหตุ
๓	กองช่าง	<p>มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้าส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง ประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ การเก็บรักษา อุปกรณ์อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</p>	
๔	กองการศึกษา	<p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศก์ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน งานพัฒนาศูนย์เด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</p>	

ที่	กอง / ส่วนราชการ	อำนาจหน้าที่	หมายเหตุ
๕	หน่วยตรวจสอบภายใน	มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยงานรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	



(นางสาวอุบล ใจวรรณ)

นายกเทศมนตรีตำบลแม่สายมิตรภาพ



คำสั่งเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพ

ที่ ๒๕๖ /๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙
ของเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพ

อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๓๖ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖ เทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพจึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙ ประกอบด้วย

- | | |
|-----------------------------------|-------------------------|
| ๑) นายกเทศมนตรีตำบลแม่สายมิตรภาพ | เป็นประธานกรรมการ |
| ๒) ปลัดเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพ | เป็นกรรมการ |
| ๓) รองปลัดเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพ | เป็นกรรมการ |
| ๔) ผู้อำนวยการกองคลัง | เป็นกรรมการ |
| ๕) ผู้อำนวยการกองช่าง | เป็นกรรมการ |
| ๖) ผู้อำนวยการกองการศึกษา | เป็นกรรมการ |
| ๗) หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล | เป็นกรรมการและเลขานุการ |
| ๘) นักทรัพยากรบุคคล | เป็นผู้ช่วยเลขานุการ |

ให้คณะกรรมการมีหน้าที่จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙ โดยให้ถือปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ หมวด ๒ เรื่อง การกำหนดประเภท จำนวน และอัตราตำแหน่ง หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๓๖ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง โดยให้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามกฎหมายว่าด้วยเทศบาลลักษณะงานที่ปฏิบัติ ความยาก และคุณภาพของงาน และปริมาณงานของส่วนราชการต่างๆ ในเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพ ตลอดจน ภาระค่าใช้จ่ายของเทศบาลและของรัฐในหมวดเงินอุดหนุนที่จะต้องจ่ายในด้านบุคลากรและการจัดสรรเงินงบประมาณของเทศบาล โดยกำหนดเป็นแผนอัตรากำลังของเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพในระยะเวลา ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙)

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นางสาวอุบล ไจวรณะ)









นายกเทศมนตรีตำบลแม่สายมิตรภาพ

ประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙)

วันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๖ เวลา ๑๐.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมชั้น ๓ เทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพ

อำเภอแม่สาย จังหวัดเชียงราย

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑	นางสาวอุบล ใจวรรณ นายกเทศมนตรีตำบลแม่สายมิตรภาพ	ประธานกรรมการ	
๒	นายทองศักดิ์ รัตนโสภณ ปลัดเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพ	กรรมการ	
๓	นางสาวพิชญาทร สำเนียงล้ำ รองปลัดเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพ	กรรมการ	
๔	นางสาวพิมพ์พร คำมะยอม ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ	
๕	นายสุบิน ตารินทร์ ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ	
๖	นางสาวจารุณี สายน้ำเย็น ผู้อำนวยการกองการศึกษา	กรรมการ	
๗	นางวิสุทธิ์กาญจน์ อังอภิธรรม หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	กรรมการ/เลขานุการ	
๘	นางเบญจมาศ อินธิ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	ผู้ช่วยเลขานุการ	

รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)

วันที่ ๑๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ณ ห้องประชุมชั้น ๓ เทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพ

อำเภอแม่สาย จังหวัดเชียงราย

ผู้เข้าประชุม

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑	นางสาวอุบล ใจวรรณ นายกเทศมนตรีตำบลแม่สายมิตรภาพ	ประธานกรรมการ	อุบล ใจวรรณ
๒	นายทงศักดิ์ รัตนโสภณ ปลัดเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพ	กรรมการ	ทงศักดิ์ รัตนโสภณ
๓	นางสาวพิชญาทร สำเนียงล้ำ รองปลัดเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพ	กรรมการ	พิชญาทร สำเนียงล้ำ
๔	นางสาวพิมพ์พร คำมะยอม ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ	พิมพ์พร คำมะยอม
๕	นายสุบิน ตารินทร์ ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ	สุบิน ตารินทร์
๖	นางสาวจารุณี สายน้ำเย็น ผู้อำนวยการกองการศึกษา	กรรมการ	จารุณี สายน้ำเย็น
๗	นางวิสุทธิ์กาญจน์ อึ้งอภิธรรม หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	กรรมการและเลขานุการ	วิสุทธิ์กาญจน์ อึ้งอภิธรรม
๘	นางเบญจมาศ อินธิ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	ผู้ช่วยเลขานุการ	เบญจมาศ อินธิ

เริ่มประชุม เวลา ๑๐.๐๐ น.

เมื่อที่ประชุมพร้อมแล้ว นางสาวอุบล ใจวรรณ นายกเทศมนตรีตำบลแม่สายมิตรภาพ ในฐานะประธานกรรมการ กล่าวเปิดประชุม สรุปการประชุมตามระเบียบวาระดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑

นางสาวอุบล ใจวรรณ
ประธานกรรมการ

เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

-แจ้งการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณพ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙) ตามคำสั่งที่ ๒๙๘ /๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๖ ดังนี้

- ๑)นางสาวอุบล ใจวรรณ ประธานกรรมการ
นายกเทศมนตรีตำบลแม่สายมิตรภาพ
- ๒)นายทงศักดิ์ รัตนโสภณ กรรมการ
ปลัดเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพ
- ๓)นางสาวพิชญาทร สำเนียงล้ำ กรรมการ
รองปลัดเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพ

/๔) นางสาว...

๔)นางสาวพิมพ์พร คำมะยอม ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๕)นายสุบิน ตารินทร์ ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๖)นางสาวจารุณี สายน้ำเย็น ผู้อำนวยการกองการศึกษา	กรรมการ
๗)นางวิสุทธิ์กาญจน์ อังอภิธรรม หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	กรรมการและเลขานุการ
๘)นางเบญจมาศ อินธิ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ -รับทราบ	ผู้ช่วยเลขานุการ

ที่ประชุม

ระเบียบวาระที่ ๒

นางสาวอุบล ใจวรรณะ
ประธานกรรมการ

เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา

- ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๓

นางสาวอุบล ใจวรรณะ
ประธานกรรมการ

เรื่องพิจารณา

๑) การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙)

- ด้วยแผนอัตรากำลัง ๓ ปี รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖

ของเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพ ครบกำหนดใช้บังคับในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ และอำเภอแม่สายได้มีหนังสือ ที่ ชร ๐๐๒๓.๒๐/ว ๑๖๓๐ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖ แจ้งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ให้แล้วเสร็จและนำเสนอคณะกรรมการพนักงานส่วนท้องถิ่นพิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยให้มีผลบังคับใช้ในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ตามหนังสือ สำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๓๖ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ โดยแจ้งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการตามคู่มือการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗- ๒๕๖๙ โดยมีสาระสำคัญ ดังนี้

๑. ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกแห่งจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙ โดยให้ถือปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ.จ. ก.ท.จ. ก.อบต. จังหวัด และ ก.เมืองพัทยา) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หมวด ๒ เรื่อง การกำหนดประเภท จำนวน และอัตราตำแหน่ง และคู่มือการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

๒. ขอความร่วมมือคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ.จ. ก.ท.จ. ก.อบต.จังหวัด และ ก.เมืองพัทยา) เรงจัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกแห่งจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙ ให้แล้วเสร็จและนำเสนอคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นพิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยให้มีผลบังคับใช้ในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ และขอให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นให้

ความสำคัญในการกำหนดตำแหน่งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยคำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากของงาน คุณภาพของงาน ปริมาณงาน และภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ทั้งนี้ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพิจารณากำหนดตำแหน่งเพิ่มเติมเท่าที่จำเป็น โดยถือเป็นข้อผูกพันในการกำหนดตำแหน่งว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะต้องพิจารณาจัดสรรงบประมาณในแต่ละปีสำหรับตั้งเป็นอัตราเงินเดือนของตำแหน่งที่กำหนดให้สอดคล้องกับงบประมาณรายจ่ายประจำปี และต้องมีการสรรหาบุคคลมาบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่กำหนดตามปีงบประมาณในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยเคร่งครัด

๓. กรณีตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นสายงานผู้ปฏิบัติ และตำแหน่งพนักงานจ้าง หากเป็นตำแหน่งว่างแล้วไม่ดำเนินการสรรหาภายในระยะเวลา ๑ ปี กรณีตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นนั้น หากมิได้เป็นตำแหน่งที่รายงานให้ กสส. ดำเนินการสรรหา หรือมิได้อยู่ระหว่างขอใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ของ กสส. ให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นแจ้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบ หากไม่มีการดำเนินการสรรหาและเป็นอัตรว่างให้พิจารณายุบเลิกตำแหน่งดังกล่าว ทั้งนี้ ต้องดำเนินการตรวจสอบจำนวนและอัตราตำแหน่งให้เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติ ตามประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓ และประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เรื่อง กำหนดกองสำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓

รายละเอียดตามเอกสารที่แจกให้กรรมการทุกท่านได้พิจารณา และขอให้ปลัดเทศบาลชี้แจงรายละเอียด

นายทงศักดิ์ รัตนโสภณ
ปลัดเทศบาล/กรรมการ

- เรียนประธานและกรรมการทุกท่าน ตามหนังสือ สำนักงาน ก.จ. ก.ท.และก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๓๖ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ โดยแจ้งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการตามคู่มือการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙ โดยให้ดำเนินการตาม

คู่มือการจัดทำและปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์กรปกครองส่วน
ท้องถิ่น (แนบท้ายหนังสือสำนักงาน ก.จ.ก.ท.และก.อบต.ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว
๓๖) ข้อ ๔.๑.๔ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหากพิจารณาแล้วมีลักษณะงาน
ภารกิจและประสงค์จะกำหนดจำนวนอัตรากำลังของข้าราชการหรือพนักงาน
ส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงาน
ส่วนท้องถิ่น เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ
วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และ
กิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.
๒๕๖๓ และประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น พ.ศ.๒๕๖๓ ให้
เสนอกำหนดตำแหน่งในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ในครั้งนี้ได้ แต่หากมี
การกำหนดจำนวนตำแหน่งเกินกรอบอัตรากำลังที่กำหนดของส่วนราชการ ให้
จัดทำข้อมูลและเอกสารนำเสนอตามหลักเกณฑ์การกำหนดตำแหน่งด้วย และ
ในการจัดทำแผนอัตรากำลังให้การวิเคราะห์ความต้องการกำลังคน เมื่อได้
ข้อมูลปริมาณงานโครงการ กิจกรรมแล้ว ให้วิเคราะห์ว่า ภารกิจดังกล่าว
ต้องการกำลังคนในประเภทตำแหน่งบริหารท้องถิ่น ประเภทอำนาจการ
ท้องถิ่นประเภทวิชาการ และประเภททั่วไปในระดับใด จำนวนเท่าใด จึงจะ
สามารถปฏิบัติงานตามภารกิจ ที่มีอยู่ในอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบใน
แต่ละปีได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยให้แสดงข้อมูลของข้าราชการหรือพนักงาน
ส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครูบุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้างไว้ด้วย
ในส่วนของรายละเอียดการวิเคราะห์ค่างานให้ผู้ช่วยเลขานุการ ซึ่งเป็น
นักทรัพยากรบุคคล และได้เป็นผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำแผนอัตรากำลัง
๓ ปีฯ ครั้งนี้เป็นผู้ชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดทำแผนอัตรากำลังฯให้ที่
ประชุมได้รับทราบและพิจารณา

นางวิสุทธิกาญจน์ อึ้งอภิธรรม
เลขานุการ

- เรียนประธานและกรรมการทุกท่าน การวิเคราะห์ภาระค่าใช้จ่าย
ด้านการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ในการคำนวณภาระค่าใช้จ่ายด้านการ
บริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ได้แก่ เงินเดือน ค่าจ้าง ประโยชน์ตอบแทนอื่น
กรณีเงินเดือน ค่าจ้าง ให้คำนวณตามอัตราที่มีคนครองตามอัตราที่มีคนครอง
ตำแหน่ง แต่หากตำแหน่งใดเป็นตำแหน่งว่าง ให้ใช้อัตราค่ากลางเงินเดือนของ
ตำแหน่งนั้น สำหรับประโยชน์ตอบแทนอื่นให้ประมาณการในสัดส่วน
ร้อยละ ๑๕ ของผลรวมอัตราเงินเดือน ค่าจ้างในแต่ละปี ฐานการคำนวณ
งบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ให้ใช้ข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติ
งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เพิ่มขึ้นอีกร้อยละ ๕
เป็นฐานการคำนวณ สำหรับงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.
๒๕๖๘ และ พ.ศ.๒๕๖๙ ให้บวกเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ ๕ เพื่อเป็นฐานการคำนวณ
ภาระค่าใช้จ่ายตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคล
ส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

- ในการจัดทำแผนอัตรากำลังครั้งนี้ ขอให้พิจารณากำหนดอัตรากำลัง เพื่อให้เป็นไปตามตามหนังสือ สำนักงาน ก.จ. ก.ท.และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๓๖ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ โดยแจ้งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการตามคู่มือการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณพ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ และปฏิบัติการกิจ โครงการกิจกรรม ภายใต้กรอบนโยบายสำคัญของรัฐบาล การพัฒนาประสิทธิภาพ การบริหารงานทั้งองค์กร ให้เป็นไปอย่างสมดุลโดยมิให้เกิดภาวะงานล้นคนหรือคนล้นงานขึ้นได้ สำหรับการกำหนดอัตรากำลังเพิ่มนั้น ขอให้คณะกรรมการจัดทำแผนถือปฏิบัติ ตามระเบียบและหนังสือสั่งการ งานการเจ้าหน้าที่ ได้จัดทำตัวอย่างการวิเคราะห์ค่างาน เพื่อให้ทุกส่วนราชการได้ใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการ รายละเอียดตามเอกสารตามที่ได้สำเนาแจกให้คณะกรรมการทุกท่านไปแล้ว โดยขอความร่วมมือให้ทุกส่วนราชการดำเนินการจัดทำปริมาณงาน เพื่อกำหนดอัตรากำลังคนที่ต้องการ และจัดส่งเอกสารให้งานการเจ้าหน้าที่ เพื่อจะรวบรวมเป็นเอกสารประกอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปีฯ จัดส่งให้จังหวัด เชียงรายต่อไป

นางสาวอุบล ไจวรรณะ
ประธานกรรมการ

นายทงศักดิ์ รัตนโสภณ
ปลัดเทศบาล/กรรมการ

-จากที่เลขานุการได้ชี้แจงให้ที่ประชุมทราบ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ -๒๕๖๙ ทางคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังจะมีการพิจารณากำหนดตำแหน่งเพิ่ม ยุบเลิก หรือเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่ง ซึ่งส่วนราชการต่างๆได้เสนอ ขอเชิญปลัดเทศบาลได้ชี้แจงต่อที่ประชุม

- ขอให้กอง/งาน ที่ประสงค์จะกำหนดตำแหน่งเพิ่มหรือยุบเลิกตำแหน่ง ขอให้ขอให้ สำนัก /กอง เสนอต่อคณะกรรมการฯ เพื่อคณะกรรมการจะได้พิจารณาการวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง และวิเคราะห์ผลผลิต ประสิทธิภาพ และกระบวนการทำงานด้วย ตามคำอธิบายดังนี้ขั้นตอนการวิเคราะห์เพื่อกำหนดจำนวนและวิเคราะห์ผลผลิตประสิทธิภาพและกระบวนการทำงาน มี ๓ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ การสำรวจและวิเคราะห์ข้อมูลและปัญหาเกี่ยวกับกำลังคนในปัจจุบัน เพื่อจะได้ทราบลักษณะโครงสร้างของกำลังคนปัจจุบันหรือเป็นการชี้ให้เห็นปัญหาที่เกิดจากลักษณะโครงสร้างของกำลังคนและเป็นพื้นฐานในการกำหนดนโยบายและแผนกำลังคนต่อไปประเภทของข้อมูลที่ทำ การสำรวจและวิเคราะห์

๑. ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับกำลังคน (ของบุคคล)
๒. ข้อมูลเกี่ยวกับความเคลื่อนไหวของกำลังคน เช่น การบรรจุ การเลื่อน/ปรับตำแหน่ง การโอน การลาออก ฯ
๓. ข้อมูลอื่น ๆ ที่จำเป็นในการวิเคราะห์เพิ่มเติม

ขั้นตอนที่ ๒ การวิเคราะห์การใช้กำลังคน วิเคราะห์ว่าปัจจุบันใช้กำลังคนได้เหมาะสมกับปริมาณงานหรือไม่ งานประเภทใดมีกำลังคนมากกว่า ปริมาณงาน หรืองานประเภทใดมีปริมาณงานมากกว่ากำลังคนเพื่อนำข้อมูลมาใช้ในการกำหนดจำนวนคนให้เหมาะสมและเป็นแนวทางในการปรับปรุงการ

บริหารงานบุคคลให้เหมาะกับสภาพแวดล้อมและเพิ่มประสิทธิภาพของคนในองค์กร แนวทางการวิเคราะห์การใช้กำลังคน ๑๐ ประการ

๑. มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งต่าง ๆ หรือไม่
๒. นโยบายและโครงสร้างเป็นอุปสรรคในการปฏิบัติงานหรือไม่
๓. ปริมาณงานของเจ้าหน้าที่เหมาะสมหรือไม่ งานใดควรเพิ่มงานใด

ควรลด

๔. ศึกษาดูว่ามีผู้ดำรงตำแหน่งที่มีคุณสมบัติไม่เหมาะสมกับภารกิจหน้าที่และควรมอบให้ใครดำเนินการแทน

๕. สำรองการใช้ลูกจ้างว่าทำงานได้เต็มที่หรือไม่มอบหมายงานเพิ่มได้หรือไม่

๖. การจัดหน่วยงานและขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ ประหยัดและรวดเร็วหรือไม่

๗. เจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ความชำนาญงานและความสามารถเหมาะสมกับงานหรือไม่

๘. ควรจัดฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ในเรื่องใดเพื่อเพิ่มความสามารถ/ทักษะเหมาะสมกับงานปัจจุบันและงานอนาคต

๙. มีการใช้คนเต็มที่หรือไม่ มีการมอบหมายและควบคุมงานเหมาะสมหรือไม่

๑๐. สร้างมาตรการและสิ่งจูงใจเพื่อช่วยเพิ่มปริมาณงานและประสิทธิภาพงานอย่างไร

ขั้นตอนที่ ๓ การคำนวณจำนวนกำลังคนที่ต้องการ มีวิธีคำนวณที่สำคัญ ดังนี้

๑. การคำนวณจากปริมาณงานและมาตรฐานการทำงาน วิธีนี้มีสิ่งสำคัญต้องทราบ ๒ ประการ

๑.๑ ปริมาณงาน ต้องทราบสถิติปริมาณงาน หรือ ผลงานที่ผ่านมาในแต่ละปีของหน่วยงาน และมีการคาดคะเนแนวโน้มการเพิ่ม/ลดของปริมาณงาน อาจคำนวณอัตราเพิ่มของปริมาณงานในปีที่ผ่านมาแล้วนำมาคาดคะเนปริมาณงานในอนาคต สิ่งสำคัญ คือ ปริมาณงานหรือผลงานที่นำมาใช้คำนวณต้องใกล้เคียงความจริงและน่าเชื่อถือ มีหลักฐานพอจะอ้างอิงได้

๑.๒ มาตรฐานการทำงาน หมายถึง เวลามาตรฐานที่คน ๑ คน จะใช้การทำงานแต่ละชิ้นการคิดวันและเวลาทำงานมาตรฐานของข้าราชการ มีวิธีการคิด ดังนี้

๑ ปี จะมี	๕๒	สัปดาห์
๑ สัปดาห์จะทำ	๕	วัน
๑ ปี จะมีวันทำ	๒๖๐	วัน
วันหยุดราชการประจำปี	๑๓	วัน
วันหยุดพักผ่อนประจำปี (พักร้อน)	๑๐	วัน
คิดเฉลี่ยวันหยุดลาภกิจ ลาป่วย	๗	วัน
รวมวันหยุดใน ๑ ปี	๓๐	วัน

* วันทำงานมาตรฐานของข้าราชการใน ๑ ปี ๒๓๐ วัน
เวลาทำงานมาตรฐานของข้าราชการใน ๑ วัน ๖ ชั่วโมง
(๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.- เวลาพักกลางวัน ๑ ชม.-เวลาพักส่วนตัว ๑ ชม.)

** เวลาทำงานของข้าราชการใน ๑ ปี (๒๓๐ x ๖) ๑,๓๘๐ ชั่วโมง
หรือ (๑,๓๘๐ x ๖๐) ๘๒,๘๐๐ นาที

ซึ่งในการกำหนดจำนวนตำแหน่งข้าราชการจะใช้เวลาทำงานมาตรฐานนี้เป็น
เกณฑ์สูตรในการคำนวณ

จำนวนคน = $\frac{\text{ปริมาณงานทั้งหมด (๑ปี)} \times \text{เวลามาตรฐานต่อ ๑ ชั่วโมง}}{\text{เวลาทำงานมาตรฐานต่อคนต่อปี}}$

๒. การคำนวณจากปริมาณงานและจำนวนคนที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน วิธีนี้
ต้องทราบสถิติผลงานหรือปริมาณงานที่ผ่านมาในแต่ละปีรวมทั้งจำนวนคนที่
ทำงานเหล่านั้นในแต่ละปีเพื่อใช้เป็นแนวสำหรับการกำหนดจำนวนตำแหน่ง
หรือจำนวนคนในกรณีที่ปริมาณงานเปลี่ยนแปลงไป ซึ่งจากข้อมูลดังกล่าว อาจ
นำมาคำนวณหาอัตราส่วนระหว่างปริมาณงานกับจำนวนคนที่ต้องการสำหรับ
งานต่าง ๆ ได้ เช่น งานด้านสารบรรณ หรืองานด้านการเงิน แต่มีข้อควรระวัง
สำหรับการคำนวณแบบนี้ คือต้องศึกษาให้แน่ชัดว่า เจ้าหน้าที่ที่มีอยู่เดิมทำงาน
เต็มหรือไม่ ซึ่งเทศบาลตำบลแม่สาย ได้วิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งจาก
ภารกิจที่จะดำเนินการในแต่ละส่วนราชการในอนาคต ๓ ปี ซึ่งเป็นตัวสะท้อนให้
เห็นว่าปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการ มีเท่าใด เพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าจะใช้
ตำแหน่งใด จำนวนเท่าใด ในส่วนราชการใด ในระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า จึงจะ
เหมาะสมกับภารกิจและปริมาณงานและเพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณ
ของเทศบาลตำบลแม่สาย และเพื่อให้การบริหารงานของเทศบาลตำบลแม่สาย
เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมากรอก
ข้อมูลลงในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ด้วย ต่อไปขอเชิญแต่ละส่วนราชการเสนอขอ
อนุมัติกำหนดตำแหน่ง และให้จัดส่งแบบคำนวณให้งานการเจ้าหน้าที่เพื่อ
ประกอบการพิจารณาจัดทำและปรับปรุงแผนอัตรากำลังต่อไป

นางวิสุทธิ์กาญจน์ อังอภิธรรม
หัวหน้าสป./กรรมการ

- เรียนประธานและกรรมการทุกท่าน สำนักปลัดเทศบาลขอเสนอ
กำหนดฝ่ายและกำหนดตำแหน่งเพิ่ม เพื่อให้เป็นไปตาม ประกาศ ก.จ. ก.ท.
หรือ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ
วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และ
กิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.
๒๕๖๓ ดังนี้

๑) ฝ่ายปกครอง

หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) จำนวน ๑ อัตรา

๒) ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข จำนวน ๑ อัตรา

(นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น)

และข้อกำหนดงานเพิ่มตามยุทธศาสตร์การพัฒนาของเทศบาลตำบล
แม่สายมิตรภาพ ดังนี้

ฝ่ายปกครอง

๑)งานศูนย์บริการข้อมูลข่าวสาร

๒)งานศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์

๓)งานช่วยเหลือผู้ประสบภัยเร่งด่วน

กำหนดเพิ่มตามยุทธศาสตร์ที่ ๕ การพัฒนาด้านการเมืองการบริหาร

ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข

๑)งานตรวจสอบควบคุมการเลี้ยงสัตว์

๒)งานตรวจสอบควบคุมการฆ่าสัตว์

กำหนดเพิ่มตามยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาด้านเศรษฐกิจและ

การท่องเที่ยว

๓)งานส่งเสริมสนับสนุนการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและ
สิ่งแวดล้อม การอนุรักษ์ดิน แหล่งน้ำธรรมชาติ

๔)งานตามกฎหมายว่าด้วยโรคระบาดสัตว์

๕)งานตามกฎหมายว่าด้วยโรคพิษสุนัขบ้า

๖)งานส่งเสริมการเกษตร

๗)งานอนุรักษ์พันธุ์พืชและทฤษฎีเศรษฐกิจพอเพียงตามพระราชดำริฯ

กำหนดเพิ่มตามยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาและอนุรักษ์

ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

ที่ประชุม

- มีมติเห็นชอบให้ดำเนินการตามหนังสือ สำนักงาน ก.จ. ก.ท.และ
ก.อบต. ที่ มท๐๘๐๙.๒/ว ๓๖ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง การจัดทำ
แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

นางสาวพิมพ์พร คำมะยอม

- เรียนประธานและกรรมการทุกท่าน กองคลังมีโครงสร้าง

ผอ.คลัง/กรรมการ

ส่วนราชการ เป็นระดับกลาง จึงขอกำหนดกลุ่มงานและกำหนดตำแหน่งเพิ่ม
เพื่อให้เป็นไปตาม ประกาศ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไป
เกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของ
ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงาน
บุคคลในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๓ และขอกำหนดตำแหน่ง
เพิ่มนอกเหนือจากโครงสร้าง เพื่อรองรับภารกิจและปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้น
ดังนี้

๑) กลุ่มงานบริหารงานคลัง

๑.๑) หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานคลัง

(นักวิชาการคลัง ระดับชำนาญการพิเศษ)

จำนวน ๑ อัตรา

๑.๒) นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก./ชก.)

จำนวน ๑ อัตรา

(กำหนดตำแหน่งเพิ่มเพื่อรองรับภารกิจ)

๑.๓) นักวิชาการพัสดุ (ปก./ชก.)

จำนวน ๑ อัตรา

(กำหนดตำแหน่งเพิ่มเพื่อรองรับภารกิจ)

๒) กลุ่มงานพัฒนารายได้

๒.๑) หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนารายได้

(นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ระดับชำนาญการพิเศษ) จำนวน ๑ อัตรา

๒.๒) เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปง/ชง.) จำนวน ๑ อัตรา

ทั้งนี้ กองคลังได้ดำเนินการจัดทำเอกสารเกี่ยวกับการคำนวณปริมาณงานเพื่อประกอบการขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มเพื่อรองรับภารกิจ ซึ่งนอกเหนือจากการกำหนดตามโครงสร้างส่วนราชการ ตามเอกสารหมายเลข ๑ - ๖ เพื่อเสนอให้ ก.ท.จ.เชียงใหม่พิจารณาเรียบร้อยแล้ว

ที่ประชุม

- มีมติเห็นชอบให้ดำเนินการตามหนังสือ สำนักงาน ก.จ. ก.ท.และ ก.อบต. ที่ มท๐๘๐๙.๒/ว ๓๖ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

นายสุบิน ตารินทร์

- เนื่องจากกองช่างมีโครงสร้างส่วนราชการ ระดับต้น จึงขอกำหนดตำแหน่งเพิ่ม เพื่อให้เป็นไปตามประกาศ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๓ ดังนี้

ผอ.ช่าง/กรรมการ

๑) ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง

๑.๑) วิศวกรโยธา (ปก./ชก.)

จำนวน ๑ อัตรา

ที่ประชุม

- มีมติเห็นชอบให้ดำเนินการตามหนังสือ สำนักงาน ก.จ. ก.ท.และ ก.อบต. ที่ มท๐๘๐๙.๒/ว ๓๖ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

นางสาวจารุณี สายน้ำเย็น

- กองการศึกษามีโครงสร้างส่วนราชการ ระดับต้น จึงขอกำหนดตำแหน่งเพิ่ม เพื่อให้เป็นไปตามประกาศ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๓ ดังนี้

ผอ.กองการศึกษา/กรรมการ

๑) ฝ่ายบริหารการศึกษา

๑.๑) นักวิชาการศึกษา (ปก./ชก.)

จำนวน ๑ อัตรา

๒) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพ

๒.๑) ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

จำนวน ๑ อัตรา

ทั้งนี้ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทุกแห่งให้กำหนดตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๑ อัตรา และจะสามารถสรรหาผู้ดำรงตำแหน่งได้ก็ต่อเมื่อได้รับการจัดสรรอัตรากำลังและงบประมาณจากสำนักงบประมาณหรือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

ซึ่งเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพมีศูนย์พัฒนาเด็กเล็กของเทศบาล จำนวน ๑ ศูนย์ ดำเนินการจัดการศึกษาระดับปฐมวัย (เด็กเล็กอายุ ๒-๕ ปี) เพื่อพัฒนาความพร้อมให้แก่เด็กเล็ก ทั้งทางด้านร่างกาย ด้าน อารมณ์ จิตใจ ด้านสังคมและด้านสติปัญญา ตามหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย พ.ศ.๒๕๔๖ ปัจจุบันศูนย์พัฒนา เด็กเล็กมีจำนวนเด็กเล็กทั้งสิ้น ๑๑๓ คน (ข้อมูล ณ วันที่

๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๖) จากข้อมูลดังกล่าวข้างต้น เปรียบเทียบกับหลักเกณฑ์
อัตราบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ตามประกาศคณะกรรมการกลาง
พนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการกำหนดจำนวนตำแหน่ง
พนักงานครูเทศบาลในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๑๑
สิงหาคม ๒๕๕๘ ซึ่งกำหนดให้มีอัตราครู/ครูผู้ดูแลเด็ก/ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก/
ผู้ดูแลเด็ก เป็นไปตามอัตราส่วนเด็กปฐมวัยต่อครูผู้ดูแลเด็ก โดยใช้อัตราส่วน
๑๐ : ๑ และหากมีเศษเด็กปฐมวัย ตั้งแต่ ๕ คนขึ้นไป ให้มีตำแหน่งครูผู้ดูแล
เด็กเพิ่มได้อีก ๑ คน ดังนั้น อัตราส่วนครูต่อเด็กปฐมวัยของศูนย์พัฒนาเด็ก
เล็กเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพจึงเหมาะสมและเพียงพอ

ที่ประชุม

- มีมติเห็นชอบให้ดำเนินการตามตามหนังสือ สำนักงาน ก.จ. ก.ท.และ
ก.อบต. ที่ มท๐๘๐๙.๒/ว ๓๖ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง การจัดทำ
แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

นายทรงศักดิ์ รัตนโสภณ
ปลัดเทศบาล/กรรมการ

- สำหรับหน่วยงานตรวจสอบภายใน ซึ่งเป็นหน่วยงานที่อยู่ในความ
รับผิดชอบโดยตรงของปลัดเทศบาลนั้น ปัจจุบันมีผู้ดำรงตำแหน่งนักวิชาการ
ตรวจสอบภายใน จำนวน ๑ อัตรา และจากการวิเคราะห์ปริมาณงานแล้ว
เห็นว่า มีผู้ปฏิบัติงานเพียงพอกับปริมาณงานแล้ว

ที่ประชุม

- มีมติเห็นชอบให้ดำเนินการตามตามหนังสือ สำนักงาน ก.จ. ก.ท.และ
ก.อบต. ที่ มท๐๘๐๙.๒/ว ๓๖ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง การจัดทำ
แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

นางสาวอุบล ใจวรรณะ
นายกเทศมนตรี/ประธาน

- เมื่อทุกส่วนราชการได้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็น โดยเพื่อให้เป็นไป
ตามประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เรื่อง
มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการ
ปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและกิจการอันเกี่ยวกับการ
บริหารงานบุคคลในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๓ และประกาศ
คณะกรรมการกลางหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือ
ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น พ.ศ.๒๕๖๓

ดังนั้น เพื่อให้การกำหนดกรอบอัตรากำลังของเทศบาลตำบลแม่สาย
มิตรภาพมีความเหมาะสมกับสถานการณ์ในปัจจุบัน และคุ้มค่างบประมาณ
และปริมาณงานที่สุด ประกอบกับให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการกลาง
ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้าง
การแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือ
พนักงานส่วนท้องถิ่นและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๓ และประกาศคณะกรรมการกลางหรือ
พนักงานส่วนท้องถิ่น เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่อ
อย่างอื่น พ.ศ.๒๕๖๓ เทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพจึงมีความจำเป็นต้องขอ
กำหนดฝ่าย/กลุ่มงาน/งาน /กำหนดตำแหน่งกรอบอัตรากำลังเรียงลำดับ ตาม
ส่วนราชการ รวมทั้งสิ้น ดังนี้

สำนักปลัดเทศบาล

๑. ขออนุมัติกำหนดฝ่ายและกำหนดตำแหน่ง ดังนี้

๑.๑) ฝ่ายปกครอง

หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) จำนวน ๑ อัตรา

๒) ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข จำนวน ๑ อัตรา

(นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น)

กำหนดงานเพิ่มตามยุทธศาสตร์การพัฒนา ดังนี้

ฝ่ายปกครอง

๑)งานศูนย์บริการข้อมูลข่าวสาร

๒)งานศูนย์รับเรื่องร้องทุกข์

๓)งานช่วยเหลือผู้ประสบภัยเร่งด่วน

กำหนดเพิ่มตามยุทธศาสตร์ที่ ๕ การพัฒนาด้านการเมืองการบริหาร

ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข

๑)งานตรวจสอบควบคุมการเลี้ยงสัตว์

๒)งานตรวจสอบควบคุมการฆ่าสัตว์

กำหนดเพิ่มตามยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาด้านเศรษฐกิจและการท่องเที่ยว

๓)งานส่งเสริมสนับสนุนการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม การอนุรักษ์ดิน แหล่งน้ำธรรมชาติ

๔)งานตามกฎหมายว่าด้วยโรคระบาดสัตว์

๕)งานตามกฎหมายว่าด้วยโรคพิษสุนัขบ้า

๖)งานส่งเสริมการเกษตร

๗)งานอนุรักษ์พันธุ์พืชและทฤษฎีเศรษฐกิจพอเพียงตามพระราชดำริ

กำหนดเพิ่มตามยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาและอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

และสิ่งแวดล้อม

กองคลัง

๑) กลุ่มงานบริหารงานคลัง

๑.๑) หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานคลัง

(นักวิชาการคลัง ระดับชำนาญการพิเศษ)

จำนวน ๑ อัตรา

๑.๒) นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก./ชก.)

จำนวน ๑ อัตรา

(กำหนดตำแหน่งเพิ่มเพื่อรองรับภารกิจ)

๑.๓) นักวิชาการพัสดุ (ปก./ชก.)

จำนวน ๑ อัตรา

(กำหนดตำแหน่งเพิ่มเพื่อรองรับภารกิจ)

๒) กลุ่มงานพัฒนารายได้

๒.๑) หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนารายได้

(นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ระดับชำนาญการพิเศษ)

จำนวน ๑ อัตรา

๒.๒) เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปง/ชง.)

จำนวน ๑ อัตรา

กองช่าง

๑) ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง

๑.๑) วิศวกรโยธา (ปก./ชก.)

จำนวน ๑ อัตรา

กองการศึกษา

๑) ฝ่ายบริหารการศึกษา

๑.๑) นักวิชาการศึกษา (ปก./ชก.)

จำนวน ๑ อัตรา

๒) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพ

๒.๑) ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

จำนวน ๑ อัตรา

ทั้งนี้ ตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จะสามารถสรรหาผู้ดำรงตำแหน่งได้ก็ต่อเมื่อได้รับจัดสรรอัตรากำลังและงบประมาณจากสำนักงบประมาณหรือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นแล้วแต่กรณี

สำหรับการจัดทำรายละเอียดปริมาณงาน ให้ทุกส่วนราชการ/หน่วยงาน รวบรวมปริมาณงานของทุกตำแหน่งในสังกัด จัดส่งให้งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล เพื่อจะได้รวบรวมข้อมูลนำไปวิเคราะห์ปริมาณงานในภาพรวมของหน่วยงาน รวมทั้งดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนอัตรากำลังฯต่อไป

ที่ประชุม

นางสาวอุบล ใจวรรณะ

นายกเทศมนตรี/ประธาน

- มีมติเห็นชอบตามที่เสนอ

- เมื่อที่ประชุมได้มีมติแล้ว มีกรรมการท่านใดต้องการสอบถามหรือเสนอความเห็นเพิ่มเติมอีกหรือไม่ (ไม่มี) หากไม่มี มอบหมายให้ฝ่ายเลขานุการดำเนินการจัดเตรียมเอกสารเกี่ยวกับการจัดทำแผนอัตรากำลังฯ เสนอขอรับความเห็นชอบต่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงรายต่อไป

เลิกประชุมเวลา ๑๐.๕๐ น.

(ลงชื่อ).....ผู้บันทึกการประชุม

(นางเบญจมาศ อินธิ)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจรายงานการประชุม

(นายทองศักดิ์ รัตนโสภณ)

ปลัดเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพ

(ลงชื่อ).....ผู้รับรองรายงานการประชุม

(นางสาวอุบล ใจวรรณะ)

นายกเทศมนตรีตำบลแม่สายมิตรภาพ

ประธานกรรมการ

บัญชีการเพิ่มงานในแผนอัตรากำลัง 3 ปี (พ.ศ. 2567 - 2569)

ของเทศบาลตำบลแม่สายมีตรภาพ อำเภอแม่สาย จังหวัดเชียงราย

อำเภอ	ชื่อ อปท.	ส่วนราชการ	ฝ่าย/กลุ่มงาน	งานที่เพิ่ม	เพิ่มงานตามยุทธศาสตร์การพัฒนา ด้านใดของ อปท.
แม่สาย	ทต.แม่สายมีตรภาพ	สำนักปลัดเทศบาล	ฝ่ายปกครอง	<ol style="list-style-type: none"> 1) งานศูนย์บริการข้อมูลข่าวสาร 2) งานศูนย์รับเรื่องร้องทุกข์ 3) งานช่วยเหลือผู้ประสบภัยเร่งด่วน 	กำหนดงานเพิ่มตามยุทธศาสตร์ที่ 5 การพัฒนาด้านการเมืองและการบริหาร ด้านใดของ อปท.
			ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข	<ol style="list-style-type: none"> 4) งานตรวจสอบควบคุมการเลี้ยงสัตว์ 5) งานตรวจสอบควบคุมการฆ่าสัตว์ 6) งานส่งเสริมสนับสนุนการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม การอนุรักษ์ดิน แหล่งน้ำธรรมชาติ 7) งานตามกฎหมายว่าด้วยโรคระบาดสัตว์ 8) งานตามกฎหมายว่าด้วยโรคพิษสุนัขบ้า 9) งานส่งเสริมการเกษตร 10) งานอนุรักษ์พันธุ์พืชและทฤษฎีเศรษฐกิจพอเพียงตามพระราชดำริฯ 	กำหนดงานเพิ่มตามยุทธศาสตร์ที่ 2 การพัฒนาด้านเศรษฐกิจและการท่องเที่ยว กำหนดงานเพิ่มตามยุทธศาสตร์ที่ 3 การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ในด้านการศึกษา คุณภาพชีวิต และสังคมเพื่อให้ประชาชนอยู่เย็นเป็นสุข กำหนดงานเพิ่มตามยุทธศาสตร์ที่ 4 การพัฒนาและอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม



(ลงชื่อ)

(นางเบญจมาศ อินธิ)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ



(ลงชื่อ)

(นายทงศักดิ์ รัตนโสมภณ)

ปลัดเทศบาลตำบลแม่สายมีตรภาพ



(ลงชื่อ)

(นางสาวอุบล ใจวรรณะ)

นายกเทศมนตรีตำบลแม่สายมีตรภาพ

ผู้รับรองข้อมูล

บัญชีสรุป การกำหนดเพิ่ม /ยุบเลิก/ปรับปรุงตำแหน่ง/ เกลี่ยตำแหน่ง

ที่	อำเภอ	อปท.	เทศบาล/ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	แผนอัตรากำลัง ปี พ.ศ.			เพิ่ม/ยุบเลิก/ปรับปรุงตำแหน่ง/เกลี่ยตำแหน่ง	สรุปเหตุผลความจำเป็นของเทศบาล	หมายเหตุ
				2567	2568	2569			
1	แม่สาย	ทต.แม่สายมิตรภาพ	สำนักงานปลัดเทศบาล ฝ่ายปกครอง 1)หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) 12-2-01-2101-002 ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข 2)หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) 12-2-01-2104-001	+1	-	-	กำหนดเพิ่ม	กำหนดเพิ่มให้ถูกต้องตามโครงสร้าง	
				+1	-	-	กำหนดเพิ่ม	กำหนดเพิ่มให้ถูกต้องตามโครงสร้าง	
				+1	-	-	กำหนดเพิ่ม	กำหนดเพิ่มให้ถูกต้องตามโครงสร้าง	
				+1	-	-	กำหนดเพิ่ม	กำหนดเพิ่มเพื่อรองรับภารกิจ	
				+1	-	-	กำหนดเพิ่ม	กำหนดเพิ่มเพื่อรองรับภารกิจ	
			กองคลัง กลุ่มงานบริหารงานคลัง 3)หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานคลัง (นักวิชาการคลัง ระดับชำนาญการพิเศษ) 4)นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก./ชก.) 12-2-04-3201-001 5)นักวิชาการพัสดุ (ปก./ชก.) 12-2-04-3204-001						

ที่	อำเภอ	อปท.	เทศบาล/ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	แผนอัตรากำล้าง ปี พ.ศ.			เพิ่ม/ยุบเลิก/ปรับปรุง ตำแหน่ง/เกลี้ยตำแหน่ง	สรุปเหตุผลความจำเป็นของเทศบาล	หมายเหตุ
				2567	2568	2569			
			กลุ่มงานพัฒนารายได้ 6) หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนารายได้ (นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ระดับชำนาญการพิเศษ) 7) เจ้าหน้าที่งานจัดเก็บรายได้ (ป.ง./ชง.) 12-2-04-4204-001	+1	-	-	กำหนดเพิ่มให้ถูกต้องตามโครงสร้าง กำหนดเพิ่มให้ถูกต้องตามโครงสร้าง		
			กองช่าง ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง 8) วิศวกรโยธา (ปก./ชก.) 12-2-05-3701-001	+1	-	-	กำหนดเพิ่ม	กำหนดเพิ่มให้ถูกต้องตามโครงสร้าง	
			กองการศึกษา ฝ่ายบริหารการศึกษา 9) นักวิชาการศึกษา (ปก./ชก.) 12-2-08-3803-001	+1	-	-	กำหนดเพิ่ม	กำหนดเพิ่มให้ถูกต้องตามโครงสร้าง	

(ลงชื่อ)

 (นางเบญจมาศ อנית)
 นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

(ลงชื่อ)

 (นายทนงศักดิ์ รัตนโสมภณ)
 ปลัดเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพ

(ลงชื่อ)

 (นางสาวอุบล ไจวรรณะ)
 นายกเทศมนตรีตำบลแม่สายมิตรภาพ

ผู้รับรองข้อมูล

บัญชีสรุปการกำหนดตำแหน่งสายงานบริหารสถานศึกษาและสายงานการสอน (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)

ที่	อำเภอ	อปท.	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	แผนอัตรากำลัง ปี พ.ศ.		กำหนดเพิ่ม	หมายเหตุ
				2567	2568		
1	แม่สาย	ทต.แม่สายมิตรภาพ	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพ	2567	2568	2569	
			1. ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เลขที่ตำแหน่ง (เลขตำแหน่งไม่ต่อจรรยา)	+1	-	-	จะสรรหาได้ก็ต่อเมื่อได้รับการจัดสรรอัตรา จากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

(ลงชื่อ)  (นางเบญจมาศ อินธิ)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ (ลงชื่อ)
(นายทองศักดิ์ รัตนโสภณ)
ปลัดเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพ

ผู้ตรวจสอบ

(ลงชื่อ)  (นางสาวอุบล ใจวรรณ)
ผู้รับรองข้อมูล
นายกเทศมนตรีตำบลแม่สายมิตรภาพ

อำเภอ	ชื่อ อพท.	ส่วนราชการ	ชื่อตำแหน่งที่ว่าง	วันเดือนปี ตำแหน่งที่ว่าง	แจ้งประสงค์ครั้งนี้		เหตุผล
					ยุบเลิก	คงไว้	
		กองช่าง	8) หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) 12-2-05-2103-002	2 พ.ย.2558	/		ร้องขอ กสผ.ตามหนังสือ ทต.แม่สายมีตราภาพ ที่ ชร 57001/224 ลงวันที่ 9 ก.พ. 2565
		กองการศึกษา	9) หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) 12-2-08-2107-002	1 มิ.ย.2566	/		ทต.แม่สายมีตราภาพมีการกิจจำเป็นต้องใช้ตำแหน่งนี้ และได้ดำเนินการประกาศสรรหาแล้วตามประกาศฯ ทต.แม่สายมีตราภาพ ลงวันที่ 13 มิ.ย. 2566
			10) หัวหน้างานการเงินและบัญชี (ปง./ชง.) 12-2-08-4201-001	28 ก.พ.2566	/		ร้องขอ กสผ. ตามหนังสือ ทต.แม่สายมีตราภาพ ที่ ชร 57001/1490 ลงวันที่ 5 ก.ค.2566
			11) คนงาน	1 มิ.ย.2566	/		ทต.แม่สายมีตราภาพมีการกิจจำเป็นต้องใช้ตำแหน่งนี้ และได้ดำเนินการประกาศสรรหาแล้วตามประกาศฯ ทต.แม่สายมีตราภาพ ลงวันที่ 10 ก.ค.2566
			12) ผู้ดูแลเด็ก	3 ม.ค.2566	/		ทต.แม่สายมีตราภาพมีการกิจจำเป็นต้องใช้ตำแหน่งนี้ และได้ดำเนินการประกาศสรรหาแล้วตามประกาศฯ ทต.แม่สายมีตราภาพ ลงวันที่ 10 ก.ค.2566

(ลงชื่อ)



(นางเบญจมาศ อินธิ์)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ



(ลงชื่อ)

(นายทองศักดิ์ รัตนโสภณ)

ปลัดเทศบาลตำบลแม่สายมีตราภาพ

ผู้ตรวจสอบ

(ลงชื่อ)



ผู้รับรองข้อมูล

(นางสาวอุบล ใจวรรณะ)

นายกเทศมนตรีตำบลแม่สายมีตราภาพ

สรุปผู้ครองตำแหน่งและอัตราว่างของเทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล

ที่	อำเภอ	เทศบาล	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	จำนวนผู้ที่ ดำรงตำแหน่ง ทั้งหมด (คน)	ตำแหน่งว่าง	พนักงานเทศบาลสายงานผู้บริหาร						พนักงานเทศบาลสายงานผู้ปฏิบัติ						พนักงานครู		พนักงานจ้าง			
						บริหารท้องถิ่น		อำนวยความสะดวก		ช่าง		ช่าง		ช่าง		ช่าง		ช่าง		ประเภทภารกิจ	ประเภททั่วไป		
						คนครอง	ว่าง	คนครอง	ว่าง	คนครอง	ว่าง	คนครอง	ว่าง	คนครอง	ว่าง	คนครอง	ว่าง	คนครอง	ว่าง	คนครอง	ว่าง	คนครอง	ว่าง
						(คน)	(อัตรา)	(คน)	(อัตรา)	(คน)	(อัตรา)	(คน)	(อัตรา)	(คน)	(อัตรา)	(คน)	(อัตรา)	(คน)	(อัตรา)	(คน)	(อัตรา)	(คน)	(อัตรา)
1	แม่สาย	ทด.แม่สายมิตรภาพ	81	69	22	2	-	4	4	-	1	7	7	7	3	-	6	-	15	28	7		
		รวมทั้งสิ้น	81	69	22	2	-	4	4	-	1	7	7	7	3	-	6	-	15	28	7		

(ลงชื่อ)



เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

(นางเบญจมาศ อินธิ)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ



(ลงชื่อ)

ผู้ตรวจสอบ

(นายทองศักดิ์ รัตนโสภณ)

ปลัดเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพ

(ลงชื่อ)



ผู้รับรองข้อมูล

(นางสาวอุบล ไจวรรณะ)

นายกเทศมนตรีตำบลแม่สายมิตรภาพ

สรุปการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567 - 2569

ที่	อำเภอ	อ.ท.	กรอบอัตรากำลัง	กรอบอัตรากำลังใหม่			เพิ่ม/ลด			ค่าใช้จ่ายด้านบุคคล ในแผนอัตรากำลัง (ข้อ 9)			คณะกรรมการ จัดทำแผนฯ ประชุม(ว.ค.ป.)
				เดิม	2567	2568	2569	2567	2568	2569	2567	2568	
1	แม่สาย	ทด.แม่สายมิตรภาพ	81	91	91	91		-		34.02	33.28	32.54	15 มิ.ย.2566
		รวมทั้งสิ้น	81	91	91	91	+10	-					
				รวมเพิ่ม			+10	-					
				รวมยุบ			-	-					

(ลงชื่อ)  เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

(นางเบญจมาศ อินธิ)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

(ลงชื่อ)  ผู้ตรวจสอบ

(นายทรงศักดิ์ รัตนโสภณ)

ปลัดเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพ

(ลงชื่อ)  ผู้รับรองข้อมูล

(นางสาวอุบล ใจวรรณะ)

นายกเทศมนตรีตำบลแม่สายมิตรภาพ

สรุปการขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มเติมแผนอัตรากำลัง 3 ปี (พ.ศ. 2567 - 2569)

(อัตรา)

ที่	อำเภอ	เทศบาล/อบต.	สังกัดโรงเรียน			สังกัดศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก		ประเภทบริหาร	กลุ่มงาน	ประเภทวิชาการ	ประเภททั่วไป	พนักงานจ้าง				รวม
			ผอ.รร.	รอง ผอ.	ครูผู้ช่วย.	สนับสนุนการสอน	สนับสนุนสถานศึกษา					ผอ.ศูนย์ฯ	ครูผู้ช่วย	ภารกิจเชี่ยวชาญ	ภารกิจคุณวุฒิ	
1	แม่สาย	ทต.แม่สายมิตรภาพ	-	-	-	-	1	2	ชำนาญการพิเศษ	4	1	-	-	-	10	
		รวมทั้งสิ้น	-	-	-	-	1	2	2	4	1	-	-	-	10	

(ลชื่อ)

ผู้กรอกข้อมูล

(นางเบญจมาศ อินธิ)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

หมายเหตุ ตำแหน่งบุคลากรสนับสนุนการสอน หมายถึง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ที่ปฏิบัติงานที่ในโรงเรียน
ตำแหน่งบุคลากรสนับสนุนสถานศึกษา หมายถึง ภารโรง

สรุปการชอยบเลกค่าแห่งในแผนอัตรากำลัง 3 ปี (พ.ศ. 2567 - 2569)
(อัตรา)

ที่	อำเภอ	เทศบาล/อบต.	สายงานผู้บริหารประเภท อำนวยความสะดวกท้องถิ่น	สายงานผู้ปฏิบัติ ประเภทวิชาการ	สายงานผู้ปฏิบัติ ประเภททั่วไป	พนักงานจ้าง			รวมจำนวน ทั้งหมด (อัตรา)
						ภารกิจ คุณวุฒิ	ภารกิจ ทักษะ	ทั่วไป	
1	แม่สาย	ทดแม่สายมิตรภาพ	-	-	-	-	-	-	-
		รวมทั้งสิ้น	-	-	-	-	-	-	-



(ลเชื้อ)

ผู้กรอกข้อมูล

(นางเบญจมาศ อินธิ)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

สรุปการส่งคืนอัตราค่าแห่งวงสังกัดสถานศึกษา ในแผนอัตรากำลัง 3 ปี (พ.ศ. 2567 - 2569)
(อัตรา)

ที่	อำเภอ	เทศบาล/อบต.	สังกัดโรงเรียน ตำแหน่ง ครู / ครูผู้ช่วย	สังกัดศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ตำแหน่ง ครู / ครูผู้ช่วย	พนักงานจ้าง			รวมจำนวน ทั้งหมด (อัตรา)
					ภารกิจ คุณวุฒิ	ภารกิจ ทักษะ	ทั่วไป	
1	แม่สาย	เทศบาลเมืองแม่สาย	-	-	-	-	-	-
		รวมทั้งสิ้น	-	-	-	-	-	-

(สชื่อ)

ผู้กรอกข้อมูล

(นางเบญจมาศ อินธิ)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

