

เทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพ

สมาชิกสภาเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพ

ประธานสภา

เลขานุการสภา

รองประธานสภา

สมาชิกสภาเทศบาล

สมาชิกสภาเทศบาล

สมาชิกสภาเทศบาล

สมาชิกสภาเทศบาล

สมาชิกสภาเทศบาล

สมาชิกสภาเทศบาล

สมาชิกสภาเทศบาล

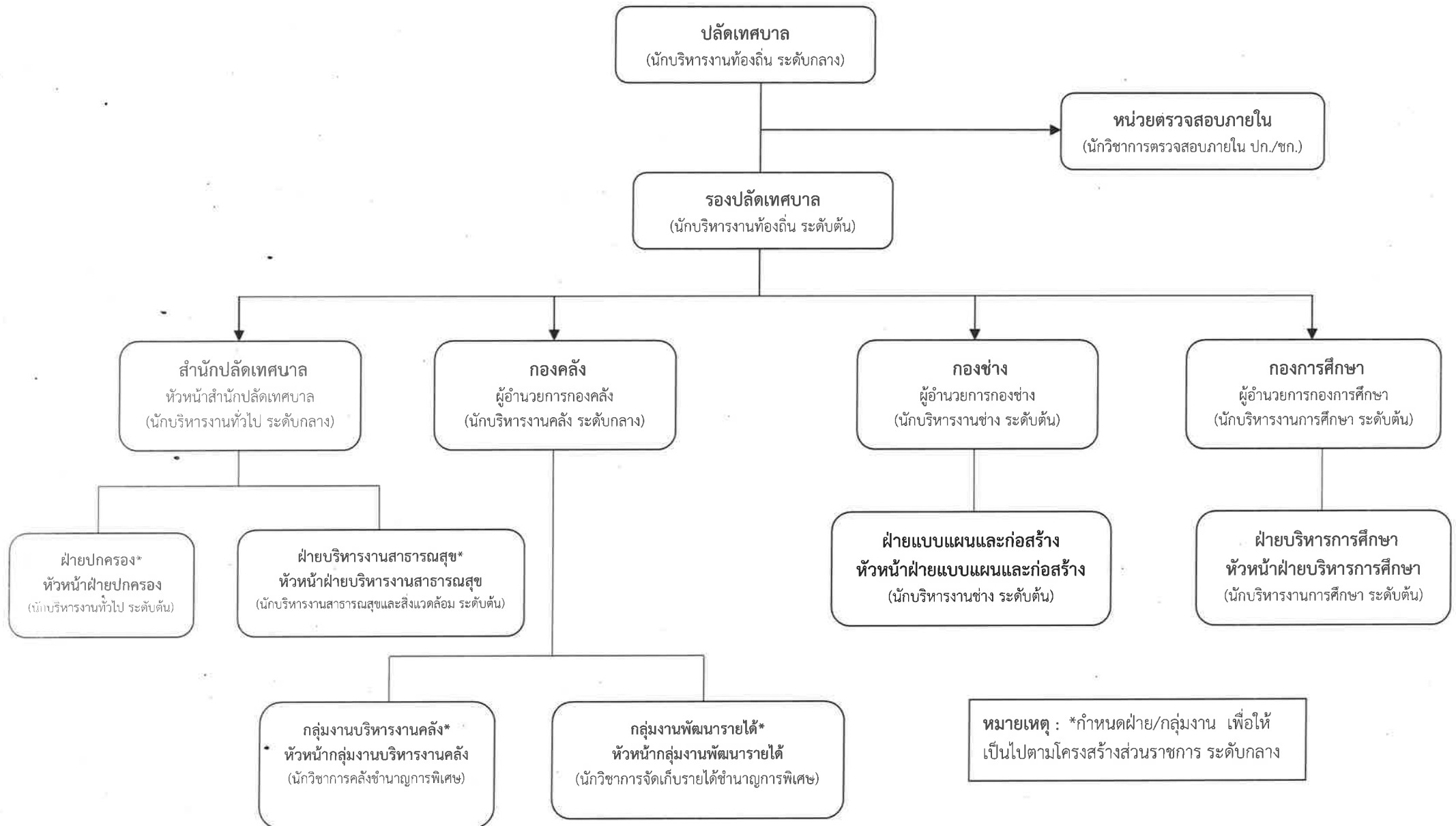
สมาชิกสภาเทศบาล

สมาชิกสภาเทศบาล

สมาชิกสภาเทศบาล



๑๐.แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙) ของเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพ



โครงสร้างสำนักปลัดเทศบาล

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

(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.งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนของเทศบาล

๑๐. งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และฉบับเพิ่มเติม(ถ้ามี)

๑๑.งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ

๑๒.งานสถิติข้อมูล

๑๓.งานสารสนเทศ

๑๔.งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศของเทศบาล

๑๕.งานส่งเสริมการท่องเที่ยว

๑๖.งานประชาสัมพันธ์

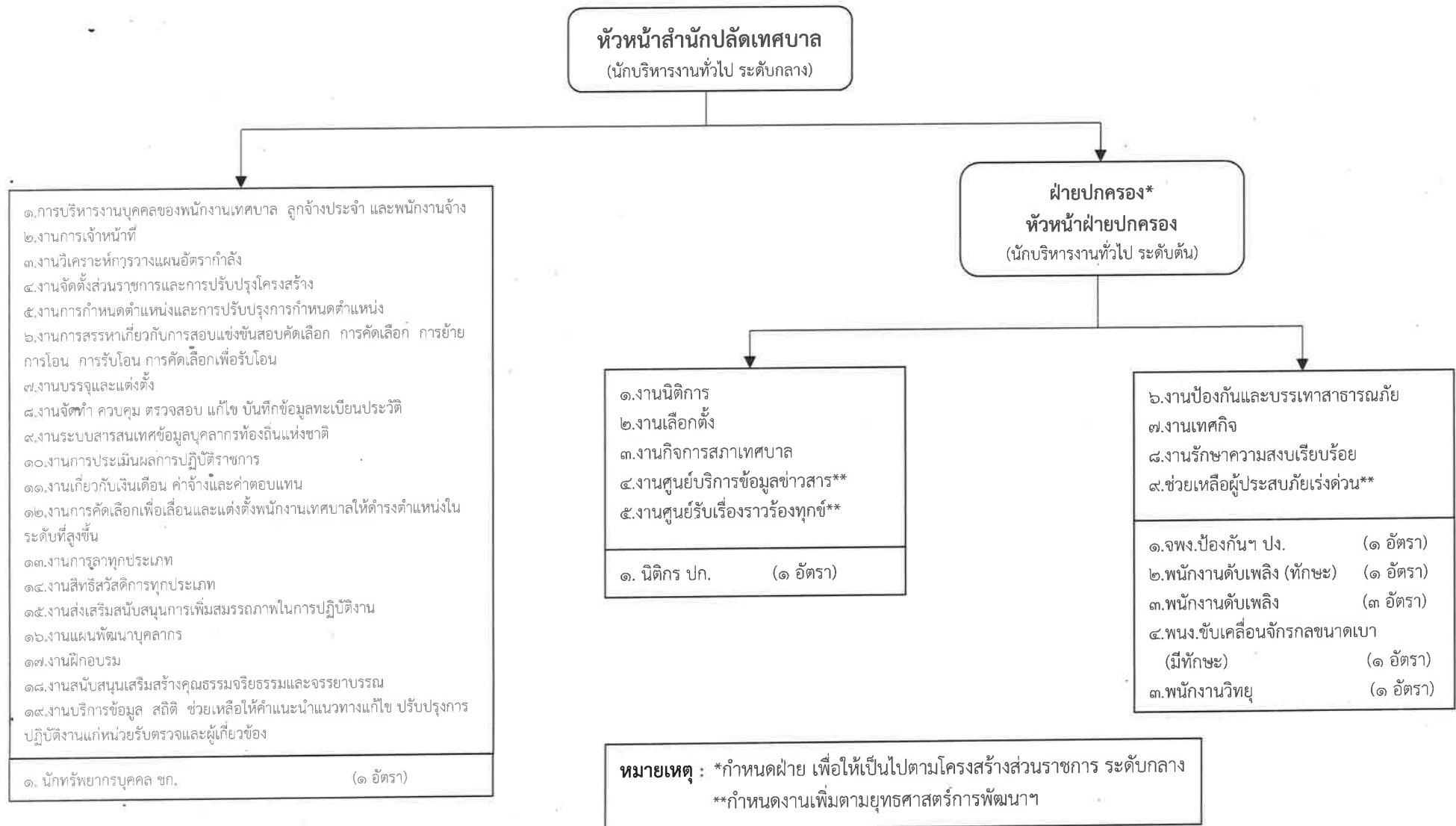
๑๗. งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการ

๑.นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปก./ชก. (๑ อัตรา)

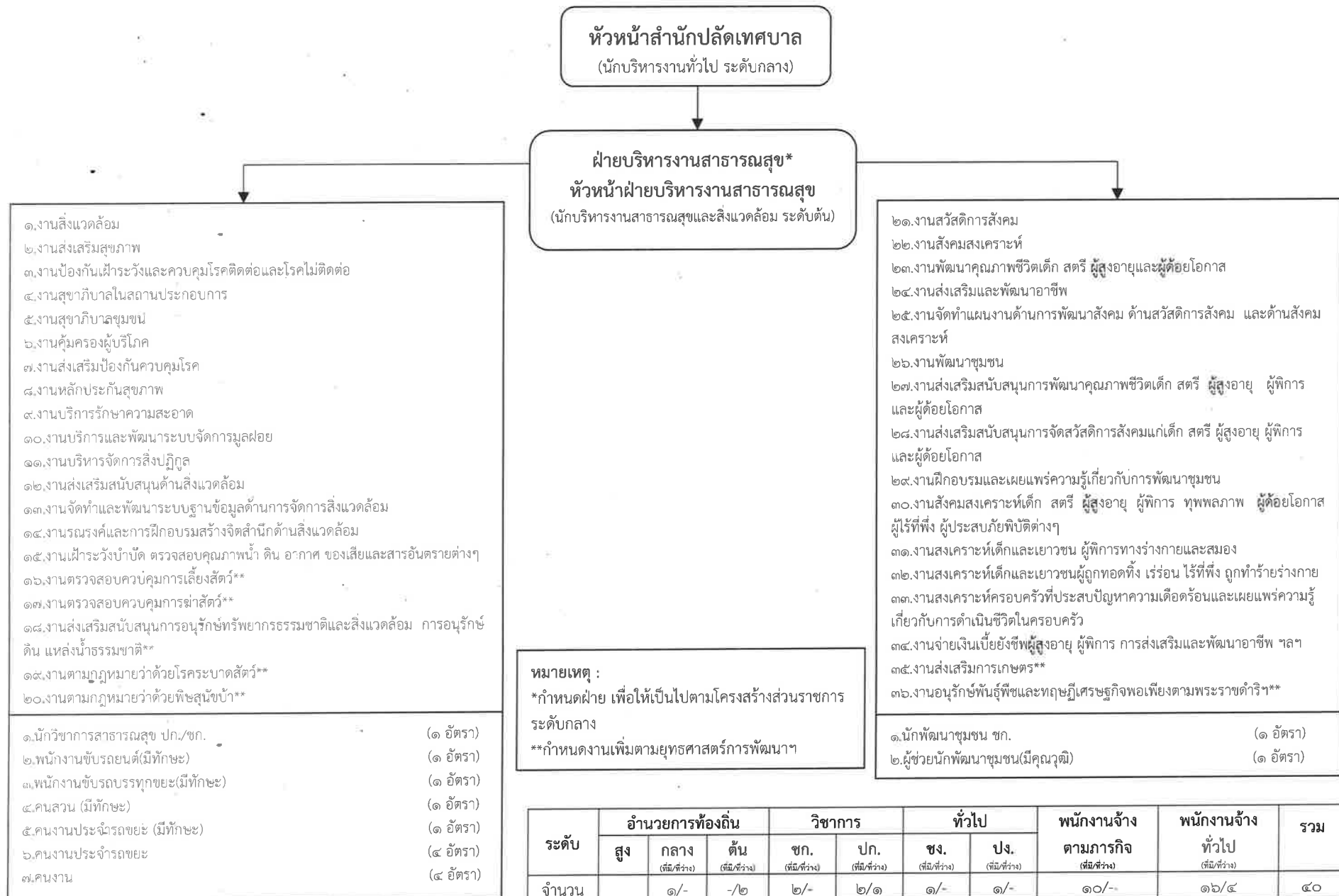
๒.ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์ (๑ อัตรา)

๓.คนงาน (๒ อัตรา)

โครงสร้างสำนักปลัดเทศบาล (ต่อ)



โครงสร้างสำนักปลัดเทศบาล (ต่อ)



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 และเงินอื่นๆ
- ๗.งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
- ๘.งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง
- ๙.งานการจัดสรรเงินต่างๆ
- ๑๐.งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ
- ๑๑.งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน
- ๑๒.งานทำงบทดลองประจำปีและประจำปี
- ๑๓.งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี
- ๑๔.งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา
- ๑๕.งานทะเบียนคุม
- ๑๖.งานการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ
- ๑๗.งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท
- ๑๘.งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการพัสดุและทรัพย์สิน
- ๑๙.งานธุรการ

- | | |
|---|-------------|
| ๑.นักวิชาการคลัง ชก. | (๑ อัตรา) |
| ๒.นักวิชาการเงินและบัญชี | (๑ อัตรา)** |
| ๓.นักวิชาการพัสดุ ปก./ชก. | (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.งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- 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
**กำหนดตำแหน่งเพิ่มเพื่อรองรับภารกิจฯ

ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ			ทั่วไป		พนักงานจ้าง ตามภารกิจ (ทีม/ช่วง)	พนักงานจ้าง ทั่วไป (ทีม/ช่วง)	รวม
	สูง	กลาง (ทีม/ช่วง)	ต้น	ชพ. (ทีม/ช่วง)	ชก. (ทีม/ช่วง)	ปก. (ทีม/ช่วง)	ชง. (ทีม/ช่วง)	ปง. (ทีม/ช่วง)			
จำนวน		๑/-		-/๒	๒/-	-/๒	๑/-	-/๒	๓/-	๒/๑	๑๖

โครงสร้างกองช่าง

ผู้อำนวยการกองช่าง
(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)

- ๑.งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร
- ๒.งานปรับปรุงภูมิทัศน์
- ๓.งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล
- ๔.งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ
- ๕.งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ
- ๖.งานเกี่ยวกับการประปา
- ๗.งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล
- ๘.งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล
- ๙.งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๑๐.งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ๑๑.งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง
- ๑๒.งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ
- ๑๓.งานธุรการ

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

หมายเหตุ : * กำหนดตำแหน่งเพิ่ม เพื่อให้เป็นไปตามโครงสร้างส่วนราชการระดับต้น

ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง
หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง
(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)

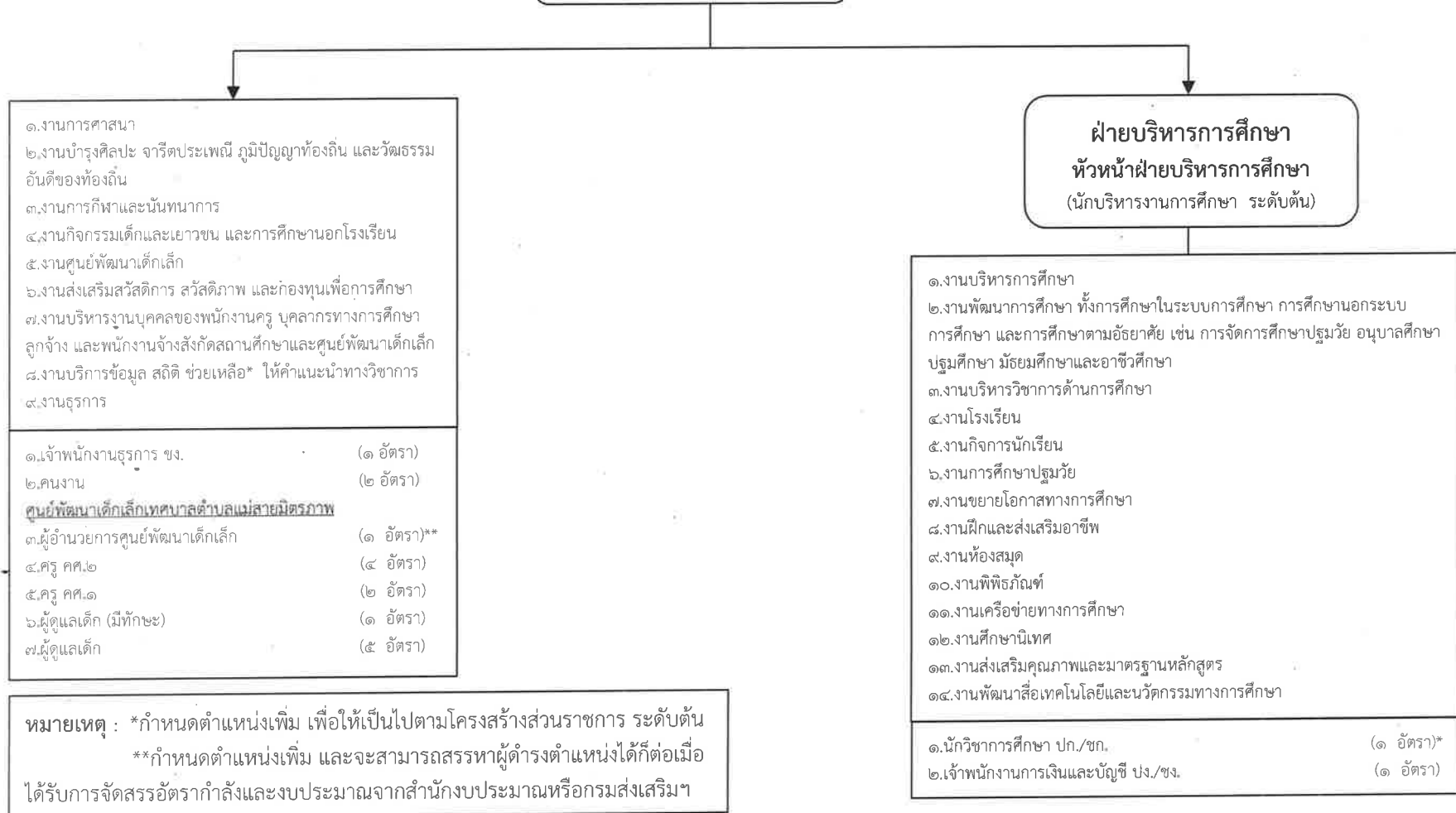
- ๑.งานสำรวจ
- ๒.งานออกแบบและเขียนแบบ
- ๓.งานประมาณราคา
- ๔.งานจัดทำราคากลาง
- ๕.งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ
- ๖.งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ
- ๗.งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ
- ๘.งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง
- ๙.งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย
- 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) |

ประเภท	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ		ทั่วไป			พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป	รวม
	สูง	กลาง	ต้น (ทีม/ช่วง)	ชก. (ทีม/ช่วง)	ปก. (ทีม/ช่วง)	อส. (ทีม/ช่วง)	ชง. (ทีม/ช่วง)	ปง. (ทีม/ช่วง)			
จำนวน			๑/๑		-/๑	๑/-	๒/-	-/-	๑/-	๕/-	๑๒

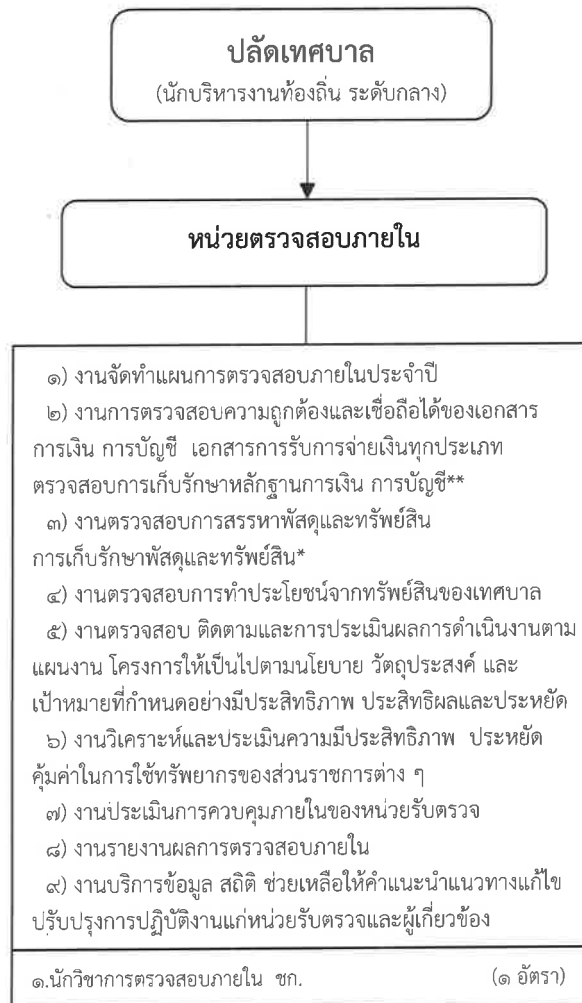
โครงสร้างกองการศึกษา

ผู้อำนวยการกองการศึกษา
(นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)



ประเภท	อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ		ครู		ทั่วไป		พนักงานจ้าง ตามภารกิจ	พนักงานจ้าง ทั่วไป	รวม
	สูง	กลาง	ต้น (เต็ม/ว่าง)	ชก. (เต็ม/ว่าง)	ปก. (เต็ม/ว่าง)	คศ.๒ (เต็ม/ว่าง)	คศ.๑ (เต็ม/ว่าง)	ชง. (เต็ม/ว่าง)	ปง. (เต็ม/ว่าง)			
จำนวน			๑/๒		-/๑	๔/-	๒/-	๑/-	-/๑	๑/-	๕/๒	๒๐

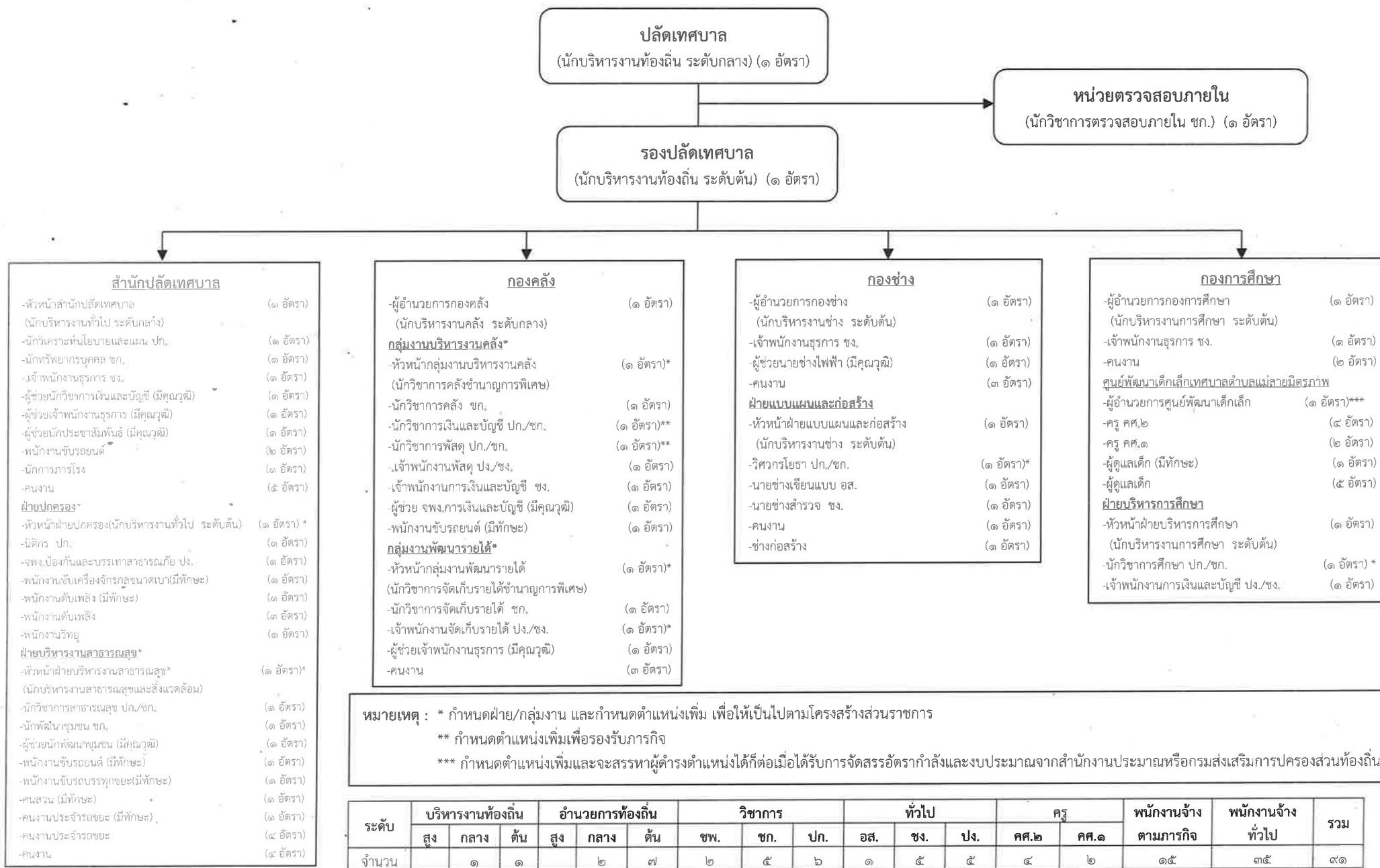
โครงสร้างหน่วยงานตรวจสอบภายใน



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

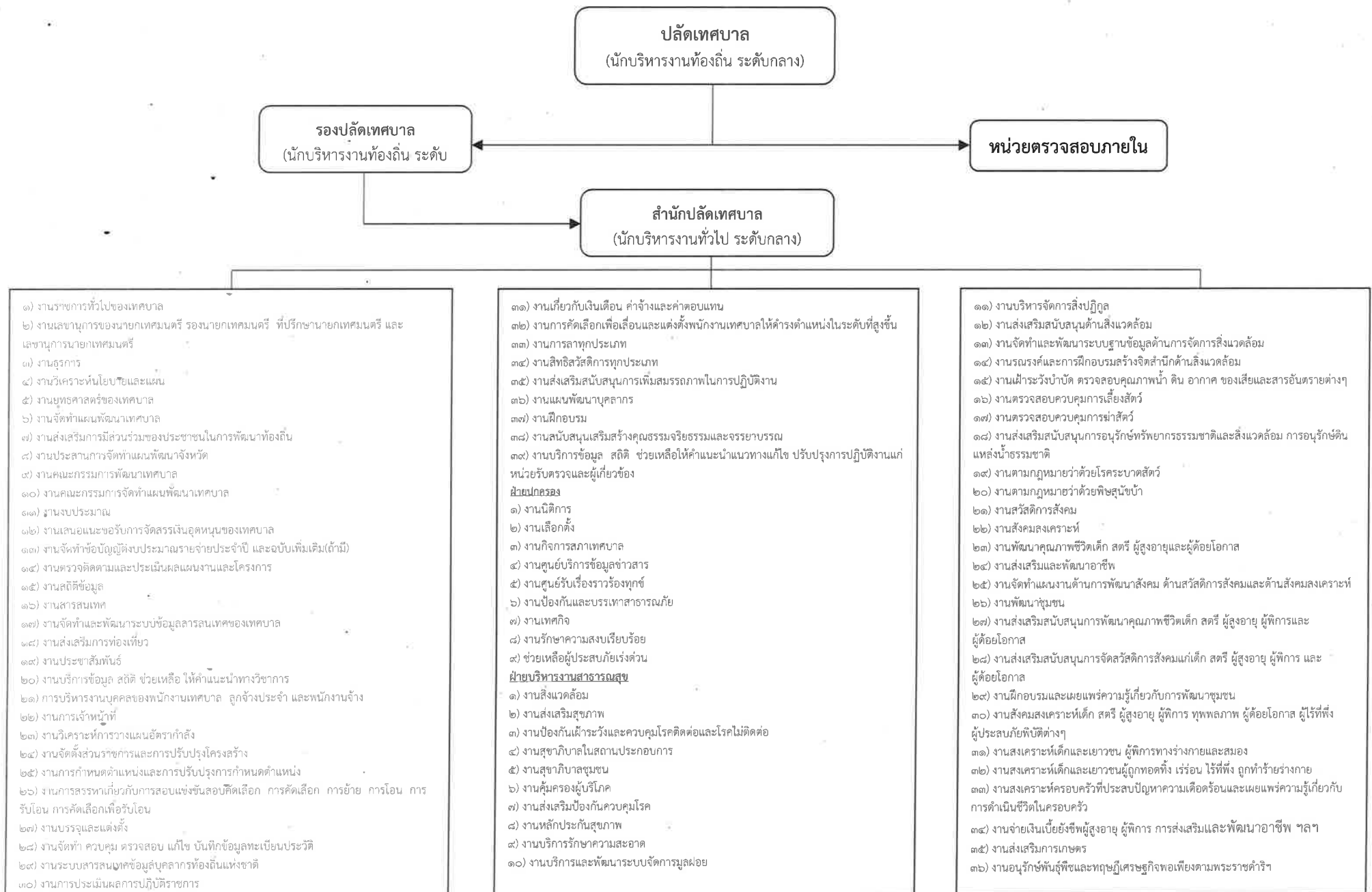
แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและอัตรากำลังตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙)

เทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพ อำเภอแม่สาย จังหวัดเชียงราย



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

เทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพ อำเภอแม่สาย จังหวัดเชียงราย



ปลัดเทศบาล
(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)

ผู้อำนวยการกองคลัง
(นักบริหารงานคลัง ระดับกลาง)

ผู้อำนวยการกองช่าง
(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)

กลุ่มงานบริหารงานคลัง

- ๑) งานการจ่ายเงิน การรับเงิน
- ๒) งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน
- ๓) งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท
- ๔) งานการจัดทำบัญชี
- ๕) งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท
- ๖) งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ
- ๗) งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
- ๘) งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง
- ๙) งานการจัดสรรเงินต่างๆ
- ๑๐) งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ
- ๑๑) งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน
- ๑๒) งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี
- ๑๓) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี
- ๑๔) งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา
- ๑๕) งานทะเบียนคุม
- ๑๖) งานการจัดจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ
- ๑๗) งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท
- ๑๘) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการพัสดุและทรัพย์สิน
- ๑๙) งานธุรการ

กลุ่มงานพัฒนารายได้

- ๑) งานการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้
- ๒) งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม
- ๓) งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- ๔) งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์
- ๕) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการพัฒนารายได้

- ๑) งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร
- ๒) งานปรับปรุงภูมิทัศน์
- ๓) งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล
- ๔) งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ
- ๕) งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ
- ๖) งานเกี่ยวกับการประปา
- ๗) งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล
- ๘) งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล
- ๙) งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๑๐) งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ๑๑) งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง
- ๑๒) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ
- ๑๓) งานธุรการ

ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง

- 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

ปลัดเทศบาล

(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)

ผู้อำนวยการกองการศึกษา

(นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)

หน่วยตรวจสอบภายใน

- ๑) งานการศาสนา
 - ๒) งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
 - ๓) งานการศึกษาและนันทนาการ
 - ๔) งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน
 - ๕) งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
 - ๖) งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพ และกองทุนเพื่อการศึกษา
 - ๗) งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษา และศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
 - ๘) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ* ให้คำแนะนำทางวิชาการ
 - ๙) งานธุรการ
- ฝ่ายบริหารการศึกษา**
- ๑) งานบริหารการศึกษา
 - ๒) งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษาและอาชีวศึกษา
 - ๓) งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา
 - ๔) งานโรงเรียน
 - ๕) งานกิจการนักเรียน
 - ๖) งานการศึกษาปฐมวัย
 - ๗) งานขยายโอกาสทางการศึกษา
 - ๘) งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ
 - ๙) งานห้องสมุด
 - ๑๐) งานพิพิธภัณฑ์
 - ๑๑) งานเครือข่ายทางการศึกษา
 - ๑๒) งานศึกษานิเทศ
 - ๑๓) งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร
 - ๑๔) งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา

- ๑) งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี
- ๒) งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี**
- ๓) งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน
การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน*
- ๔) งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล
- ๕) งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด
- ๖) งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ
- ๗) งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ
- ๘) งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน
- ๙) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง

ระดับ	บริหารงานท้องถิ่น			อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ			ทั่วไป			ครู		พนักงานจ้าง ตามภารกิจ	พนักงานจ้าง ทั่วไป	รวม
	สูง	กลาง	ต้น	สูง	กลาง	ต้น	ขพ.	ขก.	ปก.	อส.	ขง.	ปง.	คศ.๒	คศ.๑			
จำนวน		๑	๑		๒	๗	๒	๕	๖	๑	๕	๕	๔	๒	๑๕	๓๕	๙๑

โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการของเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพ

โครงสร้าง

จากการที่เทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพได้กำหนดภารกิจหลักและภารกิจรองที่จะดำเนินการดังกล่าว โดยเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพได้กำหนดตำแหน่งของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างให้ตรงกับภารกิจและจากสภาพปัญหาของเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพ ภายใต้อำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ โดยมีการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการตามอำนาจหน้าที่ ดังนี้

ที่	กอง / ส่วนราชการ	อำนาจหน้าที่
๑	สำนักปลัดเทศบาล	มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานราชการทั่วไปของเทศบาล งานเลขานุการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี งานกิจการสภาเทศบาล การบริหารบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุและผู้ด้อยโอกาส งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานประชาสัมพันธ์ งานนิติการ งานการเลือกตั้ง งานสิ่งแวดล้อม และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในเทศบาลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย
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 งานทำงบทดลองประจำปีและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ ด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ที่	กอง / ส่วนราชการ	อำนาจหน้าที่
๓	กองช่าง	มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติ โครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้าส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงาน การก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุง รักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ การเก็บรักษา อุปกรณ์อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย
๔	กองการศึกษา	มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษางานศึกษานิเทศก์ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยี และนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีต ประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน งานพัฒนาศูนย์เด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๕	หน่วยงานตรวจสอบภายใน	มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำให้ประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานโครงการให้เป็นไปตามนโยบายวัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยงานรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย
---	----------------------	---

จากการวิเคราะห์ยุทธศาสตร์และแนวทางการพัฒนา สามารถนำมาวิเคราะห์กำหนดตำแหน่งอัตรากำลังของเทศบาลตำบลแม่สายมีตรภาพ 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 งานนิติการ งานการเลือกตั้ง งานสิ่งแวดล้อม และราชการที่มีได้ กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง 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.พนักงานวิทยุ	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 งานทำงบทดลองประจำปีและประจำปี 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 จึงขอกำหนดกลุ่มงานและกำหนดตำแหน่งเพิ่มเพื่อให้เป็นไปตาม 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) นักวิชาการการเงินและบัญชี (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 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 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
<u>ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง</u>	
๕.หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	จำนวน ๑ อัตรา
๖.นายช่างเขียนแบบ (อส.)	จำนวน ๑ อัตรา
๗.นายช่างสำรวจ (ขง.)	จำนวน ๑ อัตรา
๘.ช่างก่อสร้าง	จำนวน ๑ อัตรา
๙.คนงาน	จำนวน ๑ อัตรา

รวมทั้งสิ้น จำนวน ๑๑ อัตรา

เนื่องจากกองช่างมีโครงสร้างส่วนราชการ ระดับต้น จึงขอกำหนดตำแหน่งเพิ่ม เพื่อให้เป็นไปตามประกาศ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๓ ดังนี้

๑) ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง

๑.๑) วิศวกรโยธา (ปก./ชก.)	จำนวน ๑ อัตรา
---------------------------	---------------

๔.กองการศึกษา

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 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

ฝ่ายบริหารการศึกษา

๘.หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	จำนวน ๑ อัตรา
--	---------------

๙.เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง./ชง.)

จำนวน ๑ อัตรา

รวมทั้งสิ้น จำนวน ๑๘ อัตรา

เนื่องจากกองการศึกษามีโครงสร้างส่วนราชการ ระดับต้น จึงขอกำหนดตำแหน่งเพิ่ม เพื่อให้เป็นไปตามประกาศ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น 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 และจะสามารถสรรหาผู้ดำรงตำแหน่งได้ก็ต่อเมื่อได้รับการจัดสรรอัตรากำลังและงบประมาณจากสำนักงบประมาณ หรือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

โดยเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพมีศูนย์พัฒนาเด็กเล็กของเทศบาล จำนวน ๑ ศูนย์ ดำเนินการจัดการศึกษาระดับปฐมวัย (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 ตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล 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 อัตราส่วนครูต่อเด็กปฐมวัยของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพจึงเหมาะสมและเพียงพอ

๕.หน่วยตรวจสอบภายใน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้อง และเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานโครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์ และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยงานรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยปัจจุบัน หน่วยงานตรวจสอบภายในมีอัตรากำลังปฏิบัติงาน ดังนี้

๑.นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ชก.)

จำนวน ๑ อัตรา

งานตรวจสอบภายในมีความต้องการอัตรากำลัง จำนวน ๑ อัตรา ปัจจุบันมีผู้ดำรงตำแหน่งเพียงพอกับปริมาณงาน