แผนอัตรากำลัง ๓ ปี

(ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙)

เทศบาลตำบลแม่เงิน

อำเภอเชียงแสน จังหวัดเชียงราย

คำนำ

เทศบาลตำบลแม่เงิน ได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ตามประกาศคณะกรรมการกลาง (ก.กลาง) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งและมาตรฐานของตำแหน่ง ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๔ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๕๘ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัดเชียงราย) เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๕ ลงวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ ว ๓๖ ลงวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๖ ได้ซักซ้อมแนวทางการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙ โดยกำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่ง การใช้ตำแหน่งให้สอดคล้องเหมาะสมกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก คุณภาพของงาน และปริมาณงานของส่วนราชการต่าง ในเทศบาล ตลอดจนเป็นการกำหนดทิศทางและเป้าหมายในการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นแต่ละแห่ง ประกอบกับแผนอัตรากำลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ของเทศบาลทุกแห่งจะครบกำหนดใช้บังคับในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ โดยจะต้องดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ให้แล้วเสร็จก่อนแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ฉบับเดิมครบกำหนด

แผนอัตรากำลัง ๓ ปีนี้ สามารถใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลังและการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลแม่เงิน อีกทั้งยังใช้ประกอบการจัดสรรงบประมาณและบรรจุแต่งตั้งพนักงานเทศบาล เพื่อให้การบริหารงานของเทศบาลตำบลแม่เงินเกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ตามภารกิจของอำนาจหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็น นำไปสู่การปฏิบัติภารกิจสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
เทศบาลตำบลแม่เงิน
อำเภอเชียงแสน จังหวัดเชียงราย

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒. วัตถุประสงค์	๒
๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๓
๔. สภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑๗
๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๒๔
๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรอง ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๓๑
๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง /ความคาดหวังอัตรากำลังในระยะสั้นและระยะยาว	๓๑
๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ	๓๖
๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น	๖๓
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๖๗
๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ	๗๓
๑๒. แนวทางการพัฒนาพนักงานส่วนท้องถิ่น	๗๘
๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของพนักงานส่วนท้องถิ่นและพนักงานจ้าง	๘๒
๑๔. บัญชีตำแหน่งว่างสายการสอน/ประเภทวิชาการ/ประเภททั่วไป/พนักงานจ้าง	๘๑
๑๕. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๘๗
๑๖. รายงานการประชุมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๘๙
ภาคผนวก	

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙)
ของเทศบาลตำบลแม่เงิน
อำเภอเชียงแสน จังหวัดเชียงราย

การบริหารจัดการอัตรากำลังของหน่วยงานรัฐ เป็นสิ่งที่สำคัญและต้องดำเนินการต่อเนื่อง เนื่องจากการกำหนดอัตรากำลังคนในองค์กรหนึ่งจะมีความสัมพันธ์กับการกำหนดอัตราเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนประโยชน์ตอบแทนอื่น และสวัสดิการอื่นๆ อีกมากมาย ที่มีความสัมพันธ์เกี่ยวเนื่องสอดคล้องกัน ประกอบกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ของเทศบาลตำบลแม่เงิน จะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ ดังนั้นเทศบาลตำบลแม่เงิน จึงจำเป็นต้องจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ให้สอดรับและสัมพันธ์กับแผนอัตรากำลังฉบับเดิมเป็นสำคัญ เพื่อให้การบริหารจัดการอัตรากำลังของหน่วยงานให้มีความสมบูรณ์และต่อเนื่องโดยใช้หลักการและวิธีการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ดังนี้

๑. หลักการและเหตุผล

๑.๑ ประกาศคณะกรรมการกลาง (ก.กลาง) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งและมาตรฐานของตำแหน่ง ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๔ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๕๘ กำหนดให้คณะกรรมการกลาง (ก.กลาง) พิจารณากำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนท้องถิ่นว่า จะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก ปริมาณและคุณภาพของงาน ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคคลของเทศบาล โดยให้เทศบาลจัดทำแผนอัตรากำลังของพนักงานส่วนท้องถิ่น (เพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่ง โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่คณะกรรมการกลาง (ก.กลาง) กำหนด

๑.๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัดเชียงราย) เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๕ ลงวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ กำหนดว่า ให้เทศบาลเสนอแผนอัตรากำลังที่ได้จัดทำขึ้นตามข้อ ๑๖ ให้คณะกรรมการพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) พิจารณาให้ความเห็นชอบเมื่อคณะกรรมการพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) พิจารณาให้ความเห็นชอบแล้ว ให้เทศบาลประกาศใช้แผนอัตรากำลังดังกล่าว เพื่อเป็นกรอบการกำหนดตำแหน่ง และการใช้ตำแหน่งของเทศบาล ตามระยะเวลาที่กำหนดเมื่อครบกำหนดรอบระยะเวลาการใช้แผนอัตรากำลังของเทศบาล ๓ ปีแล้ว ให้เทศบาลดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลังของเทศบาลตามข้อ ๑๖ เป็นระยะเวลา ๓ ปี ในรอบถัดไป

๑.๓ คณะกรรมการกลาง (ก.กลาง) ได้มีมติเห็นชอบประกาศการกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยกำหนดแนวทางให้เทศบาล จัดทำแผนอัตรากำลังของเทศบาล เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยเสนอให้คณะกรรมการพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยกำหนดให้เทศบาล แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง เพื่อวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจของเทศบาล วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลังและกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนท้องถิ่นตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑.๔ คณะกรรมการกลาง (ก.กลาง) ได้มีมติเห็นชอบประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งของเทศบาล ประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และประกาศกำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาล โดยให้เทศบาลกำหนดโครงสร้างส่วนการแบ่งส่วนราชการ เพื่อรองรับอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดในกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วน

ท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วยการกำหนดและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และกฎหมายอื่นที่กำหนดอำนาจหน้าที่ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๕ หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ ว ๓๖ ลงวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๖ ได้ชักซ้อมแนวทางการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙ โดยกำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่ง การใช้ตำแหน่งให้สอดคล้องเหมาะสมกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก คุณภาพของงาน และปริมาณงานของส่วนราชการต่าง ในเทศบาลตลอดจนเป็นการกำหนดทิศทางและเป้าหมายในการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นแต่ละแห่ง ประกอบกับแผนอัตรากำลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ของเทศบาลทุกแห่งจะครบกำหนดใช้บังคับในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ โดยจะต้องดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ให้แล้วเสร็จก่อนแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ฉบับเดิมครบกำหนด

๑.๖ จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว เทศบาลตำบลแม่เงิน จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ขึ้น

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้เทศบาลตำบลแม่เงิน มีโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ภารกิจ อำนาจหน้าที่ และการบริหารงานที่เหมาะสมไม่ซ้ำซ้อน

๒.๒ เพื่อให้เทศบาลตำบลแม่เงิน มีการกำหนด ตำแหน่ง สายงาน การจัดอัตรากำลังโครงสร้างส่วนราชการให้เหมาะสมกับภารกิจอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลแม่เงิน ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒

๒.๓ เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานส่วนท้องถิ่นจังหวัดเชียงราย (ก.จังหวัด) สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานส่วนท้องถิ่น พนักงานครูองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น บุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้างว่าถูกต้องเหมาะสมกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของส่วนราชการนั้นหรือไม่

๒.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลังการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลแม่เงิน

๒.๕ เพื่อให้เทศบาลตำบลแม่เงิน สามารถวางแผนอัตรากำลังในการบรรจุแต่งตั้งพนักงานส่วนท้องถิ่น พนักงานครูองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น บุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง เพื่อให้การบริหารงานของเทศบาลตำบลแม่เงิน เกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีการลดภารกิจและยุบเลิกงาน หรือหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การปฏิบัติภารกิจสามารถให้บริการสาธารณะ แก้ไขปัญหา และตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๖ เพื่อให้เทศบาลตำบลแม่เงิน สามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

๒.๗ เพื่อให้เทศบาลตำบลแม่เงิน มีการกำหนดตำแหน่งอัตรากำลังของบุคลากรที่สนองการปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลแม่เงิน ที่มีความจำเป็นเร่งด่วน และสนองนโยบายของรัฐบาล หรือมติคณะรัฐมนตรีหรือนโยบายของเทศบาล

๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

เทศบาลตำบลแม่เงิน โดยคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังซึ่งประกอบด้วย นายกเทศมนตรีตำบลแม่เงิน เป็นประธาน ปลัดเทศบาลตำบลแม่เงิน ผู้อำนวยการกองคลัง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ผู้อำนวยการกองช่าง และ หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล เป็นกรรมการและเลขานุการ นักทรัพยากรบุคคล เป็นผู้ช่วยเลขานุการ มีหน้าที่จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙ โดยมีขอบเขตเนื้อหาครอบคลุมใน เรื่องต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

๓.๑ วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของเทศบาลตำบลแม่เงิน ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและเทศบาล และตามพระราชบัญญัติแผนและขั้นตอนการกระจาย อำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจ และสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล นโยบาย ผู้บริหาร และปัญหาสภาพปัญหาพื้นที่ของเทศบาลตำบลแม่เงิน เพื่อให้การดำเนินการของเทศบาลตำบลแม่เงิน บรรลุตามพันธกิจที่ตั้งไว้ จำเป็นต้องจัดสรรอัตรากำลังตามหน่วยงานต่างๆ ให้เหมาะสม กับเป้าหมายการดำเนินการ โดยมุมมองนี้เป็นการพิจารณาว่างานในปัจจุบันที่ดำเนินการอยู่นั้นครบถ้วนและตรงตามภารกิจหรือไม่ อย่างไร หากงานที่ทำอยู่ในปัจจุบันไม่ตรงกับภารกิจในอนาคตต้องมีการวางแผนกรอบอัตรากำลังให้ปรับเปลี่ยนไปตามทิศทางในอนาคตรวมถึงหากงานในปัจจุบันบางส่วนไม่ต้องดำเนินการแล้ว อาจทำให้การจัดสรรกำลังคนของบางส่วนราชการเปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้เพื่อให้เกิดการเตรียมความพร้อมในเรื่องกำลังคนให้รองรับสถานการณ์ในอนาคต

๓.๒ กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาของเทศบาลตำบลแม่เงิน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๓ การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายของกำลังคน : Supply pressure เป็นการนำประเด็น ค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรเข้ามาร่วมในการพิจารณา เพื่อการจัดการทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่เป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพสูงสุด กำหนดตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่งให้เหมาะสมกับ ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของ กลุ่มงานต่างๆโดยให้คำนึงถึง

๓.๓.๑ จัดระดับชั้นงานที่เหมาะสม ในพิจารณาถึงต้นทุนต่อการกำหนดระดับชั้นงาน ในแต่ละประเภท เพื่อให้การกำหนดตำแหน่งและการปรับระดับชั้นงานเป็นไปอย่างประหยัดและมี ประสิทธิภาพสูงสุด

๓.๓.๒ การจัดสรรประเภทของพนักงานส่วนท้องถิ่น พนักงานครูองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และพนักงานจ้าง) โดยหลักการแล้ว การจัดประเภทลักษณะงานผิดจะมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพ และต้นทุนในการทำงานขององค์กร ดังนั้นในการกำหนดอัตรากำลังพนักงานส่วนท้องถิ่นในแต่ละส่วนราชการ จะต้องมีการพิจารณาว่าตำแหน่งที่กำหนดในปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่หรือควรเปลี่ยนลักษณะการกำหนดตำแหน่งเพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงาน บุคคลต้องไม่เกินร้อยละสี่สิบของงบประมาณรายจ่ายตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงาน บุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒

๓.๔ การวิเคราะห์กระบวนการและเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นการนำข้อมูลเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการจริง (Work process) ในอดีต เพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลจริง โดยสมมุติฐานว่างานใดที่ต้องมีกระบวนการและใช้เวลาที่ใช้มากกว่าโดยเปรียบเทียบย่อมต้องใช้อัตรากำลังคนมากกว่า อย่างไรก็ดีในภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้นงานบางประเภท เช่น งานกำหนดนโยบาย งานมาตรฐาน งานเทคนิค ด้านช่าง หรืองานบริการบางประเภทไม่สามารถกำหนดเวลามาตรฐานได้ ดังนั้น การคำนวณเวลาที่ใช้ในกรณี ของภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้น จึงทำได้เพียงเป็นข้อมูลเปรียบเทียบ (Relative information) มากกว่าจะเป็นข้อมูลที่ใช้ในการกำหนดคำนวณอัตรากำลังต่อหน่วยงานจริงเหมือนในเอกชน นอกจากนั้นก่อนจะคำนวณเวลา ที่ใช้ในการปฏิบัติงานแต่ละ

ส่วนราชการจะต้องพิจารณาปริมาณงาน ลักษณะงานที่ปฏิบัติว่ามีความสอดคล้อง กับภารกิจของหน่วยงานหรือไม่ เพราะในบางครั้งอาจเป็นไปได้ว่างานที่ปฏิบัติในปัจจุบันมีลักษณะเป็นงาน โครงการพิเศษ หรืองานของหน่วยงานอื่น ก็มีความจำเป็นต้องมาใช้ประกอบการพิจารณาด้วย

๓.๕ การวิเคราะห์ผลงานที่ผ่านมา เพื่อประกอบการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ของแต่ละส่วนราชการและพันธกิจขององค์กรมายึดโยงกับจำนวนกรอบอัตรากำลังที่ต้องใช้สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยสมติฐานที่ว่า หากผลงานที่ผ่านมาเปรียบเทียบ กับผลงานในปัจจุบันและอนาคตมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ อาจต้องมีการพิจารณาแนวทางในการกำหนด/เกลี่ยอัตรากำลังใหม่ เพื่อให้เกิดการทำงานที่มีประสิทธิภาพและสนับสนุนการทำงานตามภารกิจของ ส่วนราชการและองค์กรอย่างสูงสุด

๓.๖ การวิเคราะห์ข้อมูลจากความคิดเห็นแบบ ๓๖๐ องศา เป็นการสอบถามความคิดเห็น จากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหรือประเด็นต่างๆ อย่างเรื่องการบริหารงาน งบประมาณ คน มาพิจารณาอย่างน้อย ๓ ประเด็น ดังนี้

๓.๖.๑ เรื่องพื้นที่และการจัดสร้างองค์กร เนื่องจากการจัดโครงสร้างองค์กรและการแบ่งงานในพื้นที่นั้นจะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นอย่างมาก เช่น หากกำหนดโครงสร้างที่มากเกินไปจะทำให้เกิดตำแหน่งขึ้นตามมาอีกไม่ว่าจะเป็นงานหัวหน้าฝ่าย งานธุรการ สารบรรณ และบริหารทั่วไป ในส่วนราชการนั้น ซึ่งอาจมีความจำเป็นต้องทบทวนว่าการกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละส่วนราชการ นั้นมีความเหมาะสมเพียงใด

๓.๖.๒ เรื่องการเกษียณอายุราชการ เนื่องจากหลายๆส่วนราชการในปัจจุบันมีข้าราชการผู้สูงอายุจำนวนมาก ดังนั้นอาจต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการเรื่องกรอบอัตรากำลังที่รองรับ การเกษียณอายุของข้าราชการ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้ การปรับตำแหน่งที่เหมาะสมขึ้น ทดแทนตำแหน่งที่จะเกษียณอายุไป เป็นต้น

๓.๖.๓ ความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เป็นการสอบถามจากเจ้าหน้าที่ภายใน ส่วนราชการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเกี่ยวข้องกับส่วนราชการนั้นๆ ผ่านการส่งแบบสอบถามหรือการสัมภาษณ์ ซึ่งมุมมองต่างๆอาจทำให้การกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๓.๗ การพิจารณาเปรียบเทียบกับกรอบอัตรากำลังขององค์กรอื่นๆ กระบวนการนี้เป็น กระบวนการนำข้อมูลของอัตรากำลังในหน่วยงานที่มีลักษณะใกล้เคียงกัน เช่น การเปรียบเทียบจำนวนกรอบ อัตรากำลังของงานการเจ้าหน้าที่ใน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ก. และงานการเจ้าหน้าที่ใน องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น ข. ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบคล้ายกัน โดยสมมติฐานที่ว่าแนวโน้มของการใช้อัตรากำลังของแต่ละองค์กรในลักษณะงานและปริมาณงานแบบเดียวกันน่าจะมีจำนวนและการกำหนดตำแหน่งคล้ายคลึงกัน

๓.๘ ให้เทศบาลตำบลแม่เงินมีแผนการพัฒนาพนักงานส่วนท้องถิ่นหรือพนักงานครูองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกคน โดยจะต้องได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลังไม่มุ่งเน้นในเรื่องการเพิ่ม เกลี่ย หรือลด จำนวนกรอบอัตรากำลังเป็นสำคัญ แต่มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ส่วนราชการพิจารณาการกำหนดตำแหน่งที่ เหมาะสม (Right Jobs) มากกว่าการเพิ่ม/ลดจำนวนตำแหน่ง ตัวอย่างเช่น การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายแล้วพบว่าการกำหนดกรอบตำแหน่งในประเภททั่วไปอาจมีความเหมาะสมน้อยกว่าการกำหนดตำแหน่งประเภท วิชาการในบางลักษณะงาน ทั้งที่ใช้ต้นทุนที่ไม่แตกต่างกันมาก รวมถึงในการพิจารณาที่กระบวนการทำงานก็ พบว่าเป็นลักษณะงานในเชิงการวิเคราะห์ในสายอาชีพมากกว่างานในเชิงปฏิบัติงาน และส่วนราชการอื่นก็ กำหนดตำแหน่งในงานลักษณะนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ ถ้าเกิดกรณีเช่นนี้ก็น่าจะมีเหตุผลเพียงพอที่จะกำหนดกรอบอัตรากำลังในลักษณะงานนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ โดยไม่ได้เพิ่มจำนวนตำแหน่งของส่วนราชการเลย โดยสรุปอาจกล่าวได้ว่า กรอบแนวคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Man Power Planning Framework) นี้จะเป็นแนวทางให้ส่วนราชการสามารถมีข้อมูลเชิงวิเคราะห์อย่างเพียงพอในการที่จะอธิบายเหตุผลเชิงวิชาการสำหรับการวางแผนกรอบอัตรากำลังที่

เหมาะสมตามภารกิจงานของแต่ละส่วนราชการ นอกจากนั้นการรวบรวมข้อมูลโดยวิธีการดังกล่าวจะทำให้ส่วนราชการ สามารถนำข้อมูลเหล่านี้ไปใช้ประโยชน์ในเรื่องอื่นๆ เช่น

- การใช้ข้อมูลที่หลากหลายจะทำให้เกิดการยอมรับได้มากกว่าโดยเปรียบเทียบหากจะต้องมีการเกลี่ยอัตรากำลังระหว่างหน่วยงาน
- การจัดทำกระบวนการจริง (Work process) จะทำให้ได้เวลามาตรฐานที่จะสามารถ นำไปใช้วัดประสิทธิภาพในการทำงานของบุคคลได้อย่างถูกต้อง รวมถึงในระยะยาว ส่วนราชการสามารถนำผล การจัดทำกระบวนการและเวลามาตรฐานนี้ไปวิเคราะห์เพื่อการปรับปรุงกระบวนการ (Process Re-engineer) อันจะนำไปสู่การใช้อัตรากำลังที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพมากขึ้น
- การเก็บข้อมูลผลงาน จะทำให้สามารถพยากรณ์แนวโน้มของภาระงาน ซึ่งจะเป็นประโยชน์ในอนาคตต่อส่วนราชการในการเตรียมปรับยุทธศาสตร์ในการทำงาน เพื่อรองรับภารกิจที่จะเพิ่ม/ลดลง

๓.๑ กรอบแนวคิดเรื่องการวางแผนอัตรากำลัง

๓.๑.๑ กรอบแนวคิดเรื่องการวางแผนอัตรากำลัง

การกำหนดกรอบอัตรากำลังคนนั้นจะเป็นส่วนหนึ่งของการวางแผนกำลังคนในภาพรวมขององค์กร ซึ่งนักวิชาการในต่างประเทศ นักวิชาการไทย และองค์กรต่างๆ ได้ให้ความหมาย ดังนี้

- The State Auditor's Office **ของรัฐเท็กซัส ประเทศสหรัฐอเมริกา** ให้ความหมายของการวางแผนกำลังคน คือ "กระบวนการที่เป็นระบบในการระบุความต้องการทุนมนุษย์ เพื่อมาทำงานให้ บรรลุเป้าหมายองค์กร และดำเนินการพัฒนากลยุทธ์ต่างๆ เพื่อให้บรรลุความต้องการดังกล่าว" ดังนั้นในการกำหนดกรอบอัตรากำลังในความหมายนี้อาจหมายถึงกระบวนการกำหนดจำนวนและคุณภาพของทุนมนุษย์ที่ องค์กรต้องการเพื่อให้สามารถทำงานได้ตามเป้าหมายขององค์กร
- International Personnel Management Association (IPMA) ให้ความหมายของการวางแผนกำลังคน คือ "การวางกลยุทธ์ด้านกำลังคนให้สอดคล้องกับทิศทางธุรกิจขององค์กร โดยการ วิเคราะห์สภาพกำลังคนขององค์กรที่มีอยู่ในปัจจุบัน เปรียบเทียบกับความต้องการกำลังคนในอนาคตว่ามีส่วน ต่างของความต้องการอย่างไร เพื่อที่จะพัฒนาหรือวางแผนดำเนินการให้องค์กรบรรลุภารกิจ เป้าหมาย และ วัตถุประสงค์ที่วางไว้" โดยการกำหนดกรอบอัตรากำลังในความหมายนี้อาจเป็นการหาความต้องการกำลังใน อนาคตที่จะทำให้องค์กรบรรลุภารกิจ เป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ (Mission-based manpower planning)
- ศุภชัย ยาวะประภาษ ให้ความหมายการวางแผนทรัพยากรบุคคลว่า "เป็นกระบวนการในการกำหนดความต้องการบุคลากรล่วงหน้าในแต่ละช่วงเวลาว่า องค์กรต้องการบุคลากรประเภทใด จำนวน เท่าไร และรวมถึงวิธีการในการได้มาซึ่งบุคลากรที่กำหนดไว้ล่วงหน้านี้ด้วย การได้มาซึ่งบุคลากรนี้ รวมตั้งแต่ การสรรหา คัดเลือกจากภายนอกองค์การ ภายในองค์การ ตลอดจนการพัฒนาเพิ่มศักยภาพของบุคลากรภายใน ให้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่ต้องการ นอกจากนั้น ยังรวมถึงการรักษาไว้ซึ่งบุคลากร ตลอดจนการใช้ประโยชน์ จากบุคลากรให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่องค์การ
- สำนักงาน ก.พ. ได้ให้ความหมายของการวางแผนกำลังคนในเอกสารเรื่องการวางแผน กำลังคนเชิงกลยุทธ์ในส่วนราชการ ว่าหมายถึง "การดำเนินการอย่างเป็นระบบในการวิเคราะห์และพยากรณ์ เกี่ยวกับอุปสงค์และอุปทานด้านกำลังคน เพื่อนำไปสู่การกำหนดกลวิธีที่จะให้ได้กำลังคนในจำนวนและสมรรถนะที่เหมาะสมมาปฏิบัติงานในเวลาที่ต้องการ โดยมีแผนการใช้และพัฒนากำลังคนเหล่านั้นอย่างมี ประสิทธิภาพและต่อเนื่อง ทั้งนี้เพื่อธำรงรักษากำลังคนที่เหมาะสมไว้กับองค์กรอย่างต่อเนื่อง"

- กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ได้ให้ความหมายของการวางแผนกำลังคน ในคู่มือการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ว่า การวางแผนกำลังคน (Manpower Planning) หรือการวางแผนทรัพยากร มนุษย์เป็นกิจกรรมหรืองาน ในการกำหนดวัตถุประสงค์ นโยบาย และวิธีปฏิบัติที่ดีที่สุดไว้ล่วงหน้าเพื่อเป็นแนวทางสำหรับดำเนินการให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยการดำเนินการอย่างเป็นระบบในการ วิเคราะห์ และวิเคราะห์เกี่ยวกับอุปสงค์ และอุปทานกำลังงาน เพื่อนำไปสู่การกำหนดวิธีการที่จะให้ได้กำลังคน ที่มีความรู้ ความสามารถอย่างเพียงพอ หรือกล่าวโดยทั่วไป การมีจำนวนและคุณภาพที่จะปฏิบัติงานในเวลา ต้องการ เป็นกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการจัดสรรจำนวนอัตรากำลังที่เหมาะสม และคัดเลือกที่มีคุณสมบัติ ตรงตามที่ต้องการเข้ามาทำงานในองค์กรในช่วงเวลาที่เหมาะสม เพื่อปฏิบัติงานได้บรรลุวัตถุประสงค์ของ องค์กร หรืออีกนัยหนึ่ง การวางแผนกำลังคน คือ วิธีการที่จะให้ได้มาซึ่งทรัพยากรมนุษย์และรู้จักปรับปรุง พัฒนาบุคคลเหล่านั้นให้อยู่กับองค์กรต่อไป

จากคำจำกัดความของนักวิชาการต่างๆ จึงอาจสรุปได้ว่าการกำหนดกรอบอัตรากำลังนั้นเป็นการระบุว่าองค์กรต้องการจำนวน ประเภท และลักษณะของต้นทุนมนุษย์มากน้อยเพียงใดทั้งในปัจจุบันและอนาคตเพื่อให้องค์กรสามารถปฏิบัติภารกิจบรรลุตามยุทธศาสตร์ ภารกิจและเป้าหมายที่กำหนดไว้

๓.๑.๒ กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

(๑) แนวคิดเรื่อง การจัดประเภทของบุคลากรในสังกัด

การวางกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภาระงาน โดยวางประเภทของบุคลากรภาครัฐตามความเหมาะสมให้สอดรับกับแนวทางการบริหารภาครัฐแนวใหม่ ที่เน้นความยืดหยุ่น แก้ไขง่าย กระจายอำนาจการบริหารจัดการ มีความคล่องตัว และมีเจ้าภาพที่ชัดเจน อีกทั้งยังได้กำหนดให้เป็นไปตามหลักการบริหาร กิจการบ้านเมืองที่ดีด้วย ในการกำหนดประเภทบุคลากรภาครัฐ ควรเน้นใช้อัตรากำลังแต่ละประเภทอย่างเหมาะสมกับภารกิจ โดยให้พิจารณากรอบให้สอดคล้องกับภารกิจและลักษณะงานของ เทศบาลตำบลแม่เงิน ดังนี้

พนักงานส่วนท้องถิ่น : ปฏิบัติงานในภารกิจหลัก ลักษณะงานที่เน้นการใช้ความรู้ ความสามารถและทักษะเชิงเทคนิค หรือเป็นงานวิชาการ งานที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดนโยบายหรือลักษณะ งานที่มีความต่อเนื่องในการทำงานมีอำนาจหน้าที่ในการสั่งการบังคับบัญชา ผู้ได้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น กำหนดตำแหน่ง แต่ละประเภทของพนักงานส่วนท้องถิ่นไว้ ดังนี้

- สายงานบริหารงานท้องถิ่น ได้แก่ ปลัดเทศบาล
- สายงานอำนวยการท้องถิ่น ได้แก่ หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ผู้อำนวยการกองคลัง ผู้อำนวยการกองช่าง ผู้อำนวยการกองการศึกษา หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ หัวหน้าฝ่ายสวัสดิการสังคม หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง
- สายงานวิชาการ ได้แก่ สายงานที่บรรจุเริ่มต้นด้วยคุณวุฒิปริญญาตรี เช่น นักทรัพยากรบุคคล นักวิเคราะห์นโยบายและแผน นิติกร นักพัฒนาชุมชน นักวิชาการจัดเก็บรายได้ นักวิชาการเงินและบัญชี นักวิชาการพัสดุ วิศวกรโยธา สถาปนิก นักวิชาการศึกษา นักวิชาการตรวจสอบภายใน
- สายงานทั่วไปได้แก่ สายงานที่บรรจุเริ่มต้นมีคุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี เช่น เจ้าพนักงานธุรการ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เจ้าพนักงานพัสดุ เจ้าพนักงานสาธารณสุข เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน นายช่างโยธา

พนักงานจ้าง : ปฏิบัติงานเสริมในภารกิจรอง ภารกิจสนับสนุน งานที่มีกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงานเริ่มต้นและสิ้นสุดที่แน่นอนตามโครงการหรือภารกิจในระยะสั้น หลักเกณฑ์การกำหนดพนักงานจ้าง จะมี ๓ ประเภท แต่เทศบาลตำบลแม่เงิน เป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นขนาดกลางด้วยบริบท ขนาด และปัจจัยหลายอย่าง จึงกำหนดจ้างพนักงานจ้าง เพียง ๒ ประเภท ดังนี้

- พนักงานจ้างทั่วไป
- พนักงานจ้างตามภารกิจ

(๒) แนวคิดเรื่องการกำหนดสายงานและตำแหน่งงาน ในส่วนราชการ

การจัดสรรอัตรากำลังให้มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับภาระงาน ตลอดจนการกำหนดสายงานและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ให้ตรงกับบทบาท ภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมากยิ่งขึ้น โดยจุดเน้น คือ กำหนดสายงานที่สอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบมากที่สุด พร้อมทั้งเอื้อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล อันได้แก่ การโอน การย้าย การวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ เป็นต้น ทั้งนี้เทศบาลตำบลแม่เงิน ได้พิจารณาด้วยว่า อัตรากำลังที่มีอยู่ในปัจจุบัน มีคุณสมบัติทั้งในเชิงคุณภาพและปริมาณเป็นอย่างไร เพื่อให้สามารถบริหารกำหนดอัตรากำลังให้เกิดประโยชน์สูงสุดโดยให้พิจารณาความเหมาะสมในเชิง คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา กลุ่มอาชีพที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ดังนี้

- **สำนักปลัดเทศบาล** คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ใน การบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานส่วนท้องถิ่น และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในสำนักปลัด ส่วนใหญ่จะเน้นที่ เรื่องการวางแผน นโยบาย อำนวยการทั่วไป การบริการสาธารณะ ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ แต่งแต่งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถ ปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี

- **กองคลัง** คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานส่วนท้องถิ่น และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในกองคลัง จะเน้นที่เรื่องการเงิน การบัญชี การพัสดุ การจัดเก็บรายได้ ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของ แต่ละสายงานเพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี

- **กองช่าง** คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานส่วนท้องถิ่น และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในกองช่าง ส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่องสายงานช่าง การก่อสร้าง การออกแบบ การประมาณการราคา ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งแต่งจะใช้คุณวุฒิตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็ม ความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี

- **กองการศึกษา** คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการ บรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานส่วนท้องถิ่น และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่องการวางแผนการศึกษา การพัฒนาการศึกษา ประเพณีวัฒนธรรมท้องถิ่น ภูมิปัญญา การบริการสาธารณ ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งแต่งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและ ตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี

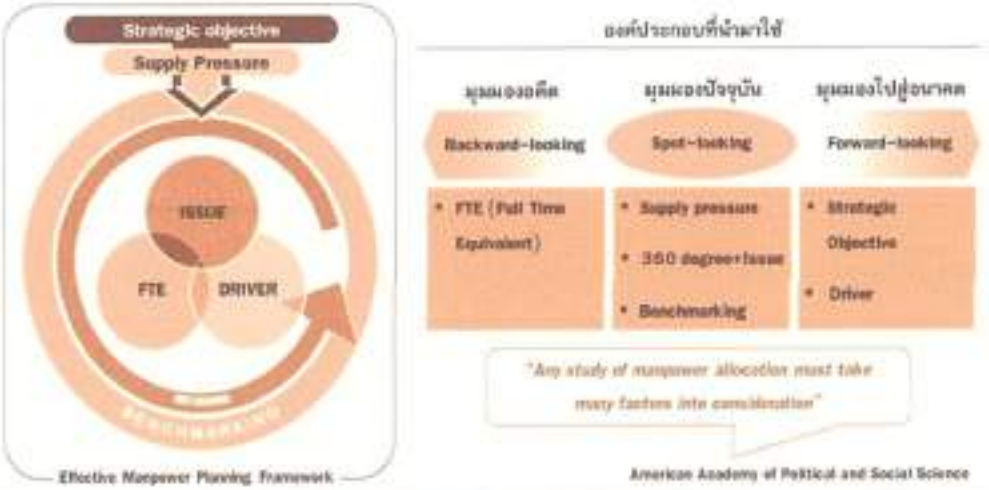
๓.๑.๓ แนวคิดในการวิเคราะห์อุปสงค์กำลังคน (Demand Analysis)

เพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภาระงานจำเป็นต้องสร้างกระบวนการรวบรวมข้อมูลที่สะท้อนภาระงานจริงของหน่วยงาน แบบ ๓๖๐ องศา โดยแบ่งออกเป็น ๓ มิติเชิงเวลา คือ มิติข้อมูลในอดีต มิติข้อมูลในปัจจุบัน และมิติข้อมูลในอนาคตดังตารางๆ

ไม่ควรพิจารณาเพียงแต่เฉพาะข้อมูลในอดีต (Can't measure workload by just looking at hisrory)
ไม่ควรพิจารณาเพียงแต่เฉพาะภาระงานด้านภาพในอนาคต (Can't measure workload by just looking at forecast)

จากไดอะแกรมที่แสดงเบื้องต้นสะท้อนให้เห็นว่าการวิเคราะห์ความต้องการอัตรากำลังของ เทศบาลตำบลแม่เงิน ไม่อาจขึ้นอยู่กับกระบวนการใดกระบวนการหนึ่งอย่างตายตัวได้ต้องอาศัยการผสมผสานและความสอดคล้องสม่ำเสมอ (Consistency) ของหลายมิติที่ยืนยันตรงกัน เช่นเดียวกันกับ American Academy of Political and Social Science ที่ได้ให้ความเห็นว่า "การจัดสรรอัตรากำลังนั้นควร คำนึงถึงปัจจัยและกระบวนการต่างๆ มากกว่าหนึ่งตัวในการพิจารณา"

จากมติการพิจารณาอัตรากำลังด้านบนนั้นสามารถนำมาสร้าง "กรอบแนวความคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Manpower Planning Framework)" ได้ดังนี้



การพิจารณาอัตรากำลังด้วยการใช้เพียงวิธีการเดียว อาจเกิดความคลาดเคลื่อนขึ้นได้
จึงควรพิจารณาผ่านวิธีการที่หลากหลายและยึดโยงกันเพื่อให้ผลลัพธ์มีความน่าเชื่อถือยิ่งขึ้น

เมื่อนำกรอบแนวความคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Manpower Planning Framework) มาพิจารณาอัตรากำลังของหน่วยงานโดยเปรียบเสมือนกระจก ๖ ด้าน สะท้อนและตรวจสอบความเหมาะสมของอัตรากำลัง ในเทศบาลตำบลแม่เงิน ที่มีอยู่ดังนี้

<u>กระจกด้านที่ ๑</u> Strategic objective : เพื่อให้การดำเนินการของเทศบาลตำบลแม่เงินบรรลุผลตามพันธกิจที่ตั้งไว้จำเป็นต้องจัดสรรอัตรากำลัง ให้เหมาะสมกับเป้าหมายการดำเนินการ โดยจะเป็นการพิจารณาว่างานในปัจจุบันที่ดำเนินการอยู่นั้นครบถ้วนและตรงตามภารกิจหรือไม่อย่างไรหากงานที่ทำอยู่ในปัจจุบันไม่ตรงกับภารกิจในอนาคต ก็ต้องมีการวางแผนกรอบอัตรากำลังให้ปรับเปลี่ยนไปตามทิศทางในอนาคต รวมถึงหากงานในปัจจุบันบางส่วนไม่ต้องดำเนินการแล้ว อาจทำให้การจัดสรรกำลังคนของบางส่วนราชการเปลี่ยนแปลงไปอนาคตทั้งนี้เพื่อให้เกิดการเตรียมความพร้อมในเรื่องกำลังคนให้รองรับสถานการณ์ในอนาคต

การวางแผนอัตรากำลังคนในด้านนี้ เทศบาลตำบลแม่เงิน จะพิจารณาคุณวุฒิการศึกษา ทักษะ และประสบการณ์ ในการบรรจุบุคลากรเป็นสำคัญ เช่น ผู้มีความรู้ความสามารถด้านการจัดการเรียนการสอน งานกีฬาและนันทนาการ ฯลฯ จะบรรจุให้ดำรงตำแหน่ง ในส่วนของกองการศึกษา เป็นต้น

<u>กระจกด้านที่ ๒</u> Supply pressure: เป็นการนำประเด็นค่าใช้จ่ายเจ้าหน้าที่เข้ามาร่วมในการพิจารณา เพื่อการจัดการทรัพยากรบุคคลมีอยู่อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดโดยในส่วนนี้จะคำนึงการจัดสรรประเภทของพนักงานส่วนท้องถิ่น และพนักงานจ้าง โดยในหลักการแล้วการจัดประเภทลักษณะงานผิดจะมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพและต้นทุนในการทำงานของเทศบาลตำบลแม่เงิน ดังนั้นในการกำหนดอัตรากำลังจะต้องมีการพิจารณาว่าตำแหน่งที่กำหนดในปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่ หรือควรเปลี่ยนลักษณะการกำหนดตำแหน่ง เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

การวางแผนอัตรากำลังในด้านนี้เทศบาลตำบลแม่เงินได้กำหนดอัตรากำลังในแต่ละส่วนราชการประกอบด้วย หัวหน้าส่วนราชการ ๑ อัตรา ตำแหน่งระดับผู้อำนวยการกอง มีหน้าที่บังคับบัญชาบุคลากรในส่วนราชการนั้น ๆ ทุกตำแหน่ง ตำแหน่งรองลงมา จะเป็น ตำแหน่งแต่ละงาน ซึ่งกำหนดเป็นสายงานวิชาการ ผู้มีคุณวุฒิระดับปริญญาตรี ตำแหน่งสายงานทั่วไป ผู้มีคุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไปตามลำดับ การกำหนดในลำดับชั้น เพื่อสะดวกในการบังคับบัญชาและมีผู้รับผิดชอบสายงานนั้นๆ เป็นผู้มีความรู้ประสบการณ์ ที่แต่ละตำแหน่งควรมีเป็นสำคัญ

<u>กระจกด้านที่ ๓</u> Full Time Equivalent (FTE) : เป็นการนำข้อมูลเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการจริง (Work process) ในอดีต เพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลจริง อย่างไรก็ดีก่อนจะคำนวณ FTE ต้องมีการพิจารณาปริมาณงานดังต่อไปนี้

- **พิจารณางานพนักงานส่วนท้องถิ่นและพนักงานจ้าง ในสายงานว่า**
  - สอดคล้องกับส่วนราชการ /ส่วนงานนี้หรือไม่
  - มีภาระงานที่ต้องอาศัยสายงานดังกล่าวหรือไม่
  - การมีสายงานนี้ในส่วนราชการ เอื้อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคลหรือไม่
- พิจารณาปรับเปลี่ยนสายงานเมื่อพบว่า
  - ลักษณะความเชี่ยวชาญไม่สอดคล้องกับงานหลักของเทศบาล
  - ไม่มีภาระงาน/ความรับผิดชอบที่ต้องอาศัยสายงานดังกล่าว / หรือทดแทนด้วยสายงานอื่นที่เหมาะสมกว่าได้
  - การมีสายงานนี้ในหน่วยงานมิได้ช่วยเอื้อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล

การคิดปริมาณงานแต่ละส่วนราชการ

การนำปริมาณงานที่เกิดขึ้นแต่ละส่วนราชการ มาเพื่อวิเคราะห์การกำหนดอัตรา และคำนวณระยะเวลาที่เกิดขึ้น โดยเทศบาลตำบลแม่เงิน ได้ใช้วิธีคิดจากสูตรการคำนวณหาเวลาปฏิบัติราชการ ดังนี้

จำนวนวันปฏิบัติราชการ ๑ ปี x ๖ = เวลาปฏิบัติราชการ

แทนค่า ๒๓๐ x ๖ = ๑,๓๘๐ 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 จำนวน วัน คูณด้วย จำนวน ชั่วโมง / 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: เป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ของเทศบาลตำบลแม่เงิน (ที่ยึดโยงกับตัวชี้วัด (KPIs) และพันธกิจของเทศบาลตำบลแม่เงิน มายึดโยงกับจำนวนกรอบกำลังคนที่ต้องใช้ สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยเน้นที่การปฏิบัติงาน การบริหารราชการสอดคล้องและตอบโจทย์กับการประเมินประสิทธิภาพของเทศบาลตำบลแม่เงิน (การตรวจประเมิน LPA)

กระจกด้านที่ ๕ ๓๖๐°และ Issues: นำประเด็นการบริหารคน/องค์กรมาพิจารณา อย่างน้อยใน ๓ ประเด็นดังนี้

ประเด็นเรื่องการจัดโครงสร้างองค์กร เนื่องจากการจัดโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งงานในแต่ละส่วนราชการนั้นจะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นจำนวนมาก เช่น หากกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ หรือ กำหนดฝ่าย มากจะทำให้เกิดตำแหน่งงานขึ้นอีกตามมาไม่ว่าจะเป็นระดับหัวหน้าส่วนราชการ งานในส่วนราชการ งานธุรการ งานสารบรรณและงานอื่น ซึ่งเทศบาลตำบลแม่เงิน พิจารณาทบทวนว่าการกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละส่วนราชการนั้นมีความเหมาะสมแล้ว โดยปัจจุบัน มี ๔ ส่วนราชการ ได้แก่ สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง และกองการศึกษา

ประเด็นเรื่องการเกษียณอายุราชการ เนื่องจากเทศบาลตำบลแม่เงิน เป็นองค์กรที่มีข้าราชการสูงอายุจำนวนหนึ่ง ดังนั้นจึงต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการเรื่องกรอบอัตรากำลังที่จะรองรับการเกษียณอายุของข้าราชการ ทั้งนี้ไม่ว่าจะเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้ การปรับตำแหน่งอัตรากำลังที่เหมาะสมขึ้นทดแทนตำแหน่งที่จะเกษียณอายุออกไป เพื่อให้สามารถมีบุคลากรปฏิบัติงานต่อเนื่อง และสามารถคาดการณ์ วางแผนกำหนดเพื่อรองรับสถานการณ์ในอนาคตข้างหน้าเกี่ยวกับกำลังคนได้

มุมมองของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเข้ามาประกอบการพิจารณา โดยเป็นข้อมูลที่ได้มาจากแบบสอบถามหรือการสัมภาษณ์ผู้บริหาร หรือ หัวหน้าส่วนราชการซึ่งประกอบด้วยไปด้วย นายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ปลัดเทศบาล และหัวหน้าส่วนราชการ ทั้ง ๔ ส่วนราชการการ การสอบถาม หรือการสัมภาษณ์ ผู้บริหารหรือหัวหน้าส่วนราชการของเทศบาลตำบลแม่เงิน เป็นการวางแผนและเตรียมการในมุมมองของของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานเพื่อปรับปรุงและกำหนดทิศทางให้สอดคล้องในทิศทางเดียวกัน ระหว่างผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน

กระจกด้านที่ ๖ Benchmarking: เปรียบเทียบสัดส่วนอัตรากำลังกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นขนาดเดียวกัน พื้นที่ใกล้เคียงกัน ซึ่งได้แก่ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นก. และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นข. ซึ่งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทั้งสองแห่ง เป็นหน่วยงานที่อยู่ในเขตพื้นที่ติดต่อกัน จำนวนหมู่บ้านประชาชน ภูมิประเทศ บริบท ในลักษณะเดียวกัน

วิเคราะห์เปรียบเทียบกับจำนวนอัตราองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใกล้เคียงที่มีงบประมาณและภาระหน้าที่ที่ใกล้เคียงกัน ดังนี้

เทศบาลตำบลแม่เงิน		เทศบาลตำบลบ้านแซว	
จำนวนประชากร	๘,๖๕๗ คน	จำนวนประชากร	๑๑,๘๘๒ คน
จำนวนหมู่บ้าน	๑๒ หมู่บ้าน	จำนวนหมู่บ้าน	๑๕ หมู่บ้าน
พื้นที่รับผิดชอบ	๓๐๓ ตารางกิโลเมตร	พื้นที่รับผิดชอบ	๒๐๙ ตารางกิโลเมตร
กรอบอัตรากำลังตำแหน่งของเทศบาล			
ส่วนราชการตำแหน่ง	**จำนวน (อัตรา)**	**ส่วนราชการตำแหน่ง**	**จำนวน (อัตรา)**
ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑
		รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	๑
<u>สำนักปลัดเทศบาล</u>		**<u>สำนักปลัดเทศบาล</u>**	
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑
นิติกร (ปก./ชก.)	๑	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทา-สาธารณภัย (ปง./ชง.)	๑	นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชก.)	๑
เจ้าพนักงานสาธารณสุข (ปง./ชง.)	๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก./ชก.)	๑
พนักงานจ้างทั่วไป		นิติกร (ปก./ชก.)	๑
คนงาน	๑	เจ้าพนักงานธุรการ (ปง.)	๑
คนงาน	๑	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทา-สาธารณภัย (ปง./ชง.)	๑
คนงาน	๑	นักพัฒนาชุมชน (ปก./ชก.)	๑
คนงาน	๑	นักจัดการงานทั่วไป (ปก./ชก.)	๑
คนงาน	๑	**พนักงานจ้างตามภารกิจ**	
คนงาน	๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑
หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเกษตร	๑
นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชก.)	๑	คนครัว (ผู้มีทักษะ)	๑
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก./ชก.)	๑	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑
เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	๑	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	๑
พนักงานจ้างตามภารกิจ		**พนักงานจ้างทั่วไป**	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	คนงาน	๑
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	คนงาน	๑

พนักงานจ้างทั่วไป		คนงาน	๑
คนงาน	๑	คนงาน	๑
หัวหน้าฝ่ายสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)	๑	พนักงานขับรถยนต์	๑
นักพัฒนาชุมชน (ปก./ชก.)	๑	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๑
เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน(ปง./ชง.)	๑		
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	๑		
รวม	**๒๒**	**รวม**	**๒๒**
<u>กองคลัง</u>		**<u>กองคลัง</u>**	
ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	นักวิชาการเงินและบัญชี (ชก.)	๑
นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก./ชก.)	๑	นักวิชาการพัสดุ (ปก./ชก.)	๑
นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ปก./ชก.)	๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง./ชง.)	๑
นักวิชาการพัสดุ (ปก./ชก.)	๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ชก.)	๑
เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ชง.)	๑	**พนักงานจ้างตามภารกิจ**	
<u>เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)*(กำหนดเพิ่ม)</u>	๑		
พนักงานจ้างตามภารกิจ		ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	**พนักงานจ้างทั่วไป**	
พนักงานจ้างทั่วไป		คนงาน	๑
คนงาน	๑	คนงาน	๑
คนงาน	๑	คนงาน	๑
		คนงาน	๑
		พนักงานขับรถยนต์	๑
รวม	**๑๑**	**รวม**	**๑๒**
<u>กองช่าง</u>		**<u>กองช่าง</u>**	
ผู้อำนวยการกองช่าง นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑
วิศวกรโยธา (ปก./ชก.)	๑	**<u>วิศวกรโยธา(ปก./ชก.) (กำหนดเพิ่ม)</u>**	
สถาปนิก(ปก./ชก.)	๑	นายช่างโยธา (ปง./ชง.)	๑
นายช่างโยธา (ปง./ชง.)	๑	นายช่างโยธา (ปง./ชง.)	๑
นายช่างโยธา (ปง./ชง.)	๑	**พนักงานจ้างตามภารกิจ**	
เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑
พนักงานจ้างตามภารกิจ		ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑
ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	**พนักงานจ้างทั่วไป**	
ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ	๑	คนงาน	๑

พนักงานจ้างทั่วไป		คนงาน	๑
คนงาน	๓	พนักงานขับรถยนต์	๑
		พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๑
รวม	๑๐	รวม	๑๐
		<u>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</u>	
		ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น)	๑
		เจ้าพนักงานสาธารณสุขชุมชน (ปง./ชง.)	๑
		เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	๑
		นักวิชาการสาธารณสุข (ปก./ชก.)	๑
		พนักงานจ้างทั่วไป	
		คนงาน	๑
		คนงาน	๑
		พนักงานขับรถยนต์	๑
หน่วยตรวจสอบภายใน		**หน่วยตรวจสอบภายใน**	
นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก./ชก.)	๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก./ชก.)	๑
<u>กองการศึกษา</u>		**<u>กองการศึกษา</u>**	
ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑
นักวิชาการศึกษา (ปก./ชก.)	๑	นักวิชาการศึกษา (ปก./ชก.)	๑
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง./ชง.)	๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง./ชง.)	๑
เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)<u>*กำหนดเพิ่ม)</u>	๑	เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	๑
พนักงานจ้างทั่วไป		**พนักงานจ้างตามภารกิจ**	
คนงาน	๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑
คนงาน	๑	**พนักงานจ้างทั่วไป**	
<u>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กแม่เงิน</u>		คนงาน	๑
ครู(คศ.๒)	๑	คนงาน	๑
<u>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กธารทอง</u>		**<u>โรงเรียนเทศบาลตำบลบ้านแซว</u>**	
ครู(คศ.๒)	๑	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	๑
พนักงานจ้างตามภารกิจ		ครู (คศ.๓)	๑
ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	๑	ครู (คศ.๒)	๑
<u>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กปงของ</u>		ครู (คศ.๓)	๑
ครู(คศ.๒)	๑	ครู (คศ.๒)	๑
พนักงานจ้างตามภารกิจ		ครู (คศ.๑)	๑
ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	๑	ครู (คศ.๒)	๑
		ครู (คศ.๑)	๑
		ครู (คศ.๑)	๑

		ครู (คศ.๑)	๑
		ครู (คศ.๓)	๑
		พนักงานจ้างตามภารกิจ	
		ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง./ชง.)	๑
		พนักงานจ้างทั่วไป	
		ภารโรง	๑
		ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านแขว หมู่ที่ ๑	
		ครูผู้ดูแลเด็ก(คศ.๑)	๑
		ครูผู้ดูแลเด็ก(คศ.๒)	๑
		พนักงานจ้างตามภารกิจ	
		ผู้ดูแลเด็ก(ผู้มีทักษะ)	๑
		ผู้ดูแลเด็ก(ผู้มีทักษะ)	๑
		ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านห้วยเดื่อ หมู่ที่ ๔	
		ครูผู้ดูแลเด็ก(คศ.๑)	๑
		ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านป่าตึง หมู่ที่ ๕	
		ครูผู้ดูแลเด็ก	๑
		พนักงานจ้างตามภารกิจ	
		ผู้ดูแลเด็ก(ผู้มีทักษะ)	๑
		ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านสันทราย หมู่ที่ ๑๑	
		ครูผู้ดูแลเด็ก	๑
		ครูผู้ดูแลเด็ก	๑
		ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านห้วยน้ำเย็น หมู่ที่ ๑๓	
		ครูผู้ดูแลเด็ก(คศ.๒)	๑
		พนักงานจ้างทั่วไป	
		ผู้ดูแลเด็ก	๑
รวม	๑๑	รวม	๓๐
รวมทั้งสิ้น	**๕๓**	**รวมทั้งสิ้น**	**๘๓**
งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๖		**งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๖**	
๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท		**๗๓,๕๐๐,๐๐๐ บาท**	

หมายเหตุ รวมอัตราว่างแล้ว

จากตารางเปรียบเทียบอัตรากำลังของเทศบาลตำบลบ้านแซว ซึ่งเป็นเทศบาลที่มี ประชากร ขนาด ใกล้เคียงกัน บริบท ลักษณะภูมิประเทศใกล้เคียงกัน และเขตพื้นที่ติดต่อกัน จะพบว่าการกำหนดอัตรากำลังของเทศบาล มีอัตรากำลังไม่แตกต่างกันเท่าไรนัก ดังนั้นในเรื่องของการกำหนดตำแหน่งเมื่อเปรียบเทียบกับทั้งสองหน่วยงานแล้ว การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ของเทศบาลตำบลแม่เงิน มีความเหมาะสมกับภารกิจที่มีอยู่แล้ว และจะสรรหาบุคคลมาดำรงตำแหน่งตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ที่เป็นอัตราว่าง เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานที่ยังไม่มีผู้รับผิดชอบส่วนตำแหน่งที่ยังว่างไม่มีคนครองเทศบาลตำบลแม่เงินได้ขอใช้บัญชีจากการสอบของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น และคาดการณ์ว่า ในปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ตามกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี จะได้พนักงานส่วนท้องถิ่นจากการสอบ และทำให้มีพนักงานส่วนท้องถิ่นเพิ่มขึ้น สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๓.๒ ขอบเขตและแนวทางจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

เทศบาลตำบลแม่เงินได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ซึ่งประกอบด้วย นายกเทศมนตรีตำบลแม่เงิน เป็นประธานกรรมการ ปลัดเทศบาลตำบลแม่เงิน ผู้อำนวยการกองทุกกอง เป็นกรรมการ หัวหน้าส่วนราชการที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล เป็นกรรมการและเลขานุการ และพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ได้รับมอบหมายไม่เกิน ๒ คน เป็นผู้ช่วยเลขานุกร จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยมีขอบเขตเนื้อหาครอบคลุมในเรื่องต่างๆ ดังต่อไปนี้

๓.๒.๑ วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของเทศบาลตำบลแม่เงิน ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจาย อำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นให้สอดคล้องกับแผนพัฒนา เศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนา อำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายผู้บริหารและ สภาพปัญหาของเทศบาลตำบลแม่เงิน

๓.๒.๒ กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาของเทศบาล ได้อย่างมีประสิทธิภาพและตอบสนองความต้องการของประชาชน

๓.๒.๓ กำหนดตำแหน่งในสายงานต่างๆจำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ความผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่างๆ

๓.๒.๔ กำหนดความต้องการพนักงานจ้างในเทศบาลตำบลแม่เงิน โดยให้หัวหน้าส่วนราชการเข้ามามีส่วนร่วมเพื่อกำหนดความจำเป็นและความต้องการในการใช้พนักงานจ้างให้ตรงกับภารกิจและอำนาจหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติอย่างแท้จริง และต้องคำนึงถึงโครงสร้างส่วนราชการ และจำนวนข้าราชการ ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกอบการกำหนดประเภทตำแหน่งพนักงานจ้าง

๓.๒.๕ กำหนดประเภทตำแหน่งพนักงานจ้างจำนวนตำแหน่งให้เหมาะสมกับภารกิจ อำนาจ หน้าที่ ความรับผิดชอบปริมาณงานและคุณภาพของงานให้เหมาะสมกับโครงสร้างส่วนราชการของเทศบาลตำบลแม่เงิน

๓.๒.๖ จัดทำกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละสี่สิบของงบประมาณรายจ่ายและภาระค่าใช้จ่ายไม่เกินร้อยละ ๓๕ ของปีที่ผ่านมาและปีปัจจุบันเฉลี่ย

๓.๒.๗ ให้พนักงานส่วนท้องถิ่น และพนักงานจ้างทุกคน ได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๓.๓ ความสำคัญของการกำหนดกรอบอัตรากำลังคน

การวางแผนกำลังคนและการกำหนดกรอบอัตรากำลังคนมีความสำคัญ เป็นประโยชน์ต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและส่งผลกระทบต่อความสำเร็จหรือความล้มเหลวของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การกำหนดอัตรากำลังคนอย่างเป็นระบบและต่อเนื่องจะช่วยทำให้เทศบาลตำบลแม่เงิน สามารถปรับตัวให้เข้ากับสภาพแวดล้อม

ที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วได้อย่างทันท่วงทีทำให้การจัดหา การใช้และการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพดังนั้นการกำหนดกรอบอัตรากำลังคนจึงมีความสำคัญและเป็นประโยชน์โดยสรุปได้ ดังนี้

๓.๓.๑ ทำให้เทศบาลตำบลแม่เงิน สามารถพยากรณ์สิ่งที่อาจจะเกิดขึ้นในอนาคตจากการเปลี่ยนแปลงทางด้านเศรษฐกิจ การเมือง กฎหมาย และเทคโนโลยีทำให้เทศบาลตำบลแม่เงิน สามารถวางแผนกำลังคนและเตรียมการรองรับกับเหตุการณ์ดังกล่าวไว้ล่วงหน้า (Early Warning) ซึ่งจะช่วยทำให้ปัญหาที่เทศบาลตำบลแม่เงิน จะเผชิญในอนาคตเกี่ยวกับทรัพยากรบุคคลลดความรุนแรงลงได้

๓.๓.๒ ทำให้ทราบข้อมูลพื้นฐานทั้งด้านอุปสงค์และอุปทานของทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่ในปัจจุบันและในอนาคต เทศบาลตำบลแม่เงิน จึงสามารถวางแผนล่วงหน้าเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับสภาวะแวดล้อมต่างๆ ที่มีการเปลี่ยนแปลงไป

๓.๓.๓ การกำหนดกรอบอัตรากำลังคนจะเป็นกิจกรรมเชื่อมโยงระหว่างการจัดการทรัพยากรบุคคลและการวางแผนเชิงกลยุทธ์ของเทศบาลตำบลแม่เงิน ให้สอดคล้องกันทำให้การดำเนินการของเทศบาล เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพนำไปสู่เป้าหมายที่ต้องการ

๓.๓.๔ ช่วยลดปัญหาด้านต่างๆ เกี่ยวกับการบริหารกำลังคน เช่น ปัญหาโครงสร้างอายุกำลังคน ปัญหาคนไม่พอกับงานตามภารกิจใหม่ เป็นต้น ซึ่งปัญหาบางอย่างแม้ว่าจะไม่อาจแก้ไขให้หมดสิ้นไปได้ด้วยการวางแผนกำลังคนแต่การที่หน่วยงานได้มีการวางแผนกำลังคนไว้ล่วงหน้าก็จะช่วยลดความรุนแรงของปัญหานั้นลงได้

๓.๓.๕ ช่วยให้เทศบาลตำบลแม่เงิน สามารถที่จะจัดจำนวน ประเภท และระดับทักษะของกำลังคนให้เหมาะสมกับงานในระยะเวลาที่เหมาะสม ทำให้กำลังคนสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ส่งผลให้ทั้งกำลังคนและเทศบาลตำบลแม่เงิน บรรวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อันจะส่งผลให้เกิดประโยชน์สูงสุดของเทศบาลตำบลแม่เงินโดยรวม

๓.๓.๖ การกำหนดกรอบอัตรากำลังคนจะทำให้การลงทุนในทรัพยากรบุคคลของเทศบาลตำบลแม่เงิน เกิดประโยชน์สูงสุดและไม่เกิดความสูญเปล่าอันเนื่องมาจากการลงทุนผลิตและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานไม่ตรงกับความต้องการ

๓.๓.๗ ช่วยทำให้เกิดการจ้างงานที่เท่าเทียมกันอย่างมีประสิทธิภาพ (Equal Employment Opportunity : EEO) เนื่องจากการกำหนดกรอบอัตรากำลังจะนำไปสู่การวางแผนกำลังคนที่มีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลให้การจัดการทรัพยากรบุคคลบรรลุผลสำเร็จ โดยเริ่มตั้งแต่กิจกรรมการสรรหา การคัดเลือก การบรรจุแต่งตั้ง การพัฒนาและฝึกอบรม การประเมินผลการปฏิบัติงาน การวางแผนความก้าวหน้าในสายอาชีพ การวางแผนสืบทอดตำแหน่ง การจ่ายค่าตอบแทน เป็นต้น

๓.๔ กระบวนการจัดทำแผนอัตรากำลัง ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

๓.๔.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๓.๔.๒ ประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๓.๔.๒.๑ ทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจและยุทธศาสตร์ของเทศบาลตำบลแม่เงิน

๓.๔.๒.๒ ทบทวนข้อมูลพื้นฐานเทศบาลตำบลแม่เงิน เช่น กฎระเบียบ การแบ่งส่วนราชการภายใน และกรอบอัตรากำลังในแต่ละหน่วยงาน ภารกิจงาน ฯลฯ เป็นต้น

๓.๔.๒.๓ วิเคราะห์อัตรากำลังในปัจจุบัน (Supply Analysis) และส่งคณะกรรมการเพื่อปรับแต่ง

๓.๔.๓ เพื่อจัดทำร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลแม่เงิน ร่างแผนอัตรากำลัง

๓.๔.๔ เทศบาลตำบลแม่เงิน ขอความเห็นชอบร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ต่อคณะกรรมการพนักงานส่วนท้องถิ่นจังหวัดเชียงราย

๓.๔.๕ เทศบาลตำบลแม่เงิน ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙

๓.๔.๖ เทศบาลตำบลแม่เงิน จัดส่งแผนอัตรากำลังที่ประกาศใช้แล้ว ให้ อำเภอ และจังหวัด

๔. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน

การจัดทำแผนอัตรากำลังและการพัฒนาท้องถิ่นของเทศบาลตำบลแม่เงิน ได้พิจารณาสรุปรูปแบบและกำหนดแนวทางการจัดทำแผนอัตรากำลังตามแผนพัฒนาท้องถิ่น ๕ ปี ประจำปี ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ ซึ่งได้กำหนดยุทธศาสตร์และแนวทางการพัฒนา ตามวิสัยทัศน์ของตำบลแม่เงิน คือ " เทศบาลตำบลแม่เงิน มุ่งพัฒนาให้ประชาชนมีคุณภาพ ชุมชนมีความเข้มแข็งเป็นสังคมการเกษตรที่ยั่งยืน บริหารจัดการบนพื้นฐานตามหลักธรรมาภิบาล" ประกอบนโยบายการพัฒนาของผู้บริหาร มุ่งเน้นให้มีการพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชนให้มีสุขภาพอนามัยที่สมบูรณ์แข็งแรงอยู่ในสิ่งแวดล้อมที่ดี มีระบบการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ การส่งเสริมสุขภาพ ตลอดจนการสร้างความเข้มแข็งให้ชุมชนมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่างๆ การร่วมคิด ร่วมแก้ไขปัญหาในหมู่บ้าน การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน ให้เป็นไปตามความจำเป็นและเหมาะสมกับงบประมาณที่มีอยู่อย่างจำกัด การจัดลำดับความสำคัญของปัญหาเพื่อแก้ไขปัญหาให้ได้ทันต่อเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น เพื่อให้ตำบลแม่เงิน เป็นเมืองที่น่าอยู่ ตลอดไป สำหรับยุทธศาสตร์การพัฒนาของตำบลแม่เงิน ได้กำหนดไว้ ๖ ยุทธศาสตร์ ดังนี้

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ <u>การพัฒนาระบบคมนาคมและขนส่งโครงสร้างพื้นฐานภายในท้องถิ่น</u>

- **พันธกิจ** <u>จัดให้มีการบำรุงรักษาทั้งทางน้ำและทางบก</u>
- **เป้าประสงค์** <u>การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน เพื่อยกระดับความเป็นอยู่และอำนวยความสะดวกในชุมชน</u>

ตัวชี้วัดระดับเป้าประสงค์

- ระบบคมนาคม และขนส่ง โครงสร้างพื้นฐาน สะพาน ทางระบายน้ำ ได้มาตรฐานเพิ่มขึ้น
- มีไฟฟ้าใช้ครบทุกครัวเรือน
- มีอาคาร/ศาลาที่ได้มาตรฐาน
- จำนวนเครื่องหมายบังคับ, สัญญาณครบถ้วนเครื่องขยายเสียงหอกระจายข่าวเพิ่มขึ้น

- **กลยุทธ์/แนวทางการพัฒนา และตัวชี้วัดระดับกลยุทธ์**

กลยุทธ์/แนวทางการพัฒนา	ตัวชี้วัดระดับกลยุทธ์
๑. การพัฒนาระบบคมนาคม และขนส่ง โครงสร้างพื้นฐาน สะพานทางระบายน้ำและอื่นๆ	๑. จำนวนถนนที่เพิ่มขึ้น และมีมาตรฐาน ๒. จำนวนท่อและรางระบายน้ำฯลฯ เพิ่มขึ้นและได้รับการบำรุงรักษา
๒. การก่อสร้างและปรับปรุงหอประชุม และศาลาเอนกประสงค์ของหมู่บ้าน	มีหอประชุมและศาลาฯที่ได้มาตรฐานใช้งานมากขึ้น
๓. การติดตั้งและขยายเขตไฟฟ้าสาธารณะ	มีไฟฟ้าใช้ครบทุกครัวเรือน
๔. การพัฒนาระบบจราจรและสื่อประชาสัมพันธ์ภายในหมู่บ้าน	จำนวนเครื่องหมายบังคับ , สัญญาณไฟครบถ้วน , มีเครื่องขยายเสียงหอกระจายข่าวในหมู่บ้านเพิ่มขึ้น

- **หน่วยงานรับผิดชอบหลัก**

กองช่าง เทศบาลตำบลแม่เงิน อำเภอเชียงแสน จังหวัดเชียงราย

- **ความเชื่อมโยง**

๑. ยุทธศาสตร์จังหวัดเชียงราย : ยุทธศาสตร์ที่ ๑ พัฒนาการค้า การลงทุน และโลจิสติกส์

๒. ยุทธศาสตร์การพัฒนา ของ อปท. ในเขตจังหวัดเชียงราย : ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาระบบคมนาคมและขนส่งภายในองค์กรปกครองท้องถิ่น เพื่อรองรับการขยายตัวของการลงทุนภายในท้องถิ่น และการเชื่อมโยงประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ <u>การพัฒนาด้านเศรษฐกิจและการท่องเที่ยว</u>

- **พันธกิจ** <u>การพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวภายในท้องถิ่น,การบำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของประชาชนในท้องถิ่น</u>
- **เป้าประสงค์** <u>การพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชนและเสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชนให้ดีขึ้น</u>
  ตัวชี้วัดระดับเป้าประสงค์
  - **ประชาชนในพื้นที่มีอาชีพและรายได้เพิ่มขึ้น**
  - **เพิ่มศักยภาพแหล่งท่องเที่ยว และพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวของตำบล**
- **กลยุทธ์/แนวทางการพัฒนา และตัวชี้วัดระดับกลยุทธ์**

กลยุทธ์/แนวทางการพัฒนา	ตัวชี้วัดระดับกลยุทธ์
๑. ส่งเสริมแนวทางเศรษฐกิจพอเพียงและการเกษตร มีการอบรมส่งเสริมให้ความรู้ด้านเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวทางทฤษฎีใหม่	มีการอบรมส่งเสริมให้ความรู้ด้านเศรษฐกิจพอเพียงและการเกษตรตามแนวทางทฤษฎีใหม่
๒. ส่งเสริมการสร้างงานและสร้างอาชีพ เพื่อเพิ่มรายได้	มีการสร้างงาน เพิ่มรายได้ในพื้นที่
๓. เสริมสร้างศักยภาพและพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว	มีแหล่งท่องเที่ยวที่ได้มาตรฐานและได้รับการพัฒนาด้านการบริการ และด้านอื่นๆ
๔. ส่งเสริมและพัฒนาภูมิปัญญาท้องถิ่น	สินค้าในชุมชนมีแหล่งตลาดและเป็นที่รู้จัก

- **หน่วยงานรับผิดชอบหลัก**

  สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลแม่เงิน อำเภอเชียงแสน จังหวัดเชียงราย

- **ความเชื่อมโยง**

๑. ยุทธศาสตร์จังหวัดเชียงราย : ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การส่งเสริมการผลิตสินค้าทางการเกษตรคุณภาพมาตรฐานสากล และเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม และยุทธศาสตร์ที่ ๓ การดำรงฐานวัฒนธรรมล้านนา เพื่อเพิ่มมูลค่าการท่องเที่ยว

๒. ยุทธศาสตร์การพัฒนา ของ อปท. ในเขตจังหวัดเชียงราย : ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาด้านการเศรษฐกิจท่องเที่ยว

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ <u>การพัฒนาด้านการศึกษาและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์</u>

- **พันธกิจ** <u>การส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</u>
- **เป้าประสงค์** <u>การพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชนและเสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชนให้ดีขึ้น</u>
  ตัวชี้วัดระดับเป้าประสงค์
  - **เด็ก และเยาวชนได้รับการศึกษาอย่างทั่วถึง**
  - **อนุรักษ์ ศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น**
  - **พัฒนาสื่อการเรียนการสอน เพิ่มเทคโนโลยีสมัยใหม่**

- **กลยุทธ์/แนวทางการพัฒนา และตัวชี้วัดระดับกลยุทธ์**

กลยุทธ์/แนวทางการพัฒนา	ตัวชี้วัดระดับกลยุทธ์
๑. ส่งเสริมและพัฒนาการศึกษาทั้งในและนอกระบบในท้องถิ่น	การศึกษาทั่วถึง
๒. ส่งเสริมการอนุรักษ์และเผยแพร่วัฒนธรรม ประเพณี และค่านิยมล้านนา	อนุรักษ์ ส่งเสริม เผยแพร่ วัฒนธรรมท้องถิ่น
๓. การพัฒนาสื่อการเรียนการสอน และเทคโนโลยีสารสนเทศสมัยใหม่	มีสื่อการเรียนการสอน และเทคโนโลยีสมัยใหม่ใช้

- **หน่วยงานรับผิดชอบหลัก**

สำนักปลัดเทศบาล , กองการศึกษา เทศบาลตำบลแม่เงิน อำเภอเชียงแสน จังหวัดเชียงราย

- **ความเชื่อมโยง**

๑.ยุทธศาสตร์จังหวัดเชียงราย : ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และคุณภาพชีวิตเพื่อให้ประชาชนอยู่เย็นเป็นสุข

๒.ยุทธศาสตร์การพัฒนา ของ อปท. ในเขตจังหวัดเชียงราย : ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาด้านการศึกษา และการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ <u>การพัฒนาคุณภาพชีวิตและสังคม เพื่อประชาชนอยู่เย็นเป็นสุข</u>

- **พันธกิจ** <u>การส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ</u>
- **เป้าประสงค์** <u>การพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชนและเสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชนให้ดีขึ้น</u>

ตัวชี้วัดระดับเป้าประสงค์

- **เด็ก เยาวชน และประชาชน มีคุณภาพชีวิตที่ดีอย่างทั่วถึง**
- **ประชาชนมีความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน, การมีสถานที่พักผ่อนของชุมชน**
- **ป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในชุมชน**

- **กลยุทธ์/แนวทางการพัฒนา และตัวชี้วัดระดับกลยุทธ์**

กลยุทธ์/แนวทางการพัฒนา	ตัวชี้วัดระดับกลยุทธ์
๑.ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาระบบบริการสาธารณสุข การอนามัย การป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ	บริการสาธารณสุขอย่างทั่ว
๒.ส่งเสริมและสนับสนุนการสังคมสงเคราะห์ สวัสดิการสังคม การพัฒนาคุณภาพชีวิต	ผู้ด้อยโอกาสได้รับความช่วยเหลืออย่างทั่วถึง
๓.ส่งเสริมและพัฒนาการจัดระเบียบชุมชน การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในท้องถิ่น	มีความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

๔. ส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด	ลดปัญหาการแพร่ระบาดของยาเสพติด
๕.ส่งเสริมและสนับสนุนการกีฬา นันทนาการ และการส่งเสริมก่อสร้างสวนสาธารณะ	มีสถานที่พักผ่อนและออกกำลังกายทุกชุมชน

- **หน่วยงานรับผิดชอบหลัก**

  สำนักปลัดเทศบาล , กองช่าง, กองการศึกษา เทศบาลตำบลแม่เงิน อำเภอเชียงแสน จังหวัดเชียงราย

- **ความเชื่อมโยง**

  ๑. ยุทธศาสตร์จังหวัดเชียงราย : ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และคุณภาพชีวิตเพื่ออยู่เย็นเป็นสุข

  ๒. ยุทธศาสตร์การพัฒนา ของ อปท. ในเขตจังหวัดเชียงราย : ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาด้านการศึกพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

ยุทธศาสตร์ที่ ๕ <u>การพัฒนาทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อมให้ดำรงอย่างสมบูรณ์และยั่งยืน</u>

- **พันธกิจ** <u>การคุ้มครองดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม</u>
- **เป้าประสงค์** <u>การพัฒนาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เพื่อให้เกิดความน่าอยู่และยั่งยืน</u>

ตัวชี้วัดระดับเป้าประสงค์

- **บำรุง รักษา สิ่งแวดล้อมในชุมชน**
- **รักษาแหล่งน้ำ ป่าไม้**
- **พัฒนาแหล่งน้ำให้เพียงพอต่อการอุปโภค – บริโภคภายในชุมชน**

- **กลยุทธ์/แนวทางการพัฒนา และตัวชี้วัดระดับกลยุทธ์**

กลยุทธ์/แนวทางการพัฒนา	ตัวชี้วัดระดับกลยุทธ์
๑.การจัดการสิ่งแวดล้อม ขยะมูลฝอย น้ำเสียและมลพิษในชุมชนรวมถึงการรักษาความสะอาดเรียบร้อยในชุมชน	ชุมชนสะอาด เรียบร้อย
๒.การอนุรักษ์ คุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาป่าไม้ แหล่งน้ำธรรมชาติ	แหล่งน้ำ และป่าไม้ดำรงอยู่
๓.การพัฒนาแหล่งน้ำ เพื่อการอุปโภค-บริโภค และเพื่อการเกษตร	มีน้ำเพียงพอต่อการอุปโภค-บริโภค และเพื่อการเกษตรตลอดปี

- **หน่วยงานรับผิดชอบหลัก**

  สำนักปลัดเทศบาล , กองช่าง , กองการศึกษา เทศบาลตำบลแม่เงิน อำเภอเชียงแสน จังหวัดเชียงราย

- **ความเชื่อมโยง**

  ๑. ยุทธศาสตร์จังหวัดเชียงราย : ยุทธศาสตร์ที่ ๕ ดำรงฐานทรัพยากรธรรมชาติที่สมบูรณ์และการจัดการสิ่งแวดล้อมที่ดี

  ๒.ยุทธศาสตร์การพัฒนา ของ อปท. ในเขตจังหวัดเชียงราย : ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การพัฒนาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมให้ดำรงความสมบูรณ์และยั่งยืน

ยุทธศาสตร์ที่ ๖ การพัฒนาด้านการเมืองและการบริหาร

- พันธ์กิจ การพัฒนาการเมือง และการบริหาร
- เป้าประสงค์ การพัฒนาการเมือง การบริหาร ให้มีความรู้ความเข้าใจ แก่ประชาชนในการมีส่วนร่วมในกิจกรรมทางการเมือง และปรับปรุงประสิทธิภาพการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ดีขึ้น

ตัวชี้วัดระดับเป้าประสงค์

- พัฒนาบุคลากร เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการบริการประชาชน
- พัฒนาเครื่องมือ เครื่องใช้ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการบริการประชาชน
- พัฒนาการจัดเก็บรายได้
- ส่งเสริมประชาธิปไตย การรับรู้ข้อมูลข่าวสาร และการมีส่วนร่วม

✓ กลยุทธ์/แนวทางการพัฒนา และตัวชี้วัดระดับกลยุทธ์

กลยุทธ์/แนวทางการพัฒนา	ตัวชี้วัดระดับกลยุทธ์
๑. พัฒนาขีดความสามารถของบุคลากร ท้องถิ่นในทุกด้านเพื่อการแก้ไขปัญหาและบริการประชาชน	บุคลากรได้ร่วมการอบรม ปีละ ๑ หลักสูตร และได้ศึกษาต่อ
๒. พัฒนาและปรับปรุงเครื่องมือ เครื่องใช้และเทคโนโลยีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	มีเครื่องมือ เครื่องใช้ที่ทันสมัย พร้อมสำหรับการบริการประชาชน
๓. พัฒนาระบบการจัดหารายได้ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	ใช้เทคโนโลยี เพิ่มขึ้นในการจัดเก็บ การทำทะเบียนแผนที่ภาษี
๔. ส่งเสริมประชาธิปไตย การรับรู้ข่าวสาร และการมีส่วนร่วมของประชาชน	รณรงค์ ส่งเสริม อบรม เกี่ยวกับระบอบประชาธิปไตยและการมีส่วนร่วมของประชาชน

✓ **หน่วยงานรับผิดชอบหลัก**

สานักปลัดเทศบาล ,กองช่าง,กองคลัง,กองการศึกษา เทศบาลตำบลแม่เงิน อำเภอเชียงแสน จังหวัดเชียงราย

✓ **ความเชื่อมโยง**

๑.ยุทธศาสตร์จังหวัดเชียงราย : ยุทธศาสตร์ที่ ๖ การรักษาความมั่นคงความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

๒.ยุทธศาสตร์การพัฒนา ของ อปท. ในเขตจังหวัดเชียงราย : ยุทธศาสตร์ที่ ๖ การพัฒนาด้านการเมืองการบริหาร

การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามกฎหมายจัดตั้งเทศบาลและที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน ตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้เพื่อให้ทราบว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีอำนาจหน้าที่ที่จะเข้าไปดำเนินการแก้ไขปัญหาในเขตพื้นที่ให้ตรงกับความต้องการของประชาชนได้อย่างไร โดยสามารถกำหนดแบ่งภารกิจได้เป็น ๕ ด้าน ซึ่งภารกิจดังกล่าวถูกกำหนดอยู่ในพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ เทศบาลตำบลแม่เงิน มีสภาพปัญหาของเขตพื้นที่ที่รับผิดชอบและความต้องการของประชาชนโดยแบ่งออกเป็นด้านต่างๆ เพื่อสะดวกในการดำเนินการแก้ไขให้ตรงกับความต้องการประชาชนอย่างแท้จริง เช่น

๔.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน

<u>สภาพปัญหา</u>

(๑) ปัญหาการคมนาคมภายในหมู่บ้านไม่สะดวก

(๒) ปัญหาถนนเข้าพื้นที่การเกษตรไม่สะดวก

(๓) ปัญหารางระบายน้ำ มีไม่เพียงพอครบทุกหมู่บ้าน บางหมู่บ้านชำรุด , เสียหาย บางส่วนท่อระบายน้ำอุดตัน/ตื้นเขิน

(๔) ปัญหาหมู่บ้านขาดสนามกีฬาคอนกรีตเสริมเหล็กเพื่อเป็นสนามกีฬาถาวร

(๕) ปัญหาศูนย์เด็กเล็กประจำหมู่บ้านมีสภาพชำรุดทรุดโทรม

(๖) ปัญหาหอกระจายเสียงประจำหมู่บ้านชำรุด บางหมู่บ้านขาดเครื่องขยายเสียงและลำโพง

(๗) ปัญหาไฟฟ้าแสงสว่างในหมู่บ้านยังไม่เพียงพอ

<u>ความต้องการ</u>

(๑) ปรับปรุงก่อสร้างถนน ไฟฟ้า การโทรคมนาคม และการสื่อสารให้ครอบคลุมทั่วพื้นที่

(๒) ก่อสร้างถนนในพื้นที่การเกษตรเพื่อขนส่งผลผลิตทางการเกษตร

(๓) จัดระบบประปาเพื่ออุปโภค - บริโภคในพื้นที่

(๔) ปรับปรุงสนามกีฬาให้ได้มาตรฐาน

๔.๒ ด้านเศรษฐกิจ

<u>สภาพปัญหา</u>

(๑) ปัญหาผลผลิตด้านการเกษตรราคาตกต่ำ

(๒) ปัญหาขาดเงินทุนหมุนเวียน และไม่มีแหล่งรับซื้อผลผลิตทางการเกษตร

(๓) ราษฎรส่วนใหญ่ในวัยแรงงานไม่มีงานทำ

(๔) ปัญหาเรื่องที่ดินทำกิน เกิดการอพยพแรงงาน

<u>ความต้องการ</u>

(๑) ประสานหน่วยราชการอบรมอาชีพให้ความรู้แก่ประชาชน

(๒) ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องแก้ไขผลผลิตทางการเกษตรราคาต่ำเพื่อเพิ่มรายได้

(๓) ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับรองแผนที่ชุมชนให้กับประชาชน

(๔) จัดงบประมาณและเงินทุนหมุนเวียนให้กับประชาชนในพื้นที่ เพื่อเพิ่มช่องทางในการเพิ่มรายได้ จัดหาแหล่งรับซื้อผลผลิตทางการเกษตรให้ประชาชนในพื้นที่

๔.๓ ด้านสังคม - การศึกษา

<u>สภาพปัญหา</u>

(๑) ปัญหาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน

(๒) ไม่มีระบบการจัดการขยะมูลฝอย

(๓) ปัญหาทางด้านการศึกษา เช่น อาจไม่ครอบคลุมในทุกพื้นที่ ขาดแคลนวัสดุอุปกรณ์การเรียนการสอน หรือบุคลากร เป็นต้น

(๔) กลุ่มอาชีพต่าง ๆ เช่น อาจขาดความรู้ ความชำนาญในการประกอบอาชีพ

(๕) ปัญหาการว่างงานของประชาชนในวัยทำงาน

(๖) ปัญหาการแพร่ระบาดของยาเสพติดในพื้นที่

(๗) ปัญหาความยากจน
(๘) ปัญหาสวัสดิการสังคมยังไม่ได้รับการบริการเท่าที่ควร
(๙) ราษฎรขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับสุขภาพอนามัย

<u>ความต้องการ</u>

(๑) ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดทำแผนป้องกันการแพร่ระบาดของยาเสพติดในพื้นที่
(๒) จัดหาอบรมอาชีพให้ประชาชนในวัยแรงงาน
(๓) จัดระบบการจัดการขยะมูลฝอย
(๔) จัดอบรมให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับสุขภาพอนามัย
(๕) จัดหาวัสดุการเรียนการสอนให้กับศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด

๔.๔ ด้านการเมือง - การบริหาร

<u>สภาพปัญหา</u>

(๑) ผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล และพนักงานเทศบาล ขาดความรู้และประสบการณ์ในการทำงาน
(๒) อุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงานไม่ทันสมัย
(๓) การปฏิบัติงานในพื้นที่เป็นไปด้วยความยากลำบาก
(๔) ปัญหาการให้บริการและอำนวยความสะดวกในการติดต่อราชการไม่เพียงพอ
(๕) ประชาชนในพื้นที่ขาดความรู้ความเข้าใจบทบาทหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

<u>ความต้องการ</u>

(๑) จัดระบบและส่งเสริมให้ผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และพนักงานส่วนท้องถิ่น เพื่อเพิ่มทักษะในการปฏิบัติงาน
(๒) จัดหาอุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงานที่ทันสมัย
(๓) จัดหาวัสดุอุปกรณ์ในการปฏิบัติงานในพื้นที่ให้ทันสมัยมีประสิทธิภาพ
(๔) จัดบริการออกบริการให้แก่ประชาชนในพื้นที่ยากลำบาก
(๕) จัดอบรมให้ประชาชนในพื้นที่มีความรู้ความเข้าใจบทบาทหน้าที่ของเทศบาล กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๔.๕ ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

<u>สภาพปัญหา</u>

(๑) การเผาป่าเพื่อทำการเกษตรของราษฎร
(๒) ประชาชนขาดจิตสำนึกในการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
(๓) ไม่มีระบบการจัดการแก้ไขปัญหามลพิษและสิ่งแวดล้อม
(๔) ขาดการส่งเสริมและพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวในพื้นที่
(๕) ขาดการจัดทำทะเบียน ป้ายเขตที่สาธารณะ และสิ่งแวดล้อม
(๖) ขาดการอนุรักษ์ป่าไม้ธรรมชาติ และการปลูกต้นไม้ปรับปรุงสิ่งแวดล้อม
(๗) การใช้สารเคมีในการทำการเกษตรกรรม
(๘) การบริหารจัดการน้ำ
(๙) การบริหารจัดการขยะ

<u>ความต้องการ</u>

(๑) จัดกิจกรรมรณรงค์และให้ความรู้แก่ประชาชนให้มีจิตสำนึกร่วมในการรักษาทรัพยากรทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

(๒) สร้างจิตสำนึกในการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

(๓) จัดระบบการจัดการแก้ไขมลพิษและสิ่งแวดล้อม

(๔) ส่งเสริมและพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวในพื้นที่

(๕) จัดทำทะเบียน ป้ายเขตที่สาธารณะ และสิ่งแวดล้อม

(๖) จัดทำโครงการอนุรักษ์ป่าไม้ธรรมชาติ และส่งเสริมการปลูกต้นไม้ปรับปรุงสิ่งแวดล้อม

(๗) รณรงค์และให้ความรู้แก่ประชาชนไม่ให้ใช้สารเคมีในการทำการเกษตรกรรม

(๘) พัฒนาแหล่งน้ำหรือการจัดการน้ำมุ่งถึงการจัดหาน้ำมาใช้ให้เป็นประโยชน์ด้านต่าง ๆ ตามศักยภาพของกรมทรัพยากรน้ำวางแผนการใช้น้ำอย่างมีระบบเพื่อให้เกิดประโยชน์อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดมีการใช้อย่างยั่งยืน

(๙)กำหนดให้ทุกครัวเรือนมีการคัดแยกขยะมูลฝอย ได้แก่ ขยะรีไซเคิลขยะมูลฝอย อินทรีย์ ของเสียอันตรายจากชุมชน และขยะอื่นๆ จัดทำถังขยะเปียกลดโลกร้อนทุกครัวเรือน โดยเทศบาลจัดให้มีระบบคัดแยกและรวบรวมขยะมูลฝอยแบบแยกประเภท และ สนับสนุนให้ทุกชุมชนมีการใช้สินค้าที่มีส่วนประกอบจากวัสดุรีไซเคิลและวัสดุที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมโดยส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐจะเป็นหน่วยงานตัวอย่าง

ภารกิจทั้ง ๕ ด้าน ตามที่กฎหมายกำหนดให้อำนาจองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สามารถจะแก้ไขปัญหาของเทศบาลตำบลแม่เงิน ได้เป็นอย่างดี มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยคำนึงถึงความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ประกอบด้วยการดำเนินการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะต้องสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นสำคัญ

๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

การพัฒนาท้องถิ่นของเทศบาลตำบลแม่เงิน นั้น เป็นการสร้างกระบวนการมีส่วนร่วมของชุมชนในการร่วมคิดร่วมแก้ไขปัญหา ตลอดจนร่วมสร้าง ร่วมส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชนในเขตพื้นที่ความรับผิดชอบของเทศบาลตำบลแม่เงิน ให้มีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่นในทุกด้าน การพัฒนาเทศบาลตำบลแม่เงินจะสมบูรณ์ได้จำเป็นต้องอาศัยความร่วมมือของชุมชน ในพื้นที่เกิดความตระหนักร่วมกันในการแก้ไขปัญหาและมีความเข้าใจในแนวทางในการส่งเสริมและสนับสนุนให้การศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานการศึกษา ส่วนด้านการพัฒนาอาชีพนั้นจะทางแก้ไขปัญหาร่วมกันอย่างจริงจัง เทศบาลตำบลแม่เงิน ยังได้เน้นให้คนเป็นศูนย์กลางของการพัฒนา นอกจากนี้ยังได้เน้นการส่งเสริมและสนับสนุนให้การศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานการศึกษา ส่วนด้านการพัฒนาอาชีพนั้นจะเน้นพัฒนาเศรษฐกิจชุมชนที่พึ่งตนเองในท้องถิ่น

การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และกฎหมายอื่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใช้เทคนิคการ SWOT เข้ามาช่วย ทั้งนี้เพื่อให้ทราบว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีอำนาจหน้าที่ที่จะเข้าไปดำเนินการแก้ไขปัญหาในเขตพื้นที่ให้ตรงกับความต้องการของประชาชนได้อย่างไร โดยวิคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส ภัย

คุกคามในการดำเนินการตามภารกิจ ตามหลัก SWOT เทศบาลตำบลแม่เงิน กำหนดวิธีการดำเนินการตามภารกิจสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น ทั้งนี้สามารถวิเคราะห์ภารกิจให้ตรงกับสภาพปัญหา โดยสามารถกำหนดแบ่งภารกิจได้เป็น ๗ ด้าน ซึ่งภารกิจดังกล่าวถูกกำหนดอยู่ตามกฎหมายจัดตั้งเทศบาลและที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ดังนี้

๕.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง เช่น

(๑) จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก

(๒) รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

(๓) จัดให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร

(๔) ให้มีและบำรุงไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น

(๕) การจัดให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ

การวิเคราะห์สถานการณ์การพัฒนาด้านการคมนาคมและโครงสร้างพื้นฐาน

จุดแข็ง

ผู้บริหารเทศบาลตำบลแม่เงิน ได้ให้ความสำคัญกับการพัฒนาด้านคมนาคมและโครงสร้างพื้นฐาน โดยได้กำหนดไว้ในนโยบายชัดเจนที่จะพัฒนา นอกจากนั้นเทศบาลตำบลแม่เงิน ยังมีบุคลากรที่มีความสามารถในการก่อสร้าง ปรับปรุง บำรุงรักษาโครงสร้างพื้นฐาน

จุดอ่อน

หมู่บ้านที่อยู่ห่างไกล จะมีถนนที่ใช้เดินทางเข้าสู่หมู่บ้านส่วนมากยังเป็นถนนลูกรัง จึงทำให้การคมนาคม ในช่วงฤดูฝน การสัญจรไป มาค่อนข้างลำบากและมีพื้นที่กว้างถึง ๑๐๑ ตารางกิโลเมตร ทำให้การบริการโครงสร้างพื้นฐานดำเนินการได้ไม่ครอบคลุมทุกพื้นที่ และการขยายเขตไฟฟ้ายังเข้าไม่ถึง เนื่องจากอยู่ห่างไกลจึงต้องใช้พลังงานแสงอาทิตย์ทดแทน

โอกาส

ได้รับความสนใจจากหน่วยงานภาครัฐในการดำเนินหน้าที่ ของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค เทศบาลตำบลแม่เงิน จึงไม่สามารถเข้าไปดำเนินการในส่วนที่ซ้ำซ้อนกับหน่วยงานอื่น สามารถดำเนินการได้ เพียงแต่ให้การสนับสนุนด้านงบประมาณและบุคลากรในการดำเนินงาน

อุปสรรคหรือข้อจำกัด

การขยายไฟฟ้าและประปา อยู่ในอำนาจหน้าที่ของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคและการประปาส่วนภูมิภาค เทศบาลตำบลแม่เงิน จึงไม่สามารถเข้าไปดำเนินการในส่วนที่ซ้ำซ้อนกับหน่วยงานอื่น สามารถดำเนินการได้เพียงการให้การสนับสนุนด้านงบประมาณและบุคคลกรในการดำเนินงาน

๕.๒ ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง เช่น

(๑) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ

(๒) การรักษาความสะอาดของถนน ทางเดิน และที่สาธารณะ

(๓) การจัดให้มีการบำรุงสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ สวนสาธารณะ ตลอดจนสถานที่ประชุมอบรมราษฎร

(๔) การบำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร

(๕) ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ

(๖) ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

(๗) บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร

ผลการวิเคราะห์สถานการณ์การพัฒนาด้านสังคมและคุณภาพชีวิต

จุดแข็ง

ผู้บริหารเทศบาลตำบลแม่เงิน ได้ให้ความสำคัญกับการพัฒนาคุณภาพชีวิตโดยได้กำหนดไว้ในนโยบายอย่างชัดเจน ที่จะพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชน โดยเฉพาะอย่างยิ่งเยาวชน ผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาส

จุดอ่อน

ประชาชนยังไม่รู้สิทธิและบทบาทหน้าที่ของตนเอง ในส่วนของการเสริมสร้างสุขภาพยังขาดแคลนอุปกรณ์และผู้เชี่ยวชาญในการฝึกสอนกีฬา และชาวไทยภูเขายังขาดความรู้ด้านการคุมกำเนิดและยังเป็นครัวเรือนที่ยากจน

โอกาส

เทศบาลตำบลแม่เงิน มีสถาบันการศึกษา สถานประกอบการและสถานพยาบาล ตลอดทั้งสถาบันทางศาสนาที่สามารถรองรับการพัฒนาคุณภาพชีวิต รัฐบาลได้ให้ความสำคัญในการฟื้นฟูและพัฒนาคุณภาพชีวิตและมีหลายองค์กรที่สนับสนุนให้ประชาชนออกกำลังกาย

อุปสรรคหรือข้อจำกัด

ค่าครองชีพในปัจจุบันสูงขึ้นทำให้ประชาชนต้องทำงานมากขึ้น จึงส่งผลให้ขาดการดูแลสุขภาพทั้งด้านโภชนาการการออกกำลังกายและการพักผ่อน และยังส่งผลถึงปัญหาที่ลูกทิ้งพ่อ แม่ ผู้แก่ชรา เพื่อจะไปหางานทำ รวมไปถึงกระแสวัฒนธรรมตะวันตกเข้ามาทำให้ค่านิยมในสังคมเปลี่ยนไป เยาวชนมีพฤติกรรมเลียนแบบ กระแสวัตถุนิยม ทำให้เกิดปัญหาสังคมและอาชญากรรมเกิดขึ้น

๕.๓ ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อยมีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

(๑) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๒) การประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดระเบียบชุมชน / สังคม / การรักษาความสงบเรียบร้อย

ผลการวิคราะห์สถานการณ์ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย

จุดแข็ง

เทศบาลตำบลแม่เงิน มีหลักการทำงานโดยมุ่งไปที่ให้ชุมชนเข้มแข็งสามารถดูแลตัวเองได้ เทศบาลตำบลแม่เงิน จึงมีความพยายามที่จะกระจายอำนาจลงสู่ชุมชนและประชาชน ซึ่งเริ่มจากการที่ให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการจัดทำแผนพัฒนา เพื่อให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการแก้ไขปัญหาของหมู่บ้านในเบื้องต้นอย่างรวดเร็วและทั่วถึง มีการแต่งตั้งประชาคมหมู่บ้านร่วมเป็นคณะกรรมการในการจัดซื้อ/จัดจ้าง เป็นคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนรวมทั้งให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการจัดงานประเพณีท้องถิ่น จึงทำให้ความสัมพันธ์ระหว่างเทศบาลกับประชาชนค่อนข้างใกล้ชิดกัน และประชาชนให้ความไว้วางใจ นอกจากนั้นความสัมพันธ์ระหว่างคณะผู้บริหารและสมาชิกสภาเทศบาลตำบลแม่เงิน และพนักงาน เป็นไปในลักษณะที่เสริมประสิทธิภาพซึ่งกันและกัน และมีการประสานงานกันเป็นอย่างดี

ในด้านการบริหาร ผู้บริหารได้เน้นกระบวนการมีส่วนร่วมภายในหน่วยงานและภายนอกหน่วยงาน

โดยเน้นการทำงานเป็นทีมและเน้นความสามัคคี นอกจากนี้ ในเทศบาลตำบลแม่เงิน จะมีการประชุมพนักงานประจำเดือนทุกเดือน เพื่อเป็นการรับฟังปัญหา ข้อเสนอแนะ และสรุปผลการทำงานของแต่ละส่วน จึงทำให้การทำงานทุกส่วนมีการพูดคุยแลกเปลี่ยนกันอยู่สมอ และยังมีโครงการอบรมคุณธรรมจริยธรรม ให้พนักงานในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นประจำทุกปี เพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพและการกำหนดแผนงานโครงการ และเป้าหมายการทำงาน เป็นการกำหนดร่วมกันของทุกฝ่ายทั้งฝ่ายบริหาร สภา ข้าราชการ และประชาชน นอกจากนั้นข้าราชการและเจ้าหน้าที่มีความพร้อมในการพัฒนาและปรับปรุงประสิทธิภาพการปฏิบัติงานและเป็นผู้มีประสบการณ์และมีความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงานในส่วนที่รับผิดชอบ

จุดอ่อน

ในด้านการเมืองถึงแม้ประชาชนจะมีการตื่นตัวและเข้ามามีส่วนร่วมในทางการเมืองสูง แต่เยาวชนยังขาดความเข้าใจในประเด็นเสรีภาพตามกฎหมาย และยังมีความเข้าใจในการเมืองการปกครองน้อย และการติดต่อสื่อสารกับชาวไทย ชนเผ่า ยังมีปัญหาเรื่องภาษาและการเดินทางเนื่องจากอยู่ห่างไกล

โอกาส

กฎหมายกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ให้อำนาจองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการดำเนินงานเพื่อแก้ไขปัญหาและความต้องการของประชาชน นอกจากนั้นกระแสความคิดเรื่องการทำงาน แบบมีส่วนร่วมของประชาชนและกระแสการปกครองในระบอบประชาธิปไตยที่ได้รับความนิยมไปทั่วโลก ทำให้ประชาชนเริ่มมีแนวคิดในการเข้ามามีส่วนร่วมในการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นและมีส่วนร่วมในการตัดสินหรือให้ข้อเสนอแนะแก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการดำเนินกิจการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

อุปสรรคหรือข้อจำกัด

การจัดสรรงบประมาณให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยรัฐบาลกลางยังขาดความแน่นอนทำให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่สามารถวางแผนดำเนินงานระยะยาว นอกจากนั้น ความสัมพันธ์ระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกับราชการบริหารส่วนภูมิภาคและส่วนกลาง ยังเป็นลักษณะของการควบคุม ท้องถิ่นไม่ได้มีอิสระในการดำเนินงานที่จะตอบสนองต่อปัญหาและความต้องการของประชาชนอย่างแท้จริง ยังมีปัญหาความเหลื่อมล้ำของอำนาจหน้าที่ระหว่างหน่วยงาน โดยเฉพาะระเบียบราชการของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นยังมีหลายฉบับที่ต้องแก้ไข เพราะการยกเว้นระเบียบราชการเป็นอำนาจจากกรม หรือผู้ว่าราชการจังหวัด จึงมักมีการยกเว้นระเบียบเฉพาะบางโครงการที่สั่งการมาจากส่วนกลางเท่านั้น แต่ไม่ใช่ความต้องการที่แท้จริงของประชาชนหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่

๕.๔ ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว

(๒) กิจการเกี่ยวกับการพาณิชย์

(๓) การท่องเที่ยว

(๔) การผังเมือง

ผลการวิเคราะห์สถานการณ์การพัฒนาด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว

จุดแข็ง

พื้นที่เทศบาลตำบลแม่เงิน เป็นพื้นที่ที่อุดมสมบูรณ์เป็นแหล่งปลูกพืชเศรษฐกิจที่สำคัญ ได้แก่ ถั่วเหลือง , ข้าว , ข้าวโพดเลี้ยงสัตว์ , กล้วย และยังเป็นแหล่งท่องเที่ยวทางธรรมชาติและประวัติศาสตร์ที่เก่าแก่สวยงามและยังมีกลุ่มอาชีพที่ผลิตสินค้า OTOP ที่มีคุณภาพ ประชากรส่วนใหญ่ของเทศบาลตำบลแม่เงิน มีอาชีพเกษตรกร

จึงมักมีปัญหาการว่างงานหลังฤดูเก็บเกี่ยว และการตั้งกลุ่มอาชีพไม่มีการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง ประชาชนไม่มีความรู้ทางด้านการพัฒนาอาชีพและการแปรรูป

โอกาส

แนวทางในการบริหารจัดการทั้งภาครัฐและภาคเอกชน เปลี่ยนแนวทางการบริหารมาเน้นหนักการมีส่วนร่วมและทำงานเป็นทีมจึงทำให้มีการทำงานแบบบูรณาการเพิ่มขึ้น และรัฐบาลปัจจุบันยังเน้นการอยู่แบบเศรษฐกิจพอเพียง

อุปสรรคหรือข้อจำกัด

หนี้นอกระบบ และความเจริญทางด้านเทคโนโลยีเข้ามามากขึ้น ทำให้ความต้องการของประชาชนมากขึ้น จึงก่อให้เกิดหนี้สิน ค่าครองชีพสูง รายได้ไม่แน่นอน ความเจริญทางด้านเทคโนโลยี ในระบบทุนนิยม ทำให้เกิดหนี้สินภาคประชาชนและรายจ่ายมากกว่ารายได้

๕.๕ ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมมีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) การคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
(๒) การจัดตั้งและการดูแลระบบบำบัดน้ำเสียรวม
(๓) การกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลรวม
(๔) การกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
(๕) การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่างๆ

การวิเคราะห์สถานการณ์การพัฒนาด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

จุดแข็ง

ผู้บริหารเทศบาลตำบลแม่เงิน ได้ให้ความสำคัญกับการพัฒนาด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม และมีโครงการที่จะดำเนินการปรับปรุงโครงสร้างกายภาพและอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

จุดอ่อน

เทศบาลตำบลแม่เงิน ยังขาดแคลนเจ้าหน้าที่รับผิดชอบที่มีความรู้เฉพาะทางในการดำเนินงานที่ผ่านมาต้องขอความร่วมมือจากหน่วยงานอื่น การดำเนินงานที่ผ่านมาไม่สามารถประเมินผลงานของกลุ่มเป้าหมายและการดำเนินงานขาดความต่อเนื่อง นอกจากนั้นการดำเนินงานในประเด็นสิ่งแวดล้อมจะต้องมีค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานสูง เช่น การจัดการขยะโดยวิธีฝังกลบจะต้องใช้พื้นที่มาก การใช้เทคโนโลยีแบบเตาเผาปลอดมลพิษก็มีค่าใช้จ่ายในการก่อสร้างและปฏิบัติการสูง และที่สำคัญประชาชนยังไม่ให้ความความร่วมมือในการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมเท่าที่ควร เช่น การคัดแยกขยะของครัวเรือน

โอกาส

ประเด็นเรื่องการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เป็นประเด็นที่ได้รับความสนใจและเป็นกระแสโลกาภิวัฒน์ที่มีการรณรงค์กันตั้งแต่ระดับชุมชน ท้องถิ่น อำเภอ จังหวัด ประเทศ และระดับโลกมีหน่วยดำเนินงานทั้งภาครัฐและเอกชน ตลอดทั้งองค์กรที่ไม่แสวงหากำไร ดำเนินการสร้างจิตสำนึกของประชาชน ตลอดการรณรงค์ให้มีการนำเอาทรัพยากรธรรมชาติที่ใช้แล้วกลับมาใช้ซ้ำอีก

อุปสรรคหรือข้อจำกัด

การบังคับใช้กฎหมายเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อมไม่มีประสิทธิภาพ โดยเฉพาะอย่างยิ่งไม่สามารถควบคุมขยะและมลพิษในชุมชน การก่อสร้างโครงสร้างพื้นฐาน เช่น บ่อฝังกลบ เตาเผาขยะ ระบบบำบัดน้ำเสีย จะต้องระวังมี

ให้กระทบต่อชุมชนประชาชนส่วนใหญ่ยังไม่ได้ให้ความร่วมมือในการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม เช่น ยังไม่ได้ให้ความร่วมมือในการคัดแยกขยะ เป็นต้น

๕.๖ ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) การจัดการศึกษา

(๒) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

(๓) การส่งเสริมการกีฬา จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น

(๔) การศึกษา การทำนุบำรุงศาสนา และการส่งเสริมวัฒนธรรม

ผลการวิเคราะห์สถานการณ์การพัฒนาด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น

จุดแข็ง

ผู้บริหารให้ความสำคัญในการส่งเสริมการศึกษามีความพร้อมเรื่องแผนงานการจัดการศึกษา โครงสร้างการบริหารจัดการและบุคลากรตามโครงสร้างด้านศาสนาและวัฒนธรรม ผู้บริหารก็ให้ความสำคัญและส่งเสริม โดยการจัดทำโครงการคุณธรรมจริยธรรม สำหรับเยาวชนอย่างต่อเนื่องและให้การสนับสนุนด้านงบประมาณในการจัดงานประเพณีประจำปีชาวไทยภูเขา

จุดอ่อน

ภารกิจด้านการศึกษาเป็นงานใหม่ ของเทศบาลตำบลแม่เงิน ถึงแม้จะมีบุคคลากรตามโครงสร้างแต่จะต้องอาศัยความรู้ความสามารถและทักษะในการบริหารงานศึกษาอย่างสูง ซึ่งปัจจุบันบุคลากรด้านการศึกษายังขาดประสบการณ์ ส่วนเยาวชนยังขาดความสนใจในหลักธรรม คำสอนของศาสนา

โอกาส

ในพื้นที่อำเภอเชียงแสน มีสถาบันการศึกษาในทุกระดับ ตั้งแต่ ระดับก่อนวัยเรียน ประถมศึกษา มัธยมศึกษา ทำให้เยาวชนมีทางเลือกทางการศึกษามากขึ้น

อุปสรรคหรือข้อจำกัด

ปัจจุบันการถ่ายโอนการศึกษายังมีความล่าช้า และขาดความชัดเจนในการถ่ายโอนภารกิจ เรื่องการศึกษาท้องถิ่นและเทคโนโลยีใหม่ๆ และความเจริญเข้ามารวมถึงวัฒนธรรมตะวันตกเข้ามาอาจทำให้วิธีชีวิตของชาวไทยภูเขาเปลี่ยนไป และเยาวชนอยู่ห่างไกลศาสนามากขึ้น

๕.๗ ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) ประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

(๒) การให้บริการแก่เอกชน ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

(๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมายโดยจัดสรรงบประมาณหรือบุคลากรให้ตามความจำเป็นและสมควร

(๔) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎร

ผลการวิเคราะห์สถานการณ์การพัฒนาด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการและ

จุดแข็ง

๑. เทศบาลตำบลแม่เงิน มีนโยบายในการสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรอย่างสม่ำเสมอ

๒. เทศบาลตำบลแม่เงิน พัฒนาระบบบริหารจัดการและจัดหาอุปกรณ์เทคโนโลยีมาใช้ในการบริหาร

๓. เทศบาลตำบลแม่เงิน ส่งเสริมกระบวนการมีส่วนร่วมของประชาชนทุกภาคส่วน

จุดอ่อน

๑. ประชาชนยังขาดความสนใจในเรื่องการเมืองการปกครอง

๒. ประชาชนยังไม่เข้าใจบทบาทของตนเองในการพัฒนาท้องถิ่น

๓. การจัดหาอุปกรณ์เทคโนโลยีในการบริหารและบริการประชาชนยังมีไม่เพียงพอ

๔. ประชาชนเห็นความสำคัญของการมีส่วนร่วมในการบริหารงานของเทศบาลตำบลแม่เงิน ในเกณฑ์ต่ำ

โอกาส

๑. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการเมือง การบริหารราชการที่ดี เป็นยุทธศาสตร์การพัฒนาระดับชาติที่รัฐบาลส่งเสริม

๒. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้าน การเมือง การบริหารราชการที่ดี เป็นยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัดเชียงราย มีโอกาสได้รับการสนับสนุนมาก

๓. กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น มีนโยบายให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใช้เทคโนโลยีในการทำงาน เช่น อินเตอร์เน็ตระบบฐานข้อมูล

๔. กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จัดอบรมการใช้คอมพิวเตอร์ให้กับบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในสายงานที่เกี่ยวข้องครอบคลุมทุกตำแหน่ง

อุปสรรคหรือข้อจำกัด

๑. การพัฒนาด้านการเมือง การบริหาร เป็นงานที่ต้องอาศัยความร่วมมือจากหลายๆส่วนที่ต้องประสานงานกัน ถึงจะเกิดผลสัมฤทธิ์

๒. การพัฒนาด้านการเมือง การบริหาร เป็นงานที่ต้องอาศัยจิตสำนึก เกี่ยวกับการใช้ดุลพินิจส่วนบุคคล จึงเป็นงานที่ค่อนข้างจะคาดเดาผลงานได้ยาก

๓. ระเบียบต่างๆ ในการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการบริหารงานของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในหลายงาน เช่น การจัดทำแผนพัฒนาตำบล การจัดซื้อจัดจ้าง ฯลฯ

ภารกิจทั้ง ๗ ด้าน ตามที่กฎหมายกำหนดจะสามารถดำเนินการแก้ไขปัญหาต่างๆ ของเทศบาลตำบลแม่เงินได้ ซึ่งเป็นการสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ และแผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของนายกเทศมนตรีตำบลแม่เงิน เป็นสำคัญ

๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรอง ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ

เทศบาลตำบลแม่เงิน มีภารกิจหลัก ที่จะต้องดำเนินการ ดังนี้

๑. การสงเคราะห์ผู้ด้อยโอกาส เด็ก สตรีและคนชรา
๒. ส่งเสริมการศึกษา
๓. การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๔. การส่งเสริมสุขภาพอนามัย ป้องกันและระงับโรคติดต่อ
๕. การปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน
๖. การบริหารจัดการน้ำ
๗. การบริหารจัดการขยะ
๘. การแก้ไขปัญหาไฟป่าและหมอกควัน

เทศบาลตำบลแม่เงิน มีภารกิจรอง ที่จะต้องดำเนินการ ดังนี้

๑. การฟื้นฟูวัฒนธรรมและส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น
๒. การพัฒนาและรักษาสิ่งแวดล้อมทรัพยากรธรรมชาติ
๓. การส่งเสริมการท่องเที่ยว
๔. การพัฒนาการเมืองการบริหาร
๕. การส่งเสริมอาชีพ การมีรายได้ การจัดให้มีตลาดสำหรับจำหน่ายสินค้า
๖. การส่งเสริมและพัฒนาทางด้านกีฬา
๗. การส่งเสริมการเกษตร และสนับสนุนอุตสาหกรรมในครัวเรือน
๘. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น ในการรักษาความสะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง

๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

วิเคราะห์อัตรากำลังที่มี ของเทศบาลตำบลแม่เงิน

การวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม (SWOT Analysis) เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์ สำหรับองค์กร ซึ่งช่วยผู้บริหารกำหนด จุดแข็งและจุดอ่อน ขององค์กร จากสภาพแวดล้อมภายใน โอกาสและอุปสรรคจากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบจากปัจจัย ต่างๆ ต่อการทำงานขององค์กร การวิเคราะห์ SWOT Analysisเป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์สถานการณ์ เพื่อให้ผู้บริหารรู้จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค์ขององค์กร ซึ่งจะช่วยให้ทราบว่าองค์กรได้เดินทางมาถูกทิศและไม่หลงทาง นอกจากนี้ยังบอกได้ว่าองค์กรมีแรงขับเคลื่อน ไปยังเป้าหมายได้ดีหรือไม่มั่นใจได้อย่างไรว่าระบบการ ทำงานในองค์กรยังมีประสิทธิภาพอยู่ มีจุดอ่อนที่จะต้องปรับปรุงอย่างไร ซึ่งการวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม SWOT Analysis มีปัจจัยที่ควรนำมาพิจารณา ๒ ส่วน ดังนี้

๑. ปัจจัยภายใน (Internal Environment Analysis) ได้แก่

๑.๑ S มาจาก Strengths

หมายถึง จุดเด่นหรือจุดแข็ง ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นข้อดีที่ เกิดจากสภาพแวดล้อมองค์กร เช่น จุดแข็งด้านส่วนประสม จุดแข็งด้านการเงิน จุดแข็งด้านการผลิต จุดแข็ง ด้านทรัพยากร จะต้องใช้ประโยชน์จากจุดแข็งในการกำหนดกลยุทธ์

๑.๒ W มาจาก Weaknesses

หมายถึง จุดด้อยหรือจุดอ่อน ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็น ปัญหาหรือข้อบกพร่องที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในต่างๆ ขององค์กร ซึ่งองค์กรจะต้องหาวิธีในการแก้ปัญหานั้น

๒. ปัจจัยภายนอก (External Environment Analysis) ได้แก่

๒.๑ o มาจาก Opportunities

หมายถึง โอกาส เป็นผลจากการที่สภาพแวดล้อม ภายนอกขององค์กรเอื้อประโยชน์หรือส่งเสริมการ ดำเนินงานขององค์กร โอกาสแตกต่างจากจุดแข็งตรงที่โอกาสนั้น เป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายนอก แต่จุดแข็งนั้นเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายใน ผู้บริหารที่ดีจะต้องเสาะ แสวงหาโอกาสอยู่เสมอ และใช้ประโยชน์จากโอกาสนั้น

๒.๒ T มาจาก Threats

หมายถึง อุปสรรค เป็นข้อจำกัดที่เกิดจากสภาพแวดล้อม ภายนอก ซึ่งการบริหารจำเป็นต้องปรับกลยุทธ์ให้สอดคล้องและพยายามขจัดอุปสรรคต่างๆ ที่เกิดขึ้นให้ได้จริง

วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT)
ของบุคลากรในสังกัด เทศบาลตำบลแม่เงิน (ระดับตัวบุคลากร)

จุดแข็ง (Strength - S)	จุดอ่อน (Weakness - W)
๑. มีภูมิลำเนาอยู่ในพื้นที่ใกล้เทศบาล ๒. มีอายุเฉลี่ย ๒๕-๔๐ ปี เป็นวัยทำงาน ๓. มีผู้หญิงมากกว่าผู้ชายทำให้การทำงานละเอียดรอบคอบไม่มีพฤติกรรมเสี่ยงกับการทุจริต ๔. มีการพัฒนาศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม ๕. เป็นคนในชุมชนสามารถทำงานคล่องตัวโดยใช้ความสัมพันธ์ส่วนตัวได้	๑. มีความรู้ไม่เพียงพอกับภารกิจของเทศบาล ๒. ทำงานในลักษณะใช้ความคิดส่วนตัวเป็นหลัก ๓. มีภาระหนี้สิน ๔. ใช้ระบบเครือญาติมากเกินไป ไม่คำนึงถึงกฎระเบียบของทางราชการ
โอกาส (Opportunity - O)	**อุปสรรค (Threat - T)**
๑. มีความใกล้ชิดคุ้นเคยกับประชาชนทำให้เกิดความร่วมมือในการทำงานได้ง่าย ๒. มีความจริงใจในการพัฒนาเทศบาล อุทิศตนได้ ตลอดเวลา ๓. ชุมชนยังมีความคาดหวังในตัวผู้บริหารและการทำงานของเทศบาลในฐานะตัวแทน	๑. ส่วนมากมีเงินเดือน/ค่าจ้างน้อย รายได้ไม่พอ ๒. ระดับความรู้ไม่พอกับความยากของงาน ๓. พื้นที่กว้างทำให้บุคลากรที่มีอยู่ไม่พอให้บริการ ๔. บุคลากรมีภาระต้องดูแลครอบครัว และต่อสู้ปัญหาเศรษฐกิจ ทำให้มีเวลาให้ ชุมชนจำกัด ๕. มีความก้าวหน้าในวงแคบ

วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT)
ของเทศบาลตำบลแม่เงิน (ระดับองค์กร)

จุดแข็ง (Strength - S)	จุดอ่อน (Weakness - W)
๑. บุคลากรมีความรักถิ่นไม่ต้องการย้าย ๒. การเดินทางสะดวกทำงานเกินเวลาได้ ๓. ชุมชนยังมีความคาดหวังในตัวผู้บริหารและการทำงาน และเทศบาลในฐานะตัวแทน ๔. มีการส่งเสริมการศึกษาและฝึกอบรมบุคลากร ๕. ให้โอกาสในการพัฒนาและส่งเสริมความก้าวหน้าของบุคลการภายในเทศบาลอย่างเสมอภาคกัน ๖. ส่งเสริมให้มีการนำความรู้และทักษะใหม่ๆที่ได้จากการศึกษาและฝึกอบรมมาใช้ในการปฏิบัติงาน	๑. ขาดความกระตือรือร้น ๒. มีภาระหนี้สินทำให้ทำงานไม่เต็มที่ ๓. ขาดบุคลากรที่มีความรู้เฉพาะทางวิชาชีพ ๔. พื้นที่พัฒนากว้าง ปัญหามาก ทำให้บางสายงานมีบุคลากรไม่เพียงพอหรือไม่มี ๕. วัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในงานบริหารสาธารณะบางประเภทไม่เพียงพอ
โอกาส (Opportunity - O)	**อุปสรรค (Threat - T)**
๑. ประชาชนให้ความร่วมมือในการพัฒนาเทศบาลเป็นอย่างดี ๒. มีความคุ้นเคยกันทุกคน ๓. บุคลากรมีถิ่นที่อยู่กระจายทั่วเขต เทศบาลทำให้รู้สภาพพื้นที่ ทัศนคติของประชาชนได้ดี ๕. บุคลากรมีการพัฒนาความรู้ ในระดับปริญญาตรี/ปริญญาโทเพิ่มขึ้น ๕. ผู้บริหารและผู้บังคับบัญชาตามสายงานมีบทบาทในการช่วยให้บุคลากรบรรลุเป้าประสงค์	๑. มีระบบอุปถัมภ์และกลุ่มพรรคพวกจากความสัมพันธ์แบบเครือญาติในชุมชน การดำเนินการทางวินัยเป็นไปได้ยากมักกระทบญาติพี่น้อง ๒. ขาดบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญบางสายงานความรู้ที่มีจำกัดทำให้ต้องเพิ่มพูนความรู้ให้หลากหลายจึงจะทำงานได้ ครอบคลุมภารกิจ ของเทศบาล ๓. งบประมาณน้อยเมื่อเปรียบเทียบกับพื้นที่ จำนวนประชากร และภารกิจ

<u>ปัญหาในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง</u>

๑. ประกาศโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการฉบับเดิมไม่ตอบสนองต่อภารกิจในปัจจุบัน
๒. ความเปลี่ยนแปลงของสังคมชนบทสู่สังคมเมืองอย่างรวดเร็ว
๓. บุคลากรไม่สามารถสร้างความก้าวหน้าในสายงานอาชีพของตนเองได้ เนื่องจากกรอบอัตรากำลังและการจัดวางคนไม่ถูกกับงานที่ต้องปฏิบัติ
๔. การกำหนดตำแหน่ง/การสรรหาบุคคลมาดำรงตำแหน่งไม่เป็นไป/ไม่สอดคล้องกับภารกิจหน้าที่

แนวทางในการแก้ไขปัญหา

๑. การจัดทำกรอบอัตรากำลังบุคลากรทั้งอัตรากำลังข้าราชการส่วนท้องถิ่น กรอบอัตรากำลังพนักงานจ้าง โดยยึดหลักวางคนให้เหมาะกับงานหรือ Put the right man on the right job

๒. จัดระบบการจัดการขององค์กรให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ นำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ มาใช้ในการปฏิบัติงานและการกำหนดโครงสร้างองค์กร การประเมินผลงานของบุคลากร และระบบการให้รางวัล ตามผลสัมฤทธิ์ของงานที่ปรากฏ

๓. การให้อำนาจในการตัดสินใจ กระจายอำนาจในการตัดสินใจให้แก่บุคลากรในทุกระดับ ส่งเสริมให้พนักงานได้เรียนรู้และพัฒนาทักษะที่มีความจำเป็นต่อการตัดสินใจของตนเองเพราะบุคลากรเหล่านี้เป็นบุคคลที่ติดต่อโดยตรงกับประชาชนผู้ซึ่งได้รับบริการสาธารณะ

๔. การกระตุ้นหรือก่อให้เกิดกำลังใจแก่พนักงาน นอกจากการให้รางวัลแก่บุคลากรที่ปฏิบัติงานดีเด่นเป็นที่ประจักษ์แล้ว จะสนับสนุนช่วยเหลือพนักงานทั้งทางด้านร่างกายและจิตใจ การพัฒนาเพิ่มพูนขีดความสามารถและศักยภาพอย่างเต็มที่

ความเปลี่ยนแปลงของสภาพเศรษฐกิจสังคม การเมือง เทคโนโลยีในช่วงสองทศวรรษที่ผ่านมา ได้ส่งผลทำให้สังคมเกือบทุกแห่งได้เผชิญกับปัญหามากมายหลายประการ จำเป็นต้องสร้างปฏิกิริยาสนองตอบต่อสภาวะโลกาภิวัฒน์และปัญหาการขาดประสิทธิภาพของการบริหารราชการ สร้างการเปลี่ยนแปลงทางด้านกระบวนทัศน์ รูปแบบและวิธีการบริหารงานของหน่วยงาน ไปสู่รูปแบบการบริหารราชการแผ่นดินแนวใหม่ (New public administration model) ที่เรียกว่า การบริหารจัดการงานของรัฐตามหลักเกณฑ์วิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี อันเป็นรูปแบบแนวทางในการบริหารจัดการงาน ที่ได้มีการผสมผสานหลักการ กรอบความคิดหลาย ๆ ประการเข้าไว้ด้วยกัน ได้แก่ การนำแนวคิดทางเศรษฐศาสตร์สมัยใหม่ แนวคิดการบริหารจัดการธุรกิจสมัยใหม่ แนวคิดทางรัฐศาสตร์ร่วมสมัย และการดำเนินการตามหลักกฎหมายมหาชน และแนวพระราชดำริขององค์พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวรัชกาลที่ ๙ ว่าด้วยเรื่องเศรษฐกิจพอเพียงมาใช้เป็นแนวทางหลักในการบริหารราชการ

เทศบาลตำบลแม่เงิน กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ออกเป็น ๔ ส่วน ๑ หน่วยได้แก่ สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา และหน่วยตรวจสอบภายใน โดยกำหนดกรอบอัตรากำลังทั้งสิ้น ๕๘ อัตรา เนื่องจากที่ผ่านมาเทศบาลตำบลแม่เงิน มีภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ และปริมาณงานที่เพิ่มขึ้นจำนวนมากในส่วนราชการสำนักปลัด กองคลัง และกองการศึกษา และจำนวนบุคลากรที่มีอยู่ไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานให้สำเร็จลุล่วงได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

เทศบาลตำบลแม่เงิน กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการออกเป็น ออกเป็น ๔ ส่วน ๑ หน่วย ได้แก่ สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา และหน่วยตรวจสอบภายใน โดยกำหนดกรอบอัตรากำลังทั้งสิ้น ๕๘ อัตรา กำหนดกรอบอัตรากำลังข้าราชการจำนวนทั้งสิ้น ๓๖ อัตรา พนักงานจ้างตามภารกิจจำนวน ๒๐ อัตรา พนักงานจ้างทั่วไป ๑๒ อัตรา รวมกำหนดตำแหน่งเกี่ยวกับบุคลากรทั้งสิ้น จำนวน ๕๘ อัตรา แต่เนื่องจากที่ผ่านเทศบาลตำบลแม่เงิน มีภารกิจและปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้นจำนวนมากในส่วนราชการ กองการศึกษา กองคลัง จำนวนบุคลากรที่มีอยู่ไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติภารกิจให้สำเร็จลุล่วงได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลนั้น จึงมีความจำเป็นต้องมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านดังกล่าว ทำให้งานบางงานเกิดความล่าช้า เพราะต้องรับผิดชอบงานในหลายด้านดังนั้นจึงต้องมีการขอกำหนดตำแหน่งใหม่เพื่อรองรับภารกิจ ความรับผิดชอบ และปริมาณงานที่เพิ่มสูงขึ้นและเพื่อเป็นการแก้ไขปัญหาการบริหารงานของส่วนราชการ กองการศึกษา และกองคลัง ในตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ สังกัด กองการศึกษา และตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ สังกัดกองคลัง เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานต่อไป จึงได้นำเสนอคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังในรอบนี้ เนื่องจากมีเหตุผลที่

จำเป็นอย่างยิ่ง ซึ่งหากเปรียบเทียบกับจำนวนอัตรากำลังในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใกล้เคียงที่มีงบประมาณและภาระหน้าที่ใกล้เคียงกัน จะเห็นได้ว่าการกำหนดอัตรากำลังเพิ่มของเทศบาลตำบลแม่เงินมีความเหมาะสมแล้ว

ความคาดหวังอัตรากำลังในระยะสั้นและระยะยาว

จากการวิเคราะห์สภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่เทศบาลตำบลแม่เงิน ภารกิจอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลแม่เงิน ภารกิจหลัก และภารกิจรองของเทศบาลตำบลแม่เงิน ดังที่กล่าวมาข้างต้นแล้ว เทศบาลตำบลแม่เงิน มีความคาดหวังเกี่ยวกับอัตรากำลังในระยะสั้นและระยะยาว ดังนี้

๑. **สำนักปลัดเทศบาล**

ความคาดหวังระยะสั้นในสำนักปลัดเทศบาล

๑. ยุบเลิกตำแหน่งพนักงานจ้างที่มีภารกิจซ้ำซ้อนกับพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ดำรงตำแหน่งและพนักงานส่วนท้องถิ่นนั้นสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๒. กำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนท้องถิ่นให้ครอบคลุมกับภารกิจ ในส่วนของงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เพื่อให้รองรับงานได้ตามอำนาจหน้าที่ของสำนักปลัดเทศบาล

๓. กำหนดตำแหน่งพนักงานจ้าง เพื่อปฏิบัติงานในภารกิจที่ขาดแคลนอัตรากำลังพนักงานส่วนท้องถิ่นที่เป็นตำแหน่งว่าง ซึ่งไม่สามารถดำเนินการสรรหาได้ทันตามภารกิจเร่งด่วนของสำนักปลัดเทศบาล

ความคาดหวังระยะยาวในสำนักปลัดเทศบาล

๑. กำหนดกองสวัสดิการสังคม แยกจากสำนักปลัดเทศบาล

๒. กำหนดกลุ่มงาน/ฝ่าย สาธารณสุขเพิ่มในสำนักปลัดเทศบาล

๒. **กองคลัง**

ความคาดหวังระยะสั้นในกองคลัง

๑. กำหนดตำแหน่งพนักงานจ้าง เพื่อปฏิบัติงานในภารกิจที่ขาดแคลนอัตรากำลังพนักงานส่วนท้องถิ่นที่เป็นตำแหน่งว่าง ซึ่งไม่สามารถดำเนินการสรรหาได้ทันตามภารกิจเร่งด่วนของกองคลัง

ความคาดหวังระยะยาวในกองคลัง

๑. ปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการระดับกลาง

๒. กำหนดกลุ่มงาน/ฝ่าย ในส่วนของฝ่ายจัดเก็บรายได้ เป็นต้น

๓. **กองช่าง**

ความคาดหวังระยะสั้นในกองช่าง

๑. กำหนดตำแหน่งพนักงานจ้าง เพื่อปฏิบัติงานในภารกิจที่ขาดแคลนอัตรากำลังพนักงานส่วนท้องถิ่นที่เป็นตำแหน่งว่าง ซึ่งไม่สามารถดำเนินการสรรหาได้ทันตามภารกิจเร่งด่วนของกองช่าง

ความคาดหวังระยะยาวในกองคลัง

๑. ปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการระดับกลาง

๒. กำหนดกลุ่มงาน/ฝ่ายในกองช่างเพิ่มขึ้น เป็นต้น

๔. **กองการศึกษา**

ความคาดหวังระยะสั้นในกองการศึกษา

๑. กำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนท้องถิ่นให้ครอบคลุมกับภารกิจ ในส่วนของกองการศึกษา เพื่อให้รองรับงานได้ตามอำนาจหน้าที่ของกองการศึกษา

๒. กำหนดตำแหน่งพนักงานจ้าง เพื่อปฏิบัติงานในภารกิจที่ขาดแคลนอัตรากำลังพนักงานส่วนท้องถิ่นที่เป็นตำแหน่งว่าง ซึ่งไม่สามารถดำเนินการสรรหาได้ทันตามภารกิจเร่งด่วนของกองการศึกษา

<u>ความคาดหวังระยะยาวในกองการศึกษา</u>

๓. ปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการระดับกลาง

๒. กำหนดกลุ่มงาน/ฝ่ายในกองการศึกษาขึ้น เพื่อรองรับปริมาณงานที่จะเพิ่มขึ้น

๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการของเทศบาลตำบลแม่เงิน

๘.๑ การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ

จากการที่เทศบาลตำบลแม่เงิน ได้กำหนดภารกิจหลักและภารกิจรองที่จะดำเนินการดังกล่าว โดยเทศบาลตำบลแม่เงิน ได้กำหนดตำแหน่งของพนักงานส่วนท้องถิ่นและพนักงานจ้างให้ตรงกับภารกิจดังกล่าว และจากสภาพปัญหาของเทศบาลตำบลแม่เงิน มีภารกิจ อำนาจหน้าที่ที่จะต้องดำเนินการ แก้ไขปัญหาดังกล่าวภายใต้อำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ใน กฎหมายจัดตั้งเทศบาล และตาม พ.ร.บ. กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ พ.ศ. ๒๕๔๒ โดยมีการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ตามอำนาจหน้าที่ ดังนี้

<u>สำนักปลัดเทศบาล</u> มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล และราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในเทศบาล โดยเฉพาะรวมทั้งกำกับเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาล ให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

<u>กองคลัง</u> มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษา และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกางานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับการจัดงบประมาณฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้ และรายจ่ายต่างๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำเดือน ประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุของเทศบาล และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

<u>กองช่าง</u> มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบการตรวจสอบ การก่อสร้างงานควบคุมอาคารตามระเบียบ กฎหมาย งานแผนการปฏิบัติ งานการก่อสร้าง และซ่อมบำรุงการควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้าน วิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษา เครื่องจักรกล และยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมัน เชื้อเพลิง และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

<u>กองการศึกษา</u> ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการศึกษา การส่งเสริมและสนับสนุน การศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม และประเพณีอันดีงามของประชาชน การสนับสนุนบุคลากร วัสดุอุปกรณ์ และทรัพย์สินต่างๆ เพื่อประโยชน์ทางการศึกษา จัดสถานที่เพื่อการศึกษา ส่งเสริม ทำนุบำรุง และรักษาไว้ซึ่งศิลปะ ประเพณี ขนบธรรมเนียม จารีตประเพณีของท้องถิ่น วัฒนธรรม ส่งเสริมสนับสนุนการเล่นกีฬา และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

<u>หน่วยตรวจสอบภายใน</u> ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆภายในเทศบาล ที่สังกัดในด้านงบประมาณ บัญชีและพัสดุ รวมทั้งตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางการบัญชีการเงิน ยอดเงิน การทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ ตรวจสอบการใช้ และเก็บรักษายานพาหนะให้ประหยัดและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับ มอบหมาย

โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ
ของเทศบาลตำบลแม่เงิน อำเภอเชียงแสน จังหวัดเชียงราย

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๑. สำนักปลัดเทศบาล	**๑. สำนักปลัดเทศบาล**	
๑. งานกิจการสภาเทศบาล	๑. งานกิจการสภาเทศบาล	
๒. งานการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์และการร้องทุกข์	๒. งานการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์และการร้องทุกข์	
๓. งานสนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณ	๓. งานสนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณ	
๔. งานส่งเสริมการท่องเที่ยว	๔. งานส่งเสริมการท่องเที่ยว	
๕. งานส่งเสริมการเกษตร	๕. งานส่งเสริมการเกษตร	
๖. งานการพาณิชย์	๖. งานการพาณิชย์	
๗. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๗. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	
๘. งานรักษาความสงบเรียบร้อย	๘. งานรักษาความสงบเรียบร้อย	
๙. งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ	๙. งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ	
๑๐. งานนิติการ	๑๐. งานนิติการ	
๑๑. งานการเลือกตั้ง	๑๑. งานการเลือกตั้ง	
๑๒. งานสิ่งแวดล้อม	๑๒. งานสิ่งแวดล้อม	
๑๓. งานแผนการป้องกัน เฝ้าระวัง และแจ้งเตือนภัย	๑๓. งานแผนการป้องกัน เฝ้าระวัง และแจ้งเตือนภัย	
๑๔. งานแผนการระงับเหตุ	๑๔. งานแผนการระงับเหตุ	
๑๕. งานแผนการช่วยเหลือผู้ประสบภัยเร่งด่วน	๑๕. งานแผนการช่วยเหลือผู้ประสบภัยเร่งด่วน	
๑๖. งานจัดตั้งกลุ่มอาสาสมัครบรรเทาสาธารณภัย	๑๖. งานจัดตั้งกลุ่มอาสาสมัครบรรเทาสาธารณภัย	
๑๗. งานฝึกอบรมและฝึกซ้อมตามแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑๗. งานฝึกอบรมและฝึกซ้อมตามแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	
๑๘. งานสนับสนุนและประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	๑๘. งานสนับสนุนและประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	
๑๙. งานสนับสนุนน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภคและการเกษตร	๑๙. งานสนับสนุนน้ำเพื่อการอุปโภคบริโภคและการเกษตร	
๒๐. งานสาธารณสุข	๒๐. งานสาธารณสุข	
๒๑. งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ	๒๑. งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ	
๒๒. งานอนามัยสิ่งแวดล้อม	๒๒. งานอนามัยสิ่งแวดล้อม	
๒๓. งานให้บริการด้านสาธารณสุข	๒๓. งานให้บริการด้านสาธารณสุข	
๒๔. งานหลักประกันสุขภาพ	๒๔. งานหลักประกันสุขภาพ	
๒๕. งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค	๒๕. งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค	

โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ
ของเทศบาลตำบลแม่เงิน อำเภอเชียงแสน จังหวัดเชียงราย

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๒๖. งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ	๒๖. งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ	
<u>ฝ่ายอำนวยการ</u>	<u>ฝ่ายอำนวยการ</u>	
๑. งานราชการทั่วไปของเทศบาล	๑. งานราชการทั่วไปของเทศบาล	
๒. งานเลขานุการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี	๒. งานเลขานุการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี	
๓. งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง	๓. งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง	
๔. งานวางแผนอัตรากำลัง	๔. งานวางแผนอัตรากำลัง	
๕. งานจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ	๕. งานจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ	
๖. งานการกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง	๖. งานการกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง	
๗. งานการสรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอน การคัดเลือกเพื่อรับโอน	๗. งานการสรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอน การคัดเลือกเพื่อรับโอน	
๘. งานบรรจุและแต่งตั้ง	๘. งานบรรจุและแต่งตั้ง	
๙. งานจัดทำ ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ	๙. งานจัดทำ ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ	
๑๐. งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ	๑๐. งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ	
๑๑. งานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ	๑๑. งานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ	
๑๒. งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน	๑๒. งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน	
๑๓. งานการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น	๑๓. งานการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น	
๑๔. งานการลาทุกประเภท	๑๔. งานการลาทุกประเภท	
๑๕. งานแผนพัฒนาบุคลากร	๑๕. งานแผนพัฒนาบุคลากร	
๑๖. งานสิทธิสวัสดิการทุกประเภท	๑๖. งานสิทธิสวัสดิการทุกประเภท	
๑๗. งานฝึกอบรม	๑๗. งานฝึกอบรม	
๑๘. งานประชาสัมพันธ์	๑๘. งานประชาสัมพันธ์	
๑๙. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑๙. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน	
๒๐. งานยุทธศาสตร์ของเทศบาล	๒๐. งานยุทธศาสตร์ของเทศบาล	
๒๑. งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล	๒๑. งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล	

โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ
ของเทศบาลตำบลแม่เงิน อำเภอเชียงแสน จังหวัดเชียงราย

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๒๒. งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น	๒๒. งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น	
๒๓. งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด	๒๓. งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด	
๒๔. งานคณะกรรมการพัฒนาเทศบาล	๒๔. งานคณะกรรมการพัฒนาเทศบาล	
๒๕. งานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล	๒๕. งานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล	
๒๖. งานงบประมาณ	๒๖. งานงบประมาณ	
๒๗. งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนของเทศบาล	๒๗. งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนของเทศบาล	
๒๘. งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ	๒๘. งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ	
๒๙. งานบริการและเผยแพร่วิชาการ	๒๙. งานบริการและเผยแพร่วิชาการ	
๓๐. งานสารสนเทศ	๓๐. งานสารสนเทศ	
๓๑. งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศของเทศบาล	๓๑. งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศของเทศบาล	
๓๒. งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ	๓๒. งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ	
<u>ฝ่ายสวัสดิการสังคม</u>	<u>ฝ่ายสวัสดิการสังคม</u>	
๑. งานสวัสดิการสังคม	๑. งานสวัสดิการสังคม	
๒. งานสังคมสงเคราะห์	๒. งานสังคมสงเคราะห์	
๓. งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส	๓. งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส	
๔. งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ	๔. งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ	
๕. งานพัฒนาชุมชน	๕. งานพัฒนาชุมชน	
๖. งานจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ การส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ	๖. งานจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ การส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ	
๗. งานด้านการพัฒนาสังคม ด้านสวัสดิการสังคมและด้านสังคมสงเคราะห์	๗. งานด้านการพัฒนาสังคม ด้านสวัสดิการสังคมและด้านสังคมสงเคราะห์	
๘. งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมแก่เด็กสตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส	๘. งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมแก่เด็กสตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส	
๙. งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน	๙. งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน	
๑๐. งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทุพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง	๑๐. งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทุพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง	

ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ ๑๑. งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ	ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ ๑๑. งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ	

โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ
ของเทศบาลตำบลแม่เงิน อำเภอเชียงแสน จังหวัดเชียงราย

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๒.กองคลัง ๑. งานบริการตรวจสอบข้อมูลและรับรองสำเนา ๒. งานจัดทำรายงานประจำเดือน ๓. งานข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ๔. งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน ๕. งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สินและรหัสชื่อผู้ชำระภาษี ๖. งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนามที่ดิน โรงเรือน ป้าย และใบอนุญาต ๗. งานปรับข้อมูลเกี่ยวกับที่ดิน ๘. งานทะเบียนทรัพย์สิน ๙. งานประเมินภาษี ๑๐. งานปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สิน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง ๑๑. งานจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี การจัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สิน และงานบริการข้อมูล ๑๒. งานจัดเก็บและดูแลบำรุงรักษาแผนที่ภาษี ทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารต่าง ๆ ๑๓. งานสารสนเทศแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ๑๔. งานพัฒนาระบบฐานข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ๑๕. งานบริการจัดเก็บภาษีในระบบคอมพิวเตอร์ ๑๖. งานบันทึกข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์ ๑๗. งานควบคุม ดูแล ตรวจสอบระบบฐานข้อมูลเกี่ยวกับแผนที่ และทะเบียนทรัพย์สินในระบบคอมพิวเตอร์ ๑๘. งานบริการข้อมูลแผนที่ ๑๙. งานบริการข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน ๒๐. งานบริการข้อมูลผู้ชำระภาษี ๒๑. งานให้คำปรึกษาด้านแผนที่ภาษี และด้านทะเบียนทรัพย์สินกับหน่วยงานอื่น	**๒.กองคลัง** ๑. งานบริการตรวจสอบข้อมูลและรับรองสำเนา ๒. งานจัดทำรายงานประจำเดือน ๓. งานข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ๔. งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน ๕. งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สินและรหัสชื่อผู้ชำระภาษี ๖. งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนามที่ดิน โรงเรือน ป้าย และใบอนุญาต ๗. งานปรับข้อมูลเกี่ยวกับที่ดิน ๘. งานทะเบียนทรัพย์สิน ๙. งานประเมินภาษี ๑๐. งานปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สิน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง ๑๑. งานจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี การจัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สิน และงานบริการข้อมูล ๑๒. งานจัดเก็บและดูแลบำรุงรักษาแผนที่ภาษี ทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารต่าง ๆ ๑๓. งานสารสนเทศแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ๑๔. งานพัฒนาระบบฐานข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ๑๕. งานบริการจัดเก็บภาษีในระบบคอมพิวเตอร์ ๑๖. งานบันทึกข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์ ๑๗. งานควบคุม ดูแล ตรวจสอบระบบฐานข้อมูลเกี่ยวกับแผนที่ และทะเบียนทรัพย์สินในระบบคอมพิวเตอร์ ๑๘. งานบริการข้อมูลแผนที่ ๑๙. งานบริการข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน ๒๐. งานบริการข้อมูลผู้ชำระภาษี ๒๑. งานให้คำปรึกษาด้านแผนที่ภาษี และด้านทะเบียนทรัพย์สินกับหน่วยงานอื่น	

โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ
ของเทศบาลตำบลแม่เงิน อำเภอเชียงแสน จังหวัดเชียงราย

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
ฝ่ายบริหารงานคลัง ๑. งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษีค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ ๒. งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษีค่าธรรมเนียม ๓. งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน ๔. งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท ๕. งานการจัดทำบัญชี ๖. งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท ๗. งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ ๘. งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ๙. งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง ๑๐. งานการจัดสรรเงินต่างๆ ๑๑. งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ ๑๒. งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน ๑๓. งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี ๑๔. งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา ๑๕. งานทะเบียนคุม ๑๖. งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์และทรัพย์สินต่างๆ ๑๗. งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท ๑๘. งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ ด้านการเงิน การคลัง การบัญชี ๑๙. งานควบคุมตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒๐. งานการจำหน่ายพัสดุ ๒๑. งานจัดทำแผนการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง และทรัพย์สินประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๒๒. งานจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง และทรัพย์สินทุกประเภทขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	**ฝ่ายบริหารงานคลัง** ๑. งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษีค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ ๒. งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษีค่าธรรมเนียม ๓. งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน ๔. งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท ๕. งานการจัดทำบัญชี ๖. งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท ๗. งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ ๘. งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ๙. งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง ๑๐. งานการจัดสรรเงินต่างๆ ๑๑. งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ ๑๒. งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน ๑๓. งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี ๑๔. งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา ๑๕. งานทะเบียนคุม ๑๖. งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์และทรัพย์สินต่างๆ ๑๗. งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท ๑๘. งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ ด้านการเงิน การคลัง การบัญชี ๑๙. งานควบคุมตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒๐. งานการจำหน่ายพัสดุ ๒๑. งานจัดทำแผนการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง และทรัพย์สินประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๒๒. งานจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง และทรัพย์สินทุกประเภทขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	

โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ
ของเทศบาลตำบลแม่เงิน อำเภอเชียงแสน จังหวัดเชียงราย

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๒๓. งานควบคุมตรวจสอบการรับการจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ให้แก่ส่วนราชการต่าง ๆ	๒๓. งานควบคุมตรวจสอบการรับการจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ให้แก่ส่วนราชการต่าง ๆ	
๒๔. งานปรับปรุง ซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์	๒๔. งานปรับปรุง ซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์	
๒๕. งานจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์	๒๕. งานจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์	
๒๖. งานรวบรวมสถิติข้อมูลและระบบฐานข้อมูลเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ และทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๒๖. งานรวบรวมสถิติข้อมูลและระบบฐานข้อมูลเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ และทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	
๒๗. งานจัดทำทะเบียนคุมเอกสารสัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง งานขออนุมัติเบิกตัดปี ขอขยายเวลาเบิกตัดปี	๒๗. งานจัดทำทะเบียนคุมเอกสารสัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง งานขออนุมัติเบิกตัดปี ขอขยายเวลาเบิกตัดปี	
๒๘. งานจัดทำหนังสือรับรองผลงานและทะเบียนคุมหนังสือรับรองผลงาน	๒๘. งานจัดทำหนังสือรับรองผลงานและทะเบียนคุมหนังสือรับรองผลงาน	
๒๙. งานควบคุมงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๒๙. งานควบคุมงบประมาณรายจ่ายประจำปี	
๓๐. งานจัดทำงบทรัพย์สิน	๓๐. งานจัดทำงบทรัพย์สิน	
๓๑. งานจัดทำบันทึกการยืมทรัพย์สินและทะเบียนคุมการยืม	๓๑. งานจัดทำบันทึกการยืมทรัพย์สินและทะเบียนคุมการยืม	
๓๒. งานขออนุญาตใช้ประโยชน์ในทรัพย์สินของทางราชการ	๓๒. งานขออนุญาตใช้ประโยชน์ในทรัพย์สินของทางราชการ	
๓๓. งานการคำนวณค่าเสื่อมราคาของทรัพย์สินทุกประเภท	๓๓. งานการคำนวณค่าเสื่อมราคาของทรัพย์สินทุกประเภท	
๓๔. งานเกี่ยวกับการจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณ	๓๔. งานเกี่ยวกับการจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณ	
๓๕. งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีและเงินนอกงบประมาณ	๓๕. งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีและเงินนอกงบประมาณ	

โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ
ของเทศบาลตำบลแม่เงิน อำเภอเชียงแสน จังหวัดเชียงราย

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๓.กองช่าง ๑. งานสำรวจ ๒. งานออกแบบและเขียนแบบ ๓. งานประมาณราคา ๔. งานจัดทำราคากลา ๕. งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง ๖. งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย ๗. งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี ๘. งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง ๙. งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ	**๓.กองช่าง** ๑. งานสำรวจ ๒. งานออกแบบและเขียนแบบ ๓. งานประมาณราคา ๔. งานจัดทำราคากลา ๕. งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง ๖. งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย ๗. งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี ๘. งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง ๙. งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ	
๔. กองการศึกษา ๑. งานบริหารการศึกษา ๒. งานพัฒนาการศึกษา ๓. งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา ๔. งานการศึกษาปฐมวัย ๕. งานเครือข่ายทางการศึกษา ๖. งานศึกษานิเทศ ๗. งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร ๘. งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมกรรมทางการศึกษา ๙. งานการศาสนา ๑๐. งานบำรุงศิลปะ จารีต ประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น ๑๑. งานการกีฬาและนันทนาการ ๑๒. งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน ๑๓. งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๑๔. งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา ๑๕. งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครูบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างและพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๑๖. งานการประเมินเพื่อเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครู	**๔. กองการศึกษา** ๑. งานบริหารการศึกษา ๒. งานพัฒนาการศึกษา ๓. งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา ๔. งานการศึกษาปฐมวัย ๕. งานเครือข่ายทางการศึกษา ๖. งานศึกษานิเทศ ๗. งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร ๘. งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมกรรมทางการศึกษา ๙. งานการศาสนา ๑๐. งานบำรุงศิลปะ จารีต ประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น ๑๑. งานการกีฬาและนันทนาการ ๑๒. งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน ๑๓. งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๑๔. งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา ๑๕ งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครูบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างและพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๑๖ งานการประเมินเพื่อเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครู	

โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ
ของเทศบาลตำบลแม่เงิน อำเภอเชียงแสน จังหวัดเชียงราย

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๕. หน่วยตรวจสอบภายใน ๑. งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี ๒. งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี ๓. งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน ๔. งานตรวจสอบ ติดตาม และการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด ๕. งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ้มค่า ในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ ๖. งานประเมินการควบคุมภายใน ของหน่วยรับตรวจ ๗. งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน ๘. งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยงานรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง	**๕. หน่วยตรวจสอบภายใน** ๑. งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี ๒. งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี ๓. งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน ๔. งานตรวจสอบ ติดตาม และการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด ๕. งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ้มค่า ในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ ๖. งานประเมินการควบคุมภายใน ของหน่วยรับตรวจ ๗. งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน ๘. งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยงานรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง	

ลงชื่อ

(นายสง่า สิทธิแก้ว)
นายกเทศมนตรีตำบลแม่เงิน

๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งของเทศบาลตำบลแม่เงิน อำเภอเชียงแสน จังหวัดเชียงราย

ขั้นตอนการวิเคราะห์เพื่อการกำหนดจำนวนตำแหน่ง มี ๓ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ การสำรวจและวิเคราะห์ข้อมูลและปัญหาเกี่ยวกับกำลังคนในปัจจุบัน เพื่อจะได้ทราบลักษณะโครงสร้างของกำลังคนปัจจุบันหรือเป็นการชี้ให้เห็นปัญหาที่เกิดจากลักษณะโครงสร้างของกำลังคนและเป็นพื้นฐานในการกำหนดนโยบายและแผนกำลังคนต่อไป

ประเภทของข้อมูลที่ทำการสำรวจและวิเคราะห์

๑. ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับกำลังคน(ของบุคคล)

๒. ข้อมูลเกี่ยวกับความเคลื่อนไหวของกำลังคน เช่น การบรรจุ การเลื่อน/ปรับตำแหน่ง การโอน การลาออกฯ

๓. ข้อมูลอื่นๆที่จำเป็นในการวิเคราะห์เพิ่มเติม

ขั้นตอนที่ ๒ การวิเคราะห์การใช้กำลังคน วิเคราะห์ว่าปัจจุบันใช้กำลังคนได้เหมาะสมหรือไม่ ตรงไหนใช้คนเกินกว่างาน หรือคนขาดแคลนส่วนใด เพื่อนำข้อมูลมาใช้ในการกำหนดจำนวนคนให้เหมาะสมและเป็นแนวทางในการปรับปรุงการบริหารงานให้เหมาะกับสภาพแวดล้อมและเพิ่มประสิทธิภาพของคนในองค์การ

แนวทางการวิเคราะห์การใช้กำลังคน ๑๐ ประการ

๑. มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งต่าง ๆ หรือไม่

๒. นโยบายและโครงสร้างเป็นอุปสรรคในการปฏิบัติงานหรือไม่

๓. ปริมาณงานของเจ้าหน้าที่เหมาะสมหรือไม่ งานใดควรเพิ่มงานใดควรลด

๔. ศึกษาดูว่ามีผู้ดำรงตำแหน่งที่มีคุณวุฒิไม่เหมาะสมกับภารกิจหน้าที่และควรมอบให้ใครดำเนินการแทน

๕. สำรวจการใช้ลูกจ้างว่าทำงานได้เต็มที่หรือไม่ มอบหมายงานเพิ่มได้หรือไม่

๖. การจัดหน่วยงานและขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ ประหยัดและรวดเร็วหรือไม่

๗. เจ้าหน้าที่มีความชำนาญงานและความสามารถเหมาะสมกับงานหรือไม่

๘. ควรจัดฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ในเรื่องใด เพื่อให้มีความสามารถ/ทักษะเหมาะกับงานปัจจุบันและงานอนาคต

๙. มีการใช้คนเต็มที่หรือไม่ มีการมอบหมายและควบคุมงานเหมาะสมหรือไม่

๑๐. สร้างมาตรการและสิ่งจูงใจเพื่อช่วยเพิ่มปริมาณงานและประสิทธิภาพงานอย่างไร

ขั้นตอนที่ ๓ การคำนวณจำนวนกำลังคนที่ต้องการ มีวิธีคำนวณที่สำคัญ ดังนี้

๑. การคำนวณจากปริมาณงานและมาตรฐานการทำงาน วิธีนี้มีสิ่งสำคัญต้องทราบ ๒ ประการ

๑.๑ ปริมาณงาน ต้องทราบสถิติปริมาณงาน หรือ ผลงานที่ผ่านมาในแต่ละปีของหน่วยงาน และมีการคาดคะเนแนวโน้มการเพิ่ม/ลดของปริมาณงาน อาจคำนวณอัตราเพิ่มของปริมาณงานในปีที่ผ่านมาแล้วนำมาคาดคะเนปริมาณงานในอนาคตสิ่งสำคัญคือปริมาณงานหรือผลงานที่นำมาใช้คำนวณต้องใกล้เคียงความจริงและน่าเชื่อถือ มีหลักฐานพอจะอ้างอิงได้

๑.๒ มาตรฐานภารทำงาน 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

คิดเฉลี่ยวันหยุดลากิจ ลาป่วย ๗ วัน
รวมวันหยุดใน ๑ ปี ๓๐ วัน
* วันทำงานมาตรฐานของข้าราชการใน ๑ ปี ๒๓๐ วัน
เวลาทำงานมาตรฐานของข้าราชการใน ๑ วัน ๖ ชั่วโมง
(เวลา 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
ซึ่งสูตรในการกำหนดจำนวนตำแหน่งข้าราชการจะใช้เวลาทำงานมาตรฐานนี้เป็นเกณฑ์

<u>สูตรในการคำนวณ</u>

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

๒. การคำนวณจากปริมาณงานและจำนวนคนที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน วิธีนี้ต้องทราบสถิติผลงานหรือปริมาณงานที่ผ่านมาในแต่ละปีรวมทั้งจำนวนคนที่ทำงานเหล่านั้นในแต่ละปี เพื่อใช้เป็นแนวสำหรับการกำหนดจำนวนตำแหน่งหรือจำนวนคนในกรณีที่ปริมาณงานเปลี่ยนแปลงไป ซึ่งจากข้อมูลดังกล่าว อาจนำมาคำนวณหาอัตราส่วนระหว่างปริมาณงานกับจำนวนคนที่ต้องการสำหรับงานต่าง ๆ ได้ เช่น งานด้านสารบรรณ หรืองานด้านการเงิน แต่มีข้อควรระวังสำหรับการคำนวณแบบนี้

๒.๑ ต้องศึกษาให้แน่ชัดว่า เจ้าหน้าที่ที่มีอยู่เดิมทำงานเต็มที่หรือไม่

๒.๒ งานบางอย่างมีปริมาณเพิ่มขึ้น แต่ไม่สัมพันธ์กับจำนวนเจ้าหน้าที่ จึงไม่สามารถคำนวณโดยวิธีธรรมดาแบบนี้ได้ต้องใช้วิธีการคำนวณที่ซับซ้อนกว่านี้ การจะกำหนดกรอบอัตรากำลัง ควรจะพิจารณาถึงเป้าหมายโดยในที่นี้เราจะมาวิเคราะห์ ถึงการกำหนดตำแหน่งให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาของเทศบาลตำบลแม่เงิน ดังนี้

๑. ยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาเศรษฐกิจ การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรม และสินค้า OTOP
๒. ยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต การพัฒนาคนและสังคมที่มีคุณภาพ
๓. ยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๔. ยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาด้านการท่องเที่ยว
๕. ยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาการบริหารจัดการที่ดี
๖. ยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาอนุรักษ์ ส่งเสริมศาสนาศิลปวัฒนธรรมจารีตประเพณีท้องถิ่น
๗. ยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบโครงสร้างพื้นฐานสาธารณูปโภค

จากแนวทางการวิเคราะห์กากำหนดตำแหน่งดังกล่าว เทศบาลตำบลแม่เงิน มีอัตรากำลังที่ต้องการในแต่ละส่วนราชการ ดังนี้

อัตรากำลังของแต่ละส่วนราชการ

ที่	ส่วนราชการ	ตำแหน่ง	ประเภท	อัตรากำลังที่ต้องการ (อัตรา)	มีผู้ดำรงตำแหน่ง (อัตรา)	อัตรากำลัง (ว่าง)	หมายเหตุ
๑		ปลัดเทศบาล	บริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง	-	-	๑	ว่างเมื่อวันที่ ๑ พ.ย.๖๖ อยู่ระหว่างดำเนินการสรรหา
๒	สำนักปลัดเทศบาล	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น	-	๑	-	
๓		นิติกร	วิชาการ ปก./ชก.	-	๑	-	
๔		เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ทั่วไป ปง./ชง.	-	๑	-	
๕		เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ทั่วไป ปง./ชง.	-	๑	-	
๖		คนงาน	พนักงานจ้างทั่วไป	-	๑	-	
๗		คนงาน	พนักงานจ้างทั่วไป	-	๑	-	
๘		คนงาน	พนักงานจ้างทั่วไป	-	๑	-	
๙		คนงาน	พนักงานจ้างทั่วไป	-	๑	-	
๑๐		คนงาน	พนักงานจ้างทั่วไป	-	๑	-	
๑๑		คนงาน	พนักงานจ้างทั่วไป	-	๑	-	
		ฝ่ายอำนวยการ					
๑๒		หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ	อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น	-	๑	-	
๑๓		นักทรัพยากรบุคคล	วิชาการ ปก./ชก.	-	๑	-	
๑๔		นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	วิชาการ ปก./ชก.	-	๑	-	
๑๕		เจ้าพนักงานธุรการ	ทั่วไป ปง./ชง.	-	๑	-	
๑๖		ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	-	๑	-	
๑๗		ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	-	๑	-	
๑๘		คนงาน	พนักงานจ้างทั่วไป	-	๑	-	
		ฝ่ายสวัสดิการสังคม					
๑๙		หัวหน้าฝ่ายสวัสดิการสังคม	อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น	-	๑	-	
๒๐		นักพัฒนาชุมชน	วิชาการ ปก./ชก.	-	๑	-	
๒๑		เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	ทั่วไป ปง./ชง.	-	-	๑	ว่างเมื่อวันที่ ๑ ก.ย.๖๙
๒๒		ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	พนักงานจ้างตามภารกิจ	-	๑	-	
				รวม	๒๐	๒	
๒๓	กองคลัง	ผู้อำนวยการกองคลัง	อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น	-	๑	-	
		ฝ่ายบริหารงานคลัง					
๒๔		หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง	อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น	-	๑	-	
๒๕		นักวิชาการเงินและบัญชี	วิชาการ ปก./ชก.	-	๑	-	
๒๖		นักวิชาการจัดเก็บรายได้	วิชาการ ปก./ชก.	-	๑	-	
๒๗		นักวิชาการพัสดุ	วิชาการ ปก./ชก.	-	-	๑	ว่างเมื่อ ๑ เม.ย. ๖๓
๒๘		เจ้าพนักงานพัสดุ	ทั่วไป ปง./ชง.	-	-	๑	ว่างเมื่อวันที่ ๒๓ ก.พ.๖๖
๒๙		เจ้าพนักงานธุรการ	ทั่วไป ปง./ชง.	๑	-	-	*กำหนดเพิ่ม
๓๐		ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	พนักงานจ้างตามภารกิจ	-	๑	-	
๓๑		ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	-	๑	-	
๓๒		คนงาน	พนักงานจ้างทั่วไป	-	๑	-	
๓๓		คนงาน	พนักงานจ้างทั่วไป	-	๑	-	
	รวม			๑	๘	๒	
๓๔	กองช่าง	ผู้อำนวยการกองช่าง	อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น	-	๑	-	
๓๕		วิศวกรโยธา	วิชาการ ปก./ชก.	-	-	๑	ว่างเมื่อวันที่ ๒๓ ก.พ.๖๖

๓๖		สถาปนิก	วิชาการ ปก./ชก.	-	-	๑	ว่างเมื่อวันที่ [illegible]
๓๗		เจ้าพนักงานธุรการ	ทั่วไป ปง./ชง.	-	๑	-	
๓๘		นายช่างโยธา	ทั่วไป ปง./ชง.	-	๑	-	
๓๙		นายช่างโยธา	ทั่วไป ปง./ชง.	-	-	๑	ว่างเมื่อวันที่ [illegible]
๔๐		ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	-	๑	-	
๔๑		ผู้ช่วยนายช่างโยธา	พนักงานจ้างตามภารกิจ	-	๑	-	
๔๒		ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	-	๑	-	
๔๓		คนงาน	พนักงานจ้างทั่วไป	-	๑	-	
			รวม	-	๗	๓	
๔๔	<u>กองการศึกษา</u>	ผู้อำนวยการกองการศึกษา	อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น	-	-	๑	ว่างเมื่อวันที่ ๑ ม.ค.๕๗ อยู่ระหว่างการสรรหาของ จ.ส.จ.เชียงราย
๔๕		นักวิชาการศึกษา	วิชาการ ปก./ชก.	-	๑	-	
๔๖		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ทั่วไป ปง./ชง.	-	-	๑	ว่างเมื่อวันที่ [illegible] ก.พ.๖๖ ปีงบประมาณ [illegible] จ.ว. [illegible] ๔๕๑ ลงวันที่ ๑๗ พ.ค.๒๕๖๖
๔๗		เจ้าพนักงานธุรการ	ทั่วไป ปง./ชง.	๑	-	-	กำหนดเพิ่มใหม่
๔๘		คนงาน	พนักงานจ้างทั่วไป	-	๑	-	
๔๙		คนงาน	พนักงานจ้างทั่วไป	-	๑	-	
		<u>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กแม่เงิน</u>					
๕๐		ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก		-		๑	กำหนดเพิ่ม*
๕๑		ครู (เงินเดือนอันดับ คศ.๒)	สายการสอน	-	๑	-	
		<u>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กอารทอง</u>					
๕๒		ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก				๑	กำหนดเพิ่ม*
๕๓		ครู (เงินเดือนอันดับ คศ.๒)	สายการสอน	-	๑	-	
๕๔		ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	พนักงานจ้างตามภารกิจ	-	๑	-	
		<u>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กปงของ</u>					
๕๕		ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก				๑	กำหนดเพิ่ม*
๕๖		ครู (เงินเดือนอันดับ คศ.๒)	สายการสอน	-	๑	-	
๕๗		ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	พนักงานจ้างตามภารกิจ	-	๑	-	
			รวม	๑	๔	๕	
	<u>หน่วยตรวจสอบภายใน</u>						
๕๘		นักวิชาการตรวจสอบภายใน	วิชาการ ปก./ชก.	-	๑	-	
			รวม	-	๑	-	
			รวมทั้งสิ้น	๒	๔๔	๑๒	

* **หมายเหตุ** : ตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กจะสรรหาผู้ดำรงตำแหน่งได้ก็ต่อเมื่อได้รับการจัดสรรอัตรากำลังและงบประมาณจากสำนักงบประมาณหรือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นแล้วแต่กรณี

ตารางการวิเคราะห์อัตรากำลังที่ต้องการกับอัตรากำลังที่มีอยู่

ส่วนราชการ	จำนวนบุคลากรที่ต้องการ	บุคลากรที่มีอยู่		บุคลากรที่ไม่เพียงพอ	บุคลากรที่เกิน	หมายเหตุ
		ข้าราชการ	พนักงานจ้าง			
<u>๑. สำนักปลัดเทศบาล</u> ๑. งานกิจการสภาเทศบาล ๒. งานการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ ๓. งานสนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณ ๔. งานส่งเสริมการท่องเที่ยว ๕. งานส่งเสริมการเกษตร ๖. งานการพาณิชย์ ๗. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๘. งานรักษาความสงบเรียบร้อย ๙. งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ ๑๐. งานนิติการ ๑๑. งานการเลือกตั้ง ๑๒. งานสิ่งแวดล้อม ๑๓. งานแผนการป้องกัน เฝ้าระวัง และแจ้งเตือนภัย ๑๔. งานแผนการระงับเหตุ ๑๕. งานแผนการช่วยเหลือผู้ประสบภัยเร่งด่วน ๑๖. งานจัดตั้งกลุ่มอาสาสมัครบรรเทาสาธารณภัย ๑๗. งานฝึกอบรมและฝึกซ้อมตามแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑๘. งานสนับสนุนและประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ๑๙. งานสนับสนุนน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภคและการเกษตร ๒๐. งานสาธารณสุข ๒๑. งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ	๒๘	๑๐	๑๐	๘	-	ใช้วิธีการจ้างเหมาบริการ

๒๒. งานอนามัยสิ่งแวดล้อม ๒๓. งานให้บริการด้านสาธารณสุข ๒๔. งานหลักประกันสุขภาพ ๒๕. งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค ๒๖. งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ						
<u>ฝ่ายอำนวยการ</u> ๑. งานราชการทั่วไปของเทศบาล ๒. งานเลขานุการของนายกเทศมนตรีรองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรีและเลขานุการนายกเทศมนตรี ๓. งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ๔. งานวางแผนอัตรากำลัง ๕. งานจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ ๖. งานการกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง ๗. งานการสรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขันสอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอน การคัดเลือกเพื่อรับโอน ๘. งานบรรจุและแต่งตั้ง ๙. งานจัดทำ ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไขบันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ ๑๐. งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ ๑๑. งานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ๑๒. งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน ๑๓. งานการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ๑๔. งานการลาทุกประเภท ๑๕. งานแผนพัฒนาบุคลากร ๑๖. งานสิทธิสวัสดิการทุกประเภท ๑๗. งานฝึกอบรม ๑๘. งานประชาสัมพันธ์						

๑๙. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน						
๒๐. งานยุทธศาสตร์ของเทศบาล						
๒๑. งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล						
๒๒. งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น						
๒๓. งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด						
๒๔. งานคณะกรรมการพัฒนาเทศบาล						
๒๕. งานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล						
๒๖. งานงบประมาณ						
๒๗. งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนของเทศบาล						
๒๘. งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ						
๒๙. งานบริการและเผยแพร่วิชาการ						
๓๐. งานสารสนเทศ						
๓๑. งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศของเทศบาล						
๓๒. งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ						
<u>ฝ่ายสวัสดิการสังคม</u>						
๑. งานสวัสดิการสังคม						
๒. งานสังคมสงเคราะห์						
๓. งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส						
๔. งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ						
๕. งานพัฒนาชุมชน						
๖. งานจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ การส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ						
๗. งานด้านการพัฒนาสังคม ด้านสวัสดิการสังคมและด้านสังคมสงเคราะห์						
๘. งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมแก่เด็กสตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส						
๙. งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน						
๑๐. งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทุพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ						
๑๑. งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ						

ส่วนราชการ	จำนวนบุคลากรที่ต้องการ	บุคลากรที่มีอยู่		บุคลากรที่ไม่เพียงพอ	บุคลากรที่เกิน	หมายเหตุ
		ข้าราชการ	พนักงานจ้าง			
<u>๒.กองคลัง</u> ๑. งานบริการตรวจสอบข้อมูลและรับรองสำเนา ๒. งานจัดทำรายงานประจำเดือน ๓. งานข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ๔. งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน ๕. งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อ เจ้าของทรัพย์สินและรหัสชื่อผู้ชำระภาษี ๖. งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนามที่ดิน โรงเรือน ป้ายและใบอนุญาต ๗. งานปรับข้อมูลเกี่ยวกับที่ดิน ๘. งานทะเบียนทรัพย์สิน ๙. งานประเมินภาษี ๑๐. งานปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สิน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง ๑๑. งานจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี การจัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สิน และงานบริการข้อมูล ๑๒. งานจัดเก็บและดูแลบำรุงรักษาแผนที่ภาษีทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารต่าง ๆ ๑๓. งานสารสนเทศแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ๑๔. งานพัฒนาระบบฐานข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ๑๕. งานบริการจัดเก็บภาษีในระบบคอมพิวเตอร์ ๑๖. งานบันทึกข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์ ๑๗. งานควบคุม ดูแล ตรวจสอบระบบฐานข้อมูลเกี่ยวกับแผนที่ และทะเบียนทรัพย์สินในระบบคอมพิวเตอร์ ๑๘. งานบริการข้อมูลแผนที่ ๑๙. งานบริการข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน ๒๐. งานบริการข้อมูลผู้ชำระภาษี	๑๓	๕	๔	๔	-	ใช้วิธีการจ้างเหมาบริการ

๒๑. งานให้คำปรึกษาด้านแผนที่ภาษี และด้านทะเบียนทรัพย์สินกับหน่วยงานอื่น **<u>ฝ่ายบริหารงานคลัง</u>** ๑. งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ ๒. งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษีค่าธรรมเนียม ๓. งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน ๔. งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท ๕. งานการจัดทำบัญชี ๖. งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท ๗. งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ ๘. งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ๙. งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง ๑๐. งานการจัดสรรเงินต่างๆ ๑๑. งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ ๑๒. งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน ๑๓. งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี ๑๔. งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา ๑๕. งานทะเบียนคุม ๑๖. งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์และทรัพย์สินต่างๆ ๑๗. งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท ๑๘. งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ ด้านการเงิน การคลัง การบัญชี ๑๙. งานควบคุมตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒๐. งานการจำหน่ายพัสดุ ๒๑. งานจัดทำแผนการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง และทรัพย์สินประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๒๒. งานจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง และทรัพย์สินทุกประเภทขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น						

๒๓. งานควบคุมตรวจสอบการรับการจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ให้แก่ส่วนราชการต่าง ๆ ๒๔. งานปรับปรุง ซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ ๒๕. งานจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ ๒๖. งานรวบรวมสถิติข้อมูลและระบบฐานข้อมูล เกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ และทรัพย์สินขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ๒๗. งานจัดทำทะเบียนคุมเอกสารสัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง งานขออนุมัติเบิกตัดปี ขอขยายเวลาเบิกตัดปี ๒๘. งานจัดทำหนังสือรับรองผลงานและทะเบียนคุมหนังสือรับรองผลงาน ๒๙. งานควบคุมงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๓๐. งานจัดทำงบทรัพย์สิน ๓๑. งานจัดทำบันทึกการยืมทรัพย์สินและทะเบียนคุมการยืม ๓๒. งานขออนุญาตใช้ประโยชน์ในทรัพย์สินของทางราชการ ๓๓. งานการคำนวณค่าเสื่อมราคาของทรัพย์สินทุกประเภท ๓๔. งานเกี่ยวกับการจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณ ๓๕. งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีและเงินนอก งบประมาณ						
<u>๓.กองช่าง</u> ๑. งานสำรวจ ๒. งานออกแบบและเขียนแบบ ๓. งานประมาณราคา ๔. งานจัดทำราคากลาง ๕. งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการ ผังเมือง ๖. งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย ๗. งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี ๘. งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง ๙. งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ	๙	๓	๙	๒		ใช้วิธีการปรับเวลางานภายในกอง

ส่วนราชการ	จำนวนบุคลากรที่ต้องการ	บุคลากรที่มีอยู่		บุคลากรที่ไม่เพียงพอ	บุคลากรที่เกิน	หมายเหตุ
		ข้าราชการ	พนักงานจ้าง			
<u>๔. กองการศึกษา</u> ๑. งานบริหารการศึกษา ๒. งานพัฒนาการศึกษา ๓. งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา ๔. งานการศึกษาปฐมวัย ๕. งานเครือข่ายทางการศึกษา ๖. งานศึกษานิเทศ ๗. งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร ๘. งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา ๙. งานการศาสนา ๑๐. งานบำรุงศิลปะ จารีต ประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น ๑๑. งานการกีฬาและนันทนาการ ๑๒. งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน ๑๓. งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๑๔. งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา ๑๕. งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างและพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๑๖. งานการประเมินเพื่อเลื่อนวิทยฐานะ ข้าราชการครู	๑๔	๔	๔	๖	-	ใช้วิธีการจ้างเหมาบริการ

<u>๕. หน่วยตรวจสอบภายใน</u> ๑. งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี ๒. งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี ๓. งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน ๔. งานตรวจสอบ ติดตาม และการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานโครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด ๕. งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ้มค่า ในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ ๖. งานประเมินการควบคุมภายใน ของหน่วยรับตรวจ ๗. งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน ๘. งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำ	๓	๑๐	-	-	-	

<u>จากตารางดังกล่าวสามารถวิเคราะห์ได้ว่า</u>

<u>สำนักปลัดเทศบาล</u> ปัจจุบันมีอัตรากำลังที่ปฏิบัติหน้าที่ ๒๐ อัตรา

- สายงานอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น	จำนวน ๓ อัตรา
- สายงานวิชาการ ระดับปฏิบัติการ	จำนวน ๒ อัตรา
- สายงานวิชาการ ระดับชำนาญการ	จำนวน ๒ อัตรา
- สายงานทั่วไป ระดับชำนาญงาน	จำนวน ๓ อัตรา
- พนักงานจ้างตามภารกิจ	จำนวน ๓ อัตรา
- พนักงานจ้างทั่วไป	จำนวน ๗ อัตรา

อัตรากำลังที่เหมาะสมและเพียงพอต่อการปฏิบัติงานของสำนักปลัดเทศบาล เท่ากับ ๒๘ อัตรา แต่ปัจจุบันสำนักปลัดเทศบาล มีอัตรากำลังเพียง ๒๐ อัตรา ยังขาดอีก ๘ อัตรา โดยเฉพาะงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ซึ่งเป็นงานที่ต้องการกำลังคนมาปฏิบัติหน้าที่เพิ่มขึ้น เนื่องจากปัจจุบัน ได้เกิดโรคอุบัติใหม่ ได้แก่ โรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) และการแพร่ระบาดของโรคไข้เลือดออก สถานการณ์ฝุ่นพิษ PM ๒.๕ และนโยบายเร่งด่วนในการบริหารจัดการขยะ

<u>กองคลัง</u> ปัจจุบันมีอัตรากำลังที่ปฏิบัติหน้าที่ ๘ อัตรา

- สายงานอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น	จำนวน ๒ อัตรา
- สายงานวิชาการ ระดับชำนาญการ	จำนวน ๑ อัตรา
- สายงานวิชาการ ระดับปฏิบัติการ	จำนวน ๑ อัตรา
- พนักงานจ้างตามภารกิจ	จำนวน ๒ อัตรา
- พนักงานจ้างทั่วไป	จำนวน ๒ อัตรา

อัตรากำลังที่เหมาะสมและเพียงพอต่อการปฏิบัติงานของกองคลัง เท่ากับ ๑๓ อัตรา กองคลังขาดแคลนอัตรากำลัง เนื่องจากมีการโอน (ย้าย) ของบุคลากรในสังกัด แม้จะได้สรรหาโดยวิธีการประกาศรับโอน(ย้าย)แต่ยังไม่มีผู้แจ้งความประสงค์โอน(ย้าย)จึงได้ขอใช้บัญชีของ กสถ. เพื่อมาบรรจุแต่งตั้งในตำแหน่งที่ว่างต่อไป

<u>กองช่าง</u> มีอัตรากำลัง ๗ อัตรา

- สายงานอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น	จำนวน ๑ อัตรา
- สายงานทั่วไป ระดับปฏิบัติงาน	จำนวน ๒ อัตรา
- พนักงานจ้างตามภารกิจ	จำนวน ๓ อัตรา
- พนักงานจ้างทั่วไป	จำนวน ๑ อัตรา

อัตรากำลังที่เหมาะสมและเพียงพอต่อการปฏิบัติงานของกองช่าง เท่ากับ ๙ อัตรา กองช่างขาดแคลนอัตรากำลัง เนื่องจากมีการโอน (ย้าย) ของบุคลากรในสังกัด แม้จะได้สรรหาโดยวิธีการประกาศรับโอน (ย้าย) แต่ยังไม่มีผู้แจ้งความประสงค์โอน (ย้าย) จึงจะได้ขอใช้บัญชีของ กสถ. เพื่อมาบรรจุแต่งตั้งในตำแหน่งที่ว่างต่อไป

<u>กองการศึกษา</u> มีอัตรากำลัง ๘ อัตรา

- สายงานวิชาการ ระดับชำนาญการ	จำนวน ๑ อัตรา
- สายงานการสอน (ครู)	จำนวน ๓ อัตรา
- พนักงานจ้างตามภารกิจ	จำนวน ๒ อัตรา
- พนักงานจ้างทั่วไป	จำนวน ๒ อัตรา

อัตรากำลังที่เหมาะสมและเพียงพอต่อการปฏิบัติงานของกองการศึกษา เท่ากับ ๑๔ อัตรา กองการศึกษาขาดแคลนอัตรากำลัง เนื่องจากได้ขอใช้บัญชีของ กสถ. เพื่อมาบรรจุแต่งตั้งในตำแหน่งที่ว่าง แต่ไม่มีผู้ประสงค์มาดำรงตำแหน่ง

<u>หน่วยตรวจสอบภายใน</u> มีอัตรากำลัง ๓ อัตรา

- สายงานวิชาการ ระดับปฏิบัติการหรือชำนาญการ จำนวน ๓ อัตรา

อัตรากำลังที่เหมาะสมและเพียงพอต่อการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน เท่ากับ ๓ อัตรา อัตรากำลังของหน่วยตรวจสอบภายในเหมาะสมและเพียงพอต่อการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลแล้ว

๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

เทศบาลตำบลแม่เงิน ได้วิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งจากภารกิจ ปริมาณงานที่แต่ละส่วนราชการจะดำเนินการในระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้าซึ่งสะท้อนให้เห็นว่าปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการมีเท่าใด เพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าจะใช้ตำแหน่งประเภทใด สายงานใด ในส่วนราชการนั้นจึงจะเหมาะสมกับภารกิจ ปริมาณงาน เพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณของเทศบาลตำบลแม่เงิน และเพื่อให้การบริหารงานของเทศบาลตำบลแม่เงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผล โดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมาบันทึกข้อมูลลงในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙

เทศบาลตำบลแม่เงิน อำเภอเชียงแสน จังหวัดเชียงราย

ลำดับ	ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑		-	-	ว่างเมื่อวันที่ ๑ พ.ค.๖๖ อยู่ระหว่างให้ ก.จ.จ.เห็นการสรรหา 29 ก.ย. ๖๖
	สำนักปลัดเทศบาล (๐๑)								
๒	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓	นิติกร (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔	จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕	เจ้าพนักงานสาธารณสุข (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖	คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗	คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๘	คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๙	คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๐	คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๑	คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	ฝ่ายอำนวยการ								
๑๒	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๓	นักทรัพยากรบุคคล (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๔	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๕	เจ้าพนักงานธุรการ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๖	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๗	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๘	คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	ฝ่ายสวัสดิการสังคม								
๑๙	หัวหน้าฝ่ายสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๐	นักพัฒนาชุมชน (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๑	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเมื่อวันที่ ๑ ก.ย.๖๔
๒๒	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	รวมสำนักปลัดเทศบาล	**๒๒**	**๒๒**	**๒๒**	**๒๒**	-	-	-	
	กองคลัง (๐๒)								
๒๓	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙

เทศบาลตำบลแม่เงิน อำเภอเชียงแสน จังหวัดเชียงราย

ลำดับ	ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
	ฝ่ายบริหารงานคลัง								
๒๔	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)								
๒๕	นักวิชาการเงินและบัญชี (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๖	นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๗	นักวิชาการพัสดุ (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง เมื่อ ๑ เม.ย.๖๙
									ตรวจค้นระบบใช้บัญชี กลง.
๒๘	เจ้าพนักงานพัสดุ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเมื่อวันที่ ๒๑ ก.พ.๖๖
๒๙	เจ้าพนักงานธุรการ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)		๑	๑	๑	+๑	-	-	*กำหนดเพิ่ม
๓๐	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๒	คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๓	คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	รวมกองคลัง	๑๐	๑๑	๑๑	๑๑	+๑	๐	๐	
	กองช่าง (๐๕)								
๓๔	ผู้อำนวยการกองช่าง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	(นักบริหารงานช่าง)								
๓๕	วิศวกรโยธา (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเมื่อวันที่ ๒๑ ก.พ.๖๖
๓๖	สถาปนิก (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเมื่อวันที่ ๒๑ ก.พ.๖๖
๓๗	เจ้าพนักงานธุรการ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๘	นายช่างโยธา (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๙	นายช่างโยธา (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเมื่อวันที่ ๑ ม.ค.๕๙
๔๐	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๑	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๒	ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๓	คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	รวมกองช่าง	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	-	-	-	
	กองการศึกษา (๑๔)								
๔๔	ผู้อำนวยการกองการศึกษา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเมื่อ ๑ ม.ค.๕๙ (อยู่ระหว่าง
	(นักบริหารงานการศึกษา)								การตรวจของ ก.จ.จ.เชียงราย
๔๕	นักวิชาการศึกษา (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๖	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเมื่อวันที่ ๒๑ ก.พ.๖๖

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙

เทศบาลตำบลแม่เงิน อำเภอเชียงแสน จังหวัดเชียงราย

ลำดับ	ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๔๗	เจ้าพนักงานธุรการ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)		๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่มตามโครงสร้าง*
๔๘	คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๙	คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กแม่เงิน								
๕๐	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก		๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม*
๕๑	ครู (คศ.๒)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กธารทอง								
๕๒	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก		๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม*
๕๓	ครู (คศ.๒)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๔	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กปงของ								
๕๕	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก		๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม*
๕๖	ครู (คศ.๒)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๗	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	รวมกองการศึกษาฯ	๑๐	๑๕	๑๕	๑๕	+๕	๐	๐	
	หน่วยตรวจสอบภายใน(๑๒)								
๕๘	นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	รวมหน่วยตรวจสอบภายใน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	รวมทั้งสิ้น	๕๒	๕๘	๕๘	๕๘	+๕	-	-	

หมายเหตุ * ตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กจะสรรหาผู้ดำรงตำแหน่งก็ต่อเมื่อได้รับการจัดสรรอัตรากำลังและงบประมาณจากสำนักงบประมาณ หรือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นแล้วแต่กรณีตามหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และก.อบต.ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๑๑ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖

(ลงชื่อ) ผู้จัดทำ
(นางสาวพรรณิภา วงษ์สว่าง)
ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

(ลงชื่อ) ผู้ตรวจสอบ
(นายชูชาติ เม้าพิมพา)
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง รักษาราชการแทน
ปลัดเทศบาลตำบลแม่เงิน

(ลงชื่อ) ผู้รับรอง
(นายลง่า สิทธิมก้ว)
ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลแม่เงิน

๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น คำนวณตามระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ มาตรา ๓๕

เทศบาลตำบลแม่เงิน ได้นำกรอบอัตรากำลังมาคำนวณภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล เพื่อควบคุมการใช้จ่ายไม่ให้เกินกว่าร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ดังนี้

ลำดับ	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน/ชกการ	ระดับตำแหน่ง	จำนวน	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตราค่าจ้างคน เพิ่ม/ลด			ค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๒)			ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ
			ทั้งหมด	จำนวน (คน)	เงินเดือน (๒)	เงินประจำตำแหน่ง (๒)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	ปลัดเทศบาล	กลาง	๑	๐	๕๔๔,๐๔๐	๔๐๔,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๙,๖๙๐	๑๙,๖๙๐	๑๙,๖๙๐	๑๑๙,๙๖๐	๑๙๕,๔๐๐	๑๙๕,๔๐๐	ว่าเมื่อวันที่ ๑ พ.ค. ๖๖
	(นักบริหารงานท้องถิ่น)																		อยู่ระหว่างให้ ก.จ.จ.กำลัง
																			การสรรหา
	สำนักปลัดเทศบาล (๐๑)																		
๒	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	ต้น	๑	๑	๑๖๙,๖๔๐	๑๕๐,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๑,๐๔๐	๑๑,๖๐๐	๑๑,๔๔๐	๑๔๑,๑๔๐	๑๔๕,๕๖๐	๑๖๑,๗๖๐	
	(นักบริหารงานท้องถิ่น)																		
๓	นิติกร	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๒๔๕,๒๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๔,๔๐๐	๔,๗๙๐	๔,๖๔๐	๒๕๓,๖๔๐	๒๖๑,๕๖๐	๒๗๑,๙๐๐	
๔	นายเวียงกันยา/ชำนาญการ	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๒๔๗,๗๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๐,๐๔๐	๑๐,๔๔๐	๑๔,๔๔๐	๒๕๗,๔๔๐	๒๖๗,๔๔๐	๒๗๔,๗๖๐	
๕	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๔๓๐,๔๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๗๒,๗๖๐	๑๑,๔๔๐	๑๑,๒๐๐	๔๐๖,๔๔๐	๔๑๑,๔๔๐	๔๑๑,๐๔๐	
๖	คนงาน		๑	๑	๑๐๔,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๔,๐๐๐	๑๐๔,๐๐๐	๑๐๔,๐๐๐	
๗	คนงาน		๑	๑	๑๐๔,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๔,๐๐๐	๑๐๔,๐๐๐	๑๐๔,๐๐๐	
๘	คนงาน		๑	๑	๑๐๔,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๔,๐๐๐	๑๐๔,๐๐๐	๑๐๔,๐๐๐	
๙	คนงาน		๑	๑	๑๐๔,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๔,๐๐๐	๑๐๔,๐๐๐	๑๐๔,๐๐๐	
๑๐	คนงาน		๑	๑	๑๐๔,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๔,๐๐๐	๑๐๔,๐๐๐	๑๐๔,๐๐๐	
๑๑	คนงาน		๑	๑	๑๐๔,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๔,๐๐๐	๑๐๔,๐๐๐	๑๐๔,๐๐๐	
	ส่วนส่วนกลาง																		
๑๒	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ	ต้น	๑	๑	๑๕๑,๖๔๐	๑๔๔,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๑,๐๔๐	๑๑,๖๐๐	๑๑,๗๖๐	๑๐๗,๗๖๐	๑๑๑,๗๖๐	๑๑๑,๖๔๐	
	(นักบริหารงานท้องถิ่น)																		
๑๓	นักทรัพยากรบุคคล	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๓๑๗,๕๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๗๑,๖๔๐	๗๑,๗๖๐	๑๑,๔๔๐	๓๖๗,๗๖๐	๑๗๖,๗๖๐	๓๕๖,๗๖๐	
๑๔	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๒๑๑,๔๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๔,๔๐๐	๔,๗๖๐	๔,๗๖๐	๒๑๔,๖๔๐	๒๗๔,๐๐๐	๒๖๑,๗๖๐	
๑๕	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๒๑๔,๗๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๗๖๐	๗,๗๖๐	๑๐,๖๐๐	๒๕๔,๗๖๐	๒๕๔,๖๔๐	๒๖๔,๔๔๐	
๑๖	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		๑	๑	๑๓๔,๗๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๔,๗๖๐	๔,๖๔๐	๔,๖๔๐	๒๐๖,๐๔๐	๒๑๔,๗๖๐	๒๒๑,๗๖๐	
๑๗	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		๑	๑	๑๗๗,๕๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๔,๐๔๐	๔,๔๐๐	๔,๖๔๐	๒๐๗,๖๐๐	๒๑๑,๐๐๐	๒๒๗,๖๔๐	
๑๘	คนงาน		๑	๑	๑๐๔,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๔,๐๐๐	๑๐๔,๐๐๐	๑๐๔,๐๐๐	
	ส่วนสวัสดิการสังคม																		
๑๙	หัวหน้าฝ่ายสวัสดิการสังคม	ต้น	๑	๑	๔๐๗,๗๖๐	๑๔๔,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๑,๗๖๐	๑๑,๐๔๐	๑๑,๖๐๐	๔๐๖,๖๔๐	๔๑๔,๗๖๐	๔๔๗,๗๖๐	
	(นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)																		
๒๐	นักพัฒนาชุมชน	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๒๑๗,๔๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๑,๐๔๐	๑๑,๗๖๐	๑๐,๗๖๐	๒๕๔,๗๑๐	๒๖๖,๐๔๐	๒๗๖,๗๖๐	
๒๑	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๐	๒๗๗,๔๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๗๖๐	๗,๗๖๐	๗,๗๖๐	๓๐๗,๐๖๐	๓๑๗,๓๔๐	๓๒๗,๐๖๐	ว่าเมื่อวันที่ ๑ ก.ย.๖๔
๒๒	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน		๑	๑	๑๗๖,๔๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๗๖๐	๗,๖๐๐	๗,๕๖๐	๑๗๔,๔๐๐	๑๗๖,๖๐๐	๑๗๔,๗๖๐	
	รวมสำนักปลัดเทศบาล		๒๒	๒๐	๕,๔๕๔,๔๔๐	๒๔๖,๐๐๐	๒๒	๒๒	๒๒	๐	๐	๐	๑๐๓,๖๑๐	๑๑๔,๗๖๐	๑๑๔,๖๔๐	๕,๖๔๖,๗๖๐	๕,๗๕๔,๔๐๐	๖,๐๑๑,๗๖๐	

๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น คำนวณตามระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ มาตรา ๓๕

เทศบาลตำบลแม่เงิน ได้นำกรอบอัตรากำลังมาคำนวณภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล เพื่อควบคุมการใช้จ่ายไม่ให้เกินกว่าร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ดังนี้

ลำดับ	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงานทั่วไป	ระดับตำแหน่ง	จำนวน	จำนวนที่มีอยู่จริงรวม			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่มเติม			ค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (ค)			ค่าใช้จ่ายจริง (ง)			หมายเหตุ
			ทั้งหมด	จำนวน (คน)	เงินเดือน (ก)	เงินประจำตำแหน่ง (ข)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
	กองคลัง (๐๔)																		
๑๓	ผู้อำนวยการกองคลัง	ต้น	๑	๑	๔๑๑,๔๖๐	๑๕,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๑๗,๐๑๐	๑๑๗,๐๑๐	๑๑๗,๒๐๐	๔๑๑,๖๔๐	๔๐๔,๗๔๐	๔๐๗,๕๖๐	
	(นักบริหารงานการคลัง)																		
	ฝ่ายบริหารงานคลัง																		
๒๔	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง	ต้น	๑	๑	๓๖๗,๕๖๐	๑๙๔,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๑๗,๐๑๐	๑๑๗,๕๔๐	๑๑๗,๗๖๐	๔๐๐,๕๖๐	๔๑๔,๐๐๐	๔๒๗,๗๖๐	
	(นักบริหารงานการคลัง)																		
๒๕	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑๑๔,๖๔๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๖๔๐	๗,๕๖๐	๗,๕๖๐	๒๐๑,๖๔๐	๒๑๐,๔๔๐	๒๑๑,๔๐๐	
๒๖	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑๗๐,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๑๗,๗๑๐	๑๑๗,๗๑๐	๑๑๗,๕๕๐	๑๑๗,๕๐๐	๔๐๖,๗๑๐	๔๑๐,๗๖๐	
๒๗	นักวิชาการพัสดุ	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๐	๑๕๕,๗๖๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๕๖,๐๐๐	๑๕๖,๐๐๐	๑๕๖,๐๐๐	๑๐๗,๗๖๐	๑๑๗,๗๖๐	๑๑๑,๗๖๐	รา๊ก เมื่อ ๑ ต.ค. ๖๗
																			ตรวจโดยใช้ระบบ กรม.
๒๘	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๐	๒๑๗,๔๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๗๖๐	๗,๗๖๐	๗,๗๖๐	๑๐๗,๖๖๐	๑๑๗,๗๔๐	๑๒๗,๐๖๐	ว่างเมื่อวันที่ ๒๑ ก.พ.๖๖
๒๙	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๐	๐	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	๒๑๗,๔๐๐	๗,๗๖๐	๗,๗๖๐	๒๑๗,๔๐๐	๑๐๗,๖๖๐	๑๑๗,๗๔๐	ตำแหน่งใหม่*
๓๐	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		๑	๑	๒๐๑,๔๐๐		๑	๑	๑	-	-	-	๔,๗๖๐	๔,๗๐๐	๔,๗๖๐	๒๐๗,๕๖๐	๒๑๑,๗๖๐	๒๒๐,๖๔๐	
๓๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ		๑	๑	๑๕๕,๐๔๐		๑	๑	๑	-	-	-	๔,๗๖๐	๔,๗๖๐	๔,๗๖๐	๑๗๖,๗๖๐	๑๑๑,๗๔๐	๑๑๑,๐๒๐	
๓๒	คนงาน		๑	๑	๑๐๔,๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๔,๐๐๐	๑๐๔,๐๐๐	๑๐๔,๐๐๐	
๓๓	คนงาน		๑	๑	๑๐๔,๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๔,๐๐๐	๑๐๔,๐๐๐	๑๐๔,๐๐๐	
	รวมกองคลัง		**๑๑**	**๔**	**๒,๕๐๔,๔๒๐**	**๖๐,๐๐๐**	**๑๑**	**๑๑**	**๑๑**	**+๑**	**๐**	**๐**	**๑๔๐,๕๖๐**	**๔๖๒,๑๖๐**	**๔๖๒,๔๔๐**	**๒,๗๖๗,๗๐๐**	**๓,๐๑๑,๗๖๐**	**๓,๑๗๔,๔๔๐**	
	กองช่าง (๐๕)																		
	หน้างานเทศบาล																		
๓๔	ผู้อำนวยการกองช่าง	ต้น	๑	๑	๕๑๔,๖๐๐	๔๖๐,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๔๖,๖๐๐	๑๑๗,๕๖๐	๑๑๗,๐๐๐	๕๑๑,๑๖๐	๕๒๐,๔๔๐	๖๐๗,๔๔๐	
	(นักบริหารงานช่าง)																		
๓๕	วิศวกรโยธา	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๐	๑๕๕,๗๖๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๕๖,๐๐๐	๑๕๖,๐๐๐	๑๕๖,๐๐๐	๑๐๗,๗๖๐	๑๑๗,๗๖๐	๑๑๑,๗๖๐	ว่างเมื่อวันที่ ๒๑ ก.พ.๖๖
๓๖	สถาปนิก	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๐	๑๕๕,๗๖๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๕๖,๐๐๐	๑๕๖,๐๐๐	๑๕๖,๐๐๐	๑๐๗,๗๖๐	๑๑๗,๗๖๐	๑๑๑,๗๖๐	ว่างเมื่อวันที่ ๒๑ ก.พ.๖๖
๓๗	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑๑๗,๗๖๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๔,๕๐๐	๖,๗๖๐	๖,๐๐๐	๑๑๑,๕๖๐	๑๑๒,๖๔๐	๑๑๕,๖๔๐	
๓๘	นายช่างโยธา	ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑๑๗,๕๔๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๕๔๐	๖,๕๖๐	๗,๕๖๐	๑๑๑,๖๔๐	๑๑๔,๖๔๐	๑๑๖,๐๔๐	
๓๙	นายช่างโยธา	ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๐	๒๐๗,๔๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๗๖๐	๗,๗๖๐	๗,๗๖๐	๑๐๗,๖๖๐	๑๑๗,๗๔๐	๑๒๗,๐๖๐	ว่างเมื่อวันที่ ๑ ม.ค.๖๗
๔๐	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		๑	๑	๑๑๗,๖๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๗๖๐	๗,๒๐๐	๗,๗๖๐	๑๑๗,๕๖๐	๑๑๕,๗๖๐	๑๑๖,๕๖๐	
๔๑	ผู้ช่วยนายช่างโยธา		๑	๑	๑๑๗,๗๔๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๐๐๐	๖,๒๔๐	๖,๗๔๐	๑๑๒,๗๔๐	๑๒๐,๐๗๐	๑๒๖,๕๖๐	
๔๒	ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ		๑	๑	๑๑๗,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๔,๕๖๐	๔,๗๖๐	๖,๐๐๐	๑๑๑,๕๖๐	๑๑๗,๖๔๐	๑๑๕,๔๔๐	
๔๓	คนงาน		๑	๑	๑๐๔,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๔,๐๐๐	๑๐๔,๐๐๐	๑๐๔,๐๐๐	
	รวมกองช่าง		**๑๐**	**๗**	**๒,๕๐๑,๖๒๐**	**๕๖๐,๐๐๐**	**๑๐**	**๑๐**	**๑๐**	**๐**	**๐**	**๐**	**๑๕๑,๗๖๐**	**๑๕๑,๕๖๐**	**๑๗๕,๐๔๐**	**๒,๕๖๑,๗๖๐**	**๒,๖๐๑,๗๖๐**	**๒,๖๗๑,๗๔๐**	

ลงชื่อ

๙. การค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น คำนวณตามระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ มาตรา ๓๕

เทศบาลตำบลแม่เงิน ได้นำกรอบอัตรากำลังมาคำนวณการค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล เพื่อควบคุมการใช้จ่ายไม่ให้เกินกว่าร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ดังนี้

ลำดับ	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน/ตามงาน	เลขที่ตำแหน่ง	จำนวน	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๑ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่มเติม			ค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (ก)			ค่าใช้จ่ายรวม (ค)			หมายเหตุ
			ทั้งหมด	จำนวน (คน)	เงินเดือน (ก)	เงินประจำตำแหน่ง (ข)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
	กองการศึกษา (๑๔)																		
๑๔	ผู้อำนวยการกองการศึกษา	ต้น	๑	๐	๑๑๑,๖๐๐	๕๖,๐๐๐	๑	๑	๑		-	-	๑๑๑,๑๕๐	๑๑๑,๑๕๐	๑๑๑,๑๕๐	๑๕๗,๐๕๐	๑๕๗,๑๑๐	๑๗๕,๗๖๐	ว่างเมื่อวันที่ ๑.๒.๖๗
	(นักบริหารงานการศึกษา)																		อยู่ระหว่างการสรรหา
																			ขอ ก.จ.จ เพื่อการ
๑๕	นักวิชาการศึกษา	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๕๖๗,๕๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๑๑,๐๗๐	๑๑๑,๒๐๐	๑๑๑,๗๖๐	๑๗๕,๕๗๐	๑๑๐๑,๖๑๐	๕๖๗,๐๐๐	
๑๖	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๐	๒๑๗,๗๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๗๖๐	๗,๗๖๐	๗,๗๖๐	๑๐๐๗,๖๖๐	๑๑๑๗,๑๗๐	๑๑๑๗,๐๖๐	ว่างเมื่อวันที่ ๑๑ ก.พ. ๖๖
๑๗	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๐	๐	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	๒๑๗,๗๐๐	๗,๗๖๐	๗,๗๖๐	๒๑๗,๗๐๐	๑๑๑๗,๖๖๐	๑๑๑๗,๑๗๐	กำหนดเพิ่มตามโครงสร้าง*
๑๘	คนงาน		๑	๑	๑๐๗,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๗,๐๐๐	๑๐๗,๐๐๐	๑๐๗,๐๐๐	
๑๙	คนงาน		๑	๑	๑๐๗,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๗,๐๐๐	๑๐๗,๐๐๐	๑๐๗,๐๐๐	
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กแม่เงิน																		
๒๐	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก		๑	๐			๑	๑	๑	+๑	-	-	-	-	-	-	-	-	กำหนดเพิ่ม*
๒๑	ครู	ชั่วคราว ค.๒	๑	๑	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ปีงบประมาณ
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านทอง																		
๒๒	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก		๑	๐			๑	๑	๑	+๑	-	-	-	-	-	-	-	-	กำหนดเพิ่ม*
๒๓	ครู	ชั่วคราว ค.๒	๑	๑	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ปีงบประมาณ
๒๔	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย		๑	๑	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ปีงบประมาณ
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กประชาชน																		
๒๕	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก		๑	๐			๑	๑	๑	+๑	-	-	-	-	-	-	-	-	กำหนดเพิ่ม*
๒๖	ครู	ชั่วคราว ค.๒	๑	๑	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ปีงบประมาณ
๒๗	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย		๑	๑	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ปีงบประมาณ
	รวมกองการศึกษา		**๑๕**	**๗**	**๑,๗๑๕,๕๐๐**	**๕๖,๐๐๐**	**๑๕**	**๑๕**	**๑๕**	**+๕**	**๐**	**๐**	**๑๑๕,๑๕๐**	**๕๖,๐๕๐**	**๕๖,๒๐๐**	**๑,๙๐๖,๐๕๐**	**๑,๙๕๗,๑๑๐**	**๑,๙๑๗,๗๖๐**	
	หน่วยตรวจสอบภายใน(๑๑)																		
๒๘	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๕๑๐,๗๖๐	๐	๑	๑	๑		-	-	๑๑๑,๐๕๐	๑๑๑,๐๕๐	๑๑๑,๒๐๐	๕๖๗,๒๑๐	๕๖๗,๗๖๐	๕๕๕,๕๖๐	
	รวมหน่วยตรวจสอบภายใน		**๑**	**๑**	**๕๑๖,๗๖๐**	**๐**	**๑**	**๑**	**๑**				**๑๑๑,๐๕๐**	**๑๑๑,๐๕๐**	**๑๑๑,๒๐๐**	**๕๖๗,๒๑๐**	**๕๖๗,๗๖๐**	**๕๕๕,๕๖๐**	
(ค)	**รวม**		**๕๗**	**๔๔**	**๑๑,๐๕๕,๙๐๐**	**๑๗๐,๐๐๐**	**๕๗**	**๕๗**	**๕๗**	**+๕**			**๗๗๕,๕๑๐**	**๕๖๐,๒๐๐**	**๕๑๑,๖๐๐**	**๑๑,๑๕๐,๖๑๐**	**๑๑,๗๕๗,๐๕๐**	**๑๕,๑๕๕,๕๑๐**	
(ง)	ประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่น ๑๕%															**๒,๐๐๑,๐๕๖**	**๒,๐๖๑,๕๗๖**	**๒,๑๑๑,๑๑๖**	
(จ)	รวมเป็นค่าใช้จ่ายบุคลากรทั้งสิ้น															**๑๕,๑๕๑,๑๗๖**	**๑๕,๑๑๕,๑๕๖**	**๑๖,๒๑๑,๗๕๖**	
(ฉ)	คิดเป็นร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี															**๒๔.๑๑**	**๒๔.๖๗**	**๒๔.๑๑**	

29 ตค 66

๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น คำนวณตามระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ มาตรา ๓๕

เทศบาลตำบลแม่เงิน ได้นำกรอบอัตรากำลังมาคำนวณภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล เพื่อควบคุมการใช้จ่ายไม่ให้เกินกว่าร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ดังนี้

ลำดับ	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงานบุคคล	ระดับตำแหน่ง	จำนวน	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่จำเป็นต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๑ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			ค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (ค)			ค่าใช้จ่ายรวม (ง)			หมายเหตุ
			ทั้งหมด	จำนวน (คน)	เงินเดือน (ก)	เงินประจำตำแหน่ง (ข)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	

หมายเหตุ : ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ให้ใช้เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ (๔๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท) เพิ่มขึ้นอีกร้อยละ ๕ เป็นฐานการคำนวณ สำหรับงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๕ และ ๒๕๖๖ ให้บวกเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ ๕ เพื่อเป็นฐานการคำนวณ

- ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๗ ให้ประมาณการเพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๖ (๔๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท)

งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๗ จำนวน ๔๒,๕๐๐,๐๐๐ บาท = (๔๐,๐๐๐,๐๐๐x๕%) +๔๐,๐๐๐,๐๐๐ = **๔๒,๕๐๐,๐๐๐**

- ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๘ ให้ประมาณการเพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๗

งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๘ จำนวน ๔๔,๑๗๕,๐๐๐ บาท = (๔๒,๕๐๐,๐๐๐x๕%) +๔๒,๕๐๐,๐๐๐ = **๔๔,๑๗๕,๐๐๐**

- ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๙ ให้ประมาณการเพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๘

งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๙ จำนวน ๔๖,๑๕๖,๗๕๐ บาท = (๔๔,๑๗๕,๐๐๐x๕%) +๔๔,๑๗๕,๐๐๐ = **๔๖,๑๕๖,๗๕๐**

: ข้าราชการครูหรือพนักงานครู และบุคลากรทางการศึกษาเพื่อค้ำประกองส่วนท้องถิ่นกำหนดเพิ่ม โดยใช้งบประมาณขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น จ่ายเป็นเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๙.๔/ว ๑๔๑ ลงวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง การกำหนดเลขที่ตำแหน่งของข้าราชการครูพนักงานครู ในสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น รวมถึงการมีข้อบประมาณขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น จ่ายเป็นเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนให้แก่บุคลากรถ่ายโอน ก่อนได้รับการจัดสรรงบประมาณจากสำนักงบประมาณให้นำมาคำนวณเป็นภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ด้วย

: ให้บันทึกข้อมูลเรียงตามลำดับชั้นส่วนราชการ(สำนัก กอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น) ในองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น

: ข้อมูลในช่องเงินเดือน(ก) ต้องมีจำนวนตรงกันกับข้อมูลในช่องเงินเดือนของบัญชีแสดงจัดคนองค์ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งที่ต้องการ

: ข้อมูลในช่องเงินประจำตำแหน่ง(ข) ต้องมีจำนวนตรงกันกับข้อมูลในช่องเงินประจำตำแหน่งของบัญชีแสดงจัดคนองค์ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งที่ต้องการ

*** หมายเหตุ** : ตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จะสรรหาผู้ดำรงตำแหน่งได้ก็ต่อเมื่อได้รับการจัดสรรอัตรากำลังมาจากงบประมาณจากสำนักงบประมาณหรือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นแล้วเท่านั้น หรือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นแล้วเท่านั้นตามหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และกรมฯ ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๑๑๑ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๑

ลงชื่อ.....
(นางสาวพรรณิภา วงษ์สว่าง)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ลงชื่อ.....
(นายฐิราศิ เม้าพิมพา)
ผู้อำนวยการกองช่าง รักษาราชการแทน
นายกเทศมนตรีตำบลแม่เงิน

ลงชื่อ.....
(นายสง่า สิทธิแก้ว)
นายกเทศมนตรีตำบลแม่เงิน

๑๐.แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)
โครงสร้างส่วนราชการเทศบาลตำบลแม่เงิน
อำเภอเชียงแสน จังหวัดเชียงราย

ปลัดเทศบาล
(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) (๑)

→ **หน่วยตรวจสอบภายใน**
(นักวิชาการตรวจสอบภายใน) (ชก.) (๑)

๑. หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (๑)
๒. นิติกร(ปก.)(๑)
๓. เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย(ชง.) (๑)
๔. เจ้าพนักงานสาธารณสุข(ชง) (๑)
๕. คนงาน (๑)
๖. คนงาน (๑)
๗. คนงาน (๑)
๘. คนงาน (๑)
๙. คนงาน (๑)
๑๐. คนงาน (๑)

ฝ่ายอำนวยการ
๑๑. หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (๑)
๑๒. นักทรัพยากรบุคคล(ชก.) (๑)
๑๓. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน(ปก.)(๑)
๑๔. เจ้าพนักงานธุรการ(ชง.) (๑)
๑๕. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๑)
๑๖. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๑)
๑๗. คนงาน (๑)

ฝ่ายสวัสดิการสังคม
๑๘. หัวหน้าฝ่ายสวัสดิการสังคม
(นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) (๑)
๑๙. นักพัฒนาชุมชน (ชก.) (๑)
๒๐. เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน(ปง./ชง) (๑)
๒๑. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน (๑)

๑. ผู้อำนวยการกองคลัง
(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) (๑)

ฝ่ายบริหารงานคลัง
๒. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง
(นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) (๑)
๓. นักวิชาการการเงินและบัญชี(ปก.) (๑)
๔. นักวิชาการจัดเก็บรายได้(ชก.) (๑)
๕. นักวิชาการพัสดุ(ปก./ชก) (๑)
๖. เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ชง.) (๑)
๗. เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)(๑) *
๘. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (๑)
๙. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (๑)
๑๐. คนงาน (๑)
๑๑. คนงาน (๑)

๑. ผู้อำนวยการกองช่าง
(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) (๑)
๒. วิศวกรโยธา(ปก./ชก.) (๑)
๓. สถาปนิก(ปก./ชก.) (๑)
๔. เจ้าพนักงานธุรการ (ปง.) (๑)
๕. นายช่างโยธา (ปง.) (๑)
๖. นายช่างโยธา (ปง/ชง) (๑)
๗. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๑)
๘. ผู้ช่วยนายช่างโยธา (๑)
๙. ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ (๑)
๑๐. คนงาน (๑)

๑. ผู้อำนวยการกองการศึกษา
(นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) (๑)
๒. นักวิชาการศึกษา(ชก.) (๑)
๓. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี(ปง./ชง.) (๑)
๔. เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)(๑) *
๕. คนงาน (๑)
๖. คนงาน (๑)

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กแม่เงิน
๗. ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กแม่เงิน (๑)**
๘. ครู คศ.๒ (๑)

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กธารทอง
๙. ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กธารทอง (๑)**
๑๐. ครู คศ.๒ (๑)
๑๑. ผู้ช่วยครูผู้ช่วย (๑)

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ่งของ
๑๒. ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ่งของ (๑)**
๑๓. ครู คศ.๒ (๑)
๑๔. ผู้ช่วยครูผู้ช่วย (๑)

ระดับ	บริหารท้องถิ่น ระดับกลาง (ที่มี/ที่ว่าง)	อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น (ที่มี/ที่ว่าง)	ประเภทวิชาการ (ปก.) (ที่มี/ที่ว่าง)	ประเภทวิชาการ (ชก.) (ที่มี/ที่ว่าง)	ประเภททั่วไป (ปง.) (ที่มี/ที่ว่าง)	ประเภททั่วไป (ชง.) (ที่มี/ที่ว่าง)	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ที่มี/ที่ว่าง)	พนักงานจ้างทั่วไป (ที่มี/ที่ว่าง)	ครู (ที่มี/ที่ว่าง)	รวมทั้งสิ้น (ที่มี/ที่ว่าง)
จำนวน	-/๑	๑/๑	๑/๑	๕/-	๒/๔	๑/-	๑๐/-	๑๐/-	๑/-	๑๘/๗

หมายเหตุ : * กำหนดตำแหน่งเพิ่ม
** ตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จะสรรหาผู้ดำรงตำแหน่งได้ก็ต่อเมื่อได้รับการจัดสรรอัตรากำลังและจากงบประมาณจากสำนักงบประมาณ หรือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นแล้วแต่กรณี

ผังโครงสร้างสำนักปลัดเทศบาล

เทศบาลตำบลแม่เงิน อำเภอเชียงแสน จังหวัดเชียงราย

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น(ปต))

ฝ่ายอำนวยการ
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น(ปต))

๑. งานสารบรรณทั่วไปของเทศบาล
๒. งานยกร่างข้อบังคับเทศบาล ข้อบังคับเทศบาล ที่เกี่ยวกับเทศบาล และงานกฎหมายเทศบาล
๓. งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
๔. งานวางแผนอัตรากำลัง
๕. งานจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ
๖. งานการกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง
๗. งานการพิจารณาเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอน การคัดเลือกเพื่อรับโอน
๘. งานบรรจุและแต่งตั้ง
๙. งานจัดทำ ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ
๑๐. งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ
๑๑. งานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
๑๒. งานเรื่องวินัยและอื่น ๆ ค่าจ้าง และค่าตอบแทน
๑๓. งานการจัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งประเภทที่สูงขึ้น
๑๔. งานการลาทุกประเภท
๑๕. งานแผนพัฒนาบุคลากร
๑๖. งานจัดวัดดีการทุกประเภท
๑๗. งานฝึกอบรม
๑๘. งานประชาสัมพันธ์
๑๙. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
๒๐. งานยุทธศาสตร์ของเทศบาล
๒๑. งานจัดทำและพัฒนาเทศบาล
๒๒. งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น
๒๓. งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด
๒๔. งานแผนการและการพัฒนาเทศบาล
๒๕. งานแผนการและการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล
๒๖. งานงบประมาณ
๒๗. งานสนับสนุนเพื่อรับการจัดสรรเงินอุดหนุนของเทศบาล
๒๘. งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ
๒๙. งานบริการและเผยแพร่ข้อราชการ
๓๐. งานสารบรรณ
๓๑. งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศของเทศบาล
๓๒. งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ

๑. นักทรัพยากรบุคคล (ชก.) | (๑ อัตรา)
๒. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก.) (๑ อัตรา)
๓. เจ้าพนักงานธุรการ (ชก.) (๑ อัตรา)
๔. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๑ อัตรา)
๕. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๑ อัตรา)
๖. คนงาน (๑ อัตรา)

ฝ่ายการคลัง

๑. งานการเงินและบัญชี
๒. งานการจัดหาวัสดุ การดำเนินการทางพัสดุ การบูรณะซ่อมแซมการจัดทรัพย์
๓. งานสนับสนุนสวัสดิการชุมชนหรือกรรมการและอาสาสมัคร
๔. งานส่งเสริมการท่องเที่ยว
๕. งานส่งเสริมการกีฬา
๖. งานการพาณิชย์
๗. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๘. งานจัดทำรายงานการเงินรายเดือน
๙. งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ
๑๐. งานวิศวกรรม
๑๑. งานการช่างต่าง
๑๒. งานสถาปัตยกรรม
๑๓. งานผังเมืองต่าง
๑๔. งานผลการป้องกัน นักสวัสดิ และจัดเลือกตั้ง
๑๕. งานผลการช่วยเหลือผู้ประสบภัยและเร่งด่วน
๑๖. งานจัดตั้งกลุ่มอาสาสมัครบรรเทาสาธารณภัย
๑๗. งานฝึกอบรมและฝึกซ้อมความแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๑๘. งานสนับสนุนและประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑๙. งานสนับสนุนน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภคและการเกษตร
๒๐. งานสาธารณสุข
๒๑. งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อและไม่ติดต่อ
๒๒. งานงบประมาณต่าง
๒๓. งานให้บริการด้านสาธารณสุข
๒๔. งานพลังประกันสุขภาพ
๒๕. งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค
๒๖. งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ

๑. นิติกร (ปก.) (๑ อัตรา)
๒. เจ้าพนักงานสาธารณสุขชช.) (๑ อัตรา)
๓. เจ้าพนักงานป้องกัน (ชก.) (๑ อัตรา)
๔. คนงาน (๑ อัตรา)
๕. คนงาน (๑ อัตรา)
๖. คนงาน (๑ อัตรา)
๗. คนงาน (๑ อัตรา)
๘. คนงาน (๑ อัตรา)
๙. คนงาน (๑ อัตรา)

ฝ่ายสวัสดิการสังคม
(นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น(ปต))

๑. งานสวัสดิการสังคม
๒. งานสังคมสงเคราะห์
๓. งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส
๔. งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ
๕. งานพัฒนาชุมชน
๖. งานจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ การส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ
๗. งานดำเนินการพัฒนาสังคม ด้านสวัสดิการสังคมและด้านสังคมสงเคราะห์
๘. งานส่งเสริมและสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมแก่เด็กสตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส
๙. งานฝึกอบรมและแลกเปลี่ยนความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
๑๐. งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทุพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่งผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ
๑๑. งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ

๑. นักพัฒนาชุมชน (ชก.) | (๑ อัตรา)
๒. เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน (ปง/ชง.) (๑ อัตรา)
๓. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน (๑ อัตรา)

ระดับ	จำนวนการจ้างขั้นระดับต้น (ที่มี/ที่ว่าง)	จำนวนการจ้างขั้นระดับกลาง (ที่มี/ที่ว่าง)	จำนวนการจ้างขั้นระดับสูง (ที่มี/ที่ว่าง)	ประเภทวิชาการ (ชก.) (ที่มี/ที่ว่าง)	ประเภทวิชาการ (ชช.) (ที่มี/ที่ว่าง)	ประเภทวิชาการ (ชพ.) (ที่มี/ที่ว่าง)	ประเภทวิชาการ (ชช.) (ที่มี/ที่ว่าง)	ประเภททั่วไป (ปง.) (ที่มี/ที่ว่าง)	ประเภททั่วไป (ชพ.) (ที่มี/ที่ว่าง)	ประเภททั่วไป (ชาญฝีมือ) (ที่มี/ที่ว่าง)	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ที่มี/ที่ว่าง)	พนักงานจ้างทั่วไป (ที่มี/ที่ว่าง)	รวมทั้งสิ้น (ที่มี/ที่ว่าง)
จำนวน	๑/-	-	-	๒/-	๒/-	-	-	-/๑	๑/-	-	๑/-	๑/-	๑๐/๑

ผังโครงสร้างกองคลัง

เทศบาลตำบลแม่เงิน อำเภอเชียงแสน จังหวัดเชียงราย

ผู้อำนวยการกองคลัง
(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) (๑)

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง
(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) (๑)

๑. งานบริการตรวจสอบข้อมูลและรับรองสำเนา
๒. งานจัดทำรายงานประจำเดือน
๓. งานข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
๔. งานคัดออกข้อมูลที่ดิน
๕. งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อ เจ้าของทรัพย์สินและรหัสชื่อผู้ชำระภาษี
๖. งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนามที่ดิน โรงเรือน ป้าย และโรงกลุ่มาค**
๗. งานปรับข้อมูลเกี่ยวกับที่ดิน
๘. งานทะเบียนทรัพย์สิน
๙. งานประเมินภาษี
๑๐. งานปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สิน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑๑. งานจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี การจัดทำรายงานสนองงานทะเบียนทรัพย์สิน และงานบริการข้อมูล
๑๒. งานจัดเก็บและดูแลบำรุงรักษาแผนที่ภาษีทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารต่าง ๆ
๑๓. งานสารสนเทศแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
๑๔. งานพัฒนาระบบฐานข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
๑๕. งานบริการจัดเก็บภาษีในระบบคอมพิวเตอร์
๑๖. งานบันทึกข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์
๑๗. งานควบคุม ดูแล ตรวจสอบระบบฐานข้อมูลเกี่ยวกับแผนที่ และทะเบียนทรัพย์สินในระบบคอมพิวเตอร์
๑๘. งานบริการข้อมูลแผนที่
๑๙. งานบริการข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน
๒๐. งานบริการข้อมูลผู้ชำระภาษี
๒๑. งานให้คำปรึกษาด้านแผนที่ภาษี และด้านทะเบียนทรัพย์สินกับหน่วยงานอื่น

๑. นักวิชาการจัดเก็บรายได้(ชก.) (๑ อัตรา)
๒. คนงาน (๑ อัตรา)

๑. งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษีค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้
๒. งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษีค่าธรรมเนียม
๓. งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน
๔. งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท
๕. งานการจัดทำบัญชี
๖. งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท
๗. งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ
๘. งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
๙. งานเกี่ยวกับฐานะการเงินการคลัง
๑๐. งานการจัดสรรเงินต่างๆ
๑๑. งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ
๑๒. งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน
๑๓. งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี
๑๔. งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา
๑๕. งานทะเบียนคุม
๑๖. งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์และทรัพย์สินต่างๆ
๑๗. งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท
๑๘. งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ ด้านการเงิน การคลัง การบัญชี
๑๙. งานควบคุมตรวจสอบพัสดุประจำปี
๒๐. งานการจำหน่ายพัสดุ

๒๑. งานจัดทำแผนการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง และทรัพย์สินประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๒๒. งานจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง และทรัพย์สินทุกประเภทขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๒๓. งานควบคุมตรวจสอบการรับการจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ให้แก่ส่วนราชการต่าง ๆ
๒๔. งานปรับปรุง ซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์
๒๕. งานจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์
๒๖. งานรวบรวมสถิติข้อมูลและระบบฐานข้อมูล เกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ และทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๒๗. งานจัดทำทะเบียนคุมเอกสารสัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง งานของบลูกหี้ยืมปีกลายปี ขอขยายเวลาปีกลายปี
๒๘. งานจัดทำหนังสือรับรองเงินและทะเบียนคุมหนังสือรับรองเงิน
๒๙. งานควบคุมงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๓๐. งานจัดทำงบทรัพย์สิน
๓๑. งานจัดทำบันทึกการยืมทรัพย์สินและทะเบียนคุมการยืม
๓๒. งานขออนุญาตใช้ประโยชน์ในทรัพย์สินของทางราชการ
๓๓. งานการคำนวณค่าเสื่อมราคาของทรัพย์สินทุกประเภท
๓๔. งานเกี่ยวกับการจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณ
๓๕. งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีและเงินนอกงบประมาณ

๑. นักวิชาการการเงินและบัญชี (ปก.) (๑ อัตรา)
๒. นักวิชาการพัสดุ (ปก./ชก) (๑ อัตรา)
๓. เจ้าหน้ากานพัสดุ (ปง./ชง.) (๑ อัตรา)
๔. **เจ้าพนักงานสุขาภิบาล(ปง./ชง.)(๑อัตรา) ***
๕. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (๑ อัตรา)
๖. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (๑ อัตรา)
๗. คนงาน (๑ อัตรา)

ระดับ	อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น (ที่มี/ที่ว่าง)	อำนวยการท้องถิ่น ระดับกลาง (ที่มี/ที่ว่าง)	อำนวยการท้องถิ่น ระดับสูง (ที่มี/ที่ว่าง)	ประเภทวิชาการ (ปก.) (ที่มี/ที่ว่าง)	ประเภทวิชาการ (ชก.) (ที่มี/ที่ว่าง)	ประเภทวิชาการ (ชช.) (ที่มี/ที่ว่าง)	ประเภทวิชาการ (ชช.) (ที่มี/ที่ว่าง)	ประเภททั่วไป (ปง.) (ที่มี/ที่ว่าง)	ประเภททั่วไป (ชง.) (ที่มี/ที่ว่าง)	ประเภททั่วไป (อาวุโส) (ที่มี/ที่ว่าง)	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ที่มี/ที่ว่าง)	พนักงานจ้างทั่วไป (ที่มี/ที่ว่าง)	รวมทั้งสิ้น (ที่มี/ที่ว่าง)
จำนวน	๑/-	-	-	๑/๑	๑/-	-/-	-/-	-/๑	-/-	-/-	๒	๒	๑๐

หมายเหตุ : *กำหนดตำแหน่งเพิ่ม

ผังโครงสร้างกองช่าง

เทศบาลตำบลแม่เงิน อำเภอเชียงแสน จังหวัดเชียงราย

ผู้อำนวยการกองช่าง
(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) (๑)

๑. งานสำรวจ
๒. งานออกแบบและเขียนแบบ
๓. งานประมาณราคา
๔. งานจัดทำราคากลาง
๕. งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง
๖. งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย
๗. งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี
๘. งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง
๙. งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ

๑. วิศวกรโยธา (ปก./ชก.) (๑ อัตรา)
๒. สถาปนิก (ปก./ชก.) (๑ อัตรา)
๓. นายช่างโยธา (ปง.) (๑ อัตรา)
๔. นายช่างโยธา (ปง./ชง.) (๑ อัตรา)
๕. เจ้าพนักงานธุรการ (ปง.) (๑ อัตรา)
๖. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๑ อัตรา)
๗. ผู้ช่วยนายช่างโยธา (๑ อัตรา)
๘. ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ (๑ อัตรา)
๙. คนงาน (๑ อัตรา)

ระดับ	อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น (ที่มี/ที่ว่าง)	อำนวยการท้องถิ่น ระดับกลาง (ที่มี/ที่ว่าง)	อำนวยการท้องถิ่น ระดับสูง (ที่มี/ที่ว่าง)	ประเภทวิชาการ (ปก.) (ที่มี/ที่ว่าง)	ประเภทวิชาการ (ชก.) (ที่มี/ที่ว่าง)	ประเภทวิชาการ (ชพ.) (ที่มี/ที่ว่าง)	ประเภทวิชาการ (ชช.) (ที่มี/ที่ว่าง)	ประเภททั่วไป (ปง.) (ที่มี/ที่ว่าง)	ประเภททั่วไป (ชง.) (ที่มี/ที่ว่าง)	ประเภททั่วไป (อาวุโส) (ที่มี/ที่ว่าง)	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ที่มี/ที่ว่าง)	พนักงานจ้างทั่วไป (ที่มี/ที่ว่าง)	รวมทั้งสิ้น (ที่มี/ที่ว่าง)
จำนวน	๑/-	-	-	-/๒	-	-	-	๒/๑	-	-	๑/-	๑/-	๑๐/-

ผังโครงสร้างกองการศึกษา

เทศบาลตำบลแม่เงิน อำเภอเชียงแสน จังหวัดเชียงราย

ผู้อำนวยการกองการศึกษา
(นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)(๑)

๑. งานบริหารการศึกษา
๒. งานพัฒนาการศึกษา
๓. งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา
๔. งานการศึกษาปฐมวัย
๕. งานเครือข่ายทางการศึกษา
๖. งานศึกษานิเทศก์
๗. งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร
๘. งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา
๙. งานการศาสนา
๑๐. งานบำรุงศิลปะ จารีต ประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
๑๑. งานการกีฬาและนันทนาการ
๑๒. งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน
๑๓. งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๑๔. งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา
๑๕ งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างและพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๑๖. งานการประเมินเพื่อเลื่อนวิทยฐานะ ข้าราชการครู

๑. นักวิชาการศึกษา(ชก.) (๑)
๒. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี(ปง./ชง) (๑)
๓. เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)(๑) *
๔. คนงาน (๑)
๕. คนงาน (๑)

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กแม่เงิน
๔. ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กแม่เงิน (๑)
๕. ครู คศ.๒ (๑)

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กอารทอง
๖. ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กอารทอง (๑)
๗. ครู คศ.๒ (๑)
๘. ผู้ช่วยครูผู้ช่วย (๑)

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กปงของ
๘. ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กปงของ (๑)
๙. ครู คศ.๒ (๑)
๑๐. ผู้ช่วยครูผู้ช่วย (๑)

ระดับ	บริหารท้องถิ่น ระดับกลาง (ที่มีตำแหน่ง)	อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น (ที่มีตำแหน่ง)	อำนวยการท้องถิ่น ระดับกลาง (ที่มีตำแหน่ง)	อำนวยการท้องถิ่น ระดับสูง (ที่มีตำแหน่ง)	ประเภทวิชาการ (ปก.) (ที่มีตำแหน่ง)	ประเภทวิชาการ (ชก.) (ที่มีตำแหน่ง)	ประเภทวิชาการ (ชพ.) (ที่มีตำแหน่ง)	ประเภทวิชาการ (ชช.) (ที่มีตำแหน่ง)	ประเภททั่วไป (ปง.) (ที่มีตำแหน่ง)	ประเภททั่วไป (ชง.) (ที่มีตำแหน่ง)	ประเภททั่วไป (ลูกจ้าง) (ที่มีตำแหน่ง)	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ที่มีตำแหน่ง)	พนักงานจ้างทั่วไป (ที่มีตำแหน่ง)	ครู (ที่มีตำแหน่ง)	รวมทั้งสิ้น (ที่มีตำแหน่ง)
จำนวน	-	-/๑	-	-	-	๑/-	-	-	-/๑	-	-	๒/-	๒/-	๑/-	๑๑/๒

หมายเหตุ : * กำหนดตำแหน่งเพิ่ม

** ตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จะสรรหาผู้ดำรงตำแหน่งได้ก็ต่อเมื่อได้รับการจัดสรรอัตรากำลังและจากงบประมาณจากสำนักงบประมาณหรือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นแล้วแต่กรณี

ผังโครงสร้างหน่วยตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลแม่เงิน อำเภอเชียงแสน จังหวัดเชียงราย

ปลัดเทศบาล
(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) (๑)

๑. งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี
๒. งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี
๓. งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน
๔. งานตรวจสอบ ติดตาม และการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ ให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด
๕. งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ้มค่า ในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ
๖. งานประเมินการควบคุมภายใน ของหน่วยรับตรวจ
๗. งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน
๘. งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยงานรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง

๑.นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ชก.) (๑ อัตรา)

ระดับ	อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น (ที่มี/ที่ว่าง)	อำนวยการท้องถิ่น ระดับกลาง (ที่มี/ที่ว่าง)	อำนวยการท้องถิ่น ระดับสูง (ที่มี/ที่ว่าง)	ประเภทวิชาการ (ปก.) (ที่มี/ที่ว่าง)	ประเภทวิชาการ (ชก.) (ที่มี/ที่ว่าง)	ประเภทวิชาการ (ชพ.) (ที่มี/ที่ว่าง)	ประเภทวิชาการ (ชช.) (ที่มี/ที่ว่าง)	ประเภททั่วไป (ปง.) (ที่มี/ที่ว่าง)	ประเภททั่วไป (ชง.) (ที่มี/ที่ว่าง)	ประเภททั่วไป (อาวุโส) (ที่มี/ที่ว่าง)	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ที่มี/ที่ว่าง)	พนักงานจ้างทั่วไป (ที่มี/ที่ว่าง)	รวมทั้งสิ้น (ที่มี/ที่ว่าง)
จำนวน	-	-	-	-	๑/-	-	-	-	-	-	-	-	๑/-

๑๑. บัญชีจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ เทศบาลตำบลแม่เงิน อำเภอเชียงแสน จังหวัดเชียงราย

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินเดือน		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มพิเศษ/เงินค่าตอบแทน	
๑	-ว่าง-		๑๑-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	นักวิเทศสัมพันธ์ (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๑๑-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	นักวิเทศสัมพันธ์ (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๕๒๐,๐๔๐ (ค่าตอบแทนเดือน)	๑๔,๐๐๐ (๑,๐๐๐บาท/เดือน)	๑๔,๐๐๐ (๑,๐๐๐บาท/เดือน)	๑๑๑,๐๔๐ ว่าเลื่อนขั้น ตั้งแต่ ๑ ต.ค.๖๖ อยู่ระหว่างรอ ก.จ.ท.อำเภอเชียงแสน สรรหา
สำนักปลัดเทศบาล (๐๑)												
๒	นายอนันต์ วุฒิ	ป.ตรี	๑๑-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑๑-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑๕๙,๒๑๐ (๑๗,๑๙๐บาท/เดือน)	๑๕,๐๐๐ (๑,๕๐๐บาท/เดือน)		๑๑๑,๒๑๐
๓	นางสาวมยุรา สุริยนต์	ป.ธ.๖	๑๑-๒-๐๑-๐๑๐๕-๐๐๑	นิติกร	ปก.	๑๑-๒-๐๑-๐๑๐๕-๐๐๑	นิติกร	ปก.	๑๑๕,๒๑๐ (๑๐๐,๕๕๐บาท/เดือน)			๑๑๕,๒๑๐
๔	นายสุทธนา กุลดี	ปวส.	๑๑-๒-๐๑-๔๐๐๕-๐๐๑	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ชก.	๑๑-๒-๐๑-๔๐๐๕-๐๐๑	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ชก.	๑๑๔,๗๖๐ (๙๐,๔๘๐บาท/เดือน)			๑๑๔,๗๖๐
๕	นางสาวพัชรียา คันวงศ์	ส.บ.	๑๑-๒-๐๑-๑๖๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ชก.	๑๑-๒-๐๑-๑๖๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ชก.	๑๑๐,๕๑๐ (๙๑๖,๗๙๐บาท/เดือน)			๑๑๐,๕๑๐
๖	นายอินทม ขันแปงใจ	ป.๔	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐บาท/เดือน)			๑๐๘,๐๐๐
๗	นายภักดี ขันแปงใจ	ปวส.	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐บาท/เดือน)			๑๐๘,๐๐๐
๘	นายพรหมิน ขันแปงใจ	ปวส.	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐บาท/เดือน)			๑๐๘,๐๐๐
๙	นายณัฐระมัครศักดิ์ ชัยบุญ	ว.ท.บ.	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐บาท/เดือน)			๑๐๘,๐๐๐
๑๐	นายอุดม ขันปิ๊ะ	ร.ปศ.	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐บาท/เดือน)			๑๐๘,๐๐๐
๑๑	นางสาวนิตา คำมอย	ว.ท.บ.	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐บาท/เดือน)			๑๐๘,๐๐๐
ส่วนอำนวยการ												
๑๒	นางสาวฐิตาภา นาคัน	ร.ป.ม.	๑๑-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าส่วนอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑๑-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าส่วนอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๒๖๑,๖๑๐ (๒๕,๖๕๐บาท/เดือน)	๑๙,๐๐๐ (๑,๕๐๐บาท/เดือน)		๒๖๐,๖๑๐
๑๓	นางสาวพรรณิภา วงษ์สว่าง	บ.ม.	๑๑-๒-๐๑-๑๑๐๑-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	๑๑-๒-๐๑-๑๑๐๑-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	๑๑๗,๕๒๐ (๙๗๖,๗๖๐บาท/เดือน)			๑๑๗,๕๒๐
๑๔	ดิ.ไพพญิ่งทิรกุทัย ยางเมือง	ศศ.บ.	๑๑-๒-๐๑-๑๑๐๑-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปก.	๑๑-๒-๐๑-๑๑๐๑-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปก.	๑๑๑,๕๒๐ (๙๐๐,๕๒๐บาท/เดือน)			๑๑๑,๕๒๐

ลงชื่อ

๑๑. บัญชีจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ เทศบาลตำบลแม่เงิน อำเภอเชียงแสน จังหวัดเชียงราย

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินเพิ่ม		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/เงินค่าตอบแทน	
๑๘	นางรัตติกาล แก้วมา	ปวส.	๑๑-๒-๐๑-๔๒๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	๑๑-๒-๐๑-๔๒๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ชก.	๒๐๑,๕๐๐ (๑๙,๕๐๐บาท)			๒๐๑,๕๐๐
๑๙	นายสรายุทธ อินทะนุ	ศน.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๗๖,๑๒๐ (๑๖,๓๖๐บาท)			๑๗๖,๑๒๐
๒๐	นางพิชุต กันใจ	ปวส.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๗๙,๕๖๐ (๑๖,๖๑๐บาท)			๑๗๙,๕๖๐
๒๑	นางพรี วงศ์เรือนคำ	ป.๖	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๔,๐๐๐ (๙,๐๐๐บาท)			๑๐๔,๐๐๐
ฝ่ายสวัสดิการสังคม												
๑๙	นางอัจฉราภรณ์ อินต๊ะ	ร.ม.	๑๑-๒-๐๑-๒๑๐๕-๐๐๑	หัวหน้าฝ่ายสวัสดิการสังคม	ต้น	๑๑-๒-๐๑-๒๑๐๕-๐๐๑	หัวหน้าฝ่ายสวัสดิการสังคม	ต้น	๔๐๗,๑๒๐ (๓๔,๒๒๐บาท)	๑๗,๐๐๐ (๑,๔๐๐บาท)		๔๒๔,๑๒๐
๒๐	นางสาวนิตา สมสวัสดิ์	วท.บ.	๑๑-๒-๐๑-๑๓๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ปก.	๑๑-๒-๐๑-๑๓๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ปก.	๒๒๐,๑๒๐ (๑๘,๓๒๐บาท)			๒๒๐,๑๒๐
๒๑	- ว่าง -		-	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	ปง/ชก	๑๑-๒-๐๑-๑๓๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	ปง/ชก	๒๑๗,๑๐๐ (๑๘,๑๕๘บาท)			๒๑๗,๑๐๐ ว่างเมื่อวันที่ ๑ ธ.ค.๖๕
๒๒	นางสยาม กาสินทร์จินดา	บช.บ.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	-	๑๗๕,๕๒๐ (๑๔,๖๓๐บาท)			๑๗๕,๕๒๐
กองคลัง (๑๘)												
๒๓	นางสาวกัลยา ใจวิเชียร	บช.ม.	๑๑-๒-๐๒-๒๑๐๑-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๑๑-๒-๐๒-๒๑๐๑-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๕๑๑,๑๒๐ (๔๒,๖๐๐บาท)	๑๕,๐๐๐ (๑,๒๕๐บาท)		๕๒๖,๑๒๐
ฝ่ายบริหารงานคลัง												
๒๔	นางดัญมณี วินดี	บช.บ.	๑๑-๒-๐๒-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๑๑-๒-๐๒-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๔๒๗,๕๒๐ (๓๐,๒๒๐บาท)	๑๕,๐๐๐ (๑,๒๕๐บาท)		๔๔๒,๕๒๐
๒๕	นางสาวภาณิช ชัยชนะ	บช.บ.	๑๑-๒-๐๒-๑๒๐๔-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปก.	๑๑-๒-๐๒-๑๒๐๔-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปก.	๓๗๕,๖๒๐ (๒๑,๒๒๐บาท)			๓๗๕,๖๒๐
๒๖	นางปรางทุม หมื่นเงิน	บช.บ.	๑๑-๒-๐๒-๑๒๐๓-๐๐๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ชก.	๑๑-๒-๐๒-๑๒๐๓-๐๐๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ชก.	๓๗๖,๐๒๐ (๓๑,๓๕๐บาท)			๓๗๖,๐๒๐
๒๗	-ว่าง -	-	๑๑-๒-๐๒-๑๒๐๔-๐๐๑	นักวิชาการพัสดุ	ปก./ชก.	๑๑-๒-๐๒-๑๒๐๔-๐๐๑	นักวิชาการพัสดุ	ปก./ชก.	๓๕๕,๑๒๐ (ค่าตอบแทนเดือน)			ว่างเมื่อ ๑ ต.ค.๖๖ สอบคัดเลือกไม่ได้ผู้ที่ กชก. 29 ก.ย. 66
๒๘	-ว่าง -	-	๑๑-๒-๐๒-๑๒๐๒-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง/ชก	๑๑-๒-๐๒-๑๒๐๒-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง/ชก	๒๑๗,๑๐๐ (ค่าตอบแทนเดือน)			ว่างเมื่อวันที่ ๑๑ ก.ย.๖๖

๑๑. บัญชีจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ เทศบาลตำบลแม่เงิน อำเภอเชียงแสน จังหวัดเชียงราย

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินเดือน		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มพิเศษ/เงินค่าตอบแทน	
๒๙		-	-			๑๑-๒-๐๙-๑๒๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติ	๒๐๙,๓๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)			กำหนดขึ้น*
๓๐	นางผณพาภายูพน์ จันแปงใจ	บธ.บ.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	๒๐๑,๑๒๐ (๑๑,๑๑๐x๑๑)			๒๐๑,๑๒๐
๓๑	นางสาวมลฑิรี ต้ากำพะ	ปวส.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	๑๑๑,๐๔๐ (๑๐,๓๔๐x๑๑)			๑๑๑,๐๔๐
๓๒	นายนิมิตร จันแปงใจ	บธ.บ.	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๗,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)			๑๐๗,๐๐๐
๓๓	นายไชรพงษ์ จินดา	ปวส.	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๗,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)			๑๐๗,๐๐๐
สถช่าง (๑๗)												
๓๔	นายสุชาติ เม้าพิมพา	วศ.บ.	๑๑-๒-๐๕-๒๑๐๑-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๑๑-๒-๐๕-๒๑๐๑-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๕๒๔,๖๐๐ (๑๕,๔๗๐x๑๒)	๑๕,๐๐๐ (๑,๕๐๐x๑๒)		๕๕๖,๖๐๐
๓๕	-ว่าง-	-	๑๑-๒-๐๕-๐๗๐๑-๐๐๑	วิศวกรโยธา	ปก./ชก	๑๑-๒-๐๕-๐๗๐๑-๐๐๑	วิศวกรโยธา	ปก./ชก	๐๕๕,๑๒๐ (ค่ากลางเงินเดือน)			๐๕๕,๑๒๐ ว่างเมื่อวันที่ ๒๒ ก.พ. ๖๑
๓๖	-ว่าง-	-	๑๑-๒-๐๕-๐๗๐๑-๐๐๑	สถาปนิก	ปก./ชก	๑๑-๒-๐๕-๐๗๐๑-๐๐๑	สถาปนิก	ปก./ชก	๐๕๕,๑๒๐ (ค่ากลางเงินเดือน)			๐๕๕,๑๒๐ ว่างเมื่อวันที่ ๒๒ ก.พ. ๖๑
๓๗	นางสาวกุลบัว ธรรมชัย	ปวส.	๑๑-๒-๐๕-๐๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	๑๑-๒-๐๕-๐๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	๑๑๗,๑๒๐ (๑๑,๕๖๐x๑๒)			๑๑๗,๑๒๐
๓๘	นายสุขประเสริฐ จันแปงใจ	ปวส.	๑๑-๒-๐๕-๐๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ปง.	๑๑-๒-๐๕-๐๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ปง.	๑๑๘,๑๒๐ (๑๑,๕๗๐x๑๒)			๑๑๘,๑๒๐
๓๙	- ว่าง -	-	๑๑-๒-๐๕-๐๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ปง./ชง	๑๑-๒-๐๕-๐๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ปง./ชง	๑๑๗,๑๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)			๑๑๗,๑๐๐ ว่างเมื่อวันที่ ๑ ก.ย.๖๑
๔๐	นางสาวเบ็ญจา ยิ่งดี	บธ.บ.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		๑๑๑,๖๐๐ (๑๐,๓๐๐x๑๒)			๑๑๑,๖๐๐
๔๑	นายปัญพล จินดา	ปวส.	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา		-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา		๑๑๗,๔๑๐ (๑๑,๔๕๐x๑๒)			๑๑๗,๔๑๐
๔๒	นายกิ่งวาน เงินสิงา	ปวส.	-	ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ		-	ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ		๑๑๓,๐๐๐ (๑๑,๕๐๐x๑๒)			๑๑๓,๐๐๐
๔๓	นายธนรงค์ศักดิ์ แปงปัง	ปวส.	-	คนงาน		-	คนงาน		๑๐๗,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)			๑๐๗,๐๐๐

๑๑. บัญชีจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ เทศบาลตำบลแม่เจ็น อำเภอเชียงแสน จังหวัดเชียงราย

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินตอบ		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มพิเศษ/เงินค่าตอบแทน	
กองการศึกษา (๑๑)												
๑๙	- ว่าง -	-	๑๑-๒-๐๑-๒๒๐๔-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๑๑-๒-๐๑-๒๒๐๔-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๑๑๑๙,๖๐๐ (ห้าหมื่นสามพันเจ็ดร้อยบาทถ้วน)	๑๕,๐๐๐ (๑๐,๕๐๐ บาท)		๑๓๕,๖๐๐ ว่างเมื่อวันที่ ๑๐ ม.ค.๖๙ อยู่ระหว่างการสรรหา ของ ก.จ.จ.เชียงราย 297-966
๑๘	กิ่งแก้วกุกกุด ชุ่มสง่า	ศศ.บ.	๑๑-๒-๐๑-๑๑๒๐-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ชก.	๑๑-๒-๐๑-๑๑๒๐-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ชก.	๑๑๕,๒๐๐ (หนึ่งแสนห้าพันสองร้อยบาทถ้วน)			๑๑๕,๒๐๐
๑๑	- ว่าง -	-	๑๑-๒-๐๑-๑๒๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง./ชง.	๑๑-๒-๐๑-๑๒๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง./ชง.	๒๑๑๗,๙๐๐ (ห้าหมื่นสามพันเจ็ดร้อยบาทถ้วน)			๒๑๑๗,๙๐๐ ว่างเมื่อวันที่ ๑๑ ก.พ.๖๑
๑๑						๑๑-๒-๐๑-๑๒๐๑-๐๐๔	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง	๒๑๑๗,๙๐๐ (ห้าหมื่นสามพันเจ็ดร้อยบาทถ้วน)			กำหนดเพิ่มตามโครงสร้าง*
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านแม่เจ็น												
๑๑						-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก					กำหนดเพิ่ม *
๑๒	นางสุพิณ ทิวาคำ	ศป.	๑๑-๒-๐๑-๒๒๐๐-๐๑๑	ครู	เงินเดือนขั้นต้น		ครู	เงินเดือนขั้นต้น	๑๕๒,๑๒๐ (หนึ่งแสนห้าพันสองร้อยสี่สิบบาทถ้วน)			๑๕๒,๑๒๐
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านสวรรค์												
๑๓						-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก					กำหนดเพิ่ม *
๑๔	นางสาวจันทร์ทิพย์ กุลสุทธิ	ศป.	๑๑-๒-๐๑-๒๒๐๐-๐๑๒	ครู	เงินเดือนขั้นต้น	๑๑-๒-๐๑-๒๒๐๐-๐๑๒	ครู	เงินเดือนขั้นต้น	๑๑๑๐,๒๐๐ (หนึ่งแสนสี่พันสองร้อยบาทถ้วน)			๑๑๑๐,๒๐๐
๑๕	นางสาวอรุณรัตน์ หลิ่นใจ	ศป.	-	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย		-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก		๑๑๑๐,๕๒๐ (หนึ่งแสนสี่พันห้าร้อยยี่สิบบาทถ้วน)			๑๑๑๐,๕๒๐
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านป่าซอง												
๑๖						-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก					กำหนดเพิ่ม *
๑๗	นางสุทธิพงษ์ ชีโง	ศษ.บ.	๑๑-๒-๐๑-๒๒๐๐-๐๒๑	ครู	เงินเดือนขั้นต้น	๑๑-๒-๐๑-๒๒๐๐-๐๒๑	เงินเดือนขั้นต้น ศ.ศ.๑	เงินเดือนขั้นต้น	๑๑๑๕,๒๐๐ (หนึ่งแสนสี่พันห้าร้อยบาทถ้วน)			๑๑๑๕,๒๐๐
๑๘	น.ส.ณัฐญาพัทษร์ กุลสุทธิ	ศป.	-	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย		-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก		๑๑๑๐,๑๒๐ (หนึ่งแสนสี่พันห้าร้อยยี่สิบบาทถ้วน)			๑๑๑๐,๑๒๐

๑๑. บัญชีจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ เทศบาลตำบลแม่เงิน อำเภอเชียงแสน จังหวัดเชียงราย

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินเลื่อน		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มพิเศษ/เงินค่าตอบแทน	
๕๖	นางสาวปิยะธิดา จันแม่เงิน	ศป.	-	คนงาน		-	คนงาน		๑๐๔,๐๐๐ (๘,๐๐๐บาท)			๑๐๔,๐๐๐
๕๗	นายธนพ ชื่อบุญ	ศป.	-	คนงาน		-	คนงาน		๑๐๔,๐๐๐ (๘,๐๐๐บาท)			๑๐๔,๐๐๐
หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๑)												
๕๘	นางสาวสุภาพร พันธ์ประยูร	บธ.บ.	๑๕-๒-๑๕-๑๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ชก.	๑๕-๒-๑๕-๑๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ชก.	๔๒๑,๑๒๐ (๑๙,๖๐๐บาท)			๔๒๑,๑๒๐

* หมายเหตุ : บุคคลลำดับที่ ๑๐,๕๖,๕๗ ขอรายการศึกษา และรหัสผู้ดำรงตำแหน่งให้ได้ต่อเมื่อได้รับการจัดสรรอัตรากำลังและประมาณการจากสำนักงบประมาณหรือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นแล้วแต่กรณี หรือการส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดเชียงราย หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และก.อบต.ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๖ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖

(นางสาวศศรณิภา วงศ์ล่าง)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

(นายชูชาติ เม้าติมพา)
ผู้อำนวยการกองช่าง รักษาราชการแทน
ปลัดเทศบาลตำบลแม่เงิน

(นายดำ สิทธินิ่ง)
นายกเทศมนตรีตำบลแม่เงิน

๑๒. แนวทางการพัฒนาพนักงานเทศบาล ของเทศบาลตำบลแม่เงิน

การพัฒนาพนักงานเทศบาล ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และหนักงานจ้าง นอกจากจะพัฒนาด้านความรู้ความทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านคุณธรรมและจริยธรรมแล้ว เทศบาลตำบลแม่เงิน ต้องตระหนักถึงการพัฒนาตามนโยบายของรัฐบาลจังหวัดประกอบด้วย เช่นการพัฒนาไปสู่ Thailand ๔.๐ ดังนั้น เทศบาลตำบลแม่เงินจึงจำเป็นต้องพัฒนาระบบราชการส่วนท้องถิ่นไปสู่ยุค ๔.๐ เช่นกัน โดยกำหนดแนวทางการพัฒนาบุคลากรเพื่อส่งเสริมการทำงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาล เพื่อประโยชน์สุขของประชาชนเป็นหลัก กล่าวคือ

๑. เป็นองค์กรที่เปิดกว้างและเชื่อมโยงกัน ต้องมีความเปิดเผยโปร่งใส ในการทำงานโดยบุคคลภายนอกสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของทางราชการหรือมีการแบ่งปันข้อมูลซึ่งกันและกัน และสามารถเข้ามาตรวจสอบการทำงานได้ตลอดจนเปิดกว้างให้กลไกหรือภาคส่วนอื่นๆ เช่น ภาคเอกชน ภาคประชาสังคม ได้เข้ามามีส่วนร่วมและถ่ายโอนภารกิจที่ภาครัฐไม่ควรดำเนินการเองออกไปให้แก่ภาคส่วนอื่นๆ เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการแทน โดยการจัดระเบียบความสัมพันธ์ในเชิงโครงสร้างให้สอดรับกับการทำงานในแนวระนาบในลักษณะของเครือข่ายมากกว่าตามสายการบังคับบัญชาในแนวดิ่งขณะเดียวกันก็ยังเชื่อมโยงการทำงานภายในภาครัฐด้วยกันเองให้มีเอกภาพและสอดรับประสานกัน ไม่ว่าจะเป็นราชการบริหารส่วนกลาง ส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่นด้วยกันเอง

๒. ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง ต้องทำงานในเชิงรุกและมองไปข้างหน้า โดยตั้งคำถามกับตนเองเสมอว่า ประชาชนจะได้อะไร มุ่งเน้นแก้ไข ปัญหาความต้องการและตอบสนองความต้องการของประชาชนโดยไม่ต้องรอให้ประชาชนเข้ามาติดต่อขอรับบริการหรือร้องขอความช่วยเหลือจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรวมทั้งใช้ประโยชน์จากข้อมูลของทางราชการและระบบดิจิทัลสมัยใหม่ในการจัดบริการสาธารณะที่ตรงกับความต้องการของประชาชน พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกโดยมีการเชื่อมโยงกันเองของทุกส่วนราชการ เพื่อให้บริการต่างๆสามารถเสร็จสิ้นในจุดเดียว ประชาชนสามารถเรียกใช้บริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ตลอดเวลาตามความต้องการของตนและผ่านการติดต่อได้หลายช่องทางผสมผสานกัน ไม่ว่าจะมาติดต่อด้วยตนเอง อินเตอร์เน็ต เว็บไซต์ โซเชียลมีเดีย หรือแอปพลิเคชั่นทางโทรศัพท์มือถือ เป็นต้น

๓. องค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูงและทันสมัย ต้องทำงาน อย่างเตรียมการณ์ไว้ล่วงหน้ามีการวิเคราะห์ความเสี่ยงสร้างนวัตกรรมหรือความคิดริเริ่มและประยุกต์องค์ความรู้ ในแบบสหสาขาวิชาเข้ามาในการตอบโต้กับโลกแห่งการเปลี่ยนแปลงอย่างฉับพลัน เพื่อสร้างคุณค่ามีความยืดหยุ่นและความสามรถในการตอบสนองกับสถานการณ์ต่างๆ ได้อย่างทันเวลาตลอดจนเป็นองค์กรที่มีขีดสมรรถนะ และปรับตัวเข้าสู่สภาพความเป็นสำนักงานสมัยใหม่รวมทั้งทำให้บุคลากรมีความผูกพันต่อการปฏิบัติราชการและปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเหมาะสมกับบทบาทของตัน

๔. การกำหนดแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล

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

ทั้งนี้ วิธีการพัฒนาอาจใช้วิธีการใดวิธีการหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ เช่น การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน และการประชุมเชิงปฏิบัติการ เป็นต้น

ในการบริหารงานขององค์กรต่าง ๆ ทรัพยากรทางการบริหารที่สำคัญที่สุดขององค์กรคือทรัพยากรมนุษย์ขององค์กร เนื่องจากทรัพยากรมนุษย์เป็นผู้ใช้ทรัพยากรอื่นๆขององค์กรในการดำเนินงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพและประเมินผล นอกนอกจากนี้ ปริมาณและคุณภาพของบุคลากรก็เป็น

- การบริหารโครงการ
- การให้บริการ
- การวิจัย
- ทักษะการติดต่อสื่อสาร
- การเขียนหนังสือราชการ
- การใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ เช่น การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่างๆ เป็นต้น

ส่วนการพัฒนาพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ เทศบาลตำบลแม่เงินเล็งเห็นว่า มีความสำคัญอย่างยิ่ง เนื่องจากว่า บุคลากรที่มาดำรงตำแหน่ง ในสังกัดนั้น มีที่มาของแต่ละคนไม่เหมือนกันต่างสถานที่ ต่างภาค ต่างภาษาถิ่น ดังนั้น ในการพัฒนาพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ จึงมีความสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่ง ประกอบกับพฤติการณ์ปฏิบัติราชการเป็นคุณลักษณะร่วมของพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกคนที่พึงมี เป็นการหล่อหลอมให้เกิดพฤติกรรมและค่านิยมพึงประสงค์ร่วมกัน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับเทศบาลตำบลแม่เงิน ประกอบด้วย

- การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
- การเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
- การบริการเป็นเลิศ
- การทำงานเป็นทีม

๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง

พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลแม่เงิน มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อรักษาผลโยชน์ส่วนรวมและประเทศชาติ อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรม ดังนี้

๑. การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
๒. การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริตและรับผิดชอบ
๓. การยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตนและไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน
๔. การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรมและถูกกฎหมาย
๕. การให้บริการประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัยและไม่เลือกปฏิบัติ
๖. การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
๗. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพ โปร่งใสและตรวจสอบได้
๘. การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
๙. การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร

ทั้งนี้ การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัย

บัญชีตำแหน่งว่างสายงานผู้บริหาร/สายงานการสอน/ประเภทวิชาการ/ประเภททั่วไป/พนักงานจ้าง

ของเทศบาลตำบลแม่เงิน อำเภอเชียงแสน จังหวัดเชียงราย

อำเภอ	ชื่อ อปท.	ส่วนราชการ	ชื่อตำแหน่งที่ว่าง	วันเดือนปี ตำแหน่งที่ว่าง	แจ้งประสงค์ครั้งนี้		เหตุผล
					ยุบเลิก	คงไว้	
เชียงแสน	เทศบาลตำบลแม่เงิน		ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) 12-2-00-1101-001	1 พ.ค. 2566		/	อปท. มีภารกิจจำเป็นต้องใช้ตำแหน่งนี้ และ อปท. ได้ดำเนินการประกาศรับโอนแล้ว ตามประกาศเทศบาลตำบลแม่เงิน ลงวันที่ 1 พฤษภาคม 2566 ตามหนังสือ ที่ ชร 58701/ ว 463 ลว 1 พฤษภาคม 2566
		สำนักปลัดเทศบาล	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน (ระดับปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน) 12-2-01-4801-001	1 ก.ย.2564		/	อปท. มีภารกิจจำเป็นต้องใช้ตำแหน่งนี้ และ อปท. ได้ดำเนินการประกาศรับโอนแล้ว ตามประกาศเทศบาลตำบลแม่เงิน ลงวันที่ 10 พฤษภาคม 2564 ตามหนังสือ ที่ ชร 58701/ ว 413 ลว 10 พฤษภาคม 2564
		กองคลัง	นักวิชาการพัสดุ (ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ) 12-2-04-3204-001	3 เม.ย.2566		/	อปท. มีภารกิจจำเป็นต้องใช้ตำแหน่งนี้ และ อปท.สรรหาโดยวิธีขอใช้บัญชี กสถ.
			เจ้าพนักงานพัสดุ (ระดับปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน) 12-2-04-4203-001	21 ก.พ. 2566		/	อปท. มีภารกิจจำเป็นต้องใช้ตำแหน่งนี้ และ อปท. ได้ดำเนินการประกาศรับโอนแล้ว ตามประกาศเทศบาลตำบลแม่เงิน ลงวันที่ 8 พฤษภาคม 2566 ตามหนังสือ ที่ ชร 58701/ ว 482 ลว 8 พฤษภาคม 2566

บัญชีตำแหน่งว่างสายงานผู้บริหาร/สายงานการสอน/ประเภทวิชาการ/ประเภททั่วไป/พนักงานจ้าง

ของเทศบาลตำบลแม่เงิน อำเภอเชียงแสน จังหวัดเชียงราย

อำเภอ	ชื่อ อปท.	ส่วนราชการ	ชื่อตำแหน่งที่ว่าง	วันเดือนปี ตำแหน่งที่ว่าง	แจ้งประสงค์ครั้งนี้		เหตุผล
					ยุบเลิก	คงไว้	
		กองช่าง	นายช่างโยธา (ระดับปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน) 12-2-05-4701-002	1 ม.ค. 2559		/	อปท. มีภารกิจจำเป็นต้องใช้ตำแหน่งนี้ และ อปท. ได้ดำเนินการประกาศรับโอนแล้ว ตามประกาศเทศบาลตำบลแม่เงิน ลงวันที่ 16 พฤศจิกายน 2565 ตามหนังสือ ที่ ชร 58701/ ว 1280 ลว 16 พฤศจิกายน 2565
			วิศวกรโยธา (ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ) 12-2-05-3701-001	21 ก.พ. 2566		/	อปท. มีภารกิจจำเป็นต้องใช้ตำแหน่งนี้ และ อปท. ได้ดำเนินการประกาศรับโอนแล้ว ตามประกาศเทศบาลตำบลแม่เงิน ลงวันที่ 8 พฤษภาคม 2566 ตามหนังสือ ที่ ชร 58701/ ว 482 ลว 8 พฤษภาคม 2566
			สถาปนิก (ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ) 12-2-05-3702-001	21 ก.พ. 2566		/	อปท. มีภารกิจจำเป็นต้องใช้ตำแหน่งนี้ และ อปท. ได้ดำเนินการประกาศรับโอนแล้ว ตามประกาศเทศบาลตำบลแม่เงิน ลงวันที่ 8 พฤษภาคม 2566 ตามหนังสือ ที่ ชร 58701/ ว 482 ลว 8 พฤษภาคม 2566
		กองการศึกษา	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) 12-2-08-2104-001	1 ม.ค.2559		/	อปท. มีภารกิจจำเป็นต้องใช้ตำแหน่งนี้ ว่างตามแผนอยู่ระหว่างการสรรหา ก.ท.จ.เชียงราย

บัญชีตำแหน่งว่างสายงานผู้บริหาร/สายงานการสอน/ประเภทวิชาการ/ประเภททั่วไป/พนักงานจ้าง

ของเทศบาลตำบลแม่เงิน อำเภอเชียงแสน จังหวัดเชียงราย

อำเภอ	ชื่อ อปท.	ส่วนราชการ	ชื่อตำแหน่งที่ว่าง	วันเดือนปี ตำแหน่งที่ว่าง	แจ้งประสงค์ครั้งนี้		เหตุผล
					ยุบเลิก	คงไว้	
			เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ระดับปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน) 12-2-08-4201-001	21 ก.พ. 2566		/	อปท. มีภารกิจจำเป็นต้องใช้ตำแหน่งนี้ และ อปท. ได้ดำเนินการประกาศรับโอนแล้ว ตามประกาศเทศบาลตำบลแม่เงิน ลงวันที่ 8 พฤษภาคม 2566 ตามหนังสือ ที่ ชร 58701/ ว 982 ลว 8 พฤษภาคม 2566

(ลงชื่อ) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวพรรณิภา วงษ์สว่าง)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

(ลงชื่อ) ผู้ตรวจสอบ
(นายชูชาติ แม้าพิมพา)
ผู้อำนวยการกองช่าง รักษาราชการแทน
ปลัดเทศบาลตำบลแม่เงิน

(ลงชื่อ) ผู้รับรองข้อมูล
(นายสง่า สิทธิแก้ว)
นายกเทศมนตรีตำบลแม่เงิน

เสนอ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลแม่เงิน

ที่ ขร.๕๘๗๐๑/๔๖๕ **วันที่** ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๖

เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙)

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลแม่เงิน

เรื่องเดิม

ตามที่เทศบาลตำบลแม่เงิน ได้ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ซึ่งใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ นั้น ซึ่งขณะนี้ใกล้ครบกำหนดรอบระยะเวลาการใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ดังกล่าวแล้ว

ข้อเท็จจริง

เพื่อเตรียมความพร้อมด้านอัตรากำลังคน การพัฒนากำลังคนให้สามารถดำเนินการตามภารกิจของเทศบาลตำบลแม่เงินได้สำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ข้อระเบียบ/กฎหมาย

๑) ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

ข้อ ๑๔ ... ให้เทศบาลจัดทำแผนอัตรากำลังของเทศบาล เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานเทศบาล โดยเสนอให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาล(ก.ท.จ.) พิจารณาให้ความเห็นชอบ

ข้อ ๑๖ ในการจัดทำแผนอัตรากำลังของเทศบาล ให้เทศบาลแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังของเทศบาล ประกอบด้วย นายกเทศมนตรี เป็นประธานกรรมการ ปลัดเทศบาล หัวหน้าส่วนราชการ เป็นกรรมการ และพนักงานเทศบาล ๑ คน เป็นเลขานุการคณะกรรมการ

๒) หนังสือสำนักงาน 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

ข้อเสนอแนะ/พิจารณา

๑. เห็นควรออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ตามระเบียบฯดังกล่าวข้างต้น

๒. ดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา และเสนอคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงรายให้ความเห็นชอบ เพื่อมีผลใช้บังคับตั้งแต่เริ่มปีงบประมาณถัดไปของการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

(นางสาวพรรณิภา วงษ์สว่าง)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

/ความเห็น...

ความเห็นปลัดเทศบาลตำบลแม่เงิน - เห็นควรอนุมัติ

(นายชูชาติ เม้าหิมพา)
ผู้อำนวยการกองช่าง รักษาราชการแทน
ปลัดเทศบาลตำบลแม่เงิน

การพิจารณาของนายกเทศมนตรีตำบลแม่เงิน อนุมัติ

(นายสง่า สิทธิแก้ว)
นายกเทศมนตรีตำบลแม่เงิน

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล

ที่ ขร.๕๘๗๐๑/๔๖๖ **วันที่** ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอเชิญประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙)

เรียน คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ตามคำสั่งเทศบาลตำบลแม่เงิน ที่ ๔๐๐/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙) นั้น

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอเชิญท่านเข้าร่วมประชุมฯ ในวันพฤหัสบดีที่ ๒๕ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เวลา ๑๐.๐๐ น. ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลแม่เงิน ระเบียบวาระการประชุมฯ ปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบและเข้าร่วมประชุมโดยพร้อมเพรียงกัน

(นายสง่า สิทธิแก้ว)
ประธานคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง

คำสั่งเทศบาลตำบลแม่เงิน

ที่ ๔๐๐/๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙)

อาศัยอำนาจตามความ ในประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ข้อ ๑๕ ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๓๖ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙) ดังนี้

๑. นายกเทศมนตรีตำบลแม่เงิน	ประธานกรรมการ
๒. ปลัดเทศบาลตำบลแม่เงิน	กรรมการ
๓. ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๔. ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๕. ผู้อำนวยการกองการศึกษา	กรรมการ
๖. หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	กรรมการและเลขานุการ
๗. นักทรัพยากรบุคคล	ผู้ช่วยเลขานุการ

โดยให้คณะกรรมการฯมีหน้าที่จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙) โดยให้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายว่ากำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามกฎหมายว่าด้วยเทศบาล ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงานและปริมาณงานของส่วนราชการต่างๆในเทศบาล ตลอดทั้งภาระค่าใช้จ่ายของเทศบาลและของรัฐในหมวดเงินอุดหนุนที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคลและการจัดสรรเงินงบประมาณของเทศบาล

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๒ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายลง่า สิทธิแก้ว)

นายกเทศมนตรีตำบลแม่เงิน

ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙
เทศบาลตำบลแม่เงิน อำเภอเชียงแสน จังหวัดเชียงแสน
วันพฤหัสบดีที่ ๒๕ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เวลา ๑๐.๐๐ น.
ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลแม่เงิน

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ทราบ

.....

.....

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว (ถ้ามี)

.....

.....

ระเบียบวาระที่ ๓ การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖)

.....

.....

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

.....

.....

บันทึกรายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙
เทศบาลตำบลแม่เงิน อำเภอเชียงแสน จังหวัดเชียงราย
เมื่อวันพฤหัสบดีที่ ๒๕ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เวลา ๑๐.๐๐ น.
ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลแม่เงิน

รายชื่อผู้มาประชุม

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑	นายสง่า สิทธิแก้ว นายกเทศมนตรีตำบลแม่เงิน	ประธานกรรมการ	
๒	นายชูชาติ เม้าพิมพา ผู้อำนวยการกองช่าง รักษาราชการแทน ปลัดเทศบาลตำบลแม่เงิน	กรรมการ	
๓	นางสาวกัลยา ใจวังเย็น ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ	
๔	นายชูชาติ เม้าพิมพา ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ	
๕	สินเอกศุภกฤต พูแสง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา	กรรมการ	
๖	นายอนันต์ วุฒิ หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	กรรมการและเลขานุการ	
๗	นางสาวพรรณิภา วงษ์สว่าง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	ผู้ช่วยเลขานุการ	

เริ่มประชุมเวลา ๑๐.๐๐ น. เมื่อที่ประชุมพร้อมแล้ว นายกเทศมนตรีตำบลแม่เงินได้เริ่มประชุมฯตามวาระการประชุม ดังนี้

<u>ระเบียบวาระการประชุมที่ ๑</u> เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

-ไม่มี-

<u>ระเบียบวาระการประชุมที่ ๒</u> เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว

-ไม่มี-

<u>ระเบียบวาระการประชุมที่ ๓</u> การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)

ประธานฯ ขอเชิญผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการแจ้งรายละเอียดให้ที่ประชุมฯทราบ

ผู้ช่วยเลขาฯ หนังสือสำนักงาน 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 แจ้งแนวทางการแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ โดยมีสาระสำคัญเกี่ยวกับ

๑. การแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วย

- นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็น ประธานกรรมการ
- ปลัดองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น เป็น กรรมการ
- หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนราชการ เป็น กรรมการ
- หัวหน้าส่วนราชการที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล เป็น กรรมการและเลขานุการ
- ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

เทศบาลตำบลแม่เงินได้มีคำสั่งที่ ๔๐๐/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ประกอบด้วย

๑. นายกเทศมนตรีตำบลแม่เงิน	ประธานกรรมการ
๒. ปลัดเทศบาลตำบลแม่เงิน	กรรมการ
๓. ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๔. ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๕. ผู้อำนวยการกองการศึกษา	กรรมการ
๖. หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	กรรมการและเลขานุการ
๗. นักทรัพยากรบุคคล	ผู้ช่วยเลขานุการ

ดังนั้น ขอให้แต่ละส่วนราชการได้เสนอข้อมูลให้ที่ประชุมทราบ โดยเริ่มที่สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา และหน่วยตรวจสอบภายใน ตามลำดับ

หัวหน้าสป. สำนักปลัดเทศบาล อัตรากำลังที่เหมาะสมและเพียงพอต่อการปฏิบัติงานของสำนักปลัดเทศบาล เท่ากับ ๒๘ อัตรา แต่ปัจจุบันสำนักปลัดเทศบาล มีอัตรากำลังเพียง ๒๐ อัตรา ยังขาดอีก ๘ อัตรา โดยเฉพาะงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ซึ่งเป็นงานที่ต้องการกำลังคนมาปฏิบัติหน้าที่เพิ่มขึ้น เนื่องจากปัจจุบัน ได้เกิดโรคอุบัติใหม่ ได้แก่ โรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) และการแพร่ระบาดของโรค ไข้เลือดออก สถานการณ์ฝุ่นพิษ PM ๒.๕ และนโยบายเร่งด่วนในการบริหารจัดการขยะ มีอัตรากำลังดังนี้

สำนักปลัดเทศบาล ปัจจุบันมีอัตรากำลังที่ปฏิบัติหน้าที่ ๒๐ อัตรา

- สายงานอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น	จำนวน ๓ อัตรา
- สายงานวิชาการ ระดับปฏิบัติการ	จำนวน ๒ อัตรา
- สายงานวิชาการ ระดับชำนาญการ	จำนวน ๒ อัตรา
- สายงานทั่วไป ระดับชำนาญงาน	จำนวน ๓ อัตรา
- พนักงานจ้างตามภารกิจ	จำนวน ๓ อัตรา
- พนักงานจ้างทั่วไป	จำนวน ๗ อัตรา

ผอ.กองคลัง กองคลัง อัตรากำลังที่เหมาะสมและเพียงพอต่อการปฏิบัติงานของกองคลัง เท่ากับ ๑๓ อัตรา กองคลังขาดแคลนอัตรากำลัง อีก ๕ อัตรา เนื่องจากมีการโอน (ย้าย) ของบุคลากรในสังกัด แม้จะได้สรรหาโดย วิธีการประกาศรับโอน (ย้าย) แต่ยังไม่มีผู้แจ้งความประสงค์โอน (ย้าย) จึงได้ขอใช้บัญชีของ กสถ. เพื่อมาบรรจุแต่งตั้งในตำแหน่งที่ว่างต่อไป จึงขอกำหนดตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๓ อัตรา เพื่อรองรับปริมาณงานที่เพิ่มขึ้น โดยกำหนดเลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๔-๔๑๐๑-๐๐๓ มีอัตรากำลังดังนี้

กองคลัง ปัจจุบันมีอัตรากำลังที่ปฏิบัติหน้าที่ ๘ อัตรา

- สายงานอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น	จำนวน ๒ อัตรา
- สายงานวิชาการ ระดับชำนาญการ	จำนวน ๑ อัตรา
- สายงานวิชาการ ระดับปฏิบัติการ	จำนวน ๑ อัตรา
- พนักงานจ้างตามภารกิจ	จำนวน ๒ อัตรา
- พนักงานจ้างทั่วไป	จำนวน ๒ อัตรา

ผอ.กองช่าง หาโดย กสถ.

กองช่าง มีอัตรากำลังที่เหมาะสมและเพียงพอต่อการปฏิบัติงานของกองช่าง เท่ากับ ๙ อัตรา กองช่างขาดแคลนอัตรากำลัง เนื่องจากมีการโอน (ย้าย) ของบุคลากรในสังกัด แม้จะได้สรรวิธีการประกาศรับโอน (ย้าย) แต่ยังไม่มีผู้แจ้งความประสงค์โอน (ย้าย) จึงจะได้ขอใช้บัญชีของ กสถ. เพื่อมาบรรจุแต่งตั้งในตำแหน่งที่ว่างต่อไป โดยมีอัตรากำลังดังนี้

กองช่าง มีอัตรากำลัง ๗ อัตรา

- สายงานอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น	จำนวน ๑ อัตรา
- สายงานทั่วไป ระดับปฏิบัติงาน	จำนวน ๒ อัตรา
- พนักงานจ้างตามภารกิจ	จำนวน ๓ อัตรา
- พนักงานจ้างทั่วไป	จำนวน ๑ อัตรา

ผอ.กองการศึกษา กองการศึกษา อัตรากำลังที่เหมาะสมและเพียงพอต่อการปฏิบัติงานของกองการศึกษา เท่ากับ ๑๔

อัตรา กองการศึกษาขาดแคลนอัตรากำลัง เนื่องจากได้ขอใช้บัญชีของ กสถ. เพื่อมาบรรจุแต่งตั้ง ในตำแหน่งที่ว่าง แต่ไม่มีผู้ประสงค์มาดำรงตำแหน่ง เพื่อให้เป็นไปตามการกำหนดโครงสร้างของ ส่วนราชการ จึงขอกำหนดตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๓ อัตรา โดยกำหนดเลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๔-๔๑๐๑-๐๐๔

กองการศึกษา มีอัตรากำลัง ๘ อัตรา

- สายงานวิชาการ ระดับชำนาญการ	จำนวน ๑ อัตรา
- สายงานการสอน (ครู)	จำนวน ๓ อัตรา
- พนักงานจ้างตามภารกิจ	จำนวน ๒ อัตรา
- พนักงานจ้างทั่วไป	จำนวน ๒ อัตรา

ผู้ช่วยเลขาฯ หน่วยตรวจสอบภายใน มีความต้องการอัตรากำลัง ๑ อัตรา ปัจจุบัน มีอัตรากำลัง ๑ อัตรา อัตรากำลังที่เหมาะสมและเพียงพอต่อการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน เท่ากับ ๑ อัตรา อัตรากำลังของหน่วยตรวจสอบภายในเหมาะสมและเพียงพอต่อการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลแล้ว

เทศบาลตำบลแม่เงิน มีการจัดแบ่งโครงสร้างส่วนราชการและแผนอัตรากำลังออกเป็น ๕ ส่วนราชการ ประกอบด้วย สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา และหน่วยตรวจสอบภายใน ดังนี้

จากการที่เทศบาลตำบลแม่เงิน ได้กำหนดภารกิจหลักและภารกิจรองที่จะดำเนินการดังกล่าว โดยเทศบาลตำบลแม่เงิน ได้กำหนดตำแหน่งของพนักงานส่วนท้องถิ่นและพนักงานจ้างให้ตรงกับภารกิจดังกล่าว และจากสภาพปัญหาของเทศบาลตำบลแม่เงิน มีภารกิจอำนาจหน้าที่ที่จะต้องดำเนินการ แก้ไขปัญหาดังกล่าวภายใต้อำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ในกฎหมายจัดตั้งเทศบาล และตาม พ.ร.บ. กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ พ.ศ. ๒๕๔๒ โดยมีการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ตามอำนาจหน้าที่ ดังนี้

<u>สำนักปลัดเทศบาล</u> มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล และราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในเทศบาล โดยเฉพาะรวมทั้งกำกับเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาล ให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

<u>กองคลัง</u> มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษา และเอกสาร ทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกางานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับการจัดงบประมาณฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชี ทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้ และรายจ่ายต่างๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำเดือน ประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุของเทศบาล และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

<u>กองช่าง</u> มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบการตรวจสอบ การก่อสร้างงานควบคุมอาคารตามระเบียบ กฎหมาย งานแผนการปฏิบัติ งานการก่อสร้าง และซ่อมบำรุงการควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้าน วิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุมการบำรุงรักษา เครื่องจักรกล และยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษาการเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมัน เชื้อเพลิง และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

<u>กองการศึกษา</u> ดำเนินการ เกี่ยวกับการจัดการศึกษา การส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษา ศาสนาวัฒนธรรม และประเพณีอันดีงามของประชาชน การสนับสนุนบุคลากร วัสดุอุปกรณ์ และทรัพย์สินต่างๆ เพื่อประโยชน์ทางการศึกษา จัดสถานที่เพื่อการศึกษา ส่งเสริม ทำนุบำรุง และรักษาไว้ซึ่งศิลปะ ประเพณี ขนบธรรมเนียม จารีตประเพณีของท้องถิ่น วัฒนธรรม ส่งเสริมสนับสนุนการเล่นกีฬา และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

<u>หน่วยตรวจสอบภายใน</u> ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆภายในเทศบาล ที่สังกัดในด้านงบประมาณ บัญชีและพัสดุ รวมทั้งตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางการบัญชี การเงิน ยอดเงิน การทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ ตรวจสอบ การใช้ และเก็บรักษายานพาหนะให้ประหยัดและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑. สำนักปลัดเทศบาล

๑. งานกิจการสภาเทศบาล
๒. งานการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์และการร้องทุกข์
๓. งานสนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณ
๔. งานส่งเสริมการท่องเที่ยว
๕. งานส่งเสริมการเกษตร
๖. งานการพาณิชย์
๗. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๘. งานรักษาความสงบเรียบร้อย
๙. งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ

๑๐. งานนิติการ
๑๑. งานการเลือกตั้ง
๑๒. งานสิ่งแวดล้อม
๑๓. งานแผนการป้องกัน เฝ้าระวัง และแจ้งเตือนภัย
๑๔. งานแผนการระงับเหตุ
๑๕. งานแผนการช่วยเหลือผู้ประสบภัยเร่งด่วน
๑๖. งานจัดตั้งกลุ่มอาสาสมัครบรรเทาสาธารณภัย
๑๗. งานฝึกอบรมและฝึกซ้อมตามแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๑๘. งานสนับสนุนและประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑๙. งานสนับสนุนน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภคและการเกษตร
๒๐. งานสาธารณสุข
๒๑. งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ
๒๒. งานอนามัยสิ่งแวดล้อม
๒๓. งานให้บริการด้านสาธารณสุข
๒๔. งานหลักประกันสุขภาพ
๒๕. งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค
๒๖. งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ

<u>ฝ่ายอำนวยการ</u>

๑. งานราชการทั่วไปของเทศบาล
๒. งานเลขานุการของนายกเทศมนตรีรองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี
๓. งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
๔. งานวางแผนอัตรากำลัง
๕. งานจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ
๖. งานการกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง
๗. งานการสรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขันสอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอน การคัดเลือก เพื่อรับโอน
๘. งานบรรจุและแต่งตั้ง
๙. งานจัดทำ ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ
๑๐. งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ
๑๑. งานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
๑๒. งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน
๑๓. งานการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น
๑๔. งานการลาทุกประเภท
๑๕. งานแผนพัฒนาบุคลากร
๑๖. งานสิทธิสวัสดิการทุกประเภท
๑๗. งานฝึกอบรม
๑๘. งานประชาสัมพันธ์
๑๙. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
๒๐. งานยุทธศาสตร์ของเทศบาล

๒๑. งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล
๒๒. งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น
๒๓. งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด
๒๔. งานคณะกรรมการพัฒนาเทศบาล
๒๕. งานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล
๒๖. งานงบประมาณ
๒๗. งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนของเทศบาล
๒๘. งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ
๒๙. งานบริการและเผยแพร่วิชาการ
๓๐. งานสารสนเทศ
๓๑. งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศของเทศบาล
๓๒. งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ

<u>ฝ่ายสวัสดิการสังคม</u>

๑. งานสวัสดิการสังคม
๒. งานสังคมสงเคราะห์
๓. งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส
๔. งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ
๕. งานพัฒนาชุมชน
๖. งานจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ การส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ
๗. งานด้านการพัฒนาสังคม ด้านสวัสดิการสังคมและด้านสังคมสงเคราะห์
๘. งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมแก่เด็กสตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส
๙. งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
๑๐. งานสังคมสงเคราะห์เด็กสตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการทุพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ
๑๑. งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ

๒.กองคลัง

๑. งานบริการตรวจสอบข้อมูลและรับรองสำเนา
๒. งานจัดทำรายงานประจำเดือน
๓. งานข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
๔. งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน
๕. งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อ เจ้าของทรัพย์สินและรหัสชื่อผู้ชำระภาษี
๖. งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนามที่ดิน โรงเรือน ป้าย และใบอนุญาต
๗. งานปรับข้อมูลเกี่ยวกับที่ดิน
๘. งานทะเบียนทรัพย์สิน
๙. งานประเมินภาษี
๑๐. งานปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สิน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑๑. งานจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี การจัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สิน และงานบริการข้อมูล

๑๒. งานจัดเก็บและดูแลบำรุงรักษาแผนที่ภาษีทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารต่าง ๆ
๑๓. งานสารสนเทศแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
๑๔. งานพัฒนาระบบฐานข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
๑๕. งานบริการจัดเก็บภาษีในระบบคอมพิวเตอร์
๑๖. งานบันทึกข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์
๑๗. งานควบคุม ดูแล ตรวจสอบระบบฐานข้อมูลเกี่ยวกับแผนที่ และทะเบียนทรัพย์สินในระบบคอมพิวเตอร์
๑๘. งานบริการข้อมูลแผนที่
๑๙. งานบริการข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน
๒๐. งานบริการข้อมูลผู้ชำระภาษี
๒๑. งานให้คำปรึกษาด้านแผนที่ภาษี และด้านทะเบียนทรัพย์สินกับหน่วยงานอื่น

ฝ่ายบริหารงานคลัง

๑. งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้
๒. งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษีค่าธรรมเนียม
๓. งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน
๔. งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท
๕. งานการจัดทำบัญชี
๖. งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท
๗. งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ
๘. งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
๙. งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง
๑๐. งานการจัดสรรเงินต่างๆ
๑๑. งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ
๑๒. งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน
๑๓. งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี
๑๔. งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา
๑๕. งานทะเบียนคุม
๑๖. งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์และทรัพย์สินต่างๆ
๑๗. งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท
๑๘. งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ ด้านการเงิน การคลัง การบัญชี
๑๙. งานควบคุมตรวจสอบพัสดุประจำปี
๒๐. งานการจำหน่ายพัสดุ
๒๑. งานจัดทำแผนการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง และทรัพย์สินประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๒๒. งานจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง และทรัพย์สินทุกประเภทขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๒๓. งานควบคุมตรวจสอบการรับการจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ให้แก่ส่วนราชการต่าง ๆ
๒๔. งานปรับปรุง ซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์

๒๕. งานจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์
๒๖. งานรวบรวมสถิติข้อมูลและระบบฐานข้อมูล เกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ และทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๒๗. งานจัดทำทะเบียนคุมเอกสารสัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง งานขออนุมัติเบิกตัดปี ขอขยายเวลาเบิกตัดปี
๒๘. งานจัดทำหนังสือรับรองผลงานและทะเบียนคุมหนังสือรับรองผลงาน
๒๙. งานควบคุมงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๓๐. งานจัดทำงบทรัพย์สิน
๓๑. งานจัดทำบันทึกการยืมทรัพย์สินและทะเบียนคุมการยืม
๓๒. งานขออนุญาตใช้ประโยชน์ในทรัพย์สินของทางราชการ
๓๓. งานการคำนวณค่าเสื่อมราคาของทรัพย์สินทุกประเภท
๓๔. งานเกี่ยวกับการจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณ
๓๕. งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีและเงินนอกงบประมาณ

๓.กองช่าง

๑. งานสำรวจ
๒. งานออกแบบและเขียนแบบ
๓. งานประมาณราคา
๔. งานจัดทำราคากลา
๕. งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง
๖. งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย
๗. งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี
๘. งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง
๙. งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ

๔. กองการศึกษา

๑. งานบริหารการศึกษา
๒. งานพัฒนาการศึกษา
๓. งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา
๔. งานการศึกษาปฐมวัย
๕. งานเครือข่ายทางการศึกษา
๖. งานศึกษานิเทศ
๗. งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร
๘. งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมกรรมทางการศึกษา
๙. งานการศาสนา
๑๐. งานบำรุงศิลปะ จารีต ประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
๑๑. งานการกีฬาและนันทนาการ
๑๒. งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน
๑๓. งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๑๔. งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา

๑๕. งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างและพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑๖. งานการประเมินเพื่อเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครู

๕. หน่วยตรวจสอบภายใน

๑. งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี

๒. งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี

๓. งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน

๔. งานตรวจสอบ ติดตาม และการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด

๕. งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ้มค่า ในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ

๖. งานประเมินการควบคุมภายใน ของหน่วยรับตรวจ

๗. งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน

๘. งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยงานรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง

สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดเชียงรายได้แจ้งแนวทางการกำหนดตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โดยจะสรรหาผู้ดำรงตำแหน่งได้ก็ต่อเมื่อได้รับการจัดสรรอัตรากำลังและงบประมาณจากสำนักงบประมาณหรือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นแล้วแต่กรณี โดยได้นำผลมากรอกข้อมูลลงกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

มีการเก็บสถิติปริมาณงานที่เกิดขึ้น ของแต่ละส่วนราชการครบทุกส่วนราชการ
เทศบาลตำบลแม่เงิน อำเภอเชียงแสน จังหวัดเชียงราย

<u>สำนักปลัดเทศบาล</u>

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ (ระบุหน่วยนับ)	หมายเหตุ
๑	งานรับ การเสนอ การแจกจ่าย	๓,๘๕๙ ครั้ง	
๒	ส่งเอกสาร	๑,๒๑๓ ครั้ง	
๓	งานร่างหนังสือ โต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่องหนังสือราชการ	๑,๑๐๓ ครั้ง	
๔	ค้นหาเอกสาร	๓,๑๐๓ ครั้ง	
๕	จัดเก็บเอกสาร	๓,๘๕๙ ครั้ง	
๖	การบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศ	๕๕๑ ครั้ง	
๗	การรวบรวมสถิติ และเก็บข้อมูลการบันทึก การลงเวลา การฝึกอบรม และสรุปเวลาปฏิบัติงานราชการของบุคลากรและลูกจ้าง	๒๖๕ ครั้ง ครั้ง	
๘	ประสานงานกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชน	๕๕๑ ครั้ง	
๙	จัดเตรียมการประชุม อำนวยความสะดวกในการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม	๒๖ ครั้ง	
๑๐	รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (LPA) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน	๑ ครั้ง	
๑๑	ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผยตาม พรบ.ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร	๕๓ ครั้ง	
๑๒	ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารงานทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด	๑๑๒ ครั้ง	
๑๓	ให้คำปรึกษาแนะนำขั้นตอนการจัดเตรียมเอกสาร ให้คำแนะนำกรอกข้อมูล เช่น ลงทะเบียนผู้พิการ ลงทะเบียนเด็กแรกเกิด ขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ฯลฯ	๔๐๒ ครั้ง	
๑๔	การให้คำแนะนำผู้มาติดต่อร้องเรียนร้องทุกข์	๔๐๒ ครั้ง	
๑๕	ให้คำปรึกษาแนะนำประชาชนที่มาติดต่อศูนย์ดำรงธรรม	๕๕ ครั้ง	
๑๖	จัดทำคำสั่งเทศบาลตำบลแม่เงิน	๑๑๐๓ ครั้ง	
๑๗	งานช่วยจัดหา ดูแลรักษาและเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์	๑๓ ครั้ง	
๑๘	งานช่วยรวบรวมข้อมูลและสถิติทั่วไปและจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน	๑๓ ครั้ง	
๑๙	งานรับคำร้องและจัดหาเอกสารหรือข้อมูลข่าวสารต่างๆ	๑๓ ครั้ง	
๒๐	งานจัดสถานที่ งานรัฐพิธี งานจิตอาสาพระราชทาน	๖๖ ครั้ง	
๒๑	งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาลและหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง	๖๖ ครั้ง	

มีการเก็บสถิติปริมาณงานที่เกิดขึ้น ของแต่ละส่วนราชการครบทุกส่วนราชการ
เทศบาลตำบลแม่เงิน อำเภอเชียงแสน จังหวัดเชียงราย

<u>สำนักปลัดเทศบาล</u>

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ (ระบุหน่วยนับ)	หมายเหตุ
๒๒	งานวิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรและความพอเพียง ของบริการสาธารณูปโภคหลัก	๖๖ ครั้ง	
๒๓	งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาระยะปานกลาง และแผนประจำปี	๑๖๕ ครั้ง	
๒๔	งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อสนองหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง	๓๓ ครั้ง	
๒๕	งานประสานงานกับหน่วยงานในเทศบาลตำบลและหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการ	๓๓ ครั้ง	
๒๖	สาธารณูปการ ในเทศบาลตำบลและหน่วยงานที่ใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนา	ครั้ง	
๒๗	งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานต่าง ๆ ทราบและดำเนินการ	๘๘ ครั้ง	
๒๘	งานรวบรวมข้อมูล สถิติและวิเคราะห์งบประมาณ	๒ ครั้ง	
๒๙	งานรวบรวมวิเคราะห์ และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ	๕๕ ครั้ง	
๓๐	รวบรวมข้อมูล ผลการดำเนินงานการจัดทำงบประมาณ การใช้จ่าย และผลการดำเนินงาน รวมทั้งการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น เพื่อจัดทำประกาศ	๔๔ ครั้ง ครั้ง	
๓๑	งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย (งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาลตำบล และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม รวมถึงการโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณนั้น ๆ ฯลฯ	๖๖ ครั้ง ครั้ง	
๓๒	การบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศของอปท.(e-plan e-Lass INFO LSEP ฯลฯ)	๑๑๘ ครั้ง	
๓๓	การจัดทำและปรับปรุงแผนอัตรากำลังพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง	๗ ครั้ง	
๓๔	การสรรหา การเลือกสรรหาตำแหน่งว่างตามแผนอัตรากำลัง	๔ ครั้ง	
๓๕	การคัดเลือก สอบคัดเลือก พนักงานเทศบาล	๒ ครั้ง	
๓๖	การโอน (ย้าย)	๔ ครั้ง	
๓๗	การเลื่อนระดับ	๒ ครั้ง	
๓๘	การจัดทำสัญญาจ้างพนักงานจ้าง	๒๕ ครั้ง	
๓๙	การประเมินผลการปฏิบัติงานและการเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล	๔ ครั้ง	
๔๐	การประเมินผลการปฏิบัติงานและการเลื่อนขั้นค่าตอบแทนประจำปีพนักงานจ้าง	๒ ครั้ง	
๔๑	การจัดทำทะเบียนประวัติพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง	๕๓ ครั้ง	
๔๒	การพัฒนาบุคลากร	๒ ครั้ง	
๔๓	การรวบรวมเอกสารการรับรองการตรวจมาตรฐานการปฏิบัติราชการของ อปท.	๑ ครั้ง	

มีการเก็บสถิติปริมาณงานที่เกิดขึ้น ของแต่ละส่วนราชการครบทุกส่วนราชการ
เทศบาลตำบลแม่เงิน อำเภอเชียงแสน จังหวัดเชียงราย

สำนักปลัดเทศบาล

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ (ระบุหน่วยนับ)	หมายเหตุ
๔๔	การประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลการปฏิบัติราชการของ อปท. (โบนัส)	๑ ครั้ง	
๔๕	งานทะเบียนบุคลากรโครงการเบิกจ่ายตรง	๑๓๒ ครั้ง	
๔๖	การขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์	๑ ครั้ง	
๔๗	งานตรวจการลงเวลาปฏิบัติราชการประจำวันพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง	๒๕๔ ครั้ง	
๔๘	งานเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	๓ ครั้ง	
๔๙	การจัดทำทะเบียนคุมการลา	๓๘๖ ครั้ง	
๕๐	รายงานข้อมูลบุคลากร	๒ ครั้ง	
๕๑	การบันทึกข้อมูลบุคลากรโปรแกรมคอมพิวเตอร์	๒ ครั้ง	
๕๒	การออกบัตรประจำตัวพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง	๒๐ ครั้ง	
๕๓	งานพิจารณาวินิจฉัยข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๑๒๑ ครั้ง	
๕๔	งานจัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริง และพยานหลักฐาน	๗ ครั้ง	
๕๕	งานสอบสวนเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดข้อบังคับของเทศบาล	๒๖ ครั้ง	
๕๖	งานรวบรวมข้อมูลกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับเทศบาล	๓๓ ครั้ง	
๕๗	งานร่างธุรการที่เกี่ยวเกี่ยวข้องกับงานนิติกร	๒๗๖ ครั้ง	
๕๘	งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการบริหารงานของเทศบาล	๒๒ ครั้ง	
๕๙	ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ	๒ ครั้ง	
๖๐	แผนการป้องกันการทุจริตของเทศบาล	๒ ครั้ง	
๖๑	ศูนย์ช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่	๒ ครั้ง	
๖๒	ศูนย์ยุติธรรมชุมชน	๒ ครั้ง	
๖๓	การตรวจประเมินผู้บริหารท้องถิ่น	๒ ครั้ง	
๖๔	ดำเนินการเกี่ยวกับมาตรฐานคุณธรรม จริยธรรมของเทศบาล	๗ ครั้ง	
๖๕	รายงานรวบรวมข้อมูลที่สำคัญของในท้องถิ่น	๑๓ ครั้ง	
๖๖	งานวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อการวางแผนงานในการพัฒนากลุ่มอาชีพ	๑๓ ครั้ง	
๖๗	งานฝึกอบรมกลุ่มอาชีพและประชาชนทั่วไปในท้องถิ่นให้มีความรู้ ทักษะด้านอาชีพเพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครัวเรือน	๑๗ ครั้ง	
๖๘	งานส่งเสริมการรวมกลุ่มของประชาชนในท้องถิ่น	๑๓ ครั้ง	
๖๙	งานให้คำแนะนำ ปรึกษา ติดตามและประเมินผลของกลุ่มอาชีพ	๑๗๘ ครั้ง	
๗๐	งานสวัสดิการและสังคมสงเคราะห์	๓๑๐ ครั้ง	
๗๑	งานส่งเสริมความเข้มแข็งของสถาบันครอบครัว	๓๓ ครั้ง	

มีการเก็บสถิติปริมาณงานที่เกิดขึ้น ของแต่ละส่วนราชการครบทุกส่วนราชการ
เทศบาลตำบลแม่เงิน อำเภอเชียงแสน จังหวัดเชียงราย

สำนักปลัดเทศบาล

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ (ระบุหน่วยนับ)	หมายเหตุ
๗๒	งานส่งเสริมด้านจิตอาสาจิตสาธารณะ	๒๒ ครั้ง	
๗๓	งานสงเคราะห์ผู้สูงอายุการจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	๑๖๕๔ ครั้ง	
๗๔	งานการจ่ายเบี้ยยังชีพผู้พิการ	๓๘๖ ครั้ง	
๗๕	การขึ้นทะเบียนผู้พิการ	๖๖ ครั้ง	
๗๖	งานสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์	๖๔ ครั้ง	
๗๗	งานสวัสดิการเงินอุดหนุนเด็กแรกเกิด	๓๗๗ ครั้ง	
๗๘	งานด้านระบบสารสนเทศ	๑๓ ครั้ง	
๗๙	งานด้านส่งเสริมการพัฒนาสตรี	๓ ครั้ง	
๘๐	งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	๓๑๑ ครั้ง	
๘๑	ควบคุมด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อมและการบริหารจัดการขยะ	๖๖ ครั้ง	
๘๒	งานควบคุมประกอบการค้าที่น่ารังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ	๘๘ ครั้ง	
๘๓	งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ	๒๒๑ ครั้ง	
๘๔	งานวางแผนสาธารณสุข	๕๓ ครั้ง	
๘๕	งานจัดทำแผนตามโครงการด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๖๖ ครั้ง	
๘๖	งานสาธารณสุขมูลฐาน	๖๖ ครั้ง	
๘๗	งานประเมินคุณภาพมาตรฐานและงานนิเทศติดตามผลงาน	๖๖ ครั้ง	
๘๘	งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ	๖๖ ครั้ง	
๘๙	งานควบคุมแมลงและพาหะนำโรค	๖๖ ครั้ง	
๙๐	งานเผยแพร่กิจกรรมทางวิชาการด้านสาธารณสุข	๖๖ ครั้ง	
๙๑	พัฒนาบุคลากรด้านสาธารณสุข	๔๔ ครั้ง	
๙๒	งานงบประมาณกองทุนฯ	๕๕ ครั้ง	
๙๓	งานคณะกรรมการกองทุนฯ	๔๔ ครั้ง	
๙๔	งานโครงการและแผนงาน	๖๖ ครั้ง	
๙๕	งานประชาสัมพันธ์ในงานด้านส่งเสริมสุขภาพและสิ่งแวดล้อมแก่ประชาชน	๖๖ ครั้ง	
๙๖	งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ (จัดเวรยาม)	๒๖ ครั้ง	
๙๗	งานป้องกันและระงับอัคคีภัย	๑๓ ครั้ง	
๙๘	งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย ภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย ฯลฯ	๕๓ ครั้ง	

มีการเก็บสถิติปริมาณงานที่เกิดขึ้น ของแต่ละส่วนราชการครบทุกส่วนราชการ
เทศบาลตำบลแม่เงิน อำเภอเชียงแสน จังหวัดเชียงราย

สำนักปลัดเทศบาล

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ (ระบุหน่วยนับ)	หมายเหตุ
๙๙	งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่าง ๆ	๒๖ ครั้ง	
๑๐๐	งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๗ ครั้ง	
๑๐๑	งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน	๒ ครั้ง	
๑๐๒	งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร	๒๖๕ ครั้ง	
๑๐๓	งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๒ ครั้ง	
๑๐๔	งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ประสบสาธารณภัยต่างๆ เช่น วาตภัย อุทกภัย	๒๒ ครั้ง	
๑๐๕	งานตั้งจุดบริการประชาชน ในช่วงเทศกาล (ปีใหม่ - สงกรานต์)	๒ ครั้ง	
๑๐๖	งานตรวจทานสารบรรณ (งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย)	๒๗๖ ครั้ง	
๑๐๗	งานเตรียมพร้อม ให้ความรู้ จัดหาวิทยากร เกี่ยวกับเครื่องมือและอุปกรณ์ในการจัดทำแนวกันไฟเพื่อป้องกันไฟป่า	๑๑ ครั้ง	
๑๐๘	โครงการในความรับผิดชอบของงานการเกษตร	๓ ครั้ง	
๑๐๙	กิจกรรมพระราชทานพันธ์ผัก	๒ ครั้ง	
๑๑๐	โครงการ Smart Farm	๑๑ ครั้ง	

มีการเก็บสถิติปริมาณงานที่เกิดขึ้น ของแต่ละส่วนราชการครบทุกส่วนราชการ
เทศบาลตำบลแม่เงิน อำเภอเชียงแสน จังหวัดเชียงราย

กองคลัง

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ (ระบุหน่วยนับ)	หมายเหตุ
๑	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน	๒ ครั้ง	
๒	จัดทำรายงานรายรับ - รายจ่ายประจำเดือน	๑๓ ครั้ง	
๓	จัดทำการรับเงินภาษีอากร ค่าธรรมเนียม ค่าปรับ และใบอนุญาต รายได้จากทรัพย์สิน รายได้เบ็ดเตล็ด ภาษีจัดสรรและเงินอุดหนุนทั่วไป	๑๗๙ ครั้ง	
๔	จัดทำ การจัดทำบัญชีและทะเบียนรายรับ - รายจ่าย	๑๓ ครั้ง	
๕	จัดทำทะเบียนควบคุมรายจ่ายงบประมาณ ทุกหมวด ทุกประเภท	๑๓ ครั้ง	
๖	จัดทำรายงานจัดทำเช็ค	๔๖๙ ครั้ง	
๗	จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน	๒๔๙ ครั้ง	
๘	จัดทำและควบคุมใบนำฝากธนาคาร	๑๗๓ ครั้ง	
๙	การจัดทำเอกสารเบิกจ่ายและส่งเงินสมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น (ก.บ.ท.)	๑ ครั้ง	
๑๐	การจัดทำและตรวจสอบการนำส่งเงินสมทบประกันสังคม	๑๓ ครั้ง	
๑๑	จัดทำสัญญายืมเงิน	๑๐๕ ครั้ง	
๑๒	จัดทำเอกสารเบิกจ่ายและส่งเงินสมทบกองทุนส่งเสริมกิจการเทศบาล (กสท.)	๑ ครั้ง	
๑๓	จัดทำเอกสารเกี่ยวกับการตรวจสอบค่าเช่าบ้านพนักงานเทศบาล	๑๘๕ ครั้ง	
๑๔	จัดทำเอกสารเกี่ยวกับการตรวจสอบค่ารักษาพยาบาลพนักงานเทศบาล	๑๓ ครั้ง	
๑๕	จัดทำการเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล พร้อมตรวจสอบสิทธิ์ค่ารักษาพยาบาลพนักงานเทศบาล และเบิกจ่ายเงิน สปสช.	๑๓ ครั้ง	
๑๖	จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเกี่ยวกับสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานเทศบาล	๑๓ ครั้ง	
๑๗	บันทึกการเบิกจ่ายเงินในระบบ e - plan	๒๐๓ ครั้ง	
๑๘	บันทึกการเบิกจ่ายเงินในระบบ e - gp	๒๐๐ ครั้ง	
๑๙	การปฏิบัติงานในระบบฐานข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Info)	๑๓ ครั้ง	
๒๐	จัดทำใบเสร็จรับเงินประจำวัน	๑๗๓ ครั้ง	
๒๑	จัดทำใบนำส่งเงินประจำวัน	๑๗๓ ครั้ง	
๒๒	จัดทำใบสรุปนำส่งเงินประจำวัน	๑๗๓ ครั้ง	
๒๓	จัดทำฎีกานำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายส่งสำนักงานสรรพากร ประจำเดือน	๑๓ ครั้ง	
๒๔	การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายประจำปี (ภงด. ๑ก ,ภงด ๑ ก)	๑ ครั้ง	
๒๕	จัดทำรายละเอียดเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน สรุปส่งธนาคารเป็นประจำทุกเดือน	๑๓ ครั้ง	
๒๖	จัดเตรียมเอกสารประเมินตรวจรับรองมาตรฐานการปฏิบัติราชการ	๑ ครั้ง	
๒๗	จัดเตรียมเอกสารประเมินตรวจรับรองประเมินประสิทธิภาพของการปฏิบัติราชการ	๑ ครั้ง	
๒๘	จัดเตรียมเอกสารับการตรวจจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดเชียงรายและ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ฯ	๔ ครั้ง	

มีการเก็บสถิติปริมาณงานที่เกิดขึ้น ของแต่ละส่วนราชการครบทุกส่วนราชการ

เทศบาลตำบลแม่เงิน อำเภอเชียงแสน จังหวัดเชียงราย

กองคลัง

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ (ระบุหน่วยนับ)	หมายเหตุ
๒๙	บันทึกบัญชีในสมุดเงินสดรับ	๑๓ ครั้ง	
๓๐	จัดทำทะเบียนเงินรายรับ	๑๓ ครั้ง	
๓๑	บันทึกบัญชีในสมุดเงินสดจ่าย	๑,๔๕๐ ครั้ง	
๓๒	จัดทำทะเบียนคุมเงินยืม	๓๑๗ ครั้ง	
๓๓	จัดทำทะเบียนคุมเงินสะสม	๒๓ ครั้ง	
๓๔	จัดทำใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน	๔๐ ครั้ง	
๓๕	จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป	๔๖๖ ครั้ง	
๓๖	จัดทำบัญชีแยกประเภท	๑๓ ครั้ง	
๓๗	จัดทำรายงานแสดงงบรายรับ - รายจ่ายและงบทดลองพร้อมรายละเอียดประกอบ	๑๓ ครั้ง	
๓๘	จัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร	๑๓ ครั้ง	
๓๙	จัดทำกระดาษทำการกระทบยอดรายจ่ายตามงบประมาณ(จ่ายจากรับ)	๑๓ ครั้ง	
๔๐	จัดทำกระดาษทำการกระทบยอดรายจ่าย(จ่ายจากเงินสะสม)	๑๓ ครั้ง	
๔๑	จัดทำกระดาษทำการกระทบงบยอดประมาณคงเหลือ	๑๓ ครั้ง	
๔๒	จัดทำกระดาษทำการกระทบยอดการโอนงบประมาณรายจ่าย	๑๓ ครั้ง	
๔๓	จัดทำรายงานรายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินรายรับประจำไตรมาส	๑๓ ครั้ง	
๔๔	จัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินสะสมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑๓ ครั้ง	
๔๕	จัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินและหมายเหตุประกอบ	๑ ครั้ง	
๔๖	จัดทำรายงานรายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินรายรับตามแผนงาน	๑ ครั้ง	
๔๗	จัดทำรายงานรายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินรายรับตามแผนงานรวม	๑ ครั้ง	
๔๘	จัดทำรายงานรายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินสะสม	๑ ครั้ง	
๔๙	จัดทำงบแสดงผลดำเนินงานจ่ายจากเงินรายรับ	๑ ครั้ง	
๕๐	จัดทำงบแสดงผลดำเนินงานจ่ายจากเงินรายรับและเงินสะสม	๑ ครั้ง	
๕๑	จัดทำรายงานสอบทานการเงินและบัญชี	๑๓ ครั้ง	
๕๒	การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน	๑,๔๕๐ ครั้ง	
๕๓	จัดทำใบนำส่งและจัดทำใบสรุปนำส่งเงิน	๑๙๓ ครั้ง	
๕๔	จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันและงานอื่นๆ ในระบบ e-laas	๑๖๑ ครั้ง	
๕๕	จัดทำรายงานอื่นๆ ในระบบ e-laas	๔๒๓ ครั้ง	
๕๖	จัดทำแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ตามประกาศ คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน พ.ศ.๒๕๔๖	๑ ครั้ง	
๕๗	จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และรายงานผลตามกำหนดเวลา	๑ ครั้ง	
๕๘	ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ ของสำนักปลัด,กองคลัง ,กองช่าง, กองการศึกษา และขั้นตอนต่างๆ ให้ถูกต้องตามระเบียบพัสดุ	๑๓ ครั้ง	

มีการเก็บสถิติปริมาณงานที่เกิดขึ้น ของแต่ละส่วนราชการครบทุกส่วนราชการ

เทศบาลตำบลแม่เงิน อำเภอเชียงแสน จังหวัดเชียงราย

กองคลัง

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ (ระบุหน่วยนับ)	หมายเหตุ
๕๙	จัดทำและบันทึกรายละเอียดในสมุดคุมใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง บันทึกตกลงซื้อ/ตกลงจ้าง สมุดคุมเอกสารสอบราคา/ e-market ; e-bidding	๑๓ ครั้ง	
๖๐	จัดทำเอกสารสอบราคาซื้อ/จ้าง ตลอดถึงการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ทุก ขั้นตอน	๑๓ ครั้ง	
๖๑	บันทึกระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Gp)	๒๐๐ ครั้ง	
๖๒	ลงทะเบียนคุมครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	๑๓ ครั้ง	
๖๓	รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง/ประจำเดือน,รายงานแผนและผลประจำเดือน,ไตรมาส	๔ ครั้ง	
๖๔	ลง e-Plan (โครงการที่ลงนามในสัญญา)	๒๐๓ ครั้ง	
๖๕	จัดทำเอกสารสอบราคาซื้อ /จ้าง ตลอดถึงการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ทุกขั้นตอน	๑๓ ครั้ง	
๖๖	จัดทำทะเบียนคุมเงินมัดจำประกันสัญญา	๕๘ ครั้ง	
๖๗	แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบงานจ้างก่อนคืน หลักประกันสัญญาก่อนครบระยะเวลาค้ำประกัน	๑๓ ครั้ง	
๖๘	จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จ/พร้อมรายงาน/ทะเบียนคุมใบสั่งจ่ายน้ำมัน	๑๓ ครั้ง	
๖๙	ลงทะเบียนคุมครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	๗๓ ครั้ง	
๗๐	แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ก่อนสิ้นเดือนกันยายน ของทุกปี	๑ ครั้ง	
๗๑	จัดทำรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีพร้อมทั้งแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ กรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพและสูญหายไม่สามารถใช้การได้ และจำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน	๑ ครั้ง	
๗๒	จัดทำ ตรวจสอบรายละเอียดการสั่งซื้อ วัสดุจากทุกกอง	๑๓ ครั้ง	
๗๓	จัดพิมพ์เอกสารด้านการจัดซื้อ/จ้าง โดยวิธีตกลงราคา	๒๐๓ ครั้ง	
๗๔	ติดตามเอกสารประกอบฎีกาและลายมือชื่อต่าง ๆ ให้เรียบร้อยก่อนการเบิกจ่าย	๒๐๓ ครั้ง	
๗๕	จัดทำทะเบียนคุมงบประมาณของทุกส่วนราชการก่อนดำเนินการซื้อ/จ้าง	๒๐๓ ครั้ง	
๗๖	จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ , ทะเบียนครุภัณฑ์ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์	๑๓ ครั้ง	
๗๗	ลงทะเบียนการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์	๑๓ ครั้ง	
๗๘	จัดทำทะเบียนควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ	๑๓ ครั้ง	
๗๙	ประสานงานในส่วนของงานพัสดุกับส่วนราชการต่าง ๆ	๑๓ ครั้ง	
๘๐	จัดทำ ตรวจสอบรายละเอียดการสั่งซื้อ วัสดุจากทุกกอง	๑๓ ครั้ง	
๘๑	ตรวจสอบ ควบคุม การจัดทำรายงานรายรับ - รายจ่ายประจำเดือน	๑๓ ครั้ง	
๘๒	ตรวจสอบ ควบคุม การรับเงินภาษีอากร ค่าธรรมเนียม ค่าปรับ และใบอนุญาต รายได้จากทรัพย์สิน รายได้เบ็ดเตล็ด ภาษีจัดสรรและเงินอุดหนุนทั่วไป	๑๗๙ ครั้ง	
๘๓	ตรวจสอบ ควบคุม การจัดทำบัญชีและทะเบียนรายรับ - รายจ่าย	๑๓ ครั้ง	
๘๔	ตรวจสอบ ควบคุมการจัดทำทะเบียนควบคุมรายจ่ายงบประมาณ ทุกหมวด ทุกประเภท	๑๓ ครั้ง	
๘๕	ตรวจสอบ ควบคุม การจัดทำรายงานจัดทำเช็ค	๔๖๙ ครั้ง	
๘๖	ตรวจสอบ ควบคุม การรายงานสถานะการเงินประจำวัน	๒๘๙ ครั้ง	

มีการเก็บสถิติปริมาณงานที่เกิดขึ้น ของแต่ละส่วนราชการครบทุกส่วนราชการ
เทศบาลตำบลแม่เจ้น อำเภอเชียงแสน จังหวัดเชียงราย

กองคลัง

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ (ระบุหน่วยนับ)	หมายเหตุ
๘๗	ตรวจสอบ ควบคุม การจัดทำและควบคุมใบนำฝากธนาคาร	๘๘ ครั้ง	
๘๘	ตรวจสอบ ควบคุม การจัดทำเอกสารเบิกจ่ายและส่งเงินสมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น (ก.บ.ท.)	๑ ครั้ง	
๘๙	ตรวจสอบ ควบคุม การจัดทำและตรวจสอบการนำส่งเงินสมทบประกันสังคม	๑๓ ครั้ง	
๙๐	ตรวจสอบ ควบคุม การจัดทำสัญญายืมเงิน	๑๑๗ ครั้ง	
๙๑	ตรวจสอบ ควบคุม การจัดทำทะเบียนคุมเงินสะสม	๒๓ ครั้ง	
๙๒	ตรวจสอบ ควบคุม การจัดทำเอกสารเบิกจ่ายและส่งเงินสมทบกองทุนส่งเสริมกิจการเทศบาล (กสท.)	๑ ครั้ง	
๙๓	ตรวจสอบ ควบคุม ประเมินผลและติดตามการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณและการปรับแผนการใช้จ่ายเงิน	๔ ครั้ง	
๙๔	ตรวจสอบ ควบคุม การจัดทำเอกสารเกี่ยวกับการตรวจสอบค่าเช่าบ้านพนักงานเทศบาล	๓๘๕ ครั้ง	
๙๕	ตรวจสอบ ควบคุม การจัดทำเอกสารเกี่ยวกับการตรวจสอบค่ารักษาพยาบาลพนักงานเทศบาล	๑๓ ครั้ง	
๙๖	ตรวจสอบสิทธิ์ค่ารักษาพยาบาลพนักงานเทศบาลและเบิกจ่ายเงิน สปสช.	๑๓ ครั้ง	
๙๗	ตรวจสอบ ควบคุม การจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเกี่ยวกับสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานเทศบาล	๑๓ ครั้ง	
๙๘	ตรวจสอบ ควบคุม การปฏิบัติงานในระบบ e - plan	๑๓ ครั้ง	
๙๙	ตรวจสอบ ควบคุม การปฏิบัติงานในระบบฐานข้อมูลการคลังและเศรษฐกิจของจังหวัด (Data Base)	๑๓ ครั้ง	
๑๐๐	ตรวจสอบ ควบคุม การปฏิบัติงานในระบบฐานข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Info)	๑๓ ครั้ง	
๑๐๑	ตรวจสอบ ควบคุม การออกใบเสร็จรับเงินประจำวัน	๑๙๓ ครั้ง	
๑๐๒	ตรวจสอบ ควบคุม การจัดทำใบนำส่งเงินประจำวัน	๑๙๓ ครั้ง	
๑๐๓	ตรวจสอบ ควบคุม การจัดทำใบสรุปนำส่งเงินประจำวัน	๑๙๓ ครั้ง	
๑๐๔	ตรวจสอบ ควบคุม การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน	๑,๔๕๐ ครั้ง	
๑๐๕	ตรวจสอบ ควบคุม ประกอบฎีกาและหลักฐานการจ่ายเงิน	๑,๔๕๐ ครั้ง	
๑๐๖	ตรวจสอบ ควบคุม แผนการเบิกจ่ายเงินของบุคลากรด้านการศึกษา	๔ ครั้ง	
๑๐๗	ตรวจสอบ ควบคุม ติดตาม รวบรวมแผนการใช้จ่ายเงินของทุกกอง เพื่อจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินของ	๔ ครั้ง	
๑๐๘	ตรวจสอบ ควบคุม การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายส่งสำนักงานสรรพากร	๑๓ ครั้ง	
๑๐๙	ตรวจสอบ ควบคุม การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย (ภงด. ๑ก ,ภงด ๓ ก)	๓ ครั้ง	
๑๑๐	ตรวจสอบ ควบคุม การจัดทำรายละเอียดเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน สรุปส่งธนาคารเป็นประจำทุกเดือน	๑๓ ครั้ง	
๑๑๑	ตรวจสอบ ควบคุม ฎีกาเบิกจ่ายเงินต่างๆ ที่ดำเนินการจ่ายเงินเรียบร้อยแล้ว ก่อนจัดเก็บเข้าแฟ้ม	๑,๔๕๐ ครั้ง	
๑๑๒	ควบคุม การจัดเก็บฎีกาที่เบิกจ่ายเรียบร้อยแล้วเข้าแฟ้มและเก็บไว้ในตู้เก็บเอกสารเพื่อรอการตรวจสอบจากหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบต่อไป	๑,๔๕๐ ครั้ง	

มีการเก็บสถิติปริมาณงานที่เกิดขึ้น ของแต่ละส่วนราชการครบทุกส่วนราชการ

เทศบาลตำบลแม่เงิน อำเภอเชียงแสน จังหวัดเชียงราย

กองคลัง

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ (ระบุหน่วยนับ)	หมายเหตุ
๑๑๓	ตรวจสอบเอกสารประเมินตรวจรับรองมาตรฐานการปฏิบัติราชการ	๑ ครั้ง	
๑๑๔	ตรวจสอบเอกสารประเมินตรวจรับรองประเมินประสิทธิภาพของการปฏิบัติราชการ	๑ ครั้ง	
๑๑๕	ตรวจสอบเอกสารรับการตรวจจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดเชียงรายและ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ฯ	๔ ครั้ง	
๑๑๖	ตรวจสอบ ควบคุมจัดทำจัดทำการบันทึกบัญชีในสมุดเงินสดรับ	๑๗๓ ครั้ง	
๑๑๗	ตรวจสอบ ควบคุมการจัดทำการบันทึกบัญชีในสมุดเงินสดจ่าย	๑,๕๕๐ ครั้ง	
๑๑๘	ตรวจสอบ ควบคุมการจัดทำทะเบียนเงินรายรับ	๑๓ ครั้ง	
๑๑๙	ตรวจสอบ ควบคุมการจัดทำทะเบียนคุมเงินยืม	๑๑๗ ครั้ง	
๑๒๐	ตรวจสอบ ควบคุม การจัดทำใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน	๔๐ ครั้ง	
๑๒๑	ตรวจสอบ ควบคุม การจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป	๔๖๖ ครั้ง	
๑๒๒	ตรวจสอบ ควบคุม จัดทำบัญชีแยกประเภท	๑๓ ครั้ง	
๑๒๓	ตรวจสอบ ควบคุม จัดทำรายงานแสดงงบรายรับ - รายจ่ายและงบทดลองพร้อมรายละเอียดประกอบ	๑๓ ครั้ง	
๑๒๔	ตรวจสอบ ควบคุม จัดทำงบกระทบยอด	๑๓ ครั้ง	
๑๒๕	ตรวจสอบ ควบคุม จัดทำกระดาษทำการกระทบยอดรายจ่ายตามงบประมาณ(จ่ายจากรับ)	๑๓ ครั้ง	
๑๒๖	ตรวจสอบ ควบคุม จัดทำกระดาษทำการกระทบยอดรายจ่าย(จ่ายจากเงินสะสม)	๑๓ ครั้ง	
๑๒๗	ตรวจสอบ ควบคุม จัดทำกระดาษทำการกระทบงบยอดประมาณคงเหลือ	๑๓ ครั้ง	
๑๒๘	ตรวจสอบ ควบคุม จัดทำกระดาษทำการกระทบยอดการโอนงบประมาณรายจ่าย	๑๓ ครั้ง	
๑๒๙	ตรวจสอบ ควบคุม จัดทำรายงานรายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินรายรับประจำไตรมาส	๑๓ ครั้ง	
๑๓๐	ตรวจสอบ ควบคุม จัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินสะสมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑๓ ครั้ง	
๑๓๑	ตรวจสอบ ควบคุม จัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินและหมายเหตุประกอบ	๑ ครั้ง	
๑๓๒	ตรวจสอบ ควบคุม จัดทำรายงานรายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินรายรับตามแผนงาน	๑ ครั้ง	
๑๓๓	ตรวจสอบ ควบคุม จัดทำรายงานรายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินรายรับตามแผนงานรวม	๑ ครั้ง	
๑๓๔	ตรวจสอบ ควบคุม จัดทำรายงานรายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินสะสม	๑ ครั้ง	
๑๓๕	ตรวจสอบ ควบคุม จัดทำงบแสดงผลดำเนินงานจ่ายจากเงินรายรับ	๑ ครั้ง	
๑๓๖	ตรวจสอบ ควบคุม จัดทำงบแสดงผลดำเนินงานจ่ายจากเงินรายรับและเงินสะสม	๑ ครั้ง	
๑๓๗	ตรวจสอบ ควบคุม การจัดทำรายงานสอบทานการเงินและบัญชี	๑๓ ครั้ง	
๑๓๘	ตรวจสอบ ควบคุมการจัดทำใบนำส่งและจัดทำใบสรุปนำส่งเงิน	๑๔๓ ครั้ง	
๑๓๙	ตรวจสอบ ควบคุมบันทึกการรับเงินการจ่ายเงิน	๒๖๗ ครั้ง	
๑๔๐	ตรวจสอบ ควบคุมการจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันและงานอื่นๆในระบบ e-laas	๑๖๑ ครั้ง	
๑๔๑	ตรวจสอบ ควบคุม งานภายในสังกัดกองคลัง	๑๓ ครั้ง	

มีการเก็บสถิติปริมาณงานที่เกิดขึ้น ของแต่ละส่วนราชการครบทุกส่วนราชการ
เทศบาลตำบลแม่เงิน อำเภอเชียงแสน จังหวัดเชียงราย

กองคลัง

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ (ระบุหน่วยนับ)	หมายเหตุ
๑๔๒	ตรวจสอบ ควบคุมการจัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง	๕๘ ครั้ง	
๑๔๓	ตรวจสอบ ควบคุมการจัดทำรายงานอื่นๆ ในระบบ e-laas	๔๒๓ ครั้ง	
๑๔๔	จัดทำคำสั่งแบ่งงานภายในกองคลัง	๑ ครั้ง	
๑๔๕	จัดทำรายงานควบคุมภายใน	๓ ครั้ง	
๑๔๖	จัดทำงบแสดงฐานะการเงินและงบอื่นๆ	๑ ครั้ง	
๑๔๗	ปิดประกาศงบแสดงฐานะการเงินและงบอื่นๆ	๑ ครั้ง	
๑๔๘	วิเคราะห์งบแสดงฐานะการเงิน ประจำปี	๑ ครั้ง	
๑๔๙	วิเคราะห์ผลการดำเนินงาน ประจำปี	๑ ครั้ง	
๑๕๐	วิเคราะห์งบบุคลากร ประจำปี	๑ ครั้ง	
๑๕๑	วิเคราะห์เหตุผลการยกเลิกฎีกาเบิกจ่ายในระบบ e-laas	๑ ครั้ง	
๑๕๒	รายงานผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากหน่วยงานผู้ตรวจสอบ	๔ ครั้ง	
๑๕๓	ศึกษาวิเคราะห์เสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียม ใบอนุญาตต่าง ๆ การจัดหารายได้อื่นของเทศบาล	๔ ครั้ง	
๑๕๔	วางแผนการจัดเก็บรายได้ และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้	๔ ครั้ง	
๑๕๕	จัดทำแผนและโครงการรับชำระภาษี และค่าธรรมเคลื่อนที่ ภายในเขตเทศบาล	๑ ครั้ง	
๑๕๖	ออกสำรวจภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	๒ ครั้ง	
๑๕๗	ออกสำรวจภาษีป้าย	๑ ครั้ง	
๑๕๘	ออกสำรวจสถานประกอบการค้าสำหรับกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	๑ ครั้ง	
๑๕๙	ออกสำรวจสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสะสมอาหาร	๑ ครั้ง	
๑๖๐	รับยื่นแบบแสดงรายการของผู้ชำระภาษีป้าย	๑๓ ครั้ง	
๑๖๑	รับยื่นแบบแสดงรายการของผู้ชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	๑๓ ครั้ง	
๑๖๒	รับชำระภาษีป้าย	๑๓ ครั้ง	
๑๖๓	รับชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	๑๓ ครั้ง	
๑๖๔	รับชำระภาษีบำรุงท้องที่ (ค้างชำระ)	๑๓ ครั้ง	
๑๖๕	รับชำระค่าใบอนุญาตประกอบการค้าสำหรับกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	๑๓ ครั้ง	
๑๖๖	รับชำระค่าธรรมเนียมในการออกหนังสือรับรองการแจ้งสถานที่จำหนายอาหารหรือสะสมอาหาร	๑๓ ครั้ง	
๑๖๗	จัดทำทะเบียนทรัพย์สิน (ผ.ท. ๔) ใช้ในการประเมินภาษี	๕,๙๐๒ ครั้ง	
๑๖๘	จัดทำแบบแสดงรายการทรัพย์สินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ตรงกับทะเบียนทรัพย์สิน	๕,๗๓๓ ครั้ง	
๑๖๙	จัดทำแบบแสดงรายการทรัพย์สินภาษีป้าย ตรงกับทะเบียนทรัพย์สิน	๖๑ ครั้ง	
๑๗๐	แจ้งผลการประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย และค่าธรรมเนียม ใบอนุญาต ให้ผู้ประเมินทราบทุกราย	๕,๙๐๒ ครั้ง	

มีการเก็บสถิติปริมาณงานที่เกิดขึ้น ของแต่ละส่วนราชการครบทุกส่วนราชการ
เทศบาลตำบลแม่เงิน อำเภอเชียงแสน จังหวัดเชียงราย

กองคลัง

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ (ระบุหน่วยนับ)	หมายเหตุ
๑๗๑	ควบคุมการจัดเก็บและการชำระเงินรายได้จากภาษีอากร และค่าธรรมเนียมรายได้อื่น ๆ	๕,๙๐๒ ครั้ง	
๑๗๒	ลงรายการเกี่ยวกับภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตและรายได้อื่น ๆ ในทะเบียนเงินรายรับและทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท. ๕)	๕,๙๐๒ ครั้ง	
๑๗๓	เก็บรักษาและนำส่งเงินประจำวัน	๒๘๘ ครั้ง	
๑๗๔	เก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่าง ๆ	๑๓ ครั้ง	
๑๗๕	เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น ๆ	๑๓ ครั้ง	
๑๗๖	จัดทำประกาศให้ผู้เสียภาษีมายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี	๑ ครั้ง	
๑๗๗	ตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณจัดเก็บจากทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (	๕,๙๐๒ ครั้ง	
๑๗๘	รับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน งานพิจารณาคำร้อง คำขอของผู้เสียภาษี ค่าธรรมเนียม ใบอนุญาต และรายได้อื่น ๆ	๕,๙๐๒ ครั้ง	
๑๗๙	พิจารณาการประเมินและกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียม ในเบื้องต้นเพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่	๕,๙๐๒ ครั้ง	
๑๘๐	ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร และค่าธรรมเนียมต่าง ๆ	๔ ครั้ง	
๑๘๑	จัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีและค่าธรรมเนียมทราบล่วงหน้า	๕,๙๐๒ ครั้ง	
๑๘๒	จัดทำหนังสือแจ้งผู้เสียภาษีให้ยื่นแบบเสียภาษีภายในกำหนดระยะเวลา	๕,๙๐๒ ครั้ง	
๑๘๓	แจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี	๕,๙๐๒ ครั้ง	
๑๘๔	ตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อของผู้ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือคำร้องภายในกำหนด และรายชื่อผู้ไม่ชำระภาษีค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ ภายในกำหนดของแต่ละปี	๑ ครั้ง	
๑๘๕	จัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินภายภายในกำหนด	๓ ครั้ง	
๑๘๖	จัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่มาชำระภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นภายในกำหนด	๓ ครั้ง	
๑๘๗	ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการเร่งรัดรายได้	๑๓ ครั้ง	
๑๘๘	ออกสำรวจข้อมูลภาคสนาม	๒ ครั้ง	
๑๘๙	ตรวจสอบข้อมูลภาคสนามเกี่ยวกับภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย	๒ ครั้ง	
๑๙๐	ปรับปรุงข้อมูลภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย และข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน	๑๓ ครั้ง	
๑๙๑	ประชาสัมพันธ์งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	๔ ครั้ง	
๑๙๒	จัดทำทะเบียนข้อมูลผู้ชำระภาษี	๒ ครั้ง	
๑๙๓	บริการข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน รวมถึงทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท. ๕)	๑๓ ครั้ง	
๑๙๔	จัดเก็บข้อมูลและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี ทะเบียนทรัพย์สิน เอกสาร และข้อมูลต่าง ๆ	๑๓ ครั้ง	
๑๙๕	ลงรายการและข้อมูลเกี่ยวกับผู้เสียภาษี ในระบบ e-laas	๕,๙๐๒ ครั้ง	

มีการเก็บสถิติปริมาณงานที่เกิดขึ้น ของแต่ละส่วนราชการครบทุกส่วนราชการ

เทศบาลตำบลแม่เงิน อำเภอเชียงแสน จังหวัดเชียงราย

กองคลัง

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ (ระบุหน่วยนับ)	หมายเหตุ
๑๙๖	รับจดทะเบียนพาณิชย์	๒๑ ครั้ง	
๑๙๗	จดทะเบียนเปลี่ยนแปลง	๓ ครั้ง	
๑๙๘	จดทะเบียนยกเลิก	๓ ครั้ง	
๑๙๙	ตรวจสอบเอกสารประกอบงานทะเบียนพาณิชย์ และพิจารณาคำขอ	๒๘ ครั้ง	
๒๐๐	งานเก็บรักษาเอกสารทะเบียนพาณิชย์	๒๘ ครั้ง	
๒๐๑	งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการจดทะเบียนพาณิชย์	๑๑ ครั้ง	
๒๐๒	งานรับ การเสนอ การแจกจ่าย	๖๑๑๑ ครั้ง	
๒๐๓	ส่งเอกสาร รายงานต่างๆ	๑๓ ครั้ง	
๒๐๔	งานร่างหนังสือ โต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่องหนังสือราชการ	๖๓๑ ครั้ง	
๒๐๕	ค้นหาเอกสาร	๑๓ ครั้ง	
๒๐๖	จัดเก็บเอกสาร	๖๓๑ ครั้ง	
๒๐๗	การบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศ	๑๓ ครั้ง	
๒๐๘	ประสานงานกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชน	๑๓ ครั้ง	
๒๐๙	จัดเตรียมการประชุม อำนวยความสะดวกในการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการ	๔ ครั้ง	
๒๑๐	ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผยตาม พรบ.ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร	๑๓ ครั้ง	
๒๑๑	ให้คำปรึกษา คำแนะนำ เบื้องต้นแก่ประชาชน ผู้มาติดต่อ	๑๓ ครั้ง	
๒๑๒	ให้คำปรึกษาแนะนำขั้นตอนการจัดเตรียมเอกสาร ให้คำแนะนำกรอกข้อมูล	๑๓ ครั้ง	
๒๑๓	จัดทำคำสั่งเทศบาลตำบลแม่เงิน	๑ ครั้ง	
๒๑๔	งานรับคำร้องและจัดหาเอกสารหรือข้อมูลข่าวสารต่างๆ	๑๓ ครั้ง	

มีการเก็บสถิติปริมาณงานที่เกิดขึ้น ของแต่ละส่วนราชการครบทุกส่วนราชการ
เทศบาลตำบลแม่เงิน อำเภอเชียงแสน จังหวัดเชียงราย

กองช่าง

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ (ระบุหน่วยนับ)	หมายเหตุ
๑	งานสำรวจและออกแบบถนน ค.ส.ล.	๕๐ ครั้ง	
๒	งานสำรวจและออกแบบลานอเนกประสงค์	๓ ครั้ง	
๓	งานสำรวจและออกแบบอาคาร	๑๑ ครั้ง	
๔	งานสำรวจและออกแบบเขื่อนป้องกันตลิ่ง	๓ ครั้ง	
๕	งานสำรวจและออกแบบซ่อมแซมถนน	๓ ครั้ง	
๖	งานสำรวจและออกแบบท่อลอดเหลี่ยม	๓ ครั้ง	
๗	งานสำรวจและออกแบบโครงการขุดลอกแหล่งน้ำ	๑๓ ครั้ง	
๘	งานสำรวจและออกแบบรางระบายน้ำ	๒ ครั้ง	
๙	งานสำรวจและออกแบบถนน ค.ส.ล.	๕๐ ครั้ง	
๑๐	งานสำรวจและออกแบบลานอเนกประสงค์	๓ ครั้ง	
๑๑	งานสำรวจและออกแบบอาคาร	๑๓ ครั้ง	
๑๒	งานสำรวจและออกแบบเขื่อนป้องกันตลิ่ง	๑ ครั้ง	
๑๓	งานสำรวจและออกแบบซ่อมแซมถนน	๓ ครั้ง	
๑๔	งานสำรวจและออกแบบท่อลอดเหลี่ยม	๓ ครั้ง	
๑๕	งานสำรวจและออกแบบโครงการขุดลอกแหล่งน้ำ	๑๓ ครั้ง	
๑๖	งานสำรวจและออกแบบรางระบายน้ำ	๒ ครั้ง	
๑๗	งานควบคุมการก่อสร้างถนน ค.ส.ล.	๒๖ ครั้ง	
๑๘	งานควบคุมการก่อสร้างลานอเนกประสงค์	๒ ครั้ง	
๑๙	งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร	๓ ครั้ง	
๒๐	งานควบคุมการก่อสร้างซ่อมแซมถนน	๑ ครั้ง	
๒๑	งานควบคุมการก่อสร้างท่อลอดเหลี่ยม	๑ ครั้ง	
๒๒	งานควบคุมการก่อสร้างรางระบายน้ำ	๑ ครั้ง	
๒๓	การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร	๙ ครั้ง	
๒๔	การบำรุงรักษาไฟฟ้าส่องสว่างสาธารณะ	๖๐ ครั้ง	
๒๕	การบำรุงรักษาไฟฟ้าในอาคารสำนักงาน	๖ ครั้ง	
๒๖	การบำรุงรักษาถนน	๑๓ ครั้ง	
๒๗	งานธุรการเกี่ยวกับหนังสือเอกสารทั้งหมดของกองช่าง	๘๖๐ ครั้ง	
๒๘	งานบันทึกข้อมูลต่าง ๆ ของกองช่าง	๕๕ ครั้ง	
๒๙	งานควบคุมการรับ – ส่ง พัสดุ ไปรษณียภัณฑ์ของกองช่าง	๕๕ ครั้ง	
๓๐	งานควบคุมภายในกองช่าง	๒ ครั้ง	

มีการเก็บสถิติปริมาณงานที่เกิดขึ้น ของแต่ละส่วนราชการครบทุกส่วนราชการ
เทศบาลตำบลแม่เงิน อำเภอเชียงแสน จังหวัดเชียงราย

กองช่าง

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ (ระบุหน่วยนับ)	หมายเหตุ
๓๓	งานจัดทำทะเบียนคุมวัสดุสำนักงานกองช่าง	๑๓ ครั้ง	
๓๒	งานออกหนังสือรับรองสิ่งปลูกสร้าง	๓๙ ครั้ง	
๓๓	งานควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุกองช่าง	๓๙ ครั้ง	
๓๔	งานจัดทำออกใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร	๙ ครั้ง	
๓๕	งานจัดทำการเบิกสวัสดิการต่างๆของกองช่าง	๙๔ ครั้ง	
๓๖	จัดทำฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณกองช่าง	๕๓ ครั้ง	
๓๗	งานประสานงานโครงการต่าง ๆ กับกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน สมาชิกสภา ฯลฯ	๔๐ ครั้ง	
๓๘	งานจัดทำคำสั่งและประกาศของกองช่าง	๓๓ ครั้ง	
๓๙	อัดสำเนาเอกสาร/ถ่ายเอกสาร	๘๖๐ ครั้ง	
๔๐	งานดูแลรักษา จัดเตรียมให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ ของกองช่าง	๒๖ ครั้ง	
๔๓	งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	๓๖๕ ครั้ง	

มีการเก็บสถิติปริมาณงานที่เกิดขึ้น ของแต่ละส่วนราชการครบทุกส่วนราชการ
เทศบาลตำบลแม่เงิน อำเภอเชียงแสน จังหวัดเชียงราย

กองการศึกษา

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ (ระบุหน่วยนับ)	หมายเหตุ
๑	วางแผนการศึกษา การประเมินและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติเกี่ยวกับการศึกษา	๑๗ ครั้ง	
๒	ตรวจสอบการจัดทำแผนการ การประมวลและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติเกี่ยวกับการศึกษา	๑๗ ครั้ง	
๓	จัดหาสื่อการเรียนการสอน	๒ ครั้ง	
๔	จัดทำโครงการด้านบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา เช่น การจัดทำหลักสูตรการศึกษา	๓ ครั้ง	
๕	การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาห้าปี	๒ ครั้ง	
๖	งานเกี่ยวกับการจัดการศึกษา ส่งเสริมสนับสนุนศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑๐๕ ครั้ง	
๗	งานแผนนิเทศ นิเทศและประเมินศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑๓ ครั้ง	
๘	งานบริหารงานพัสดุศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๓๓ ครั้ง	
๙	ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	๕๕ ครั้ง	
๑๐	งานวางแผนกำหนดแนวทางปฏิบัติ วินิจฉัย สั่งการ ประสานงานและตรวจสอบการดำเนินการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๖ ครั้ง	
๑๑	งานเผยแพร่แนะแนวการศึกษา เกี่ยวกับการศึกษาก่อนก่อนประถมศึกษา	๓ ครั้ง	
๑๒	งานกำกับและควบคุมคุณภาพการจัดการศึกษาปฐมวัยให้เป็นไปตามมาตรฐานการศึกษา	๗ ครั้ง	
๑๓	งานส่งเสริมเผยแพร่การศึกษาและวิชาการ แนะแนวหลักสูตรการเรียนการสอน	๗ ครั้ง	
๑๔	งานส่งเสริมและพัฒนาการเรียนการสอน การอบรมเลี้ยงดู จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมและเตรียมความพร้อมแก่เด็กปฐมวัย	๑๓ ครั้ง	
๑๕	งานบันทึกระบบสารสนเทศทางการศึกษา	๒ ครั้ง	
๑๖	งานบันทึกข้อมูลสารสนเทศการพัฒนาเด็กประถมวัยท้องถิ่น	๑ ครั้ง	
๑๗	งานบันทึกข้อมูลแบบ ศพด๑/๖๓	๔ ครั้ง	
๑๘	งานบันทึกข้อมูลแบบ ศพด.๒/๖๓	๒ ครั้ง	
๑๙	งานบันทึกข้อมูลแบบ ศพด.๓/๖๓	๒ ครั้ง	
๒๐	งานบันทึกข้อมูลแบบ ศพด.๔/๖๓	๔ ครั้ง	
๒๑	จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาห้าปีศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๓ ครั้ง	
๒๒	จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา	๓ ครั้ง	
๒๓	จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ	๓ ครั้ง	
๒๔	จัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR)	๓ ครั้ง	
๒๕	จัดทำหลักสูตรสถานศึกษา (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)	๓ ครั้ง	
๒๖	จัดทำแผนการจัดประสบการณ์ (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)	๗๐๑ ครั้ง	
๒๗	การทำสื่อการเรียนการสอน	๕๕ ครั้ง	
๒๘	งานรับสมัครเด็กเข้าเรียน	๑ ครั้ง	

มีการเก็บสถิติปริมาณงานที่เกิดขึ้น ของแต่ละส่วนราชการครบทุกส่วนราชการ

เทศบาลตำบลแม่เงิน อำเภอเชียงแสน จังหวัดเชียงราย

กองการศึกษา

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ (ระบุหน่วยนับ)	หมายเหตุ
๒๙	บันทึกการผลิต จัดหา และใช้สื่อ	๓๓ ครั้ง	
๓๐	โครงการนิเทศภายใน	๑๓ ครั้ง	
๓๑	โครงการ/กิจกรรม ผู้ปกครอง	๓๐ ครั้ง	
๓๒	งานพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๓๗ ครั้ง	
๓๓	งานธุรการชั้นเรียน	๒๒๑ ครั้ง	
๓๔	งานเกี่ยวกับการส่งเสริม และสนับสนุนการศาสนา วัฒนธรรมประเพณี	๓๗ ครั้ง	
๓๕	จัดทำโครงการด้านส่งเสริมศานาและวัฒนธรรมท้องถิ่น เช่น วันสงกรานต์ ประเพณีลอยกระทง	๓๗ ครั้ง	
๓๖	วางงานศาสนาวัฒนธรรมท้องถิ่น การประมวลและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติ	๑๑ ครั้ง	
๓๗	โครงการแข่งขันกีฬา	๔ ครั้ง	
๓๘	โครงการอบรมเยาวชน	๔ ครั้ง	
๓๙	งานรับ การเสนอ การแจกจ่าย	๒๑๐ ครั้ง	
๔๐	ส่งเอกสาร	๕๓ ครั้ง	
๔๑	งานร่างหนังสือ โต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่องหนังสือราชการ	๑๕๘ ครั้ง	
๔๒	ค้นหาเอกสาร	๕๓ ครั้ง	
๔๓	จัดเก็บเอกสาร	๓๓๕ ครั้ง	
๔๔	การรวบรวมสถิติ และเก็บข้อมูลการบันทึก การลงเวลา การฝึกอบรม และสรุปเวลาปฏิบัติงานราชการของบุคลากรและลูกจ้าง	๕ ครั้ง	
๔๕	ประสานงานกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชน	๓๒ ครั้ง	
๔๖	จัดเตรียมการประชุม อำนวยความสะดวกในการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม	๓๖ ครั้ง	
๔๗	รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (LPA) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน	๑ ครั้ง	
๔๘	จัดทำคำสั่งเทศบาลตำบลแม่เงิน	๓๒ ครั้ง	
๔๙	งานช่วยจัดหา ดูแลรักษาและเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์	๖ ครั้ง	
๕๐	การบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศ	๑๖ ครั้ง	

มีการเก็บสถิติปริมาณงานที่เกิดขึ้น ของแต่ละส่วนราชการครบทุกส่วนราชการ
เทศบาลตำบลแม่เงิน อำเภอเชียงแสน จังหวัดเชียงราย

หน่วยตรวจสอบภายใน

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ (ระบุหน่วยนับ)	หมายเหตุ
๑	**๑.๑ กฎบัตรการตรวจสอบภายใน**		
	- จัดทำกฎบัตรการตรวจสอบภายใน	๓ ครั้ง	
	- จัดทำหนังสือเสนอกฎบัตรการตรวจสอบภายใน	๓ ครั้ง	
	- จัดทำเอกสารเผยแพร่กฎบัตรการตรวจสอบภายใน	๓ ครั้ง	
	- จัดทำเอกสารทบทวนกฎบัตรการตรวจสอบภายใน	๑ ครั้ง	
	๑.๒ นโยบายการตรวจสอบภายใน		
	- จัดทำนโยบายการตรวจสอบภายในของหน่วยตรวจสอบภายใน	๑ ครั้ง	
	- จัดทำเอกสารการเผยแพร่นโยบายการตรวจสอบภายใน	๑ ครั้ง	
	- จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามนโยบายการตรวจสอบภายในเสนอผู้บริหารท้องถิ่น	๓ ครั้ง	
	๑.๓ แผนการตรวจสอบภายใน		
	- สำรวจข้อมูลเบื้องต้นเพื่อวางแผนการตรวจสอบตามความเสี่ยง	๓ ครั้ง	
	- ประเมินผลระบบควบคุมภายในเพื่อวางแผนการตรวจสอบ	๑ ครั้ง	
	- จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี	๑ ครั้ง	
	- จัดทำบันทึกเสนอแผนการตรวจสอบประจำปี	๑ ครั้ง	
	- จัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว	๑ ครั้ง	
	- จัดทำบันทึกเสนอแผนการตรวจสอบระยะยาว	๑ ครั้ง	
	- จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบประจำปี	๓ ครั้ง	
	๑.๔ การดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยง		
	- จัดทำคู่มือการบริหารความเสี่ยง	๑ ครั้ง	
	- จัดทำนโยบายบริหารความเสี่ยงขององค์กร	๑ ครั้ง	
	- การจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง	๑ ครั้ง	
	- จัดทำบันทึกเสนอแผนบริหารความเสี่ยง	๑ ครั้ง	
	๑.๕ กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน		
	- จัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน	๑ ครั้ง	
	- จัดทำคู่มือหรือแนวทางการตรวจสอบภายใน	๓ ครั้ง	
	- จัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ	๑๓ ครั้ง	
	๑.๖ การติดตามผลการตรวจสอบ		
	- จัดทำเกณฑ์การติดตามผลการตรวจสอบที่ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร	๓ ครั้ง	
	- จัดทำเอกสารติดตามผลการตรวจสอบ	๑๓ ครั้ง	
	- จัดทำรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะเสนอผู้บริหารท้องถิ่น	๑๓ ครั้ง	

มีการเก็บสถิติปริมาณงานที่เกิดขึ้น ของแต่ละส่วนราชการครบทุกส่วนราชการ
เทศบาลตำบลแม่เงิน อำเภอเชียงแสน จังหวัดเชียงราย

หน่วยตรวจสอบภายใน

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ (ระบุหน่วยนับ)	หมายเหตุ
	๑.๗ การปฏิบัติงานตรวจสอบ		
	- ตรวจสอบการจัดทำงบประมาณประจำปี, การตั้งงบประมาณรายจ่าย	๑ ครั้ง	
	- ตรวจสอบการอนุมัติการโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	๑ ครั้ง	
	- การตรวจสอบฎีกาหลังเบิกจ่าย ตามแผนงาน	๔ ครั้ง	
	- การตรวจสอบยานพาหนะ การสั่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การซ่อมบำรุง รวมทั้งดูแลรักษา	๑ ครั้ง	
	- การจัดทำและการบันทึกแบบการใช้รถยนต์ (แบบ ๑ - แบบ ๖)	๑ ครั้ง	
	- การจัดทำเกณฑ์การสั่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงของรถยนต์ส่วนกลางแต่ละคัน	๑ ครั้ง	
	- การรายงานสถานะการเงินประจำวันและการแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน	๑ ครั้ง	
	- การควบคุมการใช้ใบเสร็จรับเงินต่างๆและการรายงานเจาะปรุใบเสร็จรับเงินคงเหลือยกไป	๑ ครั้ง	
	- การตรวจสอบรายงานทางการเงิน ตามระบบ E-lass	๑ ครั้ง	
	- การตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุและควบคุมวัสดุสำนักงาน	๑ ครั้ง	
	- การยืมเงินและการควบคุมเร่งรัดส่งใช้เงินยืมตามงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ	๑ ครั้ง	
	- การตรวจสอบการจัดทำรายงานทางการเงิน ณ วันสิ้นเดือน	๑ ครั้ง	
	- การตรวจสอบการจัดทำงบการเงิน ณ วันสิ้นปี	๑ ครั้ง	
	- รายงานงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร	๑ ครั้ง	
	- การตรวจสอบการขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร	๑ ครั้ง	
	- การประเมินผลการควบคุมภายใน	๑ ครั้ง	
๒	**งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)**		
	- ศึกษาระเบียบ หนังสือสั่งการ ข้อหารือที่เกี่ยวข้อง	๑๓ ครั้ง	
	- รวบรวม ระเบียบ หนังสือสั่งการ ข้อหารือที่เกี่ยวข้อง	๑๓ ครั้ง	
๓	**งานธุรการที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบภายใน และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย**		
	- เกษียนหนังสือที่เกี่ยวข้องการงานตรวจสอบภายใน	๑๓ ครั้ง	
	- จัดทำหนังสือส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๑๒ ครั้ง	
	- จัดทำแฟ้มการจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องเป็นหมวดหมู่	๕๓ ครั้ง	

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙

เทศบาลตำบลแม่เงิน อำเภอเชียงแสน จังหวัดเชียงราย

ลำดับ	ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑		-	-	ว่างเมื่อวันที่ ๑ พ.ค.๖๖
									อยู่ระหว่างให้ ก.ท.ดำเนิน
									การสรรหา
	สำนักปลัดเทศบาล (๐๑)								
๒	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓	นิติกร (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔	จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕	เจ้าพนักงานสาธารณสุข (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖	คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗	คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๘	คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๙	คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๐	คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๑	คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	ฝ่ายอำนวยการ								
๑๒	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	(อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น)								
๑๓	นักทรัพยากรบุคคล (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๔	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๕	เจ้าพนักงานธุรการ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๖	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๗	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๘	คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	ฝ่ายสวัสดิการสังคม								
๑๙	หัวหน้าฝ่ายสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๐	นักพัฒนาชุมชน (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๑	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเมื่อวันที่ ๑ ก.ย.๖๔
๒๒	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	รวมสำนักปลัดเทศบาล	**๒๒**	**๒๒**	**๒๒**	**๒๒**	-	-	-	
	กองคลัง (๐๔)								
๒๓	ผู้อำนวยการกองคลัง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)								

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙

เทศบาลตำบลแม่เงิน อำเภอเชียงแสน จังหวัดเชียงราย

ลำดับ	ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
	<u>ฝ่ายบริหารงานคลัง</u>								
๒๔	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)								
๒๕	นักวิชาการเงินและบัญชี (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๖	นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๗	นักวิชาการพัสดุ (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง เมื่อ ๑ ม.ย.๖๓
									สรรหาโดยวิธีย้ายใช้บัญชี กสถ.
๒๘	เจ้าพนักงานพัสดุ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเมื่อวันที่ ๒๑ ก.พ.๖๖
๒๙	เจ้าพนักงานธุรการ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)		๑	๑	๑	+๑	-	-	*กำหนดเพิ่ม
๓๐	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๒	คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๓	คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	รวมกองคลัง	๑๐	๑๑	๑๑	๑๑	+๑	๐	๐	
	<u>กองช่าง (๐๕)</u>								
๓๔	ผู้อำนวยการกองช่าง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	(นักบริหารงานช่าง)								
๓๕	วิศวกรโยธา (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเมื่อวันที่ ๒๑ ก.พ.๖๖
๓๖	สถาปนิก (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเมื่อวันที่ ๒๑ ก.พ.๖๖
๓๗	เจ้าพนักงานธุรการ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๘	นายช่างโยธา (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๙	นายช่างโยธา (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเมื่อวันที่ ๑ ธ.ค.๕๙
๔๐	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๑	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๒	ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๓	คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	รวมกองช่าง	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	-	-	-	
	<u>กองการศึกษา (๐๔)</u>								
๔๔	ผู้อำนวยการกองการศึกษา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเมื่อ ๑ ม.ค.๕๙ อยู่ระหว่าง
	(นักบริหารงานการศึกษา)								การสรรหาของ ก.จ.จ.เชียงราย
๔๕	นักวิชาการศึกษา (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๖	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเมื่อวันที่ ๒๑ ก.พ.๖๖

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙

เทศบาลตำบลแม่เงิน อำเภอเชียงแสน จังหวัดเชียงราย

ลำดับ	ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๔๗	เจ้าพนักงานธุรการ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)		๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่มตามโครงสร้าง*
๔๘	คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๙	คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กแม่เงิน								
๕๐	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก		๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม*
๕๑	ครู (คศ.๒)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กธารทอง								
๕๒	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก		๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม*
๕๓	ครู (คศ.๒)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๔	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กปรของ								
๕๕	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก		๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม*
๕๖	ครู (คศ.๒)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๗	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	รวมกองการศึกษาฯ	๑๐	๑๙	๑๙	๑๙	+๙	๐	๐	
	หน่วยตรวจสอบภายใน(๑๒)								
๕๘	นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	รวมหน่วยตรวจสอบภายใน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	รวมทั้งสิ้น	๕๓	๕๘	๕๘	๕๘	+๕	-	-	

หมายเหตุ * ตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กจะสรรหาผู้ดำรงตำแหน่งก็ต่อเมื่อได้รับการจัดสรรอัตรากำลังและงบประมาณจากสำนักงบประมาณ หรือกระทรวงเสริมการปกครองท้องถิ่นแล้วแต่กรณีตามหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และก.อบต.ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๑๖ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖

** **หมายเหตุ** : ตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กจะสรรหาผู้ดำรงตำแหน่งได้ก็ต่อเมื่อได้รับการจัดสรรอัตรากำลังและงบประมาณจากสำนักงบประมาณหรือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นแล้วแต่กรณี

มติที่ประชุมฯ รับทราบ/เห็นชอบให้ดำเนินการตามแนวทางการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙) โดยเพิ่มกรอบจำนวน ๒ อัตรา ๑. ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ กองคลัง กำหนดเพิ่มด้วยภาระงานที่เพิ่มขึ้น เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๔-๔๑๐๓-๐๐๓ ๒. ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ กองการศึกษา กำหนดเพิ่มตามโครงสร้าง เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๔-๔๑๐๑-๐๐๔

<u>ระเบียบวาระการประชุมที่ ๔</u> เรื่องอื่นๆ

-ไม่มี-

เลิกประชุมเวลา ๑๒.๐๐ น.

ลงชื่อ ผู้บันทึกรายงานการประชุม
(นางสาวพรรณิภา วงษ์สว่าง)
ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการ

ลงชื่อ ผู้ตรวจรายงานการประชุม
(นายอนันต์ วุฒิ)
เลขานุการคณะกรรมการ

ภาคผนวก

ประกาศเทศบาลตำบลแม่เงิน

เรื่อง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี(ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)

.....

ด้วยแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖) ของเทศบาลตำบลแม่เงิน ครบระยะเวลาการใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี เมื่อวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

ดังนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๓ มาตรา ๑๔ ประกอบกับมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และข้อ ๑๖ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย ครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๖ มีมติเห็นชอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ของเทศบาลตำบลแม่เงิน จึงประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๖ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๖

(นายสง่า สิทธิแก้ว)
นายกเทศมนตรีตำบลแม่เงิน

ประกาศเทศบาลตำบลแม่เงิน

เรื่อง โครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งงานภายในตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

(ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)

.....

ด้วยแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ของเทศบาลตำบลแม่เงิน ครบระยะเวลาการใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี เมื่อวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

ดังนั้น อาศัยอำนาจตามข้อ ๒๕๒ และข้อ ๒๕๘ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลเชียงราย ครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๖ จึงกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งงานภายในตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ของเทศบาลตำบลแม่เงิน รายละเอียดปรากฏตามโครงสร้างส่วนราชการแนบท้ายประกาศนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๖ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๖

(นายสังา สิทธิแก้ว)

นายกเทศมนตรีตำบลแม่เงิน

โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ
ของเทศบาลตำบลแม่เงิน อำเภอเชียงแสน จังหวัดเชียงราย

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๑. สำนักปลัดเทศบาล ๑. งานกิจการสภาเทศบาล ๒. งานการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ ๓. งานสนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณ ๔. งานส่งเสริมการท่องเที่ยว ๕. งานส่งเสริมการเกษตร ๖. งานการพาณิชย์ ๗. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๘. งานรักษาความสงบเรียบร้อย ๙. งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ ๑๐. งานนิติการ ๑๑. งานการเลือกตั้ง ๑๒. งานสิ่งแวดล้อม ๑๓. งานแผนการป้องกัน เฝ้าระวัง และแจ้งเตือนภัย ๑๔. งานแผนการระงับเหตุ ๑๕. งานแผนการช่วยเหลือผู้ประสบภัยเร่งด่วน ๑๖. งานจัดตั้งกลุ่มอาสาสมัครบรรเทาสาธารณภัย ๑๗. งานฝึกอบรมและฝึกซ้อมตามแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑๘. งานสนับสนุนและประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ๑๙. งานสนับสนุนน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร ๒๐. งานสาธารณสุข ๒๑. งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ ๒๒. งานอนามัยสิ่งแวดล้อม ๒๓. งานให้บริการด้านสาธารณสุข ๒๔. งานหลักประกันสุขภาพ ๒๕. งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค ๒๖. งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ	**๑. สำนักปลัดเทศบาล** ๑. งานกิจการสภาเทศบาล ๒. งานการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ ๓. งานสนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณ ๔. งานส่งเสริมการท่องเที่ยว ๕. งานส่งเสริมการเกษตร ๖. งานการพาณิชย์ ๗. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๘. งานรักษาความสงบเรียบร้อย ๙. งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ ๑๐. งานนิติการ ๑๑. งานการเลือกตั้ง ๑๒. งานสิ่งแวดล้อม ๑๓. งานแผนการป้องกัน เฝ้าระวัง และแจ้งเตือนภัย ๑๔. งานแผนการระงับเหตุ ๑๕. งานแผนการช่วยเหลือผู้ประสบภัยเร่งด่วน ๑๖. งานจัดตั้งกลุ่มอาสาสมัครบรรเทาสาธารณภัย ๑๗. งานฝึกอบรมและฝึกซ้อมตามแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑๘. งานสนับสนุนและประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ๑๙. งานสนับสนุนน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร ๒๐. งานสาธารณสุข ๒๑. งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ ๒๒. งานอนามัยสิ่งแวดล้อม ๒๓. งานให้บริการด้านสาธารณสุข ๒๔. งานหลักประกันสุขภาพ ๒๕. งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค ๒๖. งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ	

โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ
ของเทศบาลตำบลแม่เงิน อำเภอเชียงแสน จังหวัดเชียงราย

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<u>**ฝ่ายอำนวยการ**</u> ๑. งานราชการทั่วไปของเทศบาล ๒. งานเลขานุการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี ๓. งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ๔. งานวางแผนอัตรากำลัง ๕. งานจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ ๖. งานการกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง ๗. งานการสรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอน การคัดเลือกเพื่อรับโอน ๘. งานบรรจุและแต่งตั้ง ๙. งานจัดทำ ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ ๑๐. งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ ๑๑. งานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ๑๒. งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน ๑๓. งานการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ๑๔. งานการลาทุกประเภท ๑๕. งานแผนพัฒนาบุคลากร ๑๖. งานสิทธิสวัสดิการทุกประเภท ๑๗. งานฝึกอบรม ๑๘. งานประชาสัมพันธ์ ๑๙. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน ๒๐. งานยุทธศาสตร์ของเทศบาล ๒๑. งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล ๒๒. งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น ๒๓. งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด ๒๔. งานคณะกรรมการพัฒนาเทศบาล ๒๕. งานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล	<u>**ฝ่ายอำนวยการ**</u> ๑. งานราชการทั่วไปของเทศบาล ๒. งานเลขานุการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี ๓. งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ๔. งานวางแผนอัตรากำลัง ๕. งานจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ ๖. งานการกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง ๗. งานการสรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอน การคัดเลือกเพื่อรับโอน ๘. งานบรรจุและแต่งตั้ง ๙. งานจัดทำ ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ ๑๐. งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ ๑๑. งานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ๑๒. งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน ๑๓. งานการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ๑๔. งานการลาทุกประเภท ๑๕. งานแผนพัฒนาบุคลากร ๑๖. งานสิทธิสวัสดิการทุกประเภท ๑๗. งานฝึกอบรม ๑๘. งานประชาสัมพันธ์ ๑๙. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน ๒๐. งานยุทธศาสตร์ของเทศบาล ๒๑. งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล ๒๒. งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น ๒๓. งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด ๒๔. งานคณะกรรมการพัฒนาเทศบาล ๒๕. งานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล	

โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ
ของเทศบาลตำบลแม่เงิน อำเภอเชียงแสน จังหวัดเชียงราย

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๒๖. งานงบประมาณ ๒๗. งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนของเทศบาล ๒๘. งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ ๒๙. งานบริการและเผยแพร่วิชาการ ๓๐. งานสารสนเทศ ๓๑. งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศของเทศบาล ๓๒. งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ **<u>ฝ่ายสวัสดิการสังคม</u>** ๑. งานสวัสดิการสังคม ๒. งานสังคมสงเคราะห์ ๓. งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส ๔. งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ ๕. งานพัฒนาชุมชน ๖. งานจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ การส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ ๗. งานด้านการพัฒนาสังคม ด้านสวัสดิการสังคมและด้านสังคมสงเคราะห์ ๘. งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมแก่เด็กสตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส ๙. งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน ๑๐. งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทุพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ ๑๑. งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ	๒๖ งานงบประมาณ ๒๗. งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนของเทศบาล ๒๘. งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ ๒๙. งานบริการและเผยแพร่วิชาการ ๓๐. งานสารสนเทศ ๓๑. งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศของเทศบาล ๓๒. งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ **<u>ฝ่ายสวัสดิการสังคม</u>** ๑. งานสวัสดิการสังคม ๒. งานสังคมสงเคราะห์ ๓. งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส ๔. งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ ๕. งานพัฒนาชุมชน ๖. งานจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ การส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ ๗. งานด้านการพัฒนาสังคม ด้านสวัสดิการสังคมและด้านสังคมสงเคราะห์ ๘. งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมแก่เด็กสตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส ๙. งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน ๑๐. งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทุพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ ๑๑. งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ	

โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ
ของเทศบาลตำบลแม่เงิน อำเภอเชียงแสน จังหวัดเชียงราย

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๒.กองคลัง ๑. งานบริการตรวจสอบข้อมูลและรับรองสำเนา ๒. งานจัดทำรายงานประจำเดือน ๓. งานข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ๔. งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน ๕. งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สินและรหัสชื่อผู้ชำระภาษี ๖. งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนามที่ดิน โรงเรือน ป้าย และใบอนุญาต ๗. งานปรับข้อมูลเกี่ยวกับที่ดิน ๘. งานทะเบียนทรัพย์สิน ๙. งานประเมินภาษี ๑๐. งานปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สิน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง ๑๑. งานจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี การจัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สิน และงานบริการข้อมูล ๑๒. งานจัดเก็บและดูแลบำรุงรักษาแผนที่ภาษี ทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารต่าง ๆ ๑๓. งานสารสนเทศแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ๑๔. งานพัฒนาระบบฐานข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ๑๕. งานบริการจัดเก็บภาษีในระบบคอมพิวเตอร์ ๑๖. งานบันทึกข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์ ๑๗. งานควบคุม ดูแล ตรวจสอบระบบฐานข้อมูลเกี่ยวกับแผนที่ และทะเบียนทรัพย์สินในระบบคอมพิวเตอร์ ๑๘. งานบริการข้อมูลแผนที่ ๑๙. งานบริการข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน ๒๐. งานบริการข้อมูลผู้ชำระภาษี ๒๑. งานให้คำปรึกษาด้านแผนที่ภาษี และด้านทะเบียนทรัพย์สินกับหน่วยงานอื่น	**๒.กองคลัง** ๑. งานบริการตรวจสอบข้อมูลและรับรองสำเนา ๒. งานจัดทำรายงานประจำเดือน ๓. งานข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ๔. งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน ๕. งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สินและรหัสชื่อผู้ชำระภาษี ๖. งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนามที่ดิน โรงเรือน ป้าย และใบอนุญาต ๗. งานปรับข้อมูลเกี่ยวกับที่ดิน ๘. งานทะเบียนทรัพย์สิน ๙. งานประเมินภาษี ๑๐. งานปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สิน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง ๑๑. งานจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี การจัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สิน และงานบริการข้อมูล ๑๒. งานจัดเก็บและดูแลบำรุงรักษาแผนที่ภาษี ทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารต่าง ๆ ๑๓. งานสารสนเทศแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ๑๔. งานพัฒนาระบบฐานข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ๑๕. งานบริการจัดเก็บภาษีในระบบคอมพิวเตอร์ ๑๖. งานบันทึกข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์ ๑๗. งานควบคุม ดูแล ตรวจสอบระบบฐานข้อมูลเกี่ยวกับแผนที่ และทะเบียนทรัพย์สินในระบบคอมพิวเตอร์ ๑๘. งานบริการข้อมูลแผนที่ ๑๙. งานบริการข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน ๒๐. งานบริการข้อมูลผู้ชำระภาษี ๒๑. งานให้คำปรึกษาด้านแผนที่ภาษี และด้านทะเบียนทรัพย์สินกับหน่วยงานอื่น	

โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ
ของเทศบาลตำบลแม่เงิน อำเภอเชียงแสน จังหวัดเชียงราย

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
ฝ่ายบริหารงานคลัง ๑. งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ ๒. งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม ๓. งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน ๔. งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท ๕. งานการจัดทำบัญชี ๖. งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท ๗. งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ ๘. งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ๙. งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง ๑๐. งานการจัดสรรเงินต่างๆ ๑๑. งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ ๑๒. งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน ๑๓. งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี ๑๔. งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา ๑๕. งานทะเบียนคุม ๑๖. งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์และทรัพย์สินต่างๆ ๑๗. งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท ๑๘. งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ ด้านการเงิน การคลัง การบัญชี ๑๙. งานควบคุมตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒๐. งานการจำหน่ายพัสดุ ๒๑. งานจัดทำแผนการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง และทรัพย์สินประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๒๒. งานจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง และทรัพย์สินทุกประเภทขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	**ฝ่ายบริหารงานคลัง** ๑. งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ ๒. งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม ๓. งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน ๔. งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท ๕. งานการจัดทำบัญชี ๖. งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท ๗. งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ ๘. งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ๙. งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง ๑๐. งานการจัดสรรเงินต่างๆ ๑๑. งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ ๑๒. งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน ๑๓. งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี ๑๔. งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา ๑๕. งานทะเบียนคุม ๑๖. งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์และทรัพย์สินต่างๆ ๑๗. งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท ๑๘. งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ ด้านการเงิน การคลัง การบัญชี ๑๙. งานควบคุมตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒๐. งานการจำหน่ายพัสดุ ๒๑. งานจัดทำแผนการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง และทรัพย์สินประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๒๒. งานจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง และทรัพย์สินทุกประเภทขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	

โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ
ของเทศบาลตำบลแม่เงิน อำเภอเชียงแสน จังหวัดเชียงราย

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๒๓. งานควบคุมตรวจสอบการรับการจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ให้แก่ส่วนราชการต่าง ๆ ๒๔. งานปรับปรุง ซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ ๒๕. งานจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ ๒๖. งานรวบรวมสถิติข้อมูลและระบบฐานข้อมูลเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ และทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๒๗. งานจัดทำทะเบียนคุมเอกสารสัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง งานขออนุมัติเบิกตัดปี ขอขยายเวลาเบิกตัดปี ๒๘. งานจัดทำหนังสือรับรองผลงานและทะเบียนคุมหนังสือรับรองผลงาน ๒๙. งานควบคุมงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๓๐. งานจัดทำงบทรัพย์สิน ๓๑. งานจัดทำบันทึกการยืมทรัพย์สินและทะเบียนคุมการยืม ๓๒. งานขออนุญาตใช้ประโยชน์ในทรัพย์สินของทางราชการ ๓๓. งานการคำนวณค่าเสื่อมราคาของทรัพย์สินทุกประเภท ๓๔. งานเกี่ยวกับการจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณ ๓๕. งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีและเงินนอกงบประมาณ	๒๓. งานควบคุมตรวจสอบการรับการจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ให้แก่ส่วนราชการต่าง ๆ ๒๔. งานปรับปรุง ซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ ๒๕. งานจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ ๒๖. งานรวบรวมสถิติข้อมูลและระบบฐานข้อมูลเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ และทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๒๗. งานจัดทำทะเบียนคุมเอกสารสัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง งานขออนุมัติเบิกตัดปี ขอขยายเวลาเบิกตัดปี ๒๘. งานจัดทำหนังสือรับรองผลงานและทะเบียนคุมหนังสือรับรองผลงาน ๒๙. งานควบคุมงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๓๐. งานจัดทำงบทรัพย์สิน ๓๑. งานจัดทำบันทึกการยืมทรัพย์สินและทะเบียนคุมการยืม ๓๒. งานขออนุญาตใช้ประโยชน์ในทรัพย์สินของทางราชการ ๓๓. งานการคำนวณค่าเสื่อมราคาของทรัพย์สินทุกประเภท ๓๔. งานเกี่ยวกับการจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณ ๓๕. งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีและเงินนอกงบประมาณ	

โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ
ของเทศบาลตำบลแม่เงิน อำเภอเชียงแสน จังหวัดเชียงราย

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๓.กองช่าง ๑. งานสำรวจ ๒. งานออกแบบและเขียนแบบ ๓. งานประมาณราคา ๔. งานจัดทำราคากลา ๕. งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง ๖. งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย ๗. งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี ๘. งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง ๙. งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ	**๓.กองช่าง** ๑. งานสำรวจ ๒. งานออกแบบและเขียนแบบ ๓. งานประมาณราคา ๔. งานจัดทำราคากลา ๕. งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง ๖. งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย ๗. งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี ๘. งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง ๙. งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ	
๔. กองการศึกษา ๑. งานบริหารการศึกษา ๒. งานพัฒนาการศึกษา ๓. งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา ๔. งานการศึกษาปฐมวัย ๕. งานเครือข่ายทางการศึกษา ๖. งานศึกษานิเทศ ๗. งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร ๘. งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมกรรมทางการศึกษา ๙. งานการศาสนา ๑๐. งานบำรุงศิลปะ จารีต ประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น ๑๑. งานการกีฬาและนันทนาการ ๑๒. งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน ๑๓. งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๑๔. งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา ๑๕. งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครูบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างและพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๑๖. งานการประเมินเพื่อเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครู	**๔. กองการศึกษา** ๑. งานบริหารการศึกษา ๒. งานพัฒนาการศึกษา ๓. งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา ๔. งานการศึกษาปฐมวัย ๕. งานเครือข่ายทางการศึกษา ๖. งานศึกษานิเทศ ๗. งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร ๘. งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมกรรมทางการศึกษา ๙. งานการศาสนา ๑๐. งานบำรุงศิลปะ จารีต ประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น ๑๑. งานการกีฬาและนันทนาการ ๑๒. งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน ๑๓. งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๑๔. งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา ๑๕ งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครูบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างและพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๑๖ งานการประเมินเพื่อเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครู	

โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ
ของเทศบาลตำบลแม่เงิน อำเภอเชียงแสน จังหวัดเชียงราย

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๕. หน่วยตรวจสอบภายใน ๑. งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี ๒. งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี ๓. งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน ๔. งานตรวจสอบ ติดตาม และการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด ๕. งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ้มค่า ในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ ๖. งานประเมินการควบคุมภายใน ของหน่วยรับตรวจ ๗. งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน ๘. งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยงานรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง	**๕. หน่วยตรวจสอบภายใน** ๑. งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี ๒. งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี ๓. งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน ๔. งานตรวจสอบ ติดตาม และการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด ๕. งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ้มค่า ในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ ๖. งานประเมินการควบคุมภายใน ของหน่วยรับตรวจ ๗. งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน ๘. งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยงานรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง	

ลงชื่อ

(นายสง่า สิทธิแก้ว)
นายกเทศมนตรีตำบลแม่เงิน

ประกาศเทศบาลตำบลแม่เงิน
เรื่อง กำหนดอำนาจหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
(ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)

.....

ด้วยแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ – ๒๕๖๖) ของเทศบาลตำบลแม่เงิน ครบระยะเวลาการใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี เมื่อวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

ดังนั้น อาศัยอำนาจตามข้อ ๒๕๒ และข้อ ๒๕๘ ของประกาศ ก.ท.จ.เชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย ครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๖ จึงกำหนดอำนาจหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ของเทศบาลตำบลแม่เงิน รายละเอียดปรากฏตามบัญชีแนบท้ายประกาศฉบับนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายสง่า สิทธิแก้ว)
นายกเทศมนตรีตำบลแม่เงิน

บัญชีอำนาจหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙
(แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลแม่เงิน ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๖)

ที่	กอง / ส่วนราชการ	อำนาจหน้าที่	หมายเหตุ
๑	สำนักปลัดเทศบาล	มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปของเทศบาล งานเลขานุการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี งานกิจการสภาเทศบาล การบริหารบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานสนับสนุนการประชาสัมพันธ์ งานทะเบียนราษฎร งานบัตรประจำตัวประชาชน งานการเลือกตั้ง และราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในเทศบาลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	
๒	กองคลัง	มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ ด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	
๓	กองช่าง	มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้าส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำ	

บัญชีอำนาจหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙
(แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลแม่เงิน ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๖)

ที่	กอง / ส่วนราชการ	อำนาจหน้าที่	หมายเหตุ
	กองช่าง (ต่อ)	ประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ การเก็บรักษา อุปกรณ์อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	
๔	กองการศึกษา	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 กรณียังไม่จัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	
๕	หน่วยตรวจสอบภายใน	มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานโครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด	

บัญชีอำนาจหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙
(แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลแม่เงิน ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๖)

ที่	กอง / ส่วนราชการ	อำนาจหน้าที่	หมายเหตุ
	หน่วยตรวจสอบภายใน (ต่อ)	งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยงานรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	

(นายสังา สิทธิแก้ว)
นายกเทศมนตรีตำบลแม่เงิน

บัญชีตำแหน่งว่างสายงานผู้บริหาร/สายงานการสอน/ประเภทวิชาการ/ประเภททั่วไป/พนักงานจ้าง
ของเทศบาลตำบลแม่เงิน อำเภอเชียงแสน จังหวัดเชียงราย

อำเภอ	ชื่อ อปท.	ส่วนราชการ	ชื่อตำแหน่งที่ว่าง	วันเดือนปี ตำแหน่งที่ว่าง	แจ้งประสงค์ครั้งนี้		เหตุผล
					ยุบเลิก	คงไว้	
เชียงแสน	เทศบาลตำบลแม่เงิน		ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) 12-2-00-1101-001	1 พ.ค. 2566		/	อปท. มีภารกิจจำเป็นต้องใช้ตำแหน่งนี้ และ อปท. ได้ดำเนินการประกาศรับโอนแล้ว ตามประกาศเทศบาลตำบลแม่เงิน ลงวันที่ 1 พฤษภาคม 2566 ตามหนังสือ ที่ ชร 58701/ ว 463 ลว 1 พฤษภาคม 2566
		สำนักปลัดเทศบาล	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน (ระดับปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน) 12-2-01-4801-001	1 ก.ย.2564		/	อปท. มีภารกิจจำเป็นต้องใช้ตำแหน่งนี้ และ อปท. ได้ดำเนินการประกาศรับโอนแล้ว ตามประกาศเทศบาลตำบลแม่เงิน ลงวันที่ 10 พฤษภาคม 2564 ตามหนังสือ ที่ ชร 58701/ ว 413 ลว 10 พฤษภาคม 2564
		กองคลัง	นักวิชาการพัสดุ (ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ) 12-2-04-3204-001	3 เม.ย.2566		/	อปท. มีภารกิจจำเป็นต้องใช้ตำแหน่งนี้ และ อปท.สรรหาโดยวิธีขอใช้บัญชี กสถ.
			เจ้าพนักงานพัสดุ (ระดับปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน) 12-2-04-4203-001	21 ก.พ. 2566		/	อปท. มีภารกิจจำเป็นต้องใช้ตำแหน่งนี้ และ อปท. ได้ดำเนินการประกาศรับโอนแล้ว ตามประกาศเทศบาลตำบลแม่เงิน ลงวันที่ 8 พฤษภาคม 2566 ตามหนังสือ ที่ ชร 58701/ ว 482 ลว 8 พฤษภาคม 2566

บัญชีตำแหน่งว่างสายงานผู้บริหาร/สายงานการสอน/ประเภทวิชาการ/ประเภททั่วไป/พนักงานจ้าง
ของเทศบาลตำบลแม่เงิน อำเภอเชียงแสน จังหวัดเชียงราย

อำเภอ	ชื่อ อปท.	ส่วนราชการ	ชื่อตำแหน่งที่ว่าง	วันเดือนปี ตำแหน่งที่ว่าง	แจ้งประสงค์ครั้งนี้		เหตุผล
					ยุบเลิก	คงไว้	
		กองช่าง	นายช่างโยธา (ระดับปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน) 12-2-05-4701-002	1 ม.ค. 2559		/	อปท. มีภารกิจจำเป็นต้องใช้ตำแหน่งนี้ และ อปท. ได้ดำเนินการประกาศรับโอนแล้ว ตามประกาศเทศบาลตำบลแม่เงิน ลงวันที่ 16 พฤศจิกายน 2565 ตามหนังสือ ที่ ชร 58701/ ว 1280 ลว 16 พฤศจิกายน 2565
			วิศวกรโยธา (ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ) 12-2-05-3701-001	21 ก.พ. 2566		/	อปท. มีภารกิจจำเป็นต้องใช้ตำแหน่งนี้ และ อปท. ได้ดำเนินการประกาศรับโอนแล้ว ตามประกาศเทศบาลตำบลแม่เงิน ลงวันที่ 8 พฤษภาคม 2566 ตามหนังสือ ที่ ชร 58701/ ว 482 ลว 8 พฤษภาคม 2566
			สถาปนิก (ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ) 12-2-05-3702-001	21 ก.พ. 2566		/	อปท. มีภารกิจจำเป็นต้องใช้ตำแหน่งนี้ และ อปท. ได้ดำเนินการประกาศรับโอนแล้ว ตามประกาศเทศบาลตำบลแม่เงิน ลงวันที่ 8 พฤษภาคม 2566 ตามหนังสือ ที่ ชร 58701/ ว 482 ลว 8 พฤษภาคม 2566
		กองการศึกษา	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) 12-2-08-2104-001	1 ม.ค.2559		/	อปท. มีภารกิจจำเป็นต้องใช้ตำแหน่งนี้ ว่างตามแผนอยู่ระหว่างการสรรหา ก.ท.จ.เชียงราย

บัญชีตำแหน่งว่างสายงานผู้บริหาร/สายงานการสอน/ประเภทวิชาการ/ประเภททั่วไป/พนักงานจ้าง
ของเทศบาลตำบลแม่เงิน อำเภอเชียงแสน จังหวัดเชียงราย

อำเภอ	ชื่อ อปท.	ส่วนราชการ	ชื่อตำแหน่งที่ว่าง	วันเดือนปี ตำแหน่งที่ว่าง	แจ้งประสงค์ครั้งนี้		เหตุผล
					ยุบเลิก	คงไว้	
			เจ้าหนักงานการเงินและบัญชี (ระดับปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน) 12-2-08-4201-001	21 ก.พ. 2566		/	อปท. มีภารกิจจำเป็นต้องใช้ตำแหน่งนี้ และ อปท. ได้ดำเนินการประกาศรับโอนแล้ว ตามประกาศเทศบาลตำบลแม่เงิน ลงวันที่ 8 พฤษภาคม 2566 ตามหนังสือ ที่ ชร 58701/ ว 482 ลว 8 พฤษภาคม 2566

(ลงชื่อ) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวพรรณิภา วงษ์สว่าง)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

(ลงชื่อ) ผู้ตรวจสอบ
(นายชูชาติ เม้าพิมพา)
ผู้อำนวยการกองช่าง รักษาราชการแทน
ปลัดเทศบาลตำบลแม่เงิน

(ลงชื่อ) ผู้รับรองข้อมูล
(นายลว่า สิทธิแก้ว)
นายกเทศมนตรีตำบลแม่เงิน

สรุปการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567 - 2569

ที่	อำเภอ	อปท.	กรอบอัตรากำลังเดิม	กรอบอัตรากำลังใหม่			เพิ่ม/ลด			ค่าใช้จ่ายด้านบุคคลในแผนอัตรากำลัง (ข้อ 9)			คณะกรรมการจัดทำแผนฯ ประชุม(ว.ด.ป.)
				2567	2568	2569	2567	2568	2569	2567	2568	2569	
1	เชียงแสน	ทต. แม่เงิน	53	58	58	58	+5	-	-	29.22	28.67	28.12	25 พฤษภาคม 2566
		รวมทั้งสิ้น	53	58	58	58	+5	-	-				
						รวมเพิ่ม	5	0	0				
						รวมยุบ	0	0	0				

(ลงชื่อ) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

(นางสาวพรรณิภา วงษ์สว่าง)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

(ลงชื่อ) ผู้ตรวจสอบ

(นายชูชาติ เม้าพิมพา)

ผู้อำนวยการกองช่าง รักษาราชการแทน

ปลัดเทศบาลตำบลแม่เงิน

(ลงชื่อ) ผู้รับรองข้อมูล

(นายสง่า สิทธิแก้ว)

นายกเทศมนตรีตำบลแม่เงิน

บัญชีสรุป การกำหนดเพิ่ม /ยุบเลิก/ปรับปรุงตำแหน่ง/ เกลี่ยตำแหน่ง

ที่	อำเภอ	อปท.	เทศบาล/ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	แผนอัตรากำลัง ปี พ.ศ.			เพิ่ม/ยุบเลิก/ปรับปรุง	สรุปเหตุผลความจำเป็นของเทศบาล	หมายเหตุ
				2567	2568	2569	ตำแหน่ง/เกลี่ยตำแหน่ง		
1	เชียงแสน	ทต.แม่เงิน	1.กองคลัง						
			1.เจ้าพนักงานธุรการ	+1	-	-	**กำหนดเพิ่ม**	รองรับปริมาณงานที่เพิ่มขึ้น	
			ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน						
			12-2-04-4101-003						
			2.กองการศึกษา						
			1.เจ้าพนักงานธุรการ	+1	-	-	**กำหนดเพิ่ม**	กำหนดเพิ่มให้ถูกต้องตามโครงสร้าง	
			ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน						
			12-2-08-4101-004						

(ลงชื่อ) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวพรรณิภา วงษ์สว่าง)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

(ลงชื่อ) ผู้ตรวจสอบ
(นายชูชาติ เม้าพิมพา)
ผู้อำนวยการกองช่าง รักษาราชการแทน
ปลัดเทศบาลตำบลแม่เงิน

(ลงชื่อ) ผู้รับรองข้อมูล
(นายสง่า สิทธิแก้ว)
นายกเทศมนตรีตำบลแม่เงิน

บัญชีสรุปการกำหนดตำแหน่งสายงานบริหารสถานศึกษาและสายงานการสอน (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)

ที่	อำเภอ	อปท.	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	แผนอัตรากำลัง ปี พ.ศ.			กำหนดเพิ่ม	หมายเหตุ
				2567	2568	2569		
1	เชียงแสน	ทต.แม่เงิน	**ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านแม่เงิน** 1. ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เลขที่ตำแหน่ง ..... (เลขตำแหน่งไม่ต้องระบุ)	+1	-	-	กำหนดเพิ่มตามหนังสือสำนักงาน ก.จ.ก.ท.และ ก.อบต. ที่ มท 0809.4/ ว 36 ลว.10 มี.ค.66	จะสรรหาได้ก็ต่อเมื่อได้รับการจัดสรรอัตราจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
			ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านธารทอง 2. ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เลขที่ตำแหน่ง ..... (เลขตำแหน่งไม่ต้องระบุ)	+1	-	-	กำหนดเพิ่มตามหนังสือสำนักงาน ก.จ.ก.ท.และ ก.อบต. ที่ มท 0809.4/ ว 36 ลว.10 มี.ค.66	จะสรรหาได้ก็ต่อเมื่อได้รับการจัดสรรอัตราจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
			ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านปงของ 3. ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เลขที่ตำแหน่ง ..... (เลขตำแหน่งไม่ต้องระบุ)	+1	-	-	กำหนดเพิ่มตามหนังสือสำนักงาน ก.จ.ก.ท.และ ก.อบต. ที่ มท 0809.4/ ว 36 ลว.10 มี.ค.66	จะสรรหาได้ก็ต่อเมื่อได้รับการจัดสรรอัตราจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

(ลงชื่อ) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวพรรณิภา วงษ์สว่าง)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

(ลงชื่อ) ผู้ตรวจสอบ
(นายชุชาติ เม้าพิมพา)
ผู้อำนวยการกองช่าง รักษาราชการแทน

(ลงชื่อ) ผู้รับรองข้อมูล
(นายสง่า สิทธิแก้ว)
นายกเทศมนตรีตำบลแม่เงิน

สรุปผู้ครองตำแหน่งและอัตราว่างของเทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล

ที่	อำเภอ	เทศบาล	กรอบอัตรากำลังเดิม	จำนวนผู้ที่ดำรงตำแหน่งทั้งหมด (คน)	ตำแหน่งว่างหลังจากเพิ่ม/ยุบ (อัตรา)	พนักงานเทศบาลสายงานผู้บริหาร						พนักงานเทศบาลสายงานผู้ปฏิบัติ				ลูกจ้างประจำ		พนักงานครู		พนักงานจ้าง			
						บริหารท้องถิ่น		อำนวยการท้องถิ่น		บริหารสถานศึกษา		ประเภทวิชาการ		ประเภททั่วไป				สายงานการสอน		ประเภทภารกิจ		ประเภททั่วไป	
						คนครอง (คน)	ว่าง (อัตรา)	คนครอง (คน)	ว่าง (อัตรา)	คนครอง (คน)	ว่าง (อัตรา)	คนครอง (คน)	ว่าง (อัตรา)	คนครอง (คน)	ว่าง (อัตรา)	คนครอง (คน)	ว่าง (อัตรา)	คนครอง (คน)	ว่าง (อัตรา)	คนครอง (คน)	ว่าง (อัตรา)	คนครอง (คน)	ว่าง (อัตรา)
๑	เชียงแสน	ทต.แม่เงิน	๕๓	๔๔	๑๔	-	๑	๖	๑	-	๑	๗	๑	๖	๖	-	-	๓	-	๑๐	-	๑๒	-
		รวมทั้งสิ้น	๕๓	๔๔	๑๔	-	๑	๖	๑	-	๑	๗	๑	๖	๖	-	-	๓	-	๑๐	-	๑๒	-

(ลงชื่อ) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

(นางสาวพรรณิภา วงษ์สว่าง)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

(ลงชื่อ) ผู้ตรวจสอบ

(นายชูชาติ เป้าพิมพา)

ผู้อำนวยการกองช่าง รักษาราชการแทน

ปลัดเทศบาลตำบลแม่เงิน

(ลงชื่อ) ผู้รับรองข้อมูล

(นายสง่า สิทธิแก้ว)

นายกเทศมนตรีตำบลแม่เงิน