



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเจ้าหน้าที่ เทศบาลตำบลแม่ต๋อน

ที่ ลพ ๕๒๘๐๑/ว ๕๕๑

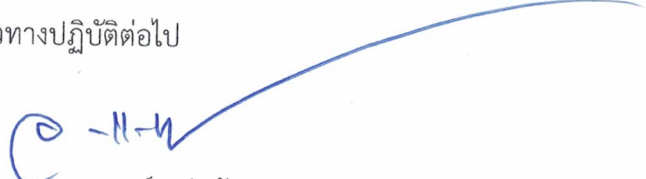
วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๔

เรื่อง การปรับปรุงโครงสร้างและแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) แก้ไขเพิ่มเติม ครั้งที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๔
เรียน หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วน

ตามที่ คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลำพูน มีมติเห็นชอบการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ของเทศบาลตำบลแม่ต๋อน ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๔ นั้น

ในการนี้ งานการเจ้าหน้าที่ ได้ดำเนินการปรับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ของแต่ละส่วนราชการ และปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ของเทศบาลตำบลแม่ต๋อน ให้เหมาะสม สอดคล้องกับลักษณะการบริหารเป็นที่เรียบร้อย ดังนั้นจึงขอแจ้งให้แต่ละส่วนราชการทราบ เพื่อจะได้ดำเนินการจัดทำคำสั่งการมอบหมายหน้าที่ ตามโครงสร้าง ภาระหน้าที่ที่เปลี่ยนแปลงไป โดยให้แต่ละส่วนราชการจัดทำคำสั่งมอบหมายงานภายในส่วนราชการ และจัดส่งสำเนาให้งานการเจ้าหน้าที่ภายใน วันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๔ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติต่อไป


(นายอรรถพงษ์ แซ่แต้)

นายกเทศมนตรีตำบลแม่ต๋อน

“ชื่อสัตย์ สุจริต มุ่งสัมฤทธิ์ของงาน ยึดมั่นมาตรฐาน บริการด้วยความเป็นธรรม”



ประกาศเทศบาลตำบลแม่ตื่น

เรื่อง แบ่งส่วนราชการของเทศบาลตำบลแม่ตื่น อำเภอสี จังหัดลำพูน

พ.ศ. ๒๕๖๔

โดยที่เป็นการสมควรให้เทศบาลมีโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการที่เหมาะสมสอดคล้องกับลักษณะการบริหาร อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงานและคุณภาพงานที่เพิ่มมากขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๓ วรรคเจ็ด แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และข้อ ๒๕๓ ,ข้อ ๒๕๓/๑ ,ข้อ ๒๕๓/๒ ,ข้อ ๒๕๔ และข้อ ๒๕๕ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลำพูน เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล (เพิ่มเติม) พ.ศ. ๒๕๖๔ และมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลำพูน ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ จึงออกประกาศ ดังต่อไปนี้

๑. ให้ยกเลิกประกาศเทศบาลตำบลแม่ตื่น เรื่อง แบ่งส่วนราชการของเทศบาลตำบลแม่ตื่น อำเภอสี จังหัดลำพูน พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

๒. ให้แบ่งส่วนราชการของเทศบาลตำบลแม่ตื่น ดังต่อไปนี้

- (๑) สำนักปลัดเทศบาล
- (๒) กองคลัง
- (๓) กองช่าง
- (๔) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- (๕) กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
- (๖) กองการศึกษา
- (๗) กองประปา
- (๘) กองสวัสดิการสังคม
- (๙) หน่วยตรวจสอบภายใน

ให้ส่วนราชการตาม (๙) เป็นส่วนราชการที่มีฐานะต่ำกว่ากอง โดยให้ขึ้นตรงต่อปลัดเทศบาล

๓. สำนักปลัดเทศบาล ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไป ของเทศบาล งานเลขานุการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี งานกิจการสภาเทศบาล การบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานสนับสนุนการประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานทะเบียนราษฎร งานบัตรประจำตัวประชาชน งานการเลือกตั้ง งานคุ้มครอง งานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในเทศบาลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ

/ ในเทศบาล ...

ในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

โดยแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๙ งาน ดังนี้

๑. งานบริหารงานทั่วไป
๒. งานบริหารทรัพยากรบุคคล
๓. งานทะเบียนราษฎรและบัตร
๔. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๕. งานส่งเสริมการเกษตร
๖. งานส่งเสริมการท่องเที่ยว
๗. งานนิติการ
๘. งานการพาณิชย์
๙. งานอนุรักษ์พันธุกรรมพืชในพระราชดำริฯ

๔. กองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานการเงิน การรับเงินการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้ และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงินการคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

แบ่งส่วนราชการออกเป็น ๕ งาน ดังนี้

๑. งานบริหารงานคลัง
๒. งานพัสดุและทรัพย์สิน
๓. งานจัดเก็บและพัฒนารายได้
๔. งานการเงินและบัญชี
๕. งานทะเบียนพาณิชย์

๕. กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติ การผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงาน การก่อสร้าง และซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุม การปฏิบัติงาน เครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกล และยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุน ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมัน

เชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมายกองช่างและแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๖ งาน ดังนี้

๑. งานบริหารงานทั่วไป
๒. งานวิศวกรรมโยธา
๓. งานแบบแผนและก่อสร้าง
๔. งานสาธารณสุขปโภค
๕. งานการโยธา
๖. งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ

๖. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม หน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ งานสุขาภิบาลชุมชน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานคุ้มครองผู้บริโภค งานให้บริการด้านสาธารณสุข งานเภสัชกรรม งานพยาธิวิทยา งานรังสีวิทยา งานวิชาการทางการแพทย์ งานวิเคราะห์ทางวิทยาศาสตร์ งานการแพทย์ งานการแพทย์ฉุกเฉิน งานรักษาพยาบาล งานศูนย์บริการสาธารณสุข งานโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล งานบริหารสาธารณสุข งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค งานเวชปฏิบัติครอบครัว งานหลักประกันสุขภาพ งานมาตรฐานและคุณภาพ หน่วยบริการ งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข งานกฎหมายสาธารณสุข งานแพทย์แผนไทย งานส่งเสริมสนับสนุนการแพทย์แผนไทย งานกายภาพ และอาชีวบำบัด งานฟื้นฟูสมรรถภาพและจิตใจผู้ป่วย งานทันตสาธารณสุข งานบริการรักษาความสะอาด งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานอาสาสมัครสาธารณสุข งานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด งานสัตว์แพทย์ งานศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์ กำหนดมาตรการ และแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม งานรณรงค์และการฝึกอบรม สร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้านการเฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศ และเสียง งานเฝ้าระวัง บำบัด ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสียและสารอันตรายต่างๆ งานบริการ ข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๗ งาน ดังนี้

๑. งานบริหารงานทั่วไป
๒. งานบริการส่งเสริมสนับสนุนสิ่งแวดล้อม
๓. งานส่งเสริมสุขภาพ
๔. งานส่งเสริมป้องกันและควบคุมโรค
๕. งานบริการสาธารณสุข
๖. งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย
๗. งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ

๗. กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานยุทธศาสตร์ของเทศบาล งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด งานคณะกรรมการพัฒนาเทศบาล งานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล งานงบประมาณ งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนของเทศบาล งานจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี) งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ งานประชาสัมพันธ์ งานบริการและเผยแพร่วิชาการ งานสถิติข้อมูล งานสารสนเทศ งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศของเทศบาล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย กองยุทธศาสตร์และงบประมาณและแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๖ งาน ดังนี้

๑. งานบริหารงานทั่วไป
๒. งานยุทธศาสตร์และแผนงาน
๓. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
๔. งานติดตามประเมินผล
๕. งานบริการและเผยแพร่วิชาการ
๖. งานประชาสัมพันธ์

๘. กองการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษา ตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการสวัสดิภาพและกองทุน เพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก กรณียังไม่จัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายของกองการศึกษาและแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๗ งาน ดังนี้

๑. งานบริหารงานทั่วไป
๒. งานแผนและโครงการ
๓. งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน
๔. งานบริหารการศึกษา
๕. งานส่งเสริมจารีตประเพณี ภูมิปัญญา ท้องถิ่นและวัฒนธรรม
๖. งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ
๗. งานบริหารงานบุคคลพนักงานครู

๙. กองประปา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานวิเคราะห์และตรวจสอบคุณภาพน้ำ สำหรับใช้ในการผลิตน้ำประปา งานควบคุมการผลิตน้ำประปา งานกรองน้ำ จ่ายสารเคมี งานจ่ายน้ำประปา งานบำรุงรักษาแหล่งกักเก็บน้ำ งานล้างถังกรองน้ำ ถึงตกตะกอน งานรักษาความสะอาด ความปลอดภัยของ น้ำประปา งานติดตั้งระบบสูบน้ำแรงดันน้ำแรงดันต่ำ งานตรวจสอบบำรุงรักษาระบบแรงดันน้ำและระบาย ตะกอนในท่อประปา งานบำรุงรักษาและซ่อมแซมระบบไฟฟ้า เครื่องจักรกล อุปกรณ์ต่างๆ และอาคารสถานที่ ที่ใช้ในกิจการประปา งานสำรวจวางผังแนวท่อน้ำประปา งานประมาณการผู้ใช้น้ำประปา งานติดตั้ง ท่อน้ำประปาและซ่อมบำรุงท่อน้ำประปา งานติดตั้งมาตรวัดน้ำประปา งานตรวจสอบและดำเนินการตามกฎหมาย แก่ผู้ลักลอบใช้น้ำประปา งานเกี่ยวกับการจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณ งานจัดทำงบประมาณรายจ่าย เฉพาะการเกี่ยวกิจการประปา งานควบคุมตรวจสอบการรับเงิน การจ่ายเงินการเก็บรักษาเงิน การจัดทำบัญชี เงินสดประจำวัน และบัญชีแยกประเภทของกิจการประปา งานจัดทำงบประมาณรายรับรายจ่ายประจำเดือน และประจำปีของกิจการประปา งานจัดทำบัญชีผู้ใช้น้ำประปา งานจัดเก็บค่าธรรมเนียมการใช้น้ำประปา งานควบคุม ติดตามเร่งรัดการจัดเก็บค่าธรรมเนียมค้างชำระ งานออกใบเสร็จค่าธรรมเนียมต่าง ๆ เกี่ยวกับกิจการประปา งานวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ของกิจการประปา งานวางแผนการจัดเก็บรายได้ และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้ของกิจการประปา ฯลฯ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทาง วิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยให้มีผู้อำนวยการกองการประปาเป็นผู้บังคับบัญชาและ รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองการประปาและแบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๔ งาน ดังนี้

๑. งานบริหารงานทั่วไป
๒. งานผลิต
๓. งานบริการและซ่อมบำรุง
๔. งานการเงินและบัญชี

๑๐. กองสวัสดิการและสังคม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนงานด้าน การพัฒนาสังคม ด้านสวัสดิการสังคม และด้านสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาระบบ รูปแบบ มาตรการ และ วิธีการพัฒนาสังคม การจัดสวัสดิการสังคม และการสังคมสงเคราะห์ที่สอดคล้องกับสภาพปัญหาและ ความต้องการของประชาชน งานพัฒนาชุมชน งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน งานจัดระเบียบ ชุมชน งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมแก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทูพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชน ผู้พิการทางร่างกาย และสมอง งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนผู้ถูกทอดทิ้ง เร่ร่อน ไร้ที่พึ่ง ถูกทำร้ายร่างกาย งานส่งเสริมสวัสดิภาพ เด็กและเยาวชนที่ประพฤตินไม่เหมาะสมแก่วัย งานสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหาความเดือดร้อนและ เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว งานจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ฯลฯ งานบริการ ข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยกองสวัสดิการและ สังคมแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ งาน ดังนี้

๑. งานบริหารงานทั่วไป
๒. งานสังคมสงเคราะห์
๓. งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน
๔. งานพัฒนาชุมชน

๑๑. หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบ ภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสาร การรับ การจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุ และทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมิน ความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายใน ของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้องงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน และมีแผนผังปรากฏดังรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔

๑-๑๖

(นายอรรถพงษ์ แซ่แต่้)

นายกเทศมนตรีตำบลแม่ตื่น

| โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน | โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ | หมายเหตุ |
|--|--|----------|
| ๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๔.๑ งานธุรการ ๔.๒ งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม ๔.๓ งานส่งเสริมสุขภาพ ๔.๔ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ ๔.๕ งานกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล ๕.๖ งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ | ๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๔.๑ งานบริหารงานทั่วไป ๔.๒ งานบริการส่งเสริมสนับสนุนสิ่งแวดล้อม ๔.๓ งานส่งเสริมสุขภาพ ๔.๔ งานส่งเสริมป้องกันและควบคุมโรค ๔.๕ งานบริการสาธารณสุข ๔.๖ งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย ๕.๗ งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ* | |
| ๕. กองวิชาการและแผนงาน ๕.๑ งานธุรการ ๕.๒ งานแผนและงบประมาณ ๕.๓ งานประชาสัมพันธ์ ๕.๔ งานนิติการ | ๕. กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ๕.๑ งานบริหารงานทั่วไป ๕.๒ งานยุทธศาสตร์และแผนงาน ๕.๓ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน ๕.๔ งานติดตามประเมินผล ๕.๕ งานบริการและเผยแพร่วิชาการ ๕.๖ งานประชาสัมพันธ์ | |
| ๖. กองการศึกษา ๖.๑ งานธุรการ ๖.๒ งานแผนและโครงการ ๖.๓ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน ๖.๔ งานการศึกษาปฐมวัย ๖.๕ งานส่งเสริมประเพณีศิลปวัฒนธรรม ๖.๖ งานกีฬาและนันทนาการ | ๖. กองการศึกษา ๖.๑ งานบริหารงานทั่วไป ๖.๒ งานแผนและโครงการ ๖.๓ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน ๖.๔ งานบริหารการศึกษา ๖.๕ งานส่งเสริมจารีตประเพณี ภูมิปัญญา ท้องถิ่นและวัฒนธรรม ๖.๖ งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ ๖.๗ งานบริหารงานบุคคลพนักงานครู | |
| ๗. กองประปา ๗.๑ งานธุรการ ๗.๒ งานผลิต ๗.๓ งานบริการและซ่อมบำรุง ๗.๔ งานการเงินและบัญชี | ๗. กองประปา ๗.๑ งานบริหารงานทั่วไป ๗.๒ งานผลิต ๗.๓ งานบริการและซ่อมบำรุง ๗.๔ งานการเงินและบัญชี | |
| ๘. กองสวัสดิการสังคม ๘.๑ งานธุรการ ๘.๒ งานสังคมสงเคราะห์ ๘.๓ งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน ๘.๔ งานพัฒนาชุมชน | ๘. กองสวัสดิการสังคม ๘.๑ งานบริหารงานทั่วไป ๘.๒ งานสังคมสงเคราะห์ ๘.๓ งานสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน ๘.๔ งานพัฒนาชุมชน | |

| โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน | โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ | หมายเหตุ |
|-----------------------------------|---|----------|
| | ๙.หน่วยตรวจสอบภายใน ๙.๑ งานตรวจสอบภายใน ๙.๒ งานติดตามและประเมินผลแผนงานโครงการ ๙.๓ งานประเมินการควบคุมภายใน | |

๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

ขั้นตอนการวิเคราะห์เพื่อการกำหนดจำนวนตำแหน่ง มี ๓ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ การสำรวจและวิเคราะห์ข้อมูลและปัญหาเกี่ยวกับกำลังคนในปัจจุบัน เพื่อจะได้ทราบลักษณะโครงสร้างของกำลังคนปัจจุบันหรือเป็นการชี้ให้เห็นปัญหาที่เกิดจากลักษณะโครงสร้างของกำลังคน และเป็นพื้นฐานในการกำหนดนโยบายและแผนกำลังคนต่อไป

ประเภทของข้อมูลที่ทำกรสำรวจและวิเคราะห์

๑. ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับกำลังคน (ของบุคคล)

๒. ข้อมูลเกี่ยวกับความเคลื่อนไหวของกำลังคน เช่น การบรรจุ การเลื่อน/ปรับตำแหน่ง การโอน การลาออก การเกษียณอายุฯ

๓. ข้อมูลอื่น ๆ ที่จำเป็นในการวิเคราะห์เพิ่มเติม

ขั้นตอนที่ ๒ การวิเคราะห์การใช้กำลังคน วิเคราะห์ว่าปัจจุบันใช้กำลังคนได้เหมาะสมหรือไม่ ตรงไหนใช้คนเกินกว่างาน หรือคนขาดแคลนส่วนใด เพื่อนำข้อมูลมาใช้ในการกำหนดจำนวนคนให้เหมาะสมและเป็นแนวทางในการปรับปรุงการบริหารงานให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมและเพิ่มประสิทธิภาพของคนในองค์กร แนวทางการวิเคราะห์การใช้กำลังคน ๑๐ ประการ

๑. มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งต่าง ๆ หรือไม่

๒. นโยบายและโครงสร้างเป็นอุปสรรคในการปฏิบัติงานหรือไม่

๓. ปริมาณงานของเจ้าหน้าที่เหมาะสมหรือไม่ งานใดควรเพิ่มงานใดควรลด

๔. ศึกษาดูว่ามีผู้ดำรงตำแหน่งที่มีคุณวุฒิไม่เหมาะสมกับภารกิจหน้าที่และควรมอบให้

ใครดำเนินการแทน

๕. สำรวจการใช้ลูกจ้างว่าทำงานได้เต็มที่หรือไม่ มอบหมายงานเพิ่มได้หรือไม่

๖. การจัดหน่วยงานและขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ ประหยัดและรวดเร็วหรือไม่

๗. เจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ ความชำนาญงานและความสามารถเหมาะสมกับงานหรือไม่

๘. ควรจัดฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ในเรื่องใดเพื่อให้มีความสามารถ/ทักษะเหมาะสมกับงานปัจจุบันและ

งานอนาคต

๙. มีการใช้คนเต็มที่หรือไม่ มีการมอบหมายและควบคุมงานเหมาะสมหรือไม่

๑๐. สร้างมาตรการและสิ่งจูงใจเพื่อช่วยเพิ่มปริมาณงานและประสิทธิภาพงานอย่างไร

ขั้นตอนที่ ๓ การคำนวณจำนวนกำลังคนที่ต้องการ มีวิธีคำนวณที่สำคัญ ดังนี้

๑. การคำนวณจากปริมาณงานและมาตรฐานการทำงาน วิธีนี้มีสิ่งสำคัญต้องทราบ ๒ ประการ

๑.๑ ปริมาณงาน ต้องทราบสถิติปริมาณงาน หรือ ผลงานที่ผ่านมาในแต่ละปีของหน่วยงาน และมีการคาดคะเนแนวโน้มการเพิ่ม/ลดของปริมาณงาน อาจคำนวณอัตราเพิ่มของปริมาณงานในปีที่ผ่านมาแล้วนำมาคาดคะเนปริมาณงานในอนาคต สิ่งสำคัญคือปริมาณงานหรือผลงานที่นำมาใช้คำนวณต้องใกล้เคียงความจริงและน่าเชื่อถือ มีหลักฐานพอจะอ้างอิงได้

๑.๒ มาตรฐานการทำงาน หมายถึง เวลามาตรฐานที่คน ๑ คน จะใช้การทำงานแต่ละชิ้น การคิดวันและเวลาทำงานมาตรฐานของข้าราชการ มีวิธีการคิด ดังนี้

| | | |
|---|--------------|-------------|
| ๑ ปี จะมี | ๕๒ | สัปดาห์ |
| ๑ สัปดาห์จะทำ | ๕ | วัน |
| ๑ ปี จะมีวันทำ | ๒๖๐ | วัน |
| วันหยุดราชการประจำปี | ๑๓ | วัน |
| วันหยุดพักผ่อนประจำปี (พักร้อน) | ๑๐ | วัน |
| คิดเฉลี่ยวันหยุดลาภกิจ ลาป่วย | ๗ | วัน |
| รวมวันหยุดใน ๑ ปี | ๓๐ | วัน |
| * วันทำงานมาตรฐานของข้าราชการใน ๑ ปี | ๒๓๐ | วัน |
| เวลาทำงานมาตรฐานของข้าราชการใน ๑ วัน | ๖ | ชั่วโมง |
| (๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.- เวลาพักกลางวัน ๑ ชม.-เวลาพักส่วนตัว ๑ ชม.) | | |
| ** เวลาทำงานของข้าราชการใน ๑ ปี (๒๓๐ x ๖) | ๑,๓๘๐ | ชั่วโมง |
| หรือ | (๑,๓๘๐ x ๖๐) | ๘๒,๘๐๐ นาที |

ซึ่งในการกำหนดจำนวนตำแหน่งข้าราชการจะใช้เวลาทำงานมาตรฐานนี้เป็นเกณฑ์ สูตรในการคำนวณ

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

๒. การคำนวณจากปริมาณงานและจำนวนคนที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน วิธีนี้ต้องทราบสถิติผลงานหรือปริมาณงานที่ผ่านมาในแต่ละปีรวมทั้งจำนวนคนที่ทำงานเหล่านั้นในแต่ละปีเพื่อใช้เป็นแนวสำหรับการกำหนดจำนวนตำแหน่ง หรือจำนวนคนในกรณีที่ปริมาณงานเปลี่ยนแปลงไป ซึ่งจากข้อมูลดังกล่าว อาจนำมาคำนวณหาอัตราส่วนระหว่างปริมาณงานกับจำนวนคนที่ต้องการสำหรับงานต่าง ๆ ได้ เช่น งานด้านสารบรรณหรืองานด้านการเงิน แต่มีข้อควรระวังสำหรับการคำนวณแบบนี้ คือ

๒.๑ ต้องศึกษาให้แน่ชัดว่า เจ้าหน้าที่ที่มีอยู่เดิมทำงานเต็มที่หรือไม่

๒.๒ งานบางอย่างมีปริมาณเพิ่มขึ้น แต่ไม่สัมพันธ์กับจำนวนเจ้าหน้าที่ จึงไม่สามารถคำนวณโดยวิธีธรรมดาแบบนี้ได้ ต้องใช้วิธีการคำนวณที่ซับซ้อนกว่านี้

จากแนวทางการวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งดังกล่าว เทศบาลตำบลแม่ตื่น จึงได้กำหนดตำแหน่งดังต่อไปนี้

เทศบาลตำบลแม่ตื่น ได้วิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งจากภารกิจที่จะดำเนินการในแต่ละส่วนราชการในอนาคต ๓ ปี ซึ่งเป็นตัวสะท้อนให้เห็นว่าปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการ มีเท่าใด เพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าจะใช้ตำแหน่งใด จำนวนเท่าใด ในส่วนราชการใด ในระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า จึงจะเหมาะสมกับภารกิจและปริมาณงานและเพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณของเทศบาล และเพื่อให้การบริหารงานของเทศบาลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมากรอกข้อมูลลงในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

เทศบาลตำบลแม่ตื่น กำหนดโครงสร้างส่วนราชการเป็น ๑ สำนัก ๗ กอง ๑ หน่วย กำหนดตำแหน่ง ปลัดเทศบาล และตำแหน่งแต่ละส่วนในราชการประกอบด้วยดังนี้

| | | |
|--------------------------------|---|-------|
| นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง | ๑ | อัตรာ |
|--------------------------------|---|-------|

| | | |
|-------------------------------|---|-------|
| นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น | ๑ | อัตรา |
|-------------------------------|---|-------|

สำนักปลัดเทศบาล กำหนดภารกิจในด้านบริหารทั่วไป มีหน้าที่ควบคุม ดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ เช่น งานบริหารงานทั่วไป งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานทะเบียนราษฎรและบัตร งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานส่งเสริมการเกษตร งานส่งเสริมการท่องเที่ยว

๑.๗ งานนิติการ ดังนั้น จึงกำหนดบุคลากร จำนวน ๑๐ ตำแหน่ง คือ

| | | |
|-----------------------------|---|-------|
| นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น | ๑ | อัตรา |
|-----------------------------|---|-------|

| | | |
|----------------------------|---|-------|
| นักจัดการงานทั่วไป ปก./ชก. | ๑ | อัตรา |
|----------------------------|---|-------|

| | | |
|--------------------------|---|-------|
| นักทรัพยากรบุคคล ปก./ชก. | ๑ | อัตรา |
|--------------------------|---|-------|

| | | |
|------------------------------------|---|-------|
| นักจัดการงานทะเบียนและบัตร ปก./ชก. | ๑ | อัตรา |
|------------------------------------|---|-------|

| | | |
|--|---|-------|
| นิติกร ปก./ชก. (เกลี้ยมาจากกองยุทธศาสตร์ฯ) | ๑ | อัตรา |
|--|---|-------|

| | | |
|---------------------------|---|-------|
| เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง. | ๑ | อัตรา |
|---------------------------|---|-------|

| | | |
|--|---|-------|
| เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปง./ชง. | ๑ | อัตรา |
|--|---|-------|

ลูกจ้างประจำ ประกอบด้วย

| | | |
|------------------|---|-------|
| พนักงานขับรถยนต์ | ๔ | อัตรา |
|------------------|---|-------|

พนักงานจ้างตามภารกิจ ประกอบด้วย

| | | |
|--------------------------|---|-------|
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | ๑ | อัตรา |
|--------------------------|---|-------|

พนักงานจ้างทั่วไป ประกอบด้วย

| | | |
|-------|---|-------|
| คนงาน | ๔ | อัตรา |
|-------|---|-------|

| | | |
|----------------------------|---|-------|
| คนงาน (กำหนดเพิ่ม ปี ๒๕๖๔) | ๒ | อัตรา |
|----------------------------|---|-------|

| | | |
|----------------------------|---|-------|
| คนงาน (กำหนดเพิ่ม ปี ๒๕๖๕) | ๒ | อัตรา |
|----------------------------|---|-------|

| | | |
|----------------------------|---|-------|
| คนงาน (กำหนดเพิ่ม ปี ๒๕๖๖) | ๑ | อัตรา |
|----------------------------|---|-------|

กองคลัง กำหนดภารกิจในด้านบริหารงานคลัง มีหน้าที่ช่วยควบคุม ดูแลและรับผิดชอบการบริหารงานของหน่วยงานต่าง ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ เช่น งานบริหารงานทั่วไป งานพัสดุและทรัพย์สิน งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ งานการเงินและบัญชี งานจดทะเบียนพาณิชย์ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ดังนั้น จึงกำหนดบุคลากร ๗ ตำแหน่ง คือ

| | | |
|----------------------------------|---|-------|
| นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น | ๑ | อัตรา |
| นักวิชาการเงินและบัญชี ปก./ชก. | ๑ | อัตรา |
| นักวิชาการคลัง ปก./ชก. | ๑ | อัตรา |
| เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปง./ชง. | ๑ | อัตรา |
| เจ้าพนักงานพัสดุ ปง./ชง. | ๑ | อัตรา |
| ลูกจ้างประจำ ประกอบด้วย | | |
| เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี | ๑ | อัตรา |
| พนักงานจ้างทั่วไป ประกอบด้วย | | |
| คนงาน | ๑ | อัตรา |
| คนงาน (กำหนดเพิ่มปี ๒๕๖๖) | ๑ | อัตรา |

กองช่าง กำหนดภารกิจในด้านบริหารงานช่าง มีหน้าที่ช่วยควบคุม ดูแลและรับผิดชอบการบริหารงานของหน่วยงานต่าง ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบงานบริหารงานทั่วไป งานวิศวกรรมโยธา งานแบบแผน และก่อสร้าง งานสาธารณูปโภค งานการโยธา งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ ดังนั้น จึงกำหนดบุคลากร ๗ ตำแหน่ง คือ

| | | |
|---------------------------------|---|-------|
| นักบริหารงานช่าง ระดับต้น | ๑ | อัตรา |
| นายช่างโยธา ปง./ชง. | ๑ | อัตรา |
| นายช่างโยธา ปง./ชง. | ๑ | อัตรา |
| ลูกจ้างประจำ ประกอบด้วย | | |
| พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา | ๑ | อัตรา |
| เจ้าพนักงานธุรการ | ๑ | อัตรา |
| พนักงานจ้างตามภารกิจ ประกอบด้วย | | |
| ผู้ช่วยนายช่างโยธา | ๑ | อัตรา |
| ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า | ๑ | อัตรา |
| พนักงานจ้างทั่วไป ประกอบด้วย | | |
| คนงาน | ๑ | อัตรา |
| คนงาน (กำหนดเพิ่มปี ๒๕๖๖) | ๑ | อัตรา |

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กำหนดภารกิจความรับผิดชอบบริหารงาน ของหน่วยงานต่าง ๆ เช่น งานบริหารงานทั่วไป งานบริหารงานทั่วไป งานบริการส่งเสริมสนับสนุนสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสุขภาพ งานส่งเสริมป้องกันและควบคุมโรค งานบริการสาธารณสุข งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ จึงกำหนดบุคลากร ๓ ตำแหน่ง คือ

| | | |
|--|---|-------|
| นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น | ๑ | อัตรา |
| นักวิชาการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ปก./ชก. | ๑ | อัตรา |
| พนักงานจ้างทั่วไป ประกอบด้วย | | |
| คนงาน | ๓ | อัตรา |
| คนงาน (กำหนดเพิ่ม ปี ๒๕๖๖) | ๑ | อัตรา |

กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ กำหนดภารกิจในการควบคุม ดูแล และรับผิดชอบ การปฏิบัติงาน งานบริหารงานทั่วไป งานยุทธศาสตร์และแผนงาน งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานติดตาม ประเมินผล งานบริการและเผยแพร่วิชาการ งานประชาสัมพันธ์ ดังนั้น จึงกำหนดบุคลากร จำนวน ๒ ตำแหน่ง คือ

| | | |
|----------------------------------|---|-------|
| นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น | ๑ | อัตรา |
| นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปก./ชก. | ๑ | อัตรา |

กองการศึกษา กำหนดภารกิจในการควบคุม ดูแล และรับผิดชอบ การปฏิบัติงานบริหารงานทั่วไป งานแผนและโครงการ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน งานบริหารการศึกษา งานส่งเสริมจารีตประเพณี ภูมิปัญญา ท้องถิ่นและวัฒนธรรม งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ งานบริหารงานบุคคลพนักงานครู ดังนั้น จึงกำหนดบุคลากร ๕ ตำแหน่ง คือ

| | | |
|---|---|-------|
| นักบริหารการศึกษาระดับต้น | ๑ | อัตรา |
| นักวิชาการศึกษา ปก./ชก. | ๑ | อัตรา |
| ครู | ๓ | อัตรา |
| <u>พนักงานจ้าง</u> จำนวน ๓ ราย ประกอบด้วย | | |
| ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) | ๓ | อัตรา |
| คนงาน | ๑ | อัตรา |

กองการประปา กำหนดภารกิจในการควบคุม ดูแล และรับผิดชอบการปฏิบัติงานบริหาร งานทั่วไป งานผลิต งานบริการและซ่อมบำรุง งานการเงินและบัญชีดังนั้น จึงกำหนดบุคลากร ๓ ตำแหน่ง คือ

| | | |
|-------------------------------------|---|-------|
| นักบริหารงานประปา ระดับต้น | ๑ | อัตรา |
| เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง. | ๑ | อัตรา |
| <u>พนักงานจ้างทั่วไป</u> ประกอบด้วย | | |
| คนงาน | ๑ | อัตรา |

กองสวัสดิการสังคม กำหนดภารกิจในการควบคุม ดูแล และรับผิดชอบ การปฏิบัติ งานบริหารงานทั่วไป งานสังคมสงเคราะห์ งานสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน งานพัฒนาชุมชน ดังนั้น จึงกำหนด บุคลากร ๒ ตำแหน่ง คือ

| | | |
|--|---|-------|
| นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น | ๑ | อัตรา |
| <u>ลูกจ้างประจำ</u> จำนวน ๑ ราย ประกอบด้วย | | |
| นักพัฒนาชุมชน | ๑ | อัตรา |

หน่วยงานตรวจสอบภายใน (กำหนดเพิ่ม) กำหนดภารกิจในการควบคุม ดูแล และ รับผิดชอบ การปฏิบัติงานบริหารงานทั่วไป งานตรวจสอบภายใน งานติดตามและประเมินผลแผนงานโครงการ งานประเมินการควบคุมภายใน จึงกำหนดบุคลากร ๑ ตำแหน่ง คือ

| | | |
|---|---|-------|
| นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปก./ชก. (กำหนดเพิ่ม) | ๑ | อัตรา |
|---|---|-------|

๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ (ฉบับแก้ไข ครั้งที่ ๒)

| ส่วนราชการ | กรอบ อัตรากำลัง | อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า | | | อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด | | | หมายเหตุ | |
|---|--------------------|---|-----------|-----------|--------------------------|----------|----------|---|------|
| | | เดิม | ๒๕๖๔ | ๒๕๖๕ | ๒๕๖๖ | ๒๕๖๔ | ๒๕๖๕ | | ๒๕๖๖ |
| | | | | | | | | | |
| นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง (ปลัดเทศบาล) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | อยู่ระหว่างการสรรหา ของ ก.จ. ก.ท. ก.อบต. | |
| นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น (ปลัดเทศบาล) สำนักปลัดเทศบาล (๐๑) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | | |
| นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หัวหน้าสำนักปลัด) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ตัดโอนตำแหน่ง นิติกร ปก/ทก. สังกัดกองยุทธศาสตร์ฯ มาสังกัดสำนักปลัดฯ ว่างตั้งแต่วันที่ ๑๕/๐๓/๖๔ | |
| นักจัดการงานทั่วไป ปก./ชก. | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | | |
| นักทรัพยากรบุคคล ปก./ชก. | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | | |
| นักจัดการงานทะเบียนและบัตร ปก./ชก. | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | | |
| นิติกร ปก/ชก. | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | | |
| เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง. | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | | |
| จพง.ป้องกันภัยและบรรเทาสาธารณภัย ปง./ชง. | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | | |
| ลูกจ้างประจำ | | | | | | | | | |
| พนักงานขับรถยนต์ | ๔ | ๔ | ๔ | ๔ | - | - | - | | |
| พนักงานจ้าง | | | | | | | | | |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | | |
| คนงาน | ๖ | ๖ | ๘ | ๙ | - | - | - | | |
| กองคลัง (๐๔) | | | | | | | | | |
| นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น (ผอ.กองคลัง) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ว่างเดิม ให้ กจ.ก.ท.และ ก.อบต.สรรหา | |
| นักวิชาการเงินและบัญชี ปก./ชก. | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | | |
| นักวิชาการคลัง ปก./ชก. | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | | |
| เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปง./ชง. | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | | |
| เจ้าพนักงานพัสดุ ปง./ชง. | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | | |
| ลูกจ้างประจำ | | | | | | | | | |
| เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | | |
| พนักงานจ้าง | | | | | | | | | |
| คนงาน | ๑ | ๑ | ๑ | ๒ | - | - | - | | |
| กองช่าง(๐๕) | | | | | | | | | |
| นักบริหารงานช่าง ระดับต้น (ผอ.กองช่าง) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | อยู่ระหว่างการสรรหา ของ ก.จ. ก.ท. ก.อบต. | |
| นายช่างโยธา ปง./ชง. | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ให้ กจ.ก.ท.และ ก.อบต.สรรหา | |
| นายช่างโยธา ปง./ชง. | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | | |
| ลูกจ้างประจำ | | | | | | | | | |
| เจ้าพนักงานธุรการ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | | |
| พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | | |
| พนักงานจ้าง | | | | | | | | | |
| ผู้ช่วยนายช่างโยธา | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | | |
| ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | | |
| คนงาน | ๒ | ๒ | ๒ | ๓ | - | - | - | | |
| รวม | ๓๖ | ๓๖ | ๓๘ | ๔๑ | - | - | - | | |

| ส่วนราชการ | กรอบ อัตรากำลัง | กรอบอัตรากำลังใหม่ | | | เพิ่ม/ลด | | | หมายเหตุ | |
|--|--------------------|--------------------|-----------|-----------|-----------|----------|----------|---|------|
| | | เดิม | ๒๕๖๔ | ๒๕๖๕ | ๒๕๖๖ | ๒๕๖๔ | ๒๕๖๕ | | ๒๕๖๖ |
| | | | | | | | | | |
| ยอดยกมา | ๓๖ | ๓๖ | ๓๘ | ๔๑ | - | - | - | | |
| กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๐๖) | | | | | | | | | |
| นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น (ผอ.กองสาธารณสุขฯ) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | อยู่ระหว่างการสรรหา ของ ก.จ. ก.ท. ก.อบต. | |
| นักวิชาการสาธารณสุข ปก./ชก. พนักงานจ้าง | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | | |
| คนงาน | ๓ | ๓ | ๓ | ๔ | - | - | - | | |
| กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ (๐๗) | | | | | | | | | |
| นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (ผอ.กองวิชาการและแผนงาน) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | | |
| นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปก./ชก. | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | | |
| กองการศึกษา(๐๘) | | | | | | | | | |
| นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น (ผอ.กองการศึกษา) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | อยู่ระหว่างการสรรหา ของ ก.จ. ก.ท. ก.อบต. | |
| นักวิชาการศึกษา ปก./ชก. พนักงานจ้าง | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | | |
| คนงาน | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | | |
| ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก | | | | | | | | | |
| ครู | ๓ | ๓ | ๓ | ๓ | - | - | - | ว่าง ๑ อัตรา | |
| พนักงานจ้าง | | | | | | | | | |
| ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) | ๓ | ๓ | ๓ | ๓ | - | - | - | | |
| กองประปา(๐๙) | | | | | | | | | |
| นักบริหารงานประปา ระดับต้น (ผอ.กองประปา) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | อยู่ระหว่างการสรรหา ของ ก.จ. ก.ท. ก.อบต. | |
| เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง. พนักงานจ้าง | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | | |
| คนงาน | ๒ | ๒ | ๒ | ๒ | - | - | - | | |
| กองสวัสดิการสังคม (๑๑) | | | | | | | | | |
| นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น (ผอ.กองสวัสดิการสังคม) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | อยู่ระหว่างการสรรหา ของ ก.จ. ก.ท. ก.อบต. | |
| ลูกจ้างประจำ | | | | | | | | | |
| นักพัฒนาชุมชน | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | | |
| หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒) | | | | | | | | | |
| นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปก./ชก. | - | ๑ | ๑ | ๑ | ๑+ | - | - | กำหนดเพิ่ม | |
| รวม | ๕๘ | ๕๙ | ๖๑ | ๖๕ | +๑ | - | - | | |

จำนวนพนักงานที่มีอยู่จริง

๔๔ อัตรา

ตำแหน่งบริหารว่าง

๖ อัตรา

ตำแหน่งปฏิบัติว่าง

๙ อัตรา

รวมทั้งสิ้น

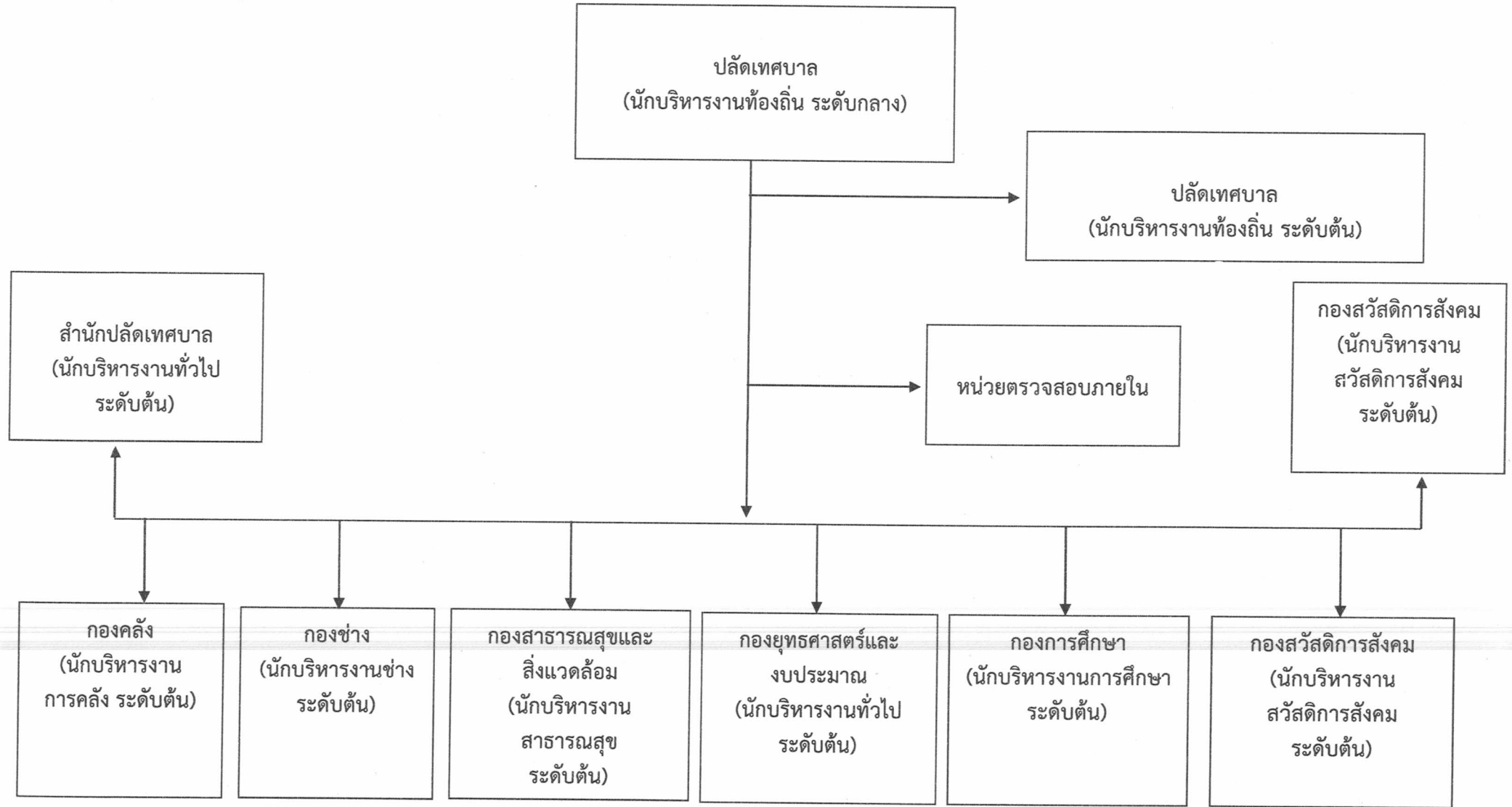
๕๙ อัตรา

๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

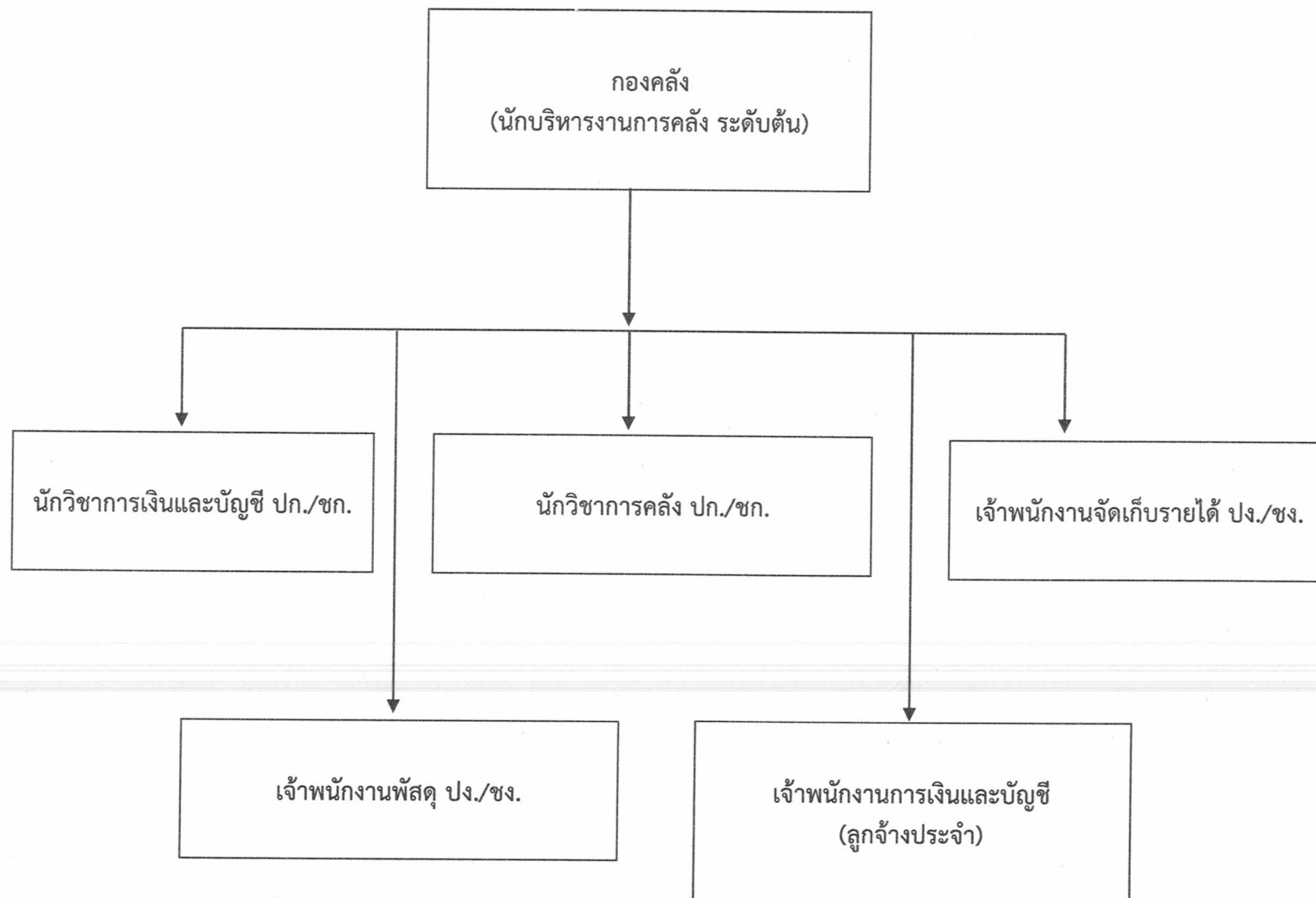
โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ เทศบาลตำบลแม่ตื่น



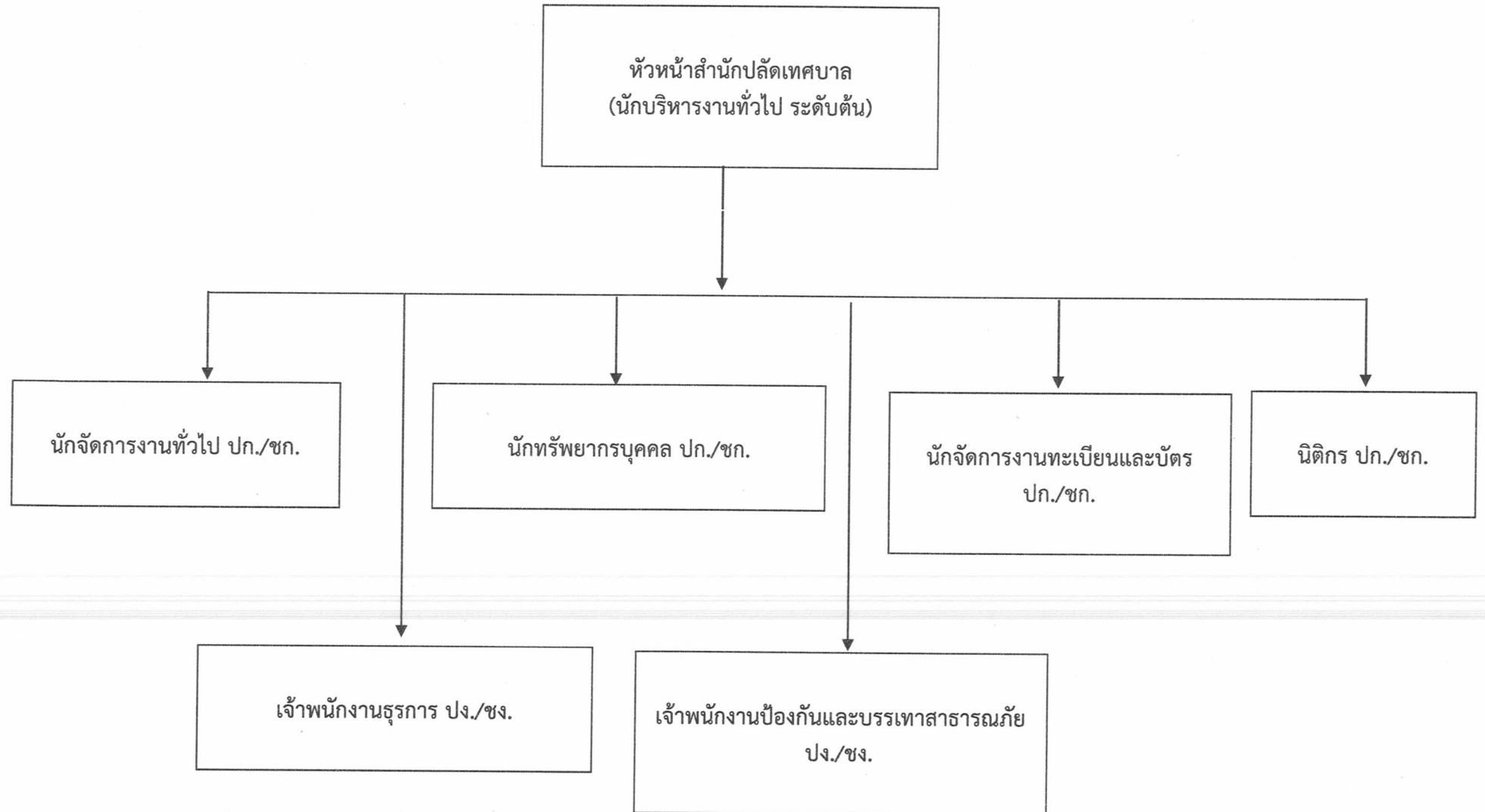
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี



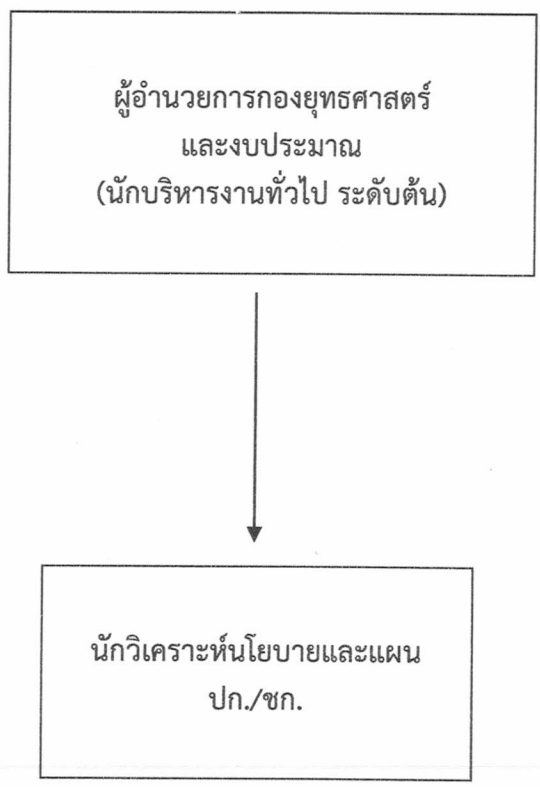
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี



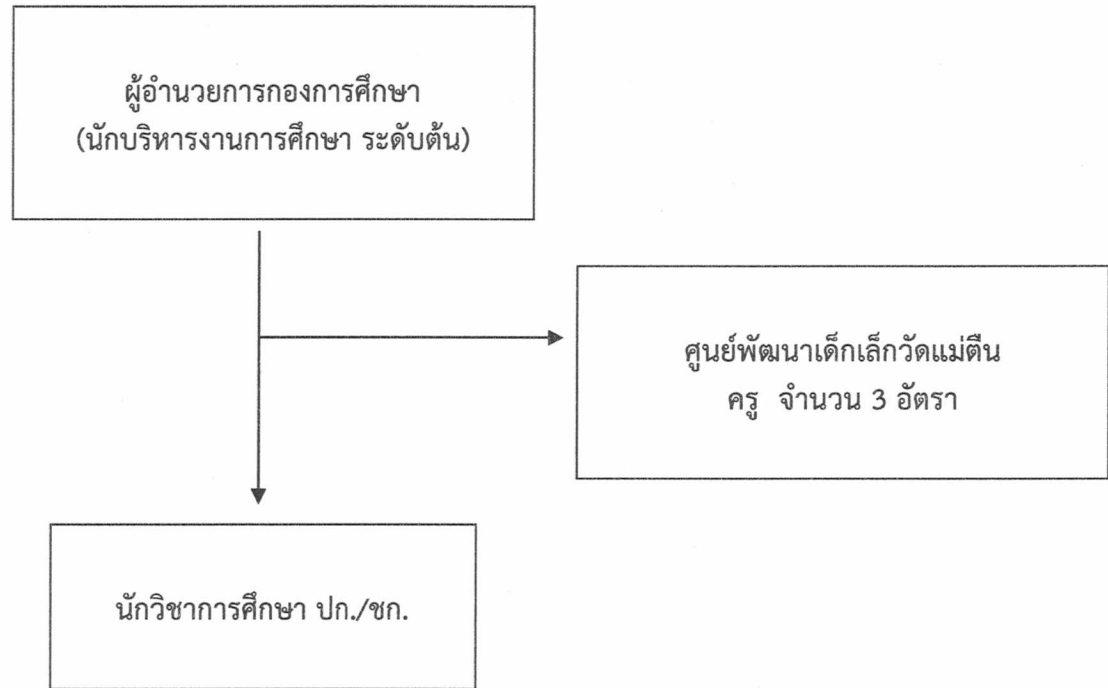
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี



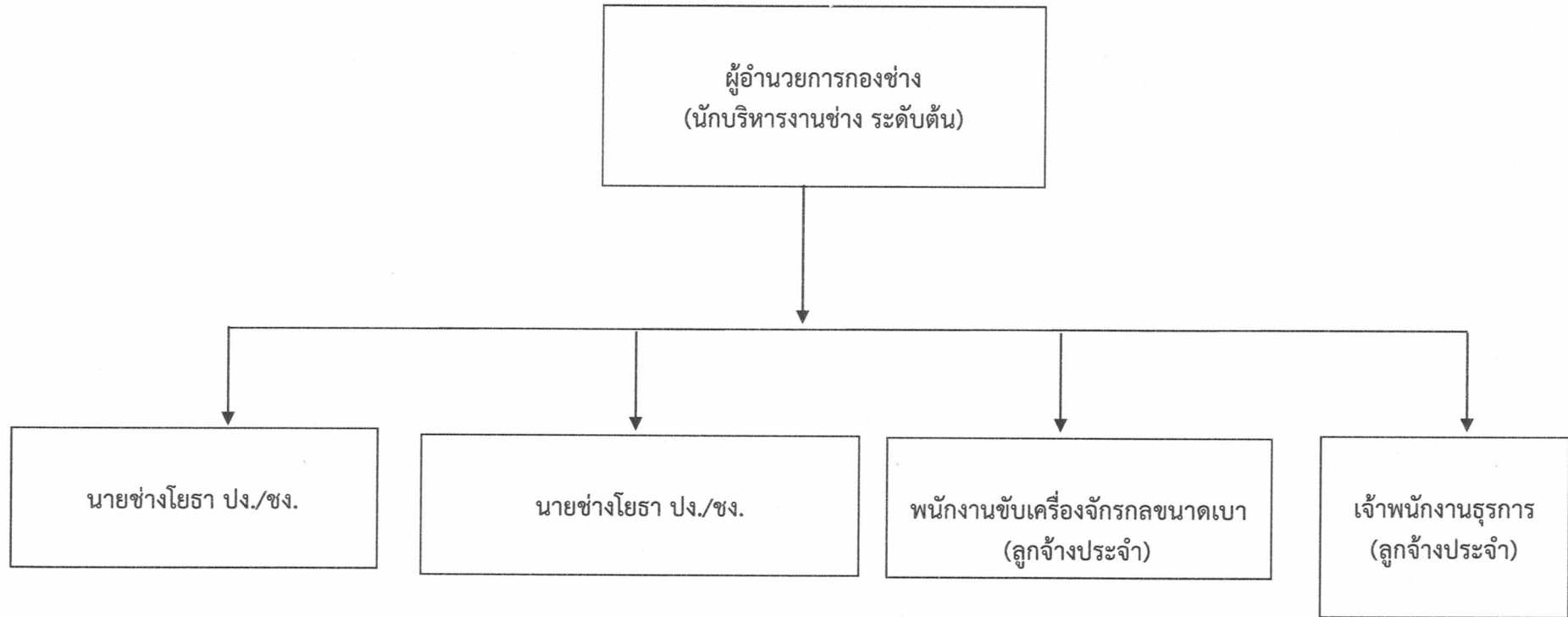
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี



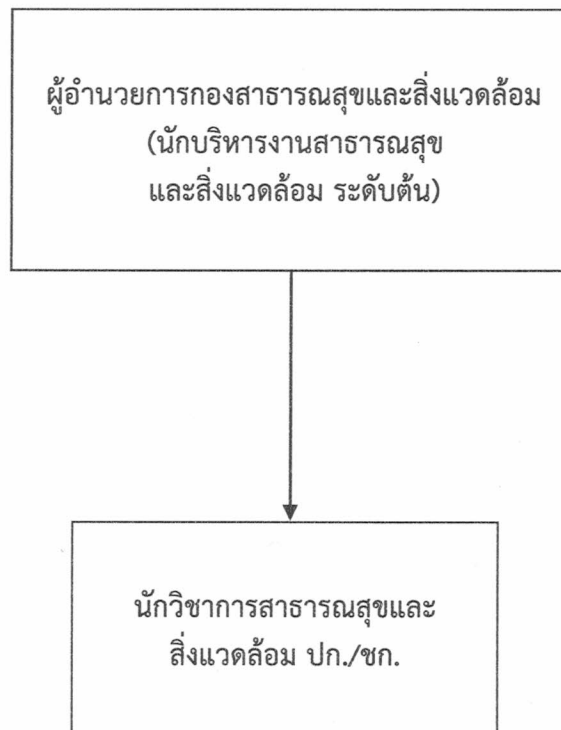
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี



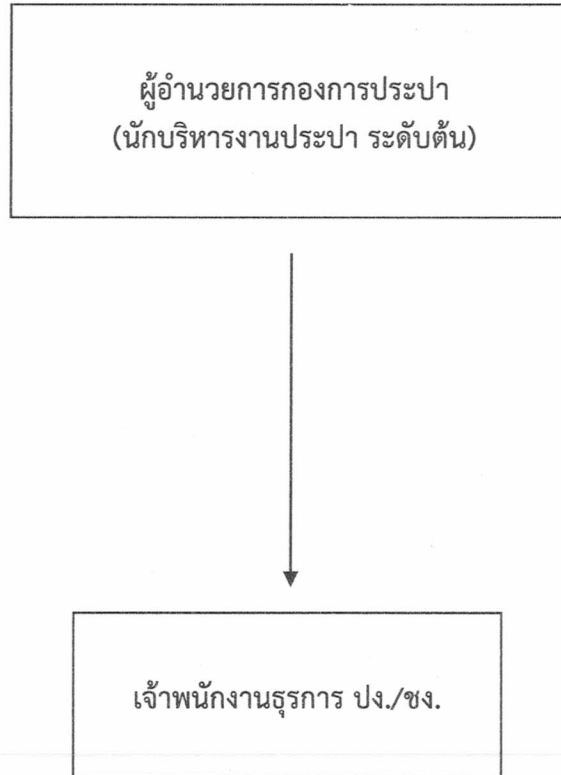
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี



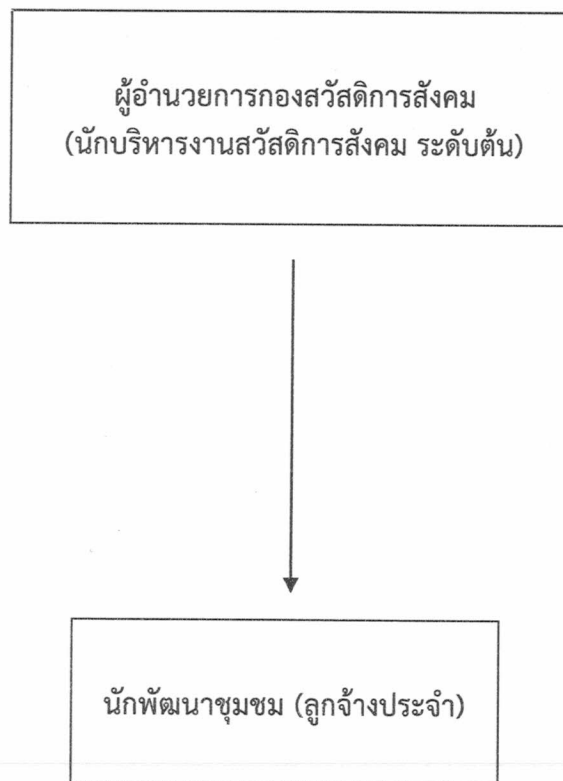
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี



๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี



๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี



๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

