



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓



ประกาศเทศบาลนครแม่สอด

เรื่อง ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดตาก เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข
เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดตาก
ครั้งที่ ๘/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๐ เห็นชอบในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๓ ตามอำนาจหน้าที่และภารกิจของเทศบาลเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

เทศบาลนครแม่สอด จึงขอประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

(นายบรรเจ็ด ลาวัณย์รัตนากุล)
รองนายกเทศมนตรี ปฏิบัติราชการแทน
นายกเทศมนตรีนครแม่สอด

..... ปลัดเทศบาล
..... รองปลัดเทศบาล
..... หัวหน้าสำนักงานปลัด
..... หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ
..... หัวหน้างานการเจ้าหน้าที่
..... พิมพ์



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ... สำนักปลัดเทศบาล / งานกรรเจ้าหน้าที
ที่... ตก ๕๒๑๑๑/๑๒๓๐... วันที่... ๒๕ กันยายน ๒๕๖๐
เรื่อง... ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

เรียน นายกเทศมนตรีนครแม่สอด

เรื่องเดิม ตามที่เทศบาลนครแม่สอด ได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ เพื่อขอรับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดตาก นั้น

ข้อเท็จจริง คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดตาก (ก.ท.จ.ตาก) มีมติในการประชุม ครั้งที่ ๙/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๐ เห็นชอบในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ของเทศบาลนครแม่สอด

ระเบียบข้อกฎหมาย ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดตาก เรื่อง หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล

ข้อเสนอเพื่อพิจารณา เห็นควรประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ของเทศบาลนครแม่สอด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและลงนามในประกาศต่อไป

(นายสถาปัตย์ สุกรัตน์)
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

(นายพงษ์กรพงษ์ พงษ์พงษ์กร)
หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

(นายสถาปัตย์ สุกรัตน์)
ปลัดเทศบาลนครแม่สอด

(นายบรรเจิด ลาวัณย์รัตนากุล)
รองนายกเทศมนตรี ปฏิบัติราชการแทน
นายกเทศมนตรีนครแม่สอด

๕.๑๒ ขอความเห็นชอบในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓)

ข้อเท็จจริง

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๕๘ - ๒๕๖๐) ของเทศบาลจะได้สิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐ เทศบาลในพื้นที่ จำนวน ๑๙ แห่ง ได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓) เรียบร้อยแล้ว และรายงานขอความเห็นชอบการจัดทำแผนอัตรากำลังดังกล่าว เพื่อให้การบริหารงานบุคคลด้านการกำหนดตำแหน่ง การใช้ตำแหน่ง ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เป็นไปอย่างต่อเนื่อง และมีผลบังคับใช้ได้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบ

คณะอนุกรรมการกลั่นกรองพนักงานแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ได้ประชุมพิจารณาเหตุผลความจำเป็นในการขอกำหนดตำแหน่ง วิเคราะห์ค่างาน คุณภาพงานของเทศบาลที่เสนอขอความเห็นชอบ เมื่อ วันที่ ๑๑ - ๑๒ กันยายน ๒๕๖๐

ข้อกฎหมาย

เมื่อเห็นชอบแผนอัตรากำลังแล้วให้ตั้งงบประมาณให้ครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ และสรรหาตำแหน่งว่างตามแผนอัตรากำลังโดยเคร่งครัด

จึงขอให้ที่ประชุมพิจารณา

มติที่ประชุม

.....

| ค่าใช้จ่ายไม่เกินร้อยละ ๔๐ | แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (เดิม) (๒๕๕๘ - ๒๕๖๐) | แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ใหม่) (๒๕๖๑ - ๒๕๖๓) | เหตุผลความจำเป็น | ความเห็นอื่นๆ | มติ ก.ท.จ./ก.อ.บต. |
|---|--|---|---|-------------------------------|--------------------|
| ๖. กองการศึกษาศึกษา ๑) ไม่ได้กำหนดไว้ ๒) ไม่ได้กำหนดไว้ ๓) ไม่ได้กำหนดไว้ ๔) ไม่ได้กำหนดไว้ | ๑. ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ป.ม./จ.ง.) เฉพาะตำแหน่ง ๑๖-๒-๐๘-๕๐๑๐๑๐๑๐ จำนวน ๑ อัตรา ๒. ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี จำนวน ๑ อัตรา ๓. ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ จำนวน ๑ อัตรา ๔. ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานห้องสมุด จำนวน ๑ อัตรา | การดำเนินการตามแผนอัตรากำลัง เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานของกองฯ ลงสู่ภาคปฏิบัติ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อเทศบาล จึงจำเป็นต้องขอตำแหน่งพนักงานเทศบาล จำนวน ๒ อัตรา | เห็นควร เห็นควร เห็นควร เห็นควร | | |
| รวมเขตเทศบาล - ปี ๒๕๖๑...๕๕...% - ปี ๒๕๖๒...๕๕...% - ปี ๒๕๖๓...๕๕...% ไม่รวมเงินอุดหนุน - ปี ๒๕๖๑...๕๕...% - ปี ๒๕๖๒...๕๕...% - ปี ๒๕๖๓...๕๕...% | ๑. กองคลัง ๑) ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ๒) ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ๒. กองการศึกษาศึกษา ๑) ไม่ได้กำหนดไว้ ๒) พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป จำนวน ๒ อัตรา | ๑. ขอยุบเลิกตำแหน่ง ๒. ขอยุบเลิกตำแหน่ง ๑. พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป จำนวน ๒ อัตรา | เพื่อลดภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร เพื่อลดภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร เนื่องจากกองการศึกษา มีปริมาณงานเพิ่มขึ้น ประกอบกับ กองการศึกษา มีอัตรากำลัง ๔ อัตรา ตำแหน่งที่มีคนครอง ได้แก่ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา และตำแหน่งครู ครูผู้ดูแลเด็ก ผู้ดูแลเด็ก ทั่วไปปฏิบัติงาน ๗ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๑๐ อัตรา เพื่อลดภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร | เห็นควร เห็นควร เห็นควร | ๕๕ |

| ค่าใช้จ่ายไม่เกินร้อยละ ๔๐ | แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (เดิม) (๒๕๕๕ - ๒๕๖๐) | แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ใหม่) (๒๕๖๑ - ๒๕๖๓) | เหตุผลความจำเป็น | ความเห็นชอบ | มติ ก.ท.จ./ก. อบต. |
|----------------------------|--|---|---|-------------|--------------------|
| ๖) ไม่ได้กำหนดไว้ | ๖. ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง./ง. เลขที่ตำแหน่ง ๑๖-๒-๐๖-๕๒๐๑-๐๐๕ จำนวน ๑ อัตรา | ๖. ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง./ง. เลขที่ตำแหน่ง ๑๖-๒-๐๖-๕๒๐๑-๐๐๕ จำนวน ๑ อัตรา | | | |
| ๕. ของส่วนวิเทศสัมพันธ์ | ๑) ไม่ได้กำหนดไว้ | ๑. ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชน (ปก./ชก.) เลขที่ตำแหน่ง ๑๖-๒-๑๑-๓๕๐๑-๐๐๕ จำนวน ๑ อัตรา | ปัจจุบันกองส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศเป็นปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศต่าง ๆ ขาดแคลนไว้ที่ทั้ง งานส่งเสริมและผู้ประสานงานกับภาคเอกชน | เห็นควร | |
| ๒) ไม่ได้กำหนดไว้ | | ๒. ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน (ปง./ชง.) เลขที่ตำแหน่ง ๑๖-๒-๑๑-๕๕๐๑-๐๐๑ จำนวน ๑ อัตรา | งานส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการค้ากับต่างประเทศ งานสำรวจวิจัยสภาพปัญหาสังคม งานส่งเสริมสวัสดิภาพสตรีและส่งเสริมเศรษฐกิจสังคม งานประสานและร่วมมือหน่วยงานผู้หญิงบางประเภท งานประสานและร่วมมือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการส่งเสริมเศรษฐกิจ งานให้คำปรึกษาแนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับบริการ เนื่องจากบุคลากรที่มีไม่เพียงพอต่อการให้บริการ ประชาชน ประกอบกับมีปริมาณงานเข้ามามากขึ้น | เห็นควร | |
| ๔) ไม่ได้กำหนดไว้ | | ๓. ตำแหน่งนักสังคมสงเคราะห์ (ปก./ชก.) เลขที่ตำแหน่ง ๑๖-๒-๑๑-๓๘๐๒-๐๐๓ จำนวน ๑ อัตรา | ในเรื่องการพัฒนาระบบ การดูแลผู้สูงอายุในชุมชน การจัดการแรงงานภายในองค์กรสวัสดิการสังคม และงานจัดทำรายงานและบัญชี เพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพ และเตรียมพร้อมรับสถานการณ์ต่าง ๆ | เห็นควร | |
| ๕) ไม่ได้กำหนดไว้ | | ๔. ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป (ปก./ชก.) เลขที่ตำแหน่ง ๑๖-๒-๑๑-๓๑๑๑-๐๑๑ จำนวน ๑ อัตรา | ในโครงการพัฒนาชุมชน การดูแลผู้สูงอายุในชุมชน การจัดการแรงงานภายในองค์กรสวัสดิการสังคม และงานจัดทำรายงานและบัญชี เพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพ และเตรียมพร้อมรับสถานการณ์ต่าง ๆ | เห็นควร | |
| ๖) ไม่ได้กำหนดไว้ | | ๕. ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ (ปก./ชก.) เลขที่ตำแหน่ง ๑๖-๒-๑๑-๓๑๐๖-๐๐๒ เลขที่ตำแหน่ง ๑๖-๒-๑๑-๓๑๐๖-๐๐๓ จำนวน ๒ อัตรา | กำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาล จำนวน ๔ อัตรา และพนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๑ อัตรา | เห็นควร | |
| ๗) ไม่ได้กำหนดไว้ | | ๖. ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.) เลขที่ตำแหน่ง ๑๖-๒-๑๑-๕๑๐๑-๐๐๔ จำนวน ๑ อัตรา | | เห็นควร | |
| ๘) ไม่ได้กำหนดไว้ | | ๗. ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง./ง.จ.) เลขที่ตำแหน่ง ๑๖-๒-๑๑-๕๒๐๑-๐๐๕ จำนวน ๑ อัตรา | | เห็นควร | |
| ๕. ของช่างสุขอนามัย | ๑) ไม่ได้กำหนดไว้ | ๘. ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ จำนวน ๑ อัตรา | เนื่องจากในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ เป็นต้นไป กองช่างสุขอนามัยมีการเจริญขึ้นในส่วนของการงาน กำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล งานอนามัยตำบล ผลิตน้ำดื่มจากขยะ งานศูนย์การเรียนรู้บริการวิชาการ จัดการขยะและสิ่งของเหลือใช้ งานโครงการ และในส่วนของการพัฒนาเทศบาลเพิ่มขึ้น ซึ่งปัจจุบัน กองช่างสุขอนามัยขาดบุคลากรในการปฏิบัติงานที่มีความรู้ความสามารถเฉพาะด้านจึงเป็นเหตุทำให้ | เห็นควร | ๑/๑ |
| ๒) ไม่ได้กำหนดไว้ | | ๑. ตำแหน่งวิเทศสัมพันธ์ (ปก./ชก.) เลขที่ตำแหน่ง ๑๖-๒-๑๐-๓๗๐๑-๐๐๕ จำนวน ๑ อัตรา | | เห็นควร | |
| | | ๒. ตำแหน่งนักวิชาการสุขาภิบาล (ปก./ชก.) เลขที่ตำแหน่ง ๑๖-๒-๑๐-๓๖๐๖-๐๐๒ จำนวน ๑ อัตรา | | เห็นควร | |

| ค่าใช้จ่ายไม่เกินร้อยละ ๔๐ | แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (เดิม) (๒๕๕๘ - ๒๕๖๐) | แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ใหม่) (๒๕๖๑ - ๒๕๖๓) | เหตุผลความจำเป็น | ความเห็นชอบ | มติ ก.พ.ล./ก.อบต. |
|-------------------------------|--|---|---|-------------|-------------------|
| ๓) ไม่ได้กำหนดไว้ | ๓. ตำแหน่งเจ้าพนักงานกรรณ ๒๖-๒-๐๕-๔๒๐๒-๐๐๓ จำนวน ๑ อัตรา | ๓. ตำแหน่งเจ้าพนักงานกรรณ ๒๖-๒-๐๕-๔๒๐๒-๐๐๓ จำนวน ๑ อัตรา | สูงสุดของเทศบาล จึงจำเป็นต้องขอเพิ่มตำแหน่งงานเทศบาล จำนวน ๑ อัตรา | เห็นควร | |
| ๔) ไม่ได้กำหนดไว้ | ๔. ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ ๒๖-๒-๐๕-๔๒๐๓-๐๑๐ จำนวน ๑ อัตรา | ๔. ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ ๒๖-๒-๐๕-๔๒๐๓-๐๑๐ จำนวน ๑ อัตรา | แต่เนื่องจากงานศูนย์เครื่องจักรกล ฝ่ายโยธา กองช่าง เข้าเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ความสามารถเฉพาะด้าน เกี่ยวกับเครื่องจักรกล จึงทำให้การปฏิบัติงานขาด ประสิทธิภาพ กองช่างจึงได้วิเคราะห์ถึงปริมาณงาน และภารกิจที่ต้องรับผิดชอบเพิ่มขึ้น และเพื่อให้ การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ จึงจำเป็นต้องปรับโครงสร้างในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี | เห็นควร | |
| ๓. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | ๑) ไม่ได้กำหนดไว้ | ๑. ตำแหน่งนักกายภาพบำบัด ปก./ชก. เลขที่ตำแหน่ง ๑๖-๒-๐๖-๓๖๐๓-๐๐๑ เลขที่ตำแหน่ง ๑๖-๒-๐๖-๓๖๐๓-๐๐๒ จำนวน ๒ อัตรา | ปัจจุบันศูนย์สุขภาพเทศบาลนครแม่สอดได้เปิด ให้บริการประชาชนในด้านส่งเสริมสุขภาพ ป้องกัน ควบคุม การรณรงค์สุขภาพ และการฟื้นฟูสมรรถภาพ ในการดำเนินงานอย่างต่อเนื่องจนถึงปัจจุบันมีผู้ป่วย และผู้รับบริการมีจำนวนมากขึ้นและมีแนวโน้มเพิ่ม ขึ้นอีก โดยศูนย์สุขภาพของศูนย์และศูนย์แม่ข่าย โครงสร้างการบริหารบุคลากรและให้สอดคล้องกับ ภารกิจที่ได้ดำเนินงาน โดยการให้บริการประชาชน ครอบคลุมทั้ง ๔ มิติ จึงมีความจำเป็นต้องมีการ เพิ่มวิชาชีพเฉพาะด้านสาธารณสุข | เห็นควร | |
| ๑) ไม่ได้กำหนดไว้ | ๑) ไม่ได้กำหนดไว้ | ๑. ตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุข ปก./ชก. เลขที่ตำแหน่ง ๑๖-๒-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๕ เลขที่ตำแหน่ง ๑๖-๒-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๖ จำนวน ๒ อัตรา | ทุกต้องรวดเร็วและให้เหมาะสมกับการงาน คลินิกชุมชนอบอุ่น เทศบาลนครแม่สอด จึงจำเป็นต้องขอตำแหน่งจำนวน ๑ อัตรา | เห็นควร | |
| ๑) ไม่ได้กำหนดไว้ | ๑) ไม่ได้กำหนดไว้ | ๑. ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ปก./ชก. เลขที่ตำแหน่ง ๑๖-๒-๐๖-๓๖๐๒-๐๐๔ จำนวน ๑ อัตรา | เพื่อให้การดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทุกต้องรวดเร็วและให้เหมาะสมกับการงาน คลินิกชุมชนอบอุ่น เทศบาลนครแม่สอด จึงจำเป็นต้องขอตำแหน่งจำนวน ๑ อัตรา | เห็นควร | |
| ๑) ไม่ได้กำหนดไว้ | ๑) ไม่ได้กำหนดไว้ | ๑. ตำแหน่งเจ้าพนักงานสาธารณสุข ปก./ชก. เลขที่ตำแหน่ง ๑๖-๒-๐๖-๔๒๐๑-๐๐๓ เลขที่ตำแหน่ง ๑๖-๒-๐๖-๔๒๐๑-๐๐๔ จำนวน ๒ อัตรา | เพื่อให้การดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทุกต้องรวดเร็วและให้เหมาะสมกับการงาน คลินิกชุมชนอบอุ่น เทศบาลนครแม่สอด จึงจำเป็นต้องขอตำแหน่งจำนวน ๑ อัตรา | เห็นควร | |

บัญชีแสดงรายละเอียดของความเห็นชอบแนบเอกสารกำลัง ๓ ปี
(ในการประชุม ก.ท.จ.ตจ. ครั้งที่ ๘/๒๕๖๐ วันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๐)

| คำใช้จ่ายในเงินร้อยละ ๔๐ | แนบอัตรากำลัง ๓ ปี (เดิม) (๒๕๕๘ - ๒๕๖๐) | แนบอัตรากำลัง ๓ ปี (ใหม่) (๒๕๖๑ - ๒๕๖๓) | เหตุผลความจำเป็น | ความเห็นชอบฯ | มติ ก.ท.จ./ก. กบต. |
|--|---|---|--|--------------|-----------------------|
| รวมเงินอุดหนุนฯ - ปี ๖๑ = ๒๕.๙๑% - ปี ๖๒ = ๒๕.๙๙% - ปี ๖๓ = ๒๕.๙๙% | ๑. ส่วนผู้มีสิทธิลงคะแนน จำนวน ๓๗ อัครา | - คงเดิม | | เห็นควร | |
| ไม่รวมเงินอุดหนุนฯ - ปี ๖๑ = ๓๔.๖๙% - ปี ๖๒ = ๓๔.๔๑% - ปี ๖๓ = ๓๔.๖๔% | ๒. กองอำนวยการ จำนวน ๘ อัครา | - คงเดิม | | เห็นควร | |
| | ๓. กองอำนวยการ จำนวน ๘ อัครา | - คงเดิม | | เห็นควร | |
| | ๔. กองอำนวยการและสิ่งแวดล้อม จำนวน ๗ อัครา | - คงเดิม | | เห็นควร | |
| | ๕. ส่วนยัตยธรรมสงเคราะห์ จำนวน ๑ อัครา | - คงเดิม | | เห็นควร | |
| รวมเงินอุดหนุนฯ - ปี ๖๑...๓๕.๖๔...% - ปี ๖๒...๓๕.๖๔...% - ปี ๖๓...๓๕.๖๔...% | ๑. ส่วนที่ปลัดของศูนย์ ๑) ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (พนักงานจ้างที่มีทักษะ) จำนวน ๑ อัครา | ๑) ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (พนักงานจ้างทั่วไป) จำนวน ๑ อัครา | เนื่องจากพนักงานจ้างคนเดิมได้เกษียณอายุราชการ และเทศบาลตำบลแม่ต๋านไม่อาจสรรหาตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้มีทักษะจึงขอปรับลดเป็นพนักงานจ้างทั่วไป (ไม่กระทบค่าใช้จ่าย เนื่องจากได้รับเงินจัดสรรจากกรมฯ) | เห็นควร | |
| ไม่รวมเงินอุดหนุนฯ - ปี ๖๑...๔๔.๓๓...% - ปี ๖๒...๔๑.๖๔...% - ปี ๖๓...๔๐.๙๖...% | ๑. กองอำนวยการ ๑) ไม่ได้กำหนดไว้ ๒) ไม่ได้กำหนดไว้ | ๑. ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ป่ง./ตจ. เลขที่ตำแหน่ง ๑๖-๒-๐๔-๔๑๐๑-๐๓๓ จำนวน ๑ อัครา ๒. ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ป่ง./ตจ. เลขที่ตำแหน่ง ๑๖-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๖ เลขที่ตำแหน่ง ๑๖-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๗ จำนวน ๒ อัครา | ปัจจุบันกองคลังมีปริมาณงานเพิ่มมากขึ้นประกอบด้วย จำนวนบุคลากรที่ไม่เพียงพอไปฝ่ายบริหารงานคลัง ฝ่ายพัสดุ ฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ที่ข้อมูลมีการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา จึงได้วิเคราะห์ ปริมาณงานกับกำลังคนของกองคลังเป็นไปอย่าง เพื่อให้การปฏิบัติงานของกองคลังเป็นไปอย่าง คำนึงถึงประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์ | เห็นควร | ๒ ๑ |

๑. หลักการและเหตุผล

๑.๑ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่ง กำหนดให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดตาก กำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นว่าจะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก ปริมาณและคุณภาพของงาน ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคคลของเทศบาลนครแม่สอด โดยให้เทศบาลนครแม่สอดจัดทำแผนอัตรากำลังของพนักงานเทศบาลเพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่ง โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดตาก ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น กำหนด

๑.๒ คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล ได้มีมติเห็นชอบประกาศกำหนดตำแหน่งข้าราชการ โดยกำหนดแนวทางให้เทศบาลนครแม่สอด จัดทำแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการ โดยเสนอให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดตาก พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยกำหนดให้เทศบาลนครแม่สอด แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง เพื่อวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจของเทศบาลนครแม่สอด วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลังและกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ในการกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาลตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑.๓ จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว เทศบาลนครแม่สอด อำเภอแม่สอด จังหวัดตาก จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ขึ้น

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้เทศบาลนครแม่สอดมีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสม ไม่ซ้ำซ้อน

๒.๒ เพื่อให้เทศบาลนครแม่สอด มีการกำหนดตำแหน่ง การจัดอัตรากำลัง โครงสร้างส่วนราชการให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ของเทศบาลนครแม่สอด ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภท และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒

๒.๓ เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดตาก สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่ง และการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างว่า ถูกต้องและเหมาะสมหรือไม่

๒.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลนครแม่สอด

๒.๕ เพื่อให้เทศบาลนครแม่สอด สามารถวางแผนอัตรากำลังในการบรรจุแต่งตั้งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เพื่อให้การบริหารงานของเทศบาลนครแม่สอดเกิดประโยชน์ต่อประชาชนเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่าสามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็นการปฏิบัติภารกิจสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๖ เพื่อให้เทศบาลนครแม่สอดสามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

๓.กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังของเทศบาลนครแม่สอด ซึ่งมีนายกเทศมนตรีนครแม่สอด เป็น ประธานฯ เห็นสมควรให้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปีโดยให้มีขอบเขตเนื้อหาครอบคลุมในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

๓.๑ วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของเทศบาลนครแม่สอดตามพระราชบัญญัติ เทศบาล พ.ศ.๒๕๔๖ พระราชบัญญัติกำหนดแผนขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด นโยบายรัฐบาล นโยบายผู้บริหาร และสภาพปัญหาของเทศบาลนครแม่สอด

๓.๒ กำหนดโครงสร้างแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงานเพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ไขปัญหาของจังหวัดตากได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๓ กำหนดตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ จำนวนตำแหน่งและระดับตำแหน่งให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงานและคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่าง ๆ

๓.๔ จัดทำกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละสี่สิบของงบประมาณรายจ่าย

๓.๕ ต้องการให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างทุกคนได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง ๓.๖ เพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานให้สอดคล้องเหมาะสมกับความต้องการของประชาชน

๔.สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน

๑. ปัญหาได้มาจากการแสดงความคิดเห็นของประชาชนหรือส่วนหนึ่งได้มาจากแนวความคิดของผู้บริหาร และได้จากสภาพข้อเท็จจริงที่ปรากฏ

๒. ความต้องการ โดยการศึกษา สำนวจความต้องการของประชาชนที่ต้องการให้ท้องถิ่นบริการหรือพัฒนา ปรับปรุงให้บริการอย่างหนึ่งอย่างใดแก่ประชาชน

๓. นโยบาย เป็นการประสานนโยบายระดับชาติ ระดับกระทรวง ระดับจังหวัดที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานหรือการพัฒนาในเขตเมือง ซึ่งเทศบาลจะต้องรับมาดำเนินการ

๔. ศักยภาพ เป็นการพิจารณาคุณค่าหรือความได้เปรียบของเมือง เช่น ภูมิประเทศ วัฒนธรรม ประเพณี อันมีชื่อเสียง สถาบันการเมือง สถาบันการศึกษา ฯลฯ ซึ่งจะสามารถนำมาเป็นปัจจัยส่งเสริมต่อการพัฒนา

๔.๑ วิสัยทัศน์ของเทศบาลนครแม่สอด

“นครแม่สอดน่าอยู่ ประตูด่านตามันการท่องเที่ยวชายแดน สร้างสรรค์เศรษฐกิจชุมชนแหล่งการค้าอัญมณี ประชาชนทุกคนได้รับการพัฒนาการศึกษา”

๔.๒ พันธกิจหลักการพัฒนา

เพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์การพัฒนาเทศบาลนครแม่สอดจึงกำหนดพันธกิจหลักการพัฒนาเพื่อขับเคลื่อนการปฏิบัติงานให้ประสบความสำเร็จตรงตามเป้าหมายที่วางไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพโดยวางแนวทางพันธกิจหลักการพัฒนาไว้ดังนี้

ภารกิจหลักที่ ๑ สร้างระบบบริหารจัดการและการปกครองให้มีความโปร่งใสเตรียมการพัฒนาและส่งเสริมให้เป็นเมืองที่มีความพร้อมต่อการลงทุนและการท่องเที่ยว

ภารกิจหลักที่ ๒ จัดวางระบบเศรษฐกิจและอุตสาหกรรมแบบครบวงจร จัดตั้งเครือข่ายกลุ่มอาชีพ สนับสนุนระบบออมทรัพย์ ส่งเสริมเศรษฐกิจชุมชนเข้มแข็ง สร้างศักยภาพทางการค้า การบริการการท่องเที่ยว

ภารกิจหลักที่ ๓ จัดการศึกษาให้ทั่วถึง ทั้งการศึกษาในระบบ นอกระบบ พร้อมทั้งพัฒนาคุณภาพทางการศึกษาให้ได้มาตรฐาน จัดอบรมบุคลากร ปลูกฝังจริยธรรมในองค์กร ชุมชน และครอบครัว ป้องกันปัญหายาเสพติด ความปลอดภัยในชุมชน สนับสนุนการมีส่วนร่วมระหว่างประชาชน หน่วยงานภาครัฐ เอกชน ในการแก้ไขปัญหา และร่วมกันอนุรักษ์ขนบธรรมเนียมประเพณีท้องถิ่น ส่งเสริมการออกกำลังกาย วางแนวป้องกันโรคติดต่อส่งเสริมการผลิตอาหารให้มีความสะอาด ปลอดภัยปราศจากสารปนเปื้อน

ภารกิจหลักที่ ๔ ส่งเสริมการจัดระเบียบในชุมชนให้มีความเรียบร้อย สะอาด สวยงาม จัดระเบียบด้านจราจรการคมนาคม สิ่งสาธารณูปโภค ให้มีประสิทธิภาพและได้มาตรฐาน

ภารกิจหลักที่ ๕ จัดระบบการใช้ที่ดิน ป้องกันการบุกรุกที่สาธารณะ วางมาตรการการแก้ไขปัญหาน้ำท่วมส่งเสริมให้มีศูนย์กีฬาสถานที่พักผ่อนและออกกำลังกาย

ภารกิจหลักที่ ๖ กำหนดมาตรการ การดูแลรักษาความสะอาด การเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดการสิ่งแวดล้อมให้เกิดสภาวะแวดล้อมที่ดีของเมืองอย่างยั่งยืนโดยให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วม

ภารกิจหลักที่ ๗ สนับสนุนให้มีระบบการสื่อสาร สารสนเทศ เทคโนโลยีเครื่องมือเครื่องใช้ ที่ทันสมัยให้เพียงพอและอย่างทั่วถึง

๔.๓ ยุทธศาสตร์และแนวทางการพัฒนา

เทศบาลนครแม่สอด ได้กำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาของเทศบาล เพื่อให้ครอบคลุมสอดคล้องกับสภาพปัญหาความต้องการประเด็นการพัฒนา และประเด็นที่เกี่ยวข้องตลอดจนความช่วยเหลือทางวิชาการ และแนวทางปฏิบัติที่เหมาะสมกับสภาพพื้นที่ รวมถึงศักยภาพของเทศบาล และมุ่งที่จะพัฒนาทั้งในด้านโครงสร้างพื้นฐาน ด้านคุณภาพชีวิต สังคม เศรษฐกิจ การเมืองและสิ่งแวดล้อม โดยมุ่งเน้นให้ชุมชนมีส่วนร่วม เสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชนและสามารถพึ่งตนเองได้ ซึ่งสามารถกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาไว้ ๗ ยุทธศาสตร์การพัฒนา ดังนี้

ยุทธศาสตร์การพัฒนาที่ ๑ ด้านการพัฒนาระบบโครงสร้างพื้นฐาน

วัตถุประสงค์

เพื่อพัฒนาให้แม่สอดมีระบบสาธารณูปโภค และสาธารณูปการ ด้านโครงสร้างพื้นฐานให้ได้มาตรฐานและมีประสิทธิภาพพร้อมรองรับเข้าสู่ประชาคมอาเซียน โดยเฉพาะเส้นทางการคมนาคมขนส่งในการขนส่งสินค้า EWEC และประชาชนสามารถสัญจรไปมาได้อย่างสะดวก ปลอดภัย รวมไปถึงนักท่องเที่ยวที่เข้ามาท่องเที่ยวในเมืองแม่สอด

แนวทางการพัฒนา

๑. การปรับปรุงด้านการคมนาคมและการขนส่ง
๒. การปรับปรุงและพัฒนาสาธารณูปโภค สาธารณูปการ สะพาน ราง และท่อระบายน้ำ
๓. การพัฒนาผังเมือง และการควบคุมอาคาร
๔. วางมาตรการป้องกันปัญหาและแก้ไขปัญหา น้ำท่วมแบบยั่งยืน

ยุทธศาสตร์การพัฒนาที่ ๒ ด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิตของประชาชนและกลุ่มคนด้อยโอกาสในสังคม

วัตถุประสงค์

เพื่อพัฒนาให้แม่สอดเป็นเมืองน่าอยู่อย่างยั่งยืน ประชาชนในเขตเทศบาลมีคุณภาพชีวิตที่ดี โดยส่งเสริมสนับสนุนให้คนในชุมชนมีอาชีพ และการประกอบอาชีพ รวมไปถึงด้านการพัฒนาสาธารณสุขให้ได้ระดับมาตรฐานเพื่อคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น

แนวทางการพัฒนา

๑. ส่งเสริมด้านสวัสดิการสังคม
๒. ส่งเสริมอาชีพและสนับสนุนการรวมกลุ่มเพื่อสร้างเครือข่ายอาชีพ
๓. ส่งเสริมด้านสิทธิมนุษยชน
๔. การพัฒนาด้านการสาธารณสุข และควบคุมโรคติดต่อและโรคระบาด

ยุทธศาสตร์การพัฒนาที่ ๓ ด้านการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ในด้านการศึกษาและส่งเสริมศิลปะ วัฒนธรรม จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น

วัตถุประสงค์

เพื่อพัฒนาทางการศึกษาให้เด็กและเยาวชน มีคุณภาพและได้มาตรฐานสากล ตลอดจนส่งเสริม การกีฬา นานาชนิด และส่งเสริมศิลปะ วัฒนธรรม สืบสานประเพณี อนุรักษ์ฟื้นฟูภูมิปัญญาท้องถิ่นไทย ที่เป็นเป็นทุนเดิมทางสังคม เพื่อเป็นอัตลักษณ์ของชุมชนเมืองแม่สอด

แนวทางการพัฒนา

๑. พัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา
๒. ส่งเสริม/สนับสนุนการกีฬาและนันทนาการสู่ความเป็นเลิศ
๓. เสริมสร้างสังคมท้องถิ่นให้มีความตระหนักรู้ในศิลปะ วัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิ

ปัญญาท้องถิ่น

ยุทธศาสตร์การพัฒนาที่ ๔ ด้านการบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

วัตถุประสงค์

เพื่อพัฒนาและบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติสิ่งแวดล้อมให้ยั่งยืน การจัดการมลพิษ ทาง อากาศและเสียง และการบริหารจัดการด้านขยะมูลฝอย โดยจัดหางถังขยะ เพื่อรองรับปริมาณขยะมูลฝอย ที่เพิ่มขึ้น รณรงค์ในเรื่องการรักษาความสะอาดในพื้นที่ชุมชน

แนวทางการพัฒนา

๑. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๒. การบริหารจัดการมลพิษและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๓. การบริหารจัดการด้านขยะมูลฝอย

ยุทธศาสตร์การพัฒนาที่ ๕ ด้านการพัฒนาเศรษฐกิจและส่งเสริมการท่องเที่ยว

วัตถุประสงค์

เพื่อพัฒนาให้แม่สอดเป็นประตูสู่การท่องเที่ยวชายแดนของจังหวัดตากและกลุ่มความร่วมมือทาง เศรษฐกิจระหว่างกัมพูชา ลาว พม่า และไทย (ECS Summit) การส่งเสริมและพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว การจัดให้ มีกิจกรรมส่งเสริมการท่องเที่ยว รวมถึงพัฒนาบุคลากรด้านการท่องเที่ยว

แนวทางการพัฒนา

๑. ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการลงทุนด้านพาณิชยกรรม และเกษตรกรรม
๒. ส่งเสริมด้านธุรกิจการท่องเที่ยวและการท่องเที่ยว
๓. ปรับปรุงภูมิทัศน์และสถานที่ท่องเที่ยว

ยุทธศาสตร์การพัฒนาที่ ๖ ด้านการจัดระเบียบชุมชน และการสร้างความร่วมมือในการรักษาความสงบเรียบร้อย

วัตถุประสงค์

เพื่อปรับระบบการบริหารจัดการสาธารณสุขให้มีขีดความสามารถในการเตรียมการเผชิญสาธารณสุขภัยต่างๆ ไว้ล่วงหน้าก่อนเกิดภัยเป็นการลดความรุนแรงและลดความสูญเสียจากสาธารณสุขภัยที่มีต่อประชาชนในพื้นที่ที่มีความเสี่ยงให้น้อยที่สุด ตลอดจนการรักษาความสงบเรียบร้อยและสนับสนุนการป้องกันยาเสพติด และส่งเสริมให้ประชาชนมีสิทธิและเสรีภาพอย่างเท่าเทียม

แนวทางการพัฒนา

๑. ด้านการรักษาความสงบเรียบร้อย
๒. ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณสุขภัย
๓. ด้านการป้องกันยาเสพติด
๔. ส่งเสริมประชาธิปไตย การรักษาความยุติธรรม และกระบวนการรักษา ความยุติธรรม

ยุทธศาสตร์การพัฒนาที่ ๗ ด้านการบริหารจัดการที่ดี

วัตถุประสงค์

เพื่อส่งเสริมธรรมาภิบาลไทย ด้วยการสร้างปลูกฝังจิตสำนึก คุณธรรม จริยธรรม ให้มีค่านิยมที่ดี อันจะนำไปสู่การปฏิบัติสืบทอดเป็นวัฒนธรรมว่าเป็นสิ่งที่น่ากระทำและน่ายกย่อง และพัฒนาเครือข่ายภาคประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น เพื่อประสิทธิภาพในการบริหาร

แนวทางการพัฒนา

๑. ส่งเสริมค่านิยม การยกย่องและเชิดชูความดี และต่อต้านการทุจริต
๒. การบริหารจัดการองค์กรให้ได้มาตรฐาน
๓. เสริมสร้างและพัฒนาเครือข่ายภาคประชาชนให้เข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนา ท้องถิ่น
๔. เสริมสร้างประสิทธิภาพการบริหาร และเพิ่มศักยภาพบุคลากรในท้องถิ่น

๔.๔ นโยบายการพัฒนาของผู้บริหารเทศบาลนครแม่สอด

๑. นโยบายการพัฒนาเมือง

จุดมุ่งหมายเพื่อการพัฒนาสิ่งแวดล้อมทางกายภาพของเมืองเพื่อให้เป็นเมืองที่มีความเป็นระเบียบเรียบร้อยมีการวางแผนและการจัดบริการโครงสร้างพื้นฐานได้ทันต่อความต้องการของประชาชน มีระบบการคมนาคมขนส่ง ที่สะดวก ปลอดภัย มีสวนสาธารณะ พื้นที่สีเขียว สถานที่พักผ่อนหย่อนใจ อย่างพอเพียงสามารถควบคุมมลภาวะทางน้ำ อากาศ อีกทั้งทำให้เมืองมีจิตวิญญาณ และความสุนทรีย์ที่ประชาชนมีความภาคภูมิใจและช่วยกันบำรุงรักษาไว้ซึ่งมรดกทางประวัติศาสตร์ศิลปกรรม และวัฒนธรรมท้องถิ่นประกอบด้วย

๑.๑ การพัฒนาสิ่งแวดล้อมเมือง

- (๑) การปรับปรุงภูมิทัศน์เมืองบริเวณชายฝั่งแม่น้ำแม่กลองตลอดแนวเขตเทศบาลให้สะอาดสวยงามมีสถานที่พักผ่อนหย่อนใจมีสวนสุขภาพและมีลานกีฬาชนิดต่างๆ
- (๒) การจัดการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
- (๓) การลดปริมาณขยะมูลฝอยที่เป็นแหล่งกำเนิดโดยการมีส่วนร่วมของประชาชน
- (๔) การปรับปรุงและเพิ่มประสิทธิภาพระบบบำบัดน้ำเสียของเมือง
- (๕) การเพิ่มพื้นที่สีเขียวและสวนสาธารณะในเขตเทศบาล

๑.๒ การพัฒนาศักยภาพทางการท่องเที่ยวของเมือง

- (๑) ดำรงรักษาเอกลักษณ์ของเมืองเดิมให้ดำรงอยู่อย่างยั่งยืน
- (๒) การพัฒนาแม่น้ำแม่กลองให้เป็นแหล่งท่องเที่ยว
- (๓) ส่งเสริมและพัฒนากิจกรรมงานประเพณีต่าง ๆ เช่น งานสงกรานต์งานลอยกระทง การแข่งขันเรือยาว ให้นำสนใจมากขึ้นเพื่อดึงดูดนักท่องเที่ยว
- (๔) พัฒนาสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ เพื่อการท่องเที่ยว
- (๕) ก่อสร้างปรับปรุงระบบการจราจรและการคมนาคมขนส่งให้ครอบคลุมพื้นที่แหล่งท่องเที่ยว

๒. นโยบายการพัฒนาคุณภาพชีวิต

๑. นโยบายด้านการพัฒนาคุณภาพชีวิต เน้นคนเป็นศูนย์กลางของการพัฒนาในทุกกลุ่มอายุของประชากรในเขตเทศบาลโดยการพัฒนา

๑.๑ ส่งเสริมเพื่อการยังชีพ ผู้สูงอายุ ผู้พิการ เป็นการส่งเสริมสวัสดิการผู้สูงอายุ ผู้พิการ ให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้นและพึ่งพาตนเองได้ มีความเป็นอยู่และคุณภาพชีวิตของคนในสังคมเป็นตัวชี้วัดความมั่นคงทางสังคม รวมทั้งเป็นการสนองนโยบายของรัฐ ในโครงการเบี้ยยังชีพสำหรับผู้สูงอายุและผู้พิการ

๑.๒ ส่งเสริมให้ผู้มีรายได้น้อย ดำเนินการแก้ไขปัญหาความยากจน สนับสนุนการดำเนินงานในด้านการจ่ายเบี้ยยังชีพให้กับผู้มีรายได้น้อย รวมถึงการช่วยเหลือผู้ประสบภัยจากธรรมชาติ

๑.๓ ส่งเสริมและสนับสนุนให้การศึกษาแก่เด็กเยาวชน ให้เป็นอนาคตที่ดีของประเทศชาติ ด้านการขยายโอกาสทางการศึกษา พัฒนาศักยภาพของโรงเรียนในสังกัดเทศบาลให้เป็นทางเลือกที่มีคุณภาพ จัดการเรียนการสอนโรงเรียนเครือข่ายโรงเรียนสวนกุหลาบวิทยาลัย และมอบทุนการศึกษาให้กับนักเรียนที่เรียนดี รวมทั้งส่งเสริมให้มีการศึกษาในรูปแบบอุทยานการเรียนรู้ที่ไม่จำกัดอยู่เฉพาะในสถานศึกษาเท่านั้น

๑.๔ ส่งเสริมและสนับสนุนสุขภาพอนามัยและบริการสาธารณสุขโดยอาศัยการมีส่วนร่วมของประชาชน ในรูปแบบของอาสาสมัครสาธารณสุขและอาสาสมัครสาธารณสุขในโรงเรียน ขณะเดียวกันเทศบาลจะให้บริการสาธารณสุขแก่ประชาชนอย่างเท่าเทียมกัน ครอบคลุมทุกพื้นที่และส่งเสริมบทบาทของชุมชน ในการมีส่วนร่วมกับภาครัฐในการป้องกันและแก้ไขยาเสพติด เพื่อลดปัญหาความต้องการยาเสพติดของประชาชนกลุ่มต่างๆ ในชุมชนรวมทั้งการส่งเสริมให้ผู้ได้รับผลกระทบจากโรคเอดส์ ผู้ป่วยเอดส์ ในโครงการจ่ายเบี้ยยังชีพเพื่อผู้ป่วยเอดส์

๑.๕ ส่งเสริมพัฒนาอาชีพ สร้างรายได้เพื่อขจัดปัญหาความยากจนของประชาชนเน้นการนำแนวทางการพัฒนาตามปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ มากำหนดเป็นกรอบการดำเนินงานสร้างงานสร้างรายได้ให้ชุมชน ส่งเสริมกลุ่มพัฒนาอาชีพการตลาดสินค้าชุมชน

๑.๖ ส่งเสริมการออกกำลังกายด้วยการจัดสร้างสนามกีฬานานาชาติ เพื่อให้เป็นสถานที่ออกกำลังกายสำหรับประชาชนและพร้อมรองรับการแข่งขันกีฬาระดับชาติในอนาคตต่อไป รวมถึงส่งเสริมด้านสุขภาพและจัดแข่งขันกีฬาชุมชน

๒. นโยบายด้านการพัฒนาจัดการสิ่งแวดล้อม เน้นการพัฒนาการจัดการต้องควบคู่ไปกับการปลูกฝังสร้างจิตสำนึกของประชาชน โดยการพัฒนา

๒.๑ การจัดการขยะมูลฝอยที่มีประสิทธิภาพครบวงจรเน้นการให้ประชาชน ชุมชนเข้ามามีส่วนร่วมในการจัดการ

๒.๒ เพิ่มพื้นที่สีเขียวของเมือง สร้างสวนสาธารณะขนาดใหญ่ เพื่อเป็นปอดของเมือง และสถานที่จัดกิจกรรมนันทนาการ พืชการต่างๆ

๓.นโยบายด้านการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน เน้นการพัฒนาด้านกายภาพที่ต้องอนุรักษ์วิถีชีวิตความเป็นอยู่ชนบทธรรมเนียมอันดีงามให้คงอยู่สืบไป โดยการพัฒนา

๓.๑ ปรับปรุงถนน ซอย ทางสาธารณะ ป้ายบอกถนน ซอย ป้ายบอกสถานที่ท่องเที่ยวให้อยู่ในสภาพที่ดีได้มาตรฐาน จัดระบบการจราจรให้ทันสมัย มีประสิทธิภาพ เพื่อลดปัญหาการจราจรอุบัติเหตุที่จะเกิดขึ้นให้การสัญจรไปมาของประชาชนได้อย่างสะดวกสบายและเพื่อเตรียมการขยายของตัวเมือง

๓.๒ ก่อสร้างกำแพงกันดินส่วนที่เหลือเพื่อป้องกันปัญหาน้ำท่วมอย่างถาวรในเขตเทศบาลลดปัญหาน้ำท่วม ที่เกิดขึ้นในช่วงหน้าฝน อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๓ พัฒนาโรงฆ่าสัตว์เทศบาลนครแม่สอด ประกอบด้วย โรงฆ่าไก่ โรงฆ่าวัว โรงฆ่าหมู โรงต้มปลาทำให้มีความสมบูรณ์มากที่สุดและเพื่อให้ประชาชนได้บริโภคสัตว์ที่ถูกสุขลักษณะมีอนามัยห่างไกลโรค

๓.๔ ก่อสร้างและพัฒนาศูนย์กลางสถานที่สำคัญของเมืองในด้านต่างๆ เช่น ก่อสร้างพิพิธภัณฑ์นครแม่สอด ๑๐๐ ปี อุทยานการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และสิ่งแวดล้อมที่ปึงกรศรีมีโชติ นิทรรศการ ๓ ทศวรรษการพัฒนาเด็กและเยาวชนในถิ่นทุรกันดาร และศูนย์สามวัยสานสายใยรักแห่งครอบครัว รวมถึงการพัฒนาศูนย์บริการท่องเที่ยว พัฒนาคลินิกชุมชน พัฒนาศูนย์เด็กเล็ก พัฒนาศูนย์กีฬาและนันทนาการ พัฒนาศูนย์บริการ One Stop Service พัฒนาศูนย์กลางแสดงสินค้า

๔.นโยบายด้านการเมืองการบริหาร เน้นการจัดการโดยยึดหลักการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี หลักธรรมาภิบาล แนวทางจัดการภาครัฐแนวใหม่ปรับเปลี่ยนบทบาทจากเดิม ภาครัฐเป็นผู้ปฏิบัติมาเป็นผู้กำกับดูแลมุ่งประสิทธิภาพประสิทธิผลของงานรวมทั้งจะเป็นแกนนำในการขับเคลื่อนทุกภาคส่วนในเขตเทศบาล ให้สามารถดำเนินภารกิจร่วมกับเทศบาลได้อย่างสอดคล้องไปในทิศทางเดียวกัน อีกทั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ ๕ อำเภอชายแดนของจังหวัดให้สามารถพัฒนาไปอย่างเท่าเทียมกัน เพื่อรองรับการจัดตั้งเขตเศรษฐกิจชายแดนจังหวัดตาก โดยการพัฒนา ดังนี้

๔.๑ บุคลากรในหน่วยงาน พัฒนาให้เป็นบุคคลที่มีความรู้ความสามารถที่หลากหลาย มีคุณธรรมจริยธรรม เป็นทรัพยากรที่มีคุณภาพขององค์กร

๔.๒ การบริหารจัดการ เน้นการบริหารที่มุ่งเน้นผลลัพธ์มากกว่าความเป็นทางการสนับสนุนการใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัย ระบบ GIS เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดหารายได้ให้มากขึ้น

๔.๓ การสร้างการมีส่วนร่วมกับประชาชน เปิดโอกาสให้กับประชาชนได้แสดงความคิดเห็นทุกช่องทาง และดำเนินการกิจกรรมเคเบิลทีวีเพื่อการศึกษา เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของเทศบาลหน่วยงานต่างๆ ให้ประชาชนรับรู้ ข้อมูลข่าวสารได้อย่างทั่วถึง

๔.๔ การให้ความร่วมมือกับหน่วยงานอื่นในการจัดกิจกรรม ในเขตพื้นที่ ๕ อำเภอชายแดนด้านตะวันตกของจังหวัด และส่งเสริมการเป็นเขตเศรษฐกิจพิเศษท้องถิ่นรูปแบบพิเศษ “นครแม่สอด”

๕.นโยบายส่งเสริมประชาธิปไตยและกระบวนการประชาสังคม ระบอบประชาธิปไตยและกระบวนการ ประชาสังคม ที่ประชาชนมีส่วนร่วมในการพัฒนาประเทศและท้องถิ่น เป็นกลไกสำคัญที่จะทำให้การพัฒนา เศรษฐกิจ และสังคมเป็นไปตามความต้องการของประชาชนอย่างแท้จริง

๕.๑ มุ่งมั่นที่จะส่งเสริมและพัฒนาระบอบประชาธิปไตย โดยเน้นการมีส่วนร่วมและการคุ้มครองสิทธิเสรีภาพของประชาชน การที่กลุ่มพัฒนาแม่สอดได้รับความไว้วางใจจากประชาชนอย่างท่วมท้นในการเลือกตั้งครั้งที่ผ่านมา ทำให้เกิดมิติใหม่ของระบบการเมืองที่เข้มแข็ง แต่เทศบาลก็ตระหนักดีว่าสังคมในระบอบประชาธิปไตย จะต้องมีการตรวจสอบ การบริหารกิจการบ้านเมือง โดยมีภาคประชาชนที่เข้มแข็ง ดังนั้น เทศบาลจะรับฟังความคิดเห็นจากประชาชนในรูปแบบที่เหมาะสมและหลากหลายเกี่ยวกับเรื่องสำคัญตามรัฐธรรมนูญมาตรา ๕๙ และร่วมกับทุกฝ่ายที่จะส่งเสริม และยกระดับสิทธิมนุษยชน ให้ทัดเทียมระดับสากล

๕.๒ จะส่งเสริมสนับสนุนบทบาทของผู้นำชุมชน หรือปราชญ์ท้องถิ่นกระจายอำนาจจากส่วนกลางไปสู่ส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ท้องถิ่นสามารถพึ่งตนเองและสามารถตัดสินใจในกิจการของท้องถิ่นได้ และส่งเสริมสร้างสรรค์กระบวนการประชาสังคมที่ประชาชนมีส่วนร่วมในการกำหนดนโยบาย การตัดสินใจทางการเมือง การวางแผนพัฒนาทางเศรษฐกิจ สังคม และการเมือง และการตรวจสอบการใช้อำนาจรัฐทุกระดับ

๔.๕ ปัจจัยและสถานการณ์การเปลี่ยนแปลงที่มีผลต่อการพัฒนา

การจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาเทศบาลนครแม่สอด มีจุดมุ่งหมายที่สำคัญที่จะทำให้การพัฒนาเทศบาลนครแม่สอดเติบโตไปอย่างมีทิศทางที่เหมาะสมและสอดคล้องกับบริบทที่เปลี่ยนแปลงไป ดังนั้นการวิเคราะห์ปัญหาและความต้องการของประชาชนและการวิเคราะห์สถานการณ์และปัจจัยแวดล้อมภายในและภายนอกทั้งในส่วนที่คาดว่าจะเป็จุดแข็งหรือโอกาส เพื่อสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนาได้อย่างมีประสิทธิภาพและในส่วนที่คาดว่าจะเป็จุดอ่อนหรือภัยคุกคามที่ต้องพึงระวังและแก้ไขต่อไปนั้น จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งต่อการวางแผนพัฒนาเทศบาลนครแม่สอด ทั้งนี้ เพื่อเป็นการประเมินความพร้อมและเตรียมการในการปรับตัวเพื่อรับมือกับสถานการณ์ต่างๆ ที่อาจจะเกิดขึ้นโดยมิได้คาดหมาย

๑. ผลการวิเคราะห์ปัญหาและความต้องการของประชาชน

จากการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลปัญหาและความต้องการของประชาชนในเขตเทศบาลนครแม่สอด ที่ประสบอยู่สามารถจำแนกออกเป็นปัญหาในแต่ละด้านได้ดังนี้

๑. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน

๑. ประชาชนขาดความรู้ด้านการผังเมืองและระบบการจราจรให้เป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมืองจัดที่สำหรับจอดรถให้เป็นสัดส่วนและเป็นระบบ

๒. ปัญหาถนนภายในเขตเทศบาลบางแห่งมีขนาดเล็ก คับแคบ ไม่สามารถที่จะขยายผิวจราจรให้กว้างขึ้นได้ อีกทั้งถนนบางสายมีสภาพชำรุดเสียหายเนื่องจากการใช้งานมาเป็นเวลานานควรปรับปรุงถนนและทางเท้าให้ได้มาตรฐานสามารถใช้งานได้ดีและมีประสิทธิภาพ

๓. ปัญหาการจราจรมีสาเหตุมาจากการเจริญเติบโตอย่างรวดเร็วของชุมชนเมือง ในขณะที่โครงข่ายถนนและทางเลือกในการเดินทางของประชาชนยังไม่สามารถรองรับการเจริญเติบโตได้ อีกทั้งระบบขนส่งมวลชนยังไม่ครอบคลุมทั่วถึงทุกพื้นที่ ทำให้ประชาชนต้องใช้รถส่วนตัวมากขึ้น ส่งผลให้การจราจรติดขัด นอกจากนี้ความปลอดภัยในการใช้รถใช้ถนนก็เป็นปัจจัยที่สำคัญ ป้ายสัญลักษณ์จราจร และการปรับปรุงอุปกรณ์ความปลอดภัยต่างๆ โดยส่งเสริมวินัยจราจรให้แก่ประชาชนด้วย ป้ายชื่อชุมชน และป้ายชื่อถนนต่างๆ ที่ชัดเจนเป็นเอกลักษณ์ของท้องถิ่น เพื่อส่งเสริมการท่องเที่ยวของอำเภอแม่สอด

๔. ภูมิทัศน์ของเมืองนครแม่สอดโดยทั่วไป ทั้งในส่วนที่เป็นพื้นที่ ถนน ทางเดินเท้า อาคารสถานที่สำคัญยังต้องได้รับการดูแลให้เป็นระเบียบเรียบร้อยสวยงามอย่างต่อเนื่องเพื่อรองรับประชาคมอาเซียน (AEC)

๒. ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

ปัญหาสิ่งแวดล้อมเป็นปัญหาสำคัญคู่กับการเจริญเติบโตของเมืองแม่สอด ความหลากหลายของกิจกรรมเมืองทำให้เกิดปัญหาสิ่งแวดล้อมและการก่อกมลพิษต่างๆ ไม่ว่าจะเป็นมลพิษทางอากาศ ระดับเสียงที่ก่อให้เกิดความรำคาญ ขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล น้ำเสีย พื้นที่สีเขียวและพื้นที่โล่ง สาธารณะไม่เพียงพอ ดังนี้

๑. ปัญหามลพิษทางอากาศและเสียง ปัญหาวิกฤติหมอกควันจะเกิดขึ้นช่วงเดือนธันวาคม - มีนาคม ของทุกปี ด้วยอำเภอแม่สอด มีลักษณะเป็นแอ่งกระทะแม่เทศบาลนครแม่สอด พยายามจะลดปัญหาดังกล่าว รมณรงค์ลดการเผาในที่โล่ง ปัญหาวิกฤติหมอกควันก็ยังคงส่งผลกระทบต่อคุณภาพชีวิตของประชาชนนอกจากนี้ มลพิษทางเสียงก็เป็นปัญหากับประชาชนที่อาศัยอยู่บริเวณสถานประกอบการในลักษณะร้านอาหาร/สถานบันเทิง ที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับทางราชการ มีการเปิดเสียงหรือเล่นดนตรีเสียงดังรบกวน

๒. ปัญหาขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล ปัญหาขยะมูลฝอยสิ่งปฏิกูลเป็นปัญหาสำคัญอีกประการหนึ่งซึ่งเกิดควบคู่กับการเจริญเติบโตของเมืองการเพิ่มขึ้นของจำนวนประชากรและแรงงานต่างด้าวที่เข้ามาอาศัยอยู่ในเขตเทศบาลนครแม่สอด มีผลให้ปริมาณขยะมีจำนวนมาก ในปี พ.ศ.๒๕๕๗ ที่ผ่านมามีขยะเกิดขึ้นเฉลี่ย ๕๕.๒๙ ตัน/วัน โดยต้องการ ให้จัดหาถังขยะ เพื่อรองรับปริมาณขยะมูลฝอยที่เพิ่มขึ้นรณรงค์ในเรื่องการรักษาความสะอาด ดูแลรักษาท่อ และวางระบายน้ำให้อยู่ในสภาพที่สามารถใช้งานได้ดี แต่อย่างไรก็ตามเทศบาลนครแม่สอด สามารถจัดการกำจัดตามหลักสุขาภิบาลได้เกือบทั้งหมด

๓. ปัญหาน้ำท่วมและน้ำเน่าเสีย ปัญหาน้ำท่วมขัง เนื่องมาจากการที่ท่อระบายน้ำอุดตัน ส่งผลให้ขาดประสิทธิภาพในการระบายน้ำทำให้เกิดปัญหาน้ำท่วมในหลายพื้นที่ รวมถึงปัญหาน้ำเน่าเสียในแม่น้ำและคูคลองต่างๆ ซึ่งก่อให้เกิดสิ่งรบกวนและเป็นแหล่งเพาะพันธุ์ของเชื้อโรคอีกด้วย

๔. ปัญหาพื้นที่สีเขียว พื้นที่ในเขตชุมชนส่วนใหญ่จะเป็นที่ตั้งเพื่อการอยู่อาศัย และการประกอบอาชีพส่วนพื้นที่สีเขียวเพื่อการนันทนาการ ได้แก่ สนามหญ้า สวนหย่อม สวนสาธารณะ และสนามกีฬา มีน้อยไม่เพียงพอ กับความต้องการของประชาชน โดยต้องการให้เทศบาลปรับปรุงและพัฒนาบำรุงรักษาดูแลสถานที่พักผ่อนหย่อนใจที่มีอยู่ให้คงสภาพของคนเป็นธรรมชาติ เพื่อสร้างคุณภาพชีวิตให้กับประชาชนในท้องถิ่นให้ดียิ่งขึ้น

๓. ด้านคุณภาพชีวิต

๑. ปัญหาในเรื่องคุณภาพชีวิต การประกอบอาชีพ ปัญหาการว่างงานต้องการให้เทศบาลส่งเสริมอาชีพและพัฒนารายได้ให้แก่ประชาชนในท้องถิ่น

๒. ต้องการให้เทศบาลเข้าไปช่วยเหลือด้านคุณภาพชีวิตของเด็กและเยาวชนดูแลผู้สูงอายุและผู้พิการ ในท้องถิ่นให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้นอย่างถึง

๓. ต้องการจัดให้มีที่อยู่อาศัยที่เป็นสัดส่วนให้กับแรงงานต่างด้าวที่พักอาศัยอยู่ในเขตเทศบาลนครแม่สอด เพื่อป้องกันปัญหาเรื่องความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน

๔. ด้านความปลอดภัย

ด้วยพื้นที่เป็น พื้นที่ชายแดนอำเภอแม่สอดติดกับประเทศเมียนมา อำเภอแม่สอดจึงเป็นเมืองเศรษฐกิจการค้าชายแดนระหว่างไทยกับเมียนมา ส่งผลให้แรงงานต่างด้าวเข้ามาอย่างผิดกฎหมายเข้ามาอาศัยอยู่เป็นจำนวนมากส่งผลให้เกิดปัญหาสังคมอย่างมากมายอาทิ ปัญหารายได้ไม่เพียงพอ ปัญหาการขาดแคลนที่อยู่อาศัย ปัญหายาเสพติดในชุมชน ปัญหาการพนัน ซึ่งปัญหาสังคมเหล่านี้ส่งผลให้เกิดปัญหาอาชญากรรมตามมาได้แก่ ปล้นทรัพย์ ชิงทรัพย์ เป็นต้น ทำให้ประชาชนที่อาศัยอยู่ในเขตเมืองขาดความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน ตลอดจนสวัสดิภาพของบุคคลต่างๆ ให้ดูแลในเรื่องไฟฟ้าแสงสว่างเพื่อเสริมสร้างความปลอดภัยให้ชีวิตและทรัพย์สินด้วย นอกจากนี้ปัญหาการจัดการสาธารณสุขภัยสำหรับประชาชนในเมืองก็เป็นสิ่งสำคัญที่เทศบาลฯ ต้องมีความพร้อมในการรับมือกับเหตุการณ์สาธารณสุขภัยที่อาจเกิดขึ้นได้ตลอดเวลาและทุกสถานที่อีกด้วย

๕. ด้านเศรษฐกิจ

ในการที่เทศบาลนครแม่สอด ด้วยพื้นที่ชายแดนอำเภอแม่สอดที่เป็นเมืองเศรษฐกิจการค้าชายแดนที่สำคัญมาอย่างยาวนาน ในด้านการค้า การบริการมีการลงทุนด้านเศรษฐกิจทั้งภาคอุตสาหกรรมและการท่องเที่ยว ส่งผลให้ประชาชนมีรายได้จากการลงทุนต่างๆ

๖. ด้านศิลปวัฒนธรรมและประเพณีท้องถิ่น

เทศบาลนครแม่สอดส่งเสริมขนบธรรมเนียมประเพณีวัฒนธรรมของท้องถิ่นให้มีลักษณะอันโดดเด่นและเป็นเอกลักษณ์มากยิ่งขึ้น

๗. ด้านบริหารจัดการ

กระตุ้นสร้างจิตสำนึกและปลูกฝังในการใช้สิทธิหน้าที่ทางการเมืองของประชาชน เพื่อส่งเสริมการปกครองในระบบประชาธิปไตยทั้งในระดับท้องถิ่นและระดับประเทศชาติ

๒. วิเคราะห์ศักยภาพเพื่อประเมินสถานการณ์การพัฒนาของเทศบาลนครแม่สอด

จุดแข็ง (Strengths)

๑. ผู้บริหารเทศบาลมีความเข้มแข็งสามารถเชื่อมโยงกับเครือข่ายชุมชนอย่างเหนียวแน่น ทำให้ได้รับการสนับสนุนอย่างต่อเนื่องและสามารถสร้างขวัญและกำลังใจให้กับพนักงานของเทศบาล

๒. เทศบาลสามารถสร้างความโปร่งใสให้กับประชาชนได้รับรู้ก่อให้เกิดผลต่อภาพรวมภาพลักษณ์ของเทศบาล

๓. มีความเหมาะสม มีความรับผิดชอบ อำนาจหน้าที่ชัดเจน สามารถขับเคลื่อนไปในทิศทางที่กำหนด

๔. มีความรวดเร็วทันสมัยมากขึ้นที่สำคัญคือมีการให้บริการที่เป็นมิตรและพร้อมช่วยเหลือ

๕. มีความรักองค์กร ซึ่งมีผลดีหากมีการส่งเสริมให้มีการปฏิบัติงานที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์และสอดคล้องกับความต้องการของประชาชน

๖. มีการสื่อสารประชาสัมพันธ์การทำงานของเทศบาลอย่างต่อเนื่อง และทั่วถึงแต่ก็เป็นผลดีในด้านการรับรู้

๗. ให้ทุกภาคทุกส่วนเข้ามามีส่วนร่วมในการกำหนดแผนยุทธศาสตร์ของเทศบาลซึ่งจะสร้างการยอมรับและมีผลต่อความร่วมมือและบูรณาการร่วมกัน

๘. เทศบาลมีกิจกรรมหลากหลายและมีความเชี่ยวชาญในการจัดกิจกรรมให้กับนครแม่สอด

จุดอ่อน (Weaknesses)

๑. ยังไม่สามารถใช้งบประมาณเพื่อขับเคลื่อนวิสัยทัศน์และแผนงานให้ตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน

๒. มีแนวคิดในลักษณะตามสั่งตามนโยบายที่ยังไม่มีความพร้อมในการรองรับบริบทที่เปลี่ยนแปลงของสิ่งแวดล้อมที่เกิดขึ้นในปัจจุบันได้ทัน

๓. ปัญหาด้านคัมค่าในการใช้เทคโนโลยี ความรู้ความเข้าใจและยังไม่สามารถพัฒนาให้ทันต่อการใช้เทคโนโลยี

๔. ข้อมูลยังไม่เป็นปัจจุบันและยังไม่มีเชื่อมโยงระบบข้อมูลที่มีประสิทธิภาพโดยเฉพาะกับหน่วยงานอื่นที่ควรทำงานแบบร่วมกัน เป็นผลให้เกิดความซ้ำซ้อนของงานไม่เกิดความประหยัด

๕. ไม่มีการพัฒนาสมรรถนะหลักและสมรรถนะตามหน้าที่ของบุคลากรให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์เป้าประสงค์และกลยุทธ์ ทำให้การขับเคลื่อน ยุทธศาสตร์อาจไม่บรรลุตามคาดหวังทั้งหมด

โอกาส (Opportunity)

๑. ชุมชนยังคงมีสืบทอดประเพณีท้องถิ่น ทำให้นครแม่สอดยังมีวิถี มีวัฒนธรรม มีค่านิยมที่ดี

๒. เป็นวาระแห่งชาติที่ก่อให้เกิดประสิทธิภาพคุณภาพความโปร่งใสที่จะทำให้ประชาชนเกิดความมั่นใจในการทำงาน

๓. มีความชัดเจนในการจัดเก็บภาษีและการใช้ภาษีในการพัฒนานครแม่สอด

อุปสรรค (Threat)

๑. มีความหลากหลายและขัดแย้งทำให้การบริการยากที่จะตอบสนองได้ทั่วถึง
๒. ปัญหาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินยังมีมากเนื่องจากประชาชนมีหลากหลายเชื้อชาติ
๓. การขนส่งมวลชนยังไม่สามารถรองรับความสะดวก ปลอดภัย และยังมีปัญหาเรื่องขยะ น้ำเสียและภูมิทัศน์
๔. หน่วยงานยังไม่มี การเชื่อมโยงยังอยู่ในลักษณะต่างคนต่างทำ ขาดการสื่อสารและ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างกันทำให้ขาดเอกภาพในการพัฒนาขับเคลื่อนยุทธศาสตร์
๕. ปรับเปลี่ยนบ่อยขาดความต่อเนื่องทำให้การปฏิบัติงานยากและไม่สัมฤทธิ์ผล ตาม เป้าหมายที่คาดหวัง
๖. ยังไม่สามารถเอื้อต่อการดำเนินงานโดยเฉพาะที่เกี่ยวข้องกับผู้นำชุมชน
๗. ยังถือได้ว่าสภาพเศรษฐกิจยังไม่เอื้อต่อการดำรงชีวิตของประชาชน
๘. คนส่วนใหญ่ยังเป็นภาวะหนี้สินและมีการใช้จ่ายไม่สมดุลกับรายรับ

๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาล

การพัฒนาท้องถิ่นของเทศบาลนครแม่สอดนั้น เป็นการสร้างความเข้มแข็งของชุมชนในการ ร่วมคิด ร่วมแก้ไขปัญหา ร่วมสร้าง ร่วมจัดทำส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชน โดยให้ชุมชนมีส่วนร่วมในการ พัฒนาท้องถิ่นในทุกด้านและการพัฒนาท้องถิ่นจะสมบูรณ์ได้จำเป็นต้องอาศัยความร่วมมือของชุมชนในการ แก้ไขปัญหาอย่างจริงจัง นอกจากนี้เทศบาลนครแม่สอดยังได้เน้นให้คนเป็นศูนย์กลางของการพัฒนาในทุกกลุ่ม ทุกวัยของประชาชน เน้นการส่งเสริมและสนับสนุนให้การศึกษาเด็กก่อนวัยเรียน พัฒนาเยาวชนให้พร้อมที่จะ เป็นบุคลากรที่มีคุณภาพ โดยยึดกรอบแนวทางในการจัดระเบียบการศึกษา ด้านอาชีพ เน้นพัฒนาเศรษฐกิจ ชุมชนพึ่งตนเองในท้องถิ่น และจัดให้ตั้งเศรษฐกิจแบบพอเพียงโดยส่วนรวม

เทศบาลนครแม่สอด เป็นเทศบาลขนาดใหญ่มีภารกิจอำนาจหน้าที่ที่สำคัญบัญญัติไว้ใน พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๓) พ.ศ. ๒๕๕๒ พระราชบัญญัติกำหนดแผน และขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง อำนาจหน้าที่ของเทศบาลตามกฎหมายดังกล่าวอาจแบ่งเป็นภารกิจอำนาจหน้าที่ในแต่ละด้าน ดังนี้

๕.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางบกทางน้ำ และทางระบายน้ำ
- (๒) การสาธารณูปโภคและการก่อสร้างอื่นๆ
- (๓) การจัดให้มีการสาธารณูปการ
- (๔) การผังเมือง
- (๕) การควบคุมอาคาร
- (๖) การจัดให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา
- (๗) ให้มีและบำรุงการไฟฟ้า หรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น
- (๘) การจัดให้มีและควบคุมตลาด ท่าเทียบเรือ ท่าข้าม และที่จอดรถ
- (๙) การจัดให้มีสุสานและฌาปนสถาน
- (๑๐) การจัดให้มีและบำรุงสวนสาธารณะ สวนสัตว์ และสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ

๕.๒ ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การจัดการศึกษา
- (๒) การป้องกันและระงับโรคติดต่อ

- (๓) การจัดให้ราษฎรได้รับการศึกษาอบรม
- (๔) การจัดให้มีการส่งเสริมการพัฒนาสตรีเด็กเยาวชนผู้สูงอายุและผู้พิการ
- (๕) การจัดให้มีการสังคมสงเคราะห์และพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็กสตรีคนชราและผู้ด้อยโอกาส
- (๖) การจัดให้มีและบำรุงสถานที่ทำการพิทักษ์และรักษาคนเจ็บไข้
- (๗) การจัดให้มีและบำรุงสวนสาธารณะ
- (๘) การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย
- (๙) การจัดให้มีและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
- (๑๐) การส่งเสริมการกีฬา
- (๑๑) การสาธารณสุขการอนามัยครอบครัวและการรักษาพยาบาล
- (๑๒) การจัดให้มีและบำรุงการสงเคราะห์มารดาและเด็ก
- (๑๓) การจัดให้มีและบำรุงโรงพยาบาล
- (๑๔) การจัดทำกิจการซึ่งจำเป็นเพื่อการสาธารณสุข
- (๑๕) การจัดตั้งและบำรุงโรงเรียนอาชีวศึกษา
- (๑๖) การจัดให้มีและบำรุงสถานที่สำหรับการกีฬาและพลศึกษา
- (๑๗) การจัดให้มีการควบคุมการฆ่าสัตว์

๕.๓ ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- (๑) การจัดให้มีการรักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน
- (๒) การจัดให้มีเครื่องใช้ในการดับเพลิง
- (๓) การจัดให้มีและควบคุมตลาดท่าเทียบเรือท่าข้ามและที่จอดรถ
- (๔) การจัดให้มีการควบคุมการเลี้ยงสัตว์
- (๕) การรักษาความปลอดภัยความเป็นระเบียบเรียบร้อยและการอนามัยโรงมหรสพและสถานที่อื่นๆ
- (๖) การจัดทำผังเมือง
- (๗) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๘) การรักษาความสงบเรียบร้อยการส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

๕.๔ ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การจัดให้มีโรงฆ่าสัตว์
- (๒) การจัดให้มีตลาดท่าเทียบเรือและท่าข้าม
- (๓) การจัดให้มีการบำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร
- (๔) การจัดให้มีการส่งเสริมการฝึกและประกอบอาชีพ
- (๕) การพาณิชย์และการส่งเสริมการลงทุน
- (๖) การส่งเสริมการท่องเที่ยว

๕.๕ ด้านการบริหารจัดการ และการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การจัดการการบำรุงรักษาและการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ที่ดินทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มาตรา ๑๖ (๒๔)

(๒) การกำจัดขยะมูลฝอยสิ่งปฏิกูลและน้ำเสีย

(๓) การรักษาความสะอาดของถนนหรือทางเดินและที่สาธารณะรวมทั้งการกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

(๔) ปรับปรุงแหล่งเสื่อมโทรมและรักษาความสะอาดเรียบร้อยของท้องถิ่น

๕.๖ ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

๕.๗ ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) การจัดให้มีการดำเนินการโรงรับจำนำหรือสถานสินเชื่อท้องถิ่น

(๒) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น

(๓) การขนส่งและการวิศวกรรมจราจร

ภารกิจทั้ง ๗ ด้านตามที่กฎหมายกำหนด ได้ให้อำนาจเทศบาลสามารถแก้ไขปัญหาของเทศบาลนครแม่สอดได้ ทั้งนี้ยังต้องพิจารณาถึงความต้องการของประชาชนในพื้นที่โดยเน้นการมีส่วนร่วม การดำเนินการต้องให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาจังหวัด นโยบายของผู้บริหาร เทศบาลจึงวิเคราะห์ จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค บังคับภายใน และบังคับภายนอก ดังนี้

จุดแข็ง (Strength)

๑. มีประเพณีวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่นที่น่าสนใจ

๒. มีการคมนาคมที่สะดวกสบาย

๓. บุคลากรภายในองค์กรทุกคนมีศักยภาพในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔. มีเครื่องมือ อุปกรณ์และงบประมาณใช้ในการบริหารพัฒนาท้องถิ่น และบริการสาธารณะ

อย่างมีได้อย่างดีในการบริหารจัดการองค์กร

๕. เทศบาลเป็นหน่วยงานที่มีความใกล้ชิดกับประชาชนมากที่สุด สามารถแก้ไขปัญหาและ

ตอบสนองความต้องการของประชาชนในท้องถิ่นได้

จุดอ่อน (Weakness)

๑. ประชาชนยังขาดความรู้ทักษะในด้านการประกอบอาชีพ ขาดการบริหารจัดการที่ดีทำให้เกิดปัญหาสภาพแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง เช่น ก๊วยแล้ง น้ำท่วม ปัญหาขยะมูลฝอย

๒. ประชาชนยังขาดการมีส่วนร่วมในกิจกรรมและการพัฒนาท้องถิ่น

๓. บุคลากรยังขาดความรู้ความเข้าใจและประสบการณ์ในการปฏิบัติงานที่ต้องใช้เทคโนโลยี และนวัตกรรมใหม่ๆรวมทั้งระบบการบริหารจัดการที่ดีมีเทคนิคและเทคโนโลยีสมัยใหม่มาเกี่ยวข้อง

๔. ศักยภาพการบริหารจัดการของผู้บริหารท้องถิ่นและบุคลากรยังต้องได้รับการเสริมสร้างจิตสำนึกการปฏิบัติงานตามหลักธรรมาภิบาล

๕. การบริหารงบประมาณยังไม่สามารถกระจายงบประมาณเพื่อการบริหารพัฒนาท้องถิ่นอย่างครอบคลุมทุกด้าน งบประมาณส่วนใหญ่จะนำไปใช้เป็นงบลงทุน

๖. ขาดการประสานการมีส่วนร่วมระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการพัฒนา

๗. การพัฒนากลุ่มอาชีพส่วนใหญ่ยังขาดประสบการณ์ด้านอาชีพต่างๆ ขาดการประชาสัมพันธ์ด้านการตลาดทั้งภาคการเกษตรและอุตสาหกรรมและมีการลงทุนน้อย

โอกาส (Opportunity)

๑. ด้านนโยบายของรัฐบาลต้องการให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีสถานะทางการคลังที่เข้มแข็ง มั่นคง มีอิสระด้านการเงิน การคลัง และป้องกันการทุจริตให้ท้องถิ่นไทยใสสะอาด

๒. นโยบายการกระจายอำนาจตามแผนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ ทำให้บทบาท ภารกิจ หน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นชัดเจนมากยิ่งขึ้น

๓. นโยบายของรัฐบาลในการส่งเสริมกระบวนการมีส่วนร่วมของประชาชน (พ.ร.ฎ. ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖)

อุปสรรค (Threat)

๑. ประชาชนยังขาดความรู้ ความเข้าใจในบทบาทการมีส่วนร่วมและการติดตามตรวจสอบ การดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒. รัฐไม่สามารถถ่ายโอนงบประมาณได้อย่างเต็มที่มายังองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตาม พ.ร.บ. กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ ซึ่งกำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีรายได้เพิ่มขึ้นร้อยละ ๒๐ ในปี พ.ศ. ๒๕๕๔ และเพิ่มขึ้นร้อยละ ๓๕ ในช่วงระยะเวลาไม่เกิน พ.ศ. ๒๕๕๙

ปัจจัยภายในอาจประกอบด้วย

๑. ทรัพยากรการบริหาร (บุคคล การบริหารจัดการ ข้อมูล ทรัพย์สิน งบประมาณ)
๒. ยุทธศาสตร์การพัฒนาของเทศบาล และหน่วยงานภายในส่วนราชการ
๓. ความเห็นชอบในนโยบายภายในสภาเทศบาล
๔. สมรรถภาพและความสามารถของเทศบาลในการบังคับใช้นโยบาย
๕. ความอิสระทางคลังและอำนาจในการให้ดุลยพินิจของเทศบาล

ปัจจัยภายนอก

๑. ข้อจำกัดทางทรัพยากรการบริหาร (เศรษฐกิจและการบริหารจัดการซึ่งอยู่ภายนอกเทศบาล)
๒. ดุลยภาพทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม และเทคโนโลยี
๓. โครงสร้างสถาบันและการดำเนินการของภาคเอกชนที่อยู่ภายนอกการควบคุมของเทศบาล
๔. การให้การสนับสนุนหรือคัดค้านของประชาชน
๕. พันธกิจทางกฎหมาย

๖. ภารกิจหลักและภารกิจรองที่เทศบาลจะดำเนินการ

ภารกิจหลัก

๑. การพัฒนาและปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน
๒. การพัฒนาการเมืองการบริหาร
๓. การส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพชีวิต การป้องกันและระงับโรคติดต่อ
๔. การบริหารจัดการและอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๕. การวางแผนการส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว
๖. การพัฒนาและส่งเสริมอาชีพ
๗. การจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย
๘. การศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น
๙. การรณรงค์และป้องกันปัญหายาเสพติด

ภารกิจรอง

๑. การบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น การจัดการศึกษา การจัดระบบการขนส่งและการจราจร การพาณิชย์และการส่งเสริมการลงทุน
๒. การพัฒนาสังคม พัฒนาและปรับปรุงแหล่งท่องเที่ยว
๓. การพัฒนาการเมืองและการบริหาร
๔. สนับสนุนและส่งเสริมอุตสาหกรรมในครัวเรือน
๕. ฟื้นฟู อนุรักษ์วัฒนธรรมและส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น

๗.สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

เทศบาลนครแม่สอด ได้จัดโครงสร้างการบริหารงานภายนอกเป็น ๘ ส่วนราชการ มีการจัดองค์กรในการปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายในแต่ละด้านตามนโยบายของคณะผู้บริหารและนโยบายรัฐบาล ซึ่งประกอบด้วย ๑) สำนักงานปลัดเทศบาล ๒) กองคลัง ๓) กองช่าง ๔) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๕) กองวิชาการและแผนงาน ๖) กองการศึกษา ๗) กองช่างสุขาภิบาล ๘) กองสวัสดิการสังคม และกำหนดกรอบอัตรากำลังพนักงานเทศบาล จำนวน ๒๐๒ อัตรา ลูกจ้างประจำ จำนวน ๑๘ อัตรา และพนักงานจ้าง จำนวน ๒๒๕ อัตรา เนื่องจากเทศบาลนครแม่สอดมีภารกิจและปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้นจากเดิมและมีความต้องการใช้บุคลากรที่มีความชำนาญหรือเชี่ยวชาญเฉพาะด้านในการปฏิบัติภารกิจดังนั้นจึงต้องมีการกำหนดโครงสร้างและกำหนดกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภารกิจและอำนาจหน้าที่เพื่อที่จะให้สามารถแก้ไขปัญหาของเทศบาลนครแม่สอด ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๘.โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

จากสภาพปัญหาของเทศบาลนครแม่สอด มีภารกิจ อำนาจหน้าที่ที่จะต้องดำเนินการแก้ไขปัญหาดังกล่าวภายใต้อำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๕๔๖ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ โดยมีการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ดังนี้

๘.๑ โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

| โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง (เดิม) | โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ (ระบบแห่ง) | หมายเหตุ |
|---|--|---|
| <p>๑. สำนักปลัด</p> <p>๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานธุรการ - งานการเจ้าหน้าที่ - งานพัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยว - งานถ่ายโอนภารกิจ <p>๑.๒ ฝ่ายปกครอง</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานทะเบียนราษฎร - งานบัตรประจำตัวประชาชน <p>๑.๓ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานธุรการ - งานประชุมและรัฐพิธี - งานเลขานุการนายกเทศมนตรี <p>๑.๔ ฝ่ายกิจการสภา</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานธุรการสภา - งานกิจการสภา <p>๑.๕ ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานดับเพลิงและกู้ภัย - งานเทศกิจ <p>๑.๖ ฝ่ายการต่างประเทศ *</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานธุรการ - งานต่างประเทศ | <p>๑. สำนักปลัด</p> <p>๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานธุรการ - งานการเจ้าหน้าที่ - งานพัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยว - งานถ่ายโอนภารกิจ <p>๑.๒ ฝ่ายปกครอง</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานทะเบียนราษฎร - งานบัตรประจำตัวประชาชน <p>๑.๓ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานธุรการ - งานประชุมและรัฐพิธี - งานเลขานุการนายกเทศมนตรี <p>๑.๔ ฝ่ายกิจการสภา *</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานธุรการสภา - งานกิจการสภา <p>๑.๕ ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย *</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานดับเพลิงและกู้ภัย - งานเทศกิจ | <p>* ตามมติ ก.ท.จ.ตาก ครั้งที่ ๒/๒๕๕๙ และหนังสือ ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๑๐ ลว ๑๘ ม.ค. ๒๕๕๙</p> <p>* ขอเปลี่ยนชื่อเป็น "ฝ่ายวิเทศสัมพันธ์" กองวิชาการ ตามหนังสือ ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๑๐ ลว ๑๘ ม.ค. ๒๕๕๙</p> |
| <p>๒. กองคลัง</p> <p>๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานการเงินและบัญชี - งานสถิติการคลัง <p>๒.๒ ฝ่ายพัฒนารายได้</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานผลประโยชน์ - งานพัฒนารายได้ - งานเร่งรัดรายได้ <p>๒.๓ ฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน - งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน <p>๒.๔ ฝ่ายพัสดุ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานจัดหาพัสดุ - งานพิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบพัสดุ | <p>๒. กองคลัง</p> <p>๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานการเงินและบัญชี - งานสถิติการคลัง <p>๒.๒ ฝ่ายพัฒนารายได้</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานผลประโยชน์ - งานพัฒนารายได้ - งานเร่งรัดรายได้ <p>๒.๓ ฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน - งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน <p>๒.๔ ฝ่ายพัสดุ *</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานจัดหาพัสดุ - งานพิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบพัสดุ | <p>* ตามมติ ก.ท.จ.ตาก ครั้งที่ ๒/๒๕๕๙ และหนังสือ ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๑๐ ลว ๑๘ ม.ค. ๒๕๕๙</p> |

| โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน | โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ | หมายเหตุ |
|--|---|----------|
| <p>๓. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</p> <p>๓.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสุขาภิบาลอนามัยและสิ่งแวดล้อม - งานวางแผนสาธารณสุข - งานรักษาความสะอาด - งานเผยแพร่และฝึกอบรม - งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ - งานสัตวแพทย์ - งานธุรการ <p>๓.๒ ฝ่ายบริการสาธารณสุข</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานธุรการ - งานศูนย์บริการสาธารณสุข - งานส่งเสริมการสุขภาพ | <p>๓. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</p> <p>๓.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสุขาภิบาลอนามัยและสิ่งแวดล้อม - งานวางแผนสาธารณสุข - งานรักษาความสะอาด - งานเผยแพร่และฝึกอบรม - งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ - งานสัตวแพทย์ - งานธุรการ <p>๓.๒ ฝ่ายบริการสาธารณสุข</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานธุรการ - งานศูนย์บริการสาธารณสุข - งานส่งเสริมการสุขภาพ | |
| <p>๔. กองช่าง</p> <p>๔.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานวิศวกรรม - งานสถาปัตยกรรม - งานผังเมือง <p>๔.๒ ฝ่ายการโยธา</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสาธารณูปโภค - งานสวนสาธารณะ - งานศูนย์เครื่องจักรกล - งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ - งานธุรการ | <p>๔. กองช่าง</p> <p>๔.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานวิศวกรรม - งานสถาปัตยกรรม - งานผังเมือง <p>๔.๒ ฝ่ายการโยธา</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสาธารณูปโภค - งานสวนสาธารณะ - งานศูนย์เครื่องจักรกล - งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ - งานธุรการ | |
| <p>๕. กองการศึกษา</p> <p>๕.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานการเจ้าหน้าที่ - งานวางแผนบุคลากรและทะเบียนประวัติ - งานการศึกษาปฐมวัย - งานโรงเรียน <p>๕.๒ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา - งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร - งานกิจการนักเรียน - งานการศึกษานอกโรงเรียนและตาม อัยาศัย - งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ - งานห้องสมุดและพิพิธภัณฑ์เครือข่าย - งานกิจกรรมเด็กเยาวชนศิลปวัฒนธรรม | <p>๕. กองการศึกษา</p> <p>๕.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานการเจ้าหน้าที่ - งานวางแผนบุคลากรและทะเบียนประวัติ - งานการศึกษาปฐมวัย - งานโรงเรียน <p>๕.๒ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา - งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร - งานกิจการนักเรียน - งานการศึกษานอกโรงเรียนและตาม อัยาศัย - งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ - งานห้องสมุดและพิพิธภัณฑ์เครือข่าย - งานกิจกรรมเด็กเยาวชนศิลปวัฒนธรรม - งานกีฬาและนันทนาการ - งานกิจการศาสนา - งานส่งเสริมประเพณี | |

| โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน | โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ | หมายเหตุ |
|---|--|---|
| <p>๕.๓ ฝ่ายแผนงานและโครงการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานแผนงานและโครงการ - งานระบบสารสนเทศ - งานงบประมาณ - งานธุรการ <p>หน่วยศึกษานิเทศก์</p> <p>โรงเรียน</p> <p>๕.๔ ฝ่ายวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานกีฬาและนันทนาการ - งานกิจการศาสนา - งานส่งเสริมประเพณี | <p>๕.๓ ฝ่ายแผนงานและโครงการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานแผนงานและโครงการ - งานระบบสารสนเทศ - งานงบประมาณ - งานธุรการ <p>หน่วยศึกษานิเทศก์</p> <p>โรงเรียน</p> | <p>* ขอยุบเลิก ตามมติ ก.ท.จ.ตาก ครั้งที่ ๒/๒๕๕๙ และหนังสือ ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๑๐ ลว ๑๘ ม.ค. ๒๕๕๙</p> |
| <p>๖. กองช่างสุขาภิบาล</p> <p>๖.๑ ฝ่ายจัดการสิ่งแวดล้อมและควบคุมคุณภาพน้ำ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล - งานเครื่องจักรกลและเครื่องบำรุง - งานโรงงานกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล - งานแบบแผนและก่อสร้าง - งานควบคุมตรวจสอบการบำบัดน้ำเสีย - งานบำรุงรักษาและซ่อมแซม - งานวิเคราะห์คุณภาพน้ำ - งานธุรการ | <p>๖. กองช่างสุขาภิบาล</p> <p>๖.๑ ฝ่ายจัดการคุณภาพน้ำ *</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล - งานเครื่องจักรกลและเครื่องบำรุง - งานโรงงานกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล - งานแบบแผนและก่อสร้าง - งานควบคุมตรวจสอบการบำบัดน้ำเสีย - งานบำรุงรักษาและซ่อมแซม - งานวิเคราะห์คุณภาพน้ำ - งานธุรการ | <p>* ขอเปลี่ยนชื่อเป็น "ฝ่ายจัดการคุณภาพน้ำ" ตามมติ ก.ท.จ.ตาก ครั้งที่ ๒/๒๕๕๙ และหนังสือ ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๑๐ ลว ๑๘ ม.ค. ๒๕๕๙</p> |
| <p>๗. กองวิชาการและแผน</p> <p>๗.๑ ฝ่ายแผนและงบประมาณ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานวิเคราะห์นโยบายและแผน - งานจัดทำงบประมาณ <p>๗.๒ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานบริหารทั่วไป - งานธุรการ - งานบริการข้อมูลข่าวสารและเผยแพร่วิชาการ <p>๗.๓ ฝ่ายนิติการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานนิติการ - งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ - งานนิติกรรมสัญญา - งานตราเทศบัญญัติที่ไม่ใช่เรื่องงบประมาณรายจ่ายประจำปี | <p>๗. กองวิชาการและแผน</p> <p>๗.๑ ฝ่ายแผนและงบประมาณ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานวิเคราะห์นโยบายและแผน - งานจัดทำงบประมาณ <p>๗.๒ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานบริหารทั่วไป - งานธุรการ - งานบริการข้อมูลข่าวสารและเผยแพร่วิชาการ <p>๗.๓ ฝ่ายนิติการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานนิติการ - งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ - งานนิติกรรมสัญญา - งานตราเทศบัญญัติที่ไม่ใช่เรื่องงบประมาณรายจ่ายประจำปี <p>๗.๔ ฝ่ายวิเทศสัมพันธ์</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานธุรการ - งานต่างประเทศ | |

| โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน | โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ | หมายเหตุ |
|--|--|--|
| <p>๘. กองสวัสดิการ</p> <p>๘.๑ ฝ่ายพัฒนาชุมชนและสังคมสงเคราะห์</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานพัฒนาชุมชน - งานชุมชนเมือง - งานกิจการสตรีและชรา - งานพัฒนาชุมชน <p>๘.๒ ฝ่ายส่งเสริมและสวัสดิการสังคม</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานส่งเสริมและสวัสดิการสังคม - งานธุรการ - งานสรบรณ - งานการเงินและบัญชี <p>๘.๓ ฝ่ายสังคมสงเคราะห์และสวัสดิการสังคม</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสังคมสงเคราะห์ - งานสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน | <p>๘. กองสวัสดิการ</p> <p>๘.๑ ฝ่ายพัฒนาชุมชน *</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานพัฒนาชุมชน - งานชุมชนเมือง - งานกิจการสตรีและชรา - งานพัฒนาชุมชน <p>๘.๒ ฝ่ายส่งเสริมและสวัสดิการสังคม</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานส่งเสริมและสวัสดิการสังคม - งานธุรการ - งานสรบรณ - งานการเงินและบัญชี <p>๘.๓ ฝ่ายสังคมสงเคราะห์ *</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสังคมสงเคราะห์ - งานสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน | <p>* ขอเปลี่ยนชื่อเป็น</p> <p>" ๘.๑ ฝ่ายพัฒนาชุมชน "</p> <p>" ๘.๓ ฝ่ายสังคมสงเคราะห์ "</p> <p>ตามมติ ก.ท.จ.ตาก ครั้งที่ ๒/๒๕๕๙</p> <p>และหนังสือ ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๑๐</p> <p>ลว ๑๘ ม.ค. ๒๕๕๙</p> |



ประกาศเทศบาลนครแม่สอด

เรื่อง การกำหนดโครงสร้างและการแบ่งส่วนราชการของเทศบาลนครแม่สอด

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๕๑ ๒๕๒ ๒๕๓ ๒๕๔ ๒๕๕ ๒๕๖ ๒๕๗ และข้อ ๒๕๘ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดตาก เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๔๕ และมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดตาก ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๐ เห็นชอบให้ใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ เทศบาลนครแม่สอด จึงประกาศกำหนดโครงสร้างและการแบ่งส่วนราชการของเทศบาลนครแม่สอด ดังต่อไปนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในเทศบาล โดยเฉพาะรวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล และกำหนดแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ ฝ่าย คือ

๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ มีหน้าที่ควบคุมและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของหน่วยงานบริหารทั่วไปในด้าน งานการเจ้าหน้าที่ งานควบคุมเทศพาณิชย์ และงานพัฒนาส่งเสริมการท่องเที่ยว งานธุรการ

(๑) งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง
- งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ
- งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
- งานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติคณะกรรมการ สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานและลูกจ้าง
- งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
- งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตรากำลัง
- งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงาน การลาศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษา
- งานพิจารณาเลื่อนเงินเดือนพนักงานและลูกจ้าง การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ
- งานสวัสดิการพนักงาน/ลูกจ้าง
- งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) งานพัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยว มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานส่งเสริมและเผยแพร่การท่องเที่ยวภายในประเทศของเทศบาล
- งานตรวจสอบ รายงาน ควบคุมและดูแลกิจการเทศพาณิชย์
- งานต้อนรับ แนะนำ อำนวยความสะดวกและบริการนำเที่ยวรวมทั้งดำเนินธุรกิจการท่องเที่ยว
- งานประชาสัมพันธ์ ให้คำแนะนำเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับแหล่งท่องเที่ยวหรือกิจการที่เกี่ยวข้องกับการท่องเที่ยวภายในจังหวัดและเทศบาล

- งานศึกษาวิเคราะห์ปัญหาเกี่ยวกับแหล่งท่องเที่ยว ธุรกิจและบริการท่องเที่ยว ตลอดจนปัจจัยพื้นฐานทางการท่องเที่ยวให้เป็นไปตามแผน
- งานกำหนดมาตรฐานกฎเกณฑ์การท่องเที่ยว รวมทั้งตรวจสอบประเมินผลและให้คำปรึกษาในการพัฒนาการท่องเที่ยวให้เป็นไปตามแผน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสารบรรณ ประกอบด้วย งานหนังสือราชการภายนอก - ภายใน
- งานรับ - ส่ง ออกเลขหนังสือ งานจัดทำทะเบียนหนังสือ เข้า - ออก จัดส่งหนังสือ
- งานรายงานผลการดำเนินงานของเทศบาล งานรวบรวมข้อมูล สถิติ โครงการ แผนกิจกรรม
- การร่าง โต้ตอบหนังสือ การจัดทำหนังสือเวียนเอกสารราชการ งานจัดทำคำสั่ง และประกาศของเทศบาล
- งานการเงิน ประกอบด้วย งานฎีกาเบิก - จ่ายงบประมาณ งานขออนุมัติจัดซื้อ - จัดจ้าง ควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การเงินเบื้องต้น งานควบคุมงบประมาณประจำปี และการขออนุมัติโอนเงินงบประมาณ
- งานควบคุมและบริหารการใช้อาคารสถานที่ การรักษาความปลอดภัย ควบคุมดูแล การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของอาคารสำนักงานเทศบาล การซ่อมแซมบำรุงรักษาครุภัณฑ์อาคารสถานที่ ห้องน้ำ ห้องประชุม โทรศัพท์ ไฟฟ้า ประปา จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้อยู่เวรยามประจำสำนักงานเทศบาล
- งานดูแล ทำนุบำรุงรักษาสถานที่ซึ่งประดิษฐานสิ่งศักดิ์สิทธิ์ อันเป็นที่เคารพนับถือของเทศบาลนครแม่สอด
- งานควบคุมและบริหารการใช้ยานพาหนะส่วนกลาง การควบคุมทะเบียน
- (จัดต่อทะเบียนรถยนต์และการทำประกันบุคคลที่ 3) การควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง การบำรุงรักษา / ให้บริการยานพาหนะ
- งานจัดเก็บทะเบียนและควบคุมดูแลพัสดุและครุภัณฑ์
- งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์
- งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- งานรวบรวมข้อมูลและสถิติเบื้องต้น ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่
- งานรับรองต่าง ๆ เช่น งานต้อนรับแขกบ้านแขกเมือง คณะศึกษาดูงาน คณะนิเทศงาน คณะเยี่ยมเยือนกิจการเทศบาล
- งานสนับสนุนหน่วยงานอื่น ๆ งานขอความร่วมมือจากหน่วยงานภายในและภายนอก
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ ฝ่ายปกครอง มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานทะเบียนราษฎร งานบัตรประจำตัวประชาชน งานธุรการ

(๑) งานทะเบียนราษฎร มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- รับแจ้งการเกิด, ออกสูติบัตร สำหรับคนไทยและคนต่างด้าวที่เข้าเมืองโดยชอบด้วยกฎหมาย ที่คลอดในเขตเทศบาลนครแม่สอด
- รับแจ้งการเกิด, ออกสูติบัตร สำหรับคนต่างด้าวที่หลบหนีเข้าเมือง, แรงงานต่างด้าว และบุคคลไม่มีสถานะทางทะเบียนที่คลอดในเขตเทศบาลนครแม่สอด

- รับแจ้งการตาย, ออกมรณะบัตร สำหรับคนไทยและคนต่างด้าวที่เข้าเมืองโดยชอบด้วยกฎหมาย ที่เสียชีวิตในเขตเทศบาลนครเชียงราย
 - รับแจ้งการตาย, ออกมรณะบัตร สำหรับคนต่างด้าวที่หลบหนีเข้าเมือง,แรงงานต่างด้าว และบุคคลไม่มีสถานะทางทะเบียนที่เสียชีวิตในเขตเทศบาลนครแม่สอด
 - สำรวจและจัดทำทะเบียนประวัติบุคคล ที่เข้ามาในราชอาณาจักรโดยมิชอบด้วยกฎหมาย และบุคคลไม่มีสถานะทางทะเบียนที่อาศัยอยู่ในเขตเทศบาลนครแม่สอด
 - รับคำร้องของลงรายการสัญชาติไทยของคนต่างด้าวที่เกิดในราชอาณาจักรไทยก่อน พ.ศ.๒๕๓๕ ตามมาตรา ๒๓ แห่งพ.ร.บ.สัญชาติ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๕๑
 - รับแจ้งการย้ายที่อยู่ (ย้ายเข้า-ย้ายออก) บุคคลสัญชาติไทย แรงงานต่างด้าวและบุคคลไม่มีสถานะทางทะเบียน, รับแจ้งการย้ายที่อยู่ปลายทางสำหรับบุคคลสัญชาติไทย
 - รับแจ้งการปลูกสร้างบ้าน/รั้วถนนบ้าน,จัดพิมพ์ทะเบียนบ้าน-กำหนดเลขที่บ้าน
 - การแก้ไขรายการในเอกสารการทะเบียนราษฎร
 - เพิ่มชื่อ/จำหน่ายรายการบุคคลในทะเบียนบ้านและเอกสารการทะเบียนราษฎร
 - งานจัดเตรียมการเลือกเลือกตั้งและดำเนินการเลือกตั้ง
 - งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายหรือตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา
- (๒) งานบัตรประจำตัวประชาชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ
- รับคำขอและจัดทำบัตรประจำตัวประชาชนกรณีทำบัตรครั้งแรก
 - รับคำขอและจัดทำบัตรประจำตัวประชาชนใหม่กรณีบัตรหาย/ถูกทำลาย/หมดอายุ
 - รับคำขอและเปลี่ยนบัตรประจำตัวประชาชนให้ใหม่ กรณีบัตรชำรุดในสาระสำคัญ, เปลี่ยนชื่อตัวชื่อสกุล,เปลี่ยนแปลงที่อยู่ใหม่
 - รับคำขอ และจัดทำบัตรประจำตัวประชาชนกรณีอื่นๆ เช่น กรณีได้รับการเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน, ได้รับกลับคืนสัญชาติไทย, พ้นสภาพจากการได้รับการยกเว้น
 - รับคำขอและจัดทำบัตรประจำตัวประชาชนทุกกรณีให้กับประชาชนที่อาศัยอยู่นอกเขตเทศบาล
 - ตรวจสอบข้อมูล การทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชนให้กับหน่วยงานภายในและภายนอก สำหรับใช้อ้างอิงในการปฏิบัติราชการ
 - รวบรวมข้อมูล/จัดทำสถิติข้อมูล ทางทะเบียนราษฎรทุกประเภท
 - รวบรวมข้อมูล/จัดทำสถิติข้อมูล บัตรประจำตัวประชาชนทุกประเภท
 - รวบรวมข้อมูล/จัดทำสถิติข้อมูล ทางทะเบียนและบัตรประจำตัวบุคคลต่างด้าวทุกกรณี
 - รับคำขอและบริการข้อมูลแก่ประชาชน หรือหน่วยงานราชการต่างๆ ที่มีความประสงค์จะนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ทางการศึกษา, ทางราชการ และในทางที่เป็นประโยชน์ต่อสังคมส่วนรวม
 - จัดทำประกาศกำหนดหน่วยเลือกตั้ง,บัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง,บัญชีรายชื่อผู้เสียสิทธิทางการเมืองในการเลือกตั้ง ในการเลือกตั้ง ส.ส., ส.ว. สมาชิกสภาท้องถิ่น และผู้บริหารองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น
 - จัดทำประกาศกำหนดที่ออกเสียงประชามติ, บัญชีรายชื่อผู้สิทธิออกเสียงประชามติ
 - สำรวจจัดทำข้อมูลบุคคลที่เสียชีวิตที่มีอายุตั้งแต่ ๖๐ ปีบริบูรณ์ขึ้นไปเพื่อแจ้งองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น เกี่ยวกับการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ
 - งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายหรือตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา

(๓) งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสารบรรณของฝ่ายปกครอง
- งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่
- วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- งานจัดทำคำสั่งและประกาศของฝ่ายปกครอง
- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ และร้องเรียน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานรักษาความสงบภายใน และงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๑) งานดับเพลิงและกู้ภัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานวิเคราะห์ สํารวจ จัดทำฐานข้อมูลสภาพพื้นที่รับผิดชอบ ซึ่งอาจเป็นสาเหตุของการเกิดสาธารณภัย
- งานประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อเอื้ออำนวยในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานการบริหารด้านอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน เพื่อเป็นการช่วยเหลือการบรรเทาสาธารณภัย
- งานควบคุม กำกับ ติดตาม เฝ้าระวังการปฏิบัติป้องกัน บรรเทา พื้นที่ด้านสาธารณภัย ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- งานการฟื้นฟูบูรณะสภาพพื้นที่ที่ประสบภัย เพื่อบรรเทาความเดือดร้อน และแก้ไขให้กลับสู่สภาพปกติโดยเร็ว
- งานการเฝ้าระวัง รับแจ้งเหตุ รายงาน ติดตามสถานการณ์สาธารณภัยตลอด ๒๔ ชั่วโมง
- ประเมินสถานการณ์ รายงานระดับความรุนแรงของสาธารณภัย ให้ผู้บังคับบัญชาทราบ เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการ สั่งการ ในการป้องกันบรรเทาสาธารณภัย
- งานฝึกอบรมพนักงาน ลูกจ้าง ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ ให้มีความรู้และความชำนาญในการดับเพลิงและกู้ภัยอย่างต่อเนื่อง
- งานการฝึกอบรม สนับสนุนวิทยากร การฝึกซ้อมให้แก่ภาครัฐ และเอกชนเพื่อสร้างเสริมความรู้ ความเข้าใจในการจัดการสาธารณภัย
- งานการจัดทำเอกสารเผยแพร่การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานด้านช่วยเหลือและระงับเหตุเพลิงไหม้
- งานด้านการระงับเหตุสาธารณภัยต่าง ๆ
- งานด้านกู้ชีพ, ช่วยเหลือ ผู้ประสบภัยต่าง ๆ
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

(๒) งานรักษาความสงบภายใน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานตรวจสอบและจัดระเบียบในตลาดสด หาบเร่ แผงลอย รวมทั้งกิจการค้าที่นำรังเกียจ และอาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ

- งานควบคุมตรวจสอบและดำเนินการให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติ ข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
 - งานศึกษาและวิเคราะห์ข่าวเพื่อเสนอแนะวางแผนหรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงแห่งชาติ
 - งานประสานงานกับจังหวัดอำเภอในการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง
 - งานมวลชนต่าง ๆ เช่น การฝึกอบรมลูกเสือชาวบ้าน ฯลฯ
 - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๓) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ
- งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
 - งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
 - งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัย อื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย
 - งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่าง ๆ
 - งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
 - งานฝึกซ้อมและดำเนินงานตามแผน
 - งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
 - งานฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
 - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๔) งานเทศกิจ มีหน้าที่เกี่ยวกับ
- การรักษาความสงบเรียบร้อย และความมั่นคง
 - งานควบคุมตรวจสอบและดำเนินการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติ ข้อบังคับกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
 - งานขออนุญาตติดตั้งป้าย ขออนุญาตใช้เสียง
 - การตรวจสอบ การจัดระเบียบหาบเร่แผงลอย รวมทั้งกิจการค้าที่น่ารังเกียจและอาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
 - งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๕) งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ
- งานสารบรรณของฝ่าย
 - งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่
 - วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
 - งานสารานุกรมของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
 - งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
 - งานจัดทำคำสั่งและประกาศของฝ่าย
 - งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ และร้องเรียน
 - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานเลขานุการนายกเทศมนตรี งานประชุมรัฐพิธี งานธุรการ

(๑) งานเลขานุการนายกเทศมนตรี มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานควบคุม จัดเตรียมเอกสาร ตารางการปฏิบัติงานของนายกเทศมนตรี
- ควบคุมการจัดเอกสาร บันทึกข้อมูล โครงการต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากนายกเทศมนตรี
- ควบคุม และตรวจสอบเอกสาร แฟ้มงาน กอง/ฝ่าย และข้อมูลต่าง ๆ เพื่อนำเสนอนายกเทศมนตรี
- รับผิดชอบดูแล ให้การต้อนรับ และอำนวยความสะดวกผู้มาติดต่อประสานงานกับนายกเทศมนตรี
- ควบคุมการติดต่อประสานงานกับ ผู้มาติดต่อราชการและหน่วยงานต่าง ๆ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) งานประชุมรัฐพิธี มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานเตรียมเรื่องสำหรับการประชุม
- งานการจัดทำระเบียบวาระการประชุม รายงานการประชุมของผู้บริหารเทศบาลนครแม่สอด
- งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม จดบันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการและ รายงานอื่น ๆ
- ประสานงานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ที่เข้าร่วมประชุม ทั้งในประเทศและต่างประเทศ
- ติดตามผลการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานรับ - ส่ง ออกเลขหนังสือ งานจัดทำทะเบียนหนังสือ เข้า - ออก จัดส่งหนังสือ งานรายงานผลการดำเนินงานของเทศบาล งานรวบรวมข้อมูล สถิติ โครงการ แผนกิจกรรม การร่าง โต้ตอบหนังสือ การจัดทำหนังสือเวียนเอกสารราชการ งานจัดทำคำสั่ง และประกาศของเทศบาล
- งานการเงิน ประกอบด้วย งานฎีกาเบิก - จ่ายงบประมาณ งานขออนุมัติจัดซื้อ - จัดจ้าง ควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การเงินเบื้องต้น งานควบคุมงบประมาณประจำปี และการขออนุมัติโอนเงินงบประมาณของสำนักปลัดเทศบาล
- งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์
- งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- งานรับรองต่าง ๆ เช่น งานต้อนรับแขกบ้านแขกเมือง คณะศึกษาดูงาน คณะนิเทศงาน คณะเยี่ยมเยือนกิจการเทศบาล
- งานสนับสนุนหน่วยงานอื่น ๆ งานขอความร่วมมือจากหน่วยงานภายในและภายนอก
- งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ ฝ่ายกิจการสภา มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงาน กิจการสภาและงานธุรการสภา

(๑) งานกิจการสภา มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานเกี่ยวกับระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับการประชุมสภาเทศบาล
- งานดำเนินการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของสมาชิกสภา คณะกรรมการ ผู้บริหาร หัวหน้าส่วนราชการ
- งานติดตามผลการปฏิบัติตามมติของสภาเทศบาล และคณะกรรมการของสภา
- งานระเบียบและทะเบียนประวัติตลอดจนสถิติสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูล
- ของสมาชิกสภาเทศบาล
- งานเกี่ยวกับการตั้งกระทู้ถาม ข้อสอบถามของสมาชิกสภา
- งานเลือกตั้งสมาชิกสภาเทศบาลและอื่น ๆ
- งานเกี่ยวกับประชุมสภาเทศบาล
- งานตั้งกระทู้และข้อซักถามของสมาชิกสภาเทศบาล
- งานส่งเสริมและประชาสัมพันธ์การเลือกตั้งทุกระดับ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(๒) งานธุรการสภา มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสารบรรณ
- งานจัดทำระเบียบวาระการประชุมสภาเทศบาล
- งานจัดทำรายงานการประชุมสภาเทศบาลและกรรมการต่างๆของสภาเทศบาล
- งานขอหนังสือรับรองของสมาชิกสภา
- งานทะเบียนทรัพย์สิน และวัสดุครุภัณฑ์ กองกิจการสภาฯ
- งานเบิกจ่ายค่าวัสดุครุภัณฑ์ กองกิจการสภา
- งานการขออนุญาตเดินทางไปราชการของสมาชิกสภาฯ
- งานจัดทำรายงานควบคุมภายในกองกิจการสภาฯ
- งานเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการทั่วไป
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญ เงินอื่น ๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่าง ๆ การจัดบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงิน รายได้และรายจ่ายต่าง ๆ การควบคุม การเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำปี ประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุของเทศบาลและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย และกำหนดแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ ฝ่าย คือ

๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง มีหน้าที่ดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงาน การเงินและบัญชี งานสถิติการคลังและงานธุรการ

(๑) งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
- งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย
- งานจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน
- งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานในสำคัญคู่จ่าย

- งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท
- งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่น ๆ

(๒) งานสถิติการคลัง มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานจัดทำสถิติรายรับ และรายจ่ายจริง ประจำปีงบประมาณ
- งานจัดทำงบประมาณการรายรับ และรายจ่ายประจำปีงบประมาณ
- จัดทำสถิติการรับและจ่ายเงินนอกงบประมาณ
- จัดทำสถิติเกี่ยวกับรับ และจ่ายเงินสะสม
- จัดทำสถิติเกี่ยวกับการรับและจ่ายเงินอุดหนุน
- จัดทำสถิติรายรับและรายจ่ายเกี่ยวกับงบประมาณเฉพาะการ
- การรายงานสถิติการคลังประจำปี การให้บริการข้อมูลทางด้านสถิติการคลัง
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสารบรรณของเทศบาล
- งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล คณะเทศมนตรี และพนักงานเทศบาล
- งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- งานรักษาความสะอาดและรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์
- งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล
- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ และร้องเรียน
- งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน ลูกจ้างและการให้บำเหน็จความชอบเป็นพิเศษ
- งานการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่น ๆ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับรายได้ และแนะนำอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ ฝ่ายพัฒนารายได้ มีหน้าที่ดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานพัสดุและทรัพย์สิน งานการเงินละบัญชี งานสถิติการคลัง งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน งานบริการข้อมูล แผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน งานพัฒนารายได้ งานผลประโยชน์ งานเร่งรัดรายได้ และงานธุรการ

(๑) งานพัฒนารายได้ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และการจัดหารายได้อื่นๆ ของเทศบาล
- งานวางแผนการจัดเก็บรายได้ และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้
- งานวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ของเทศบาล
- งานพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินและกำหนดค่ารายปีของภาษีโรงเรือน และที่ดินภาษีบำรุงท้องที่และรายได้อื่น ๆ

- งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร
 - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๒) งานผลประโยชน์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ
- งานจัดทำประกาศให้ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี
 - งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณจัดเก็บจากทะเบียนควบผู้เสียภาษี (ผ.ท.๕)
 - งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแบบคำร้องของผู้เสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ
 - งานพิจารณาการประเมินและกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้น เพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่
 - งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี
 - งานจัดเก็บและชำระเงินรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น
 - งานลงรายการเกี่ยวกับภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้าย ในทะเบียนเงินผลประโยชน์ และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕) ของผู้เสียภาษีแต่ละรายเป็นประจำทุกวัน
 - งานดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี
 - งานเก็บรักษา และการนำส่งเงินประจำวัน
 - งานเก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่าง ๆ
 - งานเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น
 - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๓) งานเร่งรัดรายได้ มีหน้าที่เกี่ยวกับ
- งานจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีทราบล่วงหน้า
 - งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อของผู้ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือคำร้องภายในกำหนด และรายชื่อผู้ไม่ชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ ภายในกำหนดของแต่ละปี
 - งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินภายในกำหนด
 - งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่มาชำระภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นและภายในกำหนด

๒.๓ ฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่ดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

- (๑) งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ
- งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน
 - งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน
 - งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่
 - งานตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม
 - งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน
 - การจัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สิน และงานบริการข้อมูล
 - งานจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี

- งานปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม
- งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดินรหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สินและรหัสชื่อผู้ชำระภาษี (ผ.ท.4) และ5
- งานจัดเก็บและดูแลรักษาทะเบียนทรัพย์สินและเอกสาร ข้อมูลต่าง ๆ
- การจัดทำรายงานประจำเดือน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ในกรณีที่ใช้คอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานควบคุมดูแลระบบคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวกับแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องถิ่น และข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรียนและที่ดิน
- งานบริการข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน
- งานบริการข้อมูล ผู้ชำระภาษี
- งานบริการตรวจสอบข้อมูลและรับรองสำเนา
- งานส่งเสริมการใช้ประโยชน์ของข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- งานประชาสัมพันธ์งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ ฝ่ายพัสดุ มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ของงานการจัดซื้อและการจ้าง งานบำรุงรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานทะเบียนพัสดุและทรัพย์สิน

(๑) งานจัดหาพัสดุ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานการซื้อและการจ้าง งานพัสดุตามระเบียบฯ
- งานการตรวจรับ การเบิกจ่าย การเก็บรักษาพัสดุตามระเบียบฯ
- งานการจัดทำบัญชีและทะเบียนพัสดุ
- งานการจัดทำสัญญาซื้อ/จ้าง ตามระเบียบ การต่ออายุสัญญาและการเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อ/จ้าง
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) งานพิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบพัสดุ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานการจัดทำทะเบียนพัสดุ ควบคุมและตรวจสอบพัสดุและทรัพย์สินของเทศบาล
- งานการแจกจ่ายพัสดุและทรัพย์สินของเทศบาล การเตรียมและเบิก - จ่าย ใบเสร็จรับเงิน ฯลฯ
- งานการจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินของเทศบาล ฯ
- งานการตรวจสอบสภาพพัสดุครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้และทรัพย์สินของเทศบาลประจำปีและทำหน้าที่จำหน่ายพัสดุที่ไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ
- งานการซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ของเทศบาล ฯลฯ
- งานการตรวจสอบสภาพพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้และทรัพย์สินของเทศบาลก่อนซ่อมบำรุง
- งานการแลกเปลี่ยน การเช่าพัสดุ การทำสัญญา การต่ออายุสัญญา
- งานการจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับสาธารณสุขชุมชนส่งเสริมสุขภาพ และอนามัย การป้องกันโรคติดต่องานสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อมและงานอื่น ๆ เกี่ยวกับการให้บริการ ด้านสาธารณสุข งานสัตวแพทย์ในกรณีที่ยังไม่ได้จัดตั้งกองการแพทย์ จะมีงานด้านการรักษาพยาบาล ในเบื้องต้นเกี่ยวกับศูนย์บริการสาธารณสุขและงานทันตสาธารณสุข และกำหนดแบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๒ ฝ่าย คือ

๓.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของ งานสุขาภิบาลอนามัยและสิ่งแวดล้อม งานวางแผนสาธารณสุข งานศูนย์บริการสาธารณสุข และงานรักษา ความสะอาด งานเผยแพร่และฝึกอบรม งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ งานสัตวแพทย์ และงานธุรการ

(๑) งานสุขาภิบาลอนามัยและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานควบคุมด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม
- งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ
- งานควบคุมการประกอบการค้าที่น่ารังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ
- งานสุขาภิบาลโรงงาน
- งานชีวอนามัย
- งานฉาปนกิจ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) งานวางแผนสาธารณสุข มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานวางแผนด้านสาธารณสุข
- งานจัดทำแผนตามโครงการบริการสาธารณสุขให้สอดคล้องกับปัญหาสาธารณสุข ท้องถิ่น โดยประสานแผนกับสำนักงานสาธารณสุขอำเภอ จังหวัด
- งานประสานแผนการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ จากผลการปฏิบัติงานหรือ รายงานของกระทรวงสาธารณสุข
- งานรวบรวมแผนการปฏิบัติงานสาธารณสุขประจำเดือนของเทศบาล
- งานข้อมูล ข่าวสาร จัดทำและสนับสนุนระเบียบและรายงานให้หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- งานประเมินผลทางด้านการสาธารณสุข
- งานนิเทศและติดตามผลงานทางด้านการสาธารณสุข
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) งานรักษาความสะอาด มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานกวาดล้างทำความสะอาด
- งานเก็บรวบรวมขยะมูลฝอย
- งานขนถ่ายขยะมูลฝอย
- งานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๔) งานเผยแพร่และฝึกอบรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานเผยแพร่กิจกรรมทางวิชาการด้านสาธารณสุข
- งานฝึกอบรมและศึกษาดูงาน
- งานพัฒนาบุคลากรด้านสาธารณสุข

- งานประเมินผล
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๕) งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ มีหน้าที่เกี่ยวกับ
 - ป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค
 - งานควบคุมแมลงและพาหะนำโรค
 - งานควบคุมป้องกันโรคติดต่อ
 - งานป้องกันการติดยาและสารเสพติด
 - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๖) งานสัตวแพทย์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ
 - งานควบคุมและรับผิดชอบโรคในกลืนบุคคลซึ่งประกอบอาชีพซึ่งเสี่ยงต่อการติดโรคสัตว์
 - งานควบคุมและรับผิดชอบโรคที่เกิดจากสัตว์เลี้ยงหรือสัตว์ป่าที่นำมาเลี้ยงหรือสัตว์ที่อยู่อาศัยตามธรรมชาติ
 - งานการระวังและรับผิดชอบโรคในกลุ่มบุคคลซึ่งประกอบอาชีพซึ่งเสี่ยงต่อการติดโรคสัตว์
 - งานควบคุมการฆ่าสัตว์และโรงฆ่าสัตว์
 - งานควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า
 - งานป้องกันโรคติดเชื้อหรืออันตรายหรือเหตุรำคาญจากสัตว์
 - รายงานข้อมูลสถิติและการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับงานด้านสัตวแพทย์
 - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๗) งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ
 - งานสารบรรณ
 - งานดูแลรักษา จัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
 - งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล คณะเทศมนตรี และพนักงานเทศบาล
 - งานตรวจสอบและแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
 - งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
 - งานรักษาความสะอาด ความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
 - งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา หรือผู้ทำคุณประโยชน์
 - งานจัดทำคำสั่งและประกาศ
 - งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน
 - งานพิจารณาเลื่อนขั้นเดือนพนักงาน ลูกจ้างและการให้บำเหน็จความชอบกรณีพิเศษ
 - งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ
 - งานสวัสดิการต่าง ๆ
 - งานด้านประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
 - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ ฝ่ายบริการสาธารณสุข มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานศูนย์บริการสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ และงานธุรการ

- (๑) งานศูนย์บริการสาธารณสุข มีหน้าที่เกี่ยวกับ
 - งานให้บริการรักษาพยาบาลในและนอกสถานที่

- งานวางแผนและจัดการให้การรักษาพยาบาลแก่ผู้ป่วย
 - งานสนับสนุนแพทย์เกี่ยวกับตรวจวินิจฉัยและให้บริการรักษาพยาบาล
 - งานอื่นใดที่ได้รับมอบหมายหรือที่เกี่ยวข้อง
- (๒) งานส่งเสริมการสุขภาพ มีหน้าที่เกี่ยวกับ
- งานด้านสุขศึกษา
 - งานอนามัยโรงเรียน
 - งานอนามัยแม่และเด็ก
 - งานวางแผนครอบครัว
 - งานสาธารณสุขมูลฐาน
 - งานโภชนาการ
 - งานสุขภาพจิต
 - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๓) งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ
- งานสารบรรณ
 - งานดูแลรักษา จัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
 - งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล คณะเทศมนตรี และพนักงานเทศบาล
 - งานตรวจสอบและแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
 - งานสารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
 - งานรักษาความสะอาด ความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
 - งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา หรือผู้ทำคุณประโยชน์
 - งานจัดทำคำสั่งและประกาศ
 - งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน
 - งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน ลูกจ้าง และการให้บำเหน็จความชอบกรณีพิเศษ
 - งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ
 - งานสวัสดิการต่าง ๆ
 - งานด้านประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
 - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมกรรมกรการจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุม การก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตามควบคุม การปฏิบัติงานเครื่องกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะงานเกี่ยวกับแผนงานควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมัน เชื้อเพลิง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายและกำหนดแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย

๔.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง มีหน้าที่ดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานวิศวกรรม งานสถาปัตยกรรม

(๑) งานวิศวกรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม
- งานวางโครงการและการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม
- งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารทางด้านวิศวกรรม
- งานออกแบบรายการรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
- งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณ ออกแบบกำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
- งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยทางด้านวิศวกรรม
- งานประมาณราคาค่าก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) งานสถาปัตยกรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานออกแบบ เขียนแบบทางด้านสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์
- งานวางโครงการ จัดทำผัง และควบคุมการก่อสร้างทางสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์
- งานให้คำปรึกษาแนะนำด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์
- งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างด้านสถาปัตยกรรมตามกฎหมาย
- งานควบคุมการก่อสร้างทางสถาปัตยกรรม
- งานออกรายการทางสถาปัตยกรรม
- งานสำรวจข้อมูลเพื่อออกแบบสถาปัตยกรรม
- งานวิเคราะห์ วิจัย ทางด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์
- งานประมาณราคาค่าก่อสร้างทางด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์
- งานให้บริการด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์ และงานด้านศิลปกรรมต่าง ๆ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) งานผังเมือง มีหน้าที่

- งานควบคุมแนวเขตถนน ทางสาธารณะและที่ดินสาธารณะประโยชน์
- งานอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมทางบก ทางน้ำ
- งานตรวจสอบโครงการพัฒนาผังเมือง
- งานควบคุมให้ปฏิบัติตามผังเมืองรวม
- งานจัดทำผังเมืองรวม
- งานจัดทำผังเมืองเฉพาะ
- งานพัฒนาและปรับปรุงชุมชนแออัด
- งานสำรวจรวบรวมข้อมูลด้านผังเมือง
- งานให้คำปรึกษาด้านผังเมืองและสิ่งแวดล้อม
- งานเวนคืนและจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน
- งานวิเคราะห์วิจัยงานผังเมือง
- งานวิเคราะห์วิจัยด้านสิ่งแวดล้อม
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๔) งานธุรการ มีหน้าที่

- งานสารบรรณของฝ่าย
- งานดูแลรักษาจัดเตรียมประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล คณะเทศมนตรี และพนักงานเทศบาล
- งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญทางราชการ
- งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์
- งานจัดทำคำสั่งประกาศ
- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ และร้องเรียน
- งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนของพนักงาน ลูกจ้าง และการให้บำเหน็จความชอบกรณีพิเศษ
- งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ ฝ่ายการโยธา มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานในงานหน้าที่ของงานสาธารณูปโภค

งานสวนสาธารณะ งานศูนย์เครื่องจักรกล งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ และงานธุรการ

(๑) งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน และสิ่งติดตั้งอื่น ๆ ฯลฯ
- งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง
- งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า
- งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่
- งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ
- งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง
- งานควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา
- งานประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) งานสวนสาธารณะ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานจัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ เช่น สวนสาธารณะ สวนสัตว์ สวนหย่อม ฯลฯ
- งานควบคุมดูแล บำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
- งานดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ พันธุ์ไม้ต่าง ๆ
- งานจัดทำ คู่มือรักษาเรือนเพาะชำและขยายพันธุ์ไม้ต่าง ๆ
- งานประดับ ตกแต่งสถานที่อาคารเกี่ยวกับการใช้พันธุ์ไม้ต่าง ๆ
- งานให้คำปรึกษาแนะนำเผยแพร่ทางด้านภูมิสถาปัตย์
- งานประมาณราคาด้านภูมิสถาปัตย์
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) งานศูนย์เครื่องจักรกล มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานควบคุมการใช้ยานพาหนะและเครื่องจักรกล
- งานตรวจสอบ ซ่อม บำรุงรักษายานพาหนะและเครื่องจักรกล
- งานพัสดุ ด้านอะไหล่และอุปกรณ์ยานพาหนะและเครื่องจักรกล

(๔) งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานออกแบบ จัดสถานที่ ติดตั้งไฟฟ้า ทั้งงานรัฐพิธี ประเพณีและงานอื่น ๆ
- งานประมาณการ
- งานจัดสถานที่เนื่องในงานรัฐพิธี ประเพณี และงานอื่น ๆ
- งานเก็บรักษาวัสดุ อุปกรณ์เกี่ยวกับการจัดสถานที่
- งานสำรวจออกแบบและคำนวณอุปกรณ์ไฟฟ้า
- งานควบคุมการก่อสร้างในการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า
- งานซ่อมบำรุงการไฟฟ้าในเขตเทศบาล
- งานให้คำปรึกษาแนะนำตรวจสอบในด้านการไฟฟ้า
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๕) งานธุรการ มีหน้าที่

- งานสารบรรณของฝ่าย
- งานดูแลรักษาจัดเตรียมประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล คณะเทศมนตรี และพนักงานเทศบาล
- งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญทางราชการ
- งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์
- งานจัดทำคำสั่งประกาศ
- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ และร้องเรียน
- งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนของพนักงาน ลูกจ้าง และการให้บำเหน็จความชอบกรณีพิเศษ
- งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. กองการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดการบริหารการศึกษาและพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษาและการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษาและอาชีวศึกษาโดยให้มีงานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานแผนและโครงการ งานระบบสารสนเทศ งานงบประมาณ งานวางแผนบุคลากรและทะเบียนประวัติ งานการศึกษาปฐมวัย งานโรงเรียน งานพัฒนาสื่อและเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานกิจการนักเรียน งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์และเครือข่าย งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน งานกีฬาและนันทนาการ งานกิจการศาสนา งานส่งเสริมประเพณีศิลปวัฒนธรรม และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย และได้กำหนดแบ่งหน้าที่ ส่วนราชการภายในกองออกเป็น ๓ ฝ่าย

๕.๑ ฝ่ายแผนงานและโครงการ มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานใน งานแผนและโครงการ งานระบบสารสนเทศ งานงบประมาณ งานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานวางแผนบุคคลและทะเบียนประวัติ และงานการศึกษาปฐมวัยและงานโรงเรียน

(๑) งานแผนงานและโครงการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานรวบรวมรายละเอียดเกี่ยวกับแผนงานและโครงการของหน่วยงาน สถานศึกษา เพื่อจัดทำร่างแผนพัฒนาการศึกษาของเทศบาล
- วิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา
- จัดทำแผนยุทธศาสตร์การศึกษาเทศบาล
- จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาเทศบาล
- จัดทำแผนดำเนินงานด้านการศึกษาประจำปี
- ให้คำปรึกษา แนะนำการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาให้แก่หน่วยงาน สถานศึกษา
- วางแผน ดำเนินการ ติดตามผลและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและแผน
- การปรับปรุงแผนและเพิ่มเติมแผนประจำปี

(๒) งานระบบสารสนเทศ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ศึกษาวิเคราะห์ พัฒนาระบบการสำรวจ การจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศ เพื่อใช้ในการบริหารและกำหนดนโยบายการบริหารงานของสำนักงานการศึกษา
- ศึกษาวิเคราะห์ ออกแบบสำรวจ แบบรายงานข้อมูล เพื่อประมวลผลและจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศให้ทันสมัยอยู่เสมอ รวมทั้งรักษาความปลอดภัยของข้อมูล เพื่อประโยชน์ทางการบริหาร
- ศึกษา ค้นคว้า พัฒนาการสร้างโปรแกรมคอมพิวเตอร์ เพื่อจัดเก็บและประมวลข้อมูลเป็นฐานข้อมูลมาตรฐาน เพื่อใช้ในการวางแผนและให้บริการสารสนเทศ
- ศึกษาวิเคราะห์ออกแบบ พัฒนาและควบคุมระบบ LAN (LOCAL AREA NETWORK) เพื่อเชื่อมโยงเครือข่ายข้อมูลระหว่างหน่วยงานภายในส่วนกลาง
- ศึกษาวิเคราะห์ออกแบบและประสานเชื่อมโยงฐานข้อมูลของหน่วยงานทุกระดับ ในสังกัดของการสื่อสารแห่งประเทศไทย และร่วมกับกระทรวงมหาดไทย ไทยคม เพื่อความคล่องตัวในการใช้ข้อมูลสารสนเทศ
- จัดทำคู่มือการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ เกี่ยวกับการจัดเก็บประมวลผลข้อมูลสารสนเทศและการจัดระบบข้อมูลให้แก่หน่วยงานในสังกัด
- ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับงานหน้าที่ในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ให้ความรู้ การพัฒนาการใช้เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์แก่บุคลากรและหน่วยงานในสังกัด
- เชื่อมโยงเครือข่าย INTERNET เพื่อให้บริการสืบค้นข้อมูลแก่หน่วยงานทั้งภายในและภายนอกสังกัด
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) งานงบประมาณ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- รวบรวมรายละเอียดและดำเนินงานเกี่ยวกับงบประมาณของงานภายในกอง และโรงเรียน
- รวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ในการจัดทำงบประมาณ
- การทำหนังสือชี้แจงโต้ตอบด้านงบประมาณ
- พิจารณาจัดสรรงบประมาณรายจ่าย
- งานเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี เช่น การวางฎีกา เตรียมการเบิกจ่ายเงินและสิ่งแทนตัวเงิน การตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายเงินทุกประเภททั้งในและนอกงบประมาณ การพิจารณาจัดสรรงบประมาณรายจ่าย

- งานรวบรวมรายละเอียดและดำเนินงานเกี่ยวกับงบประมาณของ กอง/ส่วน เช่น การรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ในการจัดทำงบประมาณการดำเนินงานที่แจ้งได้ต่อบ้านงบประมาณ การพิจารณาจัดสรรงบประมาณรายจ่าย
- งานการบริหารและควบคุมงานงบประมาณของกอง
- งานเกี่ยวกับการทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนครูเทศบาลตามแบบและวิธีการที่สำนักงบประมาณกำหนด เช่น จัดทำแผนสรุ่ยยอดเงินงบประมาณ อัตราเงินเดือนที่ขอถือจ่ายประจำปี การจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนเพิ่มระหว่างปี หรือเงินเพิ่มทุกกรณี การสรุ่ยยอดจำนวนอัตราเงินเดือน การเลื่อนเงินเดือนกรณีพิเศษ 2 ชั้น ตามมติคณะรัฐมนตรี การจัดทำสถิติเงินเดือนพนักงานครูเทศบาล การจัดทำสถิติประกอบบัญชีถือจ่ายประจำปี ซึ่งแสดงจำนวน โรงเรียน นักเรียน ห้องเรียนและครู
- งานเกี่ยวกับการอนุมัติ จัดหา จัดจ้าง เบิกจ่าย ซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุ ตลอดจนจัดทำบัญชีทะเบียนพัสดุ เก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐาน เอกสารเกี่ยวกับพัสดุ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๔) งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสารบรรณ
- งานดูแล รักษา จัดเตรียม ประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- งานประสานเกี่ยวกับประชุมสภาเทศบาล คณะเทศมนตรีและพนักงานเทศบาล
- งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- งานสาธารณกุศลของเทศบาลและของหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- งานรักษาความสะอาด ความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- งานจัดทำคำสั่งและประกาศ
- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน
- งานสวัสดิการต่าง ๆ
- งานจัดเก็บหนังสือ คำสั่ง ระเบียบ ข้อมูลทางการศึกษา ข้อบังคับกฎหมายต่าง ๆ
- งานการประชุมต่าง ๆ รวมถึงการจัดทำรายงานการประชุม
- งานด้านประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนและสวัสดิการต่าง ๆ
- งานประสานหน่วยงานภายนอก
- งานการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา
- งานการพิจารณาความดีความชอบเพื่อเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี ในส่วนของกองการศึกษา
- การจัดทำรายงานติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในสำนักการศึกษา
- งานกำหนดขอเงินค่าตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษของกองการศึกษา
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ ฝ่ายบริหารการศึกษา มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานการเจ้าหน้าที่ งานวางแผนบุคลากรและทะเบียนประวัติ งานการศึกษาปฐมวัย งานโรงเรียน

(๑) งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานการเจ้าหน้าที่ของกองหรือฝ่ายดังกล่าวควบคุมดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลที่สังกัดกองการศึกษา ในเรื่องการกำหนดตำแหน่ง การบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย เลื่อน - ระดับ การสอบแข่งขันสอบคัดเลือก รวมทั้งการจัดทำทะเบียนประวัติและบัตรประวัติ
- งานวางแผนบุคลากรทางการศึกษา
- การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- งานดำเนินการทางวินัย
- งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๒) งานวางแผนบุคลากรและทะเบียนประวัติ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- วางแผนอัตรากำลัง
- งานทะเบียนประวัติ
- งานพัฒนาบุคลากร เช่น การลาศึกษาต่อ การฝึกอบรมสัมมนา การศึกษาดูงาน การทัศนศึกษานอกสถานที่
- งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๓) งานการศึกษาปฐมวัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- การจัดการศึกษาปฐมวัยในระบบโรงเรียน
- การจัดการศึกษาในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- การพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาปฐมวัย
- การพัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๔) งานโรงเรียน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานควบคุมดูแลโรงเรียนเทศบาล
- งานตรวจสอบหลักฐานเอกสารต่าง ๆ ของโรงเรียน
- งานพิจารณาจัดตั้ง ยุบ เลิกโรงเรียน
- งานดูแล จัดเตรียมและให้บริการวัสดุอุปกรณ์ คู่มือครู สื่อการเรียนการสอนแก่โรงเรียน
- งานจัดตั้งและส่งเสริมสมาคมครู นักเรียนและมูลนิธิต่าง ๆ ตลอดจนการจัดตั้งกรรมการศึกษาของโรงเรียน และการส่งเสริมการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน
- งานการติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- งานเผยแพร่ข่าวสาร เอกสารต่าง ๆ กฎ ระเบียบ และนโยบายของทางราชการอันเกี่ยวกับการดำเนินงานของโรงเรียน
- งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยในโรงเรียน
- งานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
- งานปลูกฝังวินัย และถ่ายทอดวัฒนธรรมของธรรมชาติ
- งานปลูกฝังประชาธิปไตยให้กับเด็กและชุมชน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่ควบคุม ดูแล และรับผิดชอบ การปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานส่งเสริมคุณภาพและ มาตรฐานหลักสูตร งานกิจการนักเรียน งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุดพิพิธภัณฑ์และเครือข่าย งานกิจกรรมเด็กเยาวชน งานกีฬาและนันทนาการ งานกิจการศาสนา งานส่งเสริมประเพณีศิลปวัฒนธรรม

(๑) งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานส่งเสริมพัฒนาและให้บริการเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา
- งานเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดการเรียนการสอน
- งานผลิตสื่อวัสดุอุปกรณ์การเรียนการสอนตลอดจนเอกสารและคู่มือทางวิชาการ
- การสนับสนุนวัสดุอุปกรณ์ทางเทคโนโลยีและเผยแพร่เทคนิควิทยาการแผนใหม่
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๒) งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร มีหน้าที่ควบคุม ดูแลและรับผิดชอบการ ปฏิบัติในหน้าที่ของงานกิจการนักเรียน งานเผยแพร่และแนะแนวการศึกษา และงานการศึกษานอกโรงเรียน

- งานวางแผนกำหนดแนวทางปฏิบัติงาน วินิจฉัย สั่งงาน ประสานงานและตรวจสอบ
- ควบคุมการดำเนินงาน
- งานประเมินผล และรายงานการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการศึกษาทั้งด้านการบริหาร และส่งเสริมทางด้านการบริหารทั่วไปและด้านวิชาการ
- งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
- งานจัดเก็บวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา
- งานส่งเสริมและเผยแพร่การศึกษาและวิชาการ
- งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร
- งานฝึกอบรมด้านการเรียนการสอน
- งานพัฒนาเทคนิคการเรียน การจัดการกิจกรรมการเรียนการสอน
- งานศูนย์วิจัยการปฏิรูปการเรียนรู้
- งานเผยแพร่และแนะแนวการศึกษาเกี่ยวกับการศึกษาและอาชีพ
- งานประสานการดำเนินงานด้านการศึกษา กับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- งานจัดทำรายงานการศึกษาหรือวัดผลการศึกษาและสถิติของชั้นเรียน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) งานกิจการนักเรียน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานตรวจตราสอดส่องดูแลความประพฤติของนักเรียน
- งานสำรวจเด็กที่มีอายุตามเกณฑ์ การศึกษาภาคบังคับเพื่อให้เข้าเรียนตาม พระราชบัญญัติ
- งานเกี่ยวกับเด็กที่อยู่ในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ
- งานวิเคราะห์วิจัยศึกษาสาเหตุที่นักเรียนประพฤติตัวเหมาะสม
- งานประสานงานกับสถานศึกษา ผู้ปกครอง และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- งานติดตามแก้ไขปรับปรุง เสนอแนะแนวทางวางแผนปฏิบัติงานเกี่ยวกับความ ประพฤติของนักเรียนเป็นรายบุคคล
- งานจัดทำรายงานการศึกษาและสถิติข้อมูลต่าง ๆ
- งานเกี่ยวกับทะเบียนประกาศนียบัตรและใบสุทธิ

- งานตรวจสอบสถานที่ที่กำหนดไว้ในกฎหมาย
 - งานแนะนำตักเตือนห้ามปรามนักเรียนที่ประพฤติตัวไม่เหมาะสมแล้วรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาหรือนำตัวนักเรียนมาสอบสวน
 - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๔) งานการศึกษาออกโรงเรียนและตามอัธยาศัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ
- งานการสำรวจ รวบรวมข้อมูลสถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับการศึกษาออกโรงเรียน
 - งานเกี่ยวกับการศึกษาผู้ใหญ่ และวิทยาลัยชุมชน หรือการศึกษาที่นอกเหนือจากการศึกษาภาคบังคับ
 - งานรณรงค์เพื่อการรู้หนังสือ เผยแพร่ข่าวสาร เอกสารต่าง ๆ แก่เยาวชนและประชาชนทั่วไป
 - งานส่งเสริมคุณภาพและควบคุมมาตรฐานการศึกษาผู้ใหญ่
 - งานควบคุม ตรวจสอบ ติดตามผล การวัดผล และการประเมินผลการศึกษาผู้ใหญ่
 - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
- (๕) งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ มีหน้าที่เกี่ยวกับ
- วางแผนการฝึกอาชีพ
 - งานสำรวจข้อมูลความต้องการ
 - งานจัดอบรมฝึกอาชีพต่าง ๆ
 - งานติดตามผล ประเมินผล
 - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
- (๖) งานห้องสมุดและพิพิธภัณฑ์เครือข่าย มีหน้าที่เกี่ยวกับ
- งานจัดหาหนังสือเข้าห้องสมุด
 - งานจัดกิจกรรมส่งเสริมการใช้ห้องสมุด
 - งานให้คำแนะนำการใช้คู่มือการศึกษาค้นคว้า
 - งานควบคุมการจัดเก็บและซ่อมแซม
 - งานจัดทำทะเบียน จัดหมวดหมู่หนังสือ
 - งานส่งเสริมการอ่าน
 - การจัดทำรายการประจำปี
 - งานจัดเก็บรักษาวัสดุ , ศิลปะโบราณ
 - งานควบคุมดูแลห้องสมุดและพิพิธภัณฑ์
 - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
- (๗) งานกิจกรรมเด็กเยาวชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ
- งานพัฒนาเยาวชนให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ
 - งานเกี่ยวกับศูนย์เยาวชน
 - งานควบคุมตรวจสอบ นิเทศติดตามผล วัดผลกิจกรรมเยาวชน
 - งานพัฒนาด้านกีฬา นันทนาการและวัฒนธรรม
 - งานตั้งกลุ่มเยาวชนและอาสาสมัคร
 - งานชุมชนต่าง ๆ เช่น การอยู่ค่ายพักแรม
 - งานติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
 - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๘) งานกีฬาและนันทนาการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานการจัดทำแผนพัฒนากีฬา - กรีฑา
- งานส่งเสริมการออกกำลังกาย
- งานส่งเสริมการกีฬา การฝึกซ้อมกีฬาและการแข่งขันกีฬา
- งานจัดอบรมกีฬาประเภทต่าง ๆ
- งานส่งเสริมการจัดการฝึกอบรมด้านดนตรี
- งานส่งเสริมการจัดการแข่งขันกิจกรรมเข้าจังหวะ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๙) งานกิจการศาสนา มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานส่งเสริมการสอนศาสนาในโรงเรียน
- งานจัดกิจกรรมด้านศาสนา
- งานบำเพ็ญประโยชน์
- งานวางแผนส่งบุคลากรเข้าอบรม
- งานส่งเสริมเด็กเยาวชนเข้าศึกษาธรรมะในโรงเรียนพุทธศาสนา
- ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานส่งเสริมประเพณีในท้องถิ่น
- งานส่งเสริมและอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรม
- งานส่งเสริมและให้มีการจัดงานประเพณี
- งานปลูกฝังถ่ายทอดวัฒนธรรม
- งานส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมและเอกลักษณ์ ของชาติ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔ โรงเรียน

ผู้อำนวยการโรงเรียน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- วางแผนการปฏิบัติงาน
- กำหนดวิธีดำเนินงานและติดตามผลด้านวิชาการ ธุรการ ปกครองและกิจกรรม
- ควบคุมการเรียนการสอน จัดทำระเบียบและวัดผลการศึกษาให้เป็นไปตามหลักสูตร
- จัดทำสื่อการเรียน จัดบริการ เน้นแนว ห้องสมุด ให้ใช้ได้โรงเรียน
- จัดการฝึกอบรมวิชาชีพให้สอดคล้องกับความต้องการของท้องถิ่น
- ควบคุมดูแลบริเวณอาคารสถานที่และงานด้านการเงิน พัสดุ ครุภัณฑ์ งานทะเบียนเอกสาร ให้เป็นไปตามระเบียบ
- ควบคุมดูแล ปกครอง จัดระบบงาน แก้ปัญหา
- นิเทศบังคับบัญชาครู อาจารย์ นักเรียน นักศึกษา ตลอดจน เจ้าหน้าที่อื่นให้สามารถปฏิบัติตามหน้าที่
- ดูแลสวัสดิภาพและความเป็นอยู่ของนักเรียน นักศึกษา อาจารย์และเจ้าหน้าที่อื่น
- สร้างเสริมความสัมพันธ์กับผู้ปกครองและประชาชนในท้องถิ่น
- จัดกิจกรรมและส่งเสริมการประกอบอาชีพของประชาชนให้เป็นไปตามนโยบายของรัฐบาล

- มีการวิเคราะห์ วิจัย และรวบรวมข้อมูล จัดทำสถิติต่าง ๆ นำเทคนิคและวิธีการใหม่ ๆ ทางการศึกษามาใช้
- เผยแพร่เพื่อปรับปรุงการเรียนการสอนและพัฒนาโรงเรียนให้เป็นที่นิยมของประชาชน
- เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- วางแผนการปฏิบัติงาน
- กำหนดวิธีดำเนินงานและติดตามผลด้านวิชาการ ธุรการ ปกครอง และกิจกรรม
- ช่วยควบคุมดูแลการเรียน การฝึกอบรม
- ช่วยจัดทำทะเบียนรวมทั้งระเบียบและวัดผลการศึกษาให้เป็นไปตามหลักสูตร
- ช่วยจัดทำสื่อการเรียนทั้งวิชาสามัญและวิชาชีพ
- ช่วยจัดบริการแนะแนวห้องสมุดและสโตนทัศน์ศึกษา
- ช่วยจัดการศึกษาอบรมให้สอดคล้องกับความต้องการของท้องถิ่น
- ช่วยควบคุมดูแลบริเวณอาคารสถานที่และงานด้านการเงิน พัสดุ ครุภัณฑ์
- ช่วยปกครองดูแลติดตามให้คำปรึกษา แก้ไขปัญหาและนิเทศครู อาจารย์ นักเรียน ตลอดจนเจ้าหน้าที่อย่างถูกต้องครบถ้วน
- ช่วยสร้างเสริมความสัมพันธ์กับผู้ปกครองประชาชนในท้องถิ่น
- ช่วยจัดกิจกรรมและส่งเสริมการประกอบอาชีพของประชาชนให้เป็นไปตามนโยบายของรัฐบาล
- ช่วยการวิเคราะห์ วิจัย และรวบรวมข้อมูลและช่วยจัดสถิติต่าง ๆ นำเทคนิคและวิธีการใหม่ ๆ ทางการศึกษามาใช้และเผยแพร่
- ปรับปรุงการเรียนการสอนและพัฒนาโรงเรียนให้ได้เกณฑ์มาตรฐาน
- ปฏิบัติราชการแทนหัวหน้าสถานศึกษาเมื่อหัวหน้าสถานศึกษาไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ๆได้รับมอบหมาย

๕.๕ หน่วยศึกษานิเทศก์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสำรวจความต้องการและปัญหาทางการศึกษา
- งานจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา
- งานวิจัยทางการศึกษา
- งานพัฒนาหลักสูตร
- งานให้บริการทางการศึกษาทั่วไปด้วยการนิเทศให้คำปรึกษาแนะนำปัญหาทางวิชาการ
- งานเขียนเอกสาร ตำรา ผลิตอุปกรณ์และสื่อการเรียนการสอน
- งานค้นคว้าทดลอง และเผยแพร่เทคนิควิทยาการแผนใหม่ทางการศึกษา
- การปรับปรุงประสิทธิภาพ การวัดผลทางการศึกษา
- การนิเทศการเรียนการสอน
- งานประชุม อบรม สัมมนา ประสานงานและให้บริการทางด้านวิชาการ
- งานการวัดผล ประเมินผลทางการศึกษา
- งานประสานงานดำเนินงานด้านวิชาการกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. กองช่างสุขาภิบาล มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับจัดการสิ่งแวดล้อม ด้านวัสดุที่ใช้แล้ว (ขยะ) การจัดการคุณภาพน้ำ การควบคุมออกแบบและก่อสร้างอาคารโรงงาน ที่มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม การควบคุมดูแลรักษาตรวจสอบระบบบำบัดน้ำเสีย และมลพิษในด้านอื่น ๆ รวมทั้ง การปฏิบัติงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย แบ่งออกเป็น ๑ ฝ่ายคือ

๖.๑ ฝ่ายจัดการคุณภาพน้ำ มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมรับผิดชอบการปฏิบัติ งานในหน้าที่ของงานกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล งานเครื่องจักรกลและซ่อมบำรุง งานแบบแผนและก่อสร้างงาน ควบคุมและตรวจสอบ การบำบัดน้ำเสีย งานบำรุงรักษาที่ซ่อมแซม และงานวิเคราะห์คุณภาพ

(๑) งานกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล มีหน้าที่

- งานกำจัดมูลฝอย และควบคุมสถานที่กำจัดมูลฝอย
- งานกำจัดสิ่งปฏิกูล ตามหลักวิชาการสุขาภิบาล
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) งานเครื่องจักรกลและซ่อมบำรุง มีหน้าที่

- งานปฏิบัติงานกระบวนการเดินเครื่องจักรกล เครื่องจักรโรงงาน รวมทั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า
- งานซ่อมแซมบำรุงรักษาระบบไฟฟ้า และเครื่องมืออุปกรณ์ต่าง ๆ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) งานโรงงานกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล มีหน้าที่

- งานควบคุมโรงงานและห้องทดลอง
- งานอาคารสถานที่
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๔) งานแบบแผนและก่อสร้าง มีหน้าที่

- งานออกแบบระบบบำบัดน้ำเสียสำหรับอาคาร โรงแรม สถานประกอบการ ฯลฯ
- งานออกแบบก่อสร้างระบบการระบายน้ำทั่วไป เช่น ท่อ ทาง รางระบายน้ำฝน หรือน้ำทิ้ง
- งานควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียของโรงบำบัดน้ำเสียให้มีประสิทธิภาพ สามารถบำบัดน้ำเสียให้มีคุณภาพมาตรฐานน้ำทิ้งก่อนปล่อยน้ำทิ้ง
- งานวิจัยประเมินผล การกำจัดและวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการกำจัดน้ำเสีย ให้บริการข้อมูลที่จำเป็นต้องใช้ในการวางแผน การศึกษา วิเคราะห์ การ เจริญเติบโตของประชากร จำนวนผู้ขออนุญาตต่อท่อเชื่อม การจัดเก็บรายได้ รวมทั้งการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของแต่ละหน่วยงานในฝ่ายบำบัดน้ำเสีย
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๕) งานควบคุมและตรวจสอบการบำบัดน้ำเสีย มีหน้าที่

- งานรับน้ำเสียจากอาคาร สถานประกอบการต่าง ๆ ในเขตควบคุมการบำบัดน้ำเสีย เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย
- งานตรวจสอบระบบบำบัดน้ำเสียของอาคาร สถานประกอบการมิให้ปล่อยน้ำเสีย ทำลายสภาพแวดล้อมของธรรมชาติ เช่น ทะเล คูคลอง ที่สาธารณะ รวมทั้งการ ปล่อยน้ำทิ้งลงสาธารณะโดยไม่ได้รับอนุญาต
- งานรับเรื่องราวคำร้องขออนุญาตต่อท่อเชื่อมน้ำเสียน้ำทิ้ง การตรวจสอบเอกสาร รวมทั้งการสำรวจทำผังท่อแนวท่อและประมาณการจำนวนผู้ขออนุญาต

- งานรับเรื่องราวคำร้องขออนุญาตต่อท่อเชื่อมน้ำเสียน้ำทิ้ง การตรวจสอบเอกสารรวมทั้งการสำรวจทำผังท่อแนวท่อและประมาณการจำนวนผู้ขออนุญาต
- งานประเมินอัตราค่าธรรมเนียมและค่าใบอนุญาตขอต่อท่อเชื่อมน้ำเสีย - น้ำทิ้งรวมทั้งการให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้ขออนุญาตต่อท่อเชื่อม
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๖) งานบำรุงรักษาและซ่อมแซม มีหน้าที่

- งานบำรุงรักษาและซ่อมแซมเครื่องยนต์ เครื่องจักรกล อุปกรณ์ไฟฟ้าต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับระบบการบำบัดน้ำเสีย
- งานบำรุงรักษาและซ่อมแซมอาคาร สถานที่โรงบำบัดน้ำเสีย
- งานดูแลรักษาบ่อบำบัดน้ำเสีย
- งานทำความสะอาด ถ้างลอกท่อ รางระบายน้ำเสีย น้ำฝน หรือน้ำทิ้ง
- งานตัดกษยะในบ่อสูบน้ำเสีย บ่อพักและบ่อดักไขมัน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๗) งานวิเคราะห์คุณภาพน้ำ มีหน้าที่

- งานตรวจสอบวิเคราะห์คุณภาพน้ำจากโรงบำบัดน้ำเสียและน้ำตามธรรมชาติ แหล่งน้ำต่าง ๆ
- งานควบคุมการเติมคลอรีนหลังจากบำบัดน้ำเสียจากโรงบำบัดน้ำเสียจากแหล่งอื่น ๆ
- ควบคุมการใช้สารเคมีต่าง ๆ ในระบบบำบัดน้ำเสีย
- การตรวจสอบ วิเคราะห์ คุณภาพน้ำเสีย น้ำทิ้ง จากสถานประกอบการของเอกชนในรายที่ได้สงสัยหรือประชาชนร้องขอ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๘) งานธุรการ มีหน้าที่

- งานสารบรรณ
- งานดูแลรักษาจัดเตรียมประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ และอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุมเทศบาล คณะเทศมนตรีและพนักงานเทศบาล
- งานตรวจสอบและแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์
- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน
- งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน ลูกจ้าง และการให้บำเหน็จความชอบกรณีพิเศษ
- การลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. กองวิชาการและแผน มีหน้าที่เกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผน ซึ่งมีลักษณะเพื่อประกอบการกำหนดนโยบายจัดทำแผนหรือโครงการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ ซึ่งอาจเป็นนโยบายและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหารหรือความมั่นคงของประเทศ ทั้งนี้ อาจเป็นนโยบายแผนงานของเทศบาลหรือเมืองพัทยาและโครงการระดับชาติ ระดับกระทรวง ระดับกรม หรือระดับจังหวัดแล้วแต่กรณี และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง แบ่งออกเป็น ๔ ฝ่าย คือ

๗.๑ ฝ่ายแผนและงบประมาณ

(๑) งานวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- การวางแผนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา แผนพัฒนาสามปี แผนการดำเนินงานประจำปี
- การจัดเก็บรวบรวมข้อมูล การจัดทำฐานข้อมูล และการวิเคราะห์ข้อมูล รวมถึงการจัดประชุมเพื่อรวบรวมปัญหา และความต้องการที่สำคัญของเทศบาล เพื่อใช้ประกอบการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาลให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาและนโยบายในระดับต่าง ๆ
- การจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาเทศบาลนครแม่สอด
- การจัดทำแผนพัฒนาเทศบาลนครแม่สอดสามปี รวมถึงแผนพัฒนาเทศบาลนครแม่สอดสามปีที่แก้ไข เพิ่มเติม เปลี่ยนแปลง
- การจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ
- การส่งเสริมให้มีการจัดทำ/ทบทวนปรับปรุง และพัฒนาแผนชุมชน
- การจัดบูรณาการแผนชุมชนในระดับชุมชน
- การจัดทำแผนชุมชนระดับเทศบาลสำหรับใช้เป็นแนวทางการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาลและสนับสนุนเป็นข้อมูลประกอบการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด
- การติดตามและรายงานผลการดำเนินงานการเกี่ยวกับการจัดทำแผนชุมชน
- การประสานงานเพื่อประสานแผนพัฒนาเทศบาลในระดับต่าง ๆ
- การจัดประชุม/อบรมเกี่ยวกับข้อระเบียบและวิธีการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาลให้แก่พนักงานเทศบาลนครแม่สอด
- ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงในเรื่องการจัดทำ แผนพัฒนาเทศบาลนครแม่สอด แก่เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานต่าง ๆ
- จัดอบรมสัมมนาวิชาการให้กับพนักงานเทศบาลและผู้สนใจในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อเป็นการส่งเสริมความรู้ พัฒนาความเข้าใจทางวิชาการรวมถึงกฎ ระเบียบต่าง ๆ เพื่อให้สามารถปฏิบัติหน้าที่บริการสาธารณะได้อย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ อันเป็นการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีก่อให้เกิดความมั่นใจ และความเชื่อมั่นในองค์กร
- จัดเก็บรวบรวมข้อมูลทางวิชาการเป็นรูปเล่ม รวมทั้งให้คำปรึกษา แนะนำ เพื่อให้พนักงานสามารถนำข้อมูล ความรู้ไปวางแผนการปฏิบัติงานในหน่วยงานตนเองได้อย่างถูกต้อง
- รวบรวม วิเคราะห์ เรียบเรียงการรายงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของทุกหน่วยงานภายในเทศบาลนครเชียงใหม่อย่างถูกต้อง โดยให้เป็นไปตามมาตรฐานของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) งานจัดทำงบประมาณ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานต่าง ๆ ทราบและดำเนินการ
- รวบรวม วิเคราะห์ ตรวจสอบความถูกต้องข้อมูลของหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม (ถ้ามี) ของเทศบาลนครแม่สอด
- งานวิเคราะห์งบประมาณทั้งด้านรายรับและด้านรายจ่าย
- จัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี/เพิ่มเติม เพื่อเสนอต่อผู้บริหารพิจารณานำเสนอต่อสภาเทศบาลเพื่อพิจารณา
- งานสรุปเผยแพร่งบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมของเทศบาลนครแม่สอดให้ประชาชนทราบโดยทั่วถึง
- งานรวบรวมข้อมูลสถิติงบประมาณ
- นำข้อมูลงบประมาณเข้าสู่ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Electronic Local Administrative Accounting System : e-LAAS)
- รวบรวมเอกสารระเบียบเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ เพื่อใช้ประกอบในการปฏิบัติงานด้านการจัดทำงบประมาณ
- อบรมให้ความรู้และพัฒนาทักษะในการจัดทำงบประมาณให้กับเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานต่าง ๆ
- งานศึกษาวิเคราะห์ฐานรายได้ใหม่ ๆ ของเทศบาล
- ตรวจสอบการโอนงบประมาณ
- ตรวจสอบการแก้ไขค่าใช้จ่ายงบประมาณ
- งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ และการบริหารงบประมาณ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๒ ฝ่ายนิติการ

(๑) งานนิติกร มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย ร่างและพิจารณาตรวจร่างเทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับคำสั่งที่เกี่ยวข้อง
- งานจัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย
- งานสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาลและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์
- งานสอบสวนเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดเทศบัญญัติ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) งานรับเรื่องร้องทุกข์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- รับเรื่องร้องทุกข์หรืออุทธรณ์
- ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการเร่งรัด ตรวจสอบติดตามผล การชี้แจงทำความเข้าใจ การตรวจสอบข้อเท็จจริง พร้อมสรุปรายงานผลการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
- ดำเนินการสอบสวนข้อเท็จจริง การสอบสวนวินัย การสอบสวนความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ฯ การตรวจพิจารณาการรายงานการดำเนินการสอบสวน รวมถึงการศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับการกระทำผิดวินัย และเสริมสร้าง พัฒนาเพื่อป้องกันการกระทำผิดวินัย
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) งานนิติกรรมสัญญา มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ตรวจสอบสัญญา ตรวจสอบบันทึกการต่อท้ายสัญญา
- การตราเทศบัญญัติที่มีใช้เรื่องงบประมาณประจำปี
- การพิจารณาร่างระเบียบต่างๆ ของเทศบาล
- รวบรวมเทศบัญญัติ ระเบียบ และคำพิพากษาต่างๆ ที่เกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ของเทศบาล
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๓ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

(๑) งานบริการข้อมูลข่าวสารและเผยแพร่วิชาการ

- งานรวบรวมศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผนโครงการประชาสัมพันธ์ทางด้านวิชาการ
- งานรวบรวมประมวลข้อคิดเห็นของประชาชนหรือปัญหาข้อขัดข้องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินงานการประชาสัมพันธ์นำเสนอฝ่ายบริหารพิจารณาบริการและเผยแพร่เอกสารทางวิชาการ รายงานการวิจัย สถิติข้อมูลในเรื่องต่าง ๆ
- ผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ทุกชนิด เช่น จุลสารสถาบันฯ หนังสือในโอกาสพิเศษสำคัญของหน่วยงาน สุจิตร์ ส.ค.ส. ไดอารี่ ป้ายผ้า คัดเอาท์ แผ่นพับ โปสเตอร์ ฯลฯ
- งานประชาสัมพันธ์โครงการ ข่าวสาร เผยแพร่กิจกรรมของเทศบาลแก่ประชาชน
- งานด้านการให้บริการและเผยแพร่เอกสาร หนังสือเผยแพร่ประชาสัมพันธ์
- งานให้บริการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสารเอกสารต่าง ๆ ฯลฯ ตลอดจนนโยบายของทางราชการและผลการดำเนินงานของเทศบาลแก่หน่วยงานภาครัฐ เอกชน ประชาชน
- งานศูนย์สารสนเทศ ในการรวบรวมการวิเคราะห์และประมวลผลข้อมูลด้านต่าง ๆ ของเทศบาลเพื่อเตรียมนำเข้าระบบราชการแบบธรรมาภิบาล
- งานส่งเสริม สนับสนุนอบรมเพื่อพัฒนาบุคลากรในส่วนที่เกี่ยวข้องกับสื่อเทคโนโลยี และนวัตกรรมใหม่ ๆ ทางเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหารงาน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๔) งานบริการข้อมูลข่าวสารและเผยแพร่วิชาการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานเผยแพร่ข่าวสารของเทศบาล
- งานเผยแพร่สนับสนุนผลงาน นโยบายของเทศบาล จังหวัด และรัฐบาล
- งานเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น
- งานศึกษา งานวิเคราะห์ วิจัย วางแผนด้านประชาสัมพันธ์ โดยรวบรวมข้อคิดเห็นของประชาชนหรือปัญหาข้อขัดข้องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อเสนอแนะฝ่ายบริหารพิจารณาวางหลักเกณฑ์ปรับปรุงและแก้ไขระเบียบวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและสัมพันธ์กับนโยบายของประเทศ
- งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์
- งานสารนิเทศ
- งานที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๕) งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสารบรรณ
- งานดูแลรักษา จัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

- งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล คณะเทศมนตรี และพนักงานเทศบาล
- งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- งานตรวจสอบแสดงรายงานเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของราชการ
- งานรักษาความสะอาดและความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์
- งานจัดทำคำสั่งและประกาศ
- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน
- งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน ลูกจ้าง และการให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ
- งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ
- งานสวัสดิการของกองหรือฝ่าย
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๔ ฝ่ายวิเทศสัมพันธ์

(๑) งานต่างประเทศ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ประสานงานด้านต่างประเทศที่มาติดต่อราชการหรือมาเชื่อมสัมพันธไมตรี
- ให้คำปรึกษา อำนาจความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่ผู้เชี่ยวชาญและอาสาสมัครชาวต่างประเทศที่เข้ามาช่วยงานหรือมาให้ความช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ
- แพลเอกสาร ร่างโต้ตอบหนังสือภาษาต่างประเทศ
- ประชาสัมพันธ์ให้ข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับภาษาต่างประเทศ เพื่อสร้างสัมพันธภาพที่ดีต่อหน่วยงานและภาพลักษณ์ของประเทศ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสารบรรณ
- งานดูแลรักษา จัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล คณะเทศมนตรี และพนักงานเทศบาล
- งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- งานตรวจสอบแสดงรายงานเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของราชการ
- งานรักษาความสะอาดและความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์
- งานจัดทำคำสั่งและประกาศ
- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน
- งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน ลูกจ้าง และการให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ
- งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ
- งานสวัสดิการของกองหรือฝ่าย
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. กองสวัสดิการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสังคมสงเคราะห์ การส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน การพัฒนาชุมชน การจัดระเบียบชุมชนหนาแน่นและชุมชนแออัด การจัดให้มีและสนับสนุนกิจกรรมศูนย์เยาวชน การส่งเสริมงานประเพณีท้องถิ่น และงานสาธารณะ การให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคมและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องแบ่งเป็น ๓ ฝ่าย คือ

๘.๑ ฝ่ายพัฒนาชุมชนและสังคมสงเคราะห์

(๑) งานสังคมสงเคราะห์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง
- งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ
- งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการและทุพพลภาพ
- งานส่งเสริมและสนับสนุนองค์การสังคมสงเคราะห์ภาคเอกชน
- งานสำรวจวิจัยสภาพปัญหาสังคมต่าง ๆ
- งานประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์
- งานให้คำปรึกษา แนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) งานสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่ครอบครัวประสบปัญหาความเดือดร้อนต่าง ๆ
- งานสงเคราะห์เด็กกำพร้า อนาคตา ไร้ที่พึ่ง เร่ร่อนจรจัด ถูกทอดทิ้ง
- งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่พิการทางร่างกาย สมองและปัญญา
- งานให้ความช่วยเหลือเด็กและเยาวชนที่พิการทางร่างกาย สมองและปัญญา
- งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน ได้แก่ การสอดส่อง ดูแล และช่วยเหลือเด็กและเยาวชน
- งานประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน
- งานให้คำปรึกษา แนะนำแก่เด็กและเยาวชนซึ่งมีปัญหาในด้านต่าง ๆ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) งานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชนเพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุงชุมชนของตนเอง
- งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
- งานจัดระเบียบชุมชน
- งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน
- งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ให้แก่ชุมชน
- งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา การอนามัย และสุขภาพ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๔) งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการของกองหรือฝ่ายและงานดังต่อไปนี้

- งานสารบรรณ
- งานดูแล รักษา จัดเตรียม ประสานงาน และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ติดต่อกับและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุม

- งานตรวจสอบแสดงรายงานเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- งานรักษาความสะอาดและความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- งานจัดทำคำสั่งและประกาศ
- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน
- งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนและการให้บำเหน็จความชอบกรณีพิเศษแก่พนักงานและลูกจ้าง
- งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. หน่วยงานตรวจสอบภายใน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานตรวจสอบบัญชี ทะเบียน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- งานตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงิน
- งานตรวจสอบภาษี ทั้งภายในและภายนอก
- งานตรวจสอบการเก็บรักษา การเก็บหลักฐานการเงิน การบัญชี การจัดเก็บรายได้
- งานตรวจสอบพัสดุ และการเก็บรักษา
- งานตรวจสอบทรัพย์สินของเทศบาล
- งานตรวจสอบการทำประโยชน์ทรัพย์สินของเทศบาล
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๐



(นายเทอดเกียรติ ชินสรนันท์)

นายกเทศมนตรีนครแม่สอด

๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

เทศบาลนครแม่สอด ได้ทำการวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งจากภารกิจที่จะดำเนินการในแต่ละส่วนราชการในระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า ซึ่งเป็นการสะท้อนให้เห็นว่าปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการมีเท่าใด เพื่อนำมาวิเคราะห์จะใช้ตำแหน่งใด จำนวนเท่าใด ในส่วนราชการนั้น จึงจะเหมาะสมกับภารกิจ ปริมาณงาน เพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและเพื่อให้การบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ โดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมาบันทึกข้อมูลลงในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

| ลำดับ ที่ | ส่วนราชการ | กรอบ อัตรากำลัง เดิม | อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า | | | อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด | | | หมายเหตุ |
|--------------|---|----------------------------|--|---|------|--------------------------|------|----------|----------|
| | | | ๒๕๖๑ | ๒๕๖๒ | ๒๕๖๓ | ๒๕๖๑ | ๒๕๖๒ | ๒๕๖๓ | |
| | | | ๑ | ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับสูง) | ๑ | ๑ | ๑ | - | |
| ๒ | นักบริหารงานเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | | |
| ๓ | นักบริหารงานเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) | - | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | ว่างเดิม | |
| ๔ | นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก.ชก.) สำนักปลัดเทศบาล (๐๑) | - | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | ว่างเดิม | |
| ๕ | หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง) | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | | |
| ๖ | <u>ฝ่ายอำนวยการ</u> หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | | |
| ๗ | <u>งานการเจ้าหน้าที่</u> นักทรัพยากรบุคคล (ปก.) | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | | |
| ๘ | นักทรัพยากรบุคคล (ปก.) | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | | |
| ๙ | นักทรัพยากรบุคคล (ปก.) | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | | |
| ๑๐ | <u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u> ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ <u>พนักงานจ้างทั่วไป</u> | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | | |
| ๑๑ | นักการ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | | |
| ๑๒ | คนงาน <u>งานธุรการ</u> | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | | |
| ๑๓ | เจ้าพนักงานธุรการ (ขง.) | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | | |
| ๑๔ | เจ้าพนักงานธุรการ (ปง.) | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | | |
| ๑๕ | เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ขง.) <u>ลูกจ้างประจำ</u> | - | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | ว่างเดิม | |
| ๑๖ | นักการ <u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u> | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | | |
| ๑๗ | พนักงานขับรถยนต์ <u>พนักงานจ้างทั่วไป</u> | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | | |
| ๑๘ | นักการ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | | |
| ๑๙ | นักการ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | | |
| ๒๐ | คนงาน <u>งานส่งเสริมการท่องเที่ยว</u> | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | | |
| ๒๑ | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานที่ส่งเสริมการท่องเที่ยว | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | | |

| ลำดับ ที่ | ส่วนราชการ | กรอบ อัตรากำลัง เดิม | อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า | | | อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด | | | หมายเหตุ |
|--------------|---|----------------------------|--|----------------------------|------|--------------------------|------|------|----------|
| | | | ๒๕๖๑ | ๒๕๖๒ | ๒๕๖๓ | ๒๕๖๑ | ๒๕๖๒ | ๒๕๖๓ | |
| | | | ๒๒ | คนงาน <u>ฝ่ายปกครอง</u> | ๑ | ๑ | ๑ | - | |
| ๒๓ | หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) <u>งานทะเบียนราษฎร์</u> | - | ๑ | ๑ | - | - | - | | |
| ๒๔ | เจ้าพนักงานทะเบียน (ชง.) | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | | |
| ๒๕ | เจ้าพนักงานทะเบียน (ปง.) | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | | |
| ๒๖ | เจ้าพนักงานทะเบียน (ปง.) | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | | |
| ๒๗ | เจ้าพนักงานทะเบียน (ปง.) | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | | |
| ๒๘ | เจ้าพนักงานธุรการ (ปง.) <u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u> | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | | |
| ๒๙ | พนักงานขับรถยนต์ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | | |
| ๓๐ | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ <u>พนักงานจ้างทั่วไป</u> | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | | |
| ๓๑ | นักการ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | | |
| ๓๒ | นักการ <u>งานบัตรประจำตัวประชาชน</u> | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | | |
| ๓๓ | นักจัดการงานทะเบียนและบัตร (ชก.) | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | | |
| ๓๔ | นักจัดการงานทะเบียนและบัตร (ชก.) <u>พนักงานจ้างทั่วไป</u> | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | | |
| ๓๕ | นักการ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | | |
| ๓๖ | นักการ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | | |
| ๓๗ | คนงาน <u>ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</u> | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | | |
| ๓๘ | หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) <u>งานธุรการ</u> | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | | |
| ๓๙ | เจ้าพนักงานธุรการ (ปง/ชง.) <u>งานประชุมและรัฐพิธี</u> | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | | |
| ๔๐ | นักจัดการงานทั่วไป (ปก.) <u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u> | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | | |
| ๔๑ | พนักงานขับรถยนต์ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | | |
| ๔๒ | พนักงานขับรถยนต์ <u>พนักงานจ้างทั่วไป</u> | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | | |
| ๔๓ | คนงาน | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | | |
| ๔๔ | นักการ <u>งานเลขานุการนายกเทศมนตรี</u> | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | | |
| ๔๕ | นักจัดการงานทั่วไป (ปก.) <u>พนักงานจ้างทั่วไป</u> | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | | |
| ๔๖ | คนงาน <u>ฝ่ายกิจการสภา</u> | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | | |
| ๔๗ | หัวหน้าฝ่ายกิจการสภา (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) <u>งานธุรการสภา</u> | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | | |
| ๔๘ | เจ้าพนักงานธุรการ (ปง.) | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | | |

| ลำดับ ที่ | ส่วนราชการ | กรอบ อัตรากำลัง เดิม | อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า | | | อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด | | | หมายเหตุ |
|--------------|--|----------------------------|--|---|------|--------------------------|------|------|----------|
| | | | ๒๕๖๑ | ๒๕๖๒ | ๒๕๖๓ | ๒๕๖๑ | ๒๕๖๒ | ๒๕๖๓ | |
| | | | ๔๙ | เจ้าพนักงานธุรการ (ปง/ชง.) <u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u> | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | |
| ๕๐ | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ <u>พนักงานจ้างทั่วไป</u> | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๕๑ | คนงาน <u>งานกิจการสภา</u> | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๕๒ | เจ้าพนักงานธุรการ (ปง.) <u>พนักงานจ้างทั่วไป</u> | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๕๓ | นักการ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๕๔ | นักการ <u>ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</u> | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๕๕ | หัวหน้าฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) <u>งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</u> | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๕๖ | เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ชง.) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๕๗ | เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปง.) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๕๘ | เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปง.) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๕๙ | เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปง.) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๖๐ | เจ้าพนักงานธุรการ (ปง.) <u>ลูกจ้างประจำ</u> | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๖๑ | พนักงานขับรถยนต์ <i>อีตอร์</i> | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๖๒ | พนักงานขับรถยนต์ <i>มอริอัส</i> | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๖๓ | พนักงานขับรถยนต์ <i>อีตอร์</i> <u>พนักงานจ้างทั่วไป</u> | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๖๔ | พนักงานดับเพลิง | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๖๕ | พนักงานดับเพลิง | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๖๖ | พนักงานดับเพลิง | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๖๗ | พนักงานดับเพลิง | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๖๘ | พนักงานดับเพลิง | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๖๙ | พนักงานดับเพลิง | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๗๐ | พนักงานดับเพลิง | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๗๑ | พนักงานดับเพลิง | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๗๒ | พนักงานดับเพลิง | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๗๓ | พนักงานดับเพลิง | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๗๔ | พนักงานดับเพลิง | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๗๕ | พนักงานดับเพลิง | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๗๖ | พนักงานดับเพลิง | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๗๗ | พนักงานดับเพลิง | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๗๘ | พนักงานดับเพลิง | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๗๙ | พนักงานดับเพลิง | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๘๐ | พนักงานดับเพลิง | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๘๑ | พนักงานดับเพลิง | - | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ว่างเดิม |
| ๘๒ | พนักงานดับเพลิง | - | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ว่างเดิม |
| ๘๓ | พนักงานดับเพลิง <u>งานรักษาความสงบ</u> | - | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ว่างเดิม |
| ๘๔ | เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ชง.) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |

| ลำดับ ที่ | ส่วนราชการ | กรอบ อัตรากำลัง เดิม | อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า | | | อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด | | | หมายเหตุ |
|--------------|---|----------------------------|--|---|------|--------------------------|------|------|----------|
| | | | ๒๕๖๑ | ๒๕๖๒ | ๒๕๖๓ | ๒๕๖๑ | ๒๕๖๒ | ๒๕๖๓ | |
| | | | ๘๕ | เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปง.) <u>ลูกจ้างประจำ</u> | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | |
| ๘๖ | พนักงานขับรถยนต์ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๘๗ | พนักงานขับรถยนต์ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๘๘ | พนักงานวิทยุ <u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u> | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๘๙ | พนักงานขับรถยนต์ <u>พนักงานจ้างทั่วไป</u> | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๙๐ | พนักงานดับเพลิง | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๙๑ | พนักงานดับเพลิง | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๙๒ | พนักงานดับเพลิง | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๙๓ | พนักงานดับเพลิง | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๙๔ | พนักงานดับเพลิง | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๙๕ | พนักงานดับเพลิง | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๙๖ | พนักงานดับเพลิง | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๙๗ | พนักงานดับเพลิง | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๙๘ | พนักงานดับเพลิง | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| | <u>งานรักษาความสงบ</u> | | | | | | | | |
| ๙๙ | นักจัดการงานเทคนิค (ปก.) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๑๐๐ | เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปง/ชง.) <u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u> | - | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ว่างเดิม |
| ๑๐๑ | พนักงานขับรถยนต์ <u>งานศูนย์ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เขตพัฒนา</u> <u>เศรษฐกิจพิเศษตาก</u> <u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u> | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๑๐๒ | พนักงานขับรถยนต์ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๑๐๓ | พนักงานขับรถยนต์ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๑๐๔ | พนักงานขับรถยนต์ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๑๐๕ | พนักงานขับรถยนต์ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๑๐๖ | พนักงานขับรถยนต์ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๑๐๗ | พนักงานขับรถยนต์ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๑๐๘ | พนักงานขับรถยนต์ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๑๐๙ | พนักงานขับรถยนต์ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๑๑๐ | พนักงานขับรถยนต์ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๑๑๑ | พนักงานขับรถยนต์ <u>พนักงานจ้างทั่วไป</u> | - | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ว่างเดิม |
| ๑๑๒ | พนักงานดับเพลิง | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๑๑๓ | พนักงานดับเพลิง | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๑๑๔ | พนักงานดับเพลิง | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๑๑๕ | พนักงานดับเพลิง | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๑๑๖ | พนักงานดับเพลิง | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๑๑๗ | พนักงานดับเพลิง | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๑๑๘ | พนักงานดับเพลิง | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๑๑๙ | พนักงานดับเพลิง | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๑๒๐ | พนักงานดับเพลิง | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๑๒๑ | พนักงานดับเพลิง | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |

| ลำดับ ที่ | ส่วนราชการ | กรอบ อัตรากำลัง เดิม | อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า | | | อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด | | | หมายเหตุ |
|--------------|-----------------|----------------------------|--|------|------|--------------------------|------|------|----------|
| | | | ๒๕๖๑ | ๒๕๖๒ | ๒๕๖๓ | ๒๕๖๑ | ๒๕๖๒ | ๒๕๖๓ | |
| ๑๒๒ | พนักงานดับเพลิง | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๑๒๓ | พนักงานดับเพลิง | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๑๒๔ | พนักงานดับเพลิง | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๑๒๕ | พนักงานดับเพลิง | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๑๒๖ | พนักงานดับเพลิง | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๑๒๗ | พนักงานดับเพลิง | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๑๒๘ | พนักงานดับเพลิง | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๑๒๙ | พนักงานดับเพลิง | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๑๓๐ | พนักงานดับเพลิง | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๑๓๑ | พนักงานดับเพลิง | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| รวม | | ๑๒๒ | ๑๓๑ | ๑๓๑ | ๑๓๑ | ๐ | ๐ | ๐ | |

| ลำดับ ที่ | ส่วนราชการ | กรอบ อัตรากำลัง เดิม | อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า | | | อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด | | | หมายเหตุ |
|--------------|---|----------------------------|--|------|------|--------------------------|------|------|----------------------------------|
| | | | ๒๕๖๑ | ๒๕๖๒ | ๒๕๖๓ | ๒๕๖๑ | ๒๕๖๒ | ๒๕๖๓ | |
| ๑ | กองคลัง (๐๔) ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง) <u>ฝ่ายบริหารงานคลัง</u> | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ว่างเดิม |
| ๒ | หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) <u>งานธุรการ</u> | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๓ | เจ้าพนักงานธุรการ (ขง.) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๔ | เจ้าพนักงานธุรการ (ปง.) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๕ | เจ้าพนักงานธุรการ (ขง.) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๖ | เจ้าพนักงานธุรการ (ปง/ขง.) | - | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| | <u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u> | | | | | | | | |
| ๗ | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ <u>พนักงานจ้างทั่วไป</u> | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๘ | คนงาน | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๙ | คนงาน | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| | <u>งานการเงินและบัญชี</u> | | | | | | | | |
| ๑๐ | นักวิชาการคลัง (ขก.) | | | | | | | | ว่างเดิม ว่างเดิม ว่างเดิม |
| ๑๑ | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง.) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๑๒ | นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก.) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๑๓ | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง.) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๑๔ | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง/ขง.) | - | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๑๕ | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง/ขง.) | - | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๑๖ | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง/ขง.) | - | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| | <u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u> | | | | | | | | |
| ๑๗ | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี <u>ฝ่ายพัฒนารายได้</u> | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๑๘ | หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) <u>งานผลประโยชน์</u> | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๑๙ | เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปง') | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๒๐ | เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปง.) <u>ลูกจ้างประจำ</u> | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๒๑ | คนงาน <u>พนักงานจ้างทั่วไป</u> | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๒๒ | คนงาน | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๒๓ | นักการ <u>งานพัฒนารายได้</u> | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๒๔ | เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปง.) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ว่างเดิม |
| ๒๕ | เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปง.) <u>งานเร่งรัดรายได้</u> | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๒๖ | เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ขง.) <u>พนักงานจ้างทั่วไป</u> | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๒๗ | นักการ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๒๘ | คนงาน | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |

| ลำดับ ที่ | ส่วนราชการ | กรอบ อัตรากำลัง เดิม | อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า | | | อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด | | | หมายเหตุ |
|--------------|--|----------------------------|--|------|------|--------------------------|------|------|----------|
| | | | ๒๕๖๑ | ๒๕๖๒ | ๒๕๖๓ | ๒๕๖๑ | ๒๕๖๒ | ๒๕๖๓ | |
| | | | | | | | | | |
| ๒๙ | <u>ฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน</u> หัวหน้าฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๓๐ | <u>งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน</u> นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ปก.) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๓๑ | เจ้าพนักงานการคลัง (พง.) <u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u> | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๓๒ | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการคลัง | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๓๓ | ลูกมือช่างแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๓๔ | พนักงานขับรถยนต์ <u>พนักงานจ้างทั่วไป</u> | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๓๕ | คนงาน <u>งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน</u> | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๓๖ | เจ้าพนักงานการคลัง (พง.) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๓๗ | เจ้าพนักงานการคลัง (พง./ชง.) <u>พนักงานจ้างทั่วไป</u> | - | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ว่างเดิม |
| ๓๘ | คนงาน <u>ฝ่ายพัสดุ</u> | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๓๙ | หัวหน้าฝ่ายพัสดุ (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) <u>งานจัดหาพัสดุ</u> | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๔๐ | เจ้าพนักงานพัสดุ (ชง.) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๔๑ | เจ้าพนักงานพัสดุ (พง.) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๔๒ | เจ้าพนักงานพัสดุ (พง.) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๔๓ | เจ้าพนักงานพัสดุ (พง.) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๔๔ | เจ้าพนักงานพัสดุ (พง./ชง.) | - | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ว่างเดิม |
| ๔๕ | เจ้าพนักงานพัสดุ (พง./ชง.) <u>พนักงานจ้างทั่วไป</u> | - | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ว่างเดิม |
| ๔๖ | นักการ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๔๗ | นักการ <u>งานพิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบพัสดุ</u> | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๔๘ | เจ้าพนักงานพัสดุ (ชง.) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๔๙ | เจ้าพนักงานพัสดุ (พง.) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๕๐ | เจ้าพนักงานพัสดุ (พง./ชง.) | - | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ว่างเดิม |
| ๕๑ | เจ้าพนักงานพัสดุ (พง./ชง.) | - | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ว่างเดิม |
| ๕๒ | เจ้าพนักงานพัสดุ (พง./ชง.) <u>พนักงานจ้างทั่วไป</u> | - | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ว่างเดิม |
| ๕๓ | นักการ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๕๔ | นักการ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| รวม | | ๔๓ | ๕๓ | ๕๓ | ๕๓ | ๐ | ๐ | ๐ | |

| ลำดับ ที่ | ส่วนราชการ | กรอบ อัตรากำลัง เดิม | อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า | | | อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด | | | หมายเหตุ |
|--------------|---|----------------------------|--|--|------|--------------------------|------|------|----------|
| | | | ๒๕๖๑ | ๒๕๖๒ | ๒๕๖๓ | ๒๕๖๑ | ๒๕๖๒ | ๒๕๖๓ | |
| | | | ๑ | กองช่าง (๐๕) ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง) <u>ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง</u> | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | |
| ๒ | หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) <u>งานวิศวกรรม</u> | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๓ | วิศวกรโยธา (ชก.) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๔ | วิศวกรโยธา (ปก/ชก.) | - | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ว่างเดิม |
| ๕ | วิศวกรโยธา (ปก/ชก.) | - | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ว่างเดิม |
| ๖ | <u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u> ผู้ช่วยวิศวกรโยธา <u>พนักงานจ้างทั่วไป</u> | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๗ | ผู้ช่วยช่างทุกประเภท | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๘ | ผู้ช่วยช่างทุกประเภท | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๙ | ผู้ช่วยช่างทุกประเภท | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๑๐ | นักการ <u>งานสถาปัตยกรรม</u> | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๑๑ | สถาปนิก (ปก.) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๑๒ | สถาปนิก (ปก/ชก.) | - | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ว่างเดิม |
| ๑๓ | สถาปนิก (ปก/ชก.) | - | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ว่างเดิม |
| ๑๔ | <u>ลูกจ้างประจำ</u> คนงาน <u>พนักงานจ้างทั่วไป</u> | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๑๕ | คนงาน | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๑๖ | คนงาน <u>งานผังเมือง</u> | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๑๗ | นายช่างผังเมือง (ชง.) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๑๘ | นายช่างผังเมือง (ปง/ชง.) | - | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ว่างเดิม |
| ๑๙ | <u>ลูกจ้างประจำ</u> คนงาน | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๒๐ | พนักงานขับรถยนต์ <u>พนักงานจ้างทั่วไป</u> | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๒๑ | ผู้ช่วยช่างทุกประเภท | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๒๒ | ผู้ช่วยช่างทุกประเภท | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๒๓ | ผู้ช่วยช่างทุกประเภท | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๒๔ | ผู้ช่วยช่างทุกประเภท | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๒๕ | ผู้ช่วยช่างทุกประเภท | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๒๖ | นักการ <u>งานธุรการ</u> | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๒๗ | นักจัดการงานทั่วไป (ปก.) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๒๘ | เจ้าพนักงานธุรการ (ชง.) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๒๙ | เจ้าพนักงานธุรการ (ปง/ชง.) | - | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ว่างเดิม |
| ๓๐ | <u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u> ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๓๑ | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |

| ลำดับ ที่ | ส่วนราชการ | กรอบ อัตรากำลัง เดิม | อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ จะต้องใช้ในระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า | | | อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด | | | หมายเหตุ |
|--------------|--|----------------------------|--|------|------|--------------------------|------|------|----------|
| | | | ๒๕๖๑ | ๒๕๖๒ | ๒๕๖๓ | เพิ่ม/ลด | | | |
| | | | | | | ๒๕๖๑ | ๒๕๖๒ | ๒๕๖๓ | |
| ๓๒ | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๓๓ | พนักงานขับรถยนต์ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๓๔ | <u>ฝ่ายการโยธา</u> หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) <u>งานสาธารณูปโภค</u> | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๓๕ | นายช่างโยธา (ชง.) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๓๖ | นายช่างโยธา (ปง.) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๓๗ | นายช่างโยธา (ปง/ชง.) | - | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ว่างเดิม |
| ๓๘ | นายช่างโยธา (ปง/ชง.) | - | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ว่างเดิม |
| ๓๙ | นายช่างโยธา (ปง/ชง.) | - | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ว่างเดิม |
| ๔๐ | <u>ลูกจ้างประจำ</u> คนงาน | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๔๑ | พนักงานขับรถยนต์ <u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u> | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๔๒ | ผู้ช่วยช่างโยธา <u>พนักงานจ้างทั่วไป</u> | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๔๓ | ผู้ช่วยช่างทุกประเภท | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๔๔ | ผู้ช่วยช่างทุกประเภท | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๔๕ | ผู้ช่วยช่างทุกประเภท <u>งานสวนสาธารณะ</u> | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๔๖ | เจ้าพนักงานสวนสาธารณะ (ปง.) <u>ลูกจ้างประจำ</u> | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๔๗ | คนสวน <u>พนักงานจ้างทั่วไป</u> | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๔๘ | คนสวน | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๔๙ | คนสวน | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๕๐ | คนสวน <u>งานศูนย์เครื่องจักรกล</u> | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๕๑ | นายช่างโยธา (ปง.) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๕๒ | นายช่างโยธา (ปง.) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๕๓ | นายช่างโยธา (ปง/ชง.) | - | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ว่างเดิม |
| ๕๔ | นายช่างเครื่องกล (ปง/ชง.) <u>ลูกจ้างประจำ</u> | - | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ว่างเดิม |
| ๕๕ | ผู้ช่วยช่างทุกประเภท <u>พนักงานจ้างทั่วไป</u> | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๕๖ | คนงาน | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๕๗ | ผู้ช่วยช่างทุกประเภท | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๕๘ | ผู้ช่วยช่างทุกประเภท <u>งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ</u> | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๕๙ | นายช่างไฟฟ้า (ปง.) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๖๐ | นายช่างไฟฟ้า (ปง.) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๖๑ | นายช่างไฟฟ้า (ปง.) <u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u> | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๖๒ | พนักงานขับรถยนต์ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |

| ลำดับ ที่ | ส่วนราชการ | กรอบ อัตรากำลัง เดิม | อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า | | | อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด | | | หมายเหตุ |
|--------------|----------------------------------|----------------------------|--|-----------|-----------|--------------------------|----------|----------|----------|
| | | | ๒๕๖๑ | ๒๕๖๒ | ๒๕๖๓ | ๒๕๖๑ | ๒๕๖๒ | ๒๕๖๓ | |
| | <u>พนักงานจ้างทั่วไป</u> | | | | | | | | |
| ๖๓ | ผู้ช่วยช่างทุกประเภท | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๖๔ | ผู้ช่วยช่างทุกประเภท | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๖๕ | ผู้ช่วยช่างทุกประเภท | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๖๖ | ผู้ช่วยช่างทุกประเภท | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๖๗ | ผู้ช่วยช่างทุกประเภท | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๖๘ | ผู้ช่วยช่างทุกประเภท | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| | <u>งานธุรการ</u> | | | | | | | | |
| ๖๙ | เจ้าพนักงานธุรการ (ขง.) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๗๐ | เจ้าพนักงานธุรการ (ปง.) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๗๑ | เจ้าพนักงานธุรการ (ปง.) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๗๒ | นักจัดการงานทั่วไป (ปก.) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๗๓ | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง.) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| | <u>พนักงานจ้างทั่วไป</u> | | | | | | | | |
| ๗๔ | นักการ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| | รวม | ๖๓ | ๗๔ | ๗๔ | ๗๔ | ๐ | ๐ | ๐ | |

| ลำดับ ที่ | ส่วนราชการ | กรอบ อัตรากำลัง เดิม | อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ จะต้องใช้ในระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า | | | อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด | | | หมายเหตุ |
|--------------|---|----------------------------|--|---|------|--------------------------|------|------|----------|
| | | | ๒๕๖๑ | ๒๕๖๒ | ๒๕๖๓ | ๒๕๖๑ | ๒๕๖๒ | ๒๕๖๓ | |
| | | | ๑ | กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๐๖) ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับกลาง) ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | |
| ๒ | หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น) งานสุขาภิบาลอนามัยและสิ่งแวดล้อม | - | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๓ | เจ้าพนักงานสาธารณสุขชุมชน (ขง.) <u>พนักงานจ้างทั่วไป</u> | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๔ | คนงาน | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๕ | คนงาน | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๖ | งานวางแผนสาธารณสุข นักวิชาการสาธารณสุข (ปก.) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๗ | นักวิชาการสาธารณสุข (ปก.) <u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u> | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๘ | พนักงานขับรถยนต์ <u>พนักงานจ้างทั่วไป</u> | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๙ | คนงาน | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๑๐ | นักการ <u>งานรักษาความสะอาด</u> <u>ลูกจ้างประจำ</u> | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๑๑ | คนงาน | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๑๒ | คนงานประจำรถขยะ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๑๓ | ภารโรงโรงฆ่าสัตว์ <u>งานเผยแพร่และฝึกอบรม</u> | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๑๔ | นักวิชาการสาธารณสุข (ปก.) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๑๕ | นักวิชาการสาธารณสุข (ปก.) <u>ลูกจ้างประจำ</u> | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๑๖ | พนักงานขับรถยนต์ <u>พนักงานจ้างทั่วไป</u> | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๑๗ | คนงาน <u>งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ</u> | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๑๘ | เจ้าพนักงานสาธารณสุข (ขง.) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๑๙ | เจ้าพนักงานสาธารณสุข (ขง.) <u>ลูกจ้างประจำ</u> | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๒๐ | คนงาน <u>พนักงานจ้างทั่วไป</u> | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๒๑ | นักการ <u>งานสัตวแพทย์</u> | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๒๒ | สัตวแพทย์ (ปจ/ขง.) <u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u> | - | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ว่างเดิม |
| ๒๓ | พนักงานขับรถยนต์ <u>พนักงานจ้างทั่วไป</u> | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๒๔ | นักการ <u>งานธุรการ</u> | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๒๕ | เจ้าพนักงานธุรการ (ขง.) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |

| ลำดับ ที่ | ส่วนราชการ | กรอบ อัตรากำลัง เดิม | อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า | | | อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด | | | หมายเหตุ |
|--------------|--|----------------------------|--|-----------|-----------|--------------------------|----------|----------|----------|
| | | | ๒๕๖๑ | ๒๕๖๒ | ๒๕๖๓ | ๒๕๖๑ | ๒๕๖๒ | ๒๕๖๓ | |
| | | | | | | | | | |
| ๒๖ | เจ้าพนักงานธุรการ (ปง.) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๒๗ | เจ้าพนักงานธุรการ (ปง.) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| | <u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u> | | | | | | | | |
| ๒๘ | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๒๙ | พนักงานขับรถยนต์ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| | <u>พนักงานจ้างทั่วไป</u> | | | | | | | | |
| ๓๐ | คนงาน | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๓๑ | คนงาน | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| | <u>ฝ่ายบริการสาธารณสุข</u> | | | | | | | | |
| ๓๒ | หัวหน้าฝ่ายบริการสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| | <u>งานศูนย์บริการสาธารณสุข</u> | | | | | | | | |
| ๓๓ | นายแพทย์ (ชก.) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๓๔ | พยาบาล(ชก.) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๓๕ | เภสัชกร(ชก.) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๓๖ | เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุข (ชง.) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๓๗ | นักกายภาพบำบัด (ปก/ชก.) | - | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ว่างเดิม |
| ๓๘ | นักกายภาพบำบัด (ปก/ชก.) | - | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ว่างเดิม |
| ๓๙ | นักวิชาการสาธารณสุข (ปก/ชก.) | - | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ว่างเดิม |
| ๔๐ | นักวิชาการสาธารณสุข (ปก/ชก.) | - | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ว่างเดิม |
| ๔๑ | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (ปก/ชก.) | - | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ว่างเดิม |
| ๔๒ | เจ้าพนักงานสาธารณสุขชุมชน (ปง/ชง.) | - | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ว่างเดิม |
| ๔๓ | เจ้าพนักงานสาธารณสุขชุมชน (ปง/ชง.) | - | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ว่างเดิม |
| ๔๔ | เจ้าพนักงานเวชสถิติ (ปง/ชง.) | - | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ว่างเดิม |
| | <u>พนักงานจ้างทั่วไป</u> | | | | | | | | |
| ๔๕ | นักการ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๔๖ | นักการ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๔๗ | คนงาน | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| | <u>งานส่งเสริมการสุขภาพ</u> | | | | | | | | |
| ๔๘ | พยาบาล(ปก.) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๔๙ | พยาบาล(ชก.) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๕๐ | พยาบาล(ชก.) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| | <u>งานธุรการ</u> | | | | | | | | |
| ๕๑ | เจ้าพนักงานธุรการ (ปง.) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๕๒ | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง/ชง.) | - | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ว่างเดิม |
| | <u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u> | | | | | | | | |
| ๕๓ | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| | <u>พนักงานจ้างทั่วไป</u> | | | | | | | | |
| ๕๔ | นักการ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| | รวม | ๔๓ | ๕๔ | ๕๔ | ๕๔ | ๐ | ๐ | ๐ | |

| ลำดับ ที่ | ส่วนราชการ | กรอบ อัตรากำลัง เดิม | อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า | | | อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด | | | หมายเหตุ |
|--------------|---|----------------------------|--|------|------|--------------------------|------|------|----------|
| | | | ๒๕๖๑ | ๒๕๖๒ | ๒๕๖๓ | ๒๕๖๑ | ๒๕๖๒ | ๒๕๖๓ | |
| ๑ | กองวิชาการและแผนงาน (๐๗) ผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง) <u>ฝ่ายแผนและงบประมาณ</u> | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๒ | หัวหน้าฝ่ายแผนและงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) <u>งานวิเคราะห์นโยบายและแผน</u> | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๓ | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ชก.) <u>พนักงานจ้างทั่วไป</u> | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๔ | นักการ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๕ | คนงาน <u>งานจัดทำงบประมาณ</u> | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๖ | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก.) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๗ | เจ้าพนักงานธุรการ (ปง.) <u>พนักงานจ้างทั่วไป</u> | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๘ | นักการ <u>ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</u> | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๙ | หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) <u>งานบริหารทั่วไป</u> | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๑๐ | นักจัดการงานทั่วไป (ปง.) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๑๑ | นักจัดการงานทั่วไป (ปง.) <u>พนักงานจ้างทั่วไป</u> | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๑๒ | นักการ <u>งานบริการข้อมูลข่าวสารและเผยแพร่วิชาการ</u> | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๑๓ | นักประชาสัมพันธ์ (ปก.) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๑๔ | นักประชาสัมพันธ์ (ปก.) <u>พนักงานจ้างทั่วไป</u> | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๑๕ | คนงาน <u>งานธุรการ</u> | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๑๖ | เจ้าพนักงานธุรการ (ชง.) <u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u> | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๑๗ | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ <u>ฝ่ายนิติการ</u> | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๑๘ | หัวหน้าฝ่ายนิติการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) <u>งานนิติการ</u> | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๑๙ | นิติกร (ชก.) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๒๐ | นิติกร (ปก.) <u>งานนิติกรรมสัญญา/งานรับเรื่องราวร้องทุกข์</u> | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๒๑ | นิติกร (ปก.) <u>พนักงานจ้างทั่วไป</u> | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๒๒ | คนงาน <u>งานตราเทศบัญญัติ</u> | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๒๓ | เจ้าพนักงานธุรการ (ปง.) <u>ฝ่ายวิเทศสัมพันธ์</u> | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |

| ลำดับ ที่ | ส่วนราชการ | กรอบ อัตรากำลัง เดิม | อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า | | | อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด | | | หมายเหตุ |
|--------------|--|----------------------------|--|------|------|--------------------------|------|------|----------|
| | | | ๒๕๖๑ | ๒๕๖๒ | ๒๕๖๓ | ๒๕๖๑ | ๒๕๖๒ | ๒๕๖๓ | |
| ๒๔ | หัวหน้าฝ่ายวิเทศสัมพันธ์ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) งานต่างประเทศ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๒๕ | นักจัดการงานทั่วไป (ปง.) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๒๖ | นักจัดการงานทั่วไป (ปง.) งานธุรการ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๒๗ | เจ้าพนักงานธุรการ (ปง.) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| รวม | | ๒๗ | ๒๗ | ๒๗ | ๒๗ | - | - | - | |

| ลำดับ ที่ | ส่วนราชการ | กรอบ อัตรากำลัง เดิม | อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า | | | อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด | | | หมายเหตุ |
|--------------|---|----------------------------|--|------|------|--------------------------|------|----------|----------|
| | | | ๒๕๖๑ | ๒๕๖๒ | ๒๕๖๓ | ๒๕๖๑ | ๒๕๖๒ | ๒๕๖๓ | |
| | | | | | | | | | |
| ๑ | กองช่างสุขาภิบาล (๑๐) ผู้อำนวยการกองช่างสุขาภิบาล (นักบริหารงานช่างสุขาภิบาล ระดับกลาง) <u>ฝ่ายจัดการคุณภาพน้ำ</u> | - | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ว่างเดิม |
| ๒ | หัวหน้าฝ่ายจัดการคุณภาพน้ำ (นักบริหารงานช่างสุขาภิบาล ระดับต้น) <u>งานกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล</u> <u>ลูกจ้างประจำ</u> | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | | |
| ๓ | พนักงานขับรถ <u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u> | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | | |
| ๔ | พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | | |
| ๕ | พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก <u>พนักงานจ้างทั่วไป</u> | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | | |
| ๖ | คนงาน | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | | |
| ๗ | คนงาน | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | | |
| ๘ | นักการ <u>งานเครื่องจักรกลและเครื่องบำรุง</u> | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | | |
| ๙ | นายช่างเครื่องกล (ปง.) <u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u> | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | | |
| ๑๐ | ผู้ช่วยช่างเครื่องกล | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | | |
| ๑๑ | พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก <u>พนักงานจ้างทั่วไป</u> | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | | |
| ๑๒ | คนงาน | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | | |
| ๑๓ | คนงาน | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | | |
| ๑๔ | คนงาน <u>งานโรงงานกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล</u> <u>ลูกจ้างประจำ</u> | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | | |
| ๑๕ | พนักงานขับรถยนต์ <u>พนักงานจ้างทั่วไป</u> | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | | |
| ๑๖ | ยาม | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | | |
| ๑๗ | คนงาน <u>งานแบบแผนและก่อสร้าง</u> | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | | |
| ๑๘ | นายช่างโยธา (อาวุโส) | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | | |
| ๑๙ | วิศวกรโยธา (ปก/ชก.) | - | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | ว่างเดิม | |
| ๒๐ | วิศวกรโยธา (ปก/ชก.) <u>พนักงานจ้างทั่วไป</u> | - | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | ว่างเดิม | |
| ๒๑ | นักการ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | | |
| ๒๒ | นักการ <u>งานควบคุมตรวจสอบการบำบัดน้ำเสีย</u> | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | | |
| ๒๓ | นักวิชาการสุขาภิบาล (ปก.) | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | | |
| ๒๔ | นักวิชาการสุขาภิบาล (ปก/ชก.) <u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u> | - | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | ว่างเดิม | |
| ๒๕ | พนักงานขับรถยนต์ <u>งานบำรุงรักษาและซ่อมแซม</u> | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | | |
| ๒๖ | นายช่างไฟฟ้า (ปง./ชง.) | - | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | ว่างเดิม | |

| ลำดับ ที่ | ส่วนราชการ | กรอบ อัตรากำลัง เดิม | อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า | | | อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด | | | หมายเหตุ |
|--------------|---|----------------------------|--|-----------|-----------|--------------------------|----------|----------|----------|
| | | | ๒๕๖๑ | ๒๕๖๒ | ๒๕๖๓ | ๒๕๖๑ | ๒๕๖๒ | ๒๕๖๓ | |
| ๒๗ | <u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u> ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ว่างเดิม |
| | <u>พนักงานจ้างทั่วไป</u> | | | | | | | | |
| ๒๘ | คนงาน | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๒๙ | คนงาน | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๓๐ | คนงาน | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| | <u>งานธุรการ</u> | | | | | | | | |
| ๓๑ | เจ้าพนักงานธุรการ (ชง.) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๓๒ | เจ้าพนักงานธุรการ (ปง/ชง.) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๓๓ | เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปง/ชง.) | - | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| | <u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u> | | | | | | | | |
| ๓๔ | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๓๕ | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| | รวม | ๒๙ | ๓๕ | ๓๕ | ๓๕ | ๐ | ๐ | ๐ | |

| ลำดับ ที่ | ส่วนราชการ | กรอบ อัตรากำลัง เดิม | อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า | | | อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด | | | หมายเหตุ | |
|--------------|---|----------------------------|--|------|------|--------------------------|------|------|----------|----------|
| | | | ๒๕๖๑ | ๒๕๖๒ | ๒๕๖๓ | ๒๕๖๑ | ๒๕๖๒ | ๒๕๖๓ | | |
| ๑ | กองสวัสดิการสังคม (๑๑) ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับกลาง) <u>ฝ่ายพัฒนาชุมชน</u> | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ว่างเดิม | |
| ๒ | หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) <u>งานพัฒนาชุมชน</u> | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | | |
| ๓ | นักพัฒนาชุมชน (ชก.) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | | |
| ๔ | นักพัฒนาชุมชน (ปก.) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | | |
| ๕ | นักพัฒนาชุมชน (ปก./ชก.) | - | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | | |
| ๖ | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน <u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u> | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | | |
| ๗ | คนงาน <u>งานชุมชนเมือง</u> | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | | |
| ๘ | นักพัฒนาชุมชน (ปก.) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | | |
| ๙ | เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน (ปง/ชง.) <u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u> | - | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | | ว่างเดิม |
| ๑๐ | พนักงานขับรถยนต์ <u>งานกิจการสตรีและชรา</u> <u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u> | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | | |
| ๑๑ | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน <u>พนักงานจ้างทั่วไป</u> | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | | |
| ๑๒ | นักการ <u>ฝ่ายส่งเสริมและสวัสดิการสังคม</u> | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | | |
| ๑๓ | หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) <u>งานส่งเสริมและสวัสดิการสังคม</u> | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | | |
| ๑๔ | นักพัฒนาชุมชน (ชก.) <u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u> | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | | |
| ๑๕ | พนักงานขับรถยนต์ <u>พนักงานจ้างทั่วไป</u> | - | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ว่างเดิม | |
| ๑๖ | นักการ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | | |
| ๑๗ | คนงาน <u>งานธุรการ - งานสารบรรณ</u> | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | | |
| ๑๘ | นักจัดการงานทั่วไป (ชก.) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | | |
| ๑๙ | นักจัดการงานทั่วไป (ปก.) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | | |
| ๒๐ | เจ้าพนักงานธุรการ (ปง/ชง.) | - | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ว่างเดิม | |
| ๒๑ | นักจัดการงานทั่วไป (ปก./ชก.) | - | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ว่างเดิม | |
| ๒๒ | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ปก./ชก.) | - | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ว่างเดิม | |
| ๒๓ | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ปก./ชก.) <u>พนักงานจ้างทั่วไป</u> | - | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ว่างเดิม | |
| ๒๔ | นักการ <u>งานการเงินและบัญชี</u> | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | | |
| ๒๕ | เจ้าพนักงานธุรการ (ปก.) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | | |
| ๒๖ | เจ้าพนักงานธุรการ (ปง/ชง.) | - | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ว่างเดิม | |

| ลำดับ ที่ | ส่วนราชการ | กรอบ อัตรากำลัง เดิม | อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า | | | อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด | | | หมายเหตุ |
|--------------|--|----------------------------|--|-----------|-----------|--------------------------|----------|----------|----------|
| | | | ๒๕๖๑ | ๒๕๖๒ | ๒๕๖๓ | ๒๕๖๑ | ๒๕๖๒ | ๒๕๖๓ | |
| ๒๗ | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง./ชง.) <u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u> | - | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ว่างเดิม |
| ๒๘ | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี | - | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ว่างเดิม |
| ๒๙ | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ <u>พนักงานจ้างทั่วไป</u> | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๓๐ | คนงาน | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๓๑ | คนงาน <u>ฝ่ายสังคมสงเคราะห์</u> | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๓๒ | หัวหน้าฝ่ายสังคมสงเคราะห์ (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) <u>งานสังคมสงเคราะห์</u> | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๓๓ | นักสังคมสงเคราะห์ (ชก.) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๓๔ | นักสังคมสงเคราะห์ (ปก.) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๓๕ | นักพัฒนาชุมชน (ปก./ชก.) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๓๖ | นักสังคมสงเคราะห์ (ปก./ชก.) <u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u> | - | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ว่างเดิม |
| ๓๗ | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน <u>พนักงานจ้างทั่วไป</u> | - | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ว่างเดิม |
| ๓๘ | นักการ <u>งานสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน</u> | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๓๙ | นักพัฒนาชุมชน (ปก.) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๔๐ | นักพัฒนาชุมชน (ปก.) <u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u> | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๔๑ | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน <u>พนักงานจ้างทั่วไป</u> | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๔๒ | คนงาน | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๔๓ | คนงาน | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| | รวม | ๓๑ | ๔๓ | ๔๓ | ๔๓ | ๐ | ๐ | ๐ | |

| ลำดับ ที่ | ส่วนราชการ | กรอบ อัตรากำลัง เดิม | อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ใช้ในระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า | | | อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด | | | หมายเหตุ | |
|--------------|--|----------------------------|---|------|------|--------------------------|------|------|----------|----------|
| | | | ๒๕๖๑ | ๒๕๖๒ | ๒๕๖๓ | ๒๕๖๑ | ๒๕๖๒ | ๒๕๖๓ | | |
| ๑ | กองการศึกษา (๐๘) ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานศึกษา ระดับกลาง) <u>ฝ่ายบริหารการศึกษา</u> | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ว่างเดิม | |
| ๒ | หัวหน้าฝ่ายบริหารงานการศึกษา (นักบริหารงานศึกษา ระดับต้น) <u>งานการเจ้าหน้าที่/งานวางแผนบุคลากรและทะเบียนประวัติ</u> | - | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | | |
| ๓ | นักทรัพยากรบุคคล (ปก.) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | | |
| ๔ | เจ้าพนักงานธุรการ (ปก.) <u>พนักงานจ้างทั่วไป</u> | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | | |
| ๕ | นักการ <u>งานการศึกษาปฐมวัย/งานโรงเรียน</u> <u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u> | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | | |
| ๖ | พนักงานขับรถยนต์ <u>พนักงานจ้างทั่วไป</u> | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | | |
| ๗ | นักการ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | | |
| ๘ | คนงาน <u>ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</u> | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | | |
| ๙ | หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษา (นักบริหารงานศึกษา ระดับต้น) <u>งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา</u> | - | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | | ว่างเดิม |
| ๑๐ | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (ปก.) <u>พนักงานจ้างทั่วไป</u> | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | | |
| ๑๑ | นักการ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | | |
| ๑๒ | นักการ <u>งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร</u> | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | | |
| ๑๓ | นักวิชาการศึกษา (ชก.) <u>พนักงานจ้างทั่วไป</u> | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | | |
| ๑๔ | นักการ <u>งานกิจการนักเรียน/งานการศึกษานอกโรงเรียน</u> | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | | |
| ๑๕ | นักวิชาการศึกษา (ปก.) <u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u> | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | | |
| ๑๖ | พนักงานขับรถยนต์ <u>พนักงานจ้างทั่วไป</u> | - | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ว่างเดิม | |
| ๑๗ | คนงาน | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | | |
| ๑๘ | คนงาน <u>งานห้องสมุดและพิพิธภัณฑ์เครือข่าย</u> | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | | |
| ๑๙ | บรรณารักษ์ (ปก.) <u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u> | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | | |
| ๒๐ | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานห้องสมุด <u>พนักงานจ้างทั่วไป</u> | - | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ว่างเดิม | |
| ๒๑ | นักการ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | | |
| ๒๒ | นักการ <u>งานกีฬาและนันทนาการ</u> | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | | |
| ๒๓ | นักสันทนาการ (ชก.) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | | |

| ลำดับ ที่ | ส่วนราชการ | กรอบ อัตรากำลัง เดิม | อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า | | | อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด | | | หมายเหตุ |
|--------------|---|----------------------------|--|-----------|-----------|--------------------------|----------|----------|----------|
| | | | ๒๕๖๑ | ๒๕๖๒ | ๒๕๖๓ | ๒๕๖๑ | ๒๕๖๒ | ๒๕๖๓ | |
| ๒๔ | <u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u> พนักงานขับรถยนต์ <u>พนักงานจ้างทั่วไป</u> | - | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ว่างเดิม |
| ๒๕ | คนงาน | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๒๖ | คนงาน | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๒๗ | <u>งานกิจการศาสนาและส่งเสริมประเพณี</u> นักสันทนการ (ปก.) <u>ฝ่ายแผนงานและโครงการ</u> | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๒๘ | หัวหน้าฝ่ายแผนงานและโครงการ (นักบริหารงานศึกษา ระดับต้น) <u>หน่วยศึกษานิเทศก์</u> | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๒๙ | ศึกษานิเทศก์ คศ.๒ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๓๐ | ศึกษานิเทศก์ คศ.๒ <u>พนักงานจ้างทั่วไป</u> | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๓๑ | ภารโรง | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๓๒ | ภารโรง | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๓๓ | ภารโรง | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๓๔ | ภารโรง | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๓๕ | <u>งานงบประมาณ/งานธุรการ</u> เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ขง.) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๓๖ | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง./ขง.) | - | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ว่างเดิม |
| ๓๗ | เจ้าพนักงานธุรการ (ปง.) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๓๘ | เจ้าพนักงานธุรการ (ปง.) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๓๙ | <u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u> ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี | - | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ว่างเดิม |
| | รวม | ๓๒ | ๓๙ | ๓๙ | ๓๙ | ๐ | ๐ | ๐ | |

| ลำดับ ที่ | ส่วนราชการ | กรอบ อัตรากำลัง เดิม | อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า | | | อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด | | | หมายเหตุ |
|--------------|-------------------------|----------------------------|--|------|------|--------------------------|------|------|----------|
| | | | ๒๕๖๑ | ๒๕๖๒ | ๒๕๖๓ | ๒๕๖๑ | ๒๕๖๒ | ๒๕๖๓ | |
| | | | โรงเรียนเทศบาลวัดชุมพลคีรี | | | | | | |
| ๑ | ผู้อำนวยการสถานศึกษา | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๒ | รองผู้อำนวยการสถานศึกษา | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๓ | รองผู้อำนวยการสถานศึกษา | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๔ | รองผู้อำนวยการสถานศึกษา | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๕ | ครู อื่นดับ คศ.๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๖ | ครู อื่นดับ คศ.๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๗ | ครู อื่นดับ คศ.๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๘ | ครู อื่นดับ คศ.๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๙ | ครู อื่นดับ คศ.๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๑๐ | ครู อื่นดับ คศ.๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๑๑ | ครู อื่นดับ คศ.๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๑๒ | ครู อื่นดับ คศ.๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๑๓ | ครู อื่นดับ คศ.๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๑๔ | ครู อื่นดับ คศ.๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๑๕ | ครู อื่นดับ คศ.๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๑๖ | ครู อื่นดับ คศ.๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๑๗ | ครู อื่นดับ คศ.๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๑๘ | ครู อื่นดับ คศ.๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๑๙ | ครู อื่นดับ คศ.๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๒๐ | ครู อื่นดับ คศ.๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๒๑ | ครู อื่นดับ คศ.๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๒๒ | ครู อื่นดับ คศ.๒ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๒๓ | ครู อื่นดับ คศ.๒ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๒๔ | ครู อื่นดับ คศ.๒ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๒๕ | ครู อื่นดับ คศ.๒ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๒๖ | ครู อื่นดับ คศ.๒ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๒๗ | ครู อื่นดับ คศ.๒ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๒๘ | ครู อื่นดับ คศ.๒ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๒๙ | ครู อื่นดับ คศ.๒ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๓๐ | ครู อื่นดับ คศ.๒ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๓๑ | ครู อื่นดับ คศ.๒ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๓๒ | ครู อื่นดับ คศ.๒ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๓๓ | ครู อื่นดับ คศ.๒ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๓๔ | ครู อื่นดับ คศ.๒ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๓๕ | ครู อื่นดับ คศ.๒ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๓๖ | ครู อื่นดับ คศ.๒ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๓๗ | ครู อื่นดับ คศ.๒ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๓๘ | ครู อื่นดับ คศ.๒ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๓๙ | ครู อื่นดับ คศ.๒ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๔๐ | ครู อื่นดับ คศ.๒ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๔๑ | ครู อื่นดับ คศ.๒ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๔๒ | ครู อื่นดับ คศ.๒ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๔๓ | ครู อื่นดับ คศ.๒ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๔๔ | ครู อื่นดับ คศ.๒ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๔๕ | ครู อื่นดับ คศ.๒ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |

| ลำดับ ที่ | ส่วนราชการ | กรอบ อัตรากำลัง เดิม | อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า | | | อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด | | | หมายเหตุ |
|--------------|-----------------------------------|----------------------------|--|-----------|-----------|--------------------------|----------|----------|----------|
| | | | ๒๕๖๑ | ๒๕๖๒ | ๒๕๖๓ | ๒๕๖๑ | ๒๕๖๒ | ๒๕๖๓ | |
| | | | | | | | | | |
| ๔๖ | ครู อันดับ คศ.๒ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๔๗ | ครู อันดับ คศ.๒ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๔๘ | ครู อันดับ คศ.๒ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๔๙ | ครู อันดับ คศ.๒ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๕๐ | ครู อันดับ คศ.๒ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๕๑ | ครู อันดับ คศ.๒ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๕๒ | ครู อันดับ คศ.๓ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๕๓ | ครู อันดับ คศ.๓ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๕๔ | ครู อันดับ คศ.๓ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๕๕ | ครูผู้ช่วย | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๕๖ | ครูผู้ช่วย | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๕๗ | ครูผู้ช่วย | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๕๘ | ครูผู้ช่วย | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๕๙ | ครูผู้ช่วย | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๖๐ | ครูผู้ช่วย | - | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๖๑ | ครูผู้ช่วย | - | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๖๒ | ครูผู้ช่วย | - | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๖๓ | ครูผู้ช่วย | - | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๖๔ | ครูผู้ช่วย | - | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๖๕ | ครูผู้ช่วย | - | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๖๖ | ครูผู้ช่วย | - | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๖๗ | ครูผู้ช่วย | - | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๖๘ | ครูผู้ช่วย | - | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| | ลูกจ้างประจำ | | | | | | | | |
| ๖๙ | ภารโรง | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| | พนักงานจ้างตามภารกิจ | | | | | | | | |
| ๗๐ | ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๗๑ | ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๗๒ | ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๗๓ | ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๗๔ | ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| | พนักงานจ้างทั่วไป | | | | | | | | |
| ๗๕ | ภารโรง | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| | รวม | ๖๖ | ๗๕ | ๗๕ | ๗๕ | - | - | - | |

| ลำดับ ที่ | ส่วนราชการ | กรอบ อัตรากำลัง เดิม | อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า | | | อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด | | | หมายเหตุ |
|--------------|-------------------------|----------------------------|--|------|------|--------------------------|------|------|----------|
| | | | ๒๕๖๑ | ๒๕๖๒ | ๒๕๖๓ | ๒๕๖๑ | ๒๕๖๒ | ๒๕๖๓ | |
| | | | โรงเรียนเทศบาลวัดมณีโพธิ์สมเด็จ | | | | | | |
| ๑ | ผู้อำนวยการสถานศึกษา | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๒ | รองผู้อำนวยการสถานศึกษา | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๓ | รองผู้อำนวยการสถานศึกษา | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๔ | รองผู้อำนวยการสถานศึกษา | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๕ | รองผู้อำนวยการสถานศึกษา | - | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๖ | ครู อื่นดับ คศ.๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๗ | ครู อื่นดับ คศ.๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๘ | ครู อื่นดับ คศ.๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๙ | ครู อื่นดับ คศ.๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๑๐ | ครู อื่นดับ คศ.๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๑๑ | ครู อื่นดับ คศ.๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๑๒ | ครู อื่นดับ คศ.๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๑๓ | ครู อื่นดับ คศ.๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๑๔ | ครู อื่นดับ คศ.๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๑๕ | ครู อื่นดับ คศ.๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๑๖ | ครู อื่นดับ คศ.๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๑๗ | ครู อื่นดับ คศ.๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๑๘ | ครู อื่นดับ คศ.๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๑๙ | ครู อื่นดับ คศ.๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๒๐ | ครู อื่นดับ คศ.๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๒๑ | ครู อื่นดับ คศ.๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๒๒ | ครู อื่นดับ คศ.๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๒๓ | ครู อื่นดับ คศ.๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๒๔ | ครู อื่นดับ คศ.๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๒๕ | ครู อื่นดับ คศ.๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๒๖ | ครู อื่นดับ คศ.๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๒๗ | ครู อื่นดับ คศ.๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๒๘ | ครู อื่นดับ คศ.๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๒๙ | ครู อื่นดับ คศ.๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๓๐ | ครู อื่นดับ คศ.๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๓๑ | ครู อื่นดับ คศ.๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๓๒ | ครู อื่นดับ คศ.๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๓๓ | ครู อื่นดับ คศ.๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๓๔ | ครู อื่นดับ คศ.๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๓๕ | ครู อื่นดับ คศ.๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๓๖ | ครู อื่นดับ คศ.๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๓๗ | ครู อื่นดับ คศ.๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๓๘ | ครู อื่นดับ คศ.๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๓๙ | ครู อื่นดับ คศ.๒ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๔๐ | ครู อื่นดับ คศ.๒ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๔๑ | ครู อื่นดับ คศ.๒ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๔๒ | ครู อื่นดับ คศ.๒ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๔๓ | ครู อื่นดับ คศ.๒ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๔๔ | ครู อื่นดับ คศ.๒ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๔๕ | ครู อื่นดับ คศ.๒ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |

บัญชีแสดงรายการจ่ายหมวดเงินเดือน ค่าจ้างและประโยชน์ตอบแทนอื่นต่องบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑
เทศบาลนครแม่สอด อำเภอแม่สอด จังหวัดตาก

| รายจ่ายประจำปี | | รายจ่ายหมวดเงินเดือนและค่าจ้าง | | | | หมายเหตุ |
|---------------------------|-------------------|------------------------------------|---|--|--|--|
| ก่อนปัจจุบัน ๑ ปี(บาท) | ปัจจุบัน (บาท) | จำนวนเงิน ที่เพิ่มขึ้น (บาท) | รายจ่ายหมวดเงินเดือน พนักงานเทศบาลสามัญ ค่าจ้างประจำและค่าจ้างชั่วคราว (บาท) | รายจ่ายประโยชน์ ตอบแทนอื่น (บาท) | รวมรายจ่ายหมวด เงินเดือน ค่าจ้าง และประโยชน์ ตอบแทนอื่น (บาท) | คิดเป็นร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่าย |
| ๔๗๐,๐๐๐,๐๐๐ | ๔๙๓,๕๐๐,๐๐๐ | ๒๓,๕๐๐,๐๐๐ | ๑๑๗,๙๖๘,๓๙๗ 98 7306.998 | ๑๙,๖๖๑,๓๙๙.๕๒ | ๑๓๗,๖๒๙,๗๙๗ | ๒๗.๘๙ |

(นายชาติร์ สุขารมย์)

ปลัดเทศบาลนครแม่สอด

117 968397.12

88
21
109

แบบขออนุมัติกำหนดตำแหน่งงานเทศบาลและลูกจ้าง ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ (ฉบับปรับปรุง ๑)

เทศบาลนครแม่สอด อำเภอแม่สอด จังหวัดตาก

| ที่ | ส่วนราชการ/งาน | ตำแหน่ง และเลขที่ตำแหน่ง | จำนวน | เหตุผลและความจำเป็น | อัตราตำแหน่งพนักงานเทศบาล | | จำนวนลูกจ้าง | | ตำแหน่งนี้อยู่ ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปีหรือไม่ | ความเห็น ก.ท.จ. จังหวัด | |
|-----|-----------------|---|-------|--|---------------------------|----------------------------------|----------------------------------|----------------------------|--|-------------------------|--|
| | | | | | ของเทศบาล (ที่มี/ว่าง) | ของส่วนราชการนี้ (ที่มี/ที่ว่าง) | ของส่วนราชการนี้ (ที่มี/ที่ว่าง) | ของงานนี้ (ประจำ/ชั่วคราว) | | | |
| ๑ | สำนักปลัดเทศบาล | ๑. นักพัฒนาการท่องเที่ยว (ปก/ชก.) 1๒-2-01-33๑2-๐๐1 เลขที่ตำแหน่ง ๑๖-๕๐๑-๓๓๐๒-๐๐๑ ๒. เจ้าพนักงานส่งเสริมการท่องเที่ยว (ปจ./ชง.) เลขที่ตำแหน่ง ๑๖-๒-๐๑-๕๓๐๒-๐๐๑ | ๑ | - เพื่อรองรับภารกิจของงานส่งเสริมการท่องเที่ยวในด้านเผยแพร่ ให้คำแนะนำ ประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสาร กิจกรรม และความรู้ที่เกี่ยวข้องกับแหล่งท่องเที่ยวในพื้นที่ ในการกระตุ้นเศรษฐกิจของชุมชนในพื้นที่ รวมถึงเพิ่มขีดความสามารถของท้องถิ่นในการให้บริการประชาชนและเกิดความปลอดภัย | 211/56 | 3815 | 2/- | 7109 | -12 | มีอยู่ | |
| | | ๓. นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปจ./ชก.) เลขที่ตำแหน่ง 16-2-01-3810-001 เลขที่ตำแหน่ง 0๑2 | ๒ | | 211/56 | 3815 | 7/1 | 7109 | 6/63 | มีอยู่ | |
| | | ๔. เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย 16-2-01-4805-008,009 | ๒ | | 211/56 | 3815 | 2/1 | 7109 | -/1 | มีอยู่ | |
| | | ๕. เจ้าพนักงานเทคนิค 16-2-01-480๔-๐๐1 | ๑ | | 211/56 | 3815 | 1/1 | 7109 | -/1 | มีอยู่ | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--------------------|----------------------------|-----------------|-----------------------------------|---|---|---|---|---|---|-----------------------------------|-----------------------------------|---------|---|---|---|----------|
| ๑๙๗ | นางสาวกฤษณิศา ภูริะพงษ์ | ภูริะพงษ์ | คนงาน | - | - | - | - | - | - | คนงาน | คนงาน | ๑๐๘,๐๐๐ | - | - | - | ว่างเดิม |
| ๑๙๘ | นางสาววันเพ็ญ ทิมเทศ | ทิมเทศ | คนงาน | - | - | - | - | - | - | คนงาน | คนงาน | ๑๐๘,๐๐๐ | - | - | - | ว่างเดิม |
| ๑๙๙ | นางสาวรัชณี แซ่ริ้ว | แซ่ริ้ว | คนงาน | - | - | - | - | - | - | คนงาน | คนงาน | ๑๐๘,๐๐๐ | - | - | - | ว่างเดิม |
| ๒๐๐ | นางสาวจันทร์จิรา กันทะวงค์ | กันทะวงค์ | คนงาน | - | - | - | - | - | - | คนงาน | คนงาน | ๑๐๘,๐๐๐ | - | - | - | ว่างเดิม |
| ๒๐๑ | นางสาวฐิติภรณ์ ตำน้อย | ตำน้อย | คนงาน | - | - | - | - | - | - | คนงาน | คนงาน | ๑๐๘,๐๐๐ | - | - | - | ว่างเดิม |
| ๒๐๒ | นางสาวปราณี แสนพอง | แสนพอง | คนงาน | - | - | - | - | - | - | คนงาน | คนงาน | ๑๐๘,๐๐๐ | - | - | - | ว่างเดิม |
| ๒๐๓ | นายบุญจันทร์ อินตะ | อินตะ | ยาม | - | - | - | - | - | - | ยาม | ยาม | ๑๐๘,๐๐๐ | - | - | - | ว่างเดิม |
| กองการศึกษา | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ๒๐๔ | นายบุญส่ง อวาส | อวาส | พนักงานขับรถยนต์ | - | - | - | - | - | - | พนักงานขับรถยนต์ | พนักงานขับรถยนต์ | ๑๔๗,๒๕๐ | - | - | - | ว่างเดิม |
| ๒๐๕ | | | พนักงานขับรถยนต์ | - | - | - | - | - | - | พนักงานขับรถยนต์ | พนักงานขับรถยนต์ | ๑๑๒,๘๐๐ | - | - | - | ว่างเดิม |
| ๒๐๖ | | | พนักงานขับรถยนต์ | - | - | - | - | - | - | พนักงานขับรถยนต์ | พนักงานขับรถยนต์ | ๑๑๒,๘๐๐ | - | - | - | ว่างเดิม |
| ๒๐๗ | | | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานห้องสมุด | - | - | - | - | - | - | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานห้องสมุด | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานห้องสมุด | ๑๑๒,๘๐๐ | - | - | - | ว่างเดิม |
| ๒๐๘ | | | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี | - | - | - | - | - | - | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี | ๑๑๒,๘๐๐ | - | - | - | ว่างเดิม |
| ๒๐๙ | นางสาวอรณิชา กลินหวล | กลินหวล | คนงาน | - | - | - | - | - | - | คนงาน | คนงาน | ๑๐๘,๐๐๐ | - | - | - | ว่างเดิม |
| ๒๑๐ | นายสกุลศิริ จันทบุตร | จันทบุตร | คนงาน | - | - | - | - | - | - | คนงาน | คนงาน | ๑๐๘,๐๐๐ | - | - | - | ว่างเดิม |
| ๒๑๑ | นางสาวญาณีษา บริจันทร์ | บริจันทร์ | คนงาน | - | - | - | - | - | - | คนงาน | คนงาน | ๑๐๘,๐๐๐ | - | - | - | ว่างเดิม |
| ๒๑๒ | นางสาวจริยา แซ่จิ่ง | แซ่จิ่ง | คนงาน | - | - | - | - | - | - | คนงาน | คนงาน | ๑๐๘,๐๐๐ | - | - | - | ว่างเดิม |
| ๒๑๓ | นายฤทธิพร ตระการนิตติธรรม | ตระการนิตติธรรม | คนงาน | - | - | - | - | - | - | คนงาน | คนงาน | ๑๐๘,๐๐๐ | - | - | - | ว่างเดิม |
| ๒๑๔ | นางสาวธนัชพร เขียวมนใจ | เขียวมนใจ | นักการ | - | - | - | - | - | - | นักการ | นักการ | ๑๐๘,๐๐๐ | - | - | - | ว่างเดิม |
| ๒๑๕ | นางน้อย อวาส | อวาส | นักการ | - | - | - | - | - | - | นักการ | นักการ | ๑๐๘,๐๐๐ | - | - | - | ว่างเดิม |
| ๒๑๖ | นางสาววรรณุช ฉลาดดี | ฉลาดดี | นักการ | - | - | - | - | - | - | นักการ | นักการ | ๑๐๘,๐๐๐ | - | - | - | ว่างเดิม |
| ๒๑๗ | นายศุภสิทธิ์ สุรินทร์ | สุรินทร์ | นักการ | - | - | - | - | - | - | นักการ | นักการ | ๑๐๘,๐๐๐ | - | - | - | ว่างเดิม |
| ๒๑๘ | นางสาวณัฐชยาน์ สุริยวงศ์ | สุริยวงศ์ | นักการ | - | - | - | - | - | - | นักการ | นักการ | ๑๐๘,๐๐๐ | - | - | - | ว่างเดิม |
| ๒๑๙ | นางสาวสุกัญญา กาวใจ | กาวใจ | นักการ | - | - | - | - | - | - | นักการ | นักการ | ๑๐๘,๐๐๐ | - | - | - | ว่างเดิม |
| ๒๒๐ | นายธีรพงศ์ แก้วฤทธิ์ | แก้วฤทธิ์ | นักการ | - | - | - | - | - | - | นักการ | นักการ | ๑๐๘,๐๐๐ | - | - | - | ว่างเดิม |
| ๒๒๑ | | | ภารโรง | - | - | - | - | - | - | ภารโรง | ภารโรง | ๑๐๘,๐๐๐ | - | - | - | ว่างเดิม |
| ๒๒๒ | นายสมพจน์ มิเงิน | มิเงิน | ภารโรง | - | - | - | - | - | - | ภารโรง | ภารโรง | ๑๐๘,๐๐๐ | - | - | - | ว่างเดิม |
| ๒๒๔ | นายวรรณศักดิ์ พรหมแก้ว | พรหมแก้ว | ภารโรง | - | - | - | - | - | - | ภารโรง | ภารโรง | ๑๐๘,๐๐๐ | - | - | - | ว่างเดิม |
| ๒๒๕ | นายวิรุฬห์ โพธิ์แก้ว | โพธิ์แก้ว | ภารโรง | - | - | - | - | - | - | ภารโรง | ภารโรง | ๑๐๘,๐๐๐ | - | - | - | ว่างเดิม |

๑๒. แนวทางการพัฒนาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ของเทศบาลนครแม่สอด

จากการวิเคราะห์ทิศทาง วิสัยทัศน์ ภารกิจ ยุทธศาสตร์ของเทศบาลนครแม่สอดตลอดจนอำนาจหน้าที่ ประกอบกับการวิเคราะห์ SWOT การพัฒนาบุคลากรของเทศบาลนครแม่สอด โดยเน้นหลักการ วิธีการเพื่อกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาสมรรถนะบุคลากรของเทศบาลนครแม่สอด เพื่อใช้เป็นกรอบการพัฒนาขีดสมรรถนะและความสามารถของบุคลากรของเทศบาลนครแม่สอด ในระยะเวลา พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ โดยการนำวิสัยทัศน์ ยุทธศาสตร์ และแนวทางการพัฒนาท้องถิ่นตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา ซึ่งมีความสอดคล้องกับนโยบายการพัฒนาของอำเภอ จังหวัด รวมถึงนโยบายของผู้บริหาร นำมาใช้เป็นข้อมูลพื้นฐานในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร

วิสัยทัศน์การพัฒนาเทศบาลนครแม่สอด

“นครแม่สอดน่าอยู่ ประตูลู่สู่อันดามันการท่องเที่ยวชายแดน สร้างสรรค์เศรษฐกิจชุมชนแหล่งการค้าอัญมณี ประชาชนทุกคนได้รับการพัฒนาการศึกษา”

พันธกิจหลักการพัฒนา

เพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์การพัฒนาเทศบาลนครแม่สอดจึงกำหนดพันธกิจหลักการพัฒนาเพื่อขับเคลื่อนการปฏิบัติงานให้ประสบความสำเร็จตรงตามเป้าหมายที่วางไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพโดยวางแนวทางพันธกิจหลักการพัฒนาไว้ดังนี้

ภารกิจหลักที่ ๑ สร้างระบบบริหารจัดการและการปกครองให้มีความโปร่งใสเตรียมการพัฒนาและส่งเสริมให้เป็นเมืองที่มีความพร้อมต่อการลงทุนและการท่องเที่ยว

ภารกิจหลักที่ ๒ จัดวางระบบเศรษฐกิจและอุตสาหกรรมแบบครบวงจร จัดตั้งเครือข่ายกลุ่มอาชีพ สนับสนุนระบบออมทรัพย์ ส่งเสริมเศรษฐกิจชุมชนเข้มแข็ง สร้างศักยภาพทางการค้า การบริการการท่องเที่ยว

ภารกิจหลักที่ ๓ จัดการศึกษาให้ทั่วถึง ทั้งการศึกษาในระบบ นอกระบบ พร้อมทั้งพัฒนาคุณภาพทางการศึกษาให้ได้มาตรฐาน จัดอบรมบุคลากร ปลูกฝังจริยธรรมในองค์กร ชุมชน และครอบครัว ป้องกันปัญหาเสพติด ความปลอดภัยในชุมชน สนับสนุนการมีส่วนร่วมระหว่างประชาชน หน่วยงานภาครัฐ เอกชน ในการแก้ไขปัญหา และร่วมกันอนุรักษ์ขนบธรรมเนียมประเพณีท้องถิ่น ส่งเสริมการออกกำลังกาย วางแนวป้องกันโรคติดต่อส่งเสริมการผลิตอาหารให้มีความสะอาด ปลอดภัยปราศจากสารปนเปื้อน

ภารกิจหลักที่ ๔ ส่งเสริมการจัดระเบียบในชุมชนให้มีความเรียบร้อย สะอาด สวยงาม จัดระเบียบด้านจราจรการคมนาคม สิ่งสาธารณูปโภค ให้มีประสิทธิภาพและได้มาตรฐาน

ภารกิจหลักที่ ๕ จัดระบบการใช้ที่ดิน ป้องกันการบุกรุกที่สาธารณะ วางมาตรการการแก้ไขปัญหา น้ำท่วมส่งเสริมให้มีศูนย์กีฬาสถานที่พักผ่อนและออกกำลังกาย

ภารกิจหลักที่ ๖ กำหนดมาตรการ การดูแลรักษาความสะอาด การเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดการสิ่งแวดล้อมให้เกิดสภาวะแวดล้อมที่ดีของเมืองอย่างยั่งยืนโดยให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วม

ภารกิจหลักที่ ๗ สนับสนุนให้มีระบบการสื่อสาร สารสนเทศ เทคโนโลยีเครื่องมือเครื่องใช้ที่ทันสมัยให้เพียงพอและอย่างทั่วถึง

ยุทธศาสตร์และแนวทางการพัฒนา

เทศบาลนครแม่สอด ได้กำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาของเทศบาล เพื่อให้ครอบคลุมสอดคล้องกับสภาพปัญหาความต้องการประเด็นการพัฒนา และประเด็นที่เกี่ยวข้องตลอดจนความช่วยเหลือทางวิชาการ และแนวทางปฏิบัติที่เหมาะสมกับสภาพพื้นที่ รวมถึงศักยภาพของเทศบาล และมุ่งที่จะพัฒนาทั้งในด้านโครงสร้างพื้นฐาน ด้านคุณภาพชีวิต สังคม เศรษฐกิจ การเมืองและสิ่งแวดล้อม โดยมุ่งเน้นให้ชุมชนมีส่วนร่วม

เสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชนและสามารถพึ่งตนเองได้ ซึ่งสามารถกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาไว้ ๗ ยุทธศาสตร์การพัฒนา ดังนี้

ยุทธศาสตร์การพัฒนาที่ ๑ ด้านการพัฒนาระบบโครงสร้างพื้นฐาน

วัตถุประสงค์

เพื่อพัฒนาให้แม่สอดมีระบบสาธารณูปโภค และสาธารณูปการ ด้านโครงสร้างพื้นฐานให้ได้มาตรฐานและมีประสิทธิภาพพร้อมรองรับเข้าสู่ประชาคมอาเซียน โดยเฉพาะเส้นทางการคมนาคมขนส่งในการขนส่งสินค้า EWEC และประชาชนสามารถสัญจรไปมาได้อย่างสะดวก ปลอดภัย รวมไปถึงนักท่องเที่ยวที่เข้ามาท่องเที่ยวในเมืองแม่สอด

แนวทางการพัฒนา

๑. การปรับปรุงด้านการคมนาคมและการขนส่ง
๒. การปรับปรุงและพัฒนาสาธารณูปโภค สาธารณูปการ สะพาน ราง และท่อระบายน้ำ
๓. การพัฒนาผังเมือง และการควบคุมอาคาร
๔. วางมาตรการป้องกันปัญหาและแก้ไขปัญหาน้ำท่วมแบบยั่งยืน

ยุทธศาสตร์การพัฒนาที่ ๒ ด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิตของประชาชนและกลุ่มคนด้อยโอกาสในสังคม

วัตถุประสงค์

เพื่อพัฒนาให้แม่สอดเป็นเมืองน่าอยู่อย่างยั่งยืน ประชาชนในเขตเทศบาลมีคุณภาพชีวิตที่ดี โดยส่งเสริมสนับสนุนให้คนในชุมชนมีอาชีพ และการประกอบอาชีพ รวมไปถึงด้านการพัฒนาสาธารณสุขให้ได้ระดับมาตรฐานเพื่อคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น

แนวทางการพัฒนา

๑. ส่งเสริมด้านสวัสดิการสังคม
๒. ส่งเสริมอาชีพและสนับสนุนการรวมกลุ่มเพื่อสร้างเครือข่ายอาชีพ
๓. ส่งเสริมด้านสิทธิมนุษยชน
๔. การพัฒนาด้านการสาธารณสุข และควบคุมโรคติดต่อและโรคระบาด

ยุทธศาสตร์การพัฒนาที่ ๓ ด้านการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ในด้านการศึกษาและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น

วัตถุประสงค์

เพื่อพัฒนาด้านการศึกษาให้เด็กและเยาวชน มีคุณภาพและได้มาตรฐานสากล ตลอดจนส่งเสริมการกีฬานานาชาติ และส่งเสริมศิลปะ วัฒนธรรม สืบสานประเพณี อนุรักษ์ฟื้นฟูภูมิปัญญาท้องถิ่นไทย ที่เป็นเป็นทุนเดิมทางสังคม เพื่อเป็นอัตลักษณ์ของชุมชนเมืองแม่สอด

แนวทางการพัฒนา

๑. พัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา
๒. ส่งเสริม/สนับสนุนการกีฬาและนันทนาการสู่ความเป็นเลิศ
๓. เสริมสร้างสังคมท้องถิ่นให้มีความตระหนักรักษ์ในศิลปะ วัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น

ปัญหาท้องถิ่น

ยุทธศาสตร์การพัฒนาที่ ๔ ด้านการบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม วัตถุประสงค์

เพื่อพัฒนาและบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมให้ยั่งยืน การจัดการมลพิษทาง อากาศและเสียง และการบริหารจัดการด้านขยะมูลฝอย โดยจัดหาถังขยะ เพื่อรองรับปริมาณขยะมูลฝอยที่เพิ่มขึ้น รณรงค์ในเรื่องการรักษาความสะอาดในพื้นที่ชุมชน

แนวทางการพัฒนา

๑. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๒. การบริหารจัดการมลพิษและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๓. การบริหารจัดการด้านขยะมูลฝอย

ยุทธศาสตร์การพัฒนาที่ ๕ ด้านการพัฒนาเศรษฐกิจและส่งเสริมการท่องเที่ยว วัตถุประสงค์

เพื่อพัฒนาให้แม่สอดเป็นประตูการท่องเที่ยวชายแดนของจังหวัดตากและกลุ่มความร่วมมือทางเศรษฐกิจระหว่างกัมพูชา ลาว พม่า และไทย (ECS Summit) การส่งเสริมและพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว การจัดให้มีกิจกรรมส่งเสริมการท่องเที่ยว รวมถึงพัฒนาบุคลากรด้านการท่องเที่ยว

แนวทางการพัฒนา

๑. ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการลงทุนด้านพาณิชย์กรรม และเกษตรกรรม
๒. ส่งเสริมด้านธุรกิจการท่องเที่ยวและการท่องเที่ยว
๓. ปรับปรุงภูมิทัศน์และสถานที่ท่องเที่ยว

ยุทธศาสตร์การพัฒนาที่ ๖ ด้านการจัดระเบียบชุมชน และการสร้างความร่วมมือในการรักษาความสงบเรียบร้อย

วัตถุประสงค์

เพื่อปรับระบบการบริหารจัดการสาธารณภัยให้มีขีดความสามารถในการเตรียมการเผชิญสาธารณภัยต่างๆ ไว้ล่วงหน้าก่อนเกิดภัยเป็นการลดความรุนแรงและลดความสูญเสียจากสาธารณภัยที่มีต่อประชาชนในพื้นที่ที่มีความเสี่ยงให้น้อยที่สุด ตลอดจนการรักษาความสงบเรียบร้อยและสนับสนุนการป้องกันยาเสพติด และส่งเสริมให้ประชาชนมีสิทธิและเสรีภาพอย่างเท่าเทียม

แนวทางการพัฒนา

๑. ด้านการรักษาความสงบเรียบร้อย
๒. ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๓. ด้านการป้องกันยาเสพติด
๔. ส่งเสริมประชาธิปไตย การรักษาความยุติธรรม และกระบวนการรักษา ความยุติธรรม

ยุทธศาสตร์การพัฒนาที่ ๗ ด้านการบริหารจัดการที่ดี

วัตถุประสงค์

เพื่อส่งเสริมธรรมาภิบาลไทย ด้วยการสร้างปลูกฝังจิตสำนึก คุณธรรม จริยธรรม ให้มีค่านิยมที่ดี อันจะนำไปสู่การปฏิบัติสืบทอดเป็นวัฒนธรรมว่าเป็นสิ่งที่น่ากระทำและน่ายกย่อง และพัฒนาเครือข่ายภาคประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น เพื่อประสิทธิภาพในการบริหาร

แนวทางการพัฒนา

๑. ส่งเสริมค่านิยม การยกย่องและเชิดชูความดี และต่อต้านการทุจริต
๒. การบริหารจัดการองค์กรให้ได้มาตรฐาน

๓. เสริมสร้างและพัฒนาเครือข่ายภาคประชาชนให้เข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนา ท้องถิ่น

๔. เสริมสร้างประสิทธิภาพการบริหาร และเพิ่มศักยภาพบุคลากรในท้องถิ่น

๔.๔ นโยบายการพัฒนาของผู้บริหารเทศบาลนครแม่สอด

๑. นโยบายการพัฒนาเมือง

จุดมุ่งหมายเพื่อการพัฒนาสิ่งแวดล้อมทางกายภาพของเมืองเพื่อให้เป็นเมืองที่มีความเป็นระเบียบเรียบร้อยมีการวางแผนและการจัดบริการโครงสร้างพื้นฐานได้ทันต่อความต้องการของประชาชน มีระบบการคมนาคมขนส่ง ที่สะดวก ปลอดภัย มีสวนสาธารณะ พื้นที่สีเขียว สถานที่พักผ่อนหย่อนใจ อย่างพอเพียงสามารถควบคุมมลภาวะทางน้ำ อากาศ อีกทั้งทำให้เมืองมีจิตวิญญาณ และความสุนทรีย์ที่ประชาชนมีความภาคภูมิใจและช่วยกันบำรุงรักษาไว้ซึ่งมรดกทางประวัติศาสตร์ศิลปกรรม และวัฒนธรรม ท้องถิ่นประกอบด้วย

๑.๑ การพัฒนาสิ่งแวดล้อมเมือง

(๑) การปรับปรุงภูมิทัศน์เมืองบริเวณชายฝั่งแม่น้ำแม่กลองตลอดแนวเขตเทศบาลให้สะอาดสวยงามมีสถานที่พักผ่อนหย่อนใจมีสวนสุขภาพและมีลานกีฬาชนิดต่างๆ

(๒) การจัดการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง

(๓) การลดปริมาณขยะมูลฝอยที่เป็นแหล่งกำเนิดโดยการมีส่วนร่วมของประชาชน

(๔) การปรับปรุงและเพิ่มประสิทธิภาพระบบบำบัดน้ำเสียของเมือง

(๕) การเพิ่มพื้นที่สีเขียวและสวนสาธารณะในเขตเทศบาล

๑.๒ การพัฒนาศักยภาพทางการท่องเที่ยวของเมือง

(๑) ดำรงรักษาเอกลักษณ์ของเมืองเดิมให้ดำรงอยู่อย่างยั่งยืน

(๒) การพัฒนาแม่น้ำแม่กลองให้เป็นแหล่งท่องเที่ยว

(๓) ส่งเสริมและพัฒนากิจกรรมงานประเพณีต่าง ๆ เช่น งานสงกรานต์งานลอยกระทง การแข่งขันเรือยาว ให้น่าสนใจมากขึ้นเพื่อดึงดูดนักท่องเที่ยว

(๔) พัฒนาสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ เพื่อการท่องเที่ยว

(๕) ก่อสร้างปรับปรุงระบบการจราจรและการคมนาคมขนส่งให้ครอบคลุมพื้นที่แหล่งท่องเที่ยว

๒. นโยบายการพัฒนาคุณภาพชีวิต

๑. นโยบายด้านการพัฒนาคุณภาพชีวิต เน้นคนเป็นศูนย์กลางของการพัฒนาในทุกกลุ่มอายุของประชากรในเขตเทศบาลโดยการพัฒนา

๑.๑ ส่งเสริมเพื่อการยังชีพ ผู้สูงอายุ ผู้พิการ เป็นการส่งเสริมสวัสดิการผู้สูงอายุ ผู้พิการ ให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้นและพึ่งพาตนเองได้ ความเป็นอยู่และคุณภาพชีวิตของคนในสังคมเป็นตัวชี้วัดความมั่นคงทางสังคม รวมทั้งเป็นการสนองนโยบายของรัฐ ในโครงการเบี้ยยังชีพสำหรับผู้สูงอายุและผู้พิการ

๑.๒ ส่งเสริมผู้มีรายได้น้อย ดำเนินการแก้ไขปัญหาความยากจน สนับสนุนการดำเนินงานในด้านการจ่ายเบี้ยยังชีพให้กับผู้มีรายได้น้อย รวมถึงการช่วยเหลือผู้ประสบภัยจากธรรมชาติ

๑.๓ ส่งเสริมและสนับสนุนให้การศึกษาแก่เด็กเยาวชน ให้เป็นอนาคตที่ดีของประเทศไทย ด้านการขยายโอกาสทางการศึกษา พัฒนาศักยภาพของโรงเรียนในสังกัดเทศบาลให้เป็นทางเลือกที่มีคุณภาพ จัดการเรียนการสอนโรงเรียนเครือข่ายโรงเรียนสวนกุหลาบวิทยาลัย และมอบทุนการศึกษาให้กับนักเรียนที่เรียนดี รวมทั้งส่งเสริมให้มีการศึกษาในรูปแบบอุทยานการเรียนรู้ที่ไม่จำกัดอยู่เฉพาะในสถานศึกษาเท่านั้น

๑.๔ ส่งเสริมและสนับสนุนสุขภาพอนามัยและบริการสาธารณสุขโดยอาศัยการมีส่วนร่วมของประชาชน ในรูปแบบของอาสาสมัครสาธารณสุขและอาสาสมัครสาธารณสุขในโรงเรียน ขณะเดียวกัน

เทศบาลจะให้บริการสาธารณสุขแก่ประชาชนอย่างเท่าเทียมกัน ครอบคลุมทุกพื้นที่และส่งเสริมบทบาทของชุมชน ในการมีส่วนร่วมกับภาครัฐในการป้องกันและแก้ไขยาเสพติด เพื่อลดปัญหาความต้องการยาเสพติดของประชาชนกลุ่มต่างๆ ในชุมชนรวมทั้งการสงเคราะห์ผู้ได้รับผลกระทบจากโรคเอดส์ ผู้ป่วยเอดส์ ในโครงการจ่ายเบี้ยยังชีพเพื่อผู้ป่วยเอดส์

๑.๕ ส่งเสริมพัฒนาอาชีพ สร้างรายได้เพื่อขจัดปัญหาความยากจนของประชาชนเน้นการนำแนวทางการพัฒนาตามปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ มากำหนดเป็นกรอบการดำเนินงานสร้างงานสร้างรายได้ให้ชุมชน ส่งเสริมกลุ่มพัฒนาอาชีพการตลาดสินค้าชุมชน

๑.๖ ส่งเสริมการออกกำลังกาย ด้วยการจัดสร้างสนามกีฬานานาชาติ เพื่อให้เป็นสถานที่ออกกำลังกายสำหรับประชาชนและพร้อมรองรับการแข่งขันกีฬาระดับชาติในอนาคตต่อไป รวมถึงส่งเสริมด้านสุขภาพและจัดแข่งขันกีฬาชุมชน

๒.นโยบายด้านการพัฒนาจัดการสิ่งแวดล้อม เน้นการพัฒนาการจัดการต้องควบคู่ไปกับการปลูกฝังสร้างจิตสำนึกของประชาชน โดยการพัฒนา

๒.๑ การจัดการขยะมูลฝอยที่มีประสิทธิภาพครบวงจรเน้นการให้ประชาชน ชุมชนเข้ามามีส่วนร่วมในการจัดการ

๒.๒ เพิ่มพื้นที่สีเขียวของเมือง สร้างสวนสาธารณะขนาดใหญ่ เพื่อเป็นปอดของเมือง และสถานที่จัดกิจกรรมนันทนาการ พืชการต่างๆ

๓.นโยบายด้านการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน เน้นการพัฒนาด้านกายภาพที่ต้องอนุรักษ์วิถีชีวิตความเป็นอยู่ชนบทธรรมเนียมอันดีงามให้คงอยู่สืบไป โดยการพัฒนา

๓.๑ ปรับปรุงถนน ซอย ทางสาธารณะ ป้ายบอกถนน ซอย ป้ายบอกสถานที่ท่องเที่ยวให้อยู่ในสภาพที่ดีได้มาตรฐาน จัดระบบการจราจรให้ทันสมัย มีประสิทธิภาพ เพื่อลดปัญหาการจราจรอุบัติเหตุที่จะเกิดขึ้นให้การสัญจรไปมาของประชาชนได้อย่างสะดวกสบายและเพื่อเตรียมการขยายของตัวเมือง

๓.๒ ก่อสร้างกำแพงกันดินส่วนที่เหลือเพื่อป้องกันปัญหาน้ำท่วมอย่างถาวรในเขตเทศบาลลดปัญหาน้ำท่วม ที่เกิดขึ้นในช่วงหน้าฝน อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๓ พัฒนาโรงฆ่าสัตว์เทศบาลนครแม่สอด ประกอบด้วย โรงฆ่าไก่ โรงฆ่าวัว โรงฆ่าหมู โรงต้มปลาทำให้มีความสมบูรณ์มากที่สุดและเพื่อให้ประชาชนได้บริโภคสัตว์ที่ถูกสุขลักษณะมีอนามัยห่างไกลโรค

๓.๔ ก่อสร้างและพัฒนาศูนย์กลางสถานที่สำคัญของเมืองในด้านต่างๆ เช่น ก่อสร้างพิพิธภัณฑ์นครแม่สอด ๑๐๐ ปี อุทยานการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และสิ่งแวดล้อมที่ปึงกรัศมีโชติ นิทรรศการ ๓ ทศวรรษการพัฒนาเด็กและเยาวชนในถิ่นทุรกันดาร และศูนย์สามวัยสานสายใยรักแห่งครอบครัว รวมถึงการพัฒนาศูนย์บริการท่องเที่ยว พัฒนาคลินิกชุมชน พัฒนาศูนย์เด็กเล็ก พัฒนาศูนย์กีฬาและนันทนาการ พัฒนาศูนย์บริการ One Stop Service พัฒนาศูนย์กลางแสดงสินค้า

๔.นโยบายด้านการเมืองการบริหาร เน้นการจัดการโดยยึดหลักการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี หลักธรรมาภิบาล แนวทางจัดการภาครัฐแนวใหม่ปรับเปลี่ยนบทบาทจากเดิม ภาครัฐเป็นผู้ปฏิบัติมาเป็นผู้กำกับดูแลมุ่งประสิทธิภาพประสิทธิผลของงานรวมทั้งจะเป็นแกนนำในการขับเคลื่อนทุกภาคส่วนในเขตเทศบาล ให้สามารถดำเนินการกิจกรรมร่วมกับเทศบาลได้อย่างสอดคล้องไปในทิศทางเดียวกัน อีกทั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ ๕ อำเภอชายแดนของจังหวัดให้สามารถพัฒนาไปอย่างเท่าเทียมกัน เพื่อรองรับการจัดตั้งเขตเศรษฐกิจชายแดนจังหวัดตาก โดยการพัฒนา ดังนี้

๔.๑ บุคลากรในหน่วยงาน พัฒนาให้เป็นบุคคลที่มีความรู้ความสามารถที่หลากหลาย มีคุณธรรมจริยธรรม เป็นทรัพยากรที่มีคุณภาพขององค์กร

๔.๒ การบริหารจัดการ เน้นการบริหารที่มุ่งเน้นผลลัพธ์มากกว่าความเป็นทางการสนับสนุนการใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัย ระบบ GIS เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดการรายได้ให้มากขึ้น

๔.๓ การสร้างการมีส่วนร่วมกับประชาชน เปิดโอกาสให้กับประชาชนได้แสดงความคิดเห็นทุกช่องทาง และดำเนินการกิจกรรมเคเบิลทีวีเพื่อการศึกษา เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของเทศบาลหน่วยงานต่างๆ ให้ประชาชนรับรู้ ข้อมูลข่าวสารได้อย่างทั่วถึง

๔.๔ การให้ความร่วมมือกับหน่วยงานอื่นในการจัดกิจกรรม ในเขตพื้นที่ ๕ อำเภอชายแดนด้านตะวันตกของจังหวัด และส่งเสริมการเป็นเขตเศรษฐกิจพิเศษท้องถิ่นรูปแบบพิเศษ “นครแม่สอด”

๕. นโยบายส่งเสริมประชาธิปไตยและกระบวนการประชาสังคม ระบอบประชาธิปไตยและกระบวนการ ประชาสังคม ที่ประชาชนมีส่วนร่วมในการพัฒนาประเทศและท้องถิ่น เป็นกลไกสำคัญที่จะทำให้การพัฒนา เศรษฐกิจ และสังคมเป็นไปตามความต้องการของประชาชนอย่างแท้จริง

๕.๑ มุ่งมั่นที่จะส่งเสริมและพัฒนา ระบอบประชาธิปไตย โดยเน้นการมีส่วนร่วมและการคุ้มครองสิทธิเสรีภาพของประชาชน การที่กลุ่มพัฒนาแม่สอดได้รับความไว้วางใจจากประชาชนอย่างท่วมท้นในการเลือกตั้งครั้งที่ผ่านๆ มา ทำให้เกิดมิติใหม่ของระบบการเมืองที่เข้มแข็ง แต่เทศบาลก็ตระหนักดีว่าสังคมในระบอบประชาธิปไตย จะต้องมีการตรวจสอบ การบริหารกิจการบ้านเมือง โดยมีภาคประชาชนที่เข้มแข็ง ดังนั้น เทศบาลจะรับฟังความคิดเห็นจากประชาชนในรูปแบบที่เหมาะสมและหลากหลายเกี่ยวกับเรื่องสำคัญตามรัฐธรรมนูญมาตรา ๕๙ และร่วมกับทุกฝ่ายที่จะส่งเสริม และยกระดับสิทธิมนุษยชน ให้ทัดเทียมระดับสากล

๕.๒ จะส่งเสริมสนับสนุนบทบาทของผู้นำชุมชน หรือปราชญ์ท้องถิ่นกระจายอำนาจจากส่วนกลางไปสู่ส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ท้องถิ่นสามารถพึ่งตนเองและสามารถตัดสินใจในกิจการของท้องถิ่นได้ และส่งเสริมสร้างสรรค์กระบวนการประชาสังคมที่ประชาชนมีส่วนร่วมในการกำหนดนโยบาย การตัดสินใจทางการเมือง การวางแผนพัฒนาทางเศรษฐกิจ สังคม และการเมือง และการตรวจสอบการใช้อำนาจรัฐทุกระดับ

ปัจจัยและสถานการณ์การเปลี่ยนแปลงที่มีผลต่อการพัฒนา

การจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาเทศบาลนครแม่สอด มีจุดมุ่งหมายที่สำคัญที่จะทำให้การพัฒนาเทศบาลนครแม่สอดเติบโตไปอย่างมีทิศทางที่เหมาะสมและสอดคล้องกับบริบทที่เปลี่ยนแปลงไป ดังนั้นการวิเคราะห์ปัญหาและความต้องการของประชาชนและการวิเคราะห์สถานการณ์และปัจจัยแวดล้อมภายในและภายนอกทั้งในส่วนที่คาดว่าจะจะเป็นจุดแข็งหรือโอกาส เพื่อสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนาได้อย่างมีประสิทธิภาพและในส่วนที่คาดว่าจะจะเป็นจุดอ่อนหรือภัยคุกคามที่ต้องพึงระวังและแก้ไขต่อไปนั้น จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งต่อการวางแผนพัฒนาเทศบาลนครแม่สอด ทั้งนี้ เพื่อเป็นการประเมินความพร้อมและเตรียมการในการปรับตัวเพื่อรับมือกับสถานการณ์ต่างๆ ที่อาจจะเกิดขึ้นโดยมิได้คาดหมาย

๑. ผลการวิเคราะห์ปัญหาและความต้องการของประชาชน

จากการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลปัญหาและความต้องการของประชาชนในเขตเทศบาลนครแม่สอด ที่ประสบอยู่สามารถจำแนกออกเป็นปัญหาในแต่ละด้านได้ดังนี้

๑. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน

๑. ประชาชนขาดความรู้ด้านการผังเมืองและระบบการจราจรให้เป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมืองจัดที่สำหรับจอดรถให้เป็นสัดส่วนและเป็นระบบ

๒. ปัญหาถนนภายในเขตเทศบาลบางแห่งมีขนาดเล็ก คับแคบ ไม่สามารถที่จะขยายผิวจราจรให้กว้างขึ้นได้ อีกทั้งถนนบางสายมีสภาพชำรุดเสียหายเนื่องจากมีการใช้งานมาเป็นเวลานานควรปรับปรุงถนนและทางเท้าให้ได้มาตรฐานสามารถใช้การได้ดีและมีประสิทธิภาพ

๓. ปัญหาการจราจรมีสาเหตุมาจากการเจริญเติบโตอย่างรวดเร็วของชุมชนเมือง ในขณะที่โครงข่ายถนนและทางเลือกในการเดินทางของประชาชนยังไม่สามารถรองรับการเจริญเติบโตได้ อีกทั้งระบบขนส่งมวลชนยังไม่ครอบคลุมทั่วถึงทุกพื้นที่ ทำให้ประชาชนต้องใช้รถส่วนตัวมากขึ้น ส่งผลให้การจราจรติดขัด นอกจากนี้ความปลอดภัยในการใช้รถใช้ถนนก็เป็นปัจจัยที่สำคัญ ป้ายสัญลักษณ์จราจร และการปรับปรุงอุปกรณ์ความปลอดภัยต่างๆ โดยส่งเสริมวินัยจราจรให้แก่ประชาชนด้วย ป้ายชื่อชุมชน และป้ายชื่อถนนต่างๆ ที่ชัดเจนเป็นเอกลักษณ์ของท้องถิ่น เพื่อส่งเสริมการท่องเที่ยวของอำเภอแม่สอด

๔. ภูมิทัศน์ของเมืองนครแม่สอดโดยทั่วไป ทั้งในส่วนที่เป็นพื้นที่ ถนน ทางเดินเท้า อาคารสถานที่สำคัญยังต้องได้รับการดูแลให้เป็นระเบียบเรียบร้อยสวยงามอย่างต่อเนื่องเพื่อรองรับประชาคมอาเซียน (AEC)

๒. ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

ปัญหาสิ่งแวดล้อมเป็นปัญหาสำคัญคู่กับการเจริญเติบโตของเมืองแม่สอด ความหลากหลายของกิจกรรมเมืองทำให้เกิดปัญหาสิ่งแวดล้อมและการก่อกมลพิษต่างๆ ไม่ว่าจะเป็นมลพิษทางอากาศ ระดับเสียงที่ก่อให้เกิดความรำคาญ ขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล น้ำเสีย พื้นที่สีเขียวและพื้นที่โล่ง สาธารณะไม่เพียงพอ ดังนี้

๑. ปัญหามลพิษทางอากาศและเสียง ปัญหาวิกฤติหมอกควันจะเกิดขึ้นช่วงเดือนธันวาคม - มีนาคม ของทุกปี ด้วยอำเภอแม่สอด มีลักษณะเป็นแอ่งกระทะแม่เทศบาลนครแม่สอด พยายามจะลดปัญหาดังกล่าว รมรณรงค์ลดการเผาในที่โล่ง ปัญหาวิกฤติหมอกควันก็ยังคงส่งผลกระทบต่อคุณภาพชีวิตของประชาชนนอกจากนี้มลพิษทางเสียงก็เป็นปัญหากับประชาชนที่อาศัยอยู่บริเวณสถานประกอบการในลักษณะร้านอาหาร/สถานบันเทิง ที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับทางราชการ มีการเปิดเสียงหรือเล่นดนตรีเสียงดังรบกวน

๒. ปัญหาขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล ปัญหาขยะมูลฝอยสิ่งปฏิกูลเป็นปัญหาสำคัญอีกประการหนึ่งซึ่งเกิดควบคู่กับการเจริญเติบโตของเมืองการเพิ่มขึ้นของจำนวนประชากรและแรงงานต่างด้าวที่เข้ามาอาศัยอยู่ในเขตเทศบาลนครแม่สอด มีผลให้ปริมาณขยะมีจำนวนมาก ในปี พ.ศ.๒๕๕๗ ที่ผ่านมามีขยะเกิดขึ้นเฉลี่ย ๕๕.๒๙ ตัน/วัน โดยต้องการ ให้จัดหาถังขยะ เพื่อรองรับปริมาณขยะมูลฝอยที่เพิ่มขึ้นรณรงค์ในเรื่องการรักษาความสะอาด ดูแลรักษาท่อ และรางระบายน้ำให้อยู่ในสภาพที่สามารถใช้การได้ดี แต่อย่างไรก็ตามเทศบาลนครแม่สอด สามารถจัดการกำจัดตามหลักสุขาภิบาลได้เกือบทั้งหมด

๓. ปัญหาน้ำท่วมและน้ำเน่าเสีย ปัญหาน้ำท่วมขัง เนื่องมาจากการที่ท่อระบายน้ำอุดตันส่งผลให้ขาดประสิทธิภาพในการระบายน้ำทำให้เกิดปัญหาน้ำท่วมในหลายพื้นที่ รวมถึงปัญหาน้ำเน่าเสียในแม่น้ำและคูคลองต่างๆ ซึ่งก่อให้เกิดสิ่งรบกวนและเป็นแหล่งเพาะพันธุ์ของเชื้อโรคอีกด้วย

๔. ปัญหาพื้นที่สีเขียว พื้นที่ในเขตชุมชนส่วนใหญ่จะเป็นที่ตั้งเพื่อการอยู่อาศัย และการประกอบอาชีพส่วนพื้นที่สีเขียวเพื่อการนันทนาการ ได้แก่ สนามหญ้า สวนหย่อม สวนสาธารณะ และสนามกีฬา มีน้อยไม่เพียงพอ กับความต้องการของประชาชน โดยต้องการให้เทศบาลปรับปรุงและพัฒนาบำรุงรักษาดูแลสถานที่พักผ่อนหย่อนใจที่มีอยู่ให้คงสภาพของคนเป็นธรรมชาติ เพื่อสร้างคุณภาพชีวิตให้กับประชาชนในท้องถิ่นให้ดียิ่งขึ้น

๓. ด้านคุณภาพชีวิต

๑. ปัญหาในเรื่องคุณภาพชีวิต การประกอบอาชีพ ปัญหาการว่างงานต้องการให้เทศบาลส่งเสริมอาชีพและพัฒนารายได้ให้แก่ประชาชนในท้องถิ่น

๒. ต้องการให้เทศบาลเข้าไปช่วยเหลือด้านคุณภาพชีวิตของเด็กและเยาวชนดูแลผู้สูงอายุและผู้พิการ ในท้องถิ่นให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้นอย่างถึง

๓. ต้องการจัดให้มีที่อยู่อาศัยที่เป็นสัดส่วนให้กับแรงงานต่างด้าวที่พักอาศัยอยู่ในเขตเทศบาลนครแม่สอด เพื่อป้องกันปัญหาเรื่องความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน

๔. ด้านความปลอดภัย

ด้วยพื้นที่เป็น พื้นที่ชายแดนอำเภอแม่สอดติดกับประเทศเมียร์มา อำเภอแม่สอดจึงเป็นเมืองเศรษฐกิจการค้าชายแดนระหว่างไทยกับเมียร์มา ส่งผลให้แรงงานต่างด้าวเข้ามาอย่างผิดกฎหมายเข้ามาอาศัยอยู่เป็นจำนวนมากส่งผลให้เกิดปัญหาสังคมอย่างมากมายอาทิ ปัญหารายได้ไม่เพียงพอ ปัญหาการขาดแคลนที่อยู่อาศัย ปัญหาเสพติดในชุมชน ปัญหาการพนัน ซึ่งปัญหาสังคมเหล่านี้ส่งผลให้เกิดปัญหาอาชญากรรมตามมา ได้แก่ ปล้นทรัพย์ ชิงทรัพย์ เป็นต้น ทำให้ประชาชนที่อาศัยอยู่ในเขตเมืองขาดความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน ตลอดจนสวัสดิภาพของบุคคลต่างๆ ให้ดูแลในเรื่องไฟฟ้าแสงสว่างเพื่อเสริมสร้างความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินด้วย นอกจากนี้ปัญหาการจัดการสาธารณสุขภัยสำหรับประชาชนในเมืองก็เป็นสิ่งสำคัญที่เทศบาลฯ ต้องมีความพร้อมในการรับมือกับเหตุการณ์สาธารณสุขภัยที่อาจเกิดขึ้นได้ตลอดเวลาและทุกสถานที่อีกด้วย

๕. ด้านเศรษฐกิจ

ในการที่เทศบาลนครแม่สอด ด้วยพื้นที่ชายแดนอำเภอแม่สอดที่เป็นเมืองเศรษฐกิจการค้าชายแดนที่สำคัญมาอย่างยาวนาน ในด้านการค้า การบริการมีการลงทุนด้านเศรษฐกิจทั้งภาคอุตสาหกรรมและการท่องเที่ยว ส่งผลให้ประชาชนมีรายได้จากการลงทุนต่างๆ

๖. ด้านศิลปวัฒนธรรมและประเพณีท้องถิ่น

เทศบาลนครแม่สอดส่งเสริมขนบธรรมเนียมประเพณีวัฒนธรรมของท้องถิ่นให้มีลักษณะอันโดดเด่นและเป็นเอกลักษณ์มากยิ่งขึ้น

๗. ด้านบริหารจัดการ

กระตุ้นสร้างจิตสำนึกและปลูกฝังในการใช้สิทธิหน้าที่ทางการเมืองของประชาชน เพื่อส่งเสริมการปกครองในระบบประชาธิปไตยทั้งในระดับท้องถิ่นและระดับประเทศชาติ

๒. วิเคราะห์ศักยภาพเพื่อประเมินสถานการณ์การพัฒนาของเทศบาลนครแม่สอด

จุดแข็ง (Strengths)

๑. ผู้บริหารเทศบาลมีความเข้มแข็งสามารถเชื่อมโยงกับเครือข่ายชุมชนอย่างเหนียวแน่น ทำให้ได้รับการสนับสนุนอย่างต่อเนื่องและสามารถสร้างขวัญและกำลังใจให้กับพนักงานของเทศบาล
๒. เทศบาลสามารถสร้างความโปร่งใสให้กับประชาชนได้รับรู้ก่อให้เกิดผลต่อภาพรวมภาพลักษณ์ของเทศบาล
๓. มีความเหมาะสม มีความรับผิดชอบ อำนาจหน้าที่ชัดเจน สามารถขับเคลื่อนไปในทิศทางที่กำหนด
๔. มีความรวดเร็วทันสมัยมากขึ้นที่สำคัญคือมีการให้บริการที่เป็นมิตรและพร้อมช่วยเหลือ
๕. มีความรักองค์กร ซึ่งมีผลดีหากมีการส่งเสริมให้มีการปฏิบัติงานที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์และสอดคล้องกับความต้องการของประชาชน
๖. มีการสื่อสารประชาสัมพันธ์การทำงานของเทศบาลอย่างต่อเนื่อง และทั่วถึงแต่ก็เป็นผลดีในด้านการรับรู้
๗. ให้ทุกภาคทุกส่วนเข้ามามีส่วนร่วมในการกำหนดแผนยุทธศาสตร์ของเทศบาลซึ่งจะสร้างการยอมรับและมีผลต่อความร่วมมือและบูรณาการร่วมกัน
๘. เทศบาลมีกิจกรรมหลากหลายและมีความเชี่ยวชาญในการจัดกิจกรรมให้กับนครแม่สอด

จุดอ่อน (Weaknesses)

๑. ยังไม่สามารถใช้งบประมาณเพื่อขับเคลื่อนวิสัยทัศน์และแผนงานให้ตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน

๒. มีแนวคิดในลักษณะตามสั่งตามนโยบายที่ยังไม่มีความพร้อมในการรองรับบริบทที่เปลี่ยนแปลงของสิ่งแวดล้อมที่เกิดขึ้นในปัจจุบันได้ทัน

๓. ปัญหาด้านคุ่มค่าในการใช้เทคโนโลยี ความรู้ความเข้าใจและยังไม่สามารถพัฒนาให้ทันต่อการใช้เทคโนโลยี

๔. ข้อมูลยังไม่เป็นปัจจุบันและยังไม่มีการเชื่อมโยงระบบข้อมูลที่มีประสิทธิภาพโดยเฉพาะกับหน่วยงานอื่นที่ควรทำงานแบบร่วมกัน เป็นผลให้เกิดความซ้ำซ้อนของงานไม่เกิดความประหยัด

๕. ไม่มีการพัฒนาสมรรถนะหลักและสมรรถนะตามหน้าที่ของบุคลากรให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์เป้าประสงค์และกลยุทธ์ ทำให้การขับเคลื่อน ยุทธศาสตร์อาจไม่บรรลุตามคาดหวังทั้งหมด

โอกาส (Opportunity)

๑. ชุมชนยังคงมีสืบทอดประเพณีท้องถิ่น ทำให้นครแม่สอดยังมีวิถี มีวัฒนธรรม มีค่านิยมที่ดี

๒. เป็นวาระแห่งชาติที่ก่อให้เกิดประสิทธิภาพคุณภาพความโปร่งใสที่จะทำให้ประชาชนเกิดความมั่นใจในการทำงาน

๓. มีความชัดเจนในการจัดเก็บภาษีและการใช้ภาษีในการพัฒนานครแม่สอด

อุปสรรค (Threat)

๑. มีความหลากหลายและขัดแย้งทำให้การบริการยากที่จะตอบสนองได้ทั่วถึง

๒. ปัญหาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินยังมีมากเนื่องจากประชาชนมีหลากหลายเชื้อชาติ

๓. การขนส่งมวลชนยังไม่สามารถรองรับความสะดวก ปลอดภัย และยังมีปัญหาเรื่องขยะน้ำเสียและภูมิทัศน์

๔. หน่วยงานยังไม่มีการเชื่อมโยงยังอยู่ในลักษณะต่างคนต่างทำ ขาดการสื่อสารและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างกันทำให้ขาดเอกภาพในการพัฒนาขับเคลื่อนยุทธศาสตร์

๕. ปรับเปลี่ยนบ่อยขาดความต่อเนื่องทำให้การปฏิบัติงานยากและไม่สัมฤทธิ์ผลตาม เป้าหมายที่คาดหวัง

๖. ยังไม่สามารถเอื้อต่อการดำเนินงานโดยเฉพาะที่เกี่ยวข้องกับผู้นำชุมชน

๗. ยังถือได้ว่าสภาพเศรษฐกิจยังไม่เอื้อต่อการดำรงชีวิตของประชาชน

๘. คนส่วนใหญ่ยังเป็นภาวะหนี้สินและมีการใช้จ่ายไม่สมดุลกับรายรับ

ยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์กลางของเทศบาลนครแม่สอด

การกำหนดแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์กลางของเทศบาลนครแม่สอด โดยกำหนดจากการศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลในกรอบของวิสัยทัศน์และพันธกิจการพัฒนาบุคลากร ตลอดจนปัจจัยที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. พัฒนาหัวหน้าส่วนราชการให้มีคุณภาพ และมีค่านิยมสร้างสรรค์

๒. ปรับเปลี่ยนกระบวนการทัศน์วัฒนธรรม ค่านิยมของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง ให้รองรับระบบราชการยุคใหม่ โดยยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง

๓. ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะตามบทบาทภารกิจของเทศบาลรองรับการบริหารงานแบบบูรณาการ

๔. ส่งเสริมให้มีการประเมินผลบุคลากรเพื่อสร้างคุณภาพและผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติงาน

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ พัฒนาหัวหน้าส่วนราชการให้มีคุณภาพและค่านิยมสร้างสรรค์

วัตถุประสงค์ เพื่อพัฒนาหัวหน้าส่วนราชการให้มีคุณภาพและค่านิยมสร้างสรรค์สามารถสร้างวัฒนธรรม การทำงานแบบ ใหม่และเป็นผู้ในการเปลี่ยนแปลงในทิศทางที่ตอบสนองการบริหารงานตามนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น มีการบริหารงานแบบบูรณาการเพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชน

มาตรการ

๑. ดำเนินการพัฒนา เพื่อสร้างผู้นำยุคใหม่ที่มีคุณภาพและค่านิยมสร้างสรรค์
๒. ดำเนินการพัฒนาผู้บริหารเฉพาะทาง ให้มีสมรรถนะสามารถปฏิบัติงานด้านการบริหารเฉพาะทางเพื่อให้บริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ตัวชี้วัด

๑. หัวหน้าส่วนราชการปฏิบัติหน้าที่อย่างมีคุณภาพ และค่านิยมสร้างสรรค์โดยยึดหลักสมรรถนะการปฏิบัติงานด้านการบริหารเพิ่มขึ้น
๒. มีผู้บริหารเฉพาะทางที่มีคุณภาพสามารถวินิจฉัยในการแก้ปัญหาคความเดือดร้อนของประชาชนได้อย่างรวดเร็ว

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ **ปรับเปลี่ยนกระบวนทัศน์วัฒนธรรม ค่านิยมของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง ให้รองรับระบบราชการยุคใหม่โดยยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง**

วัตถุประสงค์ เพื่อให้เทศบาลนครแม่สอดเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้และยกระดับคุณภาพของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง ให้เป็นผู้ปฏิบัติงานบนพื้นฐานขององค์ความรู้ควบคู่กับค่านิยมสร้างสรรค์และปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน

มาตรการ

๑. ดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ให้แก่พนักงานเทศบาลและลูกจ้าง เพื่อประโยชน์สุขของประชาชน
๒. พัฒนาเพื่อให้เกิดการเรียนรู้โดยอาศัยการฝึกอบรมทางไกลประกอบกับการอบรมภายใน โดยการส่งเสริมสนับสนุนให้พนักงานเทศบาลและลูกจ้างได้รับการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น และจัดการฝึกอบรมพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง เพื่อเสริมสร้างความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน
๓. พัฒนาการเรียนรู้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ส่งเสริมระบบการเรียนรู้แบบ Online
๔. การปรับเปลี่ยนทัศนคติและวิธีปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและลูกจ้างโดยมุ่งเน้นที่การพัฒนาคุณภาพการให้บริการแก่ประชาชน

ตัวชี้วัด

๑. จำนวนพนักงานเทศบาลและลูกจ้างที่มีค่านิยมสร้างสรรค์เพิ่มขึ้น
๒. จำนวนพนักงานเทศบาลและลูกจ้างที่มีวัฒนธรรมค่านิยมในการเรียนรู้ด้วยตนเองพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องเพิ่มขึ้น
๓. จำนวนของพนักงานเทศบาล และลูกจ้างที่มีจิตสำนึกและวิธีการทำงานที่มุ่งให้บริการประชาชน
๔. พนักงานเทศบาลและลูกจ้างมีระดับการศึกษาที่สูงขึ้น

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ **ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะตามบทบาทภารกิจของเทศบาล รองรับการบริหารงานแบบบูรณาการ**

วัตถุประสงค์ เพื่อเสริมสร้างและพัฒนาข้าราชการของส่วนราชการ ให้มีสมรรถนะที่สอดคล้องกับภารกิจ ที่เป็นหน้าที่และความสามารถที่กำหนดตามกลุ่มงาน เพื่อสามารถปฏิบัติงานตามภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ

มาตรการ

๑. จัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล
๒. สร้างและพัฒนาหลักสูตรเพื่อสร้างขีดความสามารถของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง

๓. ดำเนินการฝึกอบรม พัฒนาสมรรถนะของพนักงานเทศบาลและลูกจ้างเฉพาะทางและมีการประเมินผลติดตามผลอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

๔. ติดตามวิเคราะห์วิจัย กระบวนการพัฒนาสมรรถนะของพนักงานเทศบาลและลูกจ้างเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพต่องานราชการและประชาชน

ตัวชี้วัด

๑. จำนวนพนักงานเทศบาลและลูกจ้างอย่างน้อยร้อยละ ๘๐ ได้รับการพัฒนามีสมรรถนะ ที่สอดคล้องตามบทบาทภารกิจงานเพิ่มขึ้น

๒. มีหลักสูตรหรือชุดอบรมพัฒนาสมรรถนะของพนักงานเทศบาลและลูกจ้างที่ได้มาตรฐานทุกส่วนราชการ

๓. จำนวนผู้บริหารและประชาชนมีความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและลูกจ้างเพิ่มขึ้นจากเดิมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๑๐

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ส่งเสริมให้มีการประเมินบุคลากรเพื่อสร้างคุณภาพและผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติงาน

วัตถุประสงค์ เพื่อพัฒนาผู้มีส่วนเกี่ยวข้องซึ่งกับกระบวนการประเมินพนักงานเทศบาลและลูกจ้างให้สามารถปฏิบัติงานตามภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ

มาตรการ

๑. พัฒนาผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในกระบวนการและวิธีการประเมินพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง

๒. พัฒนาผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการประชาสัมพันธ์กระบวนการประเมินพนักงานเทศบาลและลูกจ้างที่มีคุณภาพ

ตัวชี้วัด

๑. มีแผนงาน/โครงการ ที่สามารถดำเนินการประเมินทั้งระบบที่มีประสิทธิภาพโปร่งใสและเป็นธรรม

๒. จำนวนพนักงานเทศบาลและลูกจ้างทุกระดับที่มีความเข้าใจและพึงพอใจในกระบวนการประเมินพนักงาน เทศบาลและลูกจ้าง

ปัจจัยความสำเร็จ

๑. กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นให้ความสำคัญในการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อีก ทั้งผู้บริหารท้องถิ่น ให้การสนับสนุน ทุกด้านเพื่อให้การพัฒนาพนักงานเทศบาลและลูกจ้างบรรลุเป้าประสงค์และมีความต่อเนื่อง

๒. ผู้บริหาร/หัวหน้าส่วนราชการต้องเป็นแบบอย่างที่ดีมีค่านิยมสร้างสรรค์เน้นคุณธรรม ประจําใจ และมีวัฒนธรรมการทำงานแบบใหม่ มีบทบาทในการสนับสนุนและผลักดันการทำงานของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง อย่างจริงจัง

๓. พนักงานเทศบาลและลูกจ้างทุกคนได้ตระหนักถึงความจำเป็นในการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องจริงจัง

๔. เทศบาลนครแม่สอดแสวงหาแนวทางความร่วมมือในการแลกเปลี่ยนทรัพยากรด้านวิชาการ อุปกรณ์และเทคโนโลยีตลอดจนแหล่งทุนเพื่อให้มีการใช้ทรัพยากรในการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลได้บรรลุผล

๕. ผู้บริหารเทศบาล มีนโยบายกิจกรรมในการสนับสนุนและให้ความสำคัญเรื่องการจัดทำยุทธศาสตร์พัฒนาบุคลากรของเทศบาล โดยมีศูนย์พัฒนาบุคลากรของเทศบาลและกำหนดให้มีคณะทำงานพัฒนาระบบการบริหารองค์ความรู้ภายในเทศบาล เพื่อผลักดันยุทธศาสตร์พัฒนาพนักงานเทศบาลและลูกจ้างของเทศบาล

๖. ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรของเทศบาลเป็นการบูรณาการโครงการพัฒนาพนักงานเทศบาล และลูกจ้าง ของเทศบาลนครแม่สอด เน้นการสร้างการมีส่วนร่วมในการกำหนดทิศทาง หรือกรอบการพัฒนา อย่างเป็นระบบชัดเจน

๗. ทุกส่วนราชการภายในเทศบาลนครแม่สอด ให้ความร่วมมือในการใช้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการ พัฒนาบุคลากร

๘. ชีตความสามารถของพนักงานเทศบาลและลูกจ้างที่ตีรับมอบหมายให้จัดทำยุทธศาสตร์ การพัฒนา บุคลากร

กระบวนการ การจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรของเทศบาลนครแม่สอด

๑. จัดกิจกรรมพัฒนาหรือเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร

๒. ดำเนินการประเมินสถานภาพด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

๓. กำหนดประเด็นยุทธศาสตร์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

๔. กำหนดเป้าประสงค์เชิงกลยุทธ์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

๕. จัดทำรายละเอียดยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคคล เสนอยุทธศาสตร์ฯ ต่อฝ่ายบริหารและจัดทำ แผนงาน/โครงการรองรับการวิเคราะห์ SWOT ของการพัฒนาบุคลากรเพื่อเป็นกรอบในการจัดทำแผนการ พัฒนาสมรรถนะการบริหารทรัพยากรบุคคลของเทศบาลนครแม่สอด จำเป็นต้องศึกษาทราบถึงทิศทาง หรือยุทธศาสตร์การพัฒนาเทศบาลนครแม่สอด โดยสังเขป รวมทั้งปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอกเพื่อนำมา เป็นข้อมูลในการกำหนดระบบการพัฒนาบุคลากรของจังหวัดอย่างทั่วถึงตรงตามเป้าหมายการพัฒนาเพื่อเพิ่ม ชีตความสามารถการปฏิบัติงานของข้าราชการ อย่างมีคุณภาพเพิ่มขึ้น

๑. ผลการวิเคราะห์ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายใน-ภายนอก

จุดแข็ง

๑.บุคลากรมีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานตามภารกิจของตน

๒.บุคลากรปฏิบัติราชการโดยมุ่งเน้นผลสำเร็จ

๓.บุคลากรทำงานเป็นทีมได้ดี

๔.บุคลากรมีขวัญกำลังใจในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๕.ระบบการประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ราชการมีมาตรฐานและเป็นที่ยอมรับของบุคลากร

๖.กลุ่มงานบริหารบุคคลสามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องและใช้เวลาเหมาะสม

๗.ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลมีความทันสมัยและสามารถใช้งานได้

อย่างมีประสิทธิภาพ

๘.สภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๙.มีการจัดสิ่งจูงใจที่ส่งเสริมให้บุคลากรปฏิบัติหน้าที่ราชการให้บรรลุประสิทธิผล

๑๐.บุคลากรในเทศบาลนครแม่สอดมีความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างกันทั้งผู้บริหารกับผู้ปฏิบัติงาน และ ระหว่าง ผู้ปฏิบัติงานด้วยกัน

๑๑.บุคลากรมีความเข้าใจ วิสัยทัศน์ยุทธศาสตร์ของเทศบาลเป็นอย่างดี

๑๒.ผู้บริหารให้การส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถได้เป็นอย่างดีและมีภาวะผู้นำ

จุดอ่อน

๑.บุคลากรขาดการพัฒนาด้านจริยธรรม คุณธรรม ขาดจิตสำนึกที่ดีในการรับผิดชอบต่อหน้าที่

๒.การสรรหา คัดเลือก บรรจุแต่งตั้งยังมีการใช้ระบบอุปถัมภ์

๓.การดำเนินการทางวินัยต่อบุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานต่ำหรือมีศักยภาพน้อยยังไม่จริงจัง

๔.ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานยังไม่ได้มาตรฐาน
๕.เทศบาลไม่มีระบบการพัฒนาคูคลากรเพื่อเตรียมเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น
๖.การพัฒนาคูบุคลากรไม่ครอบคลุมทุกระดับ
๗.บุคลากรขาดการทำงานเชิงบูรณาการ
๘.ระบบฐานข้อมูลบุคลากรยังไม่สมบูรณ์และขาดการพัฒนาให้มีประสิทธิภาพ
๙.ผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานยังใช้ความรู้สึกส่วนตัวในการประเมินผลการปฏิบัติงานมากกว่าใช้ผลสำเร็จของงาน

๑๐.ขาดการสร้างแรงจูงใจในการส่งเสริมให้บุคลากรเกิดความรักและผูกพันในการปฏิบัติราชการ
๑๑.วัฒนธรรมองค์กรไม่เอื้อต่อการปฏิบัติราชการเชิงรุกและไม่ให้ความสำคัญกับการปฏิบัติต่อบุคลากรอย่างเท่าเทียมกัน

๑๒.เทศบาลขาดการติดตามประเมินผลด้านกำลังคนอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

๑๓.บุคลากรขาดการเรียนรู้และการสร้างนวัตกรรมใหม่ๆ

๑๔.ไม่มีการวางแผนกำลังคนที่เป็นระบบเพื่อทดแทนกำลังคนที่ขาดแคลน

๑๕.เทคโนโลยีสารสนเทศด้านกำลังคนยังถูกนำมาใช้ไม่เต็มศักยภาพ

๑๖.เทศบาลไม่สามารถดึงดูดผู้มีความรู้ความสามารถเข้าสู่ระบบราชการ

โอกาส

๑.ระบบการประเมินผลงานและการให้รางวัล ทำให้บุคลากรมีแรงจูงใจในการปฏิบัติราชการ

๒.ระบบการบริหารงานเชิงบูรณาการทำให้การบริหารทรัพยากรบุคคลมีความคล่องตัวขึ้น

๓.กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องเปิดโอกาสให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดระบบบริหารทรัพยากรบุคคลได้ด้วยตนเองมากขึ้น

๔.การปรับระบบโครงสร้างมาตรฐานกำหนดตำแหน่งใหม่เป็นโอกาสในการสร้างความก้าวหน้าในอาชีพให้แก่บุคลากรและทำให้บุคลากรทำงานได้ตรงกับความรู้ความสามารถของตน

๕.การมีส่วนร่วมของประชาชนในการติดตามตรวจสอบการทำงานของเทศบาลส่งผลให้การบริหารทรัพยากรบุคคลต้องมีความโปร่งใส ๖ สถาบันการศึกษาและสถาบันที่เชี่ยวชาญ หน่วยงานภายนอกทั้งภายในและต่างประเทศเป็นช่องทางในการพัฒนาและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ได้กว้างขวางยิ่งขึ้นความรู้

๗.ความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีเป็นโอกาสให้จังหวัดสามารถสื่อสารและทำความเข้าใจกับบุคลากรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๘.ความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีทำให้การพัฒนาคูบุคลากรมีประสิทธิภาพ และทำให้เกิดการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง

๙.นโยบายรัฐบาลส่งเสริมสนับสนุนให้พัฒนาคูบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมากขึ้น

ภัยคุกคาม

๑.การเมืองเข้ามาแทรกแซงการบรรจุแต่งตั้ง การโอน ย้ายบุคลากรทุกระดับทำให้การวางอัตรากำลังไม่เหมาะสมกับภารกิจ

๒.ภาคธุรกิจมีความสามารถในการจ่ายสูง ทำให้เทศบาลประสบปัญหาการสรรหาและรักษาคูบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ

๓.กฎหมายหลายฉบับล้าสมัยไม่เอื้อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคลยุคใหม่

๔.หน่วยงานต้นสังกัดของส่วนราชการต่างๆ ให้ความสำคัญต่อการพัฒนาคูบุคลากรแตกต่างกัน ทำให้ศักยภาพของบุคลากรไม่เท่าเทียมกัน หากแก่การทำงานร่วมกัน

๕.ความแตกต่างระหว่างศักยภาพของบุคลากรท้องถิ่นทำให้ยากแก่การบริหารงานให้บรรลุเป้าหมาย

๖.การเปลี่ยนแปลงด้านเศรษฐกิจ สังคม การเมืองที่รวดเร็ว ทำให้การพัฒนาบุคลากรไม่ทันต่อการเปลี่ยนแปลง

จากการวิเคราะห์จุดอ่อน จุดแข็ง โอกาส และภัยคุกคามของการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลนครแม่สอด พบว่า การพัฒนาบุคลากรของเทศบาลนครแม่สอดยังอยู่ในเกณฑ์ที่ต้องมีการปรับปรุง เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรของเทศบาลนครแม่สอด สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ของเทศบาล และสามารถตอบสนองความต้องการในการรับบริการสาธารณะจากประชาชน จึงต้องมีการทำยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรของเทศบาลนครแม่สอดขึ้น

การนำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาลและลูกจ้างไปสู่การปฏิบัติ

แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรของเทศบาลนครแม่สอดจัดทำขึ้นเพื่อสนับสนุนการเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง นำไปสู่การปฏิบัติงานด้านการให้บริการประชาชนใน ท้องถิ่นเพื่อให้บรรลุความสำเร็จตามวัตถุประสงค์อย่างแท้จริง โดยขึ้นอยู่กับปัจจัยหลายประการ เนื่องจากมีกิจกรรมหรือ มาตรการเป็นจำนวนมาก นอกเหนือขอบเขตความรับผิดชอบของเทศบาลนครแม่สอด เพื่อให้แผนพัฒนาบุคลากรประสบความสำเร็จ จำเป็นต้องได้รับความร่วมมือความเชื่อมโยงเป็นเครือข่ายกับหน่วยงานอื่นทั้งในภาครัฐและเอกชนที่มีส่วนเกี่ยวข้องโดยตรงในการพัฒนากำลังคน

การบริหารจัดการแผนยุทธศาสตร์พัฒนาบุคลากรของเทศบาลนครแม่สอด

การบริหารจัดการแผนยุทธศาสตร์พัฒนาบุคลากรของเทศบาลนครแม่สอด จำเป็นต้องมีการกำหนดแนวทางให้หน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้องนำไปปฏิบัติจึงจำเป็นต้องมีการสร้างกฎกติกาเพื่อรองรับแผนปฏิบัติการโดยการบริหารยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร เพื่อเชื่อมโยงระหว่างยุทธศาสตร์หลักมีลักษณะการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อการพัฒนาเทศบาลมีการกำหนดกลไกในการประสานบริหารยุทธศาสตร์ซึ่งไปควบคู่อยู่กับหน่วยงานหรือส่วนราชการอื่นๆ ซึ่งจำเป็นต้องมีการดำเนินการในรูปแบบคณะกรรมการ สามารถประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้และมีแนวทางในการดำเนินการอย่างชัดเจน

แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรของเทศบาลนครแม่สอดเป็นเพียงแผนประสานการพัฒนา มีทรัพยากร ในการบริหารจัดการไม่มากนัก จึงต้องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับไปปฏิบัติเพื่อให้เกิดผลอย่างแท้จริง แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรที่ใช้เป็นกรอบแนวทางของการพัฒนาในห้วงปี ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ นี้ต้องมีการประเมินผลในทุกปีเพื่อปรับแผนการพัฒนาบุคลากรให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลง อยู่ตลอดเวลาด้วยการนำแผนที่กลยุทธ์การกำหนดผลลัพธ์ด้วยสมดุล ความพร้อมต่อการเปลี่ยนแปลงและความ ยั่งยืน ซึ่งผลลัพธ์ดังกล่าวจะเกิดขึ้นต้องมาจากกระบวนการจัดการที่ดีต่อไป

วิธีการพัฒนาและระยะเวลาการดำเนินการพัฒนา

(แผนพัฒนาพลังงานเทศบาล พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๒)

เทศบาลนครแม่สอด อำเภอแม่สอด จังหวัดตาก

๒.๕.๑ หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ

| ที่ | โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา | วัตถุประสงค์ | การดำเนินการ | ปีงบประมาณ | | | ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา |
|-----|---|---|---|----------------------|----------------------|----------------------|---|
| | | | | ปี ๒๕๖๑ (จำนวนคน) | ปี ๒๕๖๒ (จำนวนคน) | ปี ๒๕๖๓ (จำนวนคน) | |
| ๑ | หลักสูตรฝึกอบรมบริหารงานเทศบาล หรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | เพื่อพัฒนาระบบการบริหารของปลัดเทศบาล ให้มีทักษะ ความเข้าใจในการบริหารงาน มากยิ่งขึ้น | ปลัดเทศบาล ได้รับการฝึกอบรม อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง | ✓ | ✓ | ✓ | ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา เทศบาล.ดำเนิน การเอง |
| ๒ | หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไปหรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของหัวหน้าปลัด ให้มีความรู้ ความเข้าใจในการบริหารงาน และรองรับ ภารกิจที่เพิ่มขึ้น | หัวหน้าปลัดได้รับการฝึกอบรมอย่าง น้อยปีละ ๑ ครั้ง | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| ๓ | หลักสูตรเจ้าหน้าที่วิเคราะห์ นโยบายและแผนหรือหลักสูตรอื่น ที่เกี่ยวข้อง | เพื่อพัฒนา ทักษะและความเข้าใจในการปฏิบัติงาน ของพนักงานเพื่อรองรับภารกิจที่เพิ่มขึ้น | พนักงาน ได้รับการฝึกอบรมอย่าง น้อยปีละ ๑ ครั้ง | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| ๔ | หลักสูตรบุคลากรหรือหลักสูตรอื่นที่ เกี่ยวข้อง | เพื่อพัฒนา ทักษะ ความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน ของพนักงานให้มีความรู้ความสามารถในการ ปฏิบัติงานเพื่อรองรับภารกิจที่เพิ่มขึ้น | พนักงาน ได้รับการฝึกอบรมอย่าง น้อยปีละ ๑ ครั้ง | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| ๕ | หลักสูตรเจ้าหน้าที่สำนักงานธุรการ หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | เพื่อพัฒนา ทักษะ ความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน ของพนักงานให้มีความรู้ความสามารถในการ ปฏิบัติงานเพื่อรองรับภารกิจที่เพิ่มขึ้น | พนักงาน ได้รับการฝึกอบรมอย่าง น้อยปีละ ๑ ครั้ง | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| ๖ | หลักสูตรเจ้าหน้าที่บริหารงานทะเบียน หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | เพื่อพัฒนา ทักษะ ความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน ของพนักงานให้มีความรู้ความสามารถในการ ปฏิบัติงานเพื่อรองรับภารกิจที่เพิ่มขึ้น | พนักงาน ได้รับการฝึกอบรมอย่าง น้อยปีละ ๑ ครั้ง | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |

| ที่ | โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา | วัตถุประสงค์ | การดำเนินการ | ปีงบประมาณ | | | ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา | |
|-----|--|--|---|-------------------|-------------------|-------------------|------------------------|---------------------------|
| | | | | ปี ๒๕๖๑ (จำนวนคน) | ปี ๒๕๖๒ (จำนวนคน) | ปี ๒๕๖๓ (จำนวนคน) | เทศบาล.ดำเนิน การเอง | สังกัดกรมกับ หน่วยงานอื่น |
| ๗ | หลักสูตรเจ้าหน้าที่/เจ้าพนักงาน บอกรับและบรรณาธิการวิทยุหรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | เพื่อพัฒนา ทักษะ ความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานให้มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานเพื่อรองรับกับภารกิจที่เพิ่มขึ้น | พนักงาน ได้รับการฝึกอบรมอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง | ✓ | ✓ | ✓ | | ✓ |
| ๘ | หลักสูตรเจ้าพนักงานเทศกิจ หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | เพื่อพัฒนา ทักษะ ความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานให้มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานเพื่อรองรับกับภารกิจที่เพิ่มขึ้น | พนักงาน ได้รับการฝึกอบรมอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง | ✓ | ✓ | ✓ | | ✓ |
| ๙ | หลักสูตรร่วมกับบริหารงานคลังหรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของหัวหน้าส่วน ให้ความรู้ ทักษะ ความเข้าใจในการบริหารงาน ให้ความรู้ ทักษะ ความเข้าใจในการบริหารงาน และรองรับภารกิจที่เพิ่มขึ้น | ผู้อำนวยการ/หัวหน้าฝ่ายได้รับการ ฝึกอบรมอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง | ✓ | ✓ | ✓ | | ✓ |
| ๑๐ | หลักสูตรนักวิชาการคลัง หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | เพื่อพัฒนา ทักษะ ความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานให้มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานเพื่อรองรับกับภารกิจที่เพิ่มขึ้น | พนักงาน ได้รับการฝึกอบรมอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง | ✓ | ✓ | ✓ | | ✓ |
| ๑๑ | หลักสูตรเจ้าหน้าที่/เจ้าพนักงานการเงิน และบัญชีหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | เพื่อพัฒนา ทักษะและความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานให้มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานเพื่อรองรับกับภารกิจที่เพิ่มขึ้น | พนักงาน ได้รับการฝึกอบรมอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง | ✓ | ✓ | ✓ | | ✓ |
| ๑๒ | หลักสูตรเจ้าหน้าที่/เจ้าพนักงานจัดเก็บ รายได้ หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | เพื่อพัฒนา ทักษะ ความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานให้มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานเพื่อรองรับกับภารกิจที่เพิ่มขึ้น | พนักงาน ได้รับการฝึกอบรมอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง | ✓ | ✓ | ✓ | | ✓ |
| ๑๓ | หลักสูตรเจ้าหน้าที่/เจ้าพนักงานพัสดุ หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | เพื่อพัฒนา ทักษะ ความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานให้มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานเพื่อรองรับกับภารกิจที่เพิ่มขึ้น | พนักงาน ได้รับการฝึกอบรมอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง | ✓ | ✓ | ✓ | | ✓ |
| ๑๔ | หลักสูตรเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | เพื่อพัฒนา ทักษะ ความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานให้มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานเพื่อรองรับกับภารกิจที่เพิ่มขึ้น | พนักงาน ได้รับการฝึกอบรมอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง | ✓ | ✓ | ✓ | | ✓ |

| ที่ | โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา | วัตถุประสงค์ | การดำเนินการ | ปีงบประมาณ | | | ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา |
|-----|--|--|---|-------------------|-------------------|-------------------|---|
| | | | | ปี ๒๕๖๑ (จำนวนคน) | ปี ๒๕๖๒ (จำนวนคน) | ปี ๒๕๖๓ (จำนวนคน) | |
| ๑๕ | หลักสูตรนักรับบริหารงานช่างหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | เพื่อพัฒนา ระบบการบริหารงานของหัวหน้าส่วน ได้มีความรู้ ทักษะ ความเข้าใจในการบริหารงาน และรองรับภารกิจที่เพิ่มขึ้น | ผู้อำนวยการ/หัวหน้าฝ่ายได้รับการ ฝึกอบรมอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง | ✓ | ✓ | ✓ | ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา สังกัดกรมกับหน่วยงานอื่น |
| ๑๖ | หลักสูตรช่าง/นายช่างโยธา | เพื่อพัฒนา ทักษะ ความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน งานของพนักงานให้มีความรู้ความสามารถในการ ปฏิบัติงานเพื่อรองรับภารกิจที่เพิ่มขึ้น | พนักงาน ได้รับการฝึกอบรมอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| ๑๗ | หลักสูตรวิศวกรโยธา หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | เพื่อพัฒนา ทักษะ ความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานให้มีความรู้ความสามารถในการ ปฏิบัติงานเพื่อรองรับภารกิจที่เพิ่มขึ้น | พนักงาน ได้รับการฝึกอบรมอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| ๑๘ | หลักสูตรสถาปนิกหรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | เพื่อพัฒนา ทักษะ ความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานให้มีความรู้ความสามารถในการ ปฏิบัติงานเพื่อรองรับภารกิจที่เพิ่มขึ้น | พนักงาน ได้รับการฝึกอบรมอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| ๑๙ | หลักสูตรช่าง/นายช่างไฟฟ้า หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | เพื่อพัฒนา ทักษะ ความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานให้มีความรู้ความสามารถในการ ปฏิบัติงานเพื่อรองรับภารกิจที่เพิ่มขึ้น | พนักงาน ได้รับการฝึกอบรมอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| ๒๐ | หลักสูตรเจ้าหน้าที่งานสวนสาธารณะ หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | เพื่อพัฒนา ทักษะ ความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานให้มีความรู้ความสามารถในการ ปฏิบัติงานเพื่อรองรับภารกิจที่เพิ่มขึ้น | พนักงาน ได้รับการฝึกอบรมอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| ๒๑ | หลักสูตรนักรับบริหารงานการศึกษา หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | เพื่อพัฒนา ทักษะ ความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน และรองรับภารกิจที่เพิ่มขึ้น | ผู้อำนวยการ/หัวหน้าฝ่ายได้รับการ ฝึกอบรมอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| ๒๒ | หลักสูตรศึกษานิเทศน์หรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | เพื่อพัฒนา ทักษะ ความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานให้มีความรู้ความสามารถในการ ปฏิบัติงานเพื่อรองรับภารกิจที่เพิ่มขึ้น | พนักงาน ได้รับการฝึกอบรมอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |

| ที่ | โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา | วัตถุประสงค์ | การดำเนินการ | ปีงบประมาณ | | | ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา |
|-----|---|---|--|-------------------|-------------------|---------------------------|------------------------|
| | | | | ปี ๒๕๖๑ (จำนวนคน) | ปี ๒๕๖๒ (จำนวนคน) | ปี ๒๕๖๓ (จำนวนคน) | |
| ๒๓ | หลักสูตรสัมมนาหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | เพื่อพัฒนา ทักษะ ความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานให้มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานเพื่อรองรับภารกิจที่เพิ่มขึ้น | พนักงาน ได้รับการฝึกอบรมอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง | ✓ | ๒๕๖๓ | ได้รับการฝึกอบรม/พัฒนา | |
| ๒๔ | หลักสูตรนักวิชาการศึกษาหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | เพื่อพัฒนา ทักษะ ความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานให้มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานเพื่อรองรับภารกิจที่เพิ่มขึ้น | พนักงาน ได้รับการฝึกอบรมอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง | ✓ | | ส่งฝึกอบรมกับหน่วยงานอื่น | |
| ๒๕ | หลักสูตรนักวิชาการวัฒนธรรมหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | เพื่อพัฒนา ทักษะ ความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานให้มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานเพื่อรองรับภารกิจที่เพิ่มขึ้น | พนักงาน ได้รับการฝึกอบรมอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง | ✓ | | | |
| ๒๖ | หลักสูตรบรรณารักษ์หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | เพื่อพัฒนา ทักษะ ความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานให้มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานเพื่อรองรับภารกิจที่เพิ่มขึ้น | พนักงาน ได้รับการฝึกอบรมอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง | ✓ | | | |
| ๒๗ | หลักสูตรเจ้าหน้าที่ระบบคอมพิวเตอร์หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | เพื่อพัฒนา ทักษะ ความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานให้มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานเพื่อรองรับภารกิจที่เพิ่มขึ้น | พนักงาน ได้รับการฝึกอบรมอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง | ✓ | | | |
| ๒๘ | หลักสูตรนักบริหารงานสาธารณสุขหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | เพื่อพัฒนา ทักษะ ความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานให้มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานเพื่อรองรับภารกิจที่เพิ่มขึ้น | ผู้อำนวยการ/หัวหน้าฝ่ายได้รับการฝึกอบรมอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง | ✓ | | | |
| ๒๙ | หลักสูตรนักวิชาการสาธารณสุขหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | เพื่อพัฒนา ทักษะ ความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานให้มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานเพื่อรองรับภารกิจที่เพิ่มขึ้น | พนักงาน ได้รับการฝึกอบรมอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง | ✓ | | | |
| ๓๐ | หลักสูตรพยาบาลวิชาชีพหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | เพื่อพัฒนา ทักษะ ความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานให้มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานเพื่อรองรับภารกิจที่เพิ่มขึ้น | พนักงาน ได้รับการฝึกอบรมอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง | ✓ | | | |

| ที่ | โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา | วัตถุประสงค์ | การดำเนินการ | ปีงบประมาณ | | | ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา | |
|-----|--|--|---|-------------------|-------------------|-------------------|------------------------|---------------------------|
| | | | | ปี ๒๕๖๑ (จำนวนคน) | ปี ๒๕๖๒ (จำนวนคน) | ปี ๒๕๖๓ (จำนวนคน) | เทศบาล.ดำเนิน | สังกัดอบรมกับหน่วยงานอื่น |
| ๓๑ | หลักสูตรชีวิตแพทย์หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | เพื่อพัฒนา ทักษะ ความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานให้มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานเพื่อรองรับกับภารกิจที่เพิ่มขึ้น | พนักงาน ได้รับการฝึกอบรมอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง | ✓ | | | ตนเอง | ✓ |
| ๓๒ | หลักสูตรเจ้าหน้าที่/เจ้าพนักงานสาธารณสุขชุมชนหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | เพื่อพัฒนา ทักษะ ความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานให้มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานเพื่อรองรับกับภารกิจที่เพิ่มขึ้น | พนักงาน ได้รับการฝึกอบรมอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง | ✓ | ✓ | | | ✓ |
| ๓๓ | หลักสูตรทันตสาธารณสุขหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | เพื่อพัฒนา ทักษะ ความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานให้มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานเพื่อรองรับกับภารกิจที่เพิ่มขึ้น | พนักงาน ได้รับการฝึกอบรมอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง | ✓ | ✓ | | | ✓ |
| ๓๔ | หลักสูตรครูผู้ดูแลเด็กเล็กหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | เพื่อพัฒนา ทักษะ ความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานให้มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานเพื่อรองรับกับภารกิจที่เพิ่มขึ้น | พนักงาน ได้รับการฝึกอบรมอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง | ✓ | ✓ | | | ✓ |
| ๓๕ | หลักสูตรนิติกรหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | เพื่อพัฒนา ทักษะ ความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานให้มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานเพื่อรองรับกับภารกิจที่เพิ่มขึ้น | พนักงาน ได้รับการฝึกอบรมอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง | ✓ | | | | ✓ |
| ๓๖ | หลักสูตรนักวิชาการประชาสัมพันธ์หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | เพื่อพัฒนา ทักษะ ความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานให้มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานเพื่อรองรับกับภารกิจที่เพิ่มขึ้น | พนักงาน ได้รับการฝึกอบรมอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง | ✓ | | | | ✓ |
| ๓๗ | หลักสูตรนักวิชาการสถิติการสังคมหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | เพื่อพัฒนา ทักษะ ความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานให้มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานเพื่อรองรับกับภารกิจที่เพิ่มขึ้น | พนักงาน ได้รับการฝึกอบรมอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง | | ✓ | | | ✓ |
| ๓๘ | หลักสูตรนักพัฒนาชุมชนหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | เพื่อพัฒนา ทักษะ ความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานให้มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานเพื่อรองรับกับภารกิจที่เพิ่มขึ้น | พนักงาน ได้รับการฝึกอบรมอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง | ✓ | | | | ✓ |

| ที่ | โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา | วัตถุประสงค์ | การดำเนินการ | ปีงบประมาณ | | | ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา | |
|-----|---|--|--|----------------------|----------------------|----------------------|------------------------|------------------------------------|
| | | | | ปี ๒๕๖๑ (จำนวนคน) | ปี ๒๕๖๒ (จำนวนคน) | ปี ๒๕๖๓ (จำนวนคน) | เทศบาล.ดำเนินการเอง | สิ่งฝึกอบรมร่วมกับ หน่วยงานอื่น |
| ๓๙ | หลักสูตรฝึกอบรมบริหารงานสุขภาพ หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของหัวหน้าส่วน ให้มีความรู้ ทักษะ ความเข้าใจในการบริหารงาน และรองรับภารกิจที่เพิ่มขึ้น | ผู้อำนวยการ/หัวหน้าฝ่ายได้รับการ ฝึกอบรมอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง | ✓ | ✓ | ✓ | | ✓ |
| ๔๐ | หลักสูตรช่างเครื่องยนต์ หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของหัวหน้าส่วน ให้มีความรู้ ทักษะ ความเข้าใจในการบริหารงาน และรองรับภารกิจที่เพิ่มขึ้น | ผู้อำนวยการ/หัวหน้าฝ่ายได้รับการ ฝึกอบรมอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง | ✓ | ✓ | ✓ | | ✓ |
| ๔๑ | หลักสูตรพนักงานจ้างหรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | เพื่อพัฒนา ทักษะ ความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติ งานของพนักงานให้มีความรู้ความสามารถในการ ปฏิบัติงานเพื่อรองรับกับภารกิจที่เพิ่มขึ้น | พนักงาน ได้รับการฝึกอบรมอย่าง น้อยปีละ ๑ ครั้ง | ✓ | ✓ | ✓ | | ✓ |

๔.๒ หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ

| ที่ | โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา | วัตถุประสงค์ | การดำเนินการ | ปีงบประมาณ | | | ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา | |
|-----|--|---|--------------|----------------------|----------------------|----------------------|-------------------------|-------------------------------|
| | | | | ปี ๒๕๖๑ (จำนวนคน) | ปี ๒๕๖๒ (จำนวนคน) | ปี ๒๕๖๓ (จำนวนคน) | เทศบาล.ดำเนิน การเอง | ส่งฝึกอบรมกับ หน่วยงานอื่น |
| ๑ | การฝึกอบรมหลักสูตรคอมพิวเตอร์ | เพื่อพัฒนาความรู้และทักษะคอมพิวเตอร์ เพื่อนำมาปรับใช้ในภารกิจของพนักงาน | ✓ | ✓ | ✓ | | | ✓ |
| ๒ | การฝึกอบรมหลักสูตรการใช้โปรแกรม Microsoft Office | เพื่อพัฒนาความรู้และทักษะคอมพิวเตอร์ เพื่อนำมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานของพนักงาน | ✓ | ✓ | ✓ | | | ✓ |

๔.๓ ทักษะความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง

| ที่ | โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา | วัตถุประสงค์ | การดำเนินการ | ปีงบประมาณ | | | ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา | |
|-----|---|--|---|----------------------|----------------------|----------------------|-------------------------|-------------------------------|
| | | | | ปี ๒๕๖๑ (จำนวนคน) | ปี ๒๕๖๒ (จำนวนคน) | ปี ๒๕๖๓ (จำนวนคน) | เทศบาล.ดำเนิน การเอง | สังกัดอบรมกับ หน่วยงานอื่น |
| ๑ | โครงการสัมมนาทัศนศึกษา ดูงานบุคลากรของเทศบาล | <ul style="list-style-type: none"> - เพื่อให้บุคลากรของเทศบาลได้รับความรู้ ความเข้าใจ ประสบการณ์ และนำมาใช้ในการ ปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพ - เพื่อเพิ่มคุณค่าในการทำงาน - เพื่อเสริมสร้างสัมพันธภาพและความเข้าใจ อันดีในหน่วยงาน ให้ความรักสามัคคีช่วยเหลือ กันในการปฏิบัติงาน | อบรมและทัศนศึกษาดูงาน อปท.อื่น อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง | ๘๐ | ๘๐ | ๘๐ | / | |

๔.๔ หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

| ที่ | โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา | วัตถุประสงค์ | การดำเนินการ | ปีงบประมาณ | | | ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา | |
|-----|---|---|---|----------------------|----------------------|----------------------|-------------------------|-------------------------------|
| | | | | ปี ๒๕๖๑ (จำนวนคน) | ปี ๒๕๖๒ (จำนวนคน) | ปี ๒๕๖๓ (จำนวนคน) | เทศบาล.ดำเนิน การเอง | ส่งฝึกอบรมกับ หน่วยงานอื่น |
| ๑ | การฝึกอบรมหลักสูตรคุณธรรม จริยธรรมแก่พนักงาน | เพื่อพัฒนาทัศนคติ คุณธรรม จริยธรรมของ พนักงานในการทำงานเป็นไปด้วยสุจริต โปร่งใส ยุติธรรม ตามหลักการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี | พนักงานทุกคนได้รับการศึกษา อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง | ๒๐ | ๓๐ | ๔๐ | / | / |

๔.๕ การส่งเสริมการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น

| ที่ | โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา | วัตถุประสงค์ | การดำเนินการ | ปีงบประมาณ | | | ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา |
|-----|--|--|--------------------------------------|----------------------|----------------------|----------------------|--|
| | | | | ปี ๒๕๖๑ (จำนวนคน) | ปี ๒๕๖๒ (จำนวนคน) | ปี ๒๕๖๓ (จำนวนคน) | |
| ๑ | การส่งเสริมสนับสนุนการศึกษาต่อระดับปริญญาตรี | เพื่อสนับสนุนการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรท้องถิ่น ให้มีศักยภาพยิ่งขึ้นและสามารถนำความรู้ความสามารถกลับมาพัฒนาท้องถิ่น | สนับสนุนทุนการศึกษาในระดับที่สูงขึ้น | ๒ | ๓ | ๔ | ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา เทศบาล.ค่าเงิน การเอง หน่วยงานอื่น |
| ๒ | การส่งเสริมสนับสนุนการศึกษาต่อระดับปริญญาโท | เพื่อสนับสนุนการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรท้องถิ่น ให้มีศักยภาพยิ่งขึ้นและสามารถนำความรู้ความสามารถกลับมาพัฒนาท้องถิ่น | สนับสนุนทุนการศึกษาในระดับปริญญาโท | ๓ | ๓ | ๓ | / |

๔.๖ หลักสูตรด้านการบริหาร

| ที่ | โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา | วัตถุประสงค์ | การดำเนินการ | ปีงบประมาณ | | | ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา | |
|-----|---|---|--|----------------------|----------------------|----------------------|-------------------------|-------------------------------|
| | | | | ปี ๒๕๖๑ (จำนวนคน) | ปี ๒๕๖๒ (จำนวนคน) | ปี ๒๕๖๓ (จำนวนคน) | เทศบาล.ดำเนิน การเอง | สังกัดอบรมกับ หน่วยงานอื่น |
| ๑ | หลักสูตรด้านการบริหารแก่ ผู้บริหารท้องถิ่น | เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานให้มีความรู้ ทักษะ ความเข้าใจในการบริหารงาน และรองรับภารกิจที่เพิ่มขึ้น | ผู้บริหารทุกคนได้รับการอบรม อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง | ๒ | ๒ | ๒ | | / |

๑๓.ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของพนักงานเทศบาลลูกจ้าง และพนักงานจ้าง

เทศบาลนครแม่สอด มีการประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการ พนักงานและลูกจ้างของเทศบาลนครแม่สอด เพื่อให้ยึดถือปฏิบัติเป็นแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

๑. การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
๒. การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
๓. การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ และรับผิดชอบ
๔. การยึดถือประโยชน์ของประเทศไทยเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตัวและไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน
๕. การยื่นหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรมและถูกกฎหมาย
๖. การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็วมีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ
๗. การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
๘. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้
๙. การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร
๑๐. การสร้างจิตสำนึกให้ประชาชนในท้องถิ่นประพัตติตนเป็นพลเมืองที่ดีร่วมกันพัฒนาชุมชนให้น่าอยู่คู่คุณธรรมและดูแลสภาพสิ่งแวดล้อมให้สอดคล้องรัฐธรรมนูญฉบับปัจจุบัน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานนครเจ้าหน้าที่/สำนักปลัดเทศบาล

ที่ ตก.๕๒๑๐๑/๗๕๗๗

วันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๐

เรื่อง เชิญประชุม

เรียน ปลัดเทศบาล/หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล/ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าฝ่าย

ตามคำสั่งเทศบาลนครแม่สอด ที่ ๖๕๙/๒๕๖๐ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผน
อัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓) ลงวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๐ นั้น

เพื่อให้การจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงาน ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓)
เป็นไปอย่างถูกต้อง จึงขอเชิญท่านเข้าร่วมประชุมเพื่อพิจารณาจำนวนตำแหน่งและอัตรากำลังคนที่ต้องการของ
แต่ละกอง/ฝ่าย ที่เสนอมาในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ในวันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๐ เวลา ๐๙.๐๐ น.
ณ ห้องประชุมโกเมน ชั้น ๓ สำนักงานเทศบาลนครแม่สอด

จึงเรียนมาเพื่อดำเนินการต่อไป

๒๗ ๒๗/๘/๖๐ (นายสมชาย วัฒนศิริ) ปลัดเทศบาลนครแม่สอด

- ทชยท ๒๗ ๒๗/๘/๖๐
- ม.ส.๖ ๒๗ ๒๗/๘/๖๐
- ๑๐. สวัสดิการ ๒๗ ๒๗/๘/๖๐
- ๑๐. ทสจ ๒๗ ๒๗/๘/๖๐
- ๑๐. ส.ท.๗ ๒๗ ๒๗/๘/๖๐
- ๑๐. ส.ท.๘ ๒๗ ๒๗/๘/๖๐
- ๑๐. ส.ท.๙ ๒๗ ๒๗/๘/๖๐
- ๑๐. ส.ท.๑๐ ๒๗ ๒๗/๘/๖๐
- ๑๐. ส.ท.๑๑ ๒๗ ๒๗/๘/๖๐
- ๑๐. ส.ท.๑๒ ๒๗ ๒๗/๘/๖๐
- ๑๐. ส.ท.๑๓ ๒๗ ๒๗/๘/๖๐
- ๑๐. ส.ท.๑๔ ๒๗ ๒๗/๘/๖๐
- ๑๐. ส.ท.๑๕ ๒๗ ๒๗/๘/๖๐
- ๑๐. ส.ท.๑๖ ๒๗ ๒๗/๘/๖๐
- ๑๐. ส.ท.๑๗ ๒๗ ๒๗/๘/๖๐
- ๑๐. ส.ท.๑๘ ๒๗ ๒๗/๘/๖๐
- ๑๐. ส.ท.๑๙ ๒๗ ๒๗/๘/๖๐
- ๑๐. ส.ท.๒๐ ๒๗ ๒๗/๘/๖๐
- ๑๐. ส.ท.๒๑ ๒๗ ๒๗/๘/๖๐
- ๑๐. ส.ท.๒๒ ๒๗ ๒๗/๘/๖๐
- ๑๐. ส.ท.๒๓ ๒๗ ๒๗/๘/๖๐
- ๑๐. ส.ท.๒๔ ๒๗ ๒๗/๘/๖๐
- ๑๐. ส.ท.๒๕ ๒๗ ๒๗/๘/๖๐
- ๑๐. ส.ท.๒๖ ๒๗ ๒๗/๘/๖๐
- ๑๐. ส.ท.๒๗ ๒๗ ๒๗/๘/๖๐
- ๑๐. ส.ท.๒๘ ๒๗ ๒๗/๘/๖๐
- ๑๐. ส.ท.๒๙ ๒๗ ๒๗/๘/๖๐
- ๑๐. ส.ท.๓๐ ๒๗ ๒๗/๘/๖๐
- ๑๐. ส.ท.๓๑ ๒๗ ๒๗/๘/๖๐
- ๑๐. ส.ท.๓๒ ๒๗ ๒๗/๘/๖๐
- ๑๐. ส.ท.๓๓ ๒๗ ๒๗/๘/๖๐
- ๑๐. ส.ท.๓๔ ๒๗ ๒๗/๘/๖๐
- ๑๐. ส.ท.๓๕ ๒๗ ๒๗/๘/๖๐
- ๑๐. ส.ท.๓๖ ๒๗ ๒๗/๘/๖๐
- ๑๐. ส.ท.๓๗ ๒๗ ๒๗/๘/๖๐
- ๑๐. ส.ท.๓๘ ๒๗ ๒๗/๘/๖๐
- ๑๐. ส.ท.๓๙ ๒๗ ๒๗/๘/๖๐
- ๑๐. ส.ท.๔๐ ๒๗ ๒๗/๘/๖๐
- ๑๐. ส.ท.๔๑ ๒๗ ๒๗/๘/๖๐
- ๑๐. ส.ท.๔๒ ๒๗ ๒๗/๘/๖๐
- ๑๐. ส.ท.๔๓ ๒๗ ๒๗/๘/๖๐
- ๑๐. ส.ท.๔๔ ๒๗ ๒๗/๘/๖๐
- ๑๐. ส.ท.๔๕ ๒๗ ๒๗/๘/๖๐
- ๑๐. ส.ท.๔๖ ๒๗ ๒๗/๘/๖๐
- ๑๐. ส.ท.๔๗ ๒๗ ๒๗/๘/๖๐
- ๑๐. ส.ท.๔๘ ๒๗ ๒๗/๘/๖๐
- ๑๐. ส.ท.๔๙ ๒๗ ๒๗/๘/๖๐
- ๑๐. ส.ท.๕๐ ๒๗ ๒๗/๘/๖๐
- ๑๐. ส.ท.๕๑ ๒๗ ๒๗/๘/๖๐
- ๑๐. ส.ท.๕๒ ๒๗ ๒๗/๘/๖๐
- ๑๐. ส.ท.๕๓ ๒๗ ๒๗/๘/๖๐
- ๑๐. ส.ท.๕๔ ๒๗ ๒๗/๘/๖๐
- ๑๐. ส.ท.๕๕ ๒๗ ๒๗/๘/๖๐
- ๑๐. ส.ท.๕๖ ๒๗ ๒๗/๘/๖๐
- ๑๐. ส.ท.๕๗ ๒๗ ๒๗/๘/๖๐
- ๑๐. ส.ท.๕๘ ๒๗ ๒๗/๘/๖๐
- ๑๐. ส.ท.๕๙ ๒๗ ๒๗/๘/๖๐
- ๑๐. ส.ท.๖๐ ๒๗ ๒๗/๘/๖๐
- ๑๐. ส.ท.๖๑ ๒๗ ๒๗/๘/๖๐
- ๑๐. ส.ท.๖๒ ๒๗ ๒๗/๘/๖๐
- ๑๐. ส.ท.๖๓ ๒๗ ๒๗/๘/๖๐
- ๑๐. ส.ท.๖๔ ๒๗ ๒๗/๘/๖๐
- ๑๐. ส.ท.๖๕ ๒๗ ๒๗/๘/๖๐
- ๑๐. ส.ท.๖๖ ๒๗ ๒๗/๘/๖๐
- ๑๐. ส.ท.๖๗ ๒๗ ๒๗/๘/๖๐
- ๑๐. ส.ท.๖๘ ๒๗ ๒๗/๘/๖๐
- ๑๐. ส.ท.๖๙ ๒๗ ๒๗/๘/๖๐
- ๑๐. ส.ท.๗๐ ๒๗ ๒๗/๘/๖๐
- ๑๐. ส.ท.๗๑ ๒๗ ๒๗/๘/๖๐
- ๑๐. ส.ท.๗๒ ๒๗ ๒๗/๘/๖๐
- ๑๐. ส.ท.๗๓ ๒๗ ๒๗/๘/๖๐
- ๑๐. ส.ท.๗๔ ๒๗ ๒๗/๘/๖๐
- ๑๐. ส.ท.๗๕ ๒๗ ๒๗/๘/๖๐
- ๑๐. ส.ท.๗๖ ๒๗ ๒๗/๘/๖๐
- ๑๐. ส.ท.๗๗ ๒๗ ๒๗/๘/๖๐
- ๑๐. ส.ท.๗๘ ๒๗ ๒๗/๘/๖๐
- ๑๐. ส.ท.๗๙ ๒๗ ๒๗/๘/๖๐
- ๑๐. ส.ท.๘๐ ๒๗ ๒๗/๘/๖๐
- ๑๐. ส.ท.๘๑ ๒๗ ๒๗/๘/๖๐
- ๑๐. ส.ท.๘๒ ๒๗ ๒๗/๘/๖๐
- ๑๐. ส.ท.๘๓ ๒๗ ๒๗/๘/๖๐
- ๑๐. ส.ท.๘๔ ๒๗ ๒๗/๘/๖๐
- ๑๐. ส.ท.๘๕ ๒๗ ๒๗/๘/๖๐
- ๑๐. ส.ท.๘๖ ๒๗ ๒๗/๘/๖๐
- ๑๐. ส.ท.๘๗ ๒๗ ๒๗/๘/๖๐
- ๑๐. ส.ท.๘๘ ๒๗ ๒๗/๘/๖๐
- ๑๐. ส.ท.๘๙ ๒๗ ๒๗/๘/๖๐
- ๑๐. ส.ท.๙๐ ๒๗ ๒๗/๘/๖๐
- ๑๐. ส.ท.๙๑ ๒๗ ๒๗/๘/๖๐
- ๑๐. ส.ท.๙๒ ๒๗ ๒๗/๘/๖๐
- ๑๐. ส.ท.๙๓ ๒๗ ๒๗/๘/๖๐
- ๑๐. ส.ท.๙๔ ๒๗ ๒๗/๘/๖๐
- ๑๐. ส.ท.๙๕ ๒๗ ๒๗/๘/๖๐
- ๑๐. ส.ท.๙๖ ๒๗ ๒๗/๘/๖๐
- ๑๐. ส.ท.๙๗ ๒๗ ๒๗/๘/๖๐
- ๑๐. ส.ท.๙๘ ๒๗ ๒๗/๘/๖๐
- ๑๐. ส.ท.๙๙ ๒๗ ๒๗/๘/๖๐
- ๑๐. ส.ท.๑๐๐ ๒๗ ๒๗/๘/๖๐



คำสั่งเทศบาลนครแม่สอด

ที่ ๖๕๙/๒๕๖๐

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓)

เทศบาลนครแม่สอด อำเภอแม่สอด จังหวัดตาก

ตามหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ตัวนมาก ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว๕๓ ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๐ เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

เพื่อให้การจัดทำแผนอัตรากำลังเป็นไปอย่างถูกต้อง เรียบร้อย มีประสิทธิภาพเกิดผลดีต่อเทศบาล อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๖ และข้อ ๑๗ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดตาก เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำ แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ของเทศบาลนครแม่สอด ประกอบด้วย

- | | | | |
|-----------------------|-----------------|--|------------------|
| ๑) นายเทอดเกียรติ | ชินสรนันท์ | นายกเทศมนตรีนครแม่สอด | ประธานกรรมการ |
| ๒) นายชาติศรี | สุขารมย์ | ปลัดเทศบาล | กรรมการ |
| ๓) นางสาวกัญจน์ณัฐ | หริรักษ์ | ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม | กรรมการ |
| ๔) นางสาวคร | เนืองพุกก | ผู้อำนวยการกองคลัง | กรรมการ |
| ๕) นายภิรมย์ | ทองคุ้ม | ผู้อำนวยการกองการศึกษา | กรรมการ |
| ๖) นายทรงฤทธิ์ | พรหมแก้วต่อ | ผู้อำนวยการกองช่าง | กรรมการ |
| ๗) นางสาวธีรา | บุลย์ประมุข | หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล/ รท.ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ | กรรมการ |
| ๘) นายเฉลิมเกียรติ | ปัญญาสว่าง | ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ/ รท.ผู้อำนวยการกองช่างสุขาภิบาล | กรรมการ |
| ๙) ว่าที่ พ.ต.ไพฑูรย์ | ปริญญาธรรมกุล | หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป/ รท.ผู้อำนวยการวิชาการฯ | กรรมการ |
| ๑๐) นายพงษ์พัฒน์ | พยอมยนต์ | ผู้อำนวยการกองวิชาการฯ/ กรรมการ/เลขานุการ รท.หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล | |
| ๑๑) นางสาวศตพร | ประเทืองเกียรติ | หัวหน้าฝ่ายอำนาจการ | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑๒) นางสาวเขาวลัษณ์ | โพธิ์บัลลังค์ | นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑๓) นายสถาปัตย์ | สุกรัตน์ | เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน | ผู้ช่วยเลขานุการ |

ให้คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี คำนึงถึงภารกิจอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายว่าด้วยเทศบาล ตลอดจนภาระค่าใช้จ่ายของเทศบาลและรัฐในหมวดเงินอุดหนุนที่จะต้องจ่ายในค่านบุคคลและการจัดสรรเงินงบประมาณของเทศบาล โดยกำหนดเป็นแผนอัตรากำลังของเทศบาลในระยะเวลา ๓ ปี และแผนอัตรากำลังดังกล่าวต้องประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้

๑) บทศึกษาวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจความรับผิดชอบของเทศบาลนครแม่สอด ในช่วงระยะ ๓ ปี

๒) บทศึกษาวิเคราะห์ความต้องการกำลังคนทั้งหมดของเทศบาล ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ว่าต้องการกำลังคนประเภทใด ระดับใด จำนวนเท่าใด จึงจะสามารถปฏิบัติงานตามภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓) บทศึกษาวิเคราะห์ประเมินความต้องการกำลังที่มีอยู่ในปัจจุบันว่ากำลังที่ขาดอยู่ และต้องเพิ่มขึ้น อัตราความต้องการกำลังคนเพิ่มขึ้น เนื่องจากการขยายงานหรือได้รับมอบหมายเพิ่มขึ้น อัตราการสูญเสียกำลังคนในแต่ละปี

๔) บทศึกษาวิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน

๕) การจัดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการ การแบ่งงานภายในส่วนราชการ การกำหนดตำแหน่งและระดับตำแหน่งต่าง ๆ

ให้คณะกรรมการดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลังให้เสร็จแล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๐

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

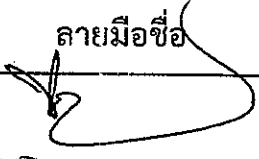
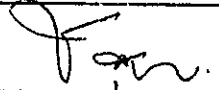
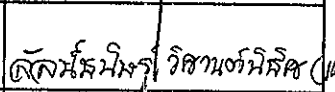

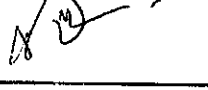
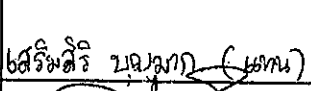

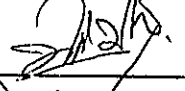
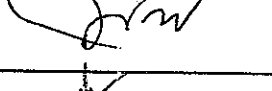
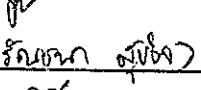


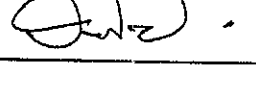
สั่ง ณ วันที่ ๒๔ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(นายเทอดเกียรติ ชินสานันท์)
นายกเทศมนตรีนครแม่สอด

การประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓)

วันอังคารที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๐ เวลา ๐๙.๐๐ น.

ณ ห้องประชุม AEC ชั้น ๒ เทศบาลนครแม่สอด

| ลำดับ | ชื่อ - สกุล | ตำแหน่ง | ลายมือชื่อ |
|-------|---------------------------------|--|---|
| ๑ | นายเทอดเกียรติ ชินสรนันท์ | นายกเทศมนตรีนครแม่สอด |  |
| ๒ | นายชาติรี สุขารมย์ | ปลัดเทศบาล |  |
| ๓ | นางสาวกัญจน์ณัฐ หริรักษ์ | ผู้อำนวยการกองสวัสดิการ |  |
| ๔ | นางสาคร เนื่องพุกก์ | ผู้อำนวยการกองคลัง |  |
| ๕ | นายภิรมย์ ทองคุ่ม | ผู้อำนวยการกองการศึกษา |  |
| ๖ | นางทรงฤทธิ์ อหรมแก้วต่อ | ผู้อำนวยการกองช่าง |  |
| ๗ | นางสุธีรา บุญประมุข | หัวหน้าสำนักปลัด/รท.ผอ.กองสาธารณสุข |  |
| ๘ | นายเฉลิมเกียรติ ปัญญาสร้าง | ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข/รท.ผอ.กองช่างสุขาฯ |  |
| ๙ | นายพงษ์พัฒน์ พยอมยนต์ | ผู้อำนวยการวิชาการฯ/รท.หน.สำนักปลัดเทศบาล |  |
| ๑๐ | ว่าที่พ.ต.ไพฑูรย์ ปริญญาธรรมกุล | หน.ฝ่ายบริหารงานทั่วไป/รท.ผอ.กองวิชาการฯ |  |
| ๑๑ | นางสาวศตพร ประเทืองเกียรติ | หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ |  |
| ๑๒ | นางสาวเยาวลักษณ์ โพธิ์บัลลังค์ | นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ |  |
| ๑๓ | นายสฤตพัฒน์ สุกรัตน์ | เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติการ |  |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓
วันอังคารที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๐ เวลา ๐๙.๐๐ น.
ณ ห้องประชุม AEC ชั้น ๒ อาคารสำนักงานเทศบาลนครแม่สอด

ผู้เข้าประชุม

| | | |
|----------------------|-----------------|--|
| ๑. นายเทอดเกียรติ | ชินสรนันท์ | นายกเทศมนตรีนครแม่สอด |
| ๒. นายชาติรี | สุขารมย์ | ปลัดเทศบาล |
| ๓. นางสาวคร | เนื่องพุกก์ | ผู้อำนวยการกองคลัง |
| ๔. นายภิรมย์ | ทองคุ้ม | ผู้อำนวยการกองการศึกษา |
| ๕. นางสุธีรา | บุญย์ประมุข | รรท. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม |
| ๖. นายเฉลิมเกียรติ | ปัญญาสว่าง | รรท. ผู้อำนวยการกองช่างสุขาภิบาล |
| ๗. นางสาวปรีธธนา | สุขใจ | (ผู้แทน) ผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน |
| ๘. นางสาวลลันชนิษฐ์ | วิศานต์นิธิศ | (ผู้แทน) ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม |
| ๙. นางสาวเสริมสิริ | บุญมาก | (ผู้แทน) ผู้อำนวยการกองช่าง |
| ๑๐. นายพงศ์พัฒน์ | พยอมยนต์ | รรท. หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล |
| ๑๑. นางสาวศตพร | ประเทืองเกียรติ | หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ |
| ๑๒. นางสาวเยาวลักษณ์ | โพธิ์บัลลังค์ | นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ |
| ๑๓. นายสถาปัตย์ | สุกรัตน์ | เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน |

เริ่มประชุม เวลา ๐๙.๐๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑
นายเทอดเกียรติฯ
ประธานกรรมการ

ระเบียบวาระที่ ๒
นายเทอดเกียรติฯ
ประธานกรรมการ
นายชาติรีฯ
กรรมการ

เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ตามที่เทศบาลนครแม่สอด ได้ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๘ - ๒๕๖๐ และจะครบกำหนด ในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐ เพื่อให้การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ จึงได้เชิญเชิญ คณะทำงานที่ได้แต่งตั้งตามคำสั่งเทศบาลนครแม่สอด ที่ ๖๕๙/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๐ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำ แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓)

เรื่องเพื่อพิจารณา

เชิญปลัดเทศบาลครับ

เรียนท่านประธาน ตามมติการประชุม ครั้งที่ ๑ เมื่อวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๐ เห็นชอบให้กอง/ฝ่าย นำแผนอัตรากำลังไป พิจารณาเพื่อทำการวิเคราะห์ว่าในการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ และภารกิจ เพื่อประเมินความต้องการกำลังคนของแต่ละกอง/ฝ่าย โดยรวบรวมเอกสารส่งให้งานการเจ้าหน้าที่ ในวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๐ เชิญผู้ช่วยเลขานุการชี้แจงครับ

นางสาวศตพรฯ
ผู้ช่วยเลขานุการ

จากที่ได้รับเอกสารของแต่ละกอง/ฝ่ายแล้วงานการเจ้าหน้าที่
ได้ทำการสรุป ดังนี้ค่ะ

๑.กองคลัง ขอกำหนดตำแหน่งจำนวน ๖ อัตรา คือ

- ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.) ๑ อัตรา
- ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการคลัง (ปง./ชง.) ๑ อัตรา
- ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ชง.) ๒ อัตรา
- ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง./ชง.) ๒ อัตรา

๒.กองช่าง ขอกำหนดตำแหน่งจำนวน ๑ อัตรา คือ

- ตำแหน่ง นายช่างเครื่องกล (ปง./ชง.) ๑ อัตรา

๓.กองสาธารณสุขฯ ขอกำหนดตำแหน่งจำนวน ๙ อัตรา คือ

- ตำแหน่ง นักกายภาพบำบัด (ปก./ชก.) ๒ อัตรา
- ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข (ปก./ชก.) ๒ อัตรา
- ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (ปก./ชก.) ๑ อัตรา
- ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุข (ปง./ชง.) ๒ อัตรา
- ตำแหน่ง เจ้าพนักงานเวชสถิติ (ปง./ชง.) ๑ อัตรา
- ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง./ชง.) ๑ อัตรา

๔.กองสวัสดิการสังคม ขอกำหนดตำแหน่งจำนวน ๙ อัตรา คือ

- ตำแหน่ง นักสังคมสงเคราะห์ (ปก./ชก.) ๑ อัตรา
- ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน (ปก./ชก.) ๑ อัตรา
- ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป (ปก./ชก.) ๑ อัตรา
- ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (ปก./ชก.) ๒ อัตรา
- ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน (ปง./ชง.) ๑ อัตรา
- ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.) ๑ อัตรา
- ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง./ชง.) ๑ อัตรา
- พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ ๑ อัตรา

๕.กองช่างสุขาภิบาล ขอกำหนดตำแหน่งจำนวน ๒ อัตรา คือ

- ตำแหน่ง วิศวกรโยธา (ปก./ชก.) ๑ อัตรา
- ตำแหน่ง นักวิชาการสุขาภิบาล (ปก./ชก.) ๑ อัตรา

๖.กองการศึกษา ขอกำหนดตำแหน่งจำนวน ๕ อัตรา คือ

- ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง./ชง.) ๑ อัตรา
- พนักงานจ้างตามภารกิจ
- ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ๒ อัตรา
- ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานห้องสมุด ๑ อัตรา
- ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ๑ อัตรา

นางสาวศตพรฯ
ผู้ช่วยเลขานุการ
นายชาติรีฯ
กรรมการ

ขอเชิญคณะกรรมการพิจารณา รายละเอียดตามเอกสาร
ที่แจกในที่ประชุมค่ะ

ขอทราบภาระค่าใช้จ่ายในการบริหารงานบุคคลคำนวณแล้ว
อยู่ที่เท่าไร

น.ส.ศตพรฯ
ผู้ช่วยเลขานุการ

นายเทอดเกียรติฯ
ประธานกรรมการฯ
ที่ประชุม

นายเทอดเกียรติฯ
ประธานกรรมการฯ
นายพงศ์พัฒนาฯ
กรรมการ/เลขานุการ

ระเบียบวาระที่ ๓
นายเทอดเกียรติฯ
ประธานกรรมการฯ

น.ส.ศตพรฯ
ผู้ช่วยเลขานุการ

ภาวะค่าใช้จ่ายบุคคลทั้งสิ้น ๙๙,๔๕๘,๗๕๙.- บาท
งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๑ ทั้งสิ้น ๔๙๓,๕๐๐,๐๐๐.- บาท
คิดเป็น ๒๔.๑๘% ค่ะ
คณะกรรมการท่านใดมีอะไรเพิ่มเติมหรือไม่ครับ (ไม่มี) ถ้าไม่มีผม
ขอมติจากที่ประชุมครับ
- เห็นชอบ -
ให้เลขาฯ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป
รับทราบครับ

เรื่องเพื่อพิจารณา

สืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่ผ่านมามีให้ฝ่ายเลขาฯ
ให้ฝ่ายเลขาฯ ดำเนินการจัดทำร่างแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปี
๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ มาให้คณะกรรมการพิจารณาให้ความเห็นชอบ
เชิญฝ่ายเลขาฯ ชี้แจงครับ

คะในส่วนของทางฝ่ายเลขาฯ ได้ดำเนินการจัดทำร่างแผน
ดังกล่าวเรียบร้อยแล้วนะคะ และสรุปได้ดังนี้ค่ะ

วัตถุประสงค์การพัฒนาดังนี้

๑. เพื่อให้พนักงานเทศบาลทุกคนและทุกตำแหน่งตาม
แผนอัตรากำลังตามแผนอัตรากำลังของเทศบาล มีความรู้พื้นฐาน
ในการปฏิบัติราชการ

๒. เพื่อให้พนักงานเทศบาลทุกคนและทุกตำแหน่งตามแผน
อัตรากำลังของเทศบาลได้รับการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ที่
รับผิดชอบ

๓. เพื่อให้พนักงานเทศบาลทุกคนทุกตำแหน่งตามแผนอัตรากำลัง
ของเทศบาลมีความรู้ เกิดทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง

๔. เพื่อให้พนักงานเทศบาลทุกคนทุกตำแหน่งตามแผนอัตรากำลัง
ของเทศบาลมีความรู้ และเกิดทักษะในด้านการบริหาร

๕. เพื่อให้พนักงานทุกคนทุกตำแหน่งตามแผนอัตรากำลังของ
เทศบาลมีคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน

โดยแบ่งหลักสูตรการพัฒนาออกเป็นหลักสูตรหลักๆ ดังนี้

๑. หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ

๒. หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ

๓. หลักสูตรความรู้ และทักษะเฉพาะงานในแต่ละตำแหน่ง

๔. หลักสูตรด้านการบริหาร

๕. หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๖. การส่งเสริมการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น

ซึ่งทั้ง ๖ หลักสูตรนี้ ยังแบ่งเป็นหลักสูตรย่อยๆอีกเพื่อให้ครอบคลุมภารกิจ โดยแบ่งได้ดังนี้

๑.หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ แบ่งเป็นหลักสูตรย่อยได้ทั้งสิ้น ๓๓ หลักสูตร ซึ่งเทศบาลจะได้ส่งพนักงานเทศบาล เข้ารับการฝึกอบรมกับหน่วยงานอื่น

๒.หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ แบ่งเป็นหลักสูตรย่อยได้ทั้งสิ้น ๒ หลักสูตร คือ

๒.๑ การฝึกอบรมหลักสูตรคอมพิวเตอร์

๒.๒ การฝึกอบรมหลักสูตรการใช้โปรแกรม Microsoft Office

๓.หลักสูตรความรู้ และทักษะเฉพาะงานในแต่ละตำแหน่ง แบ่งเป็นหลักสูตรย่อยได้ ๑ หลักสูตร คือ

๓.๑ โครงการสัมมนาทัศนศึกษาดูงานบุคลากรของเทศบาล

๔.หลักสูตรด้านการบริหาร แบ่งเป็นหลักสูตรย่อยได้๑หลักสูตร คือ

๔.๑ หลักสูตรด้านการบริหารแก่ผู้บริหารท้องถิ่น

๕.หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม แบ่งเป็นหลักสูตรย่อยได้ ๑ หลักสูตร คือ

๕.๑ การฝึกอบรมหลักสูตรคุณธรรมจริยธรรมแก่พนักงาน

๖.การส่งเสริมการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น แบ่งเป็นหลักสูตรย่อยได้ ๒ หลักสูตร คือ

๖.๑ การส่งเสริมการศึกษาระดับปริญญาตรี

๖.๒ การส่งเสริมการศึกษาระดับปริญญาโท

คะในส่วนของรายละเอียดทั้งหมด ก็มีเพียงเท่านั้นคะ

นายเทอดเกียรติฯ
ประธานกรรมการฯ
คณะกรรมการ

ครับ ผมขอเชิญท่านคณะกรรมการพิจารณาร่าง
แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี เชิญครับ
พิจารณาร่างแผนพัฒนาบุคลากร 3 ปี

นายเทอดเกียรติฯ
ประธานกรรมการฯ
คณะกรรมการ

ครับท่านคณะกรรมการท่านใดจะเสนอความคิดเห็น
เพิ่มเติมหรือไม่ครับหากไม่มีผมขอมติที่ประชุมนะครับ
มีมติเห็นชอบแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปี
งบประมาณ ๒๕๖๑ ๒๕๖๓

นายเทอดเกียรติฯ
ประธานกรรมการฯ

ผมขอขอบคุณคณะกรรมการทุกท่านที่ได้เข้าร่วมประชุม
ในวันนี้ซึ่งขั้นตอนหลังจากนี้ให้ฝ่ายเลขาฯ ไปดำเนินการในส่วน
ที่เกี่ยวข้องต่อไป

นายพงศ์พัฒน์
กรรมการ/เลขาฯ
ระเบียบวาระที่ ๔

-๕-

รับทราบครับ

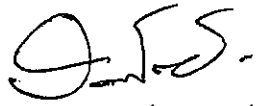
เรื่องอื่น ๆ

-ไม่มี -

ผมขอปิดประชุมครับ


ปิดประชุม ๑๑.๓๐ น.

ลงชื่อ


(นายสถาปัตย์ สุกรัตน์)
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน


ผู้จัดรายงานการประชุม

ลงชื่อ


(นายพงศ์พัฒน์ พยอมยนต์)
ผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน/
รรท.หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

ผู้ตรวจรายงานการประชุม

ลงชื่อ


(นายเทอดเกียรติ ชินสรนันท์)
นายกเทศมนตรีนครแม่สอด