



ภาคผนวก

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่  
Copyright© by Chiang Mai University  
All rights reserved



## สำนักงานการคลัง

### ตารางแสดงปริมาณงานและเวลาที่ใช้ในแต่ละกิจกรรมที่ได้จากการสัมภาษณ์และสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน

กิจกรรมหลัก	รายละเอียดกิจกรรม	กิจกรรมผลักต้นตื้นทุน	จำนวน ครั้ง/ปี	เวลาที่ใช้ โดยเฉลี่ย (นาที/ครั้ง)	
<b>งานธุรการสำนักงานการคลัง</b>  พนักงาน 3 คน  ลูกจ้าง 1 คน	1. จัดทำร่างเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและเพิ่มเติมของสำนักงานการคลัง	1. งานสารบรรณของสำนักงานการคลัง	2,450	60	
	2. จัดทำเอกสารเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานการคลัง	2. งานงบประมาณของสำนักงานการคลัง	2	2,100	
	3. จัดทำและปรับแผนอัตรากำลัง 3 ปีของสำนักงานการคลัง	3. งานสวัสดิการพนักงานเทศบาล	24	1,200	
	4. ตรวจสอบและคุมวันลาพร้อมทั้งรับรองวันลาของพนักงานและลูกจ้าง				
	5. จัดทำฎีกาเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล				
	6. ควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันสำหรับรถยนต์ส่วนกลางสำนักงานการคลัง				
	7. ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์				
	8. รับผิดชอบดูแลสมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานเทศบาล				
	9. รับผิดชอบดูแลสมาชิกฅาปนกิจสงเคราะห์พนักงานเทศบาล				
	10. จัดส่งหนังสือราชการและเช็คส่งจ่ายให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทางไปรษณีย์				
	11. ลงทะเบียนรับส่งหนังสือราชการพร้อมแจ้งเวียนหน่วยงานภายใน				

กิจกรรมหลัก	รายละเอียดกิจกรรม	กิจกรรมหลักด้านต้นทุน	จำนวน ครั้ง/ปี	เวลาที่ใช้ โดยเฉลี่ย (นาที/ครั้ง)
<b>งานการเงินและบัญชี</b> พนักงาน 7 คน ลูกจ้าง 4 คน	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. จัดทำรายงานประจำเดือน</li> <li>2. จัดทำรายงานสถานะประจำวัน</li> <li>3. ดูแลสมุดเงินฝากธนาคารและกระทบยอดเงินฝากธนาคารทุกเดือน</li> <li>4. ตรวจสอบบัญชีเบิกจ่ายเงินงบประมาณ</li> <li>5. จัดทำเช็คตั้งจ่ายบุคคลภายนอก</li> <li>6. จัดทำใบหักภาษี ณ ที่จ่าย</li> <li>7. จ่ายเช็คพร้อมจัดเก็บหลักฐานการรับเงิน</li> <li>8. ลงสมุดบัญชีเงินสดรับ – เงินสดจ่าย</li> <li>9. ลงสมุดบัญชีแยกประเภท</li> <li>10. ลงระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LASS)</li> <li>11. จัดเก็บเอกสารหลักฐานด้านการเบิกจ่ายเงินและเอกสารทางบัญชีให้พร้อมตรวจสอบลูกจ้าง</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. งานเบิกจ่ายเงินงบประมาณ</li> <li>2. งานจัดทำรายงานทางการเงิน</li> <li>3. งานลงบัญชีรายวันและลงระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)</li> </ol>	36,750  13  245	30  2,100  180
<b>งานสถิติการคลัง</b> พนักงาน 2 คน ลูกจ้าง 1 คน	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ตรวจสอบบัญชีเงินนอกงบประมาณ</li> <li>2. คุมทะเบียนลูกหนี้เงินยืมงบประมาณและเจ้าหนี้เงินประกันสัญญา</li> <li>3. จัดทำเช็คและใบถอนตั้งจ่ายพนักงาน</li> <li>4. ดูแลกองทุนสวัสดิการพนักงานและเงินกู้พนักงาน</li> <li>5. ลงระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-Plan)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. งานควบคุมและตรวจสอบเงินนอกงบประมาณ</li> <li>2. งานด้านสวัสดิการเงินกู้พนักงานเทศบาล</li> <li>3. งานลงระบบประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ (e-Plan)</li> </ol>	4,900  36  171	60  360  60

กิจกรรมหลัก	รายละเอียดกิจกรรม	กิจกรรมหลักต้นทุน	จำนวน ครั้ง/ปี	เวลาที่ใช้ โดยเฉลี่ย (นาที/ครั้ง)
<b>งานเงินเดือนบำเหน็จ บำนาญ</b> พนักงาน 3 คน ลูกจ้าง 1 คน	1. จัดทำข้อมูลการเบิกจ่ายเงินเดือนพนักงานเทศบาล 2. จัดทำเอกสารและคำสั่งสำหรับพนักงานเกษียณอายุเพื่อรับบำนาญ 3. ดูแลเงินผลประโยชน์ประเภทต่างๆ ของพนักงานบำนาญ 4. จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือนให้พนักงานสำนักการคลัง 5. จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือนและสวัสดิการต่างๆ ให้พนักงานบำนาญ 6. จัดทำหนังสือรับรองเงินเดือนและหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายของพนักงาน	1. งานจัดทำข้อมูลเงินเดือนพนักงาน 2. งานดูแลสวัสดิการพนักงานบำนาญ 3. งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือนสำนัก การคลัง	14 61 12	1,800 3,600 60
<b>ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน</b> พนักงาน 6 คน ลูกจ้าง 6 คน	1. จัดซื้อจัดจ้างวัสดุ,ครุภัณฑ์และที่ดินสิ่งก่อสร้างตามระเบียบฯ พัสตุ 2. ควบคุมดูแลทะเบียนพัสดุและครุภัณฑ์และจัดทำทรัพย์สินประกอบงบแสดง ฐานะการเงินประจำปี 3. เก็บรักษาโฉนดที่ดินของเทศบาล และหนังสือค้ำประกันสัญญาของธนาคาร 4. ขายทอดตลาดทรัพย์สินทั้งหมดอายุการใช้งาน 5. ตรวจสอบและคืนเงินประกันสัญญาที่พ้นภาระข้อผูกพัน 6. จัดซื้อและควบคุมใบเสร็จรับเงินของเทศบาล 7. รวบรวมแผนดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อจัดส่งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน	1. งานจัดซื้อจัดจ้างของเทศบาล 2. งานควบคุมทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ของเทศบาล 3. งานขายทอดตลาดทรัพย์สินทั้งหมด อายุการใช้งาน	4,626 1,715 4	180 120 1,080

กิจกรรมหลัก	รายละเอียดกิจกรรม	กิจกรรมผลักต้นตื้นทุน	จำนวน ครั้ง/ปี	เวลาที่ใช้ โดยเฉลี่ย (นาที/ครั้ง)
<p>งานจัดหาประโยชน์ จากทรัพย์สิน พนักงาน 3 คน ลูกจ้าง 38 คน</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. รับ – ส่งเงินรายได้ประจำวันของเทศบาลฯ</li> <li>2. จัดทำใบสรุปนำส่งเงินให้งานการเงินและบัญชีเพื่อบันทึกบัญชี</li> <li>3. เก็บรักษาเงินสดคงเหลือประจำวัน</li> <li>4. เปิดประมวลหาผู้เช่าทรัพย์สินของเทศบาลและทำสัญญาเช่า</li> <li>5. จัดเก็บและควบคุมเงินประกันสัญญาเช่าพร้อมถอนคืนเมื่อครบกำหนด</li> <li>6. จัดเก็บค่าเช่าจากทรัพย์สินของเทศบาล</li> <li>7. จัดทำเอกสารขอเบิกเงินส่วนแบ่งค่าปรับจากรจากศาลแขวง</li> <li>8. จัดทำทะเบียนเงินรายรับ</li> <li>9. จัดเก็บค่าธรรมเนียมค่าจดยานยนต์ตามจุดที่เทศบาลฯ กำหนด</li> <li>10. จัดเก็บต้นข้าวใบเส้รับเงินและใบนำส่งเงินเพื่อรอรับการตรวจสอบ</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. งานด้านบัญชีรายรับของเทศบาล</li> <li>2. งานจัดหาประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล</li> </ol>	<p>1,225</p> <p>2,024</p>	<p>360</p> <p>1,440</p>
<p>งานพัฒนารายได้ พนักงาน 2 คน</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. จัดทำรายชื้อผู้อยู่ในข่ายต้องชำระภาษี โรงเรือนและที่ดินของเทศบาล</li> <li>2. กำหนดค่ารายปีและปรับปรุงเกณฑ์การประเมินภาษีโรงเรือนและที่ดิน , ภาษีบำรุงท้องที่ตามหนังสือสั่งการของกระทรวงฯ</li> <li>3. รับเรื่องและดำเนินการพิจารณาปรับลดภาษีเมื่อได้รับเรื่องอุทธรณ์ภาษี จากประชาชน</li> <li>4. จัดทำหนังสือแจ้งผู้อยู่ในข่ายชำระภาษีให้มาชำระภาษีตามกำหนด</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. จัดทำรายชื้อผู้อยู่ในข่ายต้องชำระภาษี</li> <li>2. กำหนดค่ารายปีและปรับปรุงเกณฑ์ประเมินภาษีตามหนังสือสั่งการของกระทรวงฯ</li> <li>3. ดำเนินการเรื่องอุทธรณ์ภาษี</li> </ol>	<p>1</p> <p>1</p> <p>2</p>	<p>64,800</p> <p>10,800</p> <p>10,800</p>

กิจกรรมหลัก	รายละเอียดกิจกรรม	กิจกรรมหลักด้านต้นทุน	จำนวน ครั้ง/ปี	เวลาที่ใช้ โดยเฉลี่ย (นาที/ครั้ง)
งานเร่งรัดรายได้ พนักงาน 1 คน ลูกจ้าง 1 คน	<ol style="list-style-type: none"> <li>จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้าย ประกอบงบแสดงฐานะการเงินประจำปีของเทศบาล</li> <li>ตัดลูกหนี้รายตัวเมื่อได้รับชำระหนี้</li> <li>จัดทำหนังสือแจ้งเตือนผู้อยู่ในข่ายชำระภาษีแต่ไม่ยื่นแบบตามกำหนด</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ภาษี</li> <li>เร่งรัดติดตามผู้ค้างชำระภาษี</li> </ol>	2  819	720  120
งานทะเบียนพาณิชย์ พนักงาน 1 คน ลูกจ้าง 1 คน	<ol style="list-style-type: none"> <li>รับจดทะเบียนพาณิชย์แบบบุคคลธรรมดาและห้างหุ้นส่วนสามัญ รวมถึงการเปลี่ยนแปลงและยกเลิกกิจการ</li> <li>คัดรับรองสำเนาเอกสารการจดทะเบียนพาณิชย์ในกรณีได้รับการร้องขอ</li> <li>จัดทำรายงานเกี่ยวกับการจดทะเบียนพาณิชย์ประจำเดือนให้กับสำนักงานพัฒนาธุรกิจการค้าจังหวัดเชียงใหม่และกรมพัฒนาธุรกิจการค้า</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>จดทะเบียนใหม่ ยกเลิก เปลี่ยนแปลง ทะเบียนพาณิชย์</li> <li>จัดทำรายงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</li> </ol>	3,339  12	30  180
งานแผนที่ภาษี ลูกจ้าง 10 คน	<ol style="list-style-type: none"> <li>ออกสำรวจพื้นที่ในเขตเทศบาลเพื่อหาข้อมูลการใช้ประโยชน์ในพื้นที่ของเทศบาลเพื่อนำข้อมูลมาปรับฐานข้อมูลแผนที่ภาษีของเทศบาล</li> <li>นำข้อมูลของสำนักงานที่ดินมาปรับข้อมูลแผนที่ภาษีให้เป็นปัจจุบันเกี่ยวกับเจ้าของที่ดินและการแบ่งแยก โฉนดที่ดิน</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>ออกสำรวจข้อมูล ปรับฐานข้อมูลแผนที่ภาษี ด้านการใช้ประโยชน์จากทรัพย์สิน</li> <li>นำข้อมูลจากที่ดินจังหวัดมาปรับข้อมูลแผนที่ ภาษีด้านผู้ถือกรรมสิทธิ์</li> </ol>	245  24	3,600  3,600

กิจกรรมหลัก	รายละเอียดกิจกรรม	กิจกรรมหลักค้ำต้นทุน	จำนวน ครั้ง/ปี	เวลาที่ใช้ โดยเฉลี่ย (นาที/ครั้ง)
งานทะเบียนทรัพย์สิน พนักงาน 4 คน ลูกจ้าง 8 คน	1. นำข้อมูลที่ได้จากงานแผนที่ภาษีมาปรับข้อมูลทะเบียนทรัพย์สินเพื่อใช้เป็นฐาน ในการจัดเก็บภาษีโรงเรือนที่ดินและภาษีบำรุงท้องที่	1. ปรับข้อมูลทะเบียนทรัพย์สินให้เป็น ปัจจุบันเพื่อจัดเก็บภาษี	245	3,600
	2. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน รายงานการโอนกรรมสิทธิ์ทรัพย์สิน รายงานผู้ อยู่ในข่ายต้องชำระภาษี เป็นประจำทุกเดือน	2. จัดทำรายงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	12	1,080
งานบริการข้อมูล พนักงาน 1 คน	1. ดูแลระบบคอมพิวเตอร์แผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	1. ดูแลระบบคอมพิวเตอร์แผนที่ภาษี	12	1,800
	2. ให้บริการข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินแก่ผู้ร้องขอ	2. ให้บริการข้อมูลแผนที่ภาษี	12	1,800



## สำนักงานการช่าง

### ตารางแสดงปริมาณงานและเวลาที่ใช้ในแต่ละกิจกรรมที่ได้จากการสัมภาษณ์และสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน

กิจกรรมหลัก	รายละเอียดกิจกรรม	กิจกรรมผลกัณฑ์ต้นตุน	จำนวน ครั้ง/ปี	เวลาที่ ใช้โดย เฉลี่ย
งานธุรการสำนักงานช่าง พนักงาน 3 คน ลูกจ้าง 1 คน	<ol style="list-style-type: none"> <li>จัดทำร่างเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและเพิ่มเติมของสำนักงานการช่าง</li> <li>ควบคุมตรวจสอบพัสดุภัณฑ์ของสำนักงานการช่าง</li> <li>จัดทำและปรับแผนอัตรากำลัง 3 ปีของสำนักงานการช่าง</li> <li>ตรวจสอบและคุมวันลาพร้อมทั้งรับรองวันลาของพนักงานและลูกจ้าง</li> <li>ควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันส้วมสำหรับรถยนต์ส่วนกลางสำนักงานการช่าง</li> <li>ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์</li> <li>รับ – ส่งหนังสือราชการ</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>งานสารบรรณของสำนักงานการช่าง</li> <li>รายงานการใช้พัสดุของสำนักงานการช่าง</li> <li>จัดทำงบประมาณของสำนักงานการช่าง</li> </ol>	<p style="text-align: center;">2,940</p> <p style="text-align: center;">1</p> <p style="text-align: center;">2</p>	<p style="text-align: center;">60</p> <p style="text-align: center;">12,600</p> <p style="text-align: center;">10,800</p>
งานการเงินและบัญชี พนักงาน 2 คน ลูกจ้าง 1 คน	<ol style="list-style-type: none"> <li>จัดเก็บรายได้ทุกประเภทของสำนักงานการช่างและนำส่งสำนักงานการคลัง</li> <li>คุมงบประมาณการเบิกจ่ายของสำนักงานการช่าง</li> <li>จัดทำฎีกาเงินเดือนและสวัสดิการต่างๆ ของพนักงานสำนักงานการช่าง</li> <li>นำส่งเงินสมาชิกกองทุนบำเหน็จบำนาญของข้าราชการถ่ายโอน</li> <li>คุมเลขฎีกาเบิกจ่ายของสำนักงานการช่าง</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>ออกใบเสร็จรับเงินจัดเก็บรายได้สำนักงานการช่าง</li> <li>จัดทำฎีกาเงินเดือนและสวัสดิการพนักงาน</li> <li>ควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณสำนักงานการช่าง</li> </ol>	<p style="text-align: center;">735</p> <p style="text-align: center;">48</p> <p style="text-align: center;">2,450</p>	<p style="text-align: center;">5</p> <p style="text-align: center;">180</p> <p style="text-align: center;">60</p>

กิจกรรมหลัก	รายละเอียดกิจกรรม	กิจกรรมผลกัณฑ์ต้นตุน	จำนวน ครั้ง/ปี	เวลาที่ ใช้โดย เฉลี่ย
งานยุทธศาสตร์และ แผนงาน พนักงาน 4 คน	1. บริหารจัดการระบบงานและแก้ไขปัญหาในงานในหน้าที่รับผิดชอบที่มีคุณภาพ สูงมากเพื่อให้การดำเนินงานของสำนักงานช่างมีประสิทธิภาพและบรรลุผลสำเร็จ	1. วิเคราะห์กิจกรรมควบคุมภายในและ บริหารความเสี่ยงของสำนักงานช่าง	50	630
	2. วางแผนกลยุทธ์และบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายในสำนักงานช่าง	2. ติดตามผลการดำเนินงาน, แก้ไขปัญหา การปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี	89	1,260
	3. ติดตามวิเคราะห์ผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน และงานนโยบายของผู้บริหาร 4. วิเคราะห์ค่าของงบประมาณและความเป็นไปได้ของโครงการและแผนงานที่ขอ ใช้งบประมาณในการลงทุน	3. ตรวจสอบการของบประมาณและความ เป็นไปได้ของโครงการ	43	840
กลุ่มงานขนส่ง พนักงาน 2 คน ลูกจ้าง 19 คน	1. งานรับ-ส่งหนังสือภายในและภายนอกของกลุ่มงานขนส่ง	1. ดูแลระบบขนส่งสาธารณะ	245	360
	2. งานจัดซื้อจัดจ้างและจัดทำฎีกาเบิกจ่ายของกลุ่มงานขนส่ง	2. ดูแลสถานีขนส่งผู้โดยสาร 4 แห่ง	245	360
	3. งานจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน ควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์	3. งานเบิกจ่ายและบัญชีงบประมาณกลุ่ม งานขนส่ง	12	1,800
	4. งานจัดทำแผนและงบประมาณประจำปี			
	5. งานคุมวันลาพนักงานและลูกจ้างกลุ่มงานขนส่ง			
	6. รับเงินรายได้ของงบประมาณการกิจการเดินรถประจำทาง			
	7. จัดทำบัญชี งบการเงินและรายงานทางการเงินของงบประมาณ			
	8. จัดทำสัญญาจ้างลูกจ้าง โครงการกิจการเดินรถประจำทาง			
	9. จัดทำบันทึก ประกาศ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง			

กิจกรรมหลัก	รายละเอียดกิจกรรม	กิจกรรมผลิตภัณฑ์ทุน	จำนวน ครั้ง/ปี	เวลาที่ ใช้โดย เฉลี่ย
กลุ่มงานขนส่ง	<p>10. หักภาษี ณ ที่จ่ายของกิจการเดินรถประจำทางและนำส่งสรรพากร</p> <p>11. จัดเก็บเอกสารหลักฐานทางการเงินเพื่อให้พร้อมรับการตรวจสอบ</p> <p>12. ควบคุม ดูแล ประสานงานและดำเนินงานจัดให้มีการเดินรถขนส่งสาธารณะภายในเขตเทศบาลให้เป็นไปตามสัญญาสัมปทาน</p> <p>13. พิจารณาความเหมาะสมในการติดตั้งป้ายหยุดรถประจำทางและศาลาที่พักผู้โดยสาร</p> <p>14. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างในงานระบบขนส่งสาธารณะ</p> <p>15. ควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันและวัสดุยานพาหนะของงานขนส่งสาธารณะ</p> <p>16. ตรวจสอบการจัดเก็บค่าโดยสาร และการเช่าพื้นที่โฆษณาของงาน</p> <p>17. งานบริหารช่องจอดรถรับ-ส่งผู้โดยสาร ลานจอดรถ พื้นที่จำหน่ายตั๋วโดยสาร</p> <p>18. การจัดการระบบจราจรภายในสถานีขนส่งผู้โดยสาร รวมถึงการรักษาความปลอดภัย การประชาสัมพันธ์ข้อมูลการเดินทาง การติดตั้งป้ายโฆษณา</p> <p>19. การจัดให้มีห้องสุขา การจัดพื้นที่จำหน่ายสินค้า การบริการรับฝากของ การบริการรถขนส่งสัมภาระ และจัดระเบียบรถรับจ้าง</p> <p>20. ดูแลซ่อมแซมบำรุงรักษาอาคารสถานที่และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้งานให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยใช้งานได้</p>			

กิจกรรมหลัก	รายละเอียดกิจกรรม	กิจกรรมหลักต้นตันทุน	จำนวน ครั้ง/ปี	เวลาที่ ใช้โดย เฉลี่ย
<b>งานธุรการส่วนควบคุมอาคารและผังเมือง</b> พนักงาน 2 คน ลูกจ้าง 4 คน	1. งานรับ-ส่งหนังสือภายในและภายนอก 2. งานด้านเอกสาร พิมพ์หนังสือราชการ พิมพ์ใบขออนุญาตก่อสร้าง-รีดออนอาคาร ใบรับรองการตรวจสอบอาคาร หนังสือแจ้งการออกใบอนุญาตและแจ้งให้มาชำระค่าธรรมเนียม พร้อมจัดทำรายงานข้อมูลการอนุญาตก่อสร้างอาคารส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 3. รับเรื่องร้องเรียนและติดตามรายงานผลการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียน 4. งานจัดซื้อ จัดจ้าง จัดทำฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณของส่วนควบคุมอาคาร	1. งานสารบรรณภายในของส่วนควบคุมอาคารฯ 2. งานรับและติดตามรายงานผลเรื่องร้องเรียน 3. งานด้านจัดซื้อจัดจ้างของส่วนควบคุมอาคารฯ	1,724 650 245	60 360 720
<b>งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร</b> พนักงาน 6 คน	1. ตรวจสอบและแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับอาคารและการบุกรุกล้ำเหมืองสาธารณะประโยชน์ 2. ออกตรวจสอบและติดตามอาคารที่ขออนุญาตก่อสร้าง คัดแปลงอาคารหรือรีดออนให้เป็นไปตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคารและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง 3. ออกตรวจสอบอาคารที่ถูกร้องเรียนพร้อมรายงานเพื่อออกคำสั่งต่างๆ ตามพ.ร.บ.ควบคุมอาคารและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อแจ้งเจ้าของอาคารหรือผู้ประกอบการ 4. ทำทะเบียนคุมการตรวจสอบอาคารพร้อมออกใบรับรองการตรวจสอบอาคารเสนอคณะกรรมการ 5. ตรวจสอบควบคุมดูแลอาคารตาม พ.ร.บ.ควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง, พ.ร.บ.โรงงาน และ พ.ร.บ.โรงแรม/สถานบริการ โรงแรมสห/คาราโอเกะ	1. ตรวจสอบอาคารที่ได้รับอนุญาตก่อสร้าง คัดแปลง รีดออนให้ดำเนินการตามแบบ 2. ตรวจสอบอาคารโรงงาน 3. ตรวจสอบและแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียน	600 2 380	1,080 3,600 1,080

กิจกรรมหลัก	รายละเอียดกิจกรรม	กิจกรรมผลักดันต้นทุน	จำนวน ครั้ง/ปี	เวลาที่ ใช้โดย เฉลี่ย
<p>งานขออนุญาตอาคาร</p> <p>พนักงาน 4 คน</p> <p>ลูกจ้าง 2 คน</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานตลอดจนแบบแปลนอาคารและรับรองผังบริเวณที่ก่อสร้างตามคำขออนุญาตก่อสร้างอาคารพร้อมคำนวณพื้นที่เพื่อคิดค่าธรรมเนียมการตรวจแบบฯ</li> <li>2. ตรวจสอบที่ขึ้นขออนุญาตด้านวิศวกรรมโยธา วิศวกรรมสุขาภิบาล และสถาปัตยกรรมตามพ.ร.บ.ควบคุมอาคารและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง พร้อมแจ้งแก้ไขแบบแปลนที่ไม่ถูกต้อง</li> <li>3. รายงานผลการอนุญาตก่อสร้างอาคารใหม่ในเขตผังเมืองรวม ไปยังสำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัดเชียงใหม่</li> <li>4. จัดเก็บใบอนุญาตก่อสร้างอาคารและแบบแปลนที่อนุญาตแล้วให้พร้อมตรวจสอบและสืบค้น</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ตรวจสอบเพื่อออกใบอนุญาตปลูกสร้างอาคาร</li> <li>2. ตรวจสอบอาคารเพื่อออกใบรับรอง</li> <li>3. จัดทำรายงานต่างๆ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</li> </ol>	<p>520</p> <p>821</p> <p>286</p>	<p>1,080</p> <p>1,800</p> <p>360</p>
<p>งานจัดทำผังเมือง</p> <p>พนักงาน 4 คน</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ออกเทศบัญญัติด้านผังเมือง</li> <li>2. ออกสำรวจ รวบรวมข้อมูล เพื่อจัดทำข้อมูลสถิติพื้นฐานด้านผังเมือง</li> <li>3. ตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินและอาคารที่ขึ้นขออนุญาตให้เป็นไปตามกฎกระทรวงผังเมืองรวมเมืองเชียงใหม่ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง</li> <li>4. จัดทำเอกสารและรายงานต่างๆ ด้านประชากรศาสตร์ ภูมิศาสตร์ วิศวกรรมศาสตร์ ฯลฯ ที่เกี่ยวข้องกับการวางผังเมือง</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ควบคุมการใช้ประโยชน์ที่ดินและอาคาร</li> <li>ตามกฎกระทรวงผังเมืองรวมเมืองเชียงใหม่</li> <li>3. ออกรายงานต่างๆ</li> </ol>	<p>518</p> <p>287</p>	<p>360</p> <p>360</p>

กิจกรรมหลัก	รายละเอียดกิจกรรม	กิจกรรมหลักคั่นต้นทุน	จำนวน ครั้ง/ปี	เวลาที่ ใช้โดย เฉลี่ย
งานควบคุมผังเมือง พนักงาน 3 คน	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ตรวจสอบแบบแปลนขออนุญาตก่อสร้างประเภทการใช้ประโยชน์ที่ดินและควบคุมแนวเขตถนนโครงการผังเมืองในเขตเทศบาลนครเชียงใหม่ให้เป็นไปตามกฎกระทรวงที่ใช้บังคับผังเมืองรวมเมืองเชียงใหม่</li> <li>2. จัดทำแผนที่ แผนที่ผัง เพื่อใช้เป็นข้อมูลพื้นฐานในงานผังเมือง</li> <li>3. ระวังชี้แนวเขตที่ดินสาธารณะประโยชน์</li> <li>4. รวบรวมเอกสารส่งงานนิติกร กรณีมีผู้ฝ่าฝืนกฎกระทรวงที่ใช้บังคับผังเมืองรวมเมืองเชียงใหม่</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ควบคุมแนวทางการสาธารณะประโยชน์และชี้เขตแนวที่ดิน</li> <li>2. รวบรวมเอกสารส่งงานนิติกร กรณีมีผู้ฝ่าฝืนกฎกระทรวงผังเมืองรวมเชียงใหม่และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง</li> </ol>	948  185	360  1,080
งานธุรการส่วน ออกแบบ พนักงาน 3 คน ลูกจ้าง 2 คน	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. งานรับ – ส่งหนังสือราชการทั้งภายในและภายนอกของส่วนออกแบบฯ</li> <li>2. งานรับเรื่องร้องเรียนและร้องทุกข์ของส่วนออกแบบฯ</li> <li>3. งานจัดซื้อ-จัดจ้าง และจัดทำฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณของส่วนออกแบบฯ</li> <li>4. งานควบคุมงบประมาณ และรายงานผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินการประจำปี</li> <li>5. งานควบคุมวันลาของพนักงานและลูกจ้างส่วนออกแบบฯ</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. งานสารบรรณภายในของส่วนออกแบบฯ</li> <li>2. งานรับและติดตามรายงานผลเรื่องร้องเรียน</li> <li>3. งานด้านจัดซื้อจัดจ้างของส่วนออกแบบฯ</li> </ol>	1,225  52  490	60  720  1,080
ฝ่ายวิศวกรรม พนักงาน 9 คน ลูกจ้าง 11 คน	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ออกแบบ เขียนแบบ คำนวณโครงสร้าง ประมาณราคา ด้านวิศวกรรม</li> <li>2. สืบหาข้อมูลรายละเอียดพื้นที่จริงเพื่อคำนวณออกแบบ กำหนดรายละเอียดด้านวิศวกรรมงานอาคาร ถนนและสะพาน งานท่อระบายน้ำ ทางเดินเท้า</li> <li>3. ควบคุมการก่อสร้างงานอาคาร ถนนและสะพาน และงานก่อสร้างอื่น</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. งานออกแบบ เขียนแบบ และประมาณราคา</li> <li>2. งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการแก่ประชาชน</li> <li>3. งานควบคุมการก่อสร้าง</li> </ol>	284  293  25	2,520  120  7,200

กิจกรรมหลัก	รายละเอียดกิจกรรม	กิจกรรมผลักดันต้นทุน	จำนวน ครั้ง/ปี	เวลาที่ ใช้โดย เฉลี่ย
ฝ่ายวิศวกรรม	4. วางหมวดหลักฐานในการสำรวจ วัดระดับภูมิประเทศ เก็บรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ ในการสำรวจ 5. ให้คำปรึกษาแนะนำ บริการแบบแปลน จัดเก็บแบบแปลนทางวิศวกรรม 6. งานทดสอบวัสดุ หิน ดิน ของงานด้านวิศวกรรม งานอาคาร			
<b>ฝ่ายสถาปัตยกรรม</b> พนักงาน 6 คน ลูกจ้าง 4 คน	1. ออกแบบ เขียนแบบ ประมาณราคาค่าก่อสร้างด้านสถาปัตยกรรมและมณฑลศิลป์ของ งานก่อสร้างต่างๆ 2. สำรวจหาข้อมูลเพื่อออกแบบ วิเคราะห์วิจัย วางโครงการ จัดทำผังกำหนดรายละเอียด ด้านงานสถาปัตยกรรมและมณฑลศิลป์ของงานก่อสร้างต่างๆ 3. ควบคุมงานก่อสร้างด้านสถาปัตยกรรมและภูมิทัศน์ 4. ให้คำปรึกษา แนะนำ ด้านงานสถาปัตยกรรมและภูมิทัศน์ พร้อมจัดเก็บแบบแปลน	1. งานออกแบบ เขียนแบบ และประมาณราคา 2. งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการแก่ประชาชน 3. งานควบคุมการก่อสร้าง	284 293 25	5,400 90 3,600
<b>งานธุรการส่วนโยธา</b> พนักงาน 2 คน ลูกจ้าง 6 คน	1. งานรับ-ส่งหนังสือภายในและภายนอก 2. งานด้านเอกสาร พิมพ์หนังสือราชการ ติดต่อประสานงานกับส่วนราชการภายนอก 3. รับเรื่องร้องเรียนและติดตามรายงานผลการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียน 4. งานจัดซื้อ จัดจ้าง จัดทำฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณและควบคุมงบประมาณของส่วนการโยธา 5. จัดทำร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปี จัดทำแผนพัฒนาเทศบาล จัดทำแผนการ ดำเนินงานในส่วนการโยธา 6. ควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุและครุภัณฑ์ของส่วนการโยธา	1. งานสารบรรณภายในของส่วน โยธา ฯ 2. งานรับและติดตามรายงานผลเรื่องร้องเรียน 3. งานด้านจัดซื้อจัดจ้างของส่วน โยธา ฯ	6,125 735 2,940	60 720 1,800

กิจกรรมหลัก	รายละเอียดกิจกรรม	กิจกรรมผลักดันต้นทุน	จำนวน ครั้ง/ปี	เวลาที่ ใช้โดย เฉลี่ย
งานธุรการส่วนโยธา	7. งานประชาสัมพันธ์และบริการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน 8. งานควบคุมวันลาพนักงานและลูกจ้างส่วนการโยธา งานต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้างส่วนการโยธา			
งานบำรุงรักษาทาง และสะพาน พนักงาน 4 คน ลูกจ้าง 24 คน	1. สำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ ประมาณราคาการซ่อมบำรุงทางและสะพาน ทางเดินเท้า 2. การก่อสร้างซ่อมบำรุงรักษาดถนน สะพาน ทางเท้า 3. งานซ่อมบำรุงยานพาหนะ เครื่องจักรกลและเครื่องทุ่นแรงที่ใช้ในงาน 4. ให้คำปรึกษาแนะนำ ตรวจสอบงานก่อสร้างถนนสะพานทางเดินเท้า	1. สำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ ประมาณ ราคาซ่อมบำรุงทาง สะพาน ทางเดินเท้า 2. ซ่อมบำรุงทาง สะพาน ทางเดินเท้า	52 52	5,400 5,400
งานสถานที่และไฟฟ้า สาธารณะ พนักงาน 4 คน ลูกจ้าง 29 คน	1. สำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ ประมาณราคาเกี่ยวกับงานไฟฟ้า 2. การก่อสร้างซ่อมบำรุงติดตั้งไฟฟ้าแสงสว่าง 3. งานติดตั้งประดับไฟฟ้าและจัดอาคารสถานที่ งานรัฐพิธี และงานประเพณีต่างๆ 4. ตรวจสอบพร้อมจัดทำผังในการขยายเขตระบบไฟฟ้าสาธารณะพร้อมติดตั้งกึ่งโคมไฟฟ้ บนถนนที่ยังไม่มีระบบไฟฟ้าสาธารณะ	1. ออกแบบ เขียนแบบ ประมาณราคา งานไฟฟ้า 2. จัดสถานที่และประดับไฟในวันสำคัญต่างๆ 3. ตรวจสอบขยายเขตไฟฟ้าสาธารณะ	7 75 5	1,080 1,800 1,080
งานบำรุงรักษาสวน สาธารณะ พนักงาน 5 คน ลูกจ้าง 21 คน	1. สำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ ประมาณราคาด้านการปรับปรุงภูมิทัศน์ 2. ดูแลรักษาตกแต่งสวนสาธารณะ สวนหย่อม เกาะกลางถนนของเทศบาล 3. ดูแลตัดแต่งไม้ยืนต้นในเขตทางในเทศบาล 4. งานซ่อมบำรุงยานพาหนะ เครื่องจักรกลและเครื่องทุ่นแรงที่ใช้ในงาน 5. บริการประชาชนที่เข้าใช้บริการสวนสาธารณะของเทศบาล	1. ออกแบบเขียนแบบด้านภูมิทัศน์ 2. ดูแลสวนสาธารณะ สวนหย่อมและราวสะพาน 3. งานบำรุงรักษาตัดแต่งต้นไม้ยืนต้น	22 149 120	1,800 1,080 1,800



กิจกรรมหลัก	รายละเอียดกิจกรรม	กิจกรรมหลักค้ำต้นทุน	จำนวน ครั้ง/ปี	เวลาที่ ใช้โดย เฉลี่ย
งานเรือนเพาะชำและ ขยายพันธุ์ พนักงาน 2 คน ลูกจ้าง 18 คน	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. งานขยายพันธุ์ไม้ต่างๆเพื่อใช้ตกแต่งสวนสาธารณะ สวนหย่อม และพื้นที่สาธารณะ</li> <li>2. สนับสนุนพันธุ์ไม้พร้อมให้คำแนะนำการปลูกต้นไม้ให้แก่หน่วยงานอื่นและประชาชน</li> <li>3. งานประดับตกแต่งอาคารสถานที่ด้วยไม้ดอกไม้ประดับในงานรัฐพิธี และงานประเพณีต่างๆ</li> <li>4. งานซ่อมบำรุงดูแลรักษายานพาหนะ เครื่องจักรกลและเครื่องทุ่นแรงที่ใช้ในงาน</li> <li>5. ประมาณราคาจัดหาไม้ดอกไม้ประดับและวัสดุอุปกรณ์ในการตกแต่งสถานที่</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. งานเพาะขยายพันธุ์ไม้เพื่อใช้ตกแต่งเมือง</li> <li>2. ตกแต่งเมืองด้วยไม้ดอกไม้ประดับ</li> <li>3. ประมาณราคาจัดหาพันธุ์ไม้และอุปกรณ์ตกแต่งสถานที่</li> </ol>	105 75 15	1,800 1,080 1,080
งานตกแต่งเมืองและ พื้นที่สาธารณะ พนักงาน 3 คน ลูกจ้าง 17 คน	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. จัดทำโครงการด้านภูมิทัศน์เมืองและจัดทำระบบฐานข้อมูลพื้นที่สีเขียว</li> <li>2. สำรวจ ออกแบบ เขียนแบบพร้อมประมาณราคาทางด้านภูมิสถาปัตยกรรม</li> <li>3. จัดทำผังทางสถาปัตยกรรมภูมิทัศน์</li> <li>4. งานรดน้ำต้นไม้และตัดแต่งต้นไม้บริเวณเกาะกลางถนนและสวนหย่อม</li> <li>5. ดูแลระบบสปริงเกอร์และบำรุงรักษาพร้อมตัดแต่งไม้ดอกไม้ประดับรอบคูเมือง</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. วางโครงการด้านภูมิทัศน์เมืองและจัดทำระบบฐานข้อมูลพื้นที่สีเขียว</li> <li>2. ดูแลรักษาต้นไม้และพันธุ์ไม้ในพื้นที่รับผิดชอบ</li> </ol>	12 365	3,600 180
งานวิเคราะห์และวาง ระบบจราจร พนักงาน 1 คน ลูกจ้าง 12 คน	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ออกแบบรูปแบบการขนส่งประเภทต่างๆ ออกแบบการจราจร เพื่อพัฒนาระบบโครงข่ายการคมนาคมและการขนส่งให้มีประสิทธิภาพ</li> <li>2. กำหนดมาตรฐานเพื่อจัดและควบคุมระบบการคมนาคมขนส่ง</li> <li>3. จัดทำเครื่องหมายจราจรบนพื้นทาง ขอบทาง</li> <li>4. สำรวจและประมาณการวัสดุอุปกรณ์สำหรับทำเครื่องหมายจราจรและป้ายบังคับ</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. สำรวจออกแบบงานจราจร</li> <li>2. จัดทำ ซ่อมแซม เครื่องหมายจราจรบนพื้นทาง</li> </ol>	185 245	3,600 360

กิจกรรมหลัก	รายละเอียดกิจกรรม	กิจกรรมผลักดันต้นทุน	จำนวน ครั้ง/ปี	เวลาที่ ใช้โดย เฉลี่ย
<b>งานสัญญาณไฟและ เครื่องหมายจราจร</b> พนักงาน 1 คน ลูกจ้าง 7 คน	1. วางแผนออกแบบสัญญาณไฟและเครื่องหมายจราจร 2. ควบคุมสัญญาณไฟและเครื่องหมายจราจร 3. ติดตั้ง บำรุงรักษาและซ่อมแซม สัญญาณไฟและเครื่องหมายจราจร	1. ควบคุมสัญญาณไฟจราจรด้วยระบบ คอมพิวเตอร์ 2. ติดตั้งซ่อมแซมเครื่องหมายจราจรและ ไฟจราจร	245  145	360  720
<b>งานธุรการส่วนช่าง สาขาภิบาล</b> พนักงาน 3 คน ลูกจ้าง 3 คน	1. งานรับ-ส่งหนังสือภายในและภายนอก 2. งานด้านเอกสาร พิมพ์หนังสือราชการ ติดต่อประสานงานกับส่วนราชการภายนอก 3. รับเรื่องร้องเรียนและติดตามรายงานผลการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียน 4. งานจัดซื้อจัดจ้างจัดทำฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณและควบคุมงบประมาณของส่วนช่างสาขาภิบาล 5. จัดทำร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปี จัดทำแผนพัฒนาเทศบาล จัดทำแผนการ ดำเนินงานในส่วนช่างสาขาภิบาล 6. ควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุและครุภัณฑ์ของส่วนช่างสาขาภิบาล 7. งานประชาสัมพันธ์และบริการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน 8. งานควบคุมวันลาพนักงานและลูกจ้าง งานต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้างส่วนช่างสาขาภิบาล	1. งานสารบรรณภายในของส่วนช่างสาขาภิบาล 2. งานรับและติดตามรายงานผลเรื่องร้องเรียน 3. งานด้านจัดซื้อจัดจ้างของส่วนช่างสาขาภิบาล	7,350 490 3,675	60 1,080 1,800
<b>งานกำจัดมูลฝอยและ สิ่งปฏิกูล</b> พนักงาน 1 คน ลูกจ้าง 4 คน	1. ดูแลระบบขนถ่ายขยะมูลฝอย และระบบคัดแยกขยะมูลฝอย 2. สำรวจ ออกแบบ ควบคุมดูแลระบบกำจัดขยะมูลฝอย 3. บดขยี้กิ่งไม้ ใบไม้ ทำปุ๋ยอินทรีย์ 4. จัดเก็บขยะอันตราย 5. ควบคุมดูแลบำรุงรักษาเครื่องมือเครื่องจักรในการกำจัดขยะ 6. เผยแพร่ให้ความรู้ด้านการจัดการขยะมูลฝอย	1. งานควบคุมการจัดเก็บขยะมูลฝอย 2. งานทำปุ๋ยหมัก	103,325 245	360 360

กิจกรรมหลัก	รายละเอียดกิจกรรม	กิจกรรมผลักดันต้นทุน	จำนวน ครั้ง/ปี	เวลาที่ ใช้โดย เฉลี่ย
งานสถานีขนถ่ายและ โรงงานเผาขยะติดเชื้อ พนักงาน 1 คน ลูกจ้าง 18 คน	<ol style="list-style-type: none"> <li>ดูแลสถานีขนถ่ายขยะและโรงงานเผาขยะติดเชื้อ</li> <li>ควบคุมดูแลบำรุงรักษาเครื่องมือเครื่องจักรในศูนย์กำจัดขยะ</li> <li>ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดการขยะมูลฝอย</li> </ol>	1. งานควบคุมการกำจัดขยะมูลฝอย	9,125	360
งานควบคุมและตรวจสอบการบำบัดน้ำเสีย พนักงาน 4 คน ลูกจ้าง 7 คน	<ol style="list-style-type: none"> <li>ตรวจสอบระบบบำบัดน้ำเสียของสถานประกอบการมิให้ปล่อยน้ำเสียทำลายสภาพแวดล้อม</li> <li>ควบคุมการจัดการบำบัดน้ำเสียที่รองรับน้ำทิ้งจากอาคารบ้านเรือนและสถานประกอบการของโรงงานปรับปรุงคุณภาพน้ำและสถานีสูบน้ำ</li> <li>ตรวจสอบบำรุงรักษาระบบเครื่องจักรกลอุปกรณ์ไฟฟ้าที่เกี่ยวกับกระบวนการบำบัดน้ำเสียในโรงงานปรับปรุงคุณภาพน้ำและสถานีสูบน้ำ</li> <li>ตรวจสอบการอนุญาตขุดเจาะ อนุญาตใช้น้ำบาดาล</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>งานควบคุมและตรวจสอบการบำบัดน้ำเสีย</li> <li>การอนุญาตระบายน้ำเสียลงสู่แหล่งน้ำสาธารณะ</li> <li>การอนุญาตใช้น้ำบาดาล</li> </ol>	20 8 29	1,080 720 720
งานวิเคราะห์ คุณภาพน้ำ พนักงาน 1 คน ลูกจ้าง 2 คน	<ol style="list-style-type: none"> <li>ตรวจสอบและวิเคราะห์คุณภาพน้ำจากโรงบำบัดน้ำเสียและแหล่งน้ำตามธรรมชาติ</li> <li>ควบคุมการเติมคลอรีนหลังจากการบำบัดน้ำเสียจากโรงงานบำบัดน้ำเสีย</li> <li>ตรวจสอบ วิเคราะห์คุณภาพน้ำเสีย น้ำทิ้งจากสถานประกอบการของเอกชนและแหล่งที่ประชาชนร้องเรียน พร้อมออกหนังสือรับรองผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำ</li> </ol>	1. วิเคราะห์คุณภาพน้ำเสียจากโรงบำบัดน้ำเสียของเอกชนและราชการก่อนทิ้งลงสู่แหล่งน้ำธรรมชาติ	52	1,800

กิจกรรมหลัก	รายละเอียดกิจกรรม	กิจกรรมผลิตภัณฑ์	จำนวน ครั้ง/ปี	เวลาที่ ใช้โดย เฉลี่ย
งานบำรุงรักษาซ่อม แซมระบบระบายน้ำ พนักงาน 3 คน ลูกจ้าง 37 คน	1. งานจัดทำโครงการขุดลอกลำเหมือง 2. งานซ่อมแซมฝาบ่อพักและท่อระบายน้ำ 3. งานวางแผนป้องกันน้ำท่วม 4. งานสำรวจออกแบบประมาณการและควบคุมงานด้านท่อระบายน้ำและบ่อพัก 5. งานรับเรื่องร้องเรียนท่อระบายน้ำอุดตันและท่อระบายน้ำชำรุด พร้อมขุดลอก ท่อระบายน้ำด้วยรถสูดโคลน	1.งานขุดลอกลำเหมืองและท่อระบายน้ำ 2. งานซ่อมแซมฝาบ่อพักและท่อระบายน้ำ	24 16	1,800 1,080
งานควบคุมคุณภาพ อากาศและเสียง พนักงาน 3 คน ลูกจ้าง 1 คน	1. จัดทำแผนปฏิบัติการแก้ไขมลพิษทางอากาศและเสียง 2. ประสานงาน ป้องกัน ควบคุม แก้ไขปัญหามลพิษทางอากาศและเสียง 3. ตรวจสอบข้อเท็จจริงและแก้ไขเรื่องร้องเรียน เหตุรำคาญมลพิษทางอากาศและเสียง 4. ประเมินความเสียหายของสุขภาพสิ่งแวดล้อมที่ได้รับผลกระทบจากมลพิษทางอากาศ และเสียง	1. จัดทำแผนปฏิบัติการแก้ไขมลพิษทางอากาศและ เสียงพร้อมประสานงานป้องกัน ควบคุม แก้ไขปัญหา 2. ตรวจสอบแก้ไขข้อร้องเรียนมลพิษทางอากาศ และเสียง	29 6	1,800 720
งานส่งเสริมคุณภาพ สิ่งแวดล้อม พนักงาน 1 คน	1. วางโครงการและแผนงานในการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม 2. จัดกิจกรรมด้านสิ่งแวดล้อมเพื่อรณรงค์และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ส่งเสริมด้านคุณภาพ สิ่งแวดล้อม 3. ดำรวจ ประมวลผลข้อมูลสารสนเทศ และสถิติด้านทรัพยากรสิ่งแวดล้อม 4. ประสานงานและดำเนินการด้านสิ่งแวดล้อมร่วมกับหน่วยงานต่างๆ ภาครัฐเอกชน และภาคประชาคม	1. จัดกิจกรรมด้านสิ่งแวดล้อม 2. วางโครงการและแผนงานอนุรักษ์ สิ่งแวดล้อม	10 3	1,080 1,800

