



แผนอัตรากำลังสามปี

พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖

เทศบาลตำบลแม่ท่าช้าง  
อำเภอหางดง จังหวัดเชียงใหม่

## คำนำ

ด้วยเทศบาลตำบลแม่ท่าช้าง ได้มีการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ซึ่งเป็นการปรับปรุงแผนอัตรากำลังสามปี และโครงสร้างส่วนราชการ เพื่อให้มีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบล ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๕๔๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๓) พ.ศ.๒๕๕๒ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๒ และเพื่อให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ (กทจ.เชียงใหม่) ตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานเทศบาลให้เหมาะสม ทั้งยังใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลัง และการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลแม่ท่าช้างให้เหมาะสม

เทศบาลตำบลแม่ท่าช้างได้มีการจัดทำแผนอัตรากำลังและโครงสร้าง เพื่อใช้ประกอบในการจัดสรรงบประมาณและบรรจุแต่งตั้งพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง เพื่อให้การบริหารงานของเทศบาลตำบลแม่ท่าช้างเกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่าสามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และเพื่อให้การปฏิบัติภารกิจสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างดี

เทศบาลตำบลแม่ท่าช้าง

## ๑. หลักการและเหตุผล

๑.๑ ประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่ง กำหนดให้คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) กำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ว่าจะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก และคุณภาพของงาน ปริมาณ ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดทำแผนอัตรากำลังของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่งโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) กำหนด

๑.๒ ประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งและมาตรฐานของตำแหน่ง ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๔ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๕๘ กำหนดให้คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) พิจารณากำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นว่า จะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก ปริมาณและคุณภาพของงาน ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดทำแผนอัตรากำลังของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่ง โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) กำหนด

๑.๓ คณะกรรมการกลางข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) ได้มีมติเห็นชอบประกาศกำหนดการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยกำหนดแนวทางให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดทำแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง โดยให้เสนอให้คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยได้กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง วิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลัง และกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ในการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑.๔ จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว เทศบาลตำบลแม่ท่าช้าง จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ขึ้น

## ๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้เทศบาลตำบลแม่ท่าช้างมีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงาน ระบบการจ้างที่เหมาะสม ไม่ซ้ำซ้อนอันจะเป็นการประหยัดงบประมาณรายจ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๒ เพื่อให้เทศบาลตำบลแม่ท่าช้าง มีการกำหนดตำแหน่งการจัดอัตรากำลัง โครงสร้างให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ของเทศบาล ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภท และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ เพื่อให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างว่า ถูกต้องเหมาะสมหรือไม่

๒.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลังการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลแม่ท่าช้าง

๒.๕ เพื่อให้เทศบาลตำบลแม่ท่าช้าง สามารถวางแผนอัตรากำลัง ในการบรรจุแต่งตั้ง ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เพื่อให้การบริหารงานของเทศบาลตำบลแม่ท่าช้างเกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และมีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็นการปฏิบัติภารกิจสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๖ เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลังบุคลากรให้เหมาะสม การพัฒนาบุคลากรได้อย่างต่อเนื่องมีประสิทธิภาพ และสามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

๒.๗ เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการกำหนดตำแหน่งอัตรากำลังของบุคลากรที่สามารถตอบสนองการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีความจำเป็นเร่งด่วน และสนองนโยบายของรัฐบาล หรือมติคณะรัฐมนตรี หรือนโยบายของเทศบาลตำบลแม่ท่าช้าง

### ๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๓.๑ การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลแม่ท่าช้าง ตามกฎหมายจัดตั้งองค์รปกครองแต่ละประเภทและตามพระราชบัญญัติและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์รปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล นโยบายผู้บริหาร และสภาพปัญหาในพื้นที่ของเทศบาลตำบลแม่ท่าช้าง เพื่อให้การดำเนินการของเทศบาล บรรลุผลตามพันธกิจที่ตั้งไว้จำเป็นต้องจัดสรรอัตรากำลัง ตามหน่วยงานต่างๆ ให้เหมาะสมกับเป้าหมายการดำเนินการ โดยมุมมองนี้เป็นการพิจารณาว่า งานในปัจจุบันที่ดำเนินการอยู่นั้นครบถ้วนและตรงตามภารกิจหรือไม่ อย่างไรก็ตาม หากงานที่ทำอยู่ในปัจจุบันไม่ตรงกับภารกิจในอนาคตก็ต้องการวางแผนกรอบอัตรากำลังให้ปรับเปลี่ยนไปตามทิศทางในอนาคต รวมถึงหากงานในปัจจุบันบางส่วนไม่ต้องดำเนินการแล้ว อาจทำให้การจัดสรรกำลังคนของบางส่วนราชการเปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดการเตรียมพร้อมในเรื่องกำลังคนให้รองรับสถานการณ์ในอนาคต ดังนี้

- พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๕๔๖ แก้ไขถึงฉบับที่ ๑๓ พ.ศ.๒๕๕๒

มาตรา ๕๐ ภายใต้บังคับแห่งกฎหมาย เทศบาลตำบลมีหน้าที่ต้องทำในเขตเทศบาล

ดังต่อไปนี้

(๑) รักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน

(๒) ให้มีและบำรุงทางบกและทางน้ำ

(๓) รักษาความสะอาดของถนนหรือทางเดินและที่สาธารณะ รวมทั้งการกำจัดมูลฝอยและสิ่ง

ปฏิกูล

(๔) ป้องกันและระงับโรคติดต่อ

(๕) ให้มีเครื่องใช้ในการดับเพลิง

(๖) ให้ราษฎรได้รับการศึกษาอบรม

(๗) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ

(๘) บำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

(๙) หน้าที่อื่นตามที่กฎหมายบัญญัติให้เป็นหน้าที่ของเทศบาล

- พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์รปกครองส่วน

ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ แก้ไขถึงฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๔๙

มาตรา ๑๖ ให้เทศบาล เมืองพัทยา และองค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจและหน้าที่ในการจัดระบบการบริการสาธารณะ เพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นของตนเองดังนี้

(๑) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง

(๒) การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางบก ทางน้ำ และทางระบายน้ำ

(๓) การจัดให้มีและควบคุมตลาด ท่าเทียบเรือ ท่าข้าม และที่จอดรถ

(๔) การสาธารณสุข โภชนาการ และการก่อสร้างอื่นๆ

(๕) การสาธารณสุข

(๖) การส่งเสริม การฝึก และประกอบอาชีพ

(๗) การพาณิชย์ และการส่งเสริมการลงทุน

(๘) การส่งเสริมการท่องเที่ยว

(๙) การจัดการศึกษา

(๑๐) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส

(๑๑) การบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

(๑๒) การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย

(๑๓) การจัดให้มีและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ

(๑๔) การส่งเสริมกีฬา

(๑๕) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน

(๑๖) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น

(๑๗) การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง

(๑๘) การกำจัดมูลฝอย สิ่งปฏิกูล และน้ำเสีย

(๑๙) การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล

(๒๐) การจัดให้มีและควบคุมสุสานและฌาปนสถาน

(๒๑) การควบคุมการเลี้ยงสัตว์

(๒๒) การจัดให้มีและควบคุมการฆ่าสัตว์

(๒๓) การรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และการอนามัย โรงมหรสพ และ

สาธารณสุขสถานอื่นๆ

(๒๔) การจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดินทรัพยากรธรรมชาติและ

สิ่งแวดล้อม

(๒๕) การผังเมือง

(๒๖) การขนส่งและการวิศวกรรมจราจร

(๒๗) การดูแลรักษาที่สาธารณะ

(๒๘) การควบคุมอาคาร

(๒๙) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๓๐) การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความ

ปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

(๓๑) กิจการอื่นใดที่เป็นผลประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นตามที่คณะกรรมการประกาศ

กำหนด

- แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนา

ตำบล นโยบายของรัฐบาล มติคณะรัฐมนตรี

- นโยบายผู้บริหารและสภาพปัญหาของเทศบาลตำบลแม่ท่าช้าง

- ยุทธศาสตร์การพัฒนาของเทศบาลตำบลแม่ท่าช้าง

๓.๒ การกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาของจังหวัดเชียงใหม่ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๓ การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายของกำลังคน : Supply pressure เป็นการนำประเด็นค่าใช้จ่ายบุคลากรเข้ามาร่วมในการพิจารณา เพื่อการจัดการทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด กำหนดตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่าง ๆ โดยในส่วนนี้จะคำนึงถึง

๓.๓.๑ การจัดระดับชั้นงานที่เหมาะสม ในพิจารณาถึงต้นทุนต่อการกำหนดระดับชั้นงานในแต่ละประเภท เพื่อให้การกำหนดตำแหน่งและการปรับระดับชั้นงานเป็นไปอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๓.๓.๒ การจัดสรรประเภทของบุคลากรท้องถิ่น (ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง) โดยหลักการแล้ว การจัดประเภทลักษณะงานผิดจะมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพ และต้นทุนในการทำงานขององค์กร ดังนั้นในการกำหนดอัตราข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในแต่ละส่วนราชการจะต้องมีการพิจารณาว่าตำแหน่งที่กำหนดในปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่หรือควรเปลี่ยนลักษณะการกำหนดตำแหน่งเพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละสี่สิบของงบประมาณรายจ่ายตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒

๓.๔ การวิเคราะห์กระบวนการและเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นการนำข้อมูลเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการจริง (Work process) ในอดีต เพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลจริง โดยสมมติฐานที่ว่า งานใดที่ต้องมีกระบวนการและเวลาที่ใช้มากกว่าโดยเปรียบเทียบย่อมต้องใช้อัตรากำลังคนมากกว่า อย่างไรก็ตามในภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้นงานบางลักษณะ เช่น งานกำหนดนโยบาย งานมาตรฐานงานเทคนิคด้านช่าง หรืองานบริการบางประเภทไม่สามารถกำหนดเวลามาตรฐานได้ ดังนั้น การคำนวณเวลาที่ใช้ในกรณีของภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้น จึงทำให้เพียงเป็นข้อมูลเปรียบเทียบ (Relative Information) มากกว่าจะเป็นข้อมูลที่ใช้ในการกำหนดคำนวณอัตรากำลังต่อหน่วยงานจริงเหมือนในภาคเอกชน นอกจากนี้ก่อนจะคำนวณเวลาที่ใช้การปฏิบัติงานแต่ละส่วนราชการจะต้องพิจารณาปริมาณงาน ลักษณะงานที่ปฏิบัติว่ามีความสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานหรือไม่ เพราะในบางครั้งอาจเป็นไปได้ว่างานที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันมีลักษณะเป็นงานโครงการพิเศษ หรืองานของหน่วยงานอื่น ก็มีความจำเป็นต้องมาประกอบประกอบการพิจารณาด้วย

๓.๕ การวิเคราะห์ผลงานที่ผ่านมาเพื่อประกอบการกำหนดอัตรากำลังเป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ของแต่ละส่วนราชการและพันธกิจขององค์กรมายึดโยงกับจำนวนกรอบอัตรากำลังที่ต้องใช้สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยสมมติฐานที่ว่า หากผลงานที่ผ่านมาเปรียบเทียบกับผลงานในปัจจุบันและในอนาคตมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ อาจต้องมีการพิจารณา แนวทางในการกำหนด/เกลี่ยอัตรากำลังใหม่ เพื่อให้เกิดการทำงานที่มีประสิทธิภาพและสนับสนุนการทำงานตามภารกิจของส่วนราชการและองค์กรอย่างสูงสุด

๓.๖ การวิเคราะห์ข้อมูลจากความคิดเห็นแบบ ๓๖๐ องศา เป็นการสอบถามความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้เสียหรือนำประเด็นต่าง ๆ อย่างเรื่องการบริหารงาน งบประมาณ คน มาพิจารณาอย่างน้อยใน ๓ ประเด็นดังนี้

๓.๖.๑ เรื่องพื้นที่และการจัดโครงสร้างองค์กร เนื่องจากการจัดโครงสร้างองค์กรและการแบ่งงานในพื้นที่นั้นจะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นอย่างมาก

๓.๖.๒ เรื่องการเกษียณอายุราชการ เนื่องจากหลายๆ ส่วนราชการในปัจจุบันมีข้าราชการสูงอายุจำนวนมาก ดังนั้น อาจต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการเรื่องกรอบอัตรากำลังที่จะรองรับการเกษียณอายุของข้าราชการ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้ การปรับตำแหน่งที่เหมาะสมขึ้นทดแทนตำแหน่งที่จะเกษียณอายุไป เป็นต้น

๓.๖.๓ ความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้เสีย เป็นการสอบถามจากเจ้าหน้าที่ภายในส่วนราชการและผู้มีส่วนได้เสียเกี่ยวข้องกับส่วนราชการนั้น ๆ ผ่านการส่งแบบสอบถามหรือการสัมภาษณ์ซึ่งมุมมองต่าง ๆ อาจทำให้การกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๓.๗ การพิจารณาเปรียบเทียบกับกรอบอัตรากำลังขององค์กรอื่น ๆ กระบวนการนี้เป็นการนำข้อมูลของอัตรากำลังในหน่วยงานที่มีลักษณะงานใกล้เคียงกัน

๓.๘ ให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำและพนักงานทุกคน ได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง



## ๔. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน

### สภาพปัญหาของพื้นที่ตำบลแม่ท่าช้าง

- (๑) ปัญหาด้านโครงสร้างพื้นฐาน
  - (๑.๑) การขยายเขตบริการไฟฟ้ายังไม่ทั่วถึง และไฟฟ้าสาธารณะไม่เพียงพอ
  - (๑.๒) การสัญจรไปมาของราษฎรไม่สะดวกเนื่องจากถนนแคบ สะพานชำรุด ทрудโทรม
  - (๑.๓) ไม่มีอาคารและสถานที่ในการดำเนินกิจกรรมในหมู่บ้าน
- (๒) ปัญหาการผลิต การตลาด รายได้และการมีงานทำ
  - (๒.๑) ราษฎรบางส่วนไม่มีงานทำ
  - (๒.๒) ราษฎรบางหมู่บ้านขาดอาชีพเสริม
  - (๒.๓) ผลผลิตขายได้น้อยขาดคุณภาพ
  - (๒.๔) ขาดเงินทุนหมุนเวียน
- (๓) ปัญหาสาธารณสุขและการอนามัย
  - (๓.๑) ปัญหาน้ำเสียและมลพิษจากโรงงานอุตสาหกรรม
  - (๓.๒) ไม่มีระบบบำบัดน้ำเสีย
  - (๓.๓) ความไม่สะอาดและไม่เป็นระเบียบเรียบร้อย ภายในหมู่บ้าน
  - (๓.๔) ปัญหาขยะที่ถูกทิ้งเรี่ยราดบริเวณข้างถนน
- (๔) ปัญหาน้ำกิน น้ำใช้ น้ำเพื่อการเกษตร
  - (๔.๑) ราษฎรบางส่วนขาดแคลนน้ำสะอาด เพื่อการบริโภค
  - (๔.๒) บางหมู่บ้านไม่มีแหล่งกักเก็บน้ำและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง
  - (๔.๓) การประปาส่วนภูมิภาคขยายเขตการบริการไม่ทั่วถึงทุกหมู่บ้าน
- (๕) ปัญหาความรู้เพื่อการปรับปรุงคุณภาพชีวิต
  - (๕.๑) ขาดแหล่งให้ความรู้ ข่าวสาร ในหมู่บ้าน
  - (๕.๒) ขาดสถานที่ และอุปกรณ์การศึกษา
  - (๕.๓) ไม่มีการส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมพื้นบ้านอย่างต่อเนื่องและทั่วถึง
  - (๕.๔) การให้การศึกษานอกระบบยังไม่ครอบคลุมทั่วถึง
  - (๕.๕) การสงเคราะห์ดูแลเด็ก คนชรา และผู้ด้อยโอกาสในพื้นที่ยังมีน้อย
- (๖) ปัญหาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
  - (๖.๑) ชุมชนปล่อยน้ำเสียลงในแหล่งน้ำธรรมชาติ
  - (๖.๒) ประชาชนไม่มีส่วนร่วมและขาดจิตสำนึกในการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- (๗) ปัญหาการบริหารและจัดการของเทศบาล
  - (๗.๑) เจ้าหน้าที่และสมาชิกสภาเทศบาล ขาดการเสริมสร้างความรู้และประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน
  - (๗.๒) อุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงานไม่เพียงพอ
  - (๗.๓) ขาดวัสดุอุปกรณ์ในการปฏิบัติงานในพื้นที่

(๘) ปัญหาอื่น ๆ

- (๘.๑) ขาดวัสดุ อุปกรณ์ที่จำเป็นในการดำเนินกิจกรรมของหมู่บ้าน
- (๘.๒) แหล่งท่องเที่ยวมีสภาพเสื่อมโทรม และขาดการส่งเสริมการท่องเที่ยว
- (๘.๓) ปัญหายาเสพติด และความปลอดภัยในชีวิตทรัพย์สิน
- (๘.๔) ไม่มีสัญญาณจราจร และป้ายจราจร

**ความต้องการของประชาชน**

- (๑) ความต้องการด้านโครงสร้างพื้นฐาน
  - (๑.๑) ขยายพื้นที่บริหารและติดตั้งคอมพิวเตอร์สาธารณะ
  - (๑.๒) ปรับปรุงก่อสร้างถนน สะพาน ลานจอดรถให้สัญจรได้สะดวก
  - (๑.๓) ปรับปรุงและก่อสร้างรางระบายน้ำสาธารณะ
  - (๑.๔) ก่อสร้างและปรับปรุงอาคารเอนกประสงค์
- (๒) ความต้องการด้านการผลิต การตลาด รายได้การมีงานทำ
  - (๒.๑) จัดให้มีการฝึกอบรมอาชีพ การพัฒนาฝีมือ
  - (๒.๒) ส่งเสริมระบบเศรษฐกิจแบบพอเพียงและแบบพึ่งตนเอง
  - (๒.๓) ให้ความรู้เรื่องการตลาด การจัดการและการรวมกลุ่ม
  - (๒.๔) จัดตั้งกลุ่มสหกรณ์ร้านค้า
- (๓) ความต้องการด้านสาธารณสุขและการอนามัย
  - (๓.๑) จัดให้มีระบบกำจัดขยะ และสร้างจิตสำนึกในการลดปริมาณขยะ
  - (๓.๒) ปรับปรุงและก่อสร้างระบบบำบัดน้ำเสีย
  - (๓.๓) ปรับปรุงและส่งเสริมระบบสุขภาพอนามัยให้ทั่วถึง
- (๔) ความต้องการด้านน้ำกินน้ำใช้ น้ำเพื่อการเกษตร
  - (๔.๑) ขยายเขตบริการ การประปาภูมิภาคและก่อสร้างระบบประปาหมู่บ้าน
  - (๔.๒) จัดหาแหล่งกักเก็บน้ำและอุปกรณ์ที่สามารถนำน้ำมาใช้ประโยชน์ได้
  - (๔.๓) ปรับปรุงขยายเขตพื้นที่บริการระบบประปาหมู่บ้าน
- (๕) ความต้องการด้านความรู้เพื่อการปรับปรุงคุณภาพชีวิต
  - (๕.๑) สนับสนุนวัสดุอุปกรณ์สื่อและแหล่งให้ข้อมูลข่าวสารความรู้ในหมู่บ้าน
  - (๕.๒) ส่งเสริมการศึกษาอบรมให้ต่อเนื่อง ทั่วถึง
  - (๕.๓) ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมพื้นบ้าน
  - (๕.๔) ส่งเสริม สนับสนุนการกีฬา ระดับหมู่บ้าน
  - (๕.๕) ให้การส่งเสริมช่วยเหลือเด็ก คนชรา และผู้ด้อยโอกาสให้มากขึ้น
- (๖) ความต้องการด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
  - (๖.๑) ส่งเสริมให้มีการปลูกต้นไม้ในบริเวณบ้านและที่สาธารณะ
  - (๖.๒) สำรวจพื้นที่สาธารณะที่ถูกบุกรุก สร้างจิตสำนึกในเรื่องของที่สาธารณะ
  - (๖.๓) สร้างจิตสำนึกในการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมให้กับประชาชน
  - (๖.๔) จัดทำระบบบำบัดน้ำเสีย และสร้างจิตสำนึกในการอนุรักษ์น้ำ

- (๗) ความต้องการด้านการบริหารและจัดการของเทศบาลตำบล
  - (๗.๑) จัดฝึกอบรม และพัฒนาพนักงาน เจ้าหน้าที่ และสมาชิกสภาเทศบาล ให้มีความรู้ความสามารถ และประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน
  - (๗.๒) จัดหาอุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงานให้เพียงพอ
  - (๗.๓) จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ในการปฏิบัติงานในพื้นที่ให้เพียงพอ
- (๘) ความต้องการด้านอื่น ๆ
  - (๘.๑) จัดหาวัสดุ อุปกรณ์สนับสนุนการดำเนินกิจกรรมของหมู่บ้าน
  - (๘.๒) จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์แหล่งท่องเที่ยว ป้ายชื่อหมู่บ้าน ป้ายชื่อซอย และปรับปรุงแหล่งท่องเที่ยว
  - (๘.๓) ให้ความรู้ด้านยาเสพติดแก่เยาวชน และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น ตำรวจ ปปส.
  - (๘.๔) จัดทำและติดตั้งสัญญาณจราจร และป้ายจราจร

การวิเคราะห์ศักยภาพเพื่อประเมินสถานภาพการพัฒนาในปัจจุบันและโอกาสในการพัฒนาในอนาคตของเทศบาลตำบลแม่ท่าช้าง ด้วยเทคนิค Swot Analysis

#### วิเคราะห์จุดแข็งเทศบาลตำบลแม่ท่าช้าง (Strength)

๑. โครงสร้างการจัดการองค์กรและการบริการประชาชนมีความเหมาะสมสามารถตอบสนองต่อการแก้ไขปัญหาและพัฒนาพื้นที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. วิถีชีวิตของชุมชนมีความใกล้เคียงกัน
๓. พื้นที่ในการดูแลเป็นเทศบาลขนาดเล็ก ทำให้สามารถดูแลประชาชนได้อย่างทั่วถึง
๔. มีวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ พร้อมในการปฏิบัติงาน
๕. ด้านสถานที่มีความพร้อมในการให้บริการประชาชน
๖. สถานที่ตั้งของพื้นที่มีความอุดมสมบูรณ์ ไม่ประสบปัญหาภัยธรรมชาติต่าง ๆ
๗. การสื่อสารภายในองค์กรด้านต่างๆ มีความรวดเร็ว เนื่องจากองค์กรมีขนาดเล็ก
๘. การบริหารจัดการภายในมีความเป็นระบบ
๙. สถานที่ตั้งใกล้เคียงกับสถานที่ราชการต่าง ๆ มีความสะดวกในการติดต่อสื่อสารและการเดินทาง
๑๐. เป็นพื้นที่กึ่งเมือง กึ่งชนบท มีการผสมผสานวิถีชีวิตดั้งเดิมและความเจริญจากภายนอกควบคู่กัน ทำให้ปัญหาต่าง ๆ ในพื้นที่มีน้อย

#### วิเคราะห์จุดอ่อนเทศบาลตำบลแม่ท่าช้าง (Weakness)

๑. บุคลากรเทศบาลมีจำนวนน้อย ไม่เพียงพอกับปริมาณงาน
๒. งบประมาณในการบริหารจัดการไม่เพียงพอ ทำให้เกิดอุปสรรคในการทำงานบ่อยครั้ง
๓. ขาดการบริหารจัดการองค์การด้านบริหารงานองค์ความรู้บุคคล (KM)
๔. ขาดพื้นที่สาธารณะประโยชน์ในชุมชน
๕. งบประมาณในการบริหารจัดการไม่เพียงพอ ทำให้เกิดอุปสรรคในการทำงานบ่อยครั้ง
๖. ไม่มีการบังคับใช้กฎหมายท้องถิ่นอย่างจริงจัง
๗. โครงสร้างองค์กรมีขนาดเล็ก ไม่เอื้ออำนวยต่อการก้าวหน้าในสายงาน
๘. ไม่มีการควบคุมภายในระหว่างกอง

๙.ระบบการสื่อสารเทคโนโลยีภายในสำนักงานไม่สมบูรณ์

๑๐.พื้นที่ของเทศบาลเป็นชุมชนกึ่งเมืองการทำงานของเทศบาลกับประชาชนมีมากขึ้น

### วิเคราะห์โอกาสของเทศบาลตำบลแม่ท่าช้าง (Opportunities)

๑.โอกาสด้านการคมนาคม และความเจริญรุ่งเรืองของการขยายตัวทางเศรษฐกิจ

๒.โอกาสด้านการสนับสนุนงบประมาณและความช่วยเหลือจากหน่วยงานอื่นๆได้มากขึ้น เนื่องจากการขยายตัวของชุมชน และนโยบายของรัฐบาล

๓.การพัฒนาด้านภาษามีมากขึ้นจากการขยายเขตเสรีอาเซียน (AEC)

๔.โอกาสในการขยายด้านการศึกษาเพิ่มขึ้นจากการสนับสนุนของหน่วยงานต่าง ๆ ที่ตระหนักถึงความสำคัญของการศึกษา

๕.การส่งเสริมอาชีพให้กับประชาชนมีการขึ้น ทั้งนี้จากการสนับสนุนของทั้งภาครัฐและเอกชนต่างๆ ทั้งในพื้นที่ และภายนอกพื้นที่

๖.ประชาชนสามารถเข้าถึงบริการสาธารณะได้อย่างรวดเร็ว เนื่องจากเทคโนโลยีสมัยใหม่ที่เอื้อต่อการเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของทางราชการมากยิ่งขึ้น

### วิเคราะห์ปัญหาและอุปสรรคของเทศบาลตำบลแม่ท่าช้าง (Threats)

๑.ปัญหาการเปิดเสรีอาเซียนทำให้ประชากรต่างด้าวเข้ามามากขึ้นทำให้การจัดการบริการสาธารณะมีความยุ่งยากมากขึ้น

๒.เกิดโรคระบาดมากขึ้นจากการเข้ามาของประชากรต่างด้าว

๓.ชุมชนแออัด ซึ่งเกิดจากประชากรหนาแน่นจากการขยายตัวของชุมชนเมือง

๔.มลภาวะทางสิ่งแวดล้อมมีปัญหามากขึ้นจากการขยายตัวของชุมชนเมือง

๕.ปัญหาจากการไม่เข้าใจในบทบาท หน้าที่ รวมทั้งข้อกฎหมายต่าง ๆ ระหว่างเทศบาลกับสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

๖.ปัญหาจากการใช้ระเบียบกฎหมายในท้องถิ่น

๗.ปัญหาของคนในชุมชนอาจตกงานเพิ่มขึ้นจากการเข้าสู่ประชาคมอาเซียน

๘.การบังคับใช้เรื่องผังเมือง ไม่เป็นไปตามความต้องการของประชาชนในพื้นที่

### ยุทธศาสตร์ของเทศบาลตำบลแม่ท่าช้าง

#### วิสัยทัศน์

“เป็นองค์กรแห่งการพัฒนา สู่ความเป็นเลิศด้านบริหาร เพื่อสังคมอยู่ดีมีสุข”

#### พันธกิจ

พัฒนาชุมชนให้เข้มแข็ง ส่งเสริมการศึกษา การศาสนา ประเพณี วัฒนธรรม การกีฬา การสาธารณสุข การเกษตร ให้การสงเคราะห์ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส ส่งเสริมกลุ่มอาชีพ องค์กรสตรี องค์กรเยาวชน และประชาชน ตลอดจนพัฒนาสาธารณูปโภค ทั่วทุกหมู่บ้านอย่างทั่วถึง และเป็นธรรมตามความต้องการของประชาชน

## ยุทธศาสตร์

- ๑.ยุทธศาสตร์การพัฒนาการบริหารจัดการองค์กรที่ดี
- ๒.ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร
- ๓.ยุทธศาสตร์การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานที่เหมาะสมกับชุมชนเชิงรุก
- ๔.ยุทธศาสตร์การพัฒนาสังคม เศรษฐกิจ และสิ่งแวดล้อม
- ๕.ยุทธศาสตร์พัฒนาการบริการเชิงรุก

## เป้าประสงค์

- ๑.มีกระบวนการบริหารจัดการภายใต้หลักธรรมาภิบาล โปร่งใส เป็นธรรม
- ๒.บุคลากรมีความพร้อม มีศักยภาพในการให้บริการประชาชน
- ๓.ประชาชนได้รับความสะดวกในการคมนาคมรวมถึงสาธารณูปโภค และสาธารณูปการ
- ๔.สภาพแวดล้อมน่าอยู่ ประชาชนมีความเป็นอยู่ที่ดี
- ๕.ประชาชนได้รับบริการครบถ้วนทุกด้าน มีคุณภาพ

## ตัวชี้วัด

- ๑.เทศบาลตำบลแม่ท่าช้างมีกระบวนการบริหารจัดการภายใต้หลักธรรมาภิบาล มีความโปร่งใส และบริหารจัดการบริหารสาธารณะแก่ประชาชนที่มีประสิทธิภาพและเกิดผลสัมฤทธิ์
- ๒.บุคลากรมีความพร้อม และมีศักยภาพในการให้บริการประชาชนมากขึ้น
- ๓.ประชาชนได้รับความสะดวกในการคมนาคม รวมถึงสาธารณูปโภค สาธารณูปการ
- ๔.เทศบาลตำบลแม่ท่าช้างมีสภาพแวดล้อมที่ดี ประชาชนมีความเป็นอยู่ที่ดี
- ๕.ประชาชนในเขตเทศบาลตำบลแม่ท่าช้างได้รับบริการที่ดีจากทางเทศบาลในด้านต่างๆอย่างครบถ้วนและมีคุณภาพ

## แนวทางการพัฒนา

- ๑.ยุทธศาสตร์การพัฒนาการบริหารจัดการองค์กรที่ดี
  - แนวทางการพัฒนาด้านการบริหารจัดการองค์กร
- ๒.ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร
  - แนวทางการพัฒนาด้านบุคลากรในองค์กร
- ๓.ยุทธศาสตร์การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานที่เหมาะสมกับชุมชนเชิงรุก
  - แนวทางการพัฒนาด้านการพัฒนาและปรับปรุงการคมนาคมและขนส่งตอบสนองความต้องการและความจำเป็นของคนในท้องถิ่น
  - แนวทางในการพัฒนาด้านพัฒนาและปรับปรุงเกี่ยวกับโครงสร้างพื้นฐานด้านสาธารณูปโภคและสาธารณูปการ ให้สามารถวางแผนตัดสินใจในการพัฒนารองรับในการเจริญเติบโตของท้องถิ่นได้อย่างเหมาะสมและเกิดความคุ้มค่าในการลงทุน

#### ๔. ยุทธศาสตร์การพัฒนาสังคม เศรษฐกิจ และสิ่งแวดล้อม

- แนวทางการพัฒนาด้านส่งเสริมการศึกษาสู่ประชาคมอาเซียน
- แนวทางการพัฒนาด้าน ศาสนา ประเพณี และวัฒนธรรม
- แนวทางการพัฒนาด้านเศรษฐกิจและการท่องเที่ยว
- แนวทางการพัฒนาด้านการส่งเสริมผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส และการจัดสิ่งแวดล้อมที่เอื้อ

ต่อผู้สูงอายุ และผู้พิการ

- แนวทางการพัฒนาด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมชุมชน

#### ๕. ยุทธศาสตร์การพัฒนาการบริการเชิงรุก

- แนวทางการพัฒนาด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- แนวทางการพัฒนาด้านการส่งเสริมการเกษตร
- แนวทางการพัฒนาด้านส่งเสริมสุขภาพและการกีฬา
- แนวทางการพัฒนาด้านการส่งเสริมอาชีพ การตลาด แก่องค์กรสตรี องค์กรเยาวชน และประชาชน
- แนวทางการพัฒนาด้านการมีส่วนร่วมของประชาชนและประชาธิปไตยในชุมชน
- แนวทางการพัฒนาด้านสาธารณสุขและป้องกันโรค

#### จุดยืนทางยุทธศาสตร์

๑. จัดการระบบสิ่งแวดล้อมที่เอื้ออำนวยต่อการปฏิบัติงาน
๒. พัฒนาบุคลากรให้มีความพร้อมในการปฏิบัติงาน
๓. พัฒนาโครงสร้างพื้นฐานเชิงรุก
๔. ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
๕. ส่งเสริมการเกษตร สุขภาพ และองค์กรประชาชน

## ๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

### ๕.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- (๑) จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก (พรบ.เทศบาลฯ มาตรา ๕๐ (๑))
- (๒) ให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร (พรบ.เทศบาลฯ มาตรา ๕๑ (๑))
- (๓) ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น (พรบ.เทศบาลฯ มาตรา ๕๑ (๗))
- (๔) ให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ (พรบ.เทศบาลฯ มาตรา ๕๑ (๘))
- (๕) การสาธารณสุข โภคและการก่อสร้างอื่นๆ (พ.ร.บ.กำหนดแผนฯ มาตรา ๑๖ (๔))
- (๖) การสาธารณสุข (พ.ร.บ.กำหนดแผนฯ มาตรา ๑๖ (๕))

### ๕.๒ ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) ส่งเสริมการพัฒนาศรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ (พรบ.เทศบาลฯ มาตรา ๕๐ (๗))
- (๒) ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ (พรบ.เทศบาลฯ มาตรา ๕๐ (๔))
- (๓) ให้ราษฎรได้รับการศึกษาเกี่ยวกับความรู้ใหม่ในด้านการส่งเสริมอาชีพ (พรบ.เทศบาลฯ มาตรา ๕๐ (๖))
- (๔) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส (พ.ร.บ.กำหนดแผนฯ มาตรา ๑๖ (๑๐))
- (๕) การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย (พ.ร.บ.กำหนดแผนฯ มาตรา ๑๖ (๒))
- (๖) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน (พ.ร.บ.กำหนดแผนฯ มาตรา ๑๖ (๕))
- (๗) การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัวและการรักษาพยาบาล (พ.ร.บ.กำหนดแผนฯ มาตรา ๑๖ (๑๙))

### ๕.๓ ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) รักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน ส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในชีวิตและทรัพย์สิน (พ.ร.บ.กำหนดแผนฯ มาตรา ๑๖ (๓๐))
- (๒) ให้มีเครื่องใช้ในการดับเพลิง (พรบ.เทศบาลฯ มาตรา ๕๐ (๕))
- (๓) การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง (พ.ร.บ.กำหนดแผนฯ มาตรา ๑๖ (๑๗))
- (๔) การผังเมือง (พ.ร.บ.กำหนดแผนฯ มาตรา ๑๖ (๒๕))
- (๕) การรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อยและการอนามัย โรงมหรสพและสาธารณสถานอื่น ๆ (พ.ร.บ.กำหนดแผนฯ มาตรา ๑๖ (๒๓))
- (๖) จัดให้มีและควบคุมตลาด ท่าเทียบเรือ ท่าข้าม และที่จอดรถ (พ.ร.บ.กำหนดแผนฯ มาตรา ๑๖ (๓))
- (๗) การควบคุมอาคาร (พ.ร.บ.กำหนดแผนฯ มาตรา ๑๖ (๒๘))

**๕.๔ ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว** มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเองและประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัดตามระเบียบที่คณะรัฐมนตรีกำหนด (พ.ร.บ.กำหนดแผนฯ มาตรา ๑๗ (๑))
- (๒) บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร (พรบ.เทศบาลฯ มาตรา ๕๑ (๕))
- (๓) การส่งเสริม การฝึกและประกอบอาชีพ (พ.ร.บ.กำหนดแผนฯ มาตรา ๑๖ (๖))
- (๔) ให้มีตลาด ท่าเทียบเรือและท่าข้าม (พรบ.เทศบาลฯ มาตรา ๕๑ (๓))
- (๕) เทศพาณิชย์ (พรบ.เทศบาลฯ มาตรา ๕๑ (๙))
- (๖) การพาณิชย์ การส่งเสริมการลงทุน และการทำกิจการไม่ว่าจะดำเนินการเอง หรือร่วมกับบุคคลอื่นหรือจากสหการ (พรบ.เทศบาลฯ มาตรา ๑๗ (๑๕))
- (๗) ส่งเสริมการท่องเที่ยว (พ.ร.บ.กำหนดแผนฯ มาตรา ๑๖ (๘๖))

**๕.๕ ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม** มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) คุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (พ.ร.บ.กำหนดแผนฯ มาตรา ๑๖ (๒๔))
- (๒) การกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลรวม (พ.ร.บ.กำหนดแผนฯ มาตรา ๑๗ (๑๑))
- (๓) การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่างๆ (พ.ร.บ.กำหนดแผนฯ มาตรา ๑๗ (๑๒))

**๕.๖ ด้านการศาสนา ศิลปะวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น** มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น (พรบ.เทศบาลฯ มาตรา ๕๐ (๘))
- (๒) การจัดการศึกษา (พ.ร.บ.กำหนดแผนฯ มาตรา ๑๖ (๙))
- (๓) การส่งเสริมกีฬา (พ.ร.บ.กำหนดแผนฯ มาตรา ๑๖ (๑๔))
- (๔) ให้ราษฎรได้รับการศึกษาอบรม (พรบ.เทศบาลฯ มาตรา ๕๐ (๖))

**๕.๗ ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของส่วนราชการ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น** มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) ส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน (พ.ร.บ.กำหนดแผนฯ มาตรา ๑๖ (๑๕))
- (๒) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น (พ.ร.บ.กำหนดแผนฯ มาตรา ๑๖ (๑๖))
- (๓) สนับสนุนสภาตำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น (พรบ.เทศบาลฯ มาตรา ๔๕ (๓))
- (๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมายโดยจัดสรรงบประมาณหรือบุคลากรให้ตามความจำเป็นและสมควร (พ.ร.บ.กำหนดแผนฯ มาตรา ๑๗ (๙))
- (๕) การประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (พ.ร.บ.กำหนดแผนฯ มาตรา ๑๗ (๓))



(๖) การสร้างและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำที่เชื่อมต่อระหว่างองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น (พ.ร.บ.กำหนดแผนฯ มาตรา ๑๗ (๑๖))

ภารกิจทั้ง ๗ ด้าน ตามที่กฎหมายกำหนดให้อำนาจเทศบาลดำเนินการนั้น วิเคราะห์แล้วเห็นว่า จะสามารถแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ของเทศบาลได้เป็นอย่างดี และมีประสิทธิภาพ ตรงกับความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ อีกทั้งยังสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารของเทศบาล

**หมายเหตุ** :- มาตรา ๕๐, ๕๑ หมายถึง พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๓) พ.ศ. ๒๕๕๒

- มาตรา ๑๖, ๑๗ และ ๔๕ หมายถึง พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

## ๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรอง ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ

จากการวิเคราะห์ภารกิจของเทศบาลตำบลแม่ท่าช้างทั้ง ๗ ด้าน แล้วสามารถกำหนดภารกิจหลัก และภารกิจรองที่จะดำเนินการ ได้แก่

### ภารกิจหลัก

๑. ด้านการปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน
๒. ด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต
๓. ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย
๔. ด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๕. ด้านการพัฒนาการเมืองและการบริหาร
๖. ด้านการส่งเสริมการศึกษา
๗. ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

### ภารกิจรอง

๑. การจัดโครงการพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชน
๒. การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางบก ทางน้ำ และทางระบายน้ำ
๓. การส่งเสริมและสนับสนุนศักยภาพกลุ่มอาชีพ ส่งเสริมการลงทุน
๔. การฟื้นฟูอนุรักษ์ศิลปะ วัฒนธรรม ประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น
๕. การจัดโครงการปรับปรุงและฟื้นฟู ทรัพยากรธรรมชาติต่างๆ

## ๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

การวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม (SWOT Analysis) เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับองค์กร ซึ่งจะช่วยกำหนด จุดแข็ง และ จุดอ่อนขององค์กร จากสภาพแวดล้อมภายใน โอกาสและอุปสรรคจากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบจากปัจจัยต่างๆ ต่อการทำงานขององค์กร การวิเคราะห์ SWOT Analysis เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์สถานการณ์ เพื่อให้รู้จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคขององค์กร

### วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT)

#### บุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลแม่ท่าช้าง อำเภอหางดง จังหวัดเชียงใหม่

<p><b>จุดแข็ง (Strengths)</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>มีอายุเฉลี่ยระหว่าง ๒๕-๔๐ ปี ซึ่งเป็นวัยทำงาน</li><li>เป็นคนในชุมชนสามารถทำงานได้อย่างคล่องตัว</li><li>มีการส่งเสริมการศึกษาและฝึกอบรมบุคลากร</li><li>ให้โอกาสในการพัฒนาและส่งเสริมความก้าวหน้าของบุคลากรภายในองค์กรอย่างเสมอภาคกัน</li><li>ส่งเสริมให้มีการนำความรู้และทักษะใหม่ๆที่ได้จากการอบรมมาใช้ในการปฏิบัติงาน</li></ol>	<p><b>จุดอ่อน (Weakness)</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>บุคลากรมีความรู้ที่ยังไม่สอดคล้องกับภารกิจของเทศบาล</li><li>บุคลากรบางคนทำงานในลักษณะเชื่อความคิดส่วนตัวมากกว่าหลักการและเหตุผลที่ถูกต้องของทางราชการ</li></ol>
<p><b>โอกาส (Opportunities)</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>มีความใกล้ชิดคุ้นเคยกับประชาชนทำให้เกิดความร่วมมือในการทำงานง่ายขึ้น</li><li>บุคลากรมีการส่งเสริมพัฒนาความรู้อย่างต่อเนื่องทั้งในเรื่องการศึกษา และการฝึกอบรม</li><li>ผู้บริหารและผู้บังคับบัญชาตามสายงานมีบทบาทในการช่วยให้บุคลากรบรรลุเป้าประสงค์</li></ol>	<p><b>อุปสรรค (Threats)</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>ขาดบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญบางสายงาน ความรู้ที่มีจำกัดทำให้ต้องเพิ่มพูนความรู้ให้หลากหลายจึงจะทำงานได้ครอบคลุมภารกิจของเทศบาล</li><li>งบประมาณที่มีจำกัด ทำให้การพัฒนาบุคลากรมีข้อจำกัดในหลายด้าน</li></ol>

จากสภาพปัญหาของดังกล่าว เทศบาลตำบลแม่ท่าช้างมีภารกิจอำนาจหน้าที่ที่จะต้องดำเนินการแก้ไขปัญหาดังกล่าวภายใต้อำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๓) พ.ศ. ๒๕๕๒ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ดังนั้น จึงกำหนดโครงสร้างส่วนราชการออกเป็น ๕ ส่วนราชการ ได้แก่

- ๑) สำนักปลัดเทศบาล
- ๒) กองคลัง
- ๓) กองช่าง
- ๔) กองการศึกษา
- ๕) หน่วยตรวจสอบภายใน

## ๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

### ๘.๑ โครงสร้าง

เทศบาลตำบลแม่ท่าช้างได้กำหนดภารกิจหลักและภารกิจรองที่จะดำเนินการ ตามสภาพปัญหาที่ต้องมีการดำเนินการแก้ไข ประกอบกับการคาดการณ์เตรียมความพร้อมสำหรับรองรับภารกิจในอนาคต

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<b>๑. สำนักปลัดเทศบาล</b> ๑.๑ งานธุรการ ๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่ ๑.๓ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑.๔ งานวิชาการและแผนงาน ๑.๕ งานสวัสดิการสังคม ๑.๖ งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม ๑.๗ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ ๑.๘ งานรักษาความสะอาด ๑.๙ งานส่งเสริมสุขภาพ ๑.๑๐ งานนิติการ	<b>๑.สำนักปลัดเทศบาล</b> ๑.๑ งานธุรการ ๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่ ๑.๓ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑.๔ งานวิชาการและแผนงาน ๑.๕ งานสวัสดิการสังคม ๑.๖ งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม ๑.๗ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ ๑.๘ งานรักษาความสะอาด ๑.๙ งานส่งเสริมสุขภาพ ๑.๑๐ งานนิติการ	
<b>๒. กองคลัง</b> ๒.๑ งานการเงินและบัญชี ๒.๒ งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ ๒.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน	<b>๒. กองคลัง</b> ๒.๑ งานการเงินและบัญชี ๒.๒ งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ ๒.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน	
<b>๓. กองช่าง</b> ๓.๑ งานสาธารณูปโภค ๓.๒ งานก่อสร้าง ๓.๓ งานออกแบบและควบคุมอาคาร	<b>๓. กองช่าง</b> ๓.๑ งานสาธารณูปโภค ๓.๒ งานก่อสร้าง ๓.๓ งานออกแบบและควบคุมอาคาร	
<b>๔. กองการศึกษา</b> ๔.๑ งานบริหารการศึกษา ๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ๔.๓ งานกีฬาและนันทนาการ	<b>๔. กองการศึกษา</b> ๔.๑ งานบริหารการศึกษา ๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ๔.๓ งานกีฬาและนันทนาการ	
	<b>๕. หน่วยตรวจสอบภายใน</b> ๕.๑ งานตรวจสอบภายใน	

การวิเคราะห์กำหนดตำแหน่งอัตรากำลังของเทศบาลตำบลแม่ท่าช้างเพื่อรองรับภารกิจตามยุทธศาสตร์การพัฒนาดังนี้

๑. ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) จำนวน ๑ อัตรา

### สำนักปลัดเทศบาล

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในเทศบาล โดยเฉพาะรวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาล ให้เป็นไปตามนโยบายแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล มีบุคลากรปฏิบัติงานดังนี้

๑. หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	จำนวน	๑	อัตรา
๒. นักพัฒนาชุมชน ปก./ชก.	จำนวน	๑	อัตรา
๓. นักวิชาการสาธารณสุข ปก./ชก.	จำนวน	๑	อัตรา
๔. นักจัดการงานทั่วไป ปก./ชก.	จำนวน	๑	อัตรา
๕. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปก./ชก.	จำนวน	๑	อัตรา
๖. เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง.	จำนวน	๑	อัตรา
๗. นิติกร ปก./ชก.	จำนวน	๑	อัตรา
๘. ภารโรง ( ลูกจ้างประจำ )	จำนวน	๑	อัตรา

### พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑. ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	จำนวน	๑	อัตรา
๒. พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	จำนวน	๒	อัตรา
๓. พนักงานขับรถยนต์	จำนวน	๑	อัตรา
๔. พนักงานดับเพลิง	จำนวน	๑	อัตรา

### พนักงานจ้างทั่วไป

๑. พนักงานดับเพลิง	จำนวน	๑	อัตรา
๒. คนงานทั่วไป	จำนวน	๒	อัตรา

### กองคลัง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจ่าย การรับ การนำส่งเงินการเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือนค่าจ้างค่าตอบแทน บำเหน็จบำนาญ เงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ ฐานะทางการเงิน และการจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้ และรายจ่ายอื่นๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำเดือนประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุของเทศบาล และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย มีบุคลากรปฏิบัติงานดังนี้

๑. ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	จำนวน	๑	อัตรา
๒. นักวิชาการเงินและบัญชี ปก./ชก.	จำนวน	๑	อัตรา
๓. นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ปก./ชก.	จำนวน	๑	อัตรา
๔. นักวิชาการพัสดุ ปก./ชก.	จำนวน	๑	อัตรา

### พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ จำนวน ๑ อัตรา

### กองช่าง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจออกแบบ การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้างงานการควบคุมอาคาร ตามระเบียบกฎหมายงานแผนการปฏิบัติงานก่อสร้างและซ่อมบำรุงงานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย มีบุคลากรปฏิบัติงานดังนี้

๑. ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) จำนวน ๑ อัตรา  
๒. นายช่างโยธาอาวุโส จำนวน ๑ อัตรา  
๓. นายช่างโยธา ปง./ชง. จำนวน ๑ อัตรา

### พนักงานจ้างทั่วไป

๑. คนงานทั่วไป (ปฏิบัติงานธุรการ) จำนวน ๑ อัตรา  
๒. คนงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา

### กองการศึกษา

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของเทศบาล อันได้แก่งานบริหารจัดการ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การทำนุบำรุงศาสนา ศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น งานด้านกีฬาและนันทนาการ และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย มีบุคลากรปฏิบัติงานดังนี้

๑. ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) จำนวน ๑ อัตรา  
๒. นักวิชาการศึกษา ปก./ชก. จำนวน ๑ อัตรา  
๓. ครูผู้ดูแลเด็ก (ว่างเต็ม อยู่ระหว่างให้กรมส่งเสริมเป็นผู้สรรหา) จำนวน ๑ อัตรา

### พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑. ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา จำนวน ๑ อัตรา  
๒. ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๑ อัตรา  
๓. ผู้ดูแลเด็ก จำนวน ๑ อัตรา  
๔. ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก จำนวน ๒ อัตรา

### พนักงานจ้างทั่วไป

๑. ผู้ดูแลเด็ก (ว่างเต็ม) จำนวน ๓ อัตรา  
๒. แม่บ้าน(ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก) จำนวน ๑ อัตรา  
๓. คนงานทั่วไป (ปฏิบัติงานธุรการ) จำนวน ๑ อัตรา

### หน่วยตรวจสอบภายใน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบ ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารทางการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภทตรวจสอบ การเก็บหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สินการเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผล

การดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพประหยัดคู้มค่าในการใช้ทรัพยากรส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายใน

๑.นักวิชาการตรวจสอบภายใน

จำนวน ๑ อัตรา



การวิเคราะห์อัตรากำลัง  
ตำแหน่ง นักบริหารงานท้องถิ่น

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาท)	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ
๑	ควบคุมและบริหารโครงการให้เป็นไปตาม นโยบาย	๓๖๐	๒๐๐	๗๒,๐๐๐	๐.๘๗๐
๒	ควบคุมและตรวจสอบงานด้านบริหารการคลัง	๑๒๐	๑๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔๕
๓	ควบคุมและตรวจสอบงานด้านโยธา	๑๒๐	๒๐๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๘๙
๔	ควบคุมและตรวจสอบงานด้านการศึกษา	๑๒๐	๑๕๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๑๗
๕	ให้คำปรึกษาแก่ผู้บังคับบัญชาในเรื่องงาน เพื่อให้ งานสำเร็จคล่องไปด้วยดี	๑๒๐	๕๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗๒
๖	ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๑๒๐	๒๐๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๙๐
<b>รวม</b>					<b>๑.๘๘</b>

**สำนักปลัดเทศบาล**

การวิเคราะห์อัตรากำลัง  
ตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาท)	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ
๑	ควบคุมและบริหารงานนโยบายและแผน	๑๒๐	๒๐๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๙๐
๒	ควบคุมและบริหารงานบุคคล	๖๐	๒๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔๕
๓	ควบคุมและบริหารงานสาธารณสุข	๖๐	๓๐๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๑๗
๔	ควบคุมและบริหารงานสวัสดิการสังคม	๖๐	๒๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔๕
๕	ควบคุมและบริหารงานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย	๑๒๐	๑๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔๕
๖	ควบคุมและบริหารงานธุรการ	๖๐	๓๕๐	๒๑,๐๐๐	๐.๒๕๔
๗	งานระบบควบคุมภายใน	๓๖๐	๑	๓๖๐	๐.๐๐๔
๘	ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๑๒๐	๒๐๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๙๐
<b>รวม</b>					<b>๑.๔๙</b>

การวิเคราะห์อัตรากำลัง  
ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาท)	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ
๑	งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ เมื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน และช่วยเหลือประชาชน	๖๐	๕๐	๓,๐๐๐	๐.๐๓๖
๒	งานจัดทำโครงการช่วยเหลือด้านต่าง ๆ แก่ชุมชน และงานดำเนินการพัฒนาชุมชน	๑๒๐	๒๐	๒,๔๐๐	๐.๐๒๙
๓	งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการ ผู้ทุพพลภาพ ประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์	๑๒๐	๕๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗๒
๔	งานจ่ายเบี้ยสงเคราะห์คนชรา คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์	๕	๔,๙๘๐	๒๔,๙๐๐	๐.๓๐๑
๕	รายงานรวบรวมข้อมูลที่สำคัญของกลุ่มอาชีพในท้องถิ่น	๑,๒๐๐	๑๒	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗๔
๖	งานวิเคราะห์เพื่อการวางแผนในการพัฒนา กลุ่มอาชีพ	๙๖๐	๖	๕,๗๖๐	๐.๐๗๐
๗	งานฝึกอบรมกลุ่มอาชีพและประชาชนทั่วไปให้มี ความรู้	๙๖๐	๖	๕,๗๖๐	๐.๐๗๐
๘	งานให้คำแนะนำ ปรีกษา ติดตามและประเมินผล ของกลุ่มอาชีพ	๑๒๐	๑๒	๑,๔๔๐	๐.๐๑๗
๙	งานช่วยเหลือผู้ประสบภัยธรรมชาติ	๔๘๐	๕	๒,๔๐๐	๐.๐๒๙
๑๐	งานกองทุนสวัสดิการ	๑๐	๑๐๐	๑,๐๐๐	๐.๐๑๒
๑๑	ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย	๖๐	๓๐๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๑๗
<b>รวม</b>					<b>๑.๐๓</b>

การวิเคราะห์อัตรากำลัง  
ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาที)	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ
๑	ปฏิบัติงานด้านสาธารณสุข	๓๖๐	๒๐๐	๗๒,๐๐๐	๐.๘๗๐
๒	การจัดทำแผนงานโครงการด้านสาธารณสุข ประสาน และรวบรวมแผน	๓๖๐	๒๐	๗,๒๐๐	๐.๐๘๗
๓	งานข้อมูลข่าวสาร	๓๖๐	๑๐๐	๓๖,๐๐๐	๐.๔๓๕
๔	งานสุขาภิบาลอนามัยและสิ่งแวดล้อม	๖๐	๑๐๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗๒
๕	ออกใบอนุญาตกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	๖๐	๓๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒๒
๖	สำรวจ ตรวจสอบ แก้ไขปัญหาเรื่องราร้องทุกข์	๖๐	๕๐	๓,๐๐๐	๐.๐๓๖
๗	งานสาธารณสุขมูลฐาน	๖๐	๔๕	๒,๗๐๐	๐.๐๓๓
๘	งานติดตามเยี่ยมบ้าน	๓๐	๘๐	๒,๔๐๐	๐.๐๒๙
๙	งานป้องกันควบคุมโรคไม่ติดต่อ	๖๐	๖๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔๓
๑๐	งานอาหารปลอดภัย	๔๘	๒๔	๑,๑๕๒	๐.๐๑๔
๑๑	งานประสานงานโครงการของสำนักงาน หลักประกันสุขภาพ	๑๒๐	๑๐	๑,๒๐๐	๐.๐๐๐
๑๒	ให้คำแนะนำกับประชาชนเกี่ยวกับด้าน สาธารณสุขเบื้องต้น	๑๕	๗๒๐	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓๐
๑๓	ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๑๒๐	๓๐๐	๓๖,๐๐๐	๐.๔๓๕
<b>รวม</b>					<b>๒.๒๑</b>

การวิเคราะห์อัตรากำลัง  
ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาที)	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ
๑	งานอำนวยความสะดวกและข้อมูลข่าวสาร	๖๐	๓๐๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๑๗
๒	ควบคุมตรวจสอบงานธุรการ และงานสารบรรณ	๑๐	๔,๐๐๐	๔๐,๐๐๐	๐.๔๘๓
๓	งานรวบรวมสถิติต่าง ๆ	๑๒๐	๖๐	๗,๒๐๐	๐.๐๘๗
๔	ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ	๑๒๐	๑๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔๕
๕	งานเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลต่าง ๆ	๑๒๐	๑๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔๕
๖	เตรียมเรื่องสำหรับประชุม	๓๖๐	๕๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๑๗
๗	จัดทำรายงานการประชุม	๑๘๐	๕๐	๙,๐๐๐	๐.๑๐๙
๘	ติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุม	๑๒๐	๕๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗๒
๙	ติดตามผลการปฏิบัติงานตามคำสั่งหัวหน้าส่วน ราชการ	๑๒๐	๑๒๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗๔
๑๐	การลาของพนักงาน	๕	๑๐๐	๕๐๐	๐.๐๐๖
๑๑	งานทะเบียนประวัติ	๑๕	๕๐	๖๐๐	๐.๐๐๗
๑๒	รวบรวมแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน	๕	๔๖	๒๘๐	๐.๐๐๓
๑๓	การเลื่อนขั้นเงินเดือน	๑๘๐	๓	๕๔๐	๐.๐๐๖
๑๔	สัญญาจ้างของพนักงาน	๓๐	๑๑	๓๓๐	๐.๐๐๔
๑๕	จัดทำคำสั่งงานบริหารบุคคล	๑๕	๕๐	๗๕๐	๐.๐๐๙
๑๖	ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงาน ในหน้าที่	๑๘๐	๖๐	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓๐
๑๗	งานควบคุมประกาศ คำสั่ง และหนังสือ ประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ	๑๐	๕๐๐	๕,๐๐๐	๐.๐๖๐
๑๘	ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย	๑๒๐	๒๐๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๙๐
<b>รวม</b>					<b>๒.๗๓</b>

การวิเคราะห์อัตรากำลัง  
ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาท)	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ
๑	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบาย และแผน	๖๐	๒๕๐	๑๕,๐๐๐	๐.๓๖๒
๒	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน	๖๐	๓๐๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๑๗
๓	ประมวลผล พิจารณา เสนอแนะ เพื่อ ประกอบการกำหนดนโยบาย	๖๐	๓๕๐	๒๑,๐๐๐	๐.๒๕๔
๔	จัดทำแผนหรือโครงการต่าง ๆ	๓๐	๑๐๐	๓,๐๐๐	๐.๐๓๖
๕	ติดตามประเมินผล การดำเนินงานตามแผนและ โครงการต่าง ๆ	๖๐	๑๐๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗๒
๖	รวบรวมเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๔๘๐	๑	๔๘๐	๐.๐๐๖
๗	ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๑๒๐	๒๐๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๙๐
<b>รวม</b>					<b>๑.๒๔</b>

การวิเคราะห์อัตรากำลัง  
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาท)	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ
๑	ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ	๕	๔,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๐.๒๑๒
๒	จัดหนังสือเข้าแฟ้มเพื่อเสนอผู้บริหาร	๕	๔,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๐.๒๑๔
๓	เก็บและค้นหาหนังสือราชการ	๕	๕,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๐.๒๑๔
๔	ร่าง-โต้ตอบหนังสือราชการ	๕	๑,๐๐๐	๕,๐๐๐	๐.๐๖๑
๕	บันทึกรายงานการประชุม	๖๐	๓๖	๒,๑๖๐	๐.๐๒๖
๖	ประสานหน่วยงานอื่น	๓๐	๒๐๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗๒
๗	ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๖๐	๕๐๐	๓๐,๐๐๐	๐.๓๖๒
<b>รวม</b>					<b>๑.๑๖</b>

การวิเคราะห์อัตรากำลัง  
ตำแหน่ง นิติกร

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาท)	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ
๑	ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญเกี่ยวกับกฎหมาย ร่างกฎหมาย ข้อบังคับ ตอบข้อหารือของบุคคลและส่วนราชการ	๑๘๐	๒๔๐	๔๓,๒๐๐	๐.๕๒๒
๒	สอบสวนตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัย การร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ ศึกษาวิเคราะห์เสนอแนะเกี่ยวกับการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงระเบียบปฏิบัติ	๑,๔๔๐	๓	๔,๓๒๐	๐.๐๕๒
๓	ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่	๘๐	๘๕	๖,๘๐๐	๐.๐๘๒
๔	ตรวจสอบความถูกต้องร่างสัญญา ข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่งให้เป็นไปตามกฎหมายหลักเกณฑ์ต่างๆ	๑๒๐	๑๗๐	๒๐,๔๐๐	๐.๒๔๖
๕	เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการดำเนินงานนิติการ	๑,๔๔๐	๓๖	๔,๓๒๐	๐.๐๕๒
๖	ทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงานร่วมพิจารณาเรื่องระเบียบกฎหมายต่าง ๆ	๖๕	๒๕	๑,๖๒๕	๐.๐๒๐
๗	ติดต่อประสานงาน วางแผนมอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผลและแก้ไข ปัญหาขัดข้องการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ	๖๕	๑๒๕	๘,๑๒๕	๐.๐๙๘
๘	พิจารณาวินิจฉัยข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๑๒๐	๖๐	๗,๒๐๐	๐.๐๘๗
๙	ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	๑๒๐	๓๐	๑,๒๐๐	๐.๐๑๔
<b>รวม</b>					<b>๑.๑๗</b>

การวิเคราะห์อัตรากำลัง  
ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง ภารโรง

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาท)	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ
๑	เปิด-ปิดสำนักงาน	๖๐	๔๐๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๙๐
๒	ทำความสะอาดภายใน ภายนอกสำนักงาน	๖๐	๔๐๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๙๐
๓	ซ่อมแซมวัสดุครุภัณฑ์ภายในสำนักงานเบื้องต้น	๑๒๐	๕๐๐	๖๐,๐๐๐	๐.๗๒๕
๔	ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย	๑๒๐	๕๐๐	๖๐,๐๐๐	๐.๗๒๕
รวม					๒.๐๓

การวิเคราะห์อัตรากำลัง  
พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาท)	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ
๑	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบาย และแผน	๖๐	๒๕๐	๑๕,๐๐๐	๐.๓๖๒
๒	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน	๖๐	๓๐๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๑๗
๓	จัดทำแผนหรือโครงการต่าง ๆ	๓๐	๑๐๐	๓,๐๐๐	๐.๐๓๖
๔	ติดตามประเมินผล การดำเนินงานตามแผนและ โครงการต่าง ๆ	๖๐	๑๐๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗๒
๕	รวบรวมเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๔๘๐	๑	๔๘๐	๐.๐๐๖
๖	ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๑๒๐	๓๐๐	๓๖,๐๐๐	๐.๔๓๕
รวม					๑.๑๓

การวิเคราะห์อัตรากำลัง  
พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาที)	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ
๑	งานขับรถยนต์	๑๒๐	๔๐๐	๔๘,๐๐๐	๐.๕๘๐
๒	งานตรวจสอบยานพาหนะ	๖๐	๒๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔๕
๓	งานบำรุงรักษายานพาหนะ	๙๐	๒๐๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๑๗
๔	งานตรวจรายงานการใช้นานพาหนะ	๓๐	๒๔๐	๗,๒๐๐	๐.๐๘๖
๕	งานวางแผนการบำรุงรักษายานพาหนะ	๘๐	๒๐	๑,๖๐๐	๐.๐๑๙
๖	ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	๖๐	๒๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔๕
รวม					๑.๑๙

การวิเคราะห์อัตรากำลัง  
พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกน้ำเอนกประสงค์)

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาที)	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ
๑	ขับรถบรรทุกน้ำเอนกประสงค์	๑๒๐	๓๐๐	๓๖,๐๐๐	๐.๔๓๕
๒	ตรวจสอบรถบรรทุกน้ำเอนกประสงค์	๖๐	๒๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔๕
๓	บำรุงรักษารถบรรทุกน้ำเอนกประสงค์	๙๐	๒๐๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๑๗
๔	รายงานการใช้รถบรรทุกน้ำเอนกประสงค์	๓๐	๒๔๐	๗,๒๐๐	๐.๐๘๗
๕	วางแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลขนาดเบา	๕๐	๒๐	๑,๐๐๐	๐.๐๑๒
๖	ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๖๐	๒๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔๕
รวม					๑.๐๔



**การวิเคราะห์อัตรากำลัง**  
**พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกขยะ)**

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาท)	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ
๑	ขับรถบรรทุกขยะ	๓๐๐	๓๖๐	๑๐๘,๐๐๐	๑.๓๐
๒	งานตรวจสอบรถบรรทุกขยะ	๖๐	๒๕๐	๑๕,๐๐๐	๐.๑๘
๓	งานบำรุงรักษารถบรรทุกขยะ	๙๐	๓๕๐	๓๑,๕๐๐	๐.๓๘
๔	งานรายงานการใช้รถบรรทุกขยะ	๓๐	๑๔๔	๔,๓๒๐	๐.๐๕
๕	งานวางแผนการบำรุงรักษารถบรรทุกขยะ	๕๐	๓๖	๑,๘๐๐	๐.๐๒
๖	ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๖๐	๙๐	๕,๔๐๐	๐.๐๗
<b>รวม</b>					<b>๒.๐๑</b>

**การวิเคราะห์อัตรากำลัง**  
**พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง**

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาท)	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ
๑	ปฏิบัติงานในการดับเพลิงที่เกิดขึ้นกับที่อยู่อาศัย ของประชาชน และเพลิงไหม้ในที่สาธารณะ และ ที่รกร้างว่างเปล่าในพื้นที่	๑๘๐	๕๐	๙,๐๐๐	๐.๑๐๙
๒	ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของพนักงานขับ รถบรรทุกน้ำ	๓๖๐	๓๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑.๓๐๔
๓	ทำความสะอาดถนนในเขตพื้นที่	๑๒๐	๑๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔๕
๔	ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	๑๒๐	๑๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔๕
<b>รวม</b>					<b>๑.๗๐</b>

การวิเคราะห์อัตรากำลัง  
พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาท)	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ
๑	ปฏิบัติงานในการดับเพลิงที่เกิดขึ้นกับที่อยู่อาศัย ของประชาชน และเพลิงไหม้ในที่สาธารณะ และ ที่รกร้างว่างเปล่าในพื้นที่	๑๘๐	๕๐	๙,๐๐๐	๐.๑๐๙
๒	ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของพนักงานขับ รถบรรทุกน้ำ	๓๖๐	๓๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑.๓๐๔
๓	ทำความสะอาดถนนในเขตพื้นที่	๑๒๐	๑๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔๕
๔	ทำความสะอาดรถบรรทุกน้ำหลังการปฏิบัติงาน	๑๘๐	๓๕๐	๖๓,๐๐๐	๐.๗๖๑
๕	ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	๑๒๐	๑๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔๕
<b>รวม</b>					<b>๒.๕๖</b>

การวิเคราะห์อัตรากำลัง  
พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาท)	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ
๑	ดูแลบำรุงรักษาต้นไม้ สนามหญ้า สนามกีฬา บริเวณสำนักงาน	๑๘๐	๑๒๐	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖๑
๒	ย่อยกิ่งไม้และใบไม้	๓๐๐	๑๕๐	๔๕,๐๐๐	๐.๕๔๓
๓	ทำความสะอาดและดูแลรักษาอุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ต่าง ๆ	๖๐	๕๐๐	๓๐,๐๐๐	๐.๓๖๒
๔	ทำความสะอาดและจัดเตรียมโต๊ะ-เก้าอี้ในการ ประชุม	๑๒๐	๓๐๐	๓๖,๐๐๐	๐.๔๓๕
๕	จัดเตรียมและบริการอาหารว่าง อาหารกลางวัน สำหรับการประชุมพร้อมจัดเก็บ	๖๐	๕๐๐	๓๐,๐๐๐	๐.๓๖๒
๖	ส่งหนังสือราชการภายนอกสำนักงาน	๙๐	๕๐๐	๔๕,๐๐๐	๐.๕๔๓
๗	ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	๑๒๐	๓๐๐	๓๖,๐๐๐	๐.๔๓๕
<b>รวม</b>					<b>๒.๙๔</b>

**กองคลัง**

**การวิเคราะห์อัตรากำลัง  
ตำแหน่ง นักบริหารงานการคลัง**

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาท)	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ
๑	กำกับตรวจสอบและดูแลการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามแผน โดยกำกับ ดูแลตรวจสอบการรับจ่ายเงิน และการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท	๖๐	๓๐๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๑๗
๒	ตรวจสอบเอกสารที่หน่วยงานต่าง ๆ ส่งมาเบิกจ่ายจากเงินรายได้ เงินงบประมาณ	๖๐	๓๐๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๑๗
๓	กำกับดูแลการลงบัญชีให้เป็นไปที่กฎหมายกำหนด	๓๐	๒๐๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗๒
๔	กำกับดูแลตรวจสอบงบแสดงฐานะทางการเงิน	๓๐	๒๐๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗๒
๕	กำกับดูแลการรวบรวมข้อมูลวิเคราะห์ จัดทำแผนการใช้พัสดุครุภัณฑ์ประจำปี รวมทั้งตรวจสอบการใช้จ่ายพัสดุให้เป็นไปตามแผน	๓๐	๑๐๐	๓,๐๐๐	๐.๐๓๖
๖	กำกับดูแลการจัดซื้อ จัดจ้าง ดูแลบำรุงรักษาซ่อมแซมพัสดุครุภัณฑ์	๓๐	๓๐๐	๙,๐๐๐	๐.๑๐๙
๗	กำกับตรวจสอบและดูแลการจัดเก็บรายได้ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ	๓๐	๕๐๐	๑๕,๐๐๐	๐.๑๘๑
๘	รายงานการปฏิบัติงานสรุปเหตุการณ์การปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ	๖๐	๒๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔๕
๙	ปฏิบัติงานด้านอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย	๖๐	๕๐	๓,๐๐๐	๐.๐๓๖
<b>รวม</b>					<b>๑.๐๘</b>

การวิเคราะห์อัตรากำลัง  
ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาท)	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ
๑	นำใบส่งบันทึกสมุดเงินสดรับ	๕	๕๑๘	๒,๕๙๐	๐.๐๓๑
๒	บันทึกสมุดเงินสดจ่าย	๕	๑,๖๙๔	๘,๔๗๐	๐.๑๐๒
๓	บันทึกทะเบียนรายจ่าย	๕	๑,๖๙๔	๘,๔๗๐	๐.๑๐๒
๔	นำใบนำส่งบันทึกในระบบคอมพิวเตอร์ elaas ด้านรายรับ	๕	๕๑๘	๒,๕๙๐	๐.๐๓๑
๕	บันทึกตรวจรับฎีกา ในระบบคอมพิวเตอร์ elaas	๓	๑,๕๐๐	๔,๕๐๐	๐.๐๕๔
๖	จัดทำรายงานจัดทำเช็คในระบบคอมพิวเตอร์ elaas	๕	๑๕๘	๗๙๐	๐.๐๑๐
๗	สรุปรายงาน รายรับ-รายจ่าย-ทะเบียนรายรับ	๓๖๐	๑๒	๕,๗๖๐	๐.๐๗๐
๘	จัดทำใบผ่านมาตรฐาน ๑-๒-๓	๑๐	๑๒	๑๒๐	๐.๐๐๑
๙	จัดทำใบผ่านทั่วไปทุกประเภท	๒	๑๖๖	๓๓๒	๐.๐๐๔
๑๐	สรุปรายจ่ายในทะเบียนรายจ่าย	๗๒๐	๑๒	๘,๖๔๐	๐.๑๐๔
๑๑	กระดาษทำการกระทบยอดรายจ่าย	๑,๒๐๐	๑๒	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗๔
๑๒	กระดาษทำการกระทบยอดเงินคงเหลือ	๑,๔๔๐	๑๒	๑๗,๒๘๐	๐.๒๐๙
๑๓	กระดาษทำการกระทบยอดเงินโอนลดเพิ่ม	๔๘๐	๑๒	๕,๗๖๐	๐.๐๗๐
๑๔	จัดทำสรุปรายการในแยกประเภท	๗๒๐	๑๒	๘,๖๔๐	๐.๑๐๔
๑๕	จัดทำงบทดลอง	๒,๘๘๐	๑๒	๓๔,๕๖๐	๐.๔๑๗
๑๖	กระทบยอดเงินฝากธนาคาร	๙๖๐	๑๒	๑๑,๕๒๐	๐.๑๓๙
๑๗	งบแสดงฐานะการเงิน	๔๓,๒๐๐	๑	๔๓,๒๐๐	๐.๕๒๒
๑๘	ตรวจสอบการเงินระบบมือกับระบบ คอมพิวเตอร์	๙๖๐	๑๒	๑๑,๕๒๐	๐.๑๓๙
๑๙	ตรวจสอบบัญชีทรัพย์สินกับรายงาน ทรัพย์สิน	๓๗,๔๔๐	๑	๓๗,๔๔๐	๐.๔๕๒
๒๐	รายงานบันทึกฐานข้อมูลการคลังและเศรษฐกิจ ของจังหวัด	๓๐	๑๒	๓๖๐	๐.๐๐๔

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ ต่อราย (นาทีก)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาทีก)	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ
๒๑	สรุปสถานะการเงินการคลัง	๖๐	๔๘	๒,๘๘๐	๐.๐๓๔
๒๒	ข้อมูลรายจ่ายด้านเงินเดือน ค่าจ้าง และ ประโยชน์ตอบแทนอื่น	๖๐	๔	๒๔๐	๐.๐๐๒
๒๓	จัดทำเช็คและรายงานจัดทำเช็คฎีกาที่ผ่านการ ตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว	๓	๑,๑๘๒	๓,๕๔๖	๐.๐๔๓
๒๔	จ่ายเช็คที่ได้รับอนุมัติให้จ่ายพร้อมตรวจสอบ ความถูกต้องของเอกสารที่ผู้มีสิทธิรับเงินจ่ายให้	๕	๑,๑๘๒	๕,๙๑๐	๐.๐๗๑
<b>รวม</b>					<b>๒.๘๙</b>

การวิเคราะห์อัตรากำลัง  
ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาท)	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ
๑	จัดทำแผนการจัดเก็บภาษีประจำปีและประชุม ชี้แจงเจ้าหน้าที่	๑๘๐	๕	๙๐๐	๐.๐๑๑
๒	จัดทำหนังสือแจ้งประเมินภาษี (บำรุงท้องที่, โรงเรือนและที่ดิน, ป้าย)	๑๕	๑,๓๕๐	๒๐,๒๕๐	๐.๒๔๕
๓	จัดส่งหนังสือแจ้งประเมินภาษีทางไปรษณีย์ไป ยังผู้ชำระภาษี	๑๕	๑,๓๕๐	๒๐,๒๕๐	๐.๒๔๕
๔	จัดเตรียมแบบพิมพ์ ภ.ร.ด และ ภ.ป.๑	๕	๓๐๐	๑,๕๐๐	๐.๐๑๘
๕	ตรวจสอบรายชื่อผู้อยู่ในเกณฑ์การเสียภาษีใน ปีงบประมาณ	๕	๑,๒๐๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗๒
๖	ออกสำรวจข้อมูลผู้ที่อยู่ในข่ายชำระภาษี โรงเรือนและที่ดินและภาษีป้าย	๔๐	๓๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔๕
๗	จัดทำแบบประกาศเรื่องการแจ้งประเมินภาษี บำรุงท้องที่ (ภ.บ.ท.๑๐)	๔๕	๑๖	๗๒๐	๐.๐๐๙
๘	ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและวิธีการชำระภาษี และค่าธรรมเนียมต่าง ๆ	๔๕	๓๐	๑,๓๕๐	๐.๐๑๖
๙	จัดทำโครงการรับยื่นแบบแสดงรายการภาษี พร้อมรับภาษีนอกสถานที่	๙๐๐	๑	๙๐๐	๐.๐๑๑
๑๐	จัดพิมพ์แบบประกาศสำหรับภาษีโรงเรือนและ ที่ดินและภาษีป้าย	๑๕	๒	๓๐	๐.๐๐๐
๑๑	จัดทำทะเบียนลูกหนี้ผู้ชำระภาษี (ก.ค.๑) และ บันทึกการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น	๑๕	๑,๒๐๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๑๗
๑๒	จัดทำทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕) และ บันทึกการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น	๑๕	๑,๒๐๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๑๗
๑๓	รับแบบแสดงรายการเพื่อเสียภาษีโรงเรือนและ ที่ดิน (ภ.ร.ด.๒)	๕	๑๘๐	๙๐๐	๐.๐๑๑
๑๔	รับแบบแสดงรายการเพื่อเสียภาษีป้าย (ภ.ป.๑)	๕	๗๕	๗๗๕	๐.๐๐๕
๑๕	ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของแบบ แสดงรายการ	๑๐	๑๘๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒๒

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาท)	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ
๑๖	รับชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ	๕	๑,๔๐๐	๗,๐๐๐	๐.๐๘๕
๑๗	รับแบบแสดงรายการเปลี่ยนแปลงการใช้ที่ดิน และปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้อง	๒๕	๑๑๐	๒,๗๕๐	๐.๐๓๓
๑๘	รับแบบคำร้องขอยกเลิกภาษีโรงเรือนและที่ดิน และภาษีป้ายและปรับปรุงข้อมูล	๒๕	๓๕	๘๗๕	๐.๐๑๑
๑๙	จัดทำหนังสือแจ้งเตือนให้มายื่นแบบภายใน กำหนดเวลา (โรงเรือนที่ดิน, ป้าย)	๒๐	๑๐	๒๐๐	๐.๐๐๒
๒๐	จัดทำรายงานลูกหนี้ประจำปี	๓๖๐	๑	๓๖๐	๐.๐๐๔
๒๑	จัดทำหนังสือเตือนให้ชำระภาษี (บำรุงท้องที่, โรงเรือนและที่ดิน, ป้าย)	๑๐	๖๑๕	๖,๕๐	๐.๐๗๕
๒๒	จัดส่งหนังสือเตือนทางไปรษณีย์ลงทะเบียน ตอบรับ	๑๒	๙๐๐	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓๐
๒๓	จัดทำทะเบียนที่ดินเพื่อเก็บภาษีบำรุงท้องที่ (ภ.บ.ท.๖)	๒๐	๙๕๐	๑๙,๐๐๐	๐.๒๒๙
๒๔	บันทึก แก้ไขและปรับปรุงข้อมูลผู้ชำระภาษีใน แผนที่ภาษี	๒๐	๔๓๐	๘,๖๐๐	๐.๑๐๔
๒๕	จัดทำและตรวจสอบความถูกต้องของแบบ แสดงรายการที่ดิน (ภ.บ.ท.๕)	๑๕	๙๕๐	๑๔,๒๕๐	๐.๑๗๒
๒๖	รวบรวมเงินและนำฝากธนาคาร	๕๐	๒๓๐	๑๑,๕๐๐	๐.๑๓๙
๒๗	ตรวจสอบเงินรายได้ ภาษีจัดสรรและเงิน อุดหนุนต่าง ๆ	๓๐	๒๓๐	๖,๙๐๐	๐.๐๘๓
๒๘	จัดทำใบนำส่งเงินประจำวัน	๑๐	๒๓๐	๒,๓๐๐	๐.๐๒๘
๒๙	จัดทำทะเบียนการจ่ายเงินส่วนลดค่าภาษีบำรุง ท้องที่	๓๖๐	๑๒	๔,๓๒๐	๐.๐๕๒
๓๐	วิเคราะห์เปรียบเทียบผลการจัดเก็บรายได้กับ ปีงบประมาณที่ผ่านมา	๓๖๐	๑	๓๖๐	๐.๐๐๔
๓๑	ให้คำปรึกษาและแนะนำเรื่องการชำระภาษีและ ค่าธรรมเนียม	๓๐	๑๕๐	๔,๕๐๐	๐.๐๕๔
๓๒	รวบรวมและเก็บรักษาเอกสารหลักฐานและ เรื่องของผู้ชำระภาษีและค่าธรรมเนียม	๑๐	๑,๔๐๐	๑๔,๐๐๐	๐.๑๖๙
๓๓	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานทะเบียนพาณิชย์ จด ทะเบียนใหม่ ยกเลิก เปลี่ยนแปลง	๑๐	๕๐	๕๐๐	๐.๐๐๖

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาท)	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ
๓๔	บันทึกฐานข้อมูลผู้เสียภาษีลงสู่ระบบคอมพิวเตอร์	๖๐๐	๑	๖๐๐	๐.๐๐๗
รวม					๒.๖๓



การวิเคราะห์อัตรากำลัง  
ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาท)	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ
๑	จัดทำแผนการจัดซื้อ/จัดจ้าง วัสดุครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้างตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาลตำบลแม่ท่าช้าง	๑,๘๐๐	๑	๑,๘๐๐	๐.๐๐๒
๒	ลงทะเบียนคุมงบประมาณการจัดซื้อ/จัดจ้างค่าวัสดุต่าง ๆ	๕	๖๙๐	๓,๔๕๐	๐.๐๔๒
๓	จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง	๑๐	๖๙๐	๖,๙๐๐	๐.๐๘๓
๔	จัดทำใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง	๑๐	๖๙๐	๖,๙๐๐	๐.๐๘๓
๕	จัดทำใบตรวจรับพัสดุ ใบตรวจรับงานจ้าง	๕	๖๙๐	๓,๔๕๐	๐.๐๔๒
๖	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง (กรณีงานก่อสร้าง)	๕	๕๐	๒๕๐	๐.๐๐๓
๗	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดหาพัสดุ	๕	๕๐	๒๕๐	๐.๐๐๓
๘	จัดทำประกาศ เอกสารสอบราคา ประกวดราคา วิธีพิเศษ วิธีประมูล	๑,๐๘๐	๑๒	๑๒,๙๖๐	๐.๑๕๗
๙	จัดทำและส่งเอกสารประชาสัมพันธ์การจัดซื้อจัดจ้าง	๓๖๐	๑๒	๔,๓๒๐	๐.๐๕๒
๑๐	เผยแพร่การประชาสัมพันธ์ลง website กรมบัญชีกลาง	๒๐	๑๒	๒๔๐	๐.๐๐๓
๑๑	จัดทำหนังสือส่งคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา	๑๕	๑๒	๑๘๐	๐.๐๐๒
๑๒	จัดเตรียมเอกสารเปิดซองสอบราคาการจัดซื้อจัดจ้าง	๒๐	๑๒	๒๔๐	๐.๐๐๓
๑๓	ลงทะเบียนรับเอกสารของผู้เข้ายื่นซองสอบราคาการจัดซื้อจัดจ้าง	๓๐	๑๒	๓๖๐	๐.๐๐๔
๑๔	จัดทำบันทึก ประกาศผลการเปิดซองการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมลง Website	๒๐	๑๒	๒๔๐	๐.๐๐๓
๑๕	กรณีผู้เสนอราคาเสนอราคาต่ำกว่าราคากลางเกิน ๑๕% และได้รับคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้าง ทำหนังสือแจ้งให้ผู้เสนอราคาชี้แจงการเสนอราคาต่ำกว่าราคากลาง	๑๐	๑๐	๑๐๐	๐.๐๐๑

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาท)	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ
๑๖	จัดทำหนังสือส่งตรวจสอบหนังสือรับรองผลงาน ของผู้รับจ้าง (กรณีได้ผู้รับจ้างแล้ว)	๕	๕๐	๒๕๐	๐.๐๐๓
๑๗	จัดทำหนังสือส่งตรวจสอบหนังสือคำประกัน ของ คำประกันสัญญา	๕	๕๐	๒๕๐	๐.๐๐๓
๑๘	จัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้รับจ้างมาทำสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง	๑๐	๕๐	๕๐๐	๐.๐๐๖
๑๙	จัดทำสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง	๓๖๐	๕๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๑๗
๒๐	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมการ ทำงาน	๒๐	๕๐	๑,๐๐๐	๐.๐๑๒
๒๑	จัดทำหนังสือส่งคณะกรรมการตรวจการจ้าง อนุกรรมการ กรณีผู้รับจ้างแจ้ง	๒๐	๕๐	๑,๐๐๐	๐.๐๑๒
๒๒	จัดทำหนังสือแจ้งข้อสงวนสิทธิ์ในการคิดค่าปรับ กรณีผู้รับจ้างดำเนินการไม่แล้วเสร็จตามสัญญา	๕	๑๐	๕๐	๐.๐๐๑
๒๓	จัดทำหนังสือส่งคณะกรรมการตรวจการจ้าง อนุกรรมการ กรณีผู้รับจ้างส่งมอบงานให้ ตรวจรับ	๑๕	๕๐	๗๕๐	๐.๐๐๙
๒๔	จัดทำประกาศประชาสัมพันธ์ตรวจรับการจ้าง	๒๐	๕๐	๑,๐๐๐	๐.๐๑๒
๒๕	จัดทำหนังสือรับรองผลงานก่อสร้าง	๑๐	๑๐	๑๐๐	๐.๐๐๑
๒๖	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ สภาพของงานจ้าง เพื่อถอนประกันสัญญา	๑๐	๓๐	๓๐๐	๐.๐๐๔
๒๗	จัดทำทะเบียนคุมที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	๒๐	๕๐	๑,๐๐๐	๐.๐๑๒
๒๘	จัดทำทะเบียนโครงการก่อสร้าง บุรณะ และ ซ่อมแซม สร้างถนน	๒๐	๕๐	๑,๐๐๐	๐.๐๑๒
๒๙	จัดทำรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างตาม พรบ. ข้อมูลข่าวสารของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ มาตรา ๙ วรรคหนึ่ง (๘) เป็นประจำทุกเดือน	๓๐	๑๒	๓๖๐	๐.๐๐๔
๓๐	ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี ให้เป็นไป ตามระเบียบ	๑๐,๘๐๐	๑	๑๐,๘๐๐	๐.๐๓๐

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาท)	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ
๓๑	ดำเนินการเก็บรักษา ควบคุม เบิกจ่าย จำหน่าย พัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบ	๓๐	๑,๕๐๐	๔๕,๐๐๐	๐.๕๔๓
๓๒	ลงทะเบียนหมายเลขรหัสพัสดุ และจัดเก็บใน คอมพิวเตอร์เพื่อสะดวกต่อการค้นหา	๕	๑,๕๐๐	๗,๕๐๐	๐.๐๙๑
๓๓	การประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องด้านงานพัสดุ	๖๐	๒๓๐	๑๓,๘๐๐	๐.๑๖๗
๓๔	งานทะเบียนเอกสาร คุมทะเบียนเอกสารส่วน งานการคลัง	๕	๑,๑๕๐	๕,๗๕๐	๐.๐๖๙
๓๕	การรวบรวมข้อมูล ร่าง โต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง	๑๐	๑,๑๕๐	๑๑,๕๐๐	๐.๑๓๙
๓๖	งานบันทึกข้อมูล	๕	๔๖๐	๒,๓๐๐	๐.๐๒๘
๓๗	ปฏิบัติงานอื่น ๆตามที่ได้รับมอบหมายจาก ผู้บังคับบัญชา	๑๐	๔๖๐	๔,๖๐๐	๐.๐๕๖
<b>รวม</b>					<b>๒.๐๓</b>

**การวิเคราะห์อัตรากำลัง**  
พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาท)	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ
๑	จัดเตรียมเอกสารแบบพิมพ์ ทรด.,ภ.ป.๑ และภ.ป.๓	๓๐	๒๕๐	๗,๕๐๐	๐.๐๙๑
๒	ตรวจสอบรายชื่อผู้อยู่ในเกณฑ์การเสียภาษีใน ปีงบประมาณ	๕	๑,๒๐๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗๒
๓	ออกสำรวจข้อมูลผู้อยู่ในข่ายต้องชำระภาษี โรงเรือนและภาษีป้าย	๙๐	๓๕๐	๓๑,๕๐๐	๐.๓๘๐
๔	ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและวิธีการชำระภาษี และค่าธรรมเนียมต่าง ๆ	๔๕	๓๐	๑,๓๕๐	๐.๐๑๖
๕	จัดทำทะเบียนลูกหนี้ชำระภาษี (ก.ค.๑)	๑๐	๖๓๕	๖,๓๕๐	๐.๐๗๗
๖	จัดทำทะเบียนคุมภาษีชำระภาษี (ผ.ท.๕)	๑๐	๖๓๕	๖,๓๕๐	๐.๐๗๗
๗	จัดทำรายงานลูกหนี้ประจำปี	๔๒๐	๑	๔๒๐	๐.๐๐๕
๘	จัดทำหนังสือแจ้งประเมินภาษี	๒๐	๑,๓๕๐	๒๗,๐๐๐	๐.๓๒๖
๙	จัดส่งหนังสือแจ้งประเมินภาษีทางไปรษณีย์ ไปยังผู้ชำระภาษี	๒๐	๑,๓๕๐	๒๗,๐๐๐	๐.๓๒๖
๑๐	จัดทำหนังสือเตือนให้ชำระภาษี	๒๐	๖๓๕	๑๒,๗๐๐	๐.๑๕๓
๑๑	จัดส่งหนังสือเตือนทางไปรษณีย์ลงทะเบียน ตอบรับ	๒๐	๖๓๕	๑๒,๗๐๐	๐.๑๕๓
๑๒	บันทึกฐานข้อมูลผู้เสียภาษีลงสู่ระบบ คอมพิวเตอร์	๕	๖๓๕	๓,๑๗๕	๐.๐๓๘
๑๓	รวบรวมและเก็บรักษาเอกสารหลักฐานการ ชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ	๑๐	๒,๑๐๐	๒๑,๐๐๐	๐.๒๕๔
๑๔	จัดทำบันทึกรายงานผู้เสียภาษีประจำเดือน	๑๒๐	๑๒	๑,๔๔๐	๐.๐๑๗
๑๕	จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน	๑๒๐	๒๔	๒,๘๘๐	๐.๐๓๕
๑๖	จัดทำบันทึกการใช้ใบเสร็จรับเงินประจำปี	๖๐	๒	๑๒๐	๐.๐๐๑
๑๗	ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๖๐	๓๐๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๑๗
<b>รวม</b>					<b>๒.๒๔</b>

กองช่าง

การวิเคราะห์อัตรากำลัง  
ตำแหน่ง นักบริหารงานช่าง

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาที)	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ
๑	ตรวจสอบการสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ ก่อสร้าง บำรุงรักษา โครงการก่อสร้างต่าง ๆ	๔๒๐	๑๒๐	๕๐,๔๐๐	๐.๖๐๘
๒	ควบคุมดูแลและตรวจสอบการถอดแบบเพื่อ สำรวจปริมาณวัสดุ	๔๒๐	๑๒๐	๕๐,๔๐๐	๐.๖๐๘
๓	ร่วมสำรวจ ตรวจสอบ แก้ไขปัญหาเรื่องราวร้อง ทุกข์ เกี่ยวกับงานก่อสร้าง ทางระบายน้ำ และ เรื่องอื่นๆ ในเขตพื้นที่เทศบาลตำบลแม่ท่าช้าง	๔๒๐	๒๐	๘,๔๐๐	๐.๒๐๓
รวม					๑.๔๒

การวิเคราะห์อัตรากำลัง  
ตำแหน่ง นายช่างโยธาอาวุโส

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาท)	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ
๑	สำรวจออกแบบ วางโครงการของเทศบาล เพื่อจัดทำร่างแผนพัฒนาสามปี แผนยุทธศาสตร์ประจำปี โดยเริ่มจัดเตรียมข้อมูลแผนงานเพื่อขอรับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพัฒนาเทศบาลจากสภาเทศบาลจนถึงขั้นตอนการอนุมัติใช้แผนพัฒนาโดยเริ่มเตรียมข้อมูลสำรวจออกแบบและประมาณการ	๔๒๐	๖๐	๒๕,๒๐๐	๐.๓๐๔
๒	เตรียมข้อมูลสำรวจโครงการของเทศบาลทั้งหมดในการประชุมสภาเทศบาล เพื่อบรรจุในโครงการ แผนงาน และเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๔๒๐	๖๐	๒๕,๒๐๐	๐.๓๐๔
๓	ควบคุมงานก่อสร้าง บำรุงรักษาด้านโยธา การให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานโยธา ตรวจสอบแบบแปลน คำนวณแบบประมาณการ และร่วมพิจารณากำหนดวงแผนงบประมาณ	๘๔๐	๕๐	๔๒,๐๐๐	๐.๕๐๗
๔	ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะเจ้าพนักงานท้องถิ่น ตรวจสอบพิจารณาแผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน และรายการคำนวณ ตามกฎกระทรวง ข้อบัญญัติท้องถิ่นหรือประกาศของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย ซึ่งออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ เพื่อออกไปอนุญาตตามแบบ อ.๑ หรือ แบบ อ.๒	๑๒๐	๑๕๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๑๗
๕	การควบคุมงานก่อสร้าง รายงานผลการปฏิบัติงาน และตรวจงานจ้าง	๔๒๐	๕๐	๒๑,๐๐๐	๐.๒๕๔
๖	งานก่อสร้างและบูรณะถนน งานก่อสร้างและบูรณะสะพาน งานก่อสร้าง งานปรับปรุงและซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างสาธารณะ	๑,๒๖๐	๒๐	๒๕,๒๐๐	๐.๓๐๔

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาท)	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ
๗	งานเกี่ยวกับแผนการปฏิบัติงานด้านโยธา การรวบรวม และควบคุมการปฏิบัติงานด้านโยธา การควบคุมและการบำรุงรักษาด้านโครงสร้างพื้นฐาน	๘๔๐	๕๐	๔๒,๐๐๐	๐.๕๐๗
๘	รับแจ้ง รับเรื่องราวร้องทุกข์ และร่วมสำรวจตรวจสอบ แก้ไขปัญหาเรื่องราวร้องทุกข์เกี่ยวกับงานก่อสร้าง ทางระบายน้ำ และเรื่องอื่นๆ ในเขตพื้นที่เทศบาลตำบลแม่ท่าช้าง	๔๒๐	๒๐	๘,๔๐๐	๐.๒๐๓
<b>รวม</b>					<b>๒.๖๐</b>

การวิเคราะห์อัตรากำลัง  
ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาท)	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ
๑	สำรวจออกแบบ วางโครงการของเทศบาล เพื่อจัดทำร่างแผนพัฒนาสามปี แผนยุทธศาสตร์ประจำปี โดยเริ่มจัดเตรียมข้อมูลแผนงานเพื่อขอรับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพัฒนาเทศบาลจากสภาเทศบาลจนถึงขั้นตอนการอนุมัติใช้แผนพัฒนาโดยเริ่มเตรียมข้อมูลสำรวจออกแบบและประมาณการ	๔๒๐	๕๐	๒๑,๐๐๐	๐.๒๕๔
๒	เตรียมข้อมูลสำรวจโครงการของเทศบาลทั้งหมดในการประชุมสภาเทศบาล เพื่อบรรจุในโครงการ แผนงาน และเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๔๒๐	๖๐	๒๕,๒๐๐	๐.๓๐๔
๓	ควบคุมงานก่อสร้าง บำรุงรักษาด้านโยธา การให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานโยธา ตรวจสอบแบบแปลน คำนวณแบบประมาณการ และร่วมพิจารณากำหนดวงแผนงบประมาณ	๘๔๐	๓๐	๒๕,๒๐๐	๐.๓๐๔
๔	ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะเจ้าพนักงานท้องถิ่น ตรวจสอบพิจารณาแผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน และรายการคำนวณ ตามกฎกระทรวง ข้อบัญญัติท้องถิ่นหรือประกาศของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย ซึ่งออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ เพื่อออกใบอนุญาตตามแบบ อ.๑ หรือ แบบ อ.๒	๑๒๐	๑๒๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗๔
๕	การควบคุมงานก่อสร้าง รายงานผลการปฏิบัติงาน และตรวจงานจ้าง	๔๒๐	๕๐	๒๑,๐๐๐	๐.๒๕๔
๖	งานก่อสร้างและบูรณะถนน งานก่อสร้างและบูรณะสะพาน งานก่อสร้าง งานปรับปรุงและซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างสาธารณะ	๑,๒๖๐	๒๐	๒๕,๒๐๐	๐.๓๐๔



ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ ต่อราย (นาทีก)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาทีก)	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ
๗	งานเกี่ยวกับแผนการปฏิบัติงานด้านโยธา การรวบรวม และควบคุมการปฏิบัติงานด้านโยธา การควบคุมและการบำรุงรักษาด้านโครงสร้างพื้นฐาน	๘๔๐	๕๐	๔๒,๐๐๐	๐.๕๐๗
รวม					๒.๑๐

การวิเคราะห์อัตรากำลัง  
พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ ต่อราย (นาทีก)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาทีก)	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ
๑	ปฏิบัติงานช่วยซ่อมแซมถนนที่ชำรุดภายในเขตพื้นที่	๓๖๐	๑๕๐	๕๔,๐๐๐	๐.๖๕๒
๒	ปฏิบัติงานช่วยซ่อมแซมไฟฟ้าที่ชำรุดภายในเขตพื้นที่	๑๘๐	๑๐๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๑๗
๓	ปฏิบัติงานช่วยซ่อมแซมอาคารที่ชำรุด	๒๔๐	๒๐	๔,๘๐๐	๐.๐๕๘
๔	ปฏิบัติงานซ่อมแซมเครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์ต่าง ๆ	๑๘๐	๑๐๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๑๗
๕	ขุดลอกท่อและทำความสะอาดรางระบายน้ำ	๓๖๐	๕๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๑๗
๖	ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๓๖๐	๓๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑.๓๐๔
รวม					๒.๖๗

## กองการศึกษา

### การวิเคราะห์อัตรากำลัง ตำแหน่ง นักบริหารงานการศึกษา

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาท)	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ
๑	วางแผนพัฒนาทางการศึกษา	๑๔,๔๐๐	๑	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗๔
๒	วางแผนและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา	๙,๖๐๐	๒	๑๙,๒๐๐	๐.๒๓๒
๓	ปรับปรุงมาตรฐานการศึกษา	๑๔,๔๐๐	๑	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗๔
๔	วางแผนควบคุมการจัดงานศิลปวัฒนธรรม ประเพณีต่าง ๆ	๖๐๐	๑๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗๒
๕	วางแผนควบคุมการจัดงานส่งเสริมสนับสนุน กีฬาและนันทนาการ	๖๐๐	๑๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗๒
๖	ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๑๒๐	๒๐๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๙๐
รวม					๑.๐๑

### การวิเคราะห์อัตรากำลัง ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาท)	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ
๑	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการศึกษา	๖๐	๒๕๐	๑๕,๐๐๐	๐.๑๘๑
๒	วางโครงการสำรวจเก็บรวบรวมข้อมูล	๘๔๐	๑๐	๘,๔๐๐	๐.๑๐๑
๓	วิเคราะห์ข้อมูลและสถิติทางการศึกษา	๓,๐๐๐	๒	๖,๐๐๐	๐.๐๗๒
๔	ติดตามประเมินผล ดำเนินการและแก้ไขปัญหา ข้อขัดข้องต่าง ๆ	๓,๐๐๐	๒	๖,๐๐๐	๐.๐๗๒
๕	งานจัดทำแผนทางการศึกษา	๓,๐๐๐	๒	๖,๐๐๐	๐.๐๗๒
๕	ให้คำปรึกษาและคำแนะนำในการปฏิบัติงานแก่ ผู้ดูแลเด็ก	๓๐	๕๐๐	๑๕,๐๐๐	๐.๑๘๑
๖	งานการเจ้าหน้าที่	๑๕	๒๐	๓๐๐	๐.๐๐๓
๖	บันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศ	๓๐	๑๐	๓๐๐	๐.๐๐๔
๗	ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๑๒๐	๓๐๐	๓๖,๐๐๐	๐.๔๓๕
รวม					๑.๑๙

**การวิเคราะห์อัตราค่าจ้าง**  
พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ ต่อราย (นาทีก)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาทีก)	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ
๑	งานเกี่ยวกับการส่งเสริมและสนับสนุนการ ศาสนา วัฒนธรรม และประเพณีอันดีงามของ ประชาชน	๔๘๐	๒๐	๙,๖๐๐	๐.๑๑๖
๒	งานเกี่ยวกับการจัดการศึกษาส่งเสริมและ สนับสนุนศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๔๘๐	๑๐๐	๔๘,๐๐๐	๐.๕๘๐
๓	งานส่งเสริมสนับสนุนกีฬาและนันทนาการ	๕๔๐	๕	๒,๗๐๐	๐.๐๓๓
๔	งานจัดสถานที่เพื่อการจัดกิจกรรมทางการ ศึกษา กีฬาและนันทนาการ ประเพณีและ วัฒนธรรม	๓๐๐	๓๐	๙,๐๐๐	๐.๑๐๙
๕	ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๑๒๐	๒๐๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๙๐
<b>รวม</b>					<b>๑.๑๒</b>

**การวิเคราะห์อัตราค่าจ้าง**  
พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ ต่อราย (นาทีก)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาทีก)	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ
๑	วางแผนจัดการเรียนการสอนประจำวัน สำหรับเด็ก	๓๖๐	๑๒๐	๔๓,๒๐๐	๐.๕๒๒
๒	วางแผนการส่งเสริมพัฒนาการเด็ก	๓๖๐	๑๒๐	๔๓,๒๐๐	๐.๕๒๒
๓	สังเกตและบันทึกความเจริญเติบโตพฤติกรรม พัฒนาการต่าง ๆ ของเด็ก	๒๔๐	๑๒๐	๒๘,๘๐๐	๐.๓๔๘
๔	จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะให้กับ เด็ก	๑๒๐	๑๒๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗๔
๕	ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย	๖๐	๕๐	๓,๐๐๐	๐.๐๓๖
<b>รวม</b>					<b>๑.๖๐</b>

**การวิเคราะห์อัตรากำลัง  
พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก**

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาท)	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ
๑	รับส่งเด็กก่อนวัยเรียน คัดกรองอาการป่วย รายบุคคล	๖๐	๘๘๐	๕๒,๘๐๐	๐.๖๓๗
๒	จัดทำแผนประสบการณ์การเรียนรู้ เพื่อจัด กิจกรรมให้เด็กมีความพร้อม และสอดคล้องกับ พัฒนาการเด็กตามวัย	๓๐	๔๔๐	๑๓,๒๐๐	๐.๑๕๙
๓	จัดประสบการณ์เพื่อพัฒนาผู้เรียนตามแผน อบรมเลี้ยงดูเด็ก ก่อนวัยเรียน และประเมิน พัฒนาการผู้เรียน ให้ครบทุกด้าน	๓๐๐	๒๒๐	๖๖,๐๐๐	๐.๗๙๗
๔	จัดหา ผลิตสื่อ และนวัตกรรมในการสอน ให้ เหมาะสมตามวัย	๒๐	๕๒๘	๑๐,๕๖๐	๐.๑๒๗
๕	จัดเตรียมสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ภายในศูนย์ พัฒนาเด็กเล็ก ให้สะอาดเรียบร้อย และ ปลอดภัย	๑๐	๔๔๐	๔,๔๐๐	๐.๐๕๓
๖	ศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม เพื่อพัฒนาตนเอง และ เพื่อนำไปพัฒนาผู้เรียน	๑๕	๕๒๘	๗,๙๒๐	๐.๐๙๕
๗	จัดทำบันทึก และรายงานผลการปฏิบัติงาน ภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวบรวมผลงานต่อ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นตอน	๖๐	๕๒๘	๓๑,๖๘๐	๐.๓๘๒
๘	เข้าสัทธิติการมาเรียน	๑๐	๔๔๐	๔,๔๐๐	๐.๐๕๓
๙	ตรวจสอบคุณภาพอาหารเสริม (นม)	๑๐	๔๔๐	๔,๔๐๐	๐.๐๕๓
๑๐	ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	๓๐	๕๓๐	๑๕,๘๔๐	๐.๑๙๑
<b>รวม</b>					<b>๒.๕๓</b>

การวิเคราะห์อัตรากำลัง  
พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาท)	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ
๑	จัดการเรียนการสอนประจำวันสำหรับเด็ก	๔๘๐	๒๔๐	๑๑๕,๒๐๐	๑.๓๙๑
๒	ส่งเสริมพัฒนาการของเด็ก	๓๐๐	๒๔๐	๗๒,๐๐๐	๐.๘๗๐
๓	สังเกตและบันทึกความเจริญเติบโตพฤติกรรม พัฒนาการต่าง ๆ ของเด็ก	๒๔๐	๑๒๐	๒๘,๘๐๐	๐.๓๔๘
๔	งานศึกษาค้นคว้า รวบรวมวิทยาการและ ประสบการณ์ใหม่	๑๘๐	๑๒๐	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖๑
๕	งานเก็บข้อมูล และรวบรวมข้อมูล	๑๒๐	๑๒๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗๔
๖	ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย	๖๐	๕๐	๓,๐๐๐	๐.๐๓๖
รวม					๓.๐๘

การวิเคราะห์อัตรากำลัง  
พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาท)	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ
๑	จัดทำทะเบียนประวัติเด็ก	๓๐	๕๐	๑,๕๐๐	๐.๐๑๘
๒	จัดทำสื่อการเรียนการสอน	๑,๕๐๐	๖	๙,๐๐๐	๐.๑๐๘
๓	จัดการเรียนการสอนสำหรับเด็ก	๔๘๐	๒๔๐	๑๑๕,๒๐๐	๑.๓๙๑
๔	การจัดการสร้างบรรยากาศเรียนรู้ภายในและ ภายนอกห้องเรียน	๖๐๐	๒๔	๑,๔๔๐	๐.๐๑๗
๕	จัดทำบันทึกการเรียนการสอนและบันทึก ตัวเด็ก	๖๐	๑,๐๐๐	๖๐,๐๐๐	๐.๐๗๒
๖	จัดทำบัญชีแสดงรายการรับ-การใช้วัสดุอุปกรณ์ การเรียนการสอน	๖๐	๖๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔๓
๗	จัดทำประเมินพัฒนาการเด็ก	๒๔๐	๑๒๐	๒๘,๘๐๐	๐.๓๔๘
๘	ปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจของเด็ก	๓๐๐	๒๒๐	๖๖,๐๐๐	๐.๗๙๗
๙	รับเด็กจากผู้ปกครอง	๓๐๐	๒๒๐	๖๖,๐๐๐	๐.๗๙๗
๑๐	ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	๓๐	๑๐๐	๓,๐๐๐	๐.๐๓๖
รวม					๓.๖๒๗

การวิเคราะห์อัตรากำลัง  
พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง แม่บ้าน (ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาท)	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ
๑	เปิด-ปิด อาคารสำนักงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๖๐	๔๐๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๙๐
๒	ทำความสะอาดภายใน ภายนอกสำนักงาน	๖๐	๔๐๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๙๐
๓	จัดเตรียมอาหารกลางวัน อาหารว่างสำหรับเด็ก	๑๒๐	๔๐๐	๔๘,๐๐๐	๐.๕๗๙
๔	ดูแลรักษาวัสดุครุภัณฑ์ในสำนักงานเบื้องต้น	๖๐	๓๐๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๑๗
๕	ช่วยผู้ปฏิบัติงานด้านการสอน ดูแลเด็กใน เบื้องต้น	๖๐	๑๕๐	๙,๐๐๐	๐.๑๐๙
๖	ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย	๖๐	๑๐๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗๒
<b>รวม</b>					<b>๑.๕๖</b>

การวิเคราะห์อัตรากำลัง  
พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (ปฏิบัติงานธุรการ)

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาท)	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ
๑	ปฏิบัติงานด้านธุรการเบื้องต้น	๑๒๐	๔๐๐	๔๘,๐๐๐	๐.๕๘๐
๒	บันทึกข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษา	๖๐	๔๐๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๙๐
๓	รับ-ส่งหนังสือ	๑๒๐	๒๐๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๙๐
๔	ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย	๑๒๐	๔๐๐	๔๘,๐๐๐	๐.๕๘๐
<b>รวม</b>					<b>๑.๗๔</b>

เทศบาลตำบลแม่ท่าช้างได้มีการเปรียบเทียบอัตรากำลังกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อำเภอดง จังหวัดเชียงใหม่ ดังนี้

ลำดับ	ชื่อ อปท.	ขนาดอปท.	จำนวน ส่วนราชการ	จำนวนบุคลากรในสังกัด (คน) ตามกรอบอัตรากำลัง					รวม
				ข้าราชการ		ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		
				พนักงานส่วน ตำบล/พนักงาน เทศบาล	ข้าราชการครู/ บุคลากรทางการ ศึกษา		ภารกิจ	ทั่วไป	
๑	เทศบาลตำบลแม่ท่าช้าง	กลาง	๔	๑๙	๐	๑	๑๑	๑๐	๔๑
๒	เทศบาลตำบลหางดง	กลาง	๖	๒๘	๒๘	๕	๗๑	๔	๑๓๖
๓	เทศบาลตำบลหนองแก้ว	กลาง	๔	๑๗	๒	๑	๖	๕	๓๑
๔	เทศบาลตำบลน้ำแพร่พัฒนา	กลาง	๔	๑๖	๒	๐	๑๑	๖	๓๕
๕	องค์การบริหารส่วนตำบลขุนคอง	กลาง	๔	๑๓	๒	๑	๖	๗	๓๔

## ๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

เทศบาลตำบลแม่ท่าช้าง ได้วิเคราะห์ภารกิจหลักและภารกิจรอง ปริมาณงาน รวมทั้งโครงสร้างการกำหนดส่วยราชการ เพื่อประมาณการใช้อัตรากำลังของพนักงานเทศบาลในอนาคตต่อไปข้างหน้า ว่าจะมีการใช้อัตรากำลังพนักงานเทศบาลจำนวนเท่าใด จึงจะเหมาะสมกับภารกิจและปริมาณงาน และความคุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณของเทศบาล ทั้งนี้ เพื่อให้การบริหารงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประโยชน์ต่อเทศบาลเป็นไปอย่างมีคุณภาพ จึงกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาลในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ในแต่ละส่วนราชการต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

### กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ส่วนราชการ	ระดับตำแหน่ง	กรอบอัตรากำลังเดิม	กรอบอัตรากำลังใหม่			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หน่วยตรวจสอบภายใน									
นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปก./ชก.	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
<b>สำนักปลัดเทศบาล</b>									
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักพัฒนาชุมชน	ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการสาธารณสุข	ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักจัดการงานทั่วไป	ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นิติกร	ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ภารโรง (ลูกจ้างประจำ)		๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>									
ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน		๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์		๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกน้ำเอนกประสงค์)		๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกขยะ)		๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานดับเพลิง		๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>									
พนักงานดับเพลิง		๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงานทั่วไป		๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงานทั่วไป		๑	๑	๑	๑	-	-	-	



ส่วนราชการ	ระดับ ตำแหน่ง	กรอบอัตรา กำลังเดิม	กรอบอัตรากำลังใหม่			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
<b>กองคลัง</b>									
ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการเงินและบัญชี	ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการพัสดุ	ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b> ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บ รายได้		๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>กองช่าง</b>									
ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างโยธา	อาวุโส	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างโยธา	ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b> คนงานทั่วไป		๒	๒	๒	๒	-	-	-	
<b>กองการศึกษา</b>									
ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการศึกษา	ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ครูผู้ดูแลเด็ก		๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม อยู่ระหว่างให้ กรมฯสรรหา
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b> ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา		๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์พัฒนา เด็กเล็ก		๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ดูแลเด็ก		๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก		๒	๒	๒	๒	-	-	-	
<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b> ผู้ดูแลเด็ก		๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
ผู้ดูแลเด็ก		๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
ผู้ดูแลเด็ก		๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
แม่บ้าน (ประจำศูนย์พัฒนา เด็กเล็ก)		๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงานทั่วไป (ปฏิบัติงาน ธุรการ)		๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>รวม</b>		<b>๔๐</b>	<b>๔๑</b>	<b>๔๑</b>	<b>๔๑</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	