

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี



เทศบาลตำบลเกาะยาว
อำเภอเกาะยาว จังหวัดพังงา
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒. วัตถุประสงค์	๒
๓. ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๓
๔. สภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๖
๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาล	๙
๖. ภารกิจหลักและภารกิจรองที่เทศบาลจะดำเนินการ	๑๑
๗. สรุปลักษณะและแนวทางในการบริหารงานบุคคล	๑๒
๘. โครงสร้างการกำหนดตำแหน่ง	๑๔
๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น	๓๒
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๓๔
๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ	๔๑
๑๒. แนวทางพัฒนาพนักงานเทศบาลและลูกจ้างของเทศบาล	๔๖
๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของราชการ พนักงานและลูกจ้างของเทศบาล	๔๘

คำนำ

เทศบาลตำบลเกาะยาว ได้มีการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ โดยมีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสม มีการกำหนดตำแหน่ง การจัดอัตรากำลัง โครงสร้างให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ของเทศบาล ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับ มาตรา ๑๖ แห่งพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ได้กำหนดให้เทศบาลมีภารกิจที่จะต้องดำเนินการเพิ่มมากขึ้น จึงส่งผลให้ปริมาณงานเพิ่มมากขึ้นตามไปด้วย

ดังนั้น เทศบาลตำบลเกาะยาว ได้มีการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ เพื่อให้การบริหารงานบุคคลของเทศบาลตำบลเกาะยาวเป็นไปอย่างต่อเนื่องมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เกิดประโยชน์ต่อประชาชนเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างดีและประกาศใช้แผนอัตรากำลังดังกล่าว เพื่อเป็นกรอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งของเทศบาลตำบลเกาะยาว ตามระยะเวลาที่กำหนดต่อไป

งานบริหารงานบุคคล สำนักปลัด
เทศบาลตำบลเกาะยาว

แผนอัตรากำลังสามปี และกรอบอัตรากำลังพนักงานจ้าง ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ (๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)
เทศบาลตำบลเกาะยาว อำเภอเกาะยาว จังหวัดพังงา

๑. หลักการและเหตุผล

๑.๒ ตามประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตรากำลังและมาตรฐานของตำแหน่ง ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๔ และพ.ศ ๒๕๕๘ (ฉบับที่ ๒) ลงวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๕๘ กำหนดให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) พิจารณากำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นว่า จะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดทำแผนอัตรากำลังของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นเพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่ง โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) ทั้งนี้เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) กำหนด

๑.๒ คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) ได้มีมติเห็นชอบประกาศการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยกำหนดแนวทางให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดทำแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อเป็นกรอบในการกำหนดอัตรากำลังและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยเสนอให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยกำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง เพื่อวิเคราะห์อำนาจหน้าที่ และภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น วิเคราะห์การวางแผนใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลังและหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว เทศบาลตำบลเกาะยาว จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ขึ้น

๒. วัตถุประสงค์

- ๒.๑ เพื่อให้เทศบาลตำบลเกาะยาวมีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสมไม่ซ้ำซ้อน
- ๒.๒ เพื่อให้เทศบาลตำบลเกาะยาว มีการกำหนดตำแหน่ง การจัดอัตรากำลัง โครงสร้างให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ของเทศบาล ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจแก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๒.๓ เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่ง และการใช้ตำแหน่งพนักงานเทศบาลได้ถูกต้องและให้เหมาะสม
- ๒.๔ เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) สามารถตรวจสอบการกำหนดประเภทตำแหน่ง การสรรหาและเลือกสรรตำแหน่งพนักงานจ้างได้ถูกต้องและให้เหมาะสม
- ๒.๕ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลังการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลเกาะยาวให้เหมาะสม
- ๒.๖ เพื่อให้การสรรหา บรรจุแต่งตั้งและการให้พนักงานเทศบาลพ้นจากตำแหน่ง เป็นไปตามความต้องการและความเหมาะสม
- ๒.๗ เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจในการทำงานให้พนักงานเทศบาล รวมทั้งการปฏิบัติอย่างเป็นธรรมในทุก ๆ ด้าน
- ๒.๘ เพื่อรองรับการปฏิรูปการกระจายอำนาจการปกครอง ไปสู่ท้องถิ่นตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญ
- ๒.๙ เพื่อให้เทศบาลเตรียมรับสถานการณ์ เกี่ยวกับบทบาทภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบที่เพิ่มขึ้นในอนาคต
๑๐. เพื่อให้เทศบาลตำบลเกาะยาวสามารถวางแผนอัตรากำลัง ในการบรรจุแต่งตั้งพนักงานเทศบาล และให้การบริหารงานของเทศบาลเกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงานและมีการลดภารกิจและยุบเลิก งานที่ไม่จำเป็น การปฏิบัติภารกิจสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี
๑๑. เพื่อให้เทศบาลตำบลเกาะยาว สามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล ให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด
๑๒. เพื่อให้เทศบาลตำบลเกาะยาว มีการกำหนดตำแหน่งอัตรากำลังของบุคลากรที่สามารถตอบสนองการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีความจำเป็นเร่งด่วนและสนองนโยบายของรัฐบาลหรือมติคณะรัฐมนตรีหรือนโยบายของเทศบาลตำบลเกาะยาว

๓. ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังของเทศบาลตำบลเกาะยาว ซึ่งมีนายกเทศมนตรีตำบลเกาะยาว เป็นประธาน เห็นสมควรให้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ โดยให้มีขอบเขตเนื้อหา ครอบคลุมในเรื่องต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

๓.๑ วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของเทศบาลตำบลเกาะยาว ตามพระราชบัญญัติ เทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๖ (และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ ให้แก่การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่น ให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม แห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายรัฐบาล นโยบายผู้บริหาร และสภาพปัญหา ในพื้นที่ของเทศบาลตำบลเกาะยาว เพื่อให้การดำเนินงานของเทศบาลตำบลเกาะยาว บรรลุตามพันธกิจที่ตั้งไว้ จึง จำเป็นต้องจัดสรรอัตรากำลัง ตามหน่วยงานต่างๆให้เหมาะสมกับเป้าหมายในการดำเนินการ โดยมุมมองนี้จะ เป็นการพิจารณาว่า ลักษณะงานในปัจจุบันที่ดำเนินการอยู่นั้นครบถ้วนและตรงตามภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความ รับผิดชอบหรือไม่ จึงต้องพิจารณาวางแผนกรอบอัตรากำลังใหม่ให้ปรับเปลี่ยนไปตามทิศทางในอนาคต รวมถึงหาก งานในปัจจุบันบางส่วนไม่ต้องดำเนินการแล้ว อาจทำให้การจัดสรรกำลังคนของส่วนราชการเปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดการเตรียมความพร้อมในเรื่องแผนอัตรากำลังคนให้สามารถรองรับสถานการณ์ที่อาจเปลี่ยนแปลงใน อนาคต

๓.๒ กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายใน และการจัดระบบงานเพื่อรองรับภารกิจตาม อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาของจังหวัดพังงาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๓ การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายของกำลังคน : Supply pressure เป็นการนำประเด็น ค่าใช้จ่ายบุคลากรเข้ามาร่วมในการพิจารณา เพื่อให้การจัดการทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สูงสุด กำหนดตำแหน่งในสายงานต่างๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ ความ รับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่างๆ โดยใน ส่วนนี้

๓.๓.๑ การจัดระดับชั้นงานที่เหมาะสม ให้พิจารณาถึงต้นทุนการกำหนดระดับชั้นงานใน แต่ละประเภท เพื่อให้การกำหนดตำแหน่งและการปรับระดับชั้นงานเป็นไปอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๓.๓.๑ การจัดสรรประเภทของบุคลากรท้องถิ่น โดยหลักการแล้ว การจัดประเภท ลักษณะงานผิดจะมีผลต่อประสิทธิภาพ และต้นทุนในการทำงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดังนั้นในการ กำหนดอัตรากำลังข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในแต่ละส่วนราชการจะต้องมีการพิจารณาว่าตำแหน่งที่ กำหนดในปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่หรือควรเปลี่ยนลักษณะการกำหนดตำแหน่งเพื่อให้การทำงานเป็นไป อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น โดยภาระค่าใช้จ่ายได้งานบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละสี่สิบของเงิน งบประมาณรายจ่ายตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒

๓.๔ การวิเคราะห์กระบวนการและเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นการนำข้อมูลที่ใช้ในการ ปฏิบัติงาน เป็นการนำข้อมูลเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานจริงตามกระบวนการจริง (Work process) ในอดีต เพื่อ วิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลจริงโดยสมมติฐานที่ว่า งานใดต้องมีกระบวนการและระยะเวลาที่ใช้มากกว่าโดย เปรียบเทียบ ย่อมต้องใช้อัตรากำลังคนมากกว่า อย่างไรก็ตามในภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้นงานบางลักษณะ เช่น งานกำหนดนโยบาย งานมาตรฐานงานเทคนิคด้านช่าง หรืองานบริการบางประเภทไม่สามารถกำหนดเวลา มาตรฐานได้ ดัง การคำนวณเวลาที่ใช้ในกรณีของภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้นจึงทำได้เพียงเป็นข้อมูลเปรียบเทียบ (Relative Information) มากกว่าจะเป็นข้อมูลที่ใช้ในการกำหนดคำนวณอัตรากำลังต่อหน่วยงานจริงเหมือนใน ภาคเอกชน

/ นอกจากนั้น....

นอกจากนั้นก่อนจะคำนวณเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานแต่ละส่วนราชการจะต้องพิจารณาปริมาณงาน ลักษณะงาน ที่ปฏิบัติว่ามีความสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานหรือไม่ เพราะในบางครั้งอาจเป็นไปได้ว่างานที่ปฏิบัติอยู่ใน ปัจจุบันมีลักษณะเป็นงานโครงการพิเศษ หรืองานของหน่วยงานอื่น ก็มีความจำเป็นต้องมาใช้ประกอบการ พิจารณาด้วย

๓.๕ การวิเคราะห์ผลงานที่ผ่านมาเพื่อประกอบการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นการนำผลลัพธ์ ที่พึงประสงค์ของแต่ละส่วนราชการและพันธกิจขององค์กร มายึดโยงกับจำนวนกรอบอัตรากำลังที่ต้องใช้สำหรับ การสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยสมมติฐานที่ว่า หากผลงานที่ผ่านมาเปรียบเทียบกับผลงาน ในปัจจุบันและในอนาคตมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ อาจต้องมีการพิจารณาแนวทางในการกำหนด/เกลี่ย กำลังใหม่ เพื่อให้เกิดการทำงานที่มีประสิทธิภาพและสนับสนุนการทำงานตามภารกิจของส่วนราชการและองค์กร อย่างสูงสุด

๓.๖ การวิเคราะห์ข้อมูลจากความคิดเห็นแบบ ๓๖๐ องศา เป็นการสอบถามความคิดเห็นจากผู้ มีส่วนได้ส่วนเสียหรือนำประเด็นต่างๆ อย่างเรื่องการบริหารงาน งบประมาณ คน มาพิจารณาอย่างน้อย ใน ๓ ประเด็นดังนี้

๓.๖.๑ เรื่องพื้นที่และการจัดโครงสร้างองค์กร เนื่องจากการจัดโครงสร้างองค์กรและการ แบ่งงานในพื้นที่นั้นจะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นอย่างมาก เช่น หากกำหนดโครงสร้างที่มากเกินไป จะทำให้เกิดตำแหน่งงานขึ้นตามมาอีกไม่ว่าจะเป็นงานหัวหน้าฝ่าย งานธุรการ สารบรรณและบริหารทั่วไปของส่วน ราชการนั้น ซึ่งอาจมีความจำเป็นต้องทบทวนว่าการกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละส่วนราชการนั้นมีความ เหมาะสมมากน้อยเพียงใด

๓.๖.๒ เรื่องการเกษียณอายุราชการ เนื่องจากหลายๆส่วนราชการในปัจจุบันมี ข้าราชการสูงอายุจำนวนมาก ดังนั้น อาจต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมกรอบอัตรากำลังที่จะรองรับการเกษียณ อายุของข้าราชการ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้ การปรับกรอบตำแหน่งที่เหมาะสมขึ้นทดแทน ตำแหน่งที่จะเกษียณอายุไป เป็นต้น

๓.๖.๓ ความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เป็นการสอบถามจากเจ้าหน้าที่ภายในส่วน ราชการและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับส่วนราชการนั้นๆ ผ่านการส่งแบบสอบถามหรือการสัมภาษณ์ซึ่งมุมมองต่างๆ อาจ ทำให้การกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๓.๗ การพิจารณา เปรียบเทียบกรอบอัตรากำลังขององค์กรอื่นๆ กระบวนการนี้เป็น กระบวนการนำข้อมูลของอัตรากำลังในหน่วยงานที่มีลักษณะงานใกล้เคียง เช่น การเปรียบเทียบจำนวนกรอบ อัตรากำลังของงานการเจ้าหน้าที่ในเทศบาล ก. และการทำงานเจ้าหน้าที่ ในเทศบาล ข. ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบ คล้ายกัน โดยสมมติฐานที่ว่าแนวโน้มของการใช้แผนอัตรากำลังของแต่ละองค์กรในลักษณะงานและปริมาณงานแบบ เดียวกันน่าจะมีจำนวนและการกำหนดตำแหน่งคล้ายคลึงกันได้

๓.๘ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีแผนการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกคน โดยจะต้องได้รับการพัฒนาองค์ความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลังไม่มุ่งเน้นในการเพิ่ม เกลี่ย หรือลดจำนวนกรอบ อัตรากำลังเป็นสำคัญ แต่มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ส่วนราชการมีแนวทางในการพิจารณา กำหนดกรอบอัตรากำลังที่เป็น ระบบมากขึ้น นอกจากนี้ยังมีจุดมุ่งเน้นให้ส่วนราชการพิจารณากำหนดตำแหน่ง ที่เหมาะสม (Right Jobs) มากกว่าการเพิ่ม/ลดจำนวนตำแหน่ง ตัวอย่างเช่น การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายแล้วพบว่า การกำหนดกรอบ ตำแหน่งในประเภททั่วไปอาจมีความเหมาะสมน้อยกว่าการกำหนดประเภทวิชาการในบางลักษณะงาน ทั้งที่ใช้ ต้นทุนไม่ต่างกันมาก รวมถึงการพิจารณากระบวนการทำงาน ก็พบว่าเป็นลักษณะงานในเชิงวิเคราะห์ในสายอาชีพ

/ มากกว่า.....

มากกว่างานในเชิงปฏิบัติงาน และส่วนราชการอื่นๆก็กำหนดตำแหน่งในงานลักษณะนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ ถ้าเกิดกรณีเช่นนี้ก็น่าจะมีเหตุผลเพียงพอที่จะกำหนดกรอบอัตรากำลังในลักษณะงานประเภทนี้เป็นแบบวิชาการ โดยไม่ได้เพิ่มจำนวนตำแหน่งของส่วนราชการเลย โดยอาจสรุปได้ว่า กรอบแนวคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Man Power Planning Framework) นี้จะเป็นแนวทางให้ส่วนราชการสามารถมีข้อมูลเชิงวิเคราะห์ อย่างเพียงพอในการที่จะอธิบายเหตุผลเชิงวิชาการสำหรับการวางแผนกรอบอัตรากำลังที่เหมาะสมตามภารกิจงานของแต่ละส่วนราชการ นอกจากนี้ร่นการรวบรวมข้อมูลโดยวิธีดังกล่าวจะทำให้ส่วนราชการ สามารถนำข้อมูล เหล่านี้ไปใช้ประโยชน์ในเรื่องอื่นๆ เช่น

- การใช้ข้อมูลที่หลากหลายจะทำให้เกิดการยอมรับได้มากกว่าโดยการเปรียบเทียบหากจะต้อง มีการเกลี้ยอัตรากำลังระหว่างหน่วยงาน

- การจัดทำกระบวนการจริง (Work process) จะทำให้ได้เวลามาตรฐานที่จะสามารถที่จะ สามารถนำไปใช้วัดประสิทธิภาพในการทำงานของบุคคลได้อย่างถูกต้อง รวมถึงในระยะยาวส่วนราชการสามารถ นำผลการจัดทำกระบวนการและเวลามาตรฐานนี้ไปวิเคราะห์เพื่อปรับปรุงกระบวนการ (Process Re-engineer) อันจะนำไปสู่การใช้อัตรากำลังที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพมากขึ้น

- การเก็บข้อมูลผลงาน ทำให้สามารถพยากรณ์แนวโน้มของภาระงาน ซึ่งจะเป็ประโยชน์ใน อนาคตต่อส่วนราชการในการเตรียมปรับกลยุทธ์ศาสตร์ในการทำงาน เพื่อรองรับภารกิจที่จะเพิ่ม/ลดลง

๔. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน

สภาพทั่วไปและข้อมูลพื้นฐานของเทศบาลตำบลเกาะยาว

สภาพทั่วไป

เทศบาลตำบลเกาะยาว มีฐานะเป็นนิติบุคคลและเป็นหน่วยงานบริหารราชการส่วนท้องถิ่น ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ ตามประกาศได้รับการจัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติเปลี่ยนแปลงฐานะ สุขาภิบาลเป็นเทศบาลตำบล พ.ศ. ๒๕๔๒ เมื่อวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๔๒

ลักษณะที่ตั้ง

เทศบาลตำบลเกาะยาว ตั้งอยู่เลขที่ ๙/๑๐ หมู่ที่ ๑ ตำบลเกาะยาวน้อย อำเภอเกาะยาว จังหวัดพังงา อยู่ทางทิศใต้ของจังหวัดพังงา ๔๘.๖ กิโลเมตร พื้นที่โดยทั่วไปของเทศบาลตำบลเกาะยาวตั้งอยู่บนพื้นที่ราบทางตอนใต้ของตำบลเกาะยาวน้อย โดยมีคลองกามาไหลผ่าน มีพื้นที่ ๐.๖๙๗๕ ตารางกิโลเมตร หรือประมาณ ๔๓๕.๙๔ ไร่ มีอาณาเขตติดต่อ ดังนี้

ทิศเหนือ ตำแหน่งหลักเขตที่ ๑ ตั้งอยู่ทางฝั่งทะเลห่างจากท่าเทียบเรือสะพานยาวไปทางทิศตะวันตก ๒๓๐ เมตร จากหลักเขตที่ ๑ เลียบฝั่งทะเลไปทางทิศตะวันออกเฉียงเหนือ ๓๕๐ เมตร ซึ่งเป็นหลักเขตที่ ๒ ทิศใต้ จากหลักเขตที่ ๔ เป็นเส้นตรงตั้งฉากกับหลักเขตที่ ๓ และหลักเขตที่ ๔ ไปทิศตะวันตกเป็นระยะทาง ๕๐๐ เมตร ซึ่งเป็นหลักเขตที่ ๕

ทิศตะวันออก จากหลักเขตที่ ๒ เป็นเส้นตรงไปทางทิศตะวันออกเฉียงใต้ ถึงทางสามแยกไปบ้านน้ำจืด และบ้านริมทะเล ซึ่งเป็นหลักเขตที่ ๓ เป็นเส้นตรงไปทางทิศใต้ซึ่งเป็นจุดที่อยู่ในเส้นตรง ตั้งฉากกับสามแยกไปบ้านในคลองและไปท่าเทียบเรือท่ามาเนาะไปทางทิศตะวันออกเฉียงเหนือ ๒๔๐ เมตร ซึ่งเป็นหลักเขตที่ ๔

ทิศตะวันตก จากหลักเขตที่ ๕ เป็นเส้นตรงไปทิศตะวันตกเฉียงเหนือ จนบรรจบหลักเขตที่ ๑

ประชากร

จำนวนประชากรตามสถิติการทะเบียนราษฎรของเทศบาลตำบลเกาะยาว ประจำเดือนเมษายน ๒๕๖๓ แยกเป็นชาย ๔๒๘ คน หญิง ๔๓๖ คน รวม ๘๖๔ คน ความหนาแน่นของประชากรต่อพื้นที่เฉลี่ย ๑.๕๒ คน/ไร่ ประชากรส่วนใหญ่ ร้อยละ ๙๙ นับถือศาสนาอิสลาม ส่วนที่เหลือนับถือศาสนาพุทธและมีครัวเรือนจำนวน ๔๓๔ ครัวเรือน

การจราจร

ถนนส่วนใหญ่เป็นคอนกรีตเสริมเหล็ก มีจำนวน ๗ สาย คือ

- ถนนกัลญกุล
- ถนนศรีรัศมิ์
- ถนนสุขาภิบาล ๑
- ถนนสุขาภิบาล ๒
- ถนนสุขาภิบาล ๓
- ถนนสุขาภิบาล ๔
- ถนนท่าค่าย - อันเป่า

โดยมีถนนกัลญกุลเป็นถนนสายหลัก ขนาดกว้าง ๖ เมตร ยาว ๑,๑๙๐ เมตร

เพื่อเป็นการวางแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลเกาะยาว มีความครบถ้วน สามารถดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ เทศบาลตำบลเกาะยาววิเคราะห์สภาพปัญหาในเขตพื้นที่ว่ามีปัญหาอะไร ความจำเป็นพื้นฐานและความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่เป็นสำคัญ ดังนี้

สภาพปัญหาของพื้นที่

- (๑) ด้านโครงสร้างพื้นฐาน
 - ๑.๑ ปัญหาการขยายเขตประปายังไม่ครอบคลุมทุกพื้นที่
 - ๑.๒ ปัญหาถนนไม่ได้มาตรฐาน
 - ๑.๓ ปัญหาปริมาณน้ำไม่เพียงพอ
 - ๑.๔ ปัญหาคุณภาพน้ำยังไม่ได้มาตรฐาน
- (๒) ด้านเศรษฐกิจ
 - ๒.๑ ปัญหารายได้ไม่พอกับรายจ่าย
 - ๒.๒ ปัญหาคนว่างงานในเขตเทศบาล
 - ๒.๓ ขาดเงินทุนในการประกอบอาชีพ
- (๓) ด้านสังคม
 - ๓.๑ ปัญหาเสพติดในชุมชน
 - ๓.๒ ปัญหาด้านการศึกษา
 - ๓.๓ ปัญหาด้านครอบครัว
- (๔) ด้านการเมืองการบริหาร
 - ๔.๑ ปัญหาเครื่องมือเครื่องใช้ไม่เพียงพอ ไม่ได้มาตรฐาน
 - ๔.๒ ปัญหาขาดแคลนบุคลากรในการปฏิบัติงาน
 - ๔.๓ ปัญหาด้านงบประมาณในการดำเนินการ
 - ๔.๔ ปัญหาบุคลากรไม่มีความชำนาญในการปฏิบัติหน้าที่อย่างแท้จริง
- (๕) ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
 - ๕.๑ ปัญหาประชาชนขาดจิตสำนึกและตระหนักในการรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เช่น ปัญหาขยะ น้ำเสีย เป็นต้น
 - ๕.๒ ปัญหาน้ำเสียจากครัวเรือนและสถานประกอบการยังไม่ได้รับการบำบัด
 - ๕.๓ ขาดงบประมาณในการส่งเสริมการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ

สภาพความต้องการของประชาชน

- (๑) ด้านโครงสร้างพื้นฐาน
 - ๑.๑ ต้องการให้ขยายเขตน้ำประปาให้ครอบคลุมทุกพื้นที่ในเขตเทศบาล
 - ๑.๒ ต้องการถนนที่ดีมีมาตรฐาน
 - ๑.๓ ต้องการให้ปรับปรุงคุณภาพของน้ำให้ได้มาตรฐาน
- (๒) ด้านเศรษฐกิจ
 - ๒.๑ ต้องการให้หน่วยงานของรัฐส่งเสริมการจัดตั้ง กลุ่มอาชีพเพื่อพัฒนารายได้
 - ๒.๒ ต้องการให้หน่วยงานของรัฐจัดหาตลาดกลางสินค้า
 - ๒.๓ ต้องการให้หน่วยงานของรัฐจัดหาแหล่งเงินทุนในการประกอบอาชีพ
- (๓) ด้านสังคม
 - ๓.๑ ต้องการให้หน่วยงานของรัฐแก้ไขปัญหายาเสพติดอย่างจริงจัง
 - ๓.๒ ต้องการให้หน่วยงานของรัฐส่งเสริมความรู้ในด้านการศึกษาด้านวิชาชีพ

(๔) ด้านการเมืองการบริหาร

๔.๑ ต้องการเครื่องมือเครื่องใช้ที่ทันสมัยและมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานและ
บริการประชาชน

๔.๒ ต้องการให้มีการปรับปรุงเครื่องมือเครื่องใช้ในการป้องกันและระงับอัคคีภัยให้มี
ประสิทธิภาพ

๔.๓ ต้องการให้พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถในหน้าที่ที่ได้รับผิดชอบ

(๕) ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๕.๑ โดยมีการสร้างจิตสำนึกและตระหนักในการจัดการด้านทรัพยากรธรรมชาติ ฯ

๕.๒ ต้องการให้มีการปรับปรุงสภาพแวดล้อมและภูมิทัศน์ให้มีความสะอาดสวยงาม

๕.๓ จัดหาแหล่งเงินทุนในการดำเนินโครงการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ

๕. ภารกิจและอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลเกาะยาว

เทศบาลตำบลเกาะยาว ได้กำหนดภารกิจและหน้าที่ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และได้กำหนดวิธีการดำเนินการตามภารกิจเพื่อให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล นโยบายของกระทรวงมหาดไทย และนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น โดยสรุปเป็นด้านต่าง ๆ ดังนี้

(๑) ด้านโครงสร้างพื้นฐานมีภารกิจหน้าที่ดังนี้

๑.๑ การจัดให้มีการบำรุงรักษา ทางน้ำ และทางระบายน้ำ มาตรา ๑๖ (๒) พระราชบัญญัติกำหนดแผน และขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และ มาตรา ๕๐(๒) พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖

๑.๒ การสาธารณสุขโรคและการก่อสร้างอื่น ๆ มาตรา ๑๖ (๔) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๑.๓ การสาธารณสุขการ มาตรา ๑๖ (๕) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๑.๔ การควบคุมอาคารมาตรา ๑๖ (๒๘) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๑.๕ การจัดให้มีตลาด ท่าเทียบเรือและท่าข้าม มาตรา ๑๖ (๒๖) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

(๒) ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิตมีภารกิจหน้าที่ดังนี้

๒.๑ การจัดการศึกษา มาตรา ๑๖ (๙) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๒.๒ การส่งเสริมกีฬา มาตรา ๑๖ (๔) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๒.๓ การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล มาตรา ๑๖ (๙) พระราชบัญญัติกำหนดแผน และขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๒.๔ การสังคมสงเคราะห์และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส มาตรา ๑๖ (๑๐) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๒.๕ การจัดให้มีและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ มาตรา ๑๖ (๑๓) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

(๓) ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคมและการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจดังนี้

๓.๑ การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและการสนับสนุนการป้องกันและรักษาความสงบปลอดภัยในชีวิต และทรัพย์สิน มาตรา ๑๖ (๑๓) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๓.๒ การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มาตรา ๑๖ (๒๙) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๓.๓ การควบคุมการเลี้ยงสัตว์ มาตรา ๑๖ (๒๙) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๓.๔ การรักษาความสะอาด และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง มาตรา ๑๖(๒๙) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๓.๕ การกำจัดมูลฝอย สิ่งปฏิกูลและน้ำเสีย มาตรา ๑๖ (๑๘) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

(๔) ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจหน้าที่ ดังนี้

๔.๑ การส่งเสริม การฝึกและประกอบอาชีพ มาตรา ๑๖ (๖) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๔.๒ การส่งเสริมการท่องเที่ยว มาตรา ๑๖ (๘) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

(๕) ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจหน้าที่ ดังนี้

๕.๑ การจัดการ การบำรุงรักษาและการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ที่ดินทรัพยากรธรรมชาติ มาตรา ๑๖ (๒๔) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

(๖) ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรม

๖.๑ การบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น มาตรา ๑๖ (๑๑) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

(๗) ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติตามภารกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจดังต่อไปนี้

๗.๑ การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง มาตรา ๑๖ (๑) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๗.๒ การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาคและสิทธิภาพของประชาชน มาตรา ๑๖ (๑๕) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๗.๓ การส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎร ในการพัฒนาท้องถิ่น มาตรา ๑๖ (๑๖) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๗.๔ การผังเมือง มาตรา ๑๖ (๑๕) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๗.๕ การดูแลรักษาที่สาธารณะ มาตรา ๑๖ (๒๗) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

ตามภารกิจอำนาจหน้าที่ของเทศบาลทั้ง ๗ ด้านตามที่ กฎหมายกำหนด เทศบาลสามารถแก้ไขปัญหาของเทศบาลได้เป็นอย่างดี มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยคำนึงถึงความต้องการของประชาชน ในเขตเทศบาลและ ให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาลและนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น

๖. ภารกิจหลักและภารกิจรองที่เทศบาลจำดำเนินการ

เทศบาลตำบลเกาะยาว ได้นำผลการวิเคราะห์ภารกิจอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ เทศบาลจึงได้กำหนดภารกิจหลัก และภารกิจรอง ดังนี้

๖.๑ ภารกิจหลัก

๑. การพัฒนาและปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน
๒. การพัฒนาและส่งเสริมอาชีพเพื่อสร้างรายได้ให้แก่ประชาชน
๓. การพัฒนาและส่งเสริมการให้บริการประชาชน
๔. การพัฒนาและส่งเสริมการศึกษา
๕. การพัฒนาและส่งเสริมคุณภาพชีวิต
๖. การพัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยว
๗. การพัฒนาและส่งเสริมให้ประชาชนมีส่วนร่วมทางการเมือง
๘. การสร้างจิตสำนึกของประชาชนให้มีส่วนร่วมในการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๙. การส่งเสริมการอนุรักษ์ วัฒนธรรม ศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรมประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น
๑๐. การรักษาความสงบเรียบร้อย ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน

๖.๒ ภารกิจรอง

๑. สนับสนุนส่งเสริมหน่วยงาน องค์กรภาครัฐ เอกชนในกิจการที่เกี่ยวข้อง กับอำนาจหน้าที่ของเทศบาล
๒. ส่งเสริมการลงทุน ของประชาชน องค์กรภาครัฐ เอกชนในกิจการที่เกี่ยวข้อง กับอำนาจหน้าที่ของเทศบาล

๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนด โครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

วิเคราะห์อัตรากำลังที่มี ของเทศบาลตำบลเกาะยาว

การวิเคราะห์สถานะแวดล้อม(SWOT Analysis) เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์ สำหรับองค์กร ซึ่งช่วยผู้บริหารกำหนด จุดแข็งและ จุดอ่อน ขององค์กร จากสภาพแวดล้อมภายใน โอกาสและ อุปสรรคจากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบจากปัจจัย ต่างๆ ต่อการทำงานขององค์กร การ วิเคราะห์ SWOT Analysis เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์สถานการณ์ เพื่อให้ ผู้บริหารรู้จักจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคขององค์กร ซึ่งจะช่วยให้ทราบว่าจะองค์กรได้เดินทางมาถูกทิศและไม่หลงทาง นอกจากนี้ยังบอกได้ว่า องค์กรมีแรงขับเคลื่อน ไปยังเป้าหมายได้ดีหรือไม่ มั่นใจได้อย่างไรว่าระบบการทำงานในองค์กรยังมีประสิทธิภาพ อยู่ มีจุดอ่อนที่จะต้องปรับปรุงอย่างไร ซึ่งการวิเคราะห์สถานะแวดล้อม SWOT Analysis มีปัจจัยที่ควรนำมา พิจารณา ๒ ส่วน ดังนี้

๑. ปัจจัยภายใน(Internal Environment Analysis) ได้แก่

๑.๑ S มาจาก Strengths

หมายถึง จุดเด่นหรือจุดแข็ง ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นข้อดีที่ เกิดจาก สภาพแวดล้อมภายในองค์กร เช่น จุดแข็งด้านส่วนประสม จุดแข็งด้านการเงิน จุดแข็งด้านการผลิต จุดแข็ง ด้านทรัพยากรบุคคล องค์กรจะต้องใช้ประโยชน์จากจุดแข็งในการกำหนดกลยุทธ์

๑.๒ W มาจาก Weaknesses

หมายถึง จุดด้อยหรือจุดอ่อน ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็น ปัญหาหรือ ข้อบกพร่องที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในต่างๆ ขององค์กร ซึ่งองค์กรจะต้องหาวิธีในการแก้ปัญหา นั้น

๒. ปัจจัยภายนอก (External Environment Analysis) ได้แก่

๒.๑ O มาจาก Opportunities

หมายถึง โอกาส เป็นผลจากการที่สภาพแวดล้อม ภายนอกขององค์กรเอื้อ ประโยชน์หรือส่งเสริมการ ดำเนินงานขององค์กร โอกาสแตกต่างจากจุดแข็งตรงที่โอกาสนั้น เป็นผลมาจาก สภาพแวดล้อมภายนอก แต่จุดแข็งนั้นเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายใน ผู้บริหารที่ดีจะต้องเสาะ แสวงหา โอกาสอยู่เสมอ และใช้ประโยชน์จากโอกาสนั้น

๒.๒ T มาจาก Threats หมายถึง อุปสรรค เป็นข้อจำกัดที่เกิดจากสภาพแวดล้อม ภายนอก ซึ่งการบริหารจำเป็นต้องปรับกลยุทธ์ให้สอดคล้องและพยายามขจัดอุปสรรค ต่างๆ ที่เกิดขึ้นให้ได้จริง

วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT)

ของบุคลากรในสังกัด เทศบาลตำบลเกาะยาว (ระดับตัวบุคลากร)

จุดแข็ง S	จุดอ่อน W
๑. มีภูมิลำเนาอยู่ในพื้นที่เทศบาล และพื้นที่ใกล้เคียง	๑. บางส่วนมีความรู้ไม่สอดคล้องกับภารกิจของ เทศบาล
๒. มีอายุเฉลี่ย ๒๕ – ๔๐ ปี เป็นวัยทำงาน	๒. ทำงานในลักษณะเชื่อความคิดส่วนตัวมากกว่า หลักการและเหตุผลที่ถูกต้องของทางราชการ
๓. มีผู้หญิงมากกว่าผู้ชายทำให้การทำงานละเอียด รอบครอบไม่มีพฤติกรรมเสี่ยงต่อการทุจริต	๓. มีภาระหนี้สิน
๔. มีการพัฒนาศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมอยู่เสมอ	
๕. เป็นคนในชุมชนสามารถทำงานคล่องตัว โดยใช้ ความสัมพันธ์ส่วนตัวได้	

<p>โอกาส O</p> <p>๑. มีความใกล้ชิดคุ้นเคยกับประชาชนทำให้เกิดความร่วมมือในการทำงานง่ายขึ้น</p> <p>๒. มีความจริงใจในการพัฒนาอุตสาหกรรมได้ตลอดเวลา</p> <p>๓. ชุมชนยังมีความคาดหวังในตัวผู้บริหารและการทำงาน ในฐานะตัวแทน</p>	<p>ข้อจำกัด T</p> <p>๑. ส่วนมากมีเงินเดือน/ค่าจ้างน้อย รายได้ไม่เพียงพอ</p> <p>๒. ระดับความรู้ไม่เหมาะสมสอดคล้องกับความยากของงาน</p> <p>๓. มีความก้าวหน้าในวงแคบ</p>
--	---

**วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT)
ของเทศบาลตำบลเกาะยาว (ระดับองค์กร)**

<p>จุดแข็ง S</p> <p>๑. บุคลากรมีความรักถิ่นไม่ต้องการย้าย</p> <p>๒. การเดินทางสะดวกทำงานเกินเวลาได้</p> <p>๓. มีการส่งเสริมการศึกษาและฝึกอบรมบุคลากร</p> <p>๔. ให้โอกาสในการพัฒนาและส่งเสริมความก้าวหน้าของบุคลากรภายในองค์กรอย่างเสมอภาคกัน</p> <p>๕. ส่งเสริมให้มีการนำความรู้และทักษะใหม่ ๆ ที่ได้จากการศึกษาและฝึกอบรมมาใช้ในการปฏิบัติงาน</p>	<p>จุดอ่อน W</p> <p>๑. บางภารกิจขาดบุคลากรที่มีความรู้เฉพาะด้านทางวิชาชีพ</p> <p>๒. อาคารสำนักงานคับแคบ</p>
<p>โอกาส O</p> <p>๑. ประชาชนให้ความร่วมมือในการพัฒนาและดำเนินกิจกรรมของเทศบาลอย่างดี</p> <p>๒. บุคลากรและประชาชนมีความคุ้นเคยกันทำให้สามารถลดช่องว่างระหว่างเจ้าหน้าที่รัฐและประชาชน</p> <p>๓. บุคลากรมีถิ่นที่อยู่กระจายทั่วเขตเทศบาลทำให้รู้สภาพพื้นที่ ทิศนคติของประชาชนได้ดี</p> <p>๔. ผู้บริหารและผู้บังคับบัญชาตามสายงานมีบทบาทในการช่วยให้บุคลากรบรรลุเป้าประสงค์</p>	<p>ข้อจำกัด T</p> <p>๑. มีระบบอุปถัมภ์และกลุ่มพรรคพวกจากความสัมพันธ์แบบเครือญาติในชุมชน การดำเนินการทางวินัยเป็นไปได้ยากมักกระทบญาติพี่น้อง</p> <p>๒. ขาดบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญบางสายงาน ความรู้ที่มีจำกัดทำให้ต้องเพิ่มพูนความรู้ให้หลากหลายจึงจะทำงานได้ ครอบคลุมภารกิจของเทศบาล</p> <p>๓. งบประมาณในการพัฒนามีน้อย</p>

เทศบาลตำบลเกาะยาว โดยกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๖ ส่วน ได้แก่ สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กองการประปา และกองการศึกษา โดยมีบุคลากร ดังนี้

- | | | |
|------------------------|----|----|
| - พนักงานเทศบาล | ๑๘ | คน |
| - พนักงานจ้างตามภารกิจ | ๑๖ | คน |
| - พนักงานจ้างทั่วไป | ๔ | คน |

๘. โครงสร้างการกำหนดตำแหน่ง

เนื่องจากเทศบาลตำบลเกาะยาว ได้ทำการวิเคราะห์ภารกิจและปริมาณงานรวมทั้งสภาพปัญหาเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในด้านต่าง ๆ เรียบร้อยแล้ว เทศบาลตำบลเกาะยาวจึงนำผลการวิเคราะห์มาจัดทำกรอบโครงสร้างส่วนราชการ โดยทำการเปรียบเทียบให้เห็นว่ากรอบโครงสร้างส่วนราชการการเดิมทั้งหมดมีภารกิจงานประกอบด้วยอะไรบ้าง และกรอบโครงสร้างส่วนราชการที่จะกำหนดขึ้นใหม่มีภารกิจอะไรบ้างเพื่อเป็นข้อมูลนำเสนอให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) พิจารณาต่อไป

๘.๑ โครงสร้างเทศบาลตำบลเกาะยาว

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๑. สำนักปลัดเทศบาล งานธุรการ งานประชาสัมพันธ์ งานการเจ้าหน้าที่ งานทะเบียนราษฎร งานสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานจัดทำแผนและงบประมาณ งานบริหารงานทั่วไป ๒. กองคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ งานพัสดุและทรัพย์สิน ๓. กองช่าง งานวิศวกรรม งานสาธารณสุขภิบาล งานธุรการ ๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ งานศูนย์บริการสาธารณสุข ๕. กองการศึกษา งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม และนันทนาการ ๖. กองการประปา งานผลิตและบริการ งานการเงินและบัญชี	๑. สำนักปลัดเทศบาล งานธุรการ งานประชาสัมพันธ์ งานการเจ้าหน้าที่ งานทะเบียนราษฎร งานสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานจัดทำแผนและงบประมาณ งานบริหารงานทั่วไป ๒. กองคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ งานพัสดุและทรัพย์สิน ๓. กองช่าง งานวิศวกรรม งานสาธารณสุขภิบาล ๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ งานศูนย์บริการสาธารณสุข ๕. กองการศึกษา งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม และนันทนาการ ๖. กองการประปา งานผลิตและบริการ งานการเงินและบัญชี	

๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

ตามข้อ ๘.๒ เทศบาลตำบลเกาะยาว ได้วิเคราะห์ภารกิจและปริมาณงานและได้จัดทำกรอบโครงสร้างอัตรากำลังใหม่แล้ว โดยการวิเคราะห์เพื่อปริมาณการใช้อัตรากำลังพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง ในอนาคตว่าในระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า จะมีการใช้จำนวนพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง จำนวนเท่าใด จึงจะเหมาะสมกับภารกิจ และปริมาณงานและเพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณ ของเทศบาลตำบลเกาะยาว สามารถนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งกรอกข้อมูลในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ กำหนดโครงสร้างส่วนราชการเป็น ๖ กอง โดยมีบุคลากรจำนวนทั้งสิ้น ๓๘ คน

- พนักงานเทศบาล	๑๘	คน
- พนักงานจ้างตามภารกิจ	๑๖	คน
- พนักงานจ้างทั่วไป	๔	คน

โดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมาแสดงในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ โดยสรุปตำแหน่งที่เพิ่มหรือลดจากกรอบอัตรากำลังเดิม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ดังนี้

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ (๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	อัตรากำลังใหม่ที่คาดว่าจะ จะต้องใช้ใน ช่วง ระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง (ปลัดเทศบาล)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	อยู่ระหว่างการสรรหาโดย กถ.
สำนักปลัดเทศบาล								
นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หัวหน้าสำนักปลัด)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักทรัพยากรบุคคล (ปฏิบัติการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
นักการ	๑	-๑	-	-	-๑	-	-	ยุบเลิก
ยาม	๑	-๑	-	-	-๑	-	-	ยุบเลิก
กองคลัง								
นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองคลัง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	อยู่ระหว่างการสรรหาโดย กถ.
นักวิชาการคลัง (ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการเงินและบัญชี (ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานพัสดุ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	อยู่ระหว่างการสรรหาโดย กถ.
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองช่าง								
นักบริหารงานช่าง ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองช่าง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	อยู่ระหว่างการสรรหาโดย กถ.
นายช่างโยธาปฏิบัติงาน/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	อยู่ระหว่างการสรรหาโดย กถ.
นายช่างโยธาปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	-๑	-	-	-๑	-	-	ยุบเลิก
ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนสวน	๑	-๑	-	-	-๑	-	-	ยุบเลิก

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	อัตรากำลังใหม่ที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปี			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
<u>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</u>								
นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	อยู่ระหว่างการสรรหาโดย กถ.
พยาบาลวิชาชีพ (ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>								
คณงานประจำรถยนต์	๒	-๒	-	-	-๒	-	-	ยุบเลิก
คณงานทั่วไป	๑	-๑	-	-	-๑	-	-	ยุบเลิก
<u>กองการศึกษา</u>								
นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองการศึกษา)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	อยู่ระหว่างการสรรหาโดย กถ.
นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ครูผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	อยู่ระหว่างการสรรหาโดย กถ.
<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>								
ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>								
ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
นักการ	๑	-๑	-	-	-๑	-	-	ยุบเลิก
<u>กองการประปา</u>								
นักบริหารงานประปา ระดับต้น (ผู้อำนวยการ กองการประปา)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานผลิตน้ำประปา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานกองประปา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>								
พนักงานผลิตน้ำประปา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม	๔๖	๓๘	๓๘	๓๘	-๘	-	-	

สถิติปริมาณงานที่เกิดขึ้นของแต่ละส่วนราชการ เทศบาลตำบลเกาะยาว

งาน	ค่าเฉลี่ยปริมาณงานของแต่ละงาน ๒๓๐ วัน/๖ ชั่วโมง/ปี	หมายเหตุ
๑. สำนักปลัด		
- งานธุรการและสารบรรณ	๑,๒๙๐ ชม.	
- งานบริหารงานบุคคล	๑,๓๘๐ ชม.	
- งานเลือกตั้ง	๔๒๕ ชม.	
- งานกิจการสภา	๑๒๘๐ ชม.	
- งานตรวจสอบภายใน	๒๑๕ ชม.	
- งานประชาสัมพันธ์	๑๔๕ ชม.	
- งานนโยบายและแผนพัฒนา	๒,๘๙๔ ชม.	
- งานวิชาการ	๒,๐๙๐ ชม.	
- งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์	๑,๔๓๔ ชม.	
- งานงบประมาณ	๑๒,๐๐ ชม.	
- งานป้องกันบรรเทาสาธารณภัย	๑,๔๔๐ ชม.	
- งานสังคมสงเคราะห์	๑,๑๘๐ ชม.	
- งานสวัสดิการ	๑,๔๒๐ ชม.	
- งานสวัสดิการผู้สูงอายุ	๑,๙๔๕ ชม.	
- งานสงเคราะห์ผู้พิการ	๓๔๐ ชม.	
- งานสงเคราะห์ผู้ด้อยโอกาส	๒๕๐ ชม.	
๒. กองคลัง		
- งานรับเงินเบิกจ่ายเงิน	๘๘๐ ชม.	
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน	๑๙๐ ชม.	
- งานเก็บรักษาเงิน	๙๕๐ ชม.	
- งานการบัญชี	๑,๑๐๐ ชม.	
- งานทะเบียนคุมการเบิกจ่าย	๘๒๐ ชม.	
- งานงบการเงินและงบทดลอง	๘๙๐ ชม.	
- งานแสดงฐานะทางการเงิน	๗๒๐ ชม.	
- งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า	๑๘๐ ชม.	
- งานพัฒนารายได้	๑๒๐ ชม.	
- งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ	๒๕๘ ชม.	
- งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้	๘๖๐ ชม.	
- งานทะเบียนพาณิชย์	๒๔๐ ชม.	
- งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี	๘๘๐ ชม.	
- งานพัสดุ	๑๔๐ ชม.	
- งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์และยานพาหนะ	๗๔๐ ชม.	

งาน	ค่าเฉลี่ยปริมาณงานของแต่ละงาน ๒๓๐ วัน/๖ ชั่วโมง/ปี	หมายเหตุ
๓. กองช่าง - งานก่อสร้างและบูรณะถนน ๑,๑๘๐ ชม. - งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม ๘๒๘ ชม. - งานประเมินราคา ๑,๑๘๐ ชม. - งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร ๖๕๐ ชม. - งานออกแบบและบริการข้อมูล ๙๖๐ ชม. - งานไฟฟ้าสาธารณะ ๑,๒๘๐ ชม. - งานจัดตกแต่งสถานที่ ๖๔๐ ชม. - งานสำรวจและแผนที่ ๖๕๐ ชม.		
๔ กองประปา - งานผลิตและการบริการ ๑๒,๘๐๐ ชม. - งานการเงินและบัญชี ๑,๑๐๐ ชม.		
๕ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม - งานธุรการ ๘๔๐ ชม. - งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม ๑๒๙๐ ชม. - งานรักษาความสะอาดความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง ๑๔๔๐ ชม. - งานเผยแพร่และฝึกอบรม ๑๓๕ ชม. - งานส่งเสริมสุขภาพ ๙๔๐ ชม. - งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ ๙๘๐ ชม. - งานศูนย์บริการสาธารณสุข ๑๘๐ ชม.		
๖. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม - งานบริหารการศึกษา ๑,๑๐๐ ชม. - งานดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๑,๑๘๐ ชม. - งานส่งเสริมการศึกษา ๙๖๐ ชม. - งานส่งเสริมการศาสนา ๑,๑๘๐ ชม. - งานอนุรักษ์วัฒนธรรม วิถีชีวิต ประเพณีท้องถิ่น ๗๘๐ ชม. - งานภูมิปัญญาชาวบ้าน ๖๕๐ ชม. - งานส่งเสริมกิจกรรมกีฬา ๖๘๐ ชม. - งานมวลชนด้านกีฬา และนันทนาการ ๑๘๐ ชม.		

**บัญชีแสดงการคำนวณปริมาณงานและความต้องการด้านอัตรากำลัง
ของเทศบาลตำบลเกาะยาว**

๑ สำนักปลัดเทศบาล

สำนักปลัดเทศบาลมีงานรับผิดชอบหลายด้านเช่น งานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานทะเบียนราษฎร งานประชาสัมพันธ์ งานแผนและงบประมาณ งานสวัสดิการสังคมสงเคราะห์ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

อัตรากำลังสำนักปลัดเทศบาลมีจำนวนทั้งสิ้น ๙ อัตรา ประกอบด้วย พนักงานเทศบาล จำนวน ๓ อัตรา พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๔ อัตรา และพนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๒ อัตรา

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๔ - ๒ - ๐๑ - ๒๑๐๑ - ๐๐๑

ลำดับ ที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ ต่อราย (นาท) (๓)	ปริมาณ งาน (ต่อปี) (๔)	เวลา ทั้งหมดต่อปี (นาท) (๕)	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ (๖)
๑	การควบคุม กำกับดูแล งานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานบริหารงานทั่วไป งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย นโยบายและแผน งานประชาสัมพันธ์ งานสวัสดิการพัฒนาชุมชน ให้มีประสิทธิภาพ	๑๘๐	๒๓๐	๔๑,๔๐๐	๐.๕
๒	ควบคุมกำกับดูแล งานงบประมาณ ให้มีประสิทธิภาพเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๑๘๐	๑๕๐	๒๗,๐๐๐	๐.๓๒
๓	มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน	๒๐๐	๒๒๐	๔๔,๐๐๐	๐.๕๓
๔	งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๑๒๐	๑๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
รวม				๑๒๔,๐๐๐	๑.๔๙

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๔ - ๒ - ๐๑ - ๓๑๐๓ - ๐๐๑

ลำดับ ที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ ต่อราย (นาท) (๓)	ปริมาณ งาน (ต่อปี) (๔)	เวลา ทั้งหมดต่อปี (นาท) (๕)	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ (๖)
๑	งานติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการต่างๆ	๓๐๐	๔๕	๑๓,๕๐๐	๐.๑๖
๒	งานจัดทำแผนและโครงการ	๒๔๐	๓๐	๗,๒๐๐	๐.๐๘
๓	การจัดทำข้อมูลงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๖๐๐	๑๒๐	๗๒,๐๐๐	๐.๘๖
๔	งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ	๔๐๐	๒๐	๘,๐๐๐	๐.๙
๕	งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๑๒๐	๑๒๐	๑,๔๐๐	๐.๑๗
รวม				๑๑,๕๐๐	๑.๓๙

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๔ - ๒ - ๐๑ - ๓๑๐๒ - ๐๐๑

ลำดับ ที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ ต่อราย (นาที่) (๓)	ปริมาณ งาน (ต่อปี) (๔)	เวลา ทั้งหมดต่อปี (นาที่) (๕)	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ (๖)
๑	รวบรวมจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานและ บันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการ	๑๘๐	๖๔	๑๑,๕๒๐	๐.๑๓
๒	การจัดทำคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน	๒๔๐	๖๔	๑๕,๓๖๐	๐.๑๘
๓	การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ปรับปรุงแผน อัตรากำลัง	๖๐๐๐	๔	๑๓,๕๐๐	๐.๑๖
๔	การปรับปรุงข้อมูลระบบสารสนเทศ เช่น ระบบ บุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ	๖๐๐	๗๕	๔๕,๐๐๐	๐.๕๔
๕	งานคุมทะเบียนวันลา	๑๐	๑๓๔	๑,๓๔๐	๐.๐๑
๖	งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	๑๒๐	๑๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
รวม				๙๘,๗๒๐	๑.๑๙

พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถ

ลำดับ ที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ ต่อราย (นาที่) (๓)	ปริมาณ งาน (ต่อปี) (๔)	เวลา ทั้งหมดต่อปี (นาที่) (๕)	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ (๖)
๑	ขับรถส่วนตัวส่วนกลาง	๒๔๐	๑๔๐	๓๓,๖๐๐	๐.๔
๒	บำรุงรักษารถยนต์เบื้องต้น ทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยในการใช้รถยนต์ ดังกล่าว	๑๘๐	๒๓๐	๔๑,๔๐๐	๐.๕
๓	งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	๑๒๐	๙๐	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓
รวม				๘๕,๘๐๐	๑.๐๓

พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน

ลำดับ ที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ ต่อราย (นาที่) (๓)	ปริมาณ งาน (ต่อปี) (๔)	เวลา ทั้งหมดต่อปี (นาที่) (๕)	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ (๖)
๑	งานตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎร เช่น รับ แจ้งการย้ายที่อยู่ การจัดทำทะเบียนบ้าน ฯลฯ	๙๐๐	๓๘	๓๔,๒๐๐	๐.๔๑
๒	งานฎีกาสำนักรปัดเทศบาล	๑๘๐	๑๔๘	๒๖,๖๔๐	๐.๓๒
๓	งานจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง	๑๒๐๐	๒	๒,๔๐๐	๐.๐๒
๔	งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	๑๘๐	๑๑๕	๒๐,๗๐๐	๐.๒๕
รวม				๘๓,๙๔๐	๑.๐๑

พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

ลำดับ ที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ ต่อราย (นาท) (๓)	ปริมาณ งาน (ต่อปี) (๔)	เวลา ทั้งหมดต่อปี (นาท) (๕)	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ (๖)
๑	การปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ การรับ - ส่ง หนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ	๙๐	๔๘๐	๔๓,๒๐๐	๐.๕๒
๒	การปฏิบัติงานเลขานุการและงานประชุมสภา เทศบาล	๖๐๐	๓๘	๒๒,๘๐๐	๐.๒๗
๓	การจัดทำคำสั่งและประกาศ	๖๐	๑๘๔	๑๑,๐๔๐	๐.๑๓
๔	งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	๑๒๐	๑๓๘	๑๖,๕๖๐	๐.๒
รวม				๙๓,๖๐๐	๑.๑๓

พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน

ลำดับ ที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ ต่อราย (นาท) (๓)	ปริมาณ งาน (ต่อปี) (๔)	เวลา ทั้งหมดต่อปี (นาท) (๕)	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ (๖)
๑	งานบริการด้านสังคมสงเคราะห์ต่างๆ	๒๐	๑๒๗๒	๒๕,๔๔๐	๐.๓
๒	ให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่น	๗๔๕	๔๖	๓๔,๒๗๐	๐.๔๑
๓	การสำรวจข้อมูลในเขตพัฒนาชุมชนเพื่อจัดทำ แผนงาน	๑๐๘๐	๑๐	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓
๔	งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	๑๒๐	๑๒๘	๑๕,๓๖๐	๐.๑๘
รวม				๘๕,๘๗๐	๑.๐๓

สรุปผลการวิเคราะห์อัตรากำลัง

สำนักปลัดเทศบาลมีงานรับผิดชอบหลายด้านเช่น งานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานทะเบียนราษฎร
งานประชาสัมพันธ์ งานแผนและงบประมาณ งานสวัสดิการสังคมสงเคราะห์ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
เมื่อพิจารณาจากจำนวนบุคลากรในสังกัดเทียบกับปริมาณงานแล้ว เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน

๒. กองคลัง

กองคลังมีงานในความรับผิดชอบ ๓ ด้าน ได้แก่ งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้และพัฒนารายได้ งานพัสดุและทรัพย์สิน และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

อัตรากำลังของกองคลัง ประกอบด้วย พนักงานเทศบาล จำนวน ๕ อัตรา (ว่าง ๒ อัตรา) พนักงานจ้างตามภารกิจจำนวน ๔ อัตรา

ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๔ - ๒ - ๐๔ - ๓๒๐๒ - ๐๐๑

ลำดับ ที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ ต่อราย (นาท) (๓)	ปริมาณ งาน (ต่อปี) (๔)	เวลา ทั้งหมดต่อปี (นาท) (๕)	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ (๖)
๑	ตรวจสอบการดำเนินการต่างๆ หลายด้าน หรือ ด้านใดด้านหนึ่งเกี่ยวกับการศึกษา การวิเคราะห์ ปัญหาการเงินและการคลังของ เทศบาล	๑๖๐	๑๘๐	๒๘,๘๐๐	๐.๓๔
๒	วางหลักเกณฑ์ ปรับปรุงวิธีการคลังของเทศบาล ให้ เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการ รับเงินฯ	๑๖๐	๒๐๐	๓๒,๐๐๐	๐.๓๘
๓	ควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงานใน สังกัดเทศบาล	๑๒๐	๒๐๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๘
๔	งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	๑๒๐	๙๘	๑๑,๗๖๐	๐.๑๔
รวม				๙๖,๕๖๐	๑.๑๖

ตำแหน่ง นักวิชาการการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๔ - ๒ - ๐๔ - ๓๒๐๑ - ๐๐๒

ลำดับ ที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ ต่อราย (นาท) (๓)	ปริมาณ งาน (ต่อปี) (๔)	เวลา ทั้งหมดต่อปี (นาท) (๕)	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ (๖)
๑	การรับเงินรายได้ทุกประเภท	๑๒๐	๒๓๐	๒๗,๖๐๐	๐.๓๓
๒	จัดทำบัญชีและทะเบียนต่างๆ	๑๐๐	๑๒๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
๓	จัดทำรายงานแสดงรายรับ-รายจ่ายและงบทดลอง ประจำเดือน, จัดทำงบแสดงฐานะการเงินรายไตร มาสและงบแสดงฐานะการเงินสิ้นปีงบประมาณ	๑๕๐	๒๔๐	๓๖,๐๐๐	๐.๔๓
๔	จัดทำรายงานสถิติการคลัง หรือ INFO ประจำปี งบประมาณ	๖๐	๑๐๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
๕	งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	๑๒๐	๙๐	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓
รวม				๙๒,๔๐๐	๑.๑๑

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๔ - ๒ - ๐๔ - ๔๒๐๑ - ๐๐๑

ลำดับ ที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ ต่อราย (นาที่) (๓)	ปริมาณ งาน (ต่อปี) (๔)	เวลา ทั้งหมดต่อปี (นาที่) (๕)	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ (๖)
๑	การรับเงินรายได้ทุกประเภท	๑๒๐	๒๓๐	๒๗,๖๐๐	๐.๓๓
๒	จัดทำบัญชีและทะเบียนต่างๆ	๑๐๐	๑๒๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
๓	จัดทำรายงานแสดงรายรับ-รายจ่ายและงบทดลอง ประจำเดือน, จัดทำงบแสดงฐานะการเงินรายไตร มาสและงบแสดงฐานะการเงินสิ้นปีงบประมาณ	๑๕๐	๒๔๐	๓๖,๐๐๐	๐.๔๓
๔	จัดทำรายงานสถิติการคลัง หรือ INFO ประจำปี งบประมาณ	๖๐	๑๐๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
๕	งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	๑๒๐	๙๐	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓
รวม				๙๒,๔๐๐	๑.๑๕

พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

ลำดับ ที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ ต่อราย (นาที่) (๓)	ปริมาณ งาน (ต่อปี) (๔)	เวลา ทั้งหมดต่อปี (นาที่) (๕)	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ (๖)
๑	งานธุรการ งานสารบรรณ การรับ - ส่งหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ	๑๘๐	๒๓๐	๔๑,๔๐๐	๐.๕
๒	การจัดทำคำสั่งและประกาศ	๑๘๐	๒๐๐	๓๖,๐๐๐	๐.๔๓
๓	งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	๙๐	๑๖๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
รวม				๙๑,๘๐๐	๑.๑

พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

ลำดับ ที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ ต่อราย (นาที่) (๓)	ปริมาณ งาน (ต่อปี) (๔)	เวลา ทั้งหมดต่อปี (นาที่) (๕)	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ (๖)
๑	ช่วยงานรับเงินรายได้ทุกประเภท	๑๒๐	๒๓๐	๒๗,๖๐๐	๐.๓๓
๒	ช่วยงานจัดทำบัญชีและทะเบียนต่างๆ	๑๐๐	๑๒๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
๓	ช่วยงานจัดทำรายงานแสดงรายรับ-รายจ่ายและงบ ทดลองประจำเดือน, จัดทำงบแสดงฐานะการเงิน รายไตรมาสและงบแสดงฐานะการเงินสิ้น ปีงบประมาณ	๑๕๐	๒๔๐	๓๖,๐๐๐	๐.๔๓
๔	ช่วยงานจัดทำรายงานสถิติการคลัง หรือ INFO ประจำปีงบประมาณ	๖๐	๑๐๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
๕	งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	๑๒๐	๙๐	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓
รวม				๙๒,๔๐๐	๑.๑๑

พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้

ลำดับ ที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ ต่อราย (นาท) (๓)	ปริมาณ งาน (ต่อปี) (๔)	เวลา ทั้งหมดต่อปี (นาท) (๕)	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ (๖)
๑	งานช่วยจัดทำประกาศ สำรอง รับแบบแสดง รายการ คำร้อง คำขอหรือ เอกสาร หลักฐานต่างๆ ติดตามทวงถามเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียม ใบอนุญาต ค่าปรับ รายได้จาก ทรัพย์สินและรายได้อื่นๆ	๑๖๐	๑๘๐	๒๘,๘๐๐	๐.๓๕
๒	งานช่วยจัดเก็บรักษาหรือค้นหาเอกสารหลักฐาน รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงาน ลงรหัสใบแสดง รายการเสียภาษี	๑๖๐	๒๐๐	๓๒,๐๐๐	๐.๓๙
๓	ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๑๒๐	๒๐๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๙
รวม				๘๔,๘๐๐	๑.๐๒

พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ

ลำดับ ที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ ต่อราย (นาท) (๓)	ปริมาณ งาน (ต่อปี) (๔)	เวลา ทั้งหมดต่อปี (นาท) (๕)	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ (๖)
๑	ช่วยงานการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ	๑๖๐	๑๘๐	๒๘,๘๐๐	๐.๓๕
๒	ช่วยงานจัดทำสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง	๑๒๐	๒๐๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๙
๓	ช่วยงานการควบคุม การเบิกจ่ายพัสดุ	๑๒๐	๒๐๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๙
๔	งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๑๒๐	๒๐๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๙
รวม				๑๐๐,๘๐๐	๑.๒๒

สรุปผลการวิเคราะห์อัตราค่าจ้าง

กองคลังมีงานในความรับผิดชอบ ๓ ด้าน ได้แก่ งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้และพัฒนารายได้
งานพัสดุและทรัพย์สิน และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย เมื่อพิจารณาบุคลากรในสังกัดและเปรียบเทียบกับปริมาณ
แล้ว พบว่ามีปริมาณงานเพิ่มมากขึ้น อันเนื่องมาจาก การเปลี่ยนแปลงทางด้านเทคโนโลยีโดยใช้ระบบ
อิเล็กทรอนิกส์ เช่น ระบบ e-GPระบบ e-lass และเมื่อวิเคราะห์แล้วพบว่าอัตราค่าจ้าง ยังเพียงพอต่อการ
ปฏิบัติงาน

๓. กองช่าง

กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบในด้าน งานวิศวกรรม งานสาธารณูปโภค งานธุรการและงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

อัตรากำลังกองช่าง ประกอบด้วย พนักงานเทศบาล ๓ อัตรา (ว่าง ๒ อัตรา) พนักงานจ้างตามภารกิจ อัตรา

ตำแหน่ง นายช่างโยธาปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒

ลำดับ ที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ ต่อราย (นาท) (๓)	ปริมาณ งาน (ต่อปี) (๔)	เวลา ทั้งหมดต่อปี (นาท) (๕)	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ (๖)
๑	งานออกแบบ เขียนแบบก่อสร้าง	๑๒๐	๔๘๐	๕๗,๖๐๐	๐.๖๙
๒	งานประมาณราคาค่าการก่อสร้างในแผนพัฒนา ๓ ปี และข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และอื่นๆ	๑๒๐	๑๒๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
๓	งานควบคุมการก่อสร้าง	๑๐๐	๑๒๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
๔	งานตรวจสอบ ซ่อมแซม บำรุงรักษาถนน ทางเดิน และทางเท้า	๑๒๐	๑๘๐	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖
๕	งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตก่อสร้าง	๖๐	๑๐๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
๖	งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	๑๒๐	๑๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๓
รวม				๑๒๓,๖๐๐	๑.๔๙

พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา

ลำดับ ที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ ต่อราย (นาท) (๓)	ปริมาณ งาน (ต่อปี) (๔)	เวลา ทั้งหมดต่อปี (นาท) (๕)	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ (๖)
๑	งานช่วย ตรวจสอบ ซ่อมแซม บำรุงรักษาถนน ทางเดิน และทางเท้า	๒๔๐	๒๔๐	๕๗,๖๐๐	๐.๗๐
๒	งานช่วย ออกแบบ เขียนแบบก่อสร้าง	๑๒๐	๒๔๐	๒๘,๘๐๐	๐.๓๕
๓	งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	๑๐๐	๑๘๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
รวม				๑๐๔,๔๐๐	๑.๒๖

สรุปผลการวิเคราะห์อัตรากำลัง

กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบในด้าน งานวิศวกรรม งานทางด้านสาธารณูปโภค งานธุรการและงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย เมื่อพิจารณาบุคลากรในสังกัดและเปรียบเทียบกับปริมาณแล้ว พบว่ามีปริมาณงานเพิ่มมากขึ้น อันเนื่องมาจากอัตรากำลังที่ว่าง ทำให้ขาดแคลนบุคลากรส่งผลให้บุคลากรที่มีอยู่รับภาระงานมากขึ้น และเมื่อวิเคราะห์แล้วพบว่าอัตรากำลังหากมีครบเต็มอัตรา ยังเพียงพอต่อการปฏิบัติงาน

๔. กองประปา

กองประปา มีหน้าที่ในความรับผิดชอบ ได้แก่ งานผลิตและบริการประปา งานการเงินและบัญชี และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

อัตรากำลังของกองประปา ประกอบด้วย พนักงานเทศบาลจำนวน ๑ อัตรา (ว่าง ๑ อัตรา) พนักงานจ้างตามภารกิจจำนวน ๓ อัตรา พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา

พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท) (๕)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (๖)
๑	งานรับ เบิก-จ่ายเงิน และเก็บรักษาเงินของกองประปา	๑๘๐	๒๓๐	๔๑,๔๐๐	๐.๕
๒	งานจัดเก็บรายได้ กิจการงานประปา	๑๘๐	๑๘๐	๓๒,๔๐๐	๐.๔๕
๓	ช่วยงานธุรการกองประปา	๖๐	๑๒๐	๗,๒๐๐	๐.๑๒
๔	การรับคำร้องขอติดตั้งน้ำประปา	๑๒๐	๕	๖๐๐	๐.๐๗
๕	งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	๖๐	๖๐	๓,๖๐๐	๐.๑๓
รวม				๘๕,๒๐๐	๑.๐๒

พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานผลิตน้ำประปา

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท) (๕)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (๖)
๑	งานควบคุมดูแล การผลิต การจ่ายน้ำประปา	๑๕๐	๒๕๐	๓๗,๕๐๐	๐.๔๔
๒	งานซ่อมบำรุง	๑๒๐	๒๓๐	๒๗,๖๐๐	๐.๓๓
๓	งานรักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสถานที่ผลิตน้ำประปา	๖๐	๒๓๐	๑๓,๘๐๐	๐.๑๖
๔	งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	๑๒๐	๗๕	๙,๐๐๐	๐.๑
รวม				๘๗,๙๐๐	๑.๐๖

พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การประปา

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท) (๕)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (๖)
๑	ช่วยงานควบคุมดูแล การผลิต การจ่ายน้ำประปา	๒๔๐	๒๓๐	๕๕,๒๐๐	๐.๖๖
๒	ช่วยงานจัดเก็บรายได้และติดตามหนี้ค่างชำระค่าน้ำประปา	๑๒๐	๒๓๐	๒๗,๖๐๐	๐.๓๓
๓	ช่วยงานรับคำร้องขอติดตั้งน้ำประปา	๙๐	๕	๔๕๐	๐.๑๖
๔	งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	๑๒๐	๑๑๐	๑๓,๒๐๐	๐.๑๕
รวม				๙๖,๔๕๐	๑.๑๖

พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานผลิตน้ำประปา

ลำดับ ที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ ต่อราย (นาที) (๓)	ปริมาณ งาน (ต่อปี) (๔)	เวลา ทั้งหมดต่อปี (นาที) (๕)	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ (๖)
๑	ช่วยงานควบคุมดูแล การผลิต การจ่ายน้ำประปา	๑๕๐	๒๕๐	๓๗,๕๐๐	๐.๔๕
๒	งานซ่อมบำรุง	๑๒๐	๒๓๐	๒๗,๖๐๐	๐.๓๓
๓	งานรักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสถานที่ ผลิตน้ำประปา	๖๐	๒๓๐	๑๓,๘๐๐	๐.๑๖
๔	งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	๑๒๐	๗๕	๙,๐๐๐	๐.๑
รวม				๘๗,๙๐๐	๑.๐๖

สรุปผลการวิเคราะห์อัตราค่าจ้าง

กองประปา มีหน้าที่ในความรับผิดชอบ ได้แก่ งานผลิตและบริการประปา งานการเงินและบัญชี และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย เมื่อพิจารณาบุคลากรในสังกัดและเปรียบเทียบกับปริมาณและเมื่อวิเคราะห์แล้วพบว่าอัตราค่าจ้างยังเพียงพอต่อการปฏิบัติงาน

๕. กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ได้แก่ งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ งานศูนย์บริการสาธารณสุข และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

อัตราค่าจ้างของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ประกอบด้วย พนักงานเทศบาลจำนวน ๒ อัตรา (ว่าง ๑ อัตรา) พนักงานจ้างตามภารกิจ ๒ อัตรา

ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๔ - ๒ - ๐๖ - ๔๖๐ - ๐๐๑

ลำดับ ที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ ต่อราย (นาที) (๓)	ปริมาณ งาน (ต่อปี) (๔)	เวลา ทั้งหมดต่อปี (นาที) (๕)	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ (๖)
๑	การควบคุมด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม	๖๐๐	๘๕	๕๑,๐๐๐	๐.๖๑
๒	งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ	๑๒๐	๑๒๕	๑๕,๐๐๐	๐.๑๘
๓	งานป้องกันควบคุมโรคติดต่อ	๑๘๐	๑๐๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๑
๔	งานพัฒนาบุคลากรด้านสาธารณสุข	๖๐๐	๑๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
๕	งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	๑๒๐	๘๐	๙,๖๐๐	๐.๑๑
รวม				๙๙,๖๐๐	๑.๒

พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

ลำดับ ที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ ต่อราย (นาท) (๓)	ปริมาณ งาน (ต่อปี) (๔)	เวลา ทั้งหมดต่อปี (นาท) (๕)	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ (๖)
๑	งานขับรถบรรทุกขยะ	๑๘๐	๓๐๐	๕๔,๐๐๐	๐.๖๕
๒	บำรุงรักษารถยนต์เบื้องต้น ทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยในการใช้รถยนต์ ดังกล่าว ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน	๑๒๐	๒๓๐	๒๗,๖๐๐	๐.๓๓
๓	งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	๖๐	๕๐	๓,๐๐๐	๐.๐๓
รวม				๘๔,๖๐๐	๑.๐๒

พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ

ลำดับ ที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ ต่อราย (นาท) (๓)	ปริมาณ งาน (ต่อปี) (๔)	เวลา ทั้งหมดต่อปี (นาท) (๕)	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ (๖)
๑	งานธุรการ งานสารบรรณ การรับ – ส่งหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ	๑๒๐	๒๔๐	๒๘,๘๐๐	๐.๓๕
๒	การจัดทำคำสั่งและประกาศ	๑๐๐	๒๐๐	๒๐,๐๐๐	๐.๒๔
๓	งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	๖๐	๑๖๐	๙,๖๐๐	๐.๑๒
รวม				๘๘,๔๐๐	๑.๐๕

สรุปผลการวิเคราะห์อัตรากำลัง

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ความรับผิดชอบได้แก่ งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ งานศูนย์บริการสาธารณสุข และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย เมื่อพิจารณาบุคลากรในสังกัดและเปรียบเทียบกับปริมาณแล้ว และเมื่อวิเคราะห์แล้วพบว่าอัตรากำลังยังเพียงพอต่อการปฏิบัติงาน

๖.กองการศึกษา

กองการศึกษามีหน้าที่เกี่ยวกับงานด้านส่งเสริมการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

อัตรากำลังของกองการศึกษา ประกอบด้วย พนักงานเทศบาล ๓ อัตรา (ว่าง ๒ อัตรา) พนักงานจ้างตามภารกิจ ๒ อัตรา พนักงานจ้างทั่วไป ๓ อัตรา

ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑

ลำดับ ที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ ต่อราย (นาที่) (๓)	ปริมาณ งาน (ต่อปี) (๔)	เวลา ทั้งหมดต่อปี (นาที่) (๕)	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ (๖)
๑	ดูแลประสานงานกับศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๕๕๐	๓๖	๒๑,๒๔๐	
๒	การจัดงานวันเด็ก งานแข่งขันกีฬา และกิจกรรม อื่นๆ	๓๖๐๐	๗	๒๕,๒๐๐	
๓	งานจัดซื้อ-จัดจ้าง ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานเบิกจ่ายเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๖๐	๒๓๐	๑๓,๘๐๐	
๔	งานอบรมให้ความรู้แก่ผู้ปกครองและบุคลากร ทางการศึกษา	๒๔๐๐	๖	๑๔,๔๐๐	
๕	งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	๖๐	๑๖๐	๙๖๐	
รวม				๘๔,๒๔๐	๑.๐๑

พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)

ลำดับ ที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ ต่อราย (นาที่) (๓)	ปริมาณ งาน (ต่อปี) (๔)	เวลา ทั้งหมดต่อปี (นาที่) (๕)	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ (๖)
๑	งานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนและดูแลเด็ก ปฐมวัย	๑๒๐	๓๖๐	๔๓,๒๐๐	๐.๕๓
๒	งานด้านดูแลความเรียบร้อยของอาคารศูนย์พัฒนา เด็กเล็ก	๑๒๐	๒๔๐	๒๘,๘๐๐	๐.๓๔
๓	งานจัดกิจกรรมเด็กในรอบปีงบประมาณ	๑๒๐	๗๒๐	๘๖,๔๐๐	๑.๐๔
๔	งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	๖๐	๒๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๙
รวม				๑๗๐,๔๐๐	๒.๐๕

พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)

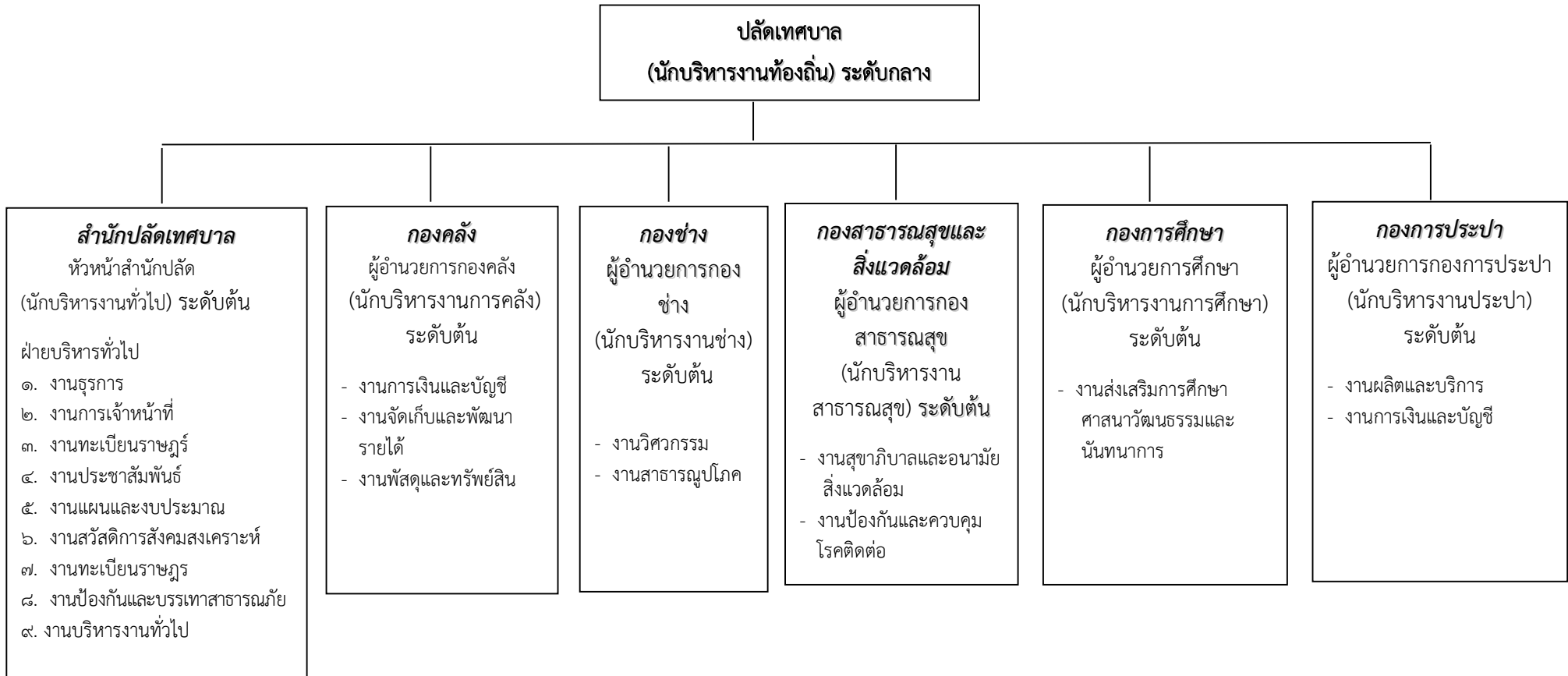
ลำดับ ที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ ต่อราย (นาที่) (๓)	ปริมาณ งาน (ต่อปี) (๔)	เวลา ทั้งหมดต่อปี (นาที่) (๕)	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ (๖)
๑	งานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนและดูแลเด็ก ปฐมวัย	๑๒๐	๕๔๐	๖๔,๘๐๐	๐.๗๘
๒	งานด้านดูแลความเรียบร้อยของอาคารศูนย์พัฒนา เด็กเล็ก	๑๒๐	๓๖๐	๔๓,๒๐๐	๐.๕
๓	งานจัดกิจกรรมเด็กในรอบปีงบประมาณ	๑๒๐	๑๐๘๐	๑๒๙,๖๐๐	๑.๕๖
๕	งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	๖๐	๖๐๐	๓๖,๐๐๐	๐.๔๓
รวม				๒๗๓,๖๐๐	๓.๓๐

สรุปผลการวิเคราะห์อัตราค่าจ้าง

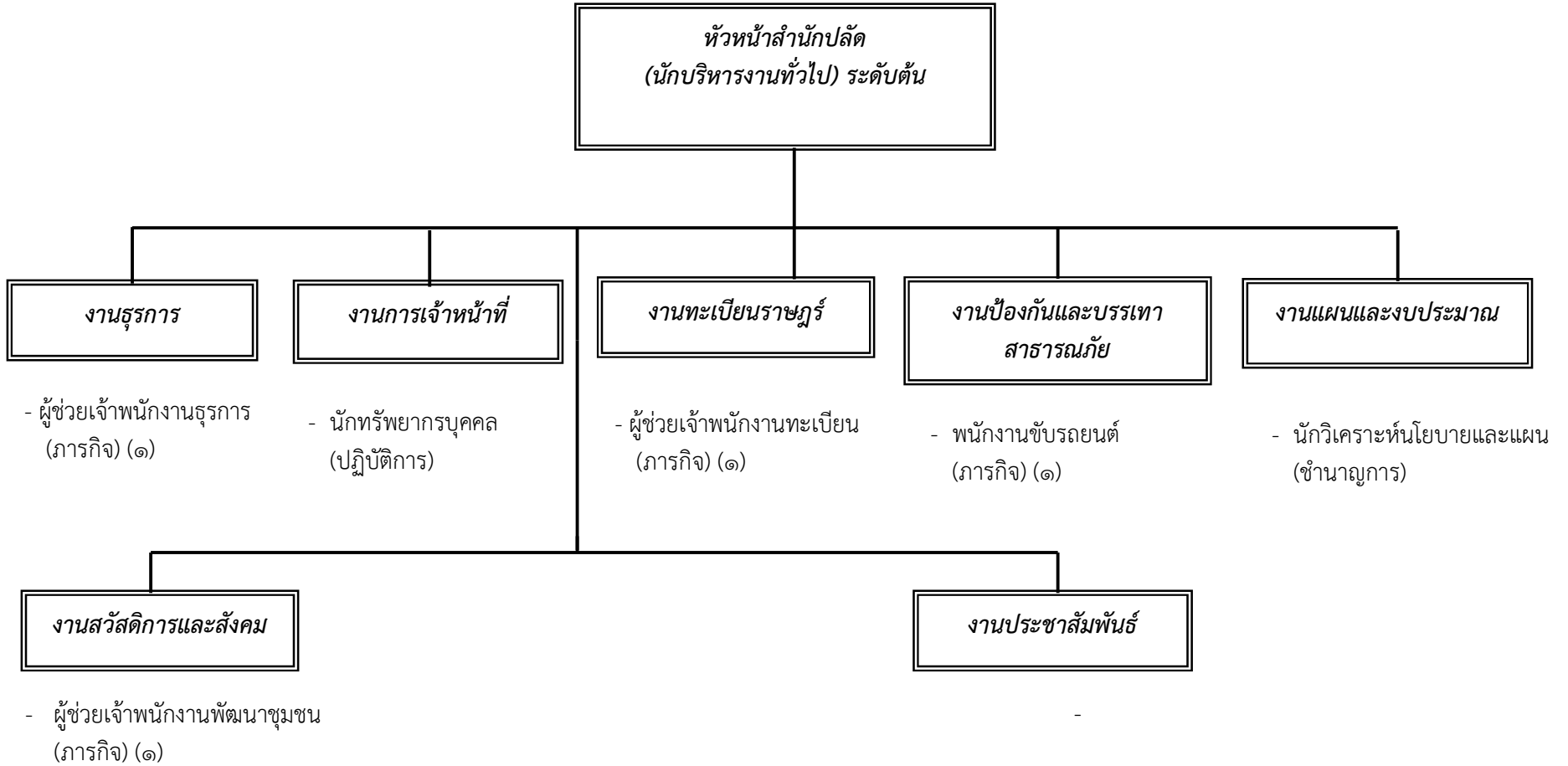
กองการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบได้แก่ด้านส่งเสริมการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย เมื่อพิจารณาบุคลากรในสังกัดและเปรียบเทียบกับปริมาณแล้วพบว่า ขาดแคลนบุคลากรซึ่งมีเพียงพนักงานจ้างทั่วไป และพนักงานจ้างตามภารกิจเท่านั้น ซึ่งจำเป็นต้องให้บุคลากรจากกองอื่นมาช่วยงาน

๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

กรอบโครงสร้างส่วนราชการ เทศบาลตำบลเกาะยาว
อำเภอเกาะยาว จังหวัดพังงา

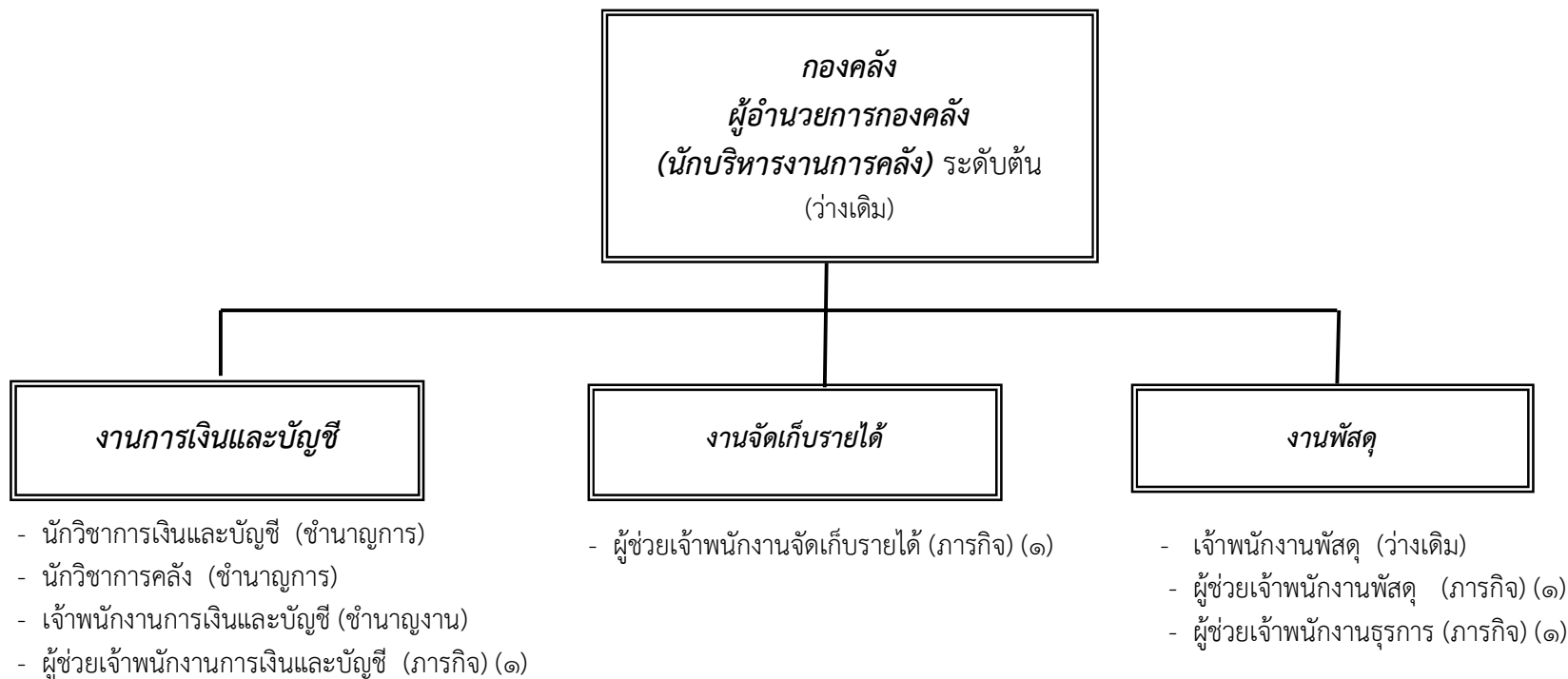


โครงสร้างสำนักปลัดเทศบาล



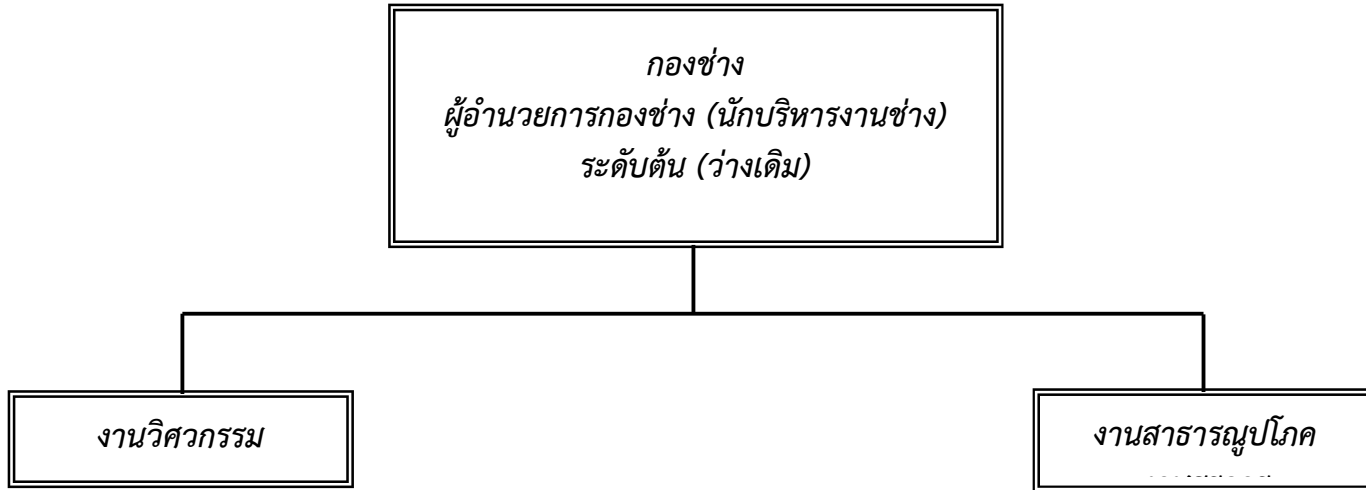
ระดับ	อำนาจการ ต้น	ชำนาญ การ	ปฏิบัติ การ	พนักงานจ้าง ตามภารกิจ	พนักงานจ้าง ทั่วไป
จำนวน	๑	๑	๑	๔	-

โครงสร้างกองคลัง



ระดับ	ผู้อำนวยการ ต้น	ชำนาญการ	ชำนาญงาน	ปง/ชง	พนักงานจ้าง ตามภารกิจ
จำนวน	-	๒	๑	-	๔

โครงสร้างกองช่าง



- นายช่างโยธา (ปฏิบัติงาน)
- นายช่างโยธา (ปฏิบัติงาน / ชำนาญงาน) (ว่างเต็ม)
- ผู้ช่วยช่างโยธา (ภารกิจ) (๑)

ระดับ	อำนาจการต้น	ปฏิบัติงาน	ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
จำนวน	-	๑	-	๑	-

โครงสร้างกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม



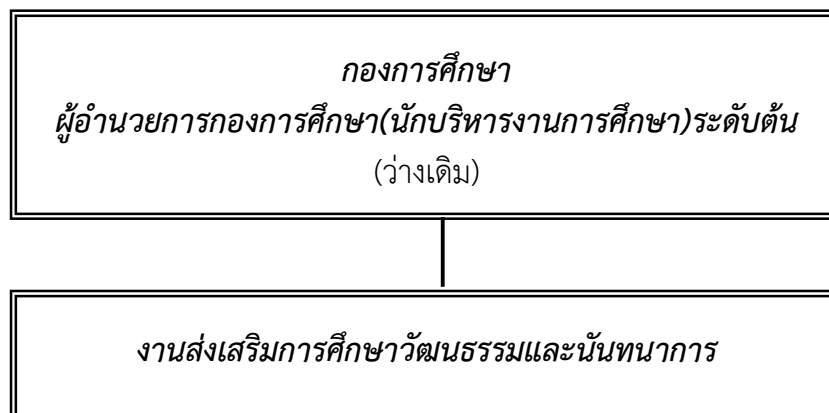
- พยาบาลวิชาการ (ชำนาญการ)
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ภารกิจ) (๑)

-

- พนักงานขับรถยนต์ (ภารกิจ) (๑)

ระดับ	ผู้อำนวยการต้น	ชำนาญการ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
จำนวน	-	๑	๒	-

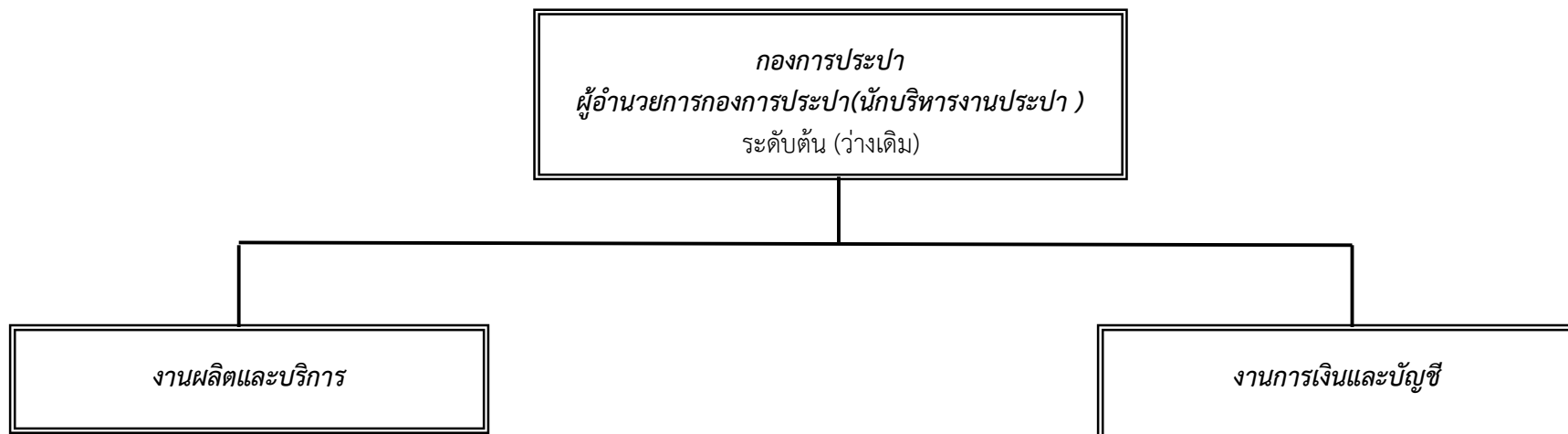
โครงสร้างกองการศึกษา



- นักวิชาการศึกษา (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)
- ครูผู้ดูแลเด็ก
- ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) (ภารกิจ) (๑)
- ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) (ภารกิจ) (๑)
- ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) (๑)
- ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) (๑)
- ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) (๑)

ระดับ	อำนาจการต้น	นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
จำนวน	-	๑	๒	๓

โครงสร้างของกองการประปา



- พนักงานผลิตน้ำประปา (ภารกิจ) (๑)
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา (ภารกิจ) (๑)
- พนักงานผลิตน้ำประปา (ทั่วไป) (๑)

- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ภารกิจ) (๑)

ระดับ	อำนาจการต้น	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
จำนวน	-	๓	๑

๑๑. บัญชีแสดงการจัดพนักงานลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

สำนักปลัดเทศบาล

ที่	ชื่อสกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/ เงินเพิ่มอื่นๆ	
๑	ว่าง	-	๓๔-๒-๐๑-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๓๔-๒-๐๑-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๗๑๙,๐๔๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	๘๔,๐๐๐ (๗,๐๐๐x๑๒)	๘๔,๐๐๐ (๗,๐๐๐x๑๒)	ว่างเดิม
๒	น.ส.สมัย ระเบียบ	ป.โท	๓๔-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๓๔-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๓๘๒,๕๖๐ (๓๑,๘๘๐x๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	๓๑,๘๘๐
๓	นายศิษณุพล โกรณ	ป.ตรี	๓๔-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ปก	๓๔-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ปก	๑๘๐,๗๒๐ (๑๗,๒๙๐x๑๒)	-	-	๑๗,๒๙๐
๔	นายถาวร ชุนทอง	ป.โท	๓๔-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก	๓๔-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก	๓๒๙,๗๖๐ (๓๐,๗๙๐x๑๒)	-	-	๓๐,๗๙๐
๕	นางสาววิภา อุปมา	ป.ตรี	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน	-	๑๗๑,๐๐๐ (๑๔,๒๕๐x๑๒)	-	-	๑๔,๒๕๐
๖	นายทศพร สมรฤทธิ	ม.๖	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๑๖,๗๖๐ (๙,๗๓๐x๑๒)	-	-	๙,๗๓๐
๗	นางสาวจิตติมา เปกะมล	ป.ตรี	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๓๒,๙๖๐ (๑๓,๕๘๐x๑๒)	-	-	๑๓,๕๘๐
๘	นางสาวอัญชญา ศรีเหมาะ	อนุปริญญา	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	-	๑๔๗,๓๖๐ (๑๒,๒๘๐x๑๒)	-	-	๑๒,๒๘๐

กองคลัง

ที่	ชื่อสกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/ เงินเพิ่มอื่นๆ	
๙	ว่าง	-	๓๔-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง)	ต้น	๓๔-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง	ต้น	๓๙๓,๖๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	ว่างเดิม
๑๐	นางสาวณัฐกฤตา อักษรกุล	ป.ตรี	๓๔-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๒	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชก	๓๔-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๒	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชก	๓๑๗,๕๒๐ (๒๖,๔๖๐x๑๒)	-	-	๒๖,๔๖๐
๑๑	นางสาวจริญญา ทองศรีอ่อน	ป.โท	๓๔-๒-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑	นักวิชาการคลัง	ชก	๓๔-๒-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑	นักวิชาการคลัง	ชก	๓๒๓,๗๖๐ (๒๖,๙๘๐x๑๒)	-	-	๒๖,๙๘๐
๑๒	นางสาววิไลวรรณ เพ็ชรรัตน์	ป.โท	๓๔-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ชง	๓๔-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ชง	๒๖๙,๗๖๐ (๒๒,๔๘๐x๑๒)	-	-	๒๒,๔๘๐
๑๓	ว่าง	-	๓๔-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง/ชง	๓๔-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง/ชง	๒๙๗,๙๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	ว่างเดิม
๑๔	นางสาวพัชนี ติระนนท์	ป.โท	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๙๖,๐๘๐ (๑๔,๐๙๐x๑๒)	-	-	๑๔,๐๙๐
๑๕	นางสาวนุชนาฏ กลิ่นสุคนธ์	อนุปริญญา	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและ บัญชี	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงิน และบัญชี	-	๑๕๗,๒๐๐ (๑๓,๑๐๐x๑๒)	-	-	๑๓,๑๐๐
๑๖	นางสาวนรัตพร ชลกิจ	ป.ตรี	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บ รายได้	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บ รายได้	-	๑๔๙,๓๖๐ (๑๒,๒๘๐x๑๒)	-	-	๑๒,๒๘๐
๑๗	นางสาวไอลดา คงเกื้อ	ป.ตรี	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	๑๕๕,๔๐๐ (๑๒,๙๕๐x๑๒)	-	-	๑๒,๙๕๐

กองช่าง

ที่	ชื่อสกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/ เงินเพิ่มอื่นๆ	
๑๘	ว่าง	-	๓๔-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๓๔-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๔๓๕,๖๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	ว่างเดิม
๑๙	ว่าง	-	๓๔-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ป/ชง	๓๔-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ป/ชง	๒๙๗,๙๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	ว่างเดิม
๒๐	นายปรัชชัย ชูรักษ์	ปวช.	๓๔-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒	นายช่างโยธา	ปง	๓๔-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒	นายช่างโยธา	ปง	๑๙๒,๓๖๐ (๑๖,๐๓๐x๑๒)	-	-	๑๖,๐๓๐
๒๑	นายวัชรพงษ์ หาผลกล้า	ป.ตรี	-	ผู้ช่วยช่างโยธา	-	-	ผู้ช่วยช่างโยธา	-	๑๗๔,๐๐๐ (๑๔,๕๐๐x๑๒)	-	-	๑๔,๕๐๐

กองสาธารณสุข

ที่	ชื่อสกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/ เงินเพิ่มอื่นๆ	
๒๒	ว่าง	ป.ตรี	๓๔-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข)	ต้น	๓๔-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข)	ต้น	๔๓๕,๖๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	ว่างเดิม
๒๓	นางสาวบุญธิดา เก็บทรัพย์	ป.ตรี	๓๔-๒-๐๖-๔๖๐๒-๐๐๑	พยาบาลวิชาชีพ	ชก	๓๔-๒-๐๖-๔๖๐๒-๐๐๑	พยาบาลวิชาชีพ	ชก	๔๓๑,๔๐๐ (๓๒,๔๕๐x๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	๓๒,๔๕๐
๒๔	นายดำริ บุงหา	ม.๓	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๗๑,๘๔๐ (๑๔,๓๒๐x๑๒)	-	-	๑๔,๓๒๐
๒๕	นางสาวสุนิสา ไม้แก้ว	ป.ตรี	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๖๐,๖๘๐ (๑๓,๓๕๐x๑๒)	-	-	๑๓,๓๕๐

กองการศึกษา

ที่	ชื่อสกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่นๆ	
๒๖	ว่าง		๓๔-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารการศึกษา)	ต้น	๓๔-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารการศึกษา)	ต้น	๔๓๕,๖๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	ว่างเดิม
๒๗	นางสาววิชุดา อินทกุล	ป.ตรี	๓๔-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ปก	๓๔-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ปก	๑๘๐,๗๒๐ (๑๕,๐๖๐x๑๒)	-	-	๑๕,๐๖๐
๒๘	-	-	๓๔-๒-๐๘-๒๒๒๘-๓๕๘	ครูผู้ดูแลเด็ก	-	๓๔-๒-๐๘-๒๒๒๘-๓๕๘	ครูผู้ดูแลเด็ก	-	-	-	-	ว่างเดิม งบบุคลากร
๒๙	นางสาวอารีวรรณ ภิญโญ	อนุปริญญา	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	๑๕๑,๒๐๐ (๑๒,๖๐๐x๑๒)	-	-	งบบุคลากร
๓๐	นางสาวคำเวียง หัตถผล	อนุปริญญา	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	๑๔๒,๓๒๐ (๑๑,๘๖๐x๑๒)	-	-	งบบุคลากร
๓๑	นางสาวณิชารีย์ ถิ่นทะเล	ป.ตรี	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๙,๐๐๐
๓๒	นางสาวอรสา เริงสมุทร	ป.ตรี	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๙,๐๐๐
๓๓	นางสาวนิชอร นิลสมุทร		-	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๙,๐๐๐

กองประปา

ที่	ชื่อสกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/ เงินเพิ่มอื่นๆ	
๓๔	ว่าง	ป.ตรี	๓๔-๒-๐๙-๒๑๐๖-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการประปา (นักบริหารงานประปา)	ต้น	๓๔-๒-๐๙-๒๑๐๖-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการประปา (นักบริหารงานประปา)	ต้น	๔๓๕,๖๐๐ ค่ากลางเงินเดือน	๔๒,๐๐๐ ๓,๕๐๐x๑๒	-	ว่างเดิม
๓๕	นางสาวดารุณี อรัญวารี	ป.ตรี	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงิน และบัญชี	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงิน และบัญชี	-	๑๗๑,๘๕๐ ๑๔,๓๒๐x๑๒	-	-	๑๔,๓๒๐
๓๖	นายบุญฤดี ทันยุภักดิ์	ม.๖	-	พนักงานผลิตน้ำประปา	-	-	พนักงานผลิตน้ำประปา	-	๑๖๘,๑๒๐ ๑๔,๐๑๐x๑๒	-	-	๑๔,๐๑๐
๓๗	นายวชิรา โรมินทร์	ปวส	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการประปา	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการประปา	-	๑๕๒,๔๐๐ ๑๒,๗๐๐x๑๒	-	-	๑๒,๗๐๐
๓๘	นายเอก เก็บทรัพย์	ป.ตรี	-	พนักงานผลิตน้ำประปา	-	-	พนักงานผลิตน้ำประปา	-	๑๐๘,๐๐๐ ๙,๐๐๐x๑๒	-	-	๙,๐๐๐

๑๒. แนวทางพัฒนาพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างของเทศบาล

การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างและพนักงานจ้าง นอกจากจะพัฒนาด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านคุณธรรมและจริยธรรมแล้ว องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะต้องตระหนักถึงการพัฒนาตามนโยบายของรัฐบาล จังหวัด เช่น การพัฒนาระบบราชการส่วนท้องถิ่นไปสู่ยุค ๔.๐ เช่นกัน โดยกำหนดแนวทางการพัฒนาบุคลากรเพื่อส่งเสริมการทำงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาล เพื่อประโยชน์สุขแก่ประชาชนเป็นหลัก กล่าวคือ

๑. เป็นองค์กรที่เปิดกว้างและเชื่อมโยงกัน ต้องมีความเปิดเผยโปร่งใส ในการทำงานโดยบุคคลภายนอกสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของข้าราชการหรือมีการแบ่งปันข้อมูลซึ่งกันและกัน และสามารถเข้ามาตรวจสอบการทำงานได้ตลอดจนเปิดกว้างให้กลไกหรือภาคส่วนอื่นๆ เช่น ภาคเอกชน ภาคประชาสังคม ได้เข้ามามีส่วนร่วมและถ่ายโอนภารกิจที่ภาครัฐไม่ควรดำเนินการเองออกไปให้แก่ภาคส่วนอื่นๆ เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการแทน โดยการจัดระเบียบความสัมพันธ์ในเชิงโครงสร้างให้สอดคล้องกับการทำงานในแนวระนาบในลักษณะของเครือข่ายมากกว่าตามสายการบังคับบัญชาในแนวตั้ง ขณะเดียวกันก็ต้องเชื่อมโยงการทำงานภายในภาครัฐด้วยกันเองให้มีเอกภาพและสอดคล้องกัน ไม่ว่าจะเป็นราชการบริหารส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค และส่วนท้องถิ่นเอง

๒. ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง ต้องทำงานในเชิงรุกและมองไปข้างหน้า โดยตั้งคำถามกับตนเองเสมอว่า ประชาชนจะได้อะไร มุ่งเน้นแก้ไข ปัญหาความต้องการและตอบสนองความต้องการของประชาชนโดยไม่ต้องรอให้ประชาชนเข้ามาติดต่อขอรับบริการหรือร้องขอความช่วยเหลือจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งใช้ประโยชน์จากข้อมูลของทางราชการและระบบดิจิทัลที่ทันสมัยในการจัดบริการสาธารณะที่ตรงกับความต้องการของประชาชน พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกโดยมีการเชื่อมโยงกันเองของทุกส่วนราชการ เพื่อให้บริการต่างๆ สามารถเสร็จสิ้นในจุดเดียว ประชาชนสามารถเรียกใช้บริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ตลอดเวลาตามความต้องการของตนและผ่านการติดต่อได้หลายช่องทางผสมผสานกัน ไม่ว่าจะเป็นติดต่อด้วยตนเอง อินเทอร์เน็ต เว็บไซต์ โซเชียลมีเดีย หรือแอปพลิเคชันทางโทรศัพท์มือถือ เป็นต้น

๓. องค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูงและทันสมัย ต้องทำงานอย่างเตรียมการณไว้ล่วงหน้ามีการวิเคราะห์ความเสี่ยง สร้างนวัตกรรม หรือความคิดริเริ่มและประยุกต์องค์ความรู้ ในแบบสหสาขาวิชาเข้ามาใช้ในการตอบโต้กับโลกแห่งการเปลี่ยนแปลงอย่างฉับพลัน เพื่อสร้างคุณค่ามีความยืดหยุ่นและสามารถตอบสนองกับสถานการณ์ต่างๆ ได้อย่างทันเวลา ตลอดจนเป็นองค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูง และปรับตัวเข้าสู่สภาพความเป็นสำนักงานสมัยใหม่รวมทั้งทำให้บุคลากรมีความผูกพันต่อการปฏิบัติราชการ และปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเหมาะสมกับบทบาทของตน

๔. การกำหนดแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล

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

ทั้งนี้ วิธีการพัฒนาอาจใช้วิธีการใด วิธีการหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ เช่น การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ เป็นต้น

๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง

ข้าราชการ และพนักงานจ้าง ของเทศบาลตำบลเกาะยาว มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมและประเทศชาติ อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักมาตรฐานจริยธรรมดังนี้

๑. การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
 ๒. การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบ
 ๓. การยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน
 ๔. การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย
 ๕. การให้บริการประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย ไม่เลือกปฏิบัติ
 - ๖ การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
 ๗. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพโปร่งใส และตรวจสอบได้
 ๘. การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
 ๙. การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร
- ทั้งนี้ การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัย

บันทึกรายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังสามปี

พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ของเทศบาลตำบลเกาะยาว อำเภอเกาะยาว จังหวัดพังงา

วันที่ ๓๑ เดือนสิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เวลา ๑๔.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมสภาเทศบาลตำบลเกาะยาว

ผู้มาประชุม

๑.	นายพิรยุทธ มาตรักษา	ประธานกรรมการ
๒.	นางสาวณัฐกฤตา อักษรกุล	กรรมการ
๓.	นายปริญชัย ชูรัชย์	กรรมการ
๔.	นางสาวบุญธิดา เก็บทรัพย์	กรรมการ
๕.	นายถาวร ขุนทอง	กรรมการ
๖.	นางสาวจริญญา ทองศรีอ่อน	กรรมการ
๗.	นางสาวสมัย ระบำเพลิง	กรรมการ/เลขานุการ
๘.	นายศิษณุพล โกรณ	ผู้ช่วยเลขานุการ

เริ่มประชุม

เวลา ๑๔.๐๐ น.

ประธานกรรมการ

เมื่อคณะกรรมการมาครบองค์ประชุมแล้วกระผมในฐานะประธานกรรมการก็ขอเปิดการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ตามระเบียบวาระการประชุมดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑

เรื่อง ประธานแจ้งที่ประชุมทราบ

ประธานกรรมการ

เนื่องด้วย ขณะนี้ใกล้ครบกำหนดระยะเวลาในการใช้แผนอัตรากำลังสามปี พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ของ ทต.เกาะยาวแล้ว เพื่อให้การดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลังสามปีในรอบพ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม และสอดคล้องกับภารกิจความรับผิดชอบของเทศบาลและเป็นไปตามระเบียบ จึงได้แต่งตั้งให้คณะกรรมการในการจัดทำแผนอัตรากำลังสามปี (พ.ศ. ๒๕๖๔- ๒๕๖๖) ตามคำสั่งเทศบาลตำบลเกาะยาว ที่ ๒๘๑/๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังสามปีของเทศบาลตำบลเกาะยาว ลงวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๖๓ ดังรายนามต่อไปนี้

๑. นายพิรยุทธ มาตรักษา นายกเทศมนตรีตำบลเกาะยาว ประธานกรรมการ
๒. นางสาวบุญธิดา เก็บทรัพย์ พยาบาลวิชาชีพฯ รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ กรรมการ
๓. นางสาวณัฐกฤตา อักษรกุล นักวิชาการเงินบัญชีฯ รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง กรรมการ
๔. นายถาวร ขุนทอง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนฯ รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองการศึกษา กรรมการ
๕. นางสาวจริญญา ทองศรีอ่อน นักวิชาการคลังฯ รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองประปา กรรมการ

๖. นายปรัชชัย ชูรักษ์ นายช่างโยธาฯ รักษาการในตำแหน่ง
ผู้อำนวยการกองช่าง กรรมการ

๗. นางสาวสมัย ระเบียบเพลิง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล รักษาการในตำแหน่ง
ปลัดเทศบาลตำบลเกาะยาว กรรมการและเลขานุการ

๘. นายศิษณุพล โกรณ นักทรัพยากรบุคคลฯ ผู้ช่วยเลขานุการ

โดยให้คณะกรรมการดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปี
งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ตามแนวทางกรมส่งเสริมปกครองส่วนท้องถิ่น
ในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลและเสนอ ก.ท.จ. (จังหวัดพังงา)
พิจารณาให้ความเห็นชอบต่อไป

- ในการกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาล ตามอัตรากำลังสามปี และ
กรอบอัตรากำลังพนักงานจ้าง ๓ ปี พ.ศ.๒๕๖๔- ๒๕๖๖ ของเทศบาลตำบลเกาะ
ยาว ให้เทศบาลตำบลเกาะยาว คำนวณว่าการกำหนดตำแหน่งสายงานใด ระดับใด
จำนวนเท่าใด ในส่วนราชการต่าง ๆ

รับทราบ

เรื่อง รับรองรายงานการประชุม

- ไม่มี -

เรื่อง เสนอเพื่อพิจารณา

มติที่ประชุม
ระเบียบวาระที่ ๒

ระเบียบวาระที่ ๓

ประธานกรรมการ

**การจัดทำแผนอัตรากำลังสามปี และกรอบอัตรากำลังพนักงานจ้าง ๓ ปี พ.ศ.
๒๕๖๔ - ๒๕๖๖** โครงสร้างของเทศบาลตำบลเกาะยาวในปัจจุบันมี ๖ ส่วน คือ
สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กอง
การศึกษา กองการประปา ซึ่งในรายละเอียด ผมขอให้ทางเลขานุการเป็นผู้
อธิบาย ครับ

เลขานุการ

การกำหนดตำแหน่งแต่ละกองได้นอกจากจะต้องพิจารณาจากรายได้ของเทศบาล
และภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นในแต่ละปี โดยจะต้องกำหนดไม่เกินร้อยละ ๔๐ ของ
งบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามมาตรา ๓๕ ของพระราชบัญญัติบริหารงาน
บุคคลของท้องถิ่น ดังนั้นเพื่อให้การบริหารงานของเทศบาลตำบลเกาะยาว เกิด
ประโยชน์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ที่ได้กำหนดไว้ เทศบาลตำบลเกาะยาวจึงได้
กำหนดกรอบอัตรากำลังพนักงานเทศบาล ๓ ปี ตามแผนอัตรากำลังฉบับเก่า พ.ศ.
๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ดังต่อไปนี้

- **ปลัดเทศบาล** (นักบริหารท้องถิ่น) ระดับกลาง ดังนี้

- ปลัดเทศบาล (ระดับกลาง) ๑ อัตรา

๑. **สำนักปลัดเทศบาล** ประกอบด้วยบุคลากร ๙ ตำแหน่ง รวม ๙ อัตรา คือ

- หัวหน้าสำนักปลัด (ระดับต้น) ๑ อัตรา

- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ชำนาญการ) ๑ อัตรา

- นักทรัพยากรบุคคล (ปก) ๑ อัตรา

พนักงานจ้างตามภารกิจประเภทผู้มีความรู้

- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ๑ อัตรา

- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน ๑ อัตรา

- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน ๑ อัตรา

- พนักงานขับรถยนต์ ๑ อัตรา

-๓-

พนักงานจ้างทั่วไป

- นักการ ๑ อัตรา

- ยาม ๑ อัตรา

๒. กองคลัง ประกอบด้วยบุคลากร ๙ ตำแหน่งรวม ๙ อัตรา คือ

- ผู้อำนวยการกองคลัง (ระดับต้น) ๑ อัตรา

- นักวิชาการเงินและบัญชี (ชำนาญการ) ๑ อัตรา

- นักวิชาการคลัง (ชำนาญการ) ๑ อัตรา

- เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ชำนาญงาน) ๑ อัตรา

- เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง/ชง) ๑ อัตรา

พนักงานจ้างตามภารกิจประเภทผู้มีคุณวุฒิ

- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ๑ อัตรา

- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ ๑ อัตรา

- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ๑ อัตรา

- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ๑ อัตรา

๓. กองช่าง ประกอบด้วยบุคลากร ๕ ตำแหน่ง ๕ อัตรา คือ

- ผู้อำนวยการกองช่าง (ระดับต้น) ๑ อัตรา

- นายช่างโยธา (ปฏิบัติงาน) ๑ อัตรา

- นายช่างโยธา (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน) ๑ อัตรา

พนักงานจ้างตามภารกิจประเภทผู้มีคุณวุฒิ

- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ๑ อัตรา

- ผู้ช่วยนายช่างโยธา ๑ อัตรา

พนักงานจ้างทั่วไป

- คนสวน ๑ อัตรา

๔. กองสาธารณสุข ประกอบด้วยบุคลากร ๖ ตำแหน่ง รวม ๘ อัตรา คือ

- ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข (ระดับต้น) ๑ อัตรา

- พยาบาลวิชาชีพ (ชำนาญการ) ๑ อัตรา

พนักงานจ้างตามภารกิจประเภทผู้มีคุณวุฒิ

- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ๑ อัตรา

- พนักงานขับรถยนต์ ๑ อัตรา

พนักงานจ้างทั่วไป

- คนงานประจำรถขยะ ๒ อัตรา

- คนงานทั่วไป ๑ อัตรา

๕. กองการศึกษา ประกอบด้วยบุคลากร ๖ ตำแหน่ง รวม ๙ อัตรา คือ

- ผู้อำนวยการกองการศึกษา (ระดับต้น) ๑ อัตรา

- นักวิชาการศึกษา (ปฏิบัติการ) ๑ อัตรา

- ครูผู้ดูแลเด็ก ๑ อัตรา

พนักงานจ้างตามภารกิจประเภทผู้มีทักษะ

- ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) ๒ อัตรา

พนักงานจ้างทั่วไป

- ผู้ดูแลเด็ก ทั่วไป ๓ อัตรา
- นักการ ๑ อัตรา

๖. กองการประปา ประกอบด้วยบุคลากร ๕ ตำแหน่ง รวม ๕ อัตรา คือ

- ผู้อำนวยการกองการประปา (ระดับต้น) ๑ อัตรา

พนักงานจ้างตามภารกิจประเภทผู้มีคุณวุฒิ

- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ๑ อัตรา
- พนักงานผลิตน้ำประปา ๑ อัตรา

พนักงานจ้างตามภารกิจประเภทผู้มีทักษะ

- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา ๑ อัตรา

พนักงานทั่วไป

- พนักงานผลิตน้ำประปา ๑ อัตรา

ประธานกรรมการ

- การพิจารณากำหนดตำแหน่งเพิ่มและยุบเลิกตำแหน่งในแต่ละส่วนราชการ ในการจัดทำแผนอัตรากำลังประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ กระบวนการที่มาในการกำหนดตำแหน่งมีวิธีและการพิจารณาตำแหน่งที่ควรยุบและเพิ่มโดยเริ่มจากส่วนราชการไหน ที่ไปที่มาในการพิจารณายุบเลิกหรือเพิ่มตำแหน่งนั้น ให้เลขาชี้แจงให้คณะกรรมการทราบ

เลขาฯ

- การกำหนดตำแหน่งในแต่ละส่วนราชการ นั้นได้มีหนังสือให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาจัดทำตารางการทำงานของส่วนราชการในรอบระยะเวลา ๑ ปีที่ผ่านมาเพื่อนำมาใช้ในการพิจารณาว่า ตำแหน่งใดควรยุบ ตำแหน่งใดควรเพิ่มซึ่งเราจะยุบหรือจะเพิ่มนั้น จะพิจารณาจากค่างานที่แต่ละส่วนราชการปฏิบัติงานจริงในปีที่ผ่านมาและนำมาในวันนี้แล้ว ในการเสนอยุบเลิกหรือเพิ่มตำแหน่งในแต่ละส่วนราชการเพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยเห็นควรให้แต่ละส่วนราชการเสนอความคิดเห็นและคณะกรรมการร่วมกันพิจารณาโดย เรียงลำดับ จากส่วนราชการต่าง ๆ ตั้งแต่ สำนักงานปลัด กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กองการศึกษา กองประปา โดยการพิจารณาขอให้หัวหน้าส่วนราชการตามลำดับ นำเสนอผลการดำเนินงาน ต่อที่ประชุมปัจจุบัน การคำนวณประมาณการภาระค่าใช้จ่ายการบริหารงานบุคคลในปีงบประมาณ ๒๕๖๔ นั้น ภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล เมื่อคำนวณแล้วได้ = ๓๙.๕๒% ซึ่งสูงมาก และขอให้คณะกรรมการทุกท่านพิจารณาว่า ตำแหน่งใดควรยุบ ตำแหน่งใดควรเพิ่มซึ่งเราจะยุบหรือจะเพิ่มนั้น จะพิจารณาจากค่างานที่แต่ละส่วนราชการปฏิบัติงานจริงในปีที่ผ่านมาและนำมาในวันนี้แล้ว ในการเสนอยุบเลิกหรือเพิ่มตำแหน่งในแต่ละส่วนราชการเพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยเห็นควรให้แต่ละส่วนราชการเสนอความคิดเห็นและคณะกรรมการร่วมกันพิจารณาโดยเรียงลำดับ จากส่วนราชการต่าง ๆ

รก.ผู้อำนวยการกองคลัง

ในส่วนของกองคลัง ไม่ขอเพิ่มหรือลดตำแหน่งในกองคลังค่ะ

๒๕๖๓x๕% เป็นยอดงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๔ และปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ก็ใช้ยอดปี ๒๕๖๔x๕% และปี ๒๕๖๖ ก็ใช้ยอดปี ๒๕๖๕x๕% เมื่อลองคำนวณ โดยตัดตำแหน่งที่ขอยุบเลิกไปแล้ว จะคำนวณได้ **๓๖.๙๑%**

รท.กองคลัง

ตัวเลขภาระค่าใช้จ่าย ค่อนข้างสูง แต่ก็ไม่เกินร้อยละ๔๐ ตามที่ พรบ.บริหารงานบุคคลได้กำหนดไว้

เลขานุการ

ในที่นี้ขอสรุปการกำหนดกรอบอัตรากำลังพนักงานเทศบาล ๓ ปี ตามแผน พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ดังต่อไปนี้

- **ปลัดเทศบาล** (นักบริหารท้องถิ่น) ระดับกลาง ดังนี้

- ปลัดเทศบาล (ระดับกลาง) ๑ อัตรา

๑. สำนักปลัดเทศบาล ประกอบด้วยบุคลากร ๗ ตำแหน่ง รวม ๗ อัตรา คือ

- หัวหน้าสำนักปลัด (ระดับต้น) ๑ อัตรา

- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ชำนาญการ) ๑ อัตรา

- นักทรัพยากรบุคคล (ปก) ๑ อัตรา

พนักงานจ้างตามภารกิจประเภทผู้มีคุณวุฒิ

- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ๑ อัตรา

- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน ๑ อัตรา

- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน ๑ อัตรา

- พนักงานขับรถยนต์ ๑ อัตรา

๒. กองคลัง ประกอบด้วยบุคลากร ๙ ตำแหน่งรวม ๙ อัตรา คือ

- ผู้อำนวยการกองคลัง (ระดับต้น) ๑ อัตรา

- นักวิชาการเงินและบัญชี (ชำนาญการ) ๑ อัตรา

- นักวิชาการคลัง (ชำนาญการ) ๑ อัตรา

- เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ชำนาญงาน) ๑ อัตรา

- เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง/ชง) ๑ อัตรา

พนักงานจ้างตามภารกิจประเภทผู้มีคุณวุฒิ

- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ๑ อัตรา

- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ ๑ อัตรา

- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ๑ อัตรา

- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ๑ อัตรา

๓. กองช่าง ประกอบด้วยบุคลากร ๓ ตำแหน่ง ๔ อัตรา คือ

- ผู้อำนวยการกองช่าง (ระดับต้น) ๑ อัตรา

- นายช่างโยธา (ปฏิบัติงาน) ๑ อัตรา

- นายช่างโยธา (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน) ๑ อัตรา

พนักงานจ้างตามภารกิจประเภทผู้มีคุณวุฒิ

- ผู้ช่วยนายช่างโยธา ๑ อัตรา

๔. กองสาธารณสุขฯ ประกอบด้วยบุคลากร ๔ ตำแหน่ง รวม ๔ อัตรา คือ

- ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข (ระดับต้น) ๑ อัตรา

- พยาบาลวิชาชีพ (ชำนาญการ) ๑ อัตรา

พนักงานจ้างตามภารกิจประเภทผู้มีคุณวุฒิ

- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ๑ อัตรา
- พนักงานขับรถยนต์ ๑ อัตรา

๕. กองการศึกษา ประกอบด้วยบุคลากร ๕ ตำแหน่ง รวม ๘ อัตรา คือ

- ผู้อำนวยการกองการศึกษา (ระดับต้น) ๑ อัตรา
- นักวิชาการศึกษา (ปฏิบัติการ) ๑ อัตรา
- ครูผู้ดูแลเด็ก ๑ อัตรา

พนักงานจ้างตามภารกิจประเภทผู้มีทักษะ

- ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) ๒ อัตรา

พนักงานจ้างทั่วไป

- ผู้ดูแลเด็ก ทั่วไป ๓ อัตรา

๖. กองการประปา ประกอบด้วยบุคลากร ๕ ตำแหน่ง รวม ๕ อัตรา คือ

- ผู้อำนวยการกองการประปา (ระดับต้น) ๑ อัตรา

พนักงานจ้างตามภารกิจประเภทผู้มีคุณวุฒิ

- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ๑ อัตรา
- พนักงานผลิตน้ำประปา ๑ อัตรา

พนักงานจ้างตามภารกิจประเภทผู้มีทักษะ

- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา ๑ อัตรา

พนักงานทั่วไป

- พนักงานผลิตน้ำประปา ๑ อัตรา

มติที่ประชุม

เห็นชอบเป็นเอกฉันท์ ในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ปีงบประมาณพ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ระเบียบวาระที่ ๔

เรื่อง อื่น ๆ

ประธานกรรมการ

- มีกรรมการท่านใดจะเสนอญัตติให้ที่ประชุมพิจารณาอีกหรือไม่ ถ้าไม่ มี ผมก็ขอขอบพระคุณทุกท่านที่ได้เสียสละเวลามาร่วมประชุมในครั้งนี้และขอปิดการประชุมแต่เวลานี้

ปิดประชุมเวลา

๑๕.๕๐ น.

ลงชื่อ นายศิษณุพล โกรณ ผู้จัดบันทึกรายงานการประชุม
(นายศิษณุพล โกรณ)
ผู้ช่วยเลขานุการ

ลงชื่อ นางสาวสมัย ระบำเพลิง ผู้ตรวจบันทึกรายงานการประชุม
(นางสาวสมัย ระบำเพลิง)
กรรมการ/เลขานุการ

ลงชื่อ นายพิรยุทธ มาตรักษา ผู้ตรวจบันทึกรายงานการประชุม
(นายพิรยุทธ มาตรักษา)
ประธานกรรมการฯ