

บัญชีแสดงปริมาณงานย้อนหลัง ๓ ปี เพื่อขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง  
พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสุขาภิบาล สังกัดจังหวัดกำแพงเพชร และสิ่งแวดล้อม  
เทศบาลเมืองแม่โจ้ อำเภอสันทราย จังหวัดเชียงใหม่

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		ก่อน ๓ ปี	ก่อน ๒ ปี	ก่อน ๑ ปี	
(๑)	(๒)	๒๕๖๑ (๓)	๒๕๖๒ (๔)	๒๕๖๓ (๕)	
๑	ช่วยปฏิบัติงานส่งเสริมและพัฒนาสุขาภิบาลของชุมชน ให้เป็นไปตามมาตรฐาน เพื่อสนับสนุนงานสาธารณสุขชนบทของชุมชนมุสลิม ของชุมชนเป็นไปอย่างทั่วถึง	๑๑๕	๑๕๐	๑๖๒	
๒	ช่วยปฏิบัติงานออกตรวจสถานที่ผลิตและจำหน่ายอาหาร เครื่องดื่ม น้ำแข็ง ให้มีความสะอาดและถูกต้องตามหลักโภชนาการ เพื่อความปลอดภัยในกรบริโภค	๑๒๐	๑๓๐	๑๕๐	
๓	ช่วยปฏิบัติงานอบรม ให้คำแนะนำ และเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการจัดการสุขาภิบาลอาหาร น้ำ สิ่งปฏิกูล อาคารสถานที่ และสิ่งแวดล้อมทั่วไป แก่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องผู้นำท้องถิ่นและประชาชนทั่วไป	๑๔๐	๑๕๕	๑๘๘	
๔	ช่วยปฏิบัติงานดำเนินโครงการด้านสุขาภิบาลต่างๆ	๒๕	๖๐	๑๒๐	
๕	ช่วยปฏิบัติงานดำเนินโครงการส่งเสริมสุขภาพต่างๆ	๒๕	๕๐	๖๐	
๖	ช่วยปฏิบัติงานศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมายและระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสุขาภิบาล	๔๕	๖๐	๑๒๐	
๗	ช่วยปฏิบัติงานให้ความรู้ ประชาสัมพันธ์ เกี่ยวกับการจัดการสุขาภิบาล แก่ประชาชน เพื่อนำไปปฏิบัติเองได้อย่างเหมาะสม	๑๒๐	๑๖๐	๒๐๐	
๘	ช่วยปฏิบัติงานประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือในการดำเนินงานไปอย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ	๒๐	๒๐	๒๕	
๙	งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	๑๒๐	๑๖๐	๑๙๕	

บัญชีแสดงปริมาณงานย้อนหลัง ๓ ปี เพื่อขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง  
 พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัดงานสุขาภิบาลอนามัยสิ่งแวดล้อม กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม  
 เทศบาลเมืองแม่โจ้ อำเภอสันทราย จังหวัดเชียงใหม่

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		ก่อน ๓ ปี ๒๕๖๑ (๓)	ก่อน ๒ ปี ๒๕๖๒ (๔)	ก่อน ๑ ปี ๒๕๖๓ (๕)	
(๑)	(๒)				
๑	ช่วยงานวางแผน ดำเนินการ ติดตาม ประเมินผลและรายงานผล เกี่ยวกับงานธุรการ ได้ตอบหนังสือราชการ	๑๑๒	๑๑๗	๑๒๐	
๒	ช่วยงานสารบรรณ รับ-ส่งหนังสือ เสนอเพิ่ม จัดทำและดำเนินการเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร หนังสือราชการ สำเนาหนังสือ/เอกสาร บันทึกข้อความ คำสั่ง ประกาศต่างๆของกองสาธารณสุข ตรวจสอบ/ตรวจทานหนังสือที่พิมพ์ เรียงหน้าและเย็บเอกสาร	๘๔๐	๙๖๐	๑๐๐๐	
๓	ช่วยงานดูแลรักษา จัดเตรียม ประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้าน	๑๕	๒๕	๓๐	
๔	ช่วยงานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ (ติดต่อประสานงานที่เกี่ยวข้องภายนอก)	๑๑	๑๗	๒๐	
๕	ช่วยงานจัดเก็บหนังสือ คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับกฎหมายต่างๆ ของกองสาธารณสุข	๒๑๕	๒๓๐	๒๕๐	
๖	ช่วยเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุมที่ทราบงานการประชุม รายงานอื่นๆ ติดตามผล การประชุมหรือผลการศึกษาปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ	๑๓	๑๖	๒๐	
๗	ช่วยงานรวบรวมรายละเอียดเกี่ยวกับแผนงานและโครงการของงานสุขาภิบาลอนามัยสิ่งแวดล้อม	๓๐	๔๒	๕๐	
๘	ช่วยประสานงานกับหน่วยงานที่จัดกิจกรรม ประชุม สัมมนา	๕	๘	๑๐	
๙	ช่วยงานการจัดทำโครงการ/กิจกรรมต่างๆ ของงานสุขาภิบาลอนามัยสิ่งแวดล้อม เช่น งานสุขาภิบาลอาหารและน้ำ	๑๓๒	๑๔๕	๑๕๐	
๑๐	ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	๒๓๔	๒๓๘	๒๔๐	
๑๑	ช่วยจัดเตรียมแผนงาน/โครงการ เพื่อขอเสนอขอการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๑๕	๑๘	๒๐	
๑๒	ช่วยรวบรวมรายละเอียดเกี่ยวกับงบประมาณของงานสุขาภิบาลอนามัยสิ่งแวดล้อมแล้วจัดทำร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๕	๘	๑๐	
๑๓	ช่วยงานควบคุมงบการเงินจ่ายงบประมาณ และการวางแผนงานดำเนินการใช้งบประมาณประจำปี	๑๐๕	๑๑๕	๑๒๐	

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ก่อน ๓ ปี	ก่อน ๒ ปี	ก่อน ๑ ปี	หมายเหตุ
(๑)	(๒)	๒๕๖๑ (๓)	๒๕๖๒ (๔)	๒๕๖๓ (๕)	
๑๔	ช่วยงานการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท ทั้งในและนอกงบประมาณ	๑๐	๒๐	๓๐	
๑๕	ช่วยงานการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน	๑๕	๒๒	๓๐	
๑๖	ช่วยงานการขออนุมัติ จัดซื้อ - จัดจ้าง วัสดุ ครุภัณฑ์	๑๓	๑๗	๒๐	

(ลงชื่อ)



ผู้กรอกข้อมูล

(นายวิรัช จิโรจน์พงศา)

ปลัดเทศบาลเมืองแม่โจ้



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล

ที่ ชม ๖๓๔๐๑/๔๑๓

วันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๖๓

เรื่อง รายงานการสำรวจและวิเคราะห์ปริมาณงานเพื่อประกอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

(ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)

เรียน นายกเทศมนตรีเมืองแม่โจ้ (ประธานคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี)

ตามคำสั่งเทศบาลเมืองแม่โจ้ ที่ ๘๓๑/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) โดยคณะกรรมการได้ประชุมและดำเนินการจัดเตรียมข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เมื่อวันที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๖๓ ซึ่งได้ดำเนินการสำรวจและวิเคราะห์ข้อมูลปริมาณงาน ภารกิจงาน ของทุกส่วนราชการเรียบร้อยแล้ว นั้น

เพื่อให้การวางแผนและการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามหลักเกณฑ์ และตามแนวทางของหนังสือจังหวัดเชียงใหม่ ที่ ชม ๐๐๒๓.๒/๒๐๒๖๖ ลงวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๓ เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) งานการเจ้าหน้าที่ (ฝ่ายเลขานุการ) จึงขอสรุปผลการสำรวจและวิเคราะห์ข้อมูลปริมาณงาน เพื่อใช้ประกอบในการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

(ลงชื่อ)

(นางสาวปิยะวดี กุลยุทธ)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ความเห็นหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

(ลงชื่อ)

(นางสาวเกศิณี พรหมตัน)

หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

ความเห็นหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

(ลงชื่อ) สิบเอก

(วิมล รุ้ทานอง)

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

/ความเห็นปลัด...



การคำนวณปริมาณงานในการจัดทำแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี

ส่วนราชการ : สำนักปลัดเทศบาล

หัวหน้าส่วนราชการ : หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป)

สังกัดฝ่าย : ฝ่ายอำนวยการ

หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป)

งาน : งานธุรการ

อัตราค่าจ้างที่คำนวณได้ : ๕.๗๓ (๖ อัตรา)

รายละเอียดอัตราค่าจ้าง

๑	พนักงานเทศบาล			
	ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ	จำนวน	๑	อัตรา
๒	ลูกจ้างประจำ	จำนวน	-	อัตรา
๓	พนักงานจ้างตามภารกิจ			
	ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (คุณวุฒิ)	จำนวน	๒	อัตรา
	ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	จำนวน	๑	อัตรา
๔	พนักงานจ้างทั่วไป			
	ตำแหน่ง คนงานทั่วไป	จำนวน	๑	อัตรา
	รวมอัตราค่าจ้างทั้งสิ้น	จำนวน	๕	อัตรา

บัญชีแสดงการคำนวณอัตราค่าจ้างในการกำหนดอัตราค่าจ้าง ๓ ปี  
งานธุรการ (สำนักปลัดเทศบาล)

เทศบาลเมืองแม่ใจ อำเภอสันทราย จังหวัดเชียงใหม่

ลำดับ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี	จำนวน
๑	งานระบบสารบรรณกลาง ทะเบียนรับส่งหนังสือราชการ ทะเบียนคุมคำสั่ง ประกาศ และบันทึกข้อความ	๒๐	๑,๒๐๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๙
๒	งานการจัดบันทึกรายการประชุมและรายงานการประชุมประจำเดือน	๓๖๐	๕๕	๑๙,๘๐๐	๐.๒๔
๓	งานการรับ-ส่งหนังสือราชการภายในเขตพื้นที่และส่วนราชการภายนอก	๔๐	๑๒	๔๘๐	๐.๐๑
๔	งานเลขานุการ เช่น ร่างหนังสือโต้ตอบ เตรียมการสำหรับการประชุม ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุม	๘๐	๒,๕๐๐	๒๐,๐๐๐	๒.๔๒
๕	การรับ-ส่งหนังสือทางไปรษณีย์	๔๐	๒,๕๐๐	๑๐๐,๐๐๐	๑.๒๑
๖	งานการจัดทำวารสารราชการสำนักงาน เวิร์ป่องกันและบรรพชาสาธารณภัย เวิร์ป่องกันของพนักงาน	๖๐	๑๕	๙๐๐	๐.๐๑
๗	งานช่วยดำเนินการจัดการเลือกตั้ง	๒๔๐	๒	๔๘๐	๐.๐๑
๘	งานการจัดเตรียมสถานที่ ห้องประชุม วัสดุ อุปกรณ์การติดต่ออำนวยความสะดวกด้านต่าง ๆ	๓๐	๑๔	๔๒๐	๐.๐๑
๙	งานประชาสัมพันธ์หน่วยงาน การจัดกิจกรรม/โครงการ	๑๒๐	๑๕๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
๑๐	งานการเสนอแฟ้มหนังสือราชการให้ส่วนราชการภายใน และติดตามแฟ้มหนังสือจนเสร็จสิ้นกระบวนการ	๑๘๐	๑๒	๒,๑๖๐	๐.๐๓
๑๑	งานการประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก	๓๐	๑๕๐	๔,๕๐๐	๐.๐๕
๑๒	งานการจัดทำข้อมูลประกันสังคมของพนักงานจ้างของเทศบาล	๒๔๐	๒๔๐	๕๗,๖๐๐	๐.๗๐
๑๓	งานอื่นใดที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	๑๘๐	๒๕๕	๔๕,๙๐๐	๐.๕๕
	<b>รวม</b>				<b>๕.๗๓</b>

การคำนวณปริมาณงานในการจัดทำแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี

ส่วนราชการ : สำนักปลัดเทศบาล

หัวหน้าส่วนราชการ : หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป)

สังกัดฝ่าย : ฝ่ายอำนวยการ

งาน : งานการเจ้าหน้าที่

อัตราค่าจ้างที่คำนวณได้ : ๙.๙๕ (๑๐ อัตรา)

รายละเอียดอัตราค่าจ้าง

๑	พนักงานเทศบาล		
	ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล	จำนวน ๑	อัตรา
	ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์	จำนวน ๑	อัตรา
๒	ลูกจ้างประจำ	จำนวน -	อัตรา
๓	พนักงานจ้างตามภารกิจ		
	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (คุณวุฒิ)	จำนวน ๑	อัตรา
๔	พนักงานจ้างทั่วไป		
	คนงานทั่วไป	จำนวน ๒	อัตรา
	รวม	จำนวน ๕	อัตรา



บัญชีแสดงการคำนวณอัตรากำล้างในการกำหนดอัตรากำล้าง ๓ ปี  
งานการเจ้าหน้าที่ (สำนักปลัดเทศบาล)

เทศบาลเมืองแม่ใจ อำเภอสังขละบุรี จังหวัดเชียงใหม่

ลำดับ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อ ราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลา ทั้งหมดต่อปี	จำนวน
๑	งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง	๑๘๐	๓๔๕	๓๑,๑๐๐	๐.๘๖
๒	งานการบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย ลาออก เลื่อนระดับ การเกษียณอายุราชการ	๒๒๐	๕๕	๑๒,๑๐๐	๐.๑๕
๓	งานการสรรหา การสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือก และการคัดเลือก	๔๘๐	๒๔	๑๑,๕๒๐	๐.๑๔
๔	งานทะเบียนประวัติพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง	๑๒๐	๕๕๐	๕๕,๐๐๐	๐.๖๕
๕	งานระบบข้อมูลบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๓๖๐	๔๕๐	๑๖๒,๐๐๐	๑.๙๖
๖	งานการประเมินผลการทำงานของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง	๓๖๐	๘	๒,๘๘๐	๐.๐๓
๗	งานการควบคุมวินัยของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง	๖๐	๖๗๐	๔๐,๒๐๐	๐.๔๙
๘	งานการควบคุมสมุดเวลาการทำงาน และการสแกนเวลาการทำงานปฏิบัติราชการ	๑๘๐	๒๘๐	๕๐,๔๐๐	๐.๖๑
๙	งานการจัดทำแผนอัตรากำล้างและแผนพัฒนาบุคลากร งานการขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและแผนอัตรากำล้าง	๘๐๐	๘	๖,๔๐๐	๐.๐๘
๑๐	งานโครงการและงบประมาณ ค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล	๑๘๐	๔๘	๘,๖๔๐	๐.๑๐
๑๑	งานการประสานและการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	๒๘๐	๖	๑,๖๘๐	๐.๐๒
๑๒	งานการให้คำปรึกษางานบริหารงานบุคคล การพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม ประชุม/สัมมนา ศึกษาดูงาน	๒๔๐	๙๐	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖
๑๓	งานการดำเนินการบริหารงานบุคคลและที่เกี่ยวข้อง เช่น การตรวจประเมินประสิทธิภาพองค์กร การสรรหาพนักงานงานบุคคล	๑๘๐	๕๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
๑๔	งานทะเบียนบุคลากรระบบเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๖๐	๒๕๐	๑๕,๐๐๐	๐.๑๘
๑๕	งานการดำเนินการพิจารณาการเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี	๓๖๐	๘	๒,๘๘๐	๐.๐๓
๑๖	งานบำนาญข้าราชการ ลูกจ้างประจำ	๑๒๐	๓	๓๖๐	๐.๐๐
๑๗	งานสารบรรณของกองการเจ้าหน้าที่	๑๘๐	๕๖๐	๑๐๐,๘๐๐	๑.๒๒

ลำดับ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อ ราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลา ทั้งหมดต่อปี	จำนวน
๑๘	งานการร่าง การโต้ตอบหนังสือภายในและภายนอกส่วนราชการ	๖๐	๓๐๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
๑๙	งานการจัดเตรียมเอกสารเพื่อเสนอขอความเห็นชอบคณะกรรมการพนักงานเทศบาลในเรื่องบริหารงานบุคคล	๑๒๐	๖๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
๒๐	งานการจัดทำงบประมาณด้านบุคลากรเพื่อประกอบการพิจารณาการจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๒๔๐	๒	๔๘๐	๐.๐๑
๒๑	งานการวางแผน การจัดทำโครงการเพื่อการพัฒนาทรัพยากรบุคคล	๓๖๐	๖	๒,๑๖๐	๐.๐๓
๒๒	งานการจัดเตรียมการประชุมคณะทำงานต่าง ๆ เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล	๑๒๐	๓๖๐	๔๓,๒๐๐	๐.๕๒
๒๓	งานการจัดเก็บเอกสารและการประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลทางระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	๑๒๐	๔๒๐	๕๐,๔๐๐	๐.๖๑
๒๔	งานการสรรหา การสอบคัดเลือก การบรรจุ การจัดทำสัญญา การประเมิน การลาออกของพนักงานจ้าง	๑๒๐	๖๕๐	๗๘,๐๐๐	๐.๙๔
๒๕	งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	๑๒๐	๔๕๐	๕๔,๐๐๐	๐.๖๕
	รวม				๙.๙๕

การคำนวณปริมาณงานในการจัดทำแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี

ส่วนราชการ : สำนักปลัดเทศบาล

หัวหน้าส่วนราชการ : หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป)

สังกัดฝ่าย : ฝ่ายอำนวยการ

หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป)

งาน : งานพัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยว

อัตราค่าจ้างที่คำนวณได้ : ๑.๘๐ (๒ อัตรา)

รายละเอียดอัตราค่าจ้าง

๑	พนักงานเทศบาล			
	ตำแหน่ง นักพัฒนาการท่องเที่ยว	จำนวน	๑	อัตรา
๒	ลูกจ้างประจำ	จำนวน	-	อัตรา
๓	พนักงานจ้างตามภารกิจ			
	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ (คุณวุฒิ)	จำนวน	๑	อัตรา
๔	พนักงานจ้างทั่วไป	จำนวน	-	อัตรา
	รวม	จำนวน	<u>๒</u>	<u>อัตรา</u>

บัญชีแสดงการคำนวณอัตราภาษีในการกำหนดอัตรากำลััง ๓ ปี  
 งานพัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยว (สำนักปลัดเทศบาล)  
 เทศบาลเมืองแม่ใจ อำเภอสังขาราย จังหวัดเชียงใหม่

ลำดับ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อ ราย (นาทื)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลา ทั้งหมดต่อปี	จำนวน
๑	งานประชาสัมพันธ์ เช่น วารสาร รายงานประชาสัมพันธ์ สื่อสิ่งพิมพ์ วิทยุ เสียงตามสาย	๓๕	๖๕๐	๒๒,๗๕๐	๐.๒๗
๒	ดูแล Website ของเทศบาล งานการประชาสัมพันธ์ และการตอบข้อร้องเรียนใน Webboard	๑๒๐	๓๕๐	๔๒,๐๐๐	๐.๕๑
๓	งานการต้อนรับ และประสานกับส่วนราชการที่เกี่ยวข้องกับการประชาสัมพันธ์	๓๐	๒๗๑	๘,๑๓๐	๐.๑๐
๔	งานการดูแลอำนวยความสะดวกการใช้ห้องประชุม เครื่องเสียง ไมโครโฟน งานพิธีกร และพิธีการต่าง ๆ	๓๐	๑๒๘	๓,๘๔๐	๐.๐๕
๕	งานเกี่ยวกับแหล่งท่องเที่ยว ธุรกิจท่องเที่ยว การบริการท่องเที่ยว ในเขตเทศบาลเมืองแม่ใจ	๓๐	๒๓๖	๗,๐๘๐	๐.๐๙
๖	งานให้บริการประชาสัมพันธ์ ณ จุดประชาสัมพันธ์ของเทศบาล	๒๐	๓๘๐	๗,๖๐๐	๐.๐๙
๗	งานการจัดรายการวิทยุ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารกิจกรรมและการดำเนินงานของเทศบาล	๖๐	๓๙๙	๒๓,๙๕๐	๐.๒๙
๘	งานการดำเนินการตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘	๔๕	๒๔๘	๑๑,๑๖๐	๐.๑๓
๑๗	งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับแจ้งข้อมอบหมาย	๓๕	๖๕๕	๒๒,๙๒๕	๐.๒๘
	<b>รวม</b>				<b>๑.๘๐</b>

การคำนวณปริมาณงานในการจัดทำแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี

ส่วนราชการ : สำนักปลัดเทศบาล

หัวหน้าส่วนราชการ : หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป)

สังกัดฝ่าย : ฝ่ายอำนวยการ

หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป)

งาน : งานวิเคราะห์นโยบายและแผน/งานงบประมาณ/งานกิจการสภา

อัตราค่าจ้างที่คำนวณได้ : ๙.๒๓ (๙ อัตรา)

รายละเอียดอัตราค่าจ้าง

๑	พนักงานเทศบาล		
	ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	จำนวน ๑	อัตรา
	ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ	จำนวน ๑	อัตรา
	ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	จำนวน ๑	อัตรา
๒	ลูกจ้างประจำ	จำนวน -	อัตรา
๓	พนักงานจ้างตามภารกิจ		
	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (คุณวุฒิ)	จำนวน ๑	อัตรา
๔	พนักงานจ้างทั่วไป		
	พนักงานขับรถยนต์	จำนวน ๑	อัตรา
	คนงานทั่วไป	จำนวน ๓	อัตรา
	รวม	จำนวน ๘	อัตรา

บัญชีแสดงการคำนวณอัตรากำล้างในการกำหนดอัตรากำล้าง ๓ ปี  
งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานงบประมาณ งานกิจการสภา (สำนักปลัดเทศบาล)  
เทศบาลเมืองแม่โจ้ อำเภอสันทราย จังหวัดเชียงใหม่

ลำดับ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาดังกล่าวทั้งหมดต่อปี	จำนวน
๑	งานวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นในการวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ	๑๒๐	๕๕๐	๖๖,๐๐๐	๐.๘๐
๒	งานการจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาของเทศบาลและส่วนราชการภายในเทศบาล	๑๒๐	๑๒๕	๑๕,๐๐๐	๐.๑๘
๓	งานจัดทำและเรียบเรียงแผนยุทธศาสตร์ แผนพัฒนา และแผนปฏิบัติการ	๑๒๐	๑๒๙	๑๕,๔๘๐	๐.๑๙
๔	งานวิเคราะห์ วิจัย วางแผน รวบรวมข้อคิดเห็นและเสนอแนะปัญหาข้อขัดข้องเพื่อกำหนดนโยบายของเทศบาล	๑๒๐	๑๒๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
๕	งานประสานกับหน่วยงานภายในและภายนอกเพื่อประสานการจัดทำแผน	๒๕	๑๒๐	๓,๐๐๐	๐.๐๔
๖	งานการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี และการควบคุมงบประมาณ งานฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณ	๑๐๐	๘๙๐	๘๙,๐๐๐	๑.๐๗
๗	จัดทำแผนหรือโครงการต่าง ๆ	๑๒๐	๒๕๕	๓๐,๖๐๐	๐.๓๗
๘	ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ	๖๐	๑๕๕	๙,๓๐๐	๐.๑๑
๙	บันทึกข้อมูลระบบสารสนเทศ e-plan	๖๐	๒๖๕	๑๕,๙๐๐	๐.๑๙
๑๐	งานการขออนุมัติดำเนินการตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๖๐	๑๒๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
๑๑	งานพิจารณาโครงการ/กิจกรรมที่ขอรับเงินอุดหนุนของเทศบาล อำเภอ จังหวัด และระหว่าง อบท.	๖๐	๖๕	๓,๙๐๐	๐.๐๕
๑๒	งานการลงระบบฐานข้อมูลกลางในระบบ Info ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	๖๐	๓๕	๒,๑๐๐	๐.๐๓
๑๓	งานควบคุมภายใน และการประเมินความเสี่ยงเพื่อจัดทำและรายงาน สตง.	๑๒๐	๘๗	๑๐,๔๔๐	๐.๑๓
๑๔	งานการจัดทำและรวบรวมเอกสารประกอบการพิจารณาการตรวจประเมิน LPA และโบนัสน	๓๒๐	๖	๑,๙๒๐	๐.๐๒
๑๕	งานการจัดซื้อ-จัดจ้างพัสดุทุกประเภทตามที่ได้รับงบการจัดสรรงบประมาณประจำปี และเงินอุดหนุนอาหารเสริมนม อาหารกลางวัน	๑๕๐	๒๕๕	๓๘,๒๕๐	๐.๔๖
๑๖	งานการจัดทำทะเบียนทรัพย์สินของงานบริการการศึกษา และสำนักปลัดเทศบาล	๓๖๐	๑๒	๔,๓๒๐	๐.๐๕
๑๗	งานการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย	๑๘๐	๑๒	๒,๑๖๐	๐.๐๓
๑๘	งานการดูแลรักษาพัสดุ การบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์ทุกประเภทเพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบ	๒๔๐	๑๕๕	๓๗,๒๐๐	๐.๔๕
๑๙	การจัดทำฐานข้อมูลเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อประกอบการจัดซื้อจัดจ้างให้มีคุณภาพตามระเบียบ	๔๒๐	๓๒	๑๓,๔๔๐	๐.๑๖

ลำดับ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี	จำนวน
๒๐	งานการจัดทำเอกสาร สัญญา และการตรวจสอบความถูกต้องและรายละเอียดโครงการ เอกสารสัญญาต่าง ๆ	๑๒๐	๒๐๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๙
๒๑	ควบคุมดูแลการจัดทำทะเบียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการแข่งขัน เช่น ทะเบียนรายละเอียดพัสดุ ครุภัณฑ์ ทะเบียนคุณทรัพย์สินค้า	๑๒๐	๑๒	๑,๔๔๐	๐.๐๒
๒๒	การวางแผนการทำงานของหน่วยงานและโครงการเพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปด้วยความเรียบร้อย	๑๖๐	๓๕	๕,๖๐๐	๐.๐๗
๒๓	งานการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ E-GP	๖๐	๘๕	๕,๑๐๐	๐.๐๖
๒๔	งานจัดทำเอกสารทางการเงินและบัญชีสำหรับการเบิกจ่ายงบประมาณ	๖๐	๑๒๔	๗,๔๔๐	๐.๐๙
๒๕	งานการจัดทำแผนการเบิกจ่ายงบประมาณของฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	๑๒๐	๑๒๕	๑๕,๐๐๐	๐.๑๘
๒๖	การรับ - จ่ายเงินตามหลักฐานการจ่ายเงินตามระเบียบ	๖๐	๑๒๕	๗,๕๐๐	๐.๐๙
๒๗	งานการจัดเก็บข้อมูล สถิติ เอกสาร ใบสำคัญ และรายงานทางการเงินและบัญชีเพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงการจัดทำบัญชี	๑๒๐	๕๕	๖,๖๐๐	๐.๐๘
๒๘	งานการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารสำคัญทางการเงิน	๙๐	๒๕๐	๒๒,๕๐๐	๐.๒๗
๒๙	การจัดทำฎีกาการเบิกจ่ายงบประมาณของฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	๔๕	๒๕๐	๑๑,๒๕๐	๐.๑๔
๓๐	งานการจัดทำและประสานหนังสือเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี และการงบประมาณกับส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง	๑๒๐	๔๕	๕,๔๐๐	๐.๐๗
๓๑	งานการจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายงบประมาณของฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	๑๒๐	๘๕	๑๐,๒๐๐	๐.๑๒
๓๒	งานให้คำปรึกษา แนะนำ การปรับปรุงแก้ไข ติดตามการเบิกจ่ายงบประมาณ	๓๐	๒๕	๗๕๐	๐.๐๑
๓๓	งานการตรวจสอบและจัดเก็บฎีกา งบการเงินทุกประเภท เพื่อรอการตรวจสอบจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๑๘๐	๓๕	๖,๓๐๐	๐.๐๘
๓๔	งานสารบรรณและงานเลขานุการของสภาเทศบาลเมืองแม่ใจ	๔๕	๑,๒๑๕	๕๔,๖๗๕	๐.๖๖
๓๕	งานจัดการประชุม อำนวยการ ดำเนินงาน และประสานงานกิจการสภา	๖๐	๑,๒๓๕	๗๔,๑๐๐	๐.๘๙
๓๖	งานสารบรรณและงานเลขานุการของสภาเทศบาลเมืองแม่ใจ	๑๒๐	๔๕	๕,๔๐๐	๐.๐๗
๓๗	งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	๖๐	๑,๙๓๕	๑๑๖,๑๐๐	๑.๔๐
๑๖	งานระบบสารสนเทศศูนย์ข้อมูลการเลือกตั้ง	๑๒๐	๔๕	๕,๔๐๐	๐.๐๗
	รวม				๙.๒๓

การคำนวณปริมาณงานในการจัดทำแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี

ส่วนราชการ : สำนักปลัดเทศบาล

หัวหน้าส่วนราชการ : หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป)

สังกัดฝ่าย : ฝ่ายปกครอง

งาน : งานนิติการ

หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป)

อัตราค่าจ้างที่คำนวณได้ : ๒.๙๘ (๓ อัตรา)

รายละเอียดอัตราค่าจ้าง

๑	พนักงานเทศบาล		
	ตำแหน่ง นิติกร	จำนวน ๒	อัตรา
๒	ลูกจ้างประจำ	จำนวน -	อัตรา
๓	พนักงานจ้างตามภารกิจ	จำนวน -	อัตรา
๔	พนักงานจ้างทั่วไป		
	คณงานทั่วไป	จำนวน ๑	อัตรา
	รวม	จำนวน ๓	อัตรา



บัญชีแสดงการคำนวณอัตราค่าจ้างในการกำหนดอัตราค่าจ้าง ๓ ปี  
งานนิติการ (สำนักปลัดเทศบาล)

เทศบาลเมืองแม่ใจ อำเภอสังขราาย จังหวัดเชียงใหม่

ลำดับ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อ ราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลา ทั้งหมดต่อปี	จำนวน
๑	ตรวจสอบการจัดทำร่างเทศบัญญัติให้ถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย	๖๐	๔	๒๔๐	๐.๐๐
๒	งานรับเรื่องราวจ้างทุกซ์ การจัดทำทะเบียนคุมรับเรื่องราวจ้างร้องทุกข์	๓๕	๑๒๕	๔,๓๗๕	๐.๐๕
๓	งานการจัดทำและดำเนินการตามประมวลจริยธรรมองค์กร และมาตรฐานคุณธรรมจริยธรรม	๑๒๐	๔๕	๕,๔๐๐	๐.๐๗
๔	งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณา วินิจฉัยปัญหา ข้อกฎหมาย	๑๒๐	๕๖๕	๖๗,๘๐๐	๐.๘๒
๕	การสอบสวน ตรวจสอบการดำเนินงานเกี่ยวกับวินัยของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง	๑๒๐	๕๗๘	๖๙,๓๖๐	๐.๘๔
๖	งานช่วยพิจารณาตรวจสอบการขอใบอนุญาตกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	๘๐	๒๕	๒,๐๐๐	๐.๐๒
๗	งานตรวจสอบความถูกต้องของสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง และงานควบคุมภายใน	๑๒๐	๒๖๔	๓๑,๖๘๐	๐.๓๘
๘	งานตอบปัญหา และให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบกฎหมาย	๔๕	๑๒๕	๕,๖๒๕	๐.๐๗
๙	งานนิติกรรมสัญญา การตรวจสอบความถูกต้องของการอนุมัติดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับนิติกรรมสัญญา	๒๒๕	๒๕๐	๕๖,๒๕๐	๐.๖๘
๑๐	งานศูนย์ดำรงธรรม	๖๐	๑๒	๗๒๐	๐.๐๑
๑๑	ช่วยดูแลศูนย์ไกลเกลี่ยและระงับข้อพิพาท รวมถึงการคุ้มครองสิทธิทางด้านกฎหมายแก่ประชาชน	๖๐	๔๕	๒,๗๐๐	๐.๐๓
๑๒	งานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)	๑๒๐	๒	๒๔๐	๐.๐๐
๑๓	งานแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบของ ปชช. และ ปบท.	๑๘๐	๒	๓๖๐	๐.๐๐
๑๔	งานการจัดทำแผนเสริมสร้างวินัย คุณธรรม จริยธรรม และนโยบายการป้องกันการทุจริต และการรายงานผล	๑๒๐	๑๒	๑,๔๔๐	๐.๐๒
๑๕	งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมาย	๖๐	๓๙๕	๒๓,๗๐๐	๐.๒๙
	รวม				๒.๙๘

การคำนวณปริมาณงานในการจัดทำแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี

ส่วนราชการ : สำนักปลัดเทศบาล

หัวหน้าส่วนราชการ : หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป)

สังกัดฝ่าย : ฝ่ายปกครอง

หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป)

งาน : งานทะเบียนราษฎร

อัตราค่าจ้างที่คำนวณได้ : ๕.๗๖ (๖ อัตรา)

รายละเอียดอัตราค่าจ้าง

๑	พนักงานเทศบาล			
	ตำแหน่ง นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	จำนวน	๑	อัตรา
	ตำแหน่ง เจ้าพนักงานทะเบียน	จำนวน	๑	อัตรา
๒	ลูกจ้างประจำ	จำนวน	-	อัตรา
๓	พนักงานจ้างตามภารกิจ	จำนวน	-	อัตรา
๔	พนักงานจ้างทั่วไป	จำนวน	๓	อัตรา
	คนงานทั่วไป	รวม	๕	อัตรา

บัญชีแสดงการคำนวณอัตราค่าจ้างในการกำหนดอัตราค่าจ้าง ๓ ปี  
 งานทะเบียนราษฎร (สำนักปลัดเทศบาล)

เทศบาลเมืองแม่ฮ่องสอน อำเภอสันทราย จังหวัดเชียงใหม่

ลำดับ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อ ราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลา ทั้งหมดต่อปี	จำนวน
๑	การจัดทำทะเบียนบ้าน ได้แก่ การรับแจ้งเกี่ยวกับบ้าน การออกเลขที่บ้าน การรื้อถอน การแก้ไขเปลี่ยนแปลง	๑๕	๓,๙๘๕	๕๙,๗๗๕	๐.๗๒
๒	การจัดทำทะเบียนการเกิด ได้แก่ การรับแจ้งการเกิด การแก้ไขรายการการเกิด	๒๕	๑,๕๙๘	๓๙,๙๕๐	๐.๔๘
๓	การรับแจ้งย้ายที่อยู่ ได้แก่ การรับแจ้งการย้ายเข้า การย้ายออก แจ้งย้ายปลายทางอัตโนมัติ	๑๕	๔,๕๖๐	๖๘,๔๐๐	๐.๘๓
๔	การแก้ไขรายการบุคคล การจำหน่ายรายการบุคคล	๑๕	๓,๘๘๖	๕๘,๒๙๐	๐.๗๐
๕	การเพิ่มชื่อ จำหน่ายบุคคลในทะเบียนบ้าน (บุคคลสัญชาติไทยและบุคคลอื่นที่ไม่ใช่สัญชาติไทย)	๘๐	๒,๘๔๕	๒๒๗,๖๐๐	๒.๗๕
๖	การจัดทำทะเบียนผู้มีสิทธิเลือกตั้ง บัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง	๑๒๐	๒๕	๓,๐๐๐	๐.๐๔
๗	การเปรียบเทียบปรับคดีตามข้อกฎหมายงานทะเบียนราษฎร	๓๐	๒๖๔	๗,๙๒๐	๐.๑๐
๘	การให้คำแนะนำ ปรีกษา และแก้ไขปัญหาทางด้านทะเบียนราษฎร	๓๐	๓๙๘	๑๑,๙๔๐	๐.๑๔
๙	งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมาย	๖๐	๔๐๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๙
					๕.๗๖
				รวม	

## การคำนวณปริมาณงานในการจัดทำแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี

ส่วนราชการ : สำนักปลัดเทศบาล

หัวหน้าส่วนราชการ : หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป)

สังกัดฝ่าย : ฝ่ายปกครอง

หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป)

งาน : งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และงานเทศกิจ

อัตราค่าจ้างที่คำนวณได้ : ๑๖.๙๙๔ (๑๗ อัตรา)

### รายละเอียดอัตราค่าจ้าง

๑	พนักงานเทศบาล			
	ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	จำนวน	๑	อัตรา
๒	ลูกจ้างประจำ	จำนวน	-	อัตรา
๓	พนักงานจ้างตามภารกิจ			
	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันฯ (คุณวุฒิ)	จำนวน	๑	อัตรา
	พนักงานดับเพลิง (ทักษะ)	จำนวน	๓	อัตรา
	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานเทศกิจ	จำนวน	๑	อัตรา
๔	พนักงานจ้างทั่วไป			
	พนักงานดับเพลิง	จำนวน	๓	อัตรา
	คนงานทั่วไป	จำนวน	๓	อัตรา
	รวม	จำนวน	<u>๑๒</u>	อัตรา

บัญชีแสดงการคำนวณอัตราค่าจ้างในการกำหนดอัตราค่าจ้าง ๓ ปี  
งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและงานเทศกาล (สำนักงานสถิติเทศบาล)

เทศบาลเมืองแม่โจ้ อำเภอสันทราย จังหวัดเชียงใหม่

ลำดับ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี	จำนวน
๑	การทำงานเห็นสรุปรายงาน เสนอแนะและดำเนินการเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๖๐	๓๕๕	๒๑,๓๐๐	๐.๒๖
๒	งานอำนวยความสะดวกและบรรเทาสาธารณภัย	๖๐	๑,๒๔๘	๗๔,๘๘๐	๐.๙๐
๓	งานประจำศูนย์ อปพร.	๖๐	๖๙๕	๔๑,๗๐๐	๐.๕๐
๔	งานบริการรับแจ้งเหตุสาธารณภัย และการช่วยเหลือฟื้นฟูผู้ประสบภัย	๖๐	๑,๐๑๐	๖๐,๖๐๐	๐.๗๓
๕	งานกู้ชีพ - กู้ภัย การรายงานสถานการณ์ อยู่เวรดับเพลิง	๑๘๐	๑,๕๖๕	๒๘๑,๗๐๐	๓.๔๐
๖	งานรักษาความสงบเรียบร้อยภายใน	๔๘๐	๑,๒๔๘	๕๙๙,๐๔๐	๗.๒๓
๗	งานการติดต่อประสานงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การวางแผน มอบหมายงาน ควบคุม และการตรวจสอบ	๑๒๐	๑๒๕	๑๕,๐๐๐	๐.๑๘
๘	งานบำรุงรักษาซ่อมแซมเครื่องมือเครื่องใช้ในการดับเพลิง	๑๒๐	๔๕๒	๕๔,๒๔๐	๐.๖๖
๙	งานการจัดเตรียม ดูแล บำรุงรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ และยานพาหนะต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้ในการปฏิบัติงาน	๖๐	๓๕๕	๒๑,๓๐๐	๐.๒๖
๑๐	งานการจัดทำรายงาน บันทึก และสถิติข้อมูลต่าง ๆ ในงานป้องกันบรรเทาสาธารณภัยเพื่อรายงานผู้บังคับบัญชา	๑๒๐	๑๕๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
๑๑	งานให้คำปรึกษา แนะนำ การปรับปรุงแก้ไข ติดตามและประเมินผล และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานในหน่วยงาน	๓๐	๑๒๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
๑๒	งานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร การถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและช่วยเหลือผู้ประสบภัย	๑๘๐	๓๕	๖,๓๐๐	๐.๐๘
๑๓	งานเทศกาล การเฝ้าระวังเหตุรำคาญ	๖๐	๔๘๕	๒๙,๑๐๐	๐.๓๕
๑๔	งานการตรวจสอบและจัดระเบียบในตลาดสด ทาบเร่งแผงลอย	๑๒๐	๖๘๕	๘๒,๒๐๐	๐.๙๙
๑๕	ดำเนินการตามกฎหมายช่วยเหลือผู้ประสบเหตุและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง	๖๐	๘๗๘	๕๒,๖๘๐	๐.๖๔
๑๖	การจัดทำทะเบียนผู้ค้า ซึ่งแจ้งประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการจัดระเบียบทางสาธารณะ	๖๐	๒๕	๑,๕๐๐	๐.๐๒
๑๗	งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมาย	๖๐	๖๕๕	๓๙,๓๐๐	๐.๔๗
					๑๖.๙๔

รวม

การคำนวณปริมาณงานในการจัดทำแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี

ส่วนราชการ : สำนักปลัดเทศบาล

หัวหน้าส่วนราชการ : หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป)

สังกัดฝ่าย : ฝ่ายปกครอง

หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป)

งาน : งานพัฒนาชุมชน งานกิจการสตรีและคนชรา

อัตราค่าจ้างที่คำนวณได้ : ๑๖.๓๗ (๑๖ อัตรา)

รายละเอียดอัตราค่าจ้าง

๑	พนักงานเทศบาล		
	ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน	จำนวน ๑	อัตรา
๒	ลูกจ้างประจำ		
	เจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชน	จำนวน ๑	อัตรา
๓	พนักงานจ้างตามภารกิจ		
	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน (คุณวุฒิ)	จำนวน ๑	อัตรา
๔	พนักงานจ้างทั่วไป		
	คนงานทั่วไป	จำนวน ๔	อัตรา
	รวม	จำนวน ๗	อัตรา



ลำดับ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อ ราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลา ทั้งหมดต่อปี	จำนวน
๑๗	งานการจัดทำและดำเนินโครงการของกลุ่มสตรี ผู้สูงอายุผู้พิการ ศึกษาดูงานของกลุ่ม	๖๐	๒๕	๑,๕๐๐	๐.๐๒
๑๘	งานการประสานโครงการไทยนิยมยั่งยืนกับชุมชน อำเภอ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๖๐	๒๕	๑,๕๐๐	๐.๐๒
๑๙	ช่วยปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติหอพัก พ.ศ. ๒๕๕๘	๖๐	๒๕	๑,๕๐๐	๐.๐๒
๒๐	งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมาย	๖๐	๖๕๕	๓๙,๓๐๐	๐.๔๗
	<b>รวม</b>				<b>๑๖.๓๗</b>



การคำนวณปริมาณงานในการจัดทำแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี

ส่วนราชการ : กองคลัง

หัวหน้าส่วนราชการ : ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)

สังกัดฝ่าย : ฝ่ายบริหารงานการคลัง

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานการคลัง (นักบริหารงานการคลัง)

งาน : งานการเงินและบัญชี

อัตราค่าจ้างที่คำนวณได้ : ๖.๕๒ (๗ อัตรา)

รายละเอียดอัตราค่าจ้าง

๑ พนักงานเทศบาล

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี	จำนวน	๑	อัตรา
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	จำนวน	๒	อัตรา
ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง	จำนวน	๑	อัตรา
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ	จำนวน	๑	อัตรา

๒ ลูกจ้างประจำ

จำนวน -

๓ พนักงานจ้างตามภารกิจ

จำนวน -

๔ พนักงานจ้างทั่วไป

จำนวน ๒

คนงานทั่วไป

จำนวน ๗

รวม

จำนวน ๗

บัญชีแสดงการคำนวณอัตรากำลังในการกำหนดอัตราค่าจ้าง ๓ ปี  
 งานการเงินและบัญชี (กองคลัง)

เทศบาลเมืองแม่โจ้ อำเภอสันทราย จังหวัดเชียงใหม่

ลำดับ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อ ราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลา ทั้งหมดต่อปี	จำนวน
๑	การบันทึกรายงานใบสมุดเงินสตรับ สมุดทะเบียนรายรับ	๓๐	๑,๒๑๐	๓๖,๓๐๐	๐.๔๔
๒	การจัดทำรายงานงบทางการเงินประจำเดือน ไตรมาส และประจำปี	๓๐	๑,๒๑๐	๓๖,๓๐๐	๐.๔๔
๓	การจัดทำรายงานการเงินคงเหลือประจำวัน	๓๐	๔๘๕	๑๔,๕๕๐	๐.๑๘
๔	การจัดทำใบบอกรายการบัญชีทั่วไป	๓๐	๒๙๖	๘,๘๘๐	๐.๑๑
๕	การจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารทุกบัญชีทุกสิ้นเดือน	๖๐	๑,๒๑๐	๗๒,๖๐๐	๐.๘๘
๖	การจัดทำทะเบียนลูกหนี้เงินยืมเงินงบประมาณและเงินสะสม	๓๐	๕๖๗	๑๗,๐๑๐	๐.๒๑
๗	การตรวจสอบและจัดเก็บฎีกาทุกประเภทเพื่อรอการตรวจสอบ	๖๐	๙๕๕	๒๘,๖๕๐	๐.๖๕
๘	การจัดทำทะเบียนเงินรับฝากกองทุนต่าง ๆ ของเทศบาล	๓๐	๓๕๕	๑๐,๖๕๐	๐.๑๓
๙	การประสานติดต่อกับส่วนราชการที่เกี่ยวข้องเพื่อขอรับเงินอุดหนุนทุกประเภท	๒๕	๖๕๕	๑๖,๓๗๕	๐.๒๐
๑๐	การบันทึกข้อมูลในระบบ e-laas เกี่ยวกับการเงินและบัญชี	๑๒๐	๘๖๕	๑๐๓,๘๐๐	๑.๒๕
๑๑	การจัดทำรายงานเช็ค	๒๕	๙๕๖	๒๓,๙๐๐	๐.๒๙
๑๒	การจัดทำทะเบียนคุมเงินรับฝากต่าง ๆ ของเทศบาล	๒๕	๑,๒๑๐	๓๐,๒๕๐	๐.๓๗
๑๓	งานฎีกาเบิกจ่ายของกองคลัง	๓๐	๑,๐๒๐	๓๐,๖๐๐	๐.๓๗
๑๔	การจัดทำรายงานการจ่ายงบประมาณตามแผนงาน	๔๕	๑๒๐	๕,๔๐๐	๐.๐๗
๑๕	การจัดทำงบแสดงผลจากการดำเนินงาน รายจ่าย รายรับ เงินสะสม และจัดทำกระดงทำทำการกระทบยอดฯ	๖๐	๑,๐๒๐	๖๑,๒๐๐	๐.๗๔
๑๖	การจัดทำทะเบียนคุมค่าเข้าบ้านและค่าเช่าซื้อ	๓๐	๔๘	๑,๔๔๐	๐.๐๒
๑๗	งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมาย	๖๐	๒๒๓	๑๓,๓๘๐	๐.๑๖
	<b>รวม</b>				<b>๖.๕๒</b>

การคำนวณปริมาณงานในการจัดทำแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี

ส่วนราชการ : กองคลัง

หัวหน้าส่วนราชการ : ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)

สังกัดฝ่าย : ฝ่ายบริหารงานการคลัง

หัวหน้าฝ่ายบริหารบริหารงานการคลัง (นักบริหารงานการคลัง)

งาน : งานพัสดุ

อัตราค่าจ้างที่คำนวณได้ : ๖.๑๘ (๖ อัตรา)

รายละเอียดอัตราค่าจ้าง

๑	พนักงานเทศบาล		
	ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ	จำนวน	๑ อัตรา
	ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ	จำนวน	๑ อัตรา
๒	ลูกจ้างประจำ	จำนวน	- อัตรา
๓	พนักงานจ้างตามภารกิจ		
	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ (คุณวุฒิ)	จำนวน	๑ อัตรา
	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (คุณวุฒิ)	จำนวน	๑ อัตรา
๔	พนักงานจ้างทั่วไป		
	คนงานทั่วไป	จำนวน	๒ อัตรา
	รวม	จำนวน	๖ อัตรา

บัญชีแสดงการคำนวณอัตรากำล้างในการกำหนดอัตรากำล้าง ๓ ปี  
งานพัสดุ (กองคลัง)

เทศบาลเมืองแม่โจ้ อำเภอสันทราย จังหวัดเชียงใหม่

ลำดับ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อ ราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลา ทั้งหมดต่อปี	จำนวน
๑	การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุทุกประเภทตามเทศบัญญัติ และเงินอุดหนุนประเภทอื่นในระบบ e-GP	๑๒๐	๑,๖๕๕	๑๙๘,๖๐๐	๒.๔๐
๒	การจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน รายงานการสำรวจทรัพย์สิน	๑๒๐	๔๒	๕,๐๔๐	๐.๐๖
๓	จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	๑๒๐	๔๕	๕,๔๐๐	๐.๐๗
๔	จัดทำทะเบียนคุมพัสดุ ครุภัณฑ์	๑๒๐	๒๔๑	๒๘,๙๒๐	๐.๓๕
๕	บันทึกข้อมูลระบบจัดซื้อจัดจ้างคอมพิวเตอร์ e-GP	๘๐	๕๖๘	๔๕,๔๔๐	๐.๕๕
๖	การจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายพัสดุ	๓๐	๒๕	๓๕๐	๐.๐๑
๗	งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกประเภทของกองคลัง	๖๐	๑๒๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
๘	งานการจัดทำทะเบียนคุมรับฝากเงินประกันสัญญา	๖๐	๙๘	๕,๘๘๐	๐.๐๗
๙	การจัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจงของกองคลัง	๑๒๐	๔๕	๕,๔๐๐	๐.๐๗
๑๐	การบันทึกข้อมูลในระบบ e-Plan	๑๒๐	๑,๖๕๕	๑๙๘,๖๐๐	๒.๔๐
๑๑	การจัดทำถอนคืนการค้าประกันสัญญา	๙๐	๔๘	๔,๓๒๐	๐.๐๕
๑๒	การจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินทุกประเภทพร้อมทั้งการรายงานทรัพย์สินก่อนวันสิ้นปีงบประมาณ	๙๐	๑๒	๑,๐๘๐	๐.๐๑
๑๓	งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมาย	๖๐	๘๐	๔,๘๐๐	๐.๐๖
					๖.๑๘

รวม

การคำนวณปริมาณงานในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ส่วนราชการ : กองคลัง

หัวหน้าส่วนราชการ : ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)

สังกัดฝ่าย : ฝ่ายพัฒนารายได้

หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง)

งาน : งานพัฒนารายได้และงานผลประโยชน์ และกิจการพาณิชย์

อัตรากำลังที่คำนวณได้ : ๑๙.๒๖ (๑๙ อัตรา)

รายละเอียดอัตรากำลัง

๑	พนักงานเทศบาล			
	ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	จำนวน	๒	อัตรา
๒	ลูกจ้างประจำ	จำนวน	-	อัตรา
๓	พนักงานจ้างตามภารกิจ			
	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (คุณวุฒิ)	จำนวน	๒	อัตรา
	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (คุณวุฒิ)	จำนวน	๑	อัตรา
๔	พนักงานจ้างทั่วไป			
	คนงานทั่วไป (เก็บเงินค่าขยะ)	จำนวน	๖	อัตรา
	คนงานทั่วไป	จำนวน	๑	อัตรา
	<b>รวม</b>	<b>จำนวน</b>	<b>๑๒</b>	<b>อัตรา</b>

บัญชีแสดงการคำนวณอัตรากำล้างในการกำหนดอัตรากำล้าง ๓ ปี  
งานพัฒนารายได้และงานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ (กองคลัง)  
เทศบาลเมืองแม่ใจ อำเภอสันทราย จังหวัดเชียงใหม่

ลำดับ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อ ราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลา ทั้งหมดต่อปี	จำนวน
๑	การรับยื่นแบบ ตรวจสอบภาษี การออกใบเสร็จรับเงินและบันทึกหลักฐานในรูปแบบ ผ.ท.๕	๓๐	๙,๕๖๕	๒๘๖,๙๕๐	๓.๔๗
๒	พิจารณาประเมินภาษีเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ตลอดจนค่าธรรมเนียมต่าง ๆ	๔๕	๙,๕๖๕	๔๓๐,๔๒๕	๕.๒๐
๓	การจัดเก็บภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และชี้แจงให้ประชาชนผู้มาติดต่อยื่นแบบแสดงรายการชำระภาษี	๓๐	๕,๖๐๐	๑๖๘,๐๐๐	๒.๐๓
๔	จัดทำสถิติรายรับของเทศบาลแสดงฐานะทางการเงินและบัญชีเพื่อรายงานตามระเบียบ	๑๒๐	๒๐๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๙
๕	เร่งรัดการชำระภาษีและรายงานผล	๑๒๐	๓,๒๐๐	๓๘๔,๐๐๐	๔.๖๔
๖	จัดทำทะเบียนคุมภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ	๙๐	๖๕๕	๕๘,๙๕๐	๐.๗๑
๗	การรับส่งเงินรายได้ประจำวันพร้อมทั้งเบิกใช้ เก็บรักษาใบเสร็จรับเงิน และนำส่งใบเสร็จรับเงินที่ใช้แล้วแก่ทางพัสดุ	๖๐	๓๕๘	๒๑,๔๘๐	๐.๒๖
๘	ตรวจสอบหอพักประจำเดือน สรรวจป้ายติดตั้งใหม่ให้เป็นปัจจุบัน	๑๘๐	๓๓๐	๕๙,๔๐๐	๐.๗๒
๑๐	บันทึกข้อมูลในระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-Lass) ในส่วนที่เกี่ยวข้อง	๙๕	๓๘๕	๓๖,๕๗๕	๐.๔๔
๑๑	การจัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บและขนขยะมูลฝอย การเบิกใบเสร็จและการนำส่งเงินค่าธรรมเนียม	๑๒	๖,๕๘๕	๗๙,๐๒๐	๐.๙๕
๑๕	การรายงานข้อมูลผู้อยู่ในข่ายต้องชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ค้างชำระเพื่อรายงานฝ่ายเร่งรัดจัดเก็บรายได้	๔๕	๖๘	๓,๐๖๐	๐.๐๔
๑๖	งานสารบรรณของฝ่าย งานธุรการ และการส่งหนังสือราชการทางไปรษณีย์	๖๐	๔๕๙	๒๗,๕๔๐	๐.๓๓
๑๗	งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมาย	๖๐	๒๖๑	๑๕,๖๖๐	๐.๑๙
					๑๙.๒๖
				รวม	

การคำนวณปริมาณงานในการจัดทำแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี

ส่วนราชการ : กองคลัง

หัวหน้าส่วนราชการ : ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)

สังกัดฝ่าย : ฝ่ายพัฒนารายได้

หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง)

งาน : งานแผนที่ภาษีและงานทะเบียนทรัพย์สิน

อัตราค่าจ้างที่คำนวณได้ : ๗.๗๙ (๘ อัตรา)

รายละเอียดอัตราค่าจ้าง

๑	พนักงานเทศบาล	จำนวน	-	อัตรา
	ตำแหน่ง -			
๒	ลูกจ้างประจำ	จำนวน	๑	อัตรา
	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ทะเบียนทรัพย์สิน			
๓	พนักงานจ้างตามภารกิจ	จำนวน	๑	อัตรา
	ผู้ช่วยช่างโยธา (งานแผนที่ภาษี)			
๔	พนักงานจ้างทั่วไป	จำนวน	๒	อัตรา
	คนงานทั่วไป			
	รวม	จำนวน	๔	อัตรา

บัญชีแสดงการคำนวณอัตรากำล้างในการกำหนดอัตราค่าถึง ๓ ปี  
งานแผนที่ภาคีและงานทะเบียนทรัพย์สิน (กองคลัง)  
เทศบาลเมืองแม่ใจ อำเภอสันทราย จังหวัดเชียงใหม่

ลำดับ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อ ราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลา ทั้งหมดต่อปี	จำนวน
๑	การจัดทำแผนที่แม่บทและการคัดลอกข้อมูลด้วยโปรแกรม Ltax Gis	๑๒๐	๑,๒๒๐	๑๔๖,๔๐๐	๑.๗๗
๒	การรวบรวมหาพื้นที่เขตการปกครอง แบ่งเขต (ZONE) เขตย่อย (Block) รหัสแปลงที่ดิน (Lot) ด้วยโปรแกรม Ltax Gis	๙๐	๑,๒๒๐	๑๐๙,๘๐๐	๑.๓๓
๓	การจัดทำ ปรับปรุงแก้ไขชั้นข้อมูลโรงเรือน (Building) ป้าย (Sign) ถนน (Roadcl) ด้วยโปรแกรม Ltax Gis	๙๐	๑,๒๑๕	๑๐๙,๓๕๐	๑.๓๒
๔	การปรับปรุงแก้ไขแผนที่ภาคี (ผ.ท. ๗) ให้เป็นปัจจุบัน	๙๐	๘๕๕	๗๖,๙๕๐	๐.๙๓
๕	การจัดทำ ผ.ท.๑ ถึง ผ.ท.๑๗ การสำรวจภาคสนาม และตรวจสอบข้อมูลภาคสนามให้เป็นไปตามระเบียบนา	๖๐	๒๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
๖	การรับเงินรายได้ทุกประเภทของเทศบาลเพื่อนำส่งและรายงาน	๖๐	๑๒๔	๗,๔๔๐	๐.๐๙
๗	บันทึกข้อมูล ปรับปรุง แก้ไข และเก็บข้อมูลแผนที่ภาคีและทะเบียนทรัพย์สินลงในเครื่องคอมพิวเตอร์และรักษาระบบโปรแกรมฯ	๖๐	๘๖๘	๕๒,๐๘๐	๐.๖๓
๘	งานการตรวจสอบการเปลี่ยนแปลงในกรรมสิทธิ์ที่ดินเพื่อปรับปรุงแก้ไขเกี่ยวกับที่ดินที่มีการเปลี่ยนแปลงในทะเบียนทรัพย์สิน	๓๐	๑,๒๒๐	๓๖,๖๐๐	๐.๔๔
๙	การควบคุม ดูแลการจัดทำปรับปรุงแก้ไขแผนที่ภาคีและทะเบียนทรัพย์สิน	๖๐	๒๕๐	๑๕,๐๐๐	๐.๑๘
๑๐	ติดต่อประสานงานกับดินอำเภอสันทรายเพื่อนำข้อมูลเปลี่ยนแปลงมาปรับปรุงแก้ไขแผนที่ภาคี	๖๐	๓๙๘	๒๓,๘๘๐	๐.๒๙
๑๑	การตรวจสอบรายงาน การสำรวจอาคารพาณิชย์ หอพัก ป้ายที่ติดตั้งใหม่ หอพักเดิมที่มีห้องว่างเพื่อประกอบการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน	๖๐	๒๕๐	๑๕,๐๐๐	๐.๑๘
๑๒	การส่งหนังสือราชการให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องและทางไปรษณีย์	๓๐	๑,๑๖๕	๓๔,๙๕๐	๐.๔๒
๑๓	งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมาย	๖๐	๙๐	๕,๔๐๐	๐.๐๗
					๗.๗๙
				รวม	



การคำนวณปริมาณงานในการจัดทำแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี

ส่วนราชการ : กองช่าง

หัวหน้าส่วนราชการ : ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)

สังกัดฝ่าย : ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง

หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง)

งาน : งานวิศวกรรมและงานสถาปัตยกรรม

อัตราค่าจ้างที่คำนวณได้ : ๕.๒๒ (๕ อัตรา)

รายละเอียดอัตราค่าจ้าง

๑	พนักงานเทศบาล			
	ตำแหน่ง วิศวกรโยธา	จำนวน	๑	อัตรา
	ตำแหน่ง สถาปนิก	จำนวน	๑	อัตรา
	ตำแหน่ง นายช่างโยธา	จำนวน	๑	อัตรา
๒	ลูกจ้างประจำ	จำนวน	-	อัตรา
๓	พนักงานจ้างตามภารกิจ			
	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	จำนวน	๑	อัตรา
๔	พนักงานจ้างทั่วไป			
	คนงานทั่วไป	จำนวน	๒	อัตรา
	รวม	จำนวน	<u>๖</u>	อัตรา

บัญชีแสดงการคำนวณอัตรากำล้างในการกำหนดอัตรากำล้าง ๓ ปี  
 งานวิศวกรรมและสถาปัตยกรรม (กองช่าง)  
 เทศบาลเมืองแม่โจ้ อำเภอสันทราย จังหวัดเชียงใหม่

ลำดับ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อ ราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลา ทั้งหมดต่อปี	จำนวน
๑	งานด้านการสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ ประมาณการงานก่อสร้าง	๙๐	๕๕๙	๕๐,๓๑๐	๐.๖๑
๒	งานด้านการควบคุมอาคารตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร, พ.ร.บ.ควบคุมน้ำดื่มเชื้อเพลิง, พ.ร.บ.น้ำบาดาล, พ.ร.บ.โรงงาน, พ.ร.บ.การขุดดินและถมดิน	๙๐	๖๕๔	๕๘,๘๖๐	๐.๗๑
๓	งานด้านการตรวจสอบเรื่องร้องเรียนต่าง ๆ ในพื้นที่	๖๐	๑๒๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
๔	งานให้คำปรึกษา แนะนำ หรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง	๓๐	๒๒๕	๖,๗๕๐	๐.๐๘
๕	งานนายตรวจเขตสถานที่เกี่ยวกับงานควบคุมอาคาร สถานบริการน้ำมัน น้ำบาดาล โรงงานขุดดิน ถมดิน	๔๕	๒๖๑	๑๑,๗๔๕	๐.๑๔
๖	ตรวจสอบการปฏิบัติงานทางด้านแบบแผนและก่อสร้าง	๖๐	๓๘๕	๒๓,๑๐๐	๐.๒๘
๗	ควบคุมการก่อสร้างโครงการต่าง ๆ ของเทศบาลและหน่วยงานที่ขอความอนุเคราะห์	๔๕	๓๐๐	๑๓,๕๐๐	๐.๑๖
๘	สำรวจข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณกำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรมและการควบคุมงาน	๑๒๐	๓๑๒	๓๗,๔๔๐	๐.๔๕
๙	ตรวจสอบ และควบคุมการตรวจสอบอาคาร และป้ายโฆษณาขนาดใหญ่	๑๒๐	๕๘๗	๗๐,๔๔๐	๐.๘๕
๑๐	ควบคุม ตรวจสอบการเขียนแบบบูรณาการก่อสร้าง การประมาณราคา	๑๒๐	๕๙๐	๗๐,๘๐๐	๐.๘๖
๑๑	ตรวจสอบ และควบคุมการประสานงาน กรณีร้องเรียน เกี่ยวกับก่อสร้างที่ผิดไปจากพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร และพระราชบัญญัติอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	๙๐	๑๒๕	๑๑,๒๕๐	๐.๑๔
๑๒	งานสารบรรณกองช่าง งานธุรการ การประสานหนังสือราชการภายในส่วนราชการ	๓๐	๒๔๗	๗,๔๑๐	๐.๐๙
๑๓	ดำเนินการเกี่ยวกับกรรับใบอนุญาตต่าง ๆ เช่น การขออนุญาตก่อสร้าง การรื้อถอน การต่อเติม ฯลฯ	๓๐	๒๕๕	๗,๖๕๐	๐.๐๙
๑๔	การจัดทำใบอนุญาตต่าง ๆ และการเก็บรักษา และรายงานผล	๖๐	๕๕๙	๓๓,๕๔๐	๐.๔๑
๑๕	การรับ - ส่งหนังสือ การจัดเก็บหนังสือราชการ และงานผู้กำกับจ่ายและทะเบียนคุมงบประมาณของกองช่าง	๓๐	๑๕๐	๔,๕๐๐	๐.๐๕
๑๖	การจัดทำบัญชีวัสดุสำนักงาน วัสดุก่อสร้าง วัสดุไฟฟ้า และวัสดุการเกษตร	๔๕	๔๕	๒,๐๒๕	๐.๐๒
๑๗	งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมาย	๖๐	๒๕๖	๑๕,๓๖๐	๐.๑๙
	รวม				๕.๒๒

การคำนวณปริมาณงานในการจัดทำแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี

ส่วนราชการ : กองช่าง

หัวหน้าส่วนราชการ : ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)

สังกัดฝ่าย : ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง

หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง)

งาน : งานผังเมือง

อัตราค่าจ้างที่คำนวณได้ : ๕.๖๘ (๖ อัตรา)

รายละเอียดอัตราค่าจ้าง

๑	พนักงานเทศบาล		
	ตำแหน่ง -	จำนวน	อัตรา
๒	ลูกจ้างประจำ	จำนวน	อัตรา
๓	พนักงานจ้างตามภารกิจ		
	ผู้ช่วยช่าง (ทักษะ)	จำนวน	อัตรา
๔	พนักงานจ้างทั่วไป		
	คนงานทั่วไป	จำนวน	อัตรา
	รวม	จำนวน	อัตรา

บัญชีแสดงการคำนวณอัตรากำลังในการกำหนดอัตราอัตรากำลัง ๓ ปี  
งานผังเมือง (กองช่าง)

เทศบาลเมืองแม่โจ้ อำเภอสันทราย จังหวัดเชียงใหม่

ลำดับ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อ ราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลา ทั้งหมดต่อปี	จำนวน
๑	การจัดเก็บ รวบรวม วิเคราะห์ และบูรณาการข้อมูลเพื่อการวางแผนและจัดทำผังเมืองตามขั้นตอนกฎหมาย	๔๕	๕๖๕	๒๕,๕๒๕	๐.๓๑
๒	วิเคราะห์ข้อมูลเชิงพื้นที่ด้วยระบบสารสนเทศเพื่อประยุกต์ใช้กับงานผังเมือง	๔๕	๕๖๕	๒๕,๕๒๕	๐.๓๑
๓	พิจารณาดูตรวจสอบรับรองแบบเพื่อเป็นแนวทางในการออกแบบผังเมืองให้เหมาะสมกับสภาพการณและวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการวางผังเมือง	๖๐	๑,๒๔๗	๗๔,๘๒๐	๐.๙๐
๔	กำหนดมาตรฐานการในการป้องกันปัญหาทางผังเมือง การแก้ปัญหาผังเมืองให้เหมาะสมและเกิดประโยชน์สูงสุด	๓๐	๑๑๐	๓,๓๐๐	๐.๐๔
๕	ตรวจสอบดูแลที่สาธารณะรวมถึงการกันแนวเขตที่สาธารณะเพื่อป้องกันการบุกรุกที่ดินสาธารณะ	๖๐	๑๒๔	๗,๔๔๐	๐.๐๙
๖	วางแผนจัดผังเมือง กำหนดนโยบายการพัฒนาพื้นที่ การใช้ประโยชน์ที่ดิน โครงสร้างพื้นฐาน เพื่อให้การกำหนดพื้นที่มีประสิทธิภาพ	๙๐	๑,๒๑๒	๑๐๙,๐๘๐	๑.๓๒
๗	การวางแผนจัดทำแผนผังโครงการต่าง ๆ และจัดทำรายละเอียดในการดำเนินการพัฒนา ปรับปรุง เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย	๙๐	๑,๒๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑.๓๐
๘	จัดทำข้อกำหนด มาตรการ แนวทางด้านผังเมือง	๙๐	๔๘	๔,๓๒๐	๐.๐๕
๙	จัดทำคู่มือ เกณฑ์ มาตรฐาน แนวทางและงานวิชาการด้านผังเมือง	๙๐	๓๐	๒,๗๐๐	๐.๐๓
๑๐	ติดตามตรวจสอบให้ความเห็นด้านการใช้ประโยชน์ในที่ดิน และด้านอื่น ๆ เกี่ยวกับผังเมือง	๑๒๐	๓๘๐	๔๕,๖๐๐	๐.๕๕
๑๑	ประสานการทำงานร่วมกับหน่วยงานภายในและภายนอก	๖๐	๘๕	๕,๑๐๐	๐.๐๖
๑๒	การชี้แจงให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๑๒๐	๑๖๒	๑๙,๔๔๐	๐.๒๓
๑๓	ให้คำปรึกษาแนะนำ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารแก่ภาคส่วนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	๑๒๐	๑๕๙	๑๙,๐๘๐	๐.๒๓
๑๔	งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมาย	๖๐	๓๔๐	๒๐,๔๐๐	๐.๒๕
	รวม				๕.๖๘

การคำนวณปริมาณงานในการจัดทำแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี

ส่วนราชการ : กองช่าง

หัวหน้าส่วนราชการ : ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)

สังกัดฝ่าย : ฝ่ายการโยธา

งาน : หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง) (ว่าง)

งาน : งานสาธารณูปโภค

อัตราค่าจ้างที่คำนวณได้ : ๕,๔๙ (๕ อัตรา)

รายละเอียดอัตราค่าจ้าง

๑	พนักงานเทศบาล			
	ตำแหน่ง นายช่างโยธา	จำนวน	๑	อัตรา
	ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป	จำนวน	๑	อัตรา
๒	ลูกจ้างประจำ	จำนวน	-	อัตรา
๓	พนักงานจ้างตามภารกิจ			
	ผู้ช่วยช่าง (ทักษะ)	จำนวน	๑	อัตรา
	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (คุณวุฒิ)	จำนวน	๑	อัตรา
๔	พนักงานจ้างทั่วไป			
	คนงานทั่วไป	จำนวน	๒	อัตรา
	รวม	จำนวน	๖	อัตรา

บัญชีแสดงการคำนวณอัตรากำล้างในการกำหนดอัตรากำล้าง ๓ ปี  
ตำแหน่ง งานสาธารณสุขภูมิภาค (กองช่าง)

เทศบาลเมืองแม่โจ้ อำเภอสันทราย จังหวัดเชียงใหม่

ลำดับ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อ ราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลา ทั้งหมดต่อปี	จำนวน
๑	การจัดเก็บ รวบรวม วิเคราะห์ และบูรณาการข้อมูลเพื่อการวางแผนด้านสาธารณสุขภูมิภาค	๓๐	๑๒๘	๓,๘๔๐	๐.๐๕
๒	งานควบคุม ดูแลการซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน วางระบบน้ำ ไฟกิ่งสาธารณะ	๖๐	๑,๖๒๕	๙๗,๕๐๐	๑.๑๘
๓	งานควบคุม ดูแล ซ่อมแซม ตกแต่งอาคารสำนักงานสถานที่	๖๐	๑,๖๒๕	๙๗,๕๐๐	๑.๑๘
๔	ตรวจสอบควบคุมการใช้เครื่องจักร รถตักหน้าขุดหลัง รถกระชกไฟฟ้า รถบรรทุก เครื่องมือขนาดใหญ่สำหรับซ่อมแซมสาธารณูปโภค	๖๐	๘๕๕	๕๑,๓๐๐	๐.๖๒
๕	งานควบคุมอาคารตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒	๑๒๐	๘๕๕	๑๐๒,๖๐๐	๑.๒๔
๖	งานการตรวจสอบเรื่องร้องเรียนต่าง ๆ	๑๒๐	๙๐	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓
๗	งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้างและงานสาธารณสุขภูมิภาค	๓๐	๑๒๕	๓,๗๕๐	๐.๐๕
๘	งานนายตรวจเขต ตรวจสถานที่เกี่ยวกับงานควบคุมอาคาร สถานบริการน้ำมัน น้ำบาดาล โรงงานและชุดดิน ยมดิน	๑๒๐	๒๕๐	๓๐,๐๐๐	๐.๓๖
๙	จัดทำคู่มือ เกณฑ์ มาตรฐาน แนวทางและงานสาธารณสุขภูมิภาค	๑๒๐	๔๕	๕,๔๐๐	๐.๐๗
๑๐	สนับสนุนงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยเพื่อป้องกันน้ำท่วม	๑๒๐	๑๐๘	๑๒,๙๖๐	๐.๑๖
๑๑	ประสานการทำงานร่วมกับหน่วยงานภายในและภายนอก	๓๐	๙๘	๒,๙๔๐	๐.๐๔
๑๒	การชี้แจงให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๑๒๐	๔๔	๕,๒๘๐	๐.๐๖
๑๓	งานธุรการ งานประสานหนังสือ รับ - ส่งหนังสือ ช่วยงานเอกสารที่เกี่ยวข้องของงานสาธารณสุขภูมิภาคทั้งหมด	๔๕	๓๙๕	๑๗,๗๗๕	๐.๒๑
๑๔	งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมาย	๖๐	๒๑๐	๑๒,๖๐๐	๐.๑๕
					๕.๔๙
				รวม	

การคำนวณปริมาณงานในการจัดทำแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี

ส่วนราชการ : กองช่าง

หัวหน้าส่วนราชการ : ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)

สังกัดฝ่าย : ฝ่ายการโยธา

หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง) (ว่าง)

งาน : งานสวนสาธารณะ

อัตราค่าจ้างที่คำนวณได้ : ๔.๙๐ (๕ อัตรา)

รายละเอียดอัตราค่าจ้าง

๑	พนักงานเทศบาล			
	ตำแหน่ง -	จำนวน	-	อัตรา
๒	ลูกจ้างประจำ	จำนวน	-	อัตรา
๓	พนักงานจ้างตามภารกิจ	จำนวน	๑	อัตรา
	ผู้ช่วยช่าง (ทักษะ)			
๔	พนักงานจ้างทั่วไป	จำนวน	๓	อัตรา
	คนงานทั่วไป	จำนวน	๔	อัตรา
	รวม			

บัญชีแสดงการคำนวณอัตราค่าจ้างในการกำหนดอัตราค่าจ้าง ๓ ปี

งานสวนสาธารณะ (กองช่าง)

เทศบาลเมืองแม่โจ้ อำเภอสันทราย จังหวัดเชียงใหม่

ลำดับ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี	จำนวน
๑	การออกแบบจัดตกแต่งสวนสาธารณะ สวนหย่อม ตลอดจนบำรุงรักษาสวนสาธารณะ	๙๐	๗๐	๖,๓๐๐	๐.๐๘
๒	จัดตกแต่งสวนหย่อมทั่วไปในเขตพื้นที่รับผิดชอบเพื่อใหม่ต้นไม้ ดอกไม้ หรือสถานที่ให้น้ำอยู่และเหมาะสม	๑๒๐	๙๙๐	๑๑๘,๘๘๐	๑.๔๓
๓	บำรุงรักษาต้นไม้ริมถนน ถนนหญ้า สนามเด็กเล่น สถานที่สาธารณะภายในเขตพื้นที่	๑๒๐	๙๖๕	๑๑๕,๘๘๐	๑.๔๐
๔	ส่งเสริมการให้ความรู้ด้านเกษตรกรรมหรือด้านการจัดสวนสาธารณะแก่ประชาชน หรือผู้สนใจ	๔๕	๓๔๘	๑๕,๖๖๐	๐.๑๙
๕	สนับสนุนการระงับตัดกิ่งไม้	๓๐	๒๐๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
๖	งานการปรับปรุงภูมิทัศน์และสถานที่สำหรับโครงการและกิจกรรมของเทศบาล	๑๒๐	๙๙๐	๑๑๘,๘๘๐	๑.๔๓
๗	งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานสวนสาธารณะ	๔๕	๑๕๕	๖,๙๗๕	๐.๐๘
๘	สนับสนุนการดำเนินงานด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม การปลูกต้นไม้	๑๒๐	๑๒๔	๑๔,๘๘๐	๐.๑๘
๙	งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมาย	๖๐	๔๕	๒,๗๐๐	๐.๐๓
	รวม				๔.๙๐



การคำนวณปริมาณงานในการจัดทำแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี

ส่วนราชการ : กองช่าง

หัวหน้าส่วนราชการ : ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)

สังกัดฝ่าย : ฝ่ายการโยธา

หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง) (ว่าง)

งาน : งานจัดสถานที่และไฟฟ้า

อัตราค่าจ้างที่คำนวณได้ : ๗.๓๙ (๗ อัตรา)

รายละเอียดอัตราค่าจ้าง

๑	พนักงานเทศบาล	จำนวน	๑	อัตรา
	ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ			
๒	ลูกจ้างประจำ	จำนวน	๑	อัตรา
	ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า			
๓	พนักงานจ้างตามภารกิจ	จำนวน	๒	อัตรา
	ผู้ช่วยช่าง			
๔	พนักงานจ้างทั่วไป	จำนวน	๒	อัตรา
	คนงานทั่วไป			
	รวม	จำนวน	๖	อัตรา

บัญชีแสดงการคำนวณอัตรากำลังในการกำหนดอัตรากำลัง ๓ ปี  
งานจัดสถานที่และไฟฟ้า (กองช่าง)

เทศบาลเมืองแม่โจ้ อำเภอสันทราย จังหวัดเชียงใหม่

ลำดับ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี	จำนวน
๑	การออกแบบการจัดสถานที่เพื่อจัดกิจกรรม/โครงการของเทศบาล	๑๒๐	๑๒๘	๑๕,๓๖๐	๐.๑๙
๒	งานการติดตั้งประดับประดาตกแต่งไฟฟ้าอาคารสถานที่ งานรัฐพิธี และงานประเพณีต่าง ๆ	๒๔๐	๘๔	๒๐,๑๖๐	๐.๒๔
๓	งานการติดตั้งป้ายประชาสัมพันธ์โครงการและกิจกรรมของเทศบาล	๒๔๐	๙๐	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖
๔	งานการปรับปรุงภูมิทัศน์และสถานที่สำหรับโครงการและกิจกรรมของเทศบาล	๒๔๐	๘๙๕	๒๑๔,๘๐๐	๒.๕๙
๕	สนับสนุนรถกระบะเข้าตัดกิ่งไม้เพื่อตัดกิ่งไฟฟ้าสาธารณะ	๖๐	๑๒๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
๖	งานตรวจสอบซ่อมแซมและแก้ไขไฟฟ้าสาธารณะในเขตเทศบาล	๖๐	๘๙๕	๕๓,๗๐๐	๐.๖๕
๗	งานติดตั้งบำรุงรักษาไฟฟ้าในเขตเทศบาล	๑๒๐	๙๕๓	๑๑๔,๓๖๐	๑.๓๘
๘	งานการปรับปรุงซ่อมแซมไฟฟ้าและแก้ไขไฟฟ้าสาธารณะในเขตพื้นที่	๑๒๐	๑,๑๐๐	๑๓๒,๐๐๐	๑.๕๙
๙	การจัดทำรายงานการปฏิบัติงาน คู่มือเครื่องเสียง และระบบไฟฟ้าห้องประชุมเทศบาล และระบบไฟฟ้าในการจัดกิจกรรม	๖๐	๙๐	๕,๔๐๐	๐.๐๗
๑๐	งานการจัดทำบัญชีวัสดุไฟฟ้า และวัสดุอื่น ๆ ที่จำเป็นในการจัดสถานที่และไฟฟ้า	๖๐	๑๒๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
๑๑	งานด้านธุรการ รับ - ส่ง หนังสือ จัดเก็บหนังสือ	๖๐	๑๒๕	๗,๕๐๐	๐.๐๙
๑๒	งานการดูแลควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิงรถกระเช้าไฟฟ้า และรถยนต์ของกองช่าง	๔๕	๑๕๐	๖,๗๕๐	๐.๐๘
๑๓	งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมาย	๖๐	๙๕	๕,๗๐๐	๐.๐๗
	รวม				๗.๓๙

การคำนวณปริมาณงานในการจัดทำแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี

ส่วนราชการ : กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

หัวหน้าส่วนราชการ : ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข)

สังกัดฝ่าย :

งาน : งานธุรการ

อัตราค่าจ้างที่คำนวณได้ : ๔.๑๘ (๔ อัตรา)

รายละเอียดอัตราค่าจ้าง

๑	พนักงานเทศบาล		
	ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ	จำนวน ๑	อัตรา
๒	ลูกจ้างประจำ	จำนวน -	อัตรา
๓	พนักงานจ้างตามภารกิจ		
	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (คุณวุฒิ)	จำนวน ๑	อัตรา
๔	พนักงานจ้างทั่วไป		
	คนงานทั่วไป	จำนวน ๑	อัตรา
	พนักงานขับรถยนต์	จำนวน ๑	อัตรา
	<b>รวม</b>	<b>จำนวน ๔</b>	<b>อัตรา</b>

บัญชีแสดงการคำนวณอัตราค่าจ้างในการกำหนดอัตราค่าจ้าง ๓ ปี  
งานธุรการ (กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)

เทศบาลเมืองแม่โจ้ อำเภอสันทราย จังหวัดเชียงใหม่

ลำดับ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี	จำนวน
๑	งานธุรการ การรับ-ส่งหนังสือราชการ ลงทะเบียนแยกประเภท การจัดส่งหนังสือและเอกสารที่เกี่ยวข้อง	๔๕	๘๕๕	๓๘,๔๗๕	๐.๔๖
๒	การเก็บ พิมพ์ คัดสำเนา ค้นหาและติดติดตามหลักฐาน บันทึกย่อเรื่องเสนอความคิดเห็นและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	๔๕	๗๖๔	๓๔,๓๘๐	๐.๔๒
๓	รวบรวมสถิติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายวัสดุเครื่องใช้ของหน่วยงาน	๔๕	๑๖๕	๗,๔๒๕	๐.๐๙
๔	งานเลขานุการ เช่น ร่างหนังสือโต้ตอบ เติร์ยมการสำหรับการประชุม ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุม	๔๕	๘๕๕	๔๐,๒๗๕	๐.๔๙
๕	การรับ-ส่งหนังสือทางไปรษณีย์	๔๕	๔๔๐	๑๙,๘๐๐	๐.๒๔
๖	งานการจัดเตรียมสถานที่ ห้องประชุม วัสดุ อุปกรณ์การติดต่ออำนวยความสะดวกต่าง ๆ	๔๕	๖๐	๒,๗๐๐	๐.๐๓
๗	งานประชาสัมพันธ์หน่วยงาน การจัดกิจกรรม/โครงการ	๑๒๐	๒๖๒	๓๑,๔๔๐	๐.๓๘
๘	งานการเสนอแผนผังหนังสือราชการให้ส่วนราชการภายใน และติดตามแผนผังหนังสือแจ้งสิ้นกระบวนการ	๔๕	๘๕๕	๓๘,๔๗๕	๐.๔๖
๙	งานการประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก	๖๐	๑๙๕	๑๑,๗๐๐	๐.๑๔
๑๐	งานการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายที่เกี่ยวข้องของกองสาธารณสุขฯ	๑๒๐	๕๖๐	๖๗,๒๐๐	๐.๘๑
๑๑	งานการเบิกจ่ายน้ำมันและบำรุงรักษายานพาหนะ จัดทำสมุดควบคุมการใช้รถ	๖๐	๑๒๕	๗,๕๐๐	๐.๐๙
๑๒	งานการให้คำปรึกษา ชี้แจง อำนาจความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ	๖๐	๑๒๕	๗,๕๐๐	๐.๐๙
๑๓	งานอื่นใดที่เกี่ยวข้องหรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย	๖๐	๖๕๕	๓๙,๓๐๐	๐.๔๗
	รวม				๔.๑๘

การคำนวณปริมาณงานในการจัดทำแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี

ส่วนราชการ : กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

หัวหน้าส่วนราชการ : ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข)

สังกัดฝ่าย :

งาน : งานสุขาภิบาลอนามัยและสิ่งแวดล้อม

อัตรากำลังที่คำนวณได้ : ๙.๙๓ (๑๐ อัตรา)

รายละเอียดอัตราค่าจ้าง

๑	พนักงานเทศบาล			
	ตำแหน่ง นักวิชาการสุขาภิบาล	จำนวน	๑	อัตรา
๒	ลูกจ้างประจำ			
	คณงานประจำกรณยะ	จำนวน	๑	อัตรา
๓	พนักงานจ้างตามภารกิจ			
	คณงานประจำกรณยะ (ทักษะ)	จำนวน	๑	อัตรา
	พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	จำนวน	๑	อัตรา
๔	พนักงานจ้างทั่วไป			
	คณงานทั่วไป	จำนวน	๕	อัตรา
	รวม	จำนวน	๙	อัตรา

บัญชีแสดงการคำนวณอัตรากำล้างในการกำหนดอัตรากำล้าง ๓ ปี  
งานสุขภาพอนามัยและสิ่งแวดล้อม (กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)

เทศบาลเมืองแม่ใจ อำเภอสังขาราย จังหวัดเชียงใหม่

ลำดับ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อ ราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลา ทั้งหมดต่อปี	จำนวน
๑	งานรับเรื่องร้องเรียนต่าง ๆ เหตุรำคาญและมลภาวะ ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนในพื้นที่	๔๕	๔๕๐	๒๐,๒๕๐	๐.๒๔
๒	งานการอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อ และให้คำปรึกษาด้านอนามัยและสิ่งแวดล้อม	๔๕	๑๒๘	๕,๗๖๐	๐.๐๗
๓	งานการจัดทำโครงการส่งเสริมด้านสุขภาพอนามัยและสิ่งแวดล้อม	๑๒๐	๙๕	๑๑,๔๐๐	๐.๑๔
๔	งานตรวจสอบการดำเนินการด้านการกำจัดขยะสิ่งปฏิกูล และการรักษาสิ่งแวดล้อม	๒๕๐	๑,๒๕๒	๓๐๐,๕๘๐	๓.๖๓
๕	งานสนับสนุนการดำเนินงานด้านสุขอนามัย และการป้องกันโรค	๒๕๐	๘๕๕	๒๐๕,๒๐๐	๒.๔๘
๖	งานการจัดเตรียมสถานที่ ห้องประชุม วัสดุ อุปกรณ์การติดต่ออำนวยความสะดวกด้านต่าง ๆ	๙๐	๔๕	๔,๐๕๐	๐.๐๕
๗	งานจัดเตรียมเอกสารและดำเนินการต่อเนื่องตามประกาศ	๖๐	๓๔๕	๒๐,๗๐๐	๐.๒๕
๘	งานธุรการและจัดเตรียมเอกสารโครงการต่าง ๆ ของงานสุขภาพ	๑๒๐	๒๙๕	๓๕,๔๐๐	๐.๔๓
๙	งานส่งเสริมสุขภาพ งานศูนย์บริการสาธารณสุข	๒๕๐	๘๕๐	๒๐๕,๐๐๐	๒.๔๖
๑๐	งานอื่นใดที่เกี่ยวข้องหรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย	๖๐	๒๕๕	๑๕,๓๐๐	๐.๑๘
	รวม				๙.๙๓

การคำนวณปริมาณงานในการจัดทำแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี

ส่วนราชการ : กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

หัวหน้าส่วนราชการ : ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข)

สังกัดฝ่าย :

งาน : งานวางแผนสาธารณสุข

อัตราค่าจ้างที่คำนวณได้ : ๙.๕๙ (๑๐ อัตรา)

รายละเอียดอัตราค่าจ้าง

๑	พนักงานเทศบาล			
	ตำแหน่ง -	จำนวน	-	อัตรา
๒	ลูกจ้างประจำ	จำนวน	-	อัตรา
๓	พนักงานจ้างตามภารกิจ			
	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (คุณวุฒิ)	จำนวน	๑	อัตรา
	คนงานประจำรถยนต์ (ทักษะ)	จำนวน	๕	อัตรา
๔	พนักงานจ้างทั่วไป			
	คนงานทั่วไป	จำนวน	๒	อัตรา
	พนักงานขับรถยนต์	จำนวน	๑	อัตรา
	รวม	จำนวน	๙	อัตรา

บัญชีแสดงการคำนวณอัตราค่าจ้างในการกำหนดอัตราค่าจ้าง ๓ ปี  
 งานวางแผนสาธารณสุข (กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)

เทศบาลเมืองแม่โจ้ อำเภอสันทราย จังหวัดเชียงใหม่

ลำดับ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อ ราย (นาฬิกา)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลา ทั้งหมดต่อปี	จำนวน
๑	งานวางแผนส่งเสริมสุขภาพ การเฝ้าระวังโรค การปฏิบัติงานด้านสุขภาพและการสุขภาพ การวางแผนบริการสุขภาพ	๖๐	๖๕๐	๓๙,๐๐๐	๐.๔๗
๒	รวบรวมข้อมูลทางวิชาการด้านสาธารณสุข การส่งเสริมสุขภาพเสนอเพื่อประกอบการวางแผนการปฏิบัติงาน	๑๒๐	๑๒๕	๑๕,๐๐๐	๐.๑๘
๓	จัดทำฐานข้อมูลเกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุข เช่น ผู้ป่วย กลุ่มเสี่ยง ระบบวิทยา สิ่งแวดล้อมสุขภาพ	๑๒๐	๔๕๒	๕๔,๒๔๐	๐.๖๖
๔	ร่วมประเมินกิจกรรมเพื่อความสะอาด เช่น การรักรักษาความสะอาดของชุมชน การจัดเก็บขยะ	๙๐	๑,๕๖๕	๑๔๐,๘๕๐	๑.๗๐
๕	การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อเสนอการกำหนดนโยบาย แผนงานและแนวทางการดำเนินงานด้านสาธารณสุขและส่งเสริมสุขภาพ	๑๒๐	๑๒๒	๑๔,๖๔๐	๐.๑๘
๖	ประเมินสิ่งแวดล้อมการทำงาน สถานประกอบการ สถานบริการ สาธารณะ	๑๒๐	๒๒๐	๒๖,๔๐๐	๐.๓๒
๗	วางแผนการควบคุมโรคติดต่อและภัยสุขภาพ แก้ไขปัญหาเหตุรำคาญที่กระทบต่อประชาชนในพื้นที่	๙๐	๖๑๑	๕๔,๙๙๐	๐.๖๖
๘	วางแผน วัตถุประสงค์ ประเมินผลส่งเสริมสาธารณสุข	๙๐	๔๕๒	๔๐,๖๘๐	๐.๔๙
๙	การประสานการดำเนินงานทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์	๔๕	๒๒๖	๑๐,๑๗๐	๐.๑๒
๑๐	สนับสนุนการบริการทางสาธารณสุข เช่น การถ่ายทอดความรู้ทางวิชาการ อบรมให้ความรู้ เผยแพร่ด้านสาธารณสุข	๒๔๐	๕๕๐	๑๓๒,๐๐๐	๑.๕๙
๑๑	การนิเทศงานด้านสาธารณสุขให้แก่อาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้านเพื่อให้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง	๒๔๐	๙๕๘	๒๒๙,๙๒๐	๒.๗๘
๑๒	ควบคุม ดูแลงานการกำจัดขยะและสิ่งปฏิกูลในเขตพื้นที่	๑๒๐	๒๒๐	๒๖,๔๐๐	๐.๓๒
๑๓	งานอื่นใดที่เกี่ยวข้องหรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย	๖๐	๑๕๙	๙,๕๕๐	๐.๑๒
			รวม		๙.๕๙



การคำนวณปริมาณงานในการจัดทำแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี

ส่วนราชการ : กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

หัวหน้าส่วนราชการ : ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข)

สังกัดฝ่าย :

งาน : งานการรักษาความสะอาด

อัตราค่าจ้างที่คำนวณได้ : ๗๐,๘๘๕ (๗๑ อัตรา)

รายละเอียดอัตราค่าจ้าง

๑	พนักงานเทศบาล			
	ตำแหน่ง -	จำนวน	-	อัตรา
๒	ลูกจ้างประจำ			
	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	จำนวน	๑	อัตรา
	คนงานประจำรถขยะ	จำนวน	๑	อัตรา
๓	พนักงานจ้างตามภารกิจ			
	คนงานประจำรถขยะ (พักชะ)	จำนวน	๑	อัตรา
	พนักงานขับรถยนต์ (พักชะ)	จำนวน	๑	อัตรา
๔	พนักงานจ้างทั่วไป			
	พนักงานขับรถยนต์	จำนวน	๔	อัตรา
	คนงานประจำรถขยะ	จำนวน	๒๘	อัตรา
	คนงานทั่วไป	จำนวน	๑๖	อัตรา
	รวม	จำนวน	<u>๕๒</u>	อัตรา

บัญชีแสดงการคำนวณอัตราค่าจ้างในการกำหนดอัตราค่าจ้าง ๓ ปี  
งานรักษาความสะอาด (กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)

เทศบาลเมืองแม่จัน อำเภอสันทราย จังหวัดเชียงใหม่

ลำดับ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อ ราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลา ทั้งหมดต่อปี	จำนวน
๑	งานเก็บและกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล ขยะพิษและที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	๓๒๐	๖,๘๐๐	๒,๑๗๖,๐๐๐	๒๖,๒๘๘
๒	การควบคุมดูแลการกำจัดขยะตกค้างในเขตรับผิดชอบ	๒๔๐	๒,๑๒๔	๕๐๙,๗๖๐	๖,๑๖
๓	งานดูแลการใช้จำนวนรถทุกขยะ รถอีดขยะ รถดูดโคลน และรถกระเช้าตัดต้นไม้	๖๐	๔๘๘	๒๙,๒๘๐	๐.๓๕
๔	งานการรณรงค์น้ำดื่มบริเวณทางสาธารณะและถนนในพื้นที่	๑๒๐	๘๕๐	๑๐๒,๐๐๐	๑.๒๓
๕	งานการพัฒนาและการจัดสถานที่การจัดโครงการกิจกรรมของเทศบาล	๑๒๐	๒,๙๖๕	๓๕๕,๘๐๐	๔.๓๐
๖	การจัดเตรียมและทำความสะอาดสถานที่การจัดโครงการที่กรมของเทศบาลตั้งแต่เตรียมการจนเสร็จสิ้น	๑๒๐	๙๐	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓
๗	งานการรักษาความสะอาดของชุมชน โรงเรียน ที่อยู่อาศัย และแก้ปัญหาการจัดการขยะเพื่ออนามัยและสิ่งแวดล้อม	๓๒๐	๔,๘๐๐	๑,๕๓๖,๐๐๐	๑๘.๕๕
๘	งานทำความสะอาด กวาดถนน เกาะกลางถนน สะพาน ทางเท้า ในเขตพื้นที่	๓๒๐	๓,๕๕๐	๑,๑๓๖,๐๐๐	๑๓.๗๒
๙	รายงานผลการดำเนินงาน การแก้ไขปัญหายุ่งสุจริตในกรดำเนินงานการรักษาความสะอาด	๑๒๐	๖๕	๗,๘๐๐	๐.๐๙
๑๐	งานอื่นใดที่เกี่ยวข้องหรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย	๖๐	๔๕	๒,๗๐๐	๐.๐๓
	รวม				๗๐.๘๕