



ประกาศเทศบาลตำบลแม่ระมาด

เรื่อง ประกาศแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖  
เทศบาลตำบลแม่ระมาด อำเภอแม่ระมาด จังหวัดตาก

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดตาก เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข  
เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล และมติที่ประชุมคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดตาก  
ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๓ เห็นชอบในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖ ของเทศบาลตามอำนาจหน้าที่และภารกิจของเทศบาลเป็นที่  
เรียบร้อยแล้ว

เทศบาลตำบลแม่ระมาด อำเภอแม่ระมาด จังหวัดตาก จึงประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๓

(นายอนุชิต หนูสง)

รองปลัดเทศบาล รักษาราชการแทน  
ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่  
นายกเทศมนตรีตำบลแม่ระมาด

ปลัดเทศบาล.....  
หัวหน้างาน.....  
.....  
.....



ประกาศเทศบาลตำบลแม่ระมาด

เรื่อง ประกาศแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖  
เทศบาลตำบลแม่ระมาด อำเภอแม่ระมาด จังหวัดตาก

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดตาก เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข  
เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล และมติที่ประชุมคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดตาก  
ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๓ เห็นชอบในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖ ของเทศบาลตามอำนาจหน้าที่และภารกิจของเทศบาลเป็นที่  
เรียบร้อยแล้ว

เทศบาลตำบลแม่ระมาด อำเภอแม่ระมาด จังหวัดตาก จึงประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๓

(นายอนุชิต หนูสง)

รองปลัดเทศบาล รักษาราชการแทน  
ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่  
นายกเทศมนตรีตำบลแม่ระมาด



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเจ้าหน้าที่ / สำนักปลัดเทศบาล

ที่ ตก ๕๒๕๐๑/๗๓๖

วันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๖๓

เรื่อง ขออนุมัติประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปีประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลแม่ระมาด

### เรื่องเดิม

ตามที่ แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๓ ของเทศบาลตำบลแม่ระมาด จำครบกําหนดบังคับใช้ในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ เทศบาลตำบลแม่ระมาดได้ดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖ ให้แล้วเสร็จก่อนแผนอัตรากำลังฉบับเดิมจะครบกำหนดและความเห็นชอบไปยัง คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดตาก (ก.ท.จ.ตาก) เพื่อให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ นั้น

### ข้อเท็จจริง

มติที่ประชุม คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดตาก (ก.ท.จ.ตาก) ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๓ ได้มีมติเห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖) ของเทศบาลตำบลแม่ระมาด

### ข้อพิจารณา

เห็นควร จัดทำประกาศแผนอัตรากำลัง ๓ ปีประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖ โดยให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป ตามประกาศที่เสนอมาร่วมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวจันทร์เพ็ญ อีณา)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

(นางสาวอารีรัตน์ กาญจนคงคา)

หัวหน้าสำนักปลัด

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลแม่ระมาด

- เพื่อโปรดพิจารณา
- เห็นควร.....

(นายอนุชิต หนูสง)

รองปลัดเทศบาล รักษาราชการแทน

ปลัดเทศบาลตำบลแม่ระมาด

คำสั่ง

- (  ) อนุมัติ
- (  ) ไม่อนุมัติ

(นายอนุชิต หนูสง)

รองปลัดเทศบาล รักษาราชการแทน

ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่

นายกเทศมนตรีตำบลแม่ระมาด



ที่ ตก ๐๐๒๓.๒/ว ๑๕๖๘

สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น  
จังหวัดตาก ศาลากลางจังหวัดตาก  
ถนนพหลโยธิน ตก ๖๓๐๐๐

๒๓ กันยายน ๒๕๖๓

เรื่อง แจ้งมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดตาก ครั้งที่ ๙/๒๕๖๓

เรียน ท้องถิ่นอำเภอทุกอำเภอ นายกเทศมนตรีนครแม่สอด และนายกเทศมนตรีเมืองตาก

สิ่งที่ส่งมาด้วย สรุปรมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดตากครั้งที่ ๙/๒๕๖๓ จำนวน ๑ ชุด

ด้วยคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดตาก (ก.ท.จ.ตาก) ในการประชุม ครั้งที่ ๙/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๓ ได้มีมติในเรื่องการบริหารงานบุคคลของเทศบาล รายละเอียดปรากฏตามสรุปมติ ก.ท.จ. ตาก ที่ส่งมาพร้อมนี้ และสามารถดาวน์โหลดได้ทางเว็บไซต์ [www.taklocal.org](http://www.taklocal.org)

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และให้แจ้งเทศบาลในพื้นที่ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายวุฒิชัย ศรีทอง)

นักส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นชำนาญการพิเศษ รักษาการแทน  
ท้องถิ่นจังหวัดตาก  
เลขานุการ ก.ท.จ.ตาก

กลุ่มงานมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

งานเลขานุการ ก.ท.จ.ตาก

โทร./โทรสาร ๐-๕๕๕๑-๔๔๘๓

[www.taklocal.org](http://www.taklocal.org)

ผู้ประสานงาน น.ส.ปาณิสรา สุภากันทา ๐๖๑-๖๕๕๖๘๐๕

บัญชีแสดงรายละเอียดแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และแผนพัฒนาบุคลากร พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖  
 (ในการประชุม ก.ท.จ.ตาก ครั้งที่ ๙/๒๕๖๓ วันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๓)  
 เทศบาลตำบลแม่ระมาด อำเภอแม่ระมาด จังหวัดตาก

อปท.	แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (เดิม) (๒๕๖๑-๒๕๖๓)	แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ใหม่) (๒๕๖๔-๒๕๖๖)	เหตุผลความจำเป็น	แผนพัฒนาบุคลากร	ค่าใช้จ่ายไม่เกินร้อยละ ๔๐	ความเห็น	มติ ก.ท.จ.
๓. ทต.แม่ระมาด	๑. <u>สำนักปลัด</u> ๑) คงเดิม จำนวน ๑๗ อัตรา	๑. <u>สำนักปลัด</u> ๑) คงเดิม จำนวน ๑๗ อัตรา	๑. <u>สำนักงานส่งเสริมการค้า</u> ๑) กำหนดเพิ่ม ๑ อัตรา ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ปก./ชก. ๒) <u>ยุบเลิก ๑ อัตรา</u> ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ ปง./ชง. จำนวน ๖ อัตรา	/	รวมเงินอุดหนุนฯ - ปี ๖๔ = ๓๗.๗๖ % - ปี ๖๕ = ๓๗.๑๙ % - ปี ๖๖ = ๓๖.๖๐ %	เห็นควร	เห็นชอบ
	๒. <u>กองคลัง</u> ๑) ไม่ได้กำหนดไว้ จำนวน ๖ อัตรา	๒. <u>กองคลัง</u> ๑) กำหนดเพิ่ม ๑ อัตรา ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ปก./ชก. ๒) <u>ยุบเลิก ๑ อัตรา</u> ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ ปง./ชง. จำนวน ๖ อัตรา	๑. เพื่อรองรับปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้น ๒. เพื่อรองรับงานที่ย่างก้าวซับซ้อน ๑. เพื่อกำหนดตำแหน่ง นวก.พัสดุ ปก./ชก.			เห็นควร	เห็นชอบ
	๓. <u>กองช่าง</u> ๑) คงเดิม จำนวน ๗ อัตรา	๓. <u>กองช่าง</u> ๑) คงเดิม จำนวน ๗ อัตรา				เห็นควร	เห็นชอบ
	๔. <u>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</u> ๑) คงเดิม จำนวน ๙ อัตรา	๔. <u>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</u> ๑) คงเดิม จำนวน ๙ อัตรา				เห็นควร	เห็นชอบ
	๕. <u>กองการศึกษา</u> ๑) คงเดิม จำนวน ๕ อัตรา	๕. <u>กองการศึกษา</u> ๑) คงเดิม จำนวน ๕ อัตรา				เห็นควร	เห็นชอบ

วิษณุพงษ์ - 

อปท.	แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (เดิม) (๒๕๖๑-๒๕๖๓)	แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ใหม่) (๒๕๖๔-๒๕๖๖)	เหตุผลความจำเป็น	แผนพัฒนาบุคลากร	ค่าใช้จ่ายไม่เกิน ร้อยละ ๔๐	ความเห็น อื่นๆ	มติ ก.ท.จ.
	๒.กองสวัสดิการสังคม ๑) คงเดิม จำนวน ๕ อัตรา	๒.กองสวัสดิการสังคม ๑) คงเดิม จำนวน ๕ อัตรา	-			เห็นควร	เห็นชอบ

*Johny F. ...*

บัญชีขอความเห็นชอบปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พนักงานเทศบาล (พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖)

ประกอบการพิจารณาในการประชุม ก.ท.จ.ตาก ครั้งที่ ๙/๒๕๖๓ วันที่ กันยายน ๒๕๖๓

ที่	เทศบาล	ส่วนราชการ/ ตำแหน่งที่ขอปรับปรุง	จำนวน (อัตรา)	วิธีดำเนินการ	เหตุผลความจำเป็น ในการขอปรับ	ความเห็น ของ คณะอนุ กรรมการฯ	มติ ก.ท.จ.ตาก
๑	ทต.แม่ระมาด	๑.กำหนดตำแหน่ง...๑...อัตรา	แยกเป็น	- พนักงานเทศบาล...๑.....อัตรา - พนักงานจ้าง...-...อัตรา			
	อ.แม่ระมาด	๒.ยุบเลิก...๑...อัตรา	แยกเป็น	- พนักงานเทศบาล...๑... อัตรา ลูกจ้างประจำ...-...อัตรา- พนักงานจ้าง...-...อัตรา			
	จ.ตาก	๓.ปรับขยายระดับตำแหน่ง...-...อัตรา (เป็นการขยายระดับตำแหน่งในสายงานเดิม ส่วนราชการ/งานเดิม เลขที่ตำแหน่งเดิม)					
		๔.ปรับลดระดับตำแหน่ง...-...อัตรา (ปรับลดระดับตำแหน่งในสายงานเดิม ในส่วนราชการเดิม/งานเดิม เลขที่ตำแหน่งเดิม)					
		๕.ปรับปรุงตำแหน่ง...-...อัตรา (ปรับปรุงสายงานของตำแหน่งของตำแหน่งในส่วนราชการ/งานเดิม)					
		๖.ตัดโอนตำแหน่ง...-...อัตรา (ตัดโอนตำแหน่งเดิมจากงานหนึ่งไปไว้ที่งานหนึ่ง)					
		๗.ปรับปรุงตัดโอนตำแหน่ง...-...อัตรา (เกลี่ยตำแหน่งที่ว่างจากงานหนึ่งไปอีกงานหนึ่ง ส่วนราชการเดิมหรือไม่ได้)					
		๘.การเปลี่ยนแปลงเลขที่ตำแหน่ง...-...อัตรา (เปลี่ยนแปลงเลขที่ตำแหน่งของตำแหน่งเดิมในสายงานเดียวกัน)					
		ค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรก่อนปรับปรุง ร้อยละ ๓๘.๒๑ หลังปรับปรุง ร้อยละ ๓๕.๓๑					
		<b>กองคลัง</b> <b>พนักงานเทศบาล</b> นักวิชาการพัสดุ ปก./ชก. ๑๖-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑	๑	กำหนดใหม่	เนื่องจาก งานพัสดุและทรัพย์สิน เทศบาลตำบลแม่ระมาด มีงาน จัดซื้อจัดจ้าง งานซ่อมบำรุง ทรัพย์สิน งานจัดทำทะเบียน พัสดุ งานตรวจสอบรับจ่ายพัสดุ มีปริมาณงานเป็นจำนวนมาก และมีความยุ่งยากซับซ้อน แต่กำลังคนที่มีอยู่ไม่เพียงพอ ต่อการปฏิบัติงาน		
		<b>พนักงานเทศบาล</b> เจ้าพนักงานพัสดุ ปง./ชง. ๑๖-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	๑	ยุบเลิก	ขอยุบเลิก เพื่อกำหนดตำแหน่ง เป็น นักวิชาการพัสดุ ปก./ชก. แทน		

(นางสาวจันทร์เพ็ญ อีณา)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

(นายอนุชิต หนูส่ง)

รองปลัดเทศบาล รักษาราชการแทน  
ปลัดเทศบาลตำบลแม่ระมาด

(นายอนุชิต หนูส่ง)

รองปลัดเทศบาล รักษาราชการแทน  
ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่  
นายกเทศมนตรีตำบลแม่ระมาด

รายละเอียดการรายงานขอความเห็นชอบปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี  
ของเทศบาลตำบลแม่ระมาด อำเภอแม่ระมาด จังหวัดตาก

\*\*\*\*\*

๑. คำนวณภาระค่าจ้างรวมของ กองที่จะขอปรับปรุงดังนี้

- กองคลัง ได้จำนวนทั้งหมด ๑๕.๓๗ อัตรา

(รายละเอียดปรากฏตามบัญชีปริมาณงาน)

๑.๑ ปัจจุบันมีคนครองตำแหน่งใน กองคลัง ๔ อัตราว่าง ๑ อัตรา

ขอเพิ่มครั้งนี้ ๑ อัตรา ยุบเลิก ๑ อัตราปรับขยายตำแหน่ง ๑ อัตรา

๒. คำนวณภาระค่าจ้างรวมของงานที่ขอปรับปรุง ดังนี้

- กองคลัง ได้ทั้งหมดจำนวน ๓.๒๔ อัตรา

(รายละเอียดปรากฏตามบัญชีปริมาณงาน)

๒.๑ ปัจจุบันมีคนครองตำแหน่ง ในงานที่ขอปรับปรุง ดังนี้

- กองคลัง จำนวน ๑ อัตราว่าง ๑ อัตรา

ขอเพิ่ม ๑ อัตราปรับขยายตำแหน่ง ๑ อัตรา ขอยุบเลิก ๑ อัตรา

(รายละเอียดปรากฏตามบัญชีปริมาณงาน)

๓. คำนวณภาระค่าจ้างตำแหน่งที่ขอครั้งนี้ ดังนี้

- กองคลัง ได้จำนวน ๓.๒๔ อัตรา มีคนครอง ๑ อัตรา ตำแหน่งว่าง ๑ อัตรา

ขอเพิ่ม ๑ อัตรา ปรับขยายตำแหน่ง ๑ อัตรา ขอยุบเลิก ๑ อัตรา

(รายละเอียดปรากฏตามบัญชีปริมาณงาน)



๑ กรอบอัตรากำลังตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น

- ปลัดเทศบาล	มีคนครอง ๐ อัตรา	ว่าง ๑ อัตรา	ขอเพิ่มครั้งนี้ ๐ อัตรา	ขอยุบเลิก ๐ อัตรา	รวม ๑ อัตรา
- รองปลัดเทศบาล	มีคนครอง ๑ อัตรา	ว่าง ๑ อัตรา	ขอเพิ่มครั้งนี้ ๐ อัตรา	ขอยุบเลิก ๐ อัตรา	รวม ๒ อัตรา
- รวมทั้งสิ้น	มีคนครอง ๑ อัตรา	ว่าง ๒ อัตรา	ขอเพิ่มครั้งนี้ ๐ อัตรา	ขอยุบเลิก ๐ อัตรา	รวม ๓ อัตรา

แบบคำนวณภาระค่างานรวมของคลัง ที่ขอปรับปรุง ได้ทั้งหมดจำนวน ๑๕.๓๗ อัตรา

๑.๒ กรอบอัตรากำลังรวมของกองคลัง

- ผู้อำนวยการกองคลัง	มีคนครอง ๑ อัตรา	ว่าง ๐ อัตรา	ขอเพิ่มครั้งนี้ ๐ อัตรา	ขอยุบเลิก ๐ อัตรา	รวม ๑ อัตรา
- หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง	มีคนครอง ๐ อัตรา	ว่าง ๑ อัตรา	ขอเพิ่มครั้งนี้ ๐ อัตรา	ขอยุบเลิก ๐ อัตรา	รวม ๑ อัตรา
- งานพัสดุและทรัพย์สิน	มีคนครอง ๑ อัตรา	ว่าง ๑ อัตรา	ขอเพิ่มครั้งนี้ ๑ อัตรา	ขอยุบเลิก ๑ อัตรา	รวม ๒ อัตรา
- งานการเงินและบัญชี	มีคนครอง ๑ อัตรา	ว่าง ๐ อัตรา	ขอเพิ่มครั้งนี้ ๐ อัตรา	ขอยุบเลิก ๐ อัตรา	รวม ๑ อัตรา
- งานธุรการ งานสารบรรณ	มีคนครอง ๑ อัตรา	ว่าง ๐ อัตรา	ขอเพิ่มครั้งนี้ ๐ อัตรา	ขอยุบเลิก ๐ อัตรา	รวม ๑ อัตรา
- รวมทั้งสิ้น	มีคนครอง ๔ อัตรา	ว่าง ๒ อัตรา	ขอเพิ่มครั้งนี้ ๑ อัตรา	ขอยุบเลิก ๑ อัตรา	รวม ๖ อัตรา

บัญชีแสดงรายละเอียดแผนอัตรากำลัง 3 ปี  
(ในการประชุม ก.ท.จ.ตจ. ครั้งที่ 9/2563 วันที่ กันยายน 2563)  
เทศบาลตำบลแม่ระมาด อำเภอแม่ระมาด จังหวัดตาก

อปท.	แผนอัตรากำลัง 3 ปี (เดิม) (2561-2563)	แผนอัตรากำลัง 3 ปี (ใหม่) (2564-2566)	เหตุผลความจำเป็น	ค่าใช้จ่ายไม่เกินร้อยละ 40	ความเห็น อื่นๆ	มติ ก.ท.จ.
ทดแม่ระมาด	<b>1. สำนักรปัด</b> 1) คงเดิม จำนวน 17 อัตรา  <b>2. กองคลัง</b> 1) ไม่ได้กำหนดไว้ จำนวน 6 อัตรา	<b>1. สำนักรปัด</b> 1) คงเดิม จำนวน 17 อัตรา  <b>๒. กองคลัง</b> 1) กำหนดเพิ่ม 1 อัตรา  2) ยุบเลิก 1 อัตรา จำนวน 6 อัตรา	-	รวมเงินอุดหนุนฯ - ปี 64 = 35.31 % - ปี 65 = 35.43 % - ปี 66 = 34.24 %  ไม่รวมเงินอุดหนุนฯ - ปี 64 = 50.35 % - ปี 65 = 49.59 % - ปี 66 = 48.81 %		
	<b>3. กองช่าง</b> 1) คงเดิม จำนวน 7 อัตรา  <b>4. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</b> 1) คงเดิม จำนวน 9 อัตรา	<b>3. กองช่าง</b> 1) คงเดิม จำนวน 7 อัตรา  <b>4. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</b> 1) คงเดิม จำนวน 9 อัตรา	1. เพื่อรองรับปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้น 2. เพื่อรองรับงานที่ยุ่งยากซับซ้อน 1. เพื่อกำหนดตำแหน่ง นวค.พัสดุ ปก/ชก.			
	<b>5. กองการศึกษา</b> 1) คงเดิม จำนวน 5 อัตรา  <b>6. กองสวัสดิการสังคม</b> 1) คงเดิม จำนวน 5 อัตรา	<b>5. กองการศึกษา</b> 1) คงเดิม จำนวน 5 อัตรา  <b>6. กองสวัสดิการสังคม</b> 1) คงเดิม จำนวน 5 อัตรา	-			

บัญชีสรุปการขอกำหนดตำแหน่งในอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖)

เทศบาลตำบลแม่ระมาด อำเภอแม่ระมาด จังหวัดตาก

ที่	ตำแหน่ง/ตำแหน่งเลขที่ ส่วนราชการที่ขอปรับปรุง	จำนวน	ค่าใช้จ่ายตามกรอบอัตรา กำลัง (๔๐%)		บุคคลของส่วนราชการก่อน การขอปรับปรุง			เหตุผลความจำเป็นในการ	การวิเคราะห์ปริมาณงาน		ความเห็น/ ข้อสังเกต/ คณะอนุฯ แผน อัตรากำลัง
			ก่อน ปรับปรุง ตำแหน่ง	หลัง ปรับปรุง ตำแหน่ง	ทั้งหมด	ที่มี	ว่าง		ก่อนกำหนด ตำแหน่ง	หลังกำหนด ตำแหน่ง	
<b>กองคลัง</b>											
<b>พนักงานเทศบาล</b>											
๑	นักวิชาการพัสดุ ป.ก./ชก.	๑ อัตรา	๓๘,๒๑	๓๕,๓๑	๕	๔	๑	เนื่องจาก งานพัสดุและทรัพย์สิน เทศบาลตำบลแม่ระมาด มีงาน จัดซื้อจัดจ้าง งานซ่อมบำรุง ทรัพย์สิน งานจัดทำทะเบียน พัสดุ งานตรวจสอบรับจ่ายพัสดุ มีปริมาณงานเป็นจำนวนมาก และมีความยุ่งยากซับซ้อน แต่กำลังคนที่มีอยู่ไม่เพียงพอ ต่อการปฏิบัติงาน	ปฏิบัติงานที่ในงาน งานจัดซื้อจัดจ้าง งานการซ่อมบำรุงรักษา งานจัดทำทะเบียนพัสดุ งานทางการตรวจสอบ และรับจ่ายพัสดุ และการจัดเก็บรักษาพัสดุ งานควบคุมและเจ้าหน้าที่ พัสดุ		


บัญชีปรับปรุงกรอบแผนอัตรากำลังพนักงานเทศบาล ๓ ปี  
 แนบท้ายมติ ก.ท.จ.ตาก ครั้งที่ ๘/๒๕๖๓ วันที่ กันยายน ๒๕๖๓

ลำดับที่	อปท.	ตำแหน่งที่ขอยุบ			มติ ก.ท.จ.ตาก	ตำแหน่งที่ขอเพิ่มใหม่			ค่าใช้จ่ายหลังปรับปรุง	ความเห็นของอนุกรรมการฯ	มติ ก.ท.จ.ตาก
		ตำแหน่ง/ระดับ	จำนวน	ส่วนราชการ		ตำแหน่ง/ระดับ	จำนวน	ส่วนราชการ			
๑	ทด.แม่ระมาด อ.แม่ระมาด จ.ตาก	พนักงานเทศบาล ๑.จพง.พัสดุ (ปง.ชง.)	๑	กองคลัง		พนักงานเทศบาล ๑.นวก.พัสดุ (ปก./ชก.)	๑	กองคลัง	๓๕.๓๑		

บัญชีสรุปการขอยุบเลิก เบี้ยเงินแปลง และกำหนดตำแหน่งในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖)  
 ของเทศบาลตำบลแม่ระมาด อำเภอแม่ระมาด จังหวัดตาก

เทศบาล	ค่าใช้จ่ายตามมาตรา ๓๕	ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	กรอบอัตรากำลังเดิม	กรอบอัตรากำลังใหม่			เพิ่ม/ลด		หมายเหตุ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๖	
ตำบลแม่ระมาด	๓๕.๓๑ %	<b>กองคลัง</b> <b>พนักงานเทศบาล</b> ๑.ตำแหน่ง จพง.พัสดุ ปง./ชง.	๑	-	-	-	-	-	ยุบเลิก

  
 (นางสาวจันทร์เพ็ญ อีชนะ)  
 นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

  
 (นายอนุชิต หงูสง)  
 รองปลัดเทศบาล รักษาการารแทน  
 ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่  
 นายกเทศมนตรีตำบลแม่ระมาด

## เทศบาลตำบลแม่ระมาด อำเภอแม่ระมาด จังหวัดตาก

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ/งาน	ตำแหน่งและเลขที่ตำแหน่ง	จำนวน	เหตุผลและ ความจำเป็น	อัตราตำแหน่งพนักงานเทศบาล		จำนวนลูกจ้าง		ตำแหน่งนี้อยู่ ในแผนอัตรา กำลัง ๓ ปี หรือไม่	ความเห็น ก.ท.จ. จังหวัด	
					ของเทศบาล (ที่มี/ว่าง)	ของส่วนราชการนี้ (ที่มี/ว่าง)	ของงานนี้ (ที่มี/ว่าง)	ของงานนี้ (ประจำ/ชั่วคราว)			
๑	เทศบาลตำบลแม่ระมาด กองคลัง	นวก.พัสดุ ปง./ชง. ๑๖-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑	๑	เนื่องจาก งานพัสดุและทรัพย์สิน เทศบาลตำบลแม่ระมาด มีงาน จัดซื้อจัดจ้าง งานซ่อมบำรุง ทรัพย์สิน งานจัดทำทะเบียน พัสดุ งานตรวจสอบรับจ่ายพัสดุ มีปริมาณงานเป็นจำนวนมาก และมีความยุ่งยากซับซ้อน แต่กำลังคนที่มีอยู่ไม่เพียงพอ ต่องานปฏิบัติงาน	๓๓/๑๒	๕/๒	๑/๑	-/๑	-/๑	ไม่อยู่	

(ลงชื่อ) .....

(นายอนุชิต หนูส่ง)

รองปลัดเทศบาล รักษาการแทน  
ปลัดเทศบาลตำบลแม่ระมาด

(ลงชื่อ).....

(นายอนุชิต หนูส่ง)

รองปลัดเทศบาล รักษาการแทน  
ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่  
นายกเทศมนตรีตำบลแม่ระมาด

## ๑) ส่วนราชการ กองคลัง

ลำดับที่	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	ว่าง/ไม่ว่าง	ขออนุมัติ	จำนวน	หมายเหตุ
๑	๑๖-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง ระดับต้น	ไม่ว่าง	-	-	
๒	๑๖-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง ระดับต้น	ว่าง	-	-	
๓	๑๖-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	นวก.เงินและบัญชี ชก	ไม่ว่าง	-	-	
๔	๑๖-๒-๐๔-๔๑๐๑-๐๐๒	จพง.ธุรการ ชง.	ไม่ว่าง	-	-	
๕	๑๖-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ ปง./ชง.	ว่าง	ยุบเลิก	๑	
๖	๑๖-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑	นวก.พัสดุ ปก./ชก.	-	กำหนดใหม่	๑	
๗	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	ไม่ว่าง	-	-	

(ลงชื่อ) .....ผู้กรอกข้อมูล



(นายอนุชิต หนูสง)

รองปลัดเทศบาล รักษาราชการแทน

ปลัดเทศบาลตำบลแม่ระมาด





บัญชีแสดงปริมาณงาน และมาตรฐานการทำงาน  
เพื่อประกอบการจัดทำแผนอัตรา ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖)

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย ต่อหน่วยเวลา(นาที)	ปริมาณงานต่อปี	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวน
๑	ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลตำบลแม่ระมาด	๓๖๐	๒๒๕	๘๑,๐๐๐	๐.๙๘
๒	วางแผนการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามขั้นตอนและนโยบายของผู้บริหารปฏิบัติ	๓๖๐	๑๙๕	๗๐,๒๐๐	๐.๘๕
๓	วางแผน ติดตาม ควบคุมและตรวจสอบการใช้งบประมาณและทรัพยากรของเทศบาล	๓๖๐	๒๔๕	๘๘,๒๐๐	๑.๐๗
๔	พัฒนาระบบในการทำงานและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานระหว่างผู้บริหารกับ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย	๓๖๐	๒๓๐	๘๒,๘๐๐	๑.๐๐
<b>รวม</b>					<b>๓.๘๙</b>

(ลงชื่อ) .....ผู้กรอกข้อมูล

(นายอนุชิต หุสสง)

รองปลัดเทศบาล รักษาการการแทน

ปลัดเทศบาลตำบลแม่ระมาด

บัญชีแสดงปริมาณงาน และมาตรฐานการทำงาน  
เพื่อประกอบการจัดทำแผนอัตรา ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖)

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย ต่อหน่วยเวลา(นาที)	ปริมาณงานต่อปี	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวน
๑	๑. นายอนุชิต หุสูง ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาลตำบลแม่ระมาด	๖๐	๑๑๐	๖,๖๐๐	๐.๐๘
๒	งานพิจารณาวินิจฉัยข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๘,๕๐๐	๙	๗๖,๕๐๐	๐.๙๒
๓	งานจัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริง และพยานหลักฐาน	๔๕	๒๔	๑,๐๘๐	๐.๐๑
๔	งานสอบสวนเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดข้อบังคับเทศบาล	๖๐	๓๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒
๕	งานรวบรวมข้อมูลกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานนิติกร	๑๕	๒๕๐	๓,๗๕๐	๐.๐๕
๖	งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย	๓๖๐	๒๓๐	๘๒,๘๐๐	๑.๐๐
<b>รวม</b>					<b>๒๑.๐๘</b>

(ลงชื่อ) .....ผู้กรอกข้อมูล

(นายอนุชิต หุสูง)

รองปลัดเทศบาล รักษาการแทน  
ปลัดเทศบาลตำบลแม่ระมาด

บัญชีแสดงปริมาณงาน และมาตรฐานการทำงาน  
เพื่อประกอบการจัดทำแผนอัตรา ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖)

สำนักปลัดเทศบาล

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย ต่อหน่วยเวลา(นาที)	ปริมาณงานต่อปี	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวน
๑	<p>สำนักปลัดเทศบาล</p> <p>งานฝ่ายอำนวยความสะดวก และงานบริหารงานทั่วไป</p> <p>๑.นางสาวอริรัตน์ กาญจนคงคา ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด</p> <p>๒.นางสาวจรรย์วรรณ เนื่องวัง ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยความสะดวก</p> <p>๓.นายมานิช ผืนสาย ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ</p> <p>๔.นายธวัชชัย ปัญญาดิษฐ์วงศ์ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์</p> <p>๕.นายยุทธนา พงศ์วิโรจน์ไพศาล ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์</p> <p>๖.นายสมนึก ปัญญาเลิศ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์</p> <p>- ทำหน้าที่ประสานงานในการดำเนินงานรัฐพิธี งานพิธีการต่างๆ</p> <p>- จัดทำโครงการเกี่ยวกับยาเสพติด และดำเนินงานเกี่ยวกับงานยาเสพติด</p> <p>- การควบคุมดำเนินงานจัดทำแผนป้องกันและปราบปรามทุจริต</p> <p>- การดำเนินการสนับสนุนการสร้างความปลอดภัยและสมานฉันท์ของคนในชาติ</p> <p>- การดำเนินการจัดกิจกรรมโครงการเฉลิมพระเกียรติและสนับสนุนโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ</p>	<p>๑๕๐</p> <p>๙๕๐</p> <p>๙,๗๐๐</p> <p>๒,๕๐๐</p> <p>๒,๘๐๐</p>	<p>๕๐</p> <p>๒๐</p> <p>๑</p> <p>๕</p> <p>๕</p>	<p>๗,๕๐๐</p> <p>๑๙,๐๐๐</p> <p>๙,๗๐๐</p> <p>๑๒,๕๐๐</p> <p>๑๔,๐๐๐</p>	<p>๐.๐๙</p> <p>๐.๒๓</p> <p>๐.๑๒</p> <p>๐.๑๕</p> <p>๐.๑๗</p>

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย ต่อหน่วยเวลา (นาที)	ปริมาณงานต่อปี	เวลาที่หมดต่อปี (นาที)	จำนวน
๑	<p>สำนักปลัดเทศบาล</p> <p>งานฝ่ายอำนวยการ และงานบริหารงานทั่วไป (ต่อ)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การดำเนินงานตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงระดับครัวเรือนระดับชุมชน และระดับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</li> <li>- การดำเนินงานตามนโยบายของรัฐบาลและคณะกรรมการส่งเสริมแห่งชาติ</li> <li>- การควบคุมการดำเนินงานด้านงานธุรการ</li> <li>- การควบคุมการดำเนินงานด้านงานบุคคล</li> <li>- การควบคุมงานการดำเนินงานบริหารงานทั่วไป</li> <li>- การควบคุมการดำเนินงานตามแบบประเมินประสิทธิภาพของ อบท.</li> </ul> <p>ด้าน ๑</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การควบคุมการดำเนินงานตามแบบประเมินประสิทธิภาพของ อบท.</li> </ul> <p>ด้าน ๒</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การควบคุมการดำเนินงานการให้บริการประชาชน</li> <li>- ควบคุมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง</li> <li>- ควบคุมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนคุมการร้องเรียนร้องทุกข์ และมีกร</li> </ul> <p>สำรวจเกี่ยวกับการรายงานการแก้ไขเกี่ยวกับการดำเนินงานต่างๆ เกี่ยวกับการร้องเรียน</p> <p>ร้องทุกข์ว่ามีกรดำเนินการแก้ไข</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ควบคุมการดำเนินงานประชุมสภา</li> <li>- การดำเนินกิจกรรมเกี่ยวกับผู้ทำกรประสานงานภายในโครงการต่างๆ ภายใน</li> </ul>	<p>๒,๘๐๐</p> <p>๓,๖๐๐</p> <p>๖๐</p> <p>๖๐</p> <p>๖๐</p> <p>๔,๘๐๐</p> <p>๔,๘๐๐</p> <p>๖๐</p> <p>๒,๔๐๐</p> <p>๖๐๐</p> <p>๓๐๐</p> <p>๑๘๐</p>	<p>๒๕</p> <p>๔๐</p> <p>๑,๓๐๐</p> <p>๙๕๐</p> <p>๙๐๐</p> <p>๑</p> <p>๑</p> <p>๕๐๐</p> <p>๑</p> <p>๒๐</p> <p>๔</p> <p>๖๐</p>	<p>๗๐,๐๐๐</p> <p>๑๔๔,๐๐๐</p> <p>๗๘,๐๐๐</p> <p>๕๗,๐๐๐</p> <p>๕๔,๐๐๐</p> <p>๔,๘๐๐</p> <p>๔,๘๐๐</p> <p>๓๐,๐๐๐</p> <p>๒,๔๐๐</p> <p>๑๒,๐๐๐</p> <p>๑,๒๐๐</p> <p>๑๐,๘๐๐</p>	<p>๐.๘๕</p> <p>๑.๗๔</p> <p>๐.๙๔</p> <p>๐.๖๙</p> <p>๐.๖๕</p> <p>๐.๐๖</p> <p>๐.๐๖</p> <p>๐.๓๖</p> <p>๐.๐๓</p> <p>๐.๑๔</p> <p>๐.๐๑</p> <p>๐.๑๓</p>

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย ต่อหน่วยเวลา(นาที)	ปริมาณงานต่อปี	เวลาที่หมดต่อปี (นาที)	จำนวน
๑	<p>งานฝ่ายอำนวยการ และงานบริหารงานทั่วไป (ต่อ)</p> <p>ท้องถิ่น เกี่ยวกับการดำเนินการด้านพิธีกร และผู้ประสานงานต่างๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำเอกสารโครงการเกี่ยวกับยาเสพติด และดำเนินงานเกี่ยวกับงานยาเสพติด</li> <li>- การจัดทำแผนป้องกันและปราบปรามทุจริต</li> <li>- การจัดทำเอกสารสร้างความปรองดองและสมานฉันท์ของคนในชาติ</li> <li>- การจัดทำเอกสารโครงการเฉลิมพระเกียรติและสนับสนุนโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ</li> </ul> <p>เนื่องมาจากพระราชดำริ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การดำเนินงานตามนโยบายของรัฐบาลและคณะรักษาความสงบแห่งชาติ</li> <li>- การเดินทางควบคุมเกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์ภายในสำนักงาน</li> <li>- งานดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับการใช้รถยนต์สำนักงาน การเบิกจ่ายน้ำมัน ก๊าซเป็นนิตยภัต การเดินทาง</li> <li>- ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษา ตรวจเช็คสภาพรถยนต์ เพื่อเตรียมความพร้อมปฏิบัติงานตลอดเวลา</li> <li>- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul>	<p>๑๘๐</p> <p>๗,๒๐๐</p> <p>๙๖๐</p> <p>๙๖๐</p> <p>๙๖๐</p> <p>๙๖๐</p> <p>๒,๔๐๐</p> <p>๒,๔๐๐</p> <p>๒,๔๐๐</p> <p>๑,๒๐๐</p> <p>๑,๒๐๐</p>	<p>๑๒</p> <p>๑</p> <p>๑</p> <p>๖</p> <p>๑๒</p> <p>๑๒</p> <p>๒๐</p> <p>๒๐</p> <p>๑๒</p>	<p>๒,๑๖๐</p> <p>๗,๒๐๐</p> <p>๙๖๐</p> <p>๕,๗๖๐</p> <p>๑๑,๕๒๐</p> <p>๒๘,๘๐๐</p> <p>๕๘,๐๐๐</p> <p>๒๔,๐๐๐</p> <p>๑๔,๔๐๐</p>	<p>๐.๐๓</p> <p>๐.๐๙</p> <p>๐.๐๑</p> <p>๐.๐๗</p> <p>๐.๑๔</p> <p>๐.๓๕</p> <p>๐.๕๘</p> <p>๐.๒๙</p> <p>๐.๑๗</p>
รวมจำนวนคนที่ต้องการ					๘.๑๕

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย ต่อหน่วยเวลา(นาที)	ปริมาณงานต่อปี	เวลาที่หมดต่อปี (นาที)	จำนวน
๒	<p>งานการเจ้าหน้าที่</p> <p>๑.นางสาวจันทร์เพ็ญ อีชนะ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ</p> <p>- ปฏิบัติงานการสรรหา คัดเลือก สอดคัดเลือก สอบแข่งขัน และบรรจุ แต่งตั้ง</p> <p>พนักงานเทศบาลตำบลแม่ระมาด</p> <p>- ปฏิบัติงานการรับโอน (ย้าย) หรือการให้โอน (ย้าย) พนักงานของ ทต.แม่ ระมาด</p> <p>- ปฏิบัติงานการตรวจสอบ พิจารณาทำความเข้าใจเสนอการประเมิน เปลี่ยนสาย</p> <p>งาน เปลี่ยนเลขที่ตำแหน่ง ดำรงตำแหน่งต่างสายงาน เลื่อนระดับ ตลอดจนรายงาน</p> <p>ของความเห็นขอต่อ ก.ท.จ. จังหวัดและทำคำสั่งตามมติ ก.ท.จ.ตาก</p> <p>- ปฏิบัติงานการเลื่อนระดับ ตรวจสอบคุณสมบัติและผลงาน บันทึกเสนอ ความเห็น จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินบุคคลและผลงาน</p> <p>จัดประชุมคณะกรรมการฯ บันทึกรายงานการประชุมฯสรุปผลการประเมิน</p> <p>จัดทำหนังสือขอความเห็นชอบเพื่อเลื่อนระดับต่อ ก.ท.จ. ตาก จัดทำคำสั่ง แต่งตั้งข้าราชการส่วนท้องถิ่นให้ได้รับการเลื่อนระดับตาม มติ ก.ท.จ. ตาก</p> <p>- พิมพ์หนังสือ คำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการรับโอน (ย้าย) หรือการให้โอน (ย้าย)</p> <p>พนักงานเทศบาลตำบลแม่ระมาด</p>	๒,๔๐๐	๔	๙,๖๐๐	๐.๑๒
		๙๘๐	๔	๓,๙๒๐	๐.๐๕
		๙๖๐	๒	๑,๙๒๐	๐.๐๒
		๑,๐๘๐	๖	๖,๔๘๐	๐.๐๘
		๙๘๐	๑๒	๑๑,๙๖๐	๐.๑๔

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อรายต่อหน่วยเวลา(นาที)	ปริมาณงานต่อปี	เวลาที่ทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวน
๒	<p>งานการเจ้าหน้าที่ (ต่อ)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- พิมพ์หนังสือ บันทึก การขอประเมินเปลี่ยนสายงาน เปลี่ยนเลขที่ เลื่อนระดับ ตลอดจนพิมพ์หนังสือที่เกี่ยวข้องกับการรายงานขอความเห็นชอบต่อ ก.ท.จ.จังหวัดและพิมพ์คำสั่งตามมติ ก.ท.จ.</li> <li>- พิมพ์หนังสือ คำสั่งเกี่ยวกับการรายงานข้อมูลตามหนังสือสั่งการ เช่น การปรับ อัตราเงินเดือน การปรับค่าครองชีพชั่วคราว ฯลฯ</li> <li>- การจัดทำเอกสารการจัดทำเอกสารแผนอัตรากำลัง รวมถึงการดำเนินการจัดทำ</li> </ul> <p>แผนอัตรากำลังปรับปรุงเพิ่มเติม และรายงานขอความเห็นชอบ ต่อ ก.ท.จังหวัด และประกาศตามมติ ก.ท.จ.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การปฏิบัติงานการจัดพิมพ์คำสั่งการมอบหมายการปฏิบัติงานแต่ละกอง</li> <li>- การปฏิบัติงานจัดทำหนังสือรับรอง หนังสืออนุญาตให้ข้าราชการส่วนท้องถิ่น</li> </ul> <p>ไปสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การจัดทำเอกสารเกี่ยวกับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนเริ่มตั้งแต่แต่งตั้ง</li> </ul> <p>คณะกรรมการ การบันทึกข้อความให้ส่วนราชการดำเนินการประเมินผล การปฏิบัติงานและให้จัดส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน</p>	<p>๑๒๐</p> <p>๙๖๐</p> <p>๘,๗๐๐</p> <p>๒,๘๘๐</p> <p>๖๐</p> <p>๔,๓๒๐</p>	<p>๑๒</p> <p>๓</p> <p>๒</p> <p>๑๒</p> <p>๑๒</p> <p>๒</p>	<p>๑,๔๔๐</p> <p>๒,๘๘๐</p> <p>๑๗,๔๐๐</p> <p>๓๔,๕๖๐</p> <p>๗๒๐</p> <p>๘,๖๔๐</p>	<p>๐.๐๒</p> <p>๐.๐๓</p> <p>๐.๒๑</p> <p>๐.๔๒</p> <p>๐.๐๑</p> <p>๐.๑๐</p>

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อรายต่อหน่วยเวลา(นาที)	ปริมาณงานต่อปี	เวลาทั้งหมดต่อปี(นาที)	จำนวน
๒	<p>งานการเจ้าหน้าที่ (ต่อ)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การจัดทำข้อมูลสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล</li> <li>- การจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการเลื่อนขึ้นเงินเดือน ได้แก่ คณะกรรมการกลั่นกรองและเลื่อนขึ้น รวมถึงการประกาศผลการการปฏิบัติงาน และคำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือน คำจ้าง ค่าตอบแทน รายงานผลการเลื่อนขึ้นเงินเดือน</li> <li>- การจัดทำเอกสารเกี่ยวกับการต่อสัญญาจ้าง</li> <li>- การตรวจสอบวันลาของข้าราชการส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง</li> <li>- ปฏิบัติงานควบคุมสมุดลงเวลาการปฏิบัติราชการและสมุดตรวจเวร</li> <li>- การเขียนประวัติข้าราชการส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง</li> <li>- การปฏิบัติงานรายงานข้อมูลอัตรากำลังช่วงเดือน มิถุนายน และ พฤศจิกายน</li> <li>- ปฏิบัติงานบันทึกข้อมูลอัตรากำลังพนักงานของเทศบาลตำบลแม่ระมาด</li> <li>- การปฏิบัติงานจัดทำบัญชีคัมภีร์งานข้าราชการส่วนท้องถิ่น พนักงานจ้างตามภารกิจ</li> <li>- การปฏิบัติงานจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรตลอดจนปรับปรุงและส่งเสริมกิจกรรม</li> <li>- การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำคำสั่งเดินทางไปราชการ</li> </ul>	<p>๑,๕๐๐</p> <p>๕,๒๕๐</p> <p>๒,๘๘๐</p> <p>๖๐</p> <p>๓๐</p> <p>๑๒๐</p> <p>๑๒๐</p> <p>๑๘๐</p> <p>๖๐</p> <p>๑๘๐</p> <p>๖๐</p>	<p>๒</p> <p>๒</p> <p>๒</p> <p>๑๓๐</p> <p>๓๓๐</p> <p>๗๐</p> <p>๒</p> <p>๒</p> <p>๔๘</p> <p>๖</p> <p>๑๕๐</p>	<p>๓,๐๐๐</p> <p>๑๐,๕๐๐</p> <p>๕,๗๖๐</p> <p>๗,๘๐๐</p> <p>๙,๙๐๐</p> <p>๘,๔๐๐</p> <p>๒๔๐</p> <p>๓๖๐</p> <p>๒,๘๘๐</p> <p>๑,๐๘๐</p> <p>๙,๐๐๐</p>	<p>๐.๐๔</p> <p>๐.๑๓</p> <p>๐.๐๗</p> <p>๐.๐๙</p> <p>๐.๑๒</p> <p>๐.๑๐</p> <p>๐.๐๐</p> <p>๐.๐๐</p> <p>๐.๐๓</p> <p>๐.๐๑</p> <p>๐.๑๑</p>



ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย ต่อหน่วยเวลา(นาที)	ปริมาณงานต่อปี	เวลาที่หมดต่อปี (นาที)	จำนวน
๒	งานการเจ้าหน้าที่ (ต่อ) - ลงรับ ส่งหนังสือของฝ่ายการเจ้าหน้าที่ - งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๖๐ ๑๘๐	๒๐๐ ๒๐	๑๒,๐๐๐ ๓,๖๐๐	๐.๑๔ ๐.๐๔
รวมจำนวนคนที่ต้องการ					
๓	งานธุรการ ๑.นางสาวอารียา เอี่ยมเล ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานธุรการชำนาญงาน ๒.นางสาวอัญชลี สุรินตะ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป ๓.นายอรรถวิทย์ คำแก้ว ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ - การปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานรับเอกสาร - การปฏิบัติงานการส่งเอกสาร - งานเบิกจ่ายพัสดุสำนักงานปลัด - งานจัดทำฎีกาเบิกจ่าย ภายในสำนักปลัดเทศบาล - การจัดเตรียมเอกสารประเมินตรวจรับรองมาตรฐานการปฏิบัติราชการ ของอปท. - การออกบัตรประจำตัวพนักงานเทศบาล ผู้บริหาร และสมาชิก - การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อวัสดุต่างๆ ภายในสำนักงาน - การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการช่วยเหลืองานเลือกตั้ง - การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการช่วยเหลืองานโครงการตามนโยบายต่างๆ - งานเกี่ยวกับการจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เกี่ยวกับการจัดทำคำสั่ง ประกาศ จัดตั้งศูนย์ฯ พร้อมแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ จัดสถานที่พร้อมป้ายให้ ชัดเจน เอกสารที่	๔๕๐ ๔๕๐ ๔๕๐ ๔๕๐ ๒,๔๐๐	๑๕๐ ๑๓๐ ๑๐๐ ๑๒๐ ๑	๖๗,๕๐๐ ๕๘,๕๐๐ ๔๕,๐๐๐ ๕๕,๐๐๐ ๒,๔๐๐	๐.๘๒ ๐.๗๑ ๐.๕๔ ๐.๖๕ ๐.๐๓
		๑๒๐ ๓๖๐ ๑,๔๔๐ ๑๕๐ ๔๕๐	๔ ๑๒ ๑ ๖๐ ๒๐	๔๘๐ ๔,๓๒๐ ๑,๔๔๐ ๙,๐๐๐ ๙,๐๐๐	๐.๐๑ ๐.๐๕ ๐.๐๒ ๐.๑๑ ๐.๑๑

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย ต่อหน่วยเวลา(นาที)	ปริมาณงานต่อปี	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวน
๓	<p>งานธุรการ (ต่อ)</p> <p>ศูนย์ข้อมูลข่าวสารจัดไว้ครบตามรายการที่กำหนด ได้แก่ แผนยุทธศาสตร์ และแผนพัฒนา ๔ ปี งบประมาณรายจ่ายประจำปี แผนการดำเนินงาน รายงานการประชุมสภาทุกครั้ง ประกาศสอบราคา ประกวดราคา สัญญาซื้อขายและสัญญาจ้างทุกโครงการ หลักฐานการเข้าใช้ของประชาชน แผนอัตราค่าสิ่งกินงานจ้าง หลักฐานการอนุมัติโครงการ และภาพถ่าย หลักฐานการจัดอบรมให้ความรู้ หลักฐานการเก็บสถิติผู้มาใช้บริการและรายงานสรุปผล</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนฯ ตาม พ.ร.ฎ. การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการพ.ศ. ๒๕๕๘ และมีมาตรการเพื่อป้องกันและตรวจสอบการละเว้นไม่ปฏิบัติของเจ้าหน้าที่</li> <li>- การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจสอบการรับฟังความคิดเห็นของประชาชน มีการรายงานให้ผู้บริหารทราบ</li> <li>- การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนคุมการร้องเรียนร้องทุกข์ และมีการสำรวจเกี่ยวกับการรายงานการแก้ไขเกี่ยวกับการดำเนินงาน ต่างๆ เกี่ยวกับการร้องเรียน ร้องทุกข์ว่ามี การดำเนินการแก้ไขอย่างไร</li> <li>- การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำคำสั่งกำหนดหน่วยงาน มอบหมาย ผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับงานร้องเรียนร้องทุกข์</li> <li>- การปฏิบัติงานข้อมูลพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์</li> </ul>	๑,๓๐๐	๑๐	๑๓,๐๐๐	๐.๑๖
		๔๘๐	๑๕	๗,๒๐๐	๐.๐๙
		๔๕๐	๑๐	๔,๕๐๐	๐.๐๕
		๔๕๐	๑๕	๖,๗๕๐	๐.๐๘
		๔๕๐	๒๑	๙,๔๕๐	๐.๑๑

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย ต่อหน่วยเวลา(นาที)	ปริมาณงานต่อปี	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวน
๓	<p>งานธุรการ (ต่อ)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การควบคุมและปฏิบัติตามงานเกี่ยวกับการอำนวยความสะดวกในการบริการประชาชน โดยมีการค้าเป็นงานดูแลเกี่ยวกับเก้าอี้รับรองประชาชน ป้ายสัญลักษณ์บอกทิศทางหรือตำแหน่งที่ตั้งของจุดให้บริการ มีแผนผังกำหนดผู้รับผิดชอบแต่ละชั้นตอนและช่องทางการติดต่อ มีแบบคำร้องพร้อมทั้งตัวอย่างการกรอก มีการแต่งตั้งคณะกรรมการบริการ ส่วนเวลา /พักเที่ยงหรือวันหยุดราชการ มีจุดบริการนำดื่มสะอาดเพื่อประชาชน</li> <li>- ดูแลและรับรองคณะศึกษาดูงาน คณะตรวจนิเทศน์งาน</li> <li>- ควบคุมการทำประกาศเรียกประชุมสภา ประกาศประชุมสภา</li> <li>- ควบคุมการกรอกรับที่ว่าการการประชุมสภาเทศบาล</li> <li>- ควบคุมการทำระเบียบวาระการประชุม</li> <li>- จัดทำหนังสือขอให้ผู้ว่าราชการจังหวัดเรียกประชุมสภาเทศบาลสมัยวิสามัญ</li> <li>- ดำเนินการเข้าร่วมประชุมสภาเทศบาล</li> <li>- รวบรวมเอกสารผู้ติดตามหน่วยงานต่างๆ ในสังกัดเทศบาลนำเสนอ</li> <li>- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul>	๔๕๐	๒๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
		๔๘๐	๓	๑,๔๔๐	๐.๐๒
		๓๐	๘	๒๔๐	๐.๐๐
		๑๘๐	๖	๑,๐๘๐	๐.๐๑
		๔๐	๖	๒๔๐	๐.๐๐
		๓๐	๓	๙๐	๐.๐๐
		๔๘๐	๖	๒,๘๘๐	๐.๐๓
		๖๐	๖	๓๖๐	๐.๐๐
		๑,๒๐๐	๕๐	๖๐,๐๐๐	๐.๗๒
รวมจำนวนคนที่ต้องการ					๔.๔๔

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อรายต่อหน่วยเวลา(นาที)	ปริมาณงานต่อปี	เวลาทั้งหมดต่อปี(นาที)	จำนวน
๔	<p>งานฝ่ายแผนงานและงบประมาณ</p> <p>๑.นางฉัตรณา วัฒนอินนาคค์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การควบคุมการจัดทำแผนบูรณาการติดตามและประเมินผลแผน</li> <li>- การควบคุมการจัดทำทะเบียนบัญชีงบประมาณรายจ่ายประจำปี</li> <li>- การจัดทำแผนพัฒนาเศรษฐกิจพอเพียงท้องถิ่น</li> <li>- การควบคุมการจัดทำแผนดำเนินการปฏิบัติงานประจำปี</li> <li>- การควบคุมการโอนเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักปลัด</li> <li>- การควบคุมการใช้จ่ายเงินสะสมของสำนักปลัดเทศบาล</li> <li>- การจัดทำระบบควบคุมภายในของสำนักปลัด และรวบรวมควบคุม</li> <li>- การควบคุมงบประมาณรายจ่ายของสำนักปลัดเทศบาล</li> <li>- การจัดทำเอกสารระบบควบคุมภายใน</li> <li>- จัดการเลือกตั้งสมาชิกสภาเทศบาลหรือผู้บริหารท้องถิ่น กรณีครบวาระหรือ เพราะเหตุอื่นนอกจากครบวาระ</li> <li>- ดำเนินการเกี่ยวกับโครงการอบรมสัมมนาสมาชิกสภาเทศบาล</li> <li>- ดำเนินการลงทะเบียนประวัติและการลาของผู้บริหารท้องถิ่น</li> <li>- การดำเนินการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลของกิจการสภา</li> <li>- การควบคุมการปฏิบัติงานจัดพิมพ์หนังสือส่วนราชการภายนอกและหนังสือภายในกิจการสภาและการเลือกตั้ง</li> </ul>	<p>๑,๐๐๐</p> <p>๒,๔๐๐</p> <p>๔,๐๐๐</p> <p>๒,๔๐๐</p> <p>๖๐</p> <p>๓๐</p> <p>๑,๔๔๐</p> <p>๔๘๐</p> <p>๒,๐๐๐</p> <p>๘,๖๔๐</p> <p>๖๐</p> <p>๔๘๐</p> <p>๒,๐๐๐</p> <p>๖๐</p>	<p>๒</p> <p>๒</p> <p>๑</p> <p>๑</p> <p>๓</p> <p>๑</p> <p>๓</p> <p>๓</p> <p>๓</p> <p>๑</p> <p>๑๑</p> <p>๓</p> <p>๑</p> <p>๘๐</p>	<p>๒,๐๐๐</p> <p>๔,๘๐๐</p> <p>๔,๐๐๐</p> <p>๒,๔๐๐</p> <p>๑๘๐</p> <p>๓๐</p> <p>๔,๓๒๐</p> <p>๑,๔๔๐</p> <p>๖,๐๐๐</p> <p>๘,๖๔๐</p> <p>๖๖๐</p> <p>๑,๔๔๐</p> <p>๒,๐๐๐</p> <p>๔,๘๐๐</p>	<p>๐.๐๒</p> <p>๐.๐๖</p> <p>๐.๐๕</p> <p>๐.๐๓</p> <p>๐.๐๐</p> <p>๐.๐๐</p> <p>๐.๐๕</p> <p>๐.๐๒</p> <p>๐.๐๗</p> <p>๐.๑๐</p> <p>๐.๐๑</p> <p>๐.๐๒</p> <p>๐.๐๒</p> <p>๐.๐๖</p>

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย ต่อหน่วยเวลา(นาที)	ปริมาณงานต่อปี	เวลาที่ทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวน
๔	<p>งานฝ่ายแผนงานและงบประมาณ (ต่อ)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ควบคุมการดำเนินงานเกี่ยวกับงานกฎหมายภายในเทศบาล</li> <li>- การควบคุมการดำเนินงานเกี่ยวกับงานสาธารณภัยภายในเทศบาล</li> <li>- ดำเนินจัดทำแผนพัฒนา รวมถึงการติดตามและประเมินผลแผน รวมถึงการเพิ่มเติมแผนพัฒนาท้องถิ่น และการการลงระบบเป็นที่เรียบร้อย</li> <li>- การดำเนินงานจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี</li> <li>- การดำเนินงานจัดทำแผนเศรษฐกิจพอเพียงด้านการเกษตร</li> <li>- การดำเนินงานจัดทำแผนดำเนินการปฏิบัติงานประจำปี</li> <li>- การดำเนินงานจัดทำเอกสารโอนเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาล</li> <li>- การดำเนินงานจัดทำเอกสารเกี่ยวกับการประชุมสภาของเทศบาล</li> <li>- การดำเนินงานจัดทำข้อมูลลงทะเบียนประวัติของผู้บริหารและสภาเทศบาล</li> <li>- การดำเนินงานประสานงานติดต่อกับสมาชิกเทศบาล ประธานสภาเทศบาล</li> <li>- การดำเนินงานการจัดทำเอกสารเลือกตั้งสมาชิกเทศบาลหรือผู้บริหารท้องถิ่น</li> <li>- การดำเนินการช่วยเหลือการจัดงานโครงการต่างๆ ภายในเทศบาล</li> <li>- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul>	<p>๖๐</p> <p>๖๐</p> <p>๙,๖๐๐</p> <p>๗,๒๐๐</p> <p>๒,๘๐๐</p> <p>๒,๘๐๐</p> <p>๖๐</p> <p>๒,๔๐๐</p> <p>๑,๔๔๐</p> <p>๑๒๐</p> <p>๒,๔๐๐</p> <p>๑,๙๕๐</p> <p>๑,๕๐๐</p>	<p>๒๘๐</p> <p>๒๘๐</p> <p>๑</p> <p>๑</p> <p>๑</p> <p>๑</p> <p>๑๓</p> <p>๑๒</p> <p>๑</p> <p>๓๐</p> <p>๓</p> <p>๑๒</p> <p>๑๒</p>	<p>๑๖,๘๐๐</p> <p>๑๖,๘๐๐</p> <p>๙,๖๐๐</p> <p>๗,๒๐๐</p> <p>๒,๘๐๐</p> <p>๒,๘๐๐</p> <p>๗๘๐</p> <p>๒๘,๘๐๐</p> <p>๑,๔๔๐</p> <p>๓,๖๐๐</p> <p>๗,๒๐๐</p> <p>๒๓,๕๐๐</p> <p>๑๘,๐๐๐</p>	<p>๐.๒๐</p> <p>๐.๒๐</p> <p>๐.๑๒</p> <p>๐.๐๙</p> <p>๐.๐๓</p> <p>๐.๐๓</p> <p>๐.๐๑</p> <p>๐.๓๕</p> <p>๐.๐๒</p> <p>๐.๐๔</p> <p>๐.๐๙</p> <p>๐.๒๘</p> <p>๐.๒๒</p>
รวมจำนวนคนที่ต้องการ					๒.๑๖

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย ต่อหน่วยเวลา(นาที)	ปริมาณงานต่อปี	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวน
๕	<p>งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>๑. นายธนวัฒน์ กงภูธร</p> <p>๒. นายจำนงค์ แสนราช ตำแหน่ง พนักงานขับรถดับเพลิง</p> <p>๓. นายสมบัติ คชะชา ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา</p> <p>๔. นายจักริน เขียวใจงาม ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา</p> <p>- งานป้องกันและระงับอัคคีภัย</p> <p>- งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย ภัยธรรมชาติและบรรเทาสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย वादภัย</p> <p>- งานงานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน</p> <p>- การสนับสนุนรถยนต์ดับเพลิง รถบรรทุกน้ำแก่ส่วนราชการและประชาชน</p> <p>- บริการนำอุปกรณ์-บริโภคให้แก่ส่วนราชการและประชาชน</p> <p>- ถ่ายตลาด ถ่ายพร้อมบายน้ำ และถนนต่างๆในเขตเทศบาล</p> <p>- วิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงภัยในพื้นที่เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหาสาธารณภัย</p> <p>- ฝักระวัง ติดตามสถานการณ์และรายงานระดับความรุนแรงของสาธารณภัยที่เกิดขึ้น</p> <p>- รับแจ้งเหตุ รวบรวมข้อมูลและรายงานสถานการณ์ภัย รวมทั้งประสานการช่วยเหลือ บรรเทาเหตุเบื้องต้น</p> <p>- ประสานการจัดหาทรัพยากรในการช่วยเหลือและสงเคราะห์ผู้ประสบภัยรวมทั้งการบูรณะพื้นที่ประสบภัย เพื่อบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>- สนับสนุน สัการจและประเมินความเสียหายเพื่อให้การช่วยเหลือผู้ประสบภัยเป็นไปด้วยความรวดเร็วถูกต้อง</p> <p>- ประสานงานกับหน่วยงานอื่น และภาคีเครือข่ายในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p>	<p>๒๔๐</p> <p>๓๖๐</p> <p>๓๒๐</p> <p>๓๕๐</p> <p>๑๘๐</p> <p>๒๔๐</p> <p>๓๖๐</p> <p>๒๔๐</p> <p>๓๖๐</p> <p>๒๔๐</p> <p>๒๔๐</p> <p>๒๔๐</p> <p>๑๕๐</p>	<p>๑๕๐</p> <p>๑๕</p> <p>๕</p> <p>๓๕๐</p> <p>๒๕๐</p> <p>๒๐๐</p> <p>๔๐</p> <p>๑๐๐</p> <p>๑๘๐</p> <p>๑๐๐</p> <p>๑๒๐</p> <p>๖๐</p>	<p>๓๖,๐๐๐</p> <p>๕,๔๐๐</p> <p>๑,๖๐๐</p> <p>๑๒๒,๕๐๐</p> <p>๔๕,๐๐๐</p> <p>๔๘,๐๐๐</p> <p>๑๔,๔๐๐</p> <p>๒๔,๐๐๐</p> <p>๒๔,๐๐๐</p> <p>๖๔,๘๐๐</p> <p>๒๔,๐๐๐</p> <p>๒๘,๘๐๐</p> <p>๙,๐๐๐</p>	<p>๐.๔๓</p> <p>๐.๐๗</p> <p>๐.๐๒</p> <p>๑.๔๘</p> <p>๐.๕๔</p> <p>๐.๕๘</p> <p>๐.๑๗</p> <p>๐.๒๙</p> <p>๐.๗๘</p> <p>๐.๒๙</p> <p>๐.๓๕</p> <p>๐.๑๑</p>

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อรายต่อหน่วยเวลา(นาที)	ปริมาณงานต่อปี	เวลาที่หมดต่อปี(นาที)	จำนวน
๕	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ต่อ) - การปฏิบัติงานการจัดทำคำสั่งเวรรักษาสถานที่ราชการของเทศบาลตำบลแม่ระมาด - ปฏิบัติงานควบคุมดูแลเวลากลางคืนการปฏิบัติราชการและสมุดตรวจเวร - ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย	๑,๔๔๐ ๖๐ ๓๖๐	๔๐ ๒๘๐ ๙๐	๕๗,๖๐๐ ๑๖,๘๐๐ ๓๒,๔๐๐	๐.๗๐ ๐.๒๐ ๐.๓๙
<b>รวมจำนวนคนที่ต้องการ</b>					
๖	งานนิติการ ๑. นายวิระพันธ์ สิทธิรัตน์ ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ - งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย ร่าง และพิจารณาตรวจร่างระเบียบ กฏ ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง - งานจัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย - งานสอบสวนเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดข้อบังคับ เทศบาล งานรวบรวมข้อมูลกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับเทศบาล - งานสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาล และการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ - งานสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดเทศบัญญัติช่วยงานเลขานุการและงานประชุมสภาเทศบาลฯ - ตรวจทานความถูกต้องของสัญญา ร่างประกาศ คำสั่ง หรือเอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เอกสารมีความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์และเป็นไปตามข้อกำหนด หลักเกณฑ์และกฎหมายต่างๆ	๒๘๐ ๖๐๐ ๕๖๐ ๓๒๐ ๒๕๐ ๒๔๐	๙๐ ๑๐ ๒๐ ๓๐๐ ๒ ๒๐๐	๒๕,๒๐๐ ๖,๐๐๐ ๑๑,๒๐๐ ๙๖,๐๐๐ ๕๐๐ ๔๘,๐๐๐	๐.๓๐ ๐.๐๗ ๐.๑๔ ๑.๑๖ ๐.๐๑ ๐.๕๕

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อรายต่อหน่วยเวลา(นาที)	ปริมาณงานต่อปี	เวลาที่ทั้งหมดต่อปี(นาที)	จำนวน
๖	งานนิติการ (ต่อ) - งานเกี่ยวกับงานร้องเรียน ร้องทุกข์ภายในตำบลแม่ระมาด - งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	๔๔๐ ๕๐๐	๑๒ ๒๕	๕,๒๘๐ ๑๒,๕๐๐	๐.๐๖ ๐.๑๕
รวมจำนวนคนที่ต้องการ					
๗	งานทะเบียนราษฎร ๑.นางลัดติการณั ดวงสุภา ตำแหน่ง นักจัดการงานทะเบียนและบัตรชำนาญการ - งานตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎร - งานจัดเตรียมการเลือกตั้ง และดำเนินการเลือกตั้ง - งานประสานกับจังหวัด และอำเภอในการรักษาความสงบเรียบร้อย และความมั่นคง - การจัดทำทะเบียนบ้านคนเกิด ทะเบียนคนตาย การรับแจ้งย้ายที่อยู่อาศัย - งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	๒๐๐ ๒,๔๐๐ ๑๘๐ ๑๕๐ ๖๐	๑๘๐ ๑ ๖๐ ๓๐๐ ๕๐	๓๘,๐๐๐ ๒,๔๐๐ ๑๐,๘๐๐ ๔๕,๐๐๐ ๓,๐๐๐	๐.๕๖ ๐.๐๓ ๐.๑๓ ๐.๕๔ ๐.๐๔
รวมจำนวนคนที่ต้องการ					
<b>จำนวนคนที่ต้องการทั้งสิ้นของสำนักงานปลัด</b>					<b>๒๖.๙๓</b>

(ลงชื่อ) .....ผู้กรอกข้อมูล  
  
 (นายอนุชิต หนูสง)  
 รองปลัดเทศบาล รักษาการแทน  
 ปลัดเทศบาลตำบลแม่ระมาด



บัญชีแสดงปริมาณงาน และมาตรฐานการทำงาน  
เพื่อประกอบการจัดทำแผนอัตรา ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖)

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย ต่อหน่วยเวลา(นาที)	ปริมาณงานต่อปี	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวน
๑	<p><b>งานด้านบริหาร</b></p> <p><b>๑. นางอมลรัตน์ มีเงิน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ</li> <li>- มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</li> <li>- วางแผนการใช้จ่ายเงินสะสม และการจ่ายขาดเงินสะสม เพื่อให้กระทบกับสถานะทางการเงิน การคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมถึงตรวจสอบการดำเนินการใช้จ่ายเงินงบกลาง เงินอุดหนุนอุดหนุน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการ</li> <li>- ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบ การดำเนินการเกี่ยวกับงบประมาณ การเงิน การคลัง และวัสดุ ครุภัณฑ์ เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</li> <li>- ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา</li> </ul> <p>ให้มีความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ควบคุมดูแล ตรวจสอบและจัดทำรายงานการเงินการบัญชีต่างๆ รายงานการปฏิบัติงานรายงาน ประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ หรือรายงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนดไว้โดยตรงเวลา</li> </ul>	<p>๗๖๐</p> <p>๑๒๐</p> <p>๖๙๐</p> <p>๓๖๐</p> <p>๖๖๐</p> <p>๑,๐๘๐</p>	<p>๕๐</p> <p>๒๔</p> <p>๒๔</p> <p>๒๔</p> <p>๑๘</p> <p>๘๕</p>	<p>๓๘,๐๐๐</p> <p>๒,๘๘๐</p> <p>๑๖,๕๖๐</p> <p>๘,๖๔๐</p> <p>๑๑,๘๘๐</p> <p>๙๑,๘๐๐</p>	<p>๐.๔๖</p> <p>๐.๐๓</p> <p>๐.๒๐</p> <p>๐.๑๐</p> <p>๐.๑๔</p> <p>๑.๑๑</p>
	รวมจำนวนคนที่ต้องการ				๒.๐๕

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อรายต่อหน่วยเวลา(นาที)	ปริมาณงานต่อปี	เวลาที่หมดต่อปี(นาที)	จำนวน
๒	<p>งานการเงินและบัญชี</p> <p>๑.นางสาวธิดารัตน์ ชมพูนุชกุล ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน</li> <li>- งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย</li> <li>- งานจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน</li> <li>- งานการจ่ายเงินและตรวจสอพบหลักฐานใบสำคัญจ่าย</li> <li>- งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท</li> <li>- งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่นๆ</li> </ul>	๕ ๕ ๑๐ ๕ ๓๖๐ ๓๖๐	๘๐๐ ๓๐๐ ๘๐๐ ๕๐๐ ๒๐ ๓๐๐	๔,๐๐๐ ๓,๕๐๐ ๘,๐๐๐ ๒,๕๐๐ ๓,๒๐๐ ๒๕๒,๐๐๐	๐.๐๕ ๐.๐๔ ๐.๑๐ ๐.๐๓ ๐.๐๙ ๓.๐๔
<b>รวมจำนวนคนที่ต้องการ</b>					๓.๓๕
๓	<p>งานพัสดุและทรัพย์สิน</p> <p>๑.นางสาวชนาภา การังใจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานการซื้อและการจ้าง</li> <li>- งานการซ่อมและบำรุงรักษา</li> <li>- งานการจัดทำทะเบียนพัสดุ</li> <li>- งานทางการตรวจสอบและรับจ่ายพัสดุ และการเก็บรักษาพัสดุ</li> <li>- งานการควบคุมและจำหน่ายพัสดุ</li> </ul>	๒๔๐ ๒๒๐ ๒๓๐ ๑๘๐ ๒๕๐	๙๕๓ ๒๘ ๒๕ ๑๕๐ ๑	๒๒๘,๓๒๐ ๖,๑๖๐ ๕,๓๕๐ ๒๓,๐๐๐ ๒๕๐	๒.๓๖ ๐.๐๗ ๐.๐๗ ๐.๓๓ ๐.๐๐
<b>รวมจำนวนคนที่ต้องการ</b>					๓.๒๔

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อรายต่อหน่วยเวลา(นาที)	ปริมาณงานต่อปี	เวลาทั้งหมดต่อปี(นาที)	จำนวน
๔	<p>งานจัดเก็บรายได้</p> <p>๑.นางสาวที่พิมพ์พร ทองสี ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-งานจัดทำประกาศให้มายืนยันแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี</li> <li>-งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณจัดเก็บจากทะเบียนคนผู้ชำระภาษี (ผ.ท.)</li> <li>-งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแบบคำร้องของผู้เสียภาษีค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ</li> <li>-งานพิจารณาการประเมินและกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้น เพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่</li> <li>-การแจ้งผลการประเมินภาษีแก่ผู้เสียภาษี</li> <li>-งานจัดเก็บและรับชำระเงินรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น</li> <li>-งานลงรายการเกี่ยวกับภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่และภาษีป้ายในทะเบียนเงินผลประโยชน์และทะเบียนคนผู้ชำระภาษี ของผู้เสียภาษีแต่ละรายเป็นประจำทุกวัน</li> <li>-งานเก็บรักษา และการนำส่งเงินประจำวัน</li> <li>-งานเก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่างๆ</li> <li>-งานเก็บรักษาเอกสาร หลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น</li> <li>-งานทำหนังสือแจ้งให้ผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีทราบล่วงหน้า</li> <li>-งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อของผู้เสียภาษีแบบแสดงรายการทรัพย์สินหรือ คำร้องภายในกำหนด และรายชื่อผู้ไม่ชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ ภายในกำหนดของแต่ละปี</li> <li>-งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินภายในกำหนด</li> <li>-งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่มาชำระภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นภายในกำหนด</li> </ul>	<p>๑,๔๐๐</p> <p>๑๘๐</p> <p>๑๘๐</p> <p>๖๐</p> <p>๒๕</p> <p>๒๕</p> <p>๑๒๐</p> <p>๓๐</p> <p>๓๐</p> <p>๑๒๐</p> <p>๖๐</p> <p>๑๒๐</p> <p>๑๒๐</p>	<p>๓</p> <p>๔๕๐</p> <p>๔๕๐</p> <p>๙๐๐</p> <p>๓๐๐</p> <p>๕๐๐</p> <p>๒๐๐</p> <p>๓๖๕</p> <p>๕๐๐</p> <p>๗๐</p> <p>๑๐๐</p> <p>๓๐</p> <p>๕</p> <p>๕๐</p>	<p>๔,๒๐๐</p> <p>๘๑,๐๐๐</p> <p>๘๑,๐๐๐</p> <p>๕๔,๐๐๐</p> <p>๗,๕๐๐</p> <p>๑๒,๕๐๐</p> <p>๒๔,๐๐๐</p> <p>๑๐,๙๕๐</p> <p>๑๕,๐๐๐</p> <p>๘,๔๐๐</p> <p>๖,๐๐๐</p> <p>๓,๖๐๐</p> <p>๖๐๐</p> <p>๖,๐๐๐</p>	<p>๐.๐๕</p> <p>๐.๙๘</p> <p>๐.๙๘</p> <p>๐.๖๕</p> <p>๐.๐๙</p> <p>๐.๑๕</p> <p>๐.๒๙</p> <p>๐.๑๓</p> <p>๐.๑๘</p> <p>๐.๑๐</p> <p>๐.๐๗</p> <p>๐.๐๔</p> <p>๐.๐๑</p> <p>๐.๐๗</p>
รวมจำนวนที่ต้องการ					๓.๘๐

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย ต่อหน่วยเวลา(นาที)	ปริมาณงานต่อปี	เวลาที่หมดต่อปี (นาที)	จำนวน
๕	<p>งานธุรการ งานสารบรรณ</p> <p>๑. นางสาวทศมพร ทองสี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน</p> <p>- งานสารบรรณ รับส่งหนังสือ ได้ตอบหนังสือ และลงทะเบียนหนังสือราชการ</p> <p>- งานจัดทำหนังสือเชิญประชุม บันทึกกรายงานการประชุม</p> <p>- งานจัดเก็บค่าธรรมเนียมใบอนุญาตตามเทศบัญญัติฯ</p> <p>- งานรับเรื่องร้องทุกข์และร้องเรียน</p> <p>- งานจัดซื้อ จัดจ้าง งานคุมพัสดุบัญชีเบิกจ่ายพัสดุ</p> <p>- งานการเงิน เบิกจ่ายงบประมาณ จัดทำฎีกาเบิกจ่าย</p> <p>- งานงบประมาณ ทำแผนควบคุมการเบิกจ่าย และติดตามประเมินผลการเบิกจ่าย</p>	<p>๓๐๐</p> <p>๙๐</p> <p>๔๐</p> <p>๑๒๐</p> <p>๑๒๐</p> <p>๑๒๐</p> <p>๗๙๐</p>	<p>๑๓๐</p> <p>๑๒๐</p> <p>๗๒๐</p> <p>๑๐</p> <p>๒๒๐</p> <p>๑๕๐</p> <p>๑๕๐</p>	<p>๓๙,๐๐๐</p> <p>๑๐,๘๐๐</p> <p>๒๘,๘๐๐</p> <p>๑,๒๐๐</p> <p>๒๖,๔๐๐</p> <p>๑๘,๐๐๐</p> <p>๑๑๘,๕๐๐</p>	<p>๐.๔๗</p> <p>๐.๑๓</p> <p>๐.๓๕</p> <p>๐.๐๑</p> <p>๐.๓๒</p> <p>๐.๒๒</p> <p>๑.๔๓</p> <p>๒.๙๓</p>
รวมจำนวนคนที่ต้องการ					๑๕.๓๗
<b>จำนวนคนที่ต้องการของกองคลัง</b>					<b>๑๕.๓๗</b>

(ลงชื่อ) .....ผู้กรอกข้อมูล  
  
 (นายอนุชิต หนูสง)

รองปลัดเทศบาล รักษาการแทน  
 ปลัดเทศบาลตำบลแม่ระมาด

บัญชีแสดงปริมาณงาน และมาตรฐานการทำงาน  
เพื่อประกอบการจัดทำแผนอัตรา ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖)

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย ต่อหน่วยเวลา(นาที)	ปริมาณงานต่อปี	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวน
๑	<p>กองช่าง</p> <p>งานก่อสร้างและออกแบบ</p> <p>๑. นายธนากร ทวีคุณ ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญการ</p> <p>๒. นายรณชัย บุญจันทร์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา</p> <p>- ตรวจสอบเอกสาร แบบแปลน เพื่อออกใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร บ้านพักอาศัย</p> <p>- สักราง ออกแบบ งานก่อสร้าง</p> <p>- สักราง ออกแบบ งานก่อสร้างท่อระบายน้ำ</p> <p>- สักราง ออกแบบ งานก่อสร้างอาคาร</p> <p>- เขียนแบบ ประมาณราคา งานก่อสร้างถนน</p> <p>- เขียนแบบ ประมาณราคา งานก่อสร้างท่อระบายน้ำ</p> <p>- เขียนแบบ ประมาณราคา งานก่อสร้างอาคาร</p>	<p>๓๘๐</p> <p>๓๘๐</p> <p>๓๘๐</p> <p>๒,๕๐๐</p> <p>๓๕๐</p> <p>๒,๓๐๐</p> <p>๒,๔๐๐</p>	<p>๑๖๐</p> <p>๓๕</p> <p>๒๐</p> <p>๒๐</p> <p>๘</p> <p>๒๔</p> <p>๒๕</p>	<p>๖๐,๘๐๐</p> <p>๑๓,๓๐๐</p> <p>๗,๖๐๐</p> <p>๕๐,๐๐๐</p> <p>๒,๘๐๐</p> <p>๕๕,๒๐๐</p> <p>๖๐,๐๐๐</p>	<p>๐.๗๓</p> <p>๐.๑๖</p> <p>๐.๐๙</p> <p>๐.๖๐</p> <p>๐.๐๓</p> <p>๐.๖๗</p> <p>๐.๗๒</p>
<b>รวมจำนวนที่ต้องการ</b>					๓.๐๒
๒	<p>งานสาธารณูปโภคและผังเมือง</p> <p>๑. นายธนากร ทวีคุณ ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญการ</p> <p>๒. นายรณชัย บุญจันทร์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างโยธา</p> <p>- ควบคุมงานก่อสร้างถนน</p> <p>- ควบคุมงานก่อสร้างท่อระบายน้ำ</p>	<p>๕,๒๐๐</p> <p>๘,๑๐๐</p>	<p>๘</p> <p>๒๐</p>	<p>๔๑,๖๐๐</p> <p>๖๖,๒๐๐</p>	<p>๐.๕๐</p> <p>๑.๙๖</p>

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย ต่อหน่วยเวลา(นาที)	ปริมาณงานต่อปี	เวลาที่ทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวน
๒	งานสาธารณูปโภคและผังเมือง (ต่อ) - ควบคุมงานก่อสร้างงานก่อสร้างอาคาร - ตรวจสอบ ตรวจจับการจ้างงานก่อสร้าง - งานแผนปฏิบัติการก่อสร้างและบำรุงรักษา - งานการจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ - การให้คำปรึกษา แนะนำ หรือตรวจสอบที่เกี่ยวข้องกับงานช่างโยธา เช่น ทางสะพาน - ท่อระบายน้ำ อาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่นๆ - ควบคุมการใช้ การบำรุงรักษาเครื่องจักร ยานพาหนะ เครื่องมือเครื่องใช้ให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ - สำรวจ ตรวจสอบ ประสานงาน ขยายเขตไฟฟ้าสาธารณะ - งานแผนปฏิบัติการก่อสร้างและบำรุงรักษา - งานการจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ	๙,๕๐๐ ๓๖๐ ๘๐๐ ๙๒๐ ๑๒๐ ๓๖๐ ๑๕๐ ๒๖๐ ๕๕๐ ๒๘๐	๙ ๑๐ ๖๐ ๒๐ ๓๐ ๓๐ ๑๒ ๕ ๘๐ ๒๐	๘๕,๕๐๐ ๓,๖๐๐ ๔๘๘,๐๐๐ ๑๘,๔๐๐ ๓,๖๐๐ ๑๐,๘๐๐ ๑,๘๐๐ ๑,๓๐๐ ๔๓,๒๐๐ ๕,๖๐๐	๑.๐๓ ๐.๐๔ ๐.๕๘ ๐.๒๒ ๐.๐๔ ๐.๑๓ ๐.๐๒ ๐.๐๒ ๐.๕๒ ๐.๐๗
<b>รวมจำนวนคนที่ต้องการ</b>					
๓	งานไฟฟ้า เคเบิลทีวี และเสียงตามสาย ๑. นายธนกร ทวีคุณ ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน ๒. นายประเทือง หล้าเตาจาก ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างทุกประเภท - สำรวจ ตรวจสอบ ติดตั้งไฟฟ้าสาธารณะ - ตรวจสอบคำร้อง สำรวจ ติดตั้งไฟฟ้าสาธารณะ - สำรวจ ตรวจสอบ ประสานงาน ขยายเขตไฟฟ้าสาธารณะ - ควบคุมดูแลในการซ่อมแซม ติดตั้ง บำรุงรักษาไฟฟ้าสาธารณะต่างๆ ไฟฟ้า ภายในอาคาร ไฟฟ้าในการตกแต่งงานประเพณีต่างๆ และไฟฟ้าบริเวณโดยรอบ ภายในเขตเทศบาล	๑๐๐ ๑๒๐ ๑๓๐ ๑๕๐	๖๐ ๑๐๐ ๓๐ ๔๕๐	๖,๐๐๐ ๑๒,๐๐๐ ๓,๙๐๐ ๖๗,๕๐๐	๐.๐๗ ๐.๑๕ ๐.๐๕ ๐.๘๒

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย ต่อหน่วยเวลา(นาที)	ปริมาณงานต่อปี	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวน
๓	<p>งานไฟฟ้า เคเบิลทีวี และเสียงตามสาย (ต่อ)</p> <p>- งานควบคุมดูแลในการซ่อมแซม ติดตั้ง ปรับปรุง และบำรุงรักษาระบบเคเบิลทีวีระบบประชาสัมพันธ์ และระบบเสียงตามสายของเทศบาลฯ</p> <p>- งานจัดตกแต่งไฟฟ้าในสถานที่จัดงานรัฐพิธี ประเพณี งานพิธีอื่นๆและประสานกับหน่วยงานอื่นฯตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา</p> <p>- งานควบคุมดูแลในการติดตั้ง สัญญาณอินเตอร์เน็ตไร้สาย</p> <p>- งานควบคุมดูแลในการซ่อมแซม ปรับปรุง และบำรุงรักษาสัญญาณอินเตอร์เน็ตไร้สาย</p> <p>- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๑๔๐</p> <p>๑๖๐</p> <p>๑๖๐</p> <p>๑๐๐</p> <p>๓๐</p>	<p>๘๗๐</p> <p>๒๔</p> <p>๕๐</p> <p>๔๒</p> <p>๕๐</p>	<p>๑๒๑,๘๐๐</p> <p>๓,๘๔๐</p> <p>๘,๐๐๐</p> <p>๔,๒๐๐</p> <p>๑,๕๐๐</p>	<p>๑.๕๗</p> <p>๐.๐๕</p> <p>๐.๑๐</p> <p>๐.๐๕</p> <p>๐.๐๒</p>
<b>รวมจำนวนคนที่ต้องการ</b>					
๔	<p>งานสวนสาธารณะ</p> <p>๑.นายธนกร ทวีคุณ ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน</p> <p>๒.นายรณชัย บุญจันทร์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา</p> <p>- งานดูแล บำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ ในเขตเทศบาล</p> <p>- งานดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ พันธุ์ไม้ต่างๆ</p> <p>- งานจัดทำ ดูแลรักษาเรือนเพาะชำและขยายพันธุ์ไม้ต่างๆ</p> <p>- งานประดับตกแต่งสถานที่อาคารเกี่ยวกับการใช้พันธุ์ไม้ต่างๆ</p>	<p>๔๘๐</p> <p>๔๘๐</p> <p>๑๒๐</p> <p>๑๘๐</p>	<p>๘๐</p> <p>๑๑๐</p> <p>๑๐</p> <p>๓๐</p>	<p>๓๘,๔๐๐</p> <p>๕๒,๘๐๐</p> <p>๑,๒๐๐</p> <p>๕,๔๐๐</p>	<p>๐.๕๖</p> <p>๐.๖๔</p> <p>๐.๐๑</p> <p>๐.๐๗</p>
<b>รวมจำนวนคนที่ต้องการ</b>					
๒.๕๐					

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย ต่อหน่วยเวลา(นาที)	ปริมาณงานต่อปี	เวลาที่ทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวน
๕	<p>งานธุรการ</p> <p>๑. นายอภิชัย กัระ ต้าแห่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ</p> <p>- งานสารบรรณ (รับ-ส่งเอกสาร, พิมพ์, ร่างหนังสือติดต่อกับหน่วยงานภายนอก/ภายใน)</p> <p>- งานประสานงานกับส่วน/กองอื่น และหน่วยงานราชการอื่นๆ</p> <p>- งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ</p> <p>- งานรับคำร้องการขออนุญาตต่างๆ รับเรื่องราวร้องทุกข์, ร้องเรียน และอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ</p> <p>- งานจัดทำคำสั่งและประกาศ</p> <p>- งานรายงานข้อมูลการปฏิบัติงานในด้านต่างๆ ของกองช่าง</p> <p>- งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ</p> <p>- งานจัดเก็บเอกสารให้เป็นระเบียบเรียบร้อยเพื่อความสะดวกในการค้นหา</p> <p>- งานควบคุม ดูแลการเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ต่างๆ ของกองช่าง</p> <p>- งานจัดทำรายการจัดซื้อ-จัดจ้างของกองช่าง</p>	<p>๑๘๐</p> <p>๑๒๐</p> <p>๖๐</p> <p>๔๕</p> <p>๔๕</p> <p>๖๐</p> <p>๑๒๐</p> <p>๖๐</p> <p>๖๐</p> <p>๑๕๐</p>	<p>๑๕๐</p> <p>๙๐</p> <p>๕๐</p> <p>๑๙</p> <p>๒๐</p> <p>๒๖๔</p> <p>๑๕</p> <p>๖๐</p> <p>๑,๒๕๐</p> <p>๕๖๐</p>	<p>๒๗,๐๐๐</p> <p>๑๐,๘๐๐</p> <p>๓,๐๐๐</p> <p>๘๕๕</p> <p>๙๐๐</p> <p>๑๕,๘๔๐</p> <p>๑,๘๐๐</p> <p>๓,๖๐๐</p> <p>๗๕,๐๐๐</p> <p>๘๔,๐๐๐</p>	<p>๐.๓๓</p> <p>๐.๑๓</p> <p>๐.๐๔</p> <p>๐.๐๑</p> <p>๐.๐๑</p> <p>๐.๑๙</p> <p>๐.๐๒</p> <p>๐.๐๔</p> <p>๐.๙๑</p> <p>๑.๐๑</p>
รวมจำนวนคนที่ต้องการ					๒.๖๙
<b>รวมจำนวนคนที่ต้องการทั้งสิ้นของกองช่าง</b>					<b>๑๔.๕๒</b>

(ลงชื่อ) .....ผู้กรอกข้อมูล

  
(นายเชิด หนูสง)

รองปลัดเทศบาล รักษาการแทน  
ปลัดเทศบาลตำบลแม่ระมาด



บัญชีแสดงปริมาณงาน และมาตรฐานการทำงาน  
เพื่อประกอบการจัดทำแผนอัตรา ๓ ปี (๒๕๖๔-๒๕๖๖)

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย ต่อหน่วยเวลา(นาที)	ปริมาณงานต่อปี	เวลาที่หมดต่อปี (นาที)	จำนวน
๑	<p>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</p> <p>งานบริหารทั่วไป</p> <p>๑. นายภูษพงศ์ สรรวิชัย ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสาธารณสุข</p> <p>- งานจัดทำแผนตามโครงการบริหารสาธารณสุขให้สอดคล้องกับปัญหาสาธารณสุขของท้องถิ่น โดยประสานแผนกับสำนักงานสาธารณสุขอำเภอ จังหวัด</p> <p>- งานประสานแผนการปฏิบัติงานหน่วยงานต่างๆ จากผลการปฏิบัติงานหรือรายงานของกระทรวงสาธารณสุข ประจำปีเดือนของเทศบาล</p> <p>- งานรวบรวมแผนการปฏิบัติงานสาธารณสุขประจำปีเดือนของเทศบาล</p> <p>- งานข้อมูลข่าวสาร จัดทำและสนับสนุนระเบียบและรายงานให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>- งานประเมินผลทางด้านสาธารณสุข</p> <p>- งานนิเทศและติดตามผลงานด้านสาธารณสุข</p>	<p>๗๖๐</p> <p>๑๒๐</p> <p>๖๙๐</p> <p>๓๖๐</p> <p>๖๖๐</p> <p>๑,๐๘๐</p>	<p>๕๐</p> <p>๒๔</p> <p>๒๔</p> <p>๒๔</p> <p>๑๘</p> <p>๘๕</p>	<p>๓๘,๐๐๐</p> <p>๒,๘๘๐</p> <p>๑๖,๕๖๐</p> <p>๘,๖๔๐</p> <p>๑๑,๘๘๐</p> <p>๙๑,๘๐๐</p>	<p>๐.๔๖</p> <p>๐.๐๓</p> <p>๐.๒๐</p> <p>๐.๑๐</p> <p>๐.๑๔</p> <p>๑.๑๑</p>
รวมจำนวนคนที่ต้องการ					
๒	<p>งานบริการสาธารณสุข</p> <p>๑. นายชัยณรงค์ สุริเมื่อง</p> <p>- งานด้านสุขศึกษา</p> <p>- งานอนามัยโรงเรียน</p> <p>- งานสาธารณสุขมูลฐาน</p> <p>- ป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค</p>	<p>๒,๕๒๐</p> <p>๑,๐๘๐</p> <p>๒,๔๐๐</p> <p>๒,๔๐๐</p>	<p>๕๐</p> <p>๓</p> <p>๑๒</p> <p>๑</p>	<p>๑๒๖,๐๐๐</p> <p>๓,๒๔๐</p> <p>๒๘,๘๐๐</p> <p>๒,๔๐๐</p>	<p>๑.๕๒</p> <p>๐.๐๔</p> <p>๐.๓๕</p> <p>๐.๐๓</p>

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย ต่อหน่วยเวลา(นาที)	ปริมาณงานต่อปี	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวน
๒	งานบริการสาธารณสุข - งานควบคุมแมลงและพาหะนำโรค - งานควบคุมป้องกันโรคติดต่อ	๒,๔๐๐ ๒,๔๐๐	๑๒ ๑๒	๒๘,๘๐๐ ๒๘,๘๐๐	๐.๓๕ ๐.๓๕
รวมจำนวนคนที่ต้องการ					
๓	งานอนามัยสิ่งแวดล้อม ๑. นายแพทย์ สรรวิชัย ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข ๒. นายชัยณรงค์ สุริเมื่อง ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ ๓. นายทนงศักดิ์ศักดิ์ แซ่ฮึ้ง ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา(ใช้ปรอทยยะ) ๔. นายสมบัติ อินทะดับ ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ ๕. นายจำเนียร แสนราช ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ ๖. นายสมบัติ สารี ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ - งานควบคุมด้านสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม - งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ - งานควบคุมการประกอบการค้าที่วางเกี่ยวกับหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ - งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ - งานกวาดล้างทำความสะอาด - งานเก็บรวบรวมขยะมูลฝอย - งานขนถ่ายขยะมูลฝอย	๓๐๐ ๓๔๐ ๑๒๐ ๑๕๐ ๒๖๐ ๖๒๐ ๖๐๐	๘๐ ๗๐ ๓๐ ๕ ๘๕๐ ๖๙๐ ๙๐๐	๒๔,๐๐๐ ๒๓,๘๐๐ ๓,๖๐๐ ๗๕๐ ๒๒๑,๐๐๐ ๔๒๗,๘๐๐ ๕๕๐,๐๐๐	๐.๒๙ ๐.๒๙ ๐.๐๔ ๐.๐๑ ๒.๖๗ ๕.๑๗ ๖.๕๒
รวมจำนวนคนที่ต้องการ					
๑๔.๙๕					

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย ต่อหน่วยเวลา(นาที)	ปริมาณงานต่อปี	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวน
๔	<p>งานธุรการ งานสารบรรณ</p> <p>๑.นางจวีพร หงษ์สระแก้ว ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ</p> <p>- งานสารบรรณ รับส่งหนังสือ ได้ตอบหนังสือ และลงทะเบียนหนังสือราชการ</p> <p>- งานจัดทำหนังสือเชิญประชุม บันทึกกรายงานการประชุม</p> <p>- งานจัดเก็บค่าธรรมเนียมใบอนุญาตตามเทศบัญญัติฯ</p> <p>- งานรับเรื่องร้องทุกข์และร้องเรียน</p> <p>- งานจัดซื้อ จัดจ้าง งานคุมพัสดุบัญชีเบิกจ่ายพัสดุ</p> <p>- งาน สปสข.</p> <p>- งานการเงิน เบิกจ่ายงบประมาณ จัดทำฎีกาเบิกจ่าย</p> <p>- งานงบประมาณ ทำแผนควบคุมการเบิกจ่าย และติดตามประเมินผลการเบิกจ่าย</p>	<p>๓๐๐</p> <p>๙๐</p> <p>๔๐</p> <p>๑๒๐</p> <p>๑๒๐</p> <p>๖๐</p> <p>๑๒๐</p> <p>๗๙๐</p>	<p>๑๓๐</p> <p>๑๒๐</p> <p>๗๒๐</p> <p>๑๐</p> <p>๒๒๐</p> <p>๑๐</p> <p>๑๕๐</p> <p>๑๕๐</p>	<p>๓๙๙,๐๐๐</p> <p>๑๐,๘๐๐</p> <p>๒๘,๘๐๐</p> <p>๑,๒๐๐</p> <p>๒๖,๔๐๐</p> <p>๖๐๐</p> <p>๑๘,๐๐๐</p> <p>๑๑๘,๕๐๐</p>	<p>๐.๕๗</p> <p>๐.๑๓</p> <p>๐.๓๕</p> <p>๐.๐๑</p> <p>๐.๓๒</p> <p>๐.๐๑</p> <p>๐.๒๒</p> <p>๑.๕๓</p>
รวมจำนวนที่ต้องการ					๒.๙๔
<b>จำนวนคนที่ต้องการของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</b>					<b>๒๒.๖๑</b>

(ลงชื่อ)



ผู้กรอกข้อมูล

(นายอนุชิต หนูสง)

รองปลัดเทศบาล รักษาราชการแทน

ปลัดเทศบาลตำบลแม่ระมาด

บัญชีแสดงปริมาณงาน และมาตรฐานการทำงาน

เพื่อประกอบการจัดทำแผนอัตรา ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖)

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย ต่อหน่วยเวลา(นาที)	ปริมาณงานต่อปี	เวลาที่ทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวน
๑	<p>กองการศึกษา</p> <p>งานบริหารการศึกษา และงานบริหารทั่วไป</p> <p>๑. นายณัฐ ติงวัน ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา</p> <p>๒. นางชนารัตน์ แก้วจันทร์เพชร ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ</p> <p>- งานวิชาการและแผนงาน</p> <p>- งานธุรการ</p> <p>- งานพัสดุ / การเงิน / จัดซื้อจัดจ้าง</p>	<p>๖,๕๐๐</p> <p>๓๐</p> <p>๑,๒๐๐</p>	<p>๕๐</p> <p>๑๕๐</p> <p>๑๕๐</p>	<p>๓๒๕,๐๐๐</p> <p>๔,๕๐๐</p> <p>๑๘๐,๐๐๐</p>	<p>๓.๙๓</p> <p>๐.๐๕</p> <p>๒.๑๗</p>
รวมจำนวนที่ต้องการ					
๒	<p>งานการศึกษา</p> <p>๑. นางสาวอำภา เขียวแก้ว ตำแหน่ง ครูชำนาญการ</p> <p>๒. นางสาวพนิดา ศิริยานันท์ ตำแหน่ง ครูชำนาญการ</p> <p>๓. นางจารุวรรณ แสนคำพงษ์ ตำแหน่ง ครูชำนาญการ</p> <p>๔. นางสุพรรณ เพชรปัญญา ตำแหน่ง ครูชำนาญการ</p> <p>๕. นางสาวปิยะนันท์ หน่อคาสุก ตำแหน่ง ครูชำนาญการ</p> <p>๖. นางโชคดี ทองสี ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก</p> <p>๗. นางสาวกมลวรรณ สีใจ ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก</p>				

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย ต่อหน่วยเวลา(นาที)	ปริมาณงานต่อปี	เวลาที่ทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวน
๒	<p>งานการศึกษา (ต่อ)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดการศึกษาในหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย</li> <li>- พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</li> <li>- การค้นคว้าทางวิชาการ การวิจัย เพื่อพัฒนารูปแบบการจัดการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</li> <li>- การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาที่เหมาะสมกับเด็กปฐมวัย</li> <li>- ส่งเสริมการจัดกิจกรรมการเรียนรู้เพื่อพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมให้แก่เด็ก เยาวชน และประชาชน</li> <li>- จัดเก็บข้อมูลสถิติการพัฒนาตามวัยของเด็กปฐมวัย</li> <li>- เผยแพร่ประชาสัมพันธ์กิจกรรมด้านการศึกษาของท้องถิ่น</li> <li>- ส่งเสริมการจัดการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบ นอกระบบและการศึกษาที่ศึกษาตามอัธยาศัย</li> <li>- ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง</li> </ul>	<p>๒๒,๐๐๐</p> <p>๒๒,๐๐๐</p> <p>๑๙,๕๐๐</p> <p>๔,๘๐๐</p> <p>๖๖๐</p> <p>๙๕๐</p> <p>๔,๘๐๐</p> <p>๙,๕๐๐</p> <p>๑,๐๘๐</p>	<p>๑๒</p> <p>๑</p> <p>๑๒</p> <p>๑๒</p> <p>๑๕</p> <p>๑</p> <p>๒</p> <p>๒</p> <p>๓๐</p>	<p>๒๖๔,๐๐๐</p> <p>๒๒,๐๐๐</p> <p>๒๓๔,๐๐๐</p> <p>๕๗,๖๐๐</p> <p>๙,๙๐๐</p> <p>๙๕๐</p> <p>๙,๖๐๐</p> <p>๑๙,๐๐๐</p> <p>๓๒,๔๐๐</p>	<p>๓</p> <p>๐.๒๗</p> <p>๒.๘๓</p> <p>๐.๗๐</p> <p>๐.๑๒</p> <p>๐.๐๑</p> <p>๐.๑๒</p> <p>๐.๒๓</p> <p>๐.๒๓</p> <p>๐.๓๙</p>
รวมจำนวนที่ต้องการ					๗.๘๔
๓	<p>งานกีฬาและนันทนาการ</p> <p>๑. นายณัฐวัฑฒ์ ตะวัน ตำแหงษ์ หัวหน้าฝ่ายบริหารการการศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กำหนดแผนปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานกีฬาและนันทนาการ</li> <li>- จัดการแข่งขันกีฬาภายในเขต อบต. เพื่อเป็นการส่งเสริมการออกกำลังกายของภาคประชาชน</li> <li>- จัดส่งนักกีฬาเพื่อเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาระดับต่างๆ</li> <li>- จัดฝึกอบรมด้านกีฬาให้แก่เด็ก เยาวชน และประชาชน</li> <li>- จัดตั้งศูนย์ส่งเสริมการกีฬาและอุปกรณ์การกีฬา</li> <li>- การขออนุญาตใช้สนามกีฬา อุปกรณ์กีฬา และการอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้</li> </ul>	<p>๑,๔๐๐</p> <p>๒,๕๒๐</p> <p>๖๖๐</p> <p>๖๖๐</p> <p>๒,๕๒๐</p> <p>๑,๐๘๐</p>	<p>๒</p> <p>๑</p> <p>๓</p> <p>๑</p> <p>๑</p> <p>๕</p>	<p>๒,๘๐๐</p> <p>๒,๕๒๐</p> <p>๑,๙๘๐</p> <p>๖๖๐</p> <p>๒,๕๒๐</p> <p>๕,๔๐๐</p>	<p>๐.๐๓</p> <p>๐.๐๓</p> <p>๐.๐๒</p> <p>๐.๐๑</p> <p>๐.๐๓</p> <p>๐.๐๗</p>
รวมจำนวนที่ต้องการ					๐.๑๙

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย ต่อหน่วยเวลา(นาที)	ปริมาณงานต่อปี	เวลาที่ทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวน
๔	<p>งานธุรการ งานสารบรรณ งานศาสนา ประเพณีและวัฒนธรรม</p> <p>๑. นางสาวชนารัตน์ แก้วจันทร์เพชร ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ</p> <p>- รับผิดชอบงานกิจกรรมศาสนาและงานส่งเสริมประเพณีศิลปะ และวัฒนธรรม</p> <p>- กำหนดแผนปฏิบัติงานเกี่ยวกับกิจกรรมและงาน ประเพณีท้องถิ่น งานส่งเสริมวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น</p> <p>- การดำเนินกิจกรรมส่งเสริมเอกลักษณ์ท้องถิ่น</p> <p>- การประชาสัมพันธ์ประเพณี ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น</p>	๔,๘๐๐ ๙,๕๐๐ ๔,๘๐๐ ๔,๘๐๐	๑๕ ๕ ๑ ๑๒	๓๒,๐๐๐ ๔๓,๕๐๐ ๔,๘๐๐ ๕๓,๖๐๐	๐.๘๗ ๐.๕๗ ๐.๐๖ ๐.๗๐
รวมจำนวนที่ต้องการ					๒.๒๐
<b>จำนวนคนที่ต้องการทั้งสิ้นของกองการศึกษา</b>					

(ลงชื่อ) .....ผู้กรอกข้อมูล

(นายชนิด หนูส่ง)

รองปลัดเทศบาล รักษาการแทน

ปลัดเทศบาลตำบลแม่ระมาด

๑๖.๑๙

บัญชีแสดงปริมาณงาน และมาตรฐานการทำงาน  
เพื่อประกอบการจัดทำแผนอัตรา ๓ ปี (๒๕๖๔-๒๕๖๖)

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย ต่อหน่วยเวลา(นาที)	ปริมาณงานต่อปี	เวลาที่หมดต่อปี (นาที)	จำนวน
๑	<p>กองสวัสดิการสังคม</p> <p>งานสวัสดิการ งานพัฒนาชุมชน งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี</p> <p>๑.นางสาวยุรฉัตร นามกร ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน</p> <p>๒.นายวุฒิชัย แก้ววงษ์ชัย ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานพัฒนาชุมชนปฏิบัติงาน</p> <p>- งานจัดทำบัญชีการขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์</p> <p>- งานจัดทำแจกจ่ายเบี้ยยังชีพให้แก่ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์</p> <p>- งานให้คำปรึกษา แนะนำด้านการจัดบริการสวัสดิการสังคม</p> <p>- งานส่งเสริมกลุ่มพัฒนาสตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ และผู้ด้อยโอกาส</p> <p>- งานส่งเสริมกองทุนหมู่บ้าน</p> <p>- งานศูนย์พัฒนาครอบครัว</p> <p>- งานพัฒนาและส่งเสริมอาชีพ</p> <p>- งานเครือข่ายผู้สูงอายุ</p> <p>- งานฝึกอบรมประชาชน กลุ่มองค์กรชุมชนต่างๆ</p> <p>- งานช่วยเหลือผู้ประสบภัยธรรมชาติในท้องถิ่น</p> <p>- งานส่งเสริมด้านกีฬาชุมชนและกีฬาเชื่อมความสัมพันธ์ระหว่างท้องถิ่น</p> <p>- งานวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อการวางแผนงานในการพัฒนากลุ่มอาชีพ</p> <p>- งานส่งเสริมและพัฒนาบทบาทสตรี</p>	<p>๒๐</p> <p>๒๐</p> <p>๕๕๐</p> <p>๕๕๐</p> <p>๔๘๐</p> <p>๔๘๐</p> <p>๓๖๐</p> <p>๑๘๐</p> <p>๓๒๐</p> <p>๑,๑๒๐</p> <p>๔๒๐</p> <p>๔๘๐</p> <p>๓๖๐</p>	<p>๘,๘๑๑</p> <p>๒,๓๙๒</p> <p>๑๐</p> <p>๑๐</p> <p>๑</p> <p>๑</p> <p>๑๒</p> <p>๕</p> <p>๒๐</p> <p>๙</p> <p>๖</p> <p>๔๐</p> <p>๘</p>	<p>๑๗๖,๒๒๐</p> <p>๔๗,๘๔๐</p> <p>๕,๕๐๐</p> <p>๕,๕๐๐</p> <p>๔๘๐</p> <p>๔,๓๒๐</p> <p>๙๐๐</p> <p>๑๔,๔๐๐</p> <p>๑๐,๐๘๐</p> <p>๒,๕๒๐</p> <p>๑๙,๒๐๐</p> <p>๒,๘๘๐</p>	<p>๒,๑๓</p> <p>๐,๕๘</p> <p>๐,๐๗</p> <p>๐,๐๗</p> <p>๐,๐๑</p> <p>๐,๐๑</p> <p>๐,๐๕</p> <p>๐,๐๑</p> <p>๐,๑๗</p> <p>๐,๑๒</p> <p>๐,๐๓</p> <p>๐,๒๓</p> <p>๐,๐๓</p>

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย ต่อหน่วยเวลา(นาที)	ปริมาณงานต่อปี	เวลาที่ทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวน
	- งานสนับสนุนกิจกรรมกลุ่มสตรีแม่บ้าน	๔๘๐	๘	๓,๘๔๐	๐.๐๕
	- งานให้คำปรึกษาแนะนำด้านการพัฒนาชุมชน	๖๐	๔๐๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๘
	- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	๑๘๐	๔๐๐	๓๒,๐๐๐	๐.๘๗
รวมจำนวนคนที่ต้องการ					
๒	งานสังคมสงเคราะห์				
	๑.นางสาวกิงกานต์ แก้วอยู่ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ				
	- งานสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง	๓๖๐	๕๐๐	๑๘๐,๐๐๐	๒.๑๗
	- งานสงเคราะห์ผู้สูงอายุ	๒๔๐	๔๐	๙,๖๐๐	๐.๑๒
	- งานสงเคราะห์ผู้พิการ	๒๔๐	๑๒	๒,๘๘๐	๐.๐๓
	- งานสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์	๒๔๐	๑๒	๒,๘๘๐	๐.๐๓
	- งานส่งเสริมและจัดตั้งกลุ่มอาชีพ	๒๔๐	๑๒	๒,๘๘๐	๐.๐๓
	- งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องการส่งเสริมเศรษฐกิจ	๓๖๐	๑๒	๔,๓๒๐	๐.๐๕
	- งานส่งเสริมครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว	๒๔๐	๑๒	๒,๘๘๐	๐.๐๓
	- งานส่งเสริมสวัสดิการเด็กเยาวชนที่ครอบครัวประสบปัญหาความเดือดร้อนต่างๆ	๒๔๐	๑๒	๒,๘๘๐	๐.๐๓
	- งานส่งเสริมสวัสดิการเด็กเยาวชน ได้แก่ การสอดส่อง ช่วยเหลือ เด็กเยาวชน ที่ประพฤติตนไม่เหมาะสม	๑๒๐	๑๒	๑,๔๔๐	๐.๐๒
	- งานประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อส่งเสริมสวัสดิภาพ เด็กและเยาวชน	๑๒๐	๖	๗๒๐	๐.๐๑
	- งานให้คำปรึกษา แนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มารับบริการ	๑๒๐	๓๐๐	๓๖,๐๐๐	๐.๔๑
	- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	๑๘๐	๔๐๐	๓๒,๐๐๐	๐.๘๗
รวมจำนวนคนที่ต้องการ					
					๔.๗๑



ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงานต่อปี	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๓	งานธุรการ/งานพัสดุ				
	๑. นายวีรกร คำปัง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ				
	- งานสารบรรณ	๑๒๐	๓๐๐	๓๖,๐๐๐	๐.๔๓
	- งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ	๑๒๐	๕๐๐	๖๐,๐๐๐	๐.๗๒
	- งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน	๑๒๐	๕	๖๐๐	๐.๐๑
	- งานพัสดุและทรัพย์สินของกองสวัสดิการสังคม	๑๘๐	๒๕๐	๔๕,๐๐๐	๐.๕๔
	- งานการเงินและบัญชีของกองสวัสดิการสังคม	๑๘๐	๓๐๐	๕๔,๐๐๐	๐.๖๕
	- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	๔๘๐	๙๐	๔๗,๒๐๐	๐.๕๒
รวมจำนวนคนที่ต้องการ					๒.๘๘
<b>จำนวนคนที่ต้องการของกองสวัสดิการสังคม</b>					<b>๑๒.๐๒</b>

(ลงชื่อ) .....ผู้กรอกข้อมูล



(นายอนุชิต หนูสง)

รองปลัดเทศบาล รักษาการแทน

ปลัดเทศบาลตำบลแม่ระมาด


บัญชีแสดงปริมาณย้อนหลัง ๓ ปี เพื่อขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง  
กองคลัง ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ปก./ชก.

แบบ ๕

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		ก่อน ๓ ปี	ก่อน ๒ ปี	ก่อน ๑ ปี	
	<b>กองคลัง</b>				
๑	<b>งานด้านการบริหาร</b>				
	๑.นางอมลรัตน์ มีเงิน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง				
	- จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ	๓,๕๐๐	๓,๗๐๐	๓,๘๐๐	
	- มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	๒,๗๐๐	๒,๘๐๐	๒,๘๘๐	
	- วางแผนการใช้จ่ายเงินสะสม และการจ่ายขาดเงินสะสม เพื่อไม่ให้กระทบกับสถานะทางการเงินการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมถึงตรวจสอบการดำเนินการใช้จ่ายเงินงบกลางเงินอุดหนุนอุดหนุน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการ	๑๖,๒๐๐	๑๖,๓๐๐	๑๖,๕๖๐	
	- ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบ การดำเนินการเกี่ยวกับงบประมาณ การเงิน การคลัง และวัสดุครุภัณฑ์ เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	๘,๕๓๐	๘,๕๗๐	๘,๖๔๐	
	- ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาให้มีความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ	๑๑,๖๐๐	๑๑,๗๐๐	๑๑,๘๘๐	
	- ควบคุมดูแล ตรวจสอบและจัดทำรายงานการเงินการบัญชีต่างๆ รายงานการปฏิบัติงาน รายงานรายงานประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ หรือรายงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนดไว้อย่างตรงเวลา	๙๑,๕๐๐	๙๑,๗๐๐	๙๑,๘๐๐	
	<b>งานการเงินและบัญชี</b>				
	๑.นางสาวธิดารัตน์ ชมพูนุชกุล ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ				
	- งานจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน	๓,๒๐๐	๓,๕๐๐	๔,๐๐๐	
	- งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย	๓,๓๐๐	๓,๔๐๐	๓,๕๐๐	
	- งานจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน	๗,๖๐๐	๗,๘๐๐	๘,๐๐๐	
	- งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญจ่าย	๒,๓๐๐	๒,๔๐๐	๒,๕๐๐	
	- งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท	๗,๐๐๐	๗,๑๐๐	๗,๒๐๐	
	- งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่นๆ	๒๕๑,๖๐๐	๒๕๑,๘๐๐	๒๕๒,๐๐๐	
	<b>งานพัสดุและทรัพย์สิน</b>				
	๑.นางสาวชนาภา การังใจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ				
	- งานการซื้อและการจ้าง	๒๒๘,๕๐๐	๒๒๘,๖๐๐	๒๒๘,๗๒๐	
	- งานการซ่อมและบำรุงรักษา	๕,๙๐๐	๖,๐๐๐	๖,๑๖๐	
	- งานการจัดทำทะเบียนพัสดุ	๗,๕๐๐	๗๖๐๐	๕,๗๕๐	
	- งานทางการตรวจสอบและรับจ่ายพัสดุ และการเก็บรักษาพัสดุ	๒๖,๘๐๐	๒๖,๙๐๐	๒๗,๐๐๐	
	- งานการควบคุมและจำหน่ายพัสดุ	๒๓๐	๒๕๐	๒๕๐	

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		ก่อน ๓ ปี	ก่อน ๒ ปี	ก่อน ๑ ปี	
๑	งานจัดเก็บรายได้				
	๑.นางสาวทิมพร ทองสี ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน				
	- งานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี	๔,๐๐๐	๔,๑๐๐	๔,๒๐๐	
	- งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณจัดเก็บจากทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.5)	๘๐,๘๐๐	๘๐,๙๐๐	๘๑,๐๐๐	
	- งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแบบคำร้องของผู้เสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ	๘๐,๘๐๐	๘๐,๙๐๐	๘๑,๐๐๐	
	- งานพิจารณาการประเมินและกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้น เพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่	๕๓,๐๐๐	๕๓,๕๐๐	๕๔,๐๐๐	
	- การแจ้งผลการประเมินภาษีแก่ผู้เสียภาษี	๗,๒๐๐	๗,๓๐๐	๗,๕๐๐	
	- งานจัดเก็บและรับชำระเงินรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น	๑๒,๓๐๐	๑๒,๔๐๐	๑๒,๕๐๐	
	- งานลงรายการเกี่ยวกับภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่และภาษีป้ายในทะเบียนเงินผลประโยชน์	๒๓,๕๐๐	๒๓,๗๐๐	๒๔,๐๐๐	
	และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี ของผู้เสียภาษีแต่ละรายเป็นประจำทุกวัน				
	-งานเก็บรักษา และการนำส่งเงินประจำวัน	๑๐,๗๐๐	๑๐,๘๐๐	๑๐,๙๕๐	
	-งานเก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่างๆ	๑๘,๗๐๐	๑๘,๘๐๐	๑๘,๐๐๐	
	-งานเก็บรักษาเอกสาร หลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น	๘,๒๐๐	๘,๓๐๐	๘,๔๐๐	
	- งานทำหนังสือแจ้งให้ผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีทราบล่วงหน้า	๕,๗๐๐	๕,๘๐๐	๕,๙๐๐	
	- งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อของผู้ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินหรือ คำร้องภายในกำหนด และรายชื่อผู้ไม่ชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ ภายในกำหนดของแต่ละปี	๓,๔๐๐	๓,๕๐๐	๓,๖๐๐	
	- งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินภายในกำหนด	๔๐๐	๕๐๐	๖๐๐	
	- งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่มาชำระภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นภายในกำหนด	๕,๗๐๐	๕,๘๐๐	๖,๐๐๐	
4 งานธุรการ งานสารบรรณ					
๑.นางสาวทิมพร ทองสี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ					
- งานสารบรรณ รับส่งหนังสือ โต้ตอบหนังสือ และลงทะเบียนหนังสือราชการ	๓๘,๐๐๐	๓๘,๕๐๐	๓๙,๐๐๐		
- งานจัดทำหนังสือเชิญประชุม บันทึกรายงานการประชุม	๑๐,๖๐๐	๑๐,๗๐๐	๑๐,๘๐๐		
- งานจัดเก็บค่าธรรมเนียมใบอนุญาตตามเทศบัญญัติฯ	๒๘,๖๐๐	๒๘,๗๐๐	๒๘,๘๐๐		
- งานรับเรื่องร้องทุกข์และร้องเรียน	๑,๐๐๐	๑,๑๐๐	๑,๒๐๐		
- งานจัดซื้อ จัดจ้าง งานคุมพัสดุบัญชีเบิกจ่ายพัสดุ	๔๐๐	๕๐๐	๖๐๐		

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		ก่อน ๓ ปี	ก่อน ๒ ปี	ก่อน ๑ ปี	
4	งานธุรการ งานสารบรรณ (ต่อ) - งานการเงิน เบิกจ่ายงบประมาณ จัดทำฎีกาเบิกจ่าย - งานงบประมาณ ทำแผนควบคุมการเบิกจ่าย และติดตามประเมินผลการเบิกจ่าย	๑๗,๕๐๐ ๑๑๘,๐๐๐	๑๗,๘๐๐ ๑๑๘,๓๐๐	๑๘,๐๐๐ ๑๑๘,๕๐๐	

  
 (ลงชื่อ) .....ผู้กรอกข้อมูล  
 (นายอนุชิต หนูสง)  
 รองปลัดเทศบาล รักษาราชการแทน  
 ปลัดเทศบาลตำบลแม่ระมาด

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. หลักการและเหตุผล .....	๑
๒. วัตถุประสงค์.....	๑
๓. ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี.....	๒
๔. สภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น.....	๕
๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น.....	๖
๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรอง.....	๙
๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง.....	๑๐
๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ.....	๑๐
๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและผลประโยชน์ตอบแทนอื่น.....	๑๕
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี.....	๑๙
๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ.....	๒๖
๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น.....	๓๒
๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น.....	๓๓

---

## ๑. หลักการและเหตุผล

เนื่องจาก แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๓ ของเทศบาลตำบลแม่ระมาด อำเภอแม่ระมาด จังหวัดตาก จะครบกำหนดใช้บังคับในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ โดยจะต้องดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ให้แล้วเสร็จก่อนแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ฉบับเดิมจะครบกำหนด เพื่อให้งานบริหารงานบุคคลด้านกำหนดตำแหน่ง การใช้ตำแหน่งของข้าราชการส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เป็นไปอย่างต่อเนื่องมีผลบังคับใช้ได้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ จึงต้องจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ให้เป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์

๑.๑ คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล ได้มีประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่ง กำหนดให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น กำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาล ว่าจะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก ปริมาณและคุณภาพของงานตลอดจนถึงภาระค่าใช้จ่ายของเทศบาล ที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล โดยให้เทศบาลจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานเทศบาล เพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่งโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดตาก ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด

๑.๒ คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล ได้มีมติเห็นชอบประกาศการกำหนดตำแหน่ง ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยกำหนดแนวทางให้เทศบาลจัดทำแผนอัตรากำลังของเทศบาล เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานเทศบาล โดยเสนอให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาล จังหวัดตาก พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยกำหนดให้เทศบาล แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง วิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจของเทศบาลตำบลแม่ระมาด วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลัง และกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ในการกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาลตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑.๓ จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว เทศบาลตำบลแม่ระมาด อำเภอแม่ระมาด จังหวัดตาก จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖

## ๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้เทศบาลตำบลแม่ระมาด อำเภอแม่ระมาด จังหวัดตาก มีโครงสร้างการแบ่งงาน และระบบงานที่เหมาะสม ไม่ซ้ำซ้อน

๒.๒ เพื่อให้เทศบาลตำบลแม่ระมาด อำเภอแม่ระมาด จังหวัดตาก มีการกำหนดตำแหน่งการจัดอัตรากำลัง โครงสร้างให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลแม่ระมาด ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภท และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๒.๓ เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดตาก สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่ง และการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นว่าถูกต้องเหมาะสมหรือไม่

๒.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลังการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลแม่ระมาด อำเภอแม่ระมาด

๒.๕ เพื่อให้เทศบาลตำบลแม่ระมาด อำเภอแม่ระมาด จังหวัดตาก สามารถวางแผน อัตรากำลัง ในการบรรจุแต่งตั้งข้าราชการเพื่อให้การบริหารงาน ของเทศบาลตำบลแม่ระมาด เกิดประโยชน์ต่อ ประชาชนเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน มีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็นการปฏิบัติภารกิจ สามารถตอบสนองความต้องการ ของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๖ เพื่อให้เทศบาลตำบลแม่ระมาด อำเภอแม่ระมาด จังหวัดตาก สามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่าย ด้านการบริหาร งานบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

### ๓.กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๓.๑ วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของเทศบาลตำบลแม่ระมาด อำเภอ แม่ระมาด จังหวัดตาก ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภท และตามพระราชบัญญัติ แผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นให้ สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล นโยบายผู้บริหาร และสภาพปัญหาของเทศบาลตำบลแม่ระมาด ดังนี้

ยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัดตาก

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ โครงสร้างพื้นฐาน

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การวางแผน ส่งเสริมการลงทุนพาณิชยกรรมและส่งเสริมการ

ท่องเที่ยว

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ส่งเสริมคุณภาพชีวิต

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การบริหารจัดการและอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การบริหารจัดการที่ดี การจัดระเบียบชุมชน/สังคม และรักษาความ

สงบเรียบร้อย

ยุทธศาสตร์เทศบาลตำบลแม่ระมาด

๑.ยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน ประกอบด้วย

- ก่อสร้าง ปรับปรุง ซ่อมแซม และบำรุงรักษา ถนน สะพาน ทางเท้า ท่อระบายน้ำ

และแหล่งน้ำสาธารณะ

- ปรับปรุง ซ่อมแซม และขยายเขตการให้บริการประปา

- ขยายเขตการให้บริการไฟฟ้า

- การพัฒนาการใช้ที่ดินในเขตเมือง

๒.ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านเศรษฐกิจ

- ส่งเสริมอาชีพ และเพิ่มรายได้แก่ประชาชน

- ปรับปรุง ซ่อมแซม และขยายเขตการให้บริการประปา

- การพัฒนาสิ่งแวดล้อม และสิ่งอำนวยความสะดวกและบริการเพื่อการท่องเที่ยว

๓.ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านคุณภาพชีวิตและสังคม

- ป้องกันโรคติดต่อและส่งเสริมสุขภาพอนามัยของประชาชน

- ส่งเสริมและสนับสนุนการสงเคราะห์ สงเคราะห์ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส

ทางสังคม และผู้ประสบสาธารณภัย

- ส่งเสริมสนับสนุนการศึกษา

- ส่งเสริมสนับสนุนพัฒนาเด็กและเยาวชน

- ส่งเสริมและสนับสนุนการกีฬาและนันทนาการ
- ส่งเสริมและพัฒนาชุมชน
- ๔. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
  - ส่งเสริมและสนับสนุนการบริหารจัดการสิ่งแวดล้อมชุมชนอย่างมีส่วนร่วม
  - ส่งเสริมและสนับสนุนการรักษาคุณภาพดินให้เหมาะสม
  - ส่งเสริมและปรับปรุงประสิทธิภาพในการจัดการขยะชุมชน
  - ส่งเสริมสนับสนุนและปรับปรุงพื้นที่สาธารณะ
  - ส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมของชุมชนในการจัดการสิ่งแวดล้อมชุมชน
  - อนุรักษ์สิ่งแวดล้อม

๕. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการท่องเที่ยว

- พัฒนาแหล่งท่องเที่ยว สิ่งอำนวยความสะดวก และส่งเสริมกิจกรรมการ

ท่องเที่ยว

๖. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการพัฒนาประสิทธิภาพการเมือง การบริหารจัดการองค์กรและการบริหารบุคลากรท้องถิ่น

- ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน
- ส่งเสริมความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกิจกรรมท้องถิ่น
- การพัฒนาประสิทธิภาพขององค์กร
- ปรับปรุงพัฒนาเครื่องมือ เครื่องใช้ และสถานที่ปฏิบัติงาน
- ปรับปรุงทะเบียนและเอกสารงานทะเบียนราษฎร
- เสริมสร้างมาตรฐานการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ส่งเสริมให้มีการรักษาความสงบเรียบร้อยและความปลอดภัยของชุมชน

๗. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการศึกษา ศาสนาและการอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรม

ประเพณีต่างๆ

- ส่งเสริมสนับสนุนเด็ก เยาวชนในเรียนได้รับการศึกษาในระดับที่สูงขึ้น
- ส่งเสริมและสนับสนุนให้ประชาชนได้ร่วมกิจกรรมของท้องถิ่นมากขึ้น
- ส่งเสริมและสนับสนุนให้ประชาชนร่วมกิจกรรมทางศาสนามากขึ้น
- การศึกษา ศาสนา วัฒนธรรมและประเพณีท้องถิ่นได้รับการสืบสาน
- ส่งเสริม อนุรักษ์ ประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น รัฐพิธีและวันสำคัญต่างๆ

๓.๒ กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาของจังหวัดตาก ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๓ วิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายของกำลังคน Supply pressure เป็นการนำประเด็นค่าใช้จ่ายบุคคลเข้ามาร่วมในการพิจารณา เพื่อจัดการทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด กำหนดตำแหน่งในสายงานต่างๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่างๆ โดยในส่วนนี้จะต้องคำนึงถึง

๓.๓.๑ การจัดระดับชั้นงานที่เหมาะสม ให้พิจารณาถึงต้นทุนต่อการกำหนดระดับชั้นงานในแต่ละประเภท เพื่อให้การกำหนดตำแหน่งและการปรับระดับชั้นงานเป็นไปอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพสูงสุด



๓.๓.๒ การจัดสรรประเภทของข้าราชการส่วนท้องถิ่น (พนักงานเทศบาล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง) โดยหลักการแล้ว การจัดประเภทลักษณะงานผิดจะมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพ และต้นทุนในการทำงานขององค์กร ดังนั้นในการกำหนดอัตรากำลังพนักงานเทศบาลในแต่ละส่วนราชการจะต้องมีการพิจารณาว่าตำแหน่งที่กำหนดในปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่ควรเป็นลักษณะการกำหนดตำแหน่งเพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละสี่สิบของงบประมาณรายจ่ายตามมาตรา ๓๕ แห่งระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒

๓.๔ การวิเคราะห์กระบวนการและเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นการนำข้อมูลที่ใช้ในกาปฏิบัติงานตามกระบวนการจริง (Work process) ในอดีต เพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลจริงโดยสมมติฐานที่ว่า งานใดที่ต้องมีกระบวนการและเวลาที่ใช้มากกว่าโดยเปรียบเทียบย่อมต้องใช้กำลังคนมากกว่า อย่างไรก็ตามในภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้นงานบางลักษณะ เช่น งานกำหนดนโยบาย งานมาตรฐาน งานเทคนิค ด้านช่าง หรืองานบริการบางประเภทไม่สามารถกำหนดมาตรฐานได้ ดังนั้น การคำนวณเวลาที่ใช้ในกรณีของภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้นจึงทำได้เพียงเป็นข้อมูลเปรียบเทียบ (Relative Information) มากกว่าจะเป็นข้อมูลที่ใช้ในการกำหนดคำนวณอัตรากำลังต่อหน่วยงานจริงเหมือนในภาคเอกชน นอกจากนั้นก่อนจะคำนวณเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานแต่ละส่วนราชการจะต้องพิจารณาปริมาณงาน ลักษณะงานที่ปฏิบัติว่ามีความสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานหรือไม่ เพราะในบางครั้งอาจเป็นไปได้ว่างานที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันมีลักษณะเป็นงานโครงการพิเศษ หรืองานของหน่วยงานอื่น ก็มีความจำเป็นต้องมาใช้ประกอบการพิจารณาด้วย

๓.๕ การวิเคราะห์ผลงานที่ผ่านมาเพื่อประกอบการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ของแต่ละภาคส่วนราชการและพันธกิจขององค์กรมายึดโยงกับจำนวนกรอบอัตรากำลังที่ต้องใช้สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยสมมติฐานที่ว่า หากผลงานที่ผ่านมาเปรียบเทียบกับผลงานในปัจจุบันและในอนาคตมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ อาจต้องมีการพิจารณาแนวทางในการกำหนด/เกลี่ยอัตรากำลังใหม่ เพื่อให้เกิดการทำงานที่มีประสิทธิภาพและสนับสนุนการทำงานตามภารกิจของส่วนราชการและองค์กรอย่างสูงสุด

๓.๖ การวิเคราะห์ข้อมูลจากความคิดเห็นแบบ ๓๖๐ องศา เป็นการสอบถามความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหรือนำประเด็นต่างๆ อย่างเรื่องการบริหารงาน งบประมาณ คน มาพิจารณาอย่างน้อยใน ๓ ประเด็นดังนี้

๓.๖.๑ เรื่องพื้นที่และการจัดโครงสร้างองค์กร เนื่องจากการจัดโครงสร้างองค์กรและการแบ่งงานในพื้นที่นั้นจะต้องมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นอย่างมาก เช่น หากกำหนดโครงสร้างที่มากเกินไปจะทำให้เกิดตำแหน่งงานขึ้นตามมาอีกไม่ว่าจะเป็นงานหัวหน้าฝ่าย งานธุรการ สารบรรณและบริหารทั่วไปในส่วนราชการนั้น ซึ่งอาจมีความจำเป็นต้องทบทวนว่าการกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละส่วนราชการนั้นมีความเหมาะสมมากน้อยเพียงใด

๓.๖.๒ เรื่องการเกษียณอายุราชการ เนื่องจากหลายๆส่วนราชการในปัจจุบันของแต่ละส่วนราชการนั้นมีความเหมาะสมมากน้อยเพียงใด

๓.๖.๓ ความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เป็นการสอบถามเจ้าหน้าที่ภายในส่วนราชการและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับส่วนราชการนั้นๆ ผ่านการส่งแบบสอบถามหรือการสัมภาษณ์ซึ่งมุมมองต่างๆ อาจทำให้การกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๓.๗ การพิจารณาเปรียบเทียบกับกรอบอัตรากำลังขององค์กรอื่นๆ กระบวนการนี้เป็นการนำกระบวนการนำข้อมูลของอัตรากำลังในหน่วยงานที่มีลักษณะใกล้เคียงกัน เช่น การเปรียบเทียบจำนวนกรอบอัตรากำลังของงานการเจ้าหน้าที่ในเทศบาล ก. และงานการเจ้าหน้าที่ในเทศบาล ข. ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบคล้ายกัน โดยสมมติฐานที่ว่าแนวโน้มของการใช้อัตรากำลังของแต่ละองค์กรในลักษณะงานและปริมาณงานแบบเดียวกันน่าจะจำนวนและการกำหนดตำแหน่งคล้ายคลึงกันได้

๓.๘ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีแผนการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกคน โดยต้องได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลังไม่มุ่งเน้นในการเพิ่ม เกลี้ย หรือลดจำนวนกรอบอัตรากำลังเป็นสิ่งสำคัญ แต่มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ส่วนราชการมีแนวทางมรการพิจารณากำหนดกรอบอัตรากำลังที่เป็นระบบมากขึ้น นอกจากนี้ยังมีจุดมุ่งเน้นให้ส่วนราชการพิจารณากำหนดตำแหน่งที่เหมาะสม (Rigth Jobs) มากกว่าการเพิ่ม/ลดจำนวนตำแหน่ง ตัวอย่างเช่น การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายแล้วพบว่า การกำหนดตำแหน่งประเภททั่วไปอาจมีความเหมาะสมน้อยกว่าการกำหนดตำแหน่งประเภทวิชาการในบางลักษณะงาน ทั้งๆ ที่ใช้ต้นทุนไม่แตกต่างกันมาก รวมถึงในการพิจารณาที่กระบวนการทำงานก็พบว่า เป็นลักษณะงานในเชิงการวิเคราะห์ในสายอาชีพมากกว่างานในเชิงปฏิบัติงาน และส่วนราชการอื่นก็กำหนดตำแหน่งในงานลักษณะนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ ถ้าเกิดกรณีเช่นนี้ก็น่าจะมีเหตุผลเพียงพอที่จะกำหนดกรอบอัตรากำลังในลักษณะงานนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ โดยไม่ต้องเพิ่มจำนวนตำแหน่งของส่วนราชการเลย โดยอาจสรุปกล่าวได้ว่า กรอบแนวคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Man Power Planning Framwork) นี้จะเป็นแนวทางให้ส่วนราชการสามารถมีข้อมูลเชิงวิเคราะห์อย่างเพียงพอในการที่จะอธิบายเหตุผลเชิงวิชาการสำหรับการวางแผนกรอบอัตรากำลังที่เหมาะสมตามภารกิจงานของแต่ละส่วนราชการ นอกจากนี้การรวบรวมข้อมูลโดยวิธีการดังกล่าวจะทำให้ส่วนราชการ สามารถนำข้อมูลเหล่านี้ไปใช้ประโยชน์ในเรื่องอื่นๆ เช่น

- การใช้ข้อมูลที่หลากหลายจะทำให้เกิดการยอมรับได้มากกว่าโดยเปรียบเทียบหากจะต้องมีการเกลี้ยอัตรากำลังระหว่างหน่วยงาน

- การจัดทำกระบวนการจริง (work Process) จะทำให้ได้มาตรฐานที่จะสามารถนำไปใช้วัดประสิทธิภาพในการทำงานของบุคคลได้อย่างถูกต้อง รวมถึงผ่นระยะยาวส่วนราชการสามารถทำผลการจัดทำกระบวนการและเวลามาตรฐานนี้ไปวิเคราะห์เพื่อการปรับปรุงกระบวนการ (Process Re-engineer) อันจะนำไปสู่การใช้อัตรากำลังที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพมากขึ้น

- การเก็บข้อมูลผลงาน จะทำให้สามารถพยากรณ์แนวโน้มของภาระงาน ซึ่งจะเป็ประโยชน์ในอนาคตต่อส่วนราชการในการเตรียมปรัญยุทธศาสตร์ในการทำงาน เพื่อรองรับภารกิจที่จะเพิ่ม/ลดลง

#### ๔.สภาพปัญหาและความต้องการของประชาชน

เทศบาลตำบลแม่ระมาด อำเภอแม่ระมาด จังหวัดตาก มีพื้นที่ ๑.๙ ตารางกิโลเมตร ครอบคลุมพื้นที่ ๕ หมู่บ้าน โดยปัจจุบันได้จัดตั้งชุมชนย่อยออกเป็น ๖ ชุมชน อำเภอแม่ระมาด เป็นเขตพื้นที่เศรษฐกิจพิเศษจังหวัดตาก ตามที่คณะกรรมการนโยบายเขตพัฒนาเศรษฐกิจพิเศษ (กนพ.) ได้กำหนดพื้นที่ ที่มีศักยภาพเหมาะสมในการจัดตั้งเป็นเขตสำหรับการพัฒนาเศรษฐกิจพิเศษ พื้นที่พัฒนาเขตเศรษฐกิจพิเศษ จังหวัดตาก รวม ๓ อำเภอได้แก่ อ.แม่สอด อ.พบพระ อ.แม่ระมาด ครอบคลุมทั้งสิ้น ๑๔ ตำบล โดยกิจการเป้าหมายในพื้นที่เขตพัฒนาเศรษฐกิจพิเศษตามมติคณะกรรมการนโยบายเขตพัฒนาเศรษฐกิจพิเศษ (กนพ.) ครั้งที่ ๒/๒๕๕๘ สภาพปัญหาและความต้องการของประชาชนยังมีความต้องการในเรื่องของ

๑. โครงสร้างพื้นฐาน ประกอบด้วย การก่อสร้าง ปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษา ถนน สะพาน ทางเท้า ท่อระบายน้ำ แหล่งน้ำ ขยายเขตการให้บริการประปา ขยายเขตการให้บริการไฟฟ้า การพัฒนาการใช้ที่ดินในเขตเมือง

๒. ด้านการพัฒนาเศรษฐกิจ ประกอบด้วย การส่งเสริมอาชีพ เพิ่มรายได้ให้แก่ประชาชน ปรับปรุงพัฒนาสถานที่ประกอบอาชีพ การพัฒนาสิ่งแวดล้อม และสิ่งอำนวยความสะดวกการบริการเพื่อการท่องเที่ยว

๓. ด้านสังคมการพัฒนาคุณภาพชีวิต ประกอบด้วย ส่งเสริมสุขภาพอนามัยของประชาชน ส่งเสริมการสนับสนุนการสังคมสงเคราะห์ สงเคราะห์ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาสทางสังคมและผู้ประสบสาธารณภัย

๔. ด้านการเมือง การบริหาร ประกอบด้วย การส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน ส่งเสริมความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกิจกรรมท้องถิ่น

๕. ด้านการพัฒนาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ประกอบด้วย การอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม บำบัดและฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม การจัดระบบการกำจัดขยะมูลฝอย

๖. ด้านการสาธารณสุข ประกอบด้วย การป้องกันโรคติดต่อ ควบคุมและรับผิดชอบโรคที่เกิดจากสัตว์ การจัดระบบการกำจัดขยะมูลฝอย

๗. ด้านการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ประกอบด้วย บำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น วัฒนธรรมท้องถิ่น และส่งเสริมการสืบสานประเพณีที่สืบทอดกันมา เช่น งานประเพณีสงกรานต์ งานประเพณีลอยกระทง งานประเพณีหล่อเทียนและถวายเทียนจำนำพรรษา

เทศบาลตำบลแม่ระมาด นอกจากจะเน้นเป้าหมายในการแก้ไขปัญหาและสนองความต้องการของประชาชนในพื้นที่ ในเรื่องของก่อสร้างในด้านโครงสร้างพื้นฐาน การแก้ไขปัญหาเสพติด และมุ่งเน้นในการสร้างเสริมความเป็นอยู่ของประชาชนด้านการส่งเสริมอาชีพ เพื่อรองรับการพัฒนาเป็นพื้นที่เศรษฐกิจพิเศษจังหวัดตาก ด้วยการส่งเสริมให้ประชาชนใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์ ประกอบกับเทศบาลตำบลแม่ระมาดได้สนับสนุนโครงการต่าง ๆ ทั้งที่เป็นนโยบายของรัฐบาล และนโยบายของจังหวัดตาก

### ๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

การพัฒนาท้องถิ่นของเทศบาลตำบลแม่ระมาดนั้น เป็นการสร้างความเข้มแข็งของชุมชนในการร่วมคิด ร่วมแก้ไขปัญหา ร่วมสร้างร่วมส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชน ในเขตพื้นที่ ของเทศบาลตำบลแม่ระมาดโดยยึดหลักการมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่นทุกด้าน ซึ่งการพัฒนาเทศบาลตำบลแม่ระมาดจะสมบูรณ์ได้จำเป็นต้องอาศัยความร่วมมือของชุมชน ชุมชนจะต้องมีความตระหนักแก้ไขปัญหา และมีความเข้าใจแนวทางแก้ปัญหาร่วมกันกันอย่างจริงจังเทศบาลตำบลแม่ระมาด ยังได้เน้นให้คนเป็นศูนย์กลางของการพัฒนาในทุกกลุ่มทุกวัยของประชากรนอกจากนี้ยังเน้นการส่งเสริม และสนับสนุนการศึกษาเด็กก่อนวัยเรียน และพัฒนาเยาวชนให้พร้อม ที่จะเป็นบุคลากรที่มีคุณภาพ ส่วนด้านการพัฒนาอาชีพนั้น ได้เน้นพัฒนาเศรษฐกิจชุมชนแบบพึ่งตนเอง และเทศบาลตำบลแม่ระมาด ถูกกำหนดให้เป็นพื้นที่พัฒนาเขตเศรษฐกิจพิเศษจังหวัดตาก รวม ๓ อำเภอได้แก่ อ.แม่สอด อ.พบพระ อ.แม่ระมาด คลอบคลุมทั้งสิ้น ๑๔ ตำบล การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องนั้น แนวทางการวิเคราะห์ได้ใช้เทคนิค SWOT ทั้งนี้เพื่อให้ทราบว่าเทศบาล มีอำนาจหน้าที่ในการดำเนินการแก้ไขปัญหาในเขตพื้นที่ให้ตรงกับความต้องการของประชาชนได้อย่างไร โดยวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อนโอกาส และ

ปัญหาอุปสรรคในการดำเนินการตามภารกิจตามผลของการวิเคราะห์ SWOT เทศบาลตำบลแม่ระมาด กำหนดวิธีการดำเนินการตามภารกิจสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น

ทั้งนี้ สามารถกำหนดแบ่งภารกิจได้ เป็น ๗ ด้าน ซึ่งภารกิจดังกล่าวถูกกำหนดอยู่ในพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ดังนี้

#### ๕.๑ ด้านการโครงสร้างพื้นฐาน ประกอบด้วย

-ก่อสร้าง ปรับปรุง ซ่อมแซม และบำรุงรักษา ถนน สะพาน ทางเท้า ท่อระบายน้ำ และแหล่งน้ำ สาธารณะ

-ปรับปรุง ซ่อมแซม และขยายเขตการให้บริการประปา

-ขยายเขตการให้บริการไฟฟ้า

-การพัฒนาการใช้ที่ดินในเขตเมือง

#### ๕.๒ ด้านเศรษฐกิจ ประกอบด้วย

-ส่งเสริมอาชีพ และเพิ่มรายได้แก่ประชาชน

-ปรับปรุง และพัฒนาสถานที่ประกอบอาชีพ

-การพัฒนาสิ่งแวดล้อม และสิ่งอำนวยความสะดวกและบริการเพื่อการท่องเที่ยว

#### ๕.๓ ด้านคุณภาพชีวิตและสังคม ประกอบด้วย

-ป้องกันโรคติดต่อและส่งเสริมสุขภาพอนามัยของประชาชน

-ส่งเสริมและสนับสนุนการสังคมสงเคราะห์ สงเคราะห์ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาสทางสังคมและผู้ประสบสาธารณภัย

-ส่งเสริมสนับสนุนการศึกษา

-ส่งเสริมสนับสนุนพัฒนาเด็กและเยาวชน

-ส่งเสริมและสนับสนุนการกีฬาและนันทนาการ

-ส่งเสริมและพัฒนาชุมชน

#### ๕.๔ ด้านการบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ประกอบด้วย

-อนุรักษ์สิ่งแวดล้อม

-บำบัดและฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

#### ๕.๕ ด้านการท่องเที่ยว ประกอบด้วย

-พัฒนาแหล่งท่องเที่ยว สิ่งอำนวยความสะดวก และส่งเสริมกิจกรรมการท่องเที่ยว

๕.๖ ด้านการพัฒนาประสิทธิภาพการเมือง การบริหารจัดการองค์กรและการบริหารบุคลากรท้องถิ่น ประกอบด้วย

-ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน

-ส่งเสริมความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกิจกรรมท้องถิ่น ปลุกฝังค่านิยมและจิตสำนึกให้ประชาชนมีความรักและหวงแหนวัฒนธรรมท้องถิ่น

-การพัฒนาประสิทธิภาพขององค์กร

-ปรับปรุงพัฒนารายได้

-ปรับปรุงพัฒนาเครื่องมือ เครื่องใช้ และสถานที่ปฏิบัติงาน

- ปรับปรุงทะเบียนและเอกสารงานทะเบียนราษฎร
- เสริมสร้างมาตรการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ส่งเสริมให้มีการรักษาความสงบเรียบร้อยและความปลอดภัยของชุมชน

#### ๕.๗ ด้านการอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรม ประเพณีต่างๆ ประกอบด้วย

- ส่งเสริม อนุรักษ์ ประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น รัฐพิธีและวันสำคัญต่างๆ
- เทศบาลตำบลแม่ระมาด ใช้แนวทางการวิเคราะห์แนวคิดเทคนิค SWOT ANALYSIS เป็นเครื่องมือ โดยวิเคราะห์ปัจจัยภายใน ได้แก่ จุดแข็ง (Strength - S) จุดอ่อนโอกาส (Weak - W) ปัจจัยภายนอก ได้แก่ โอกาส (Opportunity - O) และอุปสรรค (Threat - T) โดยสรุปได้ดังนี้

#### ปัจจัยภายใน

##### จุดแข็ง (Strength = S)

๑. มีอิสระในการบริหารจัดการ
๒. มีการวางแผนในการพัฒนาอย่างเป็นระบบ
๓. มีระบบการประสานงานกับหน่วยงานราชการอย่างรวดเร็ว และต่อเนื่อง
๔. มีพนักงาน ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างที่มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงาน
๕. มีงบประมาณในการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
๖. มีเครื่องมือ และอุปกรณ์ในการทำงานที่ทันสมัย
๗. ประชาชนมีส่วนร่วมในการพัฒนา
๘. ประชาชนมีความชำนาญในการประกอบอาชีพ และภูมิปัญญาท้องถิ่นหลายด้าน เช่น การแปรรูปผลผลิตการเกษตร การทอผ้า การทำไม้ และเฟอร์นิเจอร์ เป็นต้น
๙. มีศิลปวัฒนธรรมเป็นเอกลักษณ์
๑๐. มีทรัพยากรป่าไม้ที่สมบูรณ์
๑๑. มีเส้นทางการคมนาคมติดต่อระหว่างตำบลสะดวกใช้การได้ตลอดปี
๑๒. มีสถานศึกษาระดับประถมศึกษา และระดับมัธยมศึกษาที่พอเพียง
๑๓. มีสถานพยาบาลที่ได้มาตรฐาน

##### จุดอ่อน (Weakness = W)

๑. งบประมาณ ในการพัฒนามีจำนวนจำกัด
๒. มีแผนอัตรากำลัง ๓ ปี แต่ขาดบุคลากรมาบรรจุ
๓. พนักงาน ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างยังขาดความรู้ ความเข้าใจในบทบาทหน้าที่ตัวเอง
๔. ประชาชนขาดความรู้ และทักษะในกระบวนการบริหารจัดการ และการจัดหาดลาด
๕. ผลผลิตที่ได้จากการทำการเกษตร เช่น ข้าวโพด มีปริมาณมากแต่ราคาผลผลิตต่ำ
๖. การจัดการแหล่งท่องเที่ยวยังไม่เป็นระบบและขาดการมีส่วนร่วมจากประชาชน
๗. ระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศของเทศบาลยังใช้ประโยชน์ได้ไม่เต็มที่
๘. ประชาชนยังขาดการมีส่วนร่วมในการดูแลรักษาป่าไม้ให้ยั่งยืน
๙. ประชาชนบางครัวเรือนไม่มีที่ดินทำกินเป็นของตนเอง
๑๐. มีภัยพิบัติทั้งอุทกภัย และภัยแล้ง
๑๑. เยาวชนขาดคุณธรรม และจริยธรรมในการประพฤติตนในสังคม

ปัจจัยภายนอก

โอกาส ( Opportunity = O )

๑. นโยบายของรัฐบาลสามารถเพิ่มประสิทธิภาพในการแก้ไขปัญหาความยากจนและการพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชน
๒. นโยบายส่งเสริมสินค้าหนึ่งตำบลหนึ่งผลิตภัณฑ์ (OTOP)
๓. นโยบายการกระจายอำนาจสู่ท้องถิ่น
๔. การปฏิรูประบบราชการ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการ
๕. นโยบายรัฐบาลสนับสนุนระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (ICT)
๖. มีการส่งเสริมการท่องเที่ยวทางธรรมชาติ การท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์ของจังหวัด
๗. นโยบายการปราบปรามยาเสพติด และผู้มีอิทธิพลอย่างจริงจัง
๘. รัฐบาลมีนโยบายส่งเสริมและสนับสนุน เพื่อแก้ไขปัญหาอุทกภัย และภัยแล้ง

อุปสรรค ( Threat = T )

๑. กฎ ระเบียบ บางประการไม่เอื้อต่อการประกอบอาชีพท้องถิ่นบางประเภท เช่น การทำไม้และเฟอร์นิเจอร์
๒. ผลกระทบจากความขัดแย้งทางการเมืองระดับประเทศ
๓. กระแสวัฒนธรรมตะวันตกทำให้เกิดปัญหาวัยรุ่น
๔. การแข่งขันด้านการตลาดพืชผลการเกษตรมีค่อนข้างสูง

๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรอง

ภารกิจหลัก

๑. การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน
๒. การสนับสนุนและส่งเสริมอุตสาหกรรมในครัวเรือน
๓. ส่งเสริมพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ
๔. ป้องกันและปราบปรามยาเสพติด
๕. การพัฒนาการเมืองและการบริหาร
๖. การส่งเสริมกีฬา

ภารกิจรอง

๑. การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๒. การรักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน
๓. การป้องกันและระงับโรคติดต่อ
๔. การฟื้นฟูวัฒนธรรมและส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น

**๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง**

แนวทางการดำเนินงานของเทศบาลตำบลแม่ระมาดในอนาคต ได้มุ่งเน้นเป็นเป้าหมายไปยัง การส่งเสริมอาชีพ การพัฒนาในด้านทรัพยากรมนุษย์ รวมถึงความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน ซึ่งเทศบาลมีความจำเป็นต้องมีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการให้ความรู้และเข้าถึงชุมชน และบุคลากร ที่มีความรู้ความสามารถในการช่วยเหลือ หรือป้องกันภัยที่จะเกิดแก่ประชาชน เทศบาลตำบลแม่ระมาด กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๖ ส่วน ได้แก่ สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และกองสวัสดิการสังคม และกำหนดกรอบอัตรากำลังจำนวนทั้งสิ้น ๕๙ อัตรากำลัง เป็นโครงสร้างที่เหมาะสมสอดคล้องกับภารกิจและอำนาจหน้าที่เพื่อที่จะให้สามารถแก้ไขปัญหาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

**๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ**

๘.๑ จากสภาพปัญหาของเทศบาลตำบลแม่ระมาด มีภารกิจ อำนาจหน้าที่ที่จะต้อง ดำเนินการแก้ไขปัญหาดังกล่าวภายใต้อำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ใน พ.ร.บ.เทศบาล และตาม พ.ร.บ.กำหนด แผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ พ.ศ.๒๕๕๒ โดยมีการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ดังนี้

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<b>๑.สำนักปลัดเทศบาล</b> ๑.๑ งานธุรการ ๑.๒งานงบประมาณวิชาการและแผนงาน ๑.๓ งานการเจ้าหน้าที่ ๑.๔ งานทะเบียนราษฎร ๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑.๖งานนิติการ ๑.๗ งานประชาสัมพันธ์	<b>๑.สำนักปลัดเทศบาล</b> ๑.๑ งานธุรการ ๑.๒งานงบประมาณวิชาการและแผนงาน ๑.๓ งานการเจ้าหน้าที่ ๑.๔ งานทะเบียนราษฎร ๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑.๖งานนิติการ ๑.๗ งานประชาสัมพันธ์	
<b>๒.กองคลัง</b> ๒.๑ งานธุรการ ๒.๒ งานพัฒนารายได้ ๒.๓ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ๒.๔ งานการเงินและบัญชี ๒.๕ งานพัสดุและทรัพย์สิน	<b>๒.กองคลัง</b> ๒.๑ งานธุรการ ๒.๒ งานพัฒนารายได้ ๒.๓ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ๒.๔ งานการเงินและบัญชี ๒.๕ งานพัสดุและทรัพย์สิน	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๓.กองช่าง</p> <p>๓.๑ งานธุรการ</p> <p>๓.๒ งานสาธารณูปโภค</p> <p>๓.๓ งานวิศวกรรม</p> <p>๓.๔ งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ</p> <p>๓.๕ งานสวนสาธารณะ</p> <p>๓.๖ งานก่อสร้าง</p> <p>๓.๗งานออกแบบและควบคุมอาคาร</p>	<p>๓.กองช่าง</p> <p>- งานธุรการ</p> <p>- งานสาธารณูปโภค</p> <p>- งานวิศวกรรม</p> <p>- งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ</p> <p>- งานสวนสาธารณะ</p> <p>- งานก่อสร้าง</p> <p>- งานออกแบบและควบคุมอาคาร</p>	
<p>๔.กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</p> <p>๔.๑ งานธุรการ</p> <p>๔.๒ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ</p> <p>๔.๓ งานรักษาความสะอาด</p> <p>๔.๔ งานส่งเสริมสุขภาพ</p> <p>๔.๕ งานสัตวบาล</p> <p>๔.๖ งานสุขาภิบาลอนามัยและสิ่งแวดล้อม</p> <p>๔.๗ งานวางแผนสาธารณสุข</p>	<p>๔.กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</p> <p>๔.๑ งานธุรการ</p> <p>๔.๒ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ</p> <p>๔.๓ งานรักษาความสะอาด</p> <p>๔.๔ งานส่งเสริมสุขภาพ</p> <p>๔.๕ งานสัตวบาล</p> <p>๔.๖ งานสุขาภิบาลอนามัยและสิ่งแวดล้อม</p> <p>๔.๗ งานวางแผนสาธารณสุข</p>	
<p>๕.กองการศึกษา</p> <p>๕.๑ งานธุรการ</p> <p>๕.๒ งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม</p> <p>๕.๓ งานระดับก่อนวัยเรียนและระดับปฐมศึกษา</p> <p>๕.๔ งานกีฬาและนันทนาการ</p>	<p>๕.กองการศึกษา</p> <p>๕.๑ งานธุรการ</p> <p>๕.๒ งานการศึกษาปฐมวัย (ศพด.)</p> <p>๕.๓ งานระดับก่อนวัยเรียนและระดับปฐมศึกษา</p> <p>๕.๔ งานการนอกระบบและตามอัธยาศัย</p> <p>๕.๕ งานกิจการศาสนา</p> <p>๕.๖ งานกีฬาและนันทนาการ</p>	
<p>๖.กองสวัสดิการสังคม</p> <p>๖.๑ งานธุรการ</p> <p>๖.๒ งานพัฒนาชุมชน</p> <p>๖.๓ งานส่งเสริมอาชีพ และพัฒนาสตรี</p> <p>๖.๔ สวัสดิการเด็กและเยาวชน</p> <p>๖.๕ งานสังคมสงเคราะห์</p>	<p>๖.กองสวัสดิการสังคม</p> <p>๖.๑ งานสวัสดิการสังคม</p> <p>๖.๒ งานสังคมสงเคราะห์</p> <p>๖.๓ งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน</p> <p>๖.๔ งานพัฒนาชุมชน</p> <p>๖.๕ งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี</p> <p>๖.๖ งานธุรการ</p>	



๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

ให้เทศบาลตำบลแม่ระมาดวิเคราะห์กำหนดตำแหน่งจากภารกิจ ปริมาณงานที่จะดำเนินการในแต่ละส่วนราชการในระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า ซึ่งเป็นการสะท้อนให้เห็นว่าปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการมีเท่าใด เพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าจะใช้ตำแหน่งประเภทใด สายงานใด จำนวนเท่าใด ในส่วนราชการนั้นจึงจะเหมาะสมกับภารกิจ ปริมาณงาน เพื่อให้การบริหารงานของเทศบาลตำบลแม่ระมาดเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมาบันทึกข้อมูลลงในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลัง	กรอบอัตรากำลังที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			หมายเหตุ	
		เดิม	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕		๒๕๖๖
ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	อัตรารว่าง ว่าง ๑ อัตราร	
รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	๒	๒	๒	๒	-	-	-		
<b>สำนักปลัดเทศบาล (๐๑)</b>									
นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หน.สพ.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หน.ฝ่ายอำนวยการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
นักจัดการงานทะเบียนและบัตร ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
นิติกร ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
นักประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
<b>ลูกจ้างประจำ</b>									
พนักงานขับรถดับเพลิง	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
<b>พนักงานจ้าง</b>									
พนักง.ขับเคลื่อนจักรกลขนาดเบา	๒	๒	๒	๒	-	-	-		
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
พนักงานขับรถยนต์	๓	๓	๓	๓	-	-	-		
ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
<b>กองคลัง (๐๔)</b>									
นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น (ผอ.กองคลัง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	อัตรารว่าง	
นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น (หน.ฝ่ายบริหารงานคลัง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	กำหนดเพิ่ม ยุบเลิก	
นักวิชาการพัสดุ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	-	๑	๑	๑	-	-	-		
เจ้าพนักงานพัสดุ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	-	-	-	-	-	-		
เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>									
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-		

ส่วนราชการ	กรอบอัตรา กำลังเดิม	กรอบอัตรากำลังใหม่			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
<b>กองช่าง (๐๕)</b>								
นักบริหารงานช่าง ระดับต้น (ผอ.กองช่าง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	อัตราว่าง
นักบริหารงานช่าง ระดับต้น (หน.ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	อัตราว่าง
นายช่างโยธา ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	อัตราว่าง
<b>ลูกจ้างประจำ</b>								
ผู้ช่วยช่างทุกประเภท	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>								
ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๐๖)</b>								
นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น (ผอ.กองสาธารณสุข)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น (หน.ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	อัตราว่าง
นักวิชาการสาธารณสุข ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>ลูกจ้างประจำ</b>								
เจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงานประจำรถขยะ	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>								
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (ขับรถขยะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>กองการศึกษา (๐๘)</b>								
นักบริหารการศึกษา ระดับต้น (ผอ.กองการศึกษา)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	อัตราว่าง
นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น (หน.ฝ่ายบริหารงานการศึกษา)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการการศึกษา ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	อัตราว่าง
เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	อัตราว่าง
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>กองการศึกษา (๐๘)</b>								
<b>งานระดับก่อนวัยเรียนและปฐมศึกษา</b>								
ครู (คศ.๒)	๕	๕	๕	๕	-	-	-	
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>								
ผู้ดูแลเด็ก	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
<b>กองสวัสดิการสังคม (๑๑)</b>								
นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น (ผอ.กองสวัสดิการสังคม)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	อัตราว่าง
นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น (หน.ฝ่ายพัฒนาชุมชน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักพัฒนาชุมชน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม	๕๙	๕๙	๕๙	๕๙	-	-	-	

สรุปรวมทั้งหมด

ประเภทบริหารท้องถิ่น  
ประเภทอำนาจการ  
ประเภทวิชาการ  
ประเภททั่วไป  
ครุ คศ.๒  
ลูกจ้างประจำ  
พนักงานจ้างตามภารกิจ  
ผู้ดูแลเด็ก

จำนวน	๓	อัตรา
จำนวน	๑๒	อัตรา
จำนวน	๑๑	อัตรา
จำนวน	๗	อัตรา
จำนวน	๕	อัตรา
จำนวน	๖	อัตรา
จำนวน	๑๓	อัตรา
จำนวน	๒	อัตรา
จำนวน	๕๙	อัตรา

รวมทั้งสิ้น



(นางสาวจันทรีเพ็ญ อีณะนา)  
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ



(นายอนุชิต หนูสง)  
รองปลัดเทศบาล รักษาราชการแทน  
ปลัดเทศบาลตำบลแม่ระมาด



(นายอนุชิต หนูสง)  
รองปลัดเทศบาล รักษาราชการแทน  
ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่  
นายกเทศมนตรีตำบลแม่ระมาด




ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้เวลา ๓ ปีข้างหน้า			การกระจายที่เพิ่มขึ้น (๓)			การกระจายรวม (๔)			หมายเหตุ			
				จำนวนคน	เงินเดือน (๑)	ตำแหน่ง (๒)	จำนวน	เงินเดือน	ตำแหน่ง	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖
	<b>กองคลัง</b>																		
๒๑	นักบริหารงานคลัง(ผอ.กองคลัง)	ต้น	๑	๔๒๒,๒๔๐		๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑		
๒๒	นักบริหารงานคลัง(หน.ฝ่ายบริหารงานคลัง)	ต้น	-	๓๙๓,๖๐๐		๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑		
๒๓	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชก.	๑	๒๙๓,๘๘๐		๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑		
๒๔	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๑	๒๕๙,๔๔๐		๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑		
๒๕	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง./ชง.	-	๐		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
๒๖	นักวิชาการพัสดุ	ปก./ปง.	-	๐		๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑		
๒๗	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	๑	๑๔๖,๐๔๐		๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑		
	<b>พนักงานจ้าง</b>																		
	<b>กองช่าง</b>																		
๒๘	นักบริหารงานช่าง(ผอ.กองช่าง)	ต้น	-	๓๙๓,๖๐๐		๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑		
๒๙	นักบริหารงานช่าง(หน.ฝ่ายบริหารงานช่าง)	ต้น	-	๓๙๓,๖๐๐		๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑		
๓๐	นายช่างโยธา	ชง.	๑	๒๙๖,๗๖๐		๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑		
๓๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	๑	๒๙๗,๙๐๐		๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑		
๓๒	ผู้ช่วยช่างประเภท(ประ.เทือง)	-	๑	๒๑๘,๒๐๐		๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑		
	<b>พนักงานจ้าง</b>																		
๓๓	ผู้ช่วยนายช่างโยธา(รณชัย)	-	๑	๑๕๓,๓๖๐		๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑		
๓๔	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ(อภิชัย)	-	๑	๑๕๐,๓๖๐		๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑		
	<b>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</b>																		
๓๕	นักบริหารงานสาธารณสุข(ผอ.กองสาธารณสุข)	ต้น	๑	๕๒๒,๙๖๐		๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑		
๓๖	นักบริหารงานสาธารณสุข(หน.ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข)	ต้น	-	๓๙๓,๖๐๐		๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑		
๓๗	นักวิชาการสาธารณสุข	ชก.	๑	๒๙๓,๘๐๐		๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑		
๓๘	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๑	๓๐๒,๒๘๐		๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑		

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้เวลา ๓ ปีข้างหน้า	กำลังคนที่ต้องการ			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๓)				ค่าใช้จ่ายรวม (๔)				หมายเหตุ	
				จำนวนคน	เงินเดือน (๑)	เงินประจำตำแหน่ง (๒)		เพิ่ม/ลด			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๗			
								๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖										
	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม																			
	ลูกจ้างประจำ																			
๓๙	เจ้าพนักงานธุรการ(จปร)	-	๑	๒๗๕,๗๖๐	๐		๑	๑												
๔๐	คนงานประจำรถขยะ(จันเนียร)	-	๑	๒๕๘,๐๐๐	๐		๑	๑												
๔๑	คนงานประจำรถขยะ(สมบัติ สารี)	-	๑	๒๔๐,๔๘๐	๐		๑	๑												
๔๒	คนงานประจำรถขยะ(สมบัติ อินตะสิง)	-	๑	๒๒๙,๒๐๐	๐		๑	๑												
	พนักงานจ้าง																			
๔๓	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา(รถขยะ)	-	๑	๑๒๘,๒๘๐	๐		๑	๑												
	กองการศึกษา																			
๔๔	นักบริหารการศึกษา(ผอ.กองการศึกษา)	ต้น	๑	๓๙๓,๖๐๐	๔๒,๐๐๐		๑	๑												
๔๕	นักบริหารการศึกษา(ผอ.ฝ่ายบริหารการศึกษา)	ต้น	๑	๓๘๙,๔๐๐	๑๘,๐๐๐		๑	๑												
๔๖	นักวิชาการศึกษา	ปก./ชก.	๑	๓๕๕,๓๒๐	๐		๑	๑												
๔๗	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	๑	๒๙๗,๙๐๐	๐		๑	๑												
๔๘	ครู(อำนวยการ)	ศศ.๒	๑				๑	๑												
๔๙	ครู(พินิจ)	ศศ.๒	๑				๑	๑												
๕๐	ครู(สุพรรณ)	ศศ.๒	๑				๑	๑												
๕๑	ครู(จาวรรณ)	ศศ.๒	๑				๑	๑												
๕๒	ครู(ปิยนันท์)	ศศ.๒	๑				๑	๑												
	พนักงานจ้าง																			
๕๓	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก(เชคค)		๑				๑	๑												
๕๔	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก(เกษรธรรม)		๑				๑	๑												
๕๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		๑	๑๕๕,๕๒๐	๐		๑	๑												


ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน		อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้เวลา ๓ ปี ข้างหน้า	กำลังคนที่ต้องการ		ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๓)				ค่าใช้จ่ายรวม (๔)				หมายเหตุ			
				จำนวนคน	เงินเดือน (๑)		เงินประจำตำแหน่ง (๒)	เพิ่ม/ลด	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	๒๕๗๑		๒๕๗๒		
	<b>กองสวัสดิการสังคม</b>																			
๕๖	นักบริหารงานสวัสดิการสังคม(ผอ.กองสวัสดิการ)	ต้น	๑		๓๕๓,๖๐๐	๑	๑	-	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	ว่างเต็ม	
๕๗	นักบริหารงานสวัสดิการสังคม(นายพัฒนาชุมชน)	ต้น	๑		๓๕๖,๐๐๐	๑	๑	-	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๐๘๐	๓๓,๐๐๐	
๕๘	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	๑		๓๐๕,๖๔๐	๑	๑	-	๑๑,๘๘๐	๑๑,๘๘๐	๑๑,๘๘๐	๑๑,๘๘๐	๑๑,๘๘๐	๑๑,๘๘๐	๑๑,๘๘๐	๑๑,๘๘๐	๑๑,๘๘๐	๑๑,๘๘๐	๑๑,๘๘๐	
๕๙	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	ปง.	๑		๑๕๒,๗๖๐	๑	๑	-	๖,๐๐๐	๖,๐๐๐	๖,๐๐๐	๖,๐๐๐	๖,๐๐๐	๖,๐๐๐	๖,๐๐๐	๖,๐๐๐	๖,๐๐๐	๖,๐๐๐	๖,๐๐๐	
	<b>พนักงานจ้าง</b>																			
๖๐	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑		๑๒๒,๑๖๐	๑	๑	-	๔,๙๒๐	๔,๙๒๐	๕,๑๖๐	๕,๑๖๐	๕,๑๖๐	๕,๑๖๐	๕,๑๖๐	๕,๑๖๐	๕,๑๖๐	๕,๑๖๐	๕,๑๖๐	๕,๑๖๐
	รวม	-	๕๙		๑๔๖๒๗,๕๔๐	๕๙	๕๙	-	๖๖๗,๙๒๐	๖๖๗,๙๒๐	๖๖๗,๙๒๐	๖๖๗,๙๒๐	๖๖๗,๙๒๐	๖๖๗,๙๒๐	๖๖๗,๙๒๐	๖๖๗,๙๒๐	๖๖๗,๙๒๐	๖๖๗,๙๒๐	๖๖๗,๙๒๐	๖๖๗,๙๒๐
	ประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่นไม่เกิน ๑๕ %																			
	รวมเป็นค่าใช้จ่ายบุคคลทั้งสิ้น																			
	คิดเป็นร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี																			

**หมายเหตุ**

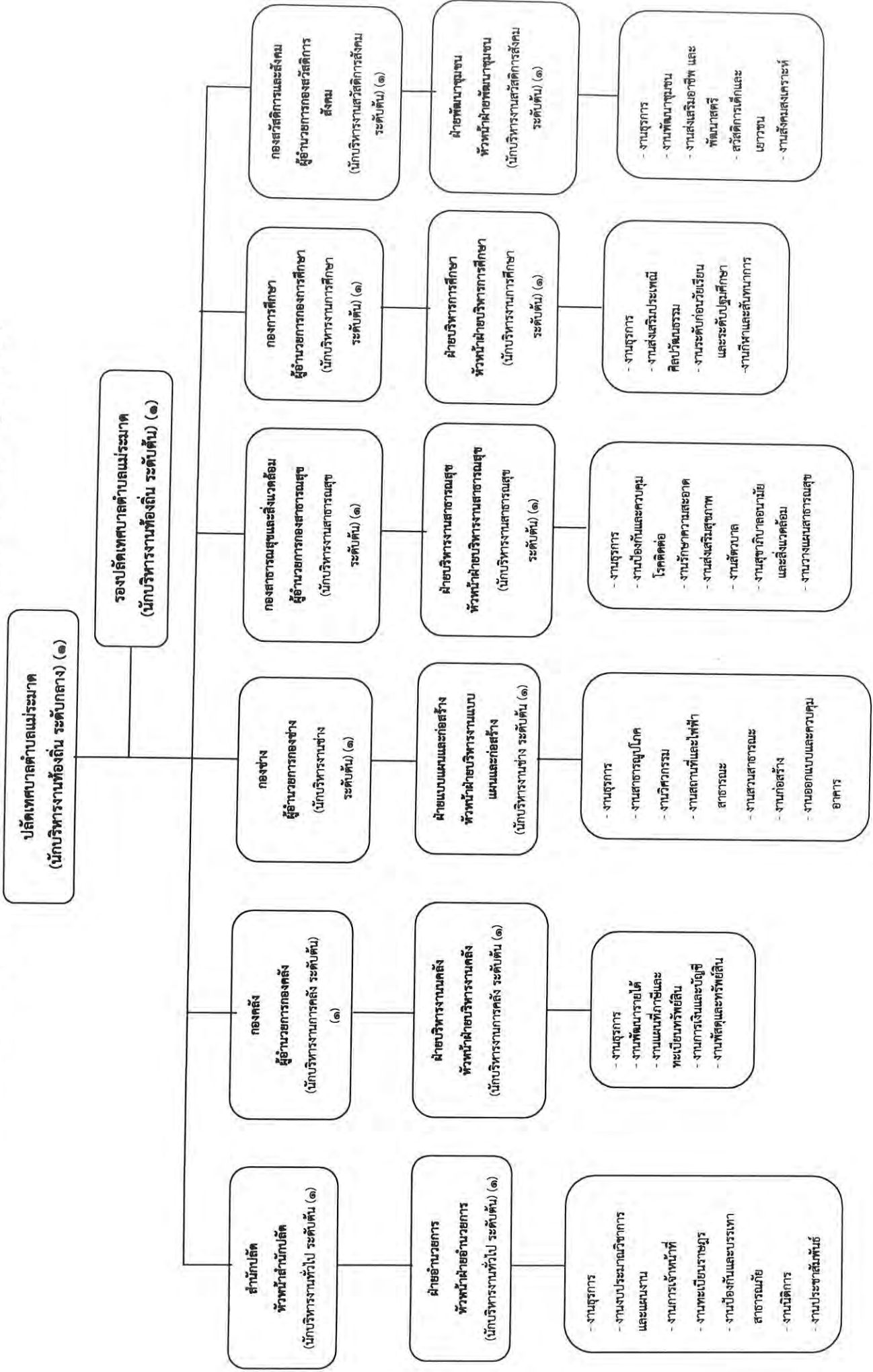
- ประมาณการงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ที่ตั้งไว้ ๕๒,๓๙๕,๐๐๐.-บาท
- ประมาณการงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ที่ตั้งไว้ ๕๕,๐๑๔,๗๕๐.-บาท
- ประมาณการงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ที่ตั้งไว้ ๕๗,๗๖๕,๔๘๗.-บาท

  
 (นางสาวจันทร์เพ็ญ อีณะนา)  
 นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

  
 (นายอนุชิต หนูสง)  
 รองปลัดเทศบาล รักษาการแทน  
 ปลัดเทศบาลตำบลแม่ระมาด

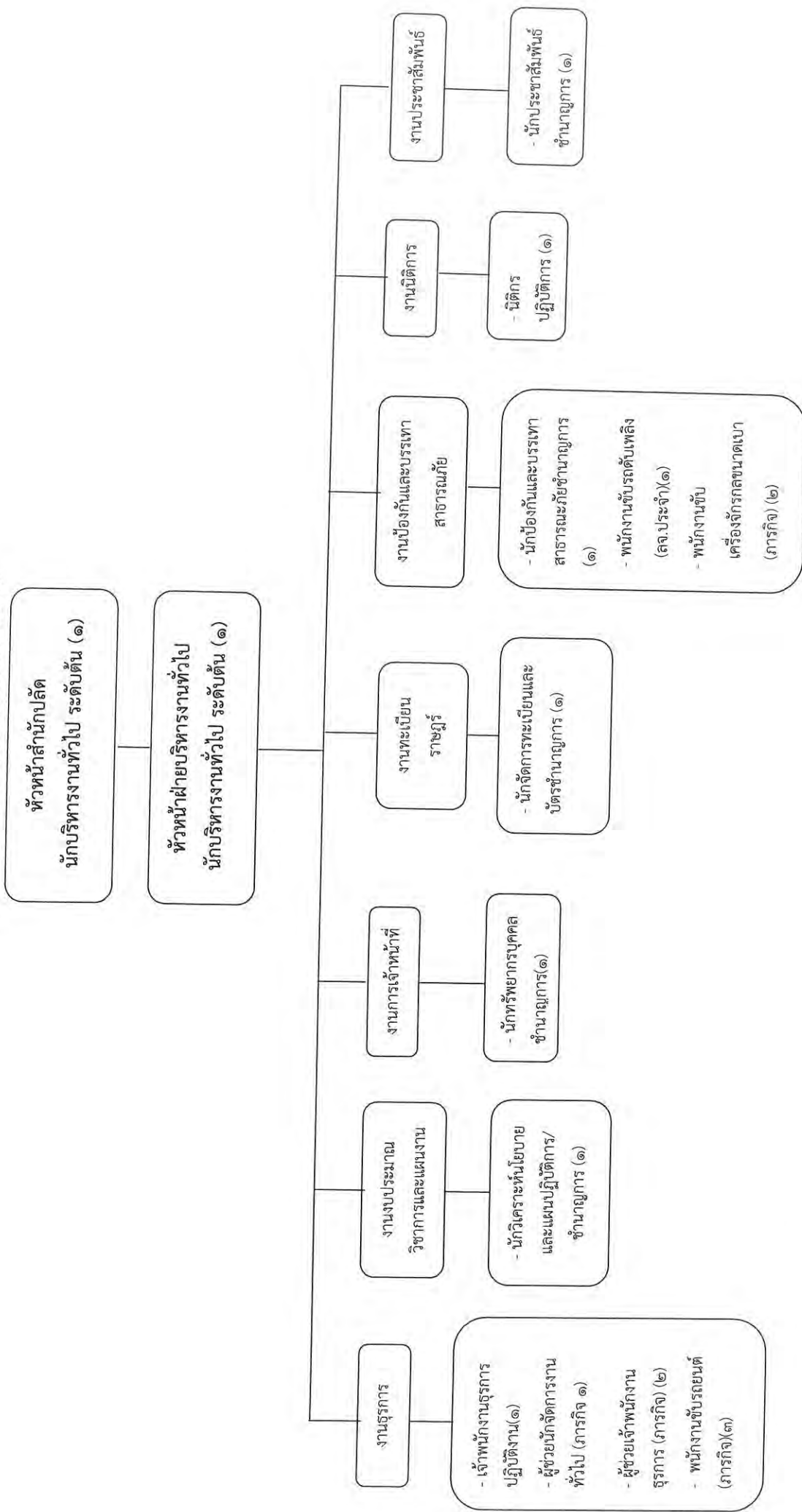
  
 (นายอนุชิต หนูสง)  
 รองปลัดเทศบาล รักษาการแทน  
 ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่  
 นายกเทศมนตรีตำบลแม่ระมาด

# โครงสร้างของเทศบาลตำบลแม่ระมาด อำเภอแม่ระมาด จังหวัดตาก (เทศบาลประเภทมัญญ ระบบแห่ง)



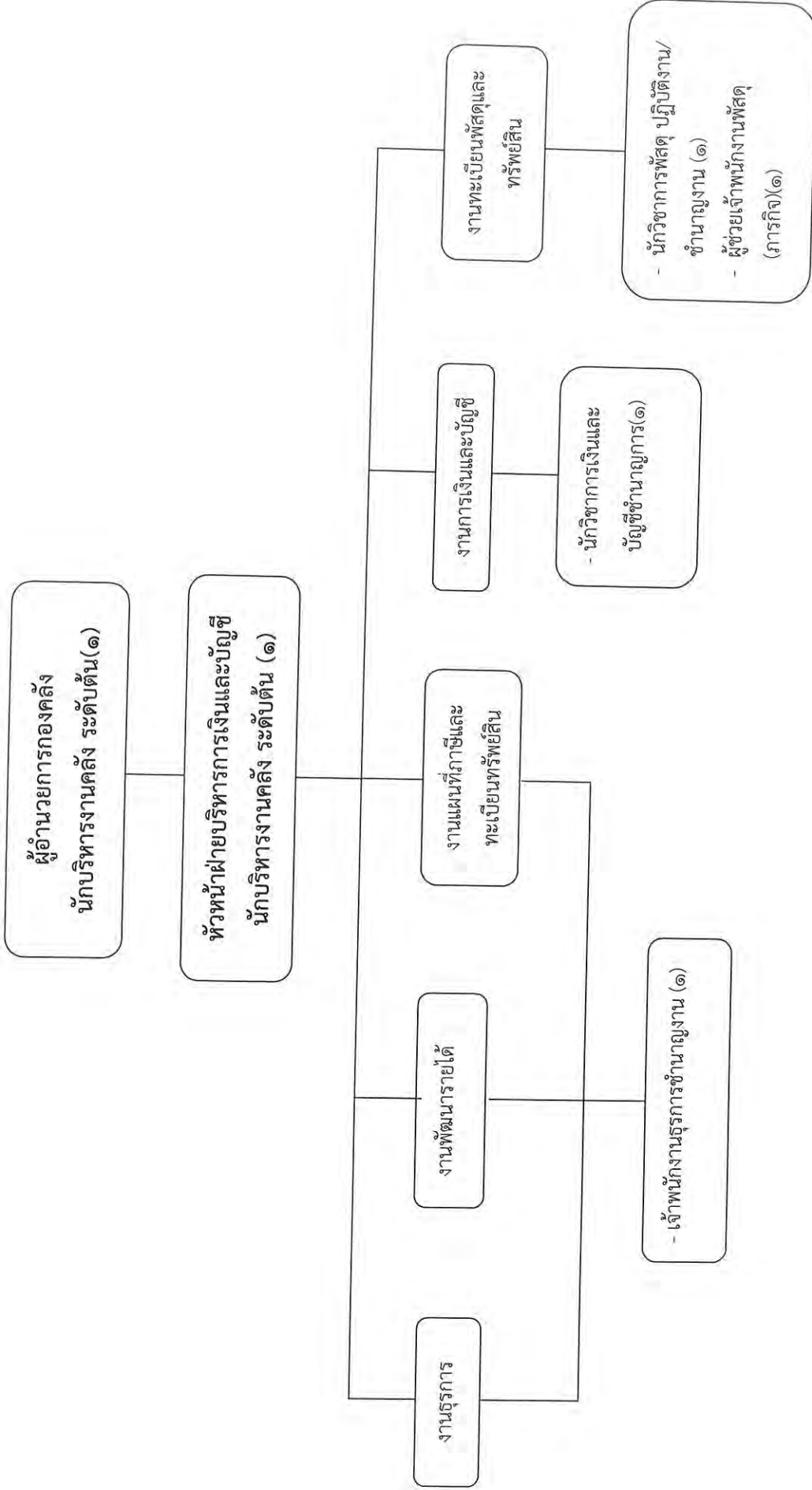


# โครงสร้างของสำนักปลัดเทศบาล



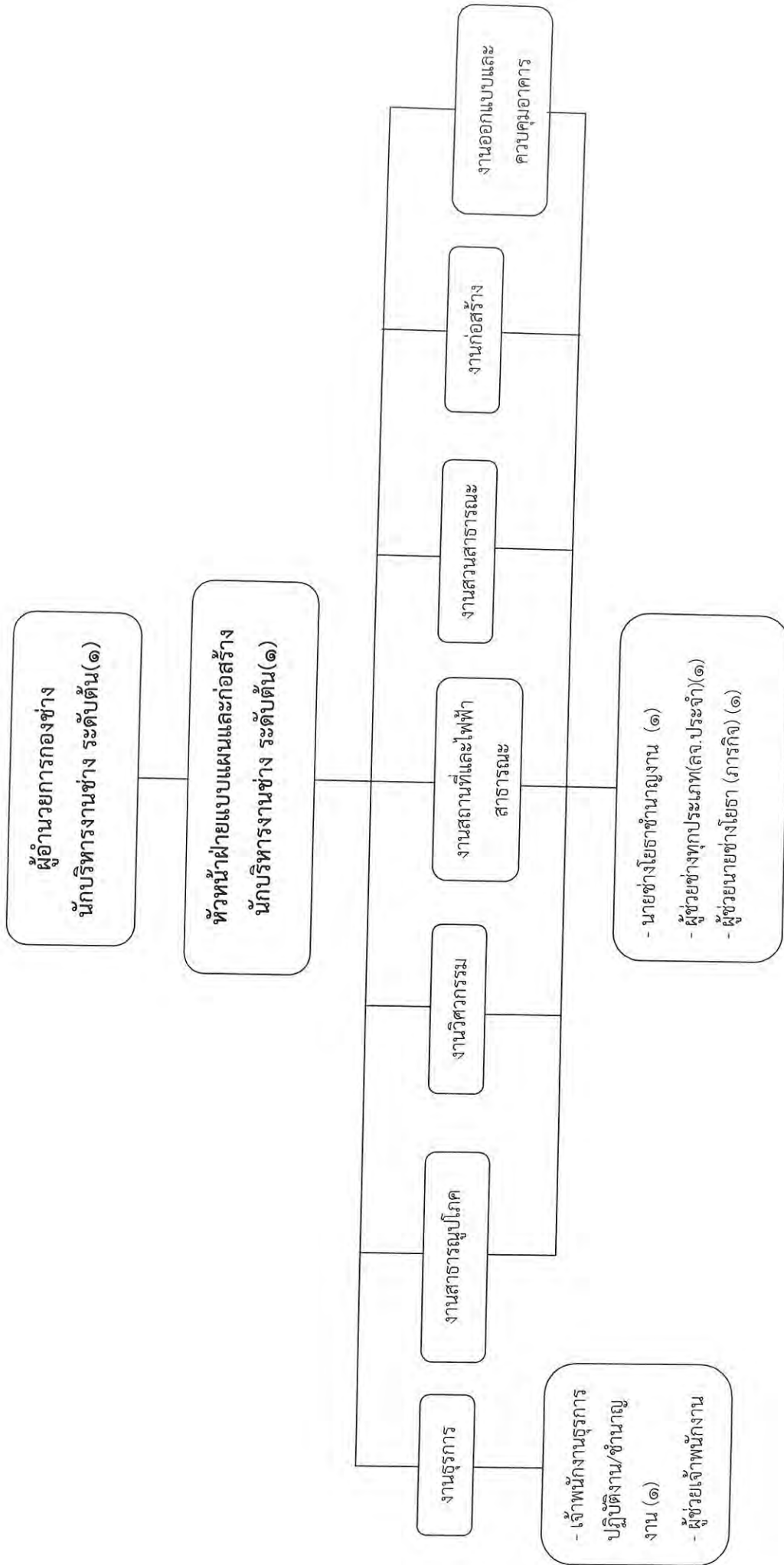
ระดับ	อำนาจยกย่องขั้น				วิชาการ				ทั่วไป		พนักงานจ้าง (ทั่วไป)	
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส		
จำนวน	๒	-	-	๑	๔	-	-	-	๑	-	๘	-

# โครงสร้างองค์กร



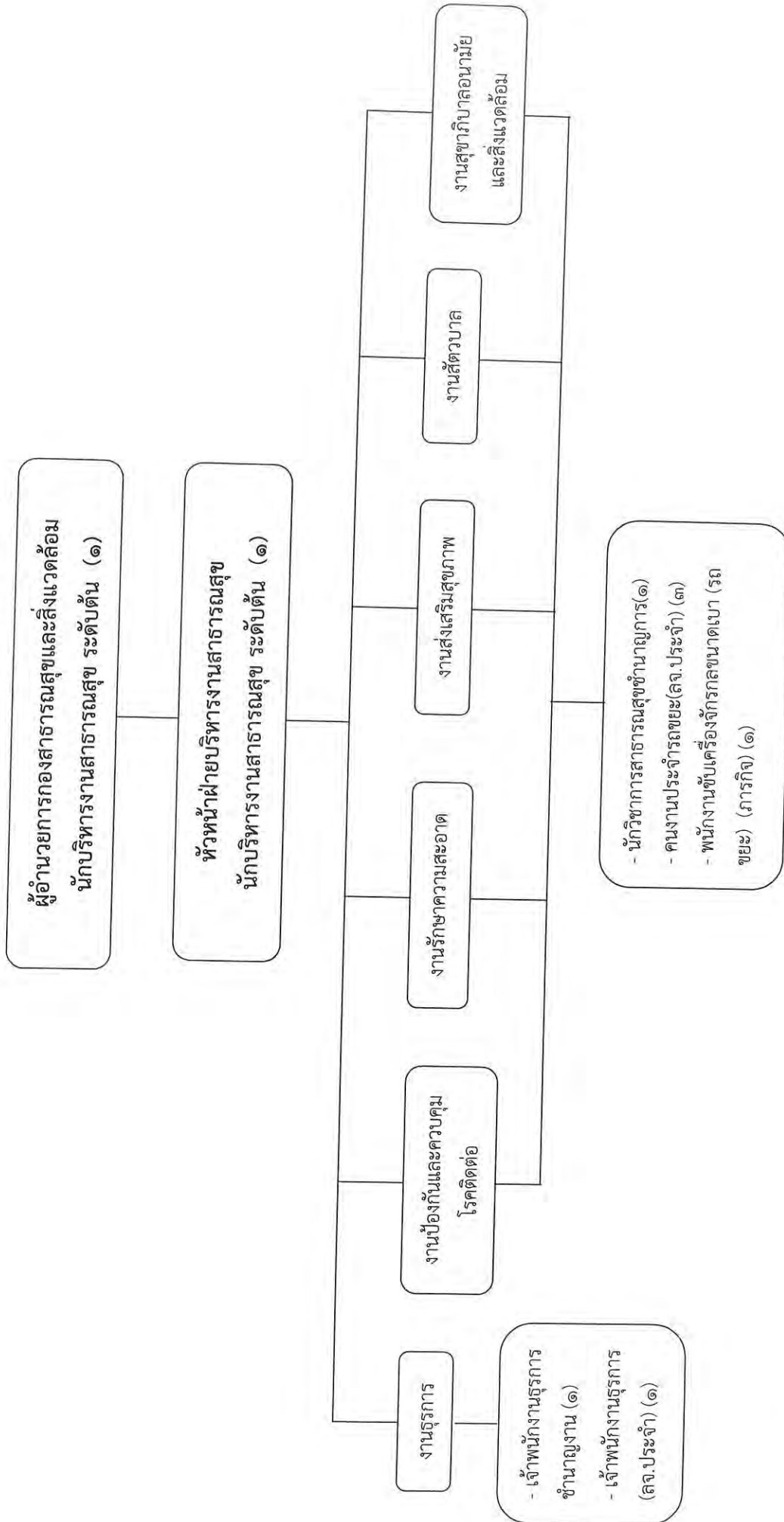
ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น		วิชาการ				ทั่วไป			พนักงานจ้าง (ทั่วไป)	
	ต้น	กลาง	สูง	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส		
จำนวน	๒	-	-	๑	-	-	-	-	๑	-	๑

# โครงสร้างกองช่าง



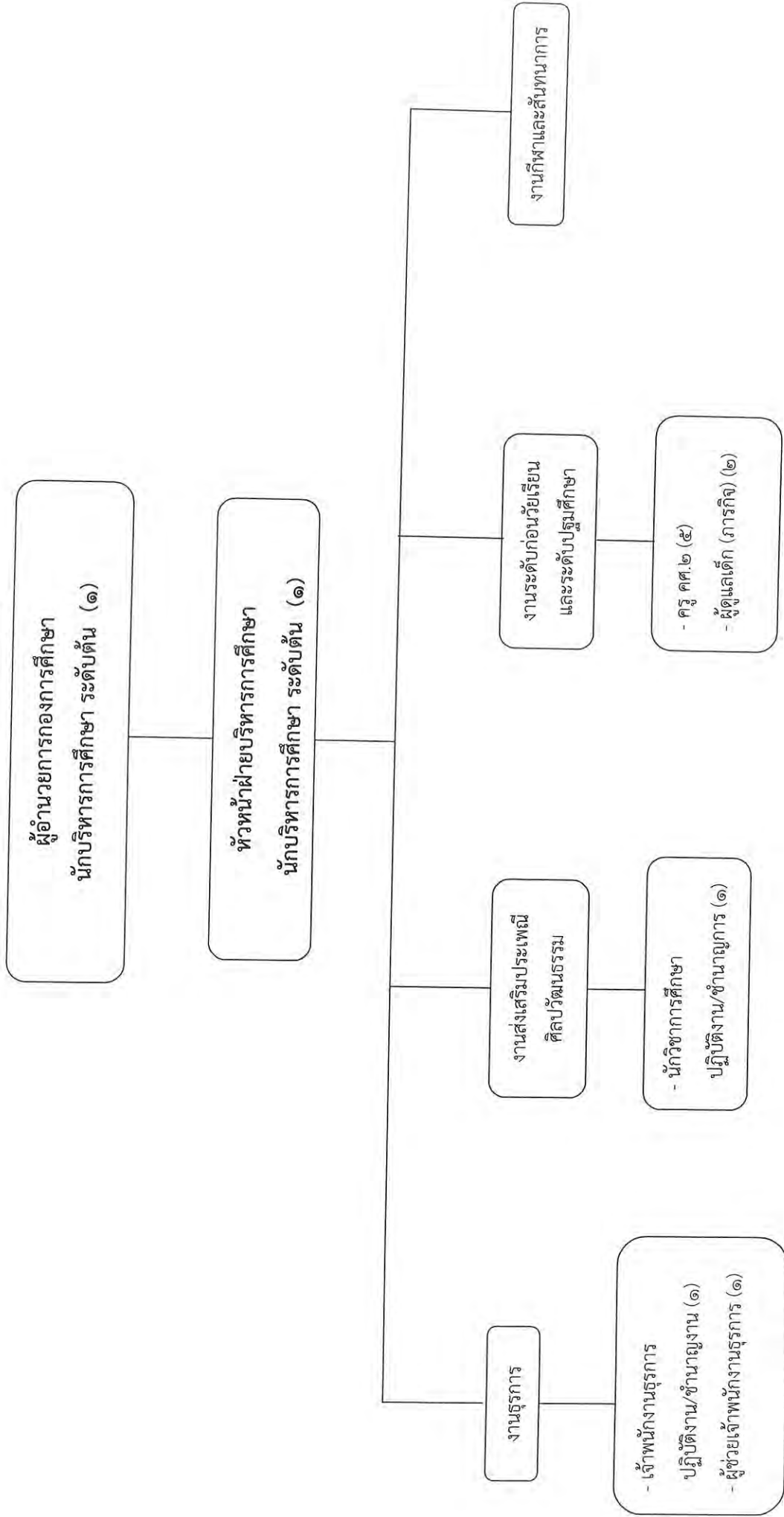
ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			พนักงานจ้าง (ทั่วไป) (ทั่วไป)
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติงาน	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส		
จำนวน	๒	-	-	-	-	-	-	๑	-	๓	-

# โครงสร้างกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม



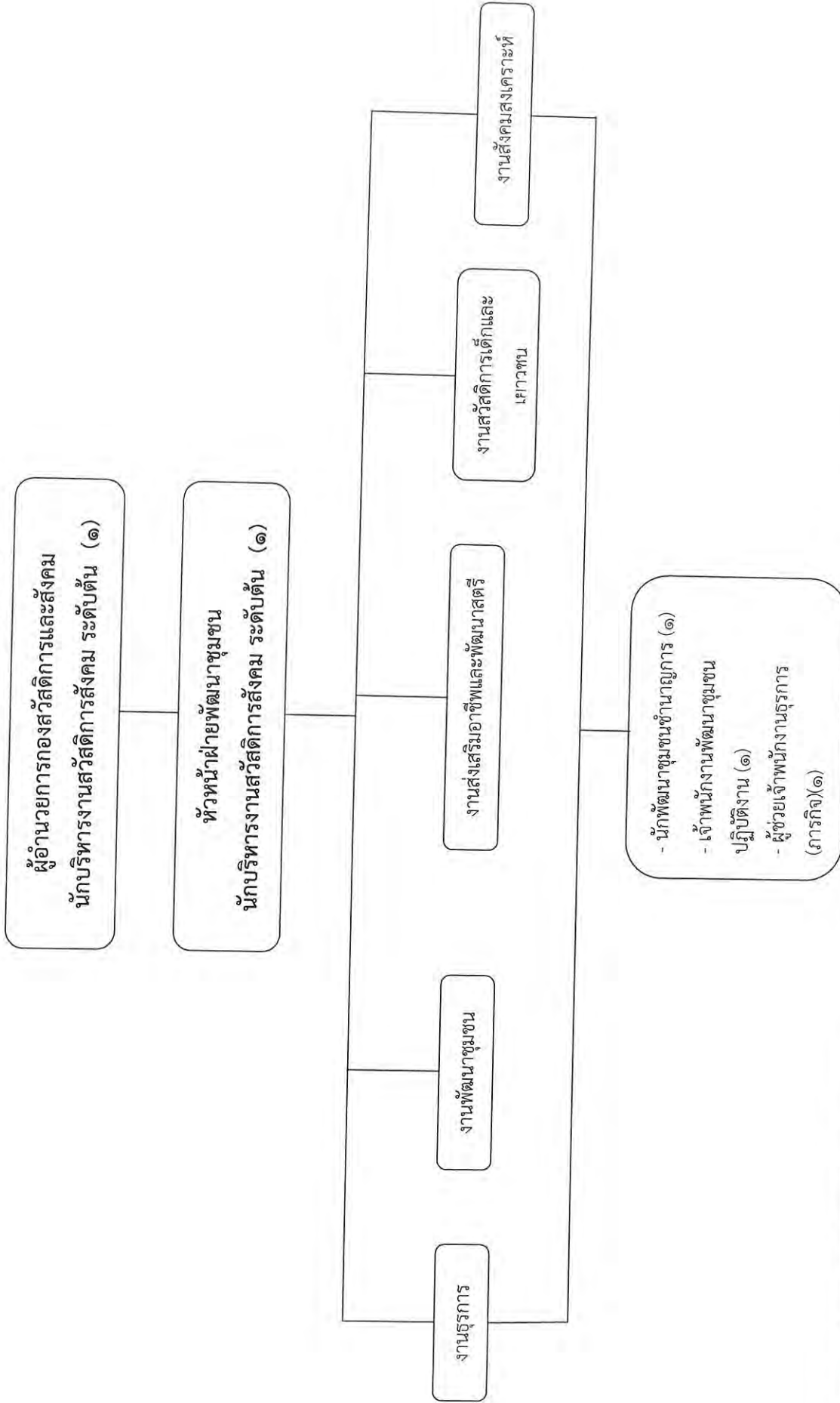
ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ			ทั่วไป			พนักงานจ้าง (ทั่วไป)
	ต้น	กลาง	สูง	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส	
จำนวน	๒	-	-	๑	-	-	-	๑	-	๑

# โครงสร้างกองการศึกษา



ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น		วิชาการ				ทั่วไป		พนักงานจ้าง (ทำไป)		
	ต้น	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน		อาวุโส	
จำนวน	๒	-	-	-	-	-	-	-	-	๓	-

# โครงสร้างกองสวัสดิการสังคม



ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น		วิชาการ				ทั่วไป		พนักงานจ้าง (ทำไป)
	ต้น	สูง	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส	
จำนวน	๒	-	๑	-	-	-	-	-	๑

๑๑.บัญชีจัดคนลงสู่ตำแหน่งและผลการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตราเก่าใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่นๆ	
๑	อัครวาง	-	๑๖-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานเทศบาล)	กลาง	๑๖-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๕๕๘,๐๕๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	๘๔,๐๐๐ (๗,๐๐๐x๑๒)	๘๔,๐๐๐ (๗,๐๐๐x๑๒)	(ว่างเดิม)
๒	นายอนุชิต หนูส่ง	-	๑๖-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๑๖-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๔๙๘,๖๐๐ (๔๑,๕๕๐x๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	๕๕๐,๖๐๐
๓	-	-	-	-	ต้น	๑๖-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๓	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๔๐๑,๙๔๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	(ว่างเดิม)
สำนักงานปลัดเทศบาล (พนักงานเทศบาลสามัญ)												
๔	น.ส.อรวิรัตน์ กาญจนคงคา	ป.โท	๑๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๔๕๘,๙๒๐ (๓๗,๔๑๐x๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	๕๐๐,๙๒๐
๕	นางสาวจิรารณ เนื่องวัง	ป.โท	๑๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๓๕๖,๑๖๐ (๒๙,๖๘๐x๑๒)	๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐x๑๒)	๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐x๑๒)	๓๗๔,๑๖๐
๖	นางสาวจันทร์เพ็ญ อิสระนา	ป.โท	๑๖-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	๑๖-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	๓๗๖,๐๘๐ (๓๑,๓๔๐x๑๒)	-	-	๓๗๖,๐๘๐
๗	นางตรีณา วัฒนธินนภัก	ป.โท	๑๖-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	๑๖-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	๓๗๖,๐๘๐ (๓๑,๓๔๐x๑๒)	-	-	๓๗๖,๐๘๐
๘	นางลัดติกาณณ์ ดวงสุภา	ป.โท	๑๖-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑	จพ.งานทะเบียนและบัตร	ชก.	๑๖-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	ชก.	๓๕๙,๓๒๐ (๒๙,๑๑๐x๑๒)	-	-	๓๕๙,๓๒๐
๙	นายวีระพันธ์ สิทธิรัตน์ ดวรงค์	ป.ตรี	๑๖-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	นิติกร	ปก.	๑๖-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	นิติกร	ปก.	๑๙๐,๐๘๐ (๑๕,๘๔๐x๑๒)	-	-	๑๙๐,๐๘๐

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินประจำตำแหน่ง		เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง / เงินค่าตอบแทน	หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ / เงินค่าตอบแทน			
<b>สำนักปลัดเทศบาล (พนักงานเทศบาลสามัญ)</b>													
๑๐	นายมานิช ผื่นสาย	ป.ตรี	๑๖-๒๐๑๑-๓๓๐๑๐๑๑	นักวิชาการประชาสัมพันธ์	ชก.	๑๖-๒-๐๑-๓๓๐๑๐-๐๐๑	นักประชาสัมพันธ์	ชก.	๓๒๙,๗๒๐ (๒๗,๔๘๐x๑๒)	-	๓๒๙,๗๒๐	๓๒๙,๗๒๐	
๑๑	นายธนวัฒน์ กงภูธร	ป.โท	๑๖-๒๐๑๑-๓๘๑๐๐๑๑	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ชก.	๑๖-๒-๐๑-๓๘๑๐๐-๐๐๑	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ชก.	๒๕,๙๗๐ (๒๖,๙๘๐x๑๒)	-	๒๕,๙๗๐	๓๑๑,๖๔๐	
๑๒	นางสาวอรียา เอี่ยมเล็ก	ป.โท	๑๖-๒๐๑๑-๔๑๐๑๐๑๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๑๖-๒-๐๑-๔๑๐๑๐-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๒๑๒,๒๘๐ (๑๗,๖๙๐x๑๒)	-	๒๑๒,๒๘๐	๒๑๒,๒๘๐	
<b>สำนักปลัดเทศบาล (ลูกจ้างประจำ)</b>													
๑๓	นายจันทน์ แสนราช	ป.๔	-	พนักงานขับรถดับเพลิง	-	-	พนักงานขับรถดับเพลิง	-	๒๗๕,๗๖๐ (๑๑,๙๘๐x๑๒)	-	๒๗๕,๗๖๐	๒๗๕,๗๖๐	
<b>สำนักปลัดเทศบาล (พนักงานจ้างตามภารกิจ)</b>													
๑๔	นายสมบัติ คชะทา	ป.๖	-	พจน.ขับเคลื่อนเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	-	พจน.ขับเคลื่อนเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	๑๕๐,๑๒๐ (๑๒,๕๑๐x๑๒)	-	๑๕๐,๑๒๐	๑๕๙,๔๒๐ (๗๗๕x๑๒)	
๑๕	นายจักริน เขียวใจงาม	ป.๖	-	พจน.ขับเคลื่อนเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	-	พจน.ขับเคลื่อนเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	๑๔๙,๖๔๐ (๑๒,๔๗๐x๑๒)	-	๑๔๙,๖๔๐	๑๕๙,๔๒๐ (๘๑๕x๑๒)	
๑๖	นายอรรถวิทย์ คำแก้ว	อนุ.ป.๓	-	ผู้ช่วย จนท.ธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๕๐,๓๖๐ (๑๒,๕๓๐x๑๒)	-	๑๕๐,๓๖๐	๑๕๙,๔๒๐ (๗๕๕x๑๒)	
๑๗	นายรัชชัชชัย ปัญญาติษฐ์รุ่งษ์	ป.ตรี	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๕๑,๓๒๐ (๑๒,๖๑๐x๑๒)	-	๑๕๑,๓๒๐	๑๕๙,๔๒๐ (๖๗๕x๑๒)	
๑๘	นายยุทธนา พงศ์วีโรจน์ไพศาล	อนุ.ป.๓	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๒๘,๒๘๐ (๑๐,๖๙๐x๑๒)	-	๑๒๘,๒๘๐	๑๕๒,๒๘๐ (๒,๐๐๐x๑๒)	



ลำดับ	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตราจ้างเดิม		กรอบอัตราจ้างใหม่		เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ	
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง
<b>สำนักปลัดเทศบาล (พนักงานจ้างตามภารกิจ)</b>										
๑๙	นายสมนึก ปัญญาเลิศ	ม.ปลาย	-	พนักงานขับรถยนต์	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๒๓,๒๔๐	๒๔,๐๐๐	๑๔๗,๒๔๐
๒๐	นางสาวอัญชลี สุรินทร์ตะ	ป.โท	-	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	-	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	-	(๑๐,๒๗๐x๑๒)	(๒,๐๐๐x๑๒)	๑๔๗,๒๔๐
<b>กองคลัง (พนักงานเทศบาลสามัญ)</b>										
๒๑	นางอมรรัตน์ มีเงิน	ป.ตรี	๑๖-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ตัน	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	๑๖-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	๔๗๔,๒๔๐	๔๒,๐๐๐	๕๑๖,๒๔๐
๒๒	อัตรว่าง	-	๑๖-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ตัน	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	๑๖-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒	๓๙๓,๖๐๐	๑๘,๐๐๐	(ว่างเดิม)
๒๓	น.ส.ธิดารัตน์ ชมพูนิชกุล	ป.ตรี	๑๖-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปก.	นักวิชาการเงินและบัญชี	๑๖-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	๓๐๕,๖๔๐	-	๓๐๕,๖๔๐
๒๔	นางสาวทีฆมพร ทองสี	ป.ตรี	๑๖-๒-๐๔-๔๑๐๑-๐๐๒	เจ้าพนักงานธุรการ	ขง.	เจ้าพนักงานธุรการ	๑๖-๒-๐๔-๔๑๐๑-๐๐๒	๒๖๙,๘๘๐	-	๒๖๙,๘๘๐
๒๖	-	-	-	-	-	นักวิชาการพัสดุ	๑๖-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
๒๕	อัตรว่าง	-	๑๖-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง/ขง.	เจ้าพนักงานพัสดุ	๑๖-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	-	-	ยุบเลิก
<b>กองคลัง (พนักงานจ้างตามภารกิจ)</b>										
๒๗	นางสาวชานภา กริ่งใจ	ป.ตรี	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	๑๕๑,๕๒๐	๗,๕๐๐	๑๕๙,๐๒๐

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตราเก่าเดิม		กรอบอัตราค่าจ้างใหม่		เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ		
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ / เงินค่าตอบแทน
<b>กองช่าง (พนักงานเทศบาลสามัญ)</b>											
๒๘	อัครวาง	-	๑๖-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	๗	๑๖-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๓๙๓,๖๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	(ว่างเต็ม)
๓๑	อัครวาง	-	๑๖-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒	หน.ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๑๖-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒	หน.ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๓๙๓,๖๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐x๑๒)	(ว่างเต็ม)
๓๒	นายธนากร ทวีคุณ	ป.ตรี	๑๖-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ขง.	๑๖-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ขง.	๓๐๗,๙๒๐ (๒๕,๖๖๐x๑๒)	-	๓๐๗,๙๒๐
๓๓	-	-	๑๖-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๓	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ขง.	๑๖-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๓	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ขง.	๒๙๗,๙๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	(ว่างเต็ม)
<b>กองช่าง (ลูกจ้างประจำ)</b>											
๓๔	นายประเทือง หล้าเตจา	อนุปริญญา	-	ผู้ช่วยช่างทุกประเภท	-	-	ผู้ช่วยช่างทุกประเภท	-	๒๒๕,๔๘๐ (๑๘,๗๙๐x๑๒)	-	๒๒๕,๔๘๐
<b>กองช่าง (พนักงานจ้างตามภารกิจ)</b>											
๓๕	นายธณชัย บุญจันทร์	ปวส.	-	ผู้ช่วยช่างโยธา	-	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	๑๕๙,๖๐๐ (๑๓,๓๐๐x๑๒)	-	๑๕๙,๖๐๐
๓๖	นายอภิชัย กัระ	ป.ตรี	-	ผู้ช่วย จนท.ธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๕๖,๔๘๐ (๑๓,๐๔๐x๑๒)	๒,๙๔๐ (๒๔๕x๑๒)	๑๕๙,๔๒๐
<b>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (พนักงานเทศบาลสามัญ)</b>											
๓๘	นายภูษพงษ์ สรรวิชัย	ป.โท	๑๖-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข)	ต้น	๑๖-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข)	ต้น	๕๓๙,๘๘๐ (๔๔,๙๐๐x๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	๕๘๑,๘๘๐

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลังเดิม		กรอบอัตรากำลังใหม่		เงินเดือน		เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ /เงินค่าตอบแทน	
<b>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (พนักงานเทศบาลสามัญ)</b>											
๓๙	อัตรว่าง	-	๑๖-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๒	หน.ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข)	ต้น	๑๖-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๒	หน.ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข)	๓๓๓,๖๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐x๑๒)	-	(ว่างเต็ม)
๔๐	นายชัยณรงค์ สุริมีเอง	ป.ตรี	๑๖-๒-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑	นักวิชาการสาธารณสุข	ปก.	๑๖-๒-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑	นักวิชาการสาธารณสุข	๓๐๕,๖๔๐ (๒๕,๔๗๐x๑๒)	-	-	๓๐๕,๖๔๐
๔๑	นางสาวกนิษฐ์ ชำนาญพล	ปวส.	๑๖-๒-๐๖-๔๑๐๑-๐๐๕	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๑๖-๒-๐๖-๔๑๐๑-๐๐๕	เจ้าพนักงานธุรการ	๓๑๓,๔๔๐ (๒๖,๑๒๐x๑๒)	-	-	๓๑๓,๔๔๐
<b>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (ลูกจ้างประจำ)</b>											
๔๒	นางจรีพร หงษ์สระแก้ว	อนุ.ป.๗	-	เจ้าพนักงานธุรการ	-	-	เจ้าพนักงานธุรการ	๒๘๔,๕๒๐ (๒๓,๗๑๐x๑๒)	-	-	๒๘๔,๕๒๐
๔๓	นายจำเริญ แสนราช	ป.๔	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	คนงานประจำรถขยะ	๒๗๑,๒๐๐ (๒๒,๖๐๐x๑๒)	-	-	๒๗๑,๒๐๐
๔๔	นายสมบัติ สารี	ป.๖	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	คนงานประจำรถขยะ	๒๘๘,๑๖๐ (๒๐,๖๘๐x๑๒)	-	-	๒๘๘,๑๖๐
๔๕	นายสมบัติ อินทะติบ	ป.๔	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	คนงานประจำรถขยะ	๒๓๖,๖๔๐ (๑๙,๗๒๐x๑๒)	-	-	๒๓๖,๖๔๐
<b>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (พนักงานจ้างตามภารกิจ)</b>											
๔๖	นายทนงศักดิ์ แซ่อึ้ง	ม.ปลาย	-	พ.น.ขับเคลื่อนจักรกลขนาดเบา	-	-	พ.น.ขับเคลื่อนจักรกลขนาดเบา	๑๓๓,๔๔๐	-	๒๔,๐๐๐	๑๕๗,๔๔๐
(๑๑,๑๒๐x๑๒) (๒,๐๐๐x๑๒)											

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	กรอบอัตรากำลังเดิม		กรอบอัตรากำลังใหม่		เงินเดือน		เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ	
		ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	ตำแหน่ง	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มเติม		
<b>กองการศึกษา (พนักงานเทศบาลสามัญ)</b>											
๔๗	อัคราว่าง	-	๑๖-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๑๖-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๓๔๓,๖๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	(ว่างเต็ม)
๔๘	นายณัฐ ด้วงวัน	ป.โท	๑๖-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๑๖-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๓๘๙,๕๐๐ (๓๒,๔๕๐x๑๒)	๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐x๑๒)	๔๐๗,๕๐๐
<b>กองการศึกษา (พนักงานเทศบาลสามัญ)</b>											
๔๙	อัคราว่าง	-	๑๖-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ป.ก./ช.ก.	๑๖-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ป.ก./ช.ก.	๓๕๕,๓๒๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	(ว่างเต็ม)
๕๐	อัคราว่าง	-	๑๖-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๔	เจ้าพนักงานธุรการ	ป.ง./ช.ง.	๑๖-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๔	เจ้าพนักงานธุรการ	ป.ง./ช.ง.	๒๕๗,๙๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	(ว่างเต็ม)
<b>กองการศึกษา (พนักงานครูเทศบาล)</b>											
๕๑	น.ส.อำภา เขียวแก้ว	ป.ตรี	๖๓-๒-๐๐๔๒	ครูผู้ดูแลเด็ก	คศ.๒	๖๓-๒-๐๐๔๒	ครู	คศ.๑	๒๖,๘๘๐	-	๓,๕๐๐
๕๒	น.ส.พนิดา ศิริภูพานันท์	ป.ตรี	๖๓-๒-๐๑๕๐	ครูผู้ดูแลเด็ก	คศ.๑	๖๓-๒-๐๑๕๐	ครู	คศ.๑	๒๕,๓๓๐	-	๓,๕๐๐
๕๓	นางสุพรรณ เพชรปัญญา	ป.ตรี	๖๓-๒-๐๑๕๑	ครูผู้ดูแลเด็ก	คศ.๒	๖๓-๒-๐๑๕๑	ครู	คศ.๒	๒๕,๑๗๐	-	๓,๕๐๐
๕๔	นางจากรุณ แสงคำพงษ์	ป.ตรี	๖๓-๒-๐๑๕๒	ครูผู้ดูแลเด็ก	คศ.๒	๖๓-๒-๐๑๕๒	ครู	คศ.๒	๒๕,๒๕๐	-	๓,๕๐๐
๕๕	น.ส.ปิยนันท์ ทนคอสุก	ป.ตรี	๖๓-๒-๐๑๕๓	ครูผู้ดูแลเด็ก	คศ.๒	๖๓-๒-๐๑๕๓	ครู	คศ.๒	๒๕,๓๓๐	-	๓,๕๐๐
<b>กองการศึกษา (พนักงานจ้างตามภารกิจ)</b>											
๕๖	นางโชคดี ทองสี	ม.๖	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑๒,๒๗๐	-	๕๖๕
๕๗	นางสาวกมลวรรณ สีใจ	ป.ตรี	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑๒,๔๗๐	-	๘๑๕
๕๘	นางชนารัตน์ แก้วจันทร์เพชร	ป.ตรี	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๕๘,๕๐๐ (๑๓,๒๐๐x๑๒)	-	๑,๐๒๐ (๘๕x๑๒)

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ / เงินค่าตอบแทน	
<b>กองสวัสดิการสังคม (พนักงานเทศบาลสามัญ)</b>											
๕๙	อัครวาท	-	๑๖-๒-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)	ต้น	๑๖-๒-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)	ต้น	๓๙๓,๖๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	๕๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	(ว่างเต็ม)
๖๐	นางสาวยุราณี นามกร	ป.โท	๑๖-๒-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๒	หน.ฝ่ายพัฒนาชุมชน (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)	ต้น	๑๖-๒-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๒	หน.ฝ่ายพัฒนาชุมชน (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)	ต้น	๔๐๙,๓๒๐ (๓๔,๑๑๐x๑๒)	๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐x๑๒)	๕๒๗,๓๒๐
<b>กองสวัสดิการสังคม (พนักงานเทศบาลสามัญ)</b>											
๖๑	น.ส.กิ่งกานต์ แก้วอยู่	ป.ตรี	๑๖-๒-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ปก.	๑๖-๒-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ปก.	๓๑๗,๕๒๐ (๒๖,๔๖๐x๑๒)	-	๓๑๗,๕๒๐
๖๒	นายวุฒิชัย แก้วยวงษ์	ป.ตรี	๑๖-๒-๑๑-๔๘๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	ชง.	๑๖-๒-๑๑-๔๘๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	ปง./ชง.	๑๕๕,๖๔๐ (๑๒,๙๗๐x๑๒)	-	๑๕๕,๖๔๐
<b>กองสวัสดิการสังคม (พนักงานจ้างตามภารกิจ)</b>											
๖๓	นายวีรกร คำเป็ง	ป.ตรี	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๒๗,๐๘๐ (๑๐,๕๙๐x๑๒)	-	๑๕๑,๐๘๐

**บัญชีจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ**

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่นๆ	
๑	อัครวาท	-	๑๖-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานเทศบาล)	กลาง	๑๖-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๕๔๘,๐๕๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	๘๔,๐๐๐ (๗,๐๐๐x๑๒)	๘๔,๐๐๐ (๗,๐๐๐x๑๒)	อยู่ระหว่างการสรรหา ก.จ.,ก.ท. และ ก.อบต.
๒	นายอนุชิต หนูสง	ป.โท	๑๖-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๑๖-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๔๘๘,๖๐๐ (๔๑,๕๕๐x๑๒)	-	-	๕๔๐,๖๐๐ (เป็นตำแหน่งชั่วคราว)
๓	อัครวาท	-	-	-	ต้น	๑๖-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๓	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๔๐๑,๙๕๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	อยู่ระหว่างการสรรหา ก.จ.,ก.ท. และ ก.อบต.
<b>หน่วยตรวจสอบภายใน</b>												
๔	-	-	-	-	-	๑๖-๒-๐๐-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ป.ก./ช.ก	-	-	-	กำหนดเพิ่ม ตามโครงสร้างฯ
<b>สำนักปลัดเทศบาล (พนักงานเทศบาล)</b>												
๕	น.ส.อารีรัตน์ กาญจนคงคา	ป.โท	๑๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๔๔๘,๙๒๐ (๓๗,๔๑๐x๑๒)	๕๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	๔๘๐,๙๒๐
๖	นางสาวจิรวรรณ เมืองวัง	ป.โท	๑๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๓๕๖,๑๖๐ (๒๙,๖๘๐x๑๒)	๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐x๑๒)	-	๓๗๔,๑๖๐
๗	นางสาวจันทร์เพ็ญ อิสระนา	ป.โท	๑๖-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ช.ก.	๑๖-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ช.ก.	๓๗๖,๐๘๐ (๓๑,๓๔๐x๑๒)	-	-	๓๗๖,๐๘๐

(ลงชื่อ).....  
 (นายอนุชิต หนูสง)  
 รองปลัดเทศบาล รักษาการแทน  
 ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่  
 นายกเทศมนตรีตำบลแม่ระมาด  
 วันที่.....  
 (ลงชื่อ).....  
 ตำแหน่ง.....  
 วันที่.....

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่นๆ	
๘	นางตรีณา วัฒนธินนิกัก	ป.โท	๑๖-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	๑๖-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	๓๗๖,๐๘๐ (๓๑,๓๔๐x๑๒)	-	-	๓๗๖,๐๘๐
๙	นางลัดติการณีน ดวงสุภา	ป.โท	๑๖-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑	จบงานทะเบียนและบัตร	ชก.	๑๖-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	ชก.	๓๔๙,๓๒๐ (๒๙๑๑๐x๑๒)	-	-	๓๔๙,๓๒๐
๑๐	นายวีระพันธ์ สิทธิรัตน์	ป.ตรี	๑๖-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	นิติกร	ปก.	๑๖-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	นิติกร	ปก.	๑๙๐,๐๘๐ (๑๕,๘๔๐x๑๒)	-	-	๑๙๐,๐๘๐
๑๑	นายมานิช ผืนสาย	ป.ตรี	๑๖-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักวิชาการประชาสัมพันธ์	ชก.	๑๖-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักประชาสัมพันธ์	ชก.	๓๒๙,๗๖๐ (๒๗,๔๘๐x๑๒)	-	-	๓๒๙,๗๖๐
๑๒	นายธนวัฒน์ กงภูธร	ป.โท	๑๖-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ชก.	๑๖-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ชก.	๒๕,๙๗๐ (๒,๑๕๐x๑๒)	-	-	๒๕,๙๗๐
๑๓	นางสาวกริยา เยี่ยมแล	ป.โท	๑๖-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๑๖-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๒๑๒,๒๘๐ (๑๗,๖๙๐x๑๒)	-	-	๒๑๒,๒๘๐
<b>สำนักปลัดเทศบาล (ลูกจ้างประจำ)</b>												
๑๔	นายจามงค์ แสนราช	ป.๔	-	พนักงานขับรถดับเพลิง	-	-	พนักงานขับรถดับเพลิง	-	๒๗๕,๗๖๐ (๑๑,๙๘๐x๑๒)	-	-	๒๗๕,๗๖๐

(ลงชื่อ).....

.....  
 (นายอนุชิต ฟูสง)

รองปลัดเทศบาล รักษาการราชการแทน  
 ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่  
 นายกเทศมนตรีตำบลแม่ระมาด

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

วันที่.....

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม		กรอบอัตราค่าจ้างใหม่		เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง		ตำแหน่ง	ระดับ	
<b>สำนักปลัดเทศบาล (พนักงานจ้างตามภารกิจ)</b>										
๑๕	นายสมบัติ คะชา	ป.๖	-	พнг.ขับเคลื่อนจักรกลขนาดเบา	-	-	พнг.ขับเคลื่อนจักรกลขนาดเบา	-	๕,๓๐๐	๑๕๙,๕๒๐
๑๖	นายจักริน เขียวใจงาม	ป.๖	-	พнг.ขับเคลื่อนจักรกลขนาดเบา	-	-	พнг.ขับเคลื่อนจักรกลขนาดเบา	-	๕,๗๘๐	๑๕๙,๕๒๐
๑๗	นายอรรถวิทย์ คำแก้ว	อนุ.ป.๖	-	ผู้ช่วย จนท.ธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๕,๐๖๐	๑๕๙,๕๒๐
๑๘	นายรัชชัย ปัญญาดิษฐ์วงศ์	ป.ตรี	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๘,๑๐๐	๑๕๙,๕๒๐
๑๙	นายทุธนา พงศ์วิโรจน์ไพศาล	อนุ.ป.๖	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๒๔,๐๐๐	๑๕๙,๕๒๐
๒๐	นายสมนึก ปัญญาเลิศ	ม.ปลาย	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๒๔,๐๐๐	๑๕๙,๕๒๐
๒๑	นางสาวอัญชลี สุรินตะ	ป.โท	-	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	-	-	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	-	๒๔,๐๐๐	๑๕๙,๕๒๐

(ลงชื่อ).....

ลงชื่อ).....



(นายอนุชิต หนูสง)

รองปลัดเทศบาล รักษาการฯ

ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่

นายกเทศมนตรีตำบลแม่ระมาด

วันที่.....

.....



ลำดับ	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตราเก่าเดิม		กรอบอัตราเก่าใหม่		เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ	
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง		ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง
<b>กองคลัง (พนักงานเทศบาล)</b>											
๒๒	นางอมลรัตน์ มีเงิน	ป.ตรี	๑๖-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๑๖-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๔๓,๒๕๐ (๓๙,๒๓๐x๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	๕๑๖๒๔๐
๒๓	อัครวราง	-	๑๖-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๑๖-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๓๔,๖๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐x๑๒)	อยู่ระหว่างการสรรหา ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต.
๒๔	น.ส.อิศรัตน์ ชมพูนิชกุล	ป.ตรี	๑๖-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปก.	๑๖-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชก.	๓๐,๕,๖๔๐ (๒๕,๔๓๐x๑๒)	-	๓๐๕,๖๔๐
๒๕	นางสาววิมลพร ทองสี	ป.ตรี	๑๖-๒-๐๔-๔๑๐๑-๐๐๒	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๑๖-๒-๐๔-๔๑๐๑-๐๐๒	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๒๖,๙,๘๘๐ (๒๒,๔๘๐x๑๒)	-	๒๖๙,๘๘๐
๒๖	ว่าที่ร้อยตรีสันติ ใจพรมมินทร์	ป.ตรี	๑๖-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑	นักวิชาการพัสดุ	ปก.	๑๖-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑	นักวิชาการพัสดุ	ปก.	๒๑,๔,๕๖๐ (๑๗,๘๘๐x๑๒)	-	๒๖๙,๘๘๐
<b>กองคลัง (พนักงานจ้างตามภารกิจ)</b>											
๒๗	นางสาวชนภา การังใจ	ป.ตรี	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	๑๕,๑,๙๒๐ (๑๒,๖๖๐x๑๒)	๗,๕๐๐ (๖๒๕x๑๒)	๑๕๙,๔๒๐

(ลงชื่อ).....  
  
 (นายอนุชิต หนูสง)

(ลงชื่อ).....  
 .....  
 ตำแหน่ง.....  
 วันที่.....

รองปลัดเทศบาล รักษาการการแทน  
 ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่  
 นายกเทศมนตรีตำบลแม่ระมาด

วันที่.....

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม		กรอบอัตราค่าจ้างใหม่		เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ	
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง		ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง
<b>กองช่าง (พนักงานเทศบาล)</b>											
๒๘	อัครวาท	-	๑๖-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้ช่วยราชการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	๗	๑๖-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้ช่วยราชการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๓๙๓,๖๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	อยู่ระหว่างการสรรหา ก.จ.,ก.พ. และ ก.อบต.
๒๙	อัครวาท	-	๑๖-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒	ท.ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๑๖-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒	ท.ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๓๙๓,๖๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐x๑๒)	อยู่ระหว่างการสรรหา ก.จ.,ก.พ. และ ก.อบต.
๓๐	นายธนากร ทวีคุณ	ป.ตรี	๑๖-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ขง.	๑๖-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ขง.	๓๐๗,๙๒๐ (๒๕,๖๖๐x๑๒)	-	๓๐๗๙๒๐
๓๑	นายสุปัญญา แก้วมณี	ป.โท	๑๖-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๓	เจ้าพนักงานธุรการ	ขง.	๑๖-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๓	เจ้าพนักงานธุรการ	ขง.	๒๓๙,๖๔๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	๓๐๗๙๒๐
<b>กองช่าง (ลูกจ้างประจำ)</b>											
๓๒	นายประเทือง หล้าแดง	อนุ ปว	-	ผู้ช่วยช่างทุกประเภท	-	-	ผู้ช่วยช่างทุกประเภท	-	๒๒๕,๔๘๐ (๑๘,๗๙๐x๑๒)	-	๒๒๕,๔๘๐
<b>กองช่าง (พนักงานจ้างตามภารกิจ)</b>											
๓๓	นายรณชัย บุญจันทร์	ปวส.	-	ผู้ช่วยช่างโยธา	-	-	ผู้ช่วยช่างโยธา	-	๑๕๙,๖๐๐ (๑๓,๓๐๐x๑๒)	-	๑๕๙,๖๐๐
๓๔	นายอภิชัย กัระ	ป.ตรี	-	ผู้ช่วย จนท.ธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๕๖,๔๘๐ (๑๓,๐๔๐x๑๒)	๒,๙๔๐ (๒๕๕x๑๒)	๑๕๙,๔๒๐

(ลงชื่อ).....

ลงชื่อ).....

  
(นายอนุชิต หนูสง)

รองปลัดเทศบาล รักษาการสมการแทน  
ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่  
นายกเทศมนตรีตำบลแม่ประมาต

ตำแหน่ง.....  
วันที่.....

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม		กรอบอัตราค่าจ้างใหม่		เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ	
		เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง		ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง
<b>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (พนักงานเทศบาล)</b>										
๓๕	นายภูษพงษ์ ศรีวิชัย	๑๖-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ (นักบริหารงานสาธารณสุขฯ)	ต้น	๑๖-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ (นักบริหารงานสาธารณสุขฯ)	ต้น	๕๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	๕๘๑,๘๘๐
๓๖	อัครวาท	๑๖-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๒	หน.ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุขฯ (นักบริหารงานสาธารณสุขฯ)	ต้น	๑๖-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๒	หน.ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุขฯ (นักบริหารงานสาธารณสุขฯ)	ต้น	๓๘,๐๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	อยู่ระหว่างการสรรหา ก.จ., ก.พ. และ ก.อบต.
๓๗	นายชัยณรงค์ สุริเมือง	๑๖-๒-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑	นักวิชาการสาธารณสุข	ปก.	๑๖-๒-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑	นักวิชาการสาธารณสุข	ปก.	๓๐๕,๖๔๐ (๒๕,๔๗๐x๑๒)	-	๓๐๕,๖๔๐
๓๘	นางสาวกัญฉิณี ขันบุญพร	๑๖-๒-๐๖-๔๑๐๑-๐๐๕	เจ้าพนักงานธุรการ	ขง.	๑๖-๒-๐๖-๔๑๐๒-๐๐๕	เจ้าพนักงานธุรการ	ขง.	๓๑๓,๔๔๐ (๒๖,๑๒๐x๑๒)	-	๓๑๓,๔๔๐
๓๙	นางจุรีพร พงษ์สระแก้ว	-	เจ้าพนักงานธุรการ	-	-	เจ้าพนักงานธุรการ	-	๒๘๔,๕๒๐ (๒๓,๗๑๐x๑๒)	-	๒๘๔,๕๒๐
๔๐	นายจำเนียร แสนราช	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	๒๗๑,๒๐๐ (๒๒,๖๐๐x๑๒)	-	๒๗๑,๒๐๐
๔๑	นายสมบัติ สารี	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	๒๔๘,๑๖๐ (๒๐,๖๕๐x๑๒)	-	๒๔๘,๑๖๐

(ลงชื่อ).....  
 (นายอนุชิต หนูสง)  
 รองปลัดเทศบาล รักษาการนายกเทศบาล  
 ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่  
 นายกเทศมนตรีตำบลแม่ระมาด  
 วันที่.....

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม		กรอบอัตราค่าจ้างใหม่		เงินประจำตำแหน่ง		เงินเดือน	ระดับ	ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	ระดับ	ตำแหน่ง	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ / เงินค่าตอบแทน	หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	ตำแหน่ง	ระดับ	ตำแหน่ง									
<b>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (ลูกจ้างประจำ)</b>																	
๔๒	นายสมบัติ อินต๊ะดี	ป.๔	-	คณงานประจำระยะ	-	-	คณงานประจำระยะ	-	๒๓๖,๖๕๐ (๑๙,๗๒๐x๑๒)	-	-	-	-	-	-	-	๒๓๖,๖๕๐
<b>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (พนักงานจ้างตามภารกิจ)</b>																	
๔๓	นายพนงศักดิ์ แซ่เอ็ง	ม.ปลาย	-	พนง.ขับเคลื่อนกิจการขนาดเบา	-	-	พนง.ขับเคลื่อนกิจการขนาดเบา	-	๑๓๓,๔๕๐ (๑๑,๑๑๐x๑๒)	-	-	-	-	-	๒๔,๐๐๐ (๒,๐๐๐x๑๒)	-	๑๕๗,๔๕๐
<b>กองการศึกษา (พนักงานเทศบาล)</b>																	
๔๔	อัคราวั่ง	-	๑๖-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๑๖-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๓๙๓,๖๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	-	-	-	-	อยู่ระหว่างการสรรหา ก.จ.,ก.ท. และ ก.อบต.
๔๕	นายณัฐ ติงวัน	ป.โท	๑๖-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๑๖-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๓๘๘,๕๐๐ (๓๒,๔๕๐x๑๒)	-	๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐x๑๒)	-	-	-	-	-	๔๐๗,๕๐๐
<b>กองการศึกษา (พนักงานเทศบาล)</b>																	
๔๖	อัคราวั่ง	-	๑๖-๒-๐๘-๓๕๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ป.ก/ชก	๑๖-๒-๐๘-๓๕๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ป.ก/ชก	๓๕๕,๓๒๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	-	-	-	-	-	(ว่างเต็ม)
๔๗	อัคราวั่ง	-	๑๖-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๔	เจ้าพนักงานธุรการ	ป.ง/ชง	๑๖-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๔	เจ้าพนักงานธุรการ	ป.ง/ชง	๒๙๗,๙๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	-	-	-	-	-	(ว่างเต็ม)

(ลงชื่อ).....

ลงชื่อ).....



(นายอนุชิต หนูสง)

รองปลัดเทศบาล รักษาการนายกเทศมนตรี

ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่

นายกเทศมนตรีตำบลแม่ระมาด

วันที่.....

วันที่.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม		กรอบอัตราค่าจ้างใหม่		เงินเดือน		เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ	
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ / เงินค่าตอบแทน		
<b>กองการศึกษา (พนักงานครูเทศบาล)</b>												
๔๘	น.ส.อำภา เขียวแก้ว	ป.ตรี	๖๓-๒-๐๐๔๒	ครูผู้ดูแลเด็ก	คศ.๒	๖๓-๒-๐๐๔๒	ครู	คศ.๑	๒๒,๘๘๐	-	๓,๕๐๐	
๔๙	น.ส.พนิดา ศิริธัญนันท์	ป.ตรี	๖๓-๒-๐๑๕๐	ครูผู้ดูแลเด็ก	คศ.๑	๖๓-๒-๐๑๕๐	ครู	คศ.๑	๒๕,๓๓๐	-	๓,๕๐๐	
๕๐	นางสุพรรณ เพชรปัญญา	ป.ตรี	๖๓-๒-๐๑๕๑	ครูผู้ดูแลเด็ก	คศ.๒	๖๓-๒-๐๑๕๑	ครู	คศ.๒	๒๕,๑๗๐	-	๓,๕๐๐	
๕๑	นางจางรวรรณ แส่นคำพงษ์	ป.ตรี	๖๓-๒-๐๑๕๒	ครูผู้ดูแลเด็ก	คศ.๒	๖๓-๒-๐๑๕๒	ครู	คศ.๒	๒๕,๒๕๐	-	๓,๕๐๐	
๕๒	น.ส.ปิยนันท์ หน่อคาสุก	ป.ตรี	๖๓-๒-๐๑๕๓	ครูผู้ดูแลเด็ก	คศ.๒	๖๓-๒-๐๑๕๓	ครู	คศ.๒	๒๕,๓๓๐	-	๓,๕๐๐	
<b>กองการศึกษา (พนักงานจ้างตามภารกิจ)</b>												
๕๓	นางโชคคดี ทองสี	ม.๖	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑๒,๒๗๐	-	๕๖๕	
๕๔	นางสาวกมลวรรณ สีใจ	ป.ตรี	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑๒,๔๗๐	-	๘๑๕	
๕๕	นางชนารัตน์ แก้วจันทร์เพช	ป.ตรี	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๕๘,๔๐๐	-	๑,๐๒๐	๑๕๙,๔๒๐
<b>กองสวัสดิการสังคม (พนักงานเทศบาล)</b>												
๕๖	อัคราว่าง	-	๑๖-๒-๑๑-๒๐๕-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)	ต้น	๑๖-๒-๑๑-๒๐๕-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)	ต้น	๓๙๓,๖๐๐	๕๒,๐๐๐	-	อยู่ระหว่างการสรรหา ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต.
๕๗	นางสาวยุรฉัตร นามกร	ป.โท	๑๖-๒-๑๑-๒๐๕-๐๐๒	หน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)	ต้น	๑๖-๒-๑๑-๒๐๕-๐๐๒	หน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)	ต้น	๕๐๙,๓๒๐	๑๘,๐๐๐	-	๕๒๗,๓๒๐

(ลงชื่อ).....  
 (นายอนุชิต หนูสูง)  
 รองปลัดเทศบาล รักษาการแทน  
 ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่  
 นายกเทศมนตรีตำบลแม่ระมาด  
 วันที่.....

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลังเดิม		กรอบอัตรากำลังใหม่		เงินเดือน		เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ / เงินค่าตอบแทน	
<b>กองสวัสดิการสังคม (พนักงานเทศบาล)</b>											
๕๕	น.ส.กิ่งกานต์ แก้วอยู่	ป.ตรี	๑๖-๒-๑๑-๓๘๐๑๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ปก.	๑๖-๒-๑๑-๓๘๐๑๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ปก.	๓๑๗,๕๒๐ (๒๖,๕๖๐x๑๒)	-	๓๑๗,๕๒๐
๕๕	นายวุฒิชัย แก้วระวงษ์	ป.ตรี	๑๖-๒-๑๑-๔๘๐๑๐๐๑	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	ชง.	๑๖-๒-๑๑-๔๘๐๑๐๐๑	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	ปง./ชง.	๑๕๕,๖๔๐ (๑๒,๙๗๐x๑๒)	-	๑๕๕,๖๔๐ (๑๒,๙๗๐x๑๒)
<b>กองสวัสดิการสังคม (พนักงานจ้างตามภารกิจ)</b>											
๖๐	นายวิกร คำปิง	ป.ตรี	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๒๗,๐๘๐ (๑๐,๕๙๐x๑๒)	-	๑๒๗,๐๘๐ (๑๐,๕๙๐x๑๒)

กรอบอัตรากำลัง	ครองตำแหน่ง	อัตราว่าง	กำหนดใหม่	ยุบเลิก	รวม
พนักงานเทศบาล	๒๓	๑๐	๑	-	๓๔
พนักงานครูเทศบาล	๕	-	-	-	๕
ลูกจ้างประจำ	๖	-	-	-	๖
พนักงานจ้างตามภารกิจ	๑๓	-	-	-	๑๓
ผู้ดูแลเด็ก	๒	-	-	-	๒
					<u>๖๐</u>

(ลงชื่อ).....  
 (นายอนุชิต หนูส่ง)

รองปลัดเทศบาล รักษาการแทน  
 ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่  
 นายกเทศมนตรีตำบลแม่ระมาด

## ๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

เทศบาลตำบลแม่ระมาด กำหนดแนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ทุกประเภทตำแหน่งทุกสายงาน และทุกระดับ ให้ได้มีโอกาสได้รับการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะทัศนคติที่ดี มีคุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้างเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยการจัดทำแผนพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและพนักงานจ้างเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยการจัดทำแผนพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามที่กฎหมายมีระยะเวลา ๓ ปี สอดคล้องกับระยะเวลาของแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง นอกจากจะพัฒนาด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านคุณธรรมและจริยธรรมแล้ว องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องตระหนักถึงการพัฒนิตามนโยบายของรัฐบาล จังหวัด ประกอบด้วย เช่น การพัฒนาไปสู่ Thailand ๔.๐ ดังนั้น เทศบาลตำบลแม่ระมาด จึงจำเป็นต้องพัฒนาบุคลากรเพื่อส่งเสริมการทำงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาล เพื่อประโยชน์สูงสุดของประชาชนเป็นหลัก กล่าวคือ

๑. เป็นองค์กรปกครองที่เปิดกว้างและเชื่อมโยง ต้องมีความเปิดเผยโปร่งใส ในการทำงานโดยบุคคลภายนอกสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของทางราชการหรือมีการแบ่งปันข้อมูลซึ่งกัน และกัน และสามารถเข้ามาตรวจสอบการทำงานได้ตลอดจนเปิดกว้างให้กลไกหรือภาคส่วนอื่นๆ เช่น ภาคเอกชน ภาคประชาสังคมได้เข้ามามีส่วนร่วมและโอนถ่ายภารกิจที่ภาครัฐไม่ควรดำเนินการเองออกไปให้แก่ภาคส่วนอื่นๆ เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการแทน โดยการจัดระเบียบความสัมพันธ์ในเชิงโครงสร้างให้สอดคล้องกับการทำงานในแนวระนาบในลักษณะของเครือข่ายมากกว่าตามสายการบังคับบัญชาในแนวตั้ง ขณะเดียวกันก็ยังเชื่อมโยงการทำงานภายในภาครัฐด้วยกันเองให้มีเอกภาพและสอดคล้องประสานกัน ไม่ว่าจะบริหารราชการส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่นด้วยตนเอง

๒. ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง ต้องทำงานในเชิงรุกและมองไปข้างหน้า โดยตั้งคำถามกับตนเองเสมอว่า ประชาชนจะได้อะไร มุ่งเน้นแก้ไข ปัญหาความต้องการและตอบสนองความต้องการของประชาชนโดยไม่ต้องรอให้ประชาชนเข้ามาติดต่อขอรับบริการหรือร้องขอความช่วยเหลือจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรวมทั้งใช้ประโยชน์จากข้อมูลทางราชการและระบบดิจิทัลสมัยใหม่ในการจัดบริการสาธารณะที่ตรงกับความต้องการของประชาชน พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกในการเชื่อมโยงกันเองของทุกส่วนราชการเพื่อให้บริการต่างๆ สามารถเสร็จสิ้นในจุดเดียว ประชาชนสามารถเรียกใช้บริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ตลอดเวลาตามความต้องการของตนและผ่านการติดต่อได้หลายช่องทางผสมผสานกัน ไม่ว่าจะมาติดต่อด้วยตนเอง อินเทอร์เน็ต เว็บไซต์ โซเชียลมีเดีย หรือแอปพลิเคชันทางโทรศัพท์มือถือ เป็นต้น

๓. องค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูงและทันสมัย ต้องทำงาน อย่างเตรียมการณไว้ล่วงหน้ามีการวิเคราะห์ความเสี่ยง สร้างนวัตกรรมหรือความคิดริเริ่มประยุกต์องค์ความรู้ ในแบบสหสาขาวิชาและความสามารถในการตอบสนองกับสถานการณ์ต่างๆ ได้อย่างทันเวลาตลอดจนเป็นองค์การที่มีขีดสมรรถนะสูงและปรับตัวเข้าสู่สภาพความเป็นสำนักงานสมัยใหม่ รวมทั้งทำให้บุคลากรมีความผูกพันต่อการปฏิบัติราชการและปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเหมาะสมกับบทบาทของตน

๔. การกำหนดแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล

ให้ถือปฏิบัติตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๓.ถ/๔๒ ลงวันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เรื่อง เครื่องมือสำรวจทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐด้วยตนเอง (Digital Government Skill Self-Assessment) โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใช้เป็นแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐเพื่อปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล ตามมติคณะรัฐมนตรีในการประชุมเมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๐

ทั้งนี้ วิธีการพัฒนาอาจใช้วิธีการใด วิธีการหนึ่งหรือหลายวิธีการก็ได้ เช่น การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ เป็นต้น

**๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง**

พนักงานเทศบาลตลอดจนลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลแม่ระมาด มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมของประเทศชาติ อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรม ดังนี้

๑. การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
๒. การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบ
๓. การยึดประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน
๔. การยืนยันทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย
๕. การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ
๖. การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
๗. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพโปร่งใส และตรวจสอบได้
๘. การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
๙. การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร

ทั้งนี้ การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัย