



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙
(ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๓)

ของ

เทศบาลตำบลสบเตี๊ยะ

อำเภอจอมทอง จังหวัดเชียงใหม่



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙
(ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๓)

ของ

เทศบาลตำบลสบเตี๊ยะ

อำเภอจอมทอง จังหวัดเชียงใหม่

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒. วัตถุประสงค์	๒
๓. ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๓
๔. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๔๗
๕. ภารกิจหลัก และภารกิจรอง	๔๙
๖. สรุปปัญหาและแนวทางในการบริหารงานบุคคล	๕๐
๗. โครงสร้างการกำหนดตำแหน่ง	๕๑
๘. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น	๕๖
๙. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๖๒
๑๐. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ	๗๗
๑๑. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๘๕
๑๒. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๘๖

๑. หลักการและเหตุผล

การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙) ของเทศบาลตำบลสบเตี๊ยะ จัดทำขึ้นตามกฎ ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑.๑ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่ง กำหนดให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.จังหวัด) พิจารณาการกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาลว่าจะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก ปริมาณและคุณภาพของงาน ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายของเทศบาลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล โดยให้เทศบาลจัดทำแผนอัตรากำลังของพนักงานเทศบาลเพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่ง โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.จังหวัด) ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.กลาง) กำหนด

๑.๒ คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) ได้มีมติเห็นชอบประกาศการกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาลโดยกำหนดแนวทางให้เทศบาลจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาล เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานเทศบาล โดยเสนอให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.จังหวัด) พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยกำหนดให้เทศบาลแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อทำหน้าที่วิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจของเทศบาล วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลัง และกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ในการกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาลตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว เทศบาลตำบลสบเตี๊ยะ จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขึ้น

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้เทศบาลตำบลสบเตี๊ยะ มีโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการที่ถูกต้อง เหมาะสมสอดคล้องกับลักษณะการบริหาร อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงานและคุณภาพที่เพิ่มมากขึ้น

๒.๒ เพื่อให้เทศบาลตำบลสบเตี๊ยะ มีการกำหนดประเภทตำแหน่ง สายงาน และจัดอัตรากำลัง ตลอดจนโครงสร้างส่วนราชการให้เหมาะสมกับภารกิจอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตามพระราชบัญญัติเทศบาล และพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๒.๓ เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ (ก.ท.จ.เชียงใหม่) สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่ง และการใช้ตำแหน่งพนักงานเทศบาล บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ว่าถูกต้องเหมาะสมกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของส่วนราชการหรือไม่

๒.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลสบเตี๊ยะ

๒.๕ เพื่อให้เทศบาลตำบลสบเตี๊ยะสามารถวางแผนอัตรากำลังในการสรรหาพนักงานเทศบาล บุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง เพื่อให้การบริหารงานของเทศบาลเกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบอย่างมีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีการลดภารกิจ และยุบเลิกภารกิจงานหรือหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การปฏิบัติภารกิจสามารถให้บริการสาธารณะ แก้ไขปัญหา และตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๖ เพื่อให้เทศบาลตำบลสบเตี๊ยะ สามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

๓. ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ เทศบาลตำบลสบเตี๊ยะ ตามคำสั่งเทศบาลตำบลสบเตี๊ยะ ที่ ๑๙๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๖ มีมติในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๖ และการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๖ ให้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ โดยมีขอบเขตเนื้อหาครอบคลุมในเรื่องต่างๆ ดังต่อไปนี้

๓.๑ การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของเทศบาลตำบลสบเตี๊ยะ ตามพระราชบัญญัติเทศบาลและพระราชบัญญัติแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ให้มีความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๓ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายรัฐบาล นโยบายผู้บริหาร และสภาพปัญหาในพื้นที่ของเทศบาล เพื่อให้การดำเนินการของเทศบาลบรรลุผลตามพันธกิจที่ตั้งไว้ จึงจำเป็นต้องกำหนดอัตรากำลังของส่วนราชการในสังกัดให้เหมาะสมกับเป้าหมายการดำเนินการ และเพื่อให้เกิดการเตรียมความพร้อมในเรื่องแผนอัตรากำลังคนให้สามารถรองรับสถานการณ์ที่อาจเปลี่ยนแปลงไปในอนาคต

๓.๒ การกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาของเทศบาลตำบลสบเตี๊ยะได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๓ การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายของกำลังคน : Supply pressure เป็นการนำประเด็นค่าใช้จ่ายบุคลากรเข้ามาร่วมในการพิจารณา เพื่อการจัดการทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด กำหนดตำแหน่งในสายงานต่างๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่างๆ โดยในส่วนนี้จะคำนึงถึง

๓.๓.๑ การจัดระดับชั้นงานที่เหมาะสม ให้พิจารณาถึงต้นทุนต่อการกำหนดระดับชั้นงานในแต่ละประเภท เพื่อให้การกำหนดตำแหน่งและการปรับระดับชั้นงานเป็นไปอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๓.๓.๒ การจัดสรรประเภทของบุคลากรส่วนท้องถิ่น (ข้าราชการหรือพนักงาน ส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง) โดยหลักการแล้ว การจัดประเภทลักษณะงานผิดจะมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพและต้นทุนในการทำงานขององค์กร

ดังนั้น ในการกำหนดอัตรากำลังพนักงานเทศบาล บุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้างในแต่ละส่วนราชการจะต้องมีการพิจารณาว่าตำแหน่งที่กำหนดในปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่หรือควรเปลี่ยนลักษณะการกำหนดตำแหน่งเพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละสี่สิบของงบประมาณรายจ่ายตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๓.๔ การวิเคราะห์กระบวนการและเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นการนำข้อมูลเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการจริง (Work process) ในอดีต เพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลจริง โดยสมมติฐานที่ว่า งานใดที่ต้องมีกระบวนการและเวลาที่ใช้มากกว่าโดยเปรียบเทียบย่อมต้องใช้อัตรากำลังคนมากกว่า อย่างไรก็ตามในการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นงานบางลักษณะ เช่น งานกำหนดนโยบาย งานมาตรฐานงานเทคนิคด้านช่าง หรืองานบริการบางประเภทไม่สามารถกำหนดเวลามาตรฐานใด ดังนั้น การคำนวณเวลา

ที่ใช้ในกรณีของภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้นจึงทำได้เพียงเป็นข้อมูลเปรียบเทียบ (Relative Information) มากกว่าจะเป็นข้อมูลที่ใช้ในการกำหนดจำนวนอัตรากำลังต่อหน่วยงานจริงเหมือนในภาคเอกชน นอกจากนั้นก่อนจะคำนวณเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานแต่ละส่วนราชการจะต้องพิจารณาปริมาณงาน ลักษณะงานที่ปฏิบัติว่ามีความสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานหรือไม่ เพราะในบางครั้งอาจเป็นไปได้ว่างานที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันมีลักษณะเป็นงานโครงการพิเศษ หรืองานของหน่วยงานอื่น ก็มีความจำเป็นต้องมาใช้ประกอบการพิจารณาด้วย

๓.๕ การวิเคราะห์ผลงานที่ผ่านมาเพื่อประกอบการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ของแต่ละส่วนราชการและพันธกิจขององค์กรมายึดโยงกับจำนวนกรอบอัตรากำลังที่ต้องใช้สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยสมมติฐานที่ว่า หากผลงานที่ผ่านมาเปรียบเทียบกับผลงานในปัจจุบันและในอนาคตมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ อาจต้องมีการพิจารณาแนวทางในการกำหนด/เกลี่ยอัตรากำลังใหม่เพื่อให้เกิดการทำงานที่มีประสิทธิภาพและสนับสนุนการทำงานตามภารกิจของส่วนราชการและองค์กรอย่างสูงสุด

๓.๖ การวิเคราะห์ข้อมูลจากความคิดเห็นแบบ ๓๖๐ องศา เป็นการสอบถามความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้เสียหรือนำประเด็นต่างๆ อย่างเรื่องการบริหารงาน งบประมาณ คน มาพิจารณาอย่างน้อย ๓ ประเด็นดังนี้

๓.๖.๑ เรื่องพื้นที่และการจัดโครงสร้างองค์กร เนื่องจากการจัดโครงสร้างองค์กรและการแบ่งงานในพื้นที่นั้นจะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นอย่างมาก เช่น หากกำหนดโครงสร้างที่มากเกินไปจะทำให้เกิดตำแหน่งงานขึ้นตามมาอีกไม่ว่าจะเป็นงานหัวหน้าฝ่าย งานธุรการ สารบรรณและบริหารทั่วไปในส่วนราชการนั้น ซึ่งอาจมีความจำเป็นต้องทบทวนว่าการกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละส่วนราชการนั้นมีความเหมาะสมมากน้อยเพียงใด

๓.๖.๒ เรื่องการเกษียณอายุราชการ เนื่องจากหลายๆ ส่วนราชการในปัจจุบัน มีข้าราชการสูงอายุจำนวนมาก ดังนั้น อาจต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการเรื่องกรอบอัตรากำลังที่จะรองรับการเกษียณอายุของข้าราชการ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้ การปรับตำแหน่งที่เหมาะสม ขึ้นทดแทนตำแหน่งที่จะเกษียณอายุไป เป็นต้น

๓.๖.๓ ความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้เสีย เป็นการสอบถามจากเจ้าหน้าที่ภายในส่วนราชการและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับส่วนราชการนั้นๆ ผ่านการส่งแบบสอบถามหรือการสัมภาษณ์ซึ่งมุมมองต่างๆ อาจทำให้การกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๓.๗ การพิจารณาเปรียบเทียบกับกรอบอัตรากำลังขององค์กรอื่นๆ กระบวนการนี้เป็นกระบวนการนำข้อมูลของอัตรากำลังในหน่วยงานที่มีลักษณะงานใกล้เคียงกัน เช่น การเปรียบเทียบจำนวนกรอบอัตรากำลังของหน่วยงานในเทศบาล ก. และหน่วยงานในเทศบาล ข. ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบคล้ายกันโดยสมมติฐานที่ว่าแนวโน้มของการใช้อัตรากำลังของแต่ละองค์กรในลักษณะงานและปริมาณงานแบบเดียวกันน่าจะมีจำนวนและการกำหนดตำแหน่งคล้ายคลึงกันได้

๓.๘ ให้เทศบาลมีแผนการพัฒนาบุคลากรในสังกัด โดยกำหนดให้บุคลากรในสังกัดทุกคนต้องได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลังไม่มุ่งเน้นในการเพิ่ม เกลี่ย หรือลดจำนวนกรอบอัตรากำลังเป็นสำคัญ แต่มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ส่วนราชการมีแนวทางในการพิจารณากำหนดกรอบอัตรากำลังที่เป็นระบบมากขึ้น นอกจากนั้นยังมีจุดมุ่งเน้นให้ส่วนราชการพิจารณาการกำหนดตำแหน่งที่เหมาะสม (Right Jobs) มากกว่าการเพิ่ม/ลดจำนวนตำแหน่ง

การวิเคราะห์เพื่อพัฒนาท้องถิ่น

การวิเคราะห์กรอบการจัดทำยุทธศาสตร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

การวิเคราะห์ศักยภาพเพื่อประเมินสถานภาพการพัฒนาท้องถิ่นในปัจจุบัน เป็นการประเมินโดยวิเคราะห์ถึงโอกาส และภาวะคุกคามหรือข้อจำกัด อันเป็นสภาวะแวดล้อมภายนอกที่มีผลต่อการพัฒนาต่าง ๆ ของท้องถิ่น รวมทั้งการวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อนของท้องถิ่น อันเป็นสภาวะแวดล้อมภายในของท้องถิ่น ซึ่งทั้งหมดเป็นการประเมินสถานภาพของท้องถิ่นในปัจจุบันโดยเป็นการตอบคำถามว่า “ปัจจุบันท้องถิ่นมีสถานภาพการพัฒนาอยู่จุดไหน” สำหรับใช้ประโยชน์ในการกำหนดการดำเนินงานในอนาคตต่อไป ทั้งนี้ โดยใช้เทคนิค SWOT analysis การพิจารณาถึงปัจจัยภายใน ได้แก่จุดแข็ง (Strength - S)จุดอ่อน (Weak - W) และปัจจัยภายนอก ได้แก่ โอกาส (Opportunity - O) และอุปสรรค (Threat - T) เป็นเครื่องมือ

๑. การวิเคราะห์สถานการณ์การพัฒนาปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน

จุดแข็ง

ตำบลสบเตี๊ยะมีเส้นทางการคมนาคมหลัก คือ เส้นทางเชียงใหม่ - ฮอด ถนนส่วนใหญ่ในหมู่บ้านเป็นถนนลาดยางและถนนคอนกรีตเสริมเหล็ก ถนนลูกรัง ประชาชนส่วนใหญ่ให้ความสำคัญต่อการพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐานเป็นอย่างมาก ซึ่งฝ่ายบริหารและฝ่ายสภาที่สนับสนุนงบประมาณในการพัฒนาปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน จึงทำให้เกิดความสะดวกในการสัญจรไปมาของประชาชน

จุดอ่อน

เนื่องจากเทศบาลตำบลสบเตี๊ยะ มีเขตพื้นที่ในความรับผิดชอบถึง ๒๑ หมู่บ้าน แต่การจัดสรรงบประมาณไม่สามารถดำเนินการได้ทุกโครงการ เนื่องจากงบประมาณที่มีอยู่จำกัด แต่จำนวนโครงการมีจำนวนมาก แต่ละหมู่บ้านได้รับการจัดสรรงบประมาณและสามารถดำเนินการได้เพียงบางโครงการ จึงทำให้การพัฒนาปรับปรุงด้านโครงสร้างพื้นฐาน ไม่สามารถดำเนินการได้ในเวลาอันรวดเร็ว

โอกาส

โครงการที่เกินศักยภาพได้มีส่วนราชการอื่นเข้ามาช่วยเหลือ เช่น องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่สนับสนุนงบประมาณในการก่อสร้างปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน

อุปสรรค

ปัจจัยการเมืองของประเทศ ส่งผลต่อการได้รับการจัดสรรงบประมาณและการจัดสรรรายได้ให้แก่ท้องถิ่น

จากการวิเคราะห์สถานการณ์ จะเห็นได้ว่า การที่คณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล ได้ให้ความสำคัญและเห็นความต้องการของประชาชน ย่อมเป็นแรงผลักดันให้การพัฒนาด้านโครงสร้างประสบความสำเร็จแม้ว่างบประมาณมีจำกัด แต่สามารถประสานหน่วยงานอื่น เพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณในการก่อสร้างได้

๒. การวิเคราะห์สถานการณ์การพัฒนาปรับปรุงการบริหารจัดการน้ำให้เกิดประสิทธิภาพ

จุดแข็ง

ในพื้นที่เทศบาลตำบลสบเตี๊ยะมีแหล่งน้ำใหญ่ไหลผ่าน และประชาชนในตำบลสบเตี๊ยะนำน้ำมาใช้เพื่อการอุปโภคบริโภค และการเกษตร คือ แม่น้ำปิงไหลผ่าน หมู่ที่ ๑๒, ๔, ๕, ๖, ๑๘, ๗, ๑๗, ๙, ๘, ๑๕, ๑๑ แม่น้ำแม่กลางไหลผ่าน หมู่ที่ ๑๐, ๑๙, ๑, ๓, ๕ แม่น้ำแม่เตี๊ยะไหลผ่าน หมู่ที่ ๑๔, ๑๐, ๓ ซึ่งแม่น้ำทั้งสามสายนี้เป็นแม่น้ำสายหลักของตำบลสบเตี๊ยะ และมีสถานีสูบน้ำด้วยพลังไฟฟ้า ๙ สถานี ซึ่งทำให้สามารถจัดสรรน้ำให้เกษตรกรผู้ใช้น้ำได้อย่างเพียงพอ ทั้งนี้ผู้บริหารและสมาชิกสภาเทศบาลได้ให้ความสำคัญในการพัฒนาปรับปรุงการบริหารจัดการน้ำให้เกิดประสิทธิภาพมากที่สุด

จุดอ่อน

จากการที่มีแหล่งน้ำใหญ่ไหลผ่านในแต่ละหมู่บ้าน แต่การบริหารจัดการยังไม่เป็นระบบ น้ำที่ใช้ในการอุปโภค บริโภค ไม่สะอาด เพราะระบบประปาในหมู่บ้านชำรุด ไม่มีระบบเครื่องกรองที่มีคุณภาพ น้ำที่ใช้ในการเกษตรขาดสถานที่กักเก็บน้ำ ทำให้บางครั้งประชาชนไม่สามารถมีน้ำใช้เพื่อการเกษตรอย่างทั่วถึง ถึงแม้จะมีสถานีสูบน้ำด้วยพลังไฟฟ้า ๙ แห่ง แต่บางครั้งไม่สามารถบริการประชาชนได้ เนื่องจากสถานีสูบน้ำแต่ละแห่งมีอายุการใช้งานยาวนาน จึงเกิดการชำรุด เสียหายบ่อยครั้ง และต้องใช้งบประมาณจำนวนมากในการซ่อมแซม ประกอบกับเทศบาลตำบลสบเตี๊ยะมีงบประมาณที่จำกัด

โอกาส

ปัจจุบันรัฐบาลได้ให้ความสำคัญกับการแก้ไขปัญหาภัยแล้ง และมีหลายหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือทั้งภาครัฐและเอกชน

อุปสรรค

จากปัญหาการทำลายทรัพยากรธรรมชาติ ทำให้โลกร้อน และเกิดปรากฏการณ์ที่ไม่เคยเกิดขึ้นต่าง ๆ มากมาย เช่น เกิดภาวะฤดูแล้งที่ยาวนาน ทำให้เกิดการขาดแคลนน้ำ เกิดปัญหาน้ำท่วม บางครั้งเกิดปัญหาการมีปริมาณน้ำมากเกินไป ทำให้ไม่มีสถานที่รองรับ ประกอบกับขาดกระบวนการในการบริหารจัดการแหล่งน้ำ และประชาชนผู้ใช้น้ำขาดความตระหนักในการใช้น้ำอย่างประหยัด รวมถึงเทศบาลต้องแบกรับค่าใช้จ่ายของสถานีสูบน้ำพลังไฟฟ้าที่ใช้งบประมาณจำนวนมาก

จากการวิเคราะห์สถานการณ์ จะเห็นได้ว่า เทศบาลตำบลสบเตี๊ยะมีแหล่งน้ำทางธรรมชาติไหลผ่านทั่วถึงทุกหมู่บ้านในตำบล หากมีการบริหารจัดการที่ดีและเป็นระบบ จะทำให้สามารถกักเก็บน้ำไว้ใช้เพื่อการอุปโภค บริโภค และเพื่อการเกษตรอย่างทั่วถึงและเพียงพอต่อความต้องการของประชาชน รวมถึงสามารถมีงบประมาณในการซ่อมบำรุงสถานีสูบน้ำพลังไฟฟ้าได้เป็นประจำทุกปี นอกจากนี้ ระบบประปาต้องมีการซ่อมแซมปรับปรุงเพื่อให้ได้มาตรฐาน ซึ่งต้องใช้งบประมาณจำนวนมาก และเป็นโครงการที่เกินศักยภาพของเทศบาล จึงต้องประสานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำโครงการขอรับการสนับสนุนงบประมาณในการปรับปรุง ซ่อมแซม ก่อสร้าง หรือขอรับการสนับสนุนงบประมาณโครงการอื่นในการพัฒนาแหล่งน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และเพื่อการเกษตร ให้มีประสิทธิภาพ

๓. การวิเคราะห์สถานการณ์การพัฒนาด้านการบริการสาธารณสุขมูลฐานให้ได้มาตรฐาน

จุดแข็ง

ในตำบลสบเตี๊ยะมีโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล (รพ.สต.) ในการให้บริการประชาชน จำนวน ๑ แห่ง คือ โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านแท่นดอกไม้ ตั้งอยู่หมู่ที่ ๖ บ้านแท่นดอกไม้ สามารถให้บริการประชาชนในหมู่ที่ ๖, ๑๘, ๒๑, ๗, ๑๗, ๙, ๑๖, ๑๓, ๘, ๑๑, ๑๕ และเทศบาลยังสนับสนุนงบประมาณให้โรงพยาบาลจอมทอง ในการให้บริการประชาชนในหมู่ที่ ๑, ๒, ๓, ๔, ๕, ๑๒, ๑๙, ๒๐ และสนับสนุนงบประมาณให้แก่โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านแม่เตี๊ยะ ตำบลดอยแก้ว ในการให้บริการประชาชนในหมู่ที่ ๑๐, ๑๔ และสนับสนุนงบประมาณด้านสาธารณสุขในการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อเป็นประจำทุกปี

จุดอ่อน

เนื่องจากเป็นตำบลที่มีจำนวนหมู่บ้านและจำนวนประชากรมาก การเกิดโรคติดต่อจึงมีอย่างต่อเนื่องเป็นประจำทุกปี เช่น โรคไข้เลือดออก

โอกาส

บุคลากรให้การดำเนินงานทางด้านสาธารณสุข คือ อสม. ทุกหมู่บ้าน ที่มีความพร้อมในการให้ความร่วมมือและให้ความช่วยเหลือในด้านสาธารณสุข

อุปสรรค

นโยบายของรัฐบาลมีการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา ทำให้การดำเนินภารกิจด้านสาธารณสุขไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร

จากการวิเคราะห์สถานการณ์ จะเห็นได้ว่า การที่มี อสม. ทุกหมู่บ้านภายในตำบล เป็นศูนย์กลางในการประสานระหว่างเทศบาลและประชาชน รวมถึงการสนับสนุนงบประมาณในการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ทางด้านสาธารณสุข จึงเป็นแรงผลักดันที่ทำให้ประชาชนมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับทางด้านสาธารณสุข มีสุขอนามัยที่ดี

๔. การวิเคราะห์สถานการณ์การพัฒนาส่งเสริมการศึกษาแก่เด็ก เยาวชน และประชาชนทุกระดับ

จุดแข็ง

ในพื้นที่ตำบลสบเตี๊ยะ มีสถานศึกษาระดับอนุบาลถึงมัธยมศึกษาตอนต้น จำนวน ๒ แห่ง และโรงเรียนระดับประถมศึกษา จำนวน ๔ แห่ง ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๕ แห่ง โดยมีเจ้าหน้าที่เทศบาล ซึ่งมีตำแหน่งตรงตามลักษณะความรับผิดชอบ รับผิดชอบดูแล ประกอบกับผู้บริหารให้ความสำคัญด้านการศึกษาของเด็ก เยาวชน และประชาชน ซึ่งได้สนับสนุนงบประมาณให้กับโรงเรียน, ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย (กศน.), ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ในการจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ต่าง ๆ ในการพัฒนาทางการศึกษา

จุดอ่อน

การจัดสรรงบประมาณสำหรับรองรับภารกิจของเทศบาลมีจำนวนจำกัด ทำให้การพัฒนาค่อยเป็นค่อยไป ซึ่งไม่สามารถรองรับสถานการณ์ปัจจุบันได้

บุคลากรยังขาดทักษะด้านวิชาการและกิจกรรมหลักสูตร ขาดแคลนสื่อการเรียนการสอนและครูผู้สอน ขาดความรู้ความเข้าใจในการพัฒนาสื่อการเรียน การสอน ไม่มีการกำหนดมาตรฐานด้านวิชาการสำหรับศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

โอกาส

มีการกระจายอำนาจสู่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เปิดโอกาสให้เทศบาลรับถ่ายโอนภารกิจทางการศึกษา

อุปสรรค

การขาดความชัดเจนในการทำงานแบบบูรณาการ ระหว่างกระทรวงมหาดไทย และกระทรวงศึกษาธิการ ซึ่งบางโครงการเทศบาลต้องการดำเนินการ แต่ไม่สามารถดำเนินการได้เนื่องจากสถานศึกษาอยู่ในการควบคุมดูแลของกระทรวงศึกษาธิการ

จากการวิเคราะห์สถานการณ์ จะเห็นได้ว่า มีสถานศึกษาครอบคลุมในทุกพื้นที่ ซึ่งในอนาคต เทศบาลควรมีการเตรียมตัวรองรับการถ่ายโอนภารกิจด้านการศึกษา โดยการเตรียมพร้อมด้านบุคลากร และมีการประเมินศักยภาพความสามารถในการดูแล ก่อนการรับถ่ายโอนภารกิจด้านการศึกษา นอกจากนี้ควรมีการส่งเสริมจัดให้มีแหล่งศึกษาหาความรู้ที่ทันสมัยต่อการเปลี่ยนแปลงของโลกในปัจจุบัน เช่น การเข้าสู่ประชาคมอาเซียน โดยมุ่งเน้นความสำคัญของภาษาเป็นพื้นฐาน

๕. การวิเคราะห์สถานการณ์การพัฒนาปรับปรุงระบบบริหารงานให้มีประสิทธิภาพ เน้นการบริการ การมีส่วนร่วมของประชาชน

จุดแข็ง

ผู้บริหารเทศบาลได้ให้ความสำคัญกับการบริการประชาชน การให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการพัฒนา โดยสนับสนุนงบประมาณด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงาน ให้เกิดความสะดวกรวดเร็วมากขึ้นในการรองรับการบริการประชาชน และมีการเสนอข้อมูลข่าวสารเพื่อให้ประชาชนได้รับทราบ ข้อมูลข่าวสารอย่างทั่วถึง โดยการจัดทำวารสาร การจัดทำประชาคมในการร่วมคิด ร่วมพัฒนา และร่วมตรวจสอบ

จุดอ่อน

ปัจจุบันเทศบาลได้รับการถ่ายโอนภารกิจจำนวนมาก แต่ไม่ได้โอนบุคลากรมาด้วย จึงทำให้เจ้าหน้าที่ของเทศบาลต้องปฏิบัติงานหลายด้าน จึงเกิดปัญหาการบริการบางอย่างล่าช้า ประกอบกับระยะเวลาที่จำกัดในการปฏิบัติงาน จึงทำให้บางครั้งประชาชนไม่มีส่วนร่วมในการดำเนินการ

โอกาส

ปัจจุบันมีการกระจายอำนาจสู่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และรัฐบาลให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการประเมินมาตรฐานการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นประจำทุกปี จึงทำให้ได้ทราบผลการประเมินและสามารถนำไปใช้ในการพัฒนาปรับปรุงการบริการให้ดียิ่งขึ้น

จากการวิเคราะห์สถานการณ์ จะเห็นได้ว่า เทศบาลตำบลสบเตี๊ยะต้องจัดบุคลากรให้ตรงกับตำแหน่งงาน ถ้าไม่มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบโดยตรง ควรสรรหาโดยเร็ว เพื่อให้การปฏิบัติงานในการบริการประชาชนมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๖. การวิเคราะห์สถานการณ์การพัฒนาส่งเสริมการอนุรักษ์ ศิลปะ วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น

จุดแข็ง

เทศบาลตำบลสบเตี๊ยะได้จัดกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับประเพณี วัฒนธรรม คือ การดำหัวผู้สูงอายุในวันสงกรานต์ ประเพณีลอยกระทง ประเพณีแห่ไม้ค้ำโพธิ์ ประเพณีสรงน้ำพระธาตุ ซึ่งร่วมกับชมรมผู้สูงอายุ สภาวัฒนธรรมตำบลสบเตี๊ยะ โครงการพหุชาสัมพันธ์ (วัดสบเตี๊ยะและวัดหนองอาบช้าง) การบรรพชาภาคฤดูร้อน หรือกิจกรรมวันสำคัญทางพระพุทธศาสนา วันเข้าพรรษา ซึ่งจัดสรรงบประมาณในการจัดกิจกรรมเป็นประจำทุกปี

จุดอ่อน

เทศบาลตำบลสบเตี๊ยะยังไม่มีดำเนินการสืบค้นและรวบรวมข้อมูลภูมิปัญญาท้องถิ่น

โอกาส

จากการที่จังหวัดเชียงใหม่เป็นจังหวัดที่มีความโดดเด่นในด้านประเพณีและวัฒนธรรม ทำให้หลายหน่วยงานให้ความสำคัญในการอนุรักษ์วัฒนธรรมและประเพณีท้องถิ่น

อุปสรรค

จากการรับวัฒนธรรมของชาวต่างชาติ ทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงในสังคม ประชาชนเลียนแบบ กระแสนิยม ทำให้เกิดการใช้จ่ายฟุ่มเฟือย การรับวัฒนธรรมต่างชาติ จนลืมวัฒนธรรมประเพณีท้องถิ่น ขาดการสานต่อ ทำให้ประเพณีวัฒนธรรมสูญหาย

๗. การวิเคราะห์สถานการณ์การพัฒนาด้านคุณภาพชีวิตของประชาชนและชุมชนให้มีความเข้มแข็ง

จุดแข็ง

เทศบาลตำบลสบเตี๊ยะได้สนับสนุนงบประมาณให้ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส ผู้ติดเชื้ และมีเจ้าหน้าที่ดูแลในด้านการสงเคราะห์โดยเฉพาะ มีการสนับสนุนงบประมาณในการจัดซื้ออุปกรณ์กีฬาให้หมู่บ้าน เพื่อให้ประชาชนได้ออกกำลังกาย การฝึกอบรมผู้นำชุมชน กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน คณะกรรมการหมู่บ้าน และการฝึกอบรม อปพร. เพื่อเป็นการพัฒนาศักยภาพการปฏิบัติงานของชุมชน ส่งผลให้ชุมชนเกิดความสงบเรียบร้อยและปลอดภัย

จุดอ่อน

เจ้าหน้าที่ในการจัดเก็บข้อมูลความจำเป็นพื้นฐาน (จปฐ.) มีความเร่งด่วนในการจัดเก็บข้อมูล ทำให้ข้อมูลคลาดเคลื่อน ไม่ถูกต้อง ขาดความน่าเชื่อถือในการนำข้อมูลมาวิเคราะห์ในการพัฒนาเทศบาล

โอกาส

เนื่องจากในปัจจุบัน ประเทศไทยกำลังก้าวเข้าสู่สังคมผู้สูงอายุ รัฐบาลจึงเล็งเห็นความสำคัญของการดูแลด้านสวัสดิการสังคม มีการจัดสรรงบประมาณในการจ่ายเบี้ยยังชีพให้แก่ผู้พิการ ผู้สูงอายุ และผู้ติดเชื้เพิ่มขึ้น นอกจากนี้ยังเน้นความสำคัญในการจัดสรรงบประมาณด้านการพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุมากขึ้น

จากการวิเคราะห์สถานการณ์ จะเห็นได้ว่า จากการที่รัฐบาลได้ให้ความสำคัญในด้านสวัสดิการสังคม ดังนั้น เทศบาลควรเร่งดำเนินการหาข้อมูลและพิจารณาตามความเป็นจริง เพื่อประสานงานการขอรับการจัดสรรงบประมาณในด้านคุณภาพชีวิตให้แก่ประชาชนในพื้นที่ ทั้งในด้านเบี้ยยังชีพและการจัดสรรงบประมาณด้านการพัฒนาคุณภาพชีวิต ควรดำเนินการในการวางแผนงานและเตรียมการเกี่ยวกับการช่วยเหลือผู้สูงอายุที่จะเพิ่มมากขึ้นในอนาคต

๘. การวิเคราะห์สถานการณ์การพัฒนาด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

จุดแข็ง

ลักษณะภูมิประเทศของตำบลสบเตี๊ยะ เป็นพื้นที่ราบเชิงเขา มีความอุดมสมบูรณ์ในด้านป่าไม้ ด้านแหล่งน้ำ โดยมีแม่น้ำปิง แม่น้ำแม่กลาง แม่น้ำแม่เตี๊ยะ ไหลผ่านมีแหล่งแปรรูปและผลิตลำไย

จุดอ่อน

ประสบปัญหาการจัดการขยะ เนื่องจากมีพื้นที่ความรับผิดชอบจำนวน ๒๑ หมู่บ้าน ทำให้มีปัญหาการกำจัดขยะ รวมทั้งประสบปัญหาด้านสิ่งแวดล้อมจากโรงอบลำไย

โอกาส

ปัจจุบันปัญหาด้านสิ่งแวดล้อมเป็นปัญหาที่ใหญ่ ทำให้หลายหน่วยงานให้ความสำคัญในการแก้ไขปัญหาด้านสิ่งแวดล้อม

อุปสรรค

ประชาชนขาดความตระหนักในการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม คณะกรรมการด้านสิ่งแวดล้อม หรือฝ่ายบริหารควรสนับสนุนงบประมาณในการฝึกอบรม เพื่อสร้างจิตสำนึกให้ประชาชนรู้จักการรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม โดยเฉพาะการจัดการขยะ

๙. การวิเคราะห์สถานการณ์การพัฒนาด้านเศรษฐกิจและการท่องเที่ยว

จุดแข็ง

ในพื้นที่ตำบลสบเตี๊ยะ ประชาชนส่วนใหญ่ปลูกลำไยเป็นอาชีพหลัก และมีการปลูกตลอดฤดูกาล ทำให้ประชาชนมีรายได้ตลอดทั้งปี รวมถึงตำบลสบเตี๊ยะเป็นแหล่งผลิตผ้าทอมือที่สำคัญในอำเภอจอมทอง และได้รับการพัฒนาเป็นสินค้าหนึ่งตำบลหนึ่งผลิตภัณฑ์ นอกจากนี้ยังมีแหล่งท่องเที่ยวหลายแห่ง เช่น บ้านศิลปินแห่งชาติ ป่าแสงดา บันสิทธิ์ ศิลปินแห่งชาติสาขาทันตศิลป์ (การทอผ้า) , วัดดอยโมคคัลลาน, สวนมอสฮ่อมดอย, ศูนย์โรงเรียนแก่นเงินเพื่อคนท้องถิ่นอำเภอจอมทอง ซึ่งตั้งอยู่ในพื้นที่ตำบลสบเตี๊ยะ

จุดอ่อน

เทศบาลตำบลสบเตี๊ยะให้ความสำคัญต่อการจัดสรรงบประมาณในด้านการส่งเสริมอาชีพและการท่องเที่ยวน้อย ซึ่งแหล่งท่องเที่ยวบางแห่งมีการคมนาคมไม่สะดวก ต้องใช้งบประมาณจำนวนมากในการก่อสร้าง

โอกาส

มีการประสานงานกับพัฒนากรอำเภอ ในการส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ และมีการบูรณาการกับทุกเทศบาลในการดำเนินการโครงการโรงเรียนแก่นเงินเพื่อคนท้องถิ่นอำเภอจอมทอง

อุปสรรค

ราคาพืชผลทางการเกษตรตกต่ำ ไม่มีแหล่งตลาดในการจำหน่ายสินค้า สถานที่ท่องเที่ยวขาดการพัฒนา ขากการประชาสัมพันธ์

จากการวิเคราะห์สถานการณ์ จะเห็นได้ว่า เทศบาลต้องรีบดำเนินการในการสร้างความรู้ความเข้าใจกับประชาชนในด้านการเกษตร จะต้องให้ความรู้แก่เกษตรกรในการทำการเกษตรแบบทฤษฎีใหม่ ลดต้นทุนการเกษตร เพิ่มมูลค่าสินค้าทางการเกษตร ส่งเสริมการแปรรูปสินค้าการเกษตร จัดหาตลาดให้ผลผลิตทางการเกษตร และตลาดสำหรับผลิตภัณฑ์ในชุมชน ส่งเสริมการรวมกลุ่มเพื่อสร้างอำนาจการต่อรองราคาสินค้า ซึ่งจะทำให้เกษตรกรมีรายได้เพิ่มขึ้น และสนับสนุนงบประมาณในการพัฒนาการท่องเที่ยวในตำบล

๑๐. การวิเคราะห์สถานการณ์พัฒนาด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

จุดแข็ง

เทศบาลตำบลสบเตี๊ยะมีการจัดสรรงบประมาณ ในการให้ความช่วยเหลือแก่ผู้ประสบภัยเมื่อเกิดสาธารณภัย

จุดอ่อน

ในปัจจุบันเทศบาลตำบลสบเตี๊ยะ ยังขาดวัสดุอุปกรณ์และเครื่องมือในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย รวมทั้งบุคลากรผู้ชำนาญการ

โอกาส

กระทรวงมหาดไทยได้ให้ความสำคัญในด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย โดยได้กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดตั้งอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยประจำตำบล และส่งเสริมให้มีการทำงานลักษณะบูรณาการร่วมกับหน่วยงานพื้นที่ใกล้เคียงในการช่วยเหลือผู้ประสบภัย

จากการวิเคราะห์สถานการณ์ จะเห็นได้ว่า เทศบาลตำบลสบเตี๊ยะขาดวัสดุอุปกรณ์และเครื่องมือในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย หากเกิดปัญหาต้องดำเนินการประสานงานกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีพื้นที่ใกล้เคียงในการให้ความช่วยเหลือ

นโยบายการพัฒนากระบวนการบริหารจัดการองค์ความรู้ (Learning Organization)

๑. ยกย่องขีดความสามารถบุคลากรเทศบาลตำบลสบเตี๊ยะ ให้มีทัศนคติ ความรู้ ทักษะ และความชำนาญในการปฏิบัติงาน โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด
๒. ปลูกฝังคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เพื่อให้บุคลากรเทศบาลตำบลสบเตี๊ยะสามารถปฏิบัติงานได้ด้วยความโปร่งใส และต้องตรวจสอบได้ บนพื้นฐานของหลักธรรมาภิบาล
๓. เสริมสร้างและพัฒนากระบวนการบริหารจัดการองค์ความรู้ (Learning Organization) ให้เกิดขึ้นภายในองค์การบริหารส่วนตำบลสบเตี๊ยะ

นโยบายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของเทศบาลตำบลสบเตี๊ยะ

๑. ดำเนินการและสนับสนุนให้มีการปรับปรุงสภาพการทำงานและสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ปลอดภัย
๒. บุคลากรทุกคนต้องให้ความร่วมมือในการดำเนินโครงการความปลอดภัย และอาชีวอนามัย พร้อมทั้งร่วมเสนอความคิดเห็นในการปรับปรุงสภาพการทำงานและวิธีการทำงานที่ปลอดภัย

นโยบายแนวปฏิบัติเพื่อผลิตหรือเพิ่มประสิทธิภาพ ด้านทรัพยากรบุคคลของเทศบาลตำบลสบเตี๊ยะ

๑. ผลักดันการทำงานเป็นทีมและการทำงาน Cross Function ควบคู่กับการเร่งเสริมสร้างขีดความสามารถและพัฒนาศักยภาพของบุคลากรอย่างต่อเนื่องทั้งในเรื่องของหลักการ ระบบวิธีการ และความชำนาญอื่น ๆ (Capacity Building)
๒. จัดให้มีการเรียนรู้และถ่ายทอดองค์ความรู้ร่วมกันภายในสำนักงบประมาณ (จากผู้บริหารระดับสูง สู่ระดับกลาง และสู่ระดับปฏิบัติการ) ซึ่งจะเป็นการสร้างฐานการทำงานด้วยความรู้ของเทศบาลตำบลสบเตี๊ยะให้เข้มแข็งอย่างยั่งยืน
๓. จัดอบรมเชิงสัมมนาและเชิงปฏิบัติการแก่บุคลากรเทศบาลตำบลสบเตี๊ยะ เพื่อยกระดับความชำนาญในการปฏิบัติงาน รวมทั้งเชิญผู้เชี่ยวชาญ ผู้มีความรู้และประสบการณ์ฯ เข้าร่วมสัมมนา เพื่อแลกเปลี่ยนองค์ความรู้กับบุคลากรสำนักงบประมาณ อันจะนำไปสู่การปฏิบัติงานอย่างมืออาชีพและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน
๔. เสริมสร้างและพัฒนากระบวนการบริหารจัดการองค์ความรู้ (Learning Organization) ให้เกิดขึ้นภายในองค์การบริหารส่วนตำบลสบเตี๊ยะ
๕. ยกย่องขีดความสามารถบุคลากรเทศบาลตำบลสบเตี๊ยะ ให้มีทัศนคติ ความรู้ ทักษะ และความชำนาญในการปฏิบัติงาน โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด
๖. สร้างจิตสำนึกให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานตามหลักธรรมาภิบาล และสร้างความเข้าใจในการปฏิบัติงานตามแนวทาง “ประมวลจริยธรรมพนักงานเทศบาลตำบลสบเตี๊ยะ”

นโยบายด้านอัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลังภายในเทศบาลตำบลสบเตี๊ยะ

๑. กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ

กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาของจังหวัดเชียงใหม่และของตำบลสบเตี๊ยะ ได้อย่างมีประสิทธิภาพและตอบสนองความต้องการของประชาชน ประกอบด้วย

- ๑ สำนักปลัดเทศบาล
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๕. กองการศึกษา
๖. หน่วยตรวจสอบภายใน

๒. กำหนดตำแหน่งในสายงานต่างๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง กำหนดตำแหน่งในสายงานต่างๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่างๆ ประกอบด้วย

ปลัดเทศบาล	ระดับ กลาง	จำนวน ๑ อัตรา
๒.๑ สำนักปลัดเทศบาล		
- หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	ระดับ ต้น	จำนวน ๑ อัตรา
- หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ	ระดับ ต้น	จำนวน ๑ อัตรา
- หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ระดับ ต้น	จำนวน ๑ อัตรา
- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ระดับ ปก./ชก.	จำนวน ๑ อัตรา
- นักพัฒนาชุมชน	ระดับ ปก./ชก.	จำนวน ๑ อัตรา
- นักวิชาการเกษตร	ระดับ ปก./ชก.	จำนวน ๑ อัตรา
- นักทรัพยากรบุคคล	ระดับ ปก./ชก.	จำนวน ๑ อัตรา
- นิติกร	ระดับ ปก./ชก.	จำนวน ๑ อัตรา
- เจ้าพนักงานธุรการ	ระดับ ปง./ชง.	จำนวน ๒ อัตรา
- เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ระดับ ปง./ชง.	จำนวน ๑ อัตรา
- เจ้าพนักงานธุรการ	(ลูกจ้างประจำ)	จำนวน ๑ อัตรา
- ภารโรง	(ลูกจ้างประจำ)	จำนวน ๑ อัตรา
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	(ภารกิจ)	จำนวน ๑ อัตรา
- พนักงานดับเพลิง	(ภารกิจ)	จำนวน ๒ อัตรา
- พนักงานขับรถยนต์	(ภารกิจ)	จำนวน ๑ อัตรา
- คนงาน	(ทั่วไป)	จำนวน ๔ อัตรา
๒.๒ กองคลัง		
- ผู้อำนวยการกองคลัง	ระดับ กลาง	จำนวน ๑ อัตรา
- หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง	ระดับ ต้น	จำนวน ๑ อัตรา
- นักวิชาการเงินและบัญชี	ระดับ ปก./ชก.	จำนวน ๑ อัตรา
- นักวิชาการพัสดุ	ระดับ ปก./ชก.	จำนวน ๒ อัตรา
- นักวิชาการคลัง	ระดับ ปก./ชก.	จำนวน ๑ อัตรา
- เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ระดับ ปง./ชง.	จำนวน ๑ อัตรา
- เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ระดับ ปง./ชง.	จำนวน ๑ อัตรา
- เจ้าพนักงานพัสดุ	ระดับ ปง./ชง.	จำนวน ๑ อัตรา
- เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	(ลูกจ้างประจำ)	จำนวน ๑ อัตรา

- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ภารกิจ) จำนวน ๑ อัตรา
- คนงาน (ทั่วไป) จำนวน ๒ อัตรา

๒.๓ กองช่าง

- ผู้อำนวยการกองช่าง ระดับ กลาง จำนวน ๑ อัตรา
- หัวหน้าฝ่ายการโยธา ระดับ ต้น จำนวน ๑ อัตรา
- วิศวกรโยธา ระดับ ปก./ชก. จำนวน ๑ อัตรา
- นายช่างโยธา ระดับ ปง./ชง. จำนวน ๒ อัตรา
- เจ้าพนักงานธุรการ ระดับ ปง./ชง. จำนวน ๑ อัตรา
- พนักงานสูบน้ำ (ลูกจ้างประจำ) จำนวน ๓ อัตรา
- ผู้ช่วยนายช่างโยธา (ภารกิจ) จำนวน ๑ อัตรา
- ผู้ช่วยนายช่างเครื่องกล (ภารกิจ) จำนวน ๑ อัตรา
- ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ (ภารกิจ) จำนวน ๑ อัตรา
- ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า (ภารกิจ) จำนวน ๒ อัตรา
- คนงานเครื่องสูบน้ำ (ภารกิจ) จำนวน ๓ อัตรา
- คนงาน (ทั่วไป) จำนวน ๖ อัตรา

๒.๔ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

- ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับ ต้น จำนวน ๑ อัตรา
- นักวิชาการสาธารณสุข ระดับ ปก./ชก. จำนวน ๑ อัตรา
- นักวิชาการสุขาภิบาล ระดับ ปก./ชก. จำนวน ๑ อัตรา
- นักกายภาพบำบัด ระดับ ปก./ชก. จำนวน ๑ อัตรา
- พยาบาลวิชาชีพ ระดับ ปก./ชก. จำนวน ๑ อัตรา
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข (ภารกิจ) จำนวน ๑ อัตรา
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ภารกิจ) จำนวน ๒ อัตรา
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ (ภารกิจ) จำนวน ๑ อัตรา
- พนักงานช่วยชีวิตคน (ภารกิจ) จำนวน ๒ อัตรา
- คนงาน (ทั่วไป) จำนวน ๖ อัตรา

๒.๕ กองการศึกษา

- ผู้อำนวยการกองการศึกษา ระดับ ต้น จำนวน ๑ อัตรา
- หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา ระดับ ต้น จำนวน ๑ อัตรา
- นักวิชาการศึกษา ระดับ ปก./ชก. จำนวน ๑ อัตรา
- เจ้าพนักงานธุรการ ระดับ ปง./ชง. จำนวน ๑ อัตรา
- ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๕ อัตรา
- ครู จำนวน ๖ อัตรา
- ผู้ช่วยครูผู้ช่วย (ภารกิจ) จำนวน ๓ อัตรา
- ผู้ดูแลเด็ก (ภารกิจ) จำนวน ๔ อัตรา
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ภารกิจ) จำนวน ๑ อัตรา
- คนงาน (ทั่วไป) จำนวน ๑ อัตรา

๒.๖ หน่วยตรวจสอบภายใน

- นักวิชาการตรวจสอบภายใน

ระดับ ปก./ชก.

จำนวน ๑ อัตรา

๓.๒ กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาของจังหวัดเชียงใหม่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและตอบสนองความต้องการของประชาชน ประกอบด้วย

๓.๒.๑ สำนักปลัดเทศบาล

๓.๒.๒ กองคลัง

๓.๒.๓ กองช่าง

๓.๒.๔ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๓.๒.๕ กองการศึกษา

๓.๒.๖ หน่วยตรวจสอบภายใน

๓.๓ การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายของกำลังคน : Supply pressure เป็นการนำประเด็นค่าใช้จ่ายบุคลากรเข้ามาร่วมในการพิจารณา เพื่อการจัดการทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด กำหนดตำแหน่งในสายงานต่างๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่งให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงานและคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่างๆ โดยจะคำนึงถึง

๓.๓.๑ การจัดระดับงานที่เหมาะสม ในการพิจารณาถึงต้นทุนต่อการกำหนดระดับชั้นงานในแต่ละประเภท เพื่อให้การกำหนดตำแหน่งและการปรับระดับชั้นงานเป็นไปอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑. บริหารท้องถิ่น

ระดับ กลาง

จำนวน ๑ อัตรา

๒. อำนวยการท้องถิ่น

ระดับ กลาง

จำนวน ๒ อัตรา

ระดับ ต้น

จำนวน ๘ อัตรา

๓. วิชาการ

ระดับ ชำนาญการ

จำนวน ๔ อัตรา

ระดับ ปฏิบัติการ

จำนวน ๑๒ อัตรา

๔. ทั่วไป

ระดับ ชำนาญงาน

จำนวน ๖ อัตรา

ระดับ ปฏิบัติงาน

จำนวน ๔ อัตรา

๓.๓.๒ การจัดสรรประเภทของบุคลากรท้องถิ่น (ข้าราชการหรือพนักงานท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง) โดยหลักการแล้ว การจัดประเภทลักษณะงานผิดจะมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพ และต้นทุนในการทำงานขององค์กร ดังนั้นในการกำหนดอัตรากำลังข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในแต่ละส่วนราชการจะต้องมีการพิจารณาว่าตำแหน่งที่กำหนดในปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่ หรือควรเปลี่ยนแปลงลักษณะการกำหนดตำแหน่งเพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละสี่สิบของงบประมาณรายจ่ายตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบด้วย

๑ ปลัดเทศบาล	ระดับ กลาง	จำนวน ๑ อัตรา
๒ สำนักปลัดเทศบาล		
- หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	ระดับ ต้น	จำนวน ๑ อัตรา
- หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ	ระดับ ต้น	จำนวน ๑ อัตรา
- หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ระดับ ต้น	จำนวน ๑ อัตรา
- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ระดับ ปฏิบัติการ	จำนวน ๑ อัตรา
- นักพัฒนาชุมชน	ระดับ ชำนาญการ	จำนวน ๑ อัตรา
- นักวิชาการเกษตร	ระดับ ชำนาญการ	จำนวน ๑ อัตรา
- นักทรัพยากรบุคคล	ระดับ ปฏิบัติการ	จำนวน ๑ อัตรา
- นิติกร	ระดับ ปก./ชก.	จำนวน ๑ อัตรา(ว่างเต็ม)
- เจ้าพนักงานธุรการ	ระดับ ชำนาญงาน	จำนวน ๑ อัตรา
- เจ้าพนักงานธุรการ	ระดับ ปง./ชง.	จำนวน ๑ อัตรา(ว่างใหม่)
- เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ระดับ ปฏิบัติงาน	จำนวน ๑ อัตรา
๓ กองคลัง		
- ผู้อำนวยการกองคลัง	ระดับ กลาง	จำนวน ๑ อัตรา
- หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง	ระดับ ต้น	จำนวน ๑ อัตรา
- นักวิชาการเงินและบัญชี	ระดับ ชำนาญการ	จำนวน ๑ อัตรา
- นักวิชาการพัสดุ	ระดับ ปฏิบัติการ	จำนวน ๒ อัตรา
- นักวิชาการคลัง	ระดับ ชำนาญการ	จำนวน ๑ อัตรา
- เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ระดับ ชำนาญงาน	จำนวน ๑ อัตรา
- เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ระดับ ชำนาญงาน	จำนวน ๑ อัตรา
- เจ้าพนักงานพัสดุ	ระดับ ชำนาญงาน	จำนวน ๑ อัตรา
๔ กองช่าง		
- ผู้อำนวยการกองช่าง	ระดับ กลาง	จำนวน ๑ อัตรา
- หัวหน้าฝ่ายการโยธา	ระดับ ต้น	จำนวน ๑ อัตรา(ว่างเต็ม)
- วิศวกรโยธา	ระดับ ปก./ชก.	จำนวน ๑ อัตรา(ว่างเต็ม)
- นายช่างโยธา	ระดับ ปง./ชง.	จำนวน ๑ อัตรา(ว่างเต็ม)
- นายช่างโยธา	ระดับ ปฏิบัติงาน	จำนวน ๑ อัตรา
- เจ้าพนักงานธุรการ	ระดับ ชำนาญงาน	จำนวน ๑ อัตรา
๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม		
- ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	ระดับ ต้น	จำนวน ๑ อัตรา(ว่างเต็ม)
- นักวิชาการสุขาภิบาล	ระดับ ปก./ชก.	จำนวน ๑ อัตรา(ว่างเต็ม)
- นักกายภาพบำบัด	ระดับ ปก./ชก.	จำนวน ๑ อัตรา(ว่างเต็ม)
- นักวิชาการสาธารณสุข	ระดับ ปฏิบัติการ	จำนวน ๑ อัตรา
- พยาบาลวิชาชีพ	ระดับ ปฏิบัติการ	จำนวน ๑ อัตรา

๖. กองการศึกษา

- ผู้อำนวยการกองการศึกษา	ระดับ ต้น	จำนวน ๑ อัตรา
- หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา	ระดับ ต้น	จำนวน ๑ อัตรา(ว่างเดิม)
- นักวิชาการศึกษา	ระดับ ปฏิบัติการ	จำนวน ๑ อัตรา
- เจ้าพนักงานธุรการ	ระดับ ชำนาญงาน	จำนวน ๑ อัตรา

๗. หน่วยตรวจสอบภายใน

- นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ระดับ ปก./ชก.	จำนวน ๑ อัตรา(ว่างเดิม)
--------------------------	---------------	-------------------------

จากตำแหน่งที่กล่าวมา เป็นการกำหนดตำแหน่งที่มีความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนา
ด้านการเมืองและการบริหารขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งได้แก่

- โครงการส่งเสริมสร้างความรู้เกี่ยวกับประชาธิปไตย และการมีส่วนร่วมของประชาชน
- โครงการฝึกอบรมเพิ่มประสิทธิภาพของคณะกรรมการหมู่บ้าน ผู้นำกลุ่มต่าง เช่น อสม. สตรี ฯลฯ
- โครงการพัฒนาคุณภาพ จริยธรรม คณะผู้บริหาร สมาชิกสภาฯ ข้าราชการส่วนท้องถิ่น และ
พนักงานจ้างฯ
- โครงการส่งเสริมและพัฒนาองค์ความรู้และพัฒนาความรู้ให้แก่บุคลากรของเทศบาลตำบล
สบเตี๊ยะ

ซึ่งการปฏิบัติงานในแต่ละปีของเทศบาลตำบลสบเตี๊ยะ ได้เก็บสถิติปริมาณงานดังนี้

๓.๔ การวิเคราะห์กระบวนการและเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติ เป็นการนำข้อมูลเวลาที่ใช้ในการ
ปฏิบัติงานตามกระบวนการจริง (work process) ในอดีต เพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลจริงโดยสมมติฐาน
ที่ว่า งานใดที่ต้องมีกระบวนการและเวลาที่ใช้มากกว่าโดยเปรียบเทียบย่อมต้องใช้อัตรากำลังคนมากกว่า
อย่างไรก็ดีในภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้นงานบางลักษณะ เช่น งานกำหนดนโยบาย งานมาตรฐาน งานเทคนิค
ด้านช่าง หรืองานบริการบางประเภทไม่สามารถกำหนดเวลามาตรฐานได้ ดังนั้น การคำนวณเวลาที่ใช้ในกรณี
ของภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้นจึงทำได้เพียงเป็นข้อมูลเปรียบเทียบ (Relative Information) มากกว่าจะเป็น
ข้อมูลที่ใช้ในการกำหนดคำนวณอัตรากำลังต่อหน่วยงานจริงเหมือนในภาคเอกชน นอกจากนั้นก่อนคำนวณ
เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานแต่ละส่วนราชการจะต้องพิจารณาปริมาณงาน ลักษณะงานที่ปฏิบัติว่ามีความ
สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานหรือไม่ เพราะในบางครั้งอาจเป็นไปได้ว่างานที่ปฏิบัติอยู่ ในปัจจุบันมี
ลักษณะเป็นงานโครงการพิเศษ หรืองานของหน่วยงานอื่น ก็มีความจำเป็นต้องมาใช้ประกอบการพิจารณาด้วย

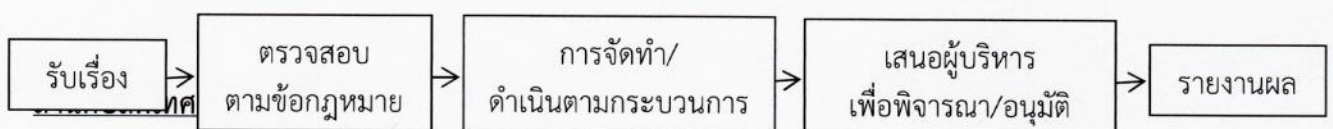
การวิเคราะห์ผลผลิต ประสิทธิภาพ (Productivity) และกระบวนการทำงาน (Workflow analysis)

การวิเคราะห์ผลผลิต ประสิทธิภาพ (Productivity) และกระบวนการทำงาน (Workflow analysis) เพื่อ
ประกอบการพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคล ของพนักงานเทศบาล ที่รับผิดชอบงานนั้น ตามตำแหน่ง
สายงานต่างๆ ดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่ง นักบริหารงานเทศบาล (ปลัดเทศบาล)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ
<ul style="list-style-type: none"> - ควบคุมตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่างๆ ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลสบเตี๊ยะ 	<p>ควบคุมตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่างๆ ให้ดำเนินการตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องได้ทันเวลา</p>
<ul style="list-style-type: none"> - ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของส่วนต่าง ๆ ภายในเทศบาลตำบลสบเตี๊ยะ 	<p>ควบคุมดูแลและดำเนินการอนุมัติ อนุญาตเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลให้ดำเนินการตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องได้ทันเวลา</p>
<ul style="list-style-type: none"> - ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานสวัสดิการของพนักงานเทศบาลลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของส่วนงานต่าง ๆ ภายในเทศบาลตำบลสบเตี๊ยะ 	<p>ควบคุมดูแลและดำเนินการอนุมัติ อนุญาตงานสวัสดิการดำเนินการตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องได้ทันเวลา</p>
<ul style="list-style-type: none"> - งานการพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การประชุมสัมมนาพนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างของทุกสำนัก/กองภายในเทศบาลตำบลสบเตี๊ยะ 	<p>ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการพัฒนาบุคลากรอย่างถูกต้องตามระเบียบ ครบถ้วนสมบูรณ์</p>
<ul style="list-style-type: none"> - งานพัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยวของเทศบาลตำบลสบเตี๊ยะ 	<p>ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานพัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยวอย่างถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์</p>
<ul style="list-style-type: none"> - งานเกี่ยวกับการจัดเก็บขยะมูลฝอย การดูแลรักษาความสะอาดของเทศบาลตำบลสบเตี๊ยะ 	<p>ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานเกี่ยวกับการจัดเก็บขยะมูลฝอย การดูแลรักษาความสะอาดอย่างถูกต้องตามระเบียบ ครบถ้วนสมบูรณ์ ทันตามระยะเวลา</p>

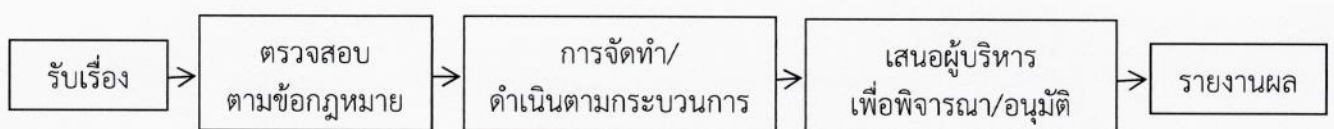
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๒. ตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ
<p>ควบคุมตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่างๆ ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างของสำนักปลัด เทศบาลตำบลสบเตี๊ยะ</p>	<p>ควบคุมตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่างๆ ครบถ้วนสมบูรณ์ ทันตามระยะเวลา</p>
<p>ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก/กอง ต่าง ๆ ภายในเทศบาลตำบลสบเตี๊ยะ</p>	<p>ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลให้แล้วเสร็จทันเวลา</p>
<p>ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานสวัสดิการของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของส่วนงานต่าง ๆ ภายในเทศบาลตำบลสบเตี๊ยะ</p>	<p>ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานสวัสดิการอย่างถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ ทันตามระยะเวลา</p>
<p>งานการพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การประชุมสัมมนาพนักงานเทศบาลตำบลและลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง ของสำนักปลัด</p>	<p>ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานการพัฒนาบุคลากร อย่างถูกต้องตามระเบียบ</p>
<p>งานการวางระบบควบคุมภายในของเทศบาลตำบลสบเตี๊ยะ</p>	<p>ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานการพัฒนาบุคลากร อย่างถูกต้องตามระเบียบ ครบถ้วนสมบูรณ์ ทันตามระยะเวลา</p>

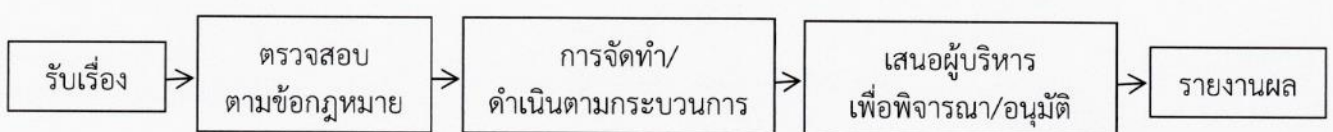
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๓. ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ
งานจัดทำแผนการพัฒนาเทศบาลตำบลและแผนพัฒนาประจำปีต่าง ๆ ของเทศบาลตำบลสบเตี๊ยะ	รวบรวมเอกสารเพื่อจัดทำแผนครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา
งานจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และเพิ่มเติม	รวบรวมเอกสารเพื่อจัดทำเทศบัญญัติครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา
งานขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติงบประมาณต่าง ๆ	ประสานงาน ดำเนินการขออนุมัติ ได้ทันตามระยะเวลา
งานพิจารณาโครงการ/กิจกรรมที่จะขอรับเงินอุดหนุนของเทศบาลตำบลสบเตี๊ยะ	จัดทำโครงการ/กิจกรรม ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา
งานด้านวิชาการ ระบบข้อมูลข่าวสาร ระบบสารสนเทศ และการประชาสัมพันธ์ของเทศบาลตำบลสบเตี๊ยะ	ประสานงาน วางแผน ปฏิบัติ ได้ทันตามระยะเวลา
จัดทำรายงานการโหนด โหนดเพิ่ม งบประมาณรายจ่ายประจำปี	จัดทำรายงานถูกต้องตามระเบียบ ครบถ้วนสมบูรณ์ ทันตามระยะเวลา
บันทึกข้อมูลระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-plan)	บันทึกข้อมูลถูกต้องตามระเบียบ ครบถ้วนสมบูรณ์ ทันตามระยะเวลา
บันทึกข้อมูลระบบบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-laas)	บันทึกข้อมูลถูกต้องตามระเบียบ ครบถ้วนสมบูรณ์ ทันตามระยะเวลา

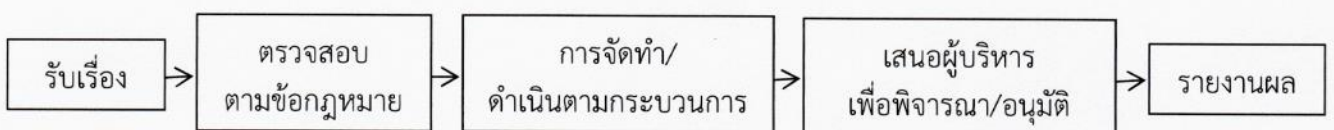
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๔. ตำแหน่ง นิติกร

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ
งานจัดทำร่างข้อบังคับตำบลตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของเทศบาลตำบลสบเตี๊ยะ	รวบรวมเอกสารเพื่อจัดทำแผนถูกต้องตาม ระเบียบ ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา
งานดำเนินการรับ เรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์	ประสานงาน วางแผน ปฏิบัติ ถูกต้องตาม ระเบียบ ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา
งานจัดทำทะเบียนคุมงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์ต่างๆ ของเทศบาลตำบลสบเตี๊ยะ ด้านการ ดำเนินคดีแพ่ง คดีอาญาและวินัยของพนักงานเทศบาล และลูกจ้าง	จัดทำเอกสารงานทะเบียนอย่างครบถ้วน สมบูรณ์
งานตรวจสอบความถูกต้องของการขออนุมัติดำเนินการ ตามเทศบัญญัติตำบลก่อนการบังคับใช้	ตรวจสอบความถูกต้องตามระเบียบ ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา
งานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ต่าง ๆ ของเทศบาลตำบล	รวบรวมเอกสาร ประสานงาน วางแผน ปฏิบัติตามระเบียบ ครบถ้วนสมบูรณ์ตาม ระยะเวลา
งานนิติกรรม/สัญญาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับเทศบาลตำบล สบเตี๊ยะ หรือตามที่ได้รับมอบหมาย	รวบรวมเอกสาร ประสานงาน วางแผน ปฏิบัติตามระเบียบ ครบถ้วนสมบูรณ์ตาม ระยะเวลา
ให้คำแนะนำ ปรีกษา ในเรื่องของกฎหมายให้แก่ ประชาชน - เจ้าหน้าที่	ประสานงาน วางแผน ปฏิบัติ ครบถ้วน สมบูรณ์ตามตามระเบียบ

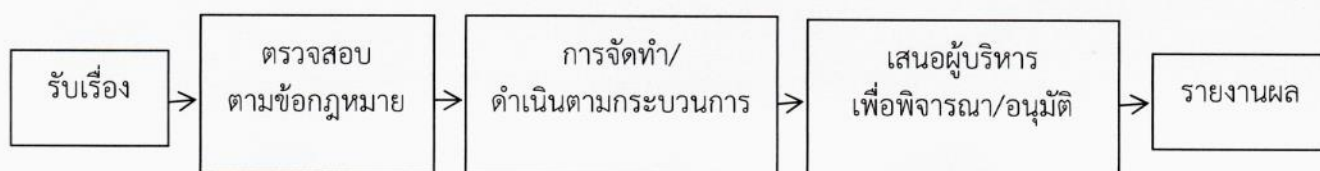
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๕. ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ
งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้นในเขตพัฒนาชุมชนเพื่อจัดทำแผนงาน	รวบรวมเอกสาร เพื่อจัดทำแผนงานอย่างครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา
ดำเนินการและสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนประเภทต่าง ๆ	ประสานงาน วางแผน ปฏิบัติอย่างถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ตามระเบียบ
งานแสวงหาผู้นำท้องถิ่นเป็นผู้นำและเป็นที่ปรึกษากลุ่มในการพัฒนาชุมชน	ประสานงาน อย่างถูกต้องตามระเบียบ
ดูแลส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ ความเข้าใจและความคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตน	ประสานงาน วางแผน ปฏิบัติอย่างถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ตามระเบียบ
ร่วมทำงานพัฒนากับประชาชนในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิด ให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามวิธีการและหลักการ	ประสานงาน ปฏิบัติอย่างถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ตามระเบียบ
งานพัฒนาชุมชนเพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครอบครัวในด้านการเกษตรและอุตสาหกรรมในครัวเรือน	ประสานงาน วางแผน ปฏิบัติอย่างถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ตามระเบียบ
อำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุกกัณฑ์	ประสานงาน ปฏิบัติอย่างถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ตามระเบียบ
งานด้านการช่วยเหลือและสงเคราะห์ประชาชนผู้ด้อยโอกาส เช่น ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ติดเชื้อ	ประสานงาน ปฏิบัติอย่างถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ตามระเบียบ
งานด้านการลงทะเบียนผู้สูงอายุ และการจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ติดเชื้อ	ประสานงาน ปฏิบัติอย่างถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ตามระเบียบ
งานเกี่ยวกับการจัดเก็บข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูลจปฐ./ กชช. 2 ค.	รวบรวมเอกสาร บันทึกข้อมูลถูกต้องตามระเบียบ ครบถ้วนสมบูรณ์ ทันตามระยะเวลา
งานส่งเสริมกิจกรรมการพัฒนาครอบครัว เยาวชนและชุมชน	ประสานงาน ปฏิบัติอย่างถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ตามระเบียบ

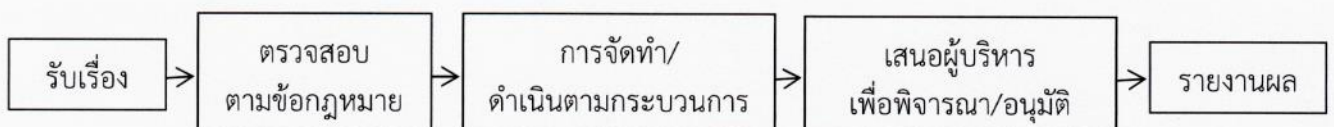
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๖. ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตร

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ
ให้คำปรึกษาแนะนำ อบรม และส่งเสริมวิชาการและ ความก้าวหน้าทางการเกษตรแก่เกษตรกรในพื้นที่	ประสานงาน ปฏิบัติอย่างถูกต้องครบถ้วน สมบูรณ์ตามระเบียบ
ส่งเสริมและสนับสนุนการปลูกพืชเกษตรอินทรีย์งาน	ประสานงาน วางแผน ปฏิบัติอย่างถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระเบียบ
ส่งเสริมและพัฒนาศูนย์การเรียนรู้บ้านห้วยโจ้ ตาม ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง	ประสานงาน วางแผน ปฏิบัติอย่างถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระเบียบ
รณรงค์ให้ ประชาชน รู้จัก การอนุรักษ์ ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	วางแผน ปฏิบัติอย่างถูกต้องครบถ้วน สมบูรณ์ตามระเบียบ
สนับสนุนและส่งเสริมโครงการพืชอาหารปลอดภัย โดยได้รับงบประมาณสนับสนุนจากสำนักงานกองทุน สนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ (สสส.)	ปฏิบัติอย่างถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ตาม ระเบียบ
ประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อ ช่วยเหลือประชาชนที่ประสบภัยพิบัติ กรณีฉุกเฉินในกรณี ความเสียหายที่เกิดขึ้นกับพื้นที่ทางการเกษตร	ประสานงาน วางแผน ปฏิบัติอย่างถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระเบียบ
อำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงาน อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยเหลือสนับสนุนส่งเสริม ประชาชนในด้านการเกษตร	ประสานงาน ปฏิบัติอย่างถูกต้องครบถ้วน สมบูรณ์ตามระเบียบ

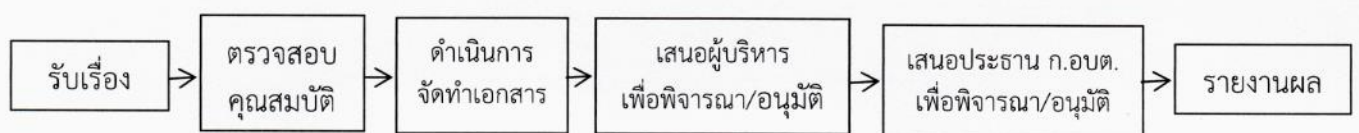
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๗. ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ
งานเกี่ยวกับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเครื่องราชต่าง ๆ ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ	จัดทำ เสนอต่อผู้บริหารและก.ท.ดำเนินการ ถูกต้องตามระเบียบทันเวลา
งานทะเบียนประวัติ นายกเทศมนตรี สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาลลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างทุกคนภายในเทศบาลตำบลสบเตี๊ยะ	บันทึกเป็นปัจจุบัน
งานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานเทศบาลลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของส่วนงานต่าง ๆ ภายในเทศบาลตำบลสบเตี๊ยะ	จัดทำ เสนอต่อผู้บริหารและก.ท.ดำเนินการ ถูกต้องตามระเบียบทันเวลา
การเลื่อนระดับการเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล และลูกจ้างประจำทุกคน	จัดทำ เสนอต่อผู้บริหารและก.ท.ดำเนินการ ถูกต้องตามระเบียบทันเวลา
การบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง	จัดทำ เสนอต่อผู้บริหารและก.ท.ดำเนินการ ถูกต้องตามระเบียบทันเวลา
การจัดทำทะเบียนคุมการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ	ดำเนินการถูกต้องตามระเบียบ
งานบันทึกข้อมูลผ่านระบบอินเตอร์เน็ต	บันทึกเป็นปัจจุบัน
งานจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลสบเตี๊ยะ	จัดทำ เสนอต่อผู้บริหารและก.ท.ดำเนินการ ถูกต้องตามระเบียบทันเวลา และเหมาะสมกับฐานะทางการเงินของเทศบาล

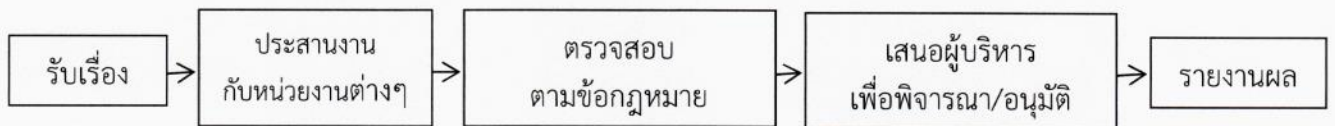
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๘. ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ
<p>งานอำนวยการ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่าง ๆ</p> <p>งานกู้ภัยต่าง ๆ</p> <p>งานรักษาความสงบเรียบร้อยของเทศบาลตำบล สบเตี๊ยะ</p> <p>งานเกี่ยวกับการป้องกันและบำบัดปัญหาเสพติดใน พื้นที่</p> <p>งานของ อปพร. ประจำตำบล</p>	<p>ประสานงาน วางแผน ปฏิบัติอย่างถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระเบียบ สามารถ ช่วยเหลือประชาชนได้ทันตามระยะเวลา</p>

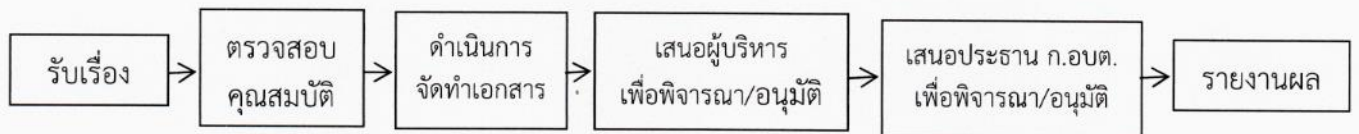
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๙. ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ
งานธุรการและงานสารบรรณ ร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือและเรื่องนำเสนอผู้บริหาร ช่วยเหลืองานด้านเอกสารของกิจการงานสภา ฯ งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่วัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการประชุมสภา งานประชาสัมพันธ์	ประสานงาน วางแผน ปฏิบัติอย่างถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ตามระเบียบ เสนอต่อผู้บริหารทันเวลา

กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)

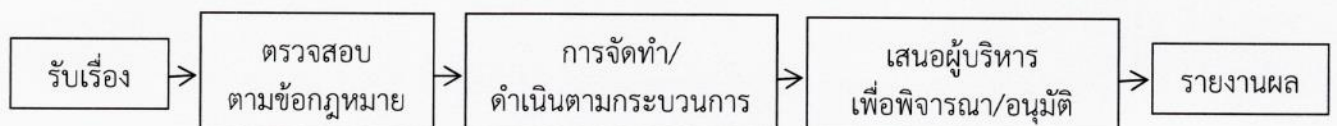


กองคลัง

๑. ตำแหน่ง นักบริหารงานการคลัง (ผู้อำนวยการกองคลัง)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ
งานการเงิน งานการบัญชี งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ งานพัฒนาจัดเก็บรายได้	จัดทำงบการเงิน บัญชี ทะเบียนทรัพย์สินงานจัดเก็บได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา

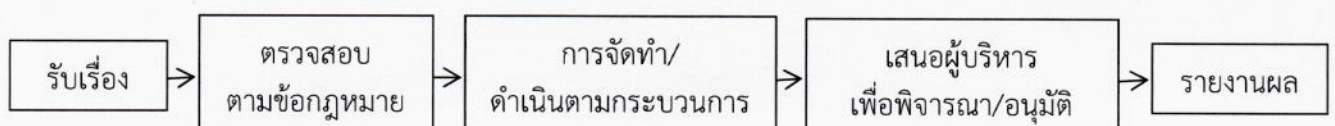
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๒. ตำแหน่ง นักบริหารงานการคลัง (หัวหน้าฝ่ายงานบริหารงานคลัง)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ
ตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	ตรวจสอบการโอนเงินอย่างถูกต้องครบถ้วน
ตรวจสอบโอนเงิน	ตรวจสอบการโอนเงินอย่างถูกต้องครบถ้วน
ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานการเงินได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดเชียงใหม่	ตรวจสอบการโอนเงินอย่างถูกต้องครบถ้วน
การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ - จ่ายเงินและเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน	จัดทำอย่างถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา
จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสดเป็นเงินโอนต่าง ๆ	จัดทำอย่างถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา
การจัดทำรายงานประจำเดือน	จัดทำอย่างถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา
การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ	จัดทำอย่างถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา
รายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนภายในเดือนตุลาคมของทุกปี	จัดทำอย่างถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา
รายงานเงินสะสมทุก 6 เดือน	จัดทำอย่างถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา
รายงานการสอบทานการปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชีทุก 3 เดือน	จัดทำอย่างถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา
รายงาน Gpp และการรายงานข้อมูลตามระบบ E-Laas	จัดทำอย่างถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา

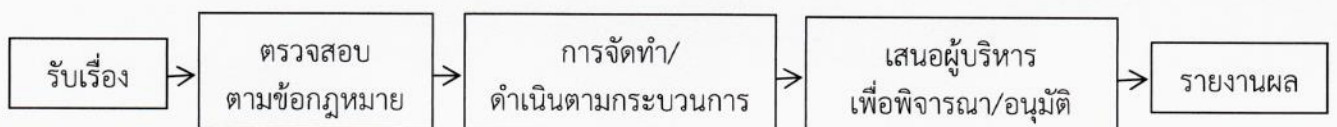
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๓. ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ
จัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุ ของ อปท.	ดำเนินการจัดหาได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา
จัดการเอกสารตามหลักเกณฑ์การซื้อการจ้าง โดยการประมวลด้วยอิเล็กทรอนิกส์	ดำเนินการจัดเก็บพัสดุได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา
ดูแลและบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องมือต่าง ๆ	ดำเนินการดูแลได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา
รวบรวมเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างให้กับเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีเพื่อจัดทำฎีกาเบิกจ่าย	ดำเนินการติดต่อ ประสานงาน ได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา
ลงเลขคุมบันทึกขออนุมัติขอซื้อขอจ้าง รายงานขอซื้อขอจ้าง ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง คุมเลขสัญญาซื้อสัญญาจ้าง	
จัดทำทะเบียนคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ทุกครั้งที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง	
จัดทำทะเบียนคุมสำรวจทรัพย์สินประเภทครุภัณฑ์	
จัดหน่วยงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี	
ดูแลเกี่ยวกับการบำรุงรักษาครุภัณฑ์	
จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	
จัดทำแผนการปฏิบัติการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง	
ทำทะเบียนประกาศสอบราคา	
สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีสอบราคา วิธีประกวดราคา วิธีพิเศษ ประจำเดือน	
รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประกาศสอบราคา ประกวดราคา และการประมวลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ลงใน เว็บไซต์ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	
จัดทำหนังสือส่งทุกอย่างที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ	

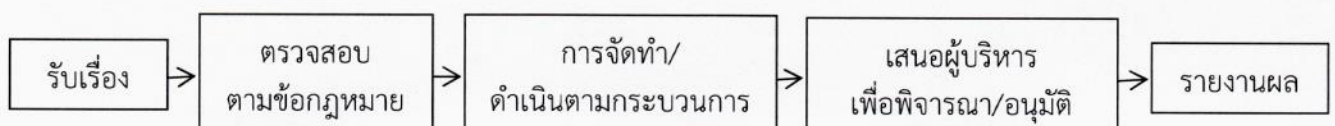
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๔. ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ
ตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	ตรวจสอบการโอนเงินอย่างถูกต้องครบถ้วน
จัดทำใบสรุปใบนำส่งเงิน	ตรวจสอบการโอนเงินอย่างถูกต้องครบถ้วน
ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานการเงินได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดเชียงใหม่	ตรวจสอบการโอนเงินอย่างถูกต้องครบถ้วน
การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ - จ่ายเงินและเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน	จัดทำอย่างถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา
จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสดเป็นเงินโอนต่าง ๆ	จัดทำอย่างถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา
การจัดทำรายงานประจำเดือน	จัดทำอย่างถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา
การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ	จัดทำอย่างถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา
รายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนภายในเดือนตุลาคมของทุกปี	จัดทำอย่างถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา
รายงานเงินสะสมทุก 6 เดือน	จัดทำอย่างถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา
รายงานการสอบทานการปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชีทุก 3 เดือน	จัดทำอย่างถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา
รายงาน Gpp และการรายงานข้อมูลตามระบบ E-Laas	จัดทำอย่างถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา

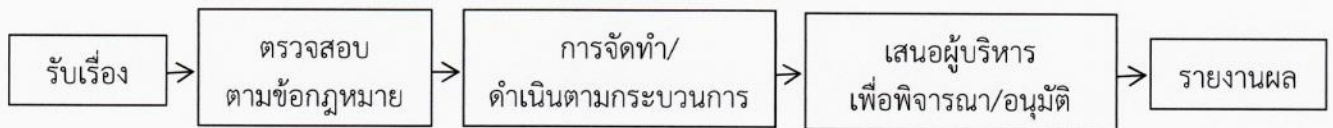
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๕. ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ
ตรวจสอบการเบิกจ่ายฎีกาเงินงบประมาณ เงินนอก งบประมาณ และอื่น ๆ ของส่วนราชการ	ตรวจสอบการเบิกจ่ายอย่างถูกต้องครบถ้วน
จัดทำรายงานการเงิน การคลัง เสนอต่อผู้บังคับบัญชา	จัดทำอย่างถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ตาม ระยะเวลา
รวบรวมข้อมูล ตรวจสอบ และควบคุมการรับการ จ่ายเงินตามแผนหรือโครงการ การยืมเงินสะสม การตัด เงินปี การกันเงินไว้จ่ายเหลือปีและการขยายเวลาตัด ฝากเงินงบประมาณ รวมไปถึงการใช้จ่ายเงิน งบประมาณ	ตรวจสอบการเบิกจ่ายอย่างถูกต้องครบถ้วน
รายงานการเงิน การคลัง เพื่อจัดทำเป็นข้อมูลสถิติใน การตรวจสอบของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จัดทำอย่างถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ตาม ระยะเวลา
วิเคราะห์ปัญหาการเงินการคลัง รายได้ รายจ่ายของ หน่วยงาน	ปรับปรุงการคลังของหน่วยงานให้เป็นไป ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย
จัดทำหนังสือส่งทุกอย่างที่เกี่ยวข้องกับงานการคลัง	

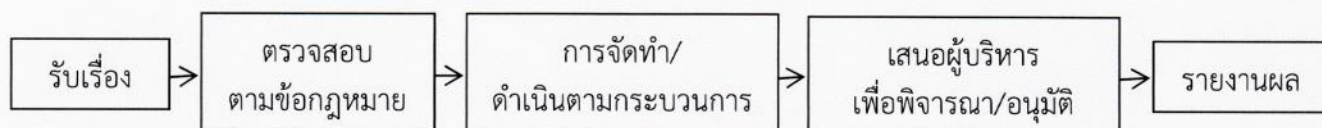
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๖. ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ
<p>จัดทำฎีกาภาษี หัก ณ ที่จ่าย พร้อมนำส่งภาษี ภายในวันที่ 7 ของทุกเดือน</p> <p>จัดทำแผนการเบิกจ่ายเงิน</p> <p>จ่ายเช็คเงินรับฝาก พร้อมส่งเอกสารการนำส่งเงิน</p> <p>การเบิกเงินสวัสดิการ</p> <p>จัดทำรายงานจัดทำเช็คที่อนุมัติแล้ว ผู้มีสิทธิรับเงินยังไม่นำมาขึ้นเงินกับธนาคาร</p> <p>จัดทำสัญญาการยืมเงิน พร้อมทั้งดูแลทะเบียนเงินยืม</p> <p>จ่ายเช็คให้กับผู้มีสิทธิรับเงิน</p> <p>ติดต่อธนาคารเกี่ยวกับการโอนเงินทุกประเภท</p> <p>จัดทำฎีกาเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ เบี้ยยังชีพผู้พิการ เบี้ยยังชีพผู้ติดเชื้อ พร้อมทั้งประสานงานโอนเงินเบี้ยยังชีพต่าง ๆ กับธนาคาร</p> <p>จัดทำเอกสาร ภ.ง.ด.1 ก.พิเศษ พร้อมทั้งนำส่งเอกสารให้สรรพากร ภายในเดือนกุมภาพันธ์ ของทุกปี</p> <p>จัดทำเอกสาร ภ.ง.ด.3 ก. พร้อมทั้งนำส่งเอกสารให้สรรพากรภายในเดือนมกราคม ของทุกปี</p> <p>ทำหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่ายให้แก่ผู้บริหาร สมาชิก สภาเทศบาลฯ และพนักงานของเทศบาลฯ เป็นประจำทุกปี</p>	<p>จัดทำฎีกา บัญชี แผนการเบิกจ่ายเงิน ได้ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา</p>

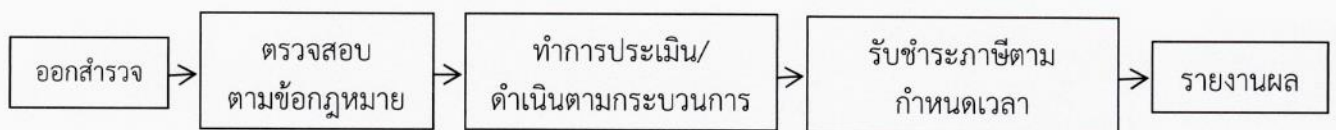
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๗. ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ
จัดทำคำสั่งเกี่ยวกับงานจัดเก็บรายได้ที่ทำทุกสิ้น ปีงบประมาณ	ดำเนินการจัดจัดเก็บได้ครบถ้วนสมบูรณ์ ตามระยะเวลา
สำรวจ รับแบบแสดงรายการภาษีทุกประเภท	ดำเนินการได้ถูกต้องตามระเบียบ
ทำการเจาะประตูใบเสร็จรับเงิน พร้อมรายงานการใช้ ใบเสร็จรับเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ	ดำเนินการได้ถูกต้องตามระเบียบ
จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้	ดำเนินการได้ถูกต้องตามระเบียบ
ออกใบเสร็จรับเงินทุกประเภทจากระบบ e-laas พร้อมจัดทำใบนำส่งเงินต่อนักวิชาการเงินและบัญชีเป็น ประจำทุกวันเมื่อมีการรับเงิน	ดำเนินการได้ถูกต้องตามระเบียบครบถ้วน สมบูรณ์ตามระยะเวลา
จัดทำแบบประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภ.ด.ส 1,3,6 และ 7	ดำเนินการได้ถูกต้องตามระเบียบ
จัดทำแบบประเมินภาษีป้าย ภ.ป.1	ดำเนินการได้ถูกต้องตามระเบียบครบถ้วน สมบูรณ์ตามระยะเวลา
ประเมินภาษีและติดตามทวงถามเกี่ยวกับการจัดเก็บ ภาษี	ดำเนินการได้ถูกต้องตามระเบียบครบถ้วน สมบูรณ์ตามระยะเวลา

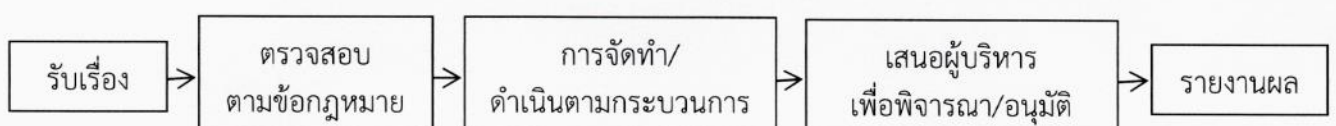
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๘. ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ
<p>จัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุ ของ อปท.</p> <p>จัดการเอกสารตามหลักเกณฑ์การซื้อการจ้าง โดยการประมวลด้วยอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>ดูแลและบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องมือต่าง ๆ</p> <p>รวบรวมเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างให้กับเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีเพื่อจัดทำฎีกาเบิกจ่าย</p> <p>ลงเลขคุมบันทึกขออนุมัติขอซื้อขอจ้าง รายงานขอซื้อขอจ้าง ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง คุมเลขสัญญาซื้อสัญญาจ้าง</p> <p>จัดทำทะเบียนคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ทุกครั้งที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>จัดทำทะเบียนคุมสำรวจทรัพย์สินประเภทครุภัณฑ์</p> <p>จัดหน่วยงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี</p> <p>ดูแลเกี่ยวกับการบำรุงรักษาครุภัณฑ์</p> <p>จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>จัดทำแผนการปฏิบัติการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>ทำทะเบียนประกาศสอบราคา</p> <p>สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีสอบราคา วิธีประกวดราคา วิธีพิเศษ ประจำเดือน</p> <p>รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประกาศสอบราคา ประกวดราคา และการประมวลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ลงใน เว็บไซต์ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>จัดทำหนังสือส่งทุกอย่างที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ</p>	<p>ดำเนินการจัดหาได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา</p> <p>ดำเนินการจัดเก็บพัสดุได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา</p> <p>ดำเนินการดูแลได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา</p> <p>ดำเนินการติดต่อประสานงาน ได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา</p>

กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)

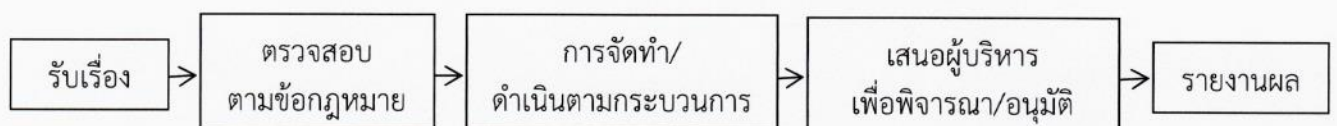


กองช่าง

๑. ตำแหน่ง นักบริหารงานช่าง (ผู้อำนวยการกองช่าง)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ
ควบคุมการก่อสร้างและซ่อมแซมบำรุงรักษา ตรวจสอบงานโยธา ตรวจสอบซ่อมแซมไฟฟ้า สํารวจ และทดสอบวัสดุ	ดำเนินการควบคุมดูแลเกี่ยวกับการก่อสร้าง ได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระเบียบ ทันเวลา
ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานใน หน้าที่	ดำเนินการแก้ไข ชี้แจง ตรวจสอบได้ครบถ้วนสมบูรณ์ ตามระเบียบ ทันเวลา
รวบรวมข้อมูลและสถิติ งานสัญญาฯ ให้บริการ ตรวจสอบแบบรูปและรายการ	ดำเนินการติดต่อประสานงาน ควบคุม ได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระเบียบ ทันเวลา
เป็นที่ปรึกษาในการออกแบบและก่อสร้าง ตรวจแบบก่อสร้างต่าง ๆ ของเอกชนที่ขอรับอนุญาต ปลูกสร้าง	ดำเนินการ ชี้แจง ตรวจสอบได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตาม ระเบียบ ทันเวลา
ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการควบคุม ตรวจสอบ	ประสานงาน วางแผน ดำเนินการ ได้ทันตาม ระยะเวลา
ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตาม	ดำเนินการ ชี้แจง ตรวจสอบได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตาม ระเบียบ ทันเวลา
ประเมินผลและแก้ไขปัญหาขัดข้อง ในหน่วยงาน	ดำเนินการประเมินผล แก้ไข ได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตาม ระเบียบ ทันเวลา

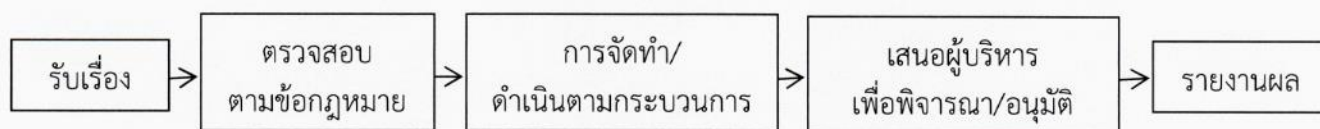
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๒. ตำแหน่ง นายช่างโยธา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ
สำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ ก่อสร้าง บำรุงรักษา โครงการก่อสร้างต่างๆ เพื่อให้ตรงตามหลักวิชาช่าง ความต้องการของหน่วยงานและงบประมาณที่ได้รับ	ดำเนินการออกแบบการก่อสร้าง สำรวจ ได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา
ถอดแบบ เพื่อสำรวจปริมาณวัสดุที่ใช้ตามหลักวิชาช่าง เพื่อประมาณราคาก่อสร้าง	ดำเนินการได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตาม ระยะเวลา
ประมาณราคาก่อสร้างของโครงการ โดยแยกราคาวัสดุ ค่าแรงงานตามหลักวิชาช่าง และมาตรฐานเพื่อใช้เป็น ราคากลางในการดำเนินการก่อสร้าง	ดำเนินการประมาณราคาต่าง ๆ ได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา
ควบคุมงานก่อสร้าง ปรับปรุงซ่อมแซม หรือตรวจการ จ้างตามที่ได้รับมอบหมาย	ดำเนินการควบคุมงานได้ครบถ้วนสมบูรณ์ ตามระยะเวลา

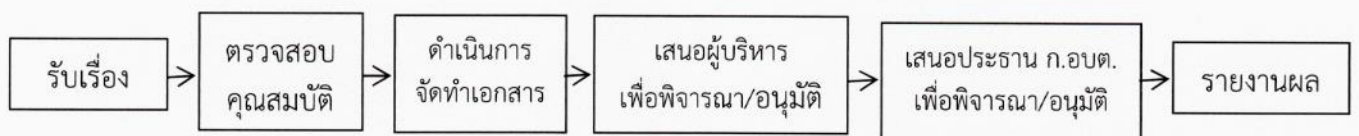
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๓. ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ
<p>รับผิดชอบงานด้าน รับ - ส่ง หนังสือทางราชการ หรือหนังสืออื่นๆ ของกองช่างให้เป็นหมวดหมู่เรียบร้อย</p> <p>รับผิดชอบงานด้านจัดทำหนังสือเพื่อเสนอโครงการต่างๆที่ขอบประมาณจากหน่วยงานอื่น ๆที่มีการร้องขอจากราษฎร</p> <p>บริหารจัดการด้านหนังสือทางราชการให้เป็นระเบียบเรียบร้อยและสามารถสืบค้นได้อย่างสะดวกรวดเร็ว</p> <p>รับผิดชอบงานด้านบันทึกข้อมูลต่างๆที่เกี่ยวข้องกับกองช่าง</p>	<p>ประสานงาน วางแผน ปฏิบัติอย่างถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระเบียบ เสนอต่อผู้บริหารทันเวลา</p>

กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)

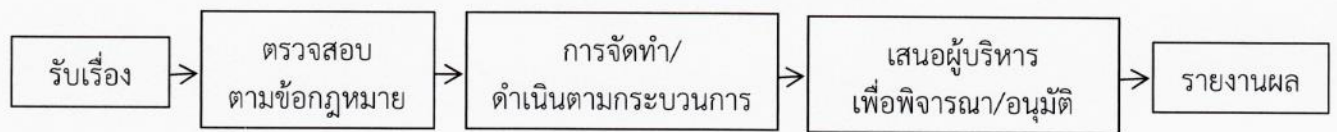


กองการศึกษา

๑. ตำแหน่ง นักบริหารงานการศึกษา (ผู้อำนวยการกองการศึกษา)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ
งานบริหารการศึกษา งานส่งเสริมศาสนาและวัฒนธรรม งานกิจการโรงเรียน งานพัฒนาส่งเสริมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	จัดทำแผนการศึกษา ตรวจสอบ จัดทำ โครงการต่าง ๆ ได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตาม ระยะเวลา

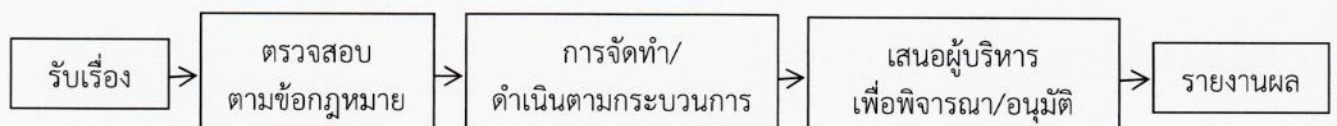
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๒. ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ
งานการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม งานบริหารการศึกษาและส่งเสริมกิจการโรงเรียน งานบริหารวิชาการ งานนิเทศการศึกษา งานจัดการศึกษา งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน งานทดสอบและประเมินผลและตรวจวัดผลโรงเรียน งานส่งเสริมศาสนา และวัฒนธรรม งานกิจการศาสนา งานส่งเสริมจารีต ประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรม กำกับดูแลศูนย์เด็กเล็กที่อยู่ในความรับผิดชอบ	จัดทำแผนการศึกษา ตรวจสอบ จัดทำ โครงการต่าง ๆ ได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตาม ระยะเวลา

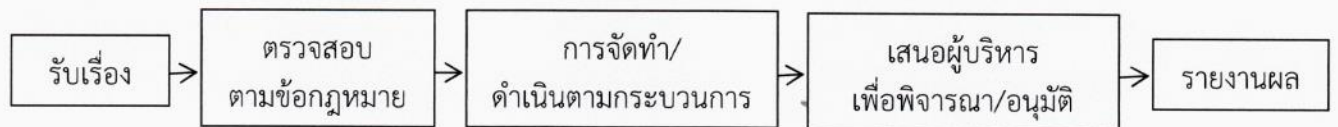
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๓. ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ
งานธุรการและงานสารบรรณ ร่างหนังสือโต้ตอบ หนังสือและเรื่องนำเสนอผู้บริหาร	ดำเนินการได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตาม ระเบียบ ทันเวลา
งานลูกเสือและยุวกาชาด	ดำเนินการได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตาม ระเบียบ
งานกีฬาและสันทนาการ	ดำเนินการได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระเบียบ
งานห้องสมุดพิพิธภัณฑ์	ดำเนินการได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระเบียบ
จัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์	ดำเนินการ ประสานงาน ได้ครบถ้วน สมบูรณ์ตามระยะเวลา

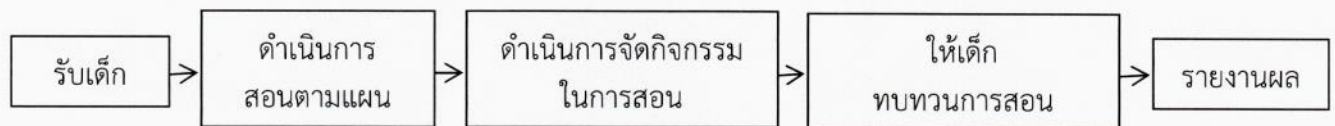
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๔. ตำแหน่ง ครู

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ
<p>ดูแลบุคลากรและการดำเนินงานภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามนโยบาย และแผนงานที่วางไว้ อย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ และด้วยความเรียบร้อย เกิดประโยชน์ต่อเด็กมากที่สุด ปฏิบัติหน้าที่ในการอบรมเลี้ยงดู จัดกิจกรรมและประสบการณ์ เพื่อให้เด็กปฐมวัยมีพัฒนาการทุกด้านเหมาะสมกับวัยและเตรียมความพร้อมให้แก่เด็กในการเข้ารับการศึกษาภาคบังคับต่อไป</p>	<p>ดำเนินการสอนตามแผนการสอนได้ ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา</p>

กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)

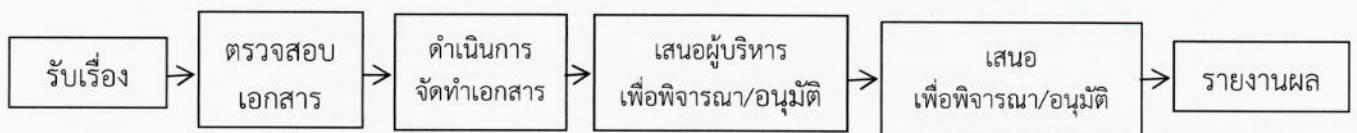


กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑. ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ
ให้คำปรึกษาแนะนำ อบรม และส่งเสริมวิชาการงาน อนามัยและสิ่งแวดล้อม	ประสานงาน ปฏิบัติอย่างถูกต้องครบถ้วน สมบูรณ์ตามระเบียบ
ส่งเสริมและสนับสนุนงานส่งเสริมสุขภาพและ สาธารณสุข	ประสานงาน ปฏิบัติอย่างถูกต้องครบถ้วน สมบูรณ์ตามระเบียบ
ส่งเสริมและพัฒนาทางด้านงานรักษาความสะอาด	ประสานงาน ปฏิบัติอย่างถูกต้องครบถ้วน สมบูรณ์ตามระเบียบ
ประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อช่วยเหลือ เกี่ยวกับงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	ประสานงาน ปฏิบัติอย่างถูกต้องครบถ้วน สมบูรณ์ตามระเบียบ
อำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงาน อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยเหลือสนับสนุนส่งเสริม ประชาชนในด้านสุขภาพอนามัย	ประสานงาน ปฏิบัติอย่างถูกต้องครบถ้วน สมบูรณ์ตามระเบียบ
รับผิดชอบงานด้านสาธารณสุข และกองทุน สปสช. ของตำบล	ปฏิบัติอย่างถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ตาม ระเบียบ ทันเวลา

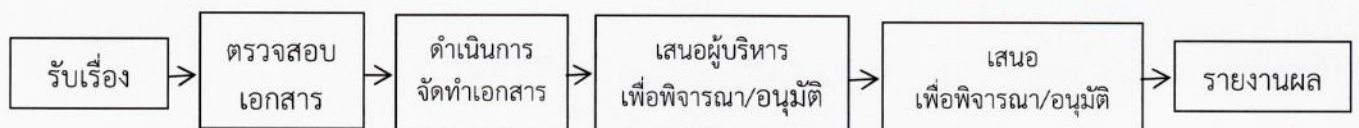
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๒. ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ
<p>ปฏิบัติกรพยาบาลขั้นพื้นฐานตามมาตรฐานวิชาชีพ</p> <p>คัดกรอง ประเมินภาวะสุขภาพ วิเคราะห์ปัญหา วินิจฉัยปัญหา ภาวะเสี่ยง เพื่อให้การพยาบาลอย่างถูกต้อง</p> <p>บันทึก รวบรวม ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลด้านการพยาบาล เพื่อพัฒนาการดูแลผู้ป่วย ให้มีประสิทธิภาพ</p> <p>ส่งเสริม ป้องกัน ดูแลรักษา พื้นฟูสุขภาพประชาชน หรือบริการด้านอื่น ๆ ทางด้านสุขภาพ</p> <p>ปฏิบัติงานส่งเสริมสุขภาพและการป้องกันโรค</p> <p>ตรวจเยี่ยมบ้าน โรงเรียน ให้คำแนะนำ คำปรึกษา การช่วยเหลือทุกกลุ่มวัย</p> <p>วางแผนพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อให้ได้ข้อมูลข่าวสารที่ถูกต้อง ชัดเจนในการดูแลสุขภาพของประชาชน</p> <p>วางแผนงานโครงการเพื่อนำเสนอทางเลือกให้แก่ผู้บังคับบัญชา</p> <p>วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>ฝึกอบรมถ่ายทอดความรู้ เทคโนโลยีทางการพยาบาล แก่เจ้าหน้าที่ หรือบุคคลภายนอก เพื่อให้มีความรู้ในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ</p>	<p>ประสานงาน ปฏิบัติอย่างถูกต้องครบถ้วน สมบูรณ์ตามระเบียบ</p>

กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๓.๕ การวิเคราะห์ผลงานที่ผ่านมาเพื่อประกอบการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ของแต่ละส่วนราชการและพันธกิจขององค์กรมายึดโยงกับจำนวนกรอบอัตรากำลังที่ต้องใช้สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยสมมติฐานที่ว่า หากผลงานที่ผ่านมาเปรียบเทียบกับผลงานในปัจจุบันและในอนาคตมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ อาจต้องมีการพิจารณาแนวทางในการกำหนด/เปลี่ยนอัตรากำลังใหม่ เพื่อให้เกิดการทำงานที่มีประสิทธิภาพและสนับสนุนการทำงานตามภารกิจของส่วนราชการและองค์กรอย่างสูงสุด

สำนักปลัด

ตำแหน่งงาน	ลักษณะงาน	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)
เจ้าพนักงานธุรการ	<ul style="list-style-type: none"> - การควบคุมตรวจสอบการรับ-ส่งหนังสือ - การควบคุมตรวจสอบการเก็บและค้นเอกสาร - การควบคุมตรวจสอบการร่างโต้ตอบหนังสือ - การควบคุมตรวจสอบงาน พิมพ์ต่างๆ - การประมวลรายงาน - การจัดรวบรวมข้อมูลสถิติเบื้องต้น - ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในเรื่องสถานที่เพื่อใช้ในการจัดการงานต่างๆ - ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา - ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ - ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย 	<p>๒,๕๐๐</p> <p>๑,๕๐๐</p> <p>๒,๕๐๐</p> <p>๔,๕๐๐</p> <p>๖๐</p> <p>๑๕๐</p> <p>๕๐</p> <p>๕๐๐</p> <p>๖๐</p> <p>๑๒๐</p> <p>๑๘๐</p>	<p>๓</p> <p>๕</p> <p>๑๕</p> <p>๑๕</p> <p>๓๐</p> <p>๓๐</p> <p>๓๐</p> <p>๕</p> <p>๑๕</p> <p>๒๐</p> <p>๒๐</p>
นักพัฒนาชุมชน	<ul style="list-style-type: none"> - งานสังคมสงเคราะห์ - งานพัฒนาชุมชน - งานจัดระเบียบชุมชน - งานส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน - งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมของศูนย์เยาวชน - งานส่งเสริมสวัสดิการผู้สูงอายุ - การติดตามประเมินผลและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ - งานพิจารณาวินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง - ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย 	<p>๒,๕๐๐</p> <p>๓๘๐</p> <p>๔๐๐</p> <p>๒,๕๐๐</p> <p>๓๕๐</p> <p>๑๐๐</p> <p>๑๒</p> <p>๔๐</p> <p>๓๐</p>	<p>๑๐</p> <p>๖๐</p> <p>๖๐</p> <p>๑๐</p> <p>๓๐</p> <p>๖๐</p> <p>๓๖๐</p> <p>๑๘๐</p> <p>๖๐</p>

กองช่าง

ตำแหน่งงาน	ลักษณะงาน	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)
นายช่างโยธา	- สำรอง ออกแบบ ก่อสร้าง บำรุงรักษาโครงการ ก่อสร้างต่างๆ	๖๐	๖๐๐
	- ตรวจสอบ แก่ไข และกำหนดรายละเอียดของงานให้ ตรงกับแบบ	๖๐	๓๐๐
	- ถอดแบบ เพื่อสำรวจปริมาณวัสดุที่ใช้ตามหลักวิชา ช่าง เพื่อประมาณการราคาก่อสร้าง	๖๐	๖๐๐
	- ควบคุมงานก่อสร้าง งานปรับปรุง และซ่อมแซม พร้อมรายงานความก้าวหน้าของงาน	๖๐	๑,๐๐๐
	- รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล เพื่อการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยในด้านงานช่าง	๑๕๐	๑๒๐
	- ตรวจสอบการจ้างตามที่ได้รับมอบหมาย	๓๐	๖๐
	- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๓๐	๔๘๐

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ตำแหน่งงาน	ลักษณะงาน	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)
พยาบาลวิชาชีพ	- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพยาบาลรักษาผู้ป่วยด้วยโรค และความพิการต่าง ๆ ที่เกิดจากโรคหรืออุบัติเหตุ โดย ใช้เครื่องมือและวิธีการทางการพยาบาล	๔๐	๒๔๐
	- ให้คำแนะนำแก่ญาติหรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับผู้ป่วยเพื่อ ช่วยฟื้นฟูสมรรถภาพของผู้ป่วย	๔๐	๒๔๐
	- คัดกรอง ตรวจประเมิน วิเคราะห์ปัญหา วินิจฉัย ปัญหา ภาวะเสี่ยงเพื่อให้บริการด้านการรักษาได้อย่าง ถูกต้องเหมาะสมทันต่อโรค ทันเวลา	๔๐	๙๖๐
	- บันทึก รวบรวม ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้นทางการ รักษาพยาบาล เพื่อพัฒนาการให้บริการผู้ป่วยให้มี คุณภาพ	๔๐	๒,๔๐๐

ตำแหน่งงาน	ลักษณะงาน	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)
นักวิชาการสาธารณสุข	- ให้บริการสาธารณสุข ได้แก่ การให้ความรู้ด้านการ รักษาพยาบาลเบื้องต้น	๑๐	๒,๔๐๐
	- ให้บริการสาธารณสุขในด้านเวชภัณฑ์และเครื่องมือ เครื่องใช้ทางส่งเสริมสุขภาพ เช่น เครื่องพ่นยาฆ่ายุงลาย ทรายอะเบท	๒๑	๒,๔๐๐
	- ดูแลความสะอาดเรียบร้อยของชุมชน เช่น แยก ประเภทขยะ	๒๓	๙๖๐
	- ให้คำแนะนำและสาธิตวิธีการ การป้องกันโรคติดต่อ ตามฤดูกาล งานสุขาภิบาลที่พักอาศัย	๒๑	๒๔๐
	- ให้บริการเยี่ยมเยียนประชาชนตามชุมชนต่าง ๆ พร้อม ทั้งให้คำแนะนำในงานส่งเสริมสุขภาพ	๒๑	๑๒๐
	- จัดฝึกอบรมและทบทวนความรู้ในงานส่งเสริมสุขภาพ แก่อาสาสมัครสาธารณสุข	๒๑	๓๖๐
	- ให้ความรู้ ประชาสัมพันธ์ ในงานด้านสาธารณสุข เบื้องต้นแก่ประชาชนเพื่อนำไปปรับใช้ในการดูแล สุขภาพได้อย่างเหมาะสม	๒๑	๖๐
	- ศึกษา และติดตามเทคโนโลยี องค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมายและระเบียบต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ได้ อย่างเหมาะสม	๔	๔๘๐
	- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๔๐	๔๘๐

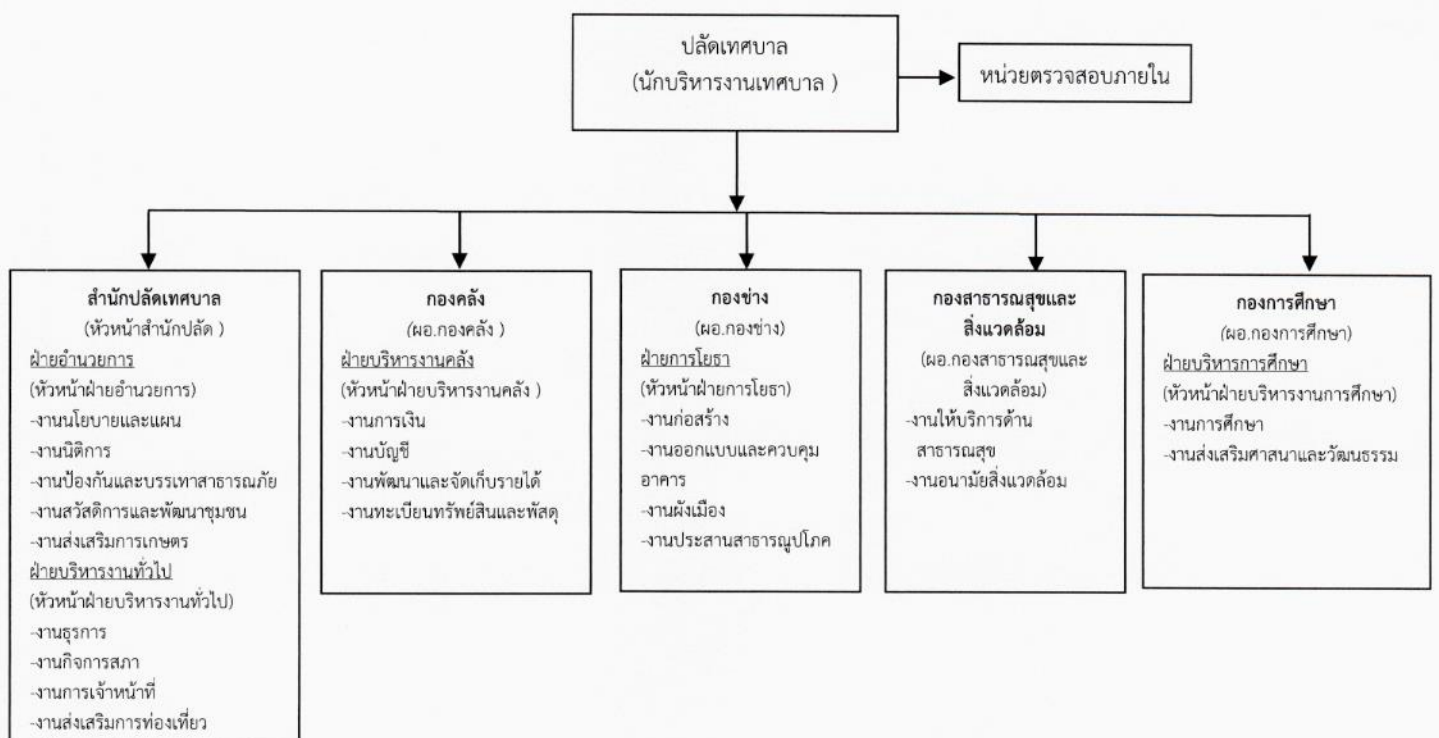
กองการศึกษา

ตำแหน่งงาน	ลักษณะงาน	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)
นักวิชาการศึกษา	- การจัดการงานศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	๒๕	๘๐๐
	- การสร้างและพัฒนาหลักสูตรต่างๆ ในความ รับผิดชอบของเทศบาล	๑๐	๓,๐๐๐
	- การวางแผนการศึกษา	๑๕	๓,๐๐๐
	- การจัดบริการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยี	๓	๓,๐๐๐
	- ทำความเห็นสรุปรายงาน และเสนอแนะเกี่ยวกับ การศึกษา	๒๕	๔๘๐
	- งานการศึกษาปฐมวัย	๒๕	๔๘๐
	- งานส่งเสริมศาสนาและวัฒนธรรม	๑๕	๔๘๐
	- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๓๐	๔๘๐

๓.๖ การวิเคราะห์ข้อมูลจากความคิดเห็นแบบ ๓๖๐ องศา เป็นการสอบถามความคิดเห็นจากผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสียหรือนำประเด็นต่างๆ อย่างเรื่องการบริหารงาน งบประมาณ คน มาพิจารณาอย่างน้อยใน ๓ ประเด็นดังนี้

๓.๖.๑ เรื่องพื้นที่และการจัดโครงสร้างองค์กร เนื่องจากการจัดโครงสร้างองค์กรและการแบ่งงานในพื้นที่นั้นจะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นอย่างมาก เช่น หากกำหนดโครงสร้างที่มากเกินไปจะทำให้เกิดตำแหน่งงานขึ้นมาอีกไม่ว่าจะเป็นงานหัวหน้าฝ่าย งานธุรการ สารบรรณ และงานบริหารงานทั่วไปในสวนราชการนั้น ซึ่งอาจมีจำเป็นต้องทบทวนว่าการกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละส่วนราชการนั้นเหมาะสมมากน้อยเพียงใด

โครงสร้างส่วนราชการเทศบาลตำบลสบเตี๊ยะ



๓.๖.๒ เรื่องการเกษียณอายุราชการ เนื่องจากหลายๆ ส่วนราชการในปัจจุบันมีข้าราชการสูงอายุจำนวนมาก ดังนั้น อาจต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการเรื่องกรอบอัตรากำลังที่จะรองรับการเกษียณอายุของราชการ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้ การปรับตำแหน่งที่เหมาะสมขึ้นทดแทนตำแหน่งที่เกษียณอายุไป เป็นต้น

๓.๖.๓ ความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้เสีย เป็นการสอบถามเจ้าหน้าที่ภายในส่วนราชการและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับส่วนราชการนั้นๆ ผ่านการส่งแบบสอบถามหรือการสอบสัมภาษณ์ซึ่งมุมมองต่างๆ อาจทำให้กำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๓.๗ การพิจารณาเปรียบเทียบกับกรอบอัตรากำลังขององค์กรอื่นๆ กระบวนการนี้เป็นกระบวนการนำข้อมูลของอัตรากำลังในหน่วยงานที่ลักษณะงานใกล้เคียงกัน โดยสมมติฐานที่ว่าแนวโน้มของการใช้อัตรากำลังของแต่ละองค์กรในลักษณะงานและปริมาณงานแบบเดียวกันน่าจะมีจำนวนและการกำหนดตำแหน่งคล้ายคลึงกัน

การจัดหาบุคลากรในการปฏิบัติหน้าที่ต่าง ๆ จึงมีความจำเป็น และจะต้องเป็นไปตามภารกิจหน้าที่ที่จำเป็นในการให้บริการสาธารณะแก่ประชาชน เพื่อให้การบริหารงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล แต่ในขณะเดียวกันต้องคำนึงถึงภาระค่าใช้จ่ายด้านงบประมาณเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับข้อ ๕ แห่งประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล จึงต้องมีวางแผนการใช้งำำลังคนให้มีความเหมาะสมกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ปริมาณงานของส่วนราชการต่าง ๆ ตลอดทั้งภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรของเทศบาล ให้มีความเหมาะสม จึงต้องมีการเปรียบเทียบโครงสร้างอัตรากำลังของตนเองกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีขนาดเดียวกัน (benchmarking)

๓.๘ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีแผนการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกคน โดยต้องได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง มีการกำหนดหลักสูตรการพัฒนาบุคลากร วิธีการพัฒนาบุคลากรเทศบาล ให้มีความสอดคล้องกับตำแหน่ง ระดับตำแหน่งในกรอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๗-๒๕๖๙) ให้บุคลากรของเทศบาลต้องได้รับการพัฒนาหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง หรือหลายหลักสูตรอย่างน้อย ๑ ครั้งหรือตามที่บุคลากรต้องการและต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วนตามหลักสูตรที่ ก.ท. กำหนด ดังนี้

- (๑) หลักและวิธีปฏิบัติราชการ และระเบียบข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- (๒) บทบาท และหน้าที่ของข้าราชการในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
- (๓) หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง
- (๔) หลักสูตรด้านการบริหาร
- (๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลังไม่มุ่งเน้นในการเพิ่มเติม เกลี่ย หรือลดจำนวนกรอบอัตรากำลังเป็นสำคัญ แต่มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ส่วนราชการมีแนวทางในการพิจารณากำหนดกรอบอัตรากำลังที่เป็นระบบมากขึ้น นอกจากนี้ยังมีจุดมุ่งเน้นให้ส่วนราชการพิจารณาการกำหนดตำแหน่งที่เหมาะสม (Right Jobs) มากกว่าการเพิ่ม/ลดตำแหน่ง รวมถึงในการพิจารณาที่กระบวนการทำงานก็พบว่า เป็นลักษณะงานในเชิงการวิเคราะห์ในสายอาชีพมากกว่างานในเชิงปฏิบัติงาน และส่วนราชการอื่นก็กำหนดตำแหน่งในงานลักษณะนี้เป็นตำแหน่งวิชาการ โดยไม่ได้เพิ่มจำนวนตำแหน่งของส่วนราชการเลย โดยสรุปอาจกล่าวได้ว่า กรอบแนวคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Man Power Planning Framework) นี้จะเป็นแนวทางให้ส่วนราชการสามารถมีข้อมูลเชิงวิเคราะห์อย่างเพียงพอในการที่จะอธิบายเหตุผลเชิงวิชาการสำหรับการวางแผนกรอบอัตรากำลังที่เหมาะสมตามภารกิจงานของแต่ละส่วนราชการ สามารถนำข้อมูลเหล่านี้ไปใช้ประโยชน์ในเรื่องอื่นๆ เช่น

- การใช้ข้อมูลที่หลากหลายจำทำให้เกิดการยอมรับได้มากกว่าโดยเปรียบเทียบหากจะต้องมีการเกลี่ยอัตรากำลังระหว่างหน่วยงาน
- การจัดทำกระบวนการจริง (Work Process) จะทำให้ได้เวลามาตรฐานที่จะสามารถนำไปใช้วัดประสิทธิภาพในการทำงานของบุคคลได้อย่างถูกต้อง รวมถึงในระยะยาวส่วนราชการสามารถนำผลการจัดทำกระบวนการและเวลามาตรฐานนี้ไปวิเคราะห์เพื่อการปรับปรุงกระบวนการ (Process Re-engineer) อันนำไปสู่การใช้อัตรากำลังที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพมากขึ้น
- การเก็บข้อมูลผลงาน จะทำให้สามารถพยากรณ์แนวโน้มของภาระงานซึ่งจะเป็นประโยชน์ในอนาคตต่อส่วนราชการในการเตรียมปรับยุทธศาสตร์ในการทำงาน เพื่อรองรับภารกิจที่จะเพิ่ม/ลดลง

๔. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

การพัฒนาท้องถิ่นของเทศบาลตำบลสบเตี๊ยะ นั้น เป็นการสร้างความเข้มแข็งของชุมชนในการร่วมคิดร่วมแก้ไขปัญหาพร้อมสร้างร่วมจัดทำส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชน ในเขตพื้นที่ของเทศบาลตำบลสบเตี๊ยะ ให้มีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น ในทุกด้าน การพัฒนาเทศบาลตำบลสบเตี๊ยะจะสมบูรณ์ได้ จำเป็นต้องอาศัยความร่วมมือของชุมชน ในพื้นที่เกิดความตระหนักร่วมกันแก้ไขปัญหาและความเข้าใจในแนวทางแก้ไขปัญหากันอย่างจริงจัง เทศบาลตำบลสบเตี๊ยะ ยังได้เน้นให้คนเป็นศูนย์กลางของการพัฒนาในทุกกลุ่มทุกวัยของประชากร นอกจากนั้นยังได้เน้นการส่งเสริมและสนับสนุนให้การศึกษาเด็กก่อนวัยเรียน และพัฒนาเยาวชนให้พร้อมที่จะเป็นบุคลากรที่มีคุณภาพโดยยึดกรอบแนวทางในการจัดระเบียบการศึกษา ส่วนด้านพัฒนาอาชีพ นั้น จะเน้นพัฒนาเศรษฐกิจชุมชนพึ่งตนเองในท้องถิ่น และยังจัดให้ตั้งเศรษฐกิจแบบพอเพียงโดยส่วนรวม

การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาล ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑๓) พ.ศ.๒๕๕๒ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๙ และรวบรวมกฎหมายอื่นของเทศบาล ใช้เทคนิค SWOT เข้ามาช่วย ทั้งนี้เพื่อให้ทราบว่าเทศบาล มีอำนาจหน้าที่ที่จะเข้าไปดำเนินการ แก้ไขปัญหาในเขตพื้นที่ให้ตรงกับความต้องการของประชาชนได้อย่างไร โดยวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส ภัยคุกคาม ในการดำเนินการตามภารกิจตามหลัก SWOT เทศบาลตำบลสบเตี๊ยะ กำหนดวิธีการดำเนินการตามภารกิจสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น ทั้งนี้สามารถวิเคราะห์ภารกิจให้ตรงกับสภาพปัญหา โดยสามารถกำหนดแบ่งภารกิจได้ เป็น ๗ ด้าน ซึ่งภารกิจดังกล่าวถูกกำหนดอยู่ในพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑๓) พ.ศ.๒๕๕๒ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๙ ดังนี้

๕.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก และทางระบายน้ำ
- (๒) การสาธารณสุข โภคและการก่อสร้างอื่นๆ
- (๓) การสาธารณสุข
- (๔) การจัดให้มีและบำรุงการไฟฟ้าและแสงสว่าง
- (๕) การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย
- (๖) การจัดให้มีและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อน
- (๗) การจัดให้มีและควบคุมตลาด ท่าเทียบเรือ ท่าข้าม และที่จอดรถ
- (๘) การจัดให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา
- (๙) การสร้างและบำรุงรักษาทางบก ทางน้ำที่เชื่อมต่อระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

๕.๒ ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การจัดการศึกษา
- (๒) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส
- (๓) การรักษาความสะอาดของถนน ทางเดิน และที่สาธารณะ
- (๔) การจัดให้มีและควบคุมการฆ่าสัตว์
- (๕) การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล
- (๖) การจัดให้มีและควบคุมสุสานและฌาปนสถาน
- (๗) การส่งเสริมกีฬา

๕.๓ ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน
- (๒) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๓) การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
- (๔) การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
- (๕) การรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อยและการอนามัย โรงมหรสพ และสาธารณสถานอื่นๆ
- (๖) การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

๕.๔ ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การส่งเสริม การฝึก และประกอบอาชีพ
- (๒) การส่งเสริมการท่องเที่ยว
- (๓) การดูแลรักษาที่สาธารณะ
- (๔) ส่งเสริมการท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- (๕) การสนับสนุนและส่งเสริมอุตสาหกรรมในครัวเรือน

๕.๕ ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การผังเมือง
- (๒) การจัดการ การบำรุงรักษาและการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ที่ดินทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- (๓) การดูแลรักษาที่สาธารณะ
- (๔) การกำจัดมูลฝอย สิ่งปฏิกูล และน้ำเสีย
- (๕) การควบคุมการเลี้ยงสัตว์
- (๖) การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่างๆ

๕.๖ ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การจัดการศึกษา
- (๒) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- (๓) การทำนุบำรุงศาสนา และการส่งเสริมวัฒนธรรม
- (๔) การส่งเสริมการกีฬา

๕.๗ ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) สนับสนุนสภาตำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการพัฒนาท้องถิ่น
- (๒) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น
- (๓) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น
- (๔) ประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ของสภาตำบล และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น
- (๕) การให้บริการแก่เอกชน ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

จุดมุ่งหมายเพื่อการพัฒนา

๑. โครงสร้างพื้นฐาน การคมนาคมให้ครอบคลุมและทั่วถึง
๒. น้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตรให้ทั่วถึง
๓. ประชาชนมีอาชีพและรายได้พอเพียง
๔. ประชาชนมีสุขภาพอนามัยดีถ้วนหน้า
๕. ส่งเสริมการศึกษาของประชาชนทุกระดับอย่างทั่วถึง รวมทั้งการปลูกฝังและส่งเสริมให้ประชาชนมีคุณธรรม จริยธรรม ตลอดจนสร้างความตระหนักรู้รักษ์ ประเพณี วัฒนธรรม
๖. ส่งเสริมอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ให้เป็นแหล่งท่องเที่ยวและธุรกิจการท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์
๗. พัฒนาบุคลากร การบริหารองค์กรให้มีประสิทธิภาพ

๕. ภารกิจหลัก และภารกิจรอง ที่เทศบาลจะต้องดำเนินการ

จากปัญหา ความต้องการของประชาชน ประกอบกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาล คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลสบเตี๊ยะ ได้วิเคราะห์และพิจารณาภารกิจหลัก และภารกิจรองที่ต้องดำเนินการ ดังนี้

ภารกิจหลัก

๑. ด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต
 - (๑) ให้ความช่วยเหลือแก่ผู้ยากจน คนพิการ คนด้อยโอกาส และผู้ป่วยติดเชื้อ
 - (๒) ส่งเสริมอาชีพให้แก่ราษฎร
 - (๓) ส่งเสริมการจัดตั้งกลุ่มอาชีพต่างๆ
 - (๔) สนับสนุนเบี้ยยังชีพ แก่ คนชรา ผู้ติดเชื้อ และผู้ด้อยโอกาส

๒. ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย
 - (๑) จัดทำโครงการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ช่วยเหลือผู้ประสบภัยจากภัยธรรมชาติ
 - (๒) การรักษาความสงบเรียบร้อยในตำบลโดยร่วมกับฝ่ายปกครอง
 - (๓) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๓. ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
 - (๑) ปรับปรุงสถานที่สาธารณะภายในหมู่บ้าน
 - (๒) จัดเก็บขยะมูลฝอยทุกหมู่บ้าน ทุกวัน ในเขตตำบล อย่างเป็นระบบ
 - (๓) การควบคุม และตรวจจับ ผู้ที่ลักลอบเผาขยะ เพื่อลดภาวะโลกร้อน
 - (๔) ดูแลรักษาความสะอาดบริเวณสองข้างถนนสายหลักในตำบลอย่างต่อเนื่อง

ภารกิจรอง

๑. การปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน
๒. การฟื้นฟู ศิลปะ วัฒนธรรมและส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น
๓. การพัฒนาการเมืองและการบริหาร
๔. การส่งเสริมการเกษตรอินทรีย์
๕. การวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว
๖. ด้านการวางแผน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว
๗. การให้ความรู้ในการดูแลสุขภาพอนามัย ให้แก่ประชาชนในเขตตำบล
๘. การสร้างความสมานฉันท์ให้กับกลุ่มผู้นำ กลุ่มอาชีพ และกลุ่มอื่นๆ ในเขตตำบล
๙. ส่งเสริมการรวมกลุ่มออมทรัพย์ ให้มีการดำรงชีพแบบพอเพียง ตามปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

๖. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

เทศบาลตำบลสบเตี๊ยะ กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๕ ส่วน ได้แก่ สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา และกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กำหนดให้มีกรอบอัตรากำลัง จำนวนทั้งสิ้น ๗๕ อัตรา

เนื่องจากเทศบาลมีภารกิจ และปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้นจากเดิม ตามยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ นโยบายรัฐบาล แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ ตลอดจนนโยบายในการบริหารท้องถิ่นของผู้บริหารท้องถิ่น รวมทั้งมีความต้องการใช้บุคลากรที่มีความชำนาญหรือเชี่ยวชาญเฉพาะด้านในการปฏิบัติภารกิจ ดังนั้น จึงต้องมีการกำหนดโครงสร้างและกำหนดกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภาระค่าใช้จ่าย ภารกิจ และอำนาจหน้าที่ เพื่อที่จะให้สามารถแก้ไขปัญหาของเทศบาลตำบลสบเตี๊ยะ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประกอบกับมีความจำเป็นต้องกำหนดตำแหน่งใหม่ทดแทนอัตรากำลังที่สูญหายไปเนื่องจากการเกษียณอายุราชการของลูกจ้างประจำและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อรองรับปริมาณงานที่มีอยู่และที่จะเพิ่มขึ้นในอนาคต และเพื่อการแก้ไขปัญหาการบริหารงานภายในส่วนราชการต่าง ๆ ของเทศบาลตำบลสบเตี๊ยะต่อไป

๗. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

เทศบาลต้องปฏิบัติงานตามภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาล ภายใต้บังคับแห่งกฎหมายกล่าวคือ พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ รวมทั้งแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๒) พ.ศ. ๒๕๔๖ ตามมาตรา ๕๐ - ๕๑ กำหนดให้เทศบาลตำบลมีหน้าที่ต้องทำและอาจต้องทำในกิจการใดๆ ภายในเขตเทศบาล และพระราชบัญญัติ กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ หมวด ๒ มาตรา ๑๖ บัญญัติให้เทศบาลมีอำนาจและหน้าที่ในการจัดระบบการบริการสาธารณะเพื่อประโยชน์ของ ประชาชนในท้องถิ่นของตนเอง ซึ่งจากสภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน ในด้านต่าง ๆ ที่ต้องดำเนินการแก้ไขปัญหาดังกล่าว ภายใต้พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และพระราชบัญญัติกำหนด แผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และกฎหมายอื่นที่ เกี่ยวข้อง ประกอบกับมติคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ เทศบาลตำบลสบเตี๊ยะ ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๖ และการประชุม ครั้งที่ ๒/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๖ จึงกำหนดโครงสร้างส่วนราชการของเทศบาลตำบล สบเตี๊ยะ ดังนี้

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ (ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๓)
เทศบาลตำบลสบเตี๊ยะ อำเภोजอมทอง จังหวัดเชียงใหม่

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	กรอบอัตรากำลังใหม่			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
ปลัดเทศบาลตำบล								
- ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ กลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑. สำนักปลัดเทศบาล								
หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- นิติกร (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- นักวิชาการเกษตร (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- นักพัฒนาชุมชน (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปก./ชก.)	-	-	๑	๑	-	+๑	-	(ว่างใหม่)
- เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ลูกจ้างประจำ								
- เจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- พนักงานดับเพลิง	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
- คนงาน	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
- คนงาน	-	-	๖	๖	-	+๖	-	(ว่างใหม่)
๒. กองคลัง								
- ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับ กลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ (ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๓)
เทศบาลตำบลสบเตี๊ยะ อำเภอจอมทอง จังหวัดเชียงใหม่

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	กรอบอัตรากำลังใหม่			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
- หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับ ต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- นักวิชาการคลัง (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- นักวิชาการพัสดุ (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- นักวิชาการพัสดุ (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- นักวิชาการพัสดุ (ปก./ชก.)	-	-	๑	๑	-	+๑	-	(ว่างใหม่)
- นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ปก./ชก.)	-	-	๑	๑	-	+๑	-	(ว่างใหม่)
- เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ลูกจ้างประจำ								
- เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
- คนงาน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๓. กองช่าง								
- ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับ กลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง ระดับ ต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	(ว่างเดิม)
- วิศวกรโยธา (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	(ว่างเดิม)
- นายช่างโยธา (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- นายช่างโยธา (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ลูกจ้างประจำ								
- พนักงานสูบน้ำ	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
- ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- ผู้ช่วยนายช่างเครื่องกล	๒	๒	๒	๒	-	-	-	

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ (ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๓)
เทศบาลตำบลสบเตี๊ยะ อำเภोजอมทอง จังหวัดเชียงใหม่

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	กรอบอัตรากำลังใหม่			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
- ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- คนงานเครื่องสูบน้ำ	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
- ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-	(ว่างเดิม)
พนักงานจ้างทั่วไป								
- คนงาน	๖	๖	๖	๖	-	-	-	
๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม								
- ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับ ต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- นักวิชาการสุขาภิบาล (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	(ว่างเดิม)
- พยาบาลวิชาชีพ (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- นักกายภาพบำบัด (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- นักวิชาการสาธารณสุข (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- พนักงานช่วยชีวิตคน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
- คนงาน	๗	๗	๗	๗	-	-	-	
๕. กองการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม								
- ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับ ต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับ ต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	(ว่างเดิม)
- นักวิชาการศึกษา (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ (ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๓)
เทศบาลตำบลสบเตี๊ยะ อำเภोजอมทอง จังหวัดเชียงใหม่

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	กรอบอัตรากำลังใหม่			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
- คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านท่าหลุก								
- ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	รอกกรมฯ จัดสรร ตำแหน่ง
- ครู	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
- ผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านสบเตี๊ยะ								
- ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	รอกกรมฯ จัดสรร ตำแหน่ง
- ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- ผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองอาบช้าง								
- ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	รอกกรมฯ จัดสรร ตำแหน่ง
- ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านห้วยม่วง								
- ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	รอกกรมฯ จัดสรร ตำแหน่ง
- ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	(ว่างเดิม)
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหาดนาค								
- ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	รอกกรมฯ จัดสรร ตำแหน่ง
- ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- ผู้ดูแลเด็ก	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
หน่วยตรวจสอบภายใน								
- นักวิชาการตรวจสอบภายใน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	(ว่างเดิม)
รวม	๙๔	๙๙	๑๐๘	๑๐๘	๕	๙	-	

๘. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

คำอธิบายหลักและวิธีการคิดภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล : ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ., เทศบาล, อบต.) นำผลวิเคราะห์การกำหนดอัตรากำลัง มาคำนวณภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล เพื่อควบคุมการใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลไม่เกินกว่าร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ดังนี้

(๑) เงินเดือน ประกอบด้วย

๑. เงินเดือน (ข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น/ลูกจ้างประจำ/พนักงานจ้าง)
๒. เงินประจำตำแหน่ง (ข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น)
๓. เงินค่าตอบแทนที่จ่ายนอกเหนือจากเงินเดือน
๔. เงินเพิ่มอื่นๆ ที่จ่ายควบกับเงินเดือน เช่น
 - เงินเพิ่มค่าวิชา (พ.ค.ว.)
 - เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.)
 - เงินเพิ่มพิเศษค่าภาษามลายู (พ.ภ.ม.)
 - เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว
 - เงินเพิ่มคุณวุฒิ
 - เงินประจำตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.)
 - เงินวิทยฐานะ
 - เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของครุการศึกษาพิเศษ (พ.ค.ศ.)

ฯลฯ

การค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือน
และประโยชน์ตอบแทนอื่น
(ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๓)

๙. ภาวะค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น (ปรับปรุงครั้งที่ ๓)

ลำดับ	ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			ภาวะค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๒)			ค่าใช้จ่ายรวม (๓)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	(ปีประจำตำแหน่ง (๒))	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๑	๑	๕๗๘,๔๐๐	๑๖๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๙,๕๖๐	๒๐,๒๘๐	๒๐,๕๒๐	๗๖๕,๙๖๐	๗๘๖,๒๔๐	๘๐๖,๗๖๐	๔๘,๒๐๐
	สำนักปลัดเทศบาล																		
๒	หัวหน้าสำนักปลัด(นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	๑	๕๐๖,๕๒๐	๕๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๖,๔๔๐	๑๖,๙๒๐	๑๘,๐๐๐	๕๖๔,๙๖๐	๕๘๑,๘๘๐	๕๙๙,๘๘๐	๔๒,๒๑๐
๓	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ(นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	๑	๔๖๒,๒๔๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๕,๒๔๐	๑๕,๗๒๐	๔๙๓,๕๖๐	๕๐๘,๘๐๐	๕๒๔,๕๒๐	๓๘,๕๒๐
๔	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป(นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	๑	๔๕๕,๕๒๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๔๔๐	๑๕,๑๖๐	๑๕,๔๘๐	๔๘๖,๙๖๐	๕๐๑,๑๒๐	๕๑๖,๖๐๐	๓๗,๙๖๐
๕	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปฏิบัติงาน	๑	๑	๒๒๒,๒๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๖๘๐	๗,๖๘๐	๗,๖๘๐	๒๒๙,๙๒๐	๒๓๗,๖๐๐	๒๔๕,๒๘๐	๑๘,๕๒๐
๖	นักวิชาการเกษตร	ชำนาญการ	๑	๑	๔๓๕,๗๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๒๐๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๔๔๘,๙๒๐	๔๖๒,๒๔๐	๔๗๕,๕๖๐	๓๖,๓๑๐
๗	นักพัฒนาชุมชน	ชำนาญการ	๑	๑	๔๗๕,๕๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๕,๒๔๐	๑๕,๗๒๐	๑๖,๔๔๐	๔๙๐,๘๐๐	๕๐๖,๕๒๐	๕๒๒,๙๖๐	๓๙,๖๓๐
๘	นักทรัพยากรบุคคล	ปฏิบัติงาน	๑	๑	๓๓๙,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๐,๕๖๐	๑๐,๖๘๐	๙,๒๔๐	๓๔๙,๕๖๐	๓๖๐,๒๔๐	๓๖๙,๔๘๐	๒๘,๒๕๐
๙	นิติกร	ชำนาญการ	๑	๑	๔๕๕,๕๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๔๔๐	๑๔,๑๖๐	๑๕,๔๘๐	๔๖๘,๙๖๐	๔๘๓,๑๒๐	๔๙๘,๖๐๐	๓๗,๙๖๐
๑๐	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปก./ชก.	๑	-	-	๐	-	๑	๑	-	+๑	-	-	๓๕๕,๓๒๐	๑๒,๐๐๐	-	๓๕๕,๓๒๐	๓๖๗,๓๒๐	ขอกำหนดกรอบ
๑๑	จพง.ธุรการ	ชำนาญงาน	๑	๑	๒๑๖,๗๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๐๐๐	๙,๒๔๐	๙,๓๖๐	๒๒๕,๗๒๐	๒๓๔,๙๖๐	๒๔๔,๓๒๐	๑๘,๐๖๐
๑๒	จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปฏิบัติงาน	๑	๑	๑๙๒,๓๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๔๔๐	๗,๔๔๐	๗,๓๒๐	๑๙๙,๘๐๐	๒๐๗,๒๔๐	๒๑๔,๕๖๐	๑๖,๐๓๐
	ลูกจ้างประจำ																		
๑๓	เจ้าพนักงานธุรการ		๑	๑	๒๗๕,๗๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๘,๗๖๐	๘,๘๘๐	๙,๖๐๐	๒๘๔,๕๒๐	๒๙๓,๔๐๐	๓๐๓,๐๐๐	๒๒,๙๘๐
	พนักงานจ้างตามภารกิจ																		
๑๔	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน		๑	๑	๑๖๒,๙๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๖๐๐	๖,๘๔๐	๗,๐๘๐	๑๖๙,๕๖๐	๑๗๖,๔๐๐	๑๘๓,๔๘๐	๑๓,๕๘๐
๑๕	พนักงานขับรถยนต์		๑	๑	๑๘๘,๘๘๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๕๖๐	๗,๙๒๐	๘,๒๘๐	๑๙๖,๔๔๐	๒๐๔,๓๖๐	๒๑๒,๖๔๐	๑๕,๗๔๐
๑๖	พนักงานดับเพลิง		๑	๑	๑๘๘,๘๘๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๕๖๐	๗,๙๒๐	๘,๒๘๐	๑๙๖,๔๔๐	๒๐๔,๓๖๐	๒๑๒,๖๔๐	๑๕,๗๔๐
๑๗	พนักงานดับเพลิง		๑	๑	๑๘๘,๘๘๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๕๖๐	๗,๙๒๐	๘,๒๘๐	๑๙๖,๔๔๐	๒๐๔,๓๖๐	๒๑๒,๖๔๐	๑๕,๗๔๐
	พนักงานจ้างทั่วไป																		
๑๘	คนงาน		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐๐
๑๙	คนงาน		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐๐
๒๐	คนงาน		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐๐
๒๑	คนงาน		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐๐
๒๒	คนงาน		๑	-	-	๐	-	๑	๑	-	+๑	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	ว่างใหม่
๒๓	คนงาน		๑	-	-	๐	-	๑	๑	-	+๑	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	ว่างใหม่
๒๔	คนงาน		๑	-	-	๐	-	๑	๑	-	+๑	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	ว่างใหม่
๒๕	คนงาน		๑	-	-	๐	-	๑	๑	-	+๑	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	ว่างใหม่

๕

๒๖	คนงาน		๑	-	-	๐	-	๑	๑	-	+๑	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	ว่างใหม่	
๒๗	คนงาน		๑	-	-	๐	-	๑	๑	-	+๑	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	ว่างใหม่	
	กองคลัง																		
๒๘	ผู้อำนวยการกองคลัง(นักบริหารงานการคลัง)	กลาง	๑	๑	๕๓๙,๑๖๐	๑๓๔,๔๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๙,๕๖๐	๑๙,๖๘๐	๑๙,๕๖๐	๖๙๓,๑๒๐	๗๑๒,๘๐๐	๗๓๒,๓๖๐	๔๔,๙๓๐
๒๙	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง(นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๑	๑	๔๒๙,๒๔๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๐๘๐	๑๓,๒๐๐	๑๓,๔๔๐	๔๖๐,๓๒๐	๔๗๓,๕๒๐	๔๘๖,๙๖๐	๓๕,๗๗๐
๓๐	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชำนาญการ	๑	๑	๔๓๕,๗๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๒๐๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๔๔๘,๙๒๐	๔๖๒,๒๔๐	๔๗๕,๕๖๐	๓๖,๓๑๐
๓๑	นักวิชาการคลัง	ชำนาญการ	๑	๑	๔๒๒,๖๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๐๘๐	๑๓,๒๐๐	๑๓,๓๒๐	๔๓๕,๗๒๐	๔๔๘,๙๒๐	๔๖๒,๒๔๐	๓๕,๒๒๐
๓๒	นักวิชาการพัสดุ	ปฏิบัติการ	๑	๑	๒๗๑,๒๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๘,๘๘๐	๙,๐๐๐	๙,๓๖๐	๒๘๐,๐๘๐	๒๘๙,๐๘๐	๒๙๘,๔๔๐	๒๒,๖๐๐
๓๓	นักวิชาการพัสดุ	ปฏิบัติการ	๑	๑	๒๑๐,๘๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๕๖๐	๗,๖๘๐	๗,๖๘๐	๒๑๘,๔๐๐	๒๒๖,๐๘๐	๒๓๓,๗๖๐	๑๗,๕๗๐
๓๔	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ชำนาญงาน	๑	๑	๑๘๕,๑๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๑๒๐	๙,๒๔๐	๙,๒๔๐	๑๙๔,๒๘๐	๒๐๓,๐๔๐	๒๑๒,๒๘๐	๑๕,๔๓๐
๓๕	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ชำนาญงาน	๑	๑	๓๑๓,๔๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๐,๙๒๐	๑๑,๑๖๐	๑๑,๐๔๐	๓๒๕,๓๖๐	๓๓๕,๕๒๐	๓๔๖,๕๖๐	๒๖,๑๒๐
๓๖	เจ้าพนักงานพัสดุ	ชำนาญงาน	๑	๑	๑๙๔,๒๘๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๘,๗๖๐	๙,๒๔๐	๙,๐๐๐	๒๐๓,๐๔๐	๒๑๒,๒๘๐	๒๒๒,๒๘๐	๑๖,๑๙๐
๓๗	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ปก./ชก.	๑	-	-	๐	-	๑	๑	-	+๑	-	-	๓๕๕,๓๒๐	๑๒,๐๐๐	-	๓๕๕,๓๒๐	๓๖๗,๓๒๐	ว่างใหม่
๓๘	นักวิชาการพัสดุ	ปก./ชก.	๑	-	-	๐	-	๑	๑	-	+๑	-	-	๓๕๕,๓๒๐	๑๒,๐๐๐	-	๓๕๕,๓๒๐	๓๖๗,๓๒๐	ว่างใหม่
	ลูกจ้างประจำ																		
๓๙	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้		๑	๑	๒๘๘,๕๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๘,๘๘๐	๙,๖๐๐	๘,๖๔๐	๒๙๓,๔๐๐	๓๐๓,๐๐๐	๓๑๑,๖๔๐	๒๓,๗๑๐
	พนักงานจ้างตามภารกิจ																		
๔๐	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		๑	๑	๑๓๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๑๓๘,๐๐๐	๑๔๓,๕๒๐	๑๔๙,๒๘๐	๑๑,๕๐๐
	พนักงานจ้างทั่วไป																		
๔๑	คนงาน		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐๐
๔๒	คนงาน		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐๐
	กองช่าง																		
๔๓	ผู้อำนวยการกองช่าง(นักบริหารงานช่าง)	กลาง	๑	๑	๕๓๙,๑๖๐	๑๓๔,๔๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๙,๕๖๐	๑๙,๖๘๐	๑๙,๕๖๐	๖๙๓,๑๒๐	๗๑๒,๘๐๐	๗๓๒,๓๖๐	๔๔,๙๓๐
๔๔	หัวหน้าฝ่ายการโยธา(นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๑	-	๓๙๓,๖๐๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๔๒๕,๒๒๐	๔๓๘,๘๔๐	๔๕๑,๔๖๐	ว่างเดิม
๔๕	วิศวกรโยธา	ปก./ชก.	๑	-	๓๕๕,๓๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๗๙,๓๒๐	๓๙๑,๓๒๐	ว่างเดิม
๔๖	นายช่างโยธา	ชำนาญงาน	๑	๑	๓๐๒,๒๘๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๑,๑๖๐	๑๐,๙๒๐	๑๑,๑๖๐	๓๑๓,๔๔๐	๓๒๕,๓๖๐	๓๓๕,๕๒๐	๒๕,๑๙๐
๔๗	นายช่างโยธา	ปฏิบัติงาน	๑	๑	๑๔๖,๖๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๑๒๐	๖,๐๐๐	๖,๓๖๐	๑๕๒,๗๖๐	๑๕๘,๗๖๐	๑๖๕,๑๒๐	๑๒,๒๒๐
๔๘	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	๑	๑	๓๓๕,๕๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๑,๐๔๐	๑๑,๑๖๐	๑๑,๕๒๐	๓๔๖,๕๖๐	๓๕๗,๗๒๐	๓๖๙,๒๔๐	๒๗,๙๖๐
	ลูกจ้างประจำ																		
๔๙	พนักงานสูบน้ำ(เงินอุดหนุน ๑)		๑	๑	-	๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
๕๐	พนักงานสูบน้ำ(เงินอุดหนุน ๒)		๑	๑	-	๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
๕๑	พนักงานสูบน้ำ(เงินอุดหนุน ๓)		๑	๑	-	๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
	พนักงานจ้างตามภารกิจ																		
๕๒	ผู้ช่วยนายช่างโยธา		๑	๑	๑๙๖,๓๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๙๒๐	๘,๒๘๐	๘,๕๒๐	๒๐๔,๒๔๐	๒๑๒,๕๒๐	๒๒๑,๐๔๐	๑๖,๓๖๐

๕๓	ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ		๑	๑	๑๖๒,๙๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๖๐๐	๖,๘๔๐	๗,๐๘๐	๑๖๙,๕๖๐	๑๗๖,๔๐๐	๑๘๓,๔๘๐	๑๙๐,๕๘๐
๕๔	ผู้ช่วยนายช่างเครื่องกล		๑	๑	๑๘๘,๘๘๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๕๖๐	๗,๙๒๐	๘,๒๘๐	๑๙๖,๔๔๐	๒๐๔,๓๖๐	๒๑๒,๖๔๐	๒๑๙,๗๔๐
๕๕	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า		๑	๑	๑๔๔,๗๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๘๘๐	๖,๑๒๐	๖,๓๖๐	๑๕๐,๖๐๐	๑๕๖,๗๒๐	๑๖๓,๐๘๐	๑๖๙,๐๖๐
๕๖	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า		๑	-	๑๓๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๑๓๘,๐๐๐	๑๔๓,๕๒๐	๑๔๙,๒๘๐	ว่างเต็ม
๕๗	ผู้ช่วยนายช่างเครื่องกล		๑	๑	๑๓๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๑๓๘,๐๐๐	๑๔๓,๕๒๐	๑๔๙,๒๘๐	๑๕๖,๕๐๐
๕๘	คนงานเครื่องสูบน้ำ		๑	๑	๒๐๐,๔๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๘,๐๔๐	๘,๔๐๐	๘,๗๖๐	๒๐๘,๔๔๐	๒๑๖,๘๔๐	๒๒๕,๖๐๐	๒๓๒,๖๐๐
๕๙	คนงานเครื่องสูบน้ำ		๑	๑	๒๐๐,๔๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๘,๐๔๐	๘,๔๐๐	๘,๗๖๐	๒๐๘,๔๔๐	๒๑๖,๘๔๐	๒๒๕,๖๐๐	๒๓๒,๖๐๐
๖๐	คนงานเครื่องสูบน้ำ		๑	๑	๑๔๔,๗๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๘๘๐	๖,๑๒๐	๖,๓๖๐	๑๕๐,๖๐๐	๑๕๖,๗๒๐	๑๖๓,๐๘๐	๑๖๙,๐๖๐
	พนักงานจ้างทั่วไป																		
๖๑	คนงาน		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๑๕,๐๐๐
๖๒	คนงาน		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๑๕,๐๐๐
๖๓	คนงาน		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๑๕,๐๐๐
๖๔	คนงาน		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๑๕,๐๐๐
๖๕	คนงาน		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๑๕,๐๐๐
๖๖	คนงาน		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๑๕,๐๐๐
	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม																		
๖๗	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข(นักบริหารงานสาธารณสุข)	คืน	๑	๑	๔๔๒,๓๒๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๒๐๐	๑๓,๔๔๐	๑๔,๖๘๐	๔๙๗,๕๒๐	๕๑๐,๙๖๐	๕๒๕,๑๒๐	๕๓๖,๘๖๐
๖๘	นักวิชาการสุขาภิบาล	ปก./ชก.	๑	-	๓๕๕,๓๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๗๙,๓๒๐	๓๙๑,๓๒๐	ว่างเต็ม
๖๙	พยาบาลวิชาชีพ	ปฏิบัติการ	๑	๑	๓๖๐,๒๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๒๔๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๔๔๐	๓๖๙,๔๘๐	๓๘๒,๕๖๐	๓๙๖,๐๐๐	๓๐,๐๒๐
๗๐	นักกายภาพบำบัด	ชำนาญการ	๑	๑	๓๐๕,๖๔๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๑,๘๘๐	๑๒,๒๔๐	๑๒,๙๖๐	๓๕๙,๕๒๐	๓๗๑,๗๖๐	๓๘๔,๗๒๐	๒๕๔,๔๗๐
๗๑	นักวิชาการสาธารณสุข	ปฏิบัติการ	๑	๑	๓๐๘,๐๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๙๖๐	๑๐,๒๐๐	๑๐,๘๐๐	๓๑๘,๐๐๐	๓๒๘,๒๐๐	๓๓๙,๐๐๐	๒๕๕,๖๗๐
	พนักงานจ้างตามภารกิจ																		
๗๒	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		๑	๑	๑๘๑,๕๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๑๓๘,๐๐๐	๑๔๓,๕๒๐	๑๔๙,๒๘๐	๑๕๖,๕๐๐
๗๓	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		๑	๑	๑๗๕,๓๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๐๘๐	๗,๓๒๐	๗,๖๘๐	๑๘๒,๔๐๐	๑๘๙,๗๒๐	๑๙๗,๔๐๐	๑๔๖,๖๑๐
๗๔	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข		๑	๑	๑๓๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๑๓๘,๐๐๐	๑๔๓,๕๒๐	๑๔๙,๒๘๐	๑๕๖,๕๐๐
๗๕	พนักงานช่วยชีวิตคน		๑	๑	๑๑๒,๘๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	๔,๕๖๐	๔,๘๐๐	๑๑๒,๘๐๐	๑๑๗,๓๖๐	๑๒๒,๑๖๐	๙,๔๐๐
๗๖	พนักงานช่วยชีวิตคน		๑	๑	๑๑๒,๘๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	๔,๕๖๐	๔,๘๐๐	๑๑๒,๘๐๐	๑๑๗,๓๖๐	๑๒๒,๑๖๐	๙,๔๐๐
๗๗	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์		๑	๑	๑๓๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๑๓๘,๐๐๐	๑๔๓,๕๒๐	๑๔๙,๒๘๐	๑๕๖,๕๐๐
	พนักงานจ้างทั่วไป																		
๗๘	คนงาน		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๑๕,๐๐๐
๗๙	คนงาน		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๑๕,๐๐๐
๘๐	คนงาน		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๑๕,๐๐๐
๘๑	คนงาน		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๑๕,๐๐๐

๘๒	คนงาน		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๘,๐๐๐	
๘๓	คนงาน		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๘,๐๐๐	
๘๔	คนงาน		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๘,๐๐๐	
	กองการศึกษา																			
๘๕	ผู้อำนวยการกองการศึกษา(นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๑	๑	๔๑๖,๑๖๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๐๘๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๒๐๐	๔๗๑,๒๔๐	๔๘๔,๓๒๐	๔๙๗,๕๒๐	๓๔,๖๘๐	
๘๖	หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา(นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๑	-	๓๙๓,๖๐๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๔๒๕,๒๒๐	๔๓๘,๘๔๐	๔๕๒,๔๖๐	ว่างเดิม	
๘๗	นักวิชาการศึกษา	ชำนาญการ	๑	๑	๒๖๒,๕๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๘,๖๔๐	๘,๘๘๐	๙,๐๐๐	๒๗๑,๒๐๐	๒๘๐,๐๘๐	๒๘๙,๐๘๐	๒๑,๘๘๐	
๘๘	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	๑	๑	๑๘๕,๒๘๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๐๘๐	๗,๔๔๐	๗,๔๔๐	๑๙๒,๓๖๐	๑๙๙,๘๐๐	๒๐๗,๒๔๐	๑๕,๔๔๐	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ																			
๘๙	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	๑	๑๓๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๑๓๘,๐๐๐	๑๔๓,๕๒๐	๑๔๙,๒๘๐	๑๑,๕๐๐	
	พนักงานจ้างทั่วไป																			
๙๐	คนงาน	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๘,๐๐๐	
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านท่าหลุก																			
	ข้าราชการครู																			
๙๑	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๑	-	-	๐	๑	๑	๑	๑	-	-	การสรรหาตำแหน่งดังกล่าวให้กระทำได้ ก็ต่อเมื่อได้รับการแจ้งจัดสรรงบประมาณจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นแล้ว						เงินอุดหนุน	
๙๒	ครู	-	๑	๑	-	๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน	
๙๓	ครู	-	๑	๑	-	๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ																			
๙๔	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑	๑	-	๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน	
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านสบเตี๊ยะ																			
	ข้าราชการครู																			
๙๕	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๑	-	-	๐	๑	๑	๑	๑	-	-	การสรรหาตำแหน่งดังกล่าวให้กระทำได้ ก็ต่อเมื่อได้รับการแจ้งจัดสรรงบประมาณจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นแล้ว						เงินอุดหนุน	
๙๖	ครู	-	๑	๑	-	๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ																			
๙๗	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑	๑	-	๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน	
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองอับข้าง																			
	ข้าราชการครู																			
๙๘	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๑	-	-	๐	๑	๑	๑	๑	-	-	การสรรหาตำแหน่งดังกล่าวให้กระทำได้ ก็ต่อเมื่อได้รับการแจ้งจัดสรรงบประมาณจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นแล้ว						เงินอุดหนุน	
๙๙	ครู	-	๑	๑	-	๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ																			
๑๐๐	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	-	๑	๑	-	๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน	
๑๐๑	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	-	๑	๑	-	๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน	
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านห้วยม่วง																			

	ข้าราชการครู																		
๑๐๒	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๑	-	-	๐	๑	๑	๑	๑	-	-	การสรรหาตำแหน่งดังกล่าวให้กระทำได้ ก็ต่อเมื่อได้รับการแจ้งจัดสรรงบประมาณจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นแล้ว						เงินอุดหนุน
๑๐๓	ครู	-	๑	-	-	๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหาดนาถ																		
	ข้าราชการครู																		
๑๐๔	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๑	-	-	๐	๑	๑	๑	๑	-	-	การสรรหาตำแหน่งดังกล่าวให้กระทำได้ ก็ต่อเมื่อได้รับการแจ้งจัดสรรงบประมาณจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นแล้ว						เงินอุดหนุน
๑๐๕	ครู	-	๑	๑	-	๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
	พนักงานจ้างตามภารกิจ																		
๑๐๖	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑	๑	-	๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
๑๐๗	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑	๑	-	๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
	หน่วยตรวจสอบภายใน																		
๑๐๘	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปก./ชก.	๑	-	๓๕๕,๓๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๗๙,๓๒๐	๓๙๑,๓๒๐	ว่างเต็ม
(๔)	รวม	-	๑๐๘	๘๗	-	-	๙๙	๑๐๘	๑๐๘	๕	๙	-	๕๓๑,๖๐๐	๑,๖๖๑,๖๔๐	๖๔๕,๒๔๐	๒๐,๐๘๐,๐๘๐	๒๒,๓๘๙,๗๒๐	๒๓,๐๓๔,๙๖๐	
	หักเงินอุดหนุน																		
	คงเหลือ																		
(๕)	ประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่น ๑๕%																		
(๖)	รวมเป็นค่าใช้จ่ายบุคคลทั้งสิ้น																		
(๗)	คิดร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี																		

****หมายเหตุ****

งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๗ เป็นเงิน =

๙๓,๑๓๕,๐๐๐.๐๐ บาท

งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๘ เป็นเงิน =

๙๗,๗๙๑,๗๕๐.๐๐ บาท

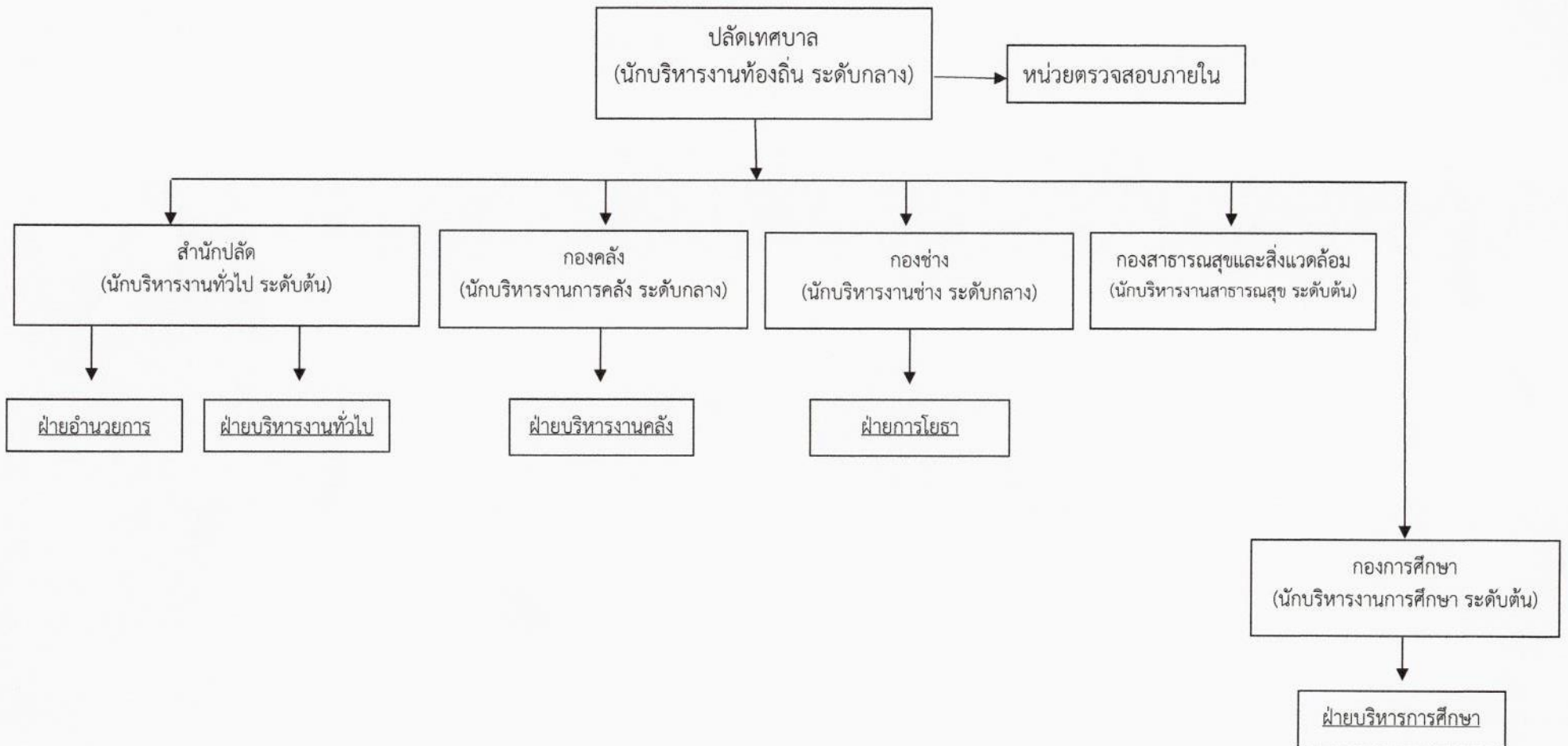
งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๙ เป็นเงิน =

๑๐๒,๖๘๑,๓๓๗.๕๐ บาท

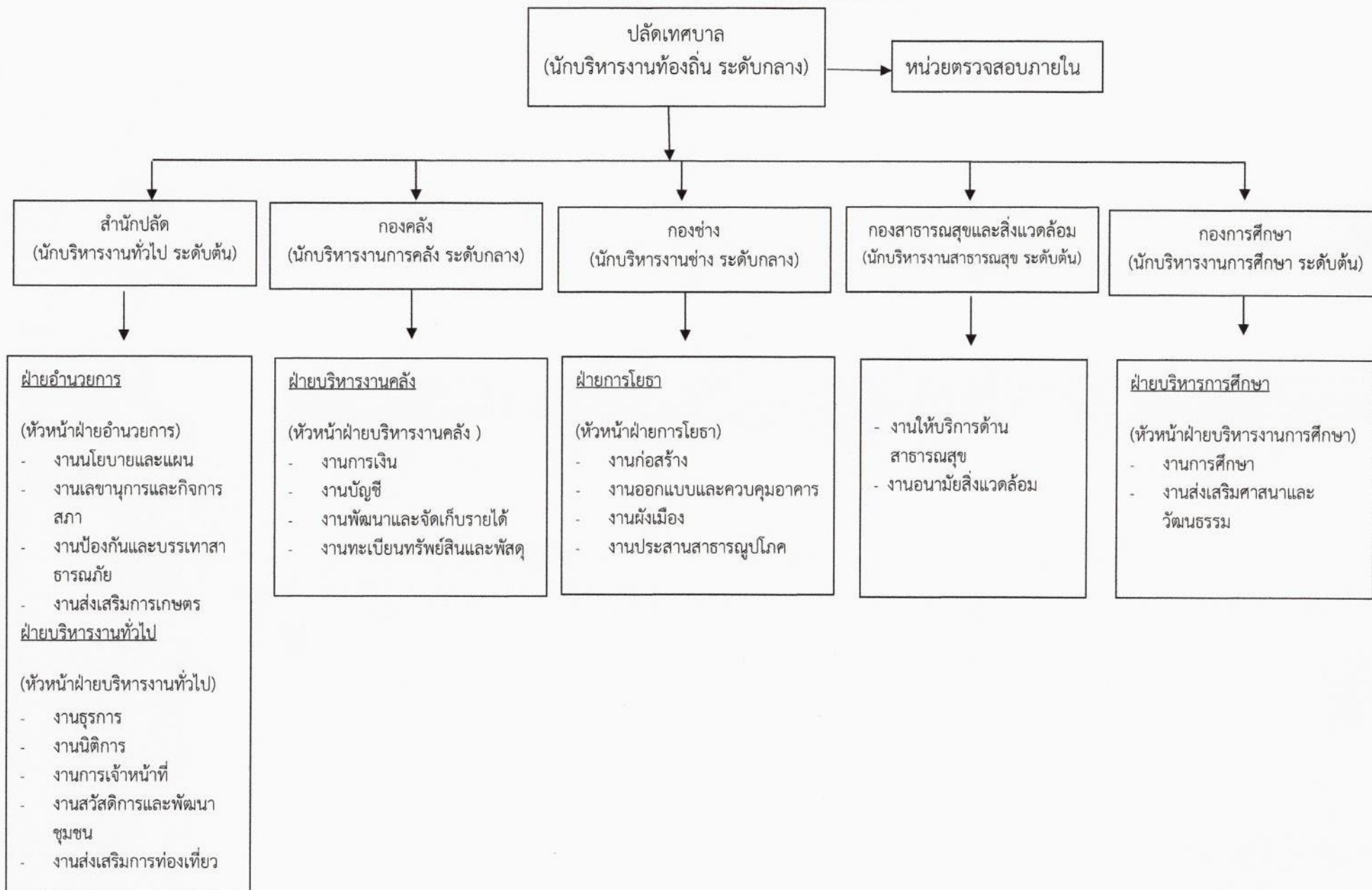
แผนภูมิโครงสร้างของส่วนราชการ
(ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๓)

แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๓)

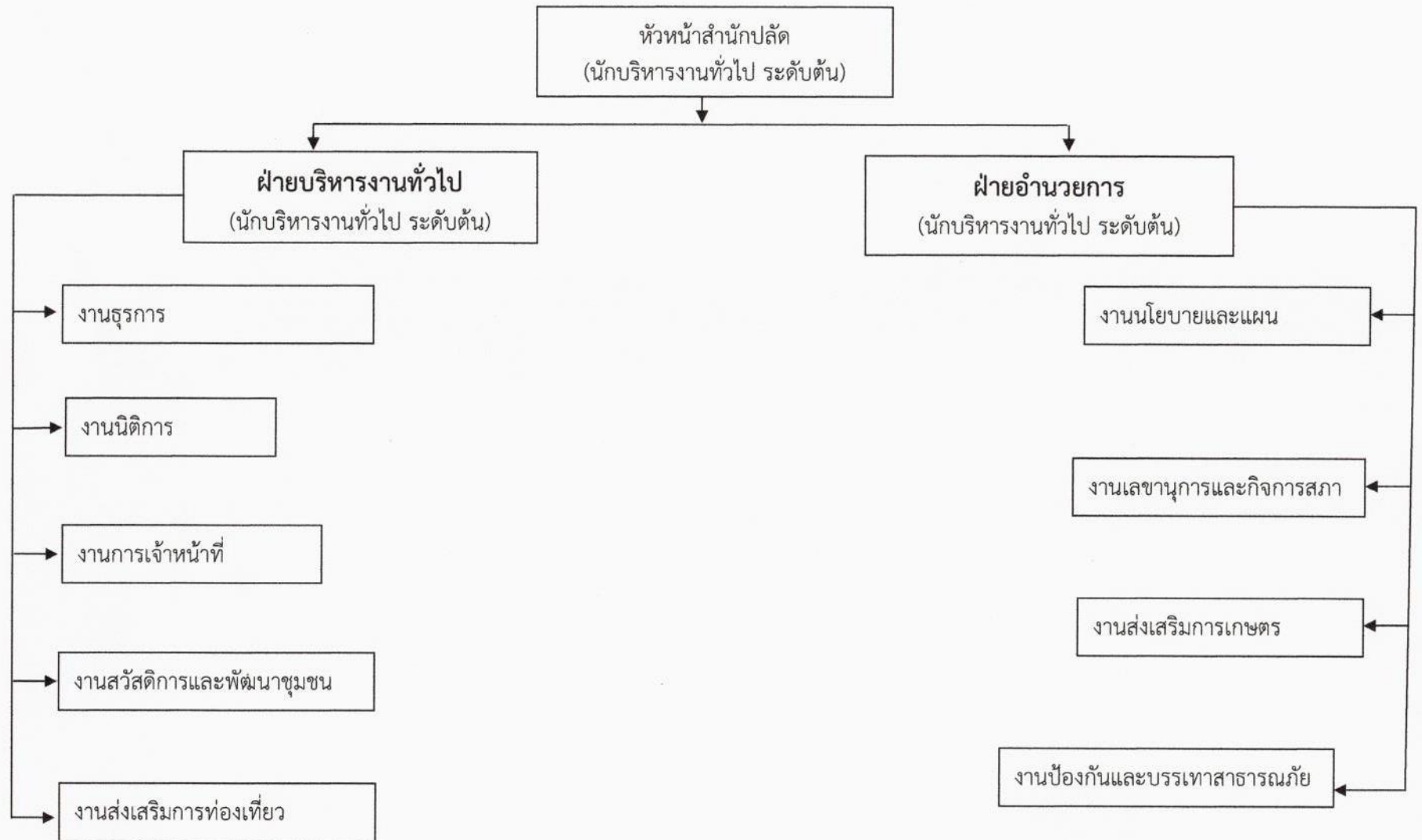
โครงสร้างส่วนราชการ ของเทศบาลตำบลสบเตี๊ยะ



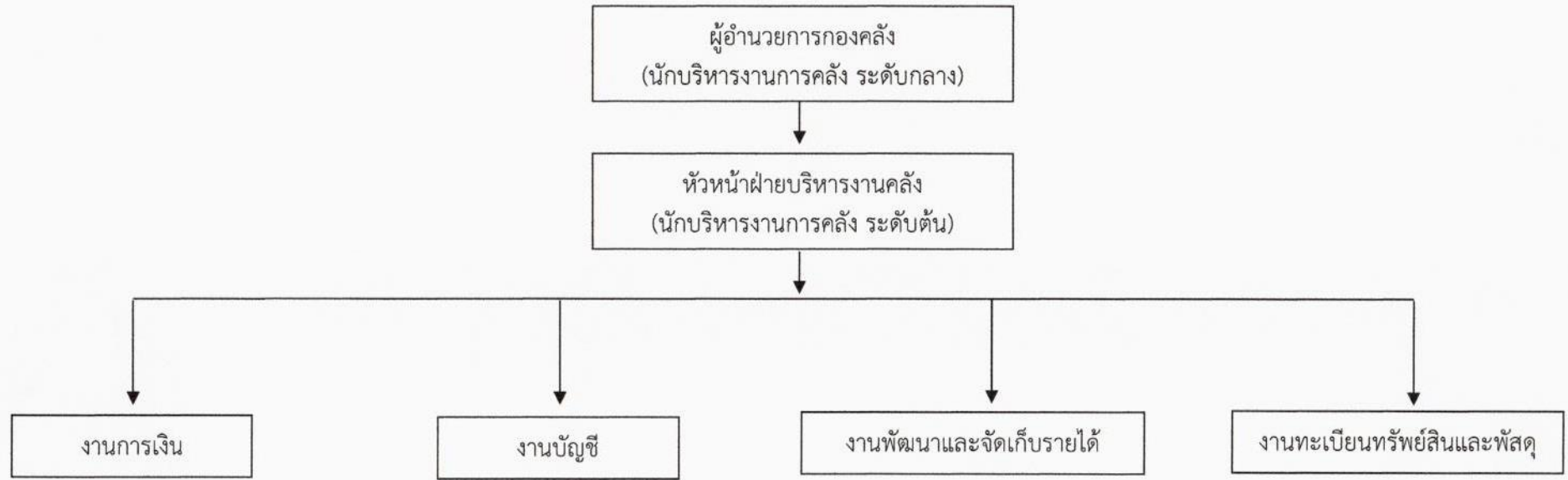
โครงสร้างส่วนราชการ ของเทศบาลตำบลสบเตี๊ยะ



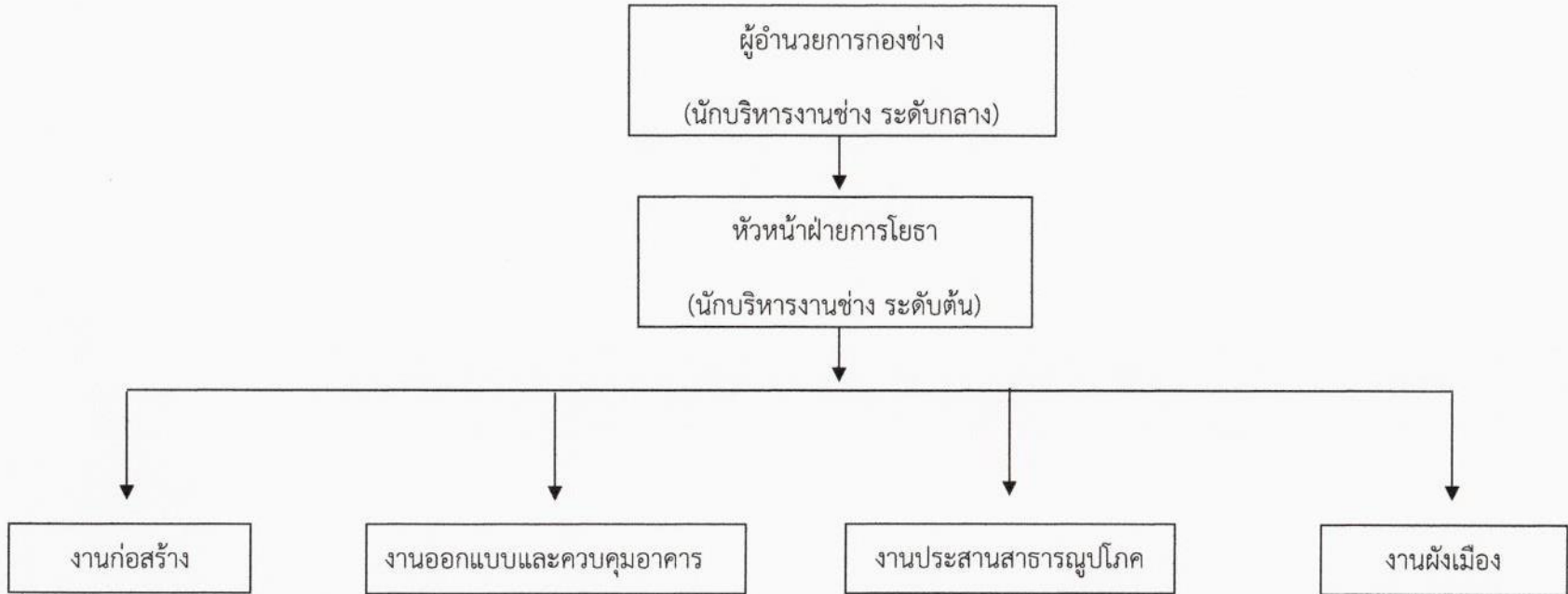
โครงสร้างของสำนักปลัด



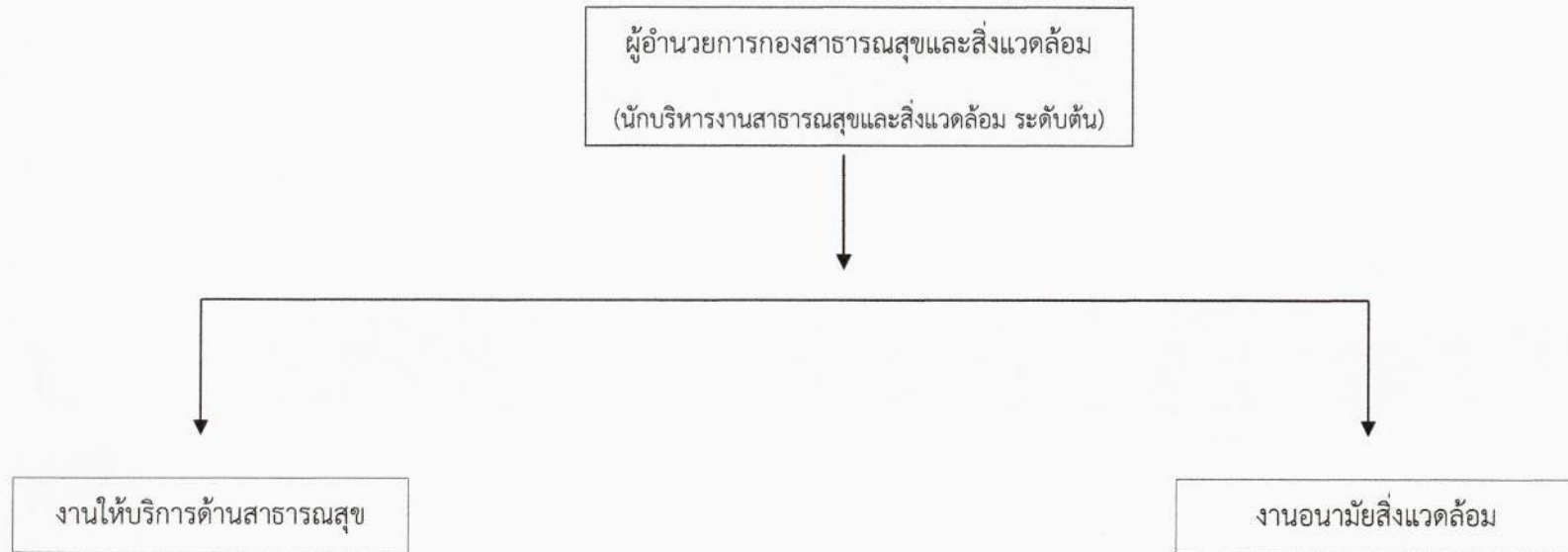
โครงสร้างของกองคลัง



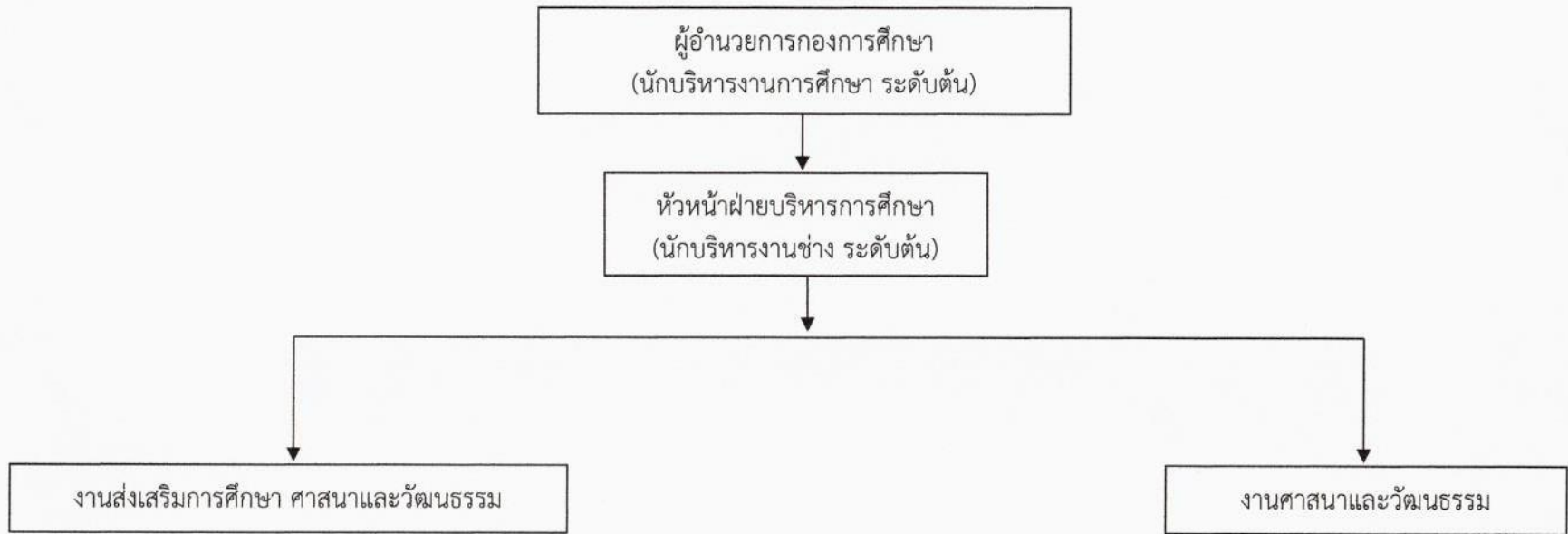
โครงสร้างของกองช่าง



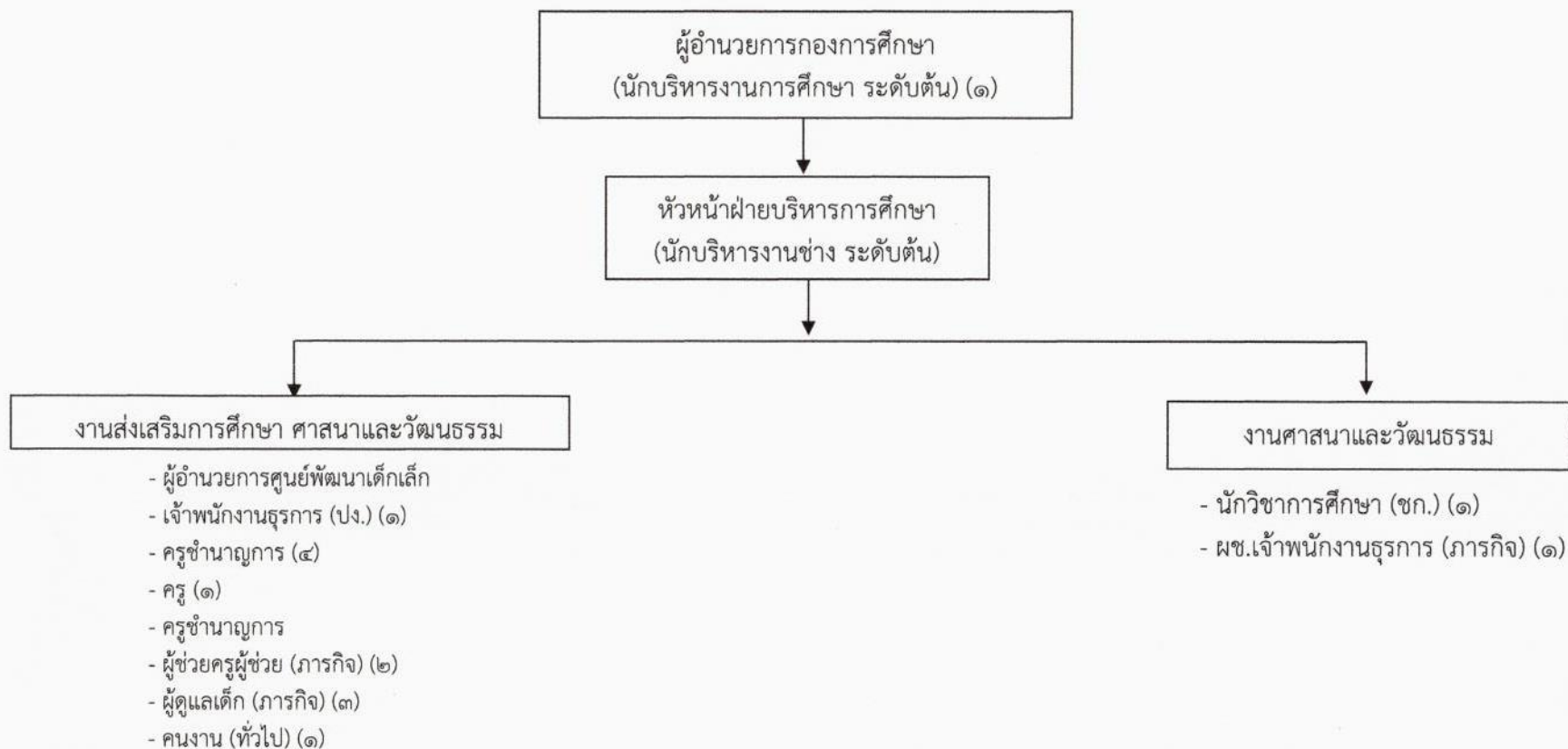
โครงสร้างของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม



โครงสร้างของกองการศึกษา



โครงสร้างของกองการศึกษา



ระดับ	ผู้อำนวยการ ต้น	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	อาวุโส	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน	ลูกจ้าง ประจำ	พนักงานจ้าง ตามภารกิจ	พนักงาน จ้างทั่วไป
มีคนครอง	๑	๑	-	-	-	๑	-	๖	๑
ว่าง	๑	-	-	-	-	-	-	-	-

อันดับ	ผอ.ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	คศ.๕	คศ.๔	คศ.๓	คศ.๒	คศ.๑	ครูผู้ช่วย
มีคนครอง	-	-	-	-	๕	๑	-
ว่าง	-	-	-	-	๑	-	-
กำหนดเพิ่ม	+๕	-	-	-	-	-	-

หน่วยตรวจสอบภายใน

นักวิชาการตรวจสอบภายใน

**บัญชีแสดงการจัดคนลงสู่ตำแหน่ง
และการกำหนดเลขที่ตำแหน่ง
(ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๓)**

บัญชีแสดงการจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน (บาท)	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/ เงินเพิ่มอื่นๆ	
๑	นางสาวพิสมัย ธรรมใจ	ศศ.ม. (เศรษฐศาสตร์การเมือง)	๑๓-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๑๓-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๖๒๘,๔๔๐ (๕๒,๓๗๐x๑๒)	๘๔,๐๐๐ (๗,๐๐๐x๑๒)	๘๔,๐๐๐ (๗,๐๐๐x๑๒)	๗๙๖,๔๔๐
๒	สำนักปลัดเทศบาล นางสาวจางุวรรณ ยศถามี	ร.ป.ม.	๑๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๕๓๑,๓๖๐ (๔๔,๒๘๐x๑๒)	๕๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)		๕๗๓,๓๖๐
๓	นางสาวนวลจันทร์ กันหาคง	ร.ป.ม.	๑๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๔๙๘,๖๐๐ (๔๑,๕๕๐x๑๒)	๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐x๑๒)		๕๑๖,๖๐๐
๔	นางสาววราภรณ์ แสงสีอ่อน	ร.ป.ม.	๑๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๔๙๐,๘๐๐ (๔๐,๙๐๐x๑๒)	๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐x๑๒)		๕๐๘,๘๐๐
๕	นายศิวพงษ์ สุนทรภรณ์	ศศ.บ	๑๓-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน	ปก.	๑๓-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน	ปก.	๒๕๘,๐๐๐ (๒๑,๕๐๐x๑๒)			๒๕๘,๐๐๐
๖	นางสาวศิริลักษณ์ แสงอาทิตย์	วท.บ.(ปฐพีศาสตร์)	๑๓-๒-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเกษตร	ชก.	๑๓-๒-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเกษตร	ชก.	๔๖๘,๙๖๐ (๓๙,๐๘๐x๑๒)			๔๖๘,๙๖๐
๗	นางสาวกฤษณี เรืองฤทธิ์	ร.ป.ม.	๑๓-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	๑๓-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	๕๑๔,๖๘๐ (๔๒,๘๙๐x๑๒)			๕๑๔,๖๘๐
๘	นางเครือวัลย์ กันทะสอน	ร.ป.บ.	๑๓-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ปก.	๑๓-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ปก.	๓๗๖,๐๘๐ (๓๑,๓๔๐x๑๒)			๓๗๖,๐๘๐
๙	นายจารุกิตต์ เขงคะแซ่	นิติศาสตรบัณฑิต	๑๓-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	นิติกร	ชก.	๑๓-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	นิติกร	ชก.	๔๕๕,๕๒๐ (๓๗,๙๖๐*๑๒)			๔๕๕,๕๒๐
๑๐			-	-	-	๑๓-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย	ปก./ชก.	๓๕๕,๓๒๐ (ค่ากลางเงินเดือน)			๓๕๕,๓๒๐ (ว่างใหม่)
๑๑	นางปาริฉัย ปะนันชัย	บช.บ (บัญชีบัณฑิต)	๑๓-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๑๓-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๒๔๙,๓๖๐ (๒๐,๗๘๐x๑๒)			๒๔๙,๓๖๐
๑๒	นายธวัช นครสวรรค์	ปวส.(ไฟฟ้า)	๑๓-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	เจ้าพนักงานป้องกันฯ	ปง.	๑๓-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	เจ้าพนักงานป้องกันฯ	ปง.	๒๒๑,๗๖๐ (๑๘,๔๘๐x๑๒)			๒๒๑,๗๖๐
๑๓	นางรุ่งฤดี จินตุง	ปวท.(การบัญชี)	-	เจ้าพนักงานธุรการ	-	-	เจ้าพนักงานธุรการ	-	๓๐๓,๐๐๐ (๒๕,๒๕๐x๑๒)			๓๐๓,๐๐๐
๑๔	นางสาวนภาวลัย คำมาวัน	บธ.บ.(การตลาด)	-	ผช.จพง.พัฒนาชุมชน	-	-	ผช.จพง.พัฒนาชุมชน	-	๑๗๖,๔๐๐ (๑๔,๗๐๐x๑๒)			๑๗๖,๔๐๐
๑๕	นายอินสม บุญมาปะ	ม.๓	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๒๐๒,๔๔๐ (๑๖,๘๗๐x๑๒)			๒๐๒,๔๔๐

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตราค่าใหม่			เงินเดือน (บาท)	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/ เงินเพิ่มอื่นๆ	
๑๖	นายนิคม กันทะถ้ำ	ม.๖	-	พนักงานดับเพลิง	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	๒๐๒,๔๔๐ (๑๖,๘๗๐x๑๒)			๒๐๒,๔๔๐
๑๗	นายสุธรรม ปินตาละ	ปวส.	-	พนักงานดับเพลิง	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	๒๐๒,๔๔๐ (๑๖,๘๗๐x๑๒)			๒๐๒,๔๔๐
๑๘	นางณัฐชานันท์ ลีอยศ	ม.๖	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)			๑๐๘,๐๐๐
๑๙	นายอนัน สามแก้ว	ม.๖	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)			๑๐๘,๐๐๐
๒๐	ว่าที่ ร.ต.หญิง ฉัตรธิพร กาวีโล	บริหารธุรกิจบัณฑิต	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)			๑๐๘,๐๐๐
๒๑	นางสาวสุภาวดี สุวรรณทา	ม.๖	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)			๑๐๘,๐๐๐
๒๒			-	-	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)			๑๐๘,๐๐๐ (ว่างใหม่)
๒๓			-	-	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)			๑๐๘,๐๐๐ (ว่างใหม่)
๒๔			-	-	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)			๑๐๘,๐๐๐ (ว่างใหม่)
๒๕			-	-	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)			๑๐๘,๐๐๐ (ว่างใหม่)
๒๖			-	-	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)			๑๐๘,๐๐๐ (ว่างใหม่)
๒๗			-	-	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)			๑๐๘,๐๐๐ (ว่างใหม่)
๒๘	กองคลัง นางวัชรพร บุสยา	ศศ.บ.(การจัดการทั่วไป)	๑๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	กลาง	๑๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	กลาง	๕๘๘,๑๒๐ (๔๙,๐๑๐x๑๒)	๖๗,๒๐๐ (๕,๖๐๐x๑๒)	๖๗,๒๐๐ (๕,๖๐๐x๑๒)	๗๒๒,๕๒๐
๒๙	นางสาวระวีวรรณ อิมใจ	บธ.ม.	๑๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๑๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๔๖๘,๙๖๐ (๓๙,๐๘๐x๑๒)	๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐x๑๒)		๔๘๖,๙๖๐
๓๐	นางสาวปภาณิสรา อุดมะแก้ว	ศศ.บ.(การจัดการทั่วไป)	๑๓-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชก.	๑๓-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชก.	๔๗๕,๕๖๐ (๓๙,๖๓๐x๑๒)			๔๗๕,๕๖๐
๓๑	นางสุภาพร โพธิ์คำ	บช.ม. (การบัญชี)	๑๓-๒-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑	นักวิชาการคลัง	ชก.	๑๓-๒-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑	นักวิชาการคลัง	ชก.	๔๖๒,๒๔๐ (๓๘,๕๒๐x๑๒)			๔๖๒,๒๔๐

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตราค่าใหม่			เงินเดือน (บาท)	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/ เงินเพิ่มอื่นๆ	
๓๒	นางสาวนิภาพร ปัญญาเหล็ก	บธ.บ.	๑๓-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑	นักวิชาการพัสดุ	ปก.	๑๓-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑	นักวิชาการพัสดุ	ปก.	๓๐๘,๐๕๐ (๒๕,๖๗๐x๑๒)			๓๐๘,๐๕๐
๓๓	นางสาวหนึ่งฤทัย ธรรมประดิษฐ์ (บัญชีบัณฑิต)	บช.บ. (บัญชีบัณฑิต)	๑๓-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๒	นักวิชาการพัสดุ	ปก.	๑๓-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๒	นักวิชาการพัสดุ	ปก.	๒๔๕,๒๘๐ (๒๐,๔๕๐x๑๒)			๒๔๕,๒๘๐
๓๔			-	-	-	๑๓-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๓	นักวิชาการพัสดุ	ปก./ชก.	๓๕๕,๓๒๐ (ค่ากลางเงินเดือน)			๓๕๕,๓๒๐ (ว่างใหม่)
๓๕			-	-	-	๑๓-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ปก./ชก.	๓๕๕,๓๒๐ (ค่ากลางเงินเดือน)			๓๕๕,๓๒๐ (ว่างใหม่)
๓๖	นางจิรภา อินดิษฐ์ชัย	บธ.บ. (การบัญชี)	๑๓-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ชง.	๑๓-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ชง.	๒๑๖,๗๒๐ (๑๘,๐๖๐x๑๒)			๒๑๖,๗๒๐
๓๗	นางสาวพิศกุล อุ่นทราย	ปวส.(การบัญชี)	๑๓-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ชง.	๑๓-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ชง.	๓๔๑,๑๖๐ (๒๘,๔๓๐x๑๒)			๓๔๑,๑๖๐
๓๘	นางสาวณัชชา มณฑิยาน	บช.บ. (บัญชีบัณฑิต)	๑๓-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ชง.	๑๓-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ชง.	๒๒๕,๗๒๐ (๑๘,๘๘๐x๑๒)			๒๒๕,๗๒๐
๓๙	นางแสงดา นันดิษฐ์ภูมิ	อนุปริญญา(บริหารธุรกิจ)	-	เจ้าพนักงานจัดเก็บ รายได้	-	-	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	๓๐๘,๐๕๐ (๒๕,๖๗๐x๑๒)			๓๐๘,๐๕๐
๔๐	นางสาวโชติชญาณ์ ไหมมาเมือง	คบ.(ชีววิทยา)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๔๒,๒๐๐ (๑๑,๘๕๐x๑๒)			๑๔๒,๒๐๐
๔๑	นางสาวประชานาถ นามเทพ	บริหารธุรกิจบัณฑิต	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)			๑๐๘,๐๐๐
๔๒	นายจักรพงษ์ ปินนะสุ		-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)			๑๐๘,๐๐๐
๔๓	กองช่าง นายสุทิน ธงศรี	บธ.บ.(การจัดการ ก่อสร้าง)	๑๓-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๑๓-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๕๙๗,๙๖๐ (๔๙,๘๓๐x๑๒)	๖๗,๒๐๐ (๕,๖๐๐x๑๒)	๖๗,๒๐๐ (๕,๖๐๐x๑๒)	๗๓๒,๓๖๐
๔๔			๑๓-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๑๓-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๓๙๓,๖๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐x๑๒)		๔๑๑,๖๐๐ (ว่างเดิม)
๔๕			๑๓-๒-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑	วิศวกรโยธา	ปก./ชก.	๑๓-๒-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑	วิศวกรโยธา	ปก./ชก.	๓๕๕,๓๒๐ (ค่ากลางเงินเดือน)			๓๕๕,๓๒๐ (ว่างเดิม)
๔๖	นายศรวิทย์ ตาจุมปา		๑๓-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ชง.	๑๓-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ชง.	๓๐๗,๙๒๐ (๒๕,๖๖๐*๑๒)			๓๐๗,๙๒๐
๔๗	นายสมศักดิ์ แซ่ว่าง	ปวส. (เทคนิคการก่อสร้าง)	๑๓-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒	นายช่างโยธา	ปง.	๑๓-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒	นายช่างโยธา	ปง.	๑๗๘,๒๐๐ (๑๔,๘๕๐x๑๒)			๑๗๘,๒๐๐

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตราค่าใหม่			เงินเดือน (บาท)	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/ เงินเพิ่มอื่นๆ	
๔๘	นางนราพร อ้ายสืบสาย	ศศ.บ.(การจัดการทั่วไป)	๑๓-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๒	เจ้าพนักงานธุรการ	ขง.	๑๓-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๒	เจ้าพนักงานธุรการ	ขง.	๓๖๓,๔๘๐ (๓๐,๒๙๐x๑๒)			๓๖๓,๔๘๐
๔๙	นายปรกรณ์ ไชยวงศ์	ป.๖	-	พนักงานสูบน้ำ	-	-	พนักงานสูบน้ำ	-	๓๐๘,๐๔๐ (๒๕,๖๗๐x๑๒)			๓๐๘,๐๔๐
๕๐	นายทริศิลป์ อุ่นจาย	ม.๖	-	พนักงานสูบน้ำ	-	-	พนักงานสูบน้ำ	-	๓๐๘,๐๔๐ (๒๕,๖๗๐x๑๒)			๓๐๘,๐๔๐
๕๑	นายนิยม เพี้ยปาน	ป.๖	-	พนักงานสูบน้ำ	-	-	พนักงานสูบน้ำ	-	๒๘๔,๕๒๐ (๒๓,๗๑๐x๑๒)			๒๘๔,๕๒๐
๕๒	นายวิรัช ดวงสุวรรณ	ปวท.(ช่างอุตสาหกรรม)	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	๒๑๐,๔๘๐ (๑๗,๕๔๐x๑๒)			๒๑๐,๔๘๐
๕๓	นางสาววรรธิตา คำคำ	ปวส. (เทคนิคสถาปัตยกรรม)	-	ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ	-	-	ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ	-	๑๗๔,๗๒๐ (๑๔,๕๖๐x๑๒)			๑๗๔,๗๒๐
๕๔	นายธรรณภาพ คำมาวัน	ปวส.(ช่างยนต์)	-	ผู้ช่วยนายช่างเครื่องกล	-	-	ผู้ช่วยนายช่างเครื่องกล	-	๒๐๒,๔๔๐ (๑๖,๘๗๐x๑๒)			๒๐๒,๔๔๐
๕๕	นายพงษ์ศักดิ์ มะโนวัน	ปวส.(ไฟฟ้ากำลัง)	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	๑๕๕,๑๖๐ (๑๒,๙๓๐x๑๒)			๑๕๕,๑๖๐
๕๖			-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	๑๓๘,๐๐๐ (๑๑,๕๐๐x๑๒)			๑๓๘,๐๐๐ (ว่างเดิม)
๕๗	นายยุทธพงษ์ เพ็ญจันทร์	ปวส.	-	-	-	-	ผู้ช่วยนายช่างเครื่องกล	-	๑๓๘,๐๐๐ (๑๑,๕๐๐x๑๒)			๑๓๘,๐๐๐
๕๘	นายฤกษ์ญา เสาร์แก้ว	ปวช.(ช่างไฟฟ้า)	-	พนักงานสูบน้ำ	-	-	คนงานเครื่องสูบน้ำ	-	๒๑๔,๘๐๐ (๑๗,๙๐๐x๑๒)			๒๑๔,๘๐๐
๕๙	นายรัชพร ชัยปิ่น	ปวช.(ช่างยนต์)	-	พนักงานสูบน้ำ	-	-	คนงานเครื่องสูบน้ำ	-	๒๑๔,๘๐๐ (๑๗,๙๐๐x๑๒)			๒๑๔,๘๐๐
๖๐	นายจรัล ทองแหง	ปวส.(ช่างไฟฟ้า)	-	พนักงานสูบน้ำ	-	-	คนงานเครื่องสูบน้ำ	-	๑๕๕,๑๖๐ (๑๒,๙๓๐x๑๒)			๑๕๕,๑๖๐
๖๑	นายศรารุช สุริยะ	ปวส.(ไฟฟ้ากำลัง)	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)			๑๐๘,๐๐๐
๖๒	นางสาวปริชาติ ตุ่มปามา	วท.บ. (ภูมิสารสนเทศ)	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)			๑๐๘,๐๐๐
๖๓	นายกษกรกร คำยะเดช	ปวส.	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)			๑๐๘,๐๐๐
๖๔	นายยศธร ตานะเบ็ง	ปวช. (ช่างยนต์)	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)			๑๐๘,๐๐๐

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตราเก่าดั้งเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน (บาท)	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/ เงินเพิ่มอื่นๆ	
๖๕	นายภานุพงษ์ จาติระเป่า	ม.๖	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)			๑๐๘,๐๐๐
๖๖	นายภูมิภัทร บุญมาปะ	วิทยาศาสตร์บัณฑิต	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)			๑๐๘,๐๐๐
๖๗	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม นางอรุณี ไชยชนะ	สาธารณสุขศาสตรมหา บัณฑิต	๑๓-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข)	ต้น	๑๓-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข)	ต้น	๔๕๕,๕๒๐ (๓๗,๙๖๐x๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)		๔๙๗,๕๒๐
๖๘			๑๓-๒-๐๖-๓๖๐๖-๐๐๑	นักวิชาการสุขาภิบาล	ปก./ชก.	๑๓-๒-๐๖-๓๖๐๖-๐๐๑	นักวิชาการสุขาภิบาล	ปก./ชก.	๓๕๕,๓๒๐ (ค่ากลางเงินเดือน)			๓๕๕,๓๒๐ (ว่างเดิม)
๖๙	ร.อ.หญิงรัตติกาล เปรมทอง	พยาบาลบัณฑิต	๑๓-๒-๐๖-๓๖๐๒-๐๐๑	พยาบาลวิชาชีพ	ปก.	๑๓-๒-๐๖-๓๖๐๒-๐๐๑	พยาบาลวิชาชีพ	ปก.	๓๖๐,๒๔๐ (๓๐,๐๒๐x๑๒)			๓๖๐,๒๔๐
๗๐	นางสาวมัญชุพร โกฏิก้า	วิทยาศาสตร์บัณฑิต	๑๓-๒-๐๖-๓๖๐๓-๐๐๑	นักกายภาพบำบัด	ชก.	๑๓-๒-๐๖-๓๖๐๓-๐๐๑	นักกายภาพบำบัด	ชก.	๓๐๕,๖๔๐ (๒๕,๔๗๐x๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)		๓๔๗,๖๔๐
๗๑	นางณัฐริดิตร มหาสมบัติกุล	วท.บ. (เทคโนโลยีหัวใจและทรวงอก)	๑๓-๒-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑	นักวิชาการสาธารณสุข	ปก.	๑๓-๒-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑	นักวิชาการสาธารณสุข	ปก.	๓๔๔,๒๘๐ (๒๘,๖๙๐x๑๒)			๓๔๔,๒๘๐
๗๒	นางสาวอมรรรัตน์ วงศ์เรือน	ศศ.บ.(การพัฒนาชุมชน)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๘๗,๙๒๐ (๑๕,๖๖๐x๑๒)			๑๘๗,๙๒๐
๗๓	นางสาวธัญพิชชา ปัญญาเตี๊	วท.บ.(สาธารณสุขศาสตร์)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข	-	๑๔๒,๒๐๐ (๑๑,๘๕๐x๑๒)			๑๔๒,๒๐๐
๗๔	นายสถาพร กันหาตง	วท.บ. (วิทยาการคอมพิวเตอร์)	-	พนักงานช่วยชีวิตคน	-	-	พนักงานช่วยชีวิตคน	-	๑๑๖,๒๘๐ (๙,๖๙๐x๑๒)			๑๑๖,๒๘๐
๗๕	นางสาวณัฐิดา ปาระทิ	นศ.บ. (การประชาสัมพันธ์)	-	พนักงานช่วยชีวิตคน	-	-	พนักงานช่วยชีวิตคน	-	๑๑๒,๘๐๐ (๙,๔๐๐x๑๒)			๑๑๒,๘๐๐
๗๖	นางสาวพัชรिता หงษ์สมบุญ	ศศ.บ.(ศาสนศึกษา)	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๓๘,๐๐๐ (๑๑,๕๐๐x๑๒)			๑๓๘,๐๐๐
๗๗	นายธีรศักดิ์ จันแก้วมูล	บธ.บ.(การจัดการ)	-	-	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	-	๑๔๒,๒๐๐ (๑๑,๘๕๐x๑๒)			๑๔๒,๒๐๐
๗๘	นายสมบัติ ใจยะสุ	ม.๖	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)			๑๐๘,๐๐๐
๗๙	นายวีรคต สุทธิชนะ	ม.๖	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)			๑๐๘,๐๐๐
๘๐	นายวรเชษฐ อินทวงค์	ม.๖	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)			๑๐๘,๐๐๐
๘๑	นางสาวธัญญารัตน์ คำภีโล	ม.๖	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)			๑๐๘,๐๐๐

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตราค่าใหม่			เงินเดือน (บาท)	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/ เงินเพิ่มอื่นๆ	
๘๒	นางสาววิหัลย์ กันทะสอน	สาธารณสุขศาสตรบัณฑิต	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)			๑๐๘,๐๐๐
๘๓	นางสาวปรายฝน อุปหนอง	สาธารณสุขศาสตรบัณฑิต	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)			๑๐๘,๐๐๐
๘๔	นายธัชพล แก้วก่องมา	มานุษยศาสตรบัณฑิต	-	-	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)			๑๐๘,๐๐๐
๘๕	กองการศึกษา นางวันยะรา ไชยราช	คบ. (ชีววิทยา)	๑๓-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๑๓-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๔๔๘,๙๒๐ (๓๗,๔๑๐x๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)		๔๙๐,๙๒๐
๘๖			๑๓-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๑๓-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๓๙๓,๖๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)		๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐x๑๒)	๔๑๑,๖๐๐ (ว่างเดิม)
๘๗	นางสาวชลธิณี ยอดหาญ	ศษ.บ.	๑๓-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ชก.	๑๓-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ชก.	๓๐๕,๖๔๐ (๒๕,๔๗๐x๑๒)			๓๐๕,๖๔๐
๘๘	นางสาวอลิณญา ยะอุปละ		๑๓-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๓	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	๑๓-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๓	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	๑๙๙,๘๐๐ (๑๖,๖๕๐x๑๒)			๑๙๙,๘๐๐
๘๙	นายรุ่งโรจน์ วีระพันธ์นันต์	คบ.(พลศึกษา)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๔๒,๒๐๐ (๑๑,๘๕๐x๑๒)			๑๓๘,๐๐๐
๙๐	นางจารุวรรณ สุปินนะ	ปวส.	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)			๑๐๘,๐๐๐
๙๑	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านท่าพลุก		-	-	-	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-				การสรรหาตำแหน่งดังกล่าวให้กระทำได้ ก็ต่อเมื่อได้รับการแจ้งจัดสรรงบประมาณจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นแล้ว
๙๒	นางสาวศิริพร คุณเกษมทิต	ศษ.ม.	๑๓-๒-๐๘-๒-๒-๐๕๓๒๔	ครู	-	๑๓-๒-๐๘-๒-๒-๐๕๓๒๔	ครู	-	๒๗๔,๕๖๐ (๒๒,๘๘๐x๑๒)			๒๗๔,๕๖๐
๙๓	นางปัทมา ดันโต	ศษ.ม.	๑๓-๒-๐๘-๒-๒-๐๕๓๒๗	ครู (วิทยฐานะชำนาญการ)	ค.ศ.๒	๑๓-๒-๐๘-๒-๒-๐๕๓๒๗	ครู (วิทยฐานะชำนาญการ)	ค.ศ.๒	๓๗๓,๙๒๐ (๓๑,๑๖๐x๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)		๔๑๕,๙๒๐
๙๔	นางสมบูรณ์ คำดวง	การศึกษาปฐมวัย	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	๒๑๔,๘๐๐ (๑๗,๙๐๐x๑๒)			๒๑๔,๘๐๐
๙๕	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านสบเตี๊ยะ		-	-	-	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-				การสรรหาตำแหน่งดังกล่าวให้กระทำได้ ก็ต่อเมื่อได้รับการแจ้งจัดสรรงบประมาณจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นแล้ว
๙๖	นางสาวธนิชรา ไชยกาวิณ	ศษ.ม.	๑๓-๒-๐๘-๒-๒-๐๕๓๒๖	ครู (วิทยฐานะชำนาญการ)	ค.ศ.๒	๑๓-๒-๐๘-๒-๒-๐๕๓๒๖	ครู (วิทยฐานะชำนาญการ)	ค.ศ.๒	๓๗๔,๖๔๐ (๓๑,๒๒๐x๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)		๔๑๖,๖๔๐

๙๗	นางนริกันต์ ปินตาละ	ม.๖	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑๙๔,๖๔๐ (๑๖,๒๒๐x๑๒)			๑๙๔,๖๔๐
๙๘	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองอาบช้าง		-	-	-	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	การสรรหาตำแหน่งดังกล่าวให้กระทำได้ ก็ต่อเมื่อได้รับการแจ้งจัดสรรงบประมาณจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นแล้ว			
๙๙	นางสาวกรชนก ธนุชิต	ศษ.ม.	๑๓-๒-๐๘-๒-๒-๐๕๓๒๕	ครู (วิทยฐานะชำนาญการ)	ค.ศ.๒	๑๓-๒-๐๘-๒-๒-๐๕๓๒๕	ครู (วิทยฐานะชำนาญการ)	ค.ศ.๒	๓๕๘,๘๐๐ (๒๙,๙๐๐x๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)		๕๐๐,๘๐๐
๑๐๐	นางสุภารักษ์ ตุ่มปามา	การศึกษาปฐมวัย	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	-	๓๐๔,๙๒๐ (๒๕,๔๑๐x๑๒)			๓๐๔,๙๒๐
๑๐๑	นางสาวกชพร ต้อติตวงศ์	การศึกษาปฐมวัย	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	-	๓๐๔,๙๒๐ (๒๕,๔๑๐x๑๒)			๓๐๔,๙๒๐
๑๐๒	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านห้วยม่วง		-	-	-	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	การสรรหาตำแหน่งดังกล่าวให้กระทำได้ ก็ต่อเมื่อได้รับการแจ้งจัดสรรงบประมาณจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นแล้ว			
๑๐๓			๑๓-๒-๐๘-๒-๒-๐๕๓๒๒	ครู (วิทยฐานะชำนาญการ)	ค.ศ.๒	๑๓-๒-๐๘-๒-๒-๐๕๓๒๒	ครู	-	๓๔๐,๘๐๐ (๒๘,๔๐๐x๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)		๓๘๒,๘๐๐ (ว่างเต็ม)
๑๐๔	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหาดนาค		-	-	-	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	การสรรหาตำแหน่งดังกล่าวให้กระทำได้ ก็ต่อเมื่อได้รับการแจ้งจัดสรรงบประมาณจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นแล้ว			
๑๐๕	นางสาวขมัยพร ปวนใจรัก	ศษ.ม.	๑๓-๒-๐๘-๒-๒-๐๕๓๒๓	ครู (วิทยฐานะชำนาญการ)	ค.ศ.๒	๑๓-๒-๐๘-๒-๒-๐๕๓๒๓	ครู (วิทยฐานะชำนาญการ)	ค.ศ.๒	๓๔๘,๑๒๐ (๒๙,๐๑๐x๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)		๓๙๐,๑๒๐
๑๐๖	นางสุมิตรา วงศ์กาศรี	การศึกษาปฐมวัย	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	๒๐๒,๔๔๐ (๑๖,๘๗๐x๑๒)			๒๐๒,๔๔๐
๑๐๗	นางปัทมา วงศ์ใจ	การศึกษาปฐมวัย	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑๔๓,๒๘๐ (๑๑,๙๔๐x๑๒)			๑๔๓,๒๘๐
๑๐๘	หน่วยตรวจสอบภายใน		๑๓-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปก./ชก.	๑๓-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปก./ชก.	๓๕๕,๓๒๐ (ค่ากลางเงินเดือน)			๓๕๕,๓๒๐ (ว่างเต็ม)

แนวทางการพัฒนาพนักงานเทศบาล

การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง นอกจากจะพัฒนาด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงาน ในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านคุณธรรมและจริยธรรมแล้ว องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องตระหนักถึงการพัฒนาตามนโยบายของรัฐบาล จังหวัด ประกอบด้วย เช่น การพัฒนาไปสู่ Thailand ๔.๐ ดังนั้น เทศบาลตำบลสบเตี๊ยะ จึงจำเป็นต้องพัฒนาระบบราชการส่วนท้องถิ่นไปสู่ยุค ๔.๐ เช่นกัน โดยกำหนดแนวทางการพัฒนาบุคลากรเพื่อส่งเสริมการทำงาน โดยยึดหลักธรรมาภิบาลเพื่อประโยชน์สุขของประชาชนเป็นหลักกล่าวคือ

๑. เป็นองค์กรที่เปิดกว้างและเชื่อมโยงกัน ต้องมีความเปิดเผยโปร่งใส ในการทำงานโดยบุคคลภายนอกสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของทางราชการหรือมีการแบ่งปันข้อมูลซึ่งกันและกัน และสามารถเข้ามาตรวจสอบการทำงานได้ตลอดจนเปิดกว้างให้กลไกหรือภาคส่วนอื่น ๆ เช่น ภาคเอกชน ภาคประชาสังคม ได้เข้ามามีส่วนร่วม และโอนถ่ายภารกิจที่ภาครัฐไม่ควรดำเนินการเองออกไปให้แก่ภาคส่วนอื่น ๆ เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการแทนโดยการจัดระเบียบความสัมพันธ์ในเชิงโครงสร้างให้สอดคล้องกับการทำงาน ในแนวระนาบในลักษณะของเครือข่ายมากกว่าตามสายการบังคับบัญชาในแนวดิ่ง ขณะเดียวกันก็ยังคงต้องเชื่อมโยงการทำงานภายในภาครัฐด้วยกันเองให้มีเอกภาพและสอดคล้องประสานกัน ไม่ว่าจะเป็นราชการบริหารส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค และส่วนท้องถิ่นด้วยกันเอง

๒. ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง ต้องทำงานในเชิงรุกและมองไปข้างหน้า โดยตั้งคำถามกับตนเองเสมอว่า ประชาชนจะได้อะไร มุ่งเน้นแก้ไขปัญหาความต้องการและตอบสนองความต้องการของประชาชนโดยไม่ต้องรอให้ประชาชนเข้ามาติดต่อขอรับบริการหรือร้องขอความช่วยเหลือจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งใช้ประโยชน์จากข้อมูลของทางราชการและระบบดิจิทัลสมัยใหม่ในการจัดบริการสาธารณะที่ตรงกับความต้องการของประชาชน พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกโดยมีการเชื่อมโยงกันเองของ ทุกส่วนราชการ เพื่อให้บริการต่าง ๆ สามารถเสร็จสิ้นในจุดเดียว ประชาชนสามารถเรียกใช้บริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ตลอดเวลาตามความต้องการของตนและผ่านการติดต่อได้หลายช่องทางผสมผสานกันไม่ว่าจะมาติดต่อด้วยตนเองอินเทอร์เน็ต เว็บไซต์ โซเชียลมีเดีย หรือแอปพลิเคชันทางโทรศัพท์มือถือ เป็นต้น

๓. องค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูงและทันสมัย ต้องทำงานอย่างเตรียมการณไวล่วงหน้า มีการวิเคราะห์ความเสี่ยง สร้างนวัตกรรมหรือความคิดริเริ่มและประยุกต์องค์ความรู้ในแบบสหสาขาวิชาเข้ามาใช้ในการตอบโต้กับโลกแห่งการเปลี่ยนแปลงอย่างฉับพลัน เพื่อสร้างคุณค่า มีความยืดหยุ่น และความสามารถในการตอบสนองกับสถานการณ์ต่าง ๆ ได้อย่างทันเวลาตลอดจนเป็นองค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูง และปรับตัวเข้าสู่สภาพความเป็นสำนักงานสมัยใหม่ รวมทั้งทำให้บุคลากรมีความผูกพันต่อการปฏิบัติราชการ และปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเหมาะสมกับบทบาทของตน

๔. การกำหนดแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลให้ถือปฏิบัติตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๓.๔/๔๒ ลงวันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เรื่อง เครื่องมือสำรวจทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐด้วยตนเอง (Digital Government Skill Self-Assessment) โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใช้เป็นแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐเพื่อปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล ตามมติคณะรัฐมนตรีในการประชุมเมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๐ ทั้งนี้ วิธีการพัฒนาอาจใช้วิธีการใด วิธีการหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ เช่น การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ เป็นต้น

ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของพนักงานเทศบาล

เทศบาลตำบลสบเตี๊ยะ ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และ พนักงานจ้าง เพื่อยึดถือเป็นแนวปฏิบัติ ดังนี้

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

ทั้งนี้ การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัย และต้องปฏิบัติตามนโยบายคุณธรรมและความโปร่งใส ควบคู่กับ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับอื่นๆ โดยมุ่งมั่นที่จะนำหน่วยงานให้ดำเนินงานตามภารกิจด้วยความโปร่งใส บริหารงาน ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต มีคุณธรรม ปราศจากการทุจริต เพื่อให้บรรลุเจตนารมณ์



คำสั่งเทศบาลตำบลสบเตี๊ยะ

ที่ ๑๙๑ / ๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลสบเตี๊ยะ

(พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)

ตามที่แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลสบเตี๊ยะ (พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖) จะครบกำหนดใช้บังคับในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ ซึ่งเทศบาลตำบลสบเตี๊ยะจะต้องจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ฉบับใหม่ (พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ให้แล้วเสร็จก่อนแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ฉบับเดิมจะครบกำหนด เพื่อใช้เป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานเทศบาลในสังกัดสังกัดเทศบาลตำบลสบเตี๊ยะ นั้น

ดังนั้น เพื่อให้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลสบเตี๊ยะ (พ.ศ. ๒๕๖๗- ๒๕๖๙) เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลสบเตี๊ยะ (พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ดังนี้

- | | |
|--|---------------------|
| ๑. นายกเทศมนตรีตำบลสบเตี๊ยะ | ประธานกรรมการ |
| ๒. ปลัดเทศบาลตำบลสบเตี๊ยะ | กรรมการ |
| ๓. ผู้อำนวยการกองคลัง | กรรมการ |
| ๔. ผู้อำนวยการกองช่าง | กรรมการ |
| ๕. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | กรรมการ |
| ๖. ผู้อำนวยการกองการศึกษา | กรรมการ |
| ๗. หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลตำบลสบเตี๊ยะ | กรรมการและเลขานุการ |
| ๘. นักทรัพยากรบุคคล | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๙. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน | ผู้ช่วยเลขานุการ |

โดยให้มีหน้าที่ดังนี้

๑. วิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจความรับผิดชอบของเทศบาลในช่วงระยะเวลา ๓ ปี
๒. วิเคราะห์ความต้องการกำลังคนทั้งหมดของเทศบาล ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ว่าต้องการกำลังคนประเภทใด ระดับใด จำนวนเท่าใด จึงจะสามารถปฏิบัติงานตามภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๓. วิเคราะห์ประเมินความต้องการกำลังคนที่มีอยู่ในปัจจุบันและกำลังคนที่ขาดอยู่และต้องการเพิ่มขึ้น อัตราความต้องการกำลังคนเพิ่มขึ้น เนื่องจากการขยายงานหรือได้รับมอบหมายเพิ่มขึ้น อัตราการสูญเสียกำลังคนในแต่ละปี
๔. วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน เป็นการวางแผนเพื่อให้มีการใช้กำลังคนที่มีอยู่ในเทศบาลให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยสำรวจและประเมินความรู้ความสามารถของกำลังคนที่มีอยู่ การพัฒนาหรือฝึกอบรมกำลังคนที่มีอยู่ให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น และใช้กำลังคนที่มีอยู่ให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถของแต่ละคน

/๕.จัดโครงสร้าง...

๕. จัดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการ การแบ่งงานภายในส่วนราชการ การกำหนดตำแหน่งและระดับตำแหน่งต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์การกำหนดขนาดของเทศบาล

๖. พิจารณาปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ให้เป็นไปตามความเหมาะสมโดยให้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากของงาน คุณภาพของงาน ปริมาณงาน และภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามมาตรา ๓๕ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒


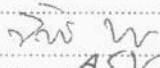


ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายสมบัติ ทองแหง)

นายกเทศมนตรีเทศบาลเมือง

ปลัดเทศบาล	
หัวหน้าสำนักปลัด	
หน.ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	
พิมพ์/ทวน	



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด เทศบาลตำบลสบเตี๊ยะ อำเภอจอมทอง จังหวัดเชียงใหม่

ที่ ชม ๖๒๑๐๑.๑๐/๐๘๑

วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ขอเชิญประชุม

เรียน คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ตามคำสั่งที่ ๑๙๑/๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลสบเตี๊ยะ (พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙) ลงวันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๖ โดยมีหน้าที่พิจารณา วิเคราะห์วางแผน จัดโครงสร้าง และปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี นั้น

ในการนี้ จึงขอเชิญคณะกรรมการฯ เข้าร่วมประชุมเพื่อพิจารณาปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙ (ปรับปรุงครั้งที่ ๓) ในวันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๓๐ น. ณ ห้องประชุมสภาเทศบาลตำบลสบเตี๊ยะ โดยพร้อมเพรียงกัน

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

(นางสาวพิสมัย ธรรมใจ)

ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่
นายกเทศมนตรีตำบลสบเตี๊ยะ
ประธานคณะกรรมการฯ

ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
เทศบาลตำบลสบเตี๊ยะ อำเภอจอมทอง จังหวัดเชียงใหม่
ครั้งที่ ๓

วันพุธที่ ๒ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมสภาเทศบาลตำบลสบเตี๊ยะ

- ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่อง ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
- ๑.๑ คำสั่งเทศบาลตำบลสบเตี๊ยะที่ ๑๙๑/๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๘
- ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา
-
-
- ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่อง เพื่อพิจารณา
- ๓.๑ การพิจารณาปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ในการกำหนดตำแหน่ง ดังนี้
- ตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย จำนวน ๑ อัตรา (ตามเอกสารหมายเลข ๕)
 - ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ จำนวน ๑ อัตรา (ตามเอกสารหมายเลข ๕)
 - ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ จำนวน ๑ อัตรา (ตามเอกสารหมายเลข ๕)
 - ตำแหน่ง คณงาน สังกัด สำนักปลัด จำนวน ๖ อัตรา (ตามเอกสารหมายเลข ๕)
- ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่อง อื่น ๆ (ถ้ามี)
-
-

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติ

กำหนดตำแหน่งใหม่ ตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๓๘๑๐-๐๐๑ ส่วนราชการ สำนักปลัด
เทศบาลตำบลสบเตี๊ยะ อำเภอจอมทอง จังหวัดเชียงใหม่

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย(นาที) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที) (๕)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (๖)
๑	ระงับเหตุสาธารณภัยที่เกิดขึ้นในพื้นที่และใกล้เคียง	๒๔๐	๑๖๐	๓๘,๔๐๐	๐.๔๖
๒	จัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๓๖๐	๒	๗๒๐	๐.๐๑
๓	โครงการป้องกันและลดอุบัติเหตุช่วงเทศกาล	๑,๘๐๐	๒	๓,๖๐๐	๐.๐๔
๔	รับแจ้งเหตุ รวบรวมสถิติข้อมูลด้านสาธารณภัยและงานธุรการ	๒,๑๐๐	๔	๘,๔๐๐	๐.๑๐
๕	ติดต่อนัดหมายประสานงานกับบุคคลและหน่วยงานต่าง ๆ	๖๐	๑๑๐	๖,๖๐๐	๐.๐๘
๖	ให้บริการน้ำอุปโภค บริโภคแก่ประชาชนที่ประสบปัญหาขาดแคลนน้ำในและนอกพื้นที่	๕๐	๑๗๕	๘,๗๕๐	๐.๑๑
๗	ดูแลรักษารถดับเพลิงและรถบรรทุกน้ำเอนกประสงค์	๒๔๐	๔๐	๙,๖๐๐	๐.๑๒
๘	โต้ตอบหนังสือราชการ	๔๐	๘๐	๓,๒๐๐	๐.๐๔
๙	ฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้นให้กับโรงเรียน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๕๔๐	๓๐	๑๖,๒๐๐	๐.๒๐
๑๐	ฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย อาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน รวมถึงการฝึกทบทวน	๒,๑๐๐	๒	๔,๒๐๐	๐.๐๕
๑๑	การจัดกิจกรรมเพื่อป้องกันภัยทางถนนแก่ประชาชน	๒,๙๔๐	๔	๑๑,๗๖๐	๐.๑๔
๑๒	งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่าง ๆ	๒,๑๐๐	๘	๑๖,๘๐๐	๐.๒๐
๑๓	เฝ้าระวัง ติดตามสถานการณ์และรายงานระดับความรุนแรงของสาธารณภัย	๘,๖๐๐	๔	๓๔,๔๐๐	๐.๔๒

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย(นาท) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท) (๕)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (๖)
๑๔	ประสานการจัดหาทรัพยากรในการช่วยเหลือผู้ประสบภัย เพื่อบรรเทาความเดือดร้อน	๒,๔๐๐	๕	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
๑๕	งานควบคุมหมอกควันและไฟป่า	๑,๘๐๐	๔	๗,๒๐๐	๐.๐๘
๑๖	งานป้องกัน ติดตาม และประเมินผลสถานการณ์ปัญหาเสพติดในพื้นที่	๒,๒๐๐	๕	๑๑,๐๐๐	๐.๑๓
๑๗	ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๑๘๐	๗๕	๑๓,๕๐๐	๐.๑๖
รวม					๒.๔๘

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติ

กำหนดตำแหน่งใหม่ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน ปฏิบัติงานธุรการ ส่วนราชการ สำนักปลัด ฝ่ายอำนวยการ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
เทศบาลตำบลสบเตี๊ยะ อำเภอจอมทอง จังหวัดเชียงใหม่

ลำดับที่ (๓)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย(นาที) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที) (๕)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (๖)
๑	ร่างหนังสือโต้ตอบ กรอกแบบฟอร์ม ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเลขและตัวหนังสือ	๓๐	๑๕๕	๔,๖๕๐	๐.๐๖
๒	เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์ม รายงานข้อมูล	๔๐	๑๑๐	๔,๔๐๐	๐.๐๕
๓	จัดเตรียมประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม	๓๖๐	๓๖	๑๒,๙๖๐	๐.๑๖
๔	อำนวยความสะดวก ติดต่อประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน	๓๖๐	๘๐	๒๘,๘๐๐	๐.๓๕
๕	ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีใหม่องค์ความรู้ฯ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ	๓๖๐	๒๔	๘,๖๔๐	๐.๑๐
๖	จัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๓๖๐	๒	๗๒๐	๐.๐๑
๗	โครงการป้องกันและลดอุบัติเหตุช่วงเทศกาล	๑,๘๐๐	๒	๓,๖๐๐	๐.๐๔
๘	งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่าง ๆ	๒,๑๐๐	๘	๑๖,๘๐๐	๐.๒๐
๙	งานป้องกัน ติดตาม และประเมินผลสถานการณ์ปัญหาเสพติดในพื้นที่	๒,๒๐๐	๕	๑๑,๐๐๐	๐.๑๓
๑๐	รับแจ้งเหตุ รวบรวมสถิติข้อมูลด้านสาธารณภัยและงานธุรการ	๒,๑๐๐	๔	๘,๔๐๐	๐.๑๐
๑๑	ให้คำปรึกษาและแนะนำเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ	๓๐	๘๐	๒,๔๐๐	๐.๐๓
๑๒	ผลิตเอกสารต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน	๖๐	๓๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒
๑๓	ประสานการจัดหาทรัพยากรในการช่วยเหลือผู้ประสบภัย เพื่อบรรเทาความเดือดร้อน	๒,๔๐๐	๕	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
๑๔	ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๑๘๐	๘๕	๑๕,๓๐๐	๐.๑๘
รวม					๑.๕๙

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติ

กำหนดตำแหน่งใหม่ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์และการท่องเที่ยว ส่วนราชการ สำนักปลัด ฝ่ายบริหารงานทั่วไป งานส่งเสริมการท่องเที่ยว
เทศบาลตำบลสบเตี๊ยะ อำเภอจอมทอง จังหวัดเชียงใหม่

ลำดับที่ (๔)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย(นาทิต) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาทิต) (๕)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (๖)
๑	งานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของเทศบาล เช่น วารสาร รายงานประจำปี สื่อสิ่งพิมพ์	๔๐	๒๕๕	๑๐,๒๐๐	๐.๑๒
๒	ดูแลปรับปรุง Website ของเทศบาล งานประชาสัมพันธ์ และประสานงานในการตอบ ข้อซักถามใน Webboard	๘๐	๓๖๕	๒๙,๒๐๐	๐.๓๕
๓	ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ ตามพ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ โดยให้มีข้อมูลข่าวสารที่ประชาชนเข้าตรวจดูได้	๙๐	๔๕	๔,๐๕๐	๐.๐๕
๔	ให้บริการการท่องเที่ยวในพื้นที่ของเทศบาลตำบลสบเตี๊ยะ และอำนวยความสะดวก ด้านการท่องเที่ยว ต้อนรับและเลี้ยงรับรองคณะบุคคลต่างๆที่มาเยี่ยมชมสถานที่ ท่องเที่ยวเพื่อให้นักท่องเที่ยวได้รับความพึงพอใจสูงสุด	๖๕๐	๑๕	๙,๗๕๐	๐.๑๒
๕	ให้บริการข้อมูล เอกสาร สื่อ ในรูปแบบต่างๆ เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ตอบข้อซักถามเกี่ยวกับการท่องเที่ยว	๖๐	๕๐	๓,๐๐๐	๐.๐๔
๖	ลงทะเบียนรับหนังสือราชการ (ดาวโหลดเอกสารที่เกี่ยวข้องจากระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ ไปรษณีย์ และบุคคลภายนอก)	๑๕	๔,๙๘๐	๗๔,๗๐๐	๐.๙๐
๗	จัดทำโครงการ "ของดีมีดีสบเตี๊ยะ"	๗,๒๐๐	๑	๗,๒๐๐	๐.๐๙
๘	เข้าร่วมประชุมและอบรมในงานที่เกี่ยวข้อง	๔๘๐	๘	๓,๘๔๐	๐.๐๕
๙	งานออกรณรงค์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารในพื้นที่	๓๖๐	๑๘	๖,๔๘๐	๐.๐๘

ลำดับที่ (๔)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย(นาท) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๕)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท) (๕)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (๖)
๑๐	งานติดต่อประสานงานกับผู้นำชุมชน ผู้นำท้องถิ่น สมาชิกสภาฯ หรือหน่วยงานอื่นๆ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	๖๐	๕๐	๓,๐๐๐	๐.๐๔
๑๑	รวบรวมและสรุปผลการประเมินความพึงพอใจของประชาชนต่องานบริการ	๒๐	๘๐	๑,๖๐๐	๐.๐๒
๑๒	ประสานงานและจัดงานรัฐพิธี และพิธีการต่างๆ เพื่อให้งานดำเนินการไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด	๒๔๐	๒๐	๔,๘๐๐	๐.๐๖
๑๓	ดูแลการใช้ห้องประชุมสภาและห้องประชุมเทศบาล	๒๕	๒๕๐	๖,๒๕๐	๐.๐๘
๑๔	ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๖๐	๑๒๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
รวม					๒.๐๗

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติ

กำหนดตำแหน่งใหม่ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน ปฏิบัติงานดับเพลิง ส่วนราชการ สำนักปลัด ฝ่ายอำนวยการ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
เทศบาลตำบลสบเตี๊ยะ อำเภอจอมทอง จังหวัดเชียงใหม่

ลำดับที่ (๕)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย(นาที) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที) (๕)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (๖)
๑	ปฏิบัติงานให้บริการน้ำอุปโภค - บริโภค แก่ประชาชนที่ประสบปัญหาขาดแคลนน้ำทั้งในและนอกพื้นที่	๑๒๐	๒๘๐	๓๓,๖๐๐	๐.๔๑
๒	งานดูแลรักษาความสะอาด สิ่งแวดล้อมของสำนักงานเทศบาล	๘๔๐	๑๒๐	๑๐๐,๘๐๐	๑.๒๒
๓	งานจัดเตรียมสถานที่ตามโครงการของเทศบาล	๘๔๐	๖๕	๕๔,๖๐๐	๐.๖๖
๔	ตรวจเช็คอุปกรณ์ ดูแลอุปกรณ์ในรถดับเพลิง	๒๔๐	๔๘	๑๑,๕๒๐	๐.๑๔
๕	เผ่าระวังเหตุเพลิงไหม้ วาดภัย	๘๔๐	๒๘๔	๒๓๘,๕๖๐	๒.๘๘
๖	ปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาอันตรายจากอุทกภัย	๒๑๐๐	๔	๘,๔๐๐	๐.๑๐
๗	งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่าง ๆ	๒,๑๐๐	๘	๑๖,๘๐๐	๐.๒๐
๘	รับแจ้งเหตุ รวบรวมสถิติข้อมูลด้านสาธารณภัย	๒,๑๐๐	๔	๘,๔๐๐	๐.๑๐
๙	งานควบคุมหมอกควันและไฟป่า	๑,๘๐๐	๔	๗,๒๐๐	๐.๐๙
๑๐	ช่วยเหลืองานด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยทั่วไป	๓๐๐	๗๘	๒๓,๔๐๐	๐.๒๘
๑๑	ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๒๔๐	๑๒๐	๒๘,๘๐๐	๐.๓๕
รวม					๖.๔๓

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติ

กำหนดตำแหน่งใหม่ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๓ ส่วนราชการ กองคลัง
เทศบาลตำบลสบเตี๊ยะ อำเภอจอมทอง จังหวัดเชียงใหม่

ลำดับที่ (๘)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย(นาท) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท) (๕)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (๖)
๑	จัดทำเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐, ระเบียบกระทรวงการคลังและการบริหารพัสดุภาครัฐ, กฎกระทรวงและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง - การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง - การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามหนังสือสั่งการ ว.๑๑๙, ว๑๑๕, ว๓๒๒ - การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-Bidding) - การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก - การจ้างที่ปรึกษา โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	๑,๐๒๐ ๒๔๐ ๑,๓๘๐ ๗๒๐ ๗๒๐	๒๓๕ ๑๙๘ ๒ ๒ ๑	๒๓๙,๗๐๐ ๔๗,๕๒๐ ๒,๗๖๐ ๑,๔๔๐ ๗๒๐	๒.๘๙ ๐.๕๗ ๐.๐๓ ๐.๐๒ ๐.๐๑
๒	การจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง	๒๔๐	๘	๑,๙๒๐	๐.๐๒
๓	จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ	๑,๐๘๐	๑	๑,๐๘๐	๐.๐๑
๔	การเปิดเผยสรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐไว้ในศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)	๖๐๐	๑๒	๗,๒๐๐	๐.๐๙
๕	การประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก และสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ กรณีที่ไม่ได้ดำเนินการในระบบ e-GP	๖๖๐	๔	๒,๖๔๐	๐.๐๓
๖	ประกาศข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา	๕๔๐	๑๒	๖,๔๘๐	๐.๐๘
๗	การจัดทำระบบสารสนเทศการบริหารจัดการเพื่อการวางแผนและประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น(e-Plan)	๑,๐๘๐	๑๒	๑๒,๙๖๐	๐.๑๖

ลำดับที่ (๔)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย(นาท) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท) (๕)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (๖)
๘	การบริหารพัสดุ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย และการยืมพัสดุ	๗,๒๐๐	๑๒	๘๖,๔๐๐	๑.๐๔
๙	การจัดทำทะเบียนทรัพย์สินในระบบ e-Laas	๑,๑๗๐	๑๒	๑๔,๐๔๐	๐.๑๗
๑๐	การควบคุมหลักประกันสัญญา	๒๗๐	๙๐	๒๔,๓๐๐	๐.๒๙
๑๑	ซ่อมแซมดูแลรักษาพัสดุของหน่วยงานให้มีสภาพที่พร้อมใช้งานทางราชการและก่อให้เกิดประโยชน์	๓๐๐	๔๘	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
๑๒	การตรวจสอบพัสดุประจำปี การจำหน่ายพัสดุ การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน	๕,๔๐๐	๓	๑๖,๒๐๐	๐.๒๐
๑๓	ถ่ายทอดความรู้ด้านงานพัสดุแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานและข้อกำหนด	๓๐	๕๒	๑,๕๖๐	๐.๐๒
๑๔	ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	๖๐	๕๒	๓,๑๒๐	๐.๐๔
๑๕	ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือ ความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	๑๘๐	๕๒	๙,๓๖๐	๐.๑๑
๑๖	ศึกษาระเบียบ กฎกระทรวง หนังสือสั่งการ และรายละเอียดต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ เพื่อให้สามารถแนะนำและปฏิบัติงานได้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ	๖๐	๕๔	๓,๒๔๐	๐.๐๔
๑๗	ติดต่อประสานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับด้านการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๑๒๐	๕๒	๖,๒๔๐	๐.๐๘
รวม					๖.๐๘

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติ
กำหนดตำแหน่งใหม่ ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ ส่วนราชการ กองคลัง
เทศบาลตำบลสบเตี๊ยะ อำเภอจอมทอง จังหวัดเชียงใหม่

ลำดับที่ (๗)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย(นาท) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท) (๕)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (๖)
๑	จัดเก็บภาษีป้าย -จัดทำแผนการจัดเก็บรายได้ภาษีป้าย -รับแบบ ภ.ป.๑ ของภาษีป้าย -จัดทำ ภ.ป.๓ เพื่อแจ้งประเมินให้ผู้รับชำระภาษี -บันทึกข้อมูล ฐานข้อมูลผู้ชำระภาษีในระบบ e-laas -เร่งรัดการจัดเก็บภาษีป้าย โดยการจัดทำหนังสือแจ้งเตือนผู้ที่ไม่ยื่นแบบภายในกำหนดเวลา หรือผู้ที่ยังไม่ชำระภาษี จำนวน ๓ ครั้ง	๔๒๐ ๒๕ ๓๐ ๓๐ ๓๐	๑ ๑๘๘ ๑๘๘ ๑๘๘ ๓๐๙	๔๒๐ ๔,๗๐๐ ๕,๖๔๐ ๕,๖๔๐ ๙,๒๗๐	๐.๐๑ ๐.๐๖ ๐.๐๗ ๐.๐๗ ๐.๑๑
๒	จัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง -จัดทำแผนการจัดเก็บรายได้ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง -จัดทำแผนขยายเวลาการจัดเก็บรายได้ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างประจำปี จำนวน ๒ ครั้ง -รับแบบและส่งแบบแสดงรายการ คำร้อง คำขอ หรือเอกสารหลักฐานต่างๆ ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน (ภ.ด.ส.๓, ภ.ด.ส.๕, ภ.ด.ส.๖, ภ.ด.ส.๗) -บันทึกข้อมูล ฐานข้อมูลผู้ชำระภาษีในระบบ e-laas -เร่งรัดการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง โดยการจัดทำหนังสือแจ้งเตือนผู้ที่ยังไม่ชำระภาษี -จัดทำรายละเอียดผู้ค้างชำระภาษีประจำปี พร้อมจัดทำหนังสือแจ้งระงับการจดทะเบียนสิทธิและการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม กรณีมีผู้ค้างชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ตามมาตรา ๕๙ และมาตรา ๖๐ โดยส่งถึงสำนักงานที่ดินจังหวัดหรือสำนักงานที่ดินจังหวัด(สาขา)	๔๒๐ ๔๒๐ ๓๐ ๓๐ ๓๐ ๒๕	๑ ๒ ๒๖๓๒ ๘๔๙ ๔๘๘ ๓๒๕	๔๒๐ ๘๔๐ ๗๘,๙๖๐ ๒๕,๔๗๐ ๑๔,๖๔๐ ๘,๑๒๕	๐.๐๑ ๐.๐๑ ๐.๙๕ ๐.๓๑ ๐.๑๘ ๐.๑๐

เอกสารหมายเลข ๕

ลำดับที่ (๗)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย(นาทึ) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาดังทั้งหมดต่อปี (นาทึ) (๕)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (๖)
	-จัดทำหนังสือแจ้งยกเลิกการจดทะเบียนสิทธิและการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม เมื่อผู้ค้ำชำระภาษีมาชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างเรียบร้อยแล้ว ตามมาตรา ๕๙ และมาตรา ๖๐ โดยส่งถึงสำนักงานที่ดินจังหวัดหรือสำนักงานที่ดินจังหวัด(สาขา)	๓๐	๘๕	๒,๕๕๐	๐.๐๓
๓	จัดทำโครงการจัดทำป้ายประชาสัมพันธ์พร้อมแผ่นพับ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการจดทะเบียนรายได้	๓,๖๐๐	๑	๓,๖๐๐	๐.๐๔
๔	จัดทำโครงการรับชำระภาษีผ่านระบบรหัสบาร์โค้ด (Barcode) และระบบ QR Payment พร้อมรับชำระภาษีตามโครงการ	๓๐	๒๔๘	๗,๔๔๐	๐.๐๙
๕	โครงการจัดหน่วยบริการเคลื่อนที่ในการจัดเก็บภาษี -จัดทำโครงการจัดหน่วยบริการเคลื่อนที่ในการจัดเก็บภาษี พร้อมออกบริการตาม เวลาและสถานที่ตามแผนการจัดเก็บภาษีประจำปี	๓,๗๘๐	๑	๓,๗๘๐	๐.๐๕
	-สรุปผลจัดเก็บภาษีนอกสถานที่ตามรายงานข้อมูลจำนวนผู้มารับบริการ	๑๕	๕๕๖	๘,๓๔๐	๐.๑๐
๖	จัดทำหนังสือประชาสัมพันธ์ที่เกี่ยวข้องกับงานภาษีป้าย ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ในเขตเทศบาลตำบลสบเตี๊ยะ	๒๕	๑๓๘	๓,๔๕๐	๐.๐๔
๗	รับชำระภาษีพร้อมออกใบเสร็จรับเงิน ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-laas)	๑๕	๑๗๙๒	๒๖,๘๘๐	๐.๓๒
๘	รับชำระภาษีพร้อมออกใบเสร็จรับเงิน และใบอนุญาตให้ทำการโฆษณาโดยใช้เครื่อง ขยายเสียง (ระบบมือ ใช้ในกรณีระบบ e-laas อยู่ระหว่างปรับปรุงระบบ หรือระบบขัดข้องไม่สามารถใช้งานได้)	๒๕	๒๖๕	๖,๖๒๕	๐.๐๘
๙	จัดทำใบนำส่งเงินในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-laas)	๑๕	๔๕๓	๖,๗๙๕	๐.๐๘

เอกสารหมายเลข ๕

ลำดับที่ (๗)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย(นาทิต)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาทิต) (๕)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (๖)
๑๐	จัดทำใบนำส่งเงิน (ระบบมือ ใช้ในกรณีระบบ e-laas อยู่ระหว่างปรับปรุงระบบหรือระบบขัดข้องไม่สามารถใช้งานได้)	๓๐	๔๓	๑,๒๙๐	๐.๐๒
๑๑	ตรวจสอบจำนวนเงินพร้อมหลักฐานการรับเงิน เพื่อรวบรวมและนำส่งธนาคารเป็นประจำทุกวัน	๓๐	๒๓๙	๗,๑๗๐	๐.๐๙
๑๒	จัดเก็บรักษาเอกสาร ควบคุมหรือจัดทำบัญชีทะเบียนต่างๆ หรือค้นหาเอกสารหลักฐานและเรื่องอื่นของผู้ชำระภาษี	๑๕	๓๕๔๗	๕๓,๒๐๕	๐.๖๔
๑๓	รวบรวมข้อมูลและติดตามผู้ค้างชำระภาษี	๓๕	๒๒๕	๗,๘๗๕	๐.๑๐
๑๔	สำรวจสถิติการให้บริการของจำนวนผู้มารับบริการชำระภาษี ค่าธรรมเนียมต่างๆ พร้อมจัดทำรายงานสรุปผล	๙,๒๕๐	๑	๙,๒๕๐	๐.๑๑
๑๕	ร่วมออกสำรวจพื้นที่กับกองช่าง กองสาธารณสุข เพื่อให้ได้ข้อมูลของผู้ประกอบการหรือผู้ที่อยู่ในข่ายต้องชำระภาษีหรือค่าธรรมเนียมประเภทต่างๆ	๖๐	๓๐๔	๑๘,๒๔๐	๐.๒๒
๑๖	จัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินและหลักฐานการรับเงินที่ออกโดยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ประจำปีงบประมาณ	๑,๒๖๐	๑	๑,๒๖๐	๐.๐๒
๑๗	ทำการเจาะปรับใบเสร็จรับเงิน พร้อมจัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน (ระบบมือ ใช้ในกรณีระบบ e-laas ขัดข้องใช้งานไม่ได้)	๙๐๐	๑	๙๐๐	๐.๐๑
๑๘	จัดพิมพ์ บันทึกรายงานข้อมูล หนังสือราชการ คำสั่ง ประกาศ ของงานพัฒนารายได้	๑๕๐	๓๑	๔,๖๕๐	๐.๐๖
๑๙	จัดทำหนังสือโต้ตอบเกี่ยวกับงานภาษีป้าย ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง หรือที่เกี่ยวข้อง	๓๕	๖๒	๒,๑๗๐	๐.๐๓
๒๐	จัดทำรายงานสรุปยอดคูกหนี้ภาษีค้างชำระ	๔๒๐	๑	๔๒๐	๐.๐๑

เอกสารหมายเลข ๕

ลำดับที่ (๗)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย(นาทิต)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาทิต) (๕)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (๖)
๒๑	จัดทำรายงานรายละเอียดรายรับจริงประจำเดือน พร้อมจัดทำรายงานสรุปยอดรายได้จากการจัดเก็บภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ ประจำปี	๓๖๐	๑๒	๔,๓๒๐	๐.๐๕
๒๒	การรายงานผ่านระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (INFO) ด้านที่ ๖ การจัดการภายในและธรรมาภิบาล	๘๑๐	๑	๘๑๐	๐.๐๑
๒๓	จัดทำรายงานการปรับปรุงข้อมูลที่ดิน ตามมาตรา ๑๐ แห่งพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ.๒๕๖๒	๗๒๐	๑๒	๘,๖๔๐	๐.๑๐
๒๔	จัดทำบันทึกปรับข้อมูลทะเบียนทรัพย์สินในระบบ LTAX ๓๐๐๐ โดยนำข้อมูลที่มีการเปลี่ยนแปลงมาปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน	๓๕	๔๔๕	๑๕,๕๗๕	๐.๑๙
๒๕	ลงพื้นที่ออกสำรวจข้อมูลภาคสนาม เพื่อสำรวจข้อมูลที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ข้อมูลป้ายพร้อมเก็บข้อมูลการใช้ประโยชน์ตามสภาพความเป็นจริงและเป็นปัจจุบัน ตามข้อมูลมาตรา ๑๐ ที่มีการเปลี่ยนแปลง	๔๐	๔๗๕	๑๙,๐๐๐	๐.๒๓
๒๖	งานบริการตรวจสอบ พิจารณาหลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินหรือรายการอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน และงานรับรองสำเนาเอกสาร	๒๕	๘๔๙	๒๑,๒๒๕	๐.๒๖
๒๗	ตอบปัญหาและชี้แจงข้อซักถามของประชาชนเกี่ยวกับงานจัดเก็บรายได้ เพื่อให้ประชาชนรับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ และแนะนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด	๑๕	๑๐๕๐	๑๕,๗๕๐	๐.๑๙

เอกสารหมายเลข ๕

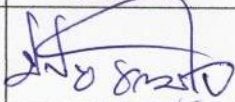




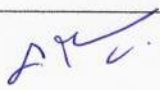
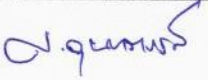
ลำดับที่ (๗)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย(นาทิต) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาทิต) (๕)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (๖)
๒๘	ถ่ายทอดความรู้ด้านงานจัดเก็บรายได้แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด	๘๐	๔๘	๓,๘๔๐	๐.๐๕
๒๙	ศึกษาระเบียบ กฎกระทรวง หนังสือสั่งการ และรายละเอียดต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานจัดเก็บรายได้ เพื่อให้สามารถแนะนำและปฏิบัติงานได้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ	๑๒๐	๔๘	๕,๗๖๐	๐.๐๗
๓๐	ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๑๒๐	๖๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
รวม					๕.๒๒

คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

(ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๓) ของเทศบาลตำบลสบเตี๊ยะ

วันที่ ๒ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมสภาเทศบาลตำบลสบเตี๊ยะ อำเภอจอมทอง จังหวัดเชียงใหม่

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑	นางสาวพิสมัย ธรรมใจ	ปลัดเทศบาลตำบลสบเตี๊ยะ	
๒	นายสุทิน ังศรี	ผู้อำนวยการกองช่าง	
๓	นางวัชรพร บุสยา	ผู้อำนวยการกองคลัง	
๔	นางอรุณี ไชยชนะ	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ	
๕	นางวันยะรา ไชยราช	ผู้อำนวยการกองการศึกษา	
๖	นางสาวจารุวรรณ ยศถามี	หัวหน้าสำนักปลัด	จารุวรรณ
๗	นางเครือวัลย์ กันทะสอน	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	
๘	นายศิวพงษ์ สุนทรภรณ์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	

รายงานการประชุม
คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙
(ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๓) ของเทศบาลตำบลสบเตี๊ยะ
วันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๘ พ.ศ. ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๓๐ น.
ณ ห้องประชุมสภาเทศบาลตำบลสบเตี๊ยะ อำเภอจอมทอง จังหวัดเชียงใหม่

.....

ผู้มาประชุม

๑. นางสาวพิสมัย ธรรมใจ	ปลัดเทศบาลตำบลสบเตี๊ยะ	ประธานกรรมการ
๒. นายสุทิน ธงศรี	ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๓. นางวัชรพร บุศยา	ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๔. นางอรุณี ไชยชนะ	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ	กรรมการ
๕. นางวันยะรา ไชยราช	ผู้อำนวยการกองการศึกษา	กรรมการ
๖. นางสาวจารุวรรณ ยศถามี	หัวหน้าสำนักปลัด	กรรมการและ เลขานุการ
๗. นางเครือวัลย์ กันทะสอน	นักทรัพยากรบุคคล	ผู้ช่วยเลขานุการ
๘. นายศิวพงษ์ สุนทรารณณ์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ผู้ช่วยเลขานุการ

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๓๐ น.

นางสาวพิสมัย ธรรมใจ ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่ นายกเทศบาลตำบลสบเตี๊ยะ กล่าวเปิดประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ระเบียบวาระที่ ๑
ประธานกรรมการ

เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ตามคำสั่งเทศบาลตำบลสบเตี๊ยะ ที่ ๑๙๑/๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ลงวันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๖ โดยให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ของเทศบาลตำบล สบเตี๊ยะ โดยให้ความสำคัญในการกำหนดตำแหน่งของเทศบาลตำบลสบเตี๊ยะ โดยคำนึงถึงอำนาจ หน้าที่ ปริมาณงาน คุณภาพงาน ภาระค่าใช้จ่ายของเทศบาลตำบลสบเตี๊ยะ จำนวนพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างที่ปฏิบัติงาน ในงานนั้น พิจารณาความเหมาะสมความจำเป็นตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ความยาก คุณภาพงานและปริมาณงาน

ระเบียบวาระที่ ๒

รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา

- ไม่มี -

/ระเบียบ...

ระเบียบวาระที่ ๓

เรื่องเพื่อพิจารณา

๓.๑ การปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ครั้งที่ ๔

ปลัดเทศบาล

การปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปี ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ แสดงถึง ข้อมูลอัตรากำลังของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกประเภท ซึ่งเป็นประโยชน์ในการวิเคราะห์ให้อัตรากำลังในภาพรวมและแนวโน้มภาระค่าใช้จ่าย ด้านการบริหารงานบุคคลได้อย่างชัดเจน และเป็นเครื่องมือสำคัญในการกำหนดทิศทางการพัฒนาบุคลากรได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึงเป็นเครื่องมือในการ ตรวจสอบการกำหนดตำแหน่ง การยุบ และการสรรหาให้เป็นไปอย่างถูกต้อง

การกำหนดตำแหน่งแต่ละส่วน ต้องพิจารณาจากรายได้ของเทศบาล และภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นในแต่ละปี และเพื่อให้การบริหารงานของเทศบาลตำบล สบเตี้ยะ เกิดประโยชน์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ให้เกิดประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพ และเพื่อรองรับภารกิจถ่ายโอนต่าง ๆ จึงขอให้คณะกรรมการปรับปรุง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ในครั้งนี้ ให้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจ หน้าที่ตามกฎหมาย กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก คุณภาพของงาน และปริมาณงานของ ส่วนราชการต่าง ๆ ในเทศบาลตำบลสบเตี้ยะ ตลอดจนภาระค่าใช้จ่ายในด้านบุคคล เป็นสำคัญ

หัวหน้าสำนักปลัด

สำนักปลัด มีความจำเป็นต้องขอกำหนดตำแหน่ง ดังนี้

๑. นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปก./ชก.) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑- ๓๘๑๐-๐๐๑ สำนักปลัด จำนวน ๑ อัตรา เนื่องจากเทศบาลตำบลสบเตี้ยะ เป็น องค์กรปกครองท้องถิ่นขนาดกลาง มีอำนาจหน้าที่ในการพัฒนาทั้ง ทางด้านเศรษฐกิจ สังคม และวัฒนธรรม ภายใต้กฎหมายบังคับ และมีอำนาจหน้าที่ ในการจัดระบบบริการสาธารณะเพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่น นโยบาย การกระจายอำนาจของรัฐบาล พัฒนาบริการสาธารณะในพื้นที่ที่มีความสอดคล้อง ต่อความต้องการของประชาชนในท้องถิ่น ซึ่งในส่วนของงานป้องกันและบรรเทาสาธาณภัย มีปริมาณงานและภารกิจมากมาย เช่น งานรักษาความปลอดภัยของ สถานที่ราชการ งานป้องกันและระงับอัคคีภัย อุทกภัย และวาตภัย งานสร้างความปลอดภัยทางถนน เฝ้าระวังติดตามสถานการณ์ของสาธารณภัย ส่งเสริมความรู้ เกี่ยวกับสาธารณภัยและการป้องกันภัยให้แก่ประชาชน จัดฝึกอบรมอาสาสมัคร ป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร.) รวมถึงสรุปเหตุ รายงานเสนอแนะ วางแผนป้องกัน พันฟูสถานที่เกิดภัย ดังนั้น ประสิทธิภาพในการทำงานขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่นจึงเป็นเรื่องสำคัญ นอกจากการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่แล้ว ยังต้อง ปฏิบัติตามภารกิจต่าง ๆ ที่ได้รับการถ่ายโอนอีกเป็นจำนวนมาก ซึ่งยังขาดบุคลากร ที่มีความรู้ความสามารถต่องานที่มีเนื้องานค่อนข้างยากประกอบกับงานมีปริมาณที่ เพิ่มมากขึ้น จึงต้องอาศัยผู้มีความรู้ในระดับวิชาการมาปฏิบัติงานเพื่อให้งานมี

ประสิทธิภาพและประสิทธิผล ก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กรและประชาชน (รายละเอียดตามปริมาณงานเอกสารหมายเลข ๕)

มติที่ประชุม

เห็นชอบ

๒. ตำแหน่ง หน่วยงาน ปฏิบัติงานธุรการ สังกัด สำนักปลัด ฝ่ายอำนวยการ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย จำนวน ๑ อัตรา เทศบาลตำบลสบเตี๊ยะ เป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นขนาดกลาง มีอำนาจหน้าที่ในการพัฒนาทั้งทางด้าน เศรษฐกิจ สังคม และวัฒนธรรม ภายใต้กฎหมายบังคับ และมีอำนาจหน้าที่ในการ จัดระบบบริการสาธารณะเพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่น นโยบายการ กระจายอำนาจของรัฐบาล พัฒนาบริการสาธารณะในพื้นที่ที่มีความสอดคล้องต่อ ความต้องการของประชาชนในท้องถิ่น ดังนั้น ประสิทธิภาพในการทำงานขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นจึงเป็นเรื่องสำคัญ นอกจากการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ แล้ว ยังต้องปฏิบัติตามภารกิจต่าง ๆ ที่ได้รับถ่ายโอนอีกเป็นจำนวนมาก ซึ่งปัจจุบัน ในส่วนของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยยังไม่มีเจ้าหน้าที่ช่วยดูแลเกี่ยวกับ งานธุรการ จึงมีความจำเป็นต้องขอกำหนดตำแหน่ง หน่วยงาน เพื่อปฏิบัติงานธุรการ ในส่วนของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (รายละเอียดตามปริมาณงาน เอกสารหมายเลข ๕)

มติที่ประชุม

เห็นชอบ

๓. ตำแหน่ง หน่วยงาน ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์และการท่องเที่ยว สังกัด สำนัก ปลัด ฝ่ายอำนวยการ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว จำนวน ๑ อัตรา เทศบาลตำบล สบเตี๊ยะ เป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นขนาดกลาง มีอำนาจหน้าที่ในการ พัฒนาทั้งทางด้าน เศรษฐกิจ สังคม และวัฒนธรรม ภายใต้กฎหมายบังคับ และมี อำนาจหน้าที่ในการจัดระบบบริการสาธารณะเพื่อประโยชน์ของประชาชนใน ท้องถิ่น นโยบายการกระจายอำนาจของรัฐบาล พัฒนาบริการสาธารณะในพื้นที่ที่มี ความสอดคล้องต่อความต้องการของประชาชนในท้องถิ่น ประกอบกับผู้บริหารมี นโยบายพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวในพื้นที่ เนื่องจากเทศบาลตำบลสบเตี๊ยะมีสถานที่ ท่องเที่ยว อาทิเช่น วัดหมื่นพริก วัดหมื่นเกลือ ฝ่ายวังปาน อุทยานพุทธสถานธรรม วัดโมคคัลลาน พระพุทธบาทห้วยอีลิ่ง วัดหนองเตา แหล่งทำตุ้งล้านนา แหล่งผ้า ฝ้ายทอมือ ศูนย์การเรียนรู้เกษตรอินทรีย์ ฯลฯ ซึ่งต้องมีการสำรวจ วิเคราะห์ข้อมูล ต่าง ๆ มาจัดทำรายการเกี่ยวกับแหล่งท่องเที่ยว ซึ่งในส่วนของเทศบาลจะนำไป พัฒนาปรับปรุงแหล่งท่องเที่ยวที่มีอยู่ให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์และเป็นที่ยึดจุดทางการ ท่องเที่ยว ปัจจุบันในส่วนของงานส่งเสริมการท่องเที่ยวยังไม่มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนั้น ประสิทธิภาพในการทำงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจึงเป็นเรื่องสำคัญ นอกจากการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่แล้ว ยังต้องปฏิบัติตามภารกิจต่าง ๆ ที่ ได้รับถ่ายโอนอีกเป็นจำนวนมาก จึงมีความจำเป็นต้องขอกำหนดตำแหน่ง หน่วยงาน ปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์และส่งเสริมการท่องเที่ยว สังกัด สำนักปลัด ฝ่าย อำนวยการ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว จำนวน ๑ อัตรา (รายละเอียดตามปริมาณ งานเอกสารหมายเลข ๕)

มติที่ประชุม

เห็นชอบ

๔. ตำแหน่ง คนงาน ปฏิบัติงานดับเพลิง สังกัด สำนักปลัด ฝ่ายอำนวยการ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย จำนวน ๔ อัตรา เทศบาลตำบลสบเตี๊ยะ เป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นขนาดกลาง มีอำนาจหน้าที่ในการพัฒนาทั้งทางด้าน เศรษฐกิจ สังคม และวัฒนธรรม ภายใต้กฎหมายบังคับ และมีอำนาจหน้าที่ในการ จัดระบบบริการสาธารณะเพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่น นโยบายการ กระจายอำนาจของรัฐบาล พัฒนาบริการสาธารณะในพื้นที่ที่มีความสอดคล้องต่อ ความต้องการของประชาชนในท้องถิ่น ดังนั้น ประสิทธิภาพในการทำงานขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นจึงเป็นเรื่องสำคัญ นอกจากการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ แล้ว ยังต้องปฏิบัติตามภารกิจต่าง ๆ ที่ได้รับถ่ายโอนอีกเป็นจำนวนมาก ซึ่งปัจจุบัน ในส่วนของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยมีงานในปริมาณที่มาก แต่ละงานมี ภารกิจมากมาย เช่น งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ งานป้องกันและ ระวังอัคคีภัย อุทกภัย และवादภัย งานสร้างความปลอดภัยทางถนน การสรุปเหตุ รายงานเสนอแนะวางแผนป้องกัน พื้นฟูสถานที่เกิดภัย รวมทั้งดำเนินการด้าน กฎหมายและระเบียบกับการ ป้องกันและระงับภัยต่างๆ งานฝึกซ้อมและ ดำเนินการตามแผน อีกทั้งตำบลสบเตี๊ยะมีพื้นที่ทั้งหมด ๒๑ หมู่บ้าน มีประชากร จำนวน ๑๒,๒๕๗ คน เขตพื้นที่รับผิดชอบ ๖๐.๔๖ ตารางกิโลเมตร ดังนั้นเพื่อให้ การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ คุ่มค่า สอดรับกับนโยบายรัฐบาล/ผู้บริหาร สามารถ ตอบสนองความต้องการของประชาชนและแก้ไขปัญหาได้อย่างเต็มที่ ทันท่วงที สอดคล้องกับสภาพการณ์ทางสังคมปัจจุบันและปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น อันจะทำให้ การปฏิบัติราชการประสพผลสัมฤทธิ์และ มีประสิทธิภาพอย่างสูงสุด แต่ เนื่องจากงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยยังมีเจ้าหน้าที่ไม่เพียงพอในการออก ให้บริการ จึงมีความจำเป็นต้องขอกำหนดตำแหน่ง คนงาน เพื่อปฏิบัติงานดับเพลิง ในส่วนของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (รายละเอียดตามปริมาณงาน เอกสารหมายเลข ๕)

มติที่ประชุม

เห็นชอบ

ผู้อำนวยการกองคลัง

กองคลัง มีความจำเป็นต้องขอกำหนดตำแหน่ง ดังนี้

๑. ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ปก./ชก.) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ กองคลัง จำนวน ๑ อัตรา เทศบาลตำบลสบเตี๊ยะ เป็นองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นขนาดกลาง มีอำนาจหน้าที่ในการพัฒนาทั้งทางด้าน เศรษฐกิจ สังคม และวัฒนธรรม ภายใต้กฎหมายบังคับ และมีอำนาจหน้าที่ในการ จัดระบบบริการสาธารณะเพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่น นโยบายการ กระจายอำนาจของรัฐบาล พัฒนาบริการสาธารณะในพื้นที่ที่มีความสอดคล้องต่อ ความต้องการของประชาชนในท้องถิ่น ดังนั้น ประสิทธิภาพในการทำงานขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นจึงเป็นเรื่องสำคัญ นอกจากการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ แล้ว ยังต้องปฏิบัติตามภารกิจต่าง ๆ ที่ได้รับถ่ายโอนอีกเป็นจำนวนมาก อีกทั้งมีเขต พื้นที่รับผิดชอบ จำนวน ๒๑ หมู่บ้าน มีพื้นที่ทั้งหมด ๖๐.๔๖ ตารางกิโลเมตร หรือ

๓๗,๗๘๗ ไร่ ๒ งาน มีจำนวนที่ดินและสิ่งปลูกสร้างเป็นจำนวนมาก ทำให้ใน ส่วนของงานจัดเก็บและพัฒนารายได้ มีปริมาณที่มาก อาทิเช่น งานสำรวจ ภาคสนาม งานปรับปรุงฐานข้อมูลภาษี งานรับ-ส่งเงินรายได้ การจัดเตรียมเอกสาร ประเมินภาษี การติดตามทวงถามผู้ค้างชำระภาษี เป็นต้น และเทศบาลตำบลสบ เตียะยังได้รับการถ่ายโอนภารกิจจากหน่วยงานต่างๆ เพิ่มขึ้นมากกว่าเดิม เพื่อเป็น การรองรับงานหรือภารกิจต่างๆ ที่จำเป็นต้องปฏิบัติในปริมาณที่เพิ่มมากขึ้น รวมถึง การบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีความสอดคล้องกับปริมาณงานที่เพิ่มขึ้น และ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ซึ่งยังขาดบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถต่องานที่มี เนื่องานค่อนข้างยากประกอบกับงานมีปริมาณที่เพิ่มมากขึ้น จึงต้องอาศัยผู้มีความรู้ ในระดับวิชาการมาปฏิบัติงานเพื่อให้งานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ก่อให้เกิด ประโยชน์สูงสุดต่อองค์กรและประชาชน (รายละเอียดตามปริมาณงานเอกสาร หมายเลข ๕)

มติที่ประชุม

เห็นชอบ

๒. ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ (ปก./ชก.) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๓ กองคลัง จำนวน ๑ อัตรา เทศบาลตำบลสบเตียะ เป็นองค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่นขนาดกลาง มีอำนาจหน้าที่ในการพัฒนาทั้งทางด้านเศรษฐกิจ สังคม และ วัฒนธรรม ภายใต้กฎหมายบังคับ และมีอำนาจหน้าที่ในการจัดระบบบริการ สาธารณะเพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่น นโยบายการกระจายอำนาจของ รัฐบาล พัฒนาระบบบริการสาธารณะในพื้นที่ที่มีความสอดคล้องต่อความต้องการของ ประชาชนในท้องถิ่น ดังนั้น ประสิทธิภาพในการทำงานขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่นจึงเป็นเรื่องสำคัญ นอกจากการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่แล้ว ยังต้อง ปฏิบัติตามภารกิจต่าง ๆ ที่ได้รับถ่ายโอนอีกเป็นจำนวนมาก และยังมีเขตพื้นที่ รับผิดชอบ จำนวน ๒๑ หมู่บ้าน ซึ่งชุมชนยังมีความต้องการทางด้านโครงสร้าง พื้นฐานเป็นจำนวนมาก ทำให้ในแต่ละปีมีจำนวนโครงการเป็นจำนวนมาก มีการ จัดซื้อ จัดจ้างในงานบริการหรือโครงการต่าง ๆ อีกทั้งปัจจุบันในส่วนของงานพัสดุ มีการนำระบบเทคโนโลยีมาเชื่อมโยงในการปฏิบัติงาน อาทิเช่น ระบบ e GP ระบบ e-Laas ระบบ New GFMS เป็นต้น และเทศบาลตำบลสบเตียะยังได้รับการ ถ่ายโอนภารกิจจากหน่วยงานต่างๆ เพิ่มขึ้นมากกว่าเดิม เพื่อเป็นการรองรับงานหรือ ภารกิจต่างๆ ที่จำเป็นต้องปฏิบัติในปริมาณที่เพิ่มมากขึ้น รวมถึงการบริหาร ทรัพยากรบุคคลให้มีความสอดคล้องกับปริมาณงานที่เพิ่มขึ้น และปฏิบัติหน้าที่อื่น ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งยังต้องการบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถต่องานที่มีเนื่องาน ค่อนข้างยากประกอบกับงานมีปริมาณที่เพิ่มมากขึ้น จึงต้องอาศัยผู้มีความรู้ในระดับ วิชาการมาปฏิบัติงานเพื่อให้งานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ก่อให้เกิดประโยชน์ สูงสุดต่อองค์กรและประชาชน (รายละเอียดตามปริมาณงานเอกสารหมายเลข ๕)

มติที่ประชุม

เห็นชอบ

ระเบียบวาระที่ ๔

เรื่องอื่น ๆ

- ไม่มี -

ประธานกรรมการ สอบถามกรรมการท่านใดมีเรื่องที่จะเสนอต่อที่ประชุมอีกหรือไม่ ถ้าไม่มีขอขอบคุณ
คณะกรรมการทุกท่านที่เข้าร่วมประชุม และขอปิดการประชุม

ปิดประชุมเวลา ๑๑.๔๐ น.

(ลงชื่อ)

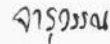


ผู้บันทึกรายงานการประชุม

(นางเครือวัลย์ กันทะสอน)

นักทรัพยากรบุคคล

(ลงชื่อ)

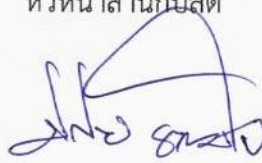


ผู้ตรวจรายงานการประชุม

(นางสาวจารุวรรณ ยศถามี)

หัวหน้าสำนักปลัด

(ลงชื่อ)



ผู้รับรองรายงานการประชุม

(นางสาวพิสมัย ธรรมใจ)

ปลัดเทศบาลตำบลสบเตี๊ยะ



ประกาศเทศบาลตำบลสบเตี๊ยะ
เรื่อง การปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ครั้งที่ ๓

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ หมวด ๒ การกำหนดจำนวนตำแหน่งและอัตรากำลัง ตำแหน่ง ข้อ ๑๑ และ ข้อ ๑๔ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ ครั้งที่ ๕/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๖๘ เห็นชอบปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ จึงประกาศกำหนดตำแหน่ง ดังนี้

ลำดับที่	ตำแหน่ง/ส่วนราชการเดิม	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง/ส่วนราชการใหม่
๑	-	๑๓-๒-๐๑-๓๘๑๐-๐๐๑	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปก./ชก.) สำนักปลัด
๒	-	๑๓-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ปก./ชก.) กองคลัง
๓	-	๑๓-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๓	นักวิชาการพัสดุ (ปก./ชก.) กองคลัง
๔	-	-	คนงาน สำนักปลัด
๕	-	-	คนงาน สำนักปลัด
๖	-	-	คนงาน สำนักปลัด
๗	-	-	คนงาน สำนักปลัด
๘	-	-	คนงาน สำนักปลัด
๙	-	-	คนงาน สำนักปลัด

ทั้งนี้ ตั้งแต่ วันที่ ๒๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(นางสาวพิสมัย ธรรมใจ)
ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่
นายกเทศมนตรีตำบลสบเตี๊ยะ



ที่ ชม ๐๐๒๓.๒/ว๑๗/๗/๔๐

สำนักงาน ก.ท.จ.เชียงใหม่
ศาลากลางจังหวัดเชียงใหม่
ถนนโชตนา ชม ๕๐๓๐๐

๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๘

เรื่อง แจ้งมติการประชุมคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ (ก.ท.จ.เชียงใหม่)

เรียน นายอำเภอทุกอำเภอ (ยกเว้นอำเภอภักดีวนิวัฒนา และอำเภอแม่ออน) นายกเทศมนตรีนครเชียงใหม่ และนายกเทศมนตรีเมืองทุกแห่ง

อ้างถึง มติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ ครั้งที่ ๙/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๑

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาเอกสารสรุปมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ ครั้งที่ ๕/๒๕๖๘
เมื่อวันที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๖๘ จำนวน ๑ ชุด

ตามที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ ในการประชุม ครั้งที่ ๙/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๑ เห็นชอบให้เลขานุการ ก.ท.จ.เชียงใหม่ เป็นผู้ลงนามในหนังสือแจ้งมติการประชุม และให้นำเรียนประธาน ก.ท.จ.เชียงใหม่ทราบ หลังจากที่ได้แจ้งสรุปมติแล้วโดยเร็ว

คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ในการประชุม ครั้งที่ ๕/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๖๘ ได้พิจารณาให้ความเห็นชอบเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลที่เทศบาลในเขตพื้นที่จังหวัดเชียงใหม่ ได้เสนอเรื่องให้พิจารณารายละเอียดปรากฏตามเอกสารสรุปมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ที่ส่งมาพร้อมนี้ สามารถดาวน์โหลดเอกสารดังกล่าว ได้จากเว็บไซต์ www.chiangmailocal.go.th โดยให้เทศบาลรายงานคำสั่งและเปลี่ยนแปลงทะเบียนประวัติพนักงานเทศบาลให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ทราบ ภายใน ๕ วัน นับแต่วันที่ดำเนินการตามมติดังกล่าว และดำเนินการบันทึกข้อมูลในระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรแห่งชาติ (LHR) สำหรับกรณีการโอนไปดำรงตำแหน่ง สังกัดเทศบาลอื่น องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการ สำหรับอำเภอขอความร่วมมือแจ้งเทศบาลตำบลต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายฉัตรชญา สมสะอาด)

นิติกรชำนาญการพิเศษ รักษาราชการแทน

ท้องถิ่นจังหวัดเชียงใหม่

เลขานุการ ก.ท.จ.เชียงใหม่

ฝ่ายเลขานุการ ก.ท.จ.เชียงใหม่

โทรศัพท์ ๐ ๕๓๑๑ ๒๔๘๘

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/เดิม	ตำแหน่ง/ที่แต่งตั้ง
จังหวัดพิจิตร			
๑๑	นางสาวอารยา วงศ์เปี้ย	นักวิชาการคลังชำนาญการ เทศบาลตำบลแม่แรม อำเภอแมริม จังหวัดเชียงใหม่	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เทศบาลตำบลบางไผ่ อำเภอบางมูลนาก จังหวัดพิจิตร
จังหวัดเชียงราย			
๑๒	นางสาวเกษรา บุญรส	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น เทศบาลตำบลท่าวังตาล อำเภอสารภี จังหวัดเชียงใหม่	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เทศบาลตำบลป่าก่อดำ อำเภอแม่ลาว จังหวัดเชียงราย
จังหวัดระยอง			
๑๓	นางเบญจลักษณ์ มิรินทร์	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน เทศบาลเมืองเมืองแกนพัฒนา อำเภอแม่แตง จังหวัดเชียงใหม่	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เทศบาลตำบลจอมพลเจ้าพระยา อำเภอปลวกแดง จังหวัดระยอง

๑๖. เห็นชอบการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ จำนวน ๑๕ แห่ง ดังนี้

๑) กรณีให้ความเห็นชอบกำหนดกรอบอัตรากำลังในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ตามที่เสนอขอ จำนวน ๘ แห่ง (เอกสารหมายเลข ๑)

๒) กรณีให้ความเห็นชอบและไม่ให้ความเห็นชอบบางตำแหน่ง จำนวน ๗ แห่ง (เอกสารหมายเลข ๒)

๑๗. เห็นชอบแต่งตั้งผู้อำนวยการกลุ่มงานกฎหมาย ระเบียบ และเรื่องร้องทุกข์ สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดเชียงใหม่ เป็น เลขานุการ ในคณะอนุกรรมการพิจารณาการดำเนินการทางวินัย และการให้ออกจากราชการ และเป็นเลขานุการ ในคณะอนุกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ และร้องทุกข์



(นายฉัตรชญา สมสะอาด)
 นิติกรชำนาญการพิเศษ รักษาราชการแทน
 ท้องถิ่นจังหวัดเชียงใหม่
 เลขานุการ ก.ท.จ.เชียงใหม่

ลำดับ ที่	เทศบาล อำเภอ	อัตรากำลังตามแผนอัตรากำลังเดิม					กำหนดตำแหน่ง/ปรับปรุงเปลี่ยนแปลงแผนใหม่				เอกสารหมายเลข ๒
		พนักงาน เทศบาล /พนักงาน ครู (อัตรา)	ลูกจ้าง ประจำ (อัตรา)	พนักงาน จ้าง ตาม ภารกิจ (อัตรา)	พนักงาน จ้าง ทั่วไป (อัตรา)	ประมาณ ค่าใช้จ่าย ก่อนปรับ แผนฯ (%)	เพิ่ม / ลด			ประมาณ ค่าใช้จ่าย หลังปรับ แผนฯ (%)	
						พนักงาน เทศบาล /พนง.ครู (อัตรา)	พนักงาน จ้างตาม ภารกิจ (อัตรา)	พนักงาน จ้าง ทั่วไป (อัตรา)			
๕	ทต.สบเตี้ยะ อ.จอมทอง หมายเหตุ	๔๒	๕	๒๗	๒๐	๒๔.๐๓	+๔	๐	+๘	๒๗.๑๓	<p>๑. เห็นชอบให้ปรับเพิ่มกรอบอัตรากำลังในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี</p> <p>๑.๑ ตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปก./ชก.) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๓๘๑๐-๐๐๑ สำนักปลัดเทศบาล จำนวน ๑ อัตรา</p> <p>๑.๒ ตำแหน่ง พนักงาน (พนักงานจ้างทั่วไป) สำนักปลัดเทศบาล จำนวน ๖ อัตรา</p> <p>๑.๓ ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ปก/ชก) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ กองคลัง จำนวน ๑ อัตรา</p> <p>๑.๔ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ (ปก/ชก) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๓ กองคลัง จำนวน ๑ อัตรา</p> <p>๒. ไม่เห็นชอบให้ปรับเพิ่มกรอบอัตรากำลังในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี</p> <p>๒.๑ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป (ปก./ชก.) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ สำนักปลัดเทศบาล จำนวน ๑ อัตรา</p> <p>๒.๒ ตำแหน่ง พนักงาน (พนักงานจ้างทั่วไป) กองสาธารณสุข จำนวน ๓ อัตรา</p> <p>เนื่องจาก ภารกิจงานและปริมาณงานที่เสนอขอเข้ามาเหมาะสมและสอดคล้องกับปริมาณงานและจำนวนอัตรากำลังที่มีอยู่แล้ว</p>