

แผนอัตรากำลัง 3 ปี ปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 - 2563 เทศบาลตำบลสบเตี๊ยะ

1. หลักการและเหตุผล

1.1 ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งกำหนดให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) กำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาลว่าจะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน ตลอดจนกระทั่งภาระค่าใช้จ่ายของเทศบาลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล โดยให้เทศบาลจัดทำแผนอัตรากำลังของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่ง โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) ทั้งนี้ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.กลาง) กำหนด

1.2 คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) ได้มีมติเห็นชอบประกาศการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยกำหนดแนวทางให้เทศบาลจัดทำแผนอัตรากำลังของเทศบาล เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยเสนอให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาล(ก.ท.จ.)พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยได้กำหนดให้เทศบาลแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง เพื่อวิเคราะห์อำนาจหน้าที่ และภารกิจของเทศบาล วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลังและกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการกำหนดตำแหน่งพนักงานจ้างตามแผนอัตรากำลังที่จัดทำขึ้นในครั้งแรก

1.3 ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ (ก.ท.จ.ชม) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่ได้กำหนดไว้ตามมาตรฐานทั่วไป และตามประกาศการกำหนดตำแหน่ง คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล(ก.ท.) ได้ให้ความเห็นชอบแล้ว

จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว เทศบาลตำบลสบเตี๊ยะ จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 - 2563 ขึ้น

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้เทศบาลตำบลสบเตี๊ยะ มีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสมไม่ซ้ำซ้อน ไม่ซ้ำซ้อนอันจะเป็นการประหยัดงบประมาณรายจ่ายของเทศบาลตำบลสบเตี๊ยะ

2.2 เพื่อให้เทศบาลตำบลสบเตี๊ยะ มีการกำหนดตำแหน่งการจัดอัตรากำลัง โครงสร้างให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.2496 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 13) พ.ศ.2552 และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2549 และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

2.3 เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ (ก.ท.จ.ชม.) สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำว่าถูกต้องเหมาะสมหรือไม่

2.4 เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ (ก.ท.จ.ชม.) สามารถตรวจสอบการกำหนดประเภทตำแหน่งและการสรรหาและเลือกสรรตำแหน่งพนักงานจ้างว่าถูกต้องเหมาะสมหรือไม่

2.5 เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลัง การพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลสบเตี๊ยะ ให้เหมาะสม

2.6 เพื่อให้เทศบาลตำบลสบเตี๊ยะ สามารถวางแผนอัตรากำลัง การจัดสรรงบประมาณและบรรจุแต่งตั้งพนักงานจ้าง เพื่อให้การบริหารงานของเทศบาลตำบลสบเตี๊ยะ เกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และมีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การปฏิบัติภารกิจสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

2.7 เพื่อให้เทศบาลตำบลสบเตี๊ยะ ดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลังบุคลากรให้เหมาะสม การพัฒนาบุคลากรได้อย่างต่อเนื่องมีประสิทธิภาพ และสามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

2.8 เพื่อให้เทศบาลตำบลสบเตี๊ยะ มีการกำหนดตำแหน่งอัตรากำลังของบุคลากรที่สามารถตอบสนองการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีความจำเป็นเร่งด่วน และสนองนโยบายของรัฐบาล หรือมติคณะรัฐมนตรี หรือนโยบายของผู้บริหารเทศบาลตำบลสบเตี๊ยะ

3. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี

คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังของเทศบาลตำบลสบเตี๊ยะ ซึ่งมีนายกเทศมนตรีตำบลสบเตี๊ยะ เป็นประธาน เห็นสมควรให้จัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี โดยให้มีขอบเขตเนื้อหาครอบคลุมในเรื่องต่างๆ ดังต่อไปนี้

3.1 วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของเทศบาลตำบลสบเตี๊ยะ ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.2496 และตามพระราชบัญญัติแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 ตลอดจนกฎหมายอื่นให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล มติคณะรัฐมนตรี นโยบายผู้บริหารเทศบาลตำบลสบเตี๊ยะ และสภาพปัญหาของตำบลสบเตี๊ยะ

- พ.ร.บ.จัดตั้ง อบท. เทศบาลตำบล มาตรา 50 , 51 เทศบาลเมือง มาตรา 53 , 54 เทศบาลนคร มาตรา 56 , 54 อบต. มาตรา 66 , 67 , 68

- พ.ร.บ. แผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ ฯ เทศบาล อบต. มาตรา 16

- แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล มติคณะรัฐมนตรี

- นโยบายผู้บริหาร อบท. สภาพปัญหาของ อบท.

- ยุทธศาสตร์การพัฒนาของ อบท.

เพื่อให้การดำเนินการของเทศบาลตำบลสบเตี๊ยะบรรลุผลตามพันธกิจที่ตั้งไว้จำเป็นต้องจัดสรรอัตรากำลัง ตามหน่วยงานต่างๆ ให้เหมาะสมกับเป้าหมายการดำเนินการ ทั้งนี้เพื่อให้เกิดการเตรียมความพร้อมในเรื่องกำลังคนให้รองรับสถานการณ์ในอนาคต

3.2 กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับ

ภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาของจังหวัดเชียงใหม่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและตอบสนองความต้องการของประชาชน ประกอบด้วย

3.2.1 สำนักปลัดเทศบาล

3.2.2 กองคลัง

3.2.3 กองช่าง

3.2.4 กองการศึกษา

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

3.3.1 การจัดระดับงานที่เหมาะสม ในการพิจารณาถึงต้นทุนต่อการกำหนดระดับชั้นงานในแต่ละประเภท เพื่อให้การกำหนดตำแหน่งและการปรับระดับชั้นงานเป็นไปอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพสูงสุด

1. บริหารท้องถิ่น

ระดับ กลาง จำนวน 1 อัตรา

2. อำนวยการท้องถิ่น

ระดับ กลาง จำนวน 2 อัตรา

ระดับ ต้น จำนวน 3 อัตรา

3. วิชาการ

ระดับ ข้าราชการ จำนวน 6 อัตรา

ระดับ ปฏิบัติการ จำนวน 2 อัตรา

4. ททั่วไป

ระดับ ข้าราชการงาน จำนวน 8 อัตรา

ระดับ ปฏิบัติงาน จำนวน 2 อัตรา

3.3.2 การจัดสรรประเภทของบุคลากรท้องถิ่น (ข้าราชการหรือพนักงานท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง) โดยหลักการแล้ว การจัดประเภทลักษณะงานผิดจะมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพ และต้นทุนในการทำงานขององค์กร ดังนั้นในการกำหนดอัตรากำลังข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในแต่ละส่วนราชการจะต้องมีการพิจารณาว่าตำแหน่งที่กำหนดในปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่ หรือควรเปลี่ยนลักษณะการกำหนดตำแหน่งเพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละสิบของงบประมาณรายจ่ายตาม มาตรา 35 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2542 ประกอบด้วย

1 ปลัดเทศบาล

ระดับ กลาง

จำนวน 1 อัตรา

2 สำนักปลัดเทศบาล

	- หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	ระดับ ต้น
จำนวน 1 อัตรา		
	- หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ	ระดับ ต้น
จำนวน 1 อัตรา(ว่างเดิม)		
	- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ระดับ ข้าราชการ
จำนวน 1 อัตรา		
	- นักพัฒนาชุมชน	ระดับ ข้าราชการ
จำนวน 1 อัตรา		
	- นักวิชาการเกษตร	ระดับ ข้าราชการ
จำนวน 1 อัตรา		
	- นักทรัพยากรบุคคล	ระดับ ข้าราชการ
จำนวน 1 อัตรา		
	- นิติกร	ระดับ ปฏิบัติการ จำนวน 1
อัตรา		
	- เจ้าพนักงานธุรการ	ระดับ ข้าราชการงาน
จำนวน 1 อัตรา		
	- เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ระดับ ข้าราชการงาน
จำนวน 1 อัตรา		
	- เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ระดับ
ข้าราชการงาน จำนวน 1 อัตรา		
3 กองคลัง		
	- ผู้อำนวยการกองคลัง	ระดับ กลาง
จำนวน 1 อัตรา		
	- หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง	ระดับ ต้น
จำนวน 1 อัตรา		
	- นักวิชาการเงินและบัญชี	ระดับ ข้าราชการ
จำนวน 1 อัตรา		
	- นักวิชาการพัสดุ	ระดับ ข้าราชการ
จำนวน 1 อัตรา		
	- เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ระดับ ข้าราชการงาน
จำนวน 1 อัตรา		
	- เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ระดับ ข้าราชการ
งาน จำนวน 1 อัตรา		
	- เจ้าพนักงานพัสดุ	ระดับ ปฏิบัติงาน
จำนวน ๑ อัตรา		
4 กองช่าง		

- ผู้อำนวยการกองช่าง	ระดับ กลาง
จำนวน 1 อัตรา	
- หัวหน้าฝ่ายการโยธา	ระดับ ต้น
จำนวน 1 อัตรา(ว่างเดิม)	
- นายช่างโยธา	ระดับ ชำนาญงาน
จำนวน 2 อัตรา	
- เจ้าพนักงานธุรการ	ระดับ ชำนาญงาน
จำนวน 1 อัตรา	
5 กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	
- ผู้อำนวยการกองการศึกษา	ระดับ ต้น
จำนวน 1 อัตรา	
- หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา	ระดับ ต้น
จำนวน 1 อัตรา(ว่างเดิม)	
- นักวิชาการศึกษา	ระดับ ปฏิบัติงาน
จำนวน 1 อัตรา	
- เจ้าพนักงานธุรการ	ระดับ ชำนาญงาน
จำนวน 1 อัตรา	

จากตำแหน่งที่กล่าวมา เป็นการกำหนดตำแหน่งที่มีความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการเมืองและการบริหารขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งได้แก่

- โครงการส่งเสริมสร้างความรู้เกี่ยวกับประชาธิปไตย และการมีส่วนร่วมของประชาชน
- โครงการฝึกอบรมเพิ่มประสิทธิภาพของคณะกรรมการหมู่บ้าน ผู้นำกลุ่มต่าง เช่น อสม. สตรี ฯลฯ
- โครงการพัฒนาคุณภาพ จริยธรรม คณะผู้บริหาร สมาชิกสภา ข้าราชการส่วนท้องถิ่น และพนักงานจ้างฯ
- โครงการส่งเสริมและพัฒนาองค์ความรู้และพัฒนาความรู้ให้แก่บุคลากรของเทศบาลตำบลสบเตี๊ยะ

ซึ่งการปฏิบัติงานในแต่ละปีของเทศบาลตำบลสบเตี๊ยะ ได้เก็บสถิติปริมาณงานดังนี้

3.4 การวิเคราะห์กระบวนการและเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติ

เป็นการนำข้อมูลเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการจริง (work process) ในอดีต เพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลจริงโดยสมมติฐานที่ว่า งานใดที่ต้องมีกระบวนการและเวลาที่ใช้มากกว่าโดยเปรียบเทียบ ย่อมต้องใช้อัตรากำลังคนมากกว่า อย่างไรก็ตามในภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้นงานบางลักษณะ เช่น งานกำหนดนโยบาย งานมาตรฐาน งานเทคนิค

ด้านข้าง หรืองานบริการบางประเภทไม่สามารถกำหนดเวลามาตรฐานได้ ดังนั้น การคำนวณเวลาที่ใช้ในกรณีของภาครัฐการส่วนท้องถิ่นนั้นจึงทำได้เพียงเป็นข้อมูลเปรียบเทียบ (Relative Information) มากกว่าจะเป็นข้อมูลที่ใช้ในการกำหนดคำนวณอัตราค่าจ้างต่อหน่วยงานจริงเหมือนในภาคเอกชน นอกจากนั้นก่อนคำนวณเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานแต่ละส่วนราชการจะต้องพิจารณาปริมาณงาน ลักษณะงานที่ปฏิบัติว่ามีความสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานหรือไม่ เพราะในบางครั้งอาจเป็นไปได้ว่างานที่ปฏิบัติอยู่ ในปัจจุบันมีลักษณะเป็นงานโครงการพิเศษ หรืองานของหน่วยงานอื่น ก็มีความจำเป็นต้องมาใช้ประกอบการพิจารณาด้วย

การวิเคราะห์ผลผลิต ประสิทธิภาพ (Productivity) และ กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)

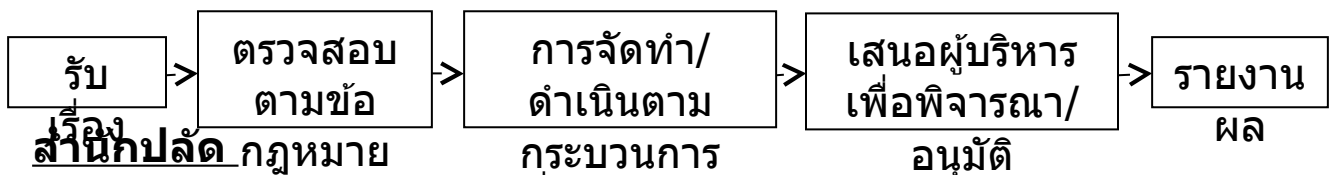
การวิเคราะห์ผลผลิต ประสิทธิภาพ (Productivity) และกระบวนการทำงาน (Workflow analysis) เพื่อประกอบการการพัฒนา
ระบบบริหารทรัพยากรบุคคล ของพนักงานเทศบาล ที่รับผิดชอบงานนั้น
ตามตำแหน่งสายงานต่างๆ ดังต่อไปนี้

1. ตำแหน่ง นักบริหารงานเทศบาล (ปลัดเทศบาล)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ
ควบคุมตรวจสอบการทำงานและ แก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติ งานต่างๆ ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างของ เทศบาลตำบลสบเตี๊ยะ	ควบคุมตรวจสอบการทำงาน และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องใน การปฏิบัติงานต่างๆ ให้ดำเนิน การตามระเบียบ กฎหมายที่ เกี่ยวข้องได้ทันเวลา
ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารงานบุคคลของพนักงาน เทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของส่วนต่าง ๆ ภายในเทศบาลตำบลสบเตี๊ยะ	ควบคุมดูแลและดำเนินการ อนุมัติ อนุญาตเกี่ยวกับงาน บริหารงานบุคคลให้ดำเนินการ ตามระเบียบ กฎหมายที่ เกี่ยวข้องได้ทันเวลา
ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงาน สวัสดิการของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ใน	ควบคุมดูแลและดำเนินการ อนุมัติ อนุญาตงานสวัสดิการ

ความรับผิดชอบของส่วนงานต่างๆ ภายในเทศบาลตำบลสบเตี๊ยะ งานการพัฒนามุคกลาง เช่น การฝึกอบรม การประชุม สัมมนาพนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง ของทุกสำนัก/กองภายในเทศบาลตำบลสบเตี๊ยะ งานพัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยวของเทศบาลตำบลสบเตี๊ยะ งานเกี่ยวกับการจัดเก็บขยะมูลฝอย การดูแลรักษาความสะอาดของเทศบาลตำบลสบเตี๊ยะ	ดำเนินการตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องได้ทันเวลา ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการพัฒนามุคกลางอย่างถูกต้องตามระเบียบ ครบถ้วนสมบูรณ์ ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานพัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยวอย่างถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานเกี่ยวกับการจัดเก็บขยะมูลฝอย การดูแลรักษาความสะอาด อย่างถูกต้องตามระเบียบ ครบถ้วนสมบูรณ์ ทันตามระยะเวลา
--	---

กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)

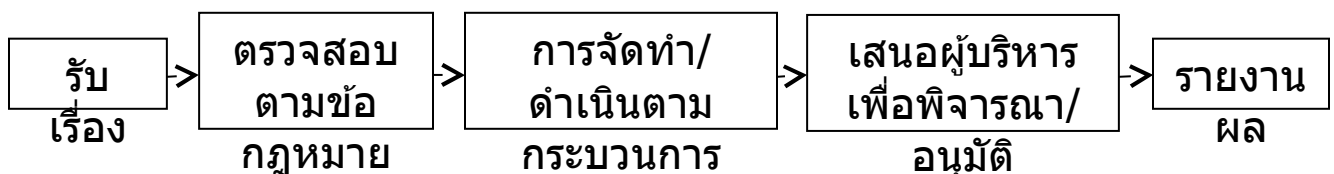


2. ตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป ระดับ 6

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
ควบคุมตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่างๆ ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างของสำนักปลัด เทศบาลตำบลสบเตี๊ยะ ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของพนักงาน	ควบคุมตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่างๆ ครบถ้วนสมบูรณ์ ทันตามระยะเวลา ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล

เทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก/กอง ต่าง ๆ ภายในเทศบาลตำบลสบเตี๊ยะ ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานสวัสดิการของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของส่วนงานต่าง ๆ ภายในเทศบาลตำบลสบเตี๊ยะ งานการพัฒนาศุลากร เช่น การฝึกอบรม การประชุม สัมมนา พนักงานเทศบาลตำบลและลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง ของสำนักปลัด งานการวางระบบควบคุมภายในของเทศบาลตำบลสบเตี๊ยะ	ให้แล้วเสร็จทันเวลา ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานสวัสดิการอย่างถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ ทันตามระยะเวลา ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานการพัฒนาศุลากร อย่างถูกต้องตามระเบียบ ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานการพัฒนาศุลากร อย่างถูกต้องตามระเบียบ ครบถ้วนสมบูรณ์ ทันตามระยะเวลา
---	--

กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)

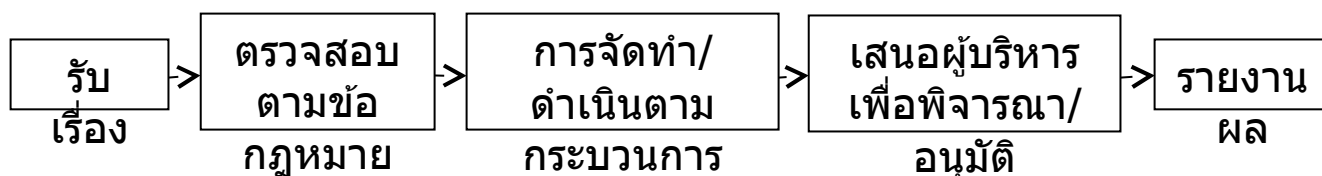


3. ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
---------------------	------------------------------------

งานจัดทำแผนการพัฒนาเทศบาลตำบลและแผนพัฒนาประจำปีต่าง ๆ ของเทศบาลตำบลสบเตี๊ยะ งานจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และเพิ่มเติม งานขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติงบประมาณต่าง ๆ งานพิจารณาโครงการ/กิจกรรมที่จะขอรับเงินอุดหนุนของเทศบาลตำบลสบเตี๊ยะ งานด้านวิชาการ ระบบข้อมูลข่าวสารระบบสารสนเทศและการประชาสัมพันธ์ของเทศบาลตำบลสบเตี๊ยะ จัดทำรายงานการโอนลด โอนเพิ่มงบประมาณรายจ่ายประจำปี บันทึกข้อมูลระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-plan) บันทึกข้อมูลระบบบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-laas)	รวบรวมเอกสารเพื่อจัดทำแผนครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา รวบรวมเอกสารเพื่อจัดทำเทศบัญญัติครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา ประสานงาน ดำเนินการขออนุมัติ ได้ทันตามระยะเวลา จัดทำโครงการ/กิจกรรมครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา ประสานงาน วางแผนปฏิบัติ ได้ทันตามระยะเวลา จัดทำรายงานถูกต้องตามระเบียบ ครบถ้วนสมบูรณ์ ทันตามระยะเวลา บันทึกข้อมูลถูกต้องตามระเบียบ ครบถ้วนสมบูรณ์ ทันตามระยะเวลา บันทึกข้อมูลถูกต้องตามระเบียบ ครบถ้วนสมบูรณ์ ทันตามระยะเวลา
---	---

กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)

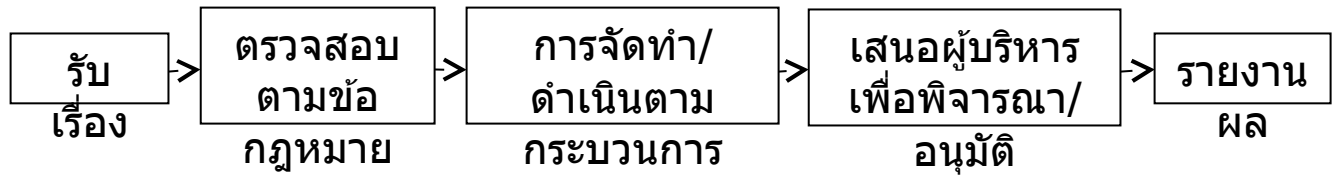


4. ตำแหน่ง นิติกร

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ
งานจัดทำร่างข้อบังคับตำบลตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของเทศบาลตำบลสบเตี๊ยะ งานดำเนินการรับ – ดำเนินการเรื่องร้องเรียน – ร้องทุกข์ งานจัดทำทะเบียนคุมงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน – ร้องทุกข์ต่างๆ ของเทศบาลตำบลสบเตี๊ยะ ด้านการดำเนินคดีแพ่ง คดีอาญาและวินัยของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง งานตรวจสอบความถูกต้องของการขออนุมัติดำเนินการตามเทศบัญญัติตำบลก่อนการบังคับใช้ งานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ของเทศบาลตำบล งานนิติกรรม/สัญญาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับเทศบาลตำบลสบเตี๊ยะ หรือตามที่ได้รับมอบหมาย ให้คำแนะนำ ปรีกษา ในเรื่องกฎหมายให้แก่ประชาชน – เจ้าหน้าที่	รวบรวมเอกสารเพื่อจัดทำแผนถูกต้องตามระเบียบ ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา ประสานงาน วางแผน ปฏิบัติ ถูกต้องตามระเบียบ ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา จัดทำเอกสารงานทะเบียนอย่างครบถ้วนสมบูรณ์ ตรวจสอบความถูกต้องตามระเบียบ ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา รวบรวมเอกสาร ประสานงาน วางแผน ปฏิบัติตามระเบียบ ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา รวบรวมเอกสาร ประสานงาน วางแผน ปฏิบัติตามระเบียบ ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา ประสานงาน วางแผน ปฏิบัติ ครบถ้วนสมบูรณ์ตาม

	ตามระเบียบ
--	------------

กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)

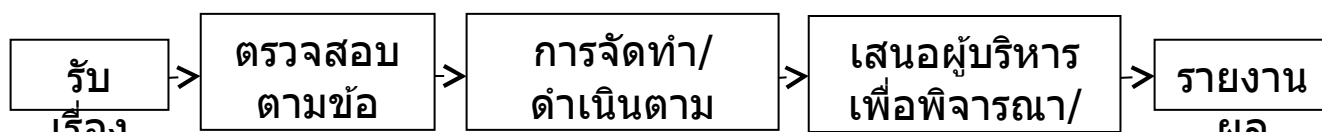


5. ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ
งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้นในเขตพัฒนาชุมชนเพื่อจัดทำแผนงาน ดำเนินการและสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนประเภทต่าง ๆ งานแสวงหาผู้นำท้องถิ่นเป็นผู้นำและเป็นที่ปรึกษากลุ่มในการพัฒนาชุมชน	รวบรวมเอกสาร เพื่อจัดทำแผนงานอย่างครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา ประสานงาน วางแผน ปฏิบัติอย่างถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ตามระเบียบ ประสานงาน อย่างถูกต้องตามระเบียบ

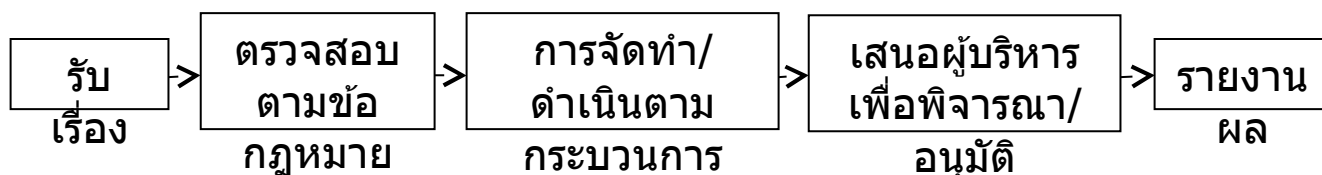
ดูแลส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ ความเข้าใจและความคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตน ร่วมทำงานพัฒนากับประชาชนในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิด ให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามวิธีการและหลักการ งานพัฒนาชุมชนเพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครอบครัวในด้านการเกษตรและอุตสาหกรรมในครัวเรือน อำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุรกันดาร งานด้านการช่วยเหลือและสงเคราะห์ประชาชนผู้ด้อยโอกาส เช่น ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ติดเชื้อ งานด้านการลงทะเบียนผู้สูงอายุ และการจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ติดเชื้อ งานเกี่ยวกับการจัดเก็บข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูล จปฐ./ กชช. 2 ค. งานส่งเสริมกิจกรรมการพัฒนาครอบครัว เยาวชน และชุมชน	ประสานงาน วางแผน ปฏิบัติอย่างถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ตามระเบียบ ประสานงาน ปฏิบัติอย่างถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ตามระเบียบ ประสานงาน วางแผน ปฏิบัติอย่างถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ตามระเบียบ ประสานงาน ปฏิบัติอย่างถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ตามระเบียบ ประสานงาน ปฏิบัติอย่างถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ตามระเบียบ ประสานงาน ปฏิบัติอย่างถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ตามระเบียบ รวบรวมเอกสาร บันทึก ข้อมูลถูกต้องตามระเบียบ ครบถ้วนสมบูรณ์ ทันตามระยะเวลา ประสานงาน ปฏิบัติอย่างถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ตามระเบียบ
---	---

กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



6. ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตร

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ
ให้คำปรึกษาแนะนำ อบรบ และส่งเสริมวิชาการและความก้าวหน้าทางการเกษตรแก่เกษตรกรในพื้นที่ ส่งเสริมและสนับสนุนการปลูกพืชเกษตรอินทรีย์งาน ส่งเสริมและพัฒนาศูนย์การเรียนรู้บ้านห้วยโจ้ ตามปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง รณรงค์ให้ประชาชนรู้จักการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม สนับสนุนและส่งเสริมโครงการพืชอาหารปลอดภัย โดยได้รับงบประมาณสนับสนุนจากสำนักงานกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ (สสส.) ประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อช่วยเหลือประชาชนที่ประสบภัยพิบัติ กรณีฉุกเฉินในกรณีความเสียหายที่เกิดขึ้นกับพื้นที่ทางการเกษตร อำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อช่วยเหลือสนับสนุนส่งเสริมประชาชนในด้านการเกษตร	ประสานงาน ปฏิบัติอย่างถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ตามระเบียบ ประสานงาน วางแผน ปฏิบัติอย่างถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ตามระเบียบ ประสานงาน วางแผน ปฏิบัติอย่างถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ตามระเบียบ วางแผน ปฏิบัติอย่างถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ตามระเบียบ ปฏิบัติอย่างถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ตามระเบียบ ประสานงาน วางแผน ปฏิบัติอย่างถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ตามระเบียบ ประสานงาน ปฏิบัติอย่างถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ตามระเบียบ

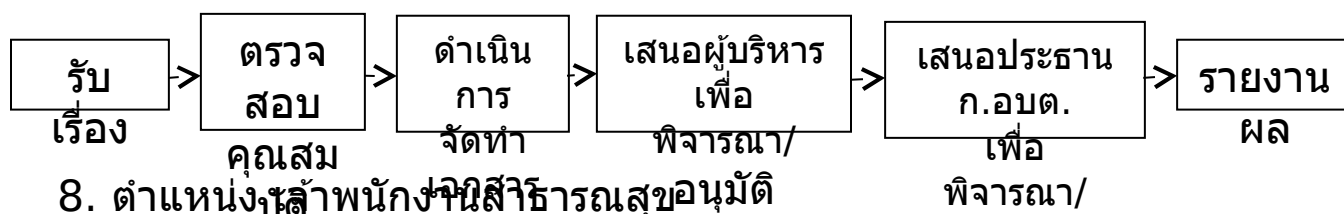


7. ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ
งานเกี่ยวกับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเครื่องราชต่าง ๆ ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ	จัดทำ เสนอต่อผู้บริหารและ ก.ท.ดำเนินการถูกต้องตาม ระเบียบทันเวลา บันทึกเป็นปัจจุบัน
งานทะเบียนประวัติ นายกเทศมนตรี สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาลลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างทุกคนภายในเทศบาลตำบลสบเตี๊ยะ	จัดทำ เสนอต่อผู้บริหารและ ก.ท.ดำเนินการถูกต้องตาม ระเบียบทันเวลา
งานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ของพนักงานเทศบาลลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของส่วนงานต่าง ๆ ภายในเทศบาลตำบลสบเตี๊ยะ	จัดทำ เสนอต่อผู้บริหารและ ก.ท.ดำเนินการถูกต้องตาม ระเบียบทันเวลา
การเลื่อนระดับการเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำทุกคน	จัดทำ เสนอต่อผู้บริหารและ ก.ท.ดำเนินการถูกต้องตาม ระเบียบทันเวลา
การบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและ	ดำเนินการถูกต้องตามระเบียบ

พนักงานจ้าง การจัดทำทะเบียนคุมการลาพัก ผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ งานบันทึกข้อมูลผ่านระบบอินเต อร์เน็ต งานจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงาน เทศบาลและพนักงานจ้างของ เทศบาลตำบลสบเตี๊ยะ	บันทึกเป็นปัจจุบัน จัดทำ เสนอต่อผู้บริหารและ ก.ท.ดำเนินการถูกต้องตาม ระเบียบทันเวลา และเหมาะสมกับฐานะ ทางการเงินของเทศบาล
---	---

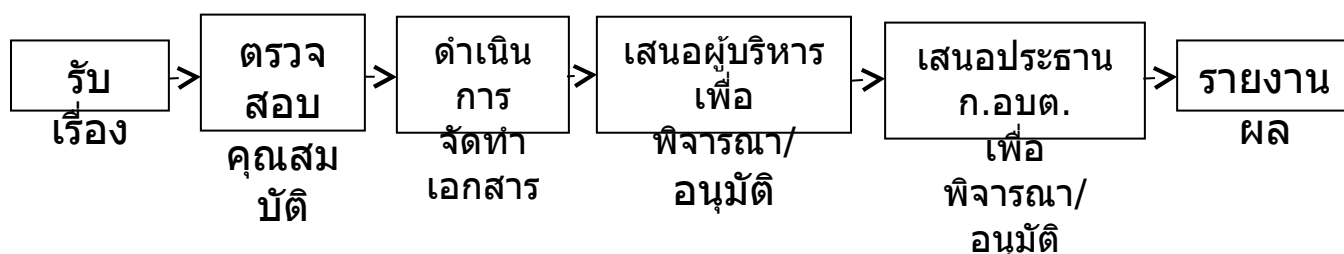
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ
ให้คำปรึกษาแนะนำ อบรบ และส่งเสริมวิชาการงานอนามัยและสิ่งแวดล้อม	ประสานงาน ปฏิบัติอย่างถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ตามระเบียบ
ส่งเสริมและสนับสนุนงานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข	ประสานงาน ปฏิบัติอย่างถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ตามระเบียบ
ส่งเสริมและพัฒนาทางด้านงานรักษาความสะอาด	ประสานงาน ปฏิบัติอย่างถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ตามระเบียบ
ประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อช่วยเหลือเกี่ยวกับงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	ประสานงาน ปฏิบัติอย่างถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ตามระเบียบ
อำนวยความสะดวกและประสาน	ประสานงาน ปฏิบัติอย่างถูก

งานกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อช่วยเหลือสนับสนุนส่งเสริมประชาชนในด้านสุขภาพอนามัย รับผิดชอบงานด้านสาธารณสุข และกองทุน สปสช. ของตำบล	ต้องครบถ้วนสมบูรณ์ตามระเบียบ ปฏิบัติอย่างถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ตามระเบียบ ทันเวลา
--	--

กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)

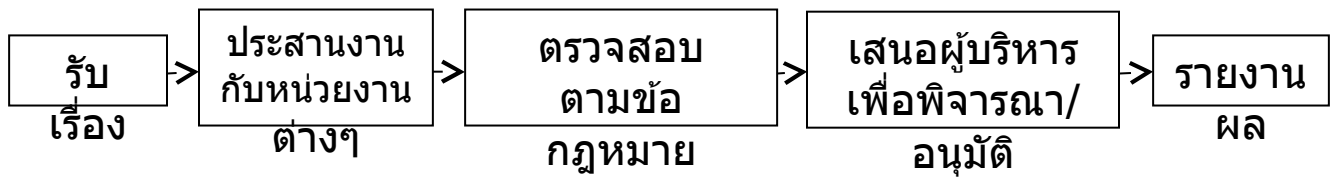


9. ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
งานอำนวยความสะดวก งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่าง ๆ งานกู้ภัยต่าง ๆ งานรักษาความสงบเรียบร้อยของ	ประสานงาน วางแผน ปฏิบัติอย่างถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ตามระเบียบ สามารถช่วยเหลือประชาชนได้ทันตามระยะเวลา

เทศบาลตำบล สบเตี้ยะ งานเกี่ยวกับการป้องกันและบำบัด ปัญหาเสพติดในพื้นที่ งานของ อปพร. ประจำตำบล	
--	--

กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)

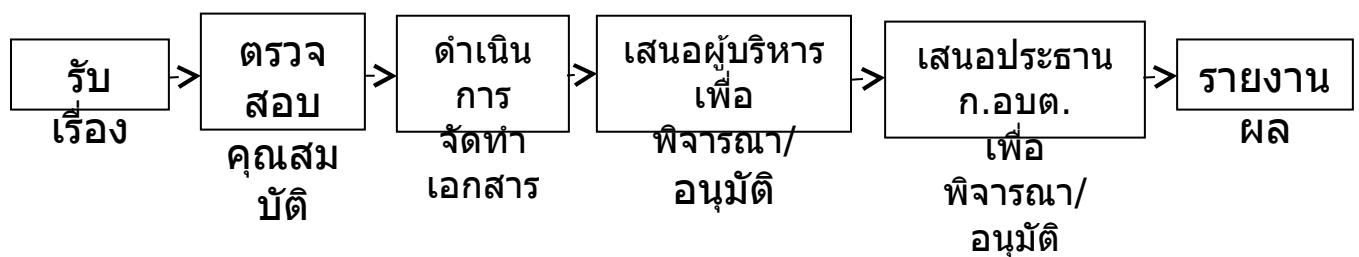


10. ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ
งานธุรการและงานสารบรรณ ร่างหนังสือ โต้ตอบหนังสือและเรื่องนำเสนอผู้บริหาร ช่วยเหลืองานด้านเอกสารของ	ประสานงาน วางแผน ปฏิบัติอย่างถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ตามระเบียบ เสนอต่อผู้บริหารทันเวลา

กิจการงานสภา ฯ งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ เกี่ยวกับการประชุมสภา งานประชาสัมพันธ์	
---	--

กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)

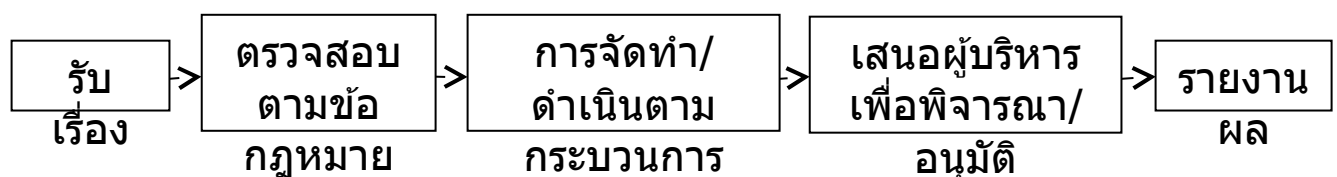


ส่วนการคลัง

1. ตำแหน่ง นักบริหารงานคลัง (ผู้อำนวยการกองคลัง)

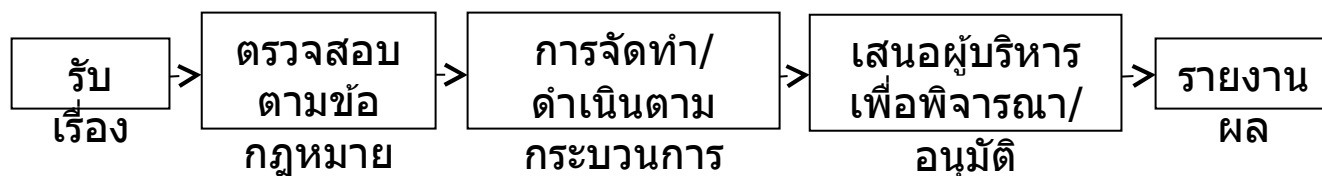
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
งานการเงิน งานการบัญชี งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ งานพัฒนาจัดเก็บรายได้	จัดทำงบการเงิน บัญชีทะเบียนทรัพย์สิน งานจัดเก็บได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา

กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



2. ตำแหน่ง นักบริหารงานคลัง (หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ
ตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริม การปกครองท้องถิ่น	ตรวจสอบการโอนเงิน อย่างถูกต้องครบถ้วน
ตรวจสอบใบนำส่งเงิน	ตรวจสอบการโอนเงิน อย่างถูกต้องครบถ้วน
ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานการ เงินได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่น จังหวัดเชียงใหม่	ตรวจสอบการโอนเงิน อย่างถูกต้องครบถ้วน
การจัดทำรายงานเงินคงเหลือ ประจำวันทุกวันที่มีการรับ – จ่ายเงิน และเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษา เงินและผู้บริหารทราบทุกวัน	จัดทำอย่างถูกต้องครบถ้วน สมบูรณ์ตามระยะเวลา
จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับ เงินสดเป็นเงินโอนต่าง ๆ	จัดทำอย่างถูกต้องครบถ้วน สมบูรณ์ตามระยะเวลา
การจัดทำรายงานประจำเดือน	จัดทำอย่างถูกต้องครบถ้วน สมบูรณ์ตามระยะเวลา
การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงิน เมื่อสิ้นปีงบประมาณ	จัดทำอย่างถูกต้องครบถ้วน สมบูรณ์ตามระยะเวลา
รายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจ ชุมชนภายในเดือนตุลาคมของทุกปี	จัดทำอย่างถูกต้องครบถ้วน สมบูรณ์ตามระยะเวลา
รายงานเงินสะสมทุก 6 เดือน	จัดทำอย่างถูกต้องครบถ้วน สมบูรณ์ตามระยะเวลา
รายงานการสอบทานการปฏิบัติงาน ทางการเงินและบัญชีทุก 3 เดือน	
รายงาน Gpp และการรายงาน ข้อมูลตามระบบ E-Laas	จัดทำอย่างถูกต้องครบถ้วน สมบูรณ์ตามระยะเวลา

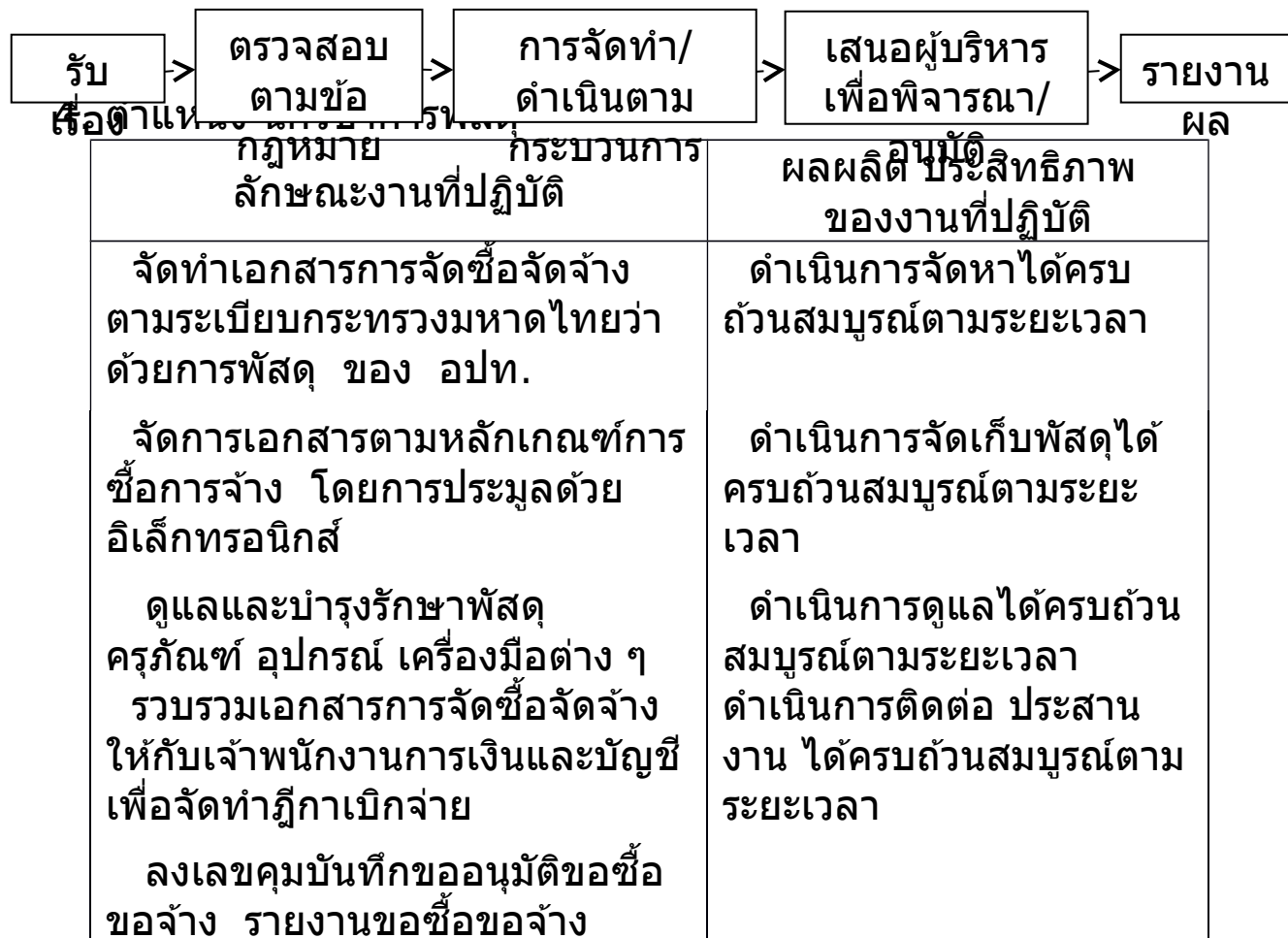


3. ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
การรับเงินรายได้จากงานพัฒนา และจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่ง และใบสรุปใบนำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้ง จัดส่งใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี จัดทำฎีกาภาษี หัก ณ ที่จ่าย พร้อมนำส่งภาษี ภายในวันที่ 7 ของทุกเดือน จัดทำแผนการเบิกจ่ายเงิน จ่ายเช็คเงินรับฝาก พร้อมส่งเอกสารการนำส่งเงิน การเบิกเงินสวัสดิการ จัดทำสมุดเงินสดจ่าย จัดทำรายงานจัดทำเช็คที่อนุมัติแล้ว ผู้มีสิทธิรับเงินยังไม่นำมาขึ้นเงินกับธนาคาร จัดทำสัญญาการยืมเงิน พร้อมทั้งดูแลทะเบียนเงินยืม จ่ายเช็คให้กับผู้มีสิทธิรับเงิน ติดต่อธนาคารเกี่ยวกับการโอนเงินทุกประเภท จัดทำฎีกาเบี่ยยังชีพผู้สูงอายุ เบี่ยยังชีพผู้พิการ เบี่ยยังชีพผู้ติดเชื้อ	จัดทำฎีกา บัญชี แผนการเบิกจ่ายเงิน ได้ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา

พร้อมทั้งประสานงานโอนเงินเบี้ยยังชีพต่าง ๆ กับธนาคาร จัดทำเอกสาร ภ.ง.ด.1 ก.พิเศษ พร้อมทั้งนำส่งเอกสารให้สรรพากร ภายในเดือนกุมภาพันธ์ ของทุกปี จัดทำเอกสาร ภ.ง.ด.3 ก. พร้อมทั้งนำส่งเอกสารให้สรรพากร ภายในเดือนมกราคม ของทุกปี ทำหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่ายให้แก่ผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาลฯ และพนักงานของเทศบาลฯ เป็นประจำทุกปี	
--	--

กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



ใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง คมเลขสัญญาซื้อ
สัญญาจ้าง

จัดทำทะเบียนคุมวัสดุ ครุภัณฑ์
ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ทุกครั้งที่มีการ
จัดซื้อจัดจ้าง

จัดทำทะเบียนคุมสำรวจทรัพย์สิน
ประเภทครุภัณฑ์

จัดหน่วยงานการตรวจสอบพัสดุ
ประจำปี

ดูแลเกี่ยวกับการบำรุงรักษา
ครุภัณฑ์

จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

จัดทำแผนการปฏิบัติการดำเนิน
งานจัดซื้อจัดจ้าง

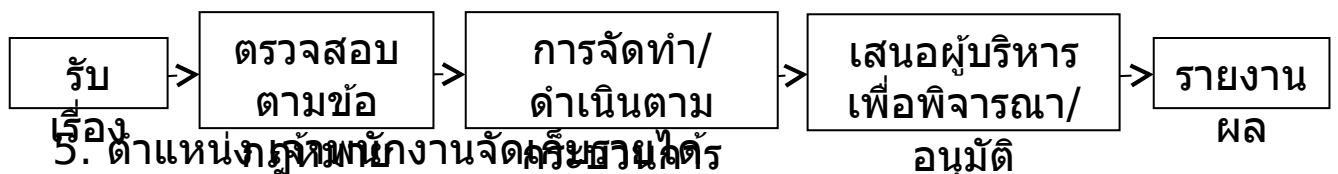
ทำทะเบียนประกาศสอบราคา

สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธี
สอบราคา วิธีประกวดราคา วิธี
พิเศษ ประจำเดือน

รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง
ประกาศสอบราคา ประกวดราคา
และการประมูลด้วยระบบ
อิเล็กทรอนิกส์ ลงในเว็บไซต์ และ
หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

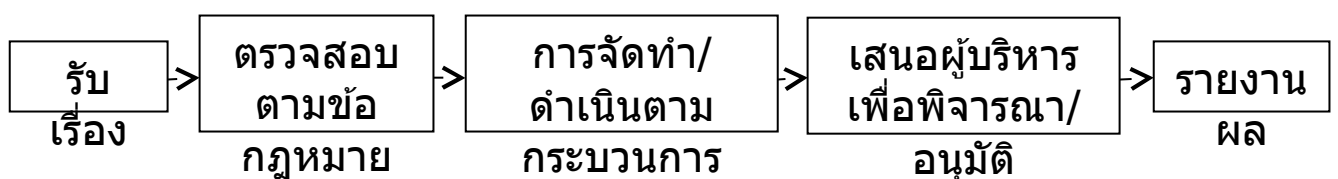
จัดทำหนังสือส่งทุกอย่างที่
เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ

กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ
จัดทำคำสั่งเกี่ยวกับงานจัดเก็บรายได้ที่ทำทุกสิ้นปีงบประมาณ สำรวจ รับแบบแสดงรายการภาษีทุกประเภท ทำการเจาะใบเสร็จรับเงิน พร้อมรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ จัดทำทะเบียนคนลูกหนี้ เขียนใบเสร็จรับเงินทุกประเภท พร้อมจัดทำใบนำส่งเงินต่อนักวิชาการเงินและบัญชีเป็นประจำทุกวันเมื่อมีการรับเงิน จัดทำแบบ ภบ.ท 5 , ภบ.ท 10 , ภบ.ท 14 จัดทำใบอนุญาตกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพพร้อมรับชำระเงิน ประเมินภาษีและติดตามทวงถามเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษี	ดำเนินการจัดจัดเก็บได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา ดำเนินการได้ถูกต้องตามระเบียบ ดำเนินการได้ถูกต้องตามระเบียบ ดำเนินการได้ถูกต้องตามระเบียบ ดำเนินการได้ถูกต้องตามระเบียบครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา ดำเนินการได้ถูกต้องตามระเบียบ ดำเนินการได้ถูกต้องตามระเบียบ ดำเนินการได้ถูกต้องตามระเบียบครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา

กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



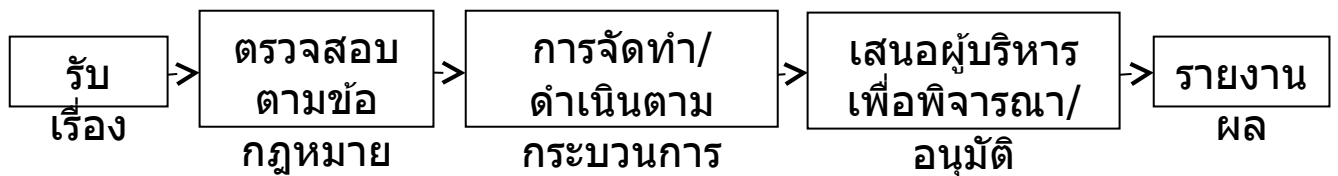
กองช่าง

1. ตำแหน่ง นักบริหารงานช่าง (ผู้อำนวยการกองช่าง)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ
ควบคุมการก่อสร้างและซ่อมแซม บำรุงรักษาตรวจสอบงานโยธา ตรวจสอบซ่อมแซมไฟฟ้า สำรวจ และทดสอบวัสดุ	ดำเนินการควบคุมดูแลเกี่ยวกับการ ก่อสร้าง ได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระเบียบ ทันเวลา
ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่	ดำเนินการแก้ไข ชี้แจง ตรวจสอบ ได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระเบียบ ทันเวลา
รวบรวมข้อมูลและสถิติ งาน สัญญาฯ ให้บริการตรวจสอบแบบ รูปและรายการ	ดำเนินการติดต่อประสานงาน ควบคุม ได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระเบียบ ทันเวลา
เป็นที่ปรึกษาในการออกแบบและ ก่อสร้าง ตรวจแบบก่อสร้างต่าง ๆ ของ เอกชนที่ขอรับอนุญาตปลูกสร้าง	ดำเนินการ ชี้แจง ตรวจสอบได้ ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระเบียบ ทัน เวลา
ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบ หมายงาน วินิจฉัยสั่งการควบคุม ตรวจสอบ	ประสานงาน วางแผน ดำเนินการ ได้ทันตามระยะเวลา
ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตาม	ดำเนินการ ชี้แจง ตรวจสอบได้

ประเมินผลและแก้ไขปัญหา ขัดข้อง ในหน่วยงาน	ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระเบียบ ทัน เวลา ดำเนินการประเมินผล แก้ไข ได้ ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระเบียบ ทัน เวลา
--	--

กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)

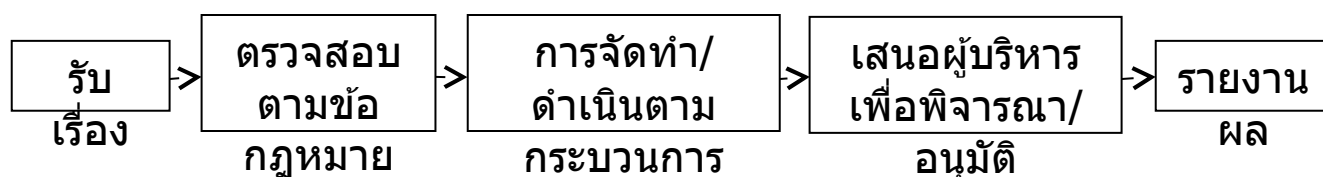


2. ตำแหน่ง นายช่างโยธา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ
สำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ ก่อสร้าง บำรุงรักษาโครงการ ก่อสร้างต่างๆ เพื่อให้ตรงตามหลัก วิชาช่าง ความต้องการของหน่วย งานและงบประมาณที่ได้รับ	ดำเนินการออกแบบการ ก่อสร้าง สำรวจ ได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะ เวลา
ถอดแบบ เพื่อสำรวจปริมาณวัสดุที่ ใช้ตามหลักวิชาช่าง เพื่อประมาณ ราคาค่าก่อสร้าง	ดำเนินการได้ครบถ้วน สมบูรณ์ตามระยะเวลา
ประมาณราคาก่อสร้างของโครงการ โดยแยกราคาวัสดุ ค่าแรงงานตาม หลักวิชาช่าง และมาตรฐานเพื่อใช้ เป็นราคากลางในการดำเนินการ ก่อสร้าง	ดำเนินการประมาณราคาต่าง ๆ ได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะ เวลา

ควบคุมงานก่อสร้าง ปรับปรุง ซ่อมแซม หรือตรวจการจ้างตามที่ ได้รับมอบหมาย	ดำเนินการควบคุมงานได้ ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะ เวลา
--	--

กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)

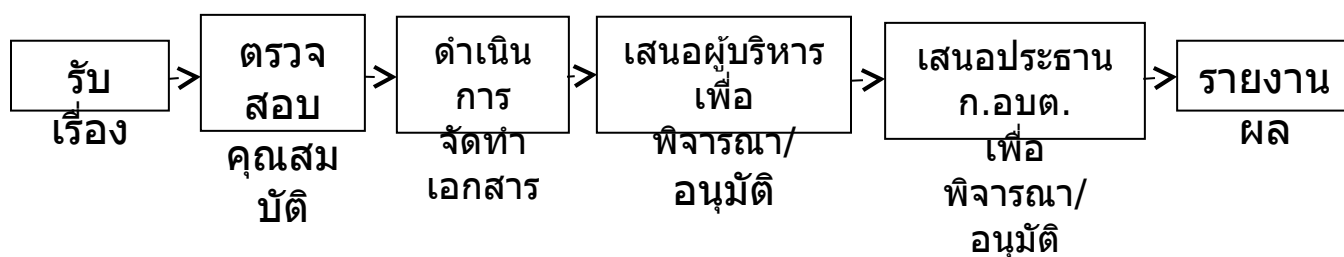


3. ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ
รับผิดชอบงานด้าน รับ - ส่ง หนังสือทางราชการหรือหนังสืออื่นๆ ของกองช่างให้เป็นหมวดหมู่ เรียบร้อย	ประสานงาน วางแผน ปฏิบัติ อย่างถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ ตามระเบียบ เสนอต่อผู้บริหาร ทันเวลา
รับผิดชอบงานด้านจัดทำหนังสือ เพื่อเสนอโครงการ ต่างๆที่ของงบประมาณจากหน่วยงา นอื่นๆที่มีการร้องขอ	

จากราษฎร บริหารจัดการด้านหนังสือทางราชการให้เป็นระเบียบเรียบร้อยและสามารถสืบค้นได้อย่างสะดวกรวดเร็ว รับผิดชอบงานด้านบันทึกข้อมูลต่างๆที่เกี่ยวข้องกับกองช่าง	
---	--

กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



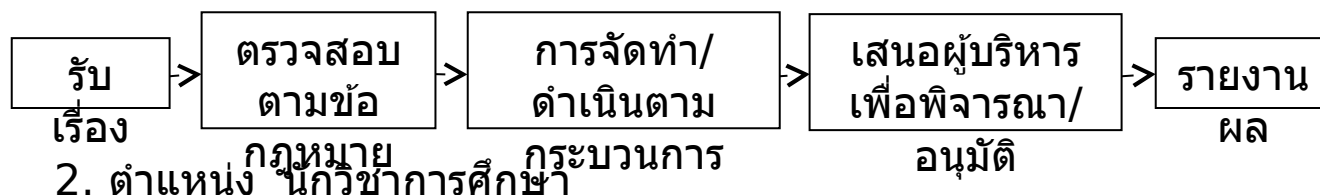
ส่วนการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

1. ตำแหน่ง นักบริหารการศึกษา (ผู้อำนวยการกองการศึกษา)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
งานบริหารการศึกษา	จัดทำแผนการศึกษา ตรวจสอบ

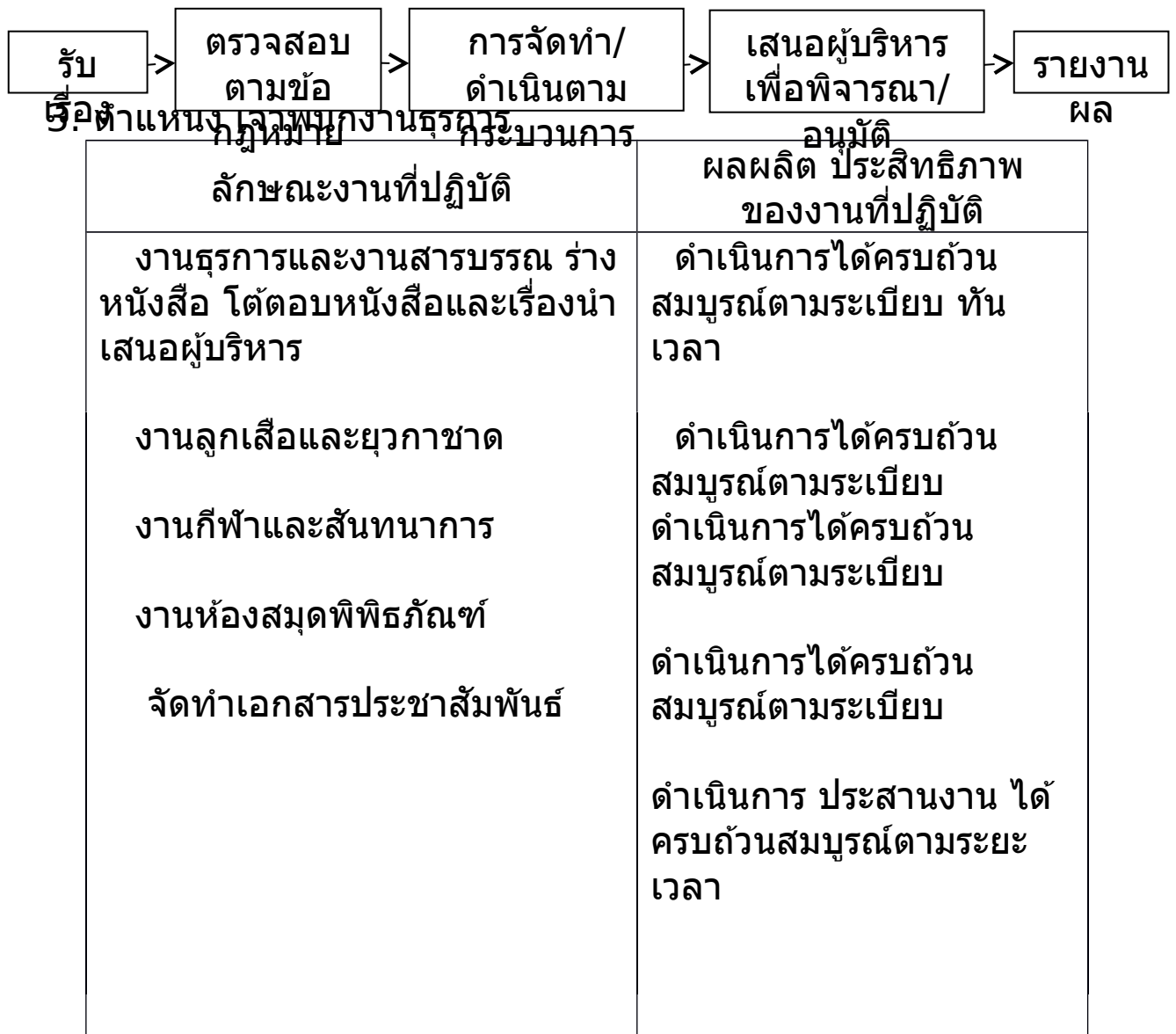
งานส่งเสริมศาสนาและวัฒนธรรม งานกิจการโรงเรียน งานพัฒนาส่งเสริมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	สอบ จัดทำ โครงการต่าง ๆ ได้ครบถ้วน สมบูรณ์ตาม ระยะเวลา
--	---

กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)

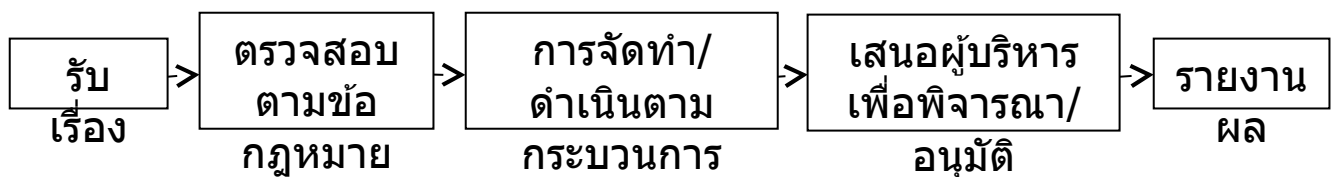


ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ
งานการศึกษา ศาสนา และ วัฒนธรรม งานบริหารการศึกษาและส่งเสริม กิจการโรงเรียน งานบริหารวิชาการ งานนิเทศการศึกษา งานจัดการศึกษา งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน งานทดสอบและประเมินผลและ ตรวจวัดผลโรงเรียน งานส่งเสริมศาสนา และวัฒนธรรม งานกิจการศาสนา งานส่งเสริมจารีต ประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรม กำกับดูแลศูนย์เด็กเล็กที่อยู่ใน ความรับผิดชอบ	จัดทำแผนการศึกษา ตรวจสอบ สอบ จัดทำ โครงการต่าง ๆ ได้ครบถ้วน สมบูรณ์ตาม ระยะเวลา

กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



4. ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ
ดูแลบุคลากรและการดำเนินงาน ภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็น ไปตามนโยบาย และแผนงานที่วาง ไว้อย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ และด้วยความเรียบร้อย เกิด ประโยชน์ต่อเด็กมากที่สุด ปฏิบัติ หน้าที่ในการอบรมเลี้ยงดู จัด กิจกรรมและประสบการณ์ เพื่อให้ เด็กปฐมวัยมีพัฒนาการทุกด้าน เหมาะสมกับวัยและเตรียมความ พร้อมให้แก่เด็กในการเข้ารับการ ศึกษาภาคบังคับต่อไป	ดำเนินการสอนตาม แผนการสอนได้ครบถ้วน สมบูรณ์ตามระยะเวลา

กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



3.5 การวิเคราะห์ผลงานที่ผ่านมาเพื่อประกอบการกำหนดกรอบ
อัตรากำลังเป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ของแต่ละส่วนราชการและ
พันธกิจขององค์กรมายึดโยงกับจำนวนกรอบอัตรากำลังที่ต้องใช้สำหรับ
การสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยสมมติฐานที่ว่า
หากผลงานที่ผ่านมาเปรียบเทียบกับผลงานในปัจจุบันและในอนาคตมี
ความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ อาจต้องมีการพิจารณาแนวทางในการ
กำหนด/เกลี่ยอัตรากำลังใหม่ เพื่อให้เกิดการทำงานที่มีประสิทธิภาพและ
สนับสนุนการทำงานตามภารกิจของส่วนราชการและองค์กรอย่างสูงสุด

สำนักปลัด

ตำแหน่ง งาน	ลักษณะงาน	ปริมาณ งาน (ต่อปี)	เวลาที่ใช้ ต่อ ราย(นาที่)
----------------	-----------	--------------------------	-------------------------------------

เจ้าพนักงาน ธุรการ	- การควบคุมตรวจสอบการรับ-ส่ง หนังสือ	2,500	3
		1,500	5
	- การควบคุมตรวจสอบการเก็บและ ค้นเอกสาร	2,500	15
		4,500	15
	- การควบคุมตรวจสอบการร่าง โต้ตอบหนังสือ	60	30
		150	30
	- การควบคุมตรวจสอบงาน พิมพ์ ต่างๆ	50	30
		500	5
	- การประมวลผลงาน		
	- การจัดรวบรวมข้อมูลสถิติเบื้องต้น	60	15
	- ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและ อำนวยความสะดวกในเรื่องสถานที่ เพื่อใช้ในการจัดการงานต่างๆ	120	20
		180	20
	- ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติ งานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา		
	- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง		
	- ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่		
	- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย		
นักพัฒนา ชุมชน	- งานสังคมสงเคราะห์	2,500	10
	- งานพัฒนาชุมชน	380	60
	- งานจัดระเบียบชุมชน	400	60
	- งานส่งเสริมสวัสดิการเด็กและ เยาวชน	2,500	10
		350	30
	- งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรม ของศูนย์เยาวชน	100	60
		12	360
	- งานส่งเสริมสวัสดิการผู้สูงอายุ		
	- การติดตามประเมินผลและแก้ไข ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ที่รับผิดชอบ	40	180
		30	60
	- งานพิจารณาวินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ระเบียบกฎหมายที่ เกี่ยวข้อง		

	- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย		
--	------------------------------------	--	--

กองคลัง

ตำแหน่งงาน	ลักษณะงาน	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาที่ใช้ ต่อ ราย(นาท ิ)
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	- การพิจารณาแบบแสดงรายการ คำร้อง คำขอ คำอุทธรณ์หลักฐานแสดง กรรมสิทธิ์ในทรัพย์สิน หรือรายกา รอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อประเมินภาษี	2,500	30
	- คำนวณภาษี ค่าปรับเงินเพิ่ม	2,500	30
	- แจ้งการผลประเมิน ค่าชี้ขาดการ อุทธรณ์ชี้แจงให้เหตุผลและเสนอ ความเห็นเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษี อากร	2,500	30
	- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	180	60

นักวิชาการพัสดุ	- จัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบฯ - จัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง โดยการประมูลด้วยอิเล็กทรอนิกส์ - รวบรวมเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างให้กับเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีเพื่อจัดทำฎีกาเบิกจ่าย - ลงเลขคบบันทึบขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง รายงานขอซื้อขอจ้าง ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง สัญญาซื้อสัญญาจ้าง - จัดทำทะเบียนคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง - จัดทำทะเบียนคุมสำรวจทรัพย์สินประเภทครุภัณฑ์ - จัดการตรวจสอบพัสดุประจำปี - ดูแลเกี่ยวกับการบำรุงรักษาครุภัณฑ์ - จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง - จัดทำแผนปฏิบัติการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง - ทำทะเบียนประกาศสอบราคา - สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง - รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างประกาศสอบราคา และการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ลงเว็บไซต์ - จัดทำหนังสือส่งทุกอย่างที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ - ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	600 5 600 600 600 600 600 2 200 2 2 600 600 600 600 600	60 120 20 20 20 20 360 120 240 240 20 20 30 30 30
-----------------	---	---	--

กองช่าง

ตำแหน่งงาน	ลักษณะงาน	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาที่ใช้ต่อราย(นาทิต)
นายช่างโยธา	- สำรวจ ออกแบบ ก่อสร้าง บำรุงรักษาโครงการก่อสร้างต่างๆ	60	600
	- ตรวจสอบ แก้ไข และกำหนดรายละเอียดของงานให้ตรงกับแบบ	60	300
	- ถอดแบบ เพื่อสำรวจปริมาณวัสดุที่ใช้ตามหลักวิชาช่าง เพื่อประมาณการราคาก่อสร้าง	60	600
	- ควบคุมงานก่อสร้าง งานปรับปรุงและซ่อมแซม พร้อมรายงานความก้าวหน้าของงาน	60	1,000
	- ควบคุมงานก่อสร้าง งานปรับปรุงและซ่อมแซม พร้อมรายงานความก้าวหน้าของงาน	150	120
	- รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล เพื่อการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยในด้านงานช่าง	30	60
	- ตรวจสอบการจ้างตามที่ได้รับมอบหมาย	30	480
	- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย		

กองการศึกษา

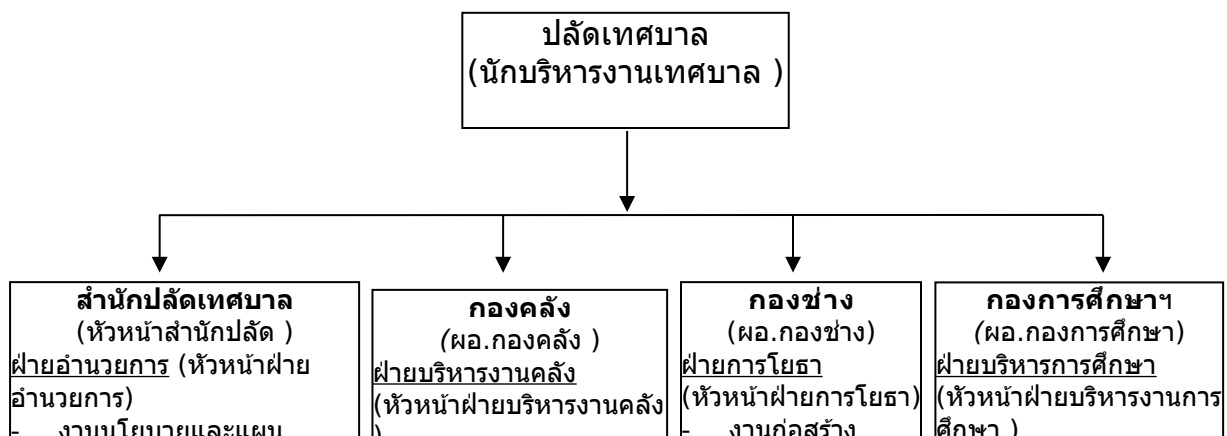
ตำแหน่งงาน	ลักษณะงาน	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาที่ใช้ต่อราย(นาทิต)

นักวิชาการศึกษา	- การจัดการงานศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	25	800
	- การสร้างและพัฒนาหลักสูตรต่างๆ ในความรับผิดชอบของเทศบาล	10	3,000
	- การวางแผนการศึกษา	15	3,000
	- การจัดบริการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยี	3	3,000
	- ทำความเห็นสรุปรายงาน และเสนอแนะเกี่ยวกับการศึกษา	25	480
	- งานการศึกษาปฐมวัย	15	480
	- งานส่งเสริมศาสนาและวัฒนธรรม	30	480
	- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย		

3.6 การวิเคราะห์ข้อมูลจากความคิดเห็นแบบ 360 องศา เป็นการสอบถามความคิดเห็นจากผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสียหรือนำประเด็นต่างๆ อย่างเรื่องการบริหารงาน งบประมาณ คน มาพิจารณาอย่างน้อยใน 3 ประเด็นดังนี้

3.6.1 เรื่องพื้นที่และการจัดโครงสร้างองค์กร เนื่องจากการจัดโครงสร้างองค์กรและการแบ่งงานในพื้นที่นั้นจะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นอย่างมาก เช่น หากกำหนดโครงสร้างที่มากเกินไปจะทำให้เกิดตำแหน่งงานขึ้นมาอีกไม่ว่าจะเป็นงานหัวหน้าฝ่าย งานธุรการ สารบรรณ และงานบริหารงานทั่วไปในสวนราชการนั้น ซึ่งอาจมีจำเป็นต้องทบทวนว่าการกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละสวนราชการนั้นเหมาะสมมากน้อยเพียงใด

โครงสร้างสวนราชการเทศบาลตำบลสบเตี๊ยะ



3.6.2 เรื่องการเกษียณอายุราชการ เนื่องจากหลายๆ ส่วนราชการในปัจจุบันมีข้าราชการสูงอายุจำนวนมาก ดังนั้น อาจต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการเรื่องกรอบอัตรากำลังที่จะรองรับการเกษียณอายุของราชการ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้ การปรับตำแหน่งที่เหมาะสมขึ้นทดแทนตำแหน่งที่เกษียณอายุไป เป็นต้น

3.6.3 ความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้เสีย เป็นการสอบถามเจ้าหน้าที่ภายในส่วนราชการและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับส่วนราชการนั้นๆ ผ่านการส่งแบบสอบถามหรือการสอบถามสัมภาษณ์ซึ่งมุมมองต่างๆ อาจทำให้กำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

3.7 การพิจารณาเปรียบเทียบกับกรอบอัตรากำลังขององค์กรอื่นๆ กระบวนการนี้เป็นกระบวนการนำข้อมูลของอัตรากำลังในหน่วยงานที่ลักษณะงานใกล้เคียงกัน โดยสมมติฐานที่ว่าแนวโน้มของการใช้อัตรากำลังของแต่ละองค์กรในลักษณะงานและปริมาณงานแบบเดียวกันน่าจะมีจำนวนและการกำหนดตำแหน่งคล้ายคลึงกัน

การจัดหาบุคลากรในการปฏิบัติหน้าที่ต่าง ๆ จึงมีความจำเป็น และจะต้องเป็นไปตามภารกิจหน้าที่ที่จำเป็นในการให้บริการสาธารณะแก่ประชาชน เพื่อให้การบริหารงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล แต่ในขณะเดียวกันต้องคำนึงถึงภาระค่าใช้จ่ายด้านงบประมาณเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับข้อ ๕ แห่งประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล จึงต้องมีวางแผนการใช้กำลังคนให้มีความเหมาะสมกับภารกิจอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ปริมาณงานของส่วนราชการต่าง ๆ ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรของเทศบาล ให้มีความเหมาะสม จึงต้องมีการเปรียบเทียบโครงสร้างอัตรากำลังของตนเองกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีขนาดเดียวกัน (benchmarking) ซึ่งวิเคราะห์ได้ดังนี้

ด้านอัตรากำลังคน

มีผู้บังคับบัญชาข้าราชการ เป็นปลัดเทศบาล ระดับ ๘ เหมือนกัน
และไม่มีรองปลัดเทศบาล

เทศบาลตำบลสบเตี๊ยะ มี 5 ส่วนราชการ

- **สำนักปลัดเทศบาล**

ฝ่ายอำนวยการ

ฝ่ายธุรการ

- **กองคลัง**

ฝ่ายบริหารงานคลัง

- **กองช่าง**

ฝ่ายการโยธา

- **กองการศึกษา**

ฝ่ายบริหารการศึกษา

เทศบาลตำบลบ้านหลวง มี 6 ส่วนราชการ

- **สำนักปลัดเทศบาล**

ฝ่ายอำนวยการ

ฝ่ายปกครอง

- **กองคลัง**

ฝ่ายบริหารงานคลัง

ฝ่ายพัฒนารายได้

- **กองช่าง**

- **กองการศึกษา**

ฝ่ายบริหารการศึกษา

- **กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม**

ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข

เทศบาลตำบลบ้านแปะ มี 4 ส่วนราชการ

- **สำนักปลัดเทศบาล**

ฝ่ายอำนวยการ

ฝ่ายปกครอง

- **กองคลัง**

- **กองช่าง**

ฝ่ายการโยธา

- **กองการศึกษา**

ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- **กองสวัสดิการสังคม**

จากการเปรียบเทียบโครงสร้างอัตรากำลัง พบว่า เทศบาลตำบล
สบเตี๊ยะ มี ๔ ส่วนราชการ 5 ฝ่าย

เทศบาลตำบลบ้านแปะ มี ๕ ส่วนราชการ 4 ฝ่าย เทศบาลตำบล
บ้านหลวง มี ๕ ส่วนราชการ 6 ฝ่าย และจากการเปรียบเทียบอัตรากำลัง
พบว่า เทศบาลตำบลบ้านแปะ มีอัตรากำลังมากกว่าเทศบาลตำบล
บ้านหลวงและเทศบาลตำบลสบเตี๊ยะ ดังนี้

เทศบาลตำบลบ้านหลวง เทศบาลตำบลบ้านแปะ

เทศบาลตำบลสบเตี๊ยะ

- | | | |
|---------------------------|----------------------------|-----------|
| - ข้าราชการ 24 อัตรา | - ข้าราชการ 21 อัตรา | - |
| ข้าราชการ ๒ 4 อัตรา | | |
| - ครูผู้ดูแลเด็ก 12 อัตรา | - ครูผู้ดูแลเด็ก ๑ 2 อัตรา | - ครูผู้ |
| ดูแลเด็ก ๖ อัตรา | | |
| - ลูกจ้างประจำ 1 อัตรา | - ลูกจ้างประจำ 1 อัตรา | - ลูกจ้าง |
| ประจำ ๘ อัตรา | | |
| - พนักงานจ้าง ๒ 5 อัตรา | - พนักงานจ้าง 40 อัตรา | - |
| พนักงานจ้าง ๒ 5 อัตรา | | |

**การเปรียบเทียบโครงสร้างอัตรากำลังระหว่างเทศบาลตำบล
บ้านหลวง เทศบาลตำบลบ้านแปะ
และเทศบาลตำบลสบเตี๊ยะ**

โครงสร้างอัตรากำลัง ทต.บ้านหลวง	โครงสร้างอัตรากำลัง ทต.บ้านแปะ	โครงสร้างอัตรากำลัง ทต.สบเตี๊ยะ
ปลัดเทศบาลตำบล ระดับ กลาง) (นักบริหารงานเทศบาล) รองปลัดเทศบาล ระดับ ต้น) <u>สำนักปลัดเทศบาล</u> หัวหน้าสำนักปลัด (๑) (นักบริหารงานทั่วไป) <u>ฝ่ายอำนวยการ</u> หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (๑) (นักบริหารงานทั่วไป) <u>งานธุรการและงาน สารบรรณ</u> - เจ้าพนักงานธุรการ (๑) - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ <u>งานวิเคราะห์นโยบาย และแผน</u> - นักวิเคราะห์นโยบายและ แผน (๑) - ผช.นักวิเคราะห์ฯ (๑) <u>งานนิติกร</u> <u>งานสวัสดิการและ พัฒนาชุมชน</u> - นักพัฒนาชุมชน (๑) - ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน (1)	ปลัดเทศบาล (๑) (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) <u>สำนักปลัดเทศบาล</u> หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (๑) (นักบริหารงานทั่วไประดับ ต้น) <u>ฝ่ายปกครอง</u> หัวหน้าฝ่ายปกครอง (๑) (นักบริหารงานทั่วไประดับ ต้น) <u>งานสาธารณสุขและสิ่ง แวดล้อม</u> - จพง.สาธารณสุข ปง / ชง (ว่าง) - คนงานทั่วไป (ว่าง) - พนักงานขับรถยนต์ (ว่าง) <u>งานบริหารทั่วไป</u> - นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ (1) <u>งานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย</u> <u>งานรักษาความสงบ เรียบร้อย</u> - เจ้าพนักงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย (๑) - คนงานดับเพลิง (๒)	ปลัดเทศบาล (๑) (นักบริหารงานท้องถิ่น กลาง) <u>สำนักปลัดเทศบาล</u> หัวหน้าสำนักปลัด ต้น (๑) (นักบริหารงานทั่วไป ต้น) (ว่าง) <u>ฝ่ายอำนวยการ</u> หัวหน้าฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป ต้น (๑) (นักบริหารงานทั่วไป ต้น) <u>งานวิเคราะห์นโยบาย และแผน</u> - นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน ชก. (๑) <u>งานนิติกร</u> - นิติกร ปก. (๑) <u>งานส่งเสริม การเกษตร</u> - นักวิชาการเกษตร ชก. (๑) - คนงานทั่วไป (1) (ว่าง) <u>งานสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม</u>

<u>งานกิจการสภา และงานเลือกตั้ง</u> - นักจัดการงานทั่วไป (๑) <u>งานส่งเสริมการท่องเที่ยว</u> - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ <u>ฝ่ายปกครอง</u> <u>งานการเจ้าหน้าที่</u> - นักทรัพยากรบุคคล (๑) <u>งานส่งเสริมการเกษตร</u> - นักวิชาการเกษตร (๑) - พนักงานสูบน้ำ (ลูกจ้างประจำ) (๑) <u>งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</u> <u>งานรักษาความสงบและความมั่นคง</u> - เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (1)	- พนักงานขับรถยนต์ (ว่าง) <u>งานนิติกร</u> <u>งานเลือกตั้ง</u> <u>งานร้องเรียนร้องทุกข์</u> - นิติกรปฏิบัติการ (๑) <u>งานอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม</u> - คนงานทั่วไป (1) <u>งานรัฐพิธี</u> <u>ฝ่ายอำนวยการ</u> - หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไประดับต้น) (๑) <u>งานประชาสัมพันธ์</u> คนงานทั่วไป (1) <u>งานธุรการและงานสารบรรณ</u> - เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน (1) - คนงานทั่วไป (1)	- เจ้าพนักงานสาธารณสุข ชง. (๑) <u>งานสวัสดิการและพัฒนามุขมชน</u> - นักพัฒนามุขมชน ชก. (๑) - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนามุขมชน (๑) <u>งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</u> - เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทา- สาธารณภัย ปง. (๑) <u>ฝ่ายอำนวยการ</u> หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป ต้น (๑) (นักบริหารงานทั่วไปต้น) (ว่าง) <u>งานธุรการและงานสารบรรณ</u> - เจ้าพนักงานธุรการ ชง.(๑) - เจ้าพนักงานธุรการ (ลูกจ้างประจำ)(๑) - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (2)
โครงสร้างอัตรากำลัง ทด.บ้านหลวง	โครงสร้างอัตรากำลัง ทด.บ้านแปะ	โครงสร้างอัตรากำลัง ทด.สบเตี๊ยะ
- ผช.เจ้าพนักงานป้องกันฯ - คนงานทั่วไป (พนักงานดับเพลิง) - คนงานทั่วไป (พนักงานวิทยุ)	<u>งานวิเคราะห์นโยบายและแผน</u> - นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ (1) - คนงานทั่วไป (ว่าง) <u>งานการเจ้าหน้าที่</u>	<u>งานบริหารทั่วไป</u> - ภารโรง (๑) - คนครัว (๑) <u>งานการเจ้าหน้าที่</u> - นักทรัพยากรบุคคล ชก. (๑)

- คนงานทั่วไป (พนักงาน ขั้บรถยนต์) - คนงานทั่วไป (ช่างไม้) <u>กองคลัง</u> นักบริหารงานคลัง (ผู้อำนวยการกองคลัง ระดับกลาง) ฝ่ายบริหารงานการคลัง - นักบริหารงานการคลัง (๑) ฝ่ายพัฒนารายได้ - นักบริหารงานการคลัง (1) <u>งานการเงินและบัญชี</u> - นักวิชาการเงินและบัญชี (๑) - นักวิชาการคลัง (๑) - ผช.นักวิชาการคลัง(๑) <u>งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</u> - นักวิชาการพัสดุ (๑) - ผช.นักวิชาการพัสดุ (1) - คนงานทั่วไป(1)	- นักทรัพยากรบุคคล ข้าราชการ (๑) - คนงานทั่วไป (1) <u>งานพัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยว</u> <u>งานกิจการสภาเทศบาล</u> <u>งานจัดทำงบประมาณ</u> <u>งานเทคโนโลยีสารสนเทศ</u> - คนงานทั่วไป (1) <u>งานอาคารสถานที่</u> - คนสวน (1) - ภารโรง (1) <u>งานยานพาหนะ</u> - พนักงานจ้างตามภารกิจ (2) <u>กองคลัง</u> ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) <u>งานพัฒนารายได้</u> <u>งานผลประโยชน์และ</u> <u>กิจการพาณิชย์</u> <u>งานแผนที่ภาษีและ</u> <u>ทะเบียนทรัพย์สิน</u> - จพง.จัดเก็บรายได้ (ว่าง) - คนงานทั่วไป (1) <u>งานการเงินและบัญชี</u> - นักวิชาการคลังชำนาญการ (1) - นักวิชาการเงินและบัญชี ข้าราชการ (๑) - ผช.นักวิชาการคลัง (๑) <u>งานพัสดุและทะเบียน</u> <u>ทรัพย์สิน</u>	<u>กองคลัง</u> นักบริหารงานคลัง กลาง (ผู้อำนวยการกองคลัง กลาง) ฝ่ายบริหารงานคลัง - นักบริหารงานคลัง ต้น (๑) <u>งานการเงินและบัญชี</u> - นักวิชาการเงินและบัญชี ชก. (๑) - เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ชง. (๑) <u>งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</u> - นักวิชาการพัสดุ ชก. (๑) - เจ้าพนักงานพัสดุ (๑) - ผช.เจ้าพนักงานพัสดุ (๑) <u>งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</u> - เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ๔ (๑)
--	--	---

<u>งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</u> - ผช.จพง.จัดเก็บรายได้ (๑)	- นักวิชาการพัสดุชำนาญการ (๑) - เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน (1) - คนงานทั่วไป (2) <u>งานธุรการและงานสารบรรณ</u> - ผช.เจ้าพนักงานธุรการ (๑)	- เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (๑) - คนงานทั่วไป (๑) (ว่าง)
โครงสร้างอัตรากำลัง ทต.บ้านหลวง	โครงสร้างอัตรากำลัง ทต.บ้านแปะ	โครงสร้างอัตรากำลัง ทต.สบเตี๊ยะ
<u>กองช่าง</u> นักบริหารงานช่าง ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองช่าง) <u>งานโยธา</u> - นายช่างโยธา (๑) - ผู้ช่วยนายช่างโยธา (๑) <u>งานออกแบบ ควบคุมอาคาร</u> - นายช่างโยธา (ว่าง) - นายช่างเขียนแบบ (ว่าง) <u>งานธุรการและงานสารบรรณ</u> - เจ้าพนักงานธุรการ (๑) - ผช.เจ้าพนักงานธุรการ (ว่าง)	<u>กองช่าง</u> ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่างระดับต้น) (1) <u>ฝ่ายการโยธา</u> หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่างระดับต้น) (1) <u>งานโยธา</u> - คนงานทั่วไป (1) <u>งานธุรการและงานสารบรรณ</u> - ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ (๑) - คนงานทั่วไป (1) <u>งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ</u> - ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า (1) <u>งานสาธารณูปโภค</u> <u>งานสถานีสูบน้ำด้วยพลังไฟฟ้า</u> - ลูกจ้างประจำ (1) - ผู้ช่วยนายช่างเครื่องยนต์ (1) - พนักงานสูบน้ำ (5)	<u>กองช่าง</u> นักบริหารงานช่างกลาง (ผู้อำนวยการกองช่างกลาง) <u>ฝ่ายงานโยธา</u> - นักบริหารงานช่าง (๑) (ว่าง) <u>งานโยธา</u> - นายช่างโยธา ชง. (2) - ผู้ช่วยนายช่างโยธา (๑) <u>งานออกแบบ ควบคุมอาคาร</u> - ผช.นายช่างเขียนแบบ (๑) <u>งานธุรการและงานสารบรรณ</u> - เจ้าพนักงานธุรการ ๓ (๑) - คนงานทั่วไป (ว่าง)

	- คณงานเครื่องสูบน้ำ (5) (ว่าง 1) <u>งานสำรวจและ</u> <u>ออกแบบ</u> <u>งานวิศวกรรม</u> <u>งานควบคุมอาคาร</u> - นายช่างสำรวจชำนาญ งาน (๑) - คณงานทั่วไป (ว่าง) <u>งานเครื่องจักรกล</u> - พนักงานขับเครื่องจักร กลขนาดกลาง (ว่าง)	
--	---	--

โครงสร้างอัตรากำลัง ทต.บ้านหลวง กองการศึกษา	โครงสร้างอัตรากำลัง ทต.บ้านแปะ กองการศึกษา	โครงสร้างอัตรากำลัง ทต.สบเตี๊ยะ กองการศึกษา
ผู้อำนวยการกองการศึกษา ระดับ ต้น นักบริหารการศึกษา (1) หัวหน้าฝ่ายบริหารการ ศึกษา นักบริหารการศึกษา (ว่าง) <u>งานบริหารงานการศึกษา</u> <u>และ</u> <u>กิจการโรงเรียน</u>	ผู้อำนวยการกองการ ศึกษา นักบริหารงานศึกษาระดับ ต้น (ว่าง) <u>หัวหน้าฝ่ายส่งเสริม</u> <u>การศึกษา</u> <u>ศาสนา และวัฒนธรรม</u> <u>ฯ</u> นักบริหารการศึกษาระดับ ต้น (1) <u>งานแผนงานและ</u>	ผู้อำนวยการกองการ ศึกษา ต้น นักบริหารการศึกษา ต้น (ว่าง) หัวหน้าฝ่ายบริหารการ ศึกษา นักบริหารการศึกษา ต้น (๑)

- ครูผู้ดูแลเด็ก (12) - ผช.ครูผู้ดูแลเด็ก (8) - คนงานทั่วไป (3) <u>ปฏิบัติหน้าที่ดูแลเด็กเล็ก</u> <u>งานส่งเสริมประเพณี</u> <u>ศาสนาและวัฒนธรรม</u> - เจ้าพนักงานพัสดุ (ว่าง) - ผช.เจ้าพนักงานพัสดุ (1) <u>งานกิจกรรมเด็กและ</u> <u>เยาวชน</u> <u>งานกีฬาและนันทนาการ</u> <u>งานธุรการและงาน</u> <u>สารบรรณ</u> - เจ้าพนักงานธุรการ (1) - ผช. เจ้าพนักงานธุรการ (1) <u>กองสาธารณสุขและสิ่ง</u> <u>แวดล้อม</u> - นักบริหารงานสาธารณสุข และ สิ่งแวดล้อม (ผู้อำนวยการกองสา ธารณสุขฯ) (1) - หัวหน้าฝ่ายบริหารงาน สาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข ฯ) (ว่าง) <u>งานควบคุมและป้องกัน</u> <u>โรคติดต่อ</u> - นักวิชาการสาธารณสุข (ว่าง) - ผช. เจ้าพนักงาน สาธารณสุข (1) <u>งานส่งเสริม สุขภาพ</u> <u>อนามัยและสิ่งแวดล้อม</u>	<u>โครงการ</u> <u>งานงบประมาณ</u> <u>งานแผนงานและ</u> <u>โครงการ</u> <u>งานงบประมาณ</u> <u>งานการศึกษาปฐมวัย</u> - นักวิชาการศึกษาปฏิบัติ การ (๑) - ครูผู้ดูแลเด็ก (12) - ผช.ครูผู้ดูแลเด็ก (6) - ผู้ดูแลเด็กเล็ก (2) <u>งานธุรการและงาน</u> <u>สารบรรณ</u> - เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน (1) <u>งานส่งเสริมคุณภาพ</u> <u>และมาตรฐานหลักสูตร</u> <u>งานส่งเสริมการศึกษา</u> <u>ศาสนาและวัฒนธรรม</u> <u>งานกิจกรรมเด็กและ</u> <u>เยาวชน</u> <u>งานกิจการศาสนา</u> <u>งานส่งเสริมประเพณี</u> <u>ศิลปวัฒนธรรม</u> <u>งานกีฬาและ</u> <u>นันทนาการ</u> - คนงานทั่วไป (ว่าง) <u>กองสวัสดิการสังคม</u> ผู้อำนวยการกอง สวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการ สังคมระดับต้น) (ว่าง) <u>งานพัฒนาชุมชน</u> <u>งานฝึกอบรมและส่งเสริมอาชีพ</u> <u>งานสังคมสงเคราะห์</u> <u>งานสวัสดิการเด็กและ</u> <u>เยาวชน</u>	<u>งานบริหารงานการ</u> <u>ศึกษา และ กิจการ</u> <u>โรงเรียน</u> - นักวิชาการศึกษา ปก. (๑) - เจ้าพนักงานธุรการ ขง. (๑) - ครูผู้ดูแลเด็ก (๖) - ผช.ครูผู้ดูแลเด็ก (4) - ผู้ดูแลเด็ก (4) <u>งานส่งเสริมประเพณี</u> <u>ศาสนาและ</u> <u>วัฒนธรรม</u>
---	--	---

<u>งานธุรการและงานสารบรรณ</u> - เจ้าพนักงานธุรการ (๑) - คนงานทั่วไป (1) <u>งานกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล</u> - คนงานทั่วไป (ประจำรถขยะ) (3)	<u>งานสวัสดิการ</u> - นักพัฒนาชุมชน ปก/ชก (ว่าง) <u>งานธุรการและงานสารบรรณ</u> - ผช.เจ้าพนักงานธุรการ (๑)	
---	--	--

- 3.8 ห้องครุปรปกครองส่วนท้องถิ่นมีแผนการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกคน โดยต้องได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง มีการกำหนดหลักสูตรการพัฒนาบุคลากร วิธีการพัฒนาบุคลากรเทศบาล ให้มีความสอดคล้องกับตำแหน่ง ระดับตำแหน่งในกรอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕61-๒๕๖3) ให้บุคลากรของเทศบาลต้องได้รับการพัฒนาหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตรอย่างน้อย ๑ ครั้งหรือตามที่บุคลากรต้องการและต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วนตามหลักสูตรที่ ก.ท. กำหนด ดังนี้
- (๑) หลักและวิธีปฏิบัติราชการ และระเบียบข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
 - (๒) บทบาท และหน้าที่ของข้าราชการในระบบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
 - (๓) หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง
 - (๔) หลักสูตรด้านการบริหาร
 - (๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลังไม่มุ่งเน้นในการเพิ่มเติม เกลี้ย หรือลดจำนวนกรอบอัตรากำลังเป็นสำคัญ แต่มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ส่วนราชการมีแนวทางในการพิจารณากำหนดกรอบอัตรากำลังที่เป็นระบบมากขึ้น นอกนั้นยังมีจุดมุ่งเน้นให้ส่วนราชการพิจารณาการกำหนดตำแหน่งที่เหมาะสม (Right Jobs) มากกว่าการเพิ่ม/ลดตำแหน่ง รวมถึงในการพิจารณาที่กระบวนการทำงานก็พบว่า เป็นลักษณะงานในเชิงการวิเคราะห์ในสายอาชีพมากกว่างานในเชิงปฏิบัติงาน และส่วนราชการอื่นก็กำหนดตำแหน่งในงานลักษณะนี้เป็นตำแหน่งวิชาการ โดยไม่ได้เพิ่มจำนวนตำแหน่งของส่วนราชการเลย โดยสรุปอาจกล่าวได้ว่า กรอบแนวคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Man Power Planning Framework) นี้จะเป็นแนวทางให้ส่วนราชการสามารถมีข้อมูลเชิงวิเคราะห์อย่างเพียงพอในการที่จะอธิบายเหตุผลเชิงวิชาการ

สำหรับการวางแผนกรอบอัตรากำลังที่เหมาะสมตามภารกิจงานของแต่ละส่วนราชการ สามารถนำข้อมูลเหล่านี้ไปใช้ประโยชน์ในเรื่องอื่นๆ เช่น

- การใช้ข้อมูลที่หลากหลายจะทำให้เกิดการยอมรับได้มากกว่าโดยเปรียบเทียบหากจะต้องมีการเกลี้ยอัตรากำลังระหว่างหน่วยงาน

- การจัดทำกระบวนการจริง (Work Process) จะทำให้ได้เวลามาตรฐานที่จะสามารถนำไปใช้วัดประสิทธิภาพในการทำงานของบุคคลได้อย่างถูกต้อง รวมถึงในระยะยาวส่วนราชการสามารถนำผลการจัดทำกระบวนการและเวลามาตรฐานนี้ไปวิเคราะห์เพื่อการปรับปรุงกระบวนการ (Process Re-engineer) อันนำไปสู่การใช้อัตรากำลังที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพมากขึ้น

- การเก็บข้อมูลผลงาน จะทำให้สามารถพยากรณ์แนวโน้มของภาระงานซึ่งจะเป็นประโยชน์ในอนาคตต่อส่วนราชการในการเตรียมทรัพยากรศาสตร์ในการทำงาน เพื่อรองรับภารกิจที่จะเพิ่ม/ลดลง

4. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน

เพื่อให้การวางแผนพนักงานอัตรากำลัง 3 ปี ของเทศบาลตำบลสบเตี๊ยะ มีความครบถ้วน เทศบาลตำบลสบเตี๊ยะ สามารถดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพเทศบาลตำบลสบเตี๊ยะ วิเคราะห์สภาพปัญหาในเขตพื้นที่ของเทศบาล ว่ามีปัญหาอะไรและความจำเป็นพื้นฐานและความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ที่สำคัญ ดังนี้

สภาพปัญหาของเขตพื้นที่ที่รับผิดชอบและความต้องการของประชาชน โดยแบ่งออกเป็นด้านต่างๆ ดังนี้

1. สภาพทั่วไป

1.1 ลักษณะที่ตั้ง

เทศบาลตำบลสบเตี๊ยะ ตั้งอยู่ที่ 359 หมู่ที่ 1 บ้านวังปิ่น ตำบลสบเตี๊ยะ อำเภोजอมทอง จังหวัดเชียงใหม่ ห่างจากจังหวัดเชียงใหม่ ประมาณ 65 กิโลเมตร ทางหลวงแผ่นดินหมายเลข 108 เป็นเทศบาลขนาดกลาง

ทิศเหนือ จรดเขตเทศบาลตำบลดอยแก้วและเทศบาลตำบลจอมทอง

ทิศใต้ จรดเขตเทศบาลตำบลแม่สอย

ทิศตะวันออก จรดกับแม่น้ำปิง โดยแม่น้ำปิงจะแบ่งเขตระหว่างเทศบาลตำบลสบเตี๊ยะ

กับจังหวัดลำพูน

ทิศตะวันตก จรดเขตเทศบาลตำบลดอยแก้ว และเทศบาลตำบลแม่สอย

1.2 เนื้อที่

เทศบาลตำบลสบเตี๊ยะมีเนื้อที่ทั้งหมด 60.46 ตารางกิโลเมตร หรือ 37,787 ไร่ 2 งาน

1.3 ภูมิประเทศ

ลักษณะภูมิประเทศของตำบลสบเตี๊ยะ จะเป็นภูเขา ที่ลาดเชิงเขา และพื้นที่ราบ โดยพื้นที่ราบจะอยู่ทางทิศตะวันออกของตำบล ส่วนที่ลาดและเชิงเขาจะอยู่ทางทิศตะวันตก ซึ่งพื้นที่ทางทิศตะวันออกส่วนใหญ่จะเป็นทุ่งนา เป็นพื้นที่ปลูกพืชผัก และเป็นสวนลำไย ส่วนด้านตะวันตกโดยส่วนใหญ่จะเป็นพื้นที่ทำสวนลำไย

1.4 จำนวนหมู่บ้าน

จำนวนหมู่บ้านในเทศบาลตำบลสบเตี๊ยะ ทั้งหมด 21 หมู่บ้าน คือ

หมู่ที่ 1	บ้านวังปิ่น	หมู่ที่ 11	บ้านห้วยม่วง
หมู่ที่ 2	บ้านสบเตี๊ยะ	หมู่ที่ 12	บ้านวัง
หมู่ที่ 3	บ้านเชิงดอย	หมู่ที่ 13	บ้านห้วย
หมู่ที่ 4	บ้านท่าหลุก	หมู่ที่ 14	บ้านแม่เตี
หมู่ที่ 5	บ้านทุ่งหมากหนุม	หมู่ที่ 15	บ้านคณา
หมู่ที่ 6	บ้านแท่นดอกไม้	หมู่ที่ 16	บ้านบน

หมู่ที่ 7	บ้านดงหาดนาค	หมู่ที่ 17	บ้านหาด
หมู่ที่ 8	บ้านห้วยโจ	หมู่ที่ 18	บ้านพุทธ
หมู่ที่ 9	บ้านหนองอาบช้าง	หมู่ที่ 19	บ้าน
หมู่ที่ 10	บ้านทุ่งปุ่น	หมู่ที่ 20	บ้านเด่นตะวัน
หมู่ที่ 21	บ้านแท่นดอกไม้ใต้		

1.5 ประชากร

ตำบลสบเตี๊ยะ มีประชากรทั้งสิ้น 12,257 คน แยกเป็นชาย 5,914 คน หญิง 6,343 คน มีความหนาแน่นเฉลี่ย 203 คน/ตารางกิโลเมตร (ที่มา:- สำนักทะเบียนราษฎรอำเภอจอมทอง กันยายน 2559)

2. สภาพทางเศรษฐกิจ

2.1 อาชีพ

ราษฎรส่วนใหญ่ประกอบอาชีพค้าขายและอาชีพทางการเกษตร โดยการเลี้ยงสัตว์ เลี้ยงไก่ การประมง และการเพาะปลูก ซึ่งราษฎรจะปลูกข้าว หอมแดง กระเทียม ถั่วเหลือง มันฝรั่ง กระหล่ำ ยาสูบ ดอกเกล็ดโอ๊ตส์ พริก แคนตาลูป และทำสวนลำไย ซึ่งสวนลำไยถือเป็นอาชีพที่ทำรายได้ให้ราษฎรมากที่สุด นอกจากอาชีพที่กล่าวมาแล้วราษฎรบางส่วนที่ว่างงานตามฤดูกาลจะประกอบอาชีพรับจ้างทั่วไป และมีอาชีพทอผ้าเป็นอาชีพเสริม โดยมีทั้งการจัดตั้งกลุ่มทอผ้า และรับจากโรงงานมาทอเองที่บ้าน

2.2 หน่วยธุรกิจในเขตเทศบาล

- ปั้มน้ำมันและก๊าซ	11	แห่ง
- โรงรับซื้อลำไย-อบลำไย	23	แห่ง
- โรงสี	3	แห่ง
- โรงโม่หิน	-	แห่ง
- โรงงานทอผ้า	10	แห่ง
- ฟาร์มเลี้ยงไก่-หมู	6	แห่ง
- ร้านค้า (ของชำ)	105	แห่ง
- ร้านขายวัสดุก่อสร้าง	2	แห่ง
- ร้านขายอุปกรณ์ทางการเกษตร	8	แห่ง

- ร้านซ่อมจักรยานยนต์ รถยนต์ 21 แห่ง
- ร้านตัดผม 21 แห่ง

3. สภาพทางสังคม

3.1 การศึกษา

- โรงเรียนประถมศึกษา 6 แห่ง
- โรงเรียนมัธยมศึกษา(ขยายโอกาส) 2 แห่ง
- ที่อ่านหนังสือพิมพ์ประจำหมู่บ้าน 11 แห่ง

3.2 สถาบันและองค์กรทางศาสนา

- วัด 11 แห่ง

หมู่ 1	วัดสบ เตี้ยะ	หมู่ 3	วัดดอยโมค คัลลาน	หมู่ 4	วัดท่า หลุก	หมู่ 5	วัดวัง จำปา
หมู่ 8	วัดห้วย โจ้	หมู่ 9	วัดหนองอาบ ข้าง	หมู่ 10	วัดทุ่งปูน	หมู่ 11	วัดห้วย ม่วง
หมู่ 12	วัดวัง ปาน	หมู่ 17	วัดหาดนาค	หมู่ 18	วัดพุทธ นิมิตร		

- โบสถ์ 3 แห่ง 1 หมวด

หมู่ 2	คริสตจักร จอมทอง	หมู่ 15	คริสตจักรคะ นาอัน	คริสตจักรศรี ชุม
หมู่ 18	หมวดสันติสุข			

3.3 สถาบันและองค์กรอื่น

- สถานีอนามัยบ้านแท่นดอกไม้ 1 แห่ง
- อัตราการมีและใช้ส้วมราดน้ำ ร้อยละ 100

3.4 ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

- รถดับเพลิง 1 คัน
- ป้อมยาม (บ้านหนองอาบข้าง) 1 แห่ง
- อปพร. ประจำตำบล 90 คน
- ศูนย์ อปพร. 1 แห่ง

3.5 กีฬา นันทนาการ/พักผ่อน

- สนามกีฬาอเนกประสงค์ 2 แห่ง
- สถานที่ท่องเที่ยว 4 แห่ง

4. โครงสร้างพื้นฐาน

4.1 การคมนาคม/จราจร

- ถนนลาดยาง ร้อยละ 30 (เป็นถนนเชื่อมระหว่างหมู่บ้าน)
- ถนนคอนกรีต ร้อยละ 30 (เป็นถนนภายในหมู่บ้าน)
- ถนนลูกรัง ร้อยละ 40 (ซึ่งส่วนใหญ่เป็นหลุม เป็นบ่อ)

การให้บริการขนส่งสาธารณะ มีรถโดยสารประจำทาง 2 สาย คือ รถมินิบัส บริษัท นครฟิงค์เดินรถ จำกัด และรถโดยสาร (สีล้อเล็ก) สีฟ้า

4.2 แหล่งน้ำที่สร้างขึ้นเพื่อการอุปโภคและสาธารณูปโภค

- ประปาหมู่บ้าน 23 แห่ง
- บ่อน้ำตื้น 396 แห่ง
- บ่อโยก 147 แห่ง
- บ่อบาดาล 86 แห่ง
- เหมือง 41 แห่ง

4.3 การไฟฟ้า

- หมู่บ้านที่ไม่มีไฟฟ้าใช้ ไม่มี
- ประชากรที่ใช้ไฟฟ้า 3,964ครัวเรือน
- ไฟฟ้าสาธารณะ 204จุด

4.4 การโทรคมนาคม

- ที่ทำการไปรษณีย์โทรเลข ไม่มี
- สถานีโทรคมนาคม AIS (บ้านดงหาดนาค) 1 แห่ง
- สถานีโทรคมนาคม ORANGE (บ้านดงหาดนาค) 1 แห่ง
- โทรศัพท์สาธารณะทางไกลชนบท 30 แห่ง
- โทรศัพท์สาธารณะทางไกลชนบทผ่านดาวเทียม ไม่มี
- อินเทอร์เน็ตตำบล (สำนักงานเทศบาลตำบลสบเตี๊ยะ) 1 แห่ง
- ศูนย์ ICT ชุมชน (บ้านหนองอาบช้าง) 1 แห่ง

4.5 แหล่งน้ำธรรมชาติ

- ลำห้วย, หนอง , คลอง, บึง 37 แห่ง
- อ่างเก็บน้ำ 2 แห่ง

4.6 แหล่งน้ำที่สร้างขึ้น

- ฝาย 3 แห่ง

5. ข้อมูลอื่น ๆ

5.1 ทรัพยากรธรรมชาติในพื้นที่

- 1) ทรัพยากรธรรมชาติในพื้นที่ตำบลสบเตี๊ยะมีแร่หินอุตสาหกรรม
- 2) มีวัดที่เก่าแก่ คือ วัดดอยโมคคัลลาน
- 3) ตำบลสบเตี๊ยะ เป็นทางผ่านไปสู่อุทยานแห่งชาติออบหลวง และมีแหล่งท่องเที่ยว คือ น้ำตกแม่เตี๊ยะ ซึ่งสามารถตั้งจุดขายสินค้าพื้นเมืองให้กับนักท่องเที่ยวได้
- 4) ตำบลสบเตี๊ยะ มีประเพณีท้องถิ่นที่เป็นเอกลักษณ์ คือ ประเพณีแห่ไม้ค้ำโพธิ์ ซึ่งจะจัดในเทศกาลสงกรานต์ ระหว่างวันที่ 14-20 เมษายน ของทุกปี
- 5) ราษฎรในตำบลสบเตี๊ยะมีความสามารถในการทอผ้าพื้นเมืองและการเกษตร
- 6) พื้นที่ตำบลสบเตี๊ยะ โดยส่วนใหญ่สามารถเพาะปลูกได้ทั้งปี เนื่องจากมีลำน้ำไหลผ่าน 2 สาย คือ ลำน้ำแม่กลาง และลำน้ำแม่เตี๊ยะ
- 7) พืชเศรษฐกิจคือ ลำไย ดอกเกลือโอสถ มันฝรั่ง ข้าว ถั่ว เหลือง แตงกวา มะม่วง ฯลฯ

6. ศักยภาพในตำบล

6.1 ศักยภาพองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

1) จำนวนบุคลากรเทศบาล	จำนวน	63
คน		
- ตำแหน่งในสำนักปลัด	จำนวน	
19 คน		
- ตำแหน่งในกองคลัง	จำนวน	9
คน		
- ตำแหน่งในกองช่าง	จำนวน	17
คน		
- ตำแหน่งในกองการศึกษาฯ	จำนวน	
18 คน		
2) ระดับการศึกษา		
- มัธยมศึกษาตอนปลาย	จำนวน	
3 คน		
- ประกาศนียบัตรวิชาชีพ	จำนวน	
3 คน		
- ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค	จำนวน	
2 คน		

33 คน	- ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง	จำนวน	
	6 คน		
	- ปริญญาตรี	จำนวน	
	33 คน		
	- ปริญญาโท	จำนวน	9
	คน		

6.2 ศักยภาพของชุมชน

- อาสาสมัครสาธารณสุข	264 คน	
- อาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน	84 คน	
- ลูกเสือชาวบ้าน	276 คน	
- กลุ่มเกษตรกร	2,242	คน
- กลุ่มออมทรัพย์	1,940	คน
- กลุ่มแม่บ้าน	2,364 คน	
- กองทุนหมู่บ้าน	2,899 คน	

ปัญหาของเทศบาลตำบลสบเตี๊ยะ แบ่งเป็นแต่ละด้าน ดังนี้

ชื่อปัญหา	สภาพปัญหา
1. ปัญหาด้านเศรษฐกิจ	
1.1 ผลผลิตทางการเกษตร	- ผลผลิตทางการเกษตรต่ำ
	- ปัญหาศัตรูพืช
1.2 ราคาผลผลิตตกต่ำ	- ผลผลิตล้นตลาด (บางฤดูกาล) ทำให้ราคาตกต่ำ
	- ปัญหาขาดตลาดขายผลผลิตทางการเกษตร
1.3 ว่างงาน	- พ่อค้าคนกลางเอารัดเอาเปรียบรับซื้อผลผลิต
1.4 หนี้สิน	ทางการเกษตรในราคาต่ำ
	- การว่างงานของกลุ่มแม่บ้านและผู้สูงอายุ
1.5 ที่ดิน	รวมถึงการว่างงานของเกษตรกรตามฤดูกาล
	- ปัญหาหนี้สิน
	- ราษฎรมีรายได้ไม่เพียงพอกับ

	รายจ่าย - ไม่มีเอกสารสิทธิ์ที่ดิน และมีพื้นที่ทำกินทับกับเขตป่าสงวนแห่งชาติ
2. ปัญหาด้านสังคม 2.1 ยาเสพติด 2.2 สังคมทอดทิ้ง	- ปัญหายาเสพติดระบาดในกลุ่มเยาวชน และกลุ่มวัยทำงาน - ผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ติดเชื้อเอดส์ ถูกครอบครัวยุติ และสังคมทอดทิ้ง
3. ปัญหาด้านโครงสร้างพื้นฐาน 3.1 การคมนาคม 3.2 ไฟฟ้า 3.3 โทรคมนาคม	- การคมนาคมบางแห่งไม่สะดวก เป็นหลุมเป็นบ่อ และคับแคบ มีฝุ่นละออง - สะพานคับแคบ - ไม่มีไฟฟ้าสาธารณะภายในหมู่บ้าน และไม่มีไฟฟ้าเพื่อการเกษตรเพียงพอ - การติดต่อสื่อสารไม่สะดวก ขาดแคลนโทรศัพท์สาธารณะ
ชื่อปัญหา	สภาพปัญหา
4. ปัญหาด้านแหล่งน้ำ 4.1 ขาดแคลนน้ำอุปโภคบริโภค	- น้ำกิน น้ำใช้ ในครัวเรือนและน้ำใช้ในการเกษตร ไม่เพียงพอ - แหล่งน้ำธรรมชาติไม่เพียงพอ และแหล่งน้ำที่มีอยู่ตื้นเขิน - แหล่งน้ำและระบบชลประทานที่สร้างขึ้นชำรุด - มีสนิมเหล็กปะปนอยู่ในน้ำ และน้ำไม่สะอาด

5. ปัญหาด้านสาธารณสุข 5.1 สุขอนามัยในครัวเรือน 5.2 โรคระบาด 5.3 ขาดบุคลากรและเครื่องมือแพทย์	- ประชาชนขาดความรู้เรื่องสุขอนามัยในครัวเรือน - ขยะมูลฝอย - การแพร่ระบาดของโรคเอดส์ โรคไขเลือดออก และโรคจากแมลงเป็นพาหะ - ขาดสถานที่ บุคลากร และเครื่องมือด้านสาธารณสุขที่เพียงพอ
6. ปัญหาด้านการเมือง การบริหาร 6.1 ผู้บริหาร 6.2 สมาชิกสภาเทศบาลตำบล	- ผู้บริหารเป็นนักกิจกรรมในบางครั้งไม่ได้สำรวจความพร้อมภายในองค์กรว่าสามารถทำได้หรือไม่ - ขาดความรู้ ความเข้าใจในเรื่องกฎระเบียบ และข้อบังคับทางราชการ - ขาดวิสัยทัศน์ในการพัฒนาเทศบาลตำบล - ปฏิบัติหน้าที่ของตนไม่มีประสิทธิภาพ
7. ปัญหาด้านการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม 7.1 ขาดความรู้ 7.2 ไม่ใส่ใจ	- ประชาชนไม่มีความรู้ในการพัฒนาคุณภาพชีวิต - ประชาชนส่วนใหญ่จบการศึกษาภาคบังคับและไม่ศึกษาต่อทั้งการศึกษาในระบบและนอกระบบ - เยาวชนไม่ให้การใส่ใจในกิจการ

	ศาสนา และประเพณีวัฒนธรรม
ชื่อปัญหา	สภาพปัญหา
8. ปัญหาด้าน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม 8.1 นุกรุกพื้นที่ป่าสงวน 8.2 มลภาวะทางอากาศ	- ประชาชนขาดความรู้และจิตสำนึกที่ดีในการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติในท้องถิ่น - ปัญหาฝุ่นละอองและแรงสั่นสะเทือนจากการระเบิดหินและโรงโม่หิน - ประชาชนเผาเศษไม้เศษขยะ

ความต้องการของประชาชน

- ด้านเศรษฐกิจ ได้แก่

1. ความต้องการเพิ่มผลผลิตทางการเกษตร
2. ความต้องการตลาดกลางในการขายสินค้าให้ได้ราคาที่เป็นธรรม
3. ความต้องการส่งเสริมอาชีพให้กลุ่มแม่บ้าน และผู้สูงอายุ รวมถึงส่งเสริมการทำอาชีพเสริมให้เกษตรกรหลังฤดูเก็บเกี่ยวเพื่อเป็นการเพิ่มรายได้
4. ความต้องการความรู้ในการแปรรูปผลผลิตในกรณีที่ผลผลิตทางการเกษตรล้นตลาด
5. ความต้องการความรู้ในการดูแลผลผลิตทั้งเรื่องปุ๋ยและยาฆ่าแมลง
6. ความต้องการสหกรณ์ในการจำหน่ายสินค้าอุปโภค บริโภค เพื่อให้ราษฎรได้ซื้อสินค้าในราคา ยุติธรรม

- ด้านสังคม ได้แก่

1. ความต้องการให้มีความร่วมมือกันระหว่างหน่วยงานราชการและท้องถิ่น ในการป้องกันและ

ปราบปรามปัญหายาเสพติดอย่างจริงจังและต่อเนื่อง

2. ความต้องการให้มีการส่งเสริมการเล่นกีฬาเพื่อให้เยาวชนมีกิจกรรมทำ ไม่หันไปมั่วสุมกันติด

ยาเสพติด

3. ความต้องการให้อบรม และให้ความรู้แก่ครอบครัวรวมทั้งบุคคลรอบข้างของผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ติดเชื้อเอดส์ ในการอยู่รวมกัน

4. ความต้องการให้รัฐช่วยเหลือดูแลครอบครัวของผู้ด้อยโอกาสและผู้ติดเชื้อเอดส์

5. ความต้องการให้รัฐดูแลด้านสวัสดิการให้แก่ผู้ด้อยโอกาส เช่น ผู้สูงอายุ คนยากจน และคนด้อยโอกาสทางสังคม เป็นต้น

- ด้านโครงสร้างพื้นฐาน ได้แก่

1. ความต้องการถนนคอนกรีตภายในหมู่บ้านและเชื่อมต่อระหว่างหมู่บ้าน
2. ความต้องการไฟฟ้าสาธารณะและไฟฟ้าเพื่อการเกษตร
3. ความต้องการขยายสะพาน และสร้างสะพานเพื่อความสะดวกในการเดินทาง
4. ความต้องการเอกสารสิทธิ์ที่ดิน เพื่อจะได้ครอบครองที่ดินอย่างถูกต้องตามกฎหมาย และให้มีการจัดสรรที่ดินเพื่อการเกษตร
5. ความต้องการสถานที่และอุปกรณ์เพื่อประกอบกิจกรรมสาธารณะ
6. ความต้องการให้ติดตั้งและดูแลโทรศัพท์สาธารณะ เพื่อใช้ในการติดต่อสื่อสารให้สะดวกและรวดเร็วขึ้น
7. ความต้องการวางระบายน้ำสองข้างทาง

- ด้านแหล่งน้ำ ได้แก่

1. ความต้องการแหล่งน้ำที่สะอาด และเพียงพอ เพื่อเป็นน้ำกิน น้ำใช้ในครัวเรือน
2. ความต้องการแหล่งน้ำใช้ในการเกษตรที่เพียงพอ ทั้งแหล่งน้ำธรรมชาติและแหล่งน้ำที่สร้างขึ้น
3. ความต้องการพัฒนาแหล่งน้ำและระบบชลประทานให้ใช้ได้มีประสิทธิภาพ

- ด้านสาธารณสุข ได้แก่

1. ความต้องการสวัสดิการเรื่องการรักษาพยาบาล

2. ความต้องการความรู้เรื่องสุขอนามัยในครัวเรือน
3. ความต้องการความรู้ความเข้าใจ และการแก้ไขปัญหการระบาดของโรคเอดส์ โรคไขเลือดออก
4. ความต้องการการกำจัดขยะที่ได้มาตรฐาน ซึ่งส่งผลกระทบต่อประชาชนและสิ่งแวดล้อมน้อยที่สุด
5. ความต้องการการโภชนาการที่ดีสำหรับเด็กก่อนวัยเรียน และเด็กในวัยเรียน เพื่อให้เด็กมีสุขภาพที่ สมบูรณ์ แข็งแรง

- ด้านการเมืองการบริหาร ได้แก่

1. ความต้องการให้ผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาลตำบล มีความเข้าใจเรื่องหน้าที่และการบริหารงานของเทศบาล รวมทั้งเรื่องกฎระเบียบ และข้อบังคับของทางราชการ
2. ความต้องการให้เทศบาลตำบลมีแนวทางการพัฒนาที่สอดคล้องกับความต้องการของประชาชน และสามารถแก้ไขปัญหาได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว

- ด้านการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ได้แก่

1. ความต้องการให้ความรู้ และปลูกจิตสำนึกที่ดีแก่ประชาชนในท้องถิ่น ให้มีความรักและต้องการพัฒนาท้องถิ่นของตนให้มีความเป็นอยู่ที่ดีในทุก ๆ ด้าน
2. ความต้องการให้ส่งเสริมให้ประชาชนเห็นความสำคัญของการศึกษา และสนับสนุนทุนให้แก่ผู้มีความสามารถแต่ขาดทุนการศึกษา
3. ความต้องการสถานที่ วัสดุอุปกรณ์และบุคลากร ในการจัดการศึกษาของเด็กก่อนวัยเรียน (3-5 ปี) ให้มีประสิทธิภาพและเพียงพอ
4. ความต้องการให้ส่งเสริม และอนุรักษ์วัฒนธรรม ประเพณีอันดีงามของท้องถิ่น

- ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ได้แก่

1. ความต้องการให้มีการป้องกัน และปราบปรามการบุกรุกทำลายป่า ตลอดจนดูแลรักษาป่าไม้
2. ความต้องการให้ส่งเสริมการปลูกจิตสำนึกที่ดี และการให้ความรู้ในการอนุรักษ์ทรัพยากร ธรรมชาติของท้องถิ่น
3. ความต้องการให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องควบคุมดูแลให้การระเบิดหิน และไม่หินถูกต้องตาม กฎหมาย และไม่ก่อให้เกิดมลภาวะทั้งทางเสียงและทางอากาศ

- ด้านอื่นๆ ได้แก่

1. ความต้องการให้มีการก่อสร้างเขื่อนกันตลิ่ง ขุดลอกแหล่งน้ำไม่ให้ดินเขินเพื่อป้องกันน้ำท่วม
ในฤดูฝน และก่อสร้างพนังกั้นดินภายในหมู่บ้าน

5. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาล

การพัฒนาท้องถิ่นของเทศบาลตำบลสบเตี๊ยะ นั้น เป็นการสร้างความเข้มแข็งของชุมชนในการร่วมคิดร่วมแก้ไขปัญหา ร่วมสร้างร่วมจัดทำส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชน ในเขตพื้นที่ของเทศบาลตำบลสบเตี๊ยะ ให้มีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น ในทุกด้าน การพัฒนาเทศบาลตำบลสบเตี๊ยะจะสมบูรณ์ได้ จำเป็นต้องอาศัยความร่วมมือของชุมชน ในพื้นที่เกิดความตระหนักร่วมกันแก้ไขปัญหาและความเข้าใจในแนวทางแก้ไขปัญหากันอย่างจริงจัง เทศบาลตำบลสบเตี๊ยะ ยังได้เน้นให้คนเป็นศูนย์กลางของการพัฒนาในทุกกลุ่มทุกวัยของประชากร นอกจากนั้นยังได้เน้นการส่งเสริมและสนับสนุนให้การศึกษาเด็กก่อนวัยเรียน และพัฒนาเยาวชนให้พร้อมที่จะเป็นบุคคลากรที่มีคุณภาพโดยยึดกรอบแนวทางในการจัดระเบียบการศึกษา ส่วนด้านพัฒนาอาชีพ นั้น จะเน้นพัฒนาเศรษฐกิจชุมชนพึ่งตนเองในท้องถิ่น และยังจัดให้ตั้งเศรษฐกิจแบบพอเพียงโดยส่วนรวม

การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาล ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.2496 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 13) พ.ศ.2552 และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2549 และรวบรวมกฎหมายอื่นของเทศบาล ใช้เทคนิค SWOT เข้ามาช่วย ทั้งนี้เพื่อให้ทราบว่าเทศบาล มีอำนาจหน้าที่ที่จะเข้าไปดำเนินการ แก้ไขปัญหาในเขตพื้นที่ให้ตรงกับความต้องการของประชาชนได้อย่างไร โดยวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส ภัยคุกคาม ในการดำเนินการตามภารกิจตามหลัก SWOT เทศบาลตำบลสบเตี๊ยะ กำหนดวิธีการดำเนินการตามภารกิจสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น ทั้งนี้สามารถวิเคราะห์ภารกิจให้ตรงกับสภาพปัญหา โดยสามารถกำหนดแบ่งภารกิจได้ เป็น 7 ด้าน ซึ่งภารกิจดังกล่าวถูกกำหนดอยู่ในพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.2496 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 13) พ.ศ.2552 และ

ตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2549 ดังนี้

๕.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก และทางระบายน้ำ
- (๒) การสาธารณูปโภคและการก่อสร้างอื่นๆ
- (๓) การสาธารณูปการ
- (๔) การจัดให้มีและบำรุงการไฟฟ้าและแสงสว่าง
- (๕) การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย
- (๖) การจัดให้มีและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อน
- (๗) การจัดให้มีและควบคุมตลาด ท่าเทียบเรือ ท่าข้าม และที่จอดรถ
- (๘) การจัดให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา
- (๙) การสร้างและบำรุงรักษาทางบก ทางน้ำ ที่เชื่อมต่อระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

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 การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษา

ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

(๔) การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง

(๕) การรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อยและการอนามัย โรงมหรสพ

และสาธารณสถานอื่นๆ

(๖) การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษา

ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

๕.๔ ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจ

ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) การส่งเสริม การฝึก และประกอบอาชีพ

(๒) การส่งเสริมการท่องเที่ยว

(๓) การดูแลรักษาที่สาธารณะ

(๔) ส่งเสริมการท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ

และสิ่งแวดล้อม

(๕) การสนับสนุนและส่งเสริมอุตสาหกรรมในครัวเรือน

๕.๕ ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจ

ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) การผังเมือง

(๒) การจัดการ การบำรุงรักษาและการใช้ประโยชน์จากป่าไม้

ที่ดินทรัพยากรธรรมชาติ

และสิ่งแวดล้อม

(๓) การดูแลรักษาที่สาธารณะ

(๔) การกำจัดมูลฝอย สิ่งปฏิกูล และน้ำเสีย

(๕) การควบคุมการเลี้ยงสัตว์

(๖) การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่างๆ

๕.๖ ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง

ดังนั้น

(๑) การจัดการศึกษา

(๒) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและ
วัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

(๓) การทำนุบำรุงศาสนา และการส่งเสริมวัฒนธรรม

(๔) การส่งเสริมการกีฬา

๕.๗ ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของ
ส่วนราชการและ

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) สนับสนุนสภาตำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการพัฒนาท้องถิ่น

(๒) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

(๓) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น

(๔) ประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ของสภา
ตำบล และ

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

(๕) การให้บริการแก่เอกชน ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ
รัฐวิสาหกิจ หรือ

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

วิสัยทัศน์ (vision)

“มุ่งพัฒนาคุณภาพชีวิตราษฎร ส่งเสริมการเกษตร เศรษฐกิจเข้มแข็ง
รวมแรงอนุรักษ์วัฒนธรรม สู่การพัฒนาชุมชนที่ยั่งยืน”

พันธกิจ (mission)

1. พัฒนาปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน
2. พัฒนาปรับปรุงการบริหารจัดการน้ำให้เกิดประสิทธิภาพ
3. พัฒนาด้านการบริการสาธารณสุขมูลฐานให้ได้มาตรฐาน
4. พัฒนาส่งเสริมการศึกษาแก่เด็ก เยาวชน และประชาชนทุกระดับ
5. พัฒนาปรับปรุงระบบบริหารงานให้มีประสิทธิภาพ โดยเน้นการบริการประชาชน และการมีส่วนร่วมของประชาชน

6. พัฒนาส่งเสริมการอนุรักษ์ ศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น
7. พัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชน และชุมชนให้มีความเข้มแข็ง
8. พัฒนาส่งเสริมการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
9. พัฒนาด้านเศรษฐกิจและการท่องเที่ยว
10. พัฒนาด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

จุดมุ่งหมายเพื่อการพัฒนา

1. โครงสร้างพื้นฐาน การคมนาคมให้ครอบคลุมและทั่วถึง
2. น้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตรให้ทั่วถึง
3. ประชาชนมีอาชีพและรายได้พอเพียง
4. ประชาชนมีสุขภาพอนามัยดีถ้วนหน้า
5. ส่งเสริมการศึกษาของประชาชนทุกระดับอย่างทั่วถึง รวมทั้งการปลูกฝังและส่งเสริมให้ประชาชนมีคุณธรรม จริยธรรม ตลอดจนสร้างความตระหนักอนุรักษ์ ประเพณี วัฒนธรรม
6. ส่งเสริมอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ให้เป็นแหล่งท่องเที่ยวและธุรกิจการท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์
7. พัฒนาศูนย์กลางการบริหารองค์กรให้มีประสิทธิภาพ

การวิเคราะห์ศักยภาพเพื่อประเมินสภาพการพัฒนาของเทศบาลตำบลสบเตี๊ยะ

จุดแข็ง (Streng : S)

1. ตำบลสบเตี๊ยะมีเส้นทางการคมนาคมหลัก คือเส้นทางเชียงใหม่ – ฮอด
2. ถนนส่วนใหญ่ในหมู่บ้านเป็นถนนลาดยางและถนนคอนกรีตเสริมไม้อัด ถนนลูกรัง

พื้นที่เทศบาลตำบลสบเตี๊ยะ มีแหล่งน้ำใหญ่ไหลผ่านซึ่งสามารถนำน้ำมาใช้เพื่อการอุปโภค บริโภคและเพื่อการเกษตร คือ แม่น้ำปิงจะไหลผ่าน หมู่ที่ 12,4,5,6,18,7,17,9,8,15,11 แม่น้ำแม่กลาง ไหลผ่าน หมู่ที่ 10,19,1,3,5 และแม่น้ำแม่เตี๊ยะ ไหลผ่าน หมู่ที่ 14,10,3

3. ในพื้นที่รับผิดชอบ มีสถานีสูบน้ำพลังไฟฟ้า จำนวน 7 ศูนย์ มีศูนย์พัฒนาเด็กเล็กจำนวน 8 ศูนย์ โรงเรียนจำนวน 6 แห่ง
4. มีแหล่งท่องเที่ยวที่สำคัญในพื้นที่ เช่น มีบ้านศิลปินแห่งชาติ มณฑลศิลป์ สวนมอสมดอย ฯลฯ
5. เป็นแหล่งผลิตผ้าทอมือที่สำคัญในอำเภอจอมทอง
6. มีประเพณีแห่ไม้ค้ำโพธิ์ ที่เป็นการสืบสานและอนุรักษ์ประเพณี วัฒนธรรมท้องถิ่นเป็นประจำทุกปี
7. ลักษณะภูมิประเทศของตำบลสบเตี๊ยะ เป็นพื้นที่ราบเชิงเขามีความอุดมสมบูรณ์ มีป่าไม้
8. มีการปลูกพืชเศรษฐกิจหมุนเวียนทั้งปี เช่น ลำไย

จุดอ่อน (Weaknesses : W)

1. เนื่องจากเทศบาลตำบลสบเตี๊ยะ มีเขตพื้นที่ในความรับผิดชอบถึง 21 หมู่บ้าน แต่การจัดสรรงบประมาณไม่สามารถดำเนินการได้ทุกโครงการ เนื่องจากงบประมาณที่มีอยู่จำกัด แต่จำนวนโครงการมีจำนวนมาก
2. จากการที่มีแหล่งน้ำใหญ่ไหลผ่านในแต่ละหมู่บ้าน แต่การบริหารจัดการก็ยังไม่เป็นระบบ น้ำที่ใช้ในการอุปโภค บริโภค ไม่สะอาด เพราะระบบประปาในหมู่บ้านชำรุด ไม่มีระบบเครื่องกรองที่มีคุณภาพ น้ำที่ใช้ในการเกษตรขาดสถานที่กักเก็บน้ำ จึงทำให้บางครั้งประชาชนไม่สามารถมีน้ำใช้เพื่อการเกษตรอย่างทั่วถึง ถึงแม้จะมีสถานีสูบน้ำด้วยพลังไฟฟ้า 8 แห่ง บางครั้งก็ไม่สามารถบริการประชาชนได้ เนื่องจากสถานีสูบน้ำแต่ละแห่งมีอายุการใช้งานที่นาน เกิดการชำรุดเสียหายบ่อยครั้ง และต้องใช้งบประมาณจำนวนมากในการซ่อมแซม ประกอบกับเทศบาลตำบลสบเตี๊ยะ มีงบประมาณที่จำกัด
3. ขาดการบูรณาการที่มีประสิทธิภาพ ของภาคส่วนราชการอื่น ๆ มีความไม่คล่องตัว ขาดความเป็นเจ้าของและกลไกการสร้างการมีส่วนร่วมของภาคส่วนต่างๆ รวมถึงภาคประชาชน ทำให้ขาดข้อมูลในการป้องกันโรคติดต่อ ขาดเครื่องมือและอุปกรณ์ในการ ทำให้ด้วยประสิทธิภาพ และบริการประชาชนไม่ทั่วถึง

4. ปัจจุบันเทศบาลตำบลสบเตี๊ยะ ได้รับการถ่ายโอนภารกิจจำนวนมาก ซึ่งส่วนใหญ่ไม่ได้โอนบุคลากรมาด้วย จึงทำให้เจ้าหน้าที่ของเทศบาลตำบลสบเตี๊ยะ ต้องปฏิบัติงานหลายด้าน ทำให้การบริการบางอย่างล่าช้า ประกอบกับระยะเวลาที่จำกัดในการปฏิบัติงาน จึงทำให้บางครั้งประชาชนไม่มีส่วนร่วมในการดำเนินการ จัดเก็บข้อมูลความจำเป็นพื้นฐาน (จปฐ.) ยังเป็นข้อมูลที่ไม่สอดคล้องกับแผนพัฒนาท้องถิ่น และไม่สามารถชี้ชัดตามตัวชี้วัดได้แม่นยำ
5. จากการที่ในเขตพื้นที่มีโรงอบลำไย ทำให้เกิดมลพิษทางด้านสิ่งแวดล้อม เกิดเสียงดังรบกวนในชุมชน และเทศบาลตำบลได้มีการดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารจัดการขยะในชุมชนไปบ้าง บางส่วนแต่ก็ยังไม่ประสบผลสำเร็จ
6. สมาชิกสภาเทศบาลตำบลควรสร้างแนวคิดในการบริหารจัดการ ด้านการส่งเสริมอาชีพและการท่องเที่ยว แหล่งท่องเที่ยว เพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงเข้าสู่ประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน เน้นการพัฒนาด้านคมนาคมให้สะดวก และต้องเน้นการทำเกษตรตามแนวทางเศรษฐกิจพอเพียง ทำให้เกษตรกรยังไม่มี ความเข้าใจในการทำเกษตรทฤษฎีใหม่
7. ในปัจจุบันเทศบาลตำบลสบเตี๊ยะ ยังขาดวัสดุอุปกรณ์และเครื่องมือในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ได้แก่ ชุดประดาน้ำ รถกู้ภัย ในด้านบุคลากรขาดผู้ชำนาญการ

โอกาสการพัฒนาในอนาคต (Opportunities : O)

1. โครงการที่เกี่วกันศักยภาพได้มีส่วนราชการอื่นเข้ามาช่วยเหลือ เช่น องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น อำเภอ จังหวัด
2. มีบุคลากรให้การในการดำเนินงานทางด้านสาธารณสุข คือ อสม. ทุกหมู่บ้าน ที่มีความพร้อมในการให้ความร่วมมือและให้ความช่วยเหลือในด้านสาธารณสุข
3. ในปัจจุบันได้มีการกระจายอำนาจสู่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และรัฐบาลให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการประเมินผลการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี เป็นประจำทุกปีเทศบาล จึงได้ทราบผลการประเมินและจะได้นำไปพัฒนาปรับปรุงการบริการให้ดียิ่งขึ้น

4. จังหวัดเชียงใหม่เป็นจังหวัดที่มีความโดดเด่นในด้านประเพณีและวัฒนธรรม ทำให้หลายหน่วยงานให้ความสำคัญในการอนุรักษ์วัฒนธรรมและประเพณีท้องถิ่น
5. รัฐบาลได้เล็งเห็นความสำคัญของการดูแลด้านสวัสดิการสังคม และได้มีการจัดสรรงบประมาณในการจ่ายเบี้ยยังชีพให้แก่ผู้พิการ ผู้สูงอายุ และผู้ป่วยเอดส์ เพิ่มขึ้น
6. มีการประสานงานกับพัฒนาการอำเภอ ในการส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ และมีการ บูรณาการกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่อำเภอจอมทองตามแนวทางปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

ปัญหาอุปสรรคหรือข้อจำกัด (Threats : T)_____

1. ปัจจัยการเมืองของประเทศ ส่งผลต่อการได้รับการจัดสรรงบประมาณและการจัดสรรรายได้ให้แก่ท้องถิ่น เกิดความล่าช้าในการจัดสรรงบประมาณ ไม่เป็นไปตามเป้าหมายทำให้โครงการต่าง ๆ เกิดความล่าช้าปัญหาการทำลายทรัพยากรธรรมชาติ ทำให้โลกร้อน และเกิดปรากฏการณ์ ที่ไม่เคยเกิดขึ้นต่าง ๆ มากมาย เช่น เกิดภาวะถดถอยที่ยาวนาน ทำให้เกิดการขาดแคลนน้ำ เกิดปัญหาน้ำท่วม การมีปริมาณน้ำมากเกินไป และไม่มีสถานที่รองรับ ประกอบกับขาดกระบวนการในการบริหารจัดการแหล่งน้ำ และประชาชนผู้ใช้น้ำขาดความตระหนักในการใช้น้ำอย่างประหยัด รวมถึงเทศบาลตำบลสบเตี๊ยะ ต้องแบกภาระค่าใช้จ่ายของสถานีสูบน้ำด้วยพลังไฟฟ้าที่ใช้งบประมาณจำนวนมาก
2. ในปัจจุบันเทศบาลตำบลสบเตี๊ยะ มีบุคลากรด้านสาธารณสุขรับผิดชอบดูแลพื้นที่ในตำบลสบเตี๊ยะ แต่เนื่องด้วยพื้นที่จำนวน 21 หมู่บ้าน การดูแลและบริหารจัดการงานสาธารณสุขจึงไม่เข้าถึงได้ทั้งหมด
3. การขาดความชัดเจนในการทำงานแบบบูรณาการระหว่างกระทรวงมหาดไทย และกระทรวงศึกษาธิการ ซึ่งบางโครงการเทศบาลฯ ต้องการดำเนินการแต่ไม่สามารถดำเนินการได้ เนื่องจากสถานศึกษาขึ้นตรงต่อกระทรวงศึกษาธิการ
4. จากการรับวัฒนธรรมของชาวต่างชาติ ทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงในสังคม ประชาชนเลียนแบบกระแสนิยมทำให้เกิดการใช้จ่ายฟุ่มเฟือย การรับวัฒนธรรมต่างชาติ จนลืมนับวัฒนธรรม

ประเพณีท้องถิ่น ขาดการสานต่อทำให้ประเพณีวัฒนธรรม
สูญหาย

5. ประชาชนขาดความตระหนักในการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ
และสิ่งแวดล้อม โดยเฉพาะปัญหาขยะที่นับวันจะทวีความรุนแรง
มากขึ้น
6. ราคาพืชผลทางการเกษตรตกต่ำไม่มีแหล่งตลาดในการจำหน่าย
สินค้า สถานที่ท่องเที่ยวขาดการพัฒนา ขาดการประชาสัมพันธ์
7. ในปัจจุบันได้เกิดปรากฏการณ์เปลี่ยนของสภาวะแวดล้อม ทำให้
เกิดภัยพิบัติต่าง ๆ ขึ้น ได้แก่ การเกิดอุทกภัย วาตภัย อัคคีภัย
ซึ่งไม่สามารถคาดการณ์ได้ล่วงหน้า
8. ขาดวัสดุอุปกรณ์และเครื่องมือในการป้องกันและบรรเทา
สาธารณภัย

**การวิเคราะห์ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของ
เทศบาลตำบลสบเตี๊ยะ**

จุดแข็ง (Streng : S)

1. บุคลากรมีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่
2. บุคลากรได้รับการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาบุคลากรในแต่ละตำแหน่ง
อย่างต่อเนื่อง
3. มีการกำหนดแผนอัตรากำลังตามโครงสร้าง/การแบ่งหน้าที่ความ
รับผิดชอบในงาน และการจัดโครงสร้างภายในที่เหมาะสม
สอดคล้องกับภารกิจ
4. บุคลากรมีมนุษยสัมพันธ์ทำงานแบบฉันทะพิน้อง
5. บุคลากรมีวัสดุ อุปกรณ์ที่มีประสิทธิภาพในการทำงานของหน่วย
งาน

จุดอ่อน (Weaknesses : W)

1. บุคลากรยังไม่เพียงพอกับปริมาณงานที่มีจำนวนเพิ่มมากขึ้น
2. บุคลากรขาดความรู้ความชำนาญเป็นบางเรื่อง
3. บุคลากรยังขาดการประเมินผลของแต่ละฝ่ายงาน

โอกาส (Opportunities : O)

1. ได้รับการส่งเสริม สนับสนุนให้พัฒนาบุคลากร จากผู้บังคับบัญชา ผู้บริหารท้องถิ่น
2. มีการสร้างเครือข่ายในการปฏิบัติงานบุคคลในระดับอำเภอ และจังหวัด

อุปสรรค (Threats : T)

1. ขาดงบประมาณสนับสนุนด้านการพัฒนาบุคลากรอย่างเพียงพอ
2. ขาดเทคโนโลยีที่ช่วยพัฒนาในการพัฒนาในหน่วยงาน
3. นโยบายในการบริหารงานบุคคลมีการของส่วนกลาง มีการเปลี่ยนแปลง ยังไม่มีความชัดเจนกฎระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ มีการปรับปรุงแก้ไขตลอดเวลา ทำให้ศึกษาไม่ทันขาดความชัดเจนในการดำเนินงาน

นโยบายการเพิ่มประสิทธิภาพ ด้านทรัพยากรบุคคลของเทศบาลตำบลสบเตี๊ยะ

1. ยกระดับขีดความสามารถบุคลากรเทศบาลตำบลสบเตี๊ยะ ให้มีทัศนคติ ความรู้ ทักษะ และความชำนาญในการปฏิบัติงาน โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด
2. ปลุกฝังคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เพื่อให้บุคลากรเทศบาลตำบลสบเตี๊ยะสามารถปฏิบัติงานได้ด้วยความโปร่งใส และต้องตรวจสอบได้ บนพื้นฐานของหลักธรรมาภิบาล
3. เสริมสร้างและพัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์ความรู้ (Learning Organization) ให้เกิดขึ้นภายในองค์การบริหารส่วนตำบลสบเตี๊ยะ

นโยบายแนวปฏิบัติเพื่อผลผลิตหรือเพิ่มประสิทธิภาพ ด้านทรัพยากรบุคคลของเทศบาลตำบลสบเตี๊ยะ

1. ผลักดันการทำงานเป็นทีมและการทำงาน Cross Function ควบคู่กับการเร่งเสริมสร้างขีดความสามารถและพัฒนาศักยภาพของบุคลากรอย่างต่อเนื่องทั้งในเรื่องของหลักการ ระบบวิธีการ และความชำนาญอื่น ๆ (Capacity Building)
2. จัดให้มีการเรียนรู้และถ่ายทอดองค์ความรู้ร่วมกันภายในสำนักงาน (จากผู้บริหารระดับสูง สู่ระดับกลาง และสู่ระดับปฏิบัติ)

การ) ซึ่งจะเป็นการสร้างฐานการทำงานด้วยความรู้ของเทศบาล ตำบลสบเตี้ยะให้เข้มแข็งอย่างยั่งยืน

3. จัดอบรมเชิงสัมมนาและเชิงปฏิบัติการแก่บุคลากรเทศบาลตำบลสบเตี้ยะ เพื่อยกระดับความชำนาญในการปฏิบัติงาน รวมทั้งเชิญผู้เชี่ยวชาญ ผู้มีความรู้และประสบการณ์ฯ เข้าร่วมสัมมนาเพื่อแลกเปลี่ยนองค์ความรู้กับบุคลากรสำนักงบประมาณ อันจะนำไปสู่การปฏิบัติงานอย่างมืออาชีพและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน
4. จัดหาและติดตั้งระบบการเรียนรู้ด้วยตนเองเกี่ยวกับองค์ความรู้ในการบริหารโครงการทั้งจากภายในและภายนอกสำนักงบประมาณ โดยติดตั้งผ่านระบบเครือข่ายอิเล็กทรอนิกส์ที่ทันสมัยภายในองค์กร
5. สร้างจิตสำนึกให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานตามหลักธรรมาภิบาล และสร้างความเข้าใจในการปฏิบัติงานตามแนวทาง "ประมวลจริยธรรมพนักงานเทศบาลตำบลสบเตี้ยะ"

นโยบายด้านอัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลังภายในเทศบาลตำบลสบเตี้ยะ

1. กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ

กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาของจังหวัดเชียงใหม่และของตำบลสบเตี้ยะ ได้อย่างมีประสิทธิภาพและตอบสนองความต้องการของประชาชน ประกอบด้วย

1. สำนักปลัดเทศบาล
2. กองคลัง
3. กองช่าง
4. กองการศึกษา

2. กำหนดตำแหน่งในสายงานต่างๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง

กำหนดตำแหน่งในสายงานต่างๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่างๆ ประกอบด้วย

	ปลัดเทศบาล	ระดับ กลาง	จำนวน
1 อัตรာ			

2.1 สำนักปลัดเทศบาล

- หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลระดับ ต้น จำนวน 1 อัตรา
- หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ ระดับ ต้น จำนวน 1 อัตรา
- หัวหน้าฝ่ายธุรการ ระดับ ต้น จำนวน 1 อัตรา
- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ จำนวน 1 อัตรา
- นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ จำนวน 1 อัตรา
- นักพัฒนาชุมชน ระดับชำนาญการ จำนวน 1 อัตรา
- นักวิชาการเกษตร ระดับชำนาญการ จำนวน 1 อัตรา
- นิติกร ระดับ ปฏิบัติการ จำนวน 1 อัตรา
- เจ้าพนักงานธุรการ ระดับชำนาญงาน จำนวน 1 อัตรา
- เจ้าพนักงานสาธารณสุข ระดับชำนาญงาน จำนวน 1 อัตรา
- เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ระดับชำนาญงาน จำนวน 1 อัตรา
- ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ จำนวน 1 อัตรา
- ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล จำนวน 1 อัตรา
- พนักงานดับเพลิง จำนวน 2 อัตรา
- พนักงานขับรถยนต์ จำนวน 1 อัตรา
- คนครัว จำนวน 1 อัตรา
- คนงานทั่วไป จำนวน 1 อัตรา

2.2 กองคลัง

- ผู้อำนวยการกองคลัง ระดับ กลาง จำนวน 1 อัตรา
- หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง ระดับ ต้น จำนวน 1 อัตรา

	- นักวิชาการเงินและบัญชี	ระดับ ปฏิบัติการ	
จำนวน 1 อัตรา			
	- นักวิชาการพัสดุ	ระดับ ปฏิบัติการ	
จำนวน 1 อัตรา			
	- เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ระดับ ข้าราชการ	
จำนวน 1 อัตรา			
	- เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ระดับ ปฏิบัติงาน	
จำนวน 1 อัตรา			
	- เจ้าพนักงานพัสดุ	ระดับ ปฏิบัติงาน	
จำนวน ๑ อัตรา			
	- ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ		จำนวน 1
อัตรา			
	- คณงานทั่วไป		จำนวน 1
อัตรา			
	2.3 กองช่าง		
	- ผู้อำนวยการกองช่าง	ระดับ ต้น	จำนวน 1
อัตรา			
	- หัวหน้าฝ่ายการโยธา	ระดับ ต้น	จำนวน 1
อัตรา	- วิศวกรโยธา	ระดับ ข้าราชการ	
จำนวน 1 อัตรา			
	- นายช่างโยธา	ระดับ ข้าราชการงาน	
จำนวน 1 อัตรา			
	- นายช่างโยธา	ระดับ ปฏิบัติการ	
จำนวน 1 อัตรา			
	- เจ้าพนักงานธุรการ	ระดับ ข้าราชการงาน	
จำนวน 1 อัตรา			
	- ผู้ช่วยช่างโยธา		จำนวน 1
อัตรา			
	- ผู้ช่วยช่างเครื่องยนต์		จำนวน 1
อัตรา			
	- ผู้ช่วยช่างเขียนแบบ		จำนวน 1
อัตรา			
	- พนักงานสูบน้ำ		จำนวน 3
อัตรา			

- คนงานทั่วไป	จำนวน 1
อัตรา	
2.4 กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	
- ผู้อำนวยการกองการศึกษาระดับ ตำบล	จำนวน 1
อัตรา	
- หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา ระดับ ตำบล	
จำนวน 1 อัตรา	
- นักวิชาการศึกษา ระดับ ปฏิบัติการ	
จำนวน 1 อัตรา	
- เจ้าพนักงานธุรการ ระดับ ข้าราชการ	
จำนวน 1 อัตรา	
- ครูผู้ดูแลเด็ก ระดับ คศ.1	
จำนวน 6 อัตรา	
- ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	จำนวน 4
อัตรา	
- ผู้ดูแลเด็ก	จำนวน 4
อัตรา	
- คนงานทั่วไป	จำนวน 1
อัตรา	

๖. การกิจหลัก และการกิจรองที่เทศบาลตำบล จะดำเนินการ การกิจหลัก

๑. ด้านการปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน

(๑) ก่อสร้างถนน และปรับปรุงซ่อมแซมถนนที่ชำรุดเสียหาย
ในเขตตำบล

(๒) สร้างวางระบายน้ำและซ่อมแซมวางระบายน้ำในเขต
ตำบล

(๓) ขยายเขตไฟฟ้าให้ประชาชนในตำบล และเพิ่มจุดติดตั้ง
ไฟฟ้าสาธารณะ

(๔) ขุดลอกลำเหมืองสายหลัก

(๕) ก่อสร้างระบบประปาในเขตตำบลให้ครบทุกหมู่บ้าน

๒. ด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต

(๑) ให้ความช่วยเหลือแก่ผู้ยากจน คนพิการ คนด้อยโอกาส
และผู้ป่วยติดเชื้อ

- (๒) ส่งเสริมอาชีพให้แก่ราษฎร
- (๓) ส่งเสริมการจัดตั้งกลุ่มอาชีพต่างๆ
- (๔) สนับสนุนเบี้ยยังชีพ แก่ คนชรา ผู้ติดเชื้อ และผู้ด้อย

โอกาส

๓. ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย

(๑) จัดทำโครงการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ช่วยเหลือผู้ประสบภัย

จากภัยธรรมชาติ

(๒) การรักษาความสงบเรียบร้อยในตำบลโดยร่วมกับฝ่ายปกครอง

(๓) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๔. ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว

(๑) ส่งเสริมการฝึกอาชีพแก่ประชาชนในตำบล

(๒) ส่งเสริมอุตสาหกรรมในครัวเรือน ตลอดถึงสินค้า OTOP

ของตำบล

(๓) การปรับปรุงภูมิทัศน์ริมฝั่งแม่น้ำปิง

(๔) การก่อสร้างท่าเทียบเรือโดยสารท่องเที่ยว

๕. ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

(๑) ปรับปรุงสถานที่สาธารณะภายในหมู่บ้าน

(๒) จัดเก็บขยะมูลฝอยทุกหมู่บ้าน ทุกวัน ในเขตตำบล อย่าง

เป็นระบบ

(๓) การควบคุม และตรวจจับ ผู้ที่ลักลอบเผาขยะ เพื่อลด

ภาวะโลกร้อน

(๔) ดูแลรักษาความสะอาดบริเวณสองข้างถนนสายหลักใน

ตำบลอย่างต่อเนื่อง

๖. การศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น

(๑) จัดงานประเพณีลอยกระทง(ยี่เป็ง)

(๒) จัดงานประเพณีสงกรานต์(ปีใหม่เมือง)

(๓) จัดกิจกรรมวันสำคัญทางศาสนา เช่น แห่เทียนเข้าพรรษา

เป็นต้น

(๔) ดำเนินการโครงการไหว้สาปารมีเป็นประจำทุกปี

๗. การพัฒนาการเมืองและการบริหาร

(๑) ก่อสร้างอาคารสำหรับใช้ประโยชน์เทศบาลตำบลและปรับปรุงอาคารที่ทำการ

เพื่อรองรับผู้มาใช้บริการ

(๒) จัดทำแผนพัฒนาตำบลสันผีเสื้อให้มีประสิทธิภาพสูงสุด

(๓) จัดอบรมให้ความรู้แก่บุคลากรผู้ปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง

(๔) ส่งเสริม อบรมให้ความรู้แก่ประชาชนให้มีส่วนร่วมในการพัฒนาตำบล

(๕) ดำเนินการจัดเก็บภาษีโดยความเป็นธรรม และให้มีประสิทธิภาพสูงสุด

(๖) จัดตั้งศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ในชุมชน

(๗) วางกรอบการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานให้สอดคล้องกับนโยบายของฝ่ายบริหาร

(๘) เปิดโอกาสให้ประชาชนเข้าร่วมรับฟังการประชุมสภาและแสดงความคิดเห็น

ผ่านทางสื่อต่างๆ

ภารกิจรอง

๑. การฟื้นฟู ศิลปะ วัฒนธรรมและส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น

๒. การส่งเสริมการเกษตรอินทรีย์

๓. การสนับสนุนและส่งเสริม กิจกรรมของผู้สูงอายุ กลุ่มผู้ติดเชื้อ และกลุ่มผู้ด้อยโอกาส

๔. ด้านการวางแผน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว

๕. การให้ความรู้ในการดูแลรักษาสุขภาพอนามัย ให้แก่ประชาชนในเขตตำบล

๖. การสร้างความสมานฉันท์ให้กับกลุ่มผู้นำ กลุ่มอาชีพ และกลุ่มอื่นๆ ในเขตตำบล

๗. ส่งเสริมการรวมกลุ่มออมทรัพย์ ให้มีการดำรงชีพแบบพอเพียง ตามปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

7. สรุปปัญหา และแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

เทศบาลตำบลสบเตี๊ยะ กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการออกเป็น 4 ส่วน ได้แก่ สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรมกำหนดให้มีกรอบอัตรากำลังจำนวนทั้งสิ้น 60 อัตรา โดย ก.ท.(เดิม) กำหนดตำแหน่งในสายงานไว้เพียง 18 สายงาน ทำให้เทศบาลตำบลสบเตี๊ยะ ไม่สามารถกำหนดตำแหน่งต่าง ๆ เพิ่มขึ้นได้ตามความจำเป็นที่จะต้องใช้

บุคคลที่มีความรู้ความสามารถด้านอื่นๆ นอกเหนือจากตำแหน่งที่กำหนดไว้ เพื่อให้แก้ปัญหาของประชาชนในเขตตำบลสบเตี๊ยะ ดังนั้น จึงต้องมีการกำหนดโครงสร้างและกำหนดกรอบอัตรากำลังใหม่ขึ้น โดยให้สอดคล้องกับภารกิจและอำนาจหน้าที่ สามารถแก้ไขปัญหาของเทศบาลได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

8. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

8.1 โครงสร้าง

จากการที่เทศบาลตำบลสบเตี๊ยะ ได้กำหนดภารกิจหลักและภารกิจรองที่จะดำเนินการดังกล่าวโดยเทศบาลตำบล กำหนดตำแหน่งของพนักงานเทศบาลให้ตรงกับภารกิจดังกล่าว และในระยะแรกการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการที่จะรองรับการดำเนินการตามภารกิจนั้น อาจกำหนดเป็นภารกิจอยู่ในงาน หรือกำหนดเป็นฝ่าย และในระยะต่อไป เมื่อมีการดำเนินการตามภารกิจนั้น และเทศบาลตำบลพิจารณาเห็นว่า ภารกิจนั้นมีปริมาณงานมากพอที่จะพิจารณาตั้งเป็นส่วนต่อไป ดังนี้

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
1. สำนักปลัดเทศบาล ฝ่ายอำนวยการ	1. สำนักปลัดเทศบาล ฝ่ายอำนวยการ	

1.1 งานนโยบายและแผน - งานนโยบายและแผน - งานวิชาการ - งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์ - งานงบประมาณ 1.2 งานนิติการ - งานกฎหมายและคดี - งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์ งานเทศบัญญัติและระเบียบงานข้อบังคับตำบล งานประกาศ คำสั่ง เจ้าพนักงานท้องถิ่น 1.3 งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานอำนวยความสะดวก - งานป้องกัน - งานฟื้นฟู - งานกู้ภัย 1.4 งานส่งเสริมการเกษตร - งานวิชาการเกษตรและเทคโนโลยี - งานส่งเสริมขยายพันธุ์พืช - งานป้องกันและรักษาโรคศัตรูพืช - งานส่งเสริมการแปรรูปผลิตภัณฑ์ทางการเกษตร - งานบรรจุภัณฑ์และร้านค้าสาธิต - งานส่งเสริมปศุสัตว์ - งานวิชาการปศุสัตว์และเทคโนโลยี	1.1 งานนโยบายและแผน - งานนโยบายและแผน - งานวิชาการ - งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์ - งานงบประมาณ 1.2 งานนิติการ - งานกฎหมายและคดี - งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์ งานเทศบัญญัติและระเบียบงานข้อบังคับตำบล งานประกาศ คำสั่ง เจ้าพนักงานท้องถิ่น 1.3 งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานอำนวยความสะดวก - งานป้องกัน - งานฟื้นฟู - งานกู้ภัย 1.4 งานส่งเสริมการเกษตร - งานวิชาการเกษตรและเทคโนโลยี - งานส่งเสริมขยายพันธุ์พืช - งานป้องกันและรักษาโรคศัตรูพืช - งานส่งเสริมการแปรรูปผลิตภัณฑ์ทางการเกษตร - งานบรรจุภัณฑ์และร้านค้าสาธิต - งานส่งเสริมปศุสัตว์ - งานวิชาการปศุสัตว์และเทคโนโลยี	
--	--	--

โครงสร้างตามแผนอัตรา กำลังเดิม	โครงสร้างตามแผนอัตรา กำลังใหม่	หมายเหตุ

1.5งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน 1.5.1 งานสังคมสงเคราะห์ - งานสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชรา และผู้พิการ - งานพิทักษ์สิทธิเด็กและสตรี - งานส่งเสริมสุขภาพ - งานข้อมูล - งานส่งเสริมกิจกรรมผู้สูงอายุ 1.5.2 งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี - งานฝึกอบรมอาชีพ - งานพัฒนาศักยภาพกลุ่ม - งานส่งเสริมทุนกลุ่มอาชีพดำเนินการ 1.5.3 งานสวัสดิการสังคม - งานศูนย์เยาวชน - งานกีฬา - งานฝึกอบรมพัฒนาการ - งานศูนย์วัฒนธรรม 1.5.4 งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน - งานสวัสดิการสังคม - งานสุสานฌาปนสถาน - งานพัฒนาชุมชน - งานจัดระเบียบชุมชน 1.6 งานส่งเสริมการท่องเที่ยว - งานส่งเสริมการท่องเที่ยว - งานประชาสัมพันธ์ - งานดูแลรักษาความสะอาดแหล่งท่องเที่ยว - งานสนับสนุนและบริการ	1.5 งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน 1.5.1 งานสังคมสงเคราะห์ - งานสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชรา และผู้พิการ - งานพิทักษ์สิทธิเด็กและสตรี - งานส่งเสริมสุขภาพ - งานข้อมูล - งานส่งเสริมกิจกรรมผู้สูงอายุ 1.5.2 งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี - งานฝึกอบรมอาชีพ - งานพัฒนาศักยภาพกลุ่ม - งานส่งเสริมทุนกลุ่มอาชีพดำเนินการ 1.5.3 งานสวัสดิการสังคม - งานศูนย์เยาวชน - งานกีฬา - งานฝึกอบรมพัฒนาการ - งานศูนย์วัฒนธรรม 1.5.4 งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน - งานสวัสดิการสังคม - งานสุสานฌาปนสถาน - งานพัฒนาชุมชน - งานจัดระเบียบชุมชน 1.6 งานส่งเสริมการท่องเที่ยว - งานส่งเสริมการท่องเที่ยว - งานประชาสัมพันธ์ - งานดูแลรักษาความสะอาดแหล่งท่องเที่ยว - งานสนับสนุนและบริการ ข้อมูลระดับพื้นฐาน 1.7 งานสาธารณสุขและสิ่ง	
--	--	--

ข้อมูลระดับพื้นฐาน 1.7 งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม 1.7.1 งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม - งานสุขาภิบาลทั่วไป - งานสุขาภิบาลโรงงาน - งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ - งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม - งานชีวอนามัย	แวดล้อม 1.7.1 งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม - งานสุขาภิบาลทั่วไป - งานสุขาภิบาลโรงงาน - งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ - งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม - งานชีวอนามัย	
โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ

1.5.3 งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข - งานอนามัยชุมชน - งานสาธารณสุขมูลฐาน - งานป้องกันยาเสพติด - งานควบคุมมาตรฐานอาหารและน้ำ - งานสุขศึกษาและควบคุมโรคติดต่อ 1.5.4 งานรักษาความสะอาด - งานควบคุมสิ่งปฏิกูล - งานรักษาความสะอาดและขนถ่ายสิ่งปฏิกูล - งานกำจัดมูลฝอยและน้ำเสีย - งานควบคุมมลพิษ - งานส่งเสริมและเผยแพร่ - งานศึกษาและวิเคราะห์ผลกระทบ - งานติดตามตรวจสอบ - งานส่งเสริมปรับปรุงขยายพันธุ์สัตว์	1.7.2 งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข - งานอนามัยชุมชน - งานสาธารณสุขมูลฐาน - งานป้องกันยาเสพติด - งานควบคุมมาตรฐานอาหารและน้ำ - งานสุขศึกษาและควบคุมโรคติดต่อ 1.7.3 งานรักษาความสะอาด - งานควบคุมสิ่งปฏิกูล - งานรักษาความสะอาดและขนถ่ายสิ่งปฏิกูล - งานกำจัดมูลฝอยและน้ำเสีย - งานควบคุมมลพิษ - งานส่งเสริมและเผยแพร่ - งานศึกษาและวิเคราะห์ผลกระทบ - งานติดตามตรวจสอบ - งานส่งเสริมปรับปรุงขยายพันธุ์สัตว์	
<u>ฝ่ายธุรการ</u> 1.1 งานบริหารทั่วไป - งานสารบรรณ - งานบริหารงานบุคคล - งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล - งานตรวจสอบภายใน - งานกิจการสภาเทศบาล - งานระเบียบข้อบังคับประชุมสภา - งานการประชุมสภา - งานอำนวยการและประสานงาน - งานทะเบียนราษฎร	<u>ฝ่ายธุรการ</u> 1.1 งานบริหารทั่วไป - งานสารบรรณ - งานบริหารงานบุคคล - งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล - งานตรวจสอบภายใน - งานกิจการสภาเทศบาล - งานระเบียบข้อบังคับประชุมสภา - งานการประชุมสภา - งานอำนวยการและประสานงาน - งานทะเบียนราษฎร	

1.2 งานส่งเสริมการท่องเที่ยว - งานส่งเสริมการท่องเที่ยว - งานประชาสัมพันธ์ - งานดูแลรักษาความสะอาดแหล่งท่องเที่ยว - งานสนับสนุนและบริการข้อมูลระดับพื้นฐาน	1.2 งานส่งเสริมการท่องเที่ยว - งานส่งเสริมการท่องเที่ยว - งานประชาสัมพันธ์ - งานดูแลรักษาความสะอาดแหล่งท่องเที่ยว - งานสนับสนุนและบริการข้อมูลระดับพื้นฐาน	
โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
2. กองคลัง <u>ฝ่ายบริหารงานคลัง</u> 2.1 <u>งานการเงิน</u> - งานการเงิน - งานรับเงินเบิกจ่ายเงิน - งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน - งานเก็บรักษาเงิน 2.2 <u>งานบัญชี</u> - งานการบัญชี - งานทะเบียนการคุมเบิกจ่ายเงิน - งานงบการเงินและงบทดลอง - งานแสดงฐานะทางการเงิน 2.3 <u>งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</u> - งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า - งานพัฒนารายได้ - งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ	2. กองคลัง <u>ฝ่ายบริหารงานคลัง</u> 2.1 <u>งานการเงิน</u> - งานการเงิน - งานรับเงินเบิกจ่ายเงิน - งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน - งานเก็บรักษาเงิน 2.2 <u>งานบัญชี</u> - งานการบัญชี - งานทะเบียนการคุมเบิกจ่ายเงิน - งานงบการเงินและงบทดลอง - งานแสดงฐานะทางการเงิน 2.3 <u>งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</u> - งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า - งานพัฒนารายได้ - งานควบคุมกิจการค้าและค่า	

- งานทะเบียนควบคุมและ เร่งรัดรายได้ 2.4 งานทะเบียนทรัพย์สินและ พัสดุ - งานทะเบียนทรัพย์สินและ แผนที่ภาษี - งานพัสดุ - งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ครุภัณฑ์	ปรับ - งานทะเบียนควบคุมและ เร่งรัดรายได้ 2.4 งานทะเบียนทรัพย์สิน และพัสดุ - งานทะเบียนทรัพย์สินและ แผนที่ภาษี - งานพัสดุ - งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ครุภัณฑ์	
--	--	--

โครงสร้างตามแผนอัตรา กำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรา กำลังใหม่	หมายเหตุ
3. กองช่าง ฝ่ายการโยธา 3.1 งานก่อสร้าง - งานก่อสร้างและบูรณะถนน - งานก่อสร้างสะพาน เขื่อน ทดน้ำ - งานข้อมูลก่อสร้าง - งานก่อสร้างอาคาร	3. กองช่าง ฝ่ายการโยธา 3.1 งานก่อสร้าง - งานก่อสร้างและบูรณะถนน - งานก่อสร้างสะพาน เขื่อน ทดน้ำ - งานข้อมูลก่อสร้าง - งานก่อสร้างอาคาร	

- งานก่อสร้างลำเหมือง - งานปรับปรุงถนนเพื่อการเกษตร - งานสวนสาธารณะ 3.2 งานออกแบบและควบคุมอาคาร - งานประเมินราคา - งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร - งานออกแบบและบริการ ข้อมูล 3.3 งานประสานสาธารณูปโภค - งานประสานกิจการประปา - งานไฟฟ้าสาธารณะ - งานระบายน้ำ 3.4 งานผังเมือง - งานสำรวจ และแผนที่ - งานวางผังพัฒนาเมือง - งานควบคุมทางผังเมือง	- งานก่อสร้างลำเหมือง - งานปรับปรุงถนนเพื่อการเกษตร - งานสวนสาธารณะ 3.2 งานออกแบบและควบคุมอาคาร - งานประเมินราคา - งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร - งานออกแบบและบริการ ข้อมูล 3.3 งานประสานสาธารณูปโภค - งานประสานกิจการประปา - งานไฟฟ้าสาธารณะ - งานระบายน้ำ 3.4 งานผังเมือง - งานสำรวจ และแผนที่ - งานวางผังพัฒนาเมือง - งานควบคุมทางผังเมือง	
---	---	--

กำลังปัจจุบัน	กำลังใหม่	
4. กองการศึกษาฯ <u>ฝ่ายบริหารการศึกษา</u> 4.1 <u>งานการศึกษา</u> - งานบริหารการศึกษาและส่งเสริมกิจการโรงเรียน - งานบริหารวิชาการ - งานนิเทศการศึกษา - งานลูกเสือและยุวกาชาด - งานจัดการการศึกษา - งานกีฬาและสันทนาการ - งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน - งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - งานทดสอบและประเมินผลและตรวจวัดผลโรงเรียน 4.2 <u>งานส่งเสริมศาสนาและวัฒนธรรม</u> - งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์ ฯ - งานกิจการศาสนา - งานส่งเสริมจารีต ประเพณี ศิลปะวัฒนธรรม	4. กองการศึกษา <u>ฝ่ายบริหารการศึกษา</u> 4.1 <u>งานการศึกษา</u> - งานบริหารการศึกษาและส่งเสริมกิจการโรงเรียน - งานบริหารวิชาการ - งานนิเทศการศึกษา - งานลูกเสือและยุวกาชาด - งานจัดการการศึกษา - งานกีฬาและสันทนาการ - งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน - งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - งานทดสอบและประเมินผลและตรวจวัดผลโรงเรียน 4.2 <u>งานส่งเสริมศาสนาและวัฒนธรรม</u> - งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์ ฯ - งานกิจการศาสนา - งานส่งเสริมจารีต ประเพณี ศิลปะวัฒนธรรม	

8.2 การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

ตามข้อ 8.1 เทศบาลตำบลสบเตี๊ยะ ได้วิเคราะห์กำหนดตำแหน่งของภารกิจที่ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว และสามารถนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งกรอกข้อมูลในกรอบอัตรากำลัง 3 ปี ได้ดังนี้

กรอบอัตรากำลัง 3 ปี ระหว่างปี พ.ศ. 2561 - 2563

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตรากำลัง ใหม่			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		256 1	256 2	256 3	256 1	256 2	256 3	
ปลัดเทศบาลตำบล								
- ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ กลาง)	1	1	1	1	-	-	-	
1. สำนักปลัดเทศบาล								
หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น)	1	1	1	1	-	-	-	(ว่าง เดิม)
- หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ(นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น)	1	1	1	1	-	-	-	
- หัวหน้าฝ่ายธุรการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น)	1	1	1	1	-	-	-	(ว่าง เดิม)
- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก./ชก.)	1	1	1	1	-	-	-	
- นิติกร (ปก./ชก.)	1	1	1	1	-	-	-	
- นักวิชาการเกษตร (ปก./ชก.)	1	1	1	1	-	-	-	
- นักพัฒนาชุมชน (ปก./ชก.)	1	1	1	1	-	-	-	
- นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชก.)	1	1	1	1	-	-	-	
- เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	1	1	1	1	-	-	-	
- เจ้าพนักงานสาธารณสุข (ปง./ชง.)	1	1	1	1	-	-	-	
- จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปง./ชง.)	1	1	1	1	-	-	-	
ลูกจ้างประจำ								
- เจ้าหน้าที่ธุรการ	1	1	1	1	-	-	-	
- การโรง	1	1	1	1	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								

- ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	1	1	1	1	-	-	-	
- ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	1	1	1	1	-	-	-	
- ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชน	1	1	1	1	-	-	-	
- พนักงานขับรถยนต์	1	1	1	1	-	-	-	
- พนักงานดับเพลิง	2	2	2	2	-	-	-	
- แม่ครัว	1	1	1	1	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
- คนงานทั่วไป	1	1	1	1	-	-	-	(ว่าง เดิม)
2. กองคลัง								
- ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหาร งานคลัง ระดับ กลาง)	1	1	1	1	-	-	-	
- หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหาร งานการคลัง ระดับ ต้น)	1	1	1	1	-	-	-	
- นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก./ ชก.)	1	1	1	1	-	-	-	
- นักวิชาการพัสดุ (ปก./ชก.)	1	1	1	1	-	-	-	
- เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง./ชง.)	1	1	1	1	-	-	-	
- เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปง./ชง.)	1	1	1	1	-	-	-	
- เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ชง.)	1	1	1	1	-	-	-	

กรอบอัตรากำลัง 3 ปี ระหว่างปี พ.ศ. 2561 - 2563

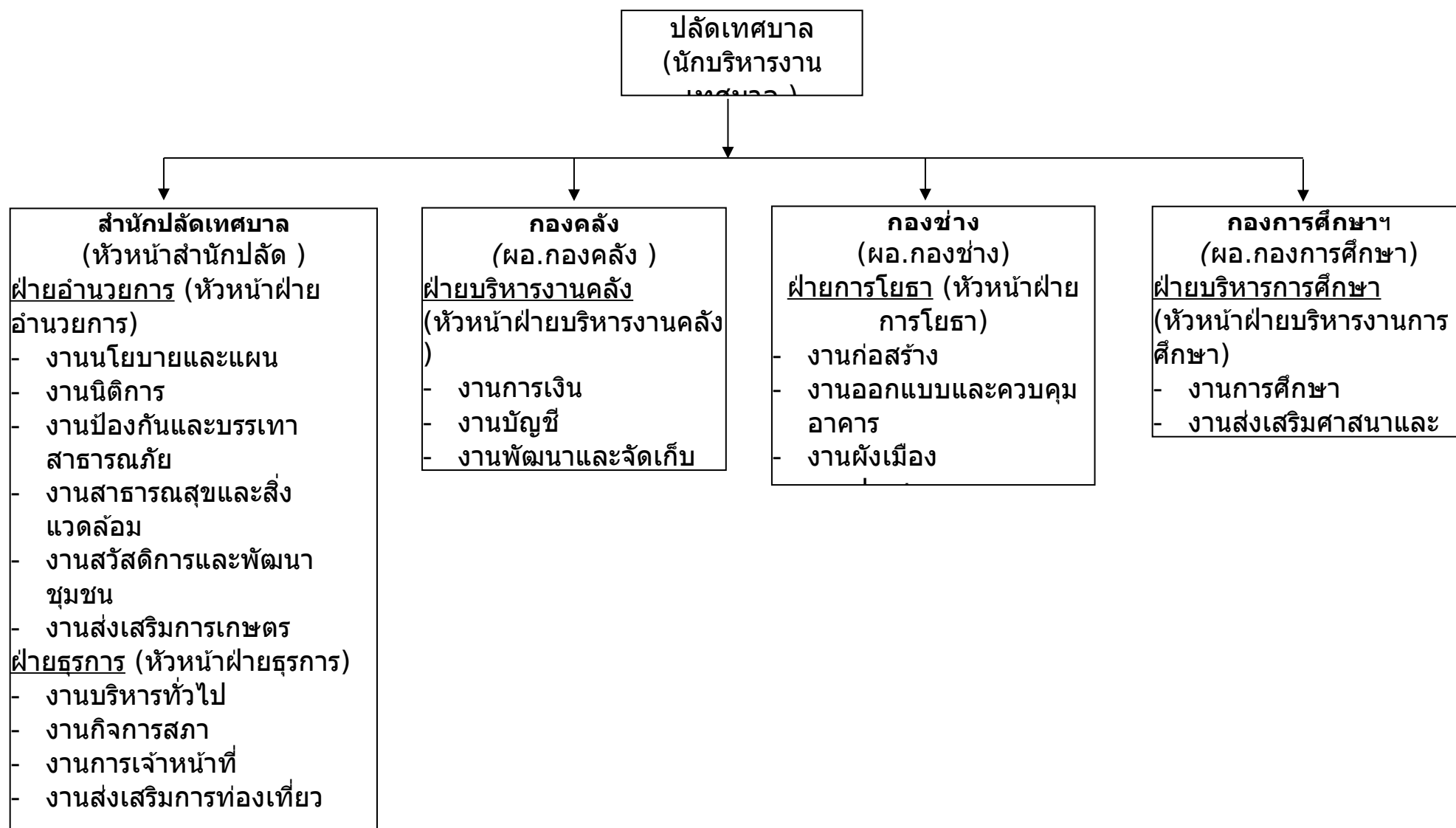
ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	กรอบอัตรากำลัง ใหม่			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		256 1	256 2	256 3	256 1	256 2	256 3	
ลูกจ้างประจำ								
- เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้	1	1	1	1	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
- ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ	1	1	1	1	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
- คนงานทั่วไป	-	1	1	1	+1	-	-	(กำหนด เพิ่ม)
3. กองช่าง								
- ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหาร งานช่าง ระดับ ต้น)	1	1	1	1	-	-	-	
- หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหาร งานช่าง ระดับ ต้น)	1	1	1	1	-	-	-	(ว่าง เดิม)

- นายช่างโยธา (ปง./ขง.)	1	1	1	1	-	-	-	
- นายช่างโยธา (ปง./ขง.)	1	1	1	1	-	-	-	
- เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ขง.)	1	1	1	1	-	-	-	
ลูกจ้างประจำ								
- พนักงานสูบน้ำ	5	5	5	5	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
- ผู้ช่วยช่างโยธา	1	1	1	1	-	-	-	
- ผู้ช่วยช่างเครื่องยนต์	1	1	1	1	-	-	-	
- ผู้ช่วยช่างเขียนแบบ	1	1	1	1	-	-	-	
- ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า	1	1	1	1	-	-	-	
- พนักงานสูบน้ำ	4	4	4	4	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
- คนงานทั่วไป	1	1	1	1	+1	-	-	(กำหนดเพิ่ม)
4. กองการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม								
- ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับ ต้น)	1	1	1	1	-	-	-	(ว่างเดิม)
- หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับ ต้น)	1	1	1	1	-	-	-	
- นักวิชาการศึกษา (ปก./ขก.)	1	1	1	1	-	-	-	
- เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ขง.)	1	1	1	1	-	-	-	
- ครูผู้ดูแลเด็ก คศ.1	6	6	6	6	-	-	-	
- ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	4	4	4	4	-	-	-	
- ผู้ดูแลเด็ก	4	4	4	4	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
- คนงานทั่วไป	1	1	1	1	-	-	-	
รวม	63	70	70	70	+2	-	-	

(file.xls)

10. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง 3 ปี

โครงสร้างส่วนราชการเทศบาลตำบลสบเตี๊ยะ



โครงสร้างของสำนักปลัดเทศบาล

หัวหน้าสำนักปลัด

ฝ่ายธุรการ

(งาน) บริหารทั่วไป

- งานสารบรรณ
- งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล
- งานกิจการสภาเทศบาล
- งานระเบียบข้อบังคับประชุมสภา
- งานการประชุมสภา

- เจ้าพนักงานธุรการ (1)

(งาน) กิจการสภา

- งานส่งเสริมการท่องเที่ยว
- งานประชาสัมพันธ์
- งานดูแลรักษาความสะอาดแหล่งท่องเที่ยว
- งานสนับสนุนและบริการข้อมูลระดับพื้น

(งาน) บริหารทั่วไป

- งานสารบรรณ
- งานบริหารงานบุคคล
- งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล
- งานตรวจสอบภายใน
- งานกิจการสภาเทศบาล
- งานระเบียบข้อบังคับประชุมสภา
- งานการประชุมสภา
- งานอำนวยการและประสานงาน

- นักทรัพยากร

(งาน) ส่งเสริมการท่องเที่ยว

- งานส่งเสริมการท่องเที่ยว
- งานประชาสัมพันธ์
- งานดูแลรักษาความสะอาดแหล่งท่องเที่ยว
- งานสนับสนุนและ

ฝ่ายอำนวยการ

(งาน) ปกป้อง/บรรเทาสาธารณภัย

- งานอำนวยการ
- งานป้องกัน
- งานฟื้นฟู

- เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (1)

(งาน) นโยบายและแผน

- งานนโยบายและแผน
- งานวิชาการ
- งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์

- นักวิเคราะห์นโยบายและ

(งาน) สาธารณสุข

- งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม
- งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข
- งานรักษาความสะอาด
- เจ้าพนักงานสาธารณสุข

(งาน) นิติการ

- งานกฎหมายและคดี
- งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์
- งานเทศบัญญัติและระเบียบ
- งานข้อบังคับตำบล

(งาน) สวัสดิการและพัฒนาชุมชน

- งานสังคมสงเคราะห์
- งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี

- นักพัฒนาชุมชน (1)

(งาน) ส่งเสริมการเกษตรและเทคโนโลยี

- งานวิชาการเกษตรและเทคโนโลยี
- งานส่งเสริมขยายพันธุ์พืช
- งานป้องกันและรักษาโรคศัตรูพืช
- งานส่งเสริมการแปรรูปผลิตภัณฑ์ทางการเกษตร
- งานบรรจุภัณฑ์และร้านค้าสาธิต

- นักวิชาการเกษตร(1)

- คนงานทั่วไป

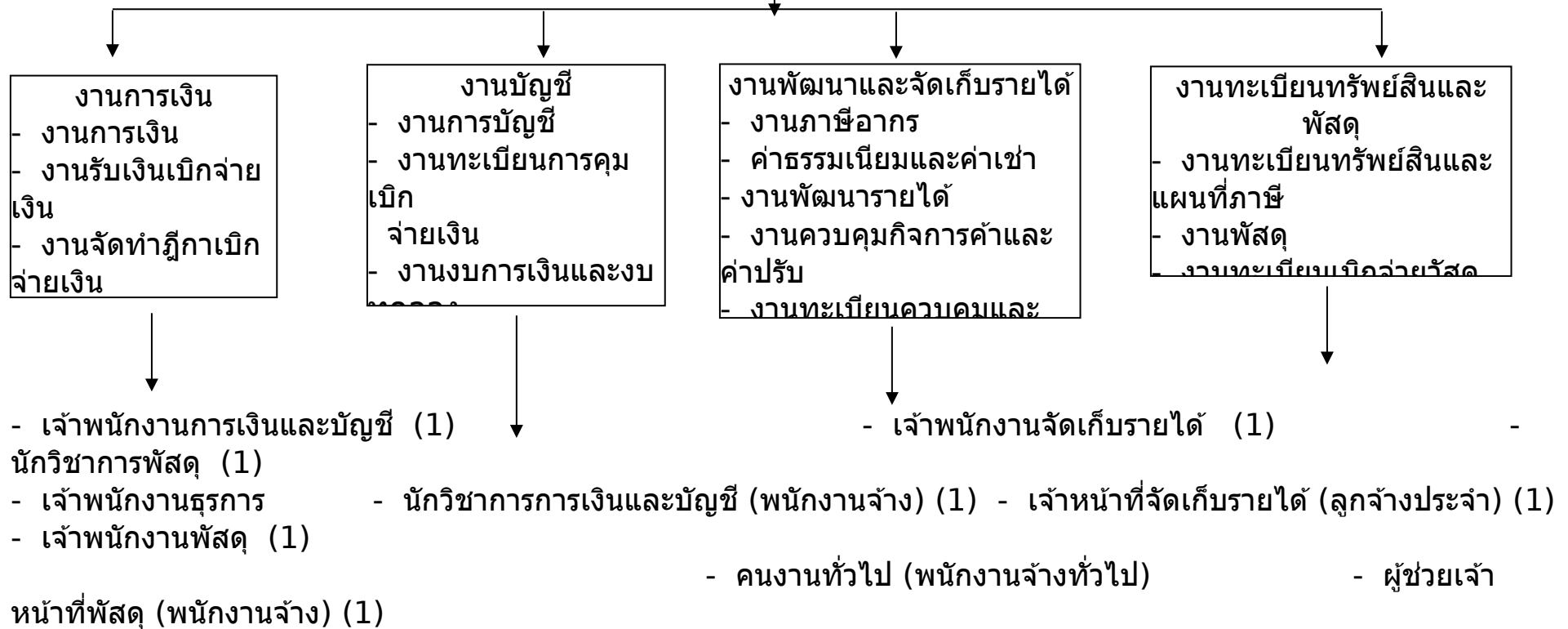
ระดับ	อำนวยการท้องถิ่น	วิชาการ	ทั่วไป	ทั่วไป	ลูกจ้าง	พนักงานจ้างตาม	พนักงานจ้าง
-------	------------------	---------	--------	--------	---------	----------------	-------------

	ระดับ ต้น	(ชำนาญการ)	(ชำนาญงาน)	(ปฏิบัติงาน)	ประจำ	ภารกิจ	ทั่วไป
จำนวน	1	4	2	1	2	7	-

โครงสร้างกองคลัง

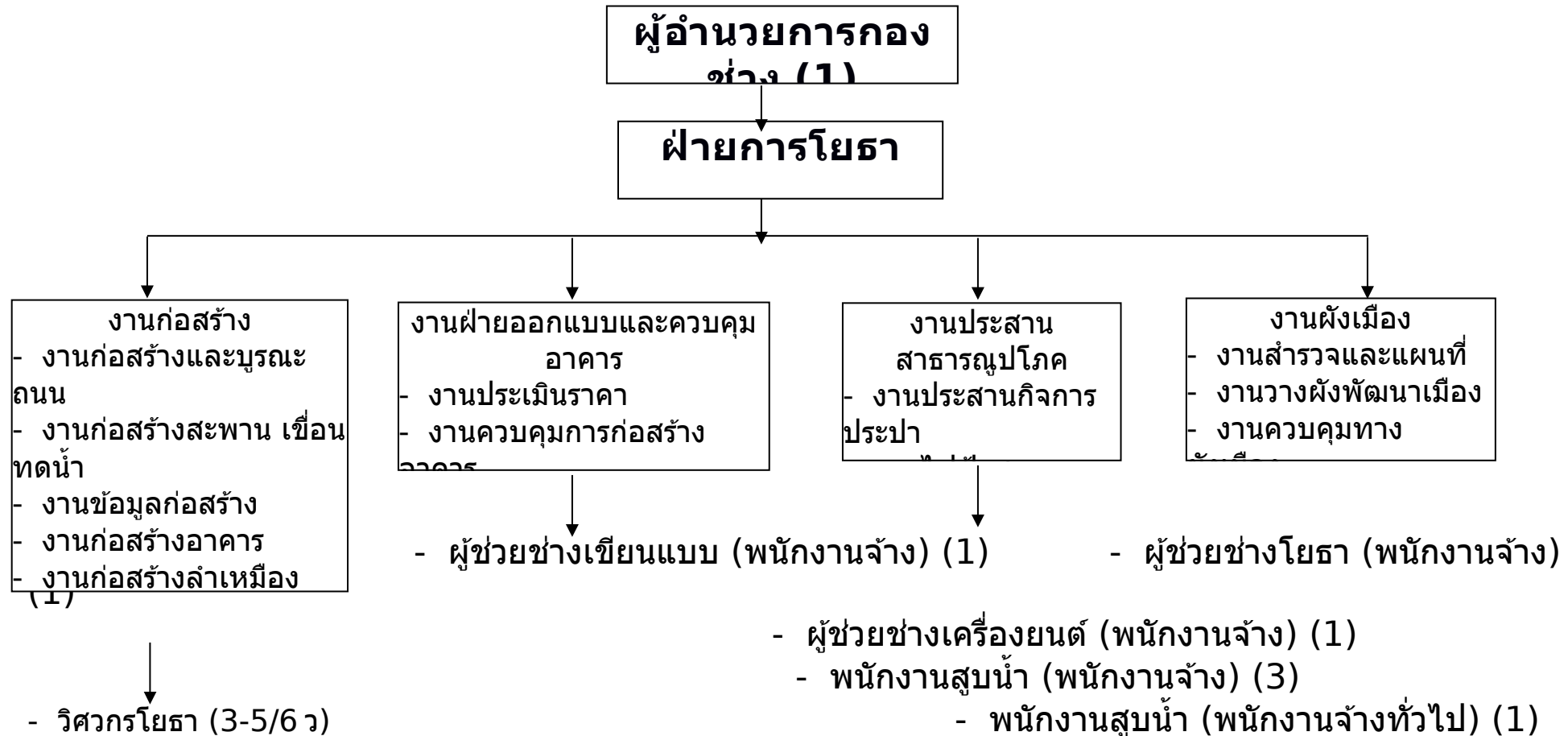
ผู้อำนวยการกองการคลัง (1)

ฝ่ายบริหารงานคลัง (1)



ระดับ	อำนวยการ ท้องถิ่น ระดับ กลาง	อำนวยการ ท้องถิ่น ระดับ ต้น	วิชาการ (ปฏิบัติ การ)	ทั่วไป (ชำนาญ งาน)	ทั่วไป (ปฏิบัติ งาน)	ลูกจ้าง ประจำ	พนักงาน จ้าง (ตาม ภารกิจ)	พนักงาน จ้าง (ทั่วไป)
จำนวน	1	1	2	1	2	1	1	-

โครงสร้างกองช่าง



- นายช่างโยธา (2 -4/5) (2)
- เจ้าพนักงานธุรการ (2-4/5) (1)

- พนักงานสูบน้ำ (ลูกจ้างประจำ) (5)

ระดับ	อำนวยการ ท้องถิ่น ระดับ ต้น	วิชาการ (ปฏิบัติ การ)	ทั่วไป (ชำนาญ งาน)	ทั่วไป (ปฏิบัติ งาน)	ลูกจ้าง ประจำ	พนักงาน จ้าง (ตาม ภารกิจ)	พนักงาน จ้าง (ทั่วไป)
จำนวน	1	1	2	1	5	8	-

โครงสร้างกอง

การศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม





- นักวิชาการศึกษา (3-5/6) (1)
- เจ้าพนักงานธุรการ (2-4/5) (1)
- ครูผู้ดูแลเด็ก (คศ.1) (6)
- ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (พนักงานจ้าง) (4)
- ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (พนักงานจ้าง) (4)
- คนงานทั่วไป (1)

บัญชีแสดงการจัดคนลง
กำลังใหม่
เทศบาลตำบลสบเตี๊ยะ

ระดับ	อำนวยการ ท้องถิ่น ระดับ ต้น	วิชาการ (ปฏิบัติ การ)	ทั่วไป (ชำนาญ งาน)	พนักงาน จ้าง (ตาม ภารกิจ)	พนักงาน จ้าง (ทั่วไป)
จำนวน	1	1	1	8	1

สู่ตำแหน่งกรอบอัตรา

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่นๆ	
1	นางสาวพิสมัย ธรรมใจ	ศศ.ม. (เศรษฐศาสตร์การเมือง)	13-2-00-1101-001	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	13-2-00-1101-001	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	405,240	72,000	72,000	33,770
2	<u>สำนักปลัด</u> ว่างเดิม	-	13-2-01-2101-001	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	13-2-01-2101-001	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	-	-	-	ว่างเดิม
3	นางสาวจักริภรณ์ ไชยเดช	รป.ม.	13-2-01-2101-002	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ(นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	13-2-01-2101-002	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	329,760	18,000	18,000	27,480
4	ว่างเดิม	-	13-2-01-	หัวหน้าฝ่าย	ต้น	13-2-01-	หัวหน้าฝ่ายธุรการ	ต้น	-	-	-	ว่าง

			2101-003	ธุรการ (นักบริหารงาน ทั่วไป)		2101-003	(นักบริหารงาน ทั่วไป)					เดิม
5	นางสาวพิทยาภรณ์ ป่าไร่	รป.ม.	13-2-01- 3103-001	นักวิเคราะห์ นโยบาย และแผน	ชำนาญ การ	13-2-01- 3103-001	นักวิเคราะห์ นโยบาย และแผน	ชำนาญ การ	329,7 60	-	-	27,4 80
6	นางสุชนา ชัยวงศ์	-	13-2-01- 3105-001	นิติกร	ปก./ชก.	13-2-01- 3105-001	นิติกร	ปฏิบัติ การ	284,5 20	-	-	23,7 10
7	นางสาวกฤษณี เรือง ฤทธิ์	รป.ม.	13-2-01- 3801-001	นักพัฒนาชุมชน	ชำนาญ การ	13-2-01- 3801-001	นักพัฒนาชุมชน	ชำนาญ การ	342,7 20	-	-	28,5 60
8	นางสาวศิริลักษณ์ แสง อาทิตย์	วท.บ. (ปฐพีศาสตร์)	13-2-01- 3401-001	นักวิชาการ เกษตร	ชำนาญ การ	13-2-01- 3401-001	นักวิชาการเกษตร	ชำนาญ การ	305,6 40	-	-	25,4 70
9	นางปราณี เรืองศิลป์	ค.บ. (การปฐม ศึกษา)	13-2-01- 4101-001	เจ้าพนักงาน ธุรการ	ชำนาญ งาน	13-2-01- 4101-001	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญ งาน	259,4 40	-	-	21,6 20
1 0	นางสาววรารภรณ์ แสงสี อ่อน	รป.ม.	13-2-01- 3102-001	นักทรัพยากร บุคคล	ชำนาญ การ	13-2-01- 3102-001	นักทรัพยากร บุคคล	ชำนาญ การ	323,7 60	-	-	26,9 80
1 1	นางสาวสุภาวดี พิกุล	วท.บ. (วิทยาศาสตร์ สุขภาพ)	13-2-01- 4601-001	เจ้าพนักงาน สาธารณสุข	ชำนาญ งาน	13-2-01- 4601-001	เจ้าพนักงาน สาธารณสุข	ชำนาญ งาน	234,9 60	-	-	19,5 80
1 2	นายเดชนรินทร์ ใจ กันธา	ปวส.(ไฟฟ้า)	13-2-01- 4805-001	เจ้าพนักงานป้อ งกันฯ	ปฏิบัติ งาน	13-2-01- 4805-001	เจ้าพนักงานป้อ งกันฯ	ปฏิบัติ งาน	168,3 60	-	-	14,0 30
1 3	นางรุ่งฤดี จินตง	ปวท.(การ บัญชี)	-	เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	-	เจ้าพนักงานธุรการ	-	199,8 00	-	-	16,6 50
1 4	นายพิเชษฐ กันยานัน	ม.ศ.5	-	การโรง	-	-	การโรง	-	185,2 80	-	-	15,4 40
1 5	นางรสสุคนธ์ สิทธิ สอน	ศศ.บ. (การพัฒนา ชุมชน)	-	ผช.จพง.บันทึก ข้อมูล	-	-	ผช.จพง.บันทึก ข้อมูล	-	141,6 00	-	-	11,8 00
1 6	นางสาวอมรรรัตน์ วงค์ เรือน	ศศ.บ. (การพัฒนา ชุมชน)	-	ผช.จพง.ธุรการ	-	-	ผช.จพง.ธุรการ	-	136,8 00	-	-	11,4 00
1 7	นางสาวนภาวลัย คำ มารัน	มธ.บ. (การ ตลาด)	-	ผช.จพง.พัฒนา ชุมชน	-	-	ผช.จพง.พัฒนา ชุมชน	-	127,0 80	-	-	10,5 90
1 8	นายอินสม บุญมาปะ	ม.3	-	พนักงานขับ รถยนต์	-	-	พนักงานขับ รถยนต์	-	147,2 40	-	-	12,2 70
1 9	นายนิคม กันทะถ้ำ	ม.6	-	พนักงานดับ เพลิง	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	147,2 40	-	-	12,2 70
2	นายสุธรรม ปินดालะ	ปวส.	-	พนักงานดับ	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	147,2	-	-	12,2

0				เพลิง					40			70
2	นางฉิมญา กันทะวงศ์	ม.6	-	แม่ครัว	-	-	แม่ครัว	-	144,2	-	-	12,0
1									40			20
ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่นๆ	
2	ว่างเดิม	-	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	108,000	-	-	ว่างเดิม
2	กองคลัง นางวัชรพร นุสยา	ศศ.บ. (การจัดการทั่วไป)	13-2-04-2102-001	ผู้อำนวยการคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	กลาง	13-2-04-2102-001	ผู้อำนวยการคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	กลาง	375,480	42,000	42,000	31,290
2	นางอรอุมา คำอัน	บธ.ม.	13-2-04-2102-002	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	13-2-04-2102-002	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	305,640	18,000	18,000	25,470
2	นายสมบุรณ์ ออแก้ว	ศศ.บ. (การจัดการทั่วไป)	13-2-04-3201-001	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปฏิบัติการ	13-2-04-3201-001	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชำนาญการ	276,960	-	-	23,080
2	นางดรณี เจริญเดช	บธ.บ.(การเลขานุการ)	13-2-04-3204-001	นักวิชาการพัสดุ	ปฏิบัติการ	13-2-04-3204-001	นักวิชาการพัสดุ	ชำนาญการ	282,600	-	-	23,550
2	นางเครือวัลย์ กันทะสอน	ปวส. (คอมพิวเตอร์ธุรกิจ)	13-2-04-4204-001	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ชำนาญงาน	13-2-04-4204-001	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ชำนาญงาน	230,400	-	-	19,200
2	นางพิกุล ใจวงศ์แก้ว	ปวส.(การบัญชี)	13-2-04-4201-001	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปฏิบัติงาน	13-2-04-4201-001	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ชำนาญงาน	212,280	-	-	17,690
2	นางนิภาพร อดดามูล	ปวส.(การบัญชี)	13-2-04-4203-001	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	13-2-04-4203-001	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	181,680	-	-	15,140
3	นางแสงดา นันตะภูมิ	อนุปริญญา(บริหารธุรกิจ)	-	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	-	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	207,240	-	-	17,270
3	นางสาวศิริรภา สด้าคำ	บธ.บ.(การตลาด)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	112,800	-	-	9,400
3	กำหนดใหม่	-	-	-	-	-	คนงานทั่วไป	-	108,000	-	-	กำหนดเพิ่ม
3	กองช่าง นายสุทิน ธงศรี	บธ.บ.	13-2-05-2103-001	ผู้อำนวยการกองช่าง	ต้น	13-2-05-2103-001	ผู้อำนวยการกองช่าง	ต้น	382,800	42,000	42,000	31,900

		(การจัดการ ก่อสร้าง)		(นักบริหารงาน ช่าง)			(นักบริหารงาน ช่าง)					
3 4	ว่างเดิม	-	13-2-05- 2103-002	หัวหน้าฝ่ายการ โยธา (นักบริหารงาน ช่าง))	ต้น	13-2-05- 2103-002	หัวหน้าฝ่ายการ โยธา (นักบริหารงาน ช่าง))	ต้น	-	-	-	ว่าง เดิม
3 5	นางสาวสายสมร วิเศษคุณ	วท.บ. (เทคโนโลยี สถาปัตยกรรม)	13-2-05- 4701-001	นายช่างโยธา	ชำนาญ งาน	13-2-05- 4701-001	นายช่างโยธา	ชำนาญ งาน	225,7 20	-	-	18,8 10
3 6	นายโชค กันทาตง	ปวส.(การ ก่อสร้าง)	13-2-05- 4701-002	นายช่างโยธา	ปฏิบัติ งาน	13-2-05- 4701-002	นายช่างโยธา	ชำนาญ งาน	194,2 80	-	-	16,1 90
3 7	นางสาวนราพร อ้าย สืบสาย	ศศ.บ. (การจัดการ ทั่วไป)	13-2-05- 4101-002	เจ้าพนักงาน ธุรการ	ชำนาญ งาน	13-2-05- 4101-002	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญ งาน	230,4 00	-	-	19,2 00
3 8	นายปรกรณ์ ไชยวงศ์	ป.6	-	พนักงานสูบน้ำ	-	-	พนักงานสูบน้ำ	-	240,6 00	-	-	20,0 40
3 9	นายทวีศิลป์ อุนจาย	ม.6	-	พนักงานสูบน้ำ	-	-	พนักงานสูบน้ำ	-	232,9 20	-	-	19,4 10
4 0	นายพงษ์ศักดิ์ มุลหา	ปวช.	-	พนักงานสูบน้ำ	-	-	พนักงานสูบน้ำ	-	232,9 20	-	-	19,4 10
4 1	นายทวี ปวนจีน	มศ.5	-	พนักงานสูบน้ำ	-	-	พนักงานสูบน้ำ	-	232,9 20	-	-	19,4 10
ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงิน เดือน	เงิน ประจำ ตำแหน่ง	เงินค่า ตอบแทน/เงิน เพิ่ม อื่นๆ	
4 2	นายนิยม เพี้ยปาน	ป.6	-	พนักงานสูบน้ำ	-	-	พนักงานสูบน้ำ	-	188,6 40	-	-	15,7 20
4 3	นายวิรัช ดวงสุวรรณ	ปวท. (ช่าง อุตสาหกรรม)	-	ผู้ช่วยนายช่าง โยธา	-	-	ผู้ช่วยนายช่าง โยธา	-	153,2 40	-	-	12,7 70
4 4	นายฐานภาพ คำมาวัน	ปวส.(ช่าง ยนต์)	-	ผู้ช่วยนายช่าง เครื่องกล	-	-	ผู้ช่วยนายช่าง เครื่องกล	-	147,2 40	-	-	12,2 70
4 5	นางสาววรรธิดา คำ คำ	ปวส. (เทคนิค สถาปัตยกรรม)	-	ผู้ช่วยนายช่าง เขียนแบบ	-	-	ผู้ช่วยนายช่าง เขียนแบบ	-	127,0 80	-	-	10,5 90
4 6	นายพงษ์ศักดิ์ มะโน วัน	ปวส.(ช่างไฟ ฟ้า)	-	ผู้ช่วยนาย ช่างไฟฟ้า	-	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟ ฟ้า	-	112,8 00	-	-	9,40 0

47	นายกฤษฎา เสาร์แก้ว	ปวช.(ช่างไฟฟ้า)	-	พนักงานสูบน้ำ	-	-	พนักงานสูบน้ำ	-	156,360	-	-	13,030
48	นายรัชพร ชัยปิ่น	ปวช.(ช่างยนต์)	-	พนักงานสูบน้ำ	-	-	พนักงานสูบน้ำ	-	156,360	-	-	13,030
49	นายประพันธ์ ดันแก้ว	ม.3	-	พนักงานสูบน้ำ	-	-	พนักงานสูบน้ำ	-	136,800	-	-	11,400
50	นายจรัส ทองแหง	ปวส.(ช่างไฟฟ้า)	-	พนักงานสูบน้ำ	-	-	พนักงานสูบน้ำ	-	112,800	-	-	9,400
51	กำหนดใหม่	-	-	-	-	-	คนงานทั่วไป	-	9,000	-	-	กำหนดเพิ่ม
52	กองการศึกษา ว่างเดิม	-	08-0108-001	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	13-2-08-2107-001	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	-	-	-	ว่างเดิม
53	นางวันยะรา ไชยราช	คบ. (ชีววิทยา)	08-0108-002	หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	13-2-08-2107-002	หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	306,120	18,000	18,000	24,010
54	นางสาวชลนธิ์ ธรรมใจ	ศษ.ม.	08-0805-001	นักวิชาการศึกษา	ปฏิบัติ	13-2-08-3803-001	นักวิชาการศึกษา	ปฏิบัติ	243,440	-	-	20,120
55	นางสาวศิรินาถ จำปาศรี	บธ.บ. (คอมพิวเตอร์ธุรกิจ)	08-0212-004	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	13-2-08-4101-003	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	225,720	-	-	18,810
56	นางสาววรรธยา คำคำ	ศษ.ม.	50-2-0028	ครูผู้ดูแล	คศ.1	50-2-0028	ครูผู้ดูแล	คศ.1	253,800	-	-	21,150
57	นางสาวขมัยพร ปวนใจรัก	ศษ.ม.	50-2-0029	ครูผู้ดูแล	คศ.1	50-2-0029	ครูผู้ดูแล	คศ.1	248,880	-	-	20,740
58	นางสาวเครือวัลย์ เตชะยะยา	ศษ.ม.	50-2-0030	ครูผู้ดูแล	คศ.1	50-2-0030	ครูผู้ดูแล	คศ.1	253,800	-	-	21,150
59	นางสาวกรชนก ธนชิต	ศษ.ม.	50-2-0308	ครูผู้ดูแล	คศ.1	50-2-0308	ครูผู้ดูแล	คศ.1	239,040	-	-	19,920
60	นางสาวธนิรา ไชยการวิน	ศษ.ม.	50-2-0309	ครูผู้ดูแล	คศ.1	50-2-0309	ครูผู้ดูแล	คศ.1	248,880	-	-	20,740
61	นางปัทมา ดันโต	ศษ.ม.	50-2-0310	ครูผู้ดูแล	คศ.1	50-2-0310	ครูผู้ดูแล	คศ.1	248,880	-	-	20,740
62	นางศิริพร บุญสุข	การศึกษา ปฐมวัย	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	-	222,240	-	-	18,520
6	นางสุภารักษ์ ดัมปามา	การศึกษา	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแล	-	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	-	222,2	-	-	18,5

3		ปฐมวัย		เด็ก					40			20
64	นางวันดี อุณะ	การศึกษา ปฐมวัย	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแล เด็ก	-	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	-	222,2 40	-	-	18,5 20
65	นางเบญจภา แสงคำ	การศึกษา ปฐมวัย	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแล เด็ก	-	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	-	222,2 40	-	-	18,5 20
66	นางสมบุรณ์ คำดวง	การศึกษา ปฐมวัย	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	156,3 60	-	-	13,0 30
67	นางสมิตรา วงศ์กา ศรี	การศึกษา ปฐมวัย	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	147,2 40	-	-	12,2 70
68	นางนริگانต์ ปินตา ละ	ม.6	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	141,6 00	-	-	11,8 00
ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตราเก่าสิ่งเดิม			กรอบอัตราเก่าสิ่งใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงิน เดือน	เงิน ประจำ ตำแหน่ง	เงินค่า ตอบแทน/เงิน เพิ่ม อื่นๆ	
69	นางกมลนุช ใจดี	การศึกษา ปฐมวัย	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	127,0 80	-	-	10,5 90
70	นายรุ่งโรจน์ วีระพันธ์ นันติ	คบ. (พลศึกษา)	-	คณงานทั่วไป	-	-	คณงานทั่วไป	-	108,0 00	-	-	9,000

12. แนวทางการพัฒนาพนักงานเทศบาล

เทศบาลตำบลสบเตี๊ยะได้กำหนดแนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ทุกตำแหน่ง ได้มีโอกาสได้รับการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะทัศนคติที่ดี มีคุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้างเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยจัดทำแผนพัฒนาข้าราชการท้องถิ่นตามกฎหมายกำหนด โดยมีระยะเวลา 3 ปี ตามรอบของแผนอัตรากำลัง 3 ปี การพัฒนานอกจากจะพัฒนาด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านคุณธรรมและจริยธรรมแล้ว เทศบาลตำบลสบเตี๊ยะได้ตระหนักถึงการพัฒนาตามนโยบายแห่งรัฐ คือ การพัฒนาไปสู่ Thailand 4.0 ดังนั้น เทศบาลตำบลสบเตี๊ยะจึงจำเป็นต้องพัฒนาระบบราชการส่วนท้องถิ่นไปสู่ยุค 4.0 เช่นกัน โดยการกำหนดแนวทางการพัฒนาบุคลากรเพื่อส่งเสริมการทำงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาล เพื่อประโยชน์สุขของประชาชนเป็นหลัก กล่าวคือ

1. เป็นองค์กรที่เปิดกว้างและเชื่อมโยงกัน ต้องมีความเปิดเผยโปร่งใส ในการทำงาน โดยบุคคลภายนอกสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของทางราชการหรือมีการแบ่งปันข้อมูลซึ่งกันและกัน และสามารถเข้ามาตรวจสอบการทำงานได้ตลอดจนเปิดกว้างให้กลไกหรือภาคส่วนอื่นๆ เช่น ภาคเอกชน ภาคประชาสังคมได้เข้ามามีส่วนร่วมและโอนถ่ายภารกิจที่ภาครัฐไม่ควรดำเนินการเองออกไปให้แก่ภาคส่วนอื่นๆ เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการแทน โดยการจัดระเบียบความสัมพันธ์ในเชิงโครงสร้างให้สอดคล้องกับการทำงานในแนวระนาบในลักษณะของเครือข่ายมากกว่าตามสายการบังคับบัญชาในแนวดิ่ง ขณะเดียวกันก็ต้องเชื่อมโยงการทำงานภายในภาครัฐด้วยกันเองให้มีเอกภาพและสอดคล้องประสานกัน ไม่ว่าจะเป็นราชการบริหารส่วนกลาง ส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น

2. ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง ต้องทำงานในเชิงรุกและมองไปข้างหน้า โดยตั้งคำถามกับตัวเองเสมอว่า ประชาชนจะได้อะไร มุ่งเน้นแก้ไข ปัญหาความต้องการและตอบสนองความต้องการของประชาชน โดยไม่ต้องรอให้ประชาชนเข้ามาติดต่อขอรับบริการหรือร้องขอความช่วยเหลือจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งใช้ประโยชน์จากข้อมูลของทางราชการและระบบดิจิทัลสมัยในการจัดบริการสาธารณะที่ตรงกับความต้องการของประชาชน พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกโดยมีการเชื่อมโยง

กันเองของทุกส่วนราชการเพื่อให้บริการต่างๆ สามารถเสร็จสิ้นในจุดเดียว ประชาชนสามารถเรียกใช้บริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ตลอดเวลาตามความต้องการของตนและผ่านการติดต่อได้หลายช่องทางผสมผสานกัน ไม่ว่าจะติดต่อมาด้วยตนเอง อินเทอร์เน็ต เว็บไซต์ โซเชียลมีเดีย หรือแอปพลิเคชันทางโทรศัพท์มือถือ เป็นต้น

3. องค์กรมีขีดสมรรถนะสูงและทันสมัย ต้องทำงานอย่างเตรียมการณ์ไว้ล่วงหน้ามีการวิเคราะห์ความเสี่ยง สร้างนวัตกรรมหรือความคิดริเริ่มและประยุกต์ตามองค์ความรู้ในแบบสหสาขาวิชาเข้ามาใช้ในการตอบโต้กับโลกแห่งการเปลี่ยนแปลงอย่างฉับพลัน เพื่อสร้างคุณค่ามีความยืดหยุ่น และความสามารถในการตอบสนองกับสถานการณ์ต่างๆ ได้อย่างทันเวลาตลอดจนเป็นองค์กรที่มีขีดความสามารถสูง และปรับตัวเข้าสู่สภาพความเป็นสำนักงานสมัยใหม่ รวมทั้งทำให้บุคลากรมีความผูกพันต่อการปฏิบัติราชการ และปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเหมาะสมกับบทบาทของตน

ทั้งนี้ วิธีการพัฒนาอาจใช้วิธีการใดวิธีการหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ เช่น การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ เป็นต้น

13. ประกาศคุณภาพจริยธรรมของพนักงานเทศบาล

เทศบาลตำบลสบเตี๊ยะ ได้ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง เพื่อให้ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ยึดถือเป็นแนวทางสำหรับประพฤติตนและเป็นหลักการในการปฏิบัติงาน

พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลสบเตี๊ยะ มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมและประเทศชาติ อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานคุณธรรมจริยธรรม ดังนี้

1. การยึดมั่นในมีคุณธรรมและจริยธรรม
2. การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบ
3. การยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน
4. การยืนหยัดในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย

5. การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ
 6. การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
 7. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพโปร่งใส และตรวจสอบได้
 8. การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
 9. การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร
- ทั้งนี้ การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัย

.....

