

**แผนอัตรากำลัง ๓ ปี**  
**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓**  
**เทศบาลตำบลสำราญ**

\*\*\*\*\*

**๑. หลักการและเหตุผล**

๑.๑ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตรากำลัง และมาตรฐานของตำแหน่ง ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๔ ข้อ ๕ กำหนดให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) กำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาลว่าจะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน ปริมาณตลอดจนภาระค่าใช้จ่ายของเทศบาลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล โดยให้เทศบาลจัดทำแผนอัตรากำลังของพนักงานหรือลูกจ้างเทศบาล เพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่งโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) กำหนด

๑.๒ คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) ได้มีมติเห็นชอบประกาศการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยกำหนดแนวทางการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นท้องถิ่น โดยกำหนดแนวทางให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง โดยให้เสนอให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดยโสธร (ก.ท.จ.) พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยให้เทศบาลแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง วิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจของเทศบาล วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคนจัดทำกรอบอัตรากำลังและกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ในการกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาลตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑.๓ จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว เทศบาลตำบลสำราญ จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ขึ้น

## ๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้เทศบาลตำบลสำราญมีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงาน ระบบการจ้างที่เหมาะสม ไม่ซ้ำซ้อนอันจะเป็นการประหยัดงบประมาณรายจ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๒ เพื่อให้เทศบาลตำบลสำราญมีการกำหนดตำแหน่งการจัดอัตรากำลัง โครงสร้างให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลสำราญ ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภท และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดยโสธร สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ว่าถูกต้องเหมาะสมหรือไม่

๒.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลังการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลสำราญ

๒.๕ เพื่อให้เทศบาลตำบลสำราญสามารถวางแผนอัตรากำลัง ในการบรรจุแต่งตั้งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง และการใช้อัตรากำลังของบุคลากรเพื่อให้การบริหารงาน ของเทศบาลตำบลสำราญ เกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพมีความคุ้มค่าสามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงานและมีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็นการปฏิบัติภารกิจสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๖ เพื่อให้เทศบาลตำบลสำราญดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลังบุคลากรให้เหมาะสม การพัฒนาบุคลากรได้อย่างต่อเนื่องมีประสิทธิภาพ และสามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลของเทศบาลตำบลสำราญให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

๒.๗ เพื่อให้เทศบาลตำบลสำราญมีการกำหนดตำแหน่งอัตรากำลังของบุคลากรที่สามารถตอบสนองการปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลสำราญที่มีความจำเป็นเร่งด่วน และสนองนโยบายของรัฐบาล หรือมติคณะรัฐมนตรี หรือนโยบายของผู้บริหารเทศบาลตำบลสำราญ

### ๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังของเทศบาลตำบลสำราญ ซึ่งประกอบด้วยนายกเทศมนตรีเทศบาลตำบลสำราญ เป็นประธาน ปลัดเทศบาลตำบลสำราญ หัวหน้าส่วนราชการ เป็นกรรมการและมีข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ๑ คน เป็นกรรมการและเลขานุการ จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยให้มีขอบเขตเนื้อหาครอบคลุมในเรื่องต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

๓.๑ วิเคราะห์ภารกิจอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของเทศบาลตำบลสำราญตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๖ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่น ให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล และสภาพปัญหาของตำบลสำราญ เพื่อให้การดำเนินการของเทศบาลตำบลสำราญ บรรลุตามพันธกิจที่ตั้งไว้จำเป็นต้องจัดสรรอัตรากำลังตามหน่วยงานต่างๆ ให้เหมาะสมกับเป้าหมายการดำเนินการ โดยมุมมองนี้เป็นการพิจารณาว่างานในปัจจุบันที่ดำเนินการอยู่นั้นครบถ้วนและตรงตามภารกิจหรือไม่ อย่างไร หากงานที่ทำอยู่ในปัจจุบันไม่ตรงกับภารกิจในอนาคตก็ต้องมีการวางแผนกรอบอัตรากำลังให้ปรับเปลี่ยนไปตามทิศทางในอนาคต รวมถึงหากงานในปัจจุบันบางส่วนไม่ต้องดำเนินการแล้ว อาจทำให้การจัดสรรกำลังคนของบางส่วนราชการเปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดการเตรียมความพร้อมในเรื่องกำลังคนให้รองรับสถานการณ์ในอนาคต

๓.๒ กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบให้สามารถแก้ปัญหาของตำบลสำราญ ได้อย่างมีประสิทธิภาพและสนองตอบความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๓ การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายของกำลังคน : Supply pressure เป็นการนำประเด็นค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรเข้ามามีส่วนร่วมในการพิจารณา เพื่อการจัดการทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด กำหนดตำแหน่งในสายงานต่างๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มต่างๆ โดยในส่วนนี้จะคำนึงถึง

๓.๓.๑ การจัดระดับชั้นงานที่เหมาะสม ในพิจารณาถึงต้นทุนต่อการกำหนดระดับชั้นงานในแต่ละประเภท เพื่อให้การกำหนดตำแหน่งและการปรับระดับชั้นงานเป็นไปอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๓.๓.๒ การจัดสรรประเภทของบุคลากรส่วนท้องถิ่น(ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง) โดยหลักการแล้ว การจัดประเภทลักษณะงานผิดจะมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพ และต้นทุนในการทำงานขององค์กร ดังนั้นในการกำหนดอัตรากำลัง ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในแต่ละส่วนราชการจะต้องมีการพิจารณาว่าตำแหน่งที่กำหนดในปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่หรือควรเปลี่ยนลักษณะการกำหนดตำแหน่งเพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละสี่สิบของงบประมาณรายจ่ายตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒

๓.๔ การวิเคราะห์กระบวนการและเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นการนำข้อมูลที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการจริง (Work process) ในอดีต เพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลจริงโดยสมมติฐานที่ว่า งานใดที่ต้องมีกระบวนการและเวลาที่ใช้มากกว่าโดยเปรียบเทียบย่อมต้องใช้อัตรากำลังคนมากกว่า อย่างไรก็ตาม ใดในภาคราชการส่วนท้องถิ่นงานบางลักษณะ เช่น งานกำหนดนโยบาย งานมาตรฐาน งานเทคนิคด้านช่าง หรืองานบริการบางประเภทไม่สามารถกำหนดเวลามาตรฐานได้ ดังนั้น การคำนวณเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานจริงแต่ละส่วนราชการจะต้องมีปริมาณงาน ลักษณะงานที่ปฏิบัติว่ามีความสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานหรือไม่ เพราะในบางครั้งอาจเป็นไปได้ว่างานที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันมีลักษณะเป็นงานโครงการพิเศษ หรืองานของหน่วยงานอื่น ก็มีความจำเป็นต้องนำมาประกอบการพิจารณาด้วย

๓.๕ การวิเคราะห์ผลงานที่ผ่านมาเพื่อประกอบการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ของแต่ละส่วนราชการและพันธกิจขององค์กรมายึดโยงกับจำนวนกรอบอัตรากำลังที่ต้องใช้สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยสมมติฐานที่ว่า หากผลงานที่ผ่านมาเปรียบเทียบกับผลงานในปัจจุบันและในอนาคตมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ อาจต้องมีการพิจารณาแนวทางในการกำหนด/เกลี่ยอัตรากำลังใหม่ เพื่อให้เกิดการทำงานที่มีประสิทธิภาพและสนับสนุนการทำงานตามภารกิจของส่วนราชการและองค์กรอย่างสูงสุด

๓.๖ การวิเคราะห์ข้อมูลจากความคิดเห็นแบบ ๓๖๐ องศา เป็นการสอบถามความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหรือนำประเด็นต่างๆ อย่างเรื่องการบริหารงาน งบประมาณ คน มาพิจารณาอย่างน้อยใน ๓ ประเด็นดังนี้

๓.๖.๑ เรื่องพื้นที่และการจัดโครงสร้างองค์กร เนื่องจากการจัดโครงสร้างองค์กรและการแบ่งงานในพื้นที่นั้นมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นอย่างมาก เช่น หากกำหนดโครงสร้างที่มากเกินไปจะทำให้เกิดตำแหน่งงานขึ้นตามอีกไม่ว่าจะเป็นงานหัวหน้าฝ่าย งานธุรการ สารบรรณและบริหารทั่วไปในส่วนราชการนั้น ซึ่งอาจมีความจำเป็นต้องทบทวนว่าการกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละส่วนราชการนั้นมีความเหมาะสมมากน้อยเพียงใด

๓.๖.๒ เรื่องการเกษียณอายุราชการ เนื่องจากหลายๆ ส่วนราชการในปัจจุบันมีข้าราชการสูงอายุจำนวนมาก ดังนั้น อาจต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการเรื่องกรอบอัตรากำลังที่จะรองรับการเกษียณอายุของข้าราชการ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นการถ่ายทดองค์ความรู้ การปรับตำแหน่งที่เหมาะสมขึ้นทดแทนตำแหน่งที่เกษียณอายุไป เป็นต้น

๓.๖.๓ ความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เป็นการสอบถามจากเจ้าหน้าที่ภายในส่วนราชการและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับส่วนราชการนั้นๆ ผ่านการส่งแบบสอบถามหรือการสัมภาษณ์ซึ่งมุมมองต่างๆ อาจทำให้การกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๓.๗ การพิจารณาเปรียบเทียบกับกรอบอัตรากำลังขององค์กรอื่นๆ กระบวนการนี้เป็นกระบวนการนำข้อมูลของอัตรากำลังในหน่วยงานที่มีลักษณะงานใกล้เคียงกัน เช่น การเปรียบเทียบจำนวนกรอบอัตรากำลังของงานการเจ้าหน้าที่ในเทศบาล ก. และงานการเจ้าหน้าที่ในเทศบาล ข. ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบคล้ายกัน โดยสมมติฐานที่ว่าแนวโน้มของการใช้อัตรากำลังของแต่ละองค์กรในลักษณะงานและปริมาณงานแบบเดียวกันน่าจะมีจำนวนและการกำหนดตำแหน่งคล้ายคลึงกันได้

๓.๘ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีแผนการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกคน โดยต้องได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลังไม่มุ่งเน้นในการเพิ่ม เกลี้ย หรือลดจำนวนกรอบอัตรากำลังเป็นสำคัญ แต่มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ส่วนราชการมีแนวทางในการพิจารณากำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นสำคัญ แต่มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ส่วนราชการมีแนวทางในการพิจารณากำหนดกรอบอัตรากำลังที่เป็นระบบมากขึ้น นอกจากนี้ยังมีจุดมุ่งเน้นให้ส่วนราชการพิจารณากำหนดตำแหน่งที่เหมาะสม (Right Jobs) มากกว่าการเพิ่ม/ลดจำนวนตำแหน่ง ตัวอย่างเช่น การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายแล้วพบว่า การกำหนดกรอบตำแหน่งในประเภททั่วไป อาจมีความเหมาะสมน้อยกว่าการกำหนดตำแหน่งประเภทวิชาการในบางลักษณะงาน ทั้งๆ ที่ใช้ต้นทุนไม่แตกต่างกันมาก รวมถึงในการพิจารณาที่กระบวนการทำงานก็พบว่า เป็นลักษณะงานในเชิงการวิเคราะห์ในสายอาชีพมากกว่างานในเชิงปฏิบัติงาน และส่วนราชการอื่นก็กำหนดตำแหน่งในลักษณะงานนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ โดยไม่ได้เพิ่มจำนวนตำแหน่งของส่วนราชการเลย โดยสรุปอาจกล่าวได้ว่า กรอบแนวคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Man Power Planning Framework) นี้จะเป็นแนวทางการให้ส่วนราชการสามารถมีข้อมูลเชิงวิเคราะห์อย่างเพียงพอในการที่จะอธิบายเชิงวิชาการสำหรับการวางแผนกรอบอัตรากำลังที่เหมาะสมตามภารกิจของงานแต่ละส่วนราชการ นอกจากนี้การรวบรวมข้อมูลโดยวิธีการดังกล่าวจะทำให้ส่วนราชการ สามารถนำข้อมูลเหล่านี้ไปใช้ประโยชน์ในเรื่องอื่นๆ เช่น

- การใช้ข้อมูลที่หลากหลายจะทำให้เกิดการยอมรับได้มากกว่าโดยเปรียบเทียบหากจะต้องมีการเกลี้ยอัตรากำลังระหว่างหน่วยงาน
- การจัดทำกระบวนการจริง (work process) จะทำให้ได้เวลามาตรฐานที่จะสามารถนำไปใช้วัดประสิทธิภาพในการทำงานของบุคคลได้อย่างถูกต้อง รวมถึงในระยะยาวส่วนราชการสามารถนำผลการจัดทำกระบวนการและเวลามาตรฐานนี้ไปวิเคราะห์เพื่อการปรับปรุงกระบวนการ (Process Re-engineer) อันจะนำไปสู่การใช้อัตรากำลังระหว่างหน่วยงาน
- การเก็บข้อมูลผลงาน จะทำให้สามารถพยากรณ์แนวโน้มของภาระงาน ซึ่งจะเป็นประโยชน์ในอนาคตต่อส่วนราชการในการเตรียมปรับยุทธศาสตร์ในการทำงาน เพื่อรองรับภารกิจที่จะเพิ่ม/ลดลง

## ๔. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน

เพื่อให้การวางแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลสำราญ มีความครบถ้วน สามารถดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ เทศบาลตำบลสำราญ จึงวิเคราะห์ข้อมูลสภาพปัญหาในเขตพื้นที่ของเทศบาลตำบลสำราญ ความจำเป็นพื้นฐานและความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ที่สำคัญ ดังนี้

### สภาพปัญหาของพื้นที่

#### ๑. ปัญหาโครงสร้างพื้นฐาน

- ๑.๑ เส้นทางสายจราจรของราษฎรระหว่างหมู่บ้านยังไม่สะดวกและถนนยังไม่ครอบคลุมทุกพื้นที่เส้นทางคมนาคม
- ๑.๒ ปัญหาทางระบายน้ำในหมู่บ้านไม่เพียงพอ
- ๑.๓ ปัญหาน้ำท่วมพื้นที่ทางการเกษตรได้รับความเสียหายเป็นประจำทุกปีเนื่องจากพื้นที่ทางการของตำบลสำราญมีเขตพื้นที่ติดกับลำน้ำชี

#### ๒. ปัญหาด้านเศรษฐกิจและสังคม

- ๒.๑ ปัญหาการขาดเงินทุนของกลุ่มอาชีพ
- ๒.๒ ปัญหาการขาดการรวมกลุ่มอาชีพและไม่มีความยั่งยืน
- ๒.๓ ปัญหาการขาดความรู้ทางด้านเทคโนโลยีการส่งเสริมและพัฒนาการเกษตร
- ๒.๔ ปัญหาแหล่งมั่วสุ่มของเยาวชนและปัญหาเรื่องชุมชนบ้านเอื้ออาทร

#### ๓. ปัญหาด้านสาธารณสุขและการอนามัย

- ๓.๑ ปัญหาการแพร่ระบาดของยาเสพติด
- ๓.๒ ปัญหาการแก้ไขการกำจัดขยะภายในชุมชน

#### ๔. ปัญหาด้านการบริการน้ำในการอุปโภค บริโภคและเพื่อการเกษตร

- ๔.๑ ขาดแหล่งเก็บกักน้ำขนาดใหญ่เพื่อใช้ในฤดูแล้ง
- ๔.๒ ปัญหาคลองส่งน้ำเพื่อการเกษตรมีไม่เพียงพอ

#### ๕. ปัญหาด้านการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- ๕.๑ ปัญหาการขาดแหล่งเรียนรู้ข้อมูลข่าวสารด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในหมู่บ้าน
- ๕.๒ ปัญหาด้านการส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมพื้นบ้านอย่างต่อเนื่องและทั่วถึง
- ๕.๓ ปัญหาเด็กและเยาวชนมีความห่างเหินกิจกรรมทางศาสนาและวัฒนธรรมไทย

#### ๖. ปัญหาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

- ๖.๑ ปัญหาการเผาซึ่งข้าวในฤดูแล้งสภาพดินเสื่อมโทรม
- ๖.๒ ปัญหาแหล่งน้ำธรรมชาติและคลองตื้นเขิน
- ๖.๓ ปัญหาการจัดการขยะมูลฝอยยังไม่เพียงพอและทั่วถึง
- ๖.๔ ประชาชนขาดจิตสำนึกในการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

#### ๗. ปัญหาด้านการบริหารและการจัดการของเทศบาลตำบล

- ๗.๑ ประชาชนขาดความรู้ความเข้าใจ และขาดการมีส่วนร่วมในการบริหารงานของเทศบาล
- ๗.๒ งบประมาณยังไม่เพียงพอต่อการบริหารงานและภารกิจที่ทำ
- ๗.๓ การทำงานที่ซับซ้อนกับหน่วยงานราชการอื่น การประสานงานร่วมมือยังไม่ดีพอ

## ความต้องการของประชาชน

### ๑. นโยบายด้านการเมือง และการบริหารจัดการ

- ๑.๑ ส่งเสริม สนับสนุนให้บุคลากรในสำนักงานเทศบาล และประชาชนในเขตเทศบาลตำบลสำราญ มีความรู้ ความเข้าใจ ในการปกครองระบบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุข
- ๑.๒ บริหารงานโดยยึดถือหลักธรรมาภิบาลการบริหารงานบ้านเมืองที่ดี เน้นการมีส่วนร่วมของประชาชน และกลุ่มองค์กรต่างๆ ทุกภาคส่วน
- ๑.๓ บริหารงานแบบกระจายอำนาจ มอบหมายงานให้ฝ่ายบริหารอย่างชัดเจน โดยให้ปฏิบัติงานตาม บทบาทหน้าที่ ที่ได้รับมอบ
- ๑.๔ บริหารงานแบบผู้รับใช้และให้บริการ ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ให้ประชาชนได้รับบริการที่ รวดเร็ว ถูกต้อง และเป็นธรรม
- ๑.๕ บริหารจัดการงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้ครอบคลุมทุกด้านทุกเขตบริการ ของเทศบาล ตำบลสำราญ
- ๑.๖ ส่งเสริม สนับสนุนการบริหารงานของ กำนัน ผู้ใหญ่บ้านและผู้นำชุมชน ในการพัฒนางานหรือ การจัดกิจกรรมภายในหมู่บ้านและชุมชน
- ๑.๗ ดำเนินการ จัดเก็บภาษีรายได้ ตามที่ระเบียบ กฎหมายกำหนด อย่างเป็นระบบ ถูกต้อง ทัวถึง และเป็นธรรม
- ๑.๘ ประสานงบประมาณจากภาครัฐ หรือองค์กรอื่นเพื่อให้เกิดการพัฒนางานของเทศบาลตำบลสำราญ เกิดความคล่องตัว สนองต่อความต้องการของประชาชน

### ๒. นโยบายด้านสาธารณูปโภค และโครงสร้างพื้นฐาน

- ๒.๑ สร้างหรือปรับปรุง ถนนทางสัญจร ตามสภาพการใช้งานความจำเป็น หรือความต้องการของ ประชาชน
- ๒.๒ ติดตั้งหรือปรับปรุงระบบไฟฟ้า/ประปา สาธารณะอย่างทั่วถึงเพียงพอ โดยคำนึงถึงประโยชน์ที่ จะเกิดกับประชาชน
- ๒.๓ จัดทำหรือปรับปรุงระบบการระบายน้ำ ตามถนนสายต่างๆ ที่ยังมีปัญหาเกี่ยวกับการระบายน้ำ ในหมู่บ้านหรือชุมชน
- ๒.๔ สร้างหรือปรับปรุง สวนสาธารณะ ที่ออกกำลังกาย ที่พักผ่อนหย่อนใจ ในหมู่บ้านหรือชุมชนที่มี ความพร้อม

### ๓. นโยบายด้านสาธารณสุขและสภาพสิ่งแวดล้อม

- ๓.๑ ส่งเสริมสนับสนุนให้ประชาชนมีคุณภาพชีวิตที่ดี สามารถเข้าถึงสถานบริการ ด้านสาธารณสุขของ รัฐ ได้รวดเร็ว เน้นการดูแลเป็นพิเศษสำหรับผู้สูงอายุ ผู้ด้อยโอกาส และผู้พิการ
- ๓.๒ ส่งเสริม สนับสนุนงานหรือกิจกรรมของโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลทุกแห่งในตำบลสำราญ
- ๓.๓ ส่งเสริม สนับสนุน กิจกรรมของกลุ่ม อสม.ทุกหมู่บ้าน ประสานงบประมาณจากหน่วยงานด้าน สาธารณสุข พัฒนากลุ่ม อสม.ให้มีความรู้ ความเข้าใจ ในงานบริการด้านสุขภาพอนามัยเบื้องต้น ให้กับประชาชน

๓.๔ จัดหารถขยะหรือสถานที่ทิ้งขยะ/ถังขยะ ปรับปรุงระบบการเก็บขยะมูลฝอยให้ครอบคลุมทุกพื้นที่ เน้นความสะอาดปลอดภัยห่างไกลโรค ให้กับประชาชน

๓.๕ ส่งเสริม สนับสนุน การออกกำลังกายเพื่อสุขภาพ (แอโรบิค) ในกลุ่มองค์กร ประชาชน และกลุ่มเยาวชน

๓.๖ ส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินงานของตลาดสดให้เป็นสถานที่ สะอาด ถูกสุขอนามัย ปลอดภัย ต่อประชาชน ผู้มาใช้บริการ

๓.๗ ส่งเสริมสนับสนุน การป้องกัน ควบคุม ยับยั้งการเกิดโรคต่างๆ ร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ

๓.๘ ส่งเสริม สนับสนุน หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการสร้างจิตสำนึก ความตระหนัก ของประชาชน ให้รู้จักการอนุรักษ์ทรัพยากร และช่วยกันรักษาสมดุลทางธรรมชาติ

๓.๙ ส่งเสริม สนับสนุนให้ประชาชนมีการปลูกต้นไม้ทดแทน อันเป็นการช่วยกันรักษาสมดุลทางธรรมชาติ

#### ๔. นโยบายด้านสังคม การพัฒนาอาชีพ และคุณภาพชีวิต

๔.๑ จัดการหรือปรับปรุง ระบบการจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้ด้อยโอกาส และผู้พิการ ให้มีความรวดเร็ว ถูกต้อง ทัวถึง และเป็นธรรม

๔.๒ ดำเนินการป้องกัน แก้ปัญหา การทะเลาะวิวาท อาชญากรรมและยาเสพติด ร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ประชาชนได้รับความปลอดภัย ในชีวิตและทรัพย์สินของตนเอง

๔.๓ ส่งเสริม สนับสนุนงานหรือกิจกรรมของกลุ่ม อปพร. ให้มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัยขั้นพื้นฐาน เพื่อนำไปใช้ในการบริการประชาชน ตลอดจนการสร้างขวัญกำลังใจ ในการทำงานให้กับประชาชน

๔.๔ ส่งเสริม สนับสนุนการแข่งขันกีฬา นันทนาการของกลุ่มองค์กร ประชาชน และเยาวชน

๔.๕ ส่งเสริม สนับสนุนอาชีพการเกษตรประสาณงบประมาณ หรือให้ความร่วมมือหน่วยงานด้านการเกษตร เพื่อพัฒนางานด้านการเกษตรให้กับประชาชน

๔.๖ สร้างหรือปรับปรุง คลองส่งน้ำตามความเหมาะสม ที่จำเป็นต่อการทำการเกษตรเพื่อดำรงชีพและเสริมรายได้ให้กับประชาชน

๔.๗ ส่งเสริม สนับสนุน การสูบน้ำทำนาปรัง ตามความเหมาะสม โดยไม่ให้เกิดสภาวะการขาดแคลนน้ำ และต้องยึด นโยบายของรัฐบาล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการดำเนินการ

๔.๘ สร้างหรือปรับปรุง พังกั้นน้ำเพื่อประโยชน์ ทางด้านการเกษตร หรือด้านอื่นที่เกิดประโยชน์ต่อประชาชน

๔.๙ ส่งเสริม สนับสนุน งานของกลุ่มแม่บ้าน กลุ่มอาชีพให้มีความรู้ ความเข้าใจในอาชีพของกลุ่ม ตลอดจนการศึกษาดูงาน เพื่อนำมาพัฒนางานให้มีคุณภาพ

๔.๑๐ ส่งเสริม สนับสนุน ภูมิปัญญาท้องถิ่น หรือกลุ่มศิลปินพื้นบ้านเพื่อรักษาไว้ซึ่งเอกลักษณ์ วัฒนธรรม ประเพณี อันดีงาม ที่สืบทอดกันมาไว้คงอยู่



## ๕. นโยบายด้านการศึกษา ศาสนา ประเพณี และวัฒนธรรม

๕.๑ ส่งเสริม สนับสนุน การเตรียมความพร้อมในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และการจัดการศึกษาในโรงเรียนประถมศึกษา

๕.๒ ส่งเสริม สนับสนุน ทุนการศึกษาให้นักเรียนยากจน ด้อยโอกาส ให้ได้รับ เพื่อเป็นการช่วยเหลือด้านเศรษฐกิจครอบครัว ของประชาชน

๕.๓ ส่งเสริม สนับสนุน ให้เด็กได้ดื่มนมและอาหารกลางวันที่มีคุณภาพเพียงพอ ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และโรงเรียนประถมศึกษา

๕.๔ ส่งเสริม สนับสนุน การแข่งขันกีฬา นันทนาการในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และโรงเรียนประถมศึกษา

๕.๕ ส่งเสริม สนับสนุน ให้มีครูสอนภาษาต่างประเทศเพื่อเตรียมความพร้อมของประชากร ให้เข้าสู่สังคมอาเซียน ในปี พ.ศ.๒๕๕๘

๕.๖ ส่งเสริม สนับสนุน การแข่งขันทางวิชาการ หรือพัฒนาคุณธรรม/จริยธรรม ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และโรงเรียนประถมศึกษา

๕.๗ ส่งเสริม สนับสนุน งานหรือกิจกรรมของวัด และสำนักสงฆ์ ประสานงบประมาณจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือหน่วยงานอื่นในการพัฒนากิจกรรมทางศาสนา

๕.๘ ส่งเสริม สนับสนุน งานหรือกิจกรรมด้านศิลปะ วัฒนธรรม ประเพณี ในการจัดงานเทศกาลต่างๆ ที่ชาวตำบลสำราญจัดร่วมกัน

## ๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาล

การพัฒนาท้องถิ่นของเทศบาลตำบลสำราญ นั้น เป็นการสร้างความเข้มแข็งของชุมชนในการร่วมคิดร่วมแก้ไขปัญหาพร้อมสร้างร่วมจัดทำส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชน ในเขตพื้นที่ของเทศบาลตำบลสำราญ ให้มีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น ในทุกด้าน การพัฒนาเทศบาลตำบลสำราญจะสมบูรณ์ได้ จำเป็นต้องอาศัยความร่วมมือของชุมชน ในพื้นที่เกิดความตระหนักร่วมกันแก้ไขปัญหาและความเข้าใจในแนวทางแก้ไขปัญหากันอย่างจริงจัง เทศบาลตำบลสำราญ ยังได้เน้นให้คนเป็นศูนย์กลางของการพัฒนาในทุกกลุ่มทุกวัยของประชากร นอกจากนั้นยังได้ เน้นการส่งเสริม และสนับสนุนให้การศึกษาเด็กก่อนวัยเรียน และพัฒนาเยาวชนให้พร้อมที่จะเป็นบุคลากรที่มีคุณภาพโดยยึดกรอบแนวทางในการจัดระเบียบการศึกษา ส่วนด้านพัฒนาอาชีพ นั้น จะเน้นพัฒนาเศรษฐกิจชุมชนพึ่งตนเองในท้องถิ่น และยังคงจัดให้ตั้งเศรษฐกิจแบบพอเพียงโดยส่วนรวม

การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาล ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง(ฉบับที่ ๑๓) พ.ศ. ๒๕๕๒ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และรวมกฎหมายอื่นของ เทศบาล ใช้เทคนิค Swot เข้ามาช่วย ทั้งนี้เพื่อให้ทราบว่าเทศบาล มีอำนาจหน้าที่ที่จะเข้าไปดำเนินการแก้ไขปัญหาในเขตพื้นที่ให้ตรงกับความต้องการของประชาชนได้อย่างไร โดยวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส ภัยคุกคาม ในการดำเนินการตามภารกิจตามหลัก SWOT เทศบาลตำบลสำราญ กำหนดวิธีการดำเนินการตามภารกิจสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น ทั้งนี้สามารถวิเคราะห์ภารกิจให้ตรงกับสภาพปัญหา โดยสามารถกำหนดแบ่งภารกิจได้ เป็น ๗ ด้าน ซึ่งภารกิจดังกล่าวถูกกำหนดอยู่ในพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง(ฉบับที่ ๑๓) พ.ศ. ๒๕๕๒ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ดังนี้

### ๕.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๑) การจัดให้มีและบำรุงทางบกทางน้ำและทางระบายน้ำ (มาตรา ๑๖ (๒) มาตรา ๕๐(๒) มาตรา ๕๑ (๘)
- ๒) การสาธารณสุขโรคและการก่อสร้างอื่น ๆ (มาตรา ๑๖ (๔))
- ๓) การสาธารณสุขการ (มาตรา ๑๖(๕))
- ๔) การควบคุมอาคาร (มาตรา ๑๖ (๒๘))
- ๕) การผังเมือง (มาตรา ๑๖ (๒๕))
- ๖) ให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา(มาตรา ๕๑ (๑))
- ๗) ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น(มาตรา ๕๑ (๗))
- ๘) การขนส่งและการวิศวกรรมจราจร(มาตรา ๑๖ (๒๖))
- ๙) การจัดให้มีและควบคุมตลาด ท่าเทียบเรือ ท่าข้าม และที่จอดรถ(มาตรา ๑๖ (๓)มาตรา ๕๑ (๓))

### ๕.๒ ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๑) การจัดการศึกษา(มาตรา ๑๖ (๙)มาตรา ๕๐ (๖))
- ๒) การส่งเสริมกีฬา(มาตรา ๑๖ (๑๔))
- ๓) การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล(มาตรา ๑๖(๑๙)มาตรา ๕๐ (๔))
- ๔) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส (มาตรา ๑๖ (๑๐)มาตรา ๕๐ (๗))
- ๕) การจัดให้มีและควบคุมสุสานและฌาปนสถาน(มาตรา ๑๖ (๒๐)มาตรา ๕๑ (๔))

- ๖) ให้มีและบำรุงสถานที่ทำการพิทักษ์รักษาคนเจ็บไข้(มาตรา ๕๑ (๖))
- ๗) การควบคุมการเลี้ยงสัตว์(มาตรา ๑๖ (๒๑))
- ๘) การจัดให้มีและควบคุมการฆ่าสัตว์(มาตรา ๑๖ (๒๒))

**๕.๓ ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้**

- ๑) การรักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน(มาตรา ๕๐ (๑))
- ๒) การรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และการอนามัยโรงมหรสพและสาธารณสถานอื่น ๆ(มาตรา ๑๖ (๒๓))
- ๓) การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัด และการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย(มาตรา ๑๖ (๒๒))
- ๔) การรักษาความสะอาด และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง(มาตรา ๑๖(๑๗))
- ๕) การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน(มาตรา ๑๖ (๓๐))
- ๖) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย(มาตรา ๑๖ (๒๙))

**๕.๔ ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรม และการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง**

- ๑) การบำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร(มาตรา ๕๑ (๕))
- ๒) การส่งเสริม การฝึก และการประกอบอาชีพ(มาตรา ๑๖ (๖))
- ๓) การพาณิชย์ และการส่งเสริมการลงทุน(มาตรา ๑๖ (๗)มาตรา ๕๑ (๙))
- ๔) การส่งเสริมการท่องเที่ยว (มาตรา ๑๖ (๘))
- ๕) การจัดทำแผนพัฒนาของตนเอง (มาตรา ๑๖ (๑))

**๕.๕ ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้**

- ๑) การจัดการ การบำรุงรักษาและการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดินทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (มาตรา ๑๖ (๒๔))
- ๒) การจัดให้มีและบำรุงสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ(มาตรา ๑๖ (๑๓))
- ๓) การดูแลที่สาธารณะ(มาตรา ๑๖ (๒๗))
- ๔) การกำจัดขยะมูลฝอย สิ่งปฏิกูลและน้ำเสีย(มาตรา ๑๖ (๑๘) (มาตรา ๕๐ (๓))

**๕.๖ ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้**

- ๑) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น (มาตรา (๑๖(๑๑)มาตรา ๕๐ (๘))

**๕.๗ ด้านการบริหารจัดการและสนับสนุนการปฏิบัติการของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้**

- ๑) ให้มีเครื่องใช้ในการดับเพลิง(มาตรา ๕๐ (๕))
- ๒) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน(มาตรา๑๖ (๑๕))
- ๓) การส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น(มาตรา ๑๖ (๑๖))

ภารกิจทั้ง ๗ ด้านตามที่กฎหมายกำหนดให้อำนาจเทศบาลสามารถจะแก้ไขปัญหาของเทศบาลตำบลสำราญ ได้เป็นอย่างดี มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยคำนึงถึงความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ ประกอบด้วย การดำเนินการของเทศบาลตำบล จะต้องสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารของเทศบาลตำบลเป็นสำคัญ

**การวิเคราะห์ SWOT จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคในการพัฒนา**

สาขาการพัฒนา	จุดแข็ง / โอกาส	จุดอ่อน / อุปสรรค
๑. การพัฒนาด้านเศรษฐกิจ	<p><b>จุดแข็ง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ความหลากหลายของกลุ่มอาชีพ เช่น เกษตรกรรม การพาณิชย์</li> <li>- การขนส่งผลผลิตสะดวกเนื่องจากการคมนาคมสะดวกสบาย</li> </ul> <p><b>โอกาส</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ส่งเสริมและพัฒนา กลุ่มอาชีพทางด้านการเกษตร</li> <li>- สนับสนุนการแปรรูปผลผลิตทางการเกษตร</li> </ul>	<p><b>จุดอ่อน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สินค้าบางชนิดผลิตออกมามากเกินไปทำให้ราคาตกต่ำ</li> <li>- สินค้าทางการเกษตรราคาตกต่ำเกินไป</li> <li>- การกตรราคาของพ่อค้าคนกลาง</li> </ul> <p><b>อุปสรรค</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กลุ่มอาชีพมีการรวมตัวกันน้อย</li> <li>- กลุ่มอาชีพบางกลุ่มขาดเงินทุนและความรู้ในการพัฒนาอาชีพ</li> </ul>
๒. การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน	<p><b>จุดแข็ง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ถนนส่วนใหญ่สะดวกในการคมนาคมขนส่งและอยู่ในสภาพที่ใช้การได้</li> <li>- มีแหล่งน้ำตามธรรมชาติ เช่น คลอง ลำห้วย ลำน้ำชี สำหรับใช้ในการเกษตร</li> <li>- มีไฟฟ้า โทรศัพท์ ในการอำนวยความสะดวกให้กับประชาชน</li> </ul> <p><b>โอกาส</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ปรับปรุงซ่อมแซมถนนหนทางให้อยู่ในสภาพดีอยู่เสมอ</li> <li>- ขยายเขตการให้บริการด้านไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์สาธารณะให้ทั่วถึง</li> </ul>	<p><b>จุดอ่อน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีถนนหลายสายที่ยังเป็นถนนลูกรัง, หินคลุก ฤดูฝน เป็นหลุม เป็นบ่อ สัญจรไม่สะดวก</li> <li>- ประชากรบางหมู่บ้านอยู่กันหนาแน่น ทำให้การขยายเส้นทางคมนาคมไม่ทั่วถึง</li> <li>- น้ำสะอาดที่ใช้ในการอุปโภค บริโภค น้ำเพื่อการเกษตรมีไม่เพียงพอ</li> <li>- รางระบายน้ำภายในหมู่บ้านมีไม่เพียงพอทำให้น้ำท่วมขัง</li> </ul> <p><b>อุปสรรค</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งบประมาณมีไม่เพียงพอในการพัฒนาถนนให้เป็นถนนคอนกรีตทุกสาย</li> <li>- งบประมาณมีไม่เพียงพอในการขยายเขตไฟฟ้า ประปา ไฟฟ้าแสงสว่าง</li> </ul>
๓. การพัฒนาด้านการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	<p><b>จุดแข็ง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประชาชนให้ความสำคัญกับการศึกษา การสนับสนุนให้บุตรหลานได้ศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น</li> <li>- ในท้องถิ่นมีภูมิปัญญาที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาท้องถิ่น</li> <li>- มีศูนย์บริการการศึกษานอกกระบบเพื่อเปิดโอกาสทางการศึกษาอย่างทั่วถึง</li> <li>- มีภูมิปัญญาชาวบ้านที่ผสมผสานกับเทคโนโลยีสมัยใหม่</li> </ul> <p><b>โอกาส</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การจัดการศึกษาของรัฐบาลทำให้ประชาชนมีโอกาสได้รับความรู้เพิ่มขึ้น</li> </ul>	<p><b>จุดอ่อน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- คนรุ่นใหม่ไม่ให้ความสำคัญกับวิถีชีวิต ประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นของคนรุ่นเก่าในท้องถิ่นแต่กลับหลงใหลวัฒนธรรมตะวันตก</li> <li>- คนรุ่นเก่าได้รับการศึกษาค่อนข้างน้อย</li> <li>- ขาดแหล่งเรียนรู้ประจำหมู่บ้าน</li> </ul> <p><b>อุปสรรค</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ปัจจัยทางด้านเศรษฐกิจมีผลต่อการพัฒนาการศึกษาหาความรู้ของประชาชน</li> </ul>

สาขาการพัฒนา	จุดแข็ง / โอกาส	จุดอ่อน / อุปสรรค
<b>๔. การพัฒนาด้านสาธารณสุขมูลฐาน</b>	<b>จุดแข็ง</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีสถานบริการด้านสาธารณสุขที่มีคุณภาพอยู่ในเขตพื้นที่</li> <li>- มีการกำจัดพาหะนำโรค</li> <li>- มีอาสาสมัครที่มีความรู้ความสามารถอาสาพัฒนาระบบสาธารณสุขในหมู่บ้าน</li> <li>- ประชาชนตื่นตัวในการรักษาสุขภาพร่างกาย</li> </ul> <b>โอกาส</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ส่งเสริมให้ความรู้ด้านสาธารณสุข จัดตั้งกลุ่มตัวอย่างในการพัฒนาสาธารณสุขมูลฐาน</li> </ul>	<b>จุดอ่อน</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- คนรุ่นใหม่ไม่สนใจป้องกันตนเองจากโรคติดต่อ เช่นโรคเอดส์</li> <li>- ประชาชนบางกลุ่มไม่สนใจการรักษาสุขภาพของตนเอง</li> <li>- ประชากรในท้องถิ่นมีมากบุคลากรทางด้านสาธารณสุขมีไม่เพียงพอ</li> <li>- มีหอพักร้านค้าบ้านจัดสรรเกิดขึ้นมากทำให้เกิดปัญหาขยะเน่าเสียและปัญหาน้ำเน่าเสีย</li> </ul> <b>อุปสรรค</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- วิถีชีวิตของคนบางส่วนเป็นตัวขัดขวางพัฒนาระบบสาธารณสุข</li> <li>- ฤดูกาลเป็นสาเหตุหนึ่งของการแพร่เชื้อโรคเช่นในฤดูฝนมีุงเป็นพาหะนำโรคและโรคตาแดงในฤดูร้อนโรคท้องร่วง</li> </ul>
<b>๕. การพัฒนาด้านสวัสดิการสังคมกีฬาและนันทนาการ</b>	<b>จุดแข็ง</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการสนับสนุนพัฒนาเด็กเล็ก</li> <li>- มีการจ่ายเบี้ยยังชีพคนชรา คนพิการ</li> </ul> <b>ผู้ด้อยโอกาส</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีสนามกีฬาภายในตำบล</li> <li>- เยาวชนในพื้นที่ส่วนใหญ่สนใจเล่นกีฬา</li> <li>- มีสถานที่เล่นกีฬาอย่างเพียงพอ</li> <li>- มีสวนสาธารณะสำหรับการพักผ่อนหย่อนใจ</li> </ul> <b>โอกาส</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการจัดกิจกรรมด้านกีฬา นันทนาการร่วมกับชุมชน</li> <li>- สนับสนุนและส่งเสริมให้ประชาชนทุกเพศทุกวัยเล่นกีฬา</li> </ul>	<b>จุดอ่อน</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้สูงอายุส่วนใหญ่ไม่ค่อยให้ความสำคัญกับการออกกำลังกาย</li> <li>- เยาวชนผู้หญิงในชุมชนส่วนใหญ่ไม่ค่อยเล่นกีฬา</li> </ul> <b>อุปสรรค</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งบประมาณในการจัดซื้ออุปกรณ์กีฬามีไม่มากพอทำให้อุปกรณ์กีฬาไม่ครบทุกประเภทกีฬา</li> <li>- การประกอบอาชีพของประชาชนในท้องถิ่นเป็นสาเหตุหนึ่งทำให้ไม่มีเวลาในการออกกำลังกาย</li> </ul>

สาขาการพัฒนา	จุดแข็ง / โอกาส	จุดอ่อน / อุปสรรค
<b>๖. การบริหารจัดการและการให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการด้านการเมืองการปกครอง</b>	<b>จุดแข็ง</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- พรบ.การกระจายอำนาจทำให้เทศบาลมีบทบาทในการบริหารและพัฒนาท้องถิ่นมากขึ้น</li> <li>- ประชาชนมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับสิทธิ และหน้าที่ของตนทางการเมือง</li> <li>- วิทยาการสมัยใหม่เข้ามาทำให้การบริหารจัดการรวดเร็วสนองต่อความต้องการของประชาชน - กฎหมายให้อำนาจทางการเมืองแก่ประชาชน</li> </ul> <b>โอกาส</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เทศบาลตำบลสำราญกับภาคประชาชนจัดการบริหารส่วนท้องถิ่นตามระบอบประชาธิปไตยให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลเพื่อสนองต่อความต้องการของประชาชนโดยชอบธรรมให้มากที่สุด</li> </ul>	<b>จุดอ่อน</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประชาชนไม่ค่อยกระตือรือร้นทางการเมืองเมื่อมีการเลือกตั้งจะไปเลือกตั้งกันน้อย</li> <li>- ความเหลื่อมล้ำในเรื่องของเวลาในการประกอบอาชีพมีมากทำให้การเข้าร่วมประชุมมีน้อย</li> </ul> <b>อุปสรรค</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สภาพเศรษฐกิจปัจจุบันประชาชนต้องทำงานส่วนตัวมากขึ้นไม่ค่อยมีเวลาในการมีส่วนร่วม</li> </ul>
<b>๗. การพัฒนาด้านสังคม</b>	<b>จุดแข็ง</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การรวมตัวเป็นกลุ่มขององค์กรประชาชนค่อนข้างแข็งแรง</li> <li>- มีความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน เพราะมีศูนย์ป้องกันภัยประจำตำบลให้บริการทางด้านความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน</li> <li>- ชุมชนมีความสงบสุข</li> </ul> <b>โอกาส</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สนับสนุนกลุ่มองค์กรประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในกิจกรรมทางสังคม</li> </ul>	<b>จุดอ่อน</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ปัญหายาเสพติดยังมีอยู่เยาวชนบางส่วนติดยาเสพติด</li> <li>- ปัญหาการจัดระเบียบหอพักยังไม่ได้มาตรฐานดีพอ</li> </ul> <b>อุปสรรค</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประชาชนส่วนใหญ่ยังไม่ให้ความร่วมมือในการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด</li> <li>- ผู้ประกอบการด้านหอพัก ไม่ให้ความร่วมมือเท่าที่ควร</li> </ul>
<b>๘. การพัฒนาด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม</b>	<b>จุดแข็ง</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประชาชนส่วนใหญ่เห็นคุณค่าของทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม</li> <li>- มีลำห้วย หนอง บึง หลายแห่งที่น้ำยังใสสะอาด</li> </ul> <b>โอกาส</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- พัฒนาแหล่งน้ำตามธรรมชาติในเขตเทศบาลให้เป็น “คลองสวยน้ำใส”</li> <li>- พัฒนาสวนสาธารณะในตำบลให้เป็นสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ</li> </ul>	<b>จุดอ่อน</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีความเจริญอย่างรวดเร็วภายในเทศบาลยากต่อการดูแลเรื่องสิ่งแวดล้อม</li> </ul> <b>อุปสรรค</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประชาชนบางส่วนขาดความหวงแหนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม</li> </ul>

## ๖. ภารกิจหลักและภารกิจรองที่ เทศบาลจะดำเนินการ

วิสัยทัศน์สำราญ “สำราญเมืองน่าอยู่ ชุมชนเข้มแข็ง ร่วมแรงพัฒนา ชาวประชาเป็นสุข ”

### ภารกิจหลัก

๑. พัฒนาด้านการเมือง และการบริหารจัดการ
๒. พัฒนาระบบโครงสร้างพื้นฐาน สาธารณูปการ สาธารณูปโภคให้ได้มาตรฐานและครอบคลุมพื้นที่เพื่อรองรับการขยายตัวของเมืองในอนาคต
๓. พัฒนาด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๔. พัฒนาด้านสังคม การพัฒนาอาชีพและคุณภาพชีวิต
๕. ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา ประเพณี และวัฒนธรรม

### ภารกิจรอง

๑. การจัดหาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจและลานกีฬาอเนกประสงค์
๒. การส่งเสริมการเกษตรและการประกอบอาชีพทางการเกษตร
๓. การวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว
๔. การจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย
๕. ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๖. การส่งเสริมการสังคมสงเคราะห์

## ๖.๑ ยุทธศาสตร์และแนวทางการพัฒนาท้องถิ่น

ยุทธศาสตร์การพัฒนา	แนวทางการพัฒนา
๑. ยุทธศาสตร์การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน	๑.๑ แนวทางการพัฒนาการคมนาคมและขนส่ง ๑.๒ แนวทางการพัฒนาการสาธารณูปโภค ๑.๓ แนวทางการพัฒนาการผังเมืองและควบคุมอาคาร
๒. ยุทธศาสตร์การพัฒนาส่งเสริมคุณภาพชีวิตและเสริมสร้างเศรษฐกิจฐานราก	๒.๑ แนวทางการพัฒนาการส่งเสริมอาชีพและผลิตภัณฑ์ชุมชน(OTOP) ๒.๒ แนวทางการพัฒนางานสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์ ๒.๓ แนวทางการพัฒนาการจัดการศึกษาและส่งเสริมการศึกษา ๒.๔ แนวทางการพัฒนาการสาธารณสุข ๒.๕ แนวทางการพัฒนาการป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติด ๒.๖ แนวทางการพัฒนาการกีฬาและนันทนาการ ๒.๗ แนวทางการพัฒนาการส่งเสริมเศรษฐกิจฐานรากตามแนวปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

ยุทธศาสตร์การพัฒนา	แนวทางการพัฒนา
๓. ยุทธศาสตร์การพัฒนาสังคมอยู่เย็นเป็นสุข	๓.๑ แนวทางการพัฒนาส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค สิทธิเสรีภาพของประชาชนและส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น ๓.๒ แนวทางการพัฒนาการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๓.๓ แนวทางการพัฒนาการรักษาความสงบเรียบร้อยและความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
๔. ยุทธศาสตร์การพัฒนาการวางแผนการส่งเสริมการลงทุนพาณิชย์กรรมและการท่องเที่ยว	๔.๑ แนวทางการพัฒนาการส่งเสริมการลงทุนพาณิชย์กรรมและการท่องเที่ยว
๕. ยุทธศาสตร์พัฒนาการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	๕.๑ แนวทางการพัฒนาการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติการจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่างๆ ๕.๒ แนวทางการพัฒนาการจัดการที่สาธารณะประโยชน์
๖. ยุทธศาสตร์พัฒนาการศิลปะวัฒนธรรมจารีตประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น	๖.๑ แนวทางการพัฒนาการอนุรักษ์และส่งเสริมศิลปะ วัฒนธรรม จารีตประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น
๗. ยุทธศาสตร์พัฒนาการบริหารจัดการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๗.๑ แนวทางการพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยการบริหารจัดการที่ดี ๗.๒ แนวทางการพัฒนาศักยภาพและประสิทธิภาพของบุคลากรในหน่วยงาน ๗.๓ แนวทางการพัฒนาการส่งเสริมการให้บริการหน่วยงานภาครัฐ ประชาคมและองค์กรประชาชน
๘. ยุทธศาสตร์การส่งเสริมพัฒนาประชาธิปไตยและกระบวนการประชาสังคม	๘.๑ แนวทางการพัฒนาส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมทางการเมืองการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ๘.๒ แนวทางการพัฒนาส่งเสริมและพัฒนากระบวนการประชาสังคม



## ๗. สรุปปัญหา และแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

เทศบาลตำบลสำราญ เป็นเทศบาลตำบล ประเภท สามัญ โดยกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ออกเป็น ๖ ส่วนราชการ ดังนี้

### ๑. สำนักปลัดเทศบาล

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล และราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในเทศบาลเป็นเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาล ให้เป็นไปตามนโยบายแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล แบ่งส่วนราชการภายในเป็น ๘ งาน ประกอบด้วย

- |                                  |                                  |
|----------------------------------|----------------------------------|
| ๑. งานบริหารงานทั่วไป            | ๒. งานนโยบายและแผน               |
| ๓. งานกฎหมายและคดี               | ๔. งานการเจ้าหน้าที่             |
| ๕. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย  | ๖. งานกิจการสภา                  |
| ๗. งานสวัสดิการและสังคมสงเคราะห์ | ๘. งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาชุมชน |

### ๒. กองคลัง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการใช้จ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญ เงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมรายได้และรายจ่ายต่างๆ การควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือน ประจำปีงานเกี่ยวกับการพัสดุของเทศบาล และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายในเป็น ๔ งาน ประกอบด้วย

- |                             |                                |
|-----------------------------|--------------------------------|
| ๑. งานการเงิน               | ๒. งานบัญชี                    |
| ๓. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ | ๔. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ |

### ๓. กองช่าง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจออกแบบ การจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม การจัดเก็บ และทดสอบคุณภาพวัสดุงานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุมเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิงและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมายแบ่งส่วนราชการภายในเป็น ๑ ฝ่าย ๒ งาน ดังนี้

#### ๑. ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง

- ๑.๑ งานก่อสร้าง
- ๑.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร
- ๑.๓ งานผังเมือง
- ๑.๔ งานสถาปัตยกรรม
๒. งานประสานสาธารณูปโภค
๓. งานจัดสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ

#### **๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม**

มีหน้าที่ส่งเสริมสุขภาพ ควบคุม และป้องกันระดับโรคติดต่อ ให้ทุกคนได้มีโอกาสเข้าถึงการบริการสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล คุ้มครองดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ และที่ดินสาธารณะรวมทั้งกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล การจัดการสิ่งแวดล้อม สร้างเครือข่ายเยาวชนรักษาสีเขียวสิ่งแวดล้อมและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายในเป็น ๓ งาน ประกอบด้วย

๑. งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข
๒. งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม
๓. งานรักษาความสะอาด

#### **๕. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม**

มีหน้าที่ส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น รวมทั้งการจัดการศึกษา ส่งเสริมการกีฬา ส่งเสริมคุณภาพชีวิตพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาสให้การสังคมสงเคราะห์ รวมทั้งการฝึกอบรมการประกอบอาชีพและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายในเป็น ๓ งาน ประกอบด้วย

๑. งานบริหารงานทั่วไป
๒. งานส่งเสริมการศึกษา
๓. งานศาสนาและวัฒนธรรม

#### **๖. กองส่งเสริมการเกษตร**

มีหน้าที่จัดให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกรและกิจการสหกรณ์ ส่งเสริมด้านปศุสัตว์ ด้านเทคโนโลยีทางการเกษตร ประสานงานหน่วยงานของรัฐบาลในการช่วยเหลือเกษตรกร เป็นศูนย์รวมข้อมูลข่าวสารทางการเกษตร และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายในเป็น ๓ งาน ประกอบด้วย

๑. งานส่งเสริมการเกษตร
๒. งานส่งเสริมปศุสัตว์
๓. งานสวนสาธารณะ

ทั้งนี้ ได้กำหนดกรอบอัตรากำลังพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างไว้ในกรอบอัตรากำลังพนักงานจ้าง แต่เนื่องจากเทศบาลตำบลสำราญมีภารกิจและปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้น จึงมีความจำเป็นที่จะต้องใช้บุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถด้านอื่นๆ นอกเหนือจากตำแหน่งที่กำหนดไว้ เพื่อใช้แก้ไขปัญหาของประชาชนในเขตตำบลสำราญ ดังนั้น จึงต้องมีการกำหนดกรอบอัตรากำลังใหม่ ขึ้น โดยให้สอดคล้องกับภารกิจและอำนาจหน้าที่ เพื่อให้สามารถแก้ไขปัญหาของเทศบาลตำบลสำราญ ได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

## ๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

### ๘.๑ โครงสร้าง

จากการที่เทศบาลตำบลสำราญได้กำหนดภารกิจหลัก,ภารกิจรอง ที่จะดำเนินการดังกล่าวโดยได้กำหนดตำแหน่งของพนักงานเทศบาลให้ตรงกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ที่จะต้องดำเนินการแก้ไขปัญหาดังกล่าวภายใต้ อำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๒ โดยมีการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ดังนี้

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p><b>๑.สำนักปลัดเทศบาล</b></p> <p><b>๑.๑ งานบริหารทั่วไป</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานธุรการ</li> <li>- งานอำนวยการ</li> <li>- งานข้อมูลข่าวสารและสารสนเทศ</li> <li>- งานควบคุมภายใน</li> <li>- งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว</li> <li>- งานทะเบียนพาณิชย์</li> <li>- งานรัฐพิธี</li> <li>- งานทะเบียนและบัตร</li> </ul> <p><b>๑.๒ งานนโยบายและแผน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานนโยบายและแผนพัฒนา</li> <li>- งานวิชาการ</li> <li>- งานข้อมูลและการประชาสัมพันธ์</li> <li>- งานงบประมาณ</li> </ul> <p><b>๑.๓ งานกฎหมายและคดี</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานกฎหมายและนิติกรรม</li> <li>- งานดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง</li> <li>- งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์</li> <li>- งานข้อบัญญัติและระเบียบ</li> </ul> <p><b>๑.๔ งานการเจ้าหน้าที่</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานการสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือก การคัดเลือก</li> <li>- งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้ายและเลื่อนระดับ</li> <li>- งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและแผนอัตรากำลัง</li> <li>- งานสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูล</li> <li>- งานพัฒนาและส่งเสริมบุคลากร</li> <li>- งานประเมินผลปฏิบัติงานประจำปี</li> </ul>	<p><b>๑.สำนักปลัดเทศบาล</b></p> <p><b>๑.๑ งานบริหารทั่วไป</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานธุรการ</li> <li>- งานอำนวยการ</li> <li>- งานข้อมูลข่าวสารและสารสนเทศ</li> <li>- งานควบคุมภายใน</li> <li>- งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว</li> <li>- งานทะเบียนพาณิชย์</li> <li>- งานรัฐพิธี</li> <li>- งานทะเบียนและบัตร</li> </ul> <p><b>๑.๒ งานนโยบายและแผน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานนโยบายและแผนพัฒนา</li> <li>- งานวิชาการ</li> <li>- งานข้อมูลและการประชาสัมพันธ์</li> <li>- งานงบประมาณ</li> </ul> <p><b>๑.๓ งานกฎหมายและคดี</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานกฎหมายและนิติกรรม</li> <li>- งานดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง</li> <li>- งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์</li> <li>- งานข้อบัญญัติและระเบียบ</li> </ul> <p><b>๑.๔ งานการเจ้าหน้าที่</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานการสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือก การคัดเลือก</li> <li>- งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้ายและเลื่อนระดับ</li> <li>- งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและแผนอัตรากำลัง</li> <li>- งานสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูล</li> <li>- งานพัฒนาและส่งเสริมบุคลากร</li> <li>- งานประเมินผลปฏิบัติงานประจำปี</li> </ul>	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p><b>๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานอำนวยความสะดวก</li> <li>- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</li> <li>- งานช่วยเหลือฟื้นฟู</li> <li>- งานระบบการแพทย์ฉุกเฉิน</li> </ul> <p><b>๑.๖ งานกิจการสภา</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานระเบียบข้อบังคับการประชุม</li> <li>- งานการประชุม</li> <li>- งานอำนวยความสะดวกและประสานราชการ</li> <li>- งานติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติสภาเทศบาลตำบล</li> <li>- งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล</li> </ul> <p><b>๑.๗ งานสวัสดิการและสังคมสงเคราะห์</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสวัสดิการสังคม</li> <li>- งานสุสานและฌาปนสถาน</li> <li>- งานสังคมสงเคราะห์</li> <li>- งานสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชราและผู้พิการ</li> </ul> <p><b>๑.๘ งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาชุมชน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานฝึกอบรมอาชีพ การส่งเสริมอาชีพและข้อมูลแรงงาน</li> <li>- งานพัฒนาสตรีและเยาวชน</li> <li>- งานพัฒนาศักยภาพกลุ่มและส่งเสริมทุนกลุ่มอาชีพดำเนินการ</li> <li>- งานพัฒนาชุมชน</li> <li>- งานจัดระเบียบชุมชน</li> </ul>	<p><b>๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานอำนวยความสะดวก</li> <li>- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</li> <li>- งานช่วยเหลือฟื้นฟู</li> <li>- งานระบบการแพทย์ฉุกเฉิน</li> </ul> <p><b>๑.๖ งานกิจการสภา</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานระเบียบข้อบังคับการประชุม</li> <li>- งานการประชุม</li> <li>- งานอำนวยความสะดวกและประสานราชการ</li> <li>- งานติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติสภาเทศบาลตำบล</li> <li>- งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล</li> </ul> <p><b>๑.๗ งานสวัสดิการและสังคมสงเคราะห์</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสวัสดิการสังคม</li> <li>- งานสุสานและฌาปนสถาน</li> <li>- งานสังคมสงเคราะห์</li> <li>- งานสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชราและผู้พิการ</li> </ul> <p><b>๑.๘ งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาชุมชน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานฝึกอบรมอาชีพ การส่งเสริมอาชีพและข้อมูลแรงงาน</li> <li>- งานพัฒนาสตรีและเยาวชน</li> <li>- งานพัฒนาศักยภาพกลุ่มและส่งเสริมทุนกลุ่มอาชีพดำเนินการ</li> <li>- งานพัฒนาชุมชน</li> <li>- งานจัดระเบียบชุมชน</li> </ul>	
<p><b>๒. กองคลัง</b></p> <p><b>๒.๑ งานการเงิน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานการเงิน</li> <li>- งานรับเงินเบิกจ่ายเงิน</li> <li>- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน</li> <li>- งานเก็บรักษาเงิน</li> <li>- งานควบคุมภายใน</li> <li>- งานธุรการ</li> </ul> <p><b>๒.๒ งานบัญชี</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานการบัญชี</li> <li>- งานทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน</li> <li>- งานงบการเงินและงบทดลอง</li> <li>- งานแสดงฐานะทางการเงิน</li> </ul>	<p><b>๒. กองคลัง</b></p> <p><b>๒.๑ งานการเงิน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานการเงิน</li> <li>- งานรับเงินเบิกจ่ายเงิน</li> <li>- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน</li> <li>- งานเก็บรักษาเงิน</li> <li>- งานควบคุมภายใน</li> <li>- งานธุรการ</li> </ul> <p><b>๒.๒ งานบัญชี</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานการบัญชี</li> <li>- งานทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน</li> <li>- งานงบการเงินและงบทดลอง</li> <li>- งานแสดงฐานะทางการเงิน</li> </ul>	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p><b>๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า</li> <li>- งานพัฒนารายได้</li> <li>- งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ</li> <li>- งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้</li> </ul> <p><b>๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี</li> <li>- งานพัสดุ</li> <li>- งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุ</li> <li>- ครุภัณฑ์และยานพาหนะ</li> </ul> <p><b>๓. กองช่าง</b></p> <p><b>๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง</b></p> <p><b>๑. งานก่อสร้าง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานก่อสร้างและบูรณะถนน</li> <li>- งานก่อสร้างและบูรณะสะพาน และโครงการพิเศษ</li> <li>- งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม</li> <li>- งานบำรุงรักษาเครื่องจักรและ ยานพาหนะ</li> <li>- งานควบคุมภายใน</li> <li>- งานธุรการ</li> </ul> <p><b>๒. งานออกแบบและควบคุมอาคาร</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานออกแบบและประมาณราคา</li> <li>- งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร</li> <li>- งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์</li> </ul> <p><b>๓. งานผังเมือง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสำรวจและแผนที่</li> <li>- งานวางผังพัฒนาเมือง</li> <li>- งานควบคุมทางผังเมือง</li> </ul> <p><b>๔. งานสถาปัตยกรรม</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานออกแบบ เขียนแบบทางด้านสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์</li> <li>- ควบคุมการก่อสร้างทางสถาปัตยกรรม และมัณฑนศิลป์</li> <li>- ให้คำแนะนำปรึกษาแนะนำด้านสถาปัตยกรรมมัณฑนศิลป์</li> <li>- งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างด้านสถาปัตยกรรม</li> <li>- งานควบคุมการก่อสร้างทางสถาปัตยกรรม</li> <li>- งานประมาณราคาค่าก่อสร้างทางด้านสถาปัตยกรรมมัณฑนศิลป์</li> </ul>	<p><b>๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า</li> <li>- งานพัฒนารายได้</li> <li>- งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ</li> <li>- งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้</li> </ul> <p><b>๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี</li> <li>- งานพัสดุ</li> <li>- งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุ –ครุภัณฑ์และยานพาหนะ</li> </ul> <p><b>๓. กองช่าง</b></p> <p><b>๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง</b></p> <p><b>๑. งานก่อสร้าง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานก่อสร้างและบูรณะถนน</li> <li>- งานก่อสร้างและบูรณะสะพาน และโครงการพิเศษ</li> <li>- งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม</li> <li>- งานบำรุงรักษาเครื่องจักรและ ยานพาหนะ</li> <li>- งานควบคุมภายใน</li> <li>- งานธุรการ</li> </ul> <p><b>๒. งานออกแบบและควบคุมอาคาร</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานออกแบบและประมาณราคา</li> <li>- งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร</li> <li>- งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์</li> </ul> <p><b>๓. งานผังเมือง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสำรวจและแผนที่</li> <li>- งานวางผังพัฒนาเมือง</li> <li>- งานควบคุมทางผังเมือง</li> </ul> <p><b>๔. งานสถาปัตยกรรม</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานออกแบบ เขียนแบบทางด้านสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์</li> <li>- ควบคุมการก่อสร้างทางสถาปัตยกรรม และมัณฑนศิลป์</li> <li>- ให้คำแนะนำปรึกษาแนะนำด้านสถาปัตยกรรมมัณฑนศิลป์</li> <li>- งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างด้านสถาปัตยกรรม</li> <li>- งานควบคุมการก่อสร้างทางสถาปัตยกรรม</li> <li>- งานประมาณราคาค่าก่อสร้างทางด้านสถาปัตยกรรมมัณฑนศิลป์</li> </ul>	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p><b>๓.๒ งานประสานสาธารณูปโภค</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา</li> <li>- งานระบายน้ำ</li> <li>- งานคลองส่งน้ำ</li> <li>- งานศูนย์สูบน้ำ</li> </ul> <p><b>๓.๓ งานจัดสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานออกแบบและจัดสถานที่</li> <li>- งานไฟฟ้าสาธารณะ</li> <li>- งานเก็บรักษาวัสดุ อุปกรณ์เกี่ยวกับการจัดสถานที่</li> <li>- งานสำรวจและออกแบบไฟฟ้าสาธารณะ</li> </ul> <p><b>๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</b></p> <p><b>๔.๑ งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสุขาภิบาลทั่วไป</li> <li>- งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ</li> <li>- งานสุขาภิบาลโรงงาน</li> <li>- งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม</li> <li>- งานควบคุมภายใน</li> <li>- งานธุรการ</li> </ul> <p><b>๔.๒ งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานอนามัยชุมชน</li> <li>- งานส่งเสริมสุขภาพ</li> <li>- งานป้องกันยาเสพติด</li> <li>- งานสุขศึกษาและควบคุมโรคติดต่อ</li> </ul> <p><b>๔.๓ งานรักษาความสะอาด</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานรักษาความสะอาด</li> <li>- งานกำจัดขยะมูลฝอยและน้ำเสีย</li> <li>- งานส่งเสริมและเผยแพร่</li> </ul> <p><b>๕. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</b></p> <p><b>๕.๑ งานบริหารงานทั่วไป</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานธุรการ</li> <li>- งานตรวจสอบภายใน</li> <li>- งานวิชาการและข้อมูล</li> </ul> <p><b>๕.๒ งานส่งเสริมการศึกษา</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานส่งเสริมกิจการโรงเรียน</li> <li>- งานส่งเสริมกิจการศึกษา</li> <li>- งานกิจการเด็กและเยาวชน</li> <li>- งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</li> </ul>	<p><b>๓.๒ งานประสานสาธารณูปโภค</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา</li> <li>- งานระบายน้ำ</li> <li>- งานคลองส่งน้ำ</li> <li>- งานศูนย์สูบน้ำ</li> </ul> <p><b>๓.๓ งานจัดสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานออกแบบและจัดสถานที่</li> <li>- งานไฟฟ้าสาธารณะ</li> <li>- งานเก็บรักษาวัสดุ อุปกรณ์เกี่ยวกับการจัดสถานที่</li> <li>- งานสำรวจและออกแบบไฟฟ้าสาธารณะ</li> </ul> <p><b>๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</b></p> <p><b>๔.๑ งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสุขาภิบาลทั่วไป</li> <li>- งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ</li> <li>- งานสุขาภิบาลโรงงาน</li> <li>- งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม</li> <li>- งานควบคุมภายใน</li> <li>- งานธุรการ</li> </ul> <p><b>๔.๒ งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานอนามัยชุมชน</li> <li>- งานส่งเสริมสุขภาพ</li> <li>- งานป้องกันยาเสพติด</li> <li>- งานสุขศึกษาและควบคุมโรคติดต่อ</li> </ul> <p><b>๔.๓ งานรักษาความสะอาด</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานรักษาความสะอาด</li> <li>- งานกำจัดขยะมูลฝอยและน้ำเสีย</li> <li>- งานส่งเสริมและเผยแพร่</li> </ul> <p><b>๕. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</b></p> <p><b>๕.๑ งานบริหารงานทั่วไป</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานธุรการ</li> <li>- งานตรวจสอบภายใน</li> <li>- งานวิชาการและข้อมูล</li> </ul> <p><b>๕.๒ งานส่งเสริมการศึกษา</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานส่งเสริมกิจการโรงเรียน</li> <li>- งานส่งเสริมกิจการศึกษา</li> <li>- งานกิจการเด็กและเยาวชน</li> <li>- งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</li> </ul>	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p><b>๕.๓ งานศาสนาและวัฒนธรรม</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานส่งเสริมกิจการศาสนา</li> <li>- งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรม</li> <li>- งานการกีฬาและนันทนาการ</li> </ul> <p><b>๖. กองส่งเสริมการเกษตร</b></p> <p><b>๖.๑ งานส่งเสริมการเกษตร</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานวิชาการเกษตรและเทคโนโลยี</li> <li>- งานป้องกันรักษาโรคและศัตรูพืช</li> <li>- งานส่งเสริมการแปรรูปผลิตภัณฑ์การเกษตร</li> <li>- งานประสานกลุ่มผู้ใช้น้ำ</li> <li>- งานควบคุมภายใน</li> <li>- งานธุรการ</li> </ul> <p><b>๖.๒ งานส่งเสริมปศุสัตว์</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานวิชาการปศุสัตว์และเทคโนโลยี</li> <li>- งานส่งเสริมปศุสัตว์</li> <li>- งานป้องกันรักษาโรคและกักสัตว์</li> </ul> <p><b>๖.๓ งานสวนสาธารณะ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานจัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ</li> <li>- งานควบคุมดูแล บำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ</li> <li>- งานดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ พันธุ์ไม้</li> <li>- งานจัดทำดูแลเรือนเพาะชำ และขยายพันธุ์ไม้ต่างๆ</li> <li>- งานประดับ ตกแต่งสถานที่ อาคารเกี่ยวกับใช้พรรณไม้ต่างๆ</li> </ul>	<p><b>๕.๓ งานศาสนาและวัฒนธรรม</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานส่งเสริมกิจการศาสนา</li> <li>- งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรม</li> <li>- งานการกีฬาและนันทนาการ</li> </ul> <p><b>๖. กองส่งเสริมการเกษตร</b></p> <p><b>๖.๑ งานส่งเสริมการเกษตร</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานวิชาการเกษตรและเทคโนโลยี</li> <li>- งานป้องกันรักษาโรคและศัตรูพืช</li> <li>- งานส่งเสริมการแปรรูปผลิตภัณฑ์การเกษตร</li> <li>- งานประสานกลุ่มผู้ใช้น้ำ</li> <li>- งานควบคุมภายใน</li> <li>- งานธุรการ</li> </ul> <p><b>๖.๒ งานส่งเสริมปศุสัตว์</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานวิชาการปศุสัตว์และเทคโนโลยี</li> <li>- งานส่งเสริมปศุสัตว์</li> <li>- งานป้องกันรักษาโรคและกักสัตว์</li> </ul> <p><b>๖.๓ งานสวนสาธารณะ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานจัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ</li> <li>- งานควบคุมดูแล บำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ</li> <li>- งานดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ พันธุ์ไม้</li> <li>- งานจัดทำดูแลเรือนเพาะชำ และขยายพันธุ์ไม้ต่างๆ</li> <li>- งานประดับ ตกแต่งสถานที่ อาคารเกี่ยวกับใช้พรรณไม้ต่างๆ</li> </ul>	

## ๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

ตามข้อ ๘.๑ เทศบาลตำบลสำราญ ได้วิเคราะห์กำหนดตำแหน่งของภารกิจหลักและภารกิจรองที่จะดำเนินการในแต่ละส่วนราชการในอนาคต ๓ ปี ซึ่งเป็นตัวสะท้อนให้เห็นว่าปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการมีเท่าใด เพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าจะใช้ตำแหน่งใด จำนวนเท่าใด ในส่วนราชการใด ในระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า จึงจะเหมาะสมกับภารกิจ และปริมาณงาน และเพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้งานจ่ายงบประมาณ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และเพื่อให้การบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมากรอกข้อมูลลงในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๓ เทศบาลตำบลสำราญ อำเภอเมือง จังหวัดยโสธร

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
นักบริหารท้องถิ่น ระดับกลาง (ปลัดเทศบาล)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>สำนักปลัดเทศบาล</b>								
นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักจัดการงานทั่วไป (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นิติกร (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักพัฒนาชุมชน (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปง./ชง.)	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>								
ยาม	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักการภารโรง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงานทั่วไป	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
<b>กองคลัง</b>								
ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง) ระดับต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานพัสดุ(ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>ลูกจ้างประจำ</b>								
นักวิชาการจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	*ว่างยุบเลิก
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>								
คนงานทั่วไป	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	



ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
<b>กองช่าง</b>								
นักบริหารงานช่าง ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองช่าง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักบริหารงานช่าง ระดับต้น (หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง)	๑	๑	๑	๑	-	-		
นายช่างโยธา (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>								
ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
คนงานทั่วไป	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
<b>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</b>								
นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการสาธารณสุข (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานสุขาภิบาล (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>								
พนักงานขับรถยนต์	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสุขาภิบาล	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>								
คนงานประจำรถขยะ	๖	๖	๖	๖	-	-	-	
คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</b>								
นักบริหารการศึกษา ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม )	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>								
ผู้ช่วยนักสันทนการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>								
คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>-ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดบ้านบาก</b>								
ครู คศ.๑	๒	๒	๒	๒	-	-	-	งบถ่ายโอน
<b>-ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดชัยมงคลบ้านสำราญ</b>								
ครู คศ.๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	งบถ่ายโอน

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	๑	๑	๑	๑		-	-	งบถ่ายโอน
พนักงานจ้างทั่วไป								
ผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
-ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหัวคำ								
ครู คศ.๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	งบถ่ายโอน
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	๑	๑	๑	๑		-	-	งบถ่ายโอน
-ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านวัดบ้านหนองนางต้อม								
ครู คศ.๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	งบถ่ายโอน
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	๑	๑	๑	๑		-	-	งบถ่ายโอน
-ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านวัดบ้านสว่าง								
ครู คศ.๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	งบถ่ายโอน
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	งบถ่ายโอน
-ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านวัดบ้านเชียงหวาง								
ครู คศ.๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	งบถ่ายโอน
พนักงานจ้างทั่วไป								
ผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>กองส่งเสริมการเกษตร</b>								
นักบริหารงานการเกษตร ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการเกษตร (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเกษตร	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>รวม</b>	<b>๗๓</b>	<b>๗๓</b>	<b>๗๓</b>	<b>๗๓</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	

## การตั้งค่าใช้จ่ายเงินเดือน ใน EXCEL

## การตั้งค่าใช้จ่ายเงินเดือน ใน EXCEL

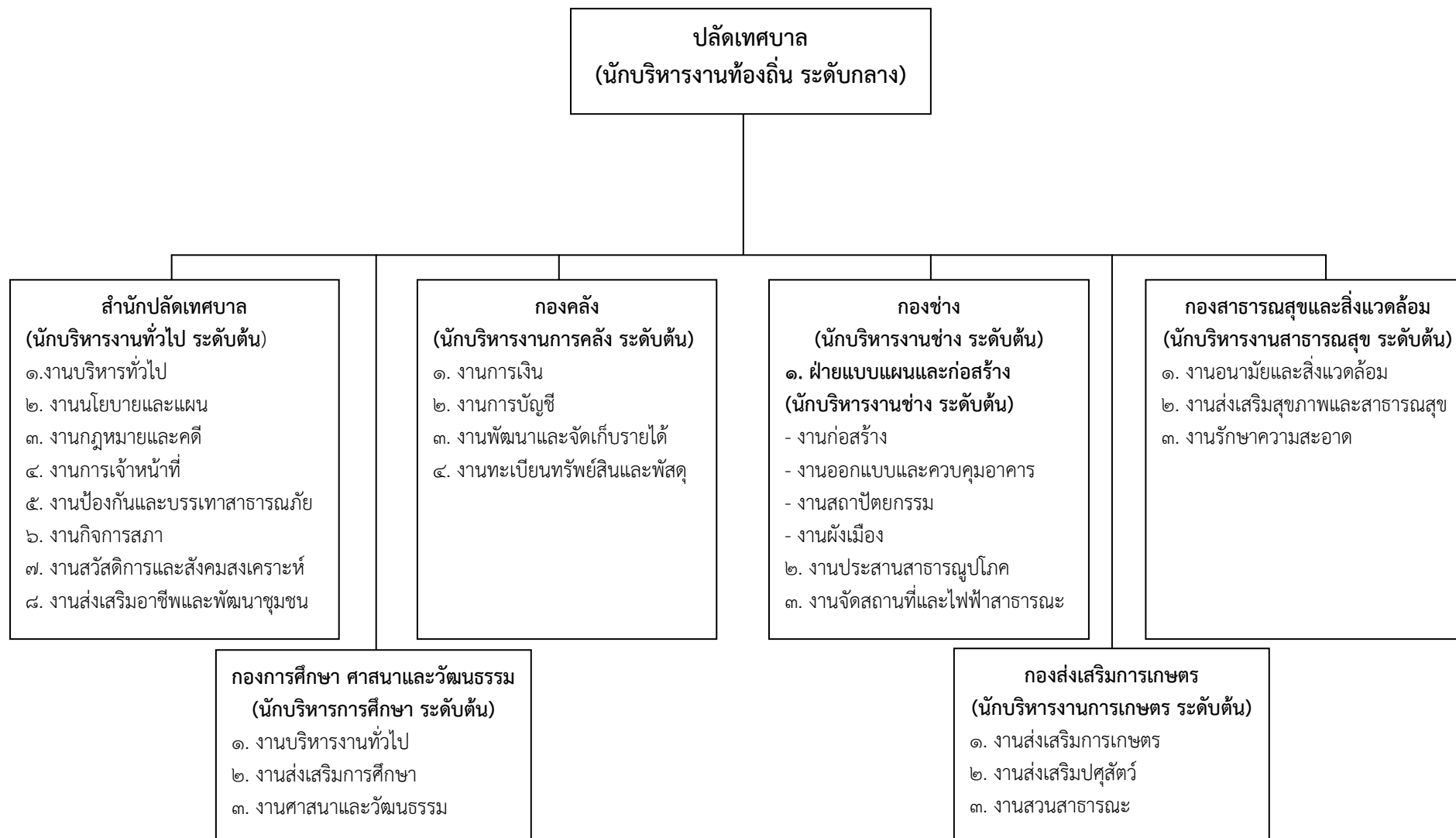






## ๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

### โครงสร้างส่วนราชการเทศบาลตำบลสำราญ อำเภอเมือง จังหวัดยโสธร





## โครงสร้างของสำนักปลัดเทศบาล



ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส		ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	๑	-	-	๑	๔	-	-	-	-	-	-	๕	๔	๑๖

## โครงสร้างองค์กร



- นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญงาน
- พนักงานทั่วไป(พนักงานจ้างทั่วไป)(๑)

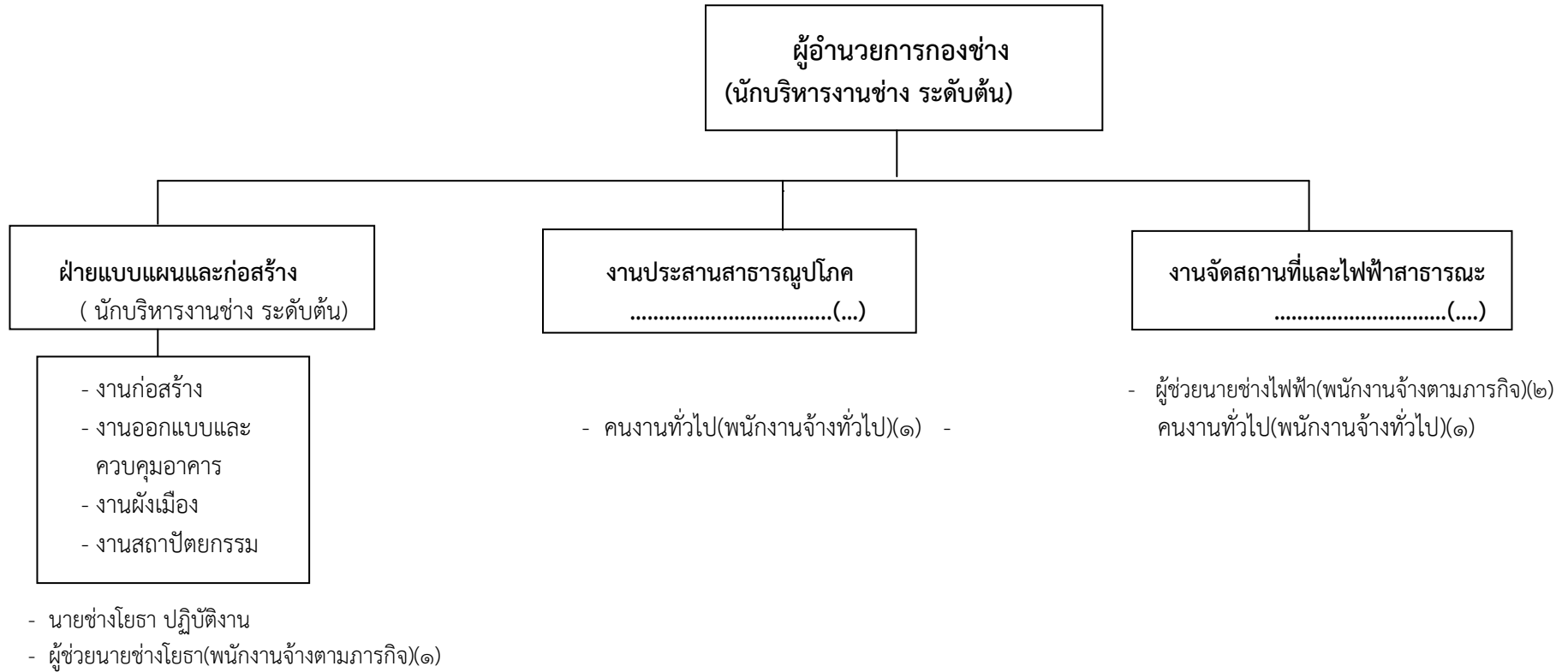
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (พนักงานจ้างตามภารกิจ)(๑)

- เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ชำนาญงาน
- นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ลูกจ้างประจำ)
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้(พนักงานจ้างตามภารกิจ)(๑)
- พนักงานทั่วไป(พนักงานจ้างทั่วไป)(๑)

- เจ้าพนักงานพัสดุ ชำนาญงาน
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ(พนักงานจ้างตามภารกิจ)(๑)
- พนักงานทั่วไป(พนักงานจ้างทั่วไป)(๑)

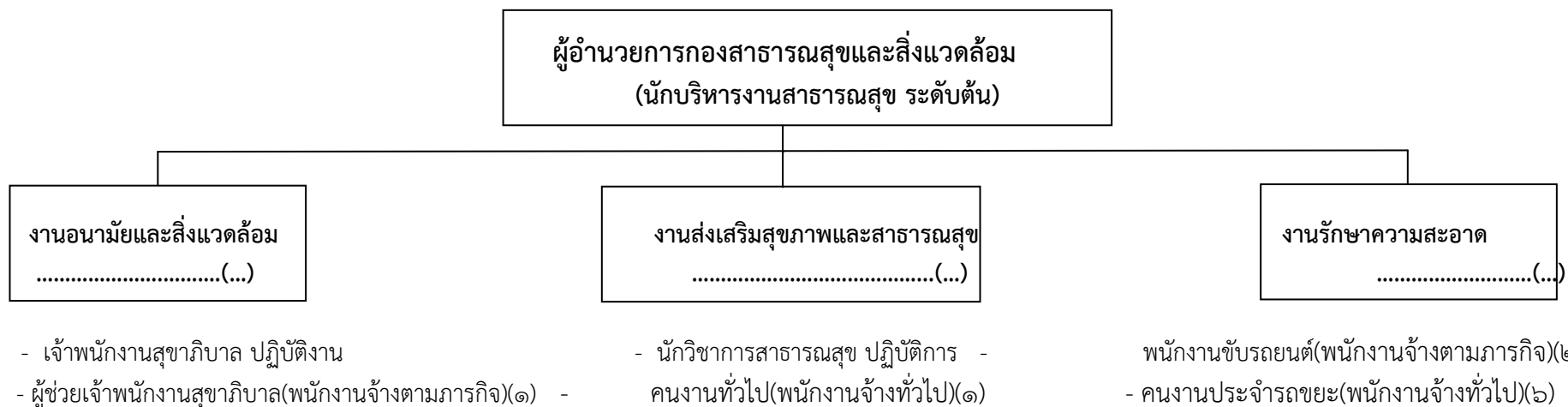
ระดับ	อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ			ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม	
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน		อาวุโส	ภารกิจ		ทั่วไป
จำนวน	๑	-	-	๑	-	-	-	-	๒	-	๑	๓	๑	๙

## โครงสร้างกองช่าง



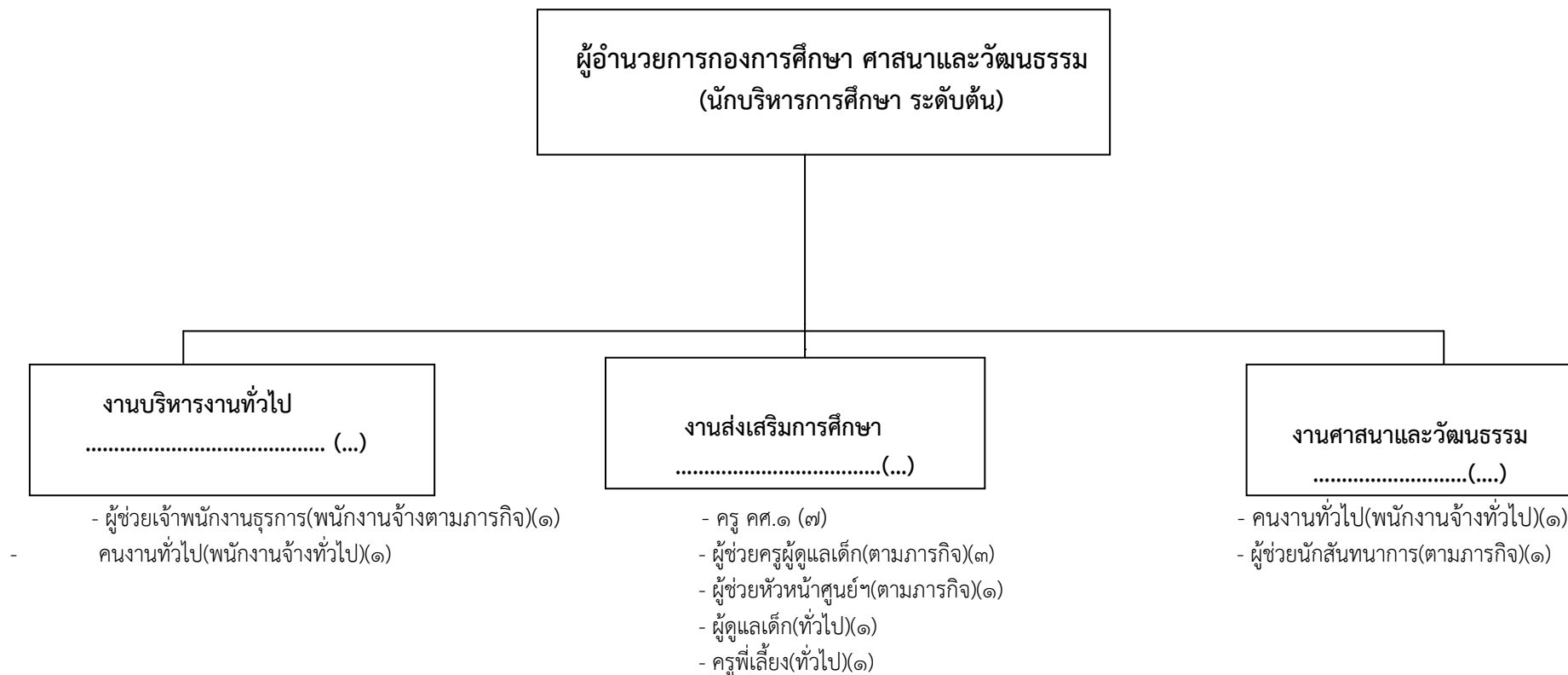
ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ			ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม	
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน		อาวุโส	ภารกิจ		ทั่วไป
จำนวน	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๓	๒	๖

## โครงสร้างกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม



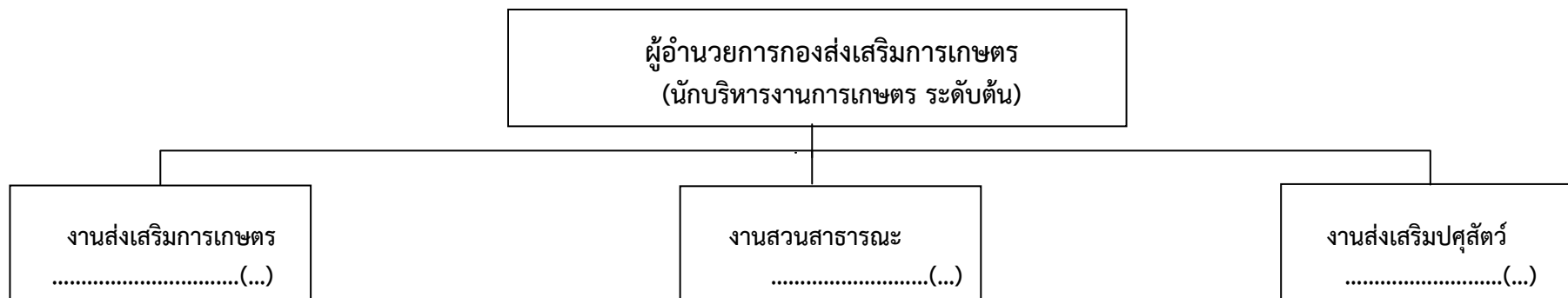
ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส		ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๓	๖	๑๐

## โครงสร้างกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม



ระดับ	อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ครู/บุคลากรทางการศึกษา			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส	ครูผู้ช่วย	คศ.๑	คศ.๒		ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๗	-	-	๔	๓	๑๕

## โครงสร้างกองส่งเสริมการเกษตร



- นักวิชาการเกษตร ปฏิบัติการ -
- ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเกษตร(พนักงานจ้างตามภารกิจ)(๑)

คนงานทั่วไป(พนักงานจ้างทั่วไป)(๑)

ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส		ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	-	-	-	-	๑	-	-	-	-	-	-	๑	-	๒

### ๑๑. บัญชีแสดงการจัดคนลงสู่ตำแหน่งกรอบอัตรากำลังใหม่เทศบาลตำบลลำราญ

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม				กรอบอัตรากำลังใหม่				ช่องเงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/ เงินค่าตอบแทน	
๑	นายรินทร์ สายจันทร์	ร.ม.(การปกครอง ท้องถิ่น)	๔๕-๒-๐๐- ๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงาน ท้องถิ่น)	บริหาร	กลาง	๔๕-๒-๐๐- ๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงาน ท้องถิ่น)	บริหาร	กลาง	๓๙๗,๖๘๐ (๓๕,๗๖๐x๑๒)	๗๙,๘๐๐ (๗,๐๐๐x๑๒)	๗๙,๘๐๐ (๗,๐๐๐x๑๒)	๕๙๗,๑๒๐
<b>สำนักปลัดเทศบาล</b>														
๒	นางจุฑามาศ คำอ้อ	ร.ม.(สหวิทยาการเพื่อ การพัฒนาท้องถิ่น)	๔๕-๒-๐๑- ๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนัก ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป)	อำนาจ การ	ต้น	๔๕-๒-๐๑- ๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนัก ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป)	อำนาจ การ	ต้น	๓๔๙,๓๒๐ (๒๙,๑๑๐x๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	๓๙๑,๓๒๐
๓	นายวิมล จินดารักษ์	ร.ม.(สหวิทยาการเพื่อ การพัฒนาท้องถิ่น)	๔๕-๒-๐๑- ๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	วิชาการ	ชก.	๔๕-๒-๐๑- ๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	วิชาการ	ชก.	๒๘๙,๖๐๐	-	-	
๔	นางรัตนา คำานท์	ร.ม.(สหวิทยาการเพื่อ การพัฒนาท้องถิ่น)	๔๕-๒-๐๑- ๓๑๐๑-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน	วิชาการ	ชก.	๔๕-๒-๐๑- ๓๑๐๑-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน	วิชาการ	ชก.	๓๐๕,๖๔๐	-	-	
๕	นางวิภาวดี อุตอมาตย์	ร.ม.(สหวิทยาการเพื่อ การพัฒนาท้องถิ่น)	๔๕-๒-๐๑- ๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	วิชาการ	ชก.	๔๕-๒-๐๑- ๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	วิชาการ	ชก.	๒๙๙,๖๔๐	-	-	
๖	นางศศิพิมพ์ วงษ์ศิลป์	ร.ม.(สหวิทยาการเพื่อ การพัฒนาท้องถิ่น)	๔๕-๒-๐๑- ๓๑๐๑-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป	วิชาการ	ชก.	๔๕-๒-๐๑- ๓๑๐๑-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป	วิชาการ	ชก.	๓๑๗,๕๒๐	-	-	
๗	สิบเอกสมยศ โสตะวงศ์	น.บ.(นิติศาสตร์)	๔๕-๒-๐๑- ๓๑๐๕-๐๐๑	นิติกร	วิชาการ	ปก.	๔๕-๒-๐๑- ๓๑๐๕-๐๐๑	นิติกร	วิชาการ	ปก.	๒๗๕,๗๖๐	-	-	
๘	จำเอนวันชัย สอนคำดี	ปวท. (ช่างยนต์)	๔๕-๒-๐๑- ๔๘๐๕-๐๐๑	จพง.ป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย	ทั่วไป	ชง.	๔๕-๒-๐๑- ๔๘๐๕-๐๐๑	จพง.ป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย	ทั่วไป	ชง.	๒๕๙,๔๔๐	-	-	
๙	นายธรรานนท์ หนุยอด	ปวส.(ช่างไฟฟ้า)	๔๕-๒-๐๑- ๔๘๐๕-๐๐๒	จพง.ป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย	ทั่วไป	ปง.	๔๕-๒-๐๑- ๔๘๐๕-๐๐๒	จพง.ป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย	ทั่วไป	ปง.	๑๔๖,๖๔๐	-	-	
๑๐	-	-	๔๕-๒-๐๑- ๔๘๐๕-๐๐๒	จพง.ป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย	ทั่วไป	ปง./ ชง.	๔๕-๒-๐๑- ๔๘๐๕-๐๐๒	จพง.ป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย	ทั่วไป	ปง./ ชง.	๒๙๗,๙๐๐ (ค่ากลาง เงินเดือน)	-	-	ว่างเดิม

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม				กรอบอัตราค่าจ้างใหม่				ช่องเงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/ เงินค่าตอบแทน	
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>														
๑๑	นางสาวพจณี ศรีวิเศษ	ปวส. (คอมพิวเตอร์ธุรกิจ)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน ธุรการ	ภารกิจ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน ธุรการ	ภารกิจ	-	๑๔๘,๒๐๐	-	-	
๑๒	นายประยงค์ ธิงไชย	ม.๓	-	พนักงานขับรถยนต์	ภารกิจ	-	-	พนักงานขับรถยนต์	ภารกิจ	-	๑๑๗,๘๔๐	-	-	
๑๓	นายวิชัย ศรีวิเศษ	ปวส.(การบัญชี)	-	พนักงานขับรถยนต์	ภารกิจ	-	-	พนักงานขับรถยนต์	ภารกิจ	-	๑๔๒,๕๖๐	-	-	
๑๔	นางสาววารารมย์ ชายทวีป	ปวช.(การโรงแรม)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน ประชาสัมพันธ์	ภารกิจ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน ประชาสัมพันธ์	ภารกิจ	-	๑๓๓,๐๘๐	-	-	
๑๕	นางสาวอุไรพร ศรีวิเศษ	ศศ.บ. (การพัฒนาชุมชน)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน พัฒนาชุมชน	ภารกิจ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน พัฒนาชุมชน	ภารกิจ	-	๑๓๒,๔๘๐	-	-	
<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>														
๑๖	นายทองสุข ยวาระโนภาส	ป.๔	-	นักการภารโรง	ทั่วไป	-	-	นักการภารโรง	ทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	
๑๗	นายสุบินมา วงศ์ดาผา	ม.๓	-	ยาม	ทั่วไป	-	-	ยาม	ทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	
๑๘	นายสุระจิตร ยวาระโนภาส	ม.๖	-	คนงานทั่วไป	ทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	ทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	
๑๙	นายชาญณรงค์ พันธสา		-	คนงานทั่วไป	ทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	ทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	
<b>กองคลัง</b>														
๒๐	นางวิริยาภรณ์ นาคผิว	บธ.บ.(การบัญชี)	๔๕-๒-๐๔- ๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหาร งานการคลัง)	ต้น	อำนาจ การ	๔๕-๒-๐๔- ๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหาร งานการ คลัง)	ต้น	อำนาจ การ	๓๔๒,๗๒๐ (๒๘,๕๖๐x๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	๓๘๔,๗๒๐
๒๑	นางมาริษา ไชยวิเศษ	บช.บ.(บัญชี)	๔๕-๒-๐๔- ๓๒๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและ บัญชี	ชก.	วิชาการ	๔๕-๒-๐๔- ๓๒๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและ บัญชี	ชำนาญ การ	ชก.	๒๖๐,๕๒๐	-	-	
๒๒	นางภานุมาศ เอกวงษา	ปวส. (การตลาด)	๔๕-๒-๐๔- ๔๒๐๔-๐๐๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บ รายได้	ชง.	ทั่วไป	๔๕-๒-๐๔- ๔๒๐๔-๐๐๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บ รายได้	ชำนาญ งาน	ชง.	๒๒๕,๗๒๐	-	-	



ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม				กรอบอัตรากำลังใหม่				ช่องเงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/ เงินค่าตอบแทน	
๒๓	นางสาวจุติรัตน์ อุดอามาตย์		ปวส. (การบัญชี)	๔๕-๒-๐๔-๔๒๐๓- ๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ชง.	ทั่วไป	๔๕-๒-๐๔-๔๒๐๓- ๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ชำนาญงาน	ชง.	๒๓๔,๙๖๐	-	
	<b>ลูกจ้างประจำ</b>													
๒๔	นางลีลาวดี ศรีวิเศษ	ศศบ. (การจัดการทั่วไป)	-	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ลูกจ้างประจำ	-	-	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ลูกจ้างประจำ	-	๒๒๑,๗๖๐	-	-	
	<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>													
๒๕	นางประภา ชุมเงิน	ปวส.(การบัญชี)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ภารกิจ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ภารกิจ	-	๑๔๒,๕๖๐	-	-	
๒๖	นายอุดมศักดิ์ ประทุมวัน	บธ.บ. (การบัญชี)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	ภารกิจ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	ภารกิจ	-	๑๓๗,๗๖๐	-	-	
๒๗	นางสาวปัทมาภรณ์ เคิกศิริ	ปวช. (การเลขานุการ)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ภารกิจ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ภารกิจ	-	๑๒๗,๐๘๐	-	-	
	<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>													
๒๘	นายอนุวัฒน์ ยวาระโนภาส	ปวส.(ช่างยนต์)	-	คนงานทั่วไป	ทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	ทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	
๒๙	นางวิยดา ศุภผลา	ปวส.(เลขานุการ)	-	คนงานทั่วไป	ทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	ทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	
๓๐	นางอัญชลี เลิศโพธิ์คำ	ปวส.(การบัญชี)	-	คนงานทั่วไป	ทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	ทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	
<b>กองช่าง</b>														
๓๑	-	-	๔๕-๒-๐๕- ๒๑๐๓-๐๐๑	ผอ.กองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	อำนาจการ	ต้น	๔๕-๒-๐๕- ๒๑๐๓-๐๐๑	ผอ.กองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	อำนาจการ	ต้น	๓๙๓,๖๐๐ (ค่ากลาง เงินเดือน)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	ว่างเดิม
๓๒	นายศักดิ์ชาย สุธิลา	อสบ. (วิศวกรรมก่อสร้าง)	๔๕-๒-๐๕- ๒๑๐๓-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง)	อำนาจการ	ต้น	๔๕-๒-๐๕- ๒๑๐๓-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง)	อำนาจการ	ต้น	๒๕๔,๘๘๐ (๒๑,๒๔๐x๑๒)	๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐x๑๒)	-	
๓๓	-	-	๔๕-๒-๐๕- ๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ทั่วไป	ปง./ ชง.	๔๕-๒-๐๕- ๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ทั่วไป	ปง./ชง.	๒๙๗,๕๐๐ ค่ากลาง เงินเดือน	-	-	ว่างเดิม

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม				กรอบอัตรากำลังใหม่				ช่องเงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/ เงินค่าตอบแทน	
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>														
๓๔	นายรุทธชัย อุตอมาตย์	ปวส.(ช่างก่อสร้าง)	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	ภารกิจ	-	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	ภารกิจ	-	๑๔๒,๕๖๐	-	-	
๓๕	นายอภิญาวัฒน์ ไตรยศฐ์	ปวส.(ช่างไฟฟ้า)	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	ภารกิจ	-	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	ภารกิจ	-	๑๓๘,๐๐๐	-	-	
๓๖	นายพงศกร ศิริโสสม	ปวส.(อิเล็กทรอนิกส์)	-	ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า	ภารกิจ	-	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	ภารกิจ	-	๑๑๗,๘๔๐	-	-	
<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>														
๓๗	นายเชิดศักดิ์ เพ็ชรโกร	ปวส.(ช่างยนต์)	-	คนงานทั่วไป	ทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	ทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	
๓๘	นายเจษฎา ศิริโสสม	ป.๖	-	คนงานทั่วไป	ทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	ทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	
<b>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</b>														
๓๙	นางสาวกนกอร พรมชาติ	ส.ม.(การสร้างเสริม สุขภาพ)	๔๕-๒-๐๖- ๒๑๐๔-๐๐๑	ผู้อำนวยการกอง สาธารณสุขฯ (นักบริหารงาน สาธารณสุข )	อำนาจ การ	ต้น	๔๕-๒-๐๖- ๒๑๐๔-๐๐๑	ผู้อำนวยการกอง สาธารณสุขฯ (นักบริหารงาน สาธารณสุข )	อำนาจ การ	ต้น	๓๘๙,๔๐๐ (๓๒,๔๕๐x๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	๔๓๑,๔๐๐
๔๐	-	-	๔๕-๒-๐๖- ๔๖๐๔-๐๐๑	เจ้าพนักงานสุขาภิบาล	ทั่วไป	ปง./ ชง.	๔๕-๒-๐๖- ๔๖๐๔-๐๐๑	เจ้าพนักงาน สุขาภิบาล	ทั่วไป	ปง./ ชง.	๒๙๗,๙๐๐ (ค่ากลาง เงินเดือน)	-	-	ว่างเดิม
๔๑	-	-	๔๕-๒-๐๖- ๓๖๐๑-๐๐๑	นักวิชาการสาธารณสุข	วิชาการ	ปก./ ชก.	๔๕-๒-๐๖- ๓๖๐๑-๐๐๑	นักวิชาการ สาธารณสุข	วิชาการ	ปก./ ชก.	๓๕๕,๓๒๐ (ค่ากลาง เงินเดือน)	-	-	ว่างเดิม
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>														
๔๒	นางสาวดวงมณี ศรีวิเศษ	วท.บ. (อนามยสิ่งแวดล้อม)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน สุขาภิบาล	ภารกิจ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน สุขาภิบาล	ภารกิจ	-	๑๒๗,๖๘๐	-	-	
๔๓	นายณรงค์ สีลาดเลา	ม.๓	-	พนักงานขับรถยนต์	ภารกิจ	-	-	พนักงานขับรถยนต์	ภารกิจ	-	๑๕๗,๓๒๐	-	-	

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม				กรอบอัตรากำลังใหม่				ช่องเงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/ เงินค่าตอบแทน	
๔๔	นายชัยณรงค์ จำปารัตน์	ม.๖	-	พนักงานขับรถยนต์	ภารกิจการ	-	-	พนักงานขับรถยนต์	ภารกิจการ	-	๑๕๕,๘๘๐	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป														
๔๕	นายคำไถ่ ศรีวิเศษ	ม.๓	-	คณงานประจำรถขยะ	ทั่วไป	-	-	คณงานประจำรถขยะ	ทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	
๔๖	นายอำนาจ อาชญาทา	ป.๔	-	คณงานประจำรถขยะ	ทั่วไป	-	-	คณงานประจำรถขยะ	ทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	
๔๗	นายอัมพร ศรีวิเศษ	ป.๔	-	คณงานประจำรถขยะ	ทั่วไป	-	-	คณงานประจำรถขยะ	ทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	
๔๘	นายสำรว ยวาระโนภาส	ป.๖	-	คณงานประจำรถขยะ	ทั่วไป	-	-	คณงานประจำรถขยะ	ทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	
๔๙	นายสุริยา สุชา	ม.๓	-	คณงานประจำรถขยะ	ทั่วไป	-	-	คณงานประจำรถขยะ	ทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	
๕๐	-	-	-	คณงานประจำรถขยะ	ทั่วไป	-	-	คณงานประจำรถขยะ	ทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	ว่าง
๕๑	นายทินกร ยวาระโนภาส	ม.๓	-	คณงานทั่วไป	ทั่วไป	-	-	คณงานทั่วไป	ทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	
<b>กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</b>														
๕๒	นางสาวนิตา ศรีวิเศษ	ศษ.ม. (บริหารการศึกษา)	๔๕-๒-๐๘- ๒๑๐๗-๐๐๑	ผู้อำนวยการกอง การศึกษาฯ (นักบริหารการศึกษา)	อำนวยการ	ต้น	๔๕-๒-๐๘- ๒๑๐๗-๐๐๑	ผู้อำนวยการกอง การศึกษาฯ (นักบริหารการศึกษา)	อำนวยการ	ต้น	๓๓๖,๓๖๐ (๒๘,๐๓๐x๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	๓๗๘,๓๖๐
พนักงานจ้างตามภารกิจ														
๕๓	น.ส.มัลลิกา สิทธิรัตน์ ณ นครพนม	วท.บ.เทคโนโลยี สารสนเทศ	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน ธุรการ	ทั่วไป	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน ธุรการ	ภารกิจการ	-	๑๓๘,๐๐๐	-	-	
๕๔	-	-	-	ผู้ช่วยนักสันทนการ	ภารกิจการ	-	-	ผู้ช่วยนักสันทนการ	ภารกิจการ	-	-	-	-	ว่างเดิม
พนักงานจ้างทั่วไป														
๕๕	นางสาวนงลักษณ์ ณวงษ์ศรี	ศศบ. (การพัฒนาชุมชน)	-	คณงานทั่วไป	ทั่วไป	-	-	คณงานทั่วไป	ทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม				กรอบอัตรากำลังใหม่				ช่องเงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/ เงินค่าตอบแทน	
<b>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดบ้านบาก</b>														
๕๖	นางณิลาวัลย์ อุตอมาตย์	ศ.บ. (การศึกษาปฐมวัย)	๓๕-๒-๐๐๙๓	ครู	วิชาการ	คศ.๑	๓๕-๒-๐๐๙๓	ครู	วิชาการ	คศ.๑	๒๖๔,๐๐๐	-	-	งบถ่ายโอน
๕๗	นางสุมาลี จำปารัตน์	ศ.บ. (การศึกษาปฐมวัย)	๓๕-๒-๐๒๔๗	ครู	วิชาการ	คศ.๑	๓๕-๒-๐๒๔๗	ครู	วิชาการ	คศ.๑	๒๕๘,๘๔๐	-	-	งบถ่ายโอน
<b>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดชัยมงคลบ้านลำราญ</b>														
๕๘	นางอุทัย อาชญาทา	ศ.บ. (การศึกษาปฐมวัย)	๓๕-๒-๐๒๔๔	ครู	วิชาการ	คศ.๑	๓๕-๒-๐๒๔๔	ครู	วิชาการ	คศ.๑	๒๖๔,๐๐๐	-	-	งบถ่ายโอน
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>														
๕๙	นางพัชรภณ เครือทอง	ศษ.บ.(ปฐมวัย)	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	ภารกิจ	-	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	ภารกิจ	-	๑๔๗,๖๐๐	-	-	งบถ่ายโอน
<b>พนักงานทั่วไป</b>														
๖๐	นางสาวพรธิดา ศรีวิเศษ	คบ.(ปฐมวัย)	-	ผู้ดูแลเด็ก	ทั่วไป	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	ทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	
<b>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหัวคำ</b>														
๖๑	นางวนิดา พงษ์ศาสตร์	ศน.บ. (การศึกษาปฐมวัย)	๓๕-๒-๐๒๔๖	ครู	วิชาการ	คศ.๑	๓๕-๒-๐๒๔๖	ครู	วิชาการ	คศ.๑	๒๖๔,๐๐๐	-	-	งบถ่ายโอน
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>														
๖๒	นางวันดี ดอนสรระน้อย	ศน.บ. (การศึกษาปฐมวัย)	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	ภารกิจ	-	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	ภารกิจ	-	๑๕๔,๓๒๐	-	-	งบถ่ายโอน
<b>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดบ้านหนองนางคุ้ม</b>														
๖๓	นางศิริวรรณ ยวະโนภาสน์	ศน.บ. (การศึกษาปฐมวัย)	๓๕-๒-๐๒๔๕	ครู	วิชาการ	คศ.๑	๓๕-๒-๐๒๔๕	ครู	วิชาการ	คศ.๑	๒๖๔,๐๐๐	-	-	งบถ่ายโอน
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>														
๖๔	นางสาววิริญญา ชิติทะยู	ศษ.บ.(ปฐมวัย)	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	ภารกิจ	-	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	ภารกิจ	-	๑๔๘,๓๒๐	-	-	งบถ่ายโอน
<b>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดบ้านสว่าง</b>														
๖๕	นางชลลดา โพธิมา	ศ.บ. (การศึกษาปฐมวัย)	๓๕-๒-๐๐๙๒	ครู	วิชาการ	คศ.๑	๓๕-๒-๐๐๙๒	ครู	วิชาการ	คศ.๑	๒๖๔,๐๐๐	-	-	งบถ่ายโอน

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม				กรอบอัตรากำลังใหม่				ช่องเงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/เงินค่าตอบแทน	
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>														
๖๖	นางอรุณมี ศรีวิเศษ	คบ.(การศึกษาปฐมวัย)	-	ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	ภารกิจ		-	ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	ภารกิจ	-	๒๒๗,๒๘๐	-	-	งบถ่ายโอน
<b>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดบ้านเชียงหวาง</b>														
๖๗	นางอรุณ กุมภาศรี	ศ.บ. (การศึกษาปฐมวัย)	๓๕-๒-๐๐๙๑	ครู	วิชาการ	คศ.๑	๓๕-๒-๐๐๙๑	ครู	วิชาการ	คศ.๑	๒๖๔,๐๐๐	-	-	งบถ่ายโอน
<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>														
๖๘	นางเกศ ศรีผาวงค์	ปวส.(การบัญชี)	-	ผู้ดูแลเด็ก	ทั่วไป	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	ทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	
๖๙	นางชนิดา ญวงษ์ศรี	ปวส.(การตลาด)	-	ครูพี่เลี้ยง	ทั่วไป	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	ทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	
<b>กองส่งเสริมการเกษตร</b>														
๗๐	-	-	๔๕-๒-๑๔-๒๑๐๙-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร (นักบริหารงานการเกษตร)	อำนาจการ	ต้น	๔๕-๒-๑๔-๒๑๐๙-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร (นักบริหารงานการเกษตร)	อำนาจการ	ต้น	๓๙๓,๖๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-000	ว่าง
๗๑	นางสาวเสาวลักษณ์ บุญมา	สสب. (ส่งเสริมการเกษตร)	๔๕-๒-๑๔-๓๔๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเกษตร		ชก.	๔๕-๒-๑๔-๓๔๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเกษตร	-	ชก.	๒๘๘,๑๒๐	-	-	
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>														
๗๒	นายธนวัฒน์ จิตอารี	วท.บ.(เกษตรศาสตร์)	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเกษตร	ภารกิจ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเกษตร	ภารกิจ	-	๑๑๗,๘๔๐	-	-	
<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>														
๗๓	นายพิทักษ์ เครือสิงห์	ม.๓	-	คนงานทั่วไป	ทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	ทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	

## ๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

เทศบาลตำบลสำราญ กำหนดแนวทางการของพนักงานเทศบาลในสังกัดทุกระดับชั้น โดยมุ่งเน้นไปที่พัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะที่ดี มีคุณธรรมจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการมีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล ตามรอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี การพัฒนานอกจากการพัฒนาความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน เสริมความรู้และทักษะในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านอื่น ๆ ที่จำเป็นแล้ว เทศบาลตำบลสำราญ ตระหนักเป็นอย่างยิ่ง โดยมุ่งเน้นที่จะพัฒนาตามนโยบายของรัฐบาลแห่งรัฐ คือการพัฒนาบุคลากรตามแนวทาง ไทยแลนด์ ๔.๐ เพื่อประโยชน์ของประชาชนเป็นหลัก กล่าวคือ

๑. เป็นเทศบาลที่เปิดกว้างและเชื่อมโยงกัน มีการบริหารจัดการที่เปิดเผย โปร่งใส ในการทำงาน บุคคลภายนอกสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของ หน่วยงานได้ มีการแบ่งปันข้อมูลซึ่งกันและกัน ระหว่างหน่วยงานรัฐ ภาคเอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อเป็นการตรวจสอบการทำงานระหว่างกันและเปิดกว้างซึ่งการมีส่วนร่วม การสร้างเครือข่าย

๒. เทศบาลยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง เป็นการทำงานที่ต้องเข้าใจประชาชนเป็นหลัก ทำงานเชิงรุกและมองไปข้างหน้า โดยตั้งคำถามเสมอว่า ประชาชนจะได้อะไร มุ่งเน้นแก้ไข ปัญหาความต้องการและตอบสนองความต้องการประชาชนเป็นสำคัญ การอำนวยความสะดวกเชื่อมโยงทุกส่วนราชการ เพื่อเปิดโอกาสตอบโต้การทำงานร่วมกัน เทศบาลพระเพลิง มุ่งเน้นให้ประชาชนใช้ระบบดิจิทัล อิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้ประชาชนก้าวทันความก้าวหน้าของระบบข้อมูลสารสนเทศ โดยเปิดให้ประชาชนใช้บริการ WIFI ฟรี รวมถึงเปิดโอกาสให้ประชาชนใช้ระบบอินเทอร์เน็ตที่หน่วยงาน ให้ข้อมูลผ่านไลน์ เว็บไซต์ ของหน่วยงานด้วย

๓. เป็นเทศบาลที่มีขีดสมรรถนะสูงและทันสมัย เทศบาลตำบลสำราญเป็นเทศบาลที่มีการเจริญเติบโตทางด้านเศรษฐกิจและสังคมที่โตขึ้นอย่างรวดเร็ว เนื่องจากมีการขยายตัวของเมืองที่เพิ่มขึ้น ทำให้การพัฒนาในด้านต่างๆ ต้องมีความรวดเร็วและตอบสนองประชาชนที่หลากหลายได้อย่างทั่วถึง รวมทั้งการทำงานต้องมีความทันสมัยเพื่อให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงของสังคมและเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสม

ทั้งนี้ในการพัฒนาบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลสำราญตามแนวทางข้างต้นนั้น กำหนดให้ทุกตำแหน่ง ได้มีโอกาสที่จะได้รับการพัฒนา ในช่วงระยะเวลาตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ซึ่งวิธีการพัฒนาอาจใช้วิธีการใดวิธีการหนึ่ง เช่น การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การศึกษาหรือดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ ฯลฯ ประกอบในการพัฒนาพนักงานเทศบาล เพื่อให้งานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลบังเกิดผลดีต่อประชาชนและท้องถิ่น ซึ่งการพัฒนาแรกจะเน้นที่การพัฒนาพื้นฐานการปฏิบัติงานพื้นฐานของพนักงานที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการ เช่น

- ✓ การบริหารโครงการ
- ✓ การให้บริการ
- ✓ การวิจัย
- ✓ ทักษะการติดต่อสื่อสาร
- ✓ การเขียนหนังสือราชการ
- ✓ การใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ เช่น การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่างๆ เป็นต้น

ส่วนการพัฒนาพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ เทศบาลตำบลสำราญเล็งเห็นว่า มีความสำคัญอย่างยิ่ง เนื่องจากว่า บุคลากรที่มาดำรงตำแหน่ง ในสังกัดนั้น มีที่มาของแต่ละคนไม่เหมือนกันต่างสถานที่ ต่างภาค ต่างภาษาถิ่น ดังนั้น ในการพัฒนาพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ จึงมีความสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่ง ประกอบกับ พฤติกรรมปฏิบัติราชการเป็นคุณลักษณะร่วมของพนักงานเทศบาลทุกคนที่พึงมี เป็นการหล่อหลอมให้เกิด พฤติกรรมและค่านิยมพึงประสงค์ร่วมกัน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับเทศบาลตำบลสำราญประกอบด้วย

- ✓ การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- ✓ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
- ✓ การเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
- ✓ การบริการเป็นเลิศ
- ✓ การทำงานเป็นทีม

### ➤ การพัฒนาพนักงานเทศบาลสายงานบริหารงานท้องถิ่นและสายอำนวยการท้องถิ่น

๑. สนับสนุนให้เข้ารับการฝึกอบรมและสัมมนาความรู้เกี่ยวกับการบริหารงาน และการปฏิบัติราชการ
๒. สนับสนุนให้เข้ารับการศึกษาดูงานเพื่อเพิ่มพูนประสบการณ์และพัฒนาวิสัยทัศน์ในการกำหนดนโยบาย และการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา
๓. ส่งเสริมและสนับสนุนให้เข้ารับการศึกษาคู่ในคุณวุฒิที่สูงขึ้น
๔. สนับสนุนให้เข้ารับการปฏิบัติธรรม การฝึกจิต สมาธิ ตามหลักศาสนาที่ตนเองนับถือ
๕. สนับสนุนให้เข้ารับการฝึกทักษะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อนำมาปรับใช้กับการบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว คุ่มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อประชาชน

### ➤ การพัฒนาพนักงานเทศบาลสายงานวิชาการและสายงานทั่วไป

๑. สนับสนุนให้เข้ารับการฝึกอบรมและสัมมนาในด้านความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติราชการ ในหน้าที่ที่รับผิดชอบ และการปฏิบัติตนในการให้บริการประชาชน
๒. สนับสนุนให้เข้ารับการศึกษาดูงานด้านการให้บริการประชาชน และการปฏิบัติราชการ เพื่อเพิ่มพูนประสบการณ์และนำมาปรับใช้กับการให้บริการประชาชน
๓. ส่งเสริมและสนับสนุนให้เข้ารับการศึกษาคู่ในคุณวุฒิที่สูงขึ้น
๔. สนับสนุนให้เข้ารับการปฏิบัติธรรม การฝึกจิต สมาธิ ตามหลักศาสนาที่ตนเองนับถือ
๕. สนับสนุนให้เข้ารับการฝึกทักษะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อนำมาปรับใช้กับการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว คุ่มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อประชาชน
๖. สนับสนุนให้มีการจัดสรรงบประมาณเพื่อดำเนินการจัดหาเครื่องมือ อุปกรณ์ ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เพียงพอต่อการปริมาณงาน และทันยุคทันสมัยอยู่เสมอ เพื่อประสิทธิภาพในการให้บริการประชาชน
๗. จัดให้มีการประชุมเพื่อซักซ้อมการปฏิบัติหน้าที่ราชการและเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจในอำนาจหน้าที่ของแต่ละส่วนราชการ

➤ **การพัฒนาพนักงานจ้าง**

๑. จัดให้มีการฝึกอบรมและสัมมนาในด้านความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน และการให้บริการประชาชนอย่าง
๒. ส่งเสริมและสนับสนุนให้เข้ารับการศึกษาต่อในคุณวุฒิที่สูงขึ้น
๓. สนับสนุนให้เข้ารับการศึกษาทักษะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อนำมาปรับใช้กับการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว คุ่มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อประชาชนโดยรวม
๔. จัดประชุมเพื่อชี้แจงแนวทางการปฏิบัติราชการและการตรวจประเมินผลการปฏิบัติงาน การแลกเปลี่ยนประสบการณ์และการร่วมแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน





### ๑๓. ประกาศประมวลจริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

โดยที่รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๕๐ มาตรา ๒๗๙ บัญญัติให้มีประมวลจริยธรรม เพื่อกำหนดมาตรฐานทางจริยธรรมของข้าราชการแต่ละประเภท โดยให้มีกลไกและระบบในการบังคับใช้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งกำหนดขั้นตอนการลงโทษตามความร้ายแรงแห่งการกระทำ

เทศบาลตำบลสำราญ จึงกำหนดมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นขึ้น เพื่อเป็นการปลูกจิตสำนึกข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นของเทศบาลตำบลสำราญ ในการปฏิบัติหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพ รักษามาตรฐานแห่งความดีงาม อารังไว้ซึ่งศักดิ์ศรี เกียรติภูมิ สร้างความเลื่อมใสศรัทธา และได้รับความเชื่อถือ ยกย่อง จากบุคคลทั่วไปไว้ ดังนี้

- (๑) การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
- (๒) การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
- (๓) การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ และรับผิดชอบ
- (๔) การยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตนและไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน
- (๕) การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย
- (๖) การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ
- (๗) การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
- (๘) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้
- (๙) การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร
- (๑๐) การสร้างจิตสำนึกให้ประชาชนในท้องถิ่นประพุดิตตนเป็นพลเมืองที่ดี ร่วมกันพัฒนาชุมชนให้น่าอยู่คู่คุณธรรมและดูแลสภาพสิ่งแวดล้อมให้ สอดคล้องรัฐธรรมนูญฉบับปัจจุบัน

#### ➤ **แนวทางสำหรับประพุดิตตนและเป็นหลักการในการปฏิบัติงาน**

- (๑) พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างเทศบาลตำบลสำราญ พึงประพุดิตตนเป็นผู้ตรงต่อเวลา ใช้เวลาราชการให้เป็นประโยชน์ต่อทางราชการอย่างเต็มที่และอุทิศเวลาให้แก่ราชการ
- (๒) พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างเทศบาลตำบลสำราญ พึงยึดถือหลักคำสอนทางศาสนาตลอดจนยึดมั่นในขนบธรรมเนียมประเพณีวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่นและของชาติ
- (๓) พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างเทศบาลตำบลสำราญ พึงประพุดิตตนเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ครอบครัว อันจะทำให้ครอบครัวได้รับการปลูกฝังในสิ่งที่ดีและเป็นสมาชิกที่มีคุณภาพของสังคมต่อไป
- (๔) พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างเทศบาลตำบลสำราญ พึงปรับตัวให้ทันกับสภาพการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็วได้เป็นอย่างดี เพื่อพัฒนาตนเองให้ทันเหตุการณ์และยุคสมัยปัจจุบัน
- (๕) พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างเทศบาลตำบลสำราญ พึงปฏิบัติตนยึดตามแนวพระบรมราโชวาทของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว เพื่อสร้างจิตสำนึกในการดำรงตนให้ประพุดิตปฏิบัติตนตามครรลองคลองธรรมทั้งในชีวิตประจำวันและหน้าที่ราชการ





