



ประกาศเทศบาลตำบลสำราญ
เรื่อง แผนอัตรากำลังสามปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖)
ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๖

ตามที่เทศบาลตำบลสำราญ ได้ขอความเห็นชอบปรับปรุงแผนอัตรากำลังสามปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารงานบุคคลและเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารงานงบประมาณสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา แผนพัฒนาสามปีของเทศบาลตำบลสำราญและสอดคล้องตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการคัดเลือกกรณีที่มีเหตุพิเศษที่ไม่จำเป็นต้องสอบแข่งขันกรณีบรรจุบุคลากรในสังกัดเทศบาลที่ปฏิบัติงานในสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 เข้ารับราชการเป็นกรณีพิเศษ พ.ศ. ๒๕๖๕ นั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบกับมาตรา ๒๔ วรรคเจ็ด แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และข้อ ๑๑ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล จังหวัดยโสธร เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ ประกอบกับมติของคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดยโสธร (ก.ท.จังหวัดยโสธร) ได้มีมติในการประชุมครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๕ เห็นชอบให้เทศบาลตำบลสำราญประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศฉบับนี้เรียกว่า ประกาศเทศบาลตำบลสำราญ เรื่อง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๖

ข้อ ๒ ประกาศฉบับนี้ มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๕ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๖ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้กำหนดตำแหน่งเป็นไปตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี(ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๖ ฉบับนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายไพโรจน์ โคตรสมบัติ)
นายกเทศมนตรีตำบลสำราญ

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี(ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)

แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๖

เทศบาลตำบลสำราญ อำเภอเมืองยโสธร จังหวัดยโสธร

๑. หลักการและเหตุผล

๑.๑ ประกาศคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่ง และมาตรฐานของตำแหน่ง ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๔ และ(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๘ ลงวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๕๘ กำหนดให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น(ก.จังหวัด) พิจารณากำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นว่าจะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน ปริมาณ ตลอดจนภาระค่าใช้จ่ายของเทศบาลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดทำแผนอัตรากำลังของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่งโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น(ก.จังหวัด) ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง.) กำหนด

๑.๒ คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง.) ได้มีมติเห็นชอบประกาศการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยกำหนดแนวทางให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นท้องถิ่น เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยให้เสนอให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง.) พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง เพื่อวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคนจัดทำกรอบอัตรากำลังและกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ในการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑.๓ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการคัดเลือกกรณีที่มีเหตุพิเศษที่ไม่จำเป็นต้องสอบแข่งขันกรณีบรรจุบุคลากรในสังกัดเทศบาลที่ปฏิบัติงานในสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ เข้ารับราชการเป็นกรณีพิเศษ พ.ศ. ๒๕๖๕

๑.๔ จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว เทศบาลตำบลสำราญ จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๖ ขึ้น

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้เทศบาลตำบลสำราญมีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงาน ที่เหมาะสม ไม่ซ้ำซ้อน อันจะเป็นการประหยัดงบประมาณรายจ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๒ เพื่อให้เทศบาลตำบลสำราญมีการกำหนดตำแหน่ง สายงาน การจัดอัตรากำลัง โครงสร้าง ส่วนราชการให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลสำราญ ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภท และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ เพื่อให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น(ก.จังหวัด) สามารถตรวจสอบการ กำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ว่าถูกต้องเหมาะสมกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของส่วนราชการนั้นหรือไม่

๒.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลังการพัฒนาบุคลากรของ เทศบาลตำบลสำราญ

๒.๕ เพื่อให้เทศบาลตำบลสำราญสามารถวางแผนอัตรากำลัง ในการบรรจุแต่งตั้งข้าราชการหรือ พนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง และการใช้อัตรากำลัง ของบุคลากรเพื่อให้การบริหารงาน ของเทศบาลตำบลสำราญ เกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจ ตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพมีความคุ้มค่าสามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงานและมีการลดภารกิจและยุบเลิก หน่วยงานที่ไม่จำเป็นการปฏิบัติงานสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๖ เพื่อให้เทศบาลตำบลสำราญดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลังบุคลากรให้เหมาะสม การ พัฒนาบุคลากรได้อย่างต่อเนื่องมีประสิทธิภาพ และสามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลของ เทศบาลตำบลสำราญให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

๒.๗ เพื่อให้เทศบาลตำบลสำราญมีการกำหนดตำแหน่งอัตรากำลังของบุคลากรที่สามารถ ตอบสนองการปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลสำราญที่มีความจำเป็นเร่งด่วน และสนองนโยบายของรัฐบาล หรือมติ คณะรัฐมนตรี หรือนโยบายของผู้บริหารเทศบาลตำบลสำราญ

๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

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

๓.๑ วิเคราะห์ภารกิจอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของเทศบาลตำบลสำราญตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ 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 หรืองานของหน่วยงานอื่นก็มีความจำเป็นต้องนำมาประกอบการพิจารณาด้วย

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 ไม่ว่าจะเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้ การปรับตำแหน่งที่เหมาะสมขึ้นทดแทนตำแหน่งที่เกษียณอายุไป เป็นต้น

๓.๖.๓ ความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เป็นการสอบถามจากเจ้าหน้าที่ภายในส่วนราชการ และผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับส่วนราชการนั้นๆ ผ่านการส่งแบบสอบถามหรือการสัมภาษณ์ซึ่งมุมมองต่างๆ อาจทำให้การกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

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

๓.๘ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีแผนการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกคน โดยต้องได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลังไม่มุ่งเน้นในการเพิ่ม เกลี่ย หรือลดจำนวนกรอบอัตรากำลังเป็นสำคัญ แต่มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ส่วนราชการมีแนวทางในการพิจารณากำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นสำคัญ แต่มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ส่วนราชการมีแนวทางในการพิจารณากำหนดกรอบอัตรากำลังที่เป็นระบบมากขึ้น นอกจากนี้ยังมีจุดมุ่งเน้นให้ส่วนราชการพิจารณากำหนดตำแหน่งที่เหมาะสม (Right Jobs) มากกว่าการเพิ่ม/ลดจำนวนตำแหน่ง ตัวอย่างเช่น การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายแล้วพบว่าการกำหนดกรอบตำแหน่งในประเภททั่วไปอาจมีความเหมาะสมน้อยกว่าการกำหนดตำแหน่งประเภทวิชาการในบางลักษณะงาน ทั้งๆ ที่ใช้ต้นทุนไม่แตกต่างกันมาก รวมถึงในการพิจารณาที่กระบวนการทำงานก็พบว่าเป็นลักษณะงานในเชิงการวิเคราะห์ในสายอาชีพมากกว่างานในเชิงปฏิบัติงาน และส่วนราชการอื่นก็กำหนดตำแหน่งในลักษณะงานนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการโดยไม่ได้เพิ่มจำนวนตำแหน่งของส่วนราชการเลย โดยสรุปอาจกล่าวได้ว่า กรอบแนวคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Man Power Planning Framework) นี้จะเป็นแนวทางการให้ส่วนราชการสามารถมีข้อมูลเชิงวิเคราะห์อย่างเพียงพอในการที่จะอธิบายเชิงวิชาการสำหรับการวางแผนกรอบอัตรากำลังที่เหมาะสมตามภารกิจของงานแต่ละส่วนราชการ นอกจากนี้การรวบรวมข้อมูลโดยวิธีการดังกล่าวจะทำให้ส่วนราชการ สามารถนำข้อมูลเหล่านี้ไปใช้ประโยชน์ในเรื่องอื่นๆ เช่น

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

๔. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน

เพื่อให้การวางแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลสำราญ มีความครบถ้วน สามารถดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ เทศบาลตำบลสำราญ จึงวิเคราะห์ข้อมูลสภาพปัญหาในเขตพื้นที่ของเทศบาลตำบลสำราญ ความจำเป็นพื้นฐานและความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ที่สำคัญ ดังนี้

สภาพปัญหาของพื้นที่

๑. ปัญหาโครงสร้างพื้นฐาน

- ๑.๑ เส้นทางจราจรของราษฎรภายในหมู่บ้านยังไม่สะดวก ถนนชำรุดเสียหาย
- ๑.๒ ปัญหาทางระบายน้ำในหมู่บ้านไม่เพียงพอ
- ๑.๓ ปัญหาน้ำท่วมพื้นที่ทางการเกษตรได้รับความเสียหายเป็นประจำทุกปีเนื่องจากพื้นที่ทางการของตำบลสำราญมีเขตพื้นที่ติดกับลำน้ำชี

๒. ปัญหาด้านเศรษฐกิจและสังคม

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

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 โดยให้ปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่ ที่ได้รับมอบ

๑.๔ บริหารงานแบบผู้รับใช้และให้บริการ ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ให้ประชาชนได้รับบริการที่รวดเร็ว ถูกต้อง และเป็นธรรม

๑.๕ บริหารจัดการงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้ครอบคลุมทุกด้านทุกเขตบริการ ของเทศบาลตำบลสำราญ

๑.๖ ส่งเสริม สนับสนุนการบริหารงานของ กำนัน ผู้ใหญ่บ้านและผู้นำชุมชน ในการพัฒนางานหรือการจัดกิจกรรมภายในหมู่บ้านและชุมชน

๑.๗ ดำเนินการ จัดเก็บภาษีรายได้ ตามที่ระเบียบ กฎหมายกำหนด อย่างเป็นระบบ ถูกต้อง ทั่วถึง และเป็นธรรม

๑.๘ ประสานงบประมาณจากภาครัฐ หรือองค์กรอื่นเพื่อให้เกิดการพัฒนางานของเทศบาลตำบลสำราญ เกิดความคล่องตัว สนองต่อความต้องการของประชาชน

๒. นโยบายด้านสาธารณูปโภค และโครงสร้างพื้นฐาน

๒.๑ สร้างหรือปรับปรุง ถนนทางสัญจร ตามสภาพการใช้งานความจำเป็น หรือความต้องการของประชาชน

๒.๒ ติดตั้งหรือปรับปรุงระบบไฟฟ้า/ประปา สาธารณะอย่างทั่วถึงเพียงพอ โดยคำนึงถึงประโยชน์ที่จะเกิดกับประชาชน

๒.๓ จัดทำหรือปรับปรุงระบบการระบายน้ำ ตามถนนสายต่างๆ ที่ยังมีปัญหาเกี่ยวกับการระบายน้ำในหมู่บ้านหรือชุมชน

๒.๔ สร้างหรือปรับปรุง สวนสาธารณะ ที่ออกกำลังกาย ที่พักผ่อนหย่อนใจ ในหมู่บ้านหรือชุมชนที่มีความพร้อม

๓. นโยบายด้านสาธารณสุขและสภาพสิ่งแวดล้อม

๓.๑ ส่งเสริมสนับสนุนให้ประชาชนมีคุณภาพชีวิตที่ดี สามารถเข้าถึงสถานบริการ ด้านสาธารณสุขของรัฐ ได้รวดเร็ว เน้นการดูแลเป็นพิเศษสำหรับผู้สูงอายุ ผู้ด้อยโอกาส และผู้พิการ

๓.๒ ส่งเสริม สนับสนุนงานหรือกิจกรรมของโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลทุกแห่งในตำบลสำราญ

๓.๓ ส่งเสริม สนับสนุน กิจกรรมของกลุ่ม อสม.ทุกหมู่บ้าน ประสานงบประมาณจากหน่วยงานด้านสาธารณสุข พัฒนากลุ่ม อสม.ให้มีความรู้ ความเข้าใจ ในงานบริการด้านสุขภาพอนามัยเบื้องต้น ให้กับประชาชน

๓.๔ จัดหาขยะหรือสถานที่ทิ้งขยะ/ถังขยะ ปรับปรุงระบบการเก็บขยะมูลฝอยให้ครอบคลุมทุกพื้นที่ เน้นความสะอาดปลอดภัยห่างไกลโรค ให้กับประชาชน

๓.๕ ส่งเสริม สนับสนุน การออกกำลังกายเพื่อสุขภาพ (แอโรบิก) ในกลุ่มองค์กร ประชาชน และกลุ่มเยาวชน

๓.๖ ส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินงานของตลาดสดให้เป็นสถานที่ สะอาด ถูกสุขอนามัย ปลอดภัย ต่อประชาชน ผู้มาใช้บริการ

๓.๗ ส่งเสริมสนับสนุน การป้องกัน ควบคุม ยับยั้งการเกิดโรคต่างๆ ร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ

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 พลังกันน้ำเพื่อประโยชน์ ทางด้านการเกษตร หรือด้านอื่นที่เกิดประโยชน์ต่อประชาชน

๔.๙ ส่งเสริม สนับสนุน งานของกลุ่มแม่บ้าน กลุ่มอาชีพให้มีความรู้ ความเข้าใจในอาชีพของกลุ่ม ตลอดจนการศึกษาดูงาน เพื่อนำมาพัฒนางานให้มีคุณภาพ

๔.๑๐ ส่งเสริม สนับสนุน ภูมิปัญญาท้องถิ่น หรือกลุ่มศิลปินพื้นบ้านเพื่อรักษาไว้ซึ่งเอกลักษณ์ วัฒนธรรม ประเพณี อันดีงาม ที่สืบทอดกันมาให้อยู่

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. การกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาล

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

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) การสาธารณสุข โภชนา และการก่อสร้างอื่น ๆ (มาตรา ๑๖ (๔))
- ๓) การสาธารณสุข (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 (๑๒))
- 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 ด้านการบริหารจัดการและสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

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

การวิเคราะห์ SWOT จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคในการพัฒนา

สาขาการพัฒนา	จุดแข็ง / โอกาส	จุดอ่อน / อุปสรรค
๑. การพัฒนาด้านเศรษฐกิจ	จุดแข็ง - การขนส่งผลผลิตสะดวกเนื่องจากการคมนาคมสะดวกสบาย โอกาส - ส่งเสริมและพัฒนากลุ่มอาชีพทางด้านการเกษตร - สนับสนุนการแปรรูปผลผลิตทางการเกษตร	จุดอ่อน - สินค้าบางชนิดผลิตออกมามากเกินไปทำให้ราคาตกต่ำ - สินค้าทางการเกษตรราคาตกต่ำเกินไป - การกีดราคาของพ่อค้าคนกลาง อุปสรรค - กลุ่มอาชีพมีการรวมตัวกันน้อย - กลุ่มอาชีพบางกลุ่มขาดเงินทุนและความรู้ในการพัฒนาอาชีพ
๒. การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน	จุดแข็ง - ถนนส่วนใหญ่สะดวกในการคมนาคมขนส่งและอยู่ในสภาพที่ใช้การได้ดี - มีแหล่งน้ำตามธรรมชาติ เช่น คลอง ลำห้วย ลำน้ำชี สำหรับใช้ในการเกษตร - มีไฟฟ้า โทรศัพท์ ในการอำนวยความสะดวกให้กับประชาชน โอกาส - ปรับปรุงซ่อมแซมถนนหนทางให้อยู่ในสภาพดีอยู่เสมอ - ขยายเขตการให้บริการด้านไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์สาธารณะให้ทั่วถึง	จุดอ่อน - มีถนนหลายสายที่ยังชำรุดเป็นหลุม เป็นบ่อ สัญจรไม่สะดวก - ประชากรบางหมู่บ้านอยู่กันหนาแน่น ทำให้การขยายเส้นทางคมนาคมไม่ทั่วถึง - น้ำเพื่อการเกษตรมีไม่เพียงพอ - รางระบายน้ำภายในหมู่บ้านมีไม่เพียงพอทำให้น้ำท่วมขัง อุปสรรค - งบประมาณมีไม่เพียงพอในการพัฒนาถนนให้เป็นถนนคอนกรีตทุกสาย - งบประมาณมีไม่เพียงพอในการขยายเขตไฟฟ้า ประปา ไฟฟ้าแสงสว่าง
๓. การพัฒนาด้านการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	จุดแข็ง - ประชาชนให้ความสำคัญกับการศึกษา การสนับสนุนให้บุตรหลานได้ศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น - ในท้องถิ่นมีภูมิปัญญาที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาท้องถิ่น - มีศูนย์บริการการศึกษานอกกระบบและมีสถาบันการศึกษาระดับอุดมศึกษาในเขตพื้นที่เพื่อเปิดโอกาสทางการศึกษาอย่างทั่วถึง - มีภูมิปัญญาชาวบ้านที่ผสมผสานกับเทคโนโลยีสมัยใหม่ โอกาส - การจัดการศึกษาของรัฐบาลทำให้ประชาชนมีโอกาสได้รับความรู้เพิ่มขึ้น	จุดอ่อน - คนรุ่นใหม่ไม่ให้ความสำคัญกับวิถีชีวิต ประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นของคนรุ่นเก่าในท้องถิ่นแต่กลับหลงใหลวัฒนธรรมตะวันตก - คนรุ่นเก่าได้รับการศึกษาค่อนข้างน้อย - ขาดแหล่งเรียนรู้ประจำหมู่บ้าน อุปสรรค - ปัจจัยทางด้านเศรษฐกิจมีผลต่อการพัฒนาการศึกษาหาความรู้ของประชาชน

สาขาการพัฒนา	จุดแข็ง / โอกาส	จุดอ่อน / อุปสรรค
๔. การพัฒนาด้านสาธารณสุขมูลฐาน	จุดแข็ง - มีสถานบริการด้านสาธารณสุขที่มีคุณภาพอยู่ในเขตพื้นที่ - มีการกำจัดพาหนะนำโรค - มีอาสาสมัครที่มีความรู้ความสามารถอาสาพัฒนาระบบสาธารณสุขในหมู่บ้าน - ประชาชนตื่นตัวในการรักษาสุขภาพร่างกาย โอกาส - ส่งเสริมให้ความรู้ด้านสาธารณสุข จัดตั้งกลุ่มตัวอย่างในการพัฒนาสาธารณสุขมูลฐาน	จุดอ่อน - คนรุ่นใหม่ไม่สนใจป้องกันตนเองจากโรคติดต่อ - ประชาชนบางกลุ่มไม่สนใจการรักษาสุขภาพของตนเอง - ประชากรในท้องถิ่นมีมากบุคลากรทางด้านสาธารณสุขมีไม่เพียงพอ - มีหอพักร้านค้าบ้านจัดสรรเกิดขึ้นมากทำให้เกิดปัญหาขยะเน่าเสียและปัญหาน้ำเน่าเสีย อุปสรรค - วิถีชีวิตของคนบางส่วนเป็นตัวขัดขวางพัฒนาระบบสาธารณสุข - ฤดูกาลเป็นสาเหตุหนึ่งของการแพร่เชื้อโรคเช่นในฤดูฝนมีุงเป็นพาหนะนำโรคและโรคตาแดงในฤดูร้อนโรคท้องร่วง
๕. การพัฒนาด้านสวัสดิการสังคมกีฬาและนันทนาการ	จุดแข็ง - มีการสนับสนุนพัฒนาเด็กเล็ก - มีการจ่ายเบี้ยยังชีพคนชรา คนพิการผู้ด้อยโอกาส - มีสนามกีฬาภายในตำบล - เยาวชนในพื้นที่ส่วนใหญ่สนใจเล่นกีฬา - มีสถานที่เล่นกีฬาอย่างเพียงพอ - มีสวนสาธารณะสำหรับการพักผ่อนหย่อนใจ - มีการจัดกิจกรรมด้านกีฬา นันทนาการร่วมกับชุมชน โอกาส - สนับสนุนและส่งเสริมให้ประชาชนทุกเพศทุกวัยเล่นกีฬา	จุดอ่อน - ผู้สูงอายุส่วนใหญ่ไม่ค่อยให้ความสำคัญกับการออกกำลังกาย - เยาวชนผู้หญิงในชุมชนส่วนใหญ่ไม่ค่อยเล่นกีฬา อุปสรรค - งบประมาณในการจัดซื้ออุปกรณ์กีฬามีไม่มากพอทำให้อุปกรณ์กีฬาไม่ครบทุกประเภทกีฬา - การประกอบอาชีพของประชาชนในท้องถิ่นเป็นสาเหตุหนึ่งทำให้ไม่มีเวลาในการออกกำลังกาย

สาขาการพัฒนา	จุดแข็ง / โอกาส	จุดอ่อน / อุปสรรค
๖. การบริหารจัดการและการให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการด้านการเมืองการปกครอง	จุดแข็ง - พบ.การกระจายอำนาจทำให้เทศบาลมีบทบาทในการบริหารและพัฒนาท้องถิ่นมากขึ้น - ประชาชนมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับสิทธิ และหน้าที่ของตนทางการเมือง - วิทยาการสมัยใหม่เข้ามาทำให้การบริหารจัดการรวดเร็วสนองตอบต่อความต้องการของประชาชน - กฎหมายให้อำนาจทางการเมืองแก่ประชาชน โอกาส - เทศบาลตำบลสำราญกับภาคประชาชนจัดการบริหารส่วนท้องถิ่นตามระบอบประชาธิปไตยให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลเพื่อสนองตอบต่อความต้องการของประชาชนโดยชอบธรรมให้มากที่สุด	จุดอ่อน - ประชาชนไม่ค่อยกระตือรือร้นทางการเมืองเมื่อมีการเลือกตั้งจะไปเลือกตั้งกันน้อย - ความเหลื่อมล้ำในเรื่องของเวลาในการประกอบอาชีพมีมากทำให้การเข้าร่วมประชุมมีน้อย อุปสรรค - สภาพเศรษฐกิจปัจจุบันประชาชนต้องทำงานส่วนตัวมากขึ้นไม่ค่อยมีเวลาในการมีส่วนร่วม
๗. การพัฒนาด้านสังคม	จุดแข็ง - การรวมตัวเป็นกลุ่มขององค์กรประชาชนค่อนข้างแข็งแรง - มีความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน เพราะมีศูนย์ป้องกันภัยประจำตำบลให้บริการทางด้านความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน - ชุมชนมีความสุข โอกาส - สนับสนุนกลุ่มองค์กรประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในกิจกรรมทางสังคม	จุดอ่อน - ปัญหายาเสพติดยังมีอยู่เเยวชนบางส่วนติดยาเสพติด - ปัญหาการจัดระเบียบหอพักยังไม่ได้มาตรฐานดีพอ อุปสรรค - ประชาชนส่วนใหญ่ยังไม่ให้ความร่วมมือในการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด - ผู้ประกอบการด้านหอพัก ไม่ให้ความร่วมมือเท่าที่ควร
๘. การพัฒนาด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	จุดแข็ง - ประชาชนส่วนใหญ่เห็นคุณค่าของทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม - มีลำห้วย หนอง บึง หลายแห่งที่น้ำยังใสสะอาด โอกาส - พัฒนาแหล่งน้ำตามธรรมชาติในเขตเทศบาลให้เป็น “คลองสวยน้ำใส” - พัฒนาสวนสาธารณะในตำบลให้เป็นสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ	จุดอ่อน - มีความเจริญอย่างรวดเร็วภายในเทศบาลยากต่อการดูแลเรื่องสิ่งแวดล้อม อุปสรรค - ประชาชนบางส่วนขาดความหวงแหนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๖. การกิจหลักและการกิจรองที่ เทศบาลจะดำเนินการ

วิสัยทัศน์สำราญ “สำราญเมืองน่าอยู่ ชุมชนเข้มแข็ง ร่วมแรงพัฒนา ชาวประชาเป็นสุข ”

การกิจหลัก

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

การกิจรอง

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 แนวทางการพัฒนาการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด ๒.๖ แนวทางการพัฒนาการกีฬาและนันทนาการ ๒.๗ แนวทางการพัฒนาการส่งเสริมเศรษฐกิจฐานรากตามแนวปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

ยุทธศาสตร์การพัฒนา	แนวทางการพัฒนา
๓. ยุทธศาสตร์การพัฒนาสังคมอยู่เย็นเป็นสุข	๓.๑ แนวทางการพัฒนาส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค สิทธิเสรีภาพของประชาชนและส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น ๓.๒ แนวทางการพัฒนาการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๓.๓ แนวทางการพัฒนาการรักษาความสงบเรียบร้อยและความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
๔. ยุทธศาสตร์การพัฒนาการวางแผนการส่งเสริมการลงทุนพาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว	๔.๑ แนวทางการพัฒนาการส่งเสริมการลงทุนพาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว
๕. ยุทธศาสตร์การพัฒนาการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	๕.๑ แนวทางการพัฒนาการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติการจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่างๆ ๕.๒ แนวทางการพัฒนาการจัดการที่สาธารณะประโยชน์
๖. ยุทธศาสตร์การพัฒนาการศิลปวัฒนธรรมจารีตประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น	๖.๑ แนวทางการพัฒนาการอนุรักษ์และส่งเสริมศิลปะ วัฒนธรรม จารีตประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น
๗. ยุทธศาสตร์การพัฒนาการบริหารจัดการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	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 ๗ ส่วนราชการ ดังนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล

มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปของเทศบาล งานเลขานุการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี งานกิจการสภาเทศบาล งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิต เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติกรงาน และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในเทศบาล เป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายในเป็น ๘ งาน ประกอบด้วย

- | | |
|---------------------------------|-----------------------------|
| ๑. งานบริหารงานทั่วไป | ๒. งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ |
| ๓. งานนิติการ | ๔. งานการเจ้าหน้าที่ |
| ๕. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย | ๖. งานเลขานุการเทศบาล |
| ๗. งานสวัสดิการสังคม | ๘. งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ |

๒. กองคลัง

มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำปีและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงินการคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายในเป็น ๔ งาน ประกอบด้วย

- | | |
|-----------------------|-------------------------|
| ๑. งานบริหารงานทั่วไป | ๒. งานการเงินและบัญชี |
| ๓. งานพัฒนารายได้ | ๔. งานพัสดุและทรัพย์สิน |

๓. กองช่าง

มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปีงานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำ ทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายในเป็น ๑ ฝ่าย ๒ งาน ดังนี้

๑. ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง

๑.๑ งานก่อสร้าง

๑.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร

๑.๓ งานผังเมือง

๑.๔ งานสถาปัตยกรรม

๒. งานประสานสาธารณูปโภค

๓. งานบริหารงานทั่วไป

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ งานสุขาภิบาลชุมชน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานคุ้มครองผู้บริโภค งานให้บริการด้านสาธารณสุข งานเภสัชกรรม งานพยาธิวิทยา งานรังสีวิทยา งานวิชาการทางการแพทย์ งานวิเคราะห์ทางวิทยาศาสตร์ งานการแพทย์ งานการแพทย์ฉุกเฉิน งานรักษาพยาบาล งานศูนย์บริการสาธารณสุข งานโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล งานบริหารสาธารณสุข งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค งานเวชปฏิบัติครอบครัว งานหลักประกันสุขภาพตำบล งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริการ งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข งานกฎหมายสาธารณสุข งานแพทย์แผนไทย งานส่งเสริมสนับสนุนการแพทย์แผนไทย งานกายภาพและอาชีวบำบัด งานฟื้นฟูสมรรถภาพและจิตใจผู้ป่วย งานทันตสาธารณสุข งานบริการรักษาความสะอาด งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานอาสาสมัครสาธารณสุข งานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด งานสัตว์แพทย์ งานศึกษาค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์ กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้านการเฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศและเสียง งานเฝ้าระวัง บำบัด ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสียและสารอันตรายต่างๆ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ แบ่งส่วนราชการภายในเป็น ๖ งาน ประกอบด้วย

๑. งานบริหารงานทั่วไป

๒. งานป้องกันและควบคุมโรค

๓. งานส่งเสริมสุขภาพ

๔. งานส่งเสริมสาธารณสุข

๕. งานควบคุมและจัดการสิ่งแวดล้อม

๖. งานรักษาความสะอาด

๕. กองการศึกษา

มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารการศึกษางานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและสวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง สังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายในเป็น ๕ งาน ประกอบด้วย

- | | |
|----------------------------|---|
| ๑. งานบริหารงานทั่วไป | ๒. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม |
| ๓. งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน | ๔. งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ |
| ๕. งานนิเทศการศึกษา | |

๖. กองส่งเสริมการเกษตร

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานวิชาการเกษตรกรรม การศึกษา ค้นคว้า ทดลอง และวิเคราะห์วิจัยทางการเกษตร การวิเคราะห์ดิน งานส่งเสริมการเกษตร การเพาะปลูก การปรับปรุงวิธีการผลิต การเก็บรักษา ผลผลิตทางการเกษตร พืชไร่ พืชสวน สาธิตการปลูกพืช การปราบศัตรูพืช การใช้ปุ๋ย งานวิเคราะห์วิจัยเพื่อควบคุม พันธุ์พืช การจัดและรักษามาตรฐานพันธุ์พืช การปรับปรุงบำรุงพันธุ์ การคัดพันธุ์พืช การขยายพันธุ์พืช งานจัดหา แหล่งน้ำ และพัฒนาระบบชลประทานเพื่อการเกษตร งานส่งเสริมการแปรรูปผลิตภัณฑ์ทางการเกษตรงานบรรจุ ภัณฑ์ และร้านสินค้าเกษตรกรรม งานส่งเสริมและพัฒนาระบบสหกรณ์การเกษตร งานวิชาการปศุสัตว์ การศึกษา ค้นคว้า ทดลอง และวิเคราะห์วิจัยทางการปศุสัตว์ งานตรวจสอบควบคุมการเลี้ยงสัตว์ ทั้งทางด้านสุขภาพ งาน ป้องกัน ฝ้าระวัง และการบำบัดรักษาโรคระบาดสัตว์ การกักสัตว์ การปรับปรุงบำรุงพันธุ์ ขยายพันธุ์สัตว์ เพาะพันธุ์สัตว์ การผลิตและจัดหาน้ำเชื้อเพื่อใช้ในการผสมเทียม การอนุบาลสัตว์ สถานพยาบาลสัตว์ งาน ตรวจสอบควบคุมการฆ่าสัตว์ การแปรรูปผลิตภัณฑ์จากสัตว์ งานส่งเสริมให้เกษตรกรทำการเลี้ยงสัตว์เศรษฐกิจ การกำกับตรวจสอบการลักลอบขนส่ง การค้า การจำหน่ายเนื้อสัตว์ป่าสงวน งานส่งเสริมสนับสนุนการอนุรักษ์ ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม การอนุรักษ์ดิน แหล่งน้ำธรรมชาติ ป่าไม้ งานตามกฎหมายว่าด้วยโรคระบาด สัตว์ กฎหมายว่าด้วยการบำรุงพันธุ์สัตว์ กฎหมายว่าด้วยการควบคุมคุณภาพอาหารสัตว์ กฎหมายว่าด้วย สถานพยาบาลสัตว์ กฎหมายว่าด้วยโรคพิษสุนัขบ้า และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง งานส่งเสริมสนับสนุนวิชาการ เกษตร และเทคโนโลยีทางการเกษตร งานศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีทางการเกษตร งานฝึกอบรมเผยแพร่ความรู้แก่ เกษตร งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่ง ส่วนราชการภายในเป็น ๔ งาน ประกอบด้วย

- | | |
|------------------------|------------------------|
| ๑. งานบริหารงานทั่วไป | ๒. งานส่งเสริมการเกษตร |
| ๓. งานส่งเสริมปศุสัตว์ | ๔. งานสวนสาธารณะ |

๗. หน่วยตรวจสอบภายใน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงิน ทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี การตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานโครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจงาน รายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

แบ่งส่วนราชการภายในเป็น ๑ งาน ประกอบด้วย

๑. งานตรวจสอบภายใน

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

๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

๘.๑ โครงสร้าง

เทศบาลตำบลสำราญมีการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ดังนี้

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
-----------------------------------	-------------------------------	----------

๑.สำนักงานปลัดเทศบาล ๑.๑ งานบริหารทั่วไป - งานธุรการ - งานอำนวยการ - งานข้อมูลข่าวสารและสารสนเทศ - งานควบคุมภายใน - งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว - งานทะเบียนพาณิชย์ - งานรัฐพิธี - งานทะเบียนและบัตร ๑.๒ งานนโยบายและแผน - งานนโยบายและแผนพัฒนา - งานวิชาการ - งานข้อมูลและการประชาสัมพันธ์ - งานงบประมาณ ๑.๓ งานกฎหมายและคดี - งานกฎหมายและนิติกรรม - งานดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง - งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์ - งานข้อบัญญัติและระเบียบ ๑.๔ งานการเจ้าหน้าที่ - งานการสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือก การคัดเลือก - งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้ายและเลื่อนระดับ - งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและแผนอัตรากำลัง - งานสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูล - งานพัฒนาและส่งเสริมบุคลากร - งานประเมินผลปฏิบัติงานประจำปี	๑.สำนักงานปลัดเทศบาล ๑.๑ งานบริหารทั่วไป - งานธุรการ - งานอำนวยการ - งานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร - งานรัฐพิธี - งานส่งเสริมการท่องเที่ยว - งานทะเบียนและบัตร - งานควบคุมภายใน ๑.๒ งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ - งานนโยบายและแผนพัฒนา - งานยุทธศาสตร์และแผนงาน - งานประชาสัมพันธ์และสารสนเทศ - งานงบประมาณ - ตรวจสอบติดตามและประเมินผล - งานส่งเสริมและเผยแพร่วิชาการ ๑.๓ งานนิติการ - งานกฎหมายและคดี - งานนิติกรรมสัญญา - งานวินัย - งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ - งานกิจการพาณิชย์ - งานการเลือกตั้ง ๑.๔ งานการเจ้าหน้าที่ - งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง - งานจัดตั้งโครงสร้างส่วนราชการ การกำหนดตำแหน่งและอัตรากำลัง - งานสิทธิและสวัสดิการ - งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร - งานประเมินผลปฏิบัติงานประจำปี - งานบริหารบุคคลของครูและบุคลากรทางการศึกษา - งานระบบข้อมูลบุคลากร	
--	---	--

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานอำนวยการ - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานช่วยเหลือฟื้นฟู - งานระบบการแพทย์ฉุกเฉิน	๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานบริการข้อมูลและสถิติ - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานสงเคราะห์และฟื้นฟูผู้ประสบภัย - งานระบบการแพทย์ฉุกเฉิน	

๑.๖ งานกิจการสภา - งานระเบียบข้อบังคับการประชุม - งานการประชุม - งานอำนวยความสะดวกและประสานราชการ - งานติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติสภาเทศบาลตำบล - งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล ๑.๗ งานสวัสดิการและสังคมสงเคราะห์ - งานสวัสดิการสังคม - งานสุสานและฌาปนสถาน - งานสังคมสงเคราะห์ - งานสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชราและผู้พิการ ๑.๘ งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาชุมชน - งานฝึกอบรมอาชีพ การส่งเสริมอาชีพและข้อมูลแรงงาน - งานพัฒนาสตรีและเยาวชน - งานพัฒนาศักยภาพกลุ่มและส่งเสริมทุนกลุ่มอาชีพดำเนินการ - งานพัฒนาชุมชน - งานจัดระเบียบชุมชน ๒. กองคลัง ๒.๑ งานการเงิน - งานการเงิน - งานรับเงินเบิกจ่ายเงิน - งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน - งานเก็บรักษาเงิน - งานควบคุมภายใน - งานธุรการ ๒.๒ งานบัญชี - งานการบัญชี - งานทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน - งานงบการเงินและงบทดลอง - งานแสดงฐานะทางการเงิน	- งานอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑.๖ งานเลขานุการเทศบาล - งานเลขานุการของคณะผู้บริหารและสภาเทศบาล - งานการประชุมสภา - งานสวัสดิการของคณะผู้บริหารและสภาเทศบาล - งานติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติคณะผู้บริหารและสภาเทศบาล - งานระเบียบการทะเบียนประวัติ ๑.๗ งานสวัสดิการสังคม - งานส่งเสริมและสวัสดิการสังคม - งานสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน - งานกิจการสตรีและคนชรา - งานสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชรา ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาส - งานบริการข้อมูลและสถิติ ๑.๘ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ - งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ - งานส่งเสริมพัฒนาชุมชน - งานพัฒนาสตรีและคนชรา - งานพัฒนาศักยภาพกลุ่มและส่งเสริมทุนกลุ่มอาชีพดำเนินการ ๒. กองคลัง ๒.๑ งานบริหารงานทั่วไป - งานธุรการ - งานควบคุมภายใน - งานบริการข้อมูลและสถิติการคลัง ๒.๒ งานการเงินและบัญชี - งานการเงิน - งานรับเงินเบิกจ่ายเงิน - งานเก็บรักษาเงิน - งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน - งานการบัญชี - งานทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน - งานงบการเงินและงบทดลอง	
โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ - งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า - งานพัฒนารายได้ - งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ - งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้	- งานแสดงฐานะทางการเงิน - งานบำเหน็จบำนาญ ๒.๓ งานพัฒนารายได้ - งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า	

- งานแผนที่ภาษี ๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ - งานทะเบียนทรัพย์สิน - งานพัสดุ - งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์และยานพาหนะ ๓. กองช่าง ๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง ๑. งานก่อสร้าง - งานก่อสร้างและบูรณะถนน - งานก่อสร้างและบูรณะสะพาน และโครงการพิเศษ - งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม - งานบำรุงรักษาเครื่องจักรและ ยานพาหนะ - งานควบคุมภายใน - งานธุรการ ๒. งานออกแบบและควบคุมอาคาร - งานออกแบบและประมาณราคา - งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร - งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์ ๓. งานผังเมือง - งานสำรวจและแผนที่ - งานวางผังพัฒนาเมือง - งานควบคุมทางผังเมือง ๔. งานสถาปัตยกรรม - งานออกแบบ เขียนแบบทางด้านสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์ - ควบคุมการก่อสร้างทางสถาปัตยกรรม และมัณฑนศิลป์ - ให้คำแนะนำปรึกษาแนะนำด้านสถาปัตยกรรมมัณฑนศิลป์	- งานพัฒนารายได้ - งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ - งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ - งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ๒.๔ งานพัสดุและทรัพย์สิน - งานจัดหาพัสดุ - งานทะเบียนพัสดุและทรัพย์สิน - งานจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง - งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์และยานพาหนะ - งานบริหารสัญญา ๓. กองช่าง ๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง ๑. งานก่อสร้าง - งานก่อสร้างและบูรณะถนน - งานก่อสร้างและบูรณะสะพาน และโครงการพิเศษ - งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม - งานบำรุงรักษาเครื่องจักรและ ยานพาหนะ ๒. งานออกแบบและควบคุมอาคาร - งานออกแบบและประมาณราคา - งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร - งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์ ๓. งานผังเมือง - งานสำรวจและแผนที่ - งานวางผังพัฒนาเมือง - งานควบคุมทางผังเมือง ๔. งานสถาปัตยกรรม - งานออกแบบ เขียนแบบทางด้านสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์ - ควบคุมการก่อสร้างทางสถาปัตยกรรม และมัณฑนศิลป์ - ให้คำแนะนำปรึกษาแนะนำด้านสถาปัตยกรรมมัณฑนศิลป์ - งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างด้านสถาปัตยกรรม	
โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
- งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างด้านสถาปัตยกรรม - งานควบคุมการก่อสร้างทางสถาปัตยกรรม - งานประมาณราคาก่อสร้างทางด้าน	- งานควบคุมการก่อสร้างทางสถาปัตยกรรม - งานประมาณราคาก่อสร้างทางด้านสถาปัตยกรรมมัณฑนศิลป์ ๓.๒ งานสาธารณูปโภค	

สถาปัตยกรรมมณฑลศิลป์ ๓.๒ งานประสานสาธารณูปโภค - งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา - งานระบายน้ำ - งานคลองส่งน้ำ - งานศูนย์สูบน้ำ ๓.๓ งานจัดสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ - งานออกแบบและจัดสถานที่ - งานไฟฟ้าสาธารณะ - งานเก็บรักษาวัสดุ อุปกรณ์เกี่ยวกับการจัดสถานที่ - งานสำรวจและออกแบบไฟฟ้าสาธารณะ ๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๔.๑ งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม - งานสุขาภิบาลทั่วไป - งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ - งานสุขาภิบาลโรงงาน - งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม - งานควบคุมภายใน - งานธุรการ ๔.๒ งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข - งานอนามัยชุมชน - งานส่งเสริมสุขภาพ - งานป้องกันยาเสพติด - งานสุศึกษาและควบคุมโรคติดต่อ ๔.๓ งานรักษาความสะอาด - งานรักษาความสะอาด - งานกำจัดขยะมูลฝอยและน้ำเสีย - งานส่งเสริมและเผยแพร่	- งานประสานสาธารณูปโภค - งานระบายน้ำ - งานคลองส่งน้ำ - งานศูนย์สูบน้ำ - งานไฟฟ้าสาธารณะ - งานจัดการคุณภาพน้ำ ๓.๓ งานบริหารงานทั่วไป - งานธุรการ - งานควบคุมภายใน - งานบริการข้อมูลและสถิติ ๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๔.๑ งานบริหารงานทั่วไป - งานธุรการ - งานควบคุมภายใน ๔.๒ งานป้องกันและควบคุมโรค - งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรคติดต่อและไม่ติดต่อ ๔.๓ งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข - งานอนามัยชุมชน - งานป้องกันยาเสพติด - งานประสานและส่งเสริมสาธารณสุขมูลฐานชุมชน - งานส่งเสริมสุขภาพ - งานกองทุนหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ(สปสช.) ๔.๔ งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม - งานสุขาภิบาลชุมชน - งานสุขาภิบาลอาหาร ตลาดและสถานประกอบการ - งานสุขาภิบาลโรงงาน - งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม - งานอนามัยสิ่งแวดล้อม ๔.๕ งานรักษาความสะอาด - งานรักษาความสะอาด - งานกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล - งานส่งเสริมและเผยแพร่	
โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๕. กองการศึกษา ๕.๑ งานบริหารงานทั่วไป - งานธุรการ - งานวิชาการและข้อมูล	๕. กองการศึกษา ๕.๑ งานบริหารงานทั่วไป - งานธุรการ - งานวิชาการและข้อมูล	

- งานตรวจสอบภายใน ๕.๒ งานส่งเสริมการศึกษา - งานส่งเสริมกิจการโรงเรียน - งานส่งเสริมกิจการศึกษา - งานกิจการเด็กและเยาวชน - งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๕.๓ งานศาสนาและวัฒนธรรม - งานส่งเสริมกิจการศาสนา - งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรม - งานการกีฬาและนันทนาการ ๖. กองส่งเสริมการเกษตร ๖.๑ งานส่งเสริมการเกษตร - งานวิชาการเกษตรและเทคโนโลยี - งานป้องกันรักษาโรคและศัตรูพืช - งานส่งเสริมการแปรรูปผลิตภัณฑ์การเกษตร - งานประสานกลุ่มผู้ใช้น้ำ - งานควบคุมภายใน - งานธุรการ	- งานตรวจสอบภายใน ๕.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม - งานส่งเสริมกิจการโรงเรียน - งานส่งเสริมการศึกษา - งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา - งานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา - งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร - งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา - งานส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่น - งานส่งเสริมกิจการศาสนา - งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรม - งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรม ๕.๓ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน - งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน - งานสภาเด็กและเยาวชน ๕.๔ งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ - งานการกีฬาและนันทนาการ ๕.๕ งานนิเทศการศึกษา - งานนิเทศภายใน - งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร - งานประเมินผลการศึกษา - งานแผนการสอน ๖. กองส่งเสริมการเกษตร ๖.๑ งานบริหารงานทั่วไป - งานควบคุมภายใน - งานธุรการ ๖.๒ งานส่งเสริมการเกษตร - งานวิชาการส่งเสริมเกษตรและเทคโนโลยี - งานป้องกันรักษาโรคและศัตรูพืช - งานส่งเสริมการแปรรูปผลิตภัณฑ์การเกษตร - งานประสานกลุ่มผู้ใช้น้ำ	
--	---	--

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๖.๒ งานส่งเสริมปศุสัตว์ - งานวิชาการปศุสัตว์และเทคโนโลยี - งานส่งเสริมปศุสัตว์	๖.๒ งานส่งเสริมปศุสัตว์ - งานวิชาการปศุสัตว์และเทคโนโลยี - งานส่งเสริมปศุสัตว์	

- งานป้องกันรักษาโรคและกักสัตว์ ๖.๓ งานสวนสาธารณะ - งานจัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ - งานควบคุมดูแล บำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ - งานดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ พันธุ์ไม้ - งานจัดทำดูแลเรือนเพาะชำ และขยายพันธุ์ไม้ต่างๆ - งานประดับ ตกแต่งสถานที่ อาคารเกี่ยวกับใช้พรรณไม้ต่างๆ -	- งานป้องกันรักษาโรคและกักสัตว์ ๖.๓ งานสวนสาธารณะ - งานจัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ - งานควบคุมดูแล บำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ - งานดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ พันธุ์ไม้ - งานจัดทำดูแลเรือนเพาะชำ และขยายพันธุ์ไม้ต่างๆ - งานประดับ ตกแต่งสถานที่ อาคารเกี่ยวกับใช้พรรณไม้ต่างๆ ๗. หน่วยตรวจสอบภายใน ๗.๑ งานตรวจสอบภายใน	
--	---	--

๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

ตามข้อ ๘.๑ เทศบาลตำบลสำราญ ได้วิเคราะห์กำหนดตำแหน่งของภารกิจหลักและภารกิจรองที่จะดำเนินการในแต่ละส่วนราชการในอนาคต ๓ ปี ซึ่งเป็นตัวสะท้อนให้เห็นว่าปริมาณงานในแต่ละส่วน

ราชการมีเท่าใด เพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าจะใช้ตำแหน่งใด จำนวนเท่าใด ในส่วนราชการใด ในระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า จึงจะเหมาะสมกับภารกิจ และปริมาณงาน และเพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และเพื่อให้การบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ โดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมากรอกข้อมูลลงในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖) แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๖
เทศบาลตำบลสำราญ อำเภอเมืองยโสธร จังหวัดยโสธร

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
นักบริหารท้องถิ่น ระดับกลาง (ปลัดเทศบาล)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
สำนักปลัดเทศบาล								
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	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
ยาม	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักการภารโรง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงานทั่วไป	๕	๕	๕	๕	-	-	-	
กองคลัง								
ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง) ระดับต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานพัสดุ(ปง./ชง.)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
ลูกจ้างประจำ								
นักวิชาการจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	*ว่างยุบเลิก
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงานทั่วไป	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
กองช่าง								
นักบริหารงานช่าง ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองช่าง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักบริหารงานช่าง ระดับต้น (หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างโยธา (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงานทั่วไป	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม								
นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการสาธารณสุข (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานสุขาภิบาล (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
พนักงานขับรถยนต์	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสุขาภิบาล	๑	๑	๑	๑	-	-	-	*ว่างยุบเลิก
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงานประจำรถขยะ	๗	๗	๗	๗	-	-	-	
คนงานทั่วไป	๓	๓	๓	๓	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ จะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
กองการศึกษา								
นักบริหารการศึกษา ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองการศึกษา)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการศึกษา(ปก./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยนักสันตนาการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงานทั่วไป	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
-ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดบ้านบาก								
ครู คศ.๒	๒	๒	๒	๒	-	-	-	งบถ่ายโอน
-ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดชัยมงคลบ้านสำราญ								
ครู คศ.๒	๑	๑	๑	๑	-	-	-	งบถ่ายโอน
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยครู (คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	งบถ่ายโอน
พนักงานจ้างทั่วไป								
ผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
-ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหัวคำ								
ครู คศ.๒	๑	๑	๑	๑	-	-	-	งบถ่ายโอน
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	๑	๑	๑	๑		-	-	งบถ่ายโอน
-ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านวัดบ้านหนองนางต้อม								
ครู คศ.๒	๑	๑	๑	๑	-	-	-	งบถ่ายโอน
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	๑	๑	๑	๑		-	-	งบถ่ายโอน
-ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านวัดบ้านสว่าง								
ครู คศ.๒	๑	๑	๑	๑	-	-	-	งบถ่ายโอน
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	งบถ่ายโอน
-ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านวัดบ้านเชียงหวาง								
ครู คศ.๒	๑	๑	๑	๑	-	-	-	งบถ่ายโอน
พนักงานจ้างทั่วไป								
ผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

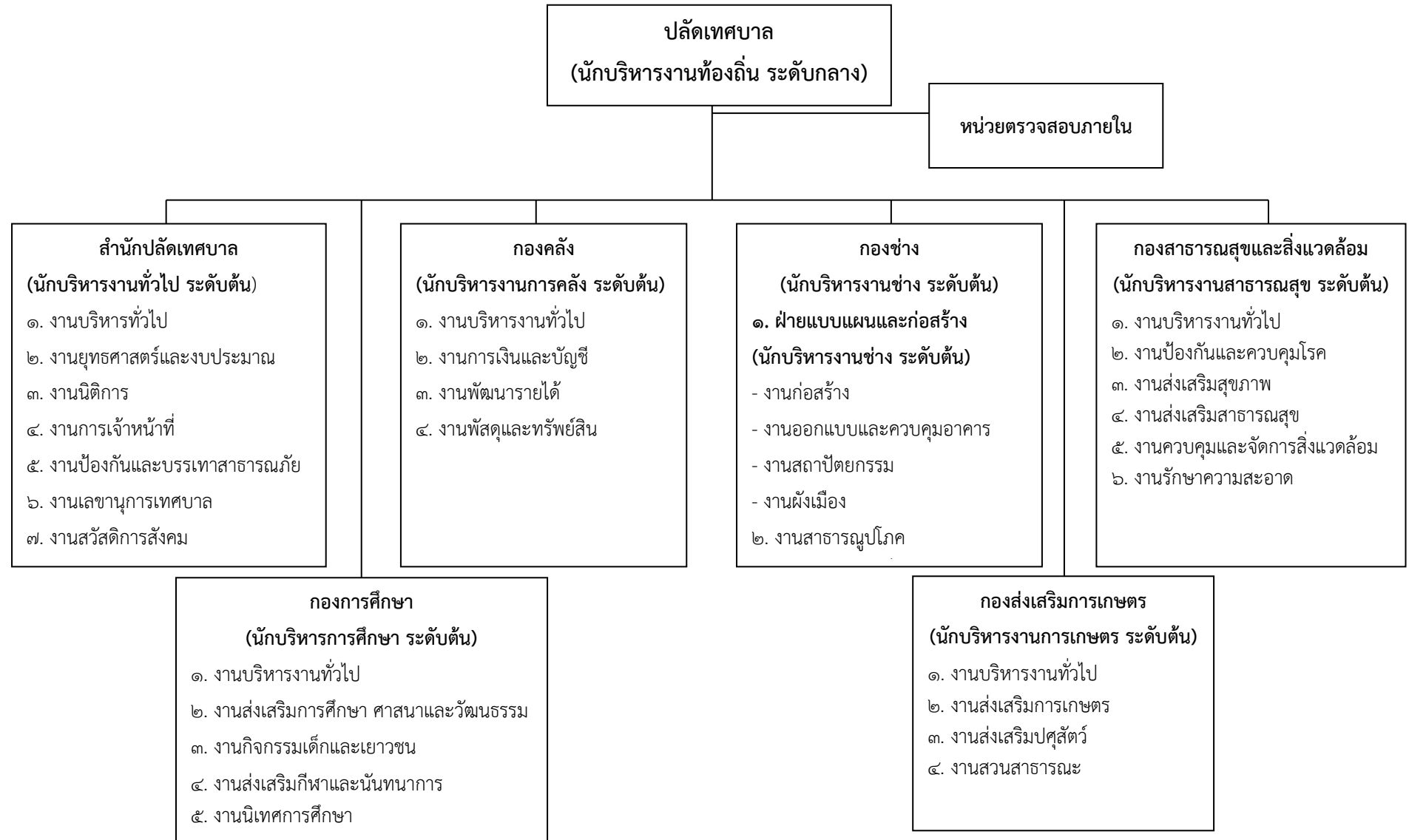
ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ จะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
กองส่งเสริมการเกษตร								
นักบริหารงานการเกษตร ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการเกษตร (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเกษตร	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองส่งเสริมการเกษตร								
นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก./ชก.)	๐	๑	๑	๑	+๑	-	-	
รวม	๘๖	๘๗	๘๗	๘๗	+๑	-	-	

การค่าใช้จ่ายเงินเดือน ใน EXCEL

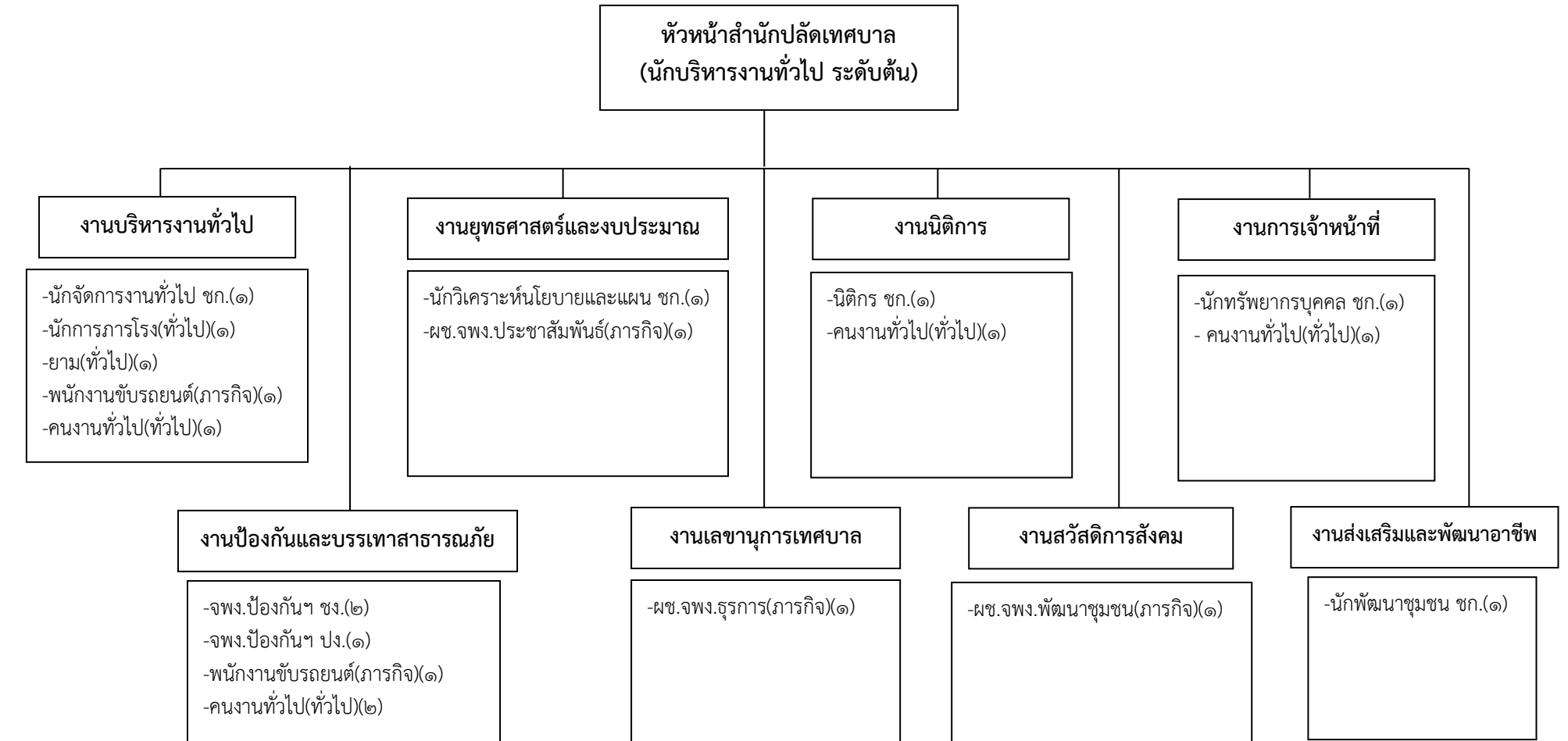
การค่าใช้จ่ายเงินเดือน ใน EXCEL

แผนภูมิโครงสร้างส่วนราชการเทศบาลตำบลสำราญ อำเภอเมือง จังหวัดยโสธร

ประเภท สามัญ

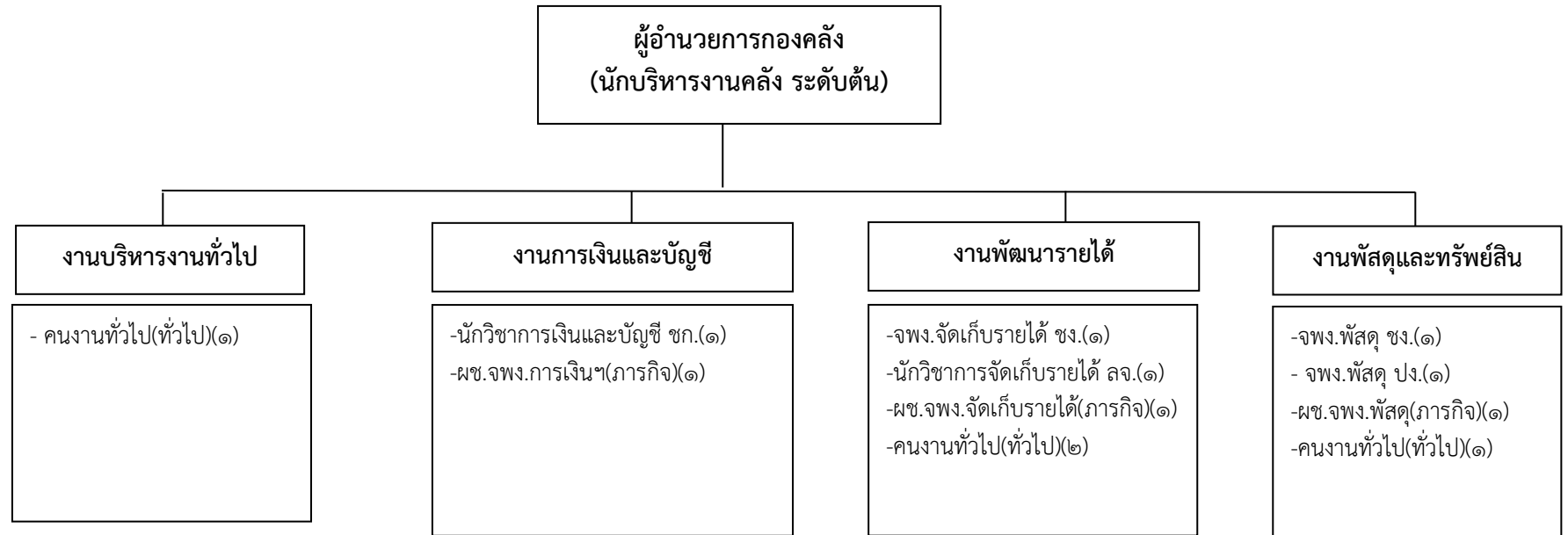


โครงสร้างของสำนักปลัดเทศบาล



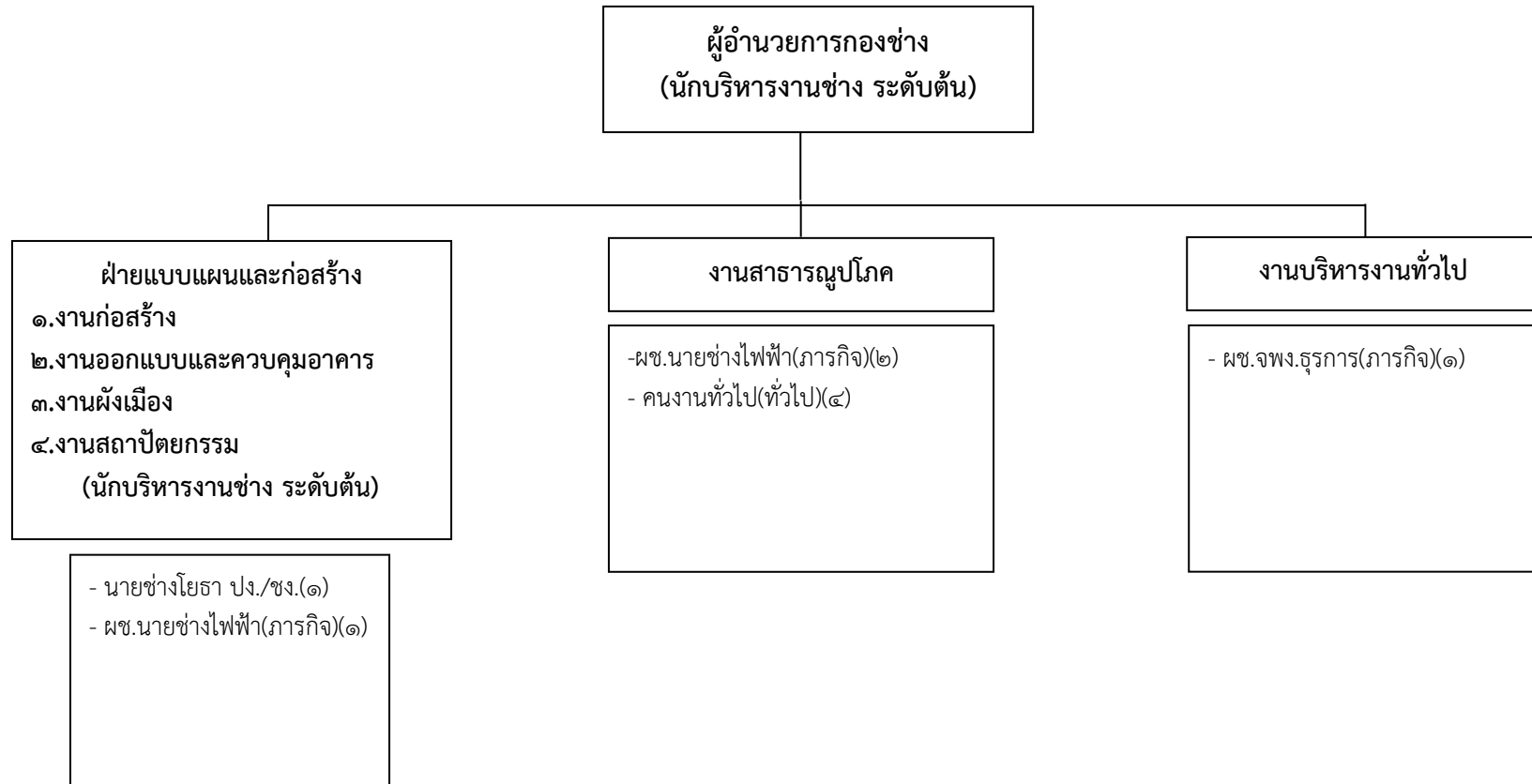
ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส		ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	๑	-	-	๑	๔	-	-	๒	๑	-	-	๕	๗	๒๑

โครงสร้างกองคลัง



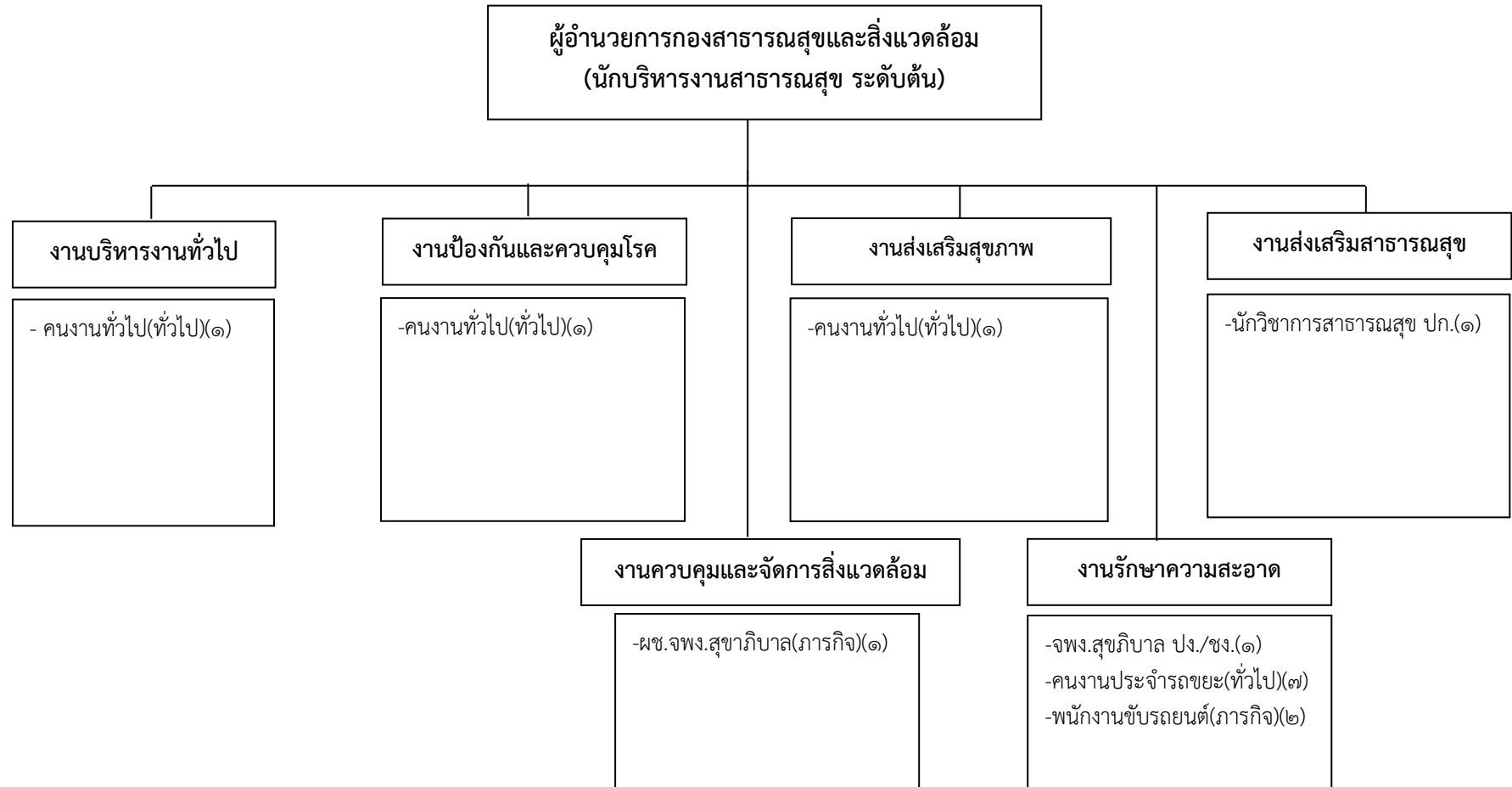
ระดับ	อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส		ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	๑	-	-	๑	-	-	-	๑	๒	-	๑	๓	๔	๑๓

โครงสร้างกองช่าง



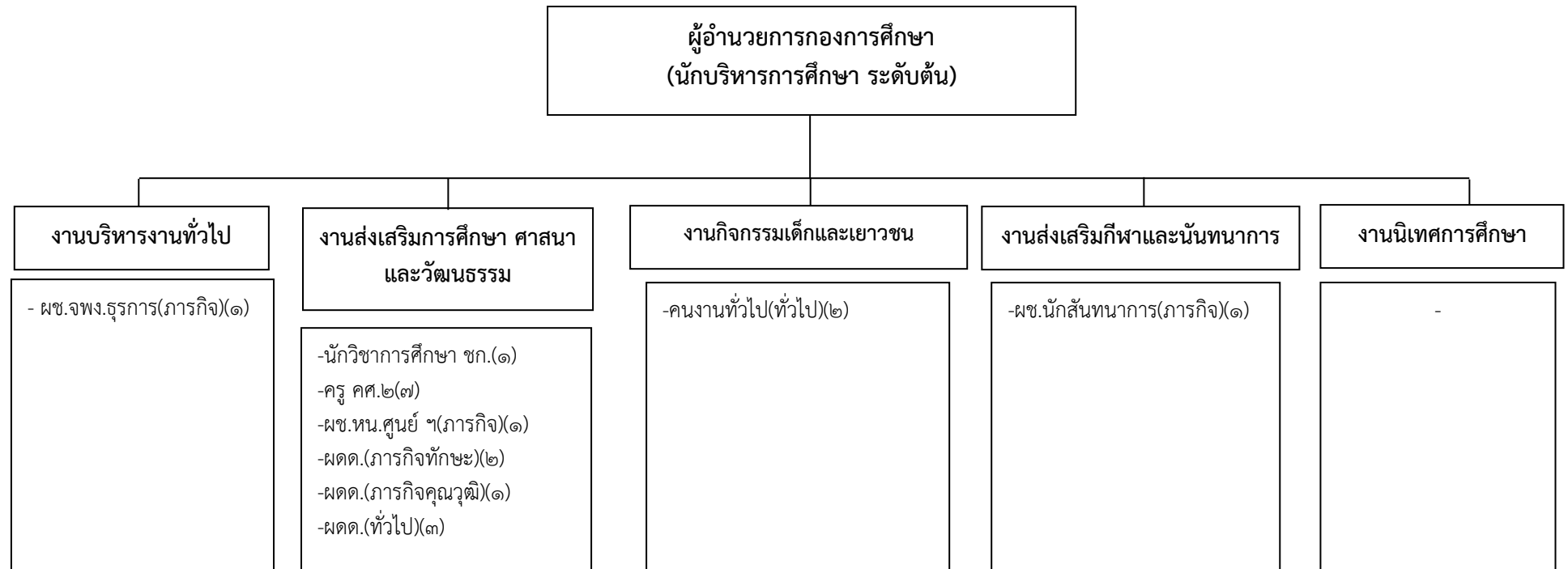
ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส		ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	๒	-	-	-	-	-	-	๑	-	-	-	๔	๔	๑๑

โครงสร้างกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม



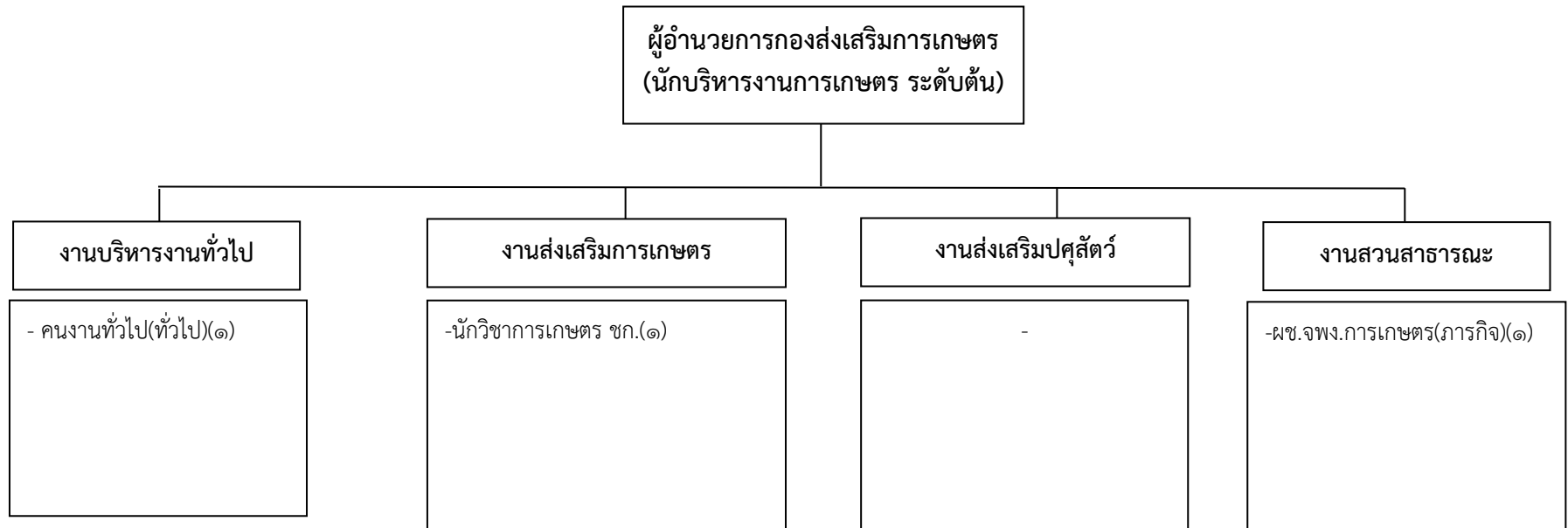
ระดับ	อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส		ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	๑	-	-	๑	-	-	-	๑	-	-	-	๓	๑๐	๑๙

โครงสร้างกองการศึกษา



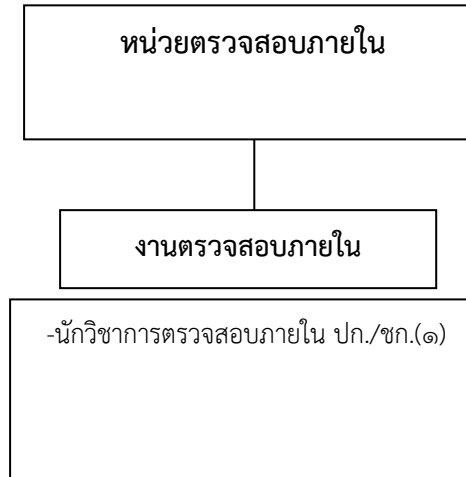
ระดับ	อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ครู/บุคลากรทางการศึกษา			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส	ครู	คศ.๑	คศ.๒		ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	๑	-	-	-	๑	-	-	-	-	-	๒	-	๕	-	๖	๕	๒๐

โครงสร้างกองส่งเสริมการเกษตร



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

โครงสร้างหน่วยตรวจสอบภายใน



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

๑๑. บัญชีแสดงการจัดคนลงสู่ตำแหน่งกรอบอัตรากำลังใหม่เทศบาลตำบลสำราญ

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม				กรอบอัตรากำลังใหม่				ช่องเงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/ เงินค่าตอบแทน	
๑	นางสาวนริศรา อุตอมาตย์	ร.ม.(การปกครอง ท้องถิ่น)	๔๕-๒-๐๐- ๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงาน ท้องถิ่น)	บริหาร	กลาง	๔๕-๒-๐๐- ๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงาน ท้องถิ่น)	บริหาร	กลาง	๔๙๕,๐๐๐ (๔๑,๒๕๐X๑๒)	๘๔,๐๐๐ (๗,๐๐๐X๑๒)	๘๔,๐๐๐ (๗,๐๐๐X๑๒)	๖๗๙,๔๔๐
สำนักปลัดเทศบาล														
๒	นางจุฑามาศ คำอ้อ	ร.ม.(สหวิทยาการเพื่อ การพัฒนาท้องถิ่น)	๔๕-๒-๐๑- ๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนัก ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป)	อำนวยการ	ต้น	๔๕-๒-๐๑- ๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนัก ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป)	อำนวยการ	ต้น	๔๑๖,๑๖๐ (๓๔,๖๘๐X๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐X๑๒)	-	๔๗๑,๒๔๐
๓	นายวิมล จันดาร์ักษ์	ร.ม.(สหวิทยาการเพื่อ การพัฒนาท้องถิ่น)	๔๕-๒-๐๑- ๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	วิชาการ	ชก.	๔๕-๒-๐๑- ๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	วิชาการ	ชก.	๓๔๒,๗๒๐ (๒๘,๕๖๐X๑๒)	-	-	๓๔๖,๑๖๐
๔	นางรัตนา คำนนท์	ร.ม.(สหวิทยาการเพื่อ การพัฒนาท้องถิ่น)	๔๕-๒-๐๑- ๓๑๐๑-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน	วิชาการ	ชก.	๔๕-๒-๐๑- ๓๑๐๑-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน	วิชาการ	ชก.	๓๖๒,๖๔๐ (๓๐,๒๒๐X๑๒)	-	-	๓๗๖,๐๘๐
๕	นางวิภาวดี อุตอมาตย์	ร.ม.(สหวิทยาการเพื่อ การพัฒนาท้องถิ่น)	๔๕-๒-๐๑- ๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	วิชาการ	ชก.	๔๕-๒-๐๑- ๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	วิชาการ	ชก.	๓๖๒,๖๔๐ (๓๐,๒๒๐X๑๒)	-	-	๓๗๖,๐๘๐
๖	-ว่าง-		๔๕-๒-๐๑- ๓๑๐๑-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป	วิชาการ	ปก./ ชก.	๔๕-๒-๐๑- ๓๑๐๑-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป	วิชาการ	ปก./ ชก.	๓๕๕,๓๒๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	ว่าง
๗	สิบเอกสมยศ โสตะวงศ์	น.บ.(นิติศาสตร์)	๔๕-๒-๐๑- ๓๑๐๕-๐๐๑	นิติกร	วิชาการ	ปก.	๔๕-๒-๐๑- ๓๑๐๕-๐๐๑	นิติกร	วิชาการ	ชก.	๓๒๓,๗๖๐ (๒๖,๙๘๐X๑๒)	-	๓๖,๐๐๐ (๓,๐๐๐X๑๒)	๓๗๒,๒๕๐
๘	- ว่าง -		๔๕-๒-๐๑- ๔๘๐๕-๐๐๑	จพง.ป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย	ทั่วไป	ปง./ ชง.	๔๕-๒-๐๑- ๔๘๐๕-๐๐๑	จพง.ป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย	ทั่วไป	ชง.	๒๙๗,๕๐๐ ค่ากลางเงินเดือน	-	-	ว่าง
๙	นายธรรานนท์ หนูยอด	ปวส.(ช่างไฟฟ้า)	๔๕-๒-๐๑- ๔๘๐๕-๐๐๒	จพง.ป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย	ทั่วไป	ปง.	๔๕-๒-๐๑- ๔๘๐๕-๐๐๒	จพง.ป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย	ทั่วไป	ปง.	๑๖๘,๓๖๐ (๑๔,๐๓๐X๑๒)	-	-	๑๗๔,๘๔๐
๑๐	นายปภิกร ฝ่ายสิงห์	ปวช.(อิเล็กทรอนิกส์)	๔๕-๒-๐๑- ๔๘๐๕-๐๐๓	จพง.ป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย	ทั่วไป	ชง.	๔๕-๒-๐๑- ๔๘๐๕-๐๐๓	จพง.ป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย	ทั่วไป	ชง.	๒๖๙,๘๘๐ (๒๒,๔๙๐X๑๒)	-	-	๒๘๐,๔๔๐

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราเก่าเดิม				กรอบอัตรากำลังใหม่				ช่องเงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/ เงิน ค่าตอบแทน	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ													
๑๑	นางสาวพจน์ ศรีวิเศษ	ปวส. (คอมพิวเตอร์ธุรกิจ)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน ธุรการ	ภารกิจ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน ธุรการ	ภารกิจ	-	๑๖๗,๒๘๐ (๑๓,๙๔๐X๑๒)	-	-	๑๗๔,๐๐๐
๑๒	นายบัญชากร อุตอามาตย์	ป.ตรี (พัฒนาชุมชน)	-	พนักงานขับรถยนต์	ภารกิจ	-	-	พนักงานขับรถยนต์	ภารกิจ	-	๑๑๗,๑๒๐ (๙,๗๖๐X๑๒)	-	-	๑๒๑,๘๐๐
๑๓	นายทวีพันธ์ นกทวี	ปวช.(ช่างยนต์)	-	พนักงานขับรถยนต์	ภารกิจ	-	-	พนักงานขับรถยนต์	ภารกิจ	-	๑๑๒,๘๐๐ (๙,๔๐๐X๑๒)	-	-	๑๑๒,๘๐๐
๑๔	นางสาววรารณ ขายทวีป	ปวช.(การโรงแรม)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน ประชาสัมพันธ์	ภารกิจ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน ประชาสัมพันธ์	ภารกิจ	-	๑๕๑,๐๘๐ (๑๒,๕๙๐X๑๒)	-	-	๑๕๗,๒๐๐
๑๕	นางสาวอุไรพร ศรีวิเศษ	ศศ.บ. (การพัฒนาชุมชน)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน พัฒนาชุมชน	ภารกิจ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน พัฒนาชุมชน	ภารกิจ	-	๑๕๐,๓๖๐ (๑๒,๕๓๐X๑๒)	-	-	๑๕๖,๔๘๐
	พนักงานจ้างทั่วไป													
๑๖	นายทองสุข ยาวะโนภาส	ป.๔	-	นักการภารโรง	ทั่วไป	-	-	นักการภารโรง	ทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐X๑๒)	-	-	
๑๗	นายสมุด ศิริโสม	ป.๔	-	ยาม	ทั่วไป	-	-	ยาม	ทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐X๑๒)	-	-	
๑๘	นายสุระจิตร ยาวะโนภาส	ม.๖	-	คนงานทั่วไป	ทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	ทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐X๑๒)	-	-	
๑๙	นางสาวฐิติพร กองคำ	ปวช.(การตลาด)	-	คนงานทั่วไป	ทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	ทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐X๑๒)	-	-	
๒๐	นายวีรภัทร พลอยเสนา	ม.๓	-	คนงานทั่วไป	ทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	ทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐X๑๒)	-	-	
๒๑	นายนครินทร์ ศรีวิเศษ	ปวช.(ช่างยนต์)	-	คนงานทั่วไป	ทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	ทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐X๑๒)	-	-	
๒๒	นางสาวนภาพร ไชยรักษ์	ปวส.(การบัญชี)	-	คนงานทั่วไป	ทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	ทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐X๑๒)	-	-	

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราเก่าเดิม				กรอบอัตราเก่าใหม่				ช่องเงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่ม อื่นๆ/เงิน ค่าตอบแทน	
กองคลัง														
๒๓	นางวิริยาภรณ์ นาคผิว	บธ.บ.(การบัญชี)	๔๕-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง)	อำนาจการ	ต้น	๔๕-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง)	อำนาจการ	ต้น	๔๐๒,๗๒๐ (๓๓,๕๖๐x๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	๔๕๘,๑๖๐
๒๔	นางสาวพรพิมล ไส มาบุตร	บธ.บ.(การบัญชี)	๔๕-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	วิชาการ	ปก.	๔๕-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	วิชาการ	ปก./ชก.	๒๔๑,๔๔๐ (๒๐,๑๒๐x๑๒)	-	-	๒๔๑,๔๔๐
๒๕	นางชนัดดา เอกวงษา	ปวส. (การตลาด)	๔๕-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ทั่วไป	ชง.	๔๕-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ทั่วไป	ชง.	๒๗๕,๐๔๐ (๒๒,๙๒๐x๑๒)	-	-	๒๘๕,๘๔๐
๒๖	นางสาวจุติรัตน์ อุตอามาตย์	ปวส. (การบัญชี)	๔๕-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ทั่วไป	ชง.	๔๕-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ทั่วไป	ชง.	๒๘๐,๔๔๐ (๒๓,๓๗๐x๑๒)	-	-	๒๙๑,๒๔๐
๒๗	- ว้าง-		๔๕-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ทั่วไป	ปง.	๔๕-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ทั่วไป	ปง.	๒๙๗,๕๐๐ ค่ากลางเงินเดือน	-	-	๑๔๓,๕๒๐
	ลูกจ้างประจำ													
๒๘	นางลีลาวดี ศรีวิเศษ	ศศบ. (การจัดการทั่วไป)	-	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ลูกจ้างประจำ	-	-	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ลูกจ้างประจำ	-	๒๕๘,๐๐๐ (๒๑,๕๐๐x๑๒)	-	-	๒๖๖,๗๖๐
	พนักงานจ้างตามภารกิจ													
๒๙	นางประภา ชุมเงิน	ปวส.(การบัญชี)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ภารกิจ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ภารกิจ	-	๑๖๐,๙๒๐ (๑๓,๔๑๐x๑๒)	-	-	๑๖๗,๕๐๐
๓๐	นายอุดมศักดิ์ ประทุมวัน	บธ.บ. (การบัญชี)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	ภารกิจ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	ภารกิจ	-	๑๕๕,๗๖๐ (๑๒,๙๘๐x๑๒)	-	-	๑๖๒,๐๐๐
๓๑	นางสาวจุติพร ศรีวิเศษ	ปวช. (การบัญชี)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ภารกิจ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ภารกิจ	-	๑๓๘,๐๐๐ (๑๑,๕๐๐x๑๒)	-	-	๑๓๘,๐๐๐
	พนักงานจ้างทั่วไป													
๓๒	นายอนุวัฒน์ ยาวะโนภาส	ปวส.(ช่างยนต์)	-	คนงานทั่วไป	ทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	ทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	
๓๓	นางวิดา ศุภผลา	ปวส.(เลขานุการ)	-	คนงานทั่วไป	ทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	ทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	
๓๔	นางอัญชลี เลิศโพธิ์คำ	ปวส.(การบัญชี)	-	คนงานทั่วไป	ทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	ทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	
๓๕	นายวัชร สมหวัง	วท.บ.(เทคโนโลยีสารสนเทศ)	-	คนงานทั่วไป	ทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	ทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราเก่าเดิม				กรอบอัตรากำลังใหม่				ช่องเงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/เงินค่าตอบแทน	
กองช่าง														
๓๖	-	-	๔๕-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผอ.กองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	อำนาจการ	ต้น	๔๕-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผอ.กองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	อำนาจการ	ต้น	๓๙๓,๖๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	ว่างเดิม
๓๗	นายศักดิ์ชาย สุลีลา	อสบ. (วิศวกรรมก่อสร้าง)	๔๕-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายแบบแผน และก่อสร้าง(นักบริหารงานช่าง)	อำนาจการ	ต้น	๔๕-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายแบบแผน และก่อสร้าง(นักบริหารงานช่าง)	อำนาจการ	ต้น	๓๐๕,๖๔๐ (๒๕,๔๗๐x๑๒)	๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐)	-	๓๓๕,๕๒๐
๓๘	-	-	๔๕-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ทั่วไป	ปง./ชง.	๔๕-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ทั่วไป	ปง./ชง.	๒๙๗,๕๐๐ ค่ากลางเงินเดือน	-	-	ว่างเดิม
	พนักงานจ้างตามภารกิจ													
๓๙	นายรุตชัย อุตอามาตย์	ปวส.(ช่างก่อสร้าง)	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	ภารกิจ	-	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	ภารกิจ	-	๑๖๑,๖๔๐ (๑๓,๔๗๐x๑๒)	-	-	๑๖๘,๑๒๐
๔๐	นายจักรกฤษ สามารถ	ปวส.(ช่างอิเล็กทรอนิกส์)	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	ภารกิจ	-	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	ภารกิจ	-	๑๓๓,๐๘๐ (๑๑,๐๙๐x๑๒)	-	-	๑๓๘,๔๘๐
๔๑	นายพงศกร ศิริโสม	ปวส.(อิเล็กทรอนิกส์)	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	ภารกิจ	-	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	ภารกิจ	-	๑๓๘,๐๐๐ (๑๑,๕๑๐x๑๒)	-	-	๑๔๓,๖๔๐
๔๒	นายเชิดศักดิ์ เพ็ชรไกร	ปวส.(ช่างยนต์)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน ธุรการ	ภารกิจ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน ธุรการ	ภารกิจ	-	๑๓๘,๑๒๐ (๑๑,๕๑๐x๑๒)	-	-	๑๔๓,๖๔๐
	พนักงานจ้างทั่วไป													
๔๓	นายศักดิ์ก้องภพ สุขประเสริฐ	รัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต	-	คนงานทั่วไป	ทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	ทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๙,๐๐๐
๔๔	นายเจษฎา ศิริโสม	ป.๖	-	คนงานทั่วไป	ทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	ทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๙,๐๐๐
๔๕	นางสาวชุติมณฑน์ แพ่งคำไหล	บธ.บ.(การจัดการ)	-	คนงานทั่วไป	ทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	ทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๙,๐๐๐
๔๖	นายเอกอาทิตย์ เติกศิริ	ม.๖	-	คนงานทั่วไป	ทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	ทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๙,๐๐๐

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม				กรอบอัตรากำลังใหม่				ช่องเงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/ เงินค่าตอบแทน	
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม														
๔๗	นางสาวกนกอร พรหมชาติ	ส.ม.(การสร้างเสริมสุขภาพ)	๔๕-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ (นักบริหารงานสาธารณสุข)	อำนาจการ	ต้น	๔๕-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ (นักบริหารงานสาธารณสุข)	อำนาจการ	ต้น	๓๘๙,๔๐๐ (๓๒,๔๕๐x๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	๔๓๑,๔๐๐
๔๘	-	-	๔๕-๒-๐๖-๔๖๐๔-๐๐๑	เจ้าพนักงานสุขาภิบาล	ทั่วไป	ปง./ชง.	๔๕-๒-๐๖-๔๖๐๔-๐๐๑	เจ้าพนักงานสุขาภิบาล	ทั่วไป	ปง./ชง.	๒๙๗,๙๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	ว่าง
๔๙	-	-	๔๕-๒-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑	นักวิชาการสาธารณสุข	วิชาการ	ปก.	๔๕-๒-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑	นักวิชาการสาธารณสุข	วิชาการ	ปก.	๓๕๕,๓๒๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	ว่าง
	พนักงานจ้างตามภารกิจ													
๕๐	นางสาวดวงมณี ศรีวิเศษ	วท.บ. (อนามัยสิ่งแวดล้อม)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสุขาภิบาล	ภารกิจ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสุขาภิบาล	ภารกิจ	-	๑๔๔,๘๔๐ (๑๒,๐๗๐x๑๒)	-	-	๑๕๐,๗๒๐
๕๑	นายณรงค์ สีลาดเลา	ม.๓	-	พนักงานขับรถยนต์	ภารกิจ	-	-	พนักงานขับรถยนต์	ภารกิจ	-	๑๗๖,๔๐๐ (๑๔,๗๐๐x๑๒)	-	-	๑๘๓,๔๘๐
๕๒	นายชัยณรงค์ จำปารัตน์	ม.๖	-	พนักงานขับรถยนต์	ภารกิจ	-	-	พนักงานขับรถยนต์	ภารกิจ	-	๑๗๗,๙๖๐ (๑๔,๘๓๐x๑๒)	-	-	๑๘๕,๑๖๐
	พนักงานจ้างทั่วไป													
๕๓	นายวิรัช แสนสุข	ม.๖	-	คนงานประจำรถขยะ	ทั่วไป	-	-	คนงานประจำรถขยะ	ทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๙,๐๐๐
๕๔	นายนิรินทร์ อาชญาทา	ป.๖	-	คนงานประจำรถขยะ	ทั่วไป	-	-	คนงานประจำรถขยะ	ทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๙,๐๐๐
๕๕	นายอัมพร ศรีวิเศษ	ป.๔	-	คนงานประจำรถขยะ	ทั่วไป	-	-	คนงานประจำรถขยะ	ทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๙,๐๐๐
๕๖	นายสำรวย ยาวะโนภาส	ป.๖	-	คนงานประจำรถขยะ	ทั่วไป	-	-	คนงานประจำรถขยะ	ทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๙,๐๐๐

	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราเก่าเดิม				กรอบอัตรากำลังใหม่				ช่องเงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/ เงินค่าตอบแทน	
๕๗	นายสุริยา สุชา	ม.๓	-	คนงานประจำรถขยะ	ทั่วไป	-	-	คนงานประจำรถขยะ	ทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐X๑๒)	-	-	๙,๐๐๐
๕๘	นายอิทธิพล อุต อามาตย์	ศศ.บ.(การจัดการ กีฬา)	-	คนงานประจำรถขยะ	ทั่วไป	-	-	คนงานประจำรถขยะ	ทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐X๑๒)	-	-	๙,๐๐๐
๕๙	นายโสฬพัฒน์ เย็นพันธ์	ป.๖	-	คนงานประจำรถขยะ	ทั่วไป	-	-	คนงานประจำรถขยะ	ทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐X๑๒)	-	-	๙,๐๐๐
๖๐	นายทินกร ยวະโนภาส	ม.๓	-	คนงานทั่วไป	ทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	ทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐X๑๒)	-	-	๙,๐๐๐
๖๑	นางสาวณัฐนรี จันทนาม	วท.บ.(สุขศึกษา)	-	คนงานทั่วไป	ทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	ทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐X๑๒)	-	-	๙,๐๐๐
๖๒	นางสาวจิรวรรณ รัตนเมต	ป.ตรี	-	คนงานทั่วไป	ทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	ทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐X๑๒)	-	-	๙,๐๐๐
กองการศึกษา														
๖๓	นางสาววนิดา ศรีวิเศษ	ศษ.ม. (บริหารการศึกษา)	๔๕-๒-๐๘- ๒๑๐๗-๐๐๑	ผู้อำนวยการกอง การศึกษา (นักบริหารการศึกษา)	อำนวยการ	ต้น	๔๕-๒-๐๘- ๒๑๐๗-๐๐๑	ผู้อำนวยการกอง การศึกษา (นักบริหารการศึกษา)	อำนวยการ	ต้น	๓๙๖,๐๐๐ (๓๓,๐๐๐X๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐X๑๒)	-	๔๕๑,๓๒๐
๖๔	นางจิระนันท์ เสนาวิเศษ	วท.บ.(เคมี)	๔๕-๒-๐๘- ๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	วิชาการ	ชก.	๔๕-๒-๐๘- ๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	วิชาการ	ชก.	๒๙๓,๘๘๐ (๒๔,๔๙๐X๑๒)	-	-	๓๐๕,๖๔๐
	พนักงานจ้างตามภารกิจ													
๖๕	นางสาวกานติมา ศรีวิเศษ	วท.บ.(สิ่งแวดล้อม)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน ธุรการ	ภารกิจ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน ธุรการ	ภารกิจ	-	๑๓๘,๐๐๐ (๑๑,๕๐๐X๑๒)	-	-	๑๓๘,๐๐๐
๖๖	นายชัยมงคล โสมาบุตร	คบ. พลศึกษา	-	ผู้ช่วยนักสันทนการ	ภารกิจ	-	-	ผู้ช่วยนักสันทนการ	ภารกิจ	-	๑๘๖,๘๔๐ (๑๕,๕๗๐X๑๒)	-	-	๑๙๔,๔๐๐
	พนักงานจ้างทั่วไป													
๖๗	นางสาวนงลักษณ์ ณวัชศรี	ศศบ. (การพัฒนาชุมชน)	-	คนงานทั่วไป	ทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	ทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐X๑๒)	-	-	๙,๐๐๐
๖๘	นางสาวกฤษณา ไชยรัตน์	ม.๖	-	คนงานทั่วไป	ทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	ทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐X๑๒)	-	-	๙,๐๐๐

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราเก่าเดิม				กรอบอัตรากำลังใหม่				ช่องเงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/ เงิน ค่าตอบแทน	
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดบ้านบาก													
๖๙	นางฉนิลาวัลย์ อุตอามาตย์	ศ.บ. (การศึกษาปฐมวัย)	๔๕-๒-๐๘- ๖๖๐๐-๒๓๗	ครู	วิชาการ	คศ.๑	๔๕-๒-๐๘- ๖๖๐๐-๒๓๗	ครู	วิชาการ	คศ.๒	๒๖๔,๐๐๐	-	-	งบถ่าย โอน
๗๐	นางสุมาลี จำปารัตน์	ศ.บ. (การศึกษาปฐมวัย)	๔๕-๒-๐๘- ๖๖๐๐-๒๓๕	ครู	วิชาการ	คศ.๑	๔๕-๒-๐๘- ๖๖๐๐-๒๓๕	ครู	วิชาการ	คศ.๒	๒๕๘,๘๔๐	-	-	งบถ่าย โอน
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดชัยมงคลบ้านสำราญ													
๗๑	นางศิริวรรณ ยาวะโนภาส	ศ.บ. (การศึกษาปฐมวัย)	๔๕-๒-๐๘- ๖๖๐๐-๒๓๒	ครู	วิชาการ	คศ.๑	๔๕-๒-๐๘- ๖๖๐๐-๒๓๒	ครู	วิชาการ	คศ.๒	๒๖๔,๐๐๐	-	-	งบถ่าย โอน
	พนักงานจ้างตามภารกิจ													
๗๒	นางสาวพรธิดา ศรีวิเศษ	คบ.(ปฐมวัย)	-	ผู้ช่วยครู(คุณวุฒิ)	ภารกิจ	-	-	ผู้ช่วยครู(คุณวุฒิ)	ภารกิจ	-	๑๘๐,๐๐๐	-	-	๑๕,๐๐๐
	พนักงานทั่วไป													
๗๓	-	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	ทั่วไป	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	ทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	-ว่าง-
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหัวคำ													
๗๔	นางวนิดา พงษ์ศาสตร์	ศน.บ. (การศึกษาปฐมวัย)	๔๕-๒-๐๘- ๖๖๐๐-๒๓๔	ครู	วิชาการ	คศ.๑	๔๕-๒-๐๘- ๖๖๐๐-๒๓๔	ครู	วิชาการ	คศ.๒	๒๖๔,๐๐๐	-	-	งบถ่าย โอน
	พนักงานจ้างตามภารกิจ													
๗๕	นางวันดี ดอนสระน้อย	ศน.บ. (การศึกษาปฐมวัย)	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	ภารกิจ	-	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	ภารกิจ	-	๑๕๔,๓๒๐	-	-	งบถ่าย โอน
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดบ้านหนองนางค่อม													
๗๖	นางชลลดา โพธิมา	ศน.บ. (การศึกษาปฐมวัย)	๔๕-๒-๐๘- ๖๖๐๐-๒๓๓	ครู	วิชาการ	คศ.๑	๔๕-๒-๐๘- ๖๖๐๐-๒๓๓	ครู	วิชาการ	คศ.๒	๒๖๔,๐๐๐	-	-	งบถ่าย โอน
	พนักงานจ้างตามภารกิจ													
๗๗	นางสาววิริญญา ชัดทะยู	ศษ.บ.(ปฐมวัย)	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	ภารกิจ	-	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	ภารกิจ	-	๑๔๘,๓๒๐	-	-	งบถ่าย โอน

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม				กรอบอัตรากำลังใหม่				ช่องเงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/ เงินค่าตอบแทน	
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดบ้านสว่าง													
๗๘	-	-	๔๕-๒-๐๘-๖๖๐๐-๒๓๘	ครู	วิชาการ	คศ.๑	๔๕-๒-๐๘-๖๖๐๐-๒๓๘	ครู	วิชาการ	คศ.๑	๒๖๔,๐๐๐	-	-	ว่าง
	พนักงานจ้างตามภารกิจ													
๗๙	นางอรุณนิ ศรีวิเศษ	คบ.(การศึกษาปฐมวัย)	-	ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	ภารกิจ	-	-	ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	ภารกิจ	-	๒๒๗,๒๘๐	-	-	งบถ่ายโอน
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดบ้านเชียงหวาง													
๘๐	-	-	๔๕-๒-๐๘-๖๖๐๐-๒๓๖	ครู	วิชาการ	คศ.๑	๔๕-๒-๐๘-๖๖๐๐-๒๓๖	ครู	วิชาการ	คศ.๑	๒๖๔,๐๐๐	-	-	งบถ่ายโอน
	พนักงานจ้างทั่วไป													
๘๑	นางเกศ ศรีผางค์	ปวส.(การบัญชี)	-	ผู้ดูแลเด็ก	ทั่วไป	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	ทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	
๘๒	นางชนิดา ญวงษ์ศรี	ปวส.(การตลาด)	-	ผู้ดูแลเด็ก	ทั่วไป	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	ทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	
กองส่งเสริมการเกษตร														
๘๓	-	-	๔๕-๒-๑๔-๒๑๐๙-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร (นักบริหารงานการเกษตร)	อำนวยการ	ต้น	๔๕-๒-๑๔-๒๑๐๙-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร (นักบริหารงานการเกษตร)	อำนวยการ	ต้น	๓๙๓,๖๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	ว่างเดิม
๘๔	นางสาวลักษณ นกทวี	สสب. (ส่งเสริมการเกษตร)	๔๕-๒-๑๔-๓๔๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเกษตร	-	ชก.	๔๕-๒-๑๔-๓๔๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเกษตร	-	ชก.	๓๔๒,๗๒๐ (๒๘,๕๖๐x๑๒)	-	-	๓๕๖,๑๖๐
	พนักงานจ้างตามภารกิจ													
๘๕	นายธนวัฒน์ จิตอารี	วท.บ.(เกษตรศาสตร์)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเกษตร	ภารกิจ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเกษตร	ภารกิจ	-	๑๓๓,๐๘๐ (๑๑,๐๙๐x๑๒)	-	-	๑๓๘,๔๘๐
	พนักงานจ้างทั่วไป													
๘๖	-ว่าง -		-	คนงานทั่วไป	ทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	ทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	ว่าง
หน่วยตรวจสอบภายใน														
๘๗	นายวรพล จันทะพันธ์	บข.ม.(การบัญชี)	๔๕-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	วิชาการ	ปก.	๔๕-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	วิชาการ	ปก.	๒๓๓,๗๖๐ (๑๙,๔๘๐x๑๒)	-	-	๒๓๓,๗๖๐

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 เพื่อเปิดโอกาสตอบโจทย์การทำงานร่วมกัน เทศบาลพระเพลิง มุ่งเน้นให้ประชาชนใช้ระบบดิจิทัล อิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้ประชาชนก้าวทันความก้าวหน้าของระบบข้อมูลสารสนเทศ โดยเปิดให้ประชาชนใช้บริการ WIFI ฟรี รวมถึงเปิดโอกาสให้ประชาชนใช้ระบบอินเทอร์เน็ตที่หน่วยงาน ให้ข้อมูลผ่านไลน์ เว็บไซต์ ของหน่วยงานด้วย

๓. เป็นเทศบาลที่มีขีดสมรรถนะสูงและทันสมัย เทศบาลตำบลสำราญเป็นเทศบาลที่มีการเจริญเติบโตทางด้านเศรษฐกิจและสังคมที่โตขึ้นอย่างรวดเร็ว เนื่องจากมีการขยายตัวของเมืองที่เพิ่มขึ้น ทำให้การพัฒนาในด้านต่างๆ ต้องมีความรวดเร็วและตอบสนองประชาชนที่หลากหลายได้อย่างทั่วถึง รวมทั้งการทำงานต้องมีความทันสมัยเพื่อให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงของสังคมและเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสม

๔. ให้ถือปฏิบัติตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๓.๔/๔๒ ลงวันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เรื่อง เครื่องมือสำรวจทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐด้วยตนเอง(Digital Government Skill Self-Assessment) โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใช้เป็นแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐเพื่อปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล ตามมติคณะรัฐมนตรีในการประชุมเมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๐

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

ส่วนการพัฒนาพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ เทศบาลตำบลสำราญเล็งเห็นว่า มีความสำคัญอย่างยิ่ง เนื่องจากว่า บุคลากรที่มาดำรงตำแหน่ง ในสังกัดนั้น มีที่มาของแต่ละคนไม่เหมือนกันต่างสถานที่ ต่างภาค ต่างภาษาถิ่น ดังนั้น ในการพัฒนาพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ จึงมีความสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่ง ประกอบกับ พฤติการณ์ปฏิบัติราชการเป็นคุณลักษณะร่วมของพนักงานเทศบาลทุกคนที่พึงมี เป็นการหล่อหลอมให้เกิด พฤติกรรมและค่านิยมพึงประสงค์ร่วมกัน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับเทศบาลตำบลสำราญประกอบด้วย

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

➤ การพัฒนาพนักงานเทศบาลสายงานบริหารงานท้องถิ่นและสายอำนวยการท้องถิ่น

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

➤ การพัฒนาพนักงานเทศบาลสายงานวิชาการและสายงานทั่วไป

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



การพัฒนาพนักงานจ้าง

๑. จัดให้มีการฝึกอบรมและสัมมนาในด้านความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน และการให้บริการประชาชนอย่าง
๒. ส่งเสริมและสนับสนุนให้เข้ารับการศึกษาคู่มือในคุณสมบัติที่สูงขึ้น
๓. สนับสนุนให้เข้ารับการฝึกทักษะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อนำมาปรับใช้กับการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว คุ่มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อประชาชนโดยรวม
๔. จัดประชุมเพื่อชี้แจงแนวทางการปฏิบัติราชการและการตรวจประเมินผลการปฏิบัติงาน การแลกเปลี่ยนประสบการณ์และการร่วมแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน



๑๓. ประกาศประมวลจริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

โดยที่รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๕๐ มาตรา ๒๗๙ บัญญัติให้มีประมวลจริยธรรม เพื่อกำหนดมาตรฐานทางจริยธรรมของข้าราชการแต่ละประเภท โดยให้มีกลไกและระบบในการบังคับใช้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งกำหนดขั้นตอนการลงโทษตามความร้ายแรงแห่งการกระทำ

เทศบาลตำบลสำราญ จึงกำหนดมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นขึ้น เพื่อเป็นการปลูกจิตสำนึกข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นของเทศบาลตำบลสำราญ ในการปฏิบัติหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพ รักษามาตรฐานแห่งความดีงาม ดำรงไว้ซึ่งศักดิ์ศรี 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) การสร้างจิตสำนึกให้ประชาชนในท้องถิ่นประพฤติตนเป็นพลเมืองที่ดี ร่วมกันพัฒนาชุมชนให้น่าอยู่คู่คุณธรรมและดูแลสุขภาพสิ่งแวดล้อมให้ สอดคล้องรัฐธรรมนูญฉบับปัจจุบัน

➤ แนวทางสำหรับประพฤติตนและเป็นหลักการในการปฏิบัติงาน

- (๑) พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างเทศบาลตำบลสำราญ พึงประพฤติตนเป็นผู้ตรงต่อเวลาใช้เวลาราชการให้เป็นประโยชน์ต่อทางราชการอย่างเต็มที่และอุทิศเวลาให้แก่ราชการ
- (๒) พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างเทศบาลตำบลสำราญพึงยึดถือหลักคำสอนทางศาสนาตลอดจนยึดมั่นในขนบธรรมเนียมประเพณีวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่นและของชาติ
- (๓) พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างเทศบาลตำบลสำราญพึงประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ครอบครัว อันจะทำให้ครอบครัวได้รับการปลูกฝังในสิ่งที่ดีและเป็นสมาชิกที่มีคุณภาพของสังคมต่อไป
- (๔) พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างเทศบาลตำบลสำราญพึงปรับตัวให้ทันกับสภาพการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็วได้เป็นอย่างดี เพื่อพัฒนาตนเองให้ทันเหตุการณ์และยุคสมัยปัจจุบัน
- (๕) พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างเทศบาลตำบลสำราญพึงปฏิบัติตนยึดตามแนวพระบรมราโชวาทของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว เพื่อสร้างจิตสำนึกในการดำรงตนให้ประพฤติปฏิบัติตนตามครรลองคลองธรรมทั้งในชีวิตประจำวันและหน้าที่ราชการ
