

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙
ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๘
เทศบาลตำบลสำราญ อำเภอเมืองยโสธร จังหวัดยโสธร

๑. หลักการและเหตุผล

๑.๑ ประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งและมาตรฐานของตำแหน่ง ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๔ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๕๘ กำหนดให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) พิจารณากำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นว่า จะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก ปริมาณและคุณภาพของงาน ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ., เทศบาล, อบต. และเมืองพัทยา) โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ., เทศบาล, อบต. และเมืองพัทยา) จัดทำแผนอัตรากำลังของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่ง โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) กำหนด

๑.๒ คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) ได้มีมติเห็นชอบประกาศการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยกำหนดแนวทางให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น(อบจ., เทศบาล, อบต. และเมืองพัทยา) จัดทำแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยเสนอให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยกำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ., เทศบาล, อบต. และเมืองพัทยา) แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง เพื่อวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ., เทศบาล, อบต. และเมืองพัทยา) วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลังและกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑.๓ คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) ได้มีมติเห็นชอบประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และประกาศกำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดโครงสร้างส่วนการแบ่งส่วนราชการ เพื่อรองรับอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดในกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และกฎหมายอื่นที่กำหนดอำนาจหน้าที่ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ฯลฯ

๑.๔ จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว เทศบาลตำบลสำราญ จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๘ 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 ความรับผิดชอบของส่วนราชการนั้น หรือไม่

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 ซึ่งประกอบด้วยนายกเทศมนตรีเทศบาลตำบลสำราญ 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 บรรลุตามพันธกิจที่ตั้งไว้จำเป็นต้องจัดสรรอัตรากำลัง ตามหน่วยงานต่างๆ ให้เหมาะสมกับเป้าหมายการดำเนินการ โดยมุมมองนี้เป็นการพิจารณาว่างานในปัจจุบันที่ดำเนินการอยู่นั้นครบถ้วนและตรงตามภารกิจหรือไม่ อย่างไรก็ตาม หากงานที่ทำอยู่ในปัจจุบันไม่ตรงกับภารกิจในอนาคตก็จะต้องมีการวางแผนกรอบอัตรากำลังให้ปรับเปลี่ยนไปตามทิศทางในอนาคต 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 เพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลจริงโดยสมมติฐานที่ว่างานใดที่ต้องมีกระบวนการและเวลาที่ใช้มากกว่าโดยเปรียบเทียบย่อมต้องใช้อัตรากำลังคนมากกว่า อย่างไรก็ตามในภาคราชการส่วนท้องถิ่นงานบางลักษณะ เช่น งานกำหนดนโยบาย งานมาตรฐาน งานเทคนิคด้านช่าง หรืองานบริการบางประเภทไม่สามารถกำหนดเวลามาตรฐานได้ ดังนั้น การคำนวณเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานจริงแต่ละส่วนราชการจะต้องมีปริมาณงาน ลักษณะงานที่ปฏิบัติว่ามีความสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานหรือไม่ เพราะในบางครั้งอาจเป็นไปได้ว่างานที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันมีลักษณะเป็นงานโครงการพิเศษ หรืองานของหน่วยงานอื่นก็มีความจำเป็นต้องนำมาประกอบการพิจารณาด้วย

๓.๕ การวิเคราะห์ผลงานที่ผ่านมาเพื่อประกอบการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ของแต่ละส่วนราชการและพันธกิจขององค์กรมายึดโยงกับจำนวนกรอบอัตรากำลังที่ต้องใช้สำหรับสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย 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 เป็นการสอบถามจากเจ้าหน้าที่ภายในส่วนราชการและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับส่วนราชการนั้นๆ 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 การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายแล้วพบว่าการกำหนดกรอบตำแหน่งในประเภททั่วไป อาจมีความเหมาะสมน้อยกว่าการกำหนดตำแหน่งประเภทวิชาการในบางลักษณะงาน ทั้งๆ ที่ใช้ต้นทุนไม่แตกต่างกันมาก รวมถึงในการพิจารณาที่กระบวนการทำงานก็พบว่าเป็นลักษณะงานในเชิงการวิเคราะห์ในสายอาชีพมากกว่างานในเชิงปฏิบัติงาน และส่วนราชการอื่นก็กำหนดตำแหน่งในลักษณะงานนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ โดยไม่ได้เพิ่มจำนวนตำแหน่งของส่วนราชการเลย โดยสรุปอาจกล่าวได้ว่า กรอบแนวคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Man Power Planning Framework) นี้จะเป็นแนวทางการให้ส่วนราชการสามารถมีข้อมูลเชิงวิเคราะห์อย่างเพียงพอในการที่จะอธิบายเชิงวิชาการสำหรับการวางแผนกรอบอัตรากำลังที่เหมาะสมตามภารกิจของงานแต่ละส่วนราชการ นอกจากนี้การรวบรวมข้อมูลโดยวิธีการดังกล่าวจะทำให้ส่วนราชการ สามารถนำข้อมูลเหล่านี้ไปใช้ประโยชน์ในเรื่องอื่นๆ เช่น

- การใช้ข้อมูลที่หลากหลายจะทำให้เกิดการยอมรับได้มากกว่าโดยเปรียบเทียบหากจะต้องมีการเกลี่ยอัตรากำลังระหว่างหน่วยงาน

- 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 เส้นทางจราจรของราษฎรภายในหมู่บ้านยังไม่สะดวก ถนนชำรุดเสียหาย
- ๑.๒ ปัญหาทางระบายน้ำในหมู่บ้านไม่เพียงพอ
- ๑.๓ ปัญหาน้ำท่วมพื้นที่ทางการเกษตรได้รับความเสียหายเป็นประจำทุกปีเนื่องจากพื้นที่ทางการของตำบลสำราญมีเขตพื้นที่ติดกับลำน้ำชี

๒. ปัญหาด้านเศรษฐกิจและสังคม

- ๒.๑ ปัญหาการขาดเงินทุนของกลุ่มอาชีพ
- ๒.๒ ปัญหาการขาดการรวมกลุ่มอาชีพและไม่มีคามยั่งยืน
- 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 ปัญหาแหล่งน้ำธรรมชาติและคลองต้นเขิน
- 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 ทั้งถึง และเป็นธรรม
- ๑.๘ ประสานงบประมาณจากภาครัฐ หรือองค์กรอื่น เพื่อให้การพัฒนางานของเทศบาลตำบลสำราญ 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 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 ร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ

๓.๘ ส่งเสริม สนับสนุน หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการสร้างจิตสำนึก ความตระหนัก ของประชาชน ให้ รู้จักการอนุรักษ์ทรัพยากร และช่วยกันรักษาสมดุลทางธรรมชาติ

๓.๙ ส่งเสริม สนับสนุนให้ประชาชนมีการปลูกต้นไม้ทดแทน อันเป็นการช่วยกันรักษาสมดุลทาง ธรรมชาติ

๔. นโยบายด้านสังคม การพัฒนาอาชีพ และคุณภาพชีวิต

๔.๑ จัดการหรือปรับปรุง ระบบการจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้ด้อยโอกาส และผู้พิการ ให้มีความรวดเร็ว ถูกต้อง ทั่วถึง และเป็นธรรม

๔.๒ ดำเนินการป้องกัน แก้ปัญหา การทะเลาะวิวาท อาชญากรรมและยาเสพติด ร่วมกับหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง เพื่อให้ประชาชนได้รับความปลอดภัย ในชีวิตและทรัพย์สินของตนเอง

๔.๓ ส่งเสริม สนับสนุนงานหรือกิจกรรมของกลุ่ม อปพร. ให้มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัยขั้นพื้นฐาน เพื่อนำไปใช้ในการบริการประชาชน ตลอดจนการสร้างขวัญกำลังใจ ในการ ทำงานให้กับประชาชน

๔.๔ ส่งเสริม สนับสนุนการแข่งขันกีฬา นันทนาการของกลุ่มองค์กร ประชาชน และเยาวชน

๔.๕ ส่งเสริม สนับสนุนอาชีพการเกษตรประสานงบประมาณ หรือให้ความร่วมมือหน่วยงานด้าน การเกษตร เพื่อพัฒนางานด้านการเกษตรให้กับประชาชน

๔.๖ สร้างหรือปรับปรุง คลองส่งน้ำตามความเหมาะสม ที่จำเป็นต่อการทำการเกษตรเพื่อดำรงชีพและ เสริมรายได้ให้กับประชาชน

๔.๗ ส่งเสริม สนับสนุน การสูบน้ำทำนาปรัง ตามความเหมาะสม โดยไม่ให้เกิดสถานะการขาดแคลนน้ำ และต้องยึด นโยบายของรัฐบาล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการดำเนินการ

๔.๘ สร้างหรือปรับปรุง พลังกั้นน้ำเพื่อประโยชน์ ทางด้านการเกษตร หรือด้านอื่นที่เกิดประโยชน์ต่อ ประชาชน

๔.๙ ส่งเสริม สนับสนุน งานของกลุ่มแม่บ้าน กลุ่มอาชีพให้มีความรู้ ความเข้าใจในอาชีพของกลุ่ม ตลอดจนการศึกษาดูงาน เพื่อนำมาพัฒนางานให้มีคุณภาพ

๔.๑๐ ส่งเสริม สนับสนุน ภูมิปัญญาท้องถิ่น หรือกลุ่มศิลปินพื้นบ้านเพื่อรักษาไว้ซึ่งเอกลักษณ์ วัฒนธรรม ประเพณี อันดีงาม ที่สืบทอดกันมาให้คงอยู่

๕. นโยบายด้านการศึกษา ศาสนา ประเพณี และวัฒนธรรม

๕.๑ ส่งเสริม สนับสนุน การเตรียมความพร้อมในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และการจัดการศึกษาในโรงเรียน ประถมศึกษา

๕.๒ ส่งเสริม สนับสนุน ทุนการศึกษาให้นักเรียนยากจน ด้อยโอกาส ให้ได้รับ เพื่อเป็นการช่วยเหลือด้าน เศรษฐกิจครอบครัว ของประชาชน

๕.๓ ส่งเสริม สนับสนุน ให้เด็กได้ดื่มนมและอาหารกลางวันที่มีคุณภาพเพียงพอ ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และโรงเรียนประถมศึกษา

๕.๔ ส่งเสริม สนับสนุน การแข่งขันกีฬา นันทนาการในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และโรงเรียนประถมศึกษา

๕.๕ ส่งเสริม สนับสนุน ให้มีครูสอนภาษาต่างประเทศเพื่อเตรียมความพร้อมของประชากร ให้เข้าสู่ สังคมอาเซียน ในปี พ.ศ.๒๕๕๘

๕.๖ ส่งเสริม สนับสนุน การแข่งขันทางวิชาการ หรือพัฒนาคุณธรรม/จริยธรรม ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และโรงเรียนประถมศึกษา

๕.๗ ส่งเสริม สนับสนุน งานหรือกิจกรรมของวัด และสำนักสงฆ์ ประสานงบประมาณจากหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง หรือหน่วยงานอื่นในการพัฒนากิจกรรมทางศาสนา

๕.๘ ส่งเสริม สนับสนุน งานหรือกิจกรรมด้านศิลปะ วัฒนธรรม ประเพณี ในการจัดงานเทศกาลต่างๆ ที่ชาวตำบลสำราญจัดร่วมกัน

๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาล

การพัฒนาท้องถิ่นของเทศบาลตำบลสำราญ นั้น เป็นการสร้างความเข้มแข็งของชุมชนในการร่วมคิดร่วมแก้ไขปัญหา ร่วมสร้างร่วมจัดทำส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชน ในเขตพื้นที่ของเทศบาลตำบลสำราญ ให้มีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น ในทุกด้าน การพัฒนาเทศบาลตำบลสำราญจะสมบูรณ์ได้ จำเป็นต้องอาศัยความร่วมมือของชุมชน ในพื้นที่เกิดความตระหนักร่วมกันแก้ไขปัญหาและความเข้าใจในแนวทางแก้ไขปัญหากันอย่างจริงจัง เทศบาลตำบลสำราญ ยังได้เน้นให้คนเป็นศูนย์กลางของการพัฒนาในทุกกลุ่มทุกวัยของประชาชน 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 และการอนามัยโรงพยาบาลและสาธารณสุขสถานอื่น 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(มาตรา๑๖ (๑๕))
- ๓) การส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น(มาตรา ๑๖ (๑๖))

การวิเคราะห์ SWOT จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคในการพัฒนา

จากข้อมูลสภาพทั่วไปและข้อมูลพื้นฐานสำคัญ ความต้องการของประชาชนและผลการพัฒนาที่ผ่านมา สามารถนำมาวิเคราะห์ศักยภาพของเทศบาลตำบลสำราญ ด้วยเทคนิค SWOT Analysis ได้ดังนี้

การวิเคราะห์ปัจจัยภายใน

๑.จุดแข็ง(strengths)

๑.๑ สถานที่ตั้งและสภาพภูมิอากาศ เทศบาลตำบลสำราญ อยู่ติดกับถนนแจ้งสนิทการเดินทางสะดวก อยู่ใกล้เมืองทำให้ความเจริญขยายตัวออกมาสู่ตำบลสำราญ ประกอบกับเทศบาลตำบลสำราญ มีพื้นที่อยู่ติดลำน้ำชีทำให้เหมาะสมในการทำการเกษตรและมีลำห้วยสันปาดอง ทำให้ประชาชนมีอาชีพหลากหลาย ทั้งด้านการเกษตร การค้าขาย การรับจ้าง

๑.๒ การคมนาคม มีถนนสายหลักที่สำคัญคือถนนแจ้งสนิท มีการคมนาคมขนส่งที่สะดวก

๑.๓ แหล่งน้ำ มีแหล่งน้ำที่สำคัญไหลผ่าน เช่น ลำน้ำชี ลำห้วยสันปาดอง และมีหนองน้ำในพื้นที่

๑.๔ บุคลากร เจ้าหน้าที่ส่วนมากเป็นคนในพื้นที่ตำบลสำราญ รู้สภาพพื้นที่สิ่งแวดล้อมได้ดีและมีความรู้ความสามารถ มีความรับผิดชอบงานในหน้าที่ และบริการประชาชนในการติดต่อประสานงานดี

๑.๕ การเข้าถึงสวัสดิการของรัฐ ในเขตพื้นที่เทศบาลตำบลสำราญ มีโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพครอบคลุมพื้นที่ในตำบลจำนวน ๒ แห่ง รวมทั้งมีการบริการการแพทย์ฉุกเฉิน ๑๖๖๙ ซึ่งหากมีปัญหาด้านการเจ็บป่วยก็สามารถขอรับบริการได้ ทำให้ประชาชนได้รับบริการได้ทันที่ และรวดเร็วปลอดภัย

๒.จุดอ่อน(Weaknesses)

๒.๑ งบประมาณในการบริการจัดการ เนื่องจากเทศบาลตำบลสำราญ ได้รับการยกฐานะเป็นเทศบาลตำบล ทำให้งบประมาณที่มีอย่างจำกัดไม่เพียงพอต่อความต้องการของประชาชน

๒.๒ การมีส่วนร่วมของประชาชน ประชาชนในพื้นที่ขาดความเข้าใจและจิตสำนึก ในการพัฒนาองค์กร ไม่ตอบสนองและขาดการกระตือรือร้นในการพัฒนา เช่น การมีส่วนร่วมในการดำเนินการต่างๆกับเทศบาลยังมีน้อยและไม่ค่อยให้ความร่วมมือ ปัญหาการขาดจิตสำนึกในการเสียภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ

๒.๓ ปัญหาด้านสาธารณสุข เนื่องจากเทศบาลตำบลสำราญ อยู่ในชุมชนเมือง ทำให้ปริมาณขยะมีเป็นจำนวนมาก เทศบาลตำบลสำราญ ต้องรับภาระในการบริหารจัดการขยะในแต่ละปีเป็นจำนวนมาก

การวิเคราะห์ปัจจัยภายนอก

๑. โอกาส(opportunities)

๑.๑ การส่งเสริมการท่องเที่ยว สภาพพื้นที่เหมาะสำหรับการส่งเสริมการท่องเที่ยวเชิงเกษตร ด้านวัฒนธรรม หากมีการดำเนินการส่งเสริมหรือประชาสัมพันธ์และรวมกลุ่มการดำเนินการจัดงานเป็นจุดเดียว และให้เพิ่มความหลากหลายในการจัดงานที่ยิ่งใหญ่ จะมีโอกาสในการส่งเสริมประเพณีมากขึ้น

๑.๒ นโยบายรัฐบาล การกระจายอำนาจและการถ่ายโอนงานจากส่วนราชการ ตามกฎหมายที่มีกำหนดที่ชัดเจนเป็นบางส่วน ช่วยกระตุ้นให้ส่วนราชการเร่งรัดการดำเนินงานให้เข้าถึงประชาชนและใกล้ชิดประชาชนมากขึ้น

๑.๓ การเป็นสังคมเมือง พื้นที่เทศบาลตำบลสำราญอยู่ใกล้เมือง มีการคมนาคมที่สะดวก มีห้างสรรพสินค้า ๒ แห่ง ทำให้ประชากรมีงานทำ มีรายได้เพิ่มขึ้น

๑.๔ ประชาชนมีการศึกษาที่สูงขึ้น เนื่องจากการที่อยู่ในตัวเมือง ทำให้การดำเนินชีวิตการศึกษาของประชากรเทศบาลตำบลสำราญอยู่ในระดับที่สูงขึ้นมีความคล่องตัวกว่าพื้นที่รอบข้าง ประชาชนมีความเป็นอยู่ที่ดี

๑.๕ ความสามัคคีในชุมชน จากการส่งเสริมสนับสนุนและการเข้าถึงประชาชนจากหน่วยงานของรัฐ ทำให้ประชาชนให้ความสำคัญต่อการพัฒนา

๒. อุปสรรค(threats)

๒.๑ ภัยธรรมชาติ โดยส่วนใหญ่ประชากรประกอบอาชีพทำเกษตรกรรม คนในพื้นที่อาศัยน้ำจากแหล่งน้ำธรรมชาติ ซึ่งไม่สามารถกำหนดได้เอง จะแบ่งพื้นที่ออกเป็นสองแห่ง เนื่องจากในพื้นที่บ้านสำราญ บ้านหัวคำ บ้านหนองนางตุ้ม บ้านบ่อ อาศัยน้ำใช้ในการทำการเกษตรเมื่อถึงฤดูน้ำหลากก็จะทำให้น้ำท่วมไร่นาของประชาชนได้รับความเสียหาย และอีกฝั่งจะอาศัยน้ำฝน ประกอบด้วยบ้านสว่าง บ้านเชียงหวาง จะประสบกับปัญหาภัยแล้ง ในช่วงฤดูร้อน ทำให้ประชาชนบางส่วนขาดน้ำอุปโภคบริโภค เป็นอุปสรรคในการประกอบอาชีพทางการเกษตรกรรมของประชาชนในพื้นที่

๒.๒ การเป็นสังคมเมือง พื้นที่เทศบาลตำบลสำราญ มีพื้นที่ใกล้เมืองทำให้ประชากรเพิ่มขึ้นมาก ปัญหาที่ตามมาคือ ปัญหาประชากรเพิ่มขึ้น ประชากรแฝงมีเป็นจำนวนมาก ปัญหาขยะมีเป็นจำนวนมาก

๒.๓ งบประมาณที่มีอย่างจำกัด ไม่ได้รับงบประมาณที่เพียงพอในการบริหารจัดการ ทำให้ไม่เพียงพอต่อความต้องการของประชาชนในท้องถิ่น

การประเมินสถานการณ์สภาพแวดล้อมภายนอกที่เกี่ยวข้อง

๑. ปัญหาด้านโครงสร้างพื้นฐาน เช่น การสร้างถนน รางระบายน้ำ ไฟฟ้า ระบบประปา
๒. ปัญหาด้านการเกษตร เช่นปัญหาภัยแล้ง แมลงศัตรูพืช ราคาพืชผลทางการเกษตรตกต่ำ ขาดแคลนน้ำอุปโภคบริโภคและน้ำใช้ในการเกษตร
๓. ปัญหาด้านเศรษฐกิจ เช่น ความยากจน คนว่างงาน สร้างงานสร้างอาชีพให้กับประชาชน
๔. ปัญหาสาธารณสุข
๕. ปัญหาด้านการฟื้นฟูการอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรม เชิงขนบธรรมเนียมประเพณี
๖. ปัญหาด้านการศึกษา เช่น การยุบรวมศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกิจการของงบประมาณในการก่อสร้างอาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๗. ปัญหาด้านสาธารณสุข เช่นการจัดการถู๋ชีพ – กู๋ภัย การจัดการขยะมูลฝอยแบบองค์รวม
๘. ปัญหาด้านสังคม เช่น การจัดสวัสดิการให้ผู้ด้อยโอกาส
๙. ปรับปรุงภูมิทัศน์ เพื่อเป็นแหล่งท่องเที่ยว
๑๐. ปัญหาการจำหน่าย การตลาดให้กับผลผลิตทางการเกษตร

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

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ : ยุทธศาสตร์ด้านเกษตรอินทรีย์

แนวทางการพัฒนา

๑. แนวทางการพัฒนาด้านการเกษตรการส่งเสริมอาชีพและผลิตภัณฑ์ชุมชน(OTOP)

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ : ยุทธศาสตร์ด้านโครงสร้างพื้นฐาน

แนวทางการพัฒนา

๑. แนวทางการพัฒนาการคมนาคมขนส่งและการผังเมือง
๒. แนวทางการพัฒนาการระบบสาธารณูปโภคและสาธารณูปการ

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ยุทธศาสตร์ด้านส่งเสริมการท่องเที่ยว วัฒนธรรม ประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น

แนวทางการพัฒนา

๑. แนวทางการพัฒนาการอนุรักษ์และส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมจารีตประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น
๒. แนวทางการพัฒนาการท่องเที่ยว

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ยุทธศาสตร์ด้านยกระดับคุณภาพชีวิตของประชาชนในท้องถิ่น

แนวทางการพัฒนา

๑. แนวทางการพัฒนาการจัดการศึกษา กีฬาและนันทนาการ
๒. แนวทางการพัฒนาการสาธารณสุข
๓. แนวทางการพัฒนาการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยการ/รักษาความสงบเรียบร้อยและความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
๔. แนวทางการพัฒนาการป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติด
๕. แนวทางการพัฒนาการสวัสดิการและสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุและผู้ด้อยโอกาส
๖. แนวทางการพัฒนาเสริมสร้างความเข้มแข็งชุมชน

ยุทธศาสตร์ที่ ๕ ยุทธศาสตร์ด้านอนุรักษ์ ฟื้นฟู พัฒนาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน

แนวทางการพัฒนา

๑. แนวทางการพัฒนาการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ
๒. แนวทางการพัฒนาการจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่างๆ

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 งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี 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 งานจัดทำทะเบียนประวัติ โครงสร้างพื้นฐาน 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 งานสุขภาพภิบาลในสถานประกอบการ งานสุขภาพชุมชน 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 งานสัตวแพทย์ 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 โดยให้สอดคล้องกับภารกิจและอำนาจ หน้าที่ เพื่อให้สามารถแก้ไขปัญหาของเทศบาลตำบลสำราญ ได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

๘.๑ โครงสร้าง

เทศบาลตำบลสำราญมีการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ดังนี้

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๑.สำนักปลัดเทศบาล</p> <p>๑.๑ งานบริหารทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานธุรการ - งานอำนวยการ - งานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร - งานรัฐพิธี - งานส่งเสริมการท่องเที่ยว - งานทะเบียนและบัตร - งานควบคุมภายใน <p>๑.๒ งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานนโยบายและแผนพัฒนา - งานยุทธศาสตร์และแผนงาน - งานประชาสัมพันธ์และสารสนเทศ - งานงบประมาณ - ตรวจสอบติดตามและประเมินผล - งานส่งเสริมและเผยแพร่วิชาการ <p>๑.๓ งานนิติการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานกฎหมายและคดี - งานนิติกรรมสัญญา - งานวินัย - งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ - งานกิจการพาณิชย์ - งานการเลือกตั้ง <p>๑.๔ งานการเจ้าหน้าที่</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง - งานจัดตั้งโครงสร้างส่วนราชการ การกำหนดตำแหน่งและอัตรากำลัง - งานสิทธิและสวัสดิการ - งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร - งานประเมินผลปฏิบัติงานประจำปี - งานบริหารบุคคลของครูและบุคลากรทางการศึกษา - งานระบบข้อมูลบุคลากร 	<p>๑.สำนักปลัดเทศบาล</p> <p>๑.๑ งานบริหารทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานธุรการ - งานอำนวยการ - งานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร - งานรัฐพิธี - งานส่งเสริมการท่องเที่ยว - งานทะเบียนและบัตร - งานควบคุมภายใน <p>๑.๒ งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานนโยบายและแผนพัฒนา - งานยุทธศาสตร์และแผนงาน - งานประชาสัมพันธ์และสารสนเทศ - งานงบประมาณ - ตรวจสอบติดตามและประเมินผล - งานส่งเสริมและเผยแพร่วิชาการ <p>๑.๓ งานนิติการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานกฎหมายและคดี - งานนิติกรรมสัญญา - งานวินัย - งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ - งานกิจการพาณิชย์ - งานการเลือกตั้ง <p>๑.๔ งานการเจ้าหน้าที่</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง - งานจัดตั้งโครงสร้างส่วนราชการ การกำหนดตำแหน่งและอัตรากำลัง - งานสิทธิและสวัสดิการ - งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร - งานประเมินผลปฏิบัติงานประจำปี - งานบริหารบุคคลของครูและบุคลากรทางการศึกษา - งานระบบข้อมูลบุคลากร 	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานบริการข้อมูลและสถิติ - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานสงเคราะห์และฟื้นฟูผู้ประสบภัย - งานระบบการแพทย์ฉุกเฉิน - งานอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย <p>๑.๖ งานเลขานุการเทศบาล</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานเลขานุการของคณะผู้บริหารและสภาเทศบาล - งานกิจการสภา - งานสวัสดิการของคณะผู้บริหารและสภาเทศบาล - งานติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติคณะผู้บริหารและสภาเทศบาล - งานระเบียบการทะเบียนประวัติ <p>๑.๗ งานสวัสดิการสังคม</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานส่งเสริมและสวัสดิการสังคม - งานสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน - งานกิจการสตรีและคนชรา - งานสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชรา ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส - งานบริการข้อมูลและสถิติ <p>๑.๘ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ - งานส่งเสริมพัฒนาชุมชน - งานพัฒนาสตรีและคนชรา - งานพัฒนาศักยภาพกลุ่มและส่งเสริมทุนกลุ่มอาชีพดำเนินการ <p>๒. กองคลัง</p> <p>๒.๑ งานบริหารงานทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานธุรการ - งานควบคุมภายใน - งานบริการข้อมูลและสถิติการคลัง <p>๒.๒ งานการเงินและบัญชี</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานการเงิน - งานรับเงินเบิกจ่ายเงิน - งานเก็บรักษาเงิน - งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน - งานการบัญชี - งานทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน - งานงบการเงินและงบทดลอง 	<p>๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานบริการข้อมูลและสถิติ - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานสงเคราะห์และฟื้นฟูผู้ประสบภัย - งานระบบการแพทย์ฉุกเฉิน - งานอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย <p>๑.๖ งานเลขานุการเทศบาล</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานเลขานุการของคณะผู้บริหารและสภาเทศบาล - งานกิจการสภา - งานสวัสดิการของคณะผู้บริหารและสภาเทศบาล - งานติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติคณะผู้บริหารและสภาเทศบาล - งานระเบียบการทะเบียนประวัติ <p>๑.๗ งานสวัสดิการสังคม</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานส่งเสริมและสวัสดิการสังคม - งานสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน - งานกิจการสตรีและคนชรา - งานสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชรา ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส - งานบริการข้อมูลและสถิติ <p>๑.๘ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ - งานส่งเสริมพัฒนาชุมชน - งานพัฒนาสตรีและคนชรา - งานพัฒนาศักยภาพกลุ่มและส่งเสริมทุนกลุ่มอาชีพดำเนินการ <p>๒. กองคลัง</p> <p>๒.๑ งานบริหารงานทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานธุรการ - งานควบคุมภายใน - งานบริการข้อมูลและสถิติการคลัง <p>๒.๒ งานการเงินและบัญชี</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานการเงิน - งานรับเงินเบิกจ่ายเงิน - งานเก็บรักษาเงิน - งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน - งานการบัญชี - งานทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน - งานงบการเงินและงบทดลอง 	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<ul style="list-style-type: none"> - งานแสดงฐานะทางการเงิน - งานบำเหน็จบำนาญ <p>๒.๓ งานพัฒนารายได้</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า - งานพัฒนารายได้ - งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ - งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ - งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน <p>๒.๔ งานพัสดุและทรัพย์สิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานจัดหาพัสดุ - งานทะเบียนพัสดุและทรัพย์สิน - งานจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง - งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์และยานพาหนะ - งานบริหารสัญญา <p>๓. กองช่าง</p> <p>๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง</p> <p>๑. งานก่อสร้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานก่อสร้างและบูรณะถนน - งานก่อสร้างและบูรณะสะพาน และโครงการพิเศษ - งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม - งานบำรุงรักษาเครื่องจักรและ ยานพาหนะ <p>๒. งานออกแบบและควบคุมอาคาร</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานออกแบบและประมาณราคา - งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร - งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์ <p>๓. งานผังเมือง</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสำรวจและแผนที่ - งานวางผังพัฒนาเมือง - งานควบคุมทางผังเมือง <p>๔. งานสถาปัตยกรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานออกแบบ เขียนแบบทางด้านสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์ - ควบคุมการก่อสร้างทางสถาปัตยกรรม และมัณฑนศิลป์ - ให้คำแนะนำปรึกษาแนะนำด้านสถาปัตยกรรมมัณฑนศิลป์ - งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างด้านสถาปัตยกรรม 	<ul style="list-style-type: none"> - งานแสดงฐานะทางการเงิน - งานบำเหน็จบำนาญ <p>๒.๓ งานพัฒนารายได้</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า - งานพัฒนารายได้ - งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ - งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ - งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน <p>๒.๔ งานพัสดุและทรัพย์สิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานจัดหาพัสดุ - งานทะเบียนพัสดุและทรัพย์สิน - งานจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง - งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์และยานพาหนะ - งานบริหารสัญญา <p>๓. กองช่าง</p> <p>๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง</p> <p>๑. งานก่อสร้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานก่อสร้างและบูรณะถนน - งานก่อสร้างและบูรณะสะพาน และโครงการพิเศษ - งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม - งานบำรุงรักษาเครื่องจักรและ ยานพาหนะ <p>๒. งานออกแบบและควบคุมอาคาร</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานออกแบบและประมาณราคา - งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร - งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์ <p>๓. งานผังเมือง</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสำรวจและแผนที่ - งานวางผังพัฒนาเมือง - งานควบคุมทางผังเมือง <p>๔. งานสถาปัตยกรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานออกแบบ เขียนแบบทางด้านสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์ - ควบคุมการก่อสร้างทางสถาปัตยกรรม และมัณฑนศิลป์ - ให้คำแนะนำปรึกษาแนะนำด้านสถาปัตยกรรมมัณฑนศิลป์ - งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างด้านสถาปัตยกรรม 	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<ul style="list-style-type: none"> - งานควบคุมการก่อสร้างทางสถาปัตยกรรม - งานประมาณราคาค่าก่อสร้างทางด้านสถาปัตยกรรมมัณฑนศิลป์ <p>๓.๒ งานสาธารณูปโภค</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานประสานสาธารณูปโภค - งานระบายน้ำ - งานคลองส่งน้ำ - งานศูนย์สูบน้ำ - งานไฟฟ้าสาธารณะ - งานจัดการคุณภาพน้ำ <p>๓.๓ งานบริหารงานทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานธุรการ - งานควบคุมภายใน - งานบริการข้อมูลและสถิติ <p>๔.กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</p> <p>๔.๑ งานบริหารงานทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานธุรการ - งานควบคุมภายใน <p>๔.๒ งานป้องกันและควบคุมโรค</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรคติดต่อและไม่ติดต่อ <p>๔.๓ งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานอนามัยชุมชน - งานป้องกันยาเสพติด - งานประสานและส่งเสริมสาธารณสุขมูลฐานชุมชน - งานส่งเสริมสุขภาพ - งานกองทุนหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ(สปสช.) <p>๔.๔ งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสุขาภิบาลชุมชน - งานสุขาภิบาลอาหาร ตลาดและสถานประกอบการ - งานสุขาภิบาลโรงงาน - งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม - งานอนามัยสิ่งแวดล้อม <p>๔.๕ งานรักษาความสะอาด</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานรักษาความสะอาด - งานกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล - งานส่งเสริมและเผยแพร่ 	<ul style="list-style-type: none"> - งานควบคุมการก่อสร้างทางสถาปัตยกรรม - งานประมาณราคาค่าก่อสร้างทางด้านสถาปัตยกรรมมัณฑนศิลป์ <p>๓.๒ งานสาธารณูปโภค</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานประสานสาธารณูปโภค - งานระบายน้ำ - งานคลองส่งน้ำ - งานศูนย์สูบน้ำ - งานไฟฟ้าสาธารณะ - งานจัดการคุณภาพน้ำ <p>๓.๓ งานบริหารงานทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานธุรการ - งานควบคุมภายใน - งานบริการข้อมูลและสถิติ <p>๔.กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</p> <p>๔.๑ งานบริหารงานทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานธุรการ - งานควบคุมภายใน <p>๔.๒ งานป้องกันและควบคุมโรค</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรคติดต่อและไม่ติดต่อ <p>๔.๓ งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานอนามัยชุมชน - งานป้องกันยาเสพติด - งานประสานและส่งเสริมสาธารณสุขมูลฐานชุมชน - งานส่งเสริมสุขภาพ - งานกองทุนหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ(สปสช.) <p>๔.๔ งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสุขาภิบาลชุมชน - งานสุขาภิบาลอาหาร ตลาดและสถานประกอบการ - งานสุขาภิบาลโรงงาน - งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม - งานอนามัยสิ่งแวดล้อม <p>๔.๕ งานรักษาความสะอาด</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานรักษาความสะอาด - งานกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล - งานส่งเสริมและเผยแพร่ 	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๕. กองการศึกษา</p> <p>๕.๑ <u>งานบริหารงานทั่วไป</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานธุรการ - งานวิชาการและข้อมูล - งานตรวจสอบภายใน <p>๕.๒ <u>งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานส่งเสริมกิจการโรงเรียน - งานส่งเสริมการศึกษา - งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา - งานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา - งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร - งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา - งานส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่น - งานส่งเสริมกิจการศาสนา - งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรม - งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรม <p>๕.๓ <u>งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน - งานสภาเด็กและเยาวชน <p>๕.๔ <u>งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานการกีฬาและนันทนาการ <p>๕.๕ <u>งานนิเทศการศึกษา</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานนิเทศภายใน - งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร - งานประเมินผลการศึกษา - งานแผนการสอน 	<p>๕. กองการศึกษา</p> <p>๕.๑ <u>งานบริหารงานทั่วไป</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานธุรการ - งานวิชาการและข้อมูล - งานตรวจสอบภายใน <p>๕.๒ <u>งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานส่งเสริมกิจการโรงเรียน - งานส่งเสริมการศึกษา - งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา - งานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา - งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร - งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา - งานส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่น - งานส่งเสริมกิจการศาสนา - งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรม - งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรม <p>๕.๓ <u>งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน - งานสภาเด็กและเยาวชน <p>๕.๔ <u>งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานการกีฬาและนันทนาการ <p>๕.๕ <u>งานนิเทศการศึกษา</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานนิเทศภายใน - งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร - งานประเมินผลการศึกษา - งานแผนการสอน 	
<p>๖. กองส่งเสริมการเกษตร</p> <p>๖.๑ <u>งานบริหารงานทั่วไป</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานควบคุมภายใน - งานธุรการ <p>๖.๒ <u>งานส่งเสริมการเกษตร</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานวิชาการส่งเสริมเกษตรและเทคโนโลยี - งานป้องกันรักษาโรคและศัตรูพืช - งานส่งเสริมการแปรรูปผลิตภัณฑ์การเกษตร - งานประสานกลุ่มผู้ใช้น้ำ 	<p>๖. กองส่งเสริมการเกษตร</p> <p>๖.๑ <u>งานบริหารงานทั่วไป</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานควบคุมภายใน - งานธุรการ <p>๖.๒ <u>งานส่งเสริมการเกษตร</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานวิชาการส่งเสริมเกษตรและเทคโนโลยี - งานป้องกันรักษาโรคและศัตรูพืช - งานส่งเสริมการแปรรูปผลิตภัณฑ์การเกษตร - งานประสานกลุ่มผู้ใช้น้ำ 	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๖.๒ งานส่งเสริมปศุสัตว์</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานวิชาการปศุสัตว์และเทคโนโลยี - งานส่งเสริมปศุสัตว์ - งานป้องกันรักษาโรคและกักสัตว์ <p>๖.๓ งานสวนสาธารณะ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานจัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ - งานควบคุมดูแล บำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ - งานดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ พันธุ์ไม้ - งานจัดทำดูแลเรือนเพาะชำ และขยายพันธุ์ไม้ต่างๆ - งานประดับ ตกแต่งสถานที่ อาคารเกี่ยวกับใช้พรรณไม้ต่างๆ <p>๗. หน่วยตรวจสอบภายใน</p> <p>๗.๑ งานตรวจสอบภายใน</p>	<p>๖.๒ งานส่งเสริมปศุสัตว์</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานวิชาการปศุสัตว์และเทคโนโลยี - งานส่งเสริมปศุสัตว์ - งานป้องกันรักษาโรคและกักสัตว์ <p>๖.๓ งานสวนสาธารณะ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานจัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ - งานควบคุมดูแล บำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ - งานดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ พันธุ์ไม้ - งานจัดทำดูแลเรือนเพาะชำ และขยายพันธุ์ไม้ต่างๆ - งานประดับ ตกแต่งสถานที่ อาคารเกี่ยวกับใช้พรรณไม้ต่างๆ <p>๗. หน่วยตรวจสอบภายใน</p> <p>๗.๑ งานตรวจสอบภายใน</p>	

๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

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

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙ ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๘
เทศบาลตำบลสำราญ อำเภอเมืองยโสธร จังหวัดยโสธร

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
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	-	-	-	
นิติกร (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักพัฒนาชุมชน (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปง./ชง.)	๓	๓	๒	๒	-	-๒	-	
เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	๐	๑	๑	๑	+๑	-	-	
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	-	-	-	
ภารโรง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน	๖	๖	๖	๖	-	-	-	
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
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
ลูกจ้างประจำ								
นักวิชาการจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	*ว่างยุบเลิก
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงาน	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	-	-	-	
ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ	๐	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงาน	๖	๗	๗	๗	+๑	-	-	
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	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงานประจำรถขยะ	๗	๗	๗	๗	-	-	-	
คนงาน	๓	๔	๔	๔	+๑	-	-	

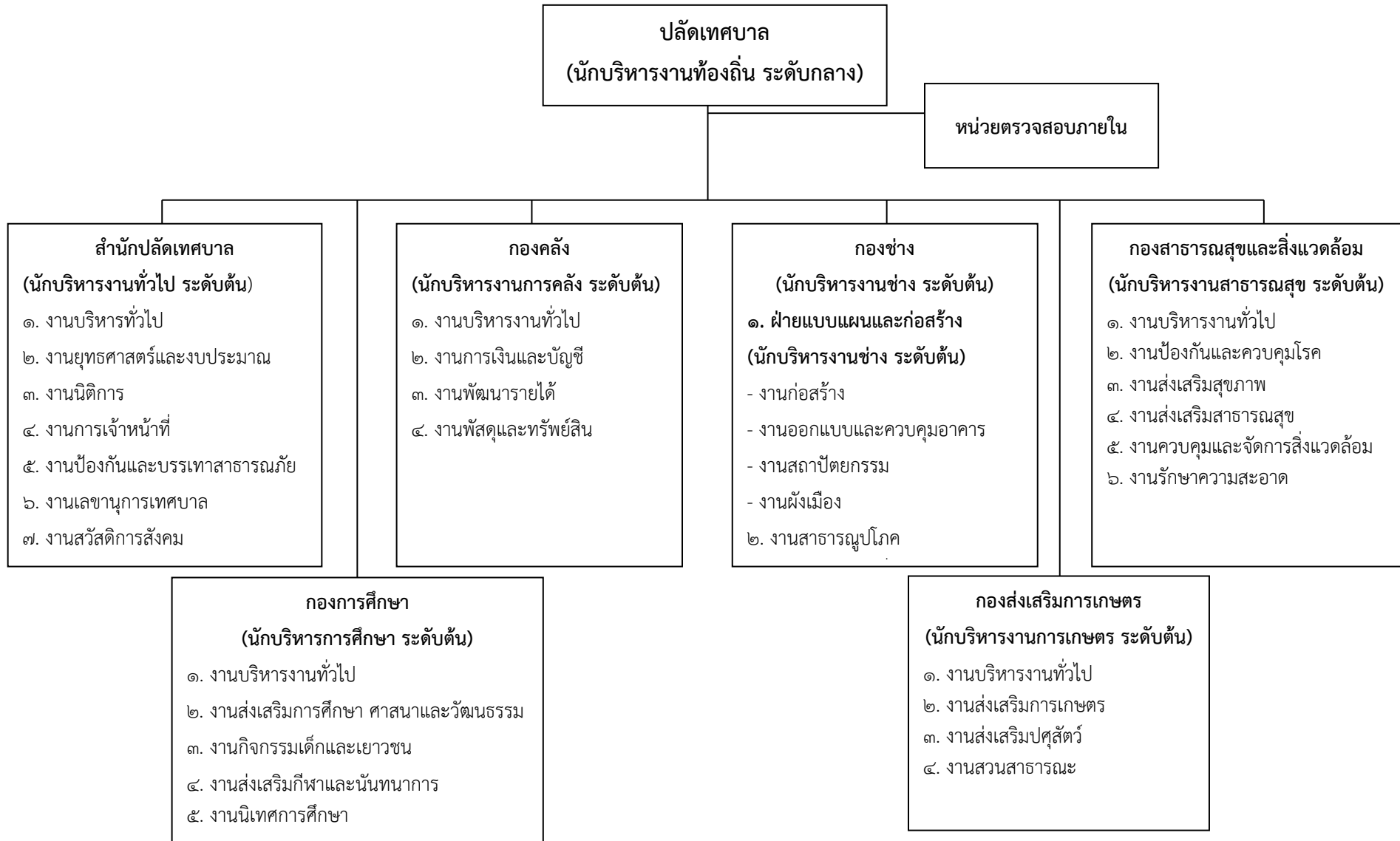
ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
กองการศึกษา								
นักบริหารการศึกษา ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองการศึกษา)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการศึกษา(ปก./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยนักสันทนการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงาน	๒	๓	๓	๓	+๑	-	-	
-ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดบ้านบาก								
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	งบถ่ายโอน
ครู คศ.๒	๒	๒	๒	๒	-	-	-	งบถ่ายโอน
-ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดชัยมงคลบ้านสำราญ								
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	งบถ่ายโอน
ครู คศ.๒	๑	๑	๑	๑	-	-	-	งบถ่ายโอน
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยครู (ผู้มีคุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	งบ อปท.
-ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหัวคำ								
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	งบถ่ายโอน
ครู คศ.๒	๑	๑	๑	๑	-	-	-	งบถ่ายโอน
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	งบถ่ายโอน
-ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านวัดบ้านหนองนางตุ้ม								
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	งบถ่ายโอน
ครู คศ.๒	๑	๑	๑	๑	-	-	-	งบถ่ายโอน
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	งบถ่ายโอน
-ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านวัดบ้านสว่าง								
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	งบถ่ายโอน
ครู คศ.๒	๑	๑	๑	๑	-	-	-	งบถ่ายโอน
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยครู (ผู้มีคุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	งบถ่ายโอน

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
กองการศึกษา(ต่อ)								
-ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านวัดบ้านเชียงหวาง								
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	งบถ่ายโอน
ครู คศ.๒	๑	๑	๑	๑	-	-	-	งบถ่ายโอน
พนักงานจ้างทั่วไป								
ผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	งบ อปท.
ผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	งบ อปท.
กองส่งเสริมการเกษตร								
นักบริหารงานการเกษตร ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการเกษตร (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเกษตร	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองส่งเสริมการเกษตร								
นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม	๘๘	๙๘	๙๗	๙๗	+๑๐	-๑	-	

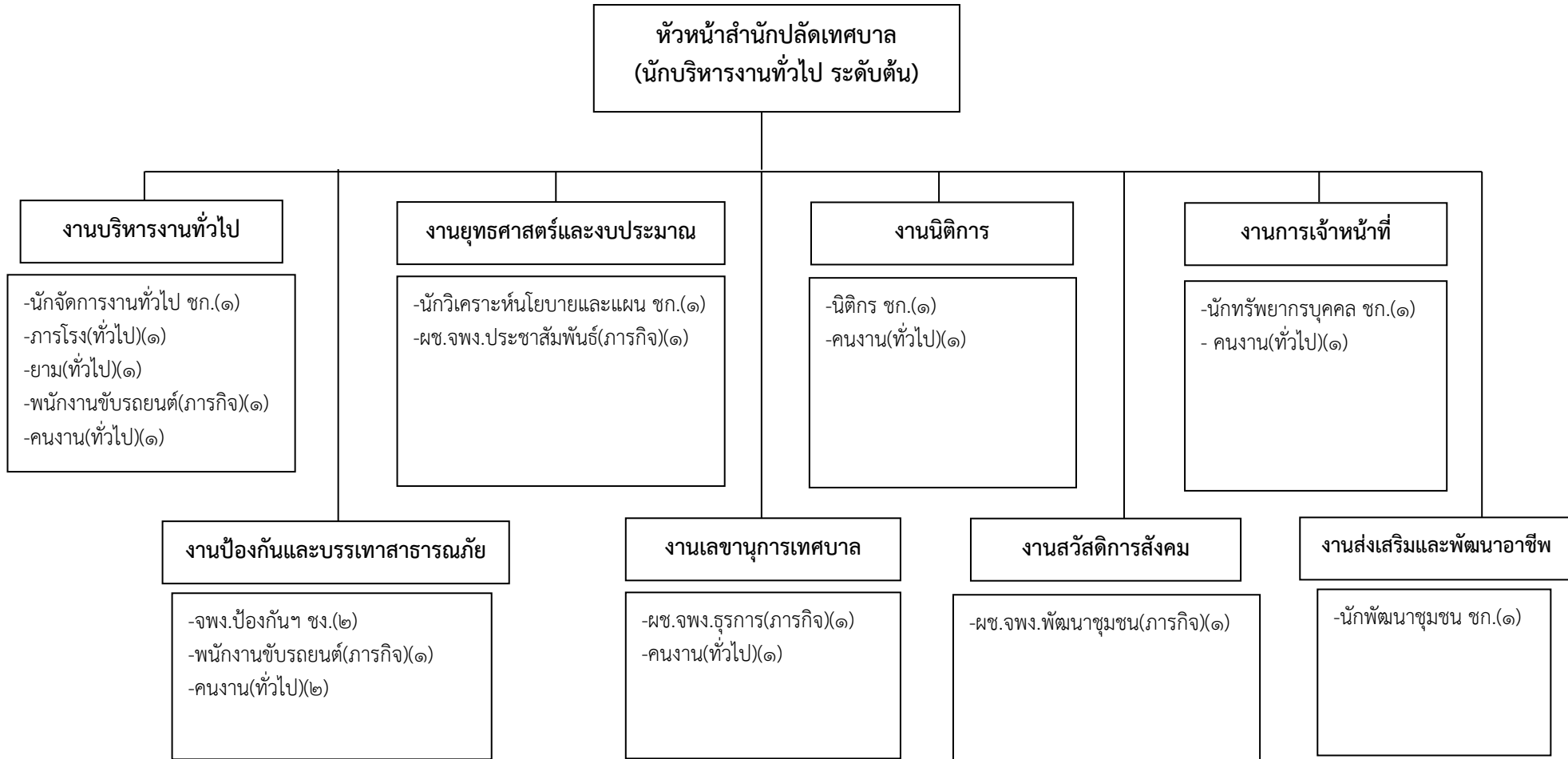
การตั้งค่าใช้จ่ายเงินเดือน ใน EXCEL

การระค่าใช้จ่ายเงินเดือน ใน EXCEL

แผนภูมิโครงสร้างส่วนราชการเทศบาลตำบลลำราญ อำเภอเมืองยโสธร จังหวัดยโสธร
ประเภท สามัญ

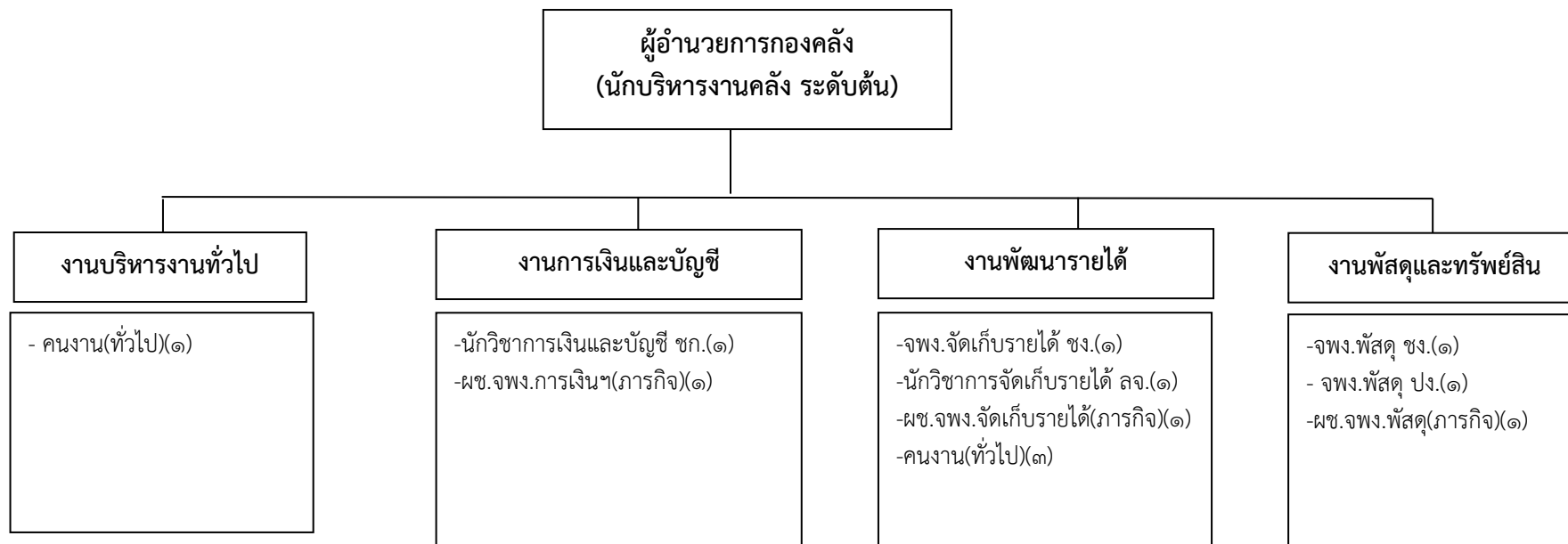


โครงสร้างของสำนักปลัดเทศบาล



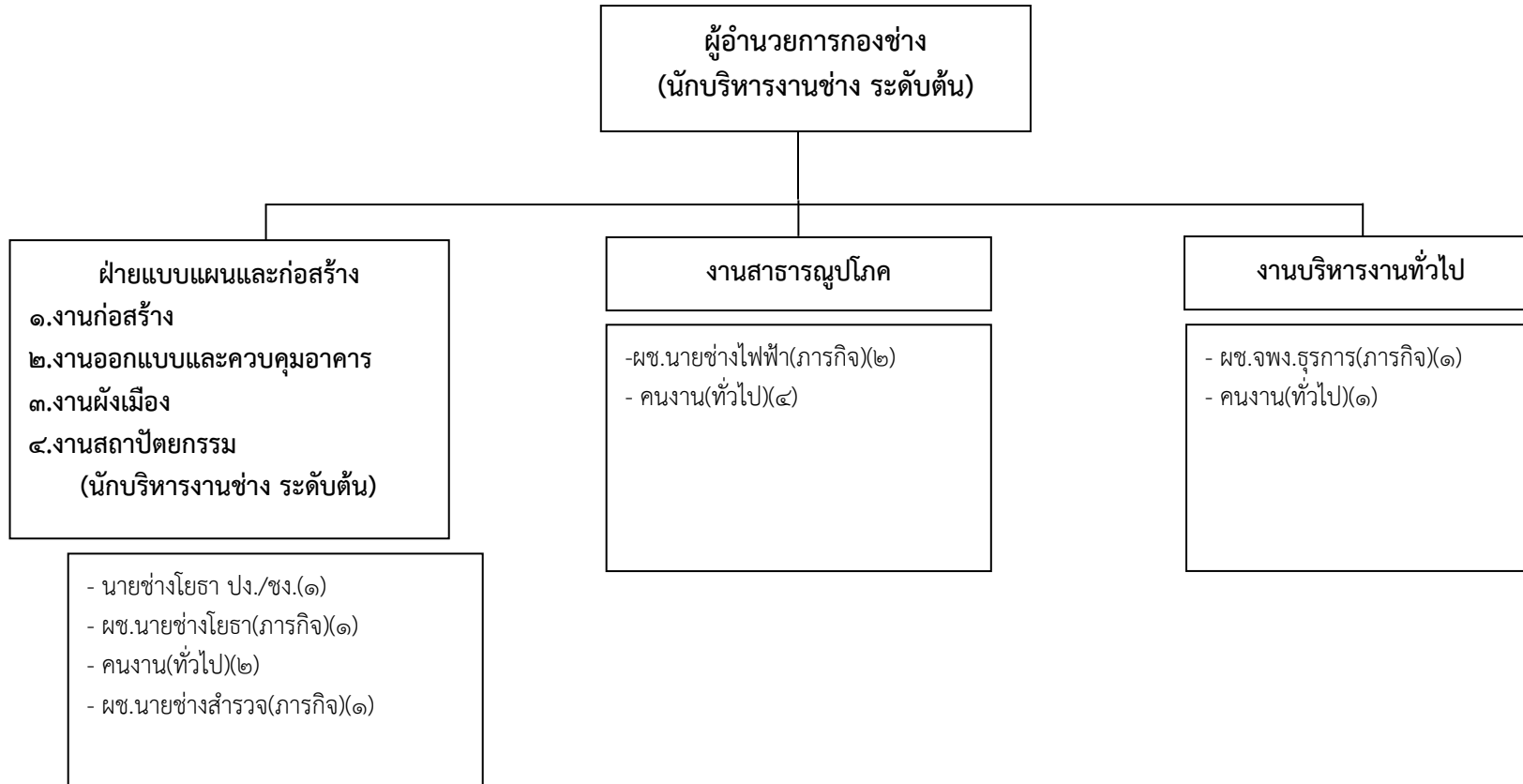
ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส		ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	๑	-	-	-	๔	-	-	-	๒	-	-	๕	๘	๒๐

โครงสร้างกองคลัง



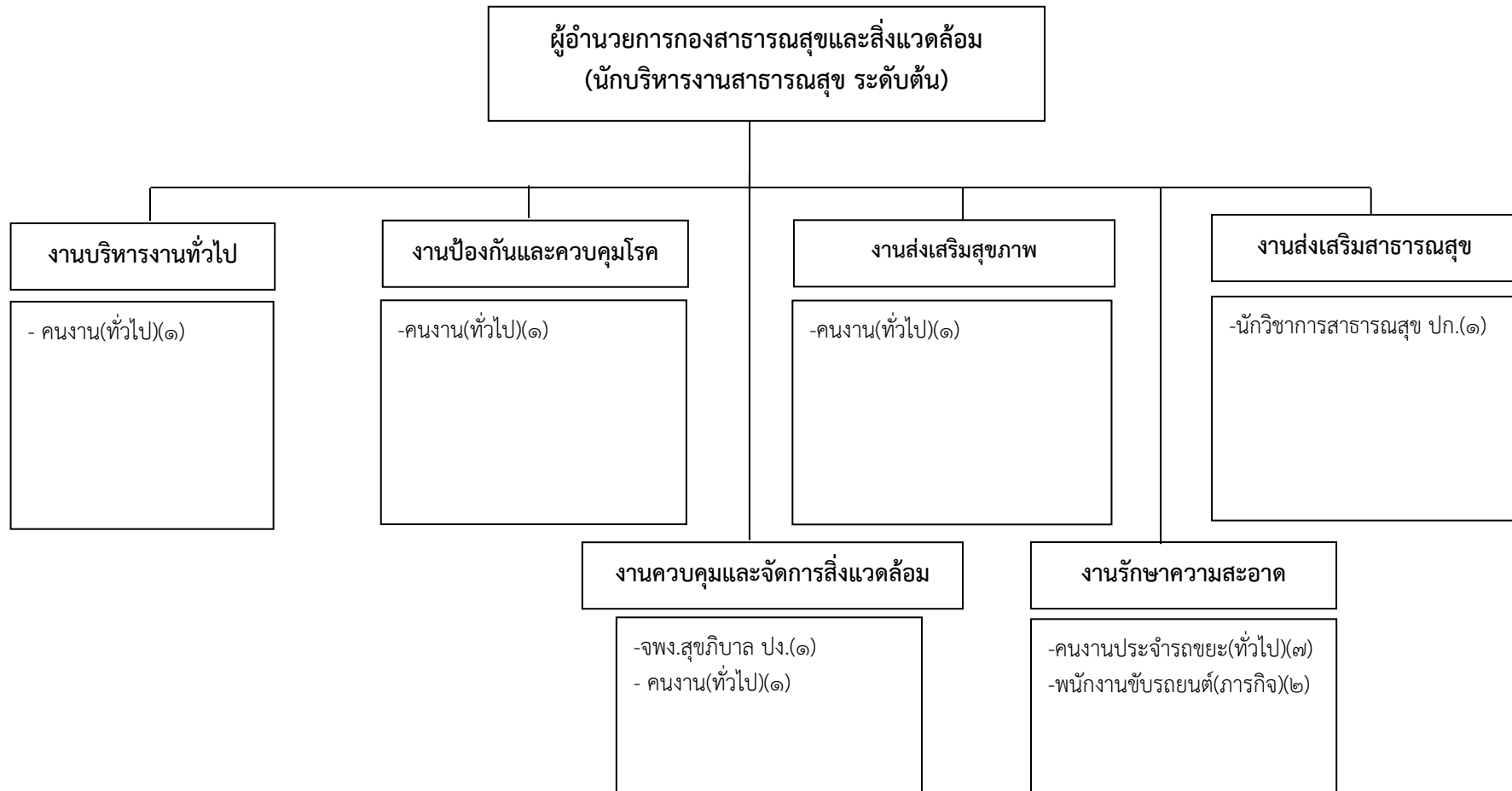
ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส		ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	๑	-	-	-	๑	-	-	๑	๒	-	๑	๓	๔	๑๓

โครงสร้างกองช่าง



ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส		ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	๒	-	-	-	-	-	-	๑	-	-	-	๕	๗	๑๕

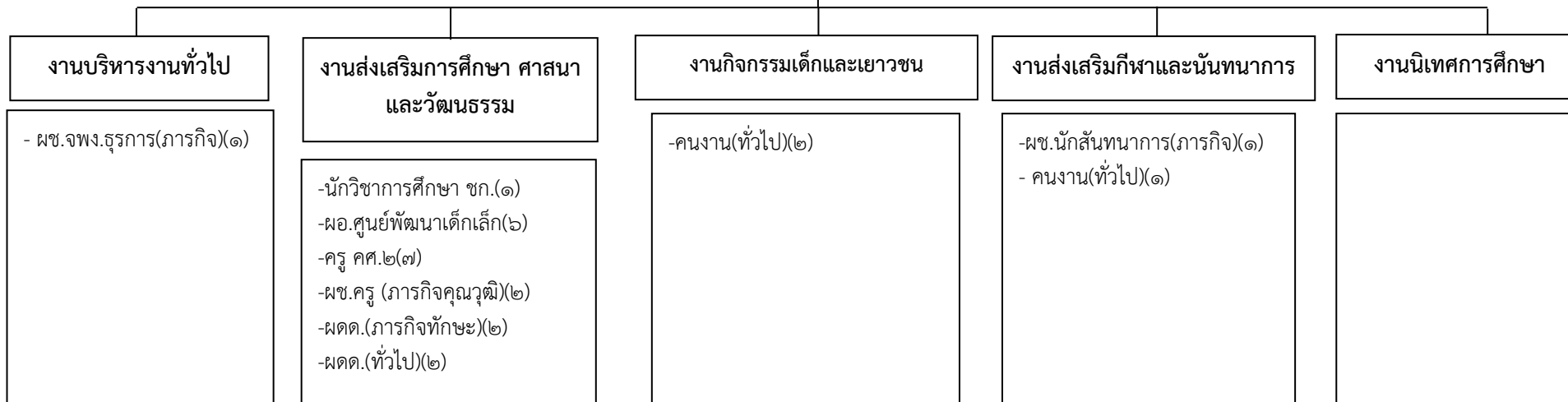
โครงสร้างกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม



ระดับ	อำนาจท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส		ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	๑	-	-	๑	-	-	-	๑	-	-	-	๒	๑๑	๑๖

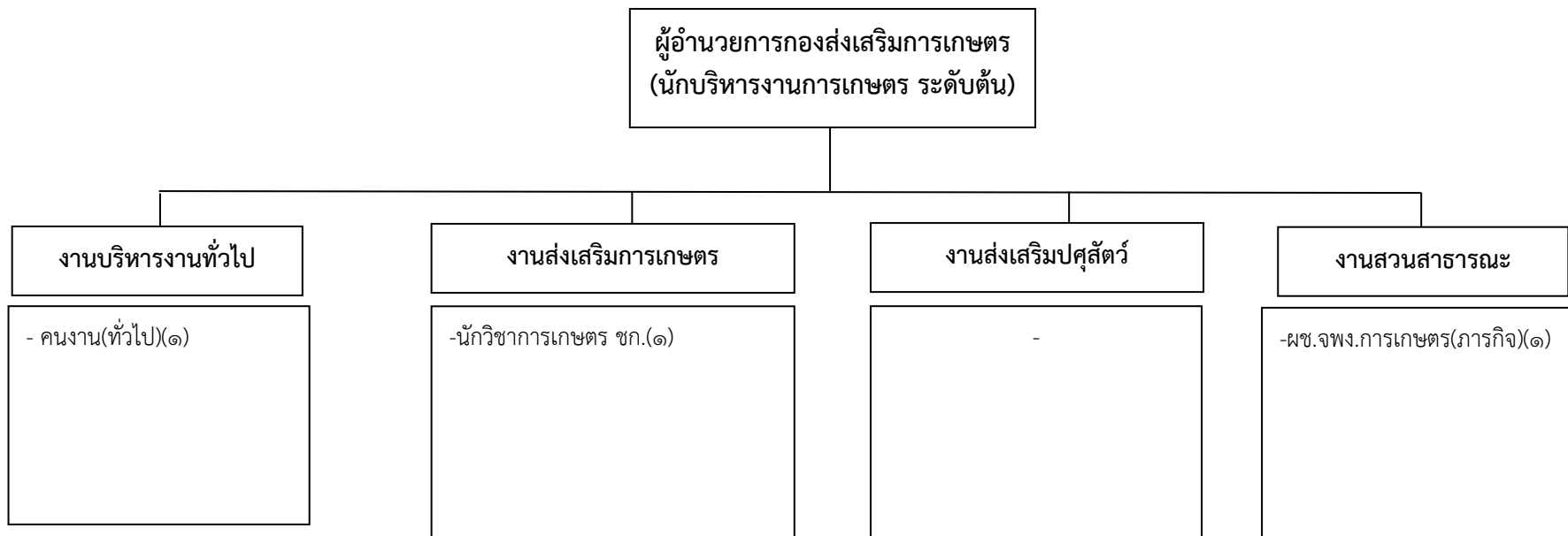
โครงสร้างกองการศึกษา

ผู้อำนวยการกองการศึกษา
(นักบริหารการศึกษา ระดับต้น)



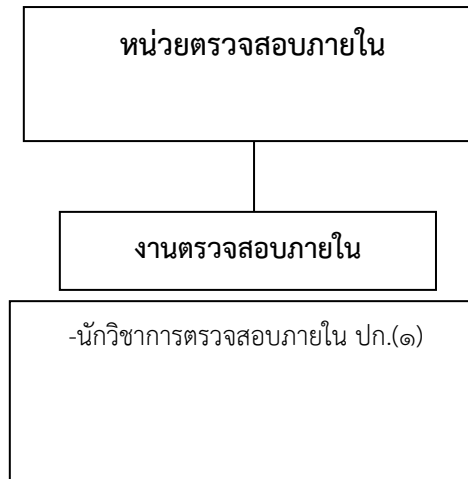
ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ครู/บุคลากรทางการศึกษา			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส	ครู	คศ.๑	คศ.๒		ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	๑	-	-	-	๑	-	-	-	-	-	-	-	๗	-	๖	๕	๒๐

โครงสร้างกองส่งเสริมการเกษตร



ระดับ	อำนวยการท้องถิ่น			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	เงินเพิ่มอื่น ๆ/เงินค่าตอบแทน	
๑	นางสาวนริศรา อุตอามาตย์	ร.ม.(การปกครอง ท้องถิ่น)	๔๕-๒-๐๐- ๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงาน ท้องถิ่น)	บริหาร	กลาง	๔๕-๒-๐๐- ๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงาน ท้องถิ่น)	บริหาร	กลาง	๖๒๘,๔๔๐ (๕๓,๒๗๐x๑๒)	๘๔,๐๐๐ (๗,๐๐๐x๑๒)	๘๔,๐๐๐ (๗,๐๐๐x๑๒)	๗๙๖,๔๔๐
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	๔๘๓,๑๒๐ (๔๐,๒๖๐x๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	๔๘๗,๓๒๐
๓	นางรัตนา คำนนท์	ร.ม.(สหวิทยาการเพื่อ การพัฒนาท้องถิ่น)	๔๕-๒-๐๑- ๓๑๐๑-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน	วิชาการ	ชก.	๔๕-๒-๐๑- ๓๑๐๑-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน	วิชาการ	ชก.	๔๒๒,๖๔๐ (๓๕,๒๒๐x๑๒)	-	-	๔๒๒,๖๔๐
๔	นางวิภาวดี อุตอามาตย์	ร.ม.(สหวิทยาการเพื่อ การพัฒนาท้องถิ่น)	๔๕-๒-๐๑- ๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	วิชาการ	ชก.	๔๕-๒-๐๑- ๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	วิชาการ	ชก.	๔๒๒,๖๔๐ (๓๕,๒๒๐x๑๒)	-	-	๔๒๒,๖๔๐
๖	สิเบอกสมยศ โสตะวงค์	น.บ.(นิติศาสตร์)	๔๕-๒-๐๑- ๓๑๐๕-๐๐๑	นิติกร	วิชาการ	ปก.	๔๕-๒-๐๑- ๓๑๐๕-๐๐๑	นิติกร	วิชาการ	ชก.	๓๘๙,๔๐๐ (๓๒,๔๕๐x๑๒)	-	๕๔,๐๐๐ (๔,๕๐๐x๑๒)	๔๔๓,๔๐๐
๗	นายวิมล จินดารักษ์	ร.ม.(สหวิทยาการเพื่อ การพัฒนาท้องถิ่น)	๔๕-๒-๐๑- ๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	วิชาการ	ชก.	๔๕-๒-๐๑- ๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	วิชาการ	ชก.	๔๐๙,๓๒๐ (๓๔,๑๑๐x๑๒)	-	-	๔๐๙,๓๒๐
๕	นายรณชัย พรหมจารีย์	วทบ.(วิทยาการ คอมพิวเตอร์)	๔๕-๒-๐๑- ๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ทั่วไป	ชง.	๔๕-๒-๐๑- ๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ทั่วไป	ชง.	๑๙๘,๘๔๐ (๑๖,๕๗๐x๑๒)	-	-	๑๙๘,๘๔๐
๘	สิเบอกวิภาวดี โคตะขุน	ปวส.(เทคนิค เครื่องกล)	๔๕-๒-๐๑- ๔๘๐๕-๐๐๑	จพง.ป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย	ทั่วไป	ปง.	๔๕-๒-๐๑- ๔๘๐๕-๐๐๑	จพง.ป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย	ทั่วไป	ชง.	๒๒๑,๗๖๐ (๑๘,๔๘๐x๑๒)	-	-	๒๒๑,๗๖๐
๙	นายปธิกร ฝ่ายสิงห์	ปวช.(อิเล็กทรอนิกส์)	๔๕-๒-๐๑- ๔๘๐๕-๐๐๓	จพง.ป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย	ทั่วไป	ชง.	๔๕-๒-๐๑- ๔๘๐๕-๐๐๓	จพง.ป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย	ทั่วไป	ชง.	๓๑๘,๙๖๐ (๒๖,๕๘๐x๑๒)	-	-	๓๑๘,๙๖๐

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม				กรอบอัตรากำลังใหม่				ช่องเงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/ เงินค่าตอบแทน	
พนักงานจ้างตามภารกิจ														
๑๐	นางสาวพจณี ศรีวิเศษ	ปวส. (คอมพิวเตอร์ธุรกิจ)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน ธุรการ	ภารกิจ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน ธุรการ	ภารกิจ	-	๑๘๙,๘๔๐ (๑๕,๘๒๐x๑๒)	-	-	๑๘๙,๘๔๐
๑๑	นายบัญชากร อุดอามาตย์	ป.ตรี (พัฒนาชุมชน)	-	พนักงานขับรถยนต์	ภารกิจ	-	-	พนักงานขับรถยนต์	ภารกิจ	-	๑๓๑,๒๘๐ (๑๐,๙๔๐x๑๒)	-	-	๑๓๑,๒๘๐
๑๒	นายทวีพันธ์ นกทวี	ปวช.(ช่างยนต์)	-	พนักงานขับรถยนต์	ภารกิจ	-	-	พนักงานขับรถยนต์	ภารกิจ	-	๑๑๒,๘๐๐ (๙,๔๐๐x๑๒)	-	-	๑๑๒,๘๐๐
๑๓	นางสาววารภรณ์ ชายทวีป	ปวช.(การโรงแรม)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน ประชาสัมพันธ์	ภารกิจ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน ประชาสัมพันธ์	ภารกิจ	-	๑๗๑,๙๖๐ (๑๔,๓๓๐x๑๒)	-	-	๑๗๑,๙๖๐
๑๔	นางสาวอุไรพร ศรีวิเศษ	ศศ.บ. (การพัฒนาชุมชน)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน พัฒนาชุมชน	ภารกิจ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน พัฒนาชุมชน	ภารกิจ	-	๑๗๐,๑๖๐ (๑๔,๑๘๐x๑๒)	-	-	๑๗๐,๑๖๐
พนักงานจ้างทั่วไป														
๑๕	นายทองสุข ยาวะโนภาส	ป.๔	-	การโรง	ทั่วไป	-	-	การโรง	ทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	
๑๖	นายสมุด ศิริโสม	ป.๔	-	ยาม	ทั่วไป	-	-	ยาม	ทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	
๑๗	นายสุระจิตร ยาวะโนภาส	ม.๖	-	คนงาน	ทั่วไป	-	-	คนงาน	ทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	
๑๘	นางสาวฐิติพร กองคำ	ปวช.(การตลาด)	-	คนงาน	ทั่วไป	-	-	คนงาน	ทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	
๑๙	นายวีรภัทร พลอยเสนา	ม.๓	-	คนงาน	ทั่วไป	-	-	คนงาน	ทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	
๒๐	นางสาวเบญจวรรณ จันทร์ศิริ	นบ.(นิติศาสตร์)	-	คนงาน	ทั่วไป	-	-	คนงาน	ทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	
๒๑	นางสาวฐิติพร กองคำ	วทบ.(เทคโนโลยีสารสนเทศ)	-	คนงาน	ทั่วไป	-	-	คนงาน	ทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	
๒๒	-	-ว่าง-	-	คนงาน	ทั่วไป	-	-	คนงาน	ทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	ว่างเดิม

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม				กรอบอัตราค่าจ้างใหม่				ช่องเงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่น ๆ/เงินค่าตอบแทน	
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	๔๖๘,๙๖๐ (๓๙,๐๘๐x๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	๕๑๐,๙๖๐
๒๔	นางสาวพรพิมล โสมาบุตร	บธ.บ.(การบัญชี)	๔๕-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	วิชาการ	ชก.	๔๕-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	วิชาการ	ชก.	๒๔๙,๒๔๐ (๒๐,๗๗๐x๑๒)	-	-	๒๔๙,๒๔๐
๒๕	นางชนิดดา เอกวงษา	ปวส. (การตลาด)	๔๕-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ทั่วไป	ชง.	๔๕-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ทั่วไป	ชง.	๓๒๔,๓๖๐ (๒๗,๐๓๐x๑๒)	-	-	๓๒๔,๓๖๐
๒๖	นางสาวฐิติรัตน์ อุดอามาตย์	ปวส. (การบัญชี)	๔๕-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ทั่วไป	ชง.	๔๕-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ทั่วไป	ชง.	๓๒๙,๘๘๐ (๒๗,๔๙๐x๑๒)	-	-	๓๒๙,๘๘๐
๒๗	- ว่าง -		๔๕-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ทั่วไป	ปง.	๔๕-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ทั่วไป	ปง.	๒๙๗,๙๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	๒๙๗,๙๐๐
ลูกจ้างประจำ														
๒๘	นางลีลาวดี ศรีวิเศษ	ศศบ. (การจัดการทั่วไป)	-	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ลูกจ้างประจำ	-	-	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ลูกจ้างประจำ	-	๒๙๘,๒๐๐ (๒๔,๘๕๐x๑๒)	-	-	๒๙๘,๒๐๐
พนักงานจ้างตามภารกิจ														
๒๙	นางประภา ชุมเงิน	ปวส.(การบัญชี)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ภารกิจ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ภารกิจ	-	๑๘๒,๖๔๐ (๑๕,๒๒๐x๑๒)	-	-	๑๘๒,๖๔๐
๓๐	นายอุดมศักดิ์ ประทุมวัน	บธ.บ. (การบัญชี)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	ภารกิจ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	ภารกิจ	-	๑๗๖,๑๖๐ (๑๔,๖๘๐x๑๒)	-	-	๑๗๖,๑๖๐
๓๑	นางสาวนยลักษณ์ ภูคำ	บธ.บ.(การจัดการ)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ภารกิจ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ภารกิจ	-	๑๓๘,๐๐๐ (๑๑,๕๐๐x๑๒)	-	-	๑๓๘,๐๐๐
พนักงานจ้างทั่วไป														
๓๒	- ว่าง -		-	คนงาน	ทั่วไป	-	-	คนงาน	ทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	
๓๓	นางวิยดา ศุภผลา	ปวส.(เลขานุการ)	-	คนงาน	ทั่วไป	-	-	คนงาน	ทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	
๓๔	นางอัญชลี เลิศโพธิ์คำ	ปวส.(การบัญชี)	-	คนงาน	ทั่วไป	-	-	คนงาน	ทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	
๓๕	- ว่าง -		-	คนงาน	ทั่วไป	-	-	คนงาน	ทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม				กรอบอัตรากำลังใหม่				ช่องเงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่ม อื่นๆ/เงิน ค่าตอบแทน	
กองช่าง														
๓๖	- ว่าง -	วศ.บ. (วิศวกรรมโยธา)	๔๕-๒-๐๕- ๒๑๐๓-๐๐๑	ผอ.กองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	อำนาจ การ	ต้น	๔๕-๒-๐๕- ๒๑๐๓-๐๐๑	ผอ.กองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	อำนาจ การ	ต้น	๔๔๘,๙๒๐ (๓๗,๔๑๐x๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	๔๙๐,๙๒๐
๓๗	- ว่าง -	อสบ. (วิศวกรรมก่อสร้าง)	๔๕-๒-๐๕- ๒๑๐๓-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายแบบแผน และก่อสร้าง(นัก บริหารงานช่าง)	อำนาจ การ	ต้น	๔๕-๒-๐๕- ๒๑๐๓-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายแบบแผน และก่อสร้าง(นัก บริหารงานช่าง)	อำนาจ การ	ต้น	๓๙๓,๖๐๐ (ค่ากลาง เงินเดือน)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	ว่างเดิม
๓๘	-	-	๔๕-๒-๐๕- ๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ทั่วไป	ปง./ ชง.	๔๕-๒-๐๕- ๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ทั่วไป	ปง./ ชง.	๒๙๗,๙๐๐ ค่ากลางเงินเดือน	-	-	ว่างเดิม
พนักงานจ้างตามภารกิจ														
๓๙	นายรุทธชัย อุตอามาตย์	ปวส.(ช่างก่อสร้าง)	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	ภารกิจ	-	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	ภารกิจ	-	๑๘๓,๓๖๐ (๑๕,๒๘๐x๑๒)	-	-	๑๘๓,๓๖๐
๔๐	นายจักรกฤษ สามารถ	ปวส.(ช่างอิเล็กทรอนิกส์)	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	ภารกิจ	-	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	ภารกิจ	-	๑๔๙,๖๔๐ (๑๒,๔๗๐x๑๒)	-	-	๑๔๙,๖๔๐
๔๑	นายพงศกร ศิริโสม	ปวส.(อิเล็กทรอนิกส์)	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	ภารกิจ	-	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	ภารกิจ	-	๑๔๙,๕๒๐ (๑๒,๔๖๐x๑๒)	-	-	๑๔๙,๕๒๐
๔๒	นายเชิดศักดิ์ เพชรไกร	ปวส.(ช่างยนต์)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน ธุรการ	ภารกิจ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน ธุรการ	ภารกิจ	-	๑๔๙,๖๔๐ (๑๒,๔๗๐x๑๒)	-	-	๑๔๙,๖๔๐
๔๓	นายพิพัฒน์ แสงสว่าง	ปวส.(การก่อสร้าง)	-	ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ	ภารกิจ	-	-	ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ	ภารกิจ	-	๑๓๘,๐๐๐ (๑๑,๕๐๐x๑๒X)	-	-	๑๓๘,๐๐๐
พนักงานจ้างทั่วไป														
๔๔	นายเด่นชัย ไตรยสุทธิ	ปวช.(ยานยนต์)	-	คนงาน	ทั่วไป	-	-	คนงาน	ทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๙,๐๐๐
๔๕	ว่าง	-	-	คนงาน	ทั่วไป	-	-	คนงาน	ทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๙,๐๐๐
๔๖	นายเจษฎา ศิริโสม	ป.๖	-	คนงาน	ทั่วไป	-	-	คนงาน	ทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๙,๐๐๐
๔๗	นางสาวชุติมณฑน์ แพงคำไหล	บธ.บ.(การจัดการ)	-	คนงาน	ทั่วไป	-	-	คนงาน	ทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๙,๐๐๐
๔๘	นายเอกอาทิตย์ เศิกศิริ	ม.๖	-	คนงาน	ทั่วไป	-	-	คนงาน	ทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๙,๐๐๐

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม				กรอบอัตราค่าจ้างใหม่				ช่องเงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/ เงินค่าตอบแทน	
กองช่าง(ต่อ)														
๔๙	นายันทภพ อ่อนคำ	ปวส. (อิเล็กทรอนิกส์)	-	คนงาน	ทั่วไป	-	-	คนงาน	ทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๙,๐๐๐
๕๐	นายอัษฎา ภูนาแก้ว	อนุปริญญา (คอมพิวเตอร์ธุรกิจ)	-	คนงาน	ทั่วไป	-	-	คนงาน	ทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๙,๐๐๐
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม														
๕๑	นางสว่างจิต บัวปัญญาศิริ	ส.ม. (การจัดการระบบ สุขภาพ)	๔๕-๒-๐๖- ๒๑๐๔-๐๐๑	ผู้อำนวยการกอง สาธารณสุขฯ (นักบริหารงาน สาธารณสุข)	อำนวยการ	ต้น	๔๕-๒-๐๖- ๒๑๐๔-๐๐๑	ผู้อำนวยการกอง สาธารณสุขฯ (นักบริหารงาน สาธารณสุข)	อำนวยการ	ต้น	๕๐๖,๕๒๐ (๔๒,๒๑๐x๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	๔๒,๒๑๐
๕๒	นางสาวดวงมณี ศรีวิเศษ	วท.บ. (อนามัยสิ่งแวดล้อม)	๔๕-๒-๐๖- ๔๖๐๔-๐๐๑	เจ้าพนักงานสุขาภิบาล	ทั่วไป	ปง.	๔๕-๒-๐๖- ๔๖๐๔-๐๐๑	เจ้าพนักงาน สุขาภิบาล	ทั่วไป	ปง.	๑๓๘,๑๒๐ (๑๑,๕๑๐x๑๒)	-	-	
๕๓	นางสาวเดือนเพ็ญ นครธรรม	วท.บ.(สาธารณสุข ศาสตร์)	๔๕-๒-๐๖- ๓๖๐๑-๐๐๑	นักวิชาการสาธารณสุข	วิชาการ	ปก.	๔๕-๒-๐๖- ๓๖๐๑-๐๐๑	นักวิชาการ สาธารณสุข	วิชาการ	ปก.	๒๘๔,๕๒๐ (๒๓,๗๑๐x๑๒)	-	-	๒๘๔,๕๒๐
พนักงานจ้างตามภารกิจ														
๕๔	นายณรงค์ สีลาดเลา	ม.๓	-	พนักงานขับรถยนต์	ภารกิจ	-	-	พนักงานขับรถยนต์	ภารกิจ	-	๑๙๑,๑๖๐ (๑๕,๙๓๐x๑๒)	-	-	๑๙๑,๑๖๐
๕๕	นายชัยณรงค์ จำปารัตน์	ม.๖	-	พนักงานขับรถยนต์	ภารกิจ	-	-	พนักงานขับรถยนต์	ภารกิจ	-	๒๐๑,๒๔๐ (๑๖,๗๖๐x๑๒)	-	-	๒๐๑,๒๔๐
พนักงานจ้างทั่วไป														
๕๖	นายวิรัช แสนสุข	ม.๖	-	คนงานประจำรถขยะ	ทั่วไป	-	-	คนงานประจำรถขยะ	ทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๙,๐๐๐
๕๗	นายรินทร์ อาชญาทา	ป.๖	-	คนงานประจำรถขยะ	ทั่วไป	-	-	คนงานประจำรถขยะ	ทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๙,๐๐๐
๕๘	นายวุฒิศักดิ์ ภวชัยยันต์	วท.บ.(วิทยาศาสตร์ การประมง)	-	คนงานประจำรถขยะ	ทั่วไป	-	-	คนงานประจำรถขยะ	ทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๙,๐๐๐

	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม				กรอบอัตราค่าจ้างใหม่				ช่องเงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/ เงินค่าตอบแทน	
๕๙	นายสำรว ยวาระโนภาส	ป.๖	-	คณงานประจำรถขยะ	ทั่วไป	-	-	คณงานประจำรถขยะ	ทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๙,๐๐๐
๖๐	นายสุริยา สุชา	ม.๓	-	คณงานประจำรถขยะ	ทั่วไป	-	-	คณงานประจำรถขยะ	ทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๙,๐๐๐
๖๑	-ว่าง-		-	คณงานประจำรถขยะ	ทั่วไป	-	-	คณงานประจำรถขยะ	ทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๙,๐๐๐
๖๒	นายโสพัฒน์ เย็นพันธ์	ป.๖	-	คณงานประจำรถขยะ	ทั่วไป	-	-	คณงานประจำรถขยะ	ทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๙,๐๐๐
๖๓	นางสาวสุกัลักษณ์ เนาโรจน์	ศน.บ. (การสอนภาษาไทย)	-	คณงาน	ทั่วไป	-	-	คณงาน	ทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๙,๐๐๐
๖๔	นางสาวณัฐนรี จันทนาม	วท.บ.(สุขศึกษา)	-	คณงาน	ทั่วไป	-	-	คณงาน	ทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๙,๐๐๐
๖๕	นางสาวจิรวรรณ รัตนเมต	วท.บ.(อาชีวอนามัย และความปลอดภัย)	-	คณงาน	ทั่วไป	-	-	คณงาน	ทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๙,๐๐๐
๖๖	นางสาวอัจฉรา ศรีชมพู่	ปวช.(สถาปัตยกรรม)	-	คณงาน	ทั่วไป	-	-	คณงาน	ทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	-
กองการศึกษา														
๖๗	นายอารัญ ศรีวิเศษ	ศษ.ม.(บริหาร การศึกษา)	๔๕-๒-๐๘- ๒๑๐๗-๐๐๑	ผู้อำนวยการกอง การศึกษา (นักบริหารการศึกษา)	อำนวยการ	ต้น	๔๕-๒-๐๘- ๒๑๐๗-๐๐๑	ผู้อำนวยการกอง การศึกษา (นักบริหารการศึกษา)	อำนวยการ	ต้น	๔๒๙,๒๔๐ (๓๕,๓๗๐x๑๒)	๔๒๙,๒๔๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	๔๒๙,๒๔๐
๖๘	นางจิระนันท์ เสนาวีเศษ	วท.บ.(เคมี)	๔๕-๒-๐๘- ๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	วิชาการ	ชก.	๔๕-๒-๐๘- ๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	วิชาการ	ชก.	๓๔๙,๓๒๐ (๒๙,๑๑๐x๑๒)	-	-	๓๔๙,๓๒๐
พนักงานจ้างตามภารกิจ														
๖๙	นางสาวกานติมา ศรีวิเศษ	วท.บ.(สิ่งแวดล้อม)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน ธุรการ	ภารกิจ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน ธุรการ	ภารกิจ	-	๑๓๘,๐๐๐ (๑๑,๕๐๐x๑๒)	-	-	๑๓๘,๐๐๐
๗๐	นายชัยมงคล โสมบุตร	คบ. พละศึกษา	-	ผู้ช่วยนักสันทนการ	ภารกิจ	-	-	ผู้ช่วยนักสันทนการ	ภารกิจ	-	๒๑๑,๕๖๐ (๑๗,๖๓๐x๑๒)	-	-	๒๑๑,๕๖๐

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราเก่าเดิม				กรอบอัตราค่าจ้างใหม่				ช่องเงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/ เงินค่าตอบแทน	
พนักงานจ้างทั่วไป														
๗๑	นางสาวนงลักษณ์ ณวงษ์ศรี	ศศบ. (การพัฒนาชุมชน)	-	คนงาน	ทั่วไป	-	-	คนงาน	ทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๙,๐๐๐
๗๒	นางสาวกฤษณา ไชยรัตน์	ม.๖	-	คนงาน	ทั่วไป	-	-	คนงาน	ทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๙,๐๐๐
๗๓	นางสาวนาฏอนงค์ ชนันไทย	ปวส.(คอมพิวเตอร์) ชนันไทย	-	คนงาน	ทั่วไป	-	-	คนงาน	ทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๙,๐๐๐
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดบ้านบาก														
๗๔	-ว่าง- *การสรรหาตำแหน่งดังกล่าวกระทำได้ ก็ ต่อเมื่อได้รับแจ้งอนุมัติจัดสรรอัตราค่าจ้าง จากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นแล้ว		-	-	-	-	-	ผู้อำนวยการศูนย์ พัฒนาเด็กเล็ก	บริหาร สถาน ศึกษา	คศ. ๒/๓	๔๔๗,๔๘๐ (๓๗,๒๙๐x๑๒)	๖๗,๒๐๐ (๕,๖๐๐x๑๒)	๖๗,๒๐๐ (๕,๖๐๐x๑๒)	กำหนดใหม่ งบบุคลากร
๗๕	-ว่าง-		๔๕-๒-๐๘- ๖๖๐๐-๒๓๗	ครู	การสอน	คศ.๒	๔๕-๒-๐๘- ๖๖๐๐-๒๓๗	ครู	การสอน	คศ.๒	๓๖๒,๐๔๐ (๓๐,๑๗๐x๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	งบบุคลากร
๗๖	นางสุมาลี จำปาร์ตัน	ศ.บ. (การศึกษาปฐมวัย)	๔๕-๒-๐๘- ๖๖๐๐-๒๓๕	ครู	การสอน	คศ.๒	๔๕-๒-๐๘- ๖๖๐๐-๒๓๕	ครู	การสอน	คศ.๒	๓๖๔,๓๒๐ (๓๐,๓๖๐x๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	งบบุคลากร
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดชัยมงคลบ้านสำราญ														
๗๗	-ว่าง- *การสรรหาตำแหน่งดังกล่าวกระทำได้ ก็ ต่อเมื่อได้รับแจ้งอนุมัติจัดสรรอัตราค่าจ้าง จากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นแล้ว		-	-	-	-	-	ผู้อำนวยการศูนย์ พัฒนาเด็กเล็ก	บริหาร สถาน ศึกษา	คศ. ๒/๓	๔๔๗,๔๘๐ (๓๗,๒๙๐x๑๒)	๖๗,๒๐๐ (๕,๖๐๐x๑๒)	๖๗,๒๐๐ (๕,๖๐๐x๑๒)	กำหนดใหม่ งบบุคลากร
๗๘	นางศิริวรรณ ยวาระโนภาส	ศ.บ. (การศึกษาปฐมวัย)	๔๕-๒-๐๘- ๖๖๐๐-๒๓๒	ครู	การสอน	คศ.๒	๔๕-๒-๐๘- ๖๖๐๐-๒๓๒	ครู	การสอน	คศ.๒	๓๖๔,๙๒๐ (x๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	งบบุคลากร
พนักงานจ้างตามภารกิจ														
๗๙	นางสาวพรธิดา ศรีวิเศษ	คบ.(ปฐมวัย)	-	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย (ผู้มีคุณวุฒิ)	ภารกิจ	-	-	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย (ผู้มีคุณวุฒิ)	ภารกิจ	-	๑๙๕,๑๒๐ (๑๖,๒๖๐x๑๒)	-	-	๑๙๕,๑๒๐

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม				กรอบอัตรากำลังใหม่				ช่องเงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/ เงินค่าตอบแทน	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหัวคำ														
๘๐	-ว่าง-		-	-	-	-	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	บริหารสถานศึกษา	คศ. ๒/๓	๔๔๗,๔๘๐ (๓๗,๒๙๐x๑๒)	๖๗,๒๐๐ (๕,๖๐๐x๑๒)	๖๗,๒๐๐ (๕,๖๐๐x๑๒)	กำหนดใหม่ งบบุคลากร
๘๑	-ว่าง-		๔๕-๒-๐๘-๖๖๐๐-๒๓๔	ครู	การสอน	คศ.๒	๔๕-๒-๐๘-๖๖๐๐-๒๓๔	ครู	การสอน	คศ.๒	๓๖๕,๑๖๐ (๓๐,๔๓๐x๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	งบบุคลากร
พนักงานจ้างตามภารกิจ														
๘๒	นางวันดี ดอนสรระน้อย	ศน.บ. (การศึกษาปฐมวัย)	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	ภารกิจ	-	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	ภารกิจ	-	๑๙๖,๕๖๐ (๑๖,๓๘๐x๑๒)	-	-	งบบุคลากร
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดบ้านหนองนางต้อม														
๘๓	-ว่าง-		-	-	-	-	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	บริหารสถานศึกษา	คศ. ๒/๓	๔๔๗,๔๘๐ (๓๗,๒๙๐x๑๒)	๖๗,๒๐๐ (๕,๖๐๐x๑๒)	๖๗,๒๐๐ (๕,๖๐๐x๑๒)	กำหนดใหม่ งบบุคลากร
๘๔	นางชลลดา โพธิมา	ศน.บ. (การศึกษาปฐมวัย)	๔๕-๒-๐๘-๖๖๐๐-๒๓๓	ครู	การสอน	คศ.๒	๔๕-๒-๐๘-๖๖๐๐-๒๓๓	ครู	การสอน	คศ.๒	๓๗๒,๗๒๐ (๓๑,๐๖๐x๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	งบบุคลากร
พนักงานจ้างตามภารกิจ														
๘๕	นางสาววิริญญา ชิตทะยู	ศษ.บ.(ปฐมวัย)	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	ภารกิจ	-	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	ภารกิจ	-	๑๙๐,๙๒๐ (๑๕,๙๑๐x๑๒)	-	-	งบบุคลากร
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดบ้านสว่าง														
๘๖	-ว่าง-		-	-	-	-	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	บริหารสถานศึกษา	คศ. ๒/๓	๔๔๗,๔๘๐ (๓๗,๒๙๐x๑๒)	๖๗,๒๐๐ (๕,๖๐๐x๑๒)	๖๗,๒๐๐ (๕,๖๐๐x๑๒)	กำหนดใหม่ งบบุคลากร
๘๗	-ว่าง-		๔๕-๒-๐๘-๖๖๐๐-๒๓๘	ครู	การสอน	คศ.๒	๔๕-๒-๐๘-๖๖๐๐-๒๓๘	ครู	การสอน	คศ.๒	๓๗๒,๗๒๐ (๓๑,๐๖๐x๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	ว่างเดิม งบถ่ายโอน
พนักงานจ้างตามภารกิจ														
๘๘	นางอรุณณี ศรีวิเศษ	คบ.(การศึกษาปฐมวัย)	-	ผู้ช่วยครู(ผู้มีความรู้)	ภารกิจ	-	-	ผู้ช่วยครู(ผู้มีความรู้)	ภารกิจ	-	๒๙๐,๑๘๐ (๒๔,๑๘๐x๑๒)	-	-	งบบุคลากร

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม				กรอบอัตราค่าจ้างใหม่				ช่องเงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/ เงินค่าตอบแทน	
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดบ้านเชียงหวาง													
๘๙	-ว่าง-	-	-	-	-	-	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	บริหารสถานศึกษา	คศ. ๒/๓	๔๔๗,๔๘๐ (๓๗,๒๕๐x๑๒)	๖๗,๒๐๐ (๕,๖๐๐x๑๒)	๖๗,๒๐๐ (๕,๖๐๐x๑๒)	กำหนดใหม่ งบบุคลากร
๙๐	-ว่าง-	-	๔๕-๒-๐๘-๖๖๐๐-๒๓๖	ครู	การสอน	คศ.๒	๔๕-๒-๐๘-๖๖๐๐-๒๓๖	ครู	การสอน	คศ.๒	๓๗๒,๗๒๐ (๓๑,๐๖๐x๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	ว่างเดิม งบบุคลากร
	พนักงานจ้างทั่วไป													
๙๑	นางเกศศรีผาวงค์	ปวส.(การบัญชี)	-	ผู้ดูแลเด็ก	ทั่วไป	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	ทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๙๒	นางชนิดา ญวงษ์ศรี	ปวส.(การตลาด)	-	ผู้ดูแลเด็ก	ทั่วไป	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	ทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
กองส่งเสริมการเกษตร														
๙๓	-ว่าง-	-	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)	-	ว่างเดิม
๙๔	นางเสาวลักษณ์ นกหวี	สสب. (ส่งเสริมการเกษตร)	๔๕-๒-๑๔-๓๔๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเกษตร	-	ชก.	๔๕-๒-๑๔-๓๔๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเกษตร	-	ชก.	๔๐๙,๓๒๐ (๓๔,๑๑๐x๑๒)	-	-	๔๐๙,๓๒๐
	พนักงานจ้างตามภารกิจ													
๙๕	นายธนวัฒน์ จิตอารี	วท.บ. (เกษตรศาสตร์)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเกษตร	ภารกิจ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเกษตร	ภารกิจ	-	๑๔๔,๗๒๐ (๑๒,๐๖๐x๑๒)	-	-	๑๔๔,๗๒๐
	พนักงานจ้างทั่วไป													
๙๖	นางสาวสุกัญญา พานาสันต์	บธ.บ.(การตลาด)	-	คนงาน	ทั่วไป	-	-	คนงาน	ทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	
หน่วยตรวจสอบภายใน														
๙๗	นายวรพล จันทะพันธ์	บช.ม.(การบัญชี)	๔๕-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	วิชาการ	ชก.	๔๕-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	วิชาการ	ชก.	๒๓๗,๖๐๐ (๑๙,๘๐๐x๑๒)	-	-	๒๓๗,๖๐๐

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

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

ส่วนการพัฒนาพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ เทศบาลตำบลสำราญเล็งเห็นว่า มีความสำคัญอย่างยิ่ง เนื่องจากว่า บุคลากรที่มาดำรงตำแหน่ง ในสังกัดนั้น มีที่มาของแต่ละคนไม่เหมือนกันต่างสถานที่ ต่างภาค ต่างภาษาถิ่น ดังนั้น ในการพัฒนาพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ จึงมีความสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่ง ประกอบกับพฤติกรรมการปฏิบัติราชการเป็นคุณลักษณะร่วมของพนักงานเทศบาลทุกคนที่พึงมี เป็นการหล่อหลอมให้เกิดพฤติกรรมและค่านิยมพึงประสงค์ร่วมกัน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับเทศบาลตำบลสำราญประกอบด้วย

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

➤ การพัฒนาพนักงานเทศบาลสายงานบริหารงานท้องถิ่นและสายอำนวยการท้องถิ่น

๑. สนับสนุนให้เข้ารับการฝึกอบรมและสัมมนาความรู้เกี่ยวกับการบริหารงาน และการปฏิบัติราชการ

๒. สนับสนุนให้เข้ารับการศึกษาดูงานเพื่อเพิ่มพูนประสบการณ์และพัฒนาวิสัยทัศน์ในการกำหนดนโยบาย และการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา

๓. ส่งเสริมและสนับสนุนให้เข้ารับการศึกษาคู่ในคุณสมบัติที่สูงขึ้น

๔. สนับสนุนให้เข้ารับการปฏิบัติธรรม การฝึกจิต สมาธิ ตามหลักศาสนาที่ตนเองนับถือ

๕. สนับสนุนให้เข้ารับการฝึกทักษะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อนำมาปรับใช้กับการบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว คุ่มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อประชาชน

➤ การพัฒนาพนักงานเทศบาลสายงานวิชาการและสายงานทั่วไป

๑. สนับสนุนให้เข้ารับการฝึกอบรมและสัมมนาในด้านความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติราชการ ในหน้าที่ที่รับผิดชอบ และการปฏิบัติตนในการให้บริการประชาชน

๒. สนับสนุนให้เข้ารับการศึกษาดูงานด้านการให้บริการประชาชน และการปฏิบัติราชการเพื่อเพิ่มพูนประสบการณ์และนำมาปรับใช้กับการให้บริการประชาชน

๓. ส่งเสริมและสนับสนุนให้เข้ารับการศึกษาคู่ในคุณสมบัติที่สูงขึ้น

๔. สนับสนุนให้เข้ารับการปฏิบัติธรรม การฝึกจิต สมาธิ ตามหลักศาสนาที่ตนเองนับถือ

๕. สนับสนุนให้เข้ารับการฝึกทักษะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อนำมาปรับใช้กับการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว คุ่มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อประชาชน

๖. สนับสนุนให้มีการจัดสรรงบประมาณเพื่อดำเนินการจัดหาเครื่องมือ อุปกรณ์ ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เพียงพอกับการปริมาณงาน และทันยุคทันสมัยอยู่เสมอ เพื่อประสิทธิภาพในการให้บริการประชาชน

๗. จัดให้มีการประชุมเพื่อซักซ้อมการปฏิบัติหน้าที่ราชการและเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจในอำนาจหน้าที่ของแต่ละส่วนราชการ

➤ การพัฒนาพนักงานจ้าง

๑. จัดให้มีการฝึกอบรมและสัมมนาในด้านความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน และการให้บริการประชาชนอย่าง

๒. ส่งเสริมและสนับสนุนให้เข้ารับการศึกษาคู่ในคุณวุฒิที่สูงขึ้น

๓. สนับสนุนให้เข้ารับการฝึกทักษะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อนำมาปรับใช้กับการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว คุ่มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อประชาชนโดยรวม

๔. จัดประชุมเพื่อชี้แจงแนวทางการปฏิบัติราชการและการตรวจประเมินผลการปฏิบัติงาน การแลกเปลี่ยนประสบการณ์และการร่วมแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน



๑๓. ประกาศประมวลจริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

เทศบาลตำบลสำราญ ได้กำหนดมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นขึ้น เพื่อเป็นการปลูกจิตสำนึกข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นของเทศบาลตำบลสำราญ ในการปฏิบัติหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพ รักษามาตรฐานแห่งความดีงาม อารังไว้ซึ่งศักดิ์ศรี เกียรติภูมิ สร้างความเลื่อมใส ศรัทธา 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) การสร้างจิตสำนึกให้ประชาชนในท้องถิ่นประพุดิตนเป็นพลเมืองที่ดี ร่วมกันพัฒนาชุมชนให้น่าอยู่คู่คุณธรรมและดูแลสุขภาพสิ่งแวดล้อมให้ สอดคล้องรัฐธรรมนูญฉบับปัจจุบัน

➤ แนวทางสำหรับประพุดิตนและเป็นหลักการในการปฏิบัติงาน

- (๑) พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างเทศบาลตำบลสำราญ พึงประพุดิตนเป็นผู้ตรงต่อเวลาใช้เวลาราชการให้เป็นประโยชน์ต่อทางราชการอย่างเต็มที่และอุทิศเวลาให้แก่ราชการ
- (๒) พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างเทศบาลตำบลสำราญ พึงยึดถือหลักคำสอนทางศาสนาตลอดจนยึดมั่นในขนบธรรมเนียมประเพณีวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่นและของชาติ
- (๓) พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างเทศบาลตำบลสำราญ พึงประพุดิตนเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ครอบครัว อันจะทำให้ครอบครัวได้รับการปลูกฝังในสิ่งที่ดีและเป็นสมาชิกที่มีคุณภาพของสังคมต่อไป
- (๔) พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างเทศบาลตำบลสำราญ พึงปรับตัวให้ทันกับสภาพการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็วได้เป็นอย่างดี เพื่อพัฒนาตนเองให้ทันเหตุการณ์และยุคสมัยปัจจุบัน
- (๕) พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างเทศบาลตำบลสำราญ พึงปฏิบัติตนยึดตามแนวพระบรมราโชวาทของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว เพื่อสร้างจิตสำนึกในการดำรงตนให้ประพุดิตปฏิบัติตนตามครรลองคลองธรรมทั้งในชีวิตประจำวันและหน้าที่ราชการ
