

การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖
เทศบาลตำบลบางจะเกร็ง

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒. วัตถุประสงค์	๒
๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๓
๔. สภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่เทศบาล	๕
๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาล	๘
๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรอง	๑๐
๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการบริหารงานบุคคลของเทศบาล	๑๐
๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ	๑๑
๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น	๑๕
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๑๗
๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ	๒๔
๑๒. แนวทางการพัฒนาพนักงานเทศบาล หรือพนักงาน หรือพนักงานจ้างของเทศบาล	๒๗
๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างของเทศบาล	๒๗

ภาคผนวก

๑. คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง
๒. รายงานการประชุมแผนอัตรากำลัง

๑. หลักการและเหตุผล

๑.๑ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งและมาตรฐานของตำแหน่ง กำหนดให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) กำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาลว่าจะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพ ของงาน ปริมาณ ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายของเทศบาล ที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล โดยให้เทศบาลจัดทำแผนอัตรากำลังของพนักงานเทศบาล เพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่งโดย ความเห็นชอบของคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลจังหวัด (ก.ท.จ.) ทั้งนี้ ให้เป็นไป ตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) กำหนด

๑.๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๘ และเรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งของเทศบาล พ.ศ.๒๕๕๘ และหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล (ฉบับที่ ๒๔) พ.ศ.๒๕๕๙

๑.๓ คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล ได้มีมติเห็นชอบประกาศกำหนดการกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาล โดยกำหนดแนวทางให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำแผนอัตรากำลังของเทศบาล เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานเทศบาล โดยให้เสนอให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.) พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยได้กำหนดให้เทศบาล แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง วิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจของเทศบาล วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การ วางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลัง และกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ในการกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาลตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑.๔ จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว เทศบาลตำบลบางจะเกร็ง จึงได้ปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖ ขึ้น

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้เทศบาลตำบลบางจะเกร็งมีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงาน ระบบการจ้างที่เหมาะสม ไม่ซ้ำซ้อนอันจะเป็นการประหยัดงบประมาณรายจ่ายของเทศบาล

๒.๒ เพื่อให้เทศบาลตำบลบางจะเกร็ง มีการกำหนดตำแหน่งการจัดอัตรากำลัง โครงสร้างให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ของเทศบาล ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๕๔๖ และตามพระบัญญัติ กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๒.๓ เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสมุทรสงคราม สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานเทศบาลว่าถูกต้องเหมาะสมหรือไม่

๒.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการพัฒนาบุคลากรของเทศบาล

๒.๕ เพื่อให้เทศบาล สามารถวางแผนอัตรากำลัง ในการบรรจุแต่งตั้งพนักงานเทศบาลเพื่อการบริหารงาน ของเทศบาล เกิดประโยชน์ต่อประชาชนเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจ ตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และมีการลดภารกิจและยุบเลิก หน่วยงานที่ไม่จำเป็นการปฏิบัติภารกิจสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๖ เพื่อให้เทศบาล สามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังของเทศบาลตำบลบางจะเกร็งซึ่งมีนายกเทศมนตรีตำบลบางจะเกร็งเป็นประธานเห็นควรให้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยให้มีเนื้อหาครอบคลุมในเรื่องต่างๆ ดังต่อไปนี้

๓.๑ วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของเทศบาลตำบลบางจะเกร็งตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๕๔๖ และตามพระราชบัญญัติแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล นโยบายผู้บริหาร และสภาพปัญหาของเทศบาลตำบลบางจะเกร็ง เพื่อให้การดำเนินการของเทศบาลบรรลุผลตามพันธกิจที่ตั้งไว้ จำเป็นต้องจัดสรรอัตรากำลัง ตามหน่วยงานต่าง ๆ ให้เหมาะสมกับเป้าหมายการดำเนินการ โดยมุมมองนี้เป็นการพิจารณาว่า งานในปัจจุบันที่ดำเนินการอยู่นั้นครบถ้วนและตรงตามภารกิจหรือไม่ อย่างไร หน่วยงานที่ทำอยู่ในปัจจุบันไม่ตรงกับภารกิจในอนาคต ก็ต้องมีการวางแผนกรอบอัตรากำลังให้ปรับเปลี่ยนไปตามทิศทางในอนาคต รวมถึงหากงานในปัจจุบันบางส่วนไม่ต้องดำเนินการแล้ว อาจทำให้การจัดสรรกำลังคนของบางส่วนราชการเปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดการเตรียมความพร้อมในเรื่องกำลังคนให้รองรับสถานการณ์ในอนาคต

๓.๒ กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบให้สามารถแก้ปัญหาของเทศบาลตำบลบางจะเกร็ง ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

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

๓.๓.๑ การจัดตั้งระดับชั้นงานที่เหมาะสม ในการพิจารณาถึงต้นทุนการกำหนดระดับชั้นงานแต่ละประเภทเพื่อให้การกำหนดตำแหน่งและการปรับระดับชั้นงานเป็นไปอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๓.๓.๒ จัดสรรประเภทของบุคลากรส่วนท้องถิ่น โดยหลักการแล้วการจัดประเภทลักษณะงานผิดจะมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพ และต้นทุนในการทำงานขององค์กร ดังนั้นในการกำหนดอัตรากำลังข้าราชการหรือพนักงานจ้างในแต่ละส่วนราชการจะต้องมีการพิจารณาว่า ตำแหน่งที่กำหนดในปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่ หรือควรเปลี่ยนลักษณะการกำหนดตำแหน่งเพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคคลต้องไม่เกินร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายมาตรา๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒

๓.๔ การวิเคราะห์กระบวนการและเวลาที่ใช้การปฏิบัติงาน เป็นการนำข้อมูลเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการจริง (work process) ในอดีต เพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลจริง โดยสมมติฐานที่ว่างานใดที่ต้องมีกระบวนการและเวลาที่ใช้มากกว่าโดยเปรียบเทียบย่อมต้องใช้อัตรากำลังคนมากกว่า อย่างไรก็ตามในภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้นงานบางลักษณะเช่น งานกำหนดนโยบาย งานมาตรฐาน งานเทคนิคด้านช่าง หรืองานบริการบางประเภทไม่สามารถกำหนดเวลามาตรฐานได้ ดังนั้น การคำนวณเวลาที่ใช้ในกรณีของภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้น จึงทำได้เพียงเป็นข้อมูลเปรียบเทียบ (Relative Information) มากกว่าจะเป็นข้อมูลที่ใช้ในการกำหนดคำนวณอัตรากำลังต่อหน่วยงานจริงเหมือนในภาคเอกชน นอกจากนั้นก่อนจะคำนวณเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานแต่ละส่วนราชการจะต้องพิจารณาปริมาณงาน ลักษณะงานที่ปฏิบัติว่ามีความสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานหรือไม่ เพราะในบางครั้งอาจเป็นไปได้ว่างานที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันมีลักษณะเป็นงานโครงการพิเศษ หรืองานของหน่วยงานอื่น ก็มีความจำเป็นต้องมาใช้ประกอบการพิจารณาด้วย

๓.๕ การวิเคราะห์ผลงานที่ผ่านมาเพื่อประกอบการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ของแต่ละส่วนราชการและพันธกิจขององค์กรมายึดโยงกับจำนวนกรอบอัตรากำลังที่ต้องใช้สำหรับการสร้าง

ผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยสมมติฐานที่ว่า หากผลงานที่ผ่านมาเปรียบเทียบกับผลงานในปัจจุบันและในอนาคตมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ อาจต้องมีการพิจารณาแนวทางในการกำหนด/เกลี่ยอัตรากำลังใหม่ เพื่อให้เกิดการทำงานที่มีประสิทธิภาพและสนับสนุนการทำงานตามภารกิจขององค์กรอย่างสูงสุด

๓.๖ การวิเคราะห์ข้อมูลจากความคิดเห็นแบบ ๓๖๐ องศา เป็นการสอบถามความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหรือนำประเด็นต่างๆ อย่างเรื่องการบริหารงาน งบประมาณ คน มาพิจารณาอย่างน้อยใน ๓ ประเด็น ดังนี้

๓.๖.๑ เรื่องพื้นที่และการจัดโครงสร้างองค์กร เนื่องจากการจัดโครงสร้างองค์กรและการแบ่งงานในพื้นที่นั้นจะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นอย่างมาก เช่น หากกำหนดโครงสร้างที่มากเกินไปจะทำให้เกิดตำแหน่งงานขึ้นตามมาอีกไม่ว่าจะเป็นงานหัวหน้าฝ่าย งานธุรการ สารบรรณและบริหารทั่วไปในส่วนราชการนั้น ซึ่งอาจมีความจำเป็นต้องทบทวนว่าการกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละส่วนราชการนั้นมีความเหมาะสมมากน้อยเพียงใด

๓.๖.๒ เรื่องการเกษียณอายุราชการ เนื่องจากหลายๆ ส่วนราชการในปัจจุบันมีข้าราชการสูงอายุจำนวนมาก ดังนั้น อาจต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการเรื่องกรอบอัตรากำลังที่จะรองรับการเกษียณอายุของข้าราชการ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้ การปรับตำแหน่งที่เหมาะสมขึ้นทดแทนตำแหน่งที่เกษียณอายุไป เป็นต้น

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

๓.๘ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีแผนพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกคน โดยต้องได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลังไม่มุ่งเน้นในการเพิ่ม เกลี่ย หรือลดจำนวนกรอบอัตรากำลังเป็นสำคัญ แต่มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ส่วนราชการมีแนวทางในการพิจารณากำหนดกรอบอัตรากำลังที่เป็นระบบมากขึ้น นอกจากนี้ยังมีจุดมุ่งเน้นให้ส่วนราชการมีแนวทางในการพิจารณากำหนดตำแหน่งที่เหมาะสม (Right Jobs) มากกว่าการเพิ่ม/ลด จำนวนตำแหน่ง อาจกล่าวได้ว่า กรอบแนวคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Man Power Planning Framework) นี้จะเป็นแนวทางให้ส่วนราชการสามารถมีข้อมูลเชิงวิเคราะห์อย่างเพียงพอในส่วนราชการ นอกจากนี้การรวบรวมข้อมูลโดยวิธีการดังกล่าวจะทำให้ส่วนราชการ สามารถนำข้อมูลเหล่านี้ไปใช้ประโยชน์ในเรื่องอื่นๆ ได้เช่น

- การใช้ข้อมูลที่หลากหลายจะทำให้เกิดการยอมรับได้มากกว่าโดยเปรียบเทียบหากจะต้องมีการเกลี่ยอัตรากำลังระหว่างหน่วยงาน

- การจัดทำกระบวนการจริง (Work Process) จะทำให้ได้เวลามาตรฐานที่จะสามารถนำไปใช้วัดประสิทธิภาพในการทำงานของบุคคลได้อย่างถูกต้อง รวมถึงในระยะยาว ส่วนราชการสามารถนำผลการจัดทำกระบวนการและเวลามาตรฐานนี้ไปวิเคราะห์เพื่อการปรับปรุงกระบวนการ (Process Re-engineer) อันจะนำไปสู่การใช้อัตรากำลังที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพมากขึ้น

- การเก็บข้อมูลผลงาน จะทำให้สามารถพยากรณ์แนวโน้มของภาระงาน ซึ่งจะเป็นประโยชน์ในอนาคตต่อส่วนราชการในการเตรียมทรัพยากรศาสตร์ในการทำงาน เพื่อรองรับภารกิจที่จะเพิ่ม/ลดลง

๔. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน

ด้านโครงสร้างพื้นฐาน

ในเขตเทศบาลตำบลบางจะเกร็งยังประสบปัญหาการคมนาคมของประชาชนในพื้นที่ไม่สะดวก และปลอดภัยทั้งทางบก ได้แก่ ปัญหาถนนภายในหมู่บ้านบางแห่งชำรุดเสียหาย คอสะพานชำรุด และทางเดินแคบเดินทางไม่สะดวก จำเป็นต้องมีการปรับปรุงซ่อมแซมตามความจำเป็นเร่งด่วนเพื่อให้ประชาชนได้สัญจรไปมาได้อย่างสะดวกและปลอดภัย และทางน้ำ ได้แก่ ปัญหาลำคลองตันเขิน และอีกประการหนึ่งที่ยังเป็นความต้องการของประชาชนในพื้นที่คือการให้บริการด้านสาธารณสุขปโภคและสาธารณสุขการ การบริหารจัดการน้ำ ปัญหาน้ำเน่าเสียในลำคลองทำให้คุณภาพของน้ำต่ำกว่ามาตรฐานมาก จึงไม่สามารถนำมาใช้อุปโภคบริโภค และการเกษตรหรือการเลี้ยงสัตว์ได้ ปัญหาไฟส่องสว่างทางสาธารณะในยามวิการ ซึ่งจะส่งผลถึงความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน ปัญหาการนำฝั้เมือง การควบคุมอาคารมาใช้พิจารณาในการวางแผนพัฒนาพื้นที่

เทศบาลตำบลบางจะเกร็งจึงจำเป็นต้องพัฒนางานด้านการคมนาคมและการขนส่ง โดยการนำข้อมูลสภาพเส้นทางคมนาคมทั้งทางบกและทางน้ำในพื้นที่มาประกอบการวางแผนเพื่อให้ได้มาตรฐานและเพียงพอ พัฒนาแหล่งน้ำเพื่อการเกษตร เช่น ขุดลอกคลอง และการกักเก็บน้ำด้วยวิธีอื่นๆ เพื่อใช้ในการเกษตรตลอดจนการพัฒนาด้านสาธารณสุขปโภค และสาธารณสุขการ โดยการขยายเขตไฟฟ้าและไฟฟ้าสาธารณะ และขยายเขตประปาให้ครบถ้วนและครอบคลุมทุกพื้นที่

ด้านสาธารณสุข การส่งเสริมคุณภาพชีวิต การศึกษา การกีฬา ศิลปวัฒนธรรม ประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น

บุคลากรทางด้านสาธารณสุขของเทศบาลตำบลบางจะเกร็งไม่เพียงพอ ทำให้การควบคุม ดูแล ป้องกันทางด้านสาธารณสุขทำได้ไม่ทั่วถึงเท่าที่ควร ตลอดจนเรื่องของคุณภาพชีวิตสุขภาพอนามัยและสภาพแวดล้อมของผู้สูงอายุ ในส่วนของผู้พิการนั้นยังขาดการส่งเสริมและพัฒนาผู้พิการในท้องถิ่น ชุมชนขาดความเข้มแข็งในการจัดการสุขภาพด้วยตนเอง ในเบื้องต้น สภาพพื้นที่บางแห่งมีแหล่งเพาะพันธุ์เชื้อโรคและพาหะของโรค เช่น ท่อระบายน้ำเสีย พื้นที่น้ำขัง ปัญหาสุนัขจรจัดที่ขาดการควบคุมดูแล ขยะตกค้างตามถังขยะต่างๆ ถึงขยะไม่เพียงพอ ขยะในแม่น้ำลำคลอง รวมถึงปัญหาที่อยู่อาศัยของผู้ด้อยโอกาสทางสังคม ผู้ยากไร้ เช่น ที่อยู่อาศัยเสื่อมโทรม หรือขาดแคลนที่อยู่อาศัย อีกทั้งในการสถานการณ์ทางสังคมปัจจุบันที่คนส่วนใหญ่สามารถเข้าถึงเทคโนโลยีสารสนเทศต่างๆ ได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว ทำให้ประชาชนโดยเฉพาะเด็กเยาวชนขาดความสนใจในศิลปะ วัฒนธรรม ประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น เพราะได้รับการถ่ายทอดวัฒนธรรมของต่างชาติผ่านทางสารสนเทศต่างๆ ที่สามารถเข้าถึงได้ง่ายในปัจจุบัน จนทำให้ชุมชนขาดอัตลักษณ์ของท้องถิ่นไป

เทศบาลตำบลบางจะเกร็งจึงจำเป็นต้องดำเนินการโดยการส่งเสริมด้านสาธารณสุขพลาอนามัยของประชาชน โดยสนับสนุนด้านการศึกษาและนันทนาการเพื่อให้ประชาชนมีสุขภาพที่สมบูรณ์และแข็งแรง การป้องกันและระงับการระบาดของโรคติดต่อ ทั้งโรคไข้เลือดออก โรคพิษสุนัขบ้า เน้นให้ความสำคัญกับกลุ่มผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์ ให้ได้รับเบี้ยยังชีพในปีต่อๆ ได้อย่างครอบคลุมทั่วถึง โดยมีการจัดทำฐานข้อมูลให้เป็นปัจจุบันเพื่อเป็นการคาดการณ์จำนวนผู้สูงอายุที่จะได้รับเบี้ยยังชีพล่วงหน้า และกำหนดไว้ในแผนพัฒนาสามปี การให้ความสำคัญในการส่งเสริมการศึกษาพัฒนาศักยภาพเด็ก เยาวชนและประชาชนทั่วไปในเขตตำบลบางจะเกร็ง จัดอาหารกลางวันให้ได้รับครบถ้วนทุกมื้อ และได้รับอาหารเสริมนมทั่วถึงและครบถ้วน การส่งเสริมด้านที่พักอาศัยให้แก่ผู้ด้อยโอกาสทางสังคม ผู้ยากไร้ ให้มีที่อยู่อาศัยที่ดี ถูกสุขลักษณะ เพื่อมีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น การส่งเสริมการสืบทอดภูมิปัญญาท้องถิ่น โดยจะทำการสำรวจภูมิปัญญาท้องถิ่นทั้งหมด แล้วสร้างเป็นองค์ความรู้ เพื่อเผยแพร่ให้แก่คนในท้องถิ่นและคนทั่วไป รวมถึงการอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมขนบธรรมเนียม จารีตประเพณี การรักษาอัตลักษณ์ของท้องถิ่น การทำนุบำรุงโบราณสถาน โบราณวัตถุให้มีสภาพที่สมบูรณ์คงอยู่สืบต่อไป

ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย

ปัญหาสาธารณสุขภัยต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้นในชุมชน เช่น อัคคีภัย วัตภัย อุทกภัย รวมถึงมีจุดเสี่ยงที่มักเกิดเหตุร้ายจากกลุ่มมิจฉาชีพ ปัญหาการจัดระเบียบแรงงานต่างด้าว การมั่วสุมของเยาวชนในยามค่ำคืน ตามที่สาธารณสุขต่างๆ และการติดยาเสพติดของประชาชน เด็กและเยาวชน รวมถึงปัญหาการขับขีที่ไม่ปลอดภัยบนท้องถนน เทศบาลตำบลบางจะเกร็ง จึงจำเป็นต้องพัฒนาในด้านการป้องกันบรรเทาสาธารณสุขภัยในเขตพื้นที่ โดยจะเน้นการให้ความรู้ความเข้าใจในเรื่องภัยธรรมชาติ การเตรียมความพร้อมกรณีเกิดภัยพิบัติ การวางแผน การซักซ้อมป้องกัน การจัดหาสถานที่ และการจัดหาเครื่องมืออุปกรณ์ในการช่วยเหลือชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน กรณีเมื่อเกิดสาธารณสุขภัยขึ้น การพัฒนาในเรื่องการรักษาความปลอดภัย ความสงบเรียบร้อย การสำรวจจุดเสี่ยงที่มักเกิดเหตุร้ายจากกลุ่มมิจฉาชีพ การหามาตรการป้องกันเพื่อลดจำนวนการเกิดเหตุร้ายในชุมชนโดยจะร่วมมือกับสถานีตำรวจภูธรเมืองสมุทรสงครามในการส่งเสริมศูนย์ประสานงานรักษาความปลอดภัยประจำตำบลบางจะเกร็งให้เป็นเครื่องมือในการดูแลชีวิตและทรัพย์สินของประชาชนให้ได้รับความปลอดภัยอย่างทั่วถึง และการเพิ่มการติดตั้งกล้องวงจรปิด การป้องกันการมีให้ยาเสพติดแพร่กระจายในชุมชน โดยจะใช้วิธีการเฝ้าระวัง ปลุกจิตสำนึก รวมทั้งประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่างๆ ในการขจัดปัญหาเสพติดให้หมดสิ้นไปจากพื้นที่ตำบลบางจะเกร็ง รณรงค์การขับขีปลอดภัยรักษาวินัยจราจร

ด้านการส่งเสริมเกษตรกรรม การประมง การลงทุนพาณิชย์กรรม และการท่องเที่ยว

จากสภาพปัญหาเศรษฐกิจที่ตกต่ำอยู่ในปัจจุบัน ส่งผลให้ผลผลิตทางการเกษตร และการประมงตกต่ำ ทำให้ประชาชนประสบปัญหาความไม่มั่นคงทางอาชีพ ผลผลิตก้นในชุมชนขาดการส่งเสริมเพื่อเพิ่มมูลค่า และปัจจุบันในพื้นที่ตำบลบางจะเกร็งยังมีปัญหากลุ่มแรงงานนอกระบบที่ไม่ได้อยู่ในกรอบ ความคุ้มครองของกฎหมาย ขาดความมั่นคงในการประกอบอาชีพ ขาดแหล่งเงินทุน ทำให้ต้องกู้ยืมเงินจากนายทุนนอกระบบก่อให้เกิดปัญหาหนี้สินและความยากจน และกลุ่มผู้ไม่มีงานทำอยู่จำนวนหนึ่งที่ไม่สามารถหารายได้เพียงพอกับรายจ่าย ในด้านการท่องเที่ยวยังมีปัญหาสถานที่ท่องเที่ยวเกิดความเสื่อมโทรมลงอย่างต่อเนื่อง โดยเฉพาะดอนหอยหลอดที่มีความสมบูรณ์ทางระบบนิเวศน์ลดลง และตัวชีวิตที่เห็นได้ชัดเจนมากที่สุด คือ การลดลงของจำนวนหอยหลอดนั่นเอง

เทศบาลตำบลบางจะเกร็งจึงต้องดำเนินการส่งเสริมให้ราษฎรในพื้นที่ ได้มีอาชีพเสริมต่างๆ เพื่อเพิ่มรายได้ให้กับครอบครัว ดำเนินการส่งเสริมการลงทุน การรวมกลุ่มอาชีพ ซึ่งจะเน้นการเพิ่มมูลค่าผลผลิตก้นโดยอาศัยภูมิปัญญาชาวบ้านเพื่อจัดตั้งเป็นธุรกิจขนาดย่อม ส่งเสริมให้ประชาชนดำเนินตามแนวทางเศรษฐกิจพอเพียง จัดหาตลาดกลาง ร้านค้าชุมชน ศูนย์จำหน่ายให้เกษตรกร กลุ่มอาชีพนำสินค้ามาจำหน่ายการหาแนวทางช่วยเหลือเกษตรกรในพื้นที่ให้มีความรู้ทางวิชาการ การจัดตั้งกลุ่มเกษตรกรที่เพาะเลี้ยงสัตว์น้ำ กลุ่มประมงพื้นบ้าน เพื่อร่วมกันจำหน่ายผลผลิต สร้างอำนาจการต่อรองทางด้านการค้าขาย การส่งเสริมการแปรรูปอาหารเพื่อเป็นการถนอมอาหาร และการสร้างมูลค่าให้แก่ผลผลิตก้น การส่งเสริมให้การช่วยเหลือเกษตรกรในพื้นที่ที่มีความรู้ทางวิชาการ ลดการใช้สารเคมีในกระบวนการผลิตหรือเพาะเลี้ยง และพัฒนาด้านเศรษฐกิจในทุกรูปแบบ เพื่อสร้างชุมชนให้เข้มแข็งต่อไปในอนาคต รวมถึงการรณรงค์การท่องเที่ยวท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์ที่ไม่ก่อให้เกิดผลกระทบต่อสภาพแวดล้อม และวิถีชีวิตอันดีงามของประชาชนในท้องถิ่น

ด้านการบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน

ด้วยสภาพพื้นที่ของเทศบาลตำบลบางจะเกร็งตั้งอยู่บริเวณปากอ่าวแม่น้ำแม่กลอง โดยมีพื้นที่สำคัญทางทรัพยากรธรรมชาติคือ พื้นที่ชุ่มน้ำดอนหอยหลอดซึ่งเป็นแหล่งของหอยหลอด และหอยนานาๆ ชนิดตามธรรมชาติ รวมถึงสัตว์น้ำนานาชนิด แต่ประชาชนยังขาดขาดจิตสำนึกในการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม จึงส่งผลให้ในปัจจุบันทรัพยากรธรรมชาติต่างๆ เสื่อมโทรมลงอย่างต่อเนื่อง ทั้งป่าชายเลนที่มีการแปรสภาพจากป่าชายเลนเป็นแหล่งเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำ จนทำให้เหลือสภาพพื้นที่ป่าชายเลนน้อยลง สัตว์น้ำต่างๆ

จึงลดจำนวนลงตามไปด้วย ร่วมกับปัญหาขยะในแม่น้ำ น้ำเน่าเสีย ก็ส่งผลให้สิ่งแวดล้อมและระบบนิเวศ ในพื้นที่เสื่อมโทรมลง

เทศบาลตำบลบางจะเกร็งจำเป็นต้องดำเนินการรณรงค์ปลูกจิตสำนึกให้ประชาชนโดยเฉพาะอย่างยิ่งเด็กและเยาวชนในพื้นที่ตำบลบางจะเกร็ง ได้ตระหนักถึงคุณค่าความสำคัญของทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อม โดยเฉพาะพื้นที่ระบบนิเวศน์ของดอนหอยหลอด แหล่งน้ำรวมถึงป่า ชายเลน รู้จักการใช้ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติในพื้นที่อย่างชาญฉลาด และยั่งยืน ก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด สร้างความรักความหวงแหนและร่วมมือกันอนุรักษ์ฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อม ให้มีสภาพสมบูรณ์ เป็นแหล่งเรียนรู้ร่วมกันของคนในชุมชนสืบต่อไป

ด้านการบริหารกิจการบ้านเมือง และสังคมที่ดี

ประชาชนในท้องถิ่นยังขาดจิตสำนึกและไม่ให้ความสำคัญกับการมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง และยังขาดการมีส่วนร่วมในทางการเมือง การปกครอง และการบริหารหรือพัฒนาท้องถิ่นทำให้การดำเนินการเป็นเพียงการแก้ไขปัญหาของบุคคลบางกลุ่ม ซึ่งยังมีประชาชนส่วนหนึ่งขาดความรู้ถึงสิทธิ และหน้าที่ของตนเองตามระบอบประชาธิปไตย และปัญหาการจัดเก็บรายได้ของเทศบาลตำบลบางจะเกร็ง เนื่องจากยังไม่มีแผนการพัฒนาการจัดเก็บรายได้โดยปรับปรุงระบบวิธีการการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมต่างๆ เพื่อให้มีรายได้เพิ่มมากขึ้น เช่น การจัดทำแผนที่ภาษี เพื่อให้การจัดเก็บภาษีเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อนำรายได้มาพัฒนาท้องถิ่น

เทศบาลตำบลบางจะเกร็งจำเป็นต้องดำเนินการส่งเสริมประชาธิปไตยแบบมีส่วนร่วมพัฒนาประชาธิปไตยภาคพลเมืองให้เกิดขึ้นในชุมชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้เกิดผลสำเร็จที่ดีในการพัฒนาชุมชน สนับสนุนให้ประชาชนมาร่วมประชาคมกับเทศบาลเพื่อแสดงความคิดเห็น และแนวทางการแก้ไขปัญหา เพราะ การพัฒนา การแก้ปัญหาหรือการวางแผนกำหนดทิศทางการพัฒนาท้องถิ่นในอนาคต จำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องอาศัยความร่วมมือจากทุกฝ่าย การพัฒนาศักยภาพผู้นำชุมชน สนับสนุนการจัดทำข้อมูล ข่าวสารเพื่อการพัฒนาชุมชน และการสร้างเครือข่ายการพัฒนาชุมชนอย่างทั่วถึง ฝึกอบรมหรือพัฒนาศักยภาพผู้บริหารและบุคลากรขององค์กร ด้านการปฏิบัติราชการและงานบริการสาธารณะ จำเป็นที่จะต้องสร้างความพึงพอใจให้กับประชาชนผู้มารับบริการ และสร้างจิตสำนึกให้แก่พนักงานเทศบาลตำบล ได้ตระหนักถึงคุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงาน โดยใช้หลักธรรมาภิบาลในการบริหารงานให้เกิดประสิทธิภาพ

๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาล

การพัฒนาท้องถิ่นของเทศบาลตำบลบางจะเกร็ง นั้น เป็นการสร้างความเข้มแข็งของชุมชน ในการร่วมคิด ร่วมแก้ไขปัญหา ร่วมสร้าง ร่วมจัดทำส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชน ในเขตพื้นที่ของเทศบาลตำบลบางจะเกร็ง ให้มีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น ในทุกด้าน การพัฒนาเทศบาลบางจะเกร็งจะสมบูรณ์ได้ จำเป็นต้องอาศัยความร่วมมือของชุมชน ในพื้นที่เกิดความตระหนักร่วมกันแก้ไขปัญหาและความเข้าใจในแนวทางแก้ไขปัญหากันอย่างจริงจัง

เทศบาลตำบลบางจะเกร็ง ยังได้เน้นให้คนเป็นศูนย์กลางของการพัฒนาในทุกกลุ่มทุกวัยของประชากร นอกจากนั้นยังได้ เน้นการส่งเสริม และสนับสนุนให้การศึกษาเด็กก่อนวัยเรียน และพัฒนาเยาวชนให้พร้อมที่จะเป็นบุคลากรที่มีคุณภาพ โดยยึดกรอบแนวทางในการจัดระเบียบการศึกษา ส่วนด้านพัฒนาอาชีพนั้น จะเน้นพัฒนาเศรษฐกิจชุมชนพึ่งตนเองในท้องถิ่น และยังจัดตั้งเศรษฐกิจแบบพอเพียงโดยส่วนรวม

การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาล ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และรวบรวมกฎหมายอื่นของเทศบาลใช้เทคนิค SWOT เข้ามาช่วย ทั้งนี้เพื่อให้ทราบว่าเทศบาล มีอำนาจหน้าที่ที่จะเข้าไปดำเนินการแก้ไขปัญหาในเขตพื้นที่ให้ตรงกับความต้องการของประชาชนอย่างไร โดยวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส ภัยคุกคาม ในการดำเนินการตามภารกิจ ตามหลัก SWOT เทศบาลตำบลบางจะเกร็ง กำหนดวิธีการดำเนินการตามภารกิจสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจ และสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น ทั้งนี้สามารถวิเคราะห์ภารกิจให้ตรงกับสภาพปัญหา โดยสามารถกำหนดแบ่งภารกิจได้เป็น ๗ ด้าน ซึ่งภารกิจดังกล่าวถูกกำหนดอยู่ในพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ดังนี้

๕.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- (๑) จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก
- (๒) การสาธารณสุขโรคและการก่อสร้างอื่น ๆ
- (๓) การสาธารณสุข
- (๔) การผังเมือง
- (๕) การควบคุมอาคาร
- (๖) การขนส่งและการวิศวกรรมจราจร
- (๗) ให้มีและบำรุงทางบกหรือทางน้ำ
- (๘) ให้มีน้ำสะอาดหรือน้ำประปา
- (๙) ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น
- (๑๐) ให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ

๕.๒ ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- (๑) การจัดการศึกษา
- (๒) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส
- (๓) การจัดให้มีและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
- (๔) ส่งเสริมกีฬา
- (๕) การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัวและการรักษาพยาบาล

- (๖) ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ
- (๗) ให้ราษฎรได้รับการศึกษาอบรม
- (๘) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ

๕.๓ ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย
- (๒) การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
- (๓) การให้มีและควบคุมสุสานและฌาปนสถาน
- (๔) การควบคุมการเลี้ยงสัตว์
- (๕) การรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และการอนามัยโรงมหรสพ
- (๖) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๗) การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกัน การรักษาความปลอดภัยใน

ชีวิตและทรัพย์สิน

- (๘) รักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน
- (๙) รักษาความสะอาดของถนนหรือทางเดินและที่สาธารณะรวมทั้งการกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่ง

ปฏิกูล

- (๑๐) ให้มีเครื่องมือเครื่องใช้ในการดับเพลิง
- (๑๑) ให้มีสุสานและฌาปนสถาน

๕.๔ ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- (๑) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง
- (๒) การส่งเสริม การฝึกและประกอบอาชีพ
- (๓) การพาณิชย์ และการส่งเสริมการลงทุน
- (๔) การส่งเสริมการท่องเที่ยว
- (๕) การจัดให้มีการควบคุมการฆ่าสัตว์
- (๖) ให้มีโรงฆ่าสัตว์
- (๗) ให้มีตลาด ท่าเทียบเรือ ท่าข้าม
- (๘) บำรุงและส่งเสริมการทำมาหากิน
- (๙) เทศพาณิชย์

๕.๕ ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- (๑) การกำจัดขยะมูลฝอย สิ่งปฏิกูลและน้ำเสีย
- (๒) การจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- (๓) การดูแลรักษาที่สาธารณะ

๕.๖ ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- (๑) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- (๒) ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม การจัดการศึกษา การส่งเสริมการศึกษา จารีต

ประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น

๕.๗ ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน

(๒) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น

ภารกิจทั้ง ๗ ด้าน ตามที่กฎหมายกำหนดให้อำนาจเทศบาลสามารถแก้ไขปัญหาของเทศบาลตำบลบางจะเกร็ง ได้เป็นอย่างดี มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยคำนึงถึงความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ที่ประกอบด้วย การดำเนินการของเทศบาลจะต้องสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารเทศบาลเป็นสำคัญ

๖. ภารกิจหลักและภารกิจรองที่ เทศบาลจะดำเนินการ

นำภารกิจที่ได้วิเคราะห์ตามข้อ ๕ จำนวน ๗ ภารกิจ นำมากำหนดภารกิจหลักและภารกิจรองที่จะดำเนินการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยเทศบาลตำบลบางจะเกร็ง มีภารกิจหลักและภารกิจรอง ที่ต้องดำเนินการ ดังนี้

ภารกิจหลัก

(๑) ด้านการปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน

(๒) ด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต

(๓) ด้านการส่งเสริมการศึกษา

(๔) ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย

(๕) ด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

(๖) ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๗) ด้านการพัฒนาการเมืองและการบริหาร

ภารกิจรอง

(๑) การฟื้นฟูวัฒนธรรมและส่งเสริมประเพณี

(๒) การสนับสนุนและส่งเสริมศักยภาพกลุ่มอาชีพ

(๓) การส่งเสริมการเกษตรและการประกอบอาชีพทางการเกษตร

(๔) ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุนในท้องถิ่น

๗. สรุปปัญหา และแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

เทศบาลตำบลบางจะเกร็ง กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๕ ส่วนราชการ ๑ งาน ได้แก่ สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และหน่วยตรวจสอบภายใน ทั้งนี้ได้กำหนดกรอบอัตรากำลังทั้งสิ้น ๔๘ อัตรา เพื่อแก้ปัญหาของประชาชนในเขตเทศบาลตำบลบางจะเกร็งได้ ดังนั้น จึงต้องมีการกำหนดโครงสร้างและกำหนดกรอบอัตรากำลังขึ้น โดยให้สอดคล้องกับภารกิจและอำนาจหน้าที่ สามารถแก้ไขปัญหาของประชาชนในเขตเทศบาลตำบลบางจะเกร็ง ได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

๘.๑ โครงสร้างส่วนราชการ

จากสภาพปัญหาดังกล่าว เทศบาลตำบลบางจะเกร็งมีภารกิจอำนาจหน้าที่ที่จะต้องดำเนินการแก้ไข ปัญหาภายใต้อำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๖ และพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ โดยมีการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ดังนี้

โครงสร้างตามแผนอัตราเดิม (๒๕๖๑-๒๕๖๓)	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ (๒๕๖๔-๒๕๖๖)	หมายเหตุ
๑. สำนักปลัดเทศบาล หัวหน้าสำนักปลัด(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) <ul style="list-style-type: none"> - งานธุรการ - งานการเจ้าหน้าที่ - งานทะเบียนราษฎรและบัตรฯ - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานวิเคราะห์นโยบายและแผน - งานสวัสดิการสังคม - งานนิติการ - งานประชาสัมพันธ์ 	๑. สำนักปลัดเทศบาล หัวหน้าสำนักปลัด(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) <ul style="list-style-type: none"> - งานธุรการ - งานการเจ้าหน้าที่ - งานทะเบียนราษฎรและบัตรฯ - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานวิเคราะห์นโยบายและแผน - งานสวัสดิการสังคม - งานนิติการ - งานประชาสัมพันธ์ 	
๒. กองคลัง ผู้อำนวยการกองคลัง(นักบริหารงานคลังระดับต้น) <ul style="list-style-type: none"> - งานธุรการ - งานการเงินและบัญชี - งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ - งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน 	๒. กองคลัง ผู้อำนวยการกองคลัง(นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) <ul style="list-style-type: none"> - งานธุรการ - งานการเงินและบัญชี - งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ - งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน 	
๓. กองช่าง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) <ul style="list-style-type: none"> - งานธุรการ - งานสาธารณูปโภค - งานวิศวกรรม - งานสวนสาธารณะ - งานจัดสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ 	๓. กองช่าง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) <ul style="list-style-type: none"> - งานธุรการ - งานสาธารณูปโภค - งานวิศวกรรม - งานสวนสาธารณะ - งานจัดสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ 	

โครงสร้างตามแผนอัตราเดิม (๒๕๖๑-๒๕๖๓)	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ (๒๕๖๔-๒๕๖๖)	หมายเหตุ
<p>๔.กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น)</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานธุรการ - งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม - งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ - งานสัตวแพทย์ - งานรักษาความสะอาด 	<p>๔.กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น)</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานธุรการ - งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม - งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ - งานสัตวแพทย์ - งานรักษาความสะอาด 	
<p>๕.กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารการศึกษา ระดับต้น)</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานธุรการ - งานบริหารการศึกษา - งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม - งานการศึกษาปฐมวัย 	<p>๕.กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารการศึกษา ระดับต้น)</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานธุรการ - งานบริหารการศึกษา - งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม - งานการศึกษาปฐมวัย 	
<p>๖. งานตรวจสอบภายใน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานตรวจสอบภายใน 	<p>๖. งานตรวจสอบภายใน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานตรวจสอบภายใน 	

๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

เทศบาลตำบลบางจะเกร็ง วิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งจากภารกิจที่จะดำเนินการในแต่ละส่วนราชการในระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า ซึ่งเป็นการสะท้อนให้เห็นว่าปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการมีเท่าใด เพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าจะต้องใช้ตำแหน่งใด จำนวนเท่าใดในส่วนราชการนั้น จึงจะเหมาะสมกับภารกิจ ปริมาณงาน เพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณของเทศบาล และเพื่อให้การบริหารงานของเทศบาลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผล โดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมาบันทึกข้อมูลลงในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

ส่วนราชการ	กรอบอัตรา กำลังเดิม	กรอบอัตรากำลังใหม่			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง (ปลัดเทศบาล)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น (รองปลัดเทศบาล)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
งานตรวจสอบภายใน								
นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปก/ชก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
รวม	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
สำนักปลัดเทศบาล								
หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	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	-	-	-	ว่าง
ลูกจ้างประจำ								
นักพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างยวบเล็ก
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์ส่วนกลาง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงานทั่วไป	๓	๓	๓	๓	-	-	-	ว่าง ๑ อัตรา
นักการภารโรง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม	๑๑	๑๑	๑๑	๑๑	-	-	-	
กองคลัง								
ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการเงินและบัญชี ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
เจ้าพนักงานพัสดุ ปง/ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปง./ปง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม	๗	๗	๗	๗	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบอัตรา	กรอบอัตรากำลังใหม่	เพิ่ม / ลด	หมายเหตุ
------------	-----------	--------------------	------------	----------

	กำลังเดิม	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
กองช่าง								
ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างโยธา ปง/ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงานทั่วไป	๕	๕	๕	๕	-	-	-	
รวม	๘	๘	๘	๘	-	-	-	
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม								
ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ (นักบริหารงานสาธารณสุขฯ ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
นักวิชาการสาธารณสุข ปก/ชก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถบรรทุกขยะ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
คนงานประจำรถขยะ	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
รวม	๙	๙	๙	๙	-	-	-	
กองการศึกษา								
ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการศึกษา ปก/ชก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
ครูผู้ดูแลเด็ก	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
พนักงานจ้างทั่วไป								
ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
รวม	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	-	-	-	
รวมทั้งสิ้น	๔๘	๔๘	๔๘	๔๘	-	-	-	

๑๑.. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

บัญชีแสดงการจัดคนลงสู่ตำแหน่งกรอบอัตรากำลังใหม่เทศบาลตำบลบางจะเกร็ง

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินอื่นๆ	
๑	ว่าง		๖๐-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	นักบริหารงานเทศบาล (ปลัดเทศบาล)	กลาง	๖๐-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	นักบริหารงานเทศบาล (ปลัดเทศบาล)	กลาง	๕๔๘,๐๔๐ (ค่ากลาง)	๖๗,๒๐๐ (๕,๖๐๐x๑๒)	๖๗,๒๐๐ (๕,๖๐๐x๑๒)	๖๘๒,๔๔๐ (ว่างเดิม)
๒	นายนิธิศ พงษ์มี		๖๐-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	นักบริหารงานเทศบาล (รองปลัดเทศบาล)	ต้น	๖๐-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	นักบริหารงานเทศบาล (รองปลัดเทศบาล)	ต้น	๓๘๘,๔๐๐ (๓๒,๔๕๐x๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	๔๓๑,๔๐๐
๓	ว่าง	-	๖๐-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปก./ชก.	๖๐-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปก./ชก.	๓๕๕,๓๒๐ (ค่ากลาง)	-	-	๓๕๕,๓๒๐ (ว่างเดิม)
๔	นายกันตภณ เกิดสวัสดิ์	ปริญญาตรี	๖๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	นักบริหารงานทั่วไป (หัวหน้าสำนักปลัด)	ต้น	๖๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	นักบริหารงานทั่วไป (หัวหน้าสำนักปลัด)	ต้น	๓๗๖,๐๘๐ (๓๓,๓๔๐x๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	๔๑๘,๐๘๐
๕	นางสาวสมฤทัย รอดประจง	ปริญญาโท	๖๐-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ชำนาญการ	๖๐-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ชำนาญการ	๓๐๕,๖๔๐ (๒๕,๔๗๐x๑๒)	-	-	๓๐๕,๖๔๐
๖	นางสาวจุฬารัตน์ มีสวัสดิ์	ปริญญาตรี	๖๐-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชำนาญการ	๖๐-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชำนาญการ	๒๙๙,๖๔๐ (๒๔,๙๗๐x๑๒)	-	-	๒๙๙,๖๔๐
๗	ว่าง		๖๐-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	นิติกร	ปก./ชก.	๖๐-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	นิติกร	ปก./ชก.	๓๕๕,๓๒๐ (ค่ากลาง)	-	-	๓๕๕,๓๒๐ (ว่างเดิม)
๘	น.ส.บุษฎี นนทลักษณ์	ปริญญาตรี	-	ลูกจ้างประจำนักพัฒนา ชุมชน	-	-	ลูกจ้างประจำนักพัฒนา ชุมชน	-	๒๗๕,๗๖๐ (๒๒,๙๘๐x๑๒)	-	-	๒๗๕,๗๖๐
๙	นางสาวหทัยรัตน์ คลังสมบัติ	ปวช.	-	ผช.เจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผช.เจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๕๖,๔๘๐ (๑๓,๐๔๐x๑๒)	-	-	๑๕๖,๔๘๐
๑๐	นายกฤษณะ สุวรรณเนตร	ป.๖.	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๑	นายพิชญ์ ธี สุวรรณเนตร	ม.๓	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๒	นายสุทธิชัย มุดผ่องใส	ม.๖	-	พนักงานขับรถยนต์ส่วนกลาง	-	-	พนักงานขับรถยนต์ส่วนกลาง	-	๑๕๓,๘๔๐ (๑๒,๘๒๐x๑๒)	-	-	๑๕๓,๘๔๐
๑๓	นายสาวสุนตี พลายบัว	ป.๖	-	นักการภารโรง	-	-	นักการภารโรง	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๔	ว่าง						คนงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐ (ว่างเดิม)

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตราเก่าใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินอื่นๆ	
๑๕	นางเบญญาพร นวมทอง	ปริญญาโท	๖๐-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	นักบริหารงานการคลัง (ผู้อำนวยการกองคลัง)	ต้น	๖๐-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	นักบริหารงานการคลัง (ผู้อำนวยการกองคลัง)	ต้น	๔๒๙,๒๔๐ (๓๕,๗๗๐x๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	๔๗๑,๒๔๐
๑๖	นางปารมี อำไพวรรณ	ปริญญาโท	๖๐-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ชำนาญงาน	๖๐-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ชำนาญงาน	๒๘๕,๘๔๐ (๒๓,๘๒๐x๑๒)	-	-	๒๘๕,๘๔๐
๑๗	ว่าง		๖๐-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปก./ชก.	๖๐-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปก./ชก.	๓๕๕,๓๒๐ (ค่ากลาง)	-	-	๓๕๕,๓๒๐ ว่างเดิม
๑๘	ว่าง		๖๐-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปง./ชง.	๖๐-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปง./ชง.	๒๘๗,๙๐๐ (ค่ากลาง)	-	-	๒๘๗,๙๐๐ ว่างเดิม
๑๙	นางสาวสุวรรณี อยู่เชื้อ	ปวส.	-	ผช.เจ้าพนักงานพัสดุ	-	-	ผช.เจ้าพนักงานพัสดุ	-	๑๖๓,๕๖๐ (๑๓,๖๓๐x๑๒)	-	-	๑๖๓,๕๖๐
๒๐	นางสาวจรนทร นาคขันทอง	ปริญญาตรี	-	ผช.จพง.การเงินและบัญชี	-	-	ผช.จพง.การเงินและบัญชี	-	๑๖๔,๑๖๐ (๑๓,๖๘๐x๑๒)	-	-	๑๖๔,๑๖๐
๒๑	นายฤทธิชัย ทองมาก	ปริญญาตรี	-	ผช.จพง.จัดเก็บรายได้	-	-	ผช.จพง.จัดเก็บรายได้	-	๑๑๖,๗๖๐ (๙,๗๓๐x๑๒)	-	-	๑๑๖,๗๖๐
๒๒	นายทองศักดิ์ คำดี	ปริญญาตรี	๖๐-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	นักบริหารงานช่าง (ผู้อำนวยการกองช่าง)	ต้น	๖๐-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	นักบริหารงานช่าง (ผู้อำนวยการกองช่าง)	ต้น	๓๖๙,๔๘๐ (๓๐,๗๙๐x๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	๔๑๑,๔๘๐
๒๓	นายไพศาล อินทรโชติ	อนุปริญญา	๖๐-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ชำนาญงาน	๖๐-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ชำนาญงาน	๒๕๙,๔๔๐ (๒๑,๖๒๐x๑๒)	-	-	๒๕๙,๔๔๐
๒๔	นางสาวชนาพร พลายบัว	ปริญญาตรี	-	ผช.เจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผช.เจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๑๗,๙๖๐ (๙,๘๓๐x๑๒)	-	-	๑๑๗,๙๖๐
๒๕	นายประสพโชค ใจประเสริฐ	ป.๖	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๒๖	นายประทีป สุขเกษม	ป.๖	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๒๗	นายสมบุรณ์ แซ่โต๊ะ	ป.๔	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๒๘	นายบุญเชิด เปรมาวิน	ป.๖	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๒๙	นายภาณุ คำพาทิ	ป.๖	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินอื่นๆ	
๓๐	ว่าง		๖๐-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑	นักบริหารงานสาธารณสุขฯ	ต้น	๖๐-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑	นักบริหารงานสาธารณสุข (ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ)	ต้น	๓๙๓,๖๐๐ (ค่ากลาง)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	๔๓๕,๖๐๐ ว่างเดิม
๓๑	พ.ต.หญิง ลัดดา เบ็ดทอง	ปริญญาตรี	๖๐-๒-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑	นักวิชาการสาธารณสุขฯ	ชำนาญการ	๖๐-๒-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑	นักวิชาการสาธารณสุขฯ	ชำนาญการ	๔๐๒,๗๒๐ (๓๓,๕๖๐x๑๒)	-	-	๔๐๒,๗๒๐
๓๒	นางสาวศศิธร ชื่นสุวรรณ	ปริญญาตรี	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๑๗,๙๖๐ (๙,๘๓๐x๑๒)	-	-	๑๑๗,๙๖๐
๓๓	นายนิวัฒน์ พูลสวัสดิ์	ม.๓	-	พนักงานขับรถบรรทุกขยะ	-	-	พนักงานขับรถบรรทุกขยะ	-	๑๑๖,๗๖๐ (๙,๗๓๐x๑๒)	-	-	๑๑๖,๗๖๐
๓๔	นายสมยศ บุญประเสริฐ	ม.๖	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๓๕	นายทวีศักดิ์ สุขเกษม	ป.๖	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๓๖	นายปรเมศ สมุทรไทย	ป.๖	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๓๗	นายณัฐพงศ์ ประทับจิต	ม.๖	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๓๘	ว่าง	-	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐ ว่างเดิม
๓๙	นายอำนาจ เอียดแก้ว	ปริญญาโท	๖๐-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	นักบริหารงานการศึกษา (ผู้อำนวยการกองการศึกษา)	ต้น	๖๐-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	นักบริหารงานการศึกษา (ผู้อำนวยการกองการศึกษา)	ต้น	๓๗๖,๐๘๐ (๓๑,๓๕๐x๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	๔๑๘,๐๘๐
๔๐	ว่าง	-	-	นักวิชาการศึกษา	ปก./ชก.	๖๐-๒-๐๘-๓๔๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ปก./ชก.	๓๕๕,๓๒๐ (ค่ากลาง)	-	-	๓๕๕,๓๒๐ ว่างเดิม
๔๑	นางสาวนุศรา พุ่มไม้ชัยพฤกษ์	ปริญญาตรี	๖๐-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๑๓	ครู	คศ.๑	๖๐-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๑๓	ครู	คศ.๑	-	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	๔๒,๐๐๐
๔๒	นางสาวศรีธัญญา ยุติ	ปริญญาโท	๖๐-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๑๑	ครู	คศ.๒	๖๐-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๑๑	ครู	คศ.๒	เงินอุดหนุน	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	๔๒,๐๐๐
๔๓	นางสาวนิภาพรณม อยู่นาม	ปริญญาตรี	๖๐-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๑๒	ครู	คศ.๑	๖๐-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๑๒	ครู	คศ.๑	-	-	-	-
๔๔	นายปรัชญา ถาวรกาล	ปวส.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๑๗,๙๖๐ (๙,๘๓๐x๑๒)	-	-	๑๑๗,๙๖๐
๔๕	นางสาวภัทริยา นิลเพชร	ปวช.	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	-	-	เงินอุดหนุน	-	๑๐๘,๐๐๐

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินอื่น ๆ	
๔๖	ว่าง			ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	-	เงินอุดหนุน	-	ว่างเดิม
๔๗	นางสาวเนตรธนา สหะเดช			ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๔๘	นางสาวชไมพร จันทร์แย้ม			ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐

หมายเหตุ

๑. ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)
๒. ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับ ต้น)
๓. ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน
๔. ตำแหน่ง นิติกร ปก./ชก.
๕. ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ปก./ชก.
๖. ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปง./ชง.
๗. ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ปก./ชก.

ให้ กสธ.ดำเนินการสรรหา
ให้ กสธ.ดำเนินการสรรหา
อปท.รับโอน
อปท.รับโอน
อปท.รับโอน
ให้ กสธ.ดำเนินการสรรหา
อปท.รับโอน

๑๒. แนวทางการพัฒนาพนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำ

เทศบาลตำบลบางจะเกร็ง ได้กำหนดแนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และลูกจ้าง เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะ ทักษะ ที่มีคุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และลูกจ้าง เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยกำหนดให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และลูกจ้างของทุกคนทุกตำแหน่ง ได้มีโอกาสได้รับการพัฒนา โดยกำหนดแนวทางการพัฒนาข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่น และลูกจ้างไว้ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เป็นรอบระยะเวลา ๓ ปี เช่นเดียวกับการวางแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รายละเอียดเพิ่มเติมอยู่ในแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาคูคลอง (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)

๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

เทศบาลตำบลบางจะเกร็ง ได้ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของพนักงานส่วนท้องถิ่นเพื่อให้พนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำ ยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

๑. ข้าราชการของเทศบาลตำบลบางจะเกร็งทุกคนมีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวม เป็นกลางทางการเมือง อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลัก ๑๐ ประการดังนี้

- (๑) การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
- (๒) การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ และรับผิดชอบ
- (๓) การยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน
- (๔) การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย
- (๕) การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ
- (๖) การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง(๘) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานรักษามาตรฐาน มีคุณภาพ โปร่งใสและตรวจสอบได้
- (๗) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพโปร่งใส และตรวจสอบได้
- (๘) การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
- (๙) การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร

๒. ข้าราชการของเทศบาลตำบลบางจะเกร็งต้องจงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์

๓. ข้าราชการของเทศบาลตำบลบางจะเกร็งต้องเป็นแบบอย่างที่ดีในการรักษาไว้ และปฏิบัติตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยทุกประการ

๔. ข้าราชการของเทศบาลตำบลบางจะเกร็งต้องเป็นแบบอย่างที่ดีในการเป็นพลเมืองที่ดีเคารพและปฏิบัติตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด

๕. ข้าราชการของเทศบาลตำบลบางจะเกร็งต้องไม่ประพฤติตนอันอาจก่อให้เกิดความเสื่อมเสียต่อเกียรติภูมิของตำแหน่งหน้าที่

๖. ข้าราชการของเทศบาลตำบลบางจะเกร็งต้องปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถด้วยความเสียสละทุ่มเทสติปัญญา ความรู้ความสามารถ ให้บรรลุผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพตามภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประเทศชาติและประชาชน

๗. ข้าราชการของเทศบาลตำบลบางจะเกร็ง ต้องมุ่งแก้ปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนด้วยความเป็นธรรม รวดเร็ว และมุ่งเสริมสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างหน่วยงานและประชาชน

๘. ข้าราชการของเทศบาลตำบลบางจะเกร็ง ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุภาพ เรียบร้อยมีอัธยาศัย

๙. ข้าราชการของเทศบาลตำบลบางจะเกร็งต้องรักษาความลับที่ได้จากการปฏิบัติหน้าที่การเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับโดยข้าราชการพนักงาน จะกระทำได้อต่อเมื่อมีอำนาจหน้าที่และได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา หรือเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนดเท่านั้น

๑๐. ข้าราชการของเทศบาลตำบลบางจะเกร็งต้องรักษาและเสริมสร้างความสามัคคีระหว่างผู้ร่วมงาน พร้อมทั้งให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกันในทางที่ชอบ

๑๑. ข้าราชการของเทศบาลตำบลบางจะเกร็งต้องไม่ใช้สถานะหรือตำแหน่งไปแสวงหาประโยชน์ที่มีควรได้สำหรับตนเองหรือผู้อื่น ไม่ว่าจะเป็ประโยชน์ในทางทรัพย์สินหรือไม่ก็ตาม ตลอดจนไม่รับของขวัญ ของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใดจากผู้ร้องเรียน หรือบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อประโยชน์ต่าง ๆ อันอาจเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของตนเว้นแต่เป็นการให้โดยธรรมจรรยาหรือการให้ตามประเพณี

๑๒. ข้าราชการของเทศบาลตำบลบางจะเกร็งต้องประพฤติตนให้สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นด้วยความสุภาพ มีน้ำใจ มีมนุษยสัมพันธ์อันดี ต้องไม่ปิดบังข้อมูลที่เป็นในการปฏิบัติงานของเพื่อนร่วมงาน และไม่นำผลงานของผู้อื่นมาแอบอ้างเป็นผลงานของตน

.....



ประกาศเทศบาลตำบลบางจะเกร็ง

เรื่อง การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ การแบ่งส่วนราชการ และอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ
ของส่วนราชการเทศบาล

ตามที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสมุทรสงคราม (ก.ท.จ.สมุทรสงคราม) ในการประชุมครั้งที่ ๑๓/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๒๘ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ เห็นชอบให้เทศบาลตำบลบางจะเกร็ง จัดตำแหน่งพนักงานเทศบาลเข้าสู่ประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่ง (ระบบแท่ง)

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในแห่งประกาศ ก.ท.จ.สมุทรสงคราม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล (ฉบับที่ ๑๖) พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘ และประกาศ ก.ท.จ.สมุทรสงคราม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล (ฉบับที่ ๑๗) พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘ เทศบาลตำบลบางจะเกร็ง จึงกำหนดส่วนราชการ การแบ่งส่วนราชการภายใน และอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการ เพื่อรองรับอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยเทศบาล กฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และกฎหมายอื่นที่กำหนดอำนาจหน้าที่ให้เทศบาล โดยให้มีผลตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๙ เป็นต้นไป ดังต่อไปนี้

ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๖๐-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างของเทศบาล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับเรื่องที่ทำนายเทศมนตรีสั่งการเกี่ยวกับนโยบายของเทศบาลเรื่องที่มีกฎหมายหรือระเบียบข้อบังคับระบุให้เป็นอำนาจหน้าที่ของปลัดเทศบาล เรื่องซึ่งตกลงกันไม่ได้ ระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ภายใต้บังคับบัญชา เรื่องในหน้าที่สำนักงานเทศบาล เรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการเห็นเป็นปัญหาและเสนอมาเพื่อรับคำวินิจฉัยหรือในกรณีพิเศษอื่นใด เรื่องที่ปลัดเทศบาลสั่งการโดยเฉพาะ เรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการต่าง ๆ เห็นสมควรเสนอเพื่อทราบ

รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๐-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างของเทศบาล รองจากปลัดเทศบาล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับเรื่องที่มีกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ ระบุให้เป็นอำนาจหน้าที่ของปลัดเทศบาล หากกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับนั้นมิได้กำหนดในเรื่องการมอบอำนาจไว้เป็นอย่างอื่น และปลัดเทศบาลได้มอบอำนาจโดยทำเป็นหนังสือให้รองปลัดเทศบาลปฏิบัติราชการแทน

๑. สำนักปลัดเทศบาล มีหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล ประกอบด้วยงานภายใน ดังนี้

๑.๑ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานสารบรรณของเทศบาล
- (๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ห้องประชุม วัสดุอุปกรณ์การติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ งานพิธีการต่าง ๆ และงานต้อนรับ
- (๓) งานเลขานุการและงานประชุมสภาเทศบาล
- (๔) งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- (๕) งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๖) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล
- (๗) งานเผยแพร่ข่าวสารความรู้ความเข้าใจ
- (๘) งานเผยแพร่สนับสนุนผลงานและนโยบายของเทศบาล
- (๙) งานเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น
- (๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง
- (๒) งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ
- (๓) งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
- (๔) งานการจัดทำทะเบียนประวัติ และบัตรประจำตัวพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง
- (๕) งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
- (๖) งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง
- (๗) งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง
- (๘) การพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงาน การศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษา
- (๙) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานและลูกจ้าง การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ
- (๑๐) งานสวัสดิการพนักงานจ้างและลูกจ้าง
- (๑๑) การทำประกันสังคมลูกจ้างเทศบาล
- (๑๒) การลาประเภทต่าง ๆ ของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง
- (๑๓) งานประชุมคณะผู้บริหารเทศบาลและพนักงานเทศบาล
- (๑๔) งานแจ้งมติ ก.ท., ก.ท.จ. ให้กองหรือส่วนราชการต่าง ๆ ในเทศบาลทราบ
- (๑๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานทะเบียนราษฎรและบัตรฯ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานทะเบียนราษฎร
- (๒) งานบัตรประจำตัวประชาชน
- (๓) งานเตรียมการเลือกตั้ง
- (๔) งานดำเนินการเลือกตั้ง
- (๕) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) การควบคุมและบังคับตาม พ.ร.บ.ป้องกันและระงับอัคคีภัย พ.ศ. ๒๕๔๒
- (๒) การตรวจอาคารสถานที่ที่อาจจะเกิดอัคคีภัยได้ง่าย
- (๓) การควบคุมและตรวจสถานที่ของนายตรวจอัคคีภัย
- (๔) การควบคุมกำจัดหรือทำลายสิ่งทีอาจเกิดอัคคีภัยในสถานที่
- (๕) การทำแผนการตรวจระบบความปลอดภัยในสถานที่
- (๖) การส่งเสริมการจัดให้มีระบบความปลอดภัยในสถานที่
- (๗) การเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ระบบความปลอดภัย
- (๘) การตรวจสอบและรับรองระบบความปลอดภัยในสถานที่
- (๙) การรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- (๑๐) การป้องกันและระงับอัคคีภัย
- (๑๑) การตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่าง ๆ
- (๑๒) การจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๑๓) การฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
- (๑๔) การดำเนินงานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- (๑๕) การวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะรวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมาย และระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย ธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย
- (๑๖) เรื่องอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) การวิเคราะห์ วิจัยข้อมูลเพื่อประกอบในการกำหนดนโยบาย
- (๒) การประสานแผน ประมวลแผน จัดทำแผนพัฒนาเทศบาล
- (๓) การติดตามผลการดำเนินงานตามแผน
- (๔) การวิเคราะห์ วิจัยข้อมูลเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง
- (๕) การประสานข้อมูล ประมวลข้อมูล รวบรวม จัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- (๖) งานส่งเสริมเผยแพร่การท่องเที่ยวของเทศบาล
- (๗) งานควบคุมบริการท่องเที่ยวและจัดระเบียบธุรกิจการท่องเที่ยว
- (๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานสวัสดิการสังคม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน เพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุงชุมชนของตนเอง
- (๒) งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
- (๓) งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน
- (๔) งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ให้แก่ชุมชน
- (๕) สำรวจข้อมูลเบื้องต้นในเขตชุมชนเพื่อจัดทำแผนงาน

- (๖) ดำเนินการเพื่อสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนเพื่อทำกิจกรรมในด้านต่าง ๆ
- (๗) งานแสวงหาผู้นำท้องถิ่น เป็นผู้นำและเป็นทีปรึกษากลุ่มในการพัฒนาชุมชน
- (๘) งานดูแลส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ เข้าใจ ริเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่น
- (๙) งานร่วมทำงานพัฒนากับประชาชนในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิด
- (๑๐) งานให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาชนตามวิธีการและหลักการพัฒนาชุมชน
- (๑๑) งานอำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (๑๒) งานการดำเนินงานนโยบายต่าง ๆ ด้านการพัฒนาชุมชน ของผู้บริหารและของรัฐบาล
- (๑๓) งานแก้ไขปัญหาสังคมและความยากจนเชิงบูรณาการ
- (๑๔) งานการส่งเสริมอาชีพ
- (๑๕) งานแจกจ่ายเบี้ยยังชีพ
- (๑๖) งานการสงเคราะห์ เด็ก สตรี คนชรา ผู้ป่วยโรคเอดส์ ผู้พิการ และบุคคลไร้ที่พึ่ง
- (๑๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ งานนิติการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานกฎหมายและนิติกรรม
- (๒) งานดำเนินการทางคดี
- (๓) งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์
- (๔) งานระเบียบการคลัง
- (๕) งานเทศบัญญัติข้อบังคับของเทศบาล
- (๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง มีผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๐-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือนค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่น ๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ ฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่าง ๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำเดือน ประจำปี งานเกี่ยวกับพัสดุเทศบาลและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วยงาน ดังต่อไปนี้

๒.๑ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) รับผิดชอบงานด้านสารบรรณ (รับ ส่ง ร่าง โต้ตอบ เก็บ คั่นและพิมพ์) ของกอง
- (๒) รับผิดชอบงานงบประมาณ การเงินและบัญชี พัสดุและการเจ้าหน้าที่ของกอง
- (๓) รวบรวมจัดทำสถิติและรายงานที่เกี่ยวข้อง
- (๔) ปฏิบัติงานธุรการทั่วไปของกอง
- (๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) การตรวจสอบการเบิกจ่ายทุกประเภท
- (๒) การจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน
- (๓) การจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย
- (๔) การจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท

(๕) การจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่น ๆ

(๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) การศึกษาวิเคราะห์ และเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและจัดหารายได้อื่น ๆ ของเทศบาล

(๒) การวางแผนการจัดเก็บรายได้ และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้

(๓) การวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ของเทศบาล

(๔) การพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมิน และกำหนดค่ารายปีของภาษี โรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่และรายได้อื่น

(๕) การประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร

(๖) การจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีทราบล่วงหน้า

(๗) การตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อของผู้ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือคำร้องภายในกำหนด และรายชื่อผู้ไม่ชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ ภายในกำหนดของแต่ละปี

(๘) การจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน ภายในกำหนด

(๙) การจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษีกรณีไม่มาชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นภายในกำหนด

(๑๐) การประสานงานกับงานนิติการเพื่อดำเนินคดีกับผู้ไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ภาษี ท้องถิ่น (ไม่ยื่นแบบฯ และไม่ชำระภาษี) โดยเสนอให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการ

(๑๑) การดำเนินการยึดอายัด และขายทอดตลาดทรัพย์สิน

(๑๒) การประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อการเร่งรัดรายได้

(๑๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) การซื้อและการจ้าง

(๒) การซ่อมและบำรุงรักษา

(๓) การจัดทำทะเบียนพัสดุ

(๔) การตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ

(๕) การเก็บรักษาและการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์

(๖) การจัดทำบัญชีวัสดุ - ครุภัณฑ์

(๗) การจัดทำประกาศประกวดราคา

(๘) การตรวจสอบพัสดุประจำปี

(๙) การหาข้อเท็จจริงกรณีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ

(๑๐) การจำหน่ายพัสดุ/การลงจ่ายออกจากบัญชี

(๑๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง มีผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๐-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติ งานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วยงานภายใน ดังนี้

๓.๑ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) รับผิดชอบงานด้านสารบรรณ (รับ ส่ง ร่าง โต้ตอบ เก็บ ค้นและพิมพ์) ของกอง
- (๒) รับผิดชอบงานงบประมาณ การเงินและบัญชี พัสดุและการเจ้าหน้าที่ของกอง
- (๓) รวบรวมจัดทำสถิติและรายงานที่เกี่ยวข้อง
- (๔) ปฏิบัติงานธุรการทั่วไปของกอง
- (๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน และสิ่งติดตั้งอื่น ๆ
- (๒) งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง
- (๓) งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า
- (๔) งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่
- (๕) งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง
- (๖) งานควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา
- (๗) งานประมาณราคาเกี่ยวกับการบำรุงรักษาทางและสะพาน
- (๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานวิศวกรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม
- (๒) งานวางโครงการและการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- (๓) งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานด้านวิศวกรรม
- (๔) งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารทางด้านวิศวกรรม
- (๕) งานออกแบบรายงานรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
- (๖) งานประมาณราคาก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- (๗) งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม
- (๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานจัดสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานจัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจงานควบคุมดูแล บำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ งานดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ พันธุ์ไม้ต่าง ๆ
- (๒) งานจัดทำ ดูแลรักษาเรือนเพาะชำและขยายพันธุ์ไม้ต่าง ๆ

(๓) งานประดับ ตกแต่งสถานที่อาคารเกี่ยวกับการใช้พันธุ์ไม้ต่าง ๆ และงานออกแบบ จัดสถานที่ ติดตั้งไฟฟ้างานรัฐพิธี ประเพณีและงานอื่นๆ งานสำรวจ ออกแบบ และคำนวณอุปกรณ์ไฟฟ้า

(๔) งานควบคุมการก่อสร้างในการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า

(๕) งานซ่อมบำรุงรักษาไฟฟ้าในเขตเทศบาล

(๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหาร สาธารณสุข ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๐-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบสาธารณสุขชุมชน สุขภาพและอนามัย การป้องกันโรคติดต่อ งานสุขาภิบาลและอนามัย งานสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม งานรักษาความสะอาด งานเกี่ยวกับการให้บริการด้าน สาธารณสุข งานสัตวแพทย์ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วยงานภายใน ดังนี้

๔.๑ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) รับผิดชอบงานด้านสารบรรณ (รับ ส่ง ร่าง โต้ตอบ เก็บ คั่นและพิมพ์) ของกอง

(๒) รับผิดชอบงานงบประมาณ การเงินและบัญชี พัสดุและการเจ้าหน้าที่ของกอง

(๓) รวบรวมจัดทำสถิติและรายงานที่เกี่ยวข้อง

(๔) ปฏิบัติงานธุรการทั่วไปของกอง

(๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานสุขาภิบาลอนามัยและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานควบคุมด้านสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม

(๒) งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ

(๓) งานควบคุมการประกอบการค้าที่น้ำรังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ

(๔) งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ

(๕) งานสุขาภิบาลโรงงาน

(๖) งานชีวอนามัย

(๗) งานฉาปนกิจ

(๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) ป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค

(๒) งานควบคุมแมลงและพาหะนำโรค

(๓) งานควบคุมป้องกันโรคติดต่อ

(๔) งานป้องกันการติดยาและสารเสพติด

(๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ งานสัตวแพทย์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานวิชาการทางสัตวแพทย์

(๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕ งานรักษาความสะอาด มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานกวาดล้างทำความสะอาด

(๒) งานเก็บรวบรวมขยะมูลฝอย

- (๓) งานขนถ่ายขยะมูลฝอย
- (๔) งานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล
- (๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. กองการศึกษา มีผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๐-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารการศึกษาและพัฒนการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ การศึกษาและการศึกษาตามอัธยาศัย และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วยงานภายใน ดังนี้

๕.๑ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) รับผิดชอบงานด้านสารบรรณ (รับ ส่ง ร่าง โต้ตอบ เก็บ คั่นและพิมพ์) ของกอง
- (๒) รับผิดชอบงานงบประมาณ การเงินและบัญชี พัสดุและการเจ้าหน้าที่ของกอง
- (๓) รวบรวมจัดทำสถิติและรายงานที่เกี่ยวข้อง
- (๔) ปฏิบัติงานธุรการทั่วไปของกอง
- (๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ งานบริหารการศึกษา มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานสำรวจความต้องการและปัญหาทางการศึกษา
- (๒) งานจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา
- (๓) งานประสานงานการดำเนินการด้านวิชาการกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (๔) งานสำรวจรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับเด็กเยาวชนและการศึกษานอกระบบโรงเรียน
- (๕) ดำเนินงานกีฬา นักเรียน กีฬาเยาวชนทุกระดับ กีฬาประชาชน กีฬาเทศบาลสัมพันธ์ และประสานงานด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานกีฬาประจำปีทุกประเภท

- (๖) ศึกษา ค้นคว้า รวบรวม องค์ความรู้ทางด้านศิลปะ และวัฒนธรรม
- (๗) การพัฒนาแหล่งมรดกทางด้านศิลปะและวัฒนธรรม
- (๘) การฟื้นฟู รักษาและพัฒนาภูมิปัญญาท้องถิ่น
- (๙) การส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่นทางด้านศิลปะและวัฒนธรรม
- (๑๐) การส่งเสริมการมีส่วนร่วมของชุมชนและเทศบาล ในการดำเนินงานด้านวัฒนธรรม
- (๑๑) การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานด้านวัฒนธรรม
- (๑๒) การสนับสนุนและส่งเสริมการศึกษาเกี่ยวกับวัฒนธรรม
- (๑๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานส่งเสริมการศึกษา
- (๒) งานส่งเสริมศาสนาประเพณีและวัฒนธรรม
- (๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔ งานการศึกษาปฐมวัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) การควบคุมดูแลการจัดการศึกษาปฐมวัย
- (๒) การควบคุม จัดเตรียม และให้บริการวัสดุ อุปกรณ์ คู่มือครู สื่อการเรียนการสอนแก่ ศูนย์ฯ

- (๓) การติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๔) การจัดตั้งสถานเลี้ยงดูเด็กและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๕) การเผยแพร่ข่าวสาร เอกสารต่าง ๆ กฎ ระเบียบ และนโยบายของทางราชการอันเกี่ยวกับการจัดการศึกษาปฐมวัย
- (๖) การส่งเสริมสุขภาพอนามัย
- (๗) การพัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน
- (๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. หน่วยตรวจสอบภายใน มีปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการตรวจสอบบัญชี เอกสารการเบิกจ่าย เอกสารการรับเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการบัญชี งานตรวจสอบพัสดุและการเก็บรักษา งานตรวจสอบทรัพย์สินและการทำประโยชน์จากทรัพย์สินเทศบาล และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วยงานภายใน ดังนี้

๖.๑ หน่วยงานตรวจสอบภายใน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานตรวจสอบบัญชีทะเบียนเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- (๒) งานตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายเงิน
- (๓) งานตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐาน
- (๔) งานตรวจสอบพัสดุและการเก็บรักษา
- (๕) งานตรวจสอบทรัพย์สินของเทศบาล
- (๖) งานตรวจสอบการทำประโยชน์ในทรัพย์สินของเทศบาล

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๙

(นายสุขเกษม ไ้วสกุล)
นายกเทศมนตรีตำบลบางจะเกร็ง



ประกาศเทศบาลตำบลบางจะเกร็ง
เรื่อง การกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาล

คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสมุทรสงคราม (ก.ท.จ.สมุทรสงคราม) ในการประชุมครั้งที่ ๑๓/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๒๘ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ เห็นชอบให้เทศบาลตำบลบางจะเกร็ง จัดตำแหน่งพนักงานเทศบาลเข้าสู่ประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่ง (ระบบแบ่ง)

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในแห่งประกาศ ก.ท.จ.สมุทรสงคราม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล (ฉบับที่ ๑๖) พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘ และประกาศ ก.ท.จ.สมุทรสงคราม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล (ฉบับที่ ๑๗) พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘ เทศบาลตำบลบางจะเกร็ง จึงประกาศกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาล โดยมีผลตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๙ เป็นต้นไป ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	ตำแหน่งเลขที่	ระดับ	จำนวน	หมายเหตุ
๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	๖๐-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ต้น	๑	
๒	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	๖๐-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	ต้น	๑	
๓	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน	๖๐-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	ปก./ชก.	๑	
	สำนักปลัดเทศบาล				
๔	หน.สำนักปลัดเทศบาล (นบห.ทั่วไป)	๖๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	ต้น	๑	
๕	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๖๐-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	ปฏิบัติการ	๑	
๖	นักทรัพยากรบุคคล	๖๐-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	ชำนาญการ	๑	
๗	นักพัฒนาชุมชน (ลูกจ้างประจำ)	-	-	๑	
	กองคลัง				
๘	ผู้อำนวยการกองคลัง (นบห.การคลัง)	๖๐-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ต้น	๑	
๙	เจ้าพนักงานพัสดุ	๖๐-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	ชำนาญงาน	๑	
	กองช่าง				
๑๐	ผู้อำนวยการกองช่าง (นบห.ช่าง)	๖๐-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ต้น	๑	
๑๑	นายช่างโยธา	๖๐-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	ชำนาญงาน	๑	
	กองสาธารณสุข				
๑๒	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ (นบห.สาธารณสุข)	๖๐-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑	ต้น	๑	

ที่	ตำแหน่ง	ตำแหน่งเลขที่	ระดับ	จำนวน	หมายเหตุ
	<u>กองการศึกษา</u>				
๑๓	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นบห. การศึกษา)	๖๐-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ต้น	๑	
๑๔	(ครูผู้ดูแลเด็ก)				

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๙

(นายสุขเกษม โจ้วสกุล)
นายกเทศมนตรีตำบลบางจะเกร็ง



คำสั่งเทศบาลตำบลบางจะเกร็ง
ที่ /๒๕๕๙

เรื่อง การจัดบุคลากรลงสู่ตำแหน่งตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ - ๒๕๖๐

ตามที่เทศบาลตำบลบางจะเกร็งได้รายงานขอความเห็นชอบการจัดบุคลากรลงสู่ตำแหน่ง (ระบบแท่ง) ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ - ๒๕๖๐ ต่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสมุทรสงคราม (ก.ท.จ. สมุทรสงคราม)

บัดนี้ คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสมุทรสงคราม (ก.ท.จ.สมุทรสงคราม) ในการประชุม ครั้งที่ ๑๓/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๒๘ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ เห็นชอบให้เทศบาลตำบลบางจะเกร็ง จัดบุคลากรลงสู่ตำแหน่งตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ระบบแท่ง) ของเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๘ - ๒๕๖๐

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในแห่งประกาศ ก.ท.จ.สมุทรสงคราม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล (ฉบับที่ ๑๖) พ.ศ.๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘ และประกาศ ก.ท.จ.สมุทรสงคราม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล (ฉบับที่ ๑๗) พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘ ประกอบกับหนังสือที่ มท ๐๘๐๙.๒/ ว ๑๓๗ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘ เรื่อง แนวทางการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ตามระบบจำแนกตำแหน่งใหม่ (ระบบแท่ง) เทศบาลตำบลบางจะเกร็ง จึงประกาศกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาลโดย ให้มีผลตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม พ.ศ.๒๕๕๙ เป็นต้นไป เทศบาลตำบลบางจะเกร็ง จึงจัดบุคลากรลงสู่ตำแหน่งตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๘ - ๒๕๖๐ ตามบัญชีแนบท้ายคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๙ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๙

(นายสุขเกษม ไ้วสกุล)
นายกเทศมนตรีตำบลบางจะเกร็ง

คำนำ

เทศบาลตำบลบางจะเกร็ง ได้มีการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยมีโครงสร้างการแบ่งงาน และระบบงานที่เหมาะสมไม่ซ้ำซ้อน มีการกำหนดตำแหน่ง การจัดอัตรากำลังโครงสร้างให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ของเทศบาล ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และเพื่อให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จังหวัด) ตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานเทศบาลให้เหมาะสม ทั้งยังใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลัง การพัฒนาบุคลากร ของเทศบาลตำบลบางจะเกร็ง ให้เหมาะสมอีกด้วย

เทศบาลตำบลบางจะเกร็ง จึงได้มีการวางแผนอัตรากำลัง ใช้ประกอบในการจัดสรรงบประมาณและบรรจุแต่งตั้งพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เพื่อให้การบริหารงานของเทศบาลให้เกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และมีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็นการปฏิบัติภารกิจ สามารถสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

เทศบาลตำบลบางจะเกร็ง

ภาคผนวก