



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ของ

เทศบาลตำบลบางกระบือ

อำเภอบางคนที จังหวัดสมุทรสงคราม

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

มติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสมุทรสงคราม ครั้งที่ ๙ /๒๕๖๓
เมื่อวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๓



ประกาศเทศบาลตำบลบางกระบือ

เรื่อง ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖
เทศบาลตำบลบางกระบือ อำเภอบางคนที จังหวัดสมุทรสงคราม

ด้วย เทศบาลตำบลบางกระบือ ได้ดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ เทศบาลตำบลบางกระบือ ตามนัยข้อ ๑๖ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสมุทรสงคราม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาลตำบล ลงวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๕ และมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสมุทรสงคราม ในการประชุมครั้งที่ ๙ /๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๓ ประกอบกับหนังสือสำนักงาน กจ., ก.ท., และก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒ / ๗๐ ลงวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๓ เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

เพื่อให้การดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ของเทศบาลตำบลบางกระบือ เป็นไปตามระเบียบ ประกาศ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง จึงอาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๘ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสมุทรสงคราม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๕ และมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสมุทรสงคราม ในการประชุม ครั้งที่ ๙ /๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๓ เทศบาลตำบลบางกระบือ จึงขอประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ เพื่อเป็นกรอบการกำหนดตำแหน่งและใช้ตำแหน่งของเทศบาลตำบลบางกระบือตามระยะเวลาที่กำหนด จึงขอประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๓

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายสมจิตต์ ลัดดาวัลย์)

นายกเทศมนตรีตำบลบางกระบือ

(ร่าง)



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ของ

เทศบาลตำบลบางกระบือ

อำเภอบางคนที จังหวัดสมุทรสงคราม

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

มติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสมุทรสงคราม ครั้งที่
เมื่อวันที่

/๒๕๖๓
๒๕๖๓

สารบัญ

	หน้า
๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒. วัตถุประสงค์	๒
๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๓
๔. สภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๖
๕.ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๘
๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรอง ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ	๑๖
๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง	๑๗
๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ	๒๕
๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น	๓๘
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๔๐
๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ	๔๖
๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๔๘
๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง	๔๘
ภาคผนวก	
๑. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖	
๒. สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ	
พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖	
๓. แผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖	
๔. บัญชีคำนวณอัตรากำลังและเปรียบเทียบปริมาณงานของแต่ละส่วนราชการ	

๑.หลักการและเหตุผล

การบริหารจัดการอัตรากำลังของหน่วยงานรัฐ เป็นสิ่งสำคัญและต้องดำเนินการต่อเนื่อง เนื่องจากการกำหนดอัตรากำลังคนในองค์กรหนึ่งจะมีความสัมพันธ์กับการกำหนดอัตราเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ประโยชน์ตอบแทนอื่น และสวัสดิการอื่น ๆ อีกมากมาย ที่มีความสัมพันธ์เกี่ยวเนื่องสอดคล้องกัน ประกอบกับ แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ของเทศบาลตำบลบางกระบือ จะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ ดังนั้น เทศบาลตำบลบางกระบือ จึงจำเป็นต้อง จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ให้สอดคล้องและสัมพันธ์กับแผนอัตรากำลังฉบับเดิมเป็นสำคัญ เพื่อให้การบริหารจัดการอัตรากำลังของหน่วยงานให้มีความสมบูรณ์และต่อเนื่องโดยใช้หลักการและวิธีการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ดังนี้

๑.๑ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่ง กำหนดให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาล กำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาล ว่าจะมีตำแหน่งใดระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก ปริมาณและคุณภาพของงาน ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายของเทศบาลตำบล ที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล โดยให้เทศบาลตำบลบางกระบือ จัดทำแผนอัตรากำลังของพนักงานเทศบาล เพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่งโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสมุทรสงคราม ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) กำหนด

๑.๒ คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) ได้มีมติเห็นชอบประกาศการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยกำหนดแนวทางให้เทศบาลตำบลจัดทำแผนอัตรากำลังของเทศบาล เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานเทศบาล โดยเสนอให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาล จังหวัดสมุทรสงคราม พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยกำหนดให้เทศบาลตำบลบางกระบือ แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง วิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจของเทศบาล วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลัง และกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ในการกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาล ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑.๓ จากหลักการและเหตุผลดังกล่าวเทศบาลตำบลบางกระบือ จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ขึ้น

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ วัตถุประสงค์จากการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒.๑.๑ เพื่อให้เทศบาลตำบลบางกระบือ มีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสม ไม่ซ้ำซ้อน

๒.๑.๒ เพื่อให้เทศบาลตำบลบางกระบือ มีการกำหนดตำแหน่งการจัดอัตรากำลัง โครงสร้างให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลบางกระบือ ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภทและตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๒.๑.๓ เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสมุทรสงคราม สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งของเทศบาลตำบลบางกระบือ ว่าถูกต้องเหมาะสมหรือไม่

๒.๑.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลังการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลบางกระบือ

๒.๑.๕ เพื่อให้เทศบาลตำบลบางกระบือ สามารถวางแผนอัตรากำลัง ในการบรรจุแต่งตั้งพนักงานเทศบาล เพื่อให้การบริหารงาน ของเทศบาลตำบลบางกระบือ เกิดประโยชน์ต่อประชาชนเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็นการปฏิบัติงาน สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๑.๖ เพื่อให้เทศบาลตำบลบางกระบือ สามารถควบคุมการค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

๒.๒ ประโยชน์จากการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒.๒.๑ ผู้บริหารและพนักงานเทศบาล ที่มีส่วนเกี่ยวข้องมีความเข้าใจชัดเจนถึงกรอบอัตรากำลังคน ตำแหน่งและหน้าที่รับผิดชอบที่เหมาะสมตามปริมาณและคุณภาพที่ต้องการ

๒.๒.๒ เทศบาลตำบลบางกระบือ มีอัตรากำลังที่เหมาะสม เพื่อเป็นเครื่องมือในการบริหารสร้างขวัญกำลังใจ และเก็บรักษาคนดีและคนเก่งไว้ในหน่วยงาน

๒.๒.๓ การจัดทำแผนกำลัง ทำให้สามารถพยากรณ์สิ่งที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต และสามารถเตรียมการรองรับกับเหตุการณ์ดังกล่าวไว้ล่วงหน้าได้

๒.๒.๔ การจัดทำแผนกำลัง ทำให้ทราบข้อมูลพื้นฐานทั้งด้าน จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค ของทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่ในปัจจุบัน และในอนาคต สามารถวางแผนล่วงหน้าเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับสภาวะแวดล้อมต่าง ๆ

๒.๒.๕ การจัดทำแผนกำลัง เป็นกิจกรรมเชื่อมโยงระหว่างการจัดการทรัพยากรบุคคล และวางแผนให้สอดคล้องกับการดำเนินงานของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ นำไปสู่เป้าหมายในภาพรวมได้

๒.๒.๖ เป็นต้นแบบที่ดีให้กับหน่วยงานอื่นๆ ในภาคราชการในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังของเทศบาลตำบลบางกระบือ ซึ่งมีนายกเทศมนตรีตำบลบางกระบือ เป็นประธานเห็นควรให้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยให้มีเนื้อหาครอบคลุมในเรื่องต่างๆ ดังต่อไปนี้

๓.๑ วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของเทศบาลตำบลบางกระบือ ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ และตามพระราชบัญญัติแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล นโยบายผู้บริหาร และสภาพปัญหาของเทศบาลตำบลบางกระบือ เพื่อให้การดำเนินการของเทศบาลบรรลุผลตามพันธกิจที่ตั้งไว้ จำเป็นต้องจัดสรรอัตรากำลัง ตามหน่วยงานต่าง ๆ ให้เหมาะสมกับเป้าหมายการดำเนินการ โดยมุมมองนี้เป็นการพิจารณาว่า งานในปัจจุบันที่ดำเนินการอยู่นั้นครบถ้วนและตรงตามภารกิจหรือไม่ อย่างไร หากงานที่ทำอยู่ในปัจจุบันไม่ตรงกับภารกิจในอนาคต ก็ต้องมีการวางแผนกรอบอัตรากำลังให้ปรับเปลี่ยนไปตามทิศทางในอนาคต รวมถึงหากงานในปัจจุบันบางส่วนไม่ต้องดำเนินการแล้ว อาจทำให้การจัดสรรกำลังคนของบางส่วนราชการเปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดการเตรียมความพร้อมในเรื่องกำลังคนให้รองรับสถานการณ์ในอนาคต

๓.๒ กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบให้สามารถแก้ปัญหาของเทศบาลตำบลบางกระบือ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

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

๓.๓.๑ การจัดตั้งระดับชั้นงานที่เหมาะสม ในการพิจารณาถึงต้นทุนการกำหนดระดับชั้นงานแต่ละประเภทเพื่อให้การกำหนดตำแหน่งและการปรับระดับชั้นงานเป็นไปอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๓.๓.๒ จัดสรรประเภทของบุคลากรส่วนท้องถิ่น โดยหลักการแล้วการจัดประเภทลักษณะงานผลิตจะมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพ และต้นทุนในการทำงานขององค์กร ดังนั้นในการกำหนดอัตราค่าจ้างราชการหรือพนักงานจ้างในแต่ละส่วนราชการจะต้องมีการพิจารณาว่า ตำแหน่งที่กำหนดในปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่ หรือควรเปลี่ยนลักษณะการกำหนดตำแหน่งเพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคคลต้องไม่เกินร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒

๓.๔ การวิเคราะห์กระบวนการและเวลาที่ใช้การปฏิบัติงาน เป็นการนำข้อมูลเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการจริง (work process) ในอดีต เพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลจริง โดยสมมุติฐานที่ว่า งานใดที่ต้องมีกระบวนการและเวลาที่ใช้มากกว่าโดยเปรียบเทียบย่อมต้องใช้อัตราค่าจ้างคนมากกว่า อย่างไรก็ตาม ภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้นงานบางลักษณะเช่น งานกำหนดนโยบาย งานมาตรฐาน งานเทคนิคด้านช่างหรืองานบริการบางประเภทไม่สามารถกำหนดเวลามาตรฐานได้ ดังนั้น การคำนวณเวลาที่ใช้ในกรณีของภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้น จึงทำได้เพียงเป็นข้อมูลเปรียบเทียบ (Relative Information) มากกว่าจะเป็นข้อมูลที่ใช้ในการกำหนดคำนวณอัตราค่าจ้างต่อหน่วยงานจริงเหมือนในภาคเอกชน นอกจากนั้นก่อนจะคำนวณเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานแต่ละส่วนราชการจะต้องพิจารณาปริมาณงาน ลักษณะงานที่ปฏิบัติว่ามีความสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานหรือไม่ เพราะในบางครั้งอาจเป็นไปได้ว่างานที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันมีลักษณะเป็นงานโครงการพิเศษหรืองานของหน่วยงานอื่น ก็มีความจำเป็นต้องมาใช้ประกอบการพิจารณาด้วย

๓.๕ การวิเคราะห์ผลงานที่ผ่านมาเพื่อประกอบการกำหนดกรอบอัตราค่าจ้างเป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ของแต่ละส่วนราชการและพันธกิจขององค์กรมายึดโยงกับจำนวนกรอบอัตราค่าจ้างที่ต้องใช้สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยสมมุติฐานที่ว่า หากผลงานที่ผ่านมาเปรียบเทียบกับผลงานในปัจจุบันและในอนาคตมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ อาจจะต้องมีการพิจารณาแนวทางในการกำหนด/เกลี่ยอัตราค่าจ้างใหม่ เพื่อให้เกิดการทำงานที่มีประสิทธิภาพและสนับสนุนการทำงานตามภารกิจขององค์กรอย่างสูงสุด

๓.๖ การวิเคราะห์ข้อมูลจากความคิดเห็นแบบ ๓๖๐ องศา เป็นการสอบถามความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหรือนำประเด็นต่างๆ อย่างเรื่องการบริหารงาน งบประมาณ คน มาพิจารณาอย่างน้อยใน ๓ ประเด็นดังนี้

๓.๖.๑ เรื่องพื้นที่และการจัดโครงสร้างองค์กร เนื่องจากการจัดโครงสร้างองค์กรและการแบ่งงานนั้นจะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตราค่าจ้างเป็นอย่างมาก 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 เกลีย หรือลดจำนวนกรอบอัตรากำลังเป็นสำคัญ แต่มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ส่วนราชการมีแนวทางในการพิจารณากำหนดกรอบอัตรากำลังที่เป็นระบบมากขึ้น นอกจากนั้นยังมีจุดมุ่งเน้นให้ส่วนราชการมีแนวทางในการพิจารณากำหนดตำแหน่งที่เหมาะสม (Right Jobs) มากกว่าการเพิ่ม/ลด จำนวนตำแหน่ง อาจกล่าวได้ว่า กรอบแนวคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Man Power Planning Framework) นี้จะเป็นแนวทางให้ส่วนราชการสามารถมีข้อมูลเชิงวิเคราะห์อย่างเพียงพอในส่วนราชการ นอกจากนั้นการรวบรวมข้อมูลโดยวิธีการดังกล่าวจะทำให้ส่วนราชการ สามารถนำข้อมูลเหล่านี้ไปใช้ประโยชน์ในเรื่องอื่นๆได้เช่น

- การใช้ข้อมูลที่หลากหลายจะทำให้เกิดการยอมรับได้มากกว่าโดยเปรียบเทียบหากจะต้องมีการเกลี่ยอัตรากำลังระหว่างหน่วยงาน

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

- การเก็บข้อมูลผลงาน จะทำให้สามารถพยากรณ์แนวโน้มของภาระงาน ซึ่งจะเป็นประโยชน์ในอนาคตต่อส่วนราชการในการเตรียมปรับยุทธศาสตร์ในการทำงาน เพื่อรองรับภารกิจที่จะเพิ่ม/ลดลง

๔. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน

จากการสำรวจและวิเคราะห์สภาพปัญหาภายในเขตพื้นที่เทศบาลตำบลบางกระบือ พบปัญหาและความต้องการความต้องการของประชาชนตามแผนพัฒนาท้องถิ่น ๕ ปี ประจำปี ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕ แบ่งออกเป็นด้านต่างๆ เพื่อสะดวกในการดำเนินการแก้ไขให้ตรง กับความต้องการประชาชนอย่างแท้จริง เช่น

๔.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน

- การก่อสร้างและปรับปรุงถนน ท่อน้ำหรือรางระบายน้ำยังไม่ทั่วถึง
- การขาดแคลนน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค
- การขยายเขตและการติดตั้งระบบไฟฟ้ายังไม่ทั่วถึง
- ขาดแคลนบุคลากรในการทำงาน เนื่องจากมีภาระงานที่เพิ่มมากขึ้นในการบริหาร

จัดการด้านโครงสร้างพื้นฐาน

๔.๒ ด้านเศรษฐกิจ

- ประชาชนว่างงาน และมีรายได้ไม่เพียงพอต่อการใช้จ่าย
- การขาดเงินทุน และอุปกรณ์ในการประกอบอาชีพ
- ประชาชนขาดความรู้เพื่อไปพัฒนาอาชีพเพื่อเพิ่มรายได้

๔.๓ ด้านสังคม

- การเสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรม
- การส่งเสริมให้เด็กรู้จักใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์
- การจัดหาสถานที่ รวมถึงวัสดุอุปกรณ์ในการออกกำลังกายในชุมชนมีไม่เพียงพอ
- การดูแล และการให้ความช่วยเหลือผู้ด้อยโอกาส คนชรา ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์
- การส่งเสริมและสนับสนุนการรวมกลุ่มของประชาชน และส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชนของประชาชนรวมทั้งการพัฒนาศักยภาพของผู้นำชุมชน
- ปัญหาเสพติด
- การติดตั้งสัญญาณไฟเตือนและเครื่องหมายจราจรยังไม่ทั่วถึง
- การติดตั้งป้ายบอกทาง ป้ายชื่อชุมชน ป้ายชื่อซอย

๔.๔ ด้านการเมืองการบริหาร

- ประชาชนขาดความสนใจ ในเรื่องการมีส่วนร่วมในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- การรับทราบข้อมูลข่าวสารของทางราชการ

- พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ต้องปรับปรุงกระบวนการทำงาน ให้ตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างรวดเร็ว
- การปรับปรุงและพัฒนารายได้ของเทศบาล ขาดแคลนบุคลากรด้านการตรวจสอบ ภายใน

๔.๕ ผลผลิตด้านสิ่งแวดล้อมและการจัดการทรัพยากรธรรมชาติ

- การปรับปรุงภูมิทัศน์ภายในเขตเทศบาลตำบล
- การจัดวางระบบผังเมืองรวม
- การจัดเก็บและกำจัดขยะมูลฝอย
- การบำรุงรักษาระบบระบายน้ำ
- การตรวจวิเคราะห์ด้านสิ่งแวดล้อม
- การสร้างจิตสำนึกและความตระหนักในการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๔.๖ ด้านสาธารณสุข

- ด้านสุขภาพอนามัย
- การแพร่ระบาดของโรคติดต่อ

๔.๗ ด้านการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- การส่งเสริมด้านการศึกษา
- การจัดหาแหล่งเรียนรู้ในชุมชน
- การให้ความช่วยเหลือเด็กที่ด้อยโอกาสทางการศึกษา
- การส่งเสริมวัฒนธรรมท้องถิ่น
- รักษาขนบธรรมเนียมและภูมิปัญญาชาวบ้าน

๕. การกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลบางกระบือ

การจัดทำแผนอัตรากำลังและการพัฒนาท้องถิ่นของเทศบาลตำบลบางกระบือ นั้น ได้พิจารณาสรุปรูปแบบและกำหนดแนวทางการจัดทำแผนอัตรากำลังตามแผนพัฒนาท้องถิ่น ๕ ปี ประจำปี ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕ ซึ่งได้กำหนดยุทธศาสตร์และแนวทางการพัฒนา ตามวิสัยทัศน์ของเทศบาลตำบลบางกระบือ คือ “คุณธรรมดี มีวินัย ใส่ใจพัฒนา มุ่งมั่นสร้างศรัทธา พาท้องถิ่นเจริญ” ประกอบนโยบายการพัฒนาของผู้บริหาร มุ่งเน้นให้มีการพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชนให้มีสุขภาพอนามัยที่สมบูรณ์แข็งแรงอยู่ในสิ่งแวดล้อมที่ดี มีระบบการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ การส่งเสริมสุขภาพการดูแลสุขภาพปลอดภัยด้านอาหารและน้ำ ตลอดจนการสร้างเสริมความเข้มแข็งให้ชุมชนมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่างๆ การร่วมคิดร่วมแก้ไขปัญหาในหมู่บ้านการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน ให้เป็นไปตามความจำเป็นและเหมาะสมกับงบประมาณที่มีอยู่อย่างจำกัด การจัดลำดับความสำคัญของปัญหาเพื่อแก้ไขปัญหาให้ได้ทันต่อเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น เพื่อให้ตำบลบางกระบือ เป็นเมืองที่น่าอยู่ตลอดไป แผนยุทธศาสตร์ของเทศบาลตำบลบางกระบือ มีดังต่อไปนี้

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน

- ด้านการก่อสร้างปรับปรุงบำรุงรักษาระบบสาธารณูปโภค สาธารณูปการ โครงสร้างพื้นฐาน การจัดระเบียบเมือง และการจัดทำผังเมือง

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านสาธารณสุข การส่งเสริมคุณภาพชีวิต การศึกษา ศิลปะ การกีฬา วัฒนธรรม ประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น#

- เสริมสร้างธรรมาภิบาล จริยธรรม คุณธรรม
- ส่งเสริมสนับสนุนสืบสาน อนุรักษ์ เผยแพร่ ศิลปวัฒนธรรมประเพณี กิจกรรมทางศาสนา และภูมิปัญญาท้องถิ่น

- สนับสนุนสวัสดิการชุมชนและทุนทางสังคม
- เสริมสร้างการศึกษา
- เสริมสร้างสุขภาพ อนามัย และพัฒนาคุณภาพชีวิต

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการจัดระเบียบชุมชน/สังคม การรักษาความสงบเรียบร้อย#

- ส่งเสริมสนับสนุนการบริหารจัดการเกี่ยวกับการรักษาความสงบ เรียบร้อย ความปลอดภัยในชีวิต และทรัพย์สิน

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาและการส่งเสริมเกษตรกรรม การลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว#

- เสริมสร้างความเท่าเทียมและเข้มแข็งทางเศรษฐกิจให้สมดุลและยั่งยืน
- อนุรักษ์ฟื้นฟูแหล่งท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์
- ส่งเสริมสนับสนุนการสร้างงาน สร้างอาชีพ และสร้างรายได้ให้แก่ประชาชน

**# ยุทธศาสตร์ที่ ๕ ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
อย่างยั่งยืน#**

- สร้างจิตสำนึกและความตระหนักในการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- รักษา ทำนุ บำรุงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- บำบัดและจัดการสิ่งปฏิกูล

ยุทธศาสตร์ที่ ๖ ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการบริหารกิจการบ้านเมืองและสังคมที่ดี#

- ส่งเสริมสนับสนุนการปกครองท้องถิ่น
- การบริหารงานบุคคล ค่าใช้จ่ายประจำ ปรับปรุงสถานที่และอุปกรณ์

การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาล ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และรวบรวมกฎหมายอื่นของเทศบาลใช้เทคนิค SWOT เข้ามาช่วย ทั้งนี้เพื่อให้ทราบว่าเทศบาล มีอำนาจหน้าที่ที่จะเข้าไปดำเนินการแก้ไขปัญหาในเขตพื้นที่ให้ตรงกับความต้องการของประชาชนอย่างไร โดยวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส ภัยคุกคาม ในการดำเนินการตามภารกิจ ตามหลัก SWOT เทศบาลตำบลบางกระบือ กำหนดวิธีการดำเนินการ ตามภารกิจสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจ 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) การสาธารณูปโภคและการก่อสร้างอื่น ๆ
- (๓) การสาธารณูปการ
- (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 การรักษาความ

ปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

- (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 มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (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 จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น

๕.๗ ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน
- (๒) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น

ภารกิจทั้ง ๗ ด้าน ตามที่กฎหมายกำหนดให้อำนาจเทศบาลสามารถจะแก้ไขปัญหามหาของเทศบาลตำบลบางกระบือ ได้เป็นอย่างดี มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยคำนึงถึงความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ที่ประกอบด้วยการดำเนินการของเทศบาลจะต้องสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารเทศบาลเป็นสำคัญ

ทั้งนี้ เทศบาลตำบลบางกระบือ นำยุทธศาสตร์และแนวทางการพัฒนา มาวิเคราะห์ แก้ไขปัญหาของเทศบาลตำบลบางกระบือ ได้เป็นอย่างดี มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยคำนึงถึงความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ที่ประกอบด้วยการดำเนินการของเทศบาลตำบลบางกระบือ จะต้องสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบลนโยบายของรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารของเทศบาลตำบลบางกระบือ เป็นสำคัญมาวิเคราะห์ จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส อุปสรรค (SWOT) ได้ดังนี้

๑. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน

จุดแข็ง (Strength)	จุดอ่อน (Weak)
๑. การคมนาคม ถนน ใช้งานได้ดี มีการปรับปรุงให้อยู่ในสภาพที่ดี ๒. มีการขยายเขตไฟฟ้าอย่างทั่วถึง ๓. มีการติดตั้งและดูแลคอมพิวเตอร์ไฟฟ้าสาธารณะให้ใช้ได้ตลอดเวลา ๔. มีแหล่งน้ำสำคัญที่สามารถนำมาใช้ประโยชน์ในการอุปโภคและบริโภค	๑. ขาดการลงทุนก่อสร้างบริการสาธารณะที่เกินศักยภาพเทศบาลตำบลบางกระบือ ๒. ถนนลูกรัง/หินคลุก ชำรุด เสียหาย ในช่วงฤดูฝน ๓. งบประมาณไม่เพียงพอ ต่อการพัฒนา ๔. ระบบประปาชำรุดเสียหาย เนื่องจากใช้งานเป็นเวลานาน ๕.บุคลากรไม่เหมาะสมกับปริมาณงาน
โอกาส (Opportunity)	อุปสรรค (Threat)
๑.มีการประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ เพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณในการก่อสร้างถนน,สะพาน ๒.ผู้นำชุมชน/ประชาชนให้ความร่วมมือ ๓.ผู้บริหารให้ความสำคัญครอบคลุมทุกนโยบายการบริหารงาน	๑.การก่อสร้างหรือขยายถนนไม่สามารถดำเนินการได้เนื่องจากเจ้าของที่ดินไม่ยินยอมอุทิศที่ดินเพื่อก่อสร้างถนน ๒.รถบรรทุกเกินพิกัดน้ำหนัก ทำให้ถนนชำรุดเร็ว ๓.บุคลากรไม่มีความชำนาญงานเฉพาะคน

๑. ด้านการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

จุดแข็ง (Strength)	จุดอ่อน (Weak)
๑. โรงเรียนประถมศึกษา ๑ แห่ง ในพื้นที่ ทำให้เด็กไม่ต้องเดินทางไกล ๓. มีวัด ๑ แห่ง ๔. ประชาชนให้ความสำคัญกับกิจกรรมทางศาสนา ประเพณีและวัฒนธรรมท้องถิ่น	๑.ความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนยังมีน้อย ๒. ประชาชนไม่เห็นคุณค่าของภูมิปัญญาท้องถิ่น ๓. ขาดการรวบรวมข้อมูลภูมิปัญญาท้องถิ่น ๔.ขาดบุคลากรรับผิดชอบหลัก
โอกาส (Opportunity)	อุปสรรค (Threat)
๑. ทต.บางกระบือ มีการจัดสรรงบประมาณการพัฒนาการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๒. กระแสนุรักษ์ภูมิปัญญาท้องถิ่น ๓. นโยบายของรัฐบาลส่งเสริมการอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมประเพณีท้องถิ่น	๑. ค่านิยมของประชาชน เกี่ยวกับการเลือกโรงเรียนให้กับบุตรหลาน ๒. ประชาชนให้ความร่วมมือในการร่วมกิจกรรมน้อย

๓. ด้านสาธารณสุข

จุดแข็ง (Strength)	จุดอ่อน (Weak)
๑. ประชาชนให้ความสำคัญกับสุขภาพอนามัย ๒. ประชาชนมีการรวมกลุ่มกิจกรรมด้านสุขภาพ เช่น ชมรมผู้สูงอายุ เป็นต้น	๑. หน่วยงานสาธารณสุข ขาดบุคลากรในการปฏิบัติงาน จึงทำให้การดำเนินงานไม่ทั่วถึง ๒. ประชาชน ผู้สูงอายุมีโรคประจำตัว/โรคเรื้อรัง
โอกาส (Opportunity)	อุปสรรค (Threat)
๑. มีการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการพัฒนาด้านสาธารณสุข ๒. มีการจัดสรรงบประมาณอย่างเพียงพอ	๑. พื้นที่เป็นสวน มีน้ำขัง ทำให้เสี่ยงกับการเป็นโรคไข้เลือดออก ๒. การแพร่ระบาดของยาเสพติด

๔. ด้านเศรษฐกิจ

จุดแข็ง (Strength)	จุดอ่อน (Weak)
๑. เทศบาลตำบลบางกระบือ จัดสรรงบประมาณในการพัฒนากลุ่มอาชีพอย่างต่อเนื่อง ๒. มีคณะกรรมการศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีประจำตำบล ทำหน้าที่ในการประสานงานด้านส่งเสริมการเกษตรในตำบล ๓. มีผลผลิตการเกษตรที่มีคุณภาพ เช่น ส้มโอ ลิ้นจี่	๑. ขาดบุคลากรด้านการบริหารจัดการกลุ่มอาชีพ ๒. การรวมกลุ่มเพื่อประกอบอาชีพของประชาชนอยู่ในเกณฑ์ต่ำ ๓. การพัฒนาคุณภาพผลผลิต ด้วยการลดต้นทุนยังไม่สามารถดำเนินการได้อย่างเป็นรูปธรรม
โอกาส (Opportunity)	อุปสรรค (Threat)
๑. มีหน่วยงานภายนอกเข้ามาดูแลด้านการฝึกอบรมอาชีพ ๒. หน่วยงานภาครัฐให้ความสำคัญต่ออาชีพเกษตรกรรม	๑. การจัดกิจกรรมให้ความรู้ในการพัฒนากลุ่มอาชีพต้องใช้เวลา และต้องติดตามประเมินผล ทำให้เป็นอุปสรรคของผู้เข้าร่วมกิจกรรม เพราะต้องประกอบอาชีพหลักของตนเอง ๒. ต้นทุนการผลิตมีราคาเพิ่มสูงขึ้น

๕. ด้านสังคม

จุดแข็ง (Strength)	จุดอ่อน (Weak)
๑. เทศบาลตำบลบางกระบือ จัดสรรงบประมาณสนับสนุนกิจกรรมของผู้สูงอายุ ผู้พิการ ๒. เทศบาลตำบลบางกระบือ จัดสรรงบประมาณด้านความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน ๓. จัดสรรงบประมาณในการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด	๑. ผู้นำชุมชนยังไม่ให้ความสำคัญต่อกิจกรรมผู้สูงอายุ ผู้พิการ ๒. ขาดบุคลากรที่จะดำเนินการด้านความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
โอกาส (Opportunity)	อุปสรรค (Threat)
๑. เทศบาลตำบลบางกระบือ มีอำนาจหน้าที่ในการจัดสรรงบประมาณเพื่อดูแลผู้สูงอายุ ผู้ด้อยโอกาส	๑. กระแสวัฒนธรรมจากโลกตะวันตกและวัตถุนิยมเข้าแทนที่วิถีชีวิตของประชาชน

๖. ด้านสิ่งแวดล้อม

จุดแข็ง (Strength)	จุดอ่อน (Weak)
๑. ผู้บริหารท้องถิ่นมีนโยบายสนับสนุนการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ๒. เป็นพื้นที่การเกษตรทำให้ไม่มีมลพิษจากโรงงานอุตสาหกรรม	๑.. ประชาชนขาดความตระหนักในการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม ๒. ขาดงบประมาณในการดูแลรักษาสิ่งแวดล้อม
โอกาส (Opportunity)	อุปสรรค (Threat)
๑. ยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัดเน้นการพัฒนาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ๒. กระแสสังคมให้ความสำคัญในเรื่องสิ่งแวดล้อม	๑. การให้ความรู้แก่ประชาชนเกี่ยวกับทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมขาดความต่อเนื่องทั้งจากภาครัฐและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๗. ด้านการเมืองการบริหาร

จุดแข็ง (Strength)	จุดอ่อน (Weak)
๑. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน ๒. มีการพัฒนาระบบบริหารจัดการและจัดหาอุปกรณ์ เทคโนโลยีที่ทันสมัยมาใช้ ๓. มีนโยบายการสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรอย่างสม่ำเสมอ	๑. ประชาชนไม่ให้ความสำคัญของการมีส่วนร่วมในการบริหารงานของเทศบาลตำบล ๒. การจัดหาอุปกรณ์ เทคโนโลยีในการบริหารและบริการประชาชนยังมีไม่เพียงพอ
โอกาส (Opportunity)	อุปสรรค (Threat)
๑. กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นมีนโยบายให้องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นใช้เทคโนโลยีในการทำงาน ๒. กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจัดฝึกอบรมการใช้คอมพิวเตอร์ให้กับบุคลากรในสายงานที่เกี่ยวข้องทุกตำแหน่ง	๑.ระเบียบ กฎหมาย ในการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการบริหารงานของเทศบาลตำบล เช่น การจัดทำแผนพัฒนา การจัดซื้อจัดจ้าง ฯลฯ

๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรอง ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ

ภารกิจหลัก ได้แก่

- (๑) ด้านการปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน
- (๒) ด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต
- (๓) ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย
- (๔) ด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- (๕) ด้านการพัฒนาการเมืองและการบริหาร
- (๖) ด้านการส่งเสริมการศึกษา
- (๗) ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ภารกิจรอง ได้แก่

- (๑) การฟื้นฟูวัฒนธรรมและส่งเสริมประเพณี
- (๒) การส่งเสริมและสนับสนุนศักยภาพกลุ่มอาชีพ
- (๓) การส่งเสริมการเกษตรและการประกอบอาชีพทางการเกษตรกรรม
- (๔) ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน

๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

เทศบาลตำบลบางกระบือ อำเภอบางคนที จังหวัดสมุทรสงคราม กำหนดโครงสร้าง
การแบ่งส่วนราชการ ออกเป็น ๕ ส่วนราชการ

๑. สำนักปลัด

ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาลตำบลบางกระบือ และราชการที่มีได้
กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในเทศบาลตำบลบางกระบือโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัด
การปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการ
ของเทศบาลตำบลบางกระบือ

๒. กองคลัง

ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสาร
ทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาเกี่ยวกับเงินเดือนค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่น ๆ งาน
เกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ ฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่าง ๆ การจัดทำบัญชี ทุกประเภท ทะเบียนคุมเงิน
รายได้และรายจ่ายต่าง ๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำปี ประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุของ
เทศบาลตำบล และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง

ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การ
จัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานการควบคุมอาคาร
ตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติ งานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง
งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การ
ควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ
อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

ให้มีหน้าที่รับผิดชอบ งานบริหารวิชาการศึกษา งานเทคโนโลยีทางการศึกษา งานจัดการศึกษา
งานทดสอบและประเมินตรวจวัดผล งานบริการและบำรุงสถานศึกษา งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานกิจการเด็กและ
เยาวชน งานกีฬาและสันทนาการ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการศึกษา การส่งเสริมสนับสนุนการศึกษา ศาสนา
และวัฒนธรรม และประเพณีอันดีงามของประชาชน การสนับสนุนบุคลากร วัสดุอุปกรณ์ และทรัพย์สิน
ต่างๆ เพื่อประโยชน์ทางการศึกษา จัดสถานที่เพื่อการศึกษ ส่งเสริมทำนุบำรุงรักษาไว้ซึ่งศิลปะ
ประเพณี ขนบธรรมเนียม จารีตประเพณีท้องถิ่น วัฒนธรรมด้านภาษา การดำเนินชีวิต ส่งเสริมสนับสนุนการ
เล่นกีฬา การส่งเสริมและพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและงานที่ได้รับมอบหมาย

๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินงานให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ของกฎหมาย ที่ว่าด้วยการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม พร้อมทั้งกฎหมายอื่นใดที่เกี่ยวข้อง พัฒนาและปรับปรุงงานด้าน สาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม การอาชีวอนามัยการส่งเสริมสุขภาพ การควบคุมป้องกันโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ การพัฒนาพฤติกรรมอนามัย การสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม จัดให้บริการเผยแพร่ความรู้ทางด้านการ ส่งเสริมสุขภาพ การป้องกันโรค การควบคุมสิ่งแวดล้อม การคุ้มครองผู้บริโภค จัดบริการ รักษาความสะอาด การ จัดการขยะมูลฝอย และปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรอบอัตรากำลังของเทศบาลตำบลบางกระบือ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ได้กำหนด ตำแหน่งพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป รวมเป็นจำนวน ทั้งสิ้นจำนวน ๒๓ อัตรา โดยมีรายละเอียดตามตารางดังนี้

ประเภทบริหารท้องถิ่น

ตำแหน่ง	จำนวนที่กำหนดไว้ในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี (งป.๒๕๖๓)	ผลสำรวจการครองตำแหน่ง เพื่อการวิเคราะห์อัตรากำลัง เพื่อการวางแผนกำลังคนในอนาคต		หมายเหตุ
		จำนวนผู้ดำรงตำแหน่ง	จำนวนตำแหน่งว่าง	
ปลัด ทต. (ระดับต้น)	๑ ตำแหน่ง	๑	-	-
รวม	๑ ตำแหน่ง	๑ ตำแหน่ง	-	-

ประเภทอำนวยการท้องถิ่น

ตำแหน่ง	สังกัด	จำนวนที่กำหนดไว้ในกรอบ อัตรากำลัง ๓ ปี (งป.๒๕๖๓)	ผลสำรวจการครองตำแหน่ง เพื่อการวิเคราะห์อัตรากำลัง เพื่อการวางแผนกำลังคนในอนาคต		หมายเหตุ
			จำนวนผู้ดำรงตำแหน่ง	จำนวนตำแหน่งว่าง	
หัวหน้าสำนักปลัด (ระดับต้น)	สำนักปลัด	๑ ตำแหน่ง	-	๑	ขอใช้ บัญชี กสธ.
ผู้อำนวยการกองคลัง (ระดับต้น)	กองคลัง	๑ ตำแหน่ง	๑	-	-
ผู้อำนวยการกองช่าง (ระดับต้น)	กองช่าง	๑ ตำแหน่ง	๑	-	-
ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (ระดับต้น)	กอง การศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม	๑ ตำแหน่ง	-	๑	ขอใช้ บัญชี กสธ.
ผู้อำนวยการกอง สาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (ระดับต้น)	กอง สาธารณสุข และ สิ่งแวดล้อม	๑ ตำแหน่ง	-	๑	ขอใช้ บัญชี กสธ.
รวม		๕ ตำแหน่ง	๒	๓	

ประเภทวิชาการ/ประเภททั่วไป

ตำแหน่ง	สังกัด	จำนวนที่กำหนดไว้ใน กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี (งป.๒๕๖๓)	ผลสำรวจ การครองตำแหน่งเพื่อการวิเคราะห์ อัตรากำลัง เพื่อการวางแผนกำลังคนในอนาคต		หมายเหตุ
			จำนวน ผู้ดำรง ตำแหน่ง	จำนวน ตำแหน่ง ว่าง	
นักวิเคราะห์นโยบายและ แผนระดับ ปก	สำนักปลัด	๑ ตำแหน่ง	๑		-
นักทรัพยากรบุคคล (ระดับ ปก/ชก)		๑ ตำแหน่ง	-	๑	ว่างเดิม
นักจัดการงานทั่วไป (ระดับ ปก)		๑ ตำแหน่ง	๑	-	-
นักพัฒนาชุมชน (ระดับ ชก)		๑ ตำแหน่ง	๑	-	-
รวมประเภทวิชาการ		๔ ตำแหน่ง	๓	๑	
รวมประเภททั่วไป		-	-	-	
รวมตำแหน่งใน <u>สำนักปลัด</u>		๔ ตำแหน่ง	๓	๑	
เจ้าพนักงานการเงินและ บัญชี (ระดับ ปง/ชง)	กองคลัง	๑ ตำแหน่ง	-	๑	ขอใช้ บัญชี กสธ.
เจ้าพนักงานพัสดุ (ระดับ ปง/ชง)		๑ ตำแหน่ง	-	๑	ขอใช้ บัญชี กสธ.
รวมประเภทวิชาการ		- ตำแหน่ง	-	-	
รวมประเภททั่วไป		๒ ตำแหน่ง	-	๒	
รวมตำแหน่งใน <u>กองคลัง</u>		๒ ตำแหน่ง		๒	

ตำแหน่ง	สังกัด	จำนวนที่กำหนดไว้ใน กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี (งป.๒๕๖๓)	ผลสำรวจ การครองตำแหน่ง เพื่อการวิเคราะห์อัตรากำลัง เพื่อการวางแผนกำลังคนในอนาคต		หมายเหตุ
			จำนวน ผู้ดำรงตำแหน่ง	จำนวน ตำแหน่งว่าง	
เจ้าพนักงานธุรการ (ระดับ ปง/ชง)	กองช่าง	-	-	๑	กำหนดเพิ่ม ปี ๒๕๖๔
นายช่างโยธา (ระดับ ปง/ชง)	กองช่าง	๑ ตำแหน่ง	-	๑	ขอใช้ บัญชี กสธ.
รวมประเภทวิชาการ		- ตำแหน่ง	-	-	
รวมประเภททั่วไป		๒ ตำแหน่ง	-	๒	
รวมตำแหน่งในกองช่าง		๒ ตำแหน่ง	๑	๑	
เจ้าพนักงานธุรการ (ระดับ ปง)	กอง สาธารณสุข และ สิ่งแวดล้อม	๑ ตำแหน่ง	๑	-	
รวมประเภทวิชาการ	- ตำแหน่ง	-ตำแหน่ง	-	-	
รวมประเภททั่วไป	- ตำแหน่ง	๑	๑	-	
รวมตำแหน่งใน กองสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม	๑ตำแหน่ง	๑ ตำแหน่ง	-	-	-
-	กอง การศึกษา และ วัฒนธรรม	-	-	-	-
รวมประเภทวิชาการ		- ตำแหน่ง	-	-	
รวมประเภททั่วไป		- ตำแหน่ง	-	-	
รวมตำแหน่งในกองการศึกษา		- ตำแหน่ง	-	-	

ประเภทลูกจ้างประจำ (กลุ่มสนับสนุน)

ตำแหน่ง	สังกัด	จำนวนที่กำหนดไว้ใน กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี (งป.๒๕๖๓)	ผลสำรวจ การครองตำแหน่งเพื่อการ วิเคราะห์อัตรากำลัง เพื่อการวางแผนกำลังคน ในอนาคต		หมายเหตุ
			จำนวน ผู้ดำรง ตำแหน่ง	จำนวน ตำแหน่ง ว่าง	
เจ้าพนักงานการเงิน และบัญชี	<u>กองคลัง</u>	๑ ตำแหน่ง	๑	-	
รวมประเภทลูกจ้างประจำ		๑ ตำแหน่ง	๑	-	

ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ/พนักงานจ้างทั่วไป

ตำแหน่ง	สังกัด	จำนวนที่ กำหนดไว้ ในรอบ อัตรากำลัง ๓ ปี (งป ๒๕๖๓)	ผลสำรวจ การครองตำแหน่ง เพื่อการวิเคราะห์อัตรากำลัง เพื่อการวางแผนกำลังคนในอนาคต				หมายเหตุ
			จำนวน ผู้ดำรงตำแหน่ง		จำนวนตำแหน่งว่าง		
			(ภารกิจ)	(ทั่วไป)	(ภารกิจ)	(ทั่วไป)	
๑.ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน ธุรการ ๒.ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน ประชาสัมพันธ์ ๓.คนงานทั่วไป	สำนักปลัด	๕ ตำแหน่ง	๒	๓	-	-	
๑.ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน จัดเก็บรายได้	กองคลัง	๑ ตำแหน่ง	๑	-	-	-	
๑ผู้ช่วยนายช่างโยธา	กองช่าง	๑ ตำแหน่ง	๑	-	-	-	
รวมตำแหน่งในสำนักปลัด		๕ ตำแหน่ง	๒	๓	-	-	
รวมตำแหน่งในกองคลัง		๑ ตำแหน่ง	๑	-	-	-	
รวมตำแหน่งในกองช่าง		๑ ตำแหน่ง	๑	-	-	-	
รวมตำแหน่งใน กองการสาธารณสุขฯ		- ตำแหน่ง	-	-	-	-	
รวมตำแหน่งในกองการศึกษา ฯ		- ตำแหน่ง	-	-	-	-	

สรุปจำนวนตำแหน่งในอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ (ข้อมูล ณ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๓)
มีตำแหน่งสิ้น ๒๒ ตำแหน่ง มีผู้ดำรงตำแหน่งทั้งสิ้น ๑๓ ตำแหน่ง ตำแหน่งว่างมีทั้งสิ้น ๙ ตำแหน่ง

ประเภทตำแหน่ง									
บริหารท้องถิ่น		อำนวยการท้องถิ่น		วิชาการ		ทั่วไป		ครู อบต. (เงินอุดหนุนกรม)	
ผู้ดำรง ตำแหน่ง	ตำแหน่ง ว่าง	ผู้ดำรง ตำแหน่ง	ตำแหน่ง ว่าง	ผู้ดำรง ตำแหน่ง	ตำแหน่ง ว่าง	ผู้ดำรง ตำแหน่ง	ตำแหน่ง ว่าง	ผู้ดำรง ตำแหน่ง	ตำแหน่ง ว่าง
๑	-	๓	๑	๓	๑	๑	๔	-	-

ลูกจ้างประจำ (กลุ่มสนับสนุน)	
ผู้ดำรง ตำแหน่ง	ตำแหน่ง ว่าง
๑	๐

พนักงานจ้าง					
พนักงานจ้างภารกิจ				ทั่วไป	
คุณวุฒิ		ทักษะ			
ผู้ดำรงตำแหน่ง	ตำแหน่งว่าง	ผู้ดำรงตำแหน่ง	ตำแหน่งว่าง	ผู้ดำรงตำแหน่ง	ตำแหน่งว่าง
๔	-	-	-	๑	๒

๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

จากสภาพปัญหาของเทศบาลตำบลบางกระบือ มีการกิจอำนาจหน้าที่ที่จะต้องดำเนินการแก้ไขปัญหาดังกล่าวภายใต้อำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยให้กำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ดังนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาลและราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะรวมทั้งกำกับและเร่งรัด การปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบายและแบบแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล

๑.๑ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานสารบรรณของเทศบาล
- (๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- (๓) งานเลขานุการสภาเทศบาล งานประชุมสภาเทศบาล และงานประชุมประจำเดือนพนักงานเทศบาล
- (๔) งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- (๕) งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๖) งานขอพระราชทานเครื่องอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์
- (๗) งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- (๘) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล
- (๙) งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน
- (๑๐) งานแจ้งมติ ก.ท. และ ก.ท.จ.สมุทรสงคราม ให้กองหรือฝ่ายต่าง ๆ ทราบ
- (๑๑) งานจัดทำงบประมาณประจำปี งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล ๓ ปี งานจัดทำแผนจัดซื้อ/จัดจ้าง แผนจัดหาพัสดุของสำนักปลัดเทศบาล และงานจัดทำรายงานการติดตามประเมิน ผลการควบคุมภายในของสำนักปลัดเทศบาล
- (๑๒) งานจัดทำฎีกาเบิกเงินเดือน ฎีกาเบิกค่าตอบแทน และฎีกาที่เกี่ยวข้องต้องทำประจำทุกเดือน
- (๑๓) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานแผนและงบประมาณ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและประเมินผลตามแผนทุกระดับ

(๒) งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาลและหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

(๓) งานวิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตเมืองและความพอเพียงของบริการสาธารณูปโภคหลัก

(๔) งานวิเคราะห์และคาดคะเน รายรับ - รายจ่ายของเทศบาลในอนาคต

(๕) งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนาการกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาระยะยาว ระยะปานกลาง และแผนประจำปี

(๖) วิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อสนับสนุนหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

(๗) งานประสานกับหน่วยงานในเทศบาลและหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณูปโภคในเขตเทศบาลและหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนา การปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลงานตามแผน

(๘) งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานและผู้บริหาร

(๙) งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ

(๑๐)งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ

(๑๑)งานทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาลและงบประมาณเพิ่มเติม

(๑๒)งานศึกษาค้นคว้าหาแหล่งรายได้ หรือฐานรายได้ใหม่ของเทศบาล

(๑๓)งานอื่น ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานประชาสัมพันธ์และการท่องเที่ยว มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานเผยแพร่ข่าวสารของเทศบาล

(๒) งานเผยแพร่สนับสนุนผลงาน นโยบายของเทศบาล จังหวัดและรัฐบาล

(๓) งานเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติและสิ่งแวดล้อม

(๔) งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผนด้านประชาสัมพันธ์โดยรวบรวมข้อมูลหรือปัญหาข้อขัดข้องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อเสนอฝ่ายพิจารณา ปรับปรุงแก้ไขระเบียบวิธีปฏิบัติงาน ให้เหมาะสมและสัมพันธ์กับนโยบายในระดับสูงขึ้นไป

(๕) งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์

(๖) งานสารนิเทศ

(๗) งานอื่น ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง
- (๒) งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ
- (๓) งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
- (๔) งานทะเบียนประวัติและบัตรคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงาน

เทศบาลและลูกจ้าง

- (๕) งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
- (๖) งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- (๗) งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง
- (๘) งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและการดูงาน

การขอรับทุนการศึกษา

- (๙) งานพิจารณาเลื่อนเงินเดือนพนักงานและลูกจ้าง การให้บำเหน็จพิเศษ
- (๑๐) งานสวัสดิการพนักงานและลูกจ้าง
- (๑๑) งานการลาพักผ่อนประจำปี การลาอื่น ๆ
- (๑๒) งานอื่น ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานพัฒนาชุมชนและสังคมสงเคราะห์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) การประสานงานระหว่างหมู่บ้านกับเทศบาลและหน่วยงานต่าง ๆ
- (๒) การจัดกิจกรรมชุมชนสัมพันธ์และการสันถนาการ
- (๓) การจัดกิจกรรมกีฬาชุมชน กิจกรรมเด็กและเยาวชน
- (๔) การสังคมสงเคราะห์ภายในชุมชน
- (๕) งานบริหารและจัดบริการสถานสงเคราะห์
- (๖) งานจัดทำข้อมูลชุมชน
- (๗) การจัดทำข้อมูลผู้พิการ ทุพพลภาพ คนชราและเด็ก และการให้การสงเคราะห์
- (๘) งานอื่น ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและ เอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่น ๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่าง ๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำปี ประจำปี งาน เกี่ยวกับการพัสดุของเทศบาลและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑ งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
- (๒) งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย
- (๒) งานจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการเบิกจ่าย
- (๓) งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย
- (๔) งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท
- (๕) งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่น
- (๖) งานอื่น ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี
- (๒) งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณจัดเก็บ

จากทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕)

(๓) งานรับและตรวจสอบเอกสารแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแนบคำร้องของ ผู้เสียภาษีและค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น ๆ

(๔) งานพิจารณาการประเมินและกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้นเพื่อนำเสนอเจ้าหน้าที่

(๕) งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี

(๖) งานจัดเก็บและชำระรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น

(๗) งานลงรายการเกี่ยวกับโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้ายใน ผลประโยชน์และทะเบียนคุมผู้เสียภาษี (ผ.ท.๕) ของผู้เสียภาษีแต่ละรายเป็นประจำทุกวัน

(๘) งานดำเนินงานเกี่ยวกับการพิจารณาอุดหนุนภาษี

(๙) งานเก็บรักษา และการนำส่งเงินประจำวัน

(๑๐) งานเก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่าง ๆ

(๑๑) งานเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้

(๑๒) งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และการจัดหารายได้อื่น ๆ ของเทศบาล

(๑๓) งานวางแผนการจัดเก็บรายได้และการแก้ไขปัญหาลุทธิในการจัดเก็บรายได้

(๑๔) งานวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ของเทศบาล

(๑๕) งานพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินและกำหนดค่ารายปีของภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่และรายได้อื่น ๆ

(๑๖) งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร

(๑๗) งานจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีทราบล่วงหน้า

(๑๘) งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อของผู้ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินหรือคำร้องภายในกำหนด และรายชื่อผู้ไม่ชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ ภายในกำหนดของแต่ละปี

(๑๙) งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินภายในกำหนด

(๒๐) งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่มาชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นภายในกำหนด

(๒๑) งานประสานงานกับนิติกรเพื่อดำเนินคดีแก่ผู้ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายภาษีท้องถิ่น (ไม่ยื่นแบบฯ และไม่ชำระภาษี) โดยเสนอให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการ

(๒๒) งานเกี่ยวกับการดำเนินการยึดอายัดและขายทอดตลาดทรัพย์สิน

(๒๓) งานประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการเร่งรัดรายได้

(๒๔) งานอื่น ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน

(๒) งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน

(๓) งานปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่

(๔) งานตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม

(๕) งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน

(๖) งานจัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สิน และงานบริการข้อมูล

(๗) งานจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี

(๘) งานปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ผ.ท.

๑,๒,๓,๔,๕,๖,๑๗)

(๙) งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สินและรหัสผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๔ และ ๕)

(๑๐) งานจัดเก็บและดูแลรักษาทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารข้อมูลต่าง ๆ

(๑๑) งานจัดทำรายงานประจำเดือน

(๑๒) งานอื่น ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานการซื้อและการจ้าง
- (๒) งานการซ่อมและบำรุงรักษา
- (๓) งานการจัดทำทะเบียนพัสดุ
- (๔) งานตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ
- (๕) งานการจำหน่ายพัสดุ
- (๖) งานอื่น ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ งานบริหารกิจการประปา มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานบริหารงานบุคคลของกิจการประปา
- (๒) งานผลิตและจำหน่ายน้ำประปา
- (๓) งานปรับปรุงและตรวจสอบคุณภาพน้ำประปา
- (๔) งานสำรองน้ำเพื่อการดับเพลิงและการบรรเทาสาธารณภัย
- (๕) งานปรับปรุงและขยายท่อธาร
- (๖) งานซ่อมบำรุงและซ่อมแซมทรัพย์สิน
- (๗) งานพัสดุและทรัพย์สิน
- (๘) งานงบประมาณ
- (๙) งานการเงินและบัญชี
- (๑๐) งานจัดเก็บรายได้
- (๑๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนงานการปฏิบัติ การก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้าง และซ่อมบำรุง และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานสารบรรณ
- (๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์การติดต่อ ให้
- (๓) งานการประสานงาน
- (๔) งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๕) งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน
- (๖) งานอื่น ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ความสะดวกในด้านต่าง ๆ

๓.๒ งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน และสิ่งติดตั้ง
- (๒) งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง
- (๓) งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า
- (๔) งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่
- (๕) งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ

๓.๓ งานวิศวกรรมและควบคุมอาคาร มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานสำรวจออกแบบและประมาณราคาด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรม และ มณฑลศิลป์
- (๒) งานวางแผนโครงการและการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- (๓) งานให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับงานด้านวิศวกรรม
- (๔) งานตรวจสอบแบบแปลนและการอนุญาตปลูกสร้างอาคาร
- (๕) งานควบคุมอาคารการก่อสร้าง งานออกแบบ งานเขียนแบบทางด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรมและมณฑลศิลป์
- (๖) งานให้คำปรึกษา แนะนำ ด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรมและมณฑลศิลป์
- (๗) งานสำรวจและจัดทำผังเมืองรวมและจัดทำผังเมืองเฉพาะ
- (๘) งานควบคุมแนวเขตถนน ทางสาธารณะและที่ดินสาธารณประโยชน์
- (๙) งานอื่น ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานจัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ เช่น สวนสาธารณะ สวนหย่อม
- (๒) งานให้คำปรึกษาแนะนำเผยแพร่ด้านภูมิสถาปัตย์
- (๓) งานปรับปรุงภูมิสถาปัตย์
- (๔) การดูแลและบำรุงรักษาไฟฟ้าในอาคารและไฟฟ้าสาธารณะ
- (๕) การจัดและตกแต่งสถานที่สำหรับงานรัฐพิธีและพิธีต่าง ๆ
- (๖) งานอื่น ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับความรับผิดชอบสาธารณสุขชุมชน

ส่งเสริมสุขภาพและอนามัย การป้องกันโรคติดต่อ งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม การป้องกันโรคติดต่อ งานสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม งานรักษาความสะอาด งานเกี่ยวกับการให้บริการด้านสาธารณสุข งานสัตวแพทย์ งานศูนย์บริการสาธารณสุข งานทันตสาธารณสุข และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานสารบรรณ
- (๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ ในกองสาธารณสุข
- (๓) งานการประสานงาน

(๔) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ ในกองสาธารณสุข

(๕) งานการประสานงาน

(๖) งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

(๗) งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน

(๘) งานสวัสดิการต่าง ๆ

(๙) งานด้านการประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน

(๑๐) งานอื่น ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานควบคุมด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม

(๒) งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ

(๓) งานควบคุมการประกอบการค้าที่นำรังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ

(๔) งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ

(๕) งานสุขาภิบาลโรงงาน

(๖) งานชีวอนามัย

(๗) งานฉาปนกิจ

(๘) งานทำความสะอาด

(๙) งานกวาดล้างทำความสะอาด

(๑๐)งานเก็บรวบรวมขยะมูลฝอย

(๑๑)งานขนถ่ายขยะมูลฝอย

(๑๒)งานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล

(๑๓)งานอื่น ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค

(๒) งานควบคุมแมลงและพาหนะนำโรค

(๓) งานควบคุมป้องกันโรคติดต่อ

(๔) งานป้องกันการติดยาและสารเสพติด

(๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ งานส่งเสริมสุขภาพอนามัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานด้านสุขศึกษาและโภชนาการ

(๒) งานอนามัยโรงเรียน

(๓) งานอนามัยแม่และเด็ก

(๔) งานวางแผนครอบครัว

(๕) งานสาธารณสุขมูลฐาน

(๖) งานเผยแพร่แลฝึกอบรมด้านการสาธารณสุข

(๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. กองการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารการศึกษาและพัฒนการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษาและอาชีวศึกษา โดยให้มีงานบริหารและพัฒนการศึกษา งานโรงเรียน งานพัฒนาศูนย์เด็กเล็ก งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุดพิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา งานกิจการ ศาสนา การส่งเสริมประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรม งานกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน และ งานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานสารบรรณ
(๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์การติดต่อ ให้
ความสะดวกในด้านต่าง ๆ

- (๓) งานการประสานงาน
- (๔) งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๕) งานรับเรื่องร้องทุกข์และร้องเรียน
- (๖) งานสวัสดิการต่าง ๆ
- (๗) งานด้านประชาสัมพันธ์ และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- (๘) งานอื่น ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒ งานบริหารการศึกษา มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานการศึกษาปฐมวัยและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๒) งานสำรวจความต้องการและปัญหาทางการศึกษา
- (๓) งานจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา
- (๔) งานพัฒนาหลักสูตร
- (๕) งานประชุม อบรม สัมมนา ประสานงาน และให้บริการทางด้านวิชาการ
- (๖) งานการวัดผล ประเมินผลทางการศึกษา
- (๗) งานส่งเสริมสุขภาพ และควบคุมมาตรฐานทางการศึกษา
- (๘) ประสานงานการดำเนินงานด้านวิชาการกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (๙) การจัดกิจกรรมนันทนาการ และการแข่งขันกีฬา
- (๑๐)งานอื่น ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๓ งานพัฒนาการศึกษา กีฬาและนันทนาการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานการศึกษาปฐมวัยและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๒) งานสำรวจความต้องการและปัญหาทางการศึกษา
- (๓) งานจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา
- (๔) งานพัฒนาหลักสูตร
- (๕) งานประชุม อบรม สัมมนา ประสานงาน และให้บริการด้านวิชาการ
- (๖) งานการวัดผล ประเมินผลทางการศึกษา
- (๗) งานส่งเสริมสุขภาพ และควบคุมมาตรฐานทางการศึกษา

(๘) ประสานงานการดำเนินงานด้านวิชาการกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๙) การจัดกิจกรรมสนทนา การแข่งขันกีฬา

(๑๐) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๔ งานส่งเสริมประเพณี ศาสนา และวัฒนธรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานกิจกรรมทางศาสนา วัฒนธรรมและประเพณี

(๒) งานรณรงค์และเสริมสร้างการปฏิบัติตามหลักของศาสนา

(๓) งานส่งเสริมและอนุรักษ์วัฒนธรรมและประเพณีท้องถิ่น

(๔) งานอนุรักษ์ศาสนสถาน โบราณสถานและโบราณวัตถุ

(๕) งานอื่น ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.๑ โครงสร้าง

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม (๒๕๖๑-๒๕๖๓)	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ (๒๕๖๔-๒๕๖๖)	หมายเหตุ
๑.สำนักปลัดเทศบาล - งานธุรการ - งานแผนและงบประมาณ - งานประชาสัมพันธ์และการท่องเที่ยว - งานการเจ้าหน้าที่ - งานพัฒนาชุมชนและสังคมสงเคราะห์	๑.สำนักปลัดเทศบาล - งานธุรการ - งานแผนและงบประมาณ - งานประชาสัมพันธ์และการท่องเที่ยว - งานการเจ้าหน้าที่ - งานพัฒนาชุมชนและสังคมสงเคราะห์	
๒. กองคลัง - งานการเงินและบัญชี - งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ - งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน - งานพัสดุและทรัพย์สิน - งานบริหารกิจการประปา	๒. กองคลัง - งานการเงินและบัญชี - งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ - งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน - งานพัสดุและทรัพย์สิน - งานบริหารกิจการประปา	
๓. กองช่าง - งานสาธารณูปโภค - งานวิศวกรรมและการควบคุมอาคาร - งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ	๓. กองช่าง - งานธุรการ - งานสาธารณูปโภค - งานวิศวกรรมและการควบคุมอาคาร - งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม (๒๕๖๑-๒๕๖๓)	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ (๒๕๖๔-๒๕๖๖)	หมายเหตุ
๔.กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม - งานธุรการ - งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม - งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ - งานส่งเสริมสุขภาพและอนามัย	๔.กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม - งานธุรการ - งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม - งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ - งานส่งเสริมสุขภาพและอนามัย	
๕. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม - งานธุรการ - งานบริหารการศึกษา - งานพัฒนาการศึกษา กีฬาและนันทนาการ - งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม - งานการศึกษาปฐมวัย	๒. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม - งานธุรการ - งานบริหารการศึกษา - งานพัฒนาการศึกษา กีฬาและนันทนาการ - งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม - งานการศึกษาปฐมวัย	

๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

ให้เทศบาลตำบลบางกระบือ วิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งจากภารกิจ ปริมาณงานที่จะดำเนินการในแต่ละส่วนราชการในระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า ซึ่งเป็นการสะท้อนให้เห็นว่าปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการมีเท่าใด เพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าจะใช้ตำแหน่งประเภทใด สายงานใด จำนวนเท่าใด ในส่วนราชการนั้น จึงจะเหมาะสมกับภารกิจ ปริมาณงาน เพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้การบริหารงานของ อบท. เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมาบันทึกข้อมูลลงในกรอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

เทศบาลตำบลบางกระบือ อำเภอบางคนที จังหวัดสมุทรสงคราม

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น (ปลัดเทศบาล)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
สำนักปลัดเทศบาล								
หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	(ขอใช้บัญชี กสณ.)
นักจัดการงานทั่วไป ปก/ชก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักทรัพยากรบุคคล ปก/ชก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปก/ชก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักพัฒนาชุมชน ปก/ชก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงานทั่วไป	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
รวม	๑๐	๑๐	๑๑	๑๑	-	-	-	
กองคลัง								
ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง/ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	(ขอใช้บัญชี กสณ.)
เจ้าพนักงานพัสดุ ปง/ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	(ขอใช้บัญชี กสณ.)
ลูกจ้างประจำ								
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างให้ยุบ
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม	๕	๕	๕	๕	-	-	-	
กองช่าง								
ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ ปง/ชง	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
นายช่างโยธา ปง/ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	(ขอใช้บัญชี กสณ.)
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม	๓	๔	๔	๔	+๑	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม								
ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	(ขอใช้บัญชี กสณ.)
เจ้าพนักงานธุรการ ปง/ขง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
กองการศึกษา								
ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	(ขอใช้บัญชี กสณ.)
รวม	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวมทั้งสิ้น	๒๒	๒๓	๒๓	๒๓	+๑	-	-	

๙. การค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

คำอธิบาย : ให้เทศบาล นำสถิติคราะห์มากำหนดอัตราค่าจ้างด้านการบริหารงานบุคคล

เพื่อควบคุมการใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลไม่ให้เกินกว่าร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ดังนี้

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราค่าตอบแทนซึ่งคาดว่าจะต้องใช้งบประมาณ ๓ ปี			อัตราการเพิ่ม/ลด			การกระจายที่เพิ่มขึ้น (๓)			ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำตำแหน่ง (๒)	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๑	๑	๔๐๙,๓๒๐	๔๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๒๐๐	๔๗๐,๖๔๐	๔๘๓,๗๒๐	๔๙๖,๙๒๐	(๓๔,๑๐๐)
๒	สำนักงานปลัดเทศบาล																		
๒	หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	-	๓๙๓,๖๐๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๔๔๖,๒๒๐	๔๖๐,๒๒๐	๔๗๖,๒๒๐	ว่างเต็ม
๓	นักจัดการงานทั่วไป	ชำนาญการ	๑	๑	๒๗๑,๔๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๑,๑๖๐	๑๑,๒๘๐	๑๑,๗๖๐	๒๘๒,๖๐๐	๒๙๓,๘๘๐	๓๐๕,๖๔๐	(๒๒,๖๒๐)
๔	นักทรัพยากรบุคคล	ปว/ชก	๑	-	๓๔๕,๓๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๗๙,๓๒๐	๓๙๑,๓๒๐	ว่างเต็ม
๕	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปฏิบัติการ	๑	๑	๒๐๓,๒๘๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๕๖๐	๗,๕๖๐	๗,๕๖๐	๒๑๐,๘๔๐	๒๑๘,๘๔๐	๒๒๖,๐๘๐	(๑๖,๙๔๐)
๖	นักพัฒนาชุมชน	ชำนาญการ	๑	๑	๔๐๙,๓๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๒๐๐	๔๒๒,๖๔๐	๔๓๕,๗๒๐	๔๔๘,๙๒๐	(๓๔,๑๐๐)
๗	พนักงานจ้างตามภารกิจ																		
๗	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	๑	๑๔๖,๗๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๘๘๐	๕,๘๘๐	๕,๘๘๐	๑๕๒,๖๔๐	๑๕๘,๖๒๐	๑๖๕,๑๒๐	(๑๒,๒๓๐)
๘	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	-	๑	๑	๑๔๖,๗๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๘๘๐	๕,๘๘๐	๕,๘๘๐	๑๕๒,๖๔๐	๑๕๘,๖๒๐	๑๖๕,๑๒๐	(๑๒,๒๓๐)
๙	พนักงานจ้างทั่วไป																		
๙	คนงานทั่วไป	-	๓	๑	๓๒๔,๐๐๐	๐	๓	๓	๓	-	-	-	๐	๐	๐	๓๒๔,๐๐๐	๓๒๔,๐๐๐	๓๒๔,๐๐๐	(๙,๐๐๐)
	กองคลัง																		
๑๐	ผอ.กองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๑	๑	๓๔๙,๓๒๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๓,๔๔๐	๑๓,๖๒๐	๔๐๔,๖๔๐	๔๑๘,๐๘๐	๔๓๑,๔๔๐	(๒๔,๑๐๐)
๑๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปว/ชก	๑	-	๒๙๗,๙๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๓๐๗,๖๒๐	๓๑๗,๓๔๐	๓๒๗,๐๖๐	ว่างเต็ม
๑๒	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปว/ชก	๑	-	๒๙๗,๙๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๓๐๗,๖๒๐	๓๑๗,๓๔๐	๓๒๗,๐๖๐	ว่างเต็ม
	กองช่าง																		
๑๓	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	๑	๑	๒๑๘,๒๘๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๒๐๐	๗,๔๔๐	๗,๕๖๐	๒๒๒,๔๔๐	๒๒๙,๖๘๐	๒๓๖,๘๔๐	(๑๘,๑๐๐)
	พนักงานจ้างตามภารกิจ																		
๑๔	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	๑	๑	๑๕๐,๑๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๑๒๐	๖,๓๖๐	๖,๖๐๐	๑๕๖,๒๔๐	๑๖๒,๖๐๐	๑๖๙,๒๐๐	(๑๒,๕๐๐)
	กองช่าง																		
๑๕	ผอ.กองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๑	๑	๔๒๖,๖๔๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๐๘๐	๑๓,๒๐๐	๑๓,๓๒๐	๔๗๗,๗๒๐	๔๙๐,๙๒๐	๕๐๔,๒๔๐	(๓๔,๒๒๐)
๑๖	นางช่างโยธา	ปว/ชก	๑	-	๒๙๗,๙๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๓๐๗,๖๒๐	๓๑๗,๓๔๐	๓๒๗,๐๖๐	ว่างเต็ม
๑๗	เจ้าพนักงานธุรการ	ปว/ชก	๑	-	๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๙๗,๙๐๐	๒๙๗,๙๐๐	๒๙๗,๙๐๐	๒๙๗,๙๐๐	๓๐๗,๖๒๐	๓๑๗,๓๔๐	ว่างเต็ม
	พนักงานจ้างตามภารกิจ																		
๑๘	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	๑	๑	๑๕๗,๖๘๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๓๖๐	๖,๖๐๐	๖,๘๔๐	๑๖๔,๐๔๐	๑๗๐,๖๔๐	๑๗๗,๔๘๐	(๑๓,๑๐๐)

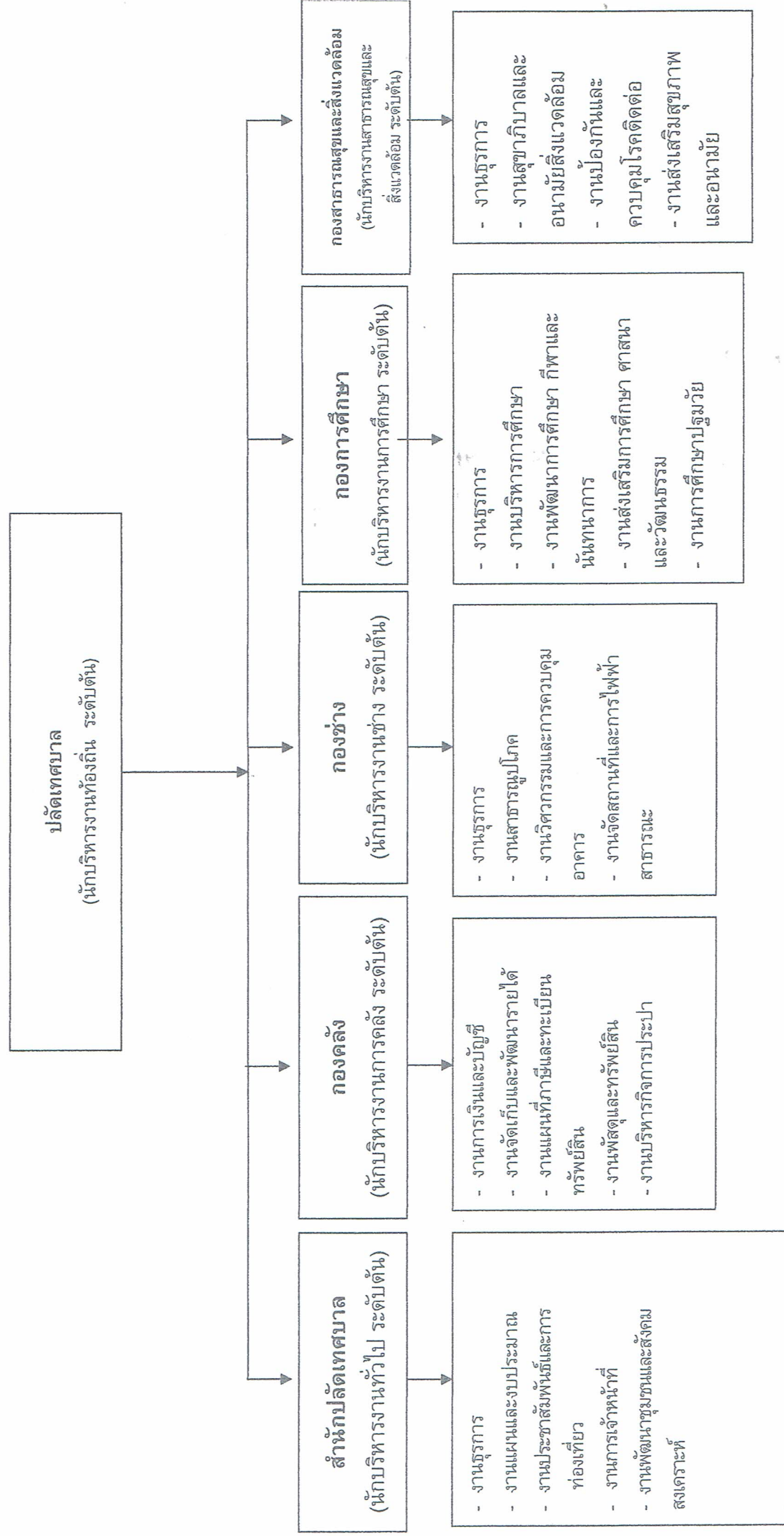
ที่	ชื่อสายงาน	ประเภท	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในการช่วงระยะ ๓			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			การค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๒)			ค่าใช้จ่ายรวม (๓)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำตำแหน่ง (๒)	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
	กองการศึกษา																		
๑๙	กองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๑	-	๓๔๓,๖๐๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๔๖๒,๘๔๐	๔๗๖,๔๖๐		ว่างเดิม
	กองสวัสดิการณสุข																		
๒๐	ผ.อ.กองสาธารณสุข " (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)	ต้น	๑	-	๓๔๓,๖๐๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๔๖๒,๘๔๐	๔๗๖,๔๖๐		ว่างเดิม
๒๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	๑	๑	๑๔๓,๕๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๑๒๐	๖,๑๒๐	๖,๑๒๐	๑๔๙,๖๔๐	๑๕๕,๖๔๐		
(๔)	รวม		๒๓	๑๓	๕,๗๕๒,๒๖๐	๒๕๔,๐๐๐	๒๓	๒๓	๒๓	-	-	-	๔๔๙,๒๔๐	๒๐๒,๐๒๐	๒๐๔,๓๐๐	๖,๕๒๙,๕๐๐	๖,๙๓๑,๕๒๐	๖,๙๓๑,๕๒๐	
(๕)	ประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่นไม่เกิน ๑๔%																		
(๓)	รวมเป็นค่าใช้จ่ายบุคคลทั้งสิ้น																		
(๔)	คิดร้อยละ ๔๐ งบประมาณรายจ่ายประจำปี																		

หมายเหตุ

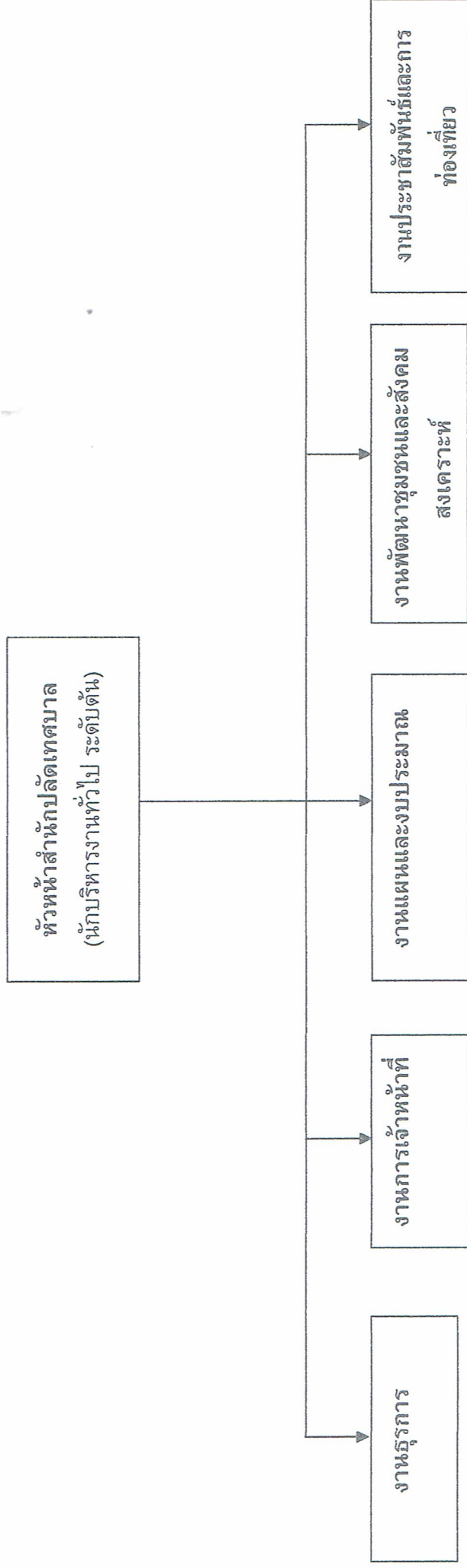
- คิดเป็นงบประมาณที่จะนำมาคำนวณการค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔
- คิดเป็นงบประมาณที่จะนำมาคำนวณการค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕
- คิดเป็นงบประมาณที่จะนำมาคำนวณการค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

$$\begin{aligned}
 (๒๑,๔๐๙,๐๐๐ \times ๔\% &= ๑,๐๔๕,๔๔๐ + ๒๑,๔๐๙,๐๐๐) = ๒๓,๐๐๔,๔๔๐ \\
 (๒๓,๐๐๔,๔๔๐ \times ๔\% &= ๑,๑๒๑,๗๖๓ + ๒๓,๐๐๔,๔๔๐) = ๒๔,๑๒๖,๒๐๓ \\
 (๒๔,๑๒๖,๒๐๓ \times ๔\% &= ๑,๒๐๗,๒๘๙ + ๒๔,๑๒๖,๒๐๓) = ๒๕,๓๓๓,๔๙๒
 \end{aligned}$$

โครงสร้างส่วนราชการ เทศบาลตำบลบางกระบือ



โครงสร้างการบริหารงานสำนักปลัดเทศบาล



- นักจัดการงานทั่วไป ปก./ชก.(๑) - นักทรัพยากรบุคคล ปก./ชก. (๑) - นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปก./ชก. (๑) - นักพัฒนาชุมชน ปก./ชก. (๑)

พนักงานจ้างทั่วไป

- คนงานทั่วไป = ๓

พนักงานจ้างตามภารกิจ

- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ = ๑

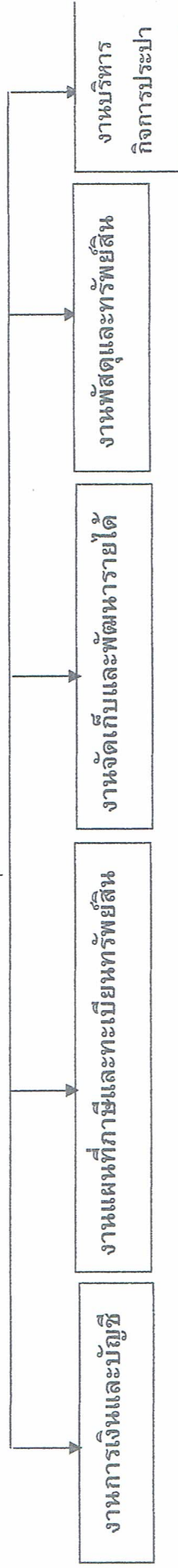
พนักงานจ้างตามภารกิจ

- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ = ๑

ระดับ	อำนวยการระดับต้น	วิชาการ (ปก./ชก.)	ทั่วไป (ปง./ชง.)	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง (ตามภารกิจ)	พนักงานจ้าง (ทั่วไป) (ทั่วไป)
จำนวน	๑	๔	-	-	๒	๓

โครงสร้างการบริหารงานกองคลัง

ผู้อำนวยการกองคลัง
(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)



- เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี

ปง/ชง (๑)

ลูกจ้างประจำ

- เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี = ๑

- เจ้าหน้าที่งานพัสดุ

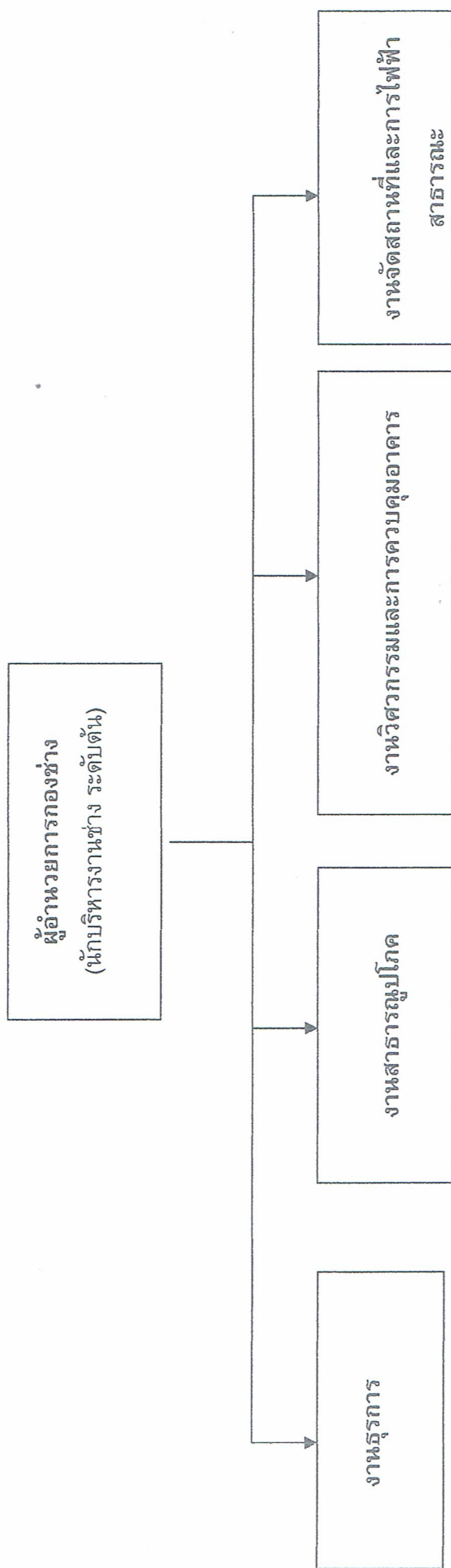
ปง/ชง (๑)

พนักงานจ้างตามภารกิจ

- ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานจัดเก็บรายได้ = ๑

ระดับ	อำนาจการ ระดับต้น	วิชาการ (ปก./ชก.)	ทั่วไป (ปง./ชง.)	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง (ตามภารกิจ)	พนักงานจ้าง (ทั่วไป)
จำนวน	๑	-	๒	๑	๑	-

โครงสร้างการบริหารงานกองช่าง



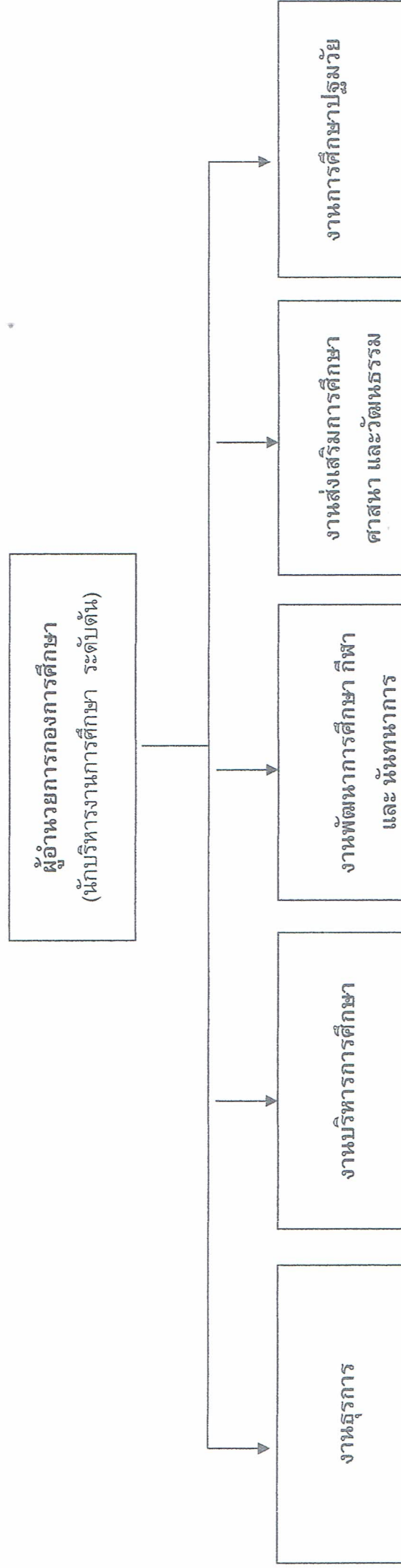
(เจ้าพนักงานธุรการ ปง/ชง(๑)
(กำหนดเพิ่ม ปี ๒๕๖๔)

พนักงานจ้างตามภารกิจ
- ผู้ช่วยนายช่างโยธา = ๑

(นายช่างโยธา ปง/ชง(๑)

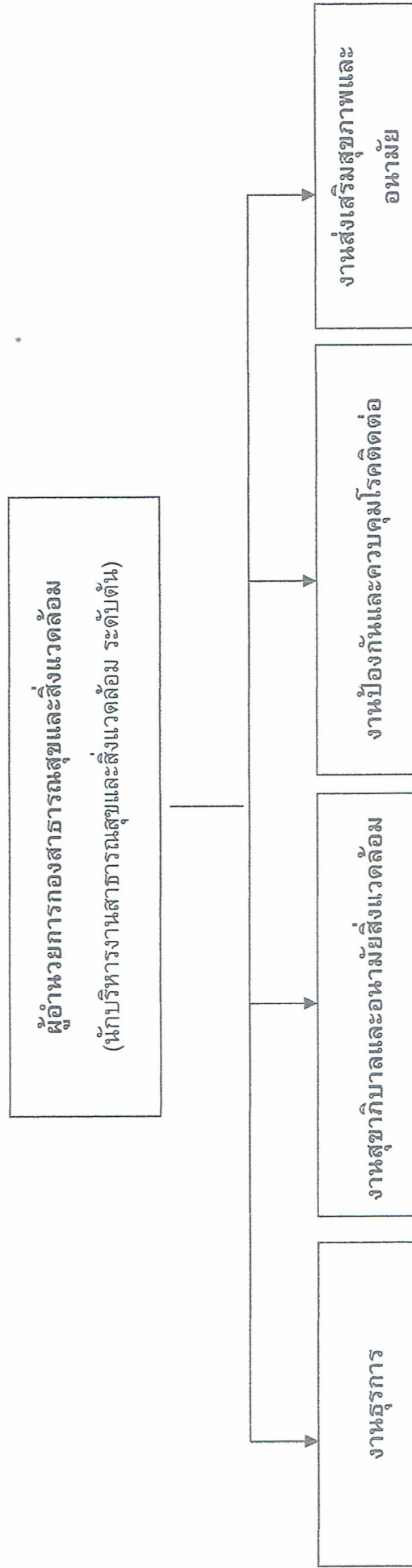
ระดับ	อำนาจการ ระดับต้น	วิชาการ (ปก./ชก.)	ทั่วไป (ปง./ชง.)	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง (ตามภารกิจ)	พนักงานจ้าง (ทั่วไป)
จำนวน	๑	-	๒	-	๑	-

โครงสร้างการบริหารงานกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม



ระดับ	อำนาจการ ระดับต้น	วิชาการ (ปค./ชก.)	ทั่วไป (ปง./ชง.)	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง (ตามภารกิจ)	พนักงานจ้าง (ทั่วไป)
จำนวน	๑	-	-	-	-	-

โครงสร้างการบริหารงานกองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม



- เจ้าพนักงานธุรการ
ปง/ชง (๑)

ระดับ	อำนาจการ ระดับต้น	วิชาการ (ปก./ชก.)	ทั่วไป (ปง./ชง.)	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง (ตามภารกิจ)	พนักงานจ้าง (ทั่วไป)
จำนวน	๑	-	๑	-	-	-

๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ
สำนักงานปลัดเทศบาล

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตราเก่าเดิม		ระดับ	กรอบอัตราเก่าใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง		เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ	
๑	นายอำนาจ วีระสวัสดิ์	ปริญญาตรี	๖๐-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๖๐-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๔๐๙,๓๒๑ (๓๔,๑๑๐x๑๒)	๔๘,๐๐๐ (๔๐๐๐x๑๒)	-	๔๕๙,๓๒๐
๒	ว่าง	-	๖๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักงานปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๖๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักงานปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๓๙๓,๖๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	(ว่างเต็ม) ๔๓๕,๖๐๐
๓	นางสาวเครือวัลย์ สุขชุม	ปริญญาตรี	๖๐-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป	ชก	๖๐-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป	ชก	๒๗๑,๔๔๐ (๒๒,๖๒๐x๑๒)	-	-	๒๗๑,๔๔๐
๔	ว่าง	-	๖๐-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ปก/ชก	๖๐-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ปก/ชก	๓๕๕,๓๒๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	(ว่างเต็ม)
๕	นายสิทธิศักดิ์ ทองเกร็ด	ปริญญาตรี	๖๐-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปก	๖๐-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปก	๒๐๓,๒๘๐ (๑๖,๙๔๐x๑๒)	-	-	๒๐๓,๒๘๐
๖	นางสาวสุมาลี ทองตะสูง	ปริญญาโท	๖๐-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ชก	๖๐-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ชก	๔๐๙,๓๒๐ (๓๔,๑๑๐x๑๒)	-	-	๔๐๙,๓๒๐
	พนักงานจ้าง											
๗	นางสาวจรรยา อยู่ทน	ปวส.	-	ผ.เจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผ.เจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๔๖,๗๖๐ (๑๒,๒๓๐x๑๒)	-	-	๑๔๖,๗๖๐
๘	นางกาญจนา เทียนสมบัติ	ปวส.	-	ผ.เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	-	-	ผ.เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	-	๑๔๖,๗๖๐ (๑๒,๒๓๐x๑๒)	-	-	๑๔๖,๗๖๐
๙	นายวิรัชศักดิ์ สายสุรีย์	-	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๐	ว่าง	-	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	จำนวน ๑ คน (ว่างเต็ม)
๑๑	ว่าง	-	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	๒๑๖,๐๐๐	-	-	จำนวน ๑ คน (ว่างเต็ม)

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม		กรอบอัตราค่าจ้างใหม่		เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินประจำตำแหน่ง/ เงินเพิ่มอื่นๆ	
	กองคลัง									
๑๒	นางพรรณมน สระสำลี	ปริญญาตรี	๖๐-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๖๐-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น		
๑๓	ว่าง	-	๖๐-๒-๐๔-๒๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานการเงิน และบัญชี	ปง/ชง	๖๐-๒-๐๔-๒๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานการเงิน และบัญชี	ปง/ชง	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	๓๔๘,๓๒๐
๑๔	ว่าง	-	๖๐-๒-๐๔-๒๑๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง/ชง	๖๐-๒-๐๔-๒๑๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง/ชง	-	(ว่างเดิม)
	ลูกจ้างประจำ									
๑๕	นางสาวณัฐิมา ทองยัง	ปวช.	-	เจ้าพนักงานการเงิน และบัญชี	-	-	เจ้าพนักงานการเงิน และบัญชี	-	-	๒๑๘,๒๘๐ (๑๘,๑๕๐x๑๒)
	พนักงานจ้าง									
๑๖	นางสาวชนวรรณ หลิมสกุล	ปวส.	-	ผช.เจ้าพนักงานจัดเก็บ รายได้	-	-	ผช.เจ้าพนักงานจัดเก็บ รายได้	-	-	๑๕๐,๑๒๐ (๑๒,๕๐๐x๑๒)
	กองช่าง									
๑๗	นายมนโกษ ชัยโชค	ปริญญาตรี	๖๐-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	-	๖๐-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	-	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	๔๖๔,๖๔๐
๑๘	ว่าง	-	๖๐-๒-๐๕-๒๑๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ปง/ชง	๖๐-๒-๐๕-๒๑๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ปง/ชง	-	(ว่างเดิม)
๑๙	ว่าง	-	๖๐-๒-๐๕-๒๑๐๑-๐๐๒	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง/ชง	๖๐-๒-๐๕-๒๑๐๑-๐๐๒	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง/ชง	-	กำหนดเพิ่ม
	พนักงานจ้าง									
๒๐	นางสาวชลิตา แพรสี	ปวส.	-	ผช.นายช่างโยธา	-	-	ผช.นายช่างโยธา	-	-	๑๕๗,๖๘๐ (๑๓,๑๔๐x๑๒)
	กองสาธารณสุขฯ									
๒๑	ว่าง	-	๖๐-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม	ต้น	๖๐-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม	ต้น	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	(ว่างเดิม) ๔๓๕,๖๐๐
๒๒	นางสาวณัฐิทยา หลางราม	ปริญญาตรี	๖๐-๒-๐๖-๒๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง	๖๐-๒-๐๖-๒๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง	-	๑๔๓,๕๒๐
	กองการศึกษา									
๒๓	ว่าง	-	๖๐-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๖๐-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	(ว่างเดิม) ๔๓๕,๖๐๐

๑๒. แนวทางการพัฒนาพนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำ

เทศบาลตำบลบางกระบือ ได้กำหนดแนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และลูกจ้าง เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะ ทักษะ ที่มีคุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ของ ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ โดยกำหนดให้ ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และลูกจ้างของทุกคน ทุกตำแหน่ง ได้มีโอกาสได้รับการพัฒนา โดยกำหนดแนวทางการพัฒนาข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่น และลูกจ้าง ไว้ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เป็นรอบระยะเวลา ๓ ปี เช่นเดียวกับการวางแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

เทศบาลตำบลบางกระบือ ได้ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของพนักงานส่วนท้องถิ่นเพื่อให้ พนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำ ยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

๑. พนักงานส่วนท้องถิ่นของเทศบาลตำบลบางกระบือ ทุกคนมีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไป ตามกฎหมายเพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวม เป็นกลางทางการเมือง อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลัก ๑๐ ประการดังนี้

- (๑) การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
- (๒) การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ และรับผิดชอบ
- (๓) การยึดถือประโยชน์ของประเทศไทยเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มี ผลประโยชน์ทับซ้อน

- (๔) การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย
- (๕) การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ
- (๖) การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือน ข้อเท็จจริง
- (๗) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพ โปร่งใสและตรวจสอบได้
- (๘) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้
- (๙) การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
- (๑๐) การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร

๒. พนักงานส่วนท้องถิ่นของเทศบาลตำบลบางกระบือ ต้องจงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา และ พระมหากษัตริย์

๓. พนักงานส่วนท้องถิ่นของเทศบาลตำบลบางกระบือ ต้องเป็นแบบอย่างที่ดีในการรักษาไว้ และปฏิบัติตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยทุกประการ

๔. พนักงานส่วนท้องถิ่นของเทศบาลตำบลบางกระบือ ต้องเป็นแบบอย่างที่ดีในการเป็น พลเมืองที่ดีเคารพและปฏิบัติตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด

๕. พนักงานส่วนท้องถิ่นของเทศบาลตำบลบางกระบือ ต้องไม่ประพฤติตนอันอาจก่อให้เกิด ความเสื่อมเสียต่อเกียรติภูมิของตำแหน่งหน้าที่

๖. พนักงานส่วนท้องถิ่นของเทศบาลตำบลบางกระบือ ต้องปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถด้วยความเสียสละ พยายามแก้ปัญหา ความรู้ความสามารถ ให้บรรลุผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพตามภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประเทศชาติและประชาชน

๗. พนักงานส่วนท้องถิ่นของเทศบาลตำบลบางกระบือ ต้องมุ่งแก้ปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนด้วยความเป็นธรรม รวดเร็ว และมุ่งเสริมสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างหน่วยงานและประชาชน

๘. พนักงานส่วนท้องถิ่นของเทศบาลตำบลบางกระบือ ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุภาพเรียบร้อยมีอัธยาศัยดี

๙. พนักงานส่วนท้องถิ่นของเทศบาลตำบลบางกระบือ ต้องรักษาความลับที่ได้จากการปฏิบัติหน้าที่ การเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับโดยข้าราชการพนักงาน จะกระทำได้อต่อเมื่อมีอำนาจหน้าที่และได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา หรือเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนดเท่านั้น

๑๐. พนักงานส่วนท้องถิ่นของเทศบาลตำบลบางกระบือ ต้องรักษาและเสริมสร้างความสามัคคีระหว่างผู้ร่วมงาน พร้อมกับให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกันในทางที่ชอบ

๑๑. พนักงานส่วนท้องถิ่นของเทศบาลตำบลบางกระบือ ต้องไม่ใช้สถานะหรือตำแหน่งไปแสวงหาประโยชน์ที่มีควรได้สำหรับตนเองหรือผู้อื่น ไม่ว่าจะเป็นประโยชน์ในทางทรัพย์สินหรือไม่ก็ตาม ตลอดจนไม่รับของขวัญ ของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใดจากผู้ร้องเรียน หรือบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อประโยชน์ต่าง ๆ อันอาจเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของตนเว้นแต่เป็นการให้โดยธรรมจรรยาหรือการให้ตามประเพณี

๑๒. พนักงานส่วนท้องถิ่นของเทศบาลตำบลบางกระบือ ต้องประพฤติตนให้สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นด้วยความสุภาพ มีน้ำใจ มีมนุษยสัมพันธ์อันดี ต้องไม่ปิดบังข้อมูลที่สำคัญในการปฏิบัติงานของเพื่อนร่วมงาน และไม่นำผลงานของผู้อื่นมาแอบอ้างเป็นผลงานของตน

.....