



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖



เทศบาลตำบลบ้านแหลม
โทร ๐ ๓๒๗๗ ๒๐๙๖ ต่อ ๑๙
www.banlaemcity.go.th

คำนำ

ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ บัญญัติให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) กำหนดมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งและมาตรฐานของตำแหน่งให้เหมาะสมกับลักษณะการบริหาร และอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและจะต้องอยู่ภายใต้มาตรฐานกลางเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลที่คณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ก.ถ) กำหนดและประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งและมาตรฐานของตำแหน่ง ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๔ ข้อ ๕ กำหนดให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) กำหนดตำแหน่ง พนักงานเทศบาล ว่าจะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากปริมาณและคุณภาพของงาน ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายของเทศบาลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคลโดยให้เทศบาลจัดทำแผนอัตรากำลังของพนักงานหรือลูกจ้างเทศบาล เพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่งโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) ทั้งนี้ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) กำหนด นั้น

เทศบาลตำบลบ้านแหลมได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ซึ่งมีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงาน มีการกำหนดตำแหน่ง การจัดอัตรากำลังและการกำหนดโครงสร้างให้มีความเหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ของเทศบาล โดยมีการดำเนินงานให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๕๔๖ และพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และเพื่อให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัด (ก.ท.จ.) สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งของพนักงานเทศบาลได้อย่างเหมาะสม ทางเทศบาลตำบลบ้านแหลม จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ขึ้น

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ สามารถใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลังและการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลบ้านแหลม อีกทั้งยังใช้ประกอบการจัดสรรงบประมาณและบรรจุแต่งตั้งพนักงานเทศบาล เพื่อให้การบริหารงานของเทศบาลตำบลบ้านแหลม เกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ตามภารกิจของอำนาจหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ลดภารกิจนำไปสู่การปฏิบัติงานที่สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี เทศบาลฯ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ จะเป็นประโยชน์และเป็นแนวทาง บริหารงานบุคคลของส่วนราชการของเทศบาลตำบลบ้านแหลมต่อไป

เทศบาลตำบลบ้านแหลม จึงขอเสนอแผนอัตรากำลัง ๓ ปีประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ต่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเพชรบุรี เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบต่อไป

เทศบาลตำบลบ้านแหลม

สารบัญ

หน้า

๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒. วัตถุประสงค์	๓
๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖)	๔
๔. สภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในเขตเทศบาลตำบลบ้านแหลม	๕
๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลบ้านแหลม	๙
๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรอง ที่เทศบาลตำบลบ้านแหลมต้องดำเนินการ	๒๖
๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง	๒๙
๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ	๓๐
๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น	๕๙
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๖๖
๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ	๗๒
๑๒. แนวทางการพัฒนาพนักงานเทศบาลและลูกจ้างของเทศบาลตำบลบ้านแหลม	๘๒
๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการ	๘๓



เทศบาลตำบลบ้านแหลม
อำเภอบ้านแหลม จังหวัดเพชรบุรี

๑. หลักการและเหตุผล

หลักการ

จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖) ของเทศบาลตำบลบ้านแหลม โดยแสดงถึงข้อมูลอัตรากำลังของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างทุกประเภท ทั้งที่ต้งจ่ายเงินเดือน ค่าจ้างจากงบประมาณของเทศบาลตำบลบ้านแหลม และที่ได้รับจัดสรรเงินเดือน ค่าจ้างจากเงินอุดหนุนของรัฐบาล

เหตุผล

๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ มาตรา ๒๕๑ บัญญัติว่าการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปตามที่กฎหมายบัญญัติ ซึ่งต้องใช้ระบบคุณธรรม และต้องคำนึงถึงความเหมาะสมและความจำเป็นของแต่ละท้องถิ่นและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละรูปแบบ การจัดทำให้มีมาตรฐานที่สอดคล้องกันเพื่อให้สามารถพัฒนาร่วมกันหรือการสับเปลี่ยนบุคลากรระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นด้วยกันได้

๒. ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตรากำลัง และมาตรฐานของตำแหน่ง ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๔ ข้อ ๕ กำหนดให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) กำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาล ว่าจะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก ปริมาณและคุณภาพของงาน ตลอดจนภาระค่าใช้จ่ายของเทศบาล ที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล โดยให้เทศบาลจัดทำแผนอัตรากำลังของพนักงานหรือลูกจ้างเทศบาล เพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่งโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) ทั้งนี้ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล(ก.ท.) กำหนด

๓. ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) จังหวัดเพชรบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๔๕ หมวด ๒ การกำหนดจำนวนตำแหน่งและอัตรากำลัง ข้อ ๑๔ กำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาลในส่วนราชการว่าจะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้เทศบาลจัดทำเป็นแผนอัตรากำลังของเทศบาล เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งของพนักงานเทศบาล โดยเสนอให้ ก.ท.จ.พิจารณาให้ความเห็นชอบ

ในการจัดทำแผนอัตรากำลังของเทศบาลตามวรรคหนึ่ง ให้เทศบาลคำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงานและปริมาณงาน ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายของเทศบาลและของรัฐในหมวดเงินอุดหนุนที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล

๔. คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) ในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๕๘ ได้มีมติเห็นชอบให้แก้ไขเพิ่มเติม ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตรากำลังและมาตรฐานของตำแหน่ง ฉบับลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๔ โดยให้ยกเลิกความในข้อ ๒ วรรคแรกของประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตรากำลังและมาตรฐานของตำแหน่ง ฉบับลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๔ และให้ประกาศใช้ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตรากำลังและมาตรฐานของตำแหน่ง(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๘ ลงวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๕๘ ซึ่งมีสาระสำคัญเกี่ยวกับการกำหนดประเภทตำแหน่งพนักงานเทศบาลเป็น ๔ ประเภท ได้แก่ ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น



ตำแหน่งประเภทวิชาการและตำแหน่งประเภททั่วไป รวมถึงการกำหนดระดับตำแหน่งพนักงานเทศบาลในแต่ละประเภท และยกเลิกความในข้อ ๔ ของประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งและมาตรฐานของตำแหน่ง ฉบับลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๔ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน “ให้คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล จัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งไว้เป็นบรรทัดฐานในการกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาล โดยกำหนดตำแหน่งเป็นประเภทและสายงานตามลักษณะงาน และจัดตำแหน่งในประเภทเดียวกันและสายงานเดียวกันที่คุณภาพของงานอยู่ในระดับเดียวกัน โดยประมาณเป็นกลุ่มเดียวกันและระดับเดียวกัน โดยคำนึงถึงลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงาน ความก้าวหน้าในสายงานตามหลักเกณฑ์ อีกทั้งประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งและมาตรฐานของตำแหน่ง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๘ ลงวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๕๘ ยังได้กำหนดให้ พนักงานเทศบาลผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทใด สายงานเริ่มต้นระดับใด และตำแหน่งระดับใด ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลได้กำหนดไว้ตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งและมาตรฐานของตำแหน่ง ฉบับลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๔ ให้จัดเข้าสู่ประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่งตามประกาศนี้ และให้ถือว่าระยะเวลาการดำรงตำแหน่งของผู้นั้นเทียบเท่ากับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งตามคุณสมบัติ เฉพาะสำหรับตำแหน่งของมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่กำหนดตามประกาศนี้ ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการแต่งตั้ง การเลื่อนระดับ การย้าย การโอน การรับโอน

๕. คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล ในการประชุม ครั้งที่ ๖/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๕๘ มีมติเห็นชอบให้แก้ไขประกาศการจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาล โดยให้ยกเลิกประกาศการจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาล ลงวันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และให้ใช้ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาล พ.ศ.๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ บังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๙ เป็นต้นไป

๖. มติคณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.) ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๕๘ มีมติกำหนดให้เปลี่ยนแปลงการกำหนดขนาดเทศบาลและการกำหนดระดับตำแหน่งผู้บริหารของเทศบาล โดยให้ยกเลิก (๑) ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การกำหนดขนาดเทศบาลและการกำหนดระดับตำแหน่งผู้บริหารเทศบาล ลงวันที่ ๒๓ มีนาคม พ.ศ.๒๕๕๐ (๒) ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การกำหนดขนาดเทศบาลและการกำหนดระดับตำแหน่งผู้บริหารเทศบาล (แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๓ ลงวันที่ ๑๘ กันยายน พ.ศ.๒๕๕๒ (๓) ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การกำหนดขนาดเทศบาลและการกำหนดระดับตำแหน่งผู้บริหารเทศบาล (แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๓ ลงวันที่ ๑๒ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๕๓ และ (๔) ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและอัตรากำลังของพนักงานเทศบาลให้สอดคล้องกัน พ.ศ.๒๕๕๓ ลงวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๕๓ และให้ใช้ “ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งของเทศบาล พ.ศ.๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๕๘ บังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๙ เป็นต้นไป

๗. แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๓) ของเทศบาลตำบลบ้านแหลม จะสิ้นสุดระยะเวลาของแผนในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

จากหลักการและเหตุผลดังกล่าวข้างต้น เทศบาลตำบลบ้านแหลมจึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖) เพื่อให้แผนอัตรากำลังของเทศบาลตำบลบ้านแหลมมีความต่อเนื่อง



และสามารถประกาศให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ โดยถือปฏิบัติตามคู่มือการจัดทำแผน อัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖) แจ้างตามหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท.และ ก.อบต. ด่วนมาก ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๕๓ ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๐

๒. วัตถุประสงค์

การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ของเทศบาลตำบลบ้านแหลม มีวัตถุประสงค์ ดังนี้

- ๑) เพื่อให้เทศบาลมีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสมไม่ซ้ำซ้อน
- ๒) เพื่อให้เทศบาลมีการกำหนดตำแหน่ง การจัดอัตรากำลัง โครงสร้างส่วนราชการ ให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ของเทศบาล ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๑๓ พ.ศ.๒๕๕๒ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจแก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมถึงภารกิจหลัก ภารกิจรอง เพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์การพัฒนาของเทศบาล
- ๓) เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ) สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานเทศบาล พนักงานครู ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างทุกประเภทว่าถูกต้องเหมาะสมหรือไม่
- ๔) เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการพัฒนาบุคลากรของเทศบาล
- ๕) เพื่อให้เทศบาลสามารถวางแผนอัตรากำลังในการบรรจุแต่งตั้งพนักงานเทศบาล พนักงานครู ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างทุกประเภทเพื่อให้การบริหารงานของเทศบาล เกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็น
- ๖) เพื่อให้เทศบาลสามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด
- ๗) เพื่อให้แผนอัตรากำลังของเทศบาลมีความต่อเนื่อง อันเนื่องจากแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓) จะสิ้นสุดระยะเวลาของแผนในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี



คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังของเทศบาลตำบลบ้านแหลม ตามคำสั่งเทศบาลตำบลบ้านแหลม ที่ ๔๐/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ ซึ่งประกอบด้วย นายกเทศมนตรีตำบลบ้านแหลม เป็นประธาน ปลัดเทศบาลตำบลบ้านแหลม หัวหน้าส่วนราชการในสังกัดเทศบาลตำบลบ้านแหลม ทุกส่วนราชการ เป็นกรรมการ และหัวหน้าส่วนราชการที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคลเป็นเลขานุการ ได้เห็นสมควรให้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) โดยมีขอบเขตเนื้อหาครอบคลุมในเรื่องต่างๆดังต่อไปนี้

๓.๑ การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของเทศบาลตำบลบ้านแหลม ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๑๓ พ.ศ.๒๕๕๒ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ นโยบายของรัฐบาล นโยบายผู้บริหาร และสภาพปัญหาในพื้นที่ของเทศบาลตำบลบ้านแหลม

๓.๒ การกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ไขปัญหาของจังหวัดเพชรบุรี ของอำเภอบ้านแหลมและของเทศบาลตำบลบ้านแหลม ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๓ การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายของกำลังคน : Supply pressure โดยนำประเด็นค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรเข้ามาร่วมในการพิจารณาเพื่อการจัดการทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด กำหนดตำแหน่งในสายงานต่างๆ จำนวนตำแหน่งและระดับตำแหน่งให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงานและคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่างๆ โดยคำนึงถึง

๓.๓.๑ การจัดระดับชั้นงานที่เหมาะสม โดยพิจารณาถึงต้นทุนต่อการกำหนดระดับชั้นงานในแต่ละประเภท เพื่อให้การกำหนดตำแหน่งและการปรับระดับชั้นงานเป็นไปอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๓.๓.๒ การจัดสรรประเภทของบุคลากร โดยหลักการแล้ว การจัดประเภทลักษณะงานผิดจะมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพและต้นทุนในการทำงานขององค์กร ดังนั้นในการกำหนดอัตรากำลังในแต่ละส่วนราชการจึงต้องมีการพิจารณาว่า ตำแหน่งที่กำหนดในปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่หรือควรเปลี่ยนลักษณะการกำหนดตำแหน่งเพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒

๓.๔ การวิเคราะห์กระบวนการและเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน โดยนำข้อมูลเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการจริง (Work Process) ในอดีต เพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลจริง

๓.๕ การวิเคราะห์ผลงานที่ผ่านมา เพื่อประกอบการกำหนดกรอบอัตรากำลัง โดยการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ของแต่ละส่วนราชการและพันธกิจของเทศบาลมายึดโยงกับจำนวนกรอบอัตรากำลังที่ต้องใช้สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย

๓.๖ การวิเคราะห์ข้อมูลจากความคิดเห็นแบบ ๓๖๐ องศา โดยการสอบถามความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้เสียโดยนำประเด็นต่างๆอย่างเรื่อง การบริหารงาน งบประมาณ คน มาพิจารณาอย่างน้อยใน ๓ ประเด็น ดังนี้

๓.๖.๑ เรื่องพื้นที่และการจัดโครงสร้างองค์กร

๓.๖.๒ เรื่องการเกษียณอายุราชการ

๓.๖.๓ ความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้เสีย



๓.๗ การพิจารณาเปรียบเทียบกับกรอบอัตรากำลังของเทศบาลอื่น

๓.๘ ให้มีการจัดทำแผนการพัฒนาศักยภาพของเทศบาลทุกคน โดยต้องได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๔. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน

เทศบาลตำบลบ้านแหลม มีพื้นที่ ๕.๒๓ ตารางกิโลเมตร อยู่ในเขตการปกครองของ อำเภอบ้านแหลม มีพื้นที่เขตปกครอง ๑ ตำบล ๙ หมู่บ้าน มีการจัดตั้งชุมชนย่อยเป็น ๙ ชุมชน โดยแบ่งตาม เขตพื้นที่หมู่บ้าน สภาพภูมิประเทศของเขตเทศบาลตำบลบ้านแหลมเป็นที่ราบลุ่มชายฝั่งทะเล มีแม่น้ำเพชรบุรีไหล ผ่านเขตเทศบาลจากทางทิศตะวันตกไปออกสู่ทะเลทางทิศตะวันออกที่ปากอ่าวบ้านแหลม ในพื้นที่ เขตเทศบาลตำบลบ้านแหลม ตลอดแนวแม่น้ำเพชรบุรีที่ไหลผ่านเขตเทศบาลมีคลองแยกจากแม่น้ำเพชรบุรี อยู่ในพื้นที่เขตเทศบาล จำนวน ๑๕ สาย ได้แก่ คลองข้างวัดอุดมมิ่ง อยู่ในพื้นที่ หมู่ที่ ๑ คลองหลังวัดต้นสน อยู่ในพื้นที่หมู่ที่ ๒ คลองวิก อยู่ในพื้นที่ หมู่ที่ ๒ คาบเกี่ยว หมู่ที่ ๔ คลองตลาด อยู่ในพื้นที่ หมู่ที่ ๒ คาบเกี่ยว หมู่ที่ ๓ และหมู่ที่ ๔ คลองหลังโรงพยาบาลบ้านแหลม อยู่ในพื้นที่ หมู่ที่ ๓ คลองวัด อยู่ในพื้นที่ หมู่ที่ ๓ คาบเกี่ยว หมู่ที่ ๔ และหมู่ที่ ๕ คลองข้างปั้มน้ำมันใหญ่กว่าวงศ์ อยู่ในพื้นที่ หมู่ที่ ๔ คาบเกี่ยว หมู่ที่ ๕ คลองตาบัว อยู่ในพื้นที่ หมู่ที่ ๕ คลองยายติกและคลองโรงปูน อยู่ในพื้นที่ หมู่ที่ ๖ คลองท่าแห อยู่ในพื้นที่หมู่ที่ ๖ คาบเกี่ยว หมู่ที่ ๗ คลองข้าง โรงเรียนวัดลักษณาราม คลองข้างปั้มน้ำมันหลักเพชรและคลองข้างบ้านตาแก่ละ อยู่ในพื้นที่ หมู่ที่ ๗ และเหมือง สารธารณประโยชน์ อยู่ในพื้นที่ หมู่ที่ ๘ จากสภาพพื้นที่เขตเทศบาลที่ตั้งอยู่ชายฝั่งทะเล ทำให้น้ำในแม่น้ำเพชรบุรีได้รับ อิทธิพลจากภาวะการขึ้นลงของน้ำทะเล และมีสภาพเป็นน้ำกร่อยที่ไม่มีคุณสมบัติสำหรับการเป็นแหล่งน้ำเพื่อการ เพาะปลูกพืชผลทางการเกษตรหรือพืชพันธุ์ไม้ต่างๆ ประกอบกับลักษณะดินที่เป็นดินเลนและการขบขิมน้ำและการ ไหลบ่าของน้ำบนผิวดินช้า ซึ่งดินในกลุ่มนี้เหมาะแก่การทำนาเกลือและการเพาะเลี้ยงชายฝั่ง อาชีพหลักที่เป็นรายได้ ของประชาชนในพื้นที่ส่วนใหญ่มาจากการทำประมงและที่เกี่ยวข้องเนื่องจากการประมง รองลงมาคือรับจ้าง งาน ให้บริการ ค้าขาย รับราชการและอื่นๆตามลำดับ

ในอดีตอำเภอบ้านแหลมเป็นเมืองเก่าและเป็นเมืองปิด คนที่จะเดินทางผ่านอำเภอบ้านแหลมคือคน ที่จะเดินทางไปตำบลบางตะบูน ซึ่งเป็นพื้นที่สุดแนวเขตของอำเภอบ้านแหลมที่ติดต่อกับตำบลยี่สาร อำเภอัมพวา จังหวัดสมุทรสงคราม มีถนนสายหลักคือถนนบ้านแหลม-บางตะบูน ถนนหน้าวัดในกลาง ถนนหน้าวัดศิระคามและ ถนนนาครวัช หมู่ที่ ๒ ซึ่งถือเป็นถนนสายเศรษฐกิจที่เป็นย่านการค้าของบ้านแหลมในอดีต โดยมีแม่น้ำเพชรบุรีและ คลองที่เชื่อมต่อกับแม่น้ำเพชรบุรีหลายสาย ประชาชนจึงนิยมตั้งบ้านเรือนหนาแน่นอยู่ริมแม่น้ำและริมคลอง

จากสภาพพื้นที่ของเขตเทศบาลตำบลบ้านแหลม สามารถสรุปสภาพปัญหาของพื้นที่ และความต้องการของประชาชนแยกเป็นรายด้านได้ดังนี้

๔.๑ ดานโครงสร้างพื้นฐาน

สภาพปัญหา



- ถนน ตรอก ซอก ซอย ค่อนข้างแคบและไม่สามารถขยายผิวจราจรได้เนื่องจากติดอาคารบ้านเรือนของประชาชน

- ถนนสายหลักและถนนสายรอง ก่อสร้างมานาน ปัจจุบันบางสายทรุดโทรมและการแก้ไขก็แก้ไขเฉพาะจุดที่ชำรุดทรุดโทรม เนื่องจากหากจะดำเนินการทั้งสายต้องใช้งบประมาณจำนวนมาก

- ถนนส่วนใหญ่ไม่ได้มาตรฐาน ไม่มีไหล่ทาง ไม่มีทางเท้า ไม่มีรางรับน้ำผิวดิน ไม่มีเครื่องหมายจราจรบนผิวทางและแนวถนนบางส่วนน้ำทะเลท่วมถึงเวลาที่น้ำทะเลหนุน

- ไม่มีระบบระบายน้ำจากครัวเรือนทั่วถึง

- ไฟฟ้าสาธารณะติดๆดับๆ โดยเฉพาะช่วงเวลาฝนตกหนักและยังไม่ครอบคลุมพื้นที่

- คอสะพานเริ่มทรุดตัวเนื่องจากก่อสร้างและใช้งานมานาน

- มีป้ายบอกทางไม่เพียงพอในจุดสำคัญๆ จึงเกิดความสับสนแก่ผู้สัญจรผ่านพื้นที่เขตเทศบาล เพื่อต่อไปยังพื้นที่อื่น

- ตรอก ซอยบางแห่งใช้เป็นทางสาธารณะกันมานานแต่ไม่ได้มีการยกให้เป็นทางสาธารณะยังคงเป็นชื่อบุคคลถือกรรมสิทธิ์ในที่ดินแต่ต้องการให้เทศบาลเข้าไปดำเนินการก่อสร้างปรับปรุงผิวจราจรให้

ความต้องการ

- ต้องการให้ปรับปรุงผิวจราจรที่ทรุดโทรมหรือยกระดับผิวจราจรเพื่อไม่ให้น้ำทะเลท่วมถึง

- ต้องการมีทางระบายน้ำ เนื่องจากบ้านแหลมเป็นชุมชนเก่าอาคารบ้านเรือนปลูกสร้างมานานเมื่อมีการก่อสร้างถนนหรือบ้านข้างเคียงปลูกภายหลังมีการถมดินสูงกว่าเกิดเป็นปัญหาน้ำท่วมขังไม่มีทางระบาย

- ต้องการไฟฟ้าสาธารณะ (ซอยที่ยังไม่มี)

- ต้องการสัญญาณไฟจราจรในทางแยกที่สำคัญ เช่น สามแยกบ้านพักนายอำเภอ ซึ่งปัจจุบันมีการจราจรหนาแน่นในช่วงวันหยุดสุดสัปดาห์และวันหยุดนักขัตฤกษ์ต่างๆ

๔.๒ ด้านเศรษฐกิจ

สภาพปัญหา

- การออกกฎหมายที่ส่งผลกระทบต่อผู้ประกอบการอาชีพประมง

- ขาดแคลนแรงงานในอาชีพประมง

ความต้องการ

- ต้องการให้มีการจัดตลาดสินค้าชุมชน

๔.๓ ด้านสังคม

สภาพปัญหา

- การใช้สารเสพติดในกลุ่มเยาวชนบางกลุ่มที่ไม่ได้อยู่ในสถานศึกษา

- ความปลอดภัยในการใช้รถใช้ถนน (มีปริมาณรถจำนวนมากที่ผ่านเขตเทศบาลและใช้ความเร็วค่อนข้างสูง)

- การไม่รักษาวินัยจราจร เช่น ขี่รถจักรยานยนต์ย้อนศร ไม่สวมหมวกกันน็อก ฝ่าไฟแดง เป็นต้น

- ผู้ปกครองบางส่วน (โดยเฉพาะเด็กที่ไม่ได้อยู่กับพ่อแม่) ไม่ส่งเสริมให้ลูกได้รับการศึกษา แต่ต้องการให้ลูกไปช่วยทำงานรับจ้าง เช่น ทำปลา แกะหอย โดยมีความคิดว่าเรียนไปก็ไม่ได้เงินแต่



ทำงานรับจ้างมีเงินใช้จ่ายช่วยเหลือครอบครัวได้ ในขณะที่บางครอบครัวก็ยากจนจริงๆ เด็กนักเรียนจึงต้องขาดเรียนบ่อย

- มีแรงงานต่างด้าวเข้ามาพำนักอาศัยในพื้นที่เขตเทศบาลจำนวนมากและเข้าบ้านอยู่รวมกันเป็นกลุ่ม บางครั้งก็มีการทะเลาะเบาะแว้งกันเสียงดังหรือถึงขั้นทำร้ายร่างกายกันและไม่ระมัดระวังเรื่องความสะอาด เรื่องสุขอนามัย การทิ้งขยะไม่เป็นที่

ความต้องการ

- ต้องการลานกีฬาหรือสนามกีฬาสำหรับคนทุกเพศทุกวัยและต้องการใช้บริการอุปกรณ์กีฬาสำหรับให้ยืม

- ต้องการเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของเทศบาล ของอำเภอและแหล่งข่าวอื่นๆ

- ต้องการให้ติดตั้งกล้องวงจรปิดเพื่อเฝ้าระวังด้านความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

๔.๔ ดานการเมืองการบริหาร

สภาพปัญหา

- ประชาชนขาดความสนใจในการมีส่วนร่วมในการบริหารงานของเทศบาล
- พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ยังไม่เข้าใจบทบาทหน้าที่ในการเป็นผู้ให้บริการประชาชน

- คณะกรรมการชุมชนยังไม่เข้าใจในบทบาทหน้าที่ของตนเอง

ความต้องการ

- ต้องการได้รับบริการที่ดีและเป็นมิตรไมตรีจากบุคลากรของเทศบาล
- ต้องการให้เทศบาลจัดกิจกรรมที่กระตุ้นและส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในชุมชนอย่างต่อเนื่อง

- ต้องการให้เทศบาลจัดกิจกรรมเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจแก่คณะกรรมการชุมชนและขยายเครือข่ายแกนนำชุมชน

๔.๕ ดานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

สภาพปัญหา

- การทิ้งขยะลงแม่น้ำลำคลอง
- การปล่อยน้ำเสียจากครัวเรือนลงแม่น้ำลำคลอง
- การปล่อยทิ้งน้ำมันเครื่องจากเรือลงแม่น้ำ
- แม่น้ำลำคลองเริ่มตื้นเขิน
- การรุกรานแม่น้ำลำคลอง
- ไม่สามารถเพาะปลูกพืชผลทางการเกษตรได้เนื่องจากดินเป็นเลนและดินเค็มและน้ำในแม่น้ำเป็นน้ำกร่อยที่มีความเค็มมากกว่าปกติเนื่องจากอยู่ติดทะเล
- ยังไม่มีการกำจัดขยะที่ถูกหลักสุขาภิบาล

ความต้องการ

- ต้องการให้เทศบาลรณรงค์สร้างจิตสำนึกและความตระหนักในคุณค่าของทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

- ต้องการให้ขุดลอกคูคลอง



- ต้องการให้ก่อสร้างเขื่อนกันแนวคลองป้องกันการรุกล้ำ
- ต้องการให้ทำประตูระบายน้ำในบางพื้นที่ที่น้ำทะเลหนุนเข้าท่วมถนน

๔.๖ ด้านการสาธารณสุข

สภาพปัญหา

- การที่มีแรงงานต่างด้าวเข้ามาพำนักอาศัยอยู่เป็นจำนวนมากอาจนำพาโรคระบาดที่หมดสิ้นไปแล้วกลับเข้ามาระบาดใหม่ได้

- ประชาชนยังขาดความเข้าใจและความตระหนักในการผลิตอาหารทะเลแปรรูปที่ถูกสุขลักษณะ เช่น การตากปลาในที่ตั้งวางตากบนตะแกรงที่ตั้งบนพื้นดินซึ่งอาจก่อให้เกิดเชื้อโรคและสารปนเปื้อนได้

ความต้องการ

- ต้องการให้กำจัดแหล่งเพาะพันธุ์ยุง
- ต้องการให้มีการตรวจแนะนำการดูแลสุขภาพในเบื้องต้นโดยเฉพาะในกลุ่มผู้สูงอายุ

๔.๗ ด้านการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

สภาพปัญหา

- การอ่านออกเขียนได้ของเด็กนักเรียน
- เด็กเล็กบางส่วนยังมีพัฒนาการไม่สมวัย
- ยังขาดสื่อการเรียนการสอนที่หลากหลายและเหมาะสมกับเด็กในโรงเรียน
- เด็กติดเกมส์ ติดการเล่นโทรศัพท์หรือแท็บเล็ต

ความต้องการ

- การจัดหาแหล่งเรียนรู้ในชุมชน
- การให้ความช่วยเหลือเด็กที่ด้อยโอกาสทางการศึกษา
- การส่งเสริมวัฒนธรรมท้องถิ่น
- การสืบทอดภูมิปัญญาท้องถิ่นและการส่งเสริมในเชิงเศรษฐกิจ

๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เทศบาลตำบลบ้านแหลมเป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรูปแบบเทศบาล มีหน้าที่ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๓) พ.ศ.๒๕๕๒ แบ่งเป็นหน้าที่ที่ต้องจัดทำตาม



มาตรา ๕๐ และหน้าที่ที่อาจจัดทำตามมาตรา ๕๑ และมีหน้าที่ตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ รวมถึงหน้าที่ตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ หน้าที่ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ เป็นต้น ตามขอบเขตของการจัดทำแผนอัตรากำลังตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๓ กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี จะต้องมีการวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาลให้ครบถ้วน สำหรับเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาว่า เพื่อให้การดำเนินการของเทศบาลบรรลุผลตามพันธกิจที่ตั้งไว้จำเป็นต้องจัดสรรอัตรากำลังเท่าไรจึงจะเหมาะสมกับเป้าหมายการดำเนินการ รวมถึงพิจารณาว่า ภารกิจในปัจจุบันที่ดำเนินการอยู่ครบถ้วนและตรงตามอำนาจหน้าที่หรือไม่อย่างไร หากภารกิจที่ทำอยู่ในปัจจุบันไม่ตรงกับภารกิจในอนาคต ก็จะต้องมีการวางแผนกรอบอัตรากำลังให้ปรับเปลี่ยนไปตามทิศทางในอนาคต รวมถึงหากภารกิจงานในปัจจุบันบางส่วนไม่ต้องดำเนินการแล้ว อาจทำให้การจัดสรรกำลังคนของบางส่วนราชการเปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมในเรื่องกำลังคนให้รองรับสถานการณ์ในอนาคตนั่นเอง

การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาล

ในการวิเคราะห์ภารกิจตามอำนาจหน้าที่ของเทศบาล จะกำหนดกรอบภารกิจตามอำนาจหน้าที่ของเทศบาลเป็น ๗ ด้านและวิเคราะห์เปรียบเทียบกับภารกิจที่ดำเนินการอยู่จริง ณ ปัจจุบัน ดังนี้

๕.๑ การวิเคราะห์เปรียบเทียบภารกิจของเทศบาลตามอำนาจหน้าที่และภารกิจที่ดำเนินการอยู่จริง ณ ปัจจุบันด้านโครงสร้างพื้นฐาน

ภารกิจของเทศบาลตามอำนาจหน้าที่	ภารกิจที่เทศบาลดำเนินการอยู่จริง ณ ปัจจุบัน
๑) ให้มีและบำรุงทางบกและทางน้ำ	๑) ให้มีและบำรุงทางบกและทางน้ำ
๒) ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น	๒) ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น
๓) ให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ	๓) ให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ
๔) ให้มีตลาด ท่าเทียบเรือและท่าข้าม	-
๕) การสาธารณสุขโรคและการก่อสร้างอื่นๆ	๕) การสาธารณสุขโรคและการก่อสร้างอื่นๆ
๖) การผังเมือง	๖) การผังเมือง
๗) การขนส่งและการวิศวกรรมจราจร	-
๘) บำรุงรักษาทางหลวง	๗) บำรุงรักษาทางหลวง
๙) งานลาดยางทางหลวงชนบท	๘) งานลาดยางทางหลวงชนบท
๑๐) งานบำรุงรักษาทางชลประทาน	-
๑๑) งานก่อสร้างฝายประชาอาสา	-

การวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาสและอุปสรรค ในการดำเนินการตามภารกิจด้านโครงสร้างพื้นฐาน

จุดแข็ง	จุดอ่อน
๑) เป็นความต้องการในลำดับแรกของประชาชนทุก	๑) เทศบาลมีงบประมาณค่อนข้างจำกัด



ชุมชน	๒) เป็นภารกิจที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถและความชำนาญในสายงานวิชาชีพซึ่งบุคลากรของเทศบาลยังขาดความเชี่ยวชาญด้านวิศวกรรมจราจร
โอกาส ๑) การเปิดเส้นทางสายคลองโคกน-บ้านแหลม-หาดเจ้าสำราญ-ชะอำ ที่จะต้องผ่านเขตเทศบาล ทำให้ภารกิจด้านโครงสร้างพื้นฐาน จำเป็นต้องได้รับการผลักดันให้เร่งดำเนินการเพื่อส่งเสริมการท่องเที่ยวในระดับอำเภอและระดับจังหวัด	อุปสรรค -ไม่มี-

๕.๒ การวิเคราะห์เปรียบเทียบภารกิจของเทศบาลตามอำนาจหน้าที่และภารกิจที่ดำเนินการอยู่จริง ณ ปัจจุบันด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต

ภารกิจของเทศบาลตามอำนาจหน้าที่	ภารกิจที่เทศบาลดำเนินการอยู่จริง ณ ปัจจุบัน
๑) ป้องกันและระงับโรคติดต่อ	๑) ป้องกันและระงับโรคติดต่อ
๒) ให้ราษฎรได้รับการศึกษาอบรม	๒) ให้ราษฎรได้รับการศึกษาอบรม
๓) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ ผู้พิการ	๓) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ ผู้พิการ
๔) ให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา	-
๕) ให้มีโรงฆ่าสัตว์	-
๖) บำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร	๔) บำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร
๗) ให้มีและบำรุงสถานที่ทำการพิทักษ์รักษาคนเจ็บไข้	-
๘) เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์	๕) เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์
๙) ด้านสวัสดิการเด็ก เยาวชน (อาหารเสริมนม/อาหารกลางวัน)	๖) ด้านสวัสดิการเด็ก เยาวชน (อาหารเสริมนม/อาหารกลางวัน)
๑๐) ด้านเด็กก่อนประถมศึกษา (วัสดุการศึกษา/อาหารเสริมนม/อาหารกลางวัน)	๗) ด้านเด็กก่อนประถมศึกษา (วัสดุการศึกษา/อาหารเสริมนม/อาหารกลางวัน)
๑๑) การบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๘) การบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๑๒) งานจัดการกีฬาและสนามกีฬา	-
๑๓) ลานกีฬาเอนกประสงค์/อุปกรณ์กีฬา	๙) ลานกีฬาเอนกประสงค์/อุปกรณ์กีฬา
๑๔) ที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้าน/ห้องสมุดประชาชน	๑๐) ที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้าน

๕.๒ การวิเคราะห์เปรียบเทียบภารกิจของเทศบาลตามอำนาจหน้าที่และภารกิจที่ดำเนินการอยู่จริง ณ ปัจจุบันด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต (ต่อ)

ภารกิจของเทศบาลตามอำนาจหน้าที่	ภารกิจที่เทศบาลดำเนินการอยู่จริง ณ ปัจจุบัน
--------------------------------	---



๑๕) ก่อสร้างระบบประปาชนบท	-
๑๖) การตรวจสอบกรณีโรงงานก่อเหตุเดือดร้อน	๑๑) การตรวจสอบกรณีโรงงานก่อเหตุเดือดร้อน
๑๗) การคุ้มครองผู้บริโภค	๑๒) การคุ้มครองผู้บริโภค
๑๘) การสาธารณสุขการ	-
๑๙) การส่งเสริม การฝึกและประกอบอาชีพ	๑๓) การส่งเสริม การฝึกและประกอบอาชีพ
๒๐) การจัดการศึกษา	๑๔) การจัดการศึกษา
๒๑) การสังคมสงเคราะห์และการพัฒนาคุณภาพชีวิต เด็ก สตรี คนชราและผู้ด้อยโอกาส	๑๕) การสังคมสงเคราะห์และการพัฒนาคุณภาพชีวิต เด็ก สตรี คนชราและผู้ด้อยโอกาส
๒๒) การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการ เกี่ยวกับที่อยู่อาศัย	๑๖) การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการ เกี่ยวกับที่อยู่อาศัย
๒๓) การจัดให้มีและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อน หย่อนใจ	๑๗) การจัดให้มีและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อน หย่อนใจ
๒๔) การส่งเสริมกีฬา	๑๘) การส่งเสริมกีฬา
๒๕) การรักษาความสะอาดความเป็นระเบียบ เรียบร้อยของบ้านเมือง	๑๙) การรักษาความสะอาดความเป็นระเบียบ เรียบร้อยของบ้านเมือง
๒๖) การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัวและการ รักษาพยาบาล	๒๐) การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว
๒๗) การควบคุมการเลี้ยงสัตว์	๒๑) การควบคุมการเลี้ยงสัตว์
๒๘) การจัดให้มีและควบคุมการฆ่าสัตว์	๒๒) การจัดให้มีและควบคุมการฆ่าสัตว์
๒๙) งานรักษาความสะอาดถนน หรือทางเดินและ ที่สาธารณะ รวมทั้งการกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล	๒๓) งานรักษาความสะอาดถนน หรือทางเดินและ ที่สาธารณะ รวมทั้งการกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
๓๐) การจัดให้มีและควบคุมสุสานและฌาปนสถาน	๒๔) การควบคุมสุสานและฌาปนสถาน
๓๑) การตรวจสอบอาหาร ยาและเครื่องสำอาง ด้วยชุดทดสอบ	-

การวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาสและอุปสรรค ในการดำเนินการตามภารกิจ
ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต

จุดแข็ง	จุดอ่อน
๑) เป็นภารกิจที่เป็นงานประจำที่ต้องทำต่อเนื่อง	๑) บุคลากรของเทศบาลในแต่ละด้านไม่เพียงพอ



ทำให้บุคลากรเกิดการเรียนรู้จากประสบการณ์การทำงานและเข้าใจภารกิจงาน	สอดคล้องกับปริมาณงานของแต่ละภารกิจ ๒) ประชาชนไม่ให้ความร่วมมือเท่าที่ควร และมีการแบ่งพรรค แบ่งพวก
โอกาส	อุปสรรค
๑) เทศบาลมีความสัมพันธ์ที่ดีกับหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องและได้รับการสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านนี้	๑) มีแรงงานต่างด้าวเข้ามาอาจนำปัญหาอาชญากรรม การแพร่ระบาด

๕.๓ การวิเคราะห์เปรียบเทียบภารกิจของเทศบาลตามอำนาจหน้าที่และภารกิจที่ดำเนินการอยู่จริง ณ ปัจจุบันด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย

ภารกิจของเทศบาลตามอำนาจหน้าที่	ภารกิจที่เทศบาลดำเนินการอยู่จริง ณ ปัจจุบัน
๑) การรักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน	๑) การรักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน
๒) ให้มีเครื่องใช้ในการดับเพลิง	๒) ให้มีเครื่องใช้ในการดับเพลิง
๓) การรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อยและการอนามัย โรงมหรสพและสาธารณสถานอื่นๆ	๓) การรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อยและการอนามัย โรงมหรสพและสาธารณสถานอื่นๆ
๔) การควบคุมอาคาร	๔) การควบคุมอาคาร
๕) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๕) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๖) การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน	๖) การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

การวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาสและอุปสรรค ในการดำเนินการตามภารกิจด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย

จุดแข็ง	จุดอ่อน
๑) ในเขตพื้นที่ไม่มีสถานบันเทิงและสถานที่ท่องเที่ยวกลางคืน	๑) อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ในปฏิบัติงานยังไม่เพียงพอและเหมาะสม ๒) บุคลากรของเทศบาลยังขาดความรู้ความเข้าใจในกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
โอกาส	อุปสรรค
๑) มีเครือข่ายการปฏิบัติงานกับหน่วยงานภายนอกด้านความปลอดภัย(ตำรวจ)	- ไม่มี -

๕.๔ การวิเคราะห์เปรียบเทียบภารกิจของเทศบาลตามอำนาจหน้าที่และภารกิจที่ดำเนินการอยู่จริง ณ ปัจจุบันด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว

ภารกิจของเทศบาลตามอำนาจหน้าที่	ภารกิจที่เทศบาลดำเนินการอยู่จริง ณ ปัจจุบัน
๑) เทศพาณิชย์	-



๒) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง	๑) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง
๓) การพาณิชย์และการส่งเสริมการลงทุน	-
๔) การส่งเสริมการท่องเที่ยว	๒) การส่งเสริมการท่องเที่ยว
๕) การฝึกอบรมอุตสาหกรรมในครอบครัวและ หัตถกรรมไทย	๓) การฝึกอบรมอุตสาหกรรมในครอบครัวและ หัตถกรรมไทย
๖) การส่งเสริมการเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำ(กิจกรรมการ ฝึกอบรมผู้เพาะเลี้ยงสัตว์น้ำระดับขั้นพื้นฐานเพื่อ การยังชีพ)	-
๗) การส่งเสริมกลุ่มอาชีพ	-
๘) ศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตร ประจำตำบล	-
๙) งานจดทะเบียนพาณิชย์	๔) งานจดทะเบียนพาณิชย์
๑๐) งานบริการข้อมูลนักลงทุน	-
๑๑) การควบคุมตลาดและจัดให้มีที่จอดรถ	๕) การควบคุมตลาดและจัดให้มีที่จอดรถ

การวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาสและอุปสรรค ในการดำเนินการตามภารกิจ
ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว

จุดแข็ง	จุดอ่อน
๑) ในย่านการค้าวัดต้นสนมีที่ดินของวัดที่จัดให้บริการ ที่จอดรถ ๒) เป็นแหล่งอาหารทะเลสดและอาหารทะเลแปรรูป	๑) แหล่งท่องเที่ยวไม่มีความหลากหลายที่มีอยู่เป็น ประเภทวัดต่างๆยังไม่เป็นที่รู้จักแพร่หลาย ๒) อาหารทะเลสดมีขายเฉพาะตลาดเช้า ๓) อาหารทะเลแปรรูปไม่เน้นการตั้งวางจำหน่ายแต่ นำส่งพ่อค้าคนกลางนำไปจำหน่าย
โอกาส	อุปสรรค
๑) การเปิดเส้นทางสายคลองโคน-บ้านแหลม-หาด สำราญ-ชะอำ ที่จะต้องผ่านเขตเทศบาล ทำให้มี นักท่องเที่ยวและประชาชนทั่วไปหันมาใช้เส้นทาง สายนี้ซึ่งต้องผ่านเขตเทศบาล	๑) พื้นที่ต้นทางตั้งแต่คลองโคลนถึงบางตะบูนมีการ ปรับตัวรองรับการท่องเที่ยวไปก่อนแล้วทำให้เป็นที่ รู้จักมากกว่าบ้านแหลม

๕.๕ การวิเคราะห์เปรียบเทียบภารกิจของเทศบาลตามอำนาจหน้าที่และภารกิจที่ดำเนินการอยู่จริง
ณ ปัจจุบันด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

ภารกิจของเทศบาลตามอำนาจหน้าที่	ภารกิจที่เทศบาลดำเนินการอยู่จริง ณ ปัจจุบัน
๑) การกำจัดมูลฝอย สิ่งปฏิกูลและน้ำเสีย	๑) การกำจัดมูลฝอย สิ่งปฏิกูล



๒) การจัดการ การบำรุงรักษาและการใช้ประโยชน์ จากป่าไม้ที่ดินทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	๒) การจัดการ การบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๓) การก่อสร้าง บำรุง ดูแลรักษาแหล่งน้ำ (คลอง สระ หนองน้ำ แหล่งน้ำขนาดเล็ก ฝาย ระบบชลประทาน)	-
๔) การจัดการอนุรักษ์และฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติ	๓) การจัดการอนุรักษ์และฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติ

การวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาสและอุปสรรค ในการดำเนินการตามภารกิจ
ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

จุดแข็ง	จุดอ่อน
<p>๑) เทศบาลมีที่ดินเพียงพอรองรับการก่อสร้างระบบบำบัดขยะ</p> <p>๒) พื้นที่เขตเทศบาลมีแหล่งน้ำธรรมชาติที่อุดมสมบูรณ์ ไม่เกิดปัญหาภัยแล้งและไม่ต้องก่อสร้างแหล่งน้ำเพื่อกักเก็บน้ำในพื้นที่</p>	<p>๑) เทศบาลไม่มีงบประมาณเพียงพอที่จะดำเนินการด้านการจัดการขยะที่ถูกหลักวิชาการ</p> <p>๒) บุคลากรของเทศบาลยังขาดความรู้ความเข้าใจในแนวทางเทคนิควิธีการจัดการขยะที่เหมาะสม</p> <p>๓) ระบบท่อหรือรางระบายน้ำของเทศบาลไม่ทั่วถึงและไม่ได้เป็นไปเพื่อนำน้ำเสียจากครัวเรือนไปบำบัดแต่เป็นไปเพื่อการระบายน้ำสู่แหล่งน้ำธรรมชาติเพื่อไม่ให้น้ำท่วมขังเท่านั้น</p> <p>๔) ประชาชนขาดความตระหนักและรับรู้ถึงความสำคัญของแหล่งน้ำธรรมชาติยังคงทิ้งขยะและปล่อยน้ำเสียลงแม่น้ำรวมถึงการพยายามจะรुकูล้ำ</p>
โอกาส	อุปสรรค
<p>๑) การที่แม่น้ำเพชรบุรีช่วงไหลผ่านเขตเทศบาลอยู่ใกล้ปากอ่าวทำให้เมื่อน้ำทะเลหนุนจะมีการไหลเวียนของน้ำเป็นระยะไม่ทำให้เกิดภาวะน้ำเน่าเสีย</p>	<p>๑) แม่น้ำเพชรบุรีช่วงไหลผ่านเขตเทศบาลเป็นช่วงปลายน้ำก่อนจะไหลออกทะเลอ่าวไทยทำให้แม่น้ำเพชรบุรีช่วงปลายน้ำเป็นแหล่งรวมรับทุกสรรพสิ่งจากต้นน้ำและกลางน้ำอีกทั้งเมื่อถึงช่วงเวลาที่น้ำทะเลหนุนน้ำทะเลจะทำให้ในแม่น้ำมีความเค็มไม่สามารถใช้เพาะปลูกได้</p>

๕.๖ การวิเคราะห์เปรียบเทียบภารกิจของเทศบาลตามอำนาจหน้าที่และภารกิจที่ดำเนินการอยู่จริง ณ ปัจจุบันด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น

ภารกิจของเทศบาลตามอำนาจหน้าที่	ภารกิจที่เทศบาลดำเนินการอยู่จริง ณ ปัจจุบัน
๑) การบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญา	๑) การบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญา



ท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น	ท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
-------------------------------------	-------------------------------------

การวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาสและอุปสรรค ในการดำเนินการตามภารกิจ
ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น

จุดแข็ง ๑) เป็นวิถีชีวิตของคนบ้านแหลมอยู่แล้ว ๒) มีภูมิปัญญาที่เป็นวิถีชีวิตปัจจุบัน(ด้านการประมง)	จุดอ่อน ๑) ขาดการสืบทอดของคนรุ่นต่อไป
โอกาส - ไม่มี -	อุปสรรค - ไม่มี -

๕.๗ การวิเคราะห์เปรียบเทียบภารกิจของเทศบาลตามอำนาจหน้าที่และภารกิจที่ดำเนินการอยู่จริง ณ ปัจจุบัน
ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ภารกิจของเทศบาลตามอำนาจหน้าที่	ภารกิจที่เทศบาลดำเนินการอยู่จริง ณ ปัจจุบัน
๑) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาคและสิทธิเสรีภาพของประชาชน	๑) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาคและสิทธิเสรีภาพของประชาชน
๒) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น	๒) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น
๓) งานทะเบียนราษฎร	๓) งานทะเบียนราษฎร
๔) การตรวจตราสถานที่เก็บรักษาน้ำมันเชื้อเพลิง	๔) การตรวจตราสถานที่เก็บรักษาน้ำมันเชื้อเพลิง
๕) การอนุญาตให้ปลูกสร้างสิ่งล่วงล้ำลำน้ำและการขุดลอกร่องน้ำขนาดเล็ก	-
๖) การกำกับดูแลโรงงานจำพวกที่ ๑	๕) การกำกับดูแลโรงงานจำพวกที่ ๑
๗) การรับแจ้งการประกอบกิจการโรงงานจำพวกที่ ๒	๖) การรับแจ้งการประกอบกิจการโรงงานจำพวกที่ ๒
๘) การจัดเก็บภาษีอากร	๗) การจัดเก็บภาษีอากร
๙) การตราเทศบัญญัติงบประมาณ	๘) การตราเทศบัญญัติงบประมาณ
๑๐) การตราเทศบัญญัติอื่นตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๙) การตราเทศบัญญัติอื่นตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๑๑) การบริหารกิจการสภาเทศบาล	๑๐) การบริหารกิจการสภาเทศบาล
๑๒) การแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน	๑๑) การแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน

การวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาสและอุปสรรค ในการดำเนินการตามภารกิจ
ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

จุดแข็ง ๑) การบริหารงานของเทศบาลเป็นเอกภาพ	จุดอ่อน ๑) บุคลากรของเทศบาลยังขาดความรู้ความเข้าใจในกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
--	---



	๒) ประชาชนไม่ให้ความร่วมมือเท่าที่ควร
โอกาส	อุปสรรค
๑) เป็นงานนโยบายที่รัฐบาลส่งเสริม	- ไม่มี -

นอกเหนือจากภารกิจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๕๔๖ และภารกิจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และภารกิจหน้าที่ตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องแล้ว เทศบาลตำบลบ้านแหลมได้กำหนดวิสัยทัศน์และยุทธศาสตร์การพัฒนาในช่วงระยะเวลาของแผนพัฒนาห้าปี (พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๕) ไว้เป็นกรอบแนวทางการพัฒนา ดังนี้

วิสัยทัศน์การพัฒนาเทศบาลตำบลบ้านแหลม

“เป็นเมืองที่ประชาชนอยู่ดีมีสุข อย่างยั่งยืน”

ยุทธศาสตร์การพัฒนาเทศบาลตำบลบ้านแหลม

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานและการพัฒนาเมือง

การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานและการพัฒนาเมือง เป็นปัจจัยสำคัญในการสนับสนุนเศรษฐกิจและสังคม เป็นการกระจายความเจริญ และการพัฒนาเมืองและพื้นที่ รวมทั้งการยกระดับคุณภาพชีวิตของประชาชนดั่งนั้น แผนพัฒนาเทศบาลตำบลบ้านแหลมห้าปี (พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๕) จึงมุ่งเน้นการพัฒนาระบบโครงข่ายการคมนาคม และการเชื่อมต่อ ภายในพื้นที่เขตเทศบาลตำบลบ้านแหลม ให้เหมาะสมกับกิจกรรมวิถีชีวิตของคนในชุมชนและการขยายตัวของชุมชน และมุ่งเน้นการพัฒนาภูมิทัศน์เมืองในบริเวณพื้นที่สำคัญของเมือง

เป้าประสงค์

๑. มีถนนที่ได้มาตรฐานสามารถเชื่อมต่อภายในพื้นที่เทศบาลตำบลบ้านแหลมอย่างเหมาะสมกับกิจกรรมและการขยายตัวของชุมชน
๒. เมืองมีความเป็นระเบียบเรียบร้อยสวยงาม

ตัวชี้วัด

๑. ร้อยละของถนนในเขตเทศบาลตำบลบ้านแหลมที่ก่อสร้างและปรับปรุงให้ได้มาตรฐานทางหลวงท้องถิ่นและได้รับการขึ้นทะเบียนเป็นทางหลวงท้องถิ่น
๒. ร้อยละของพื้นที่สาธารณะในเขตเทศบาลที่ได้รับการปรับปรุงดูแลให้มีความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยสวยงามอย่างต่อเนื่อง

ค่าเป้าหมาย

ถนนในเขตเทศบาลตำบลบ้านแหลม จำนวน ๙๒ สาย

กลยุทธ์

๑. พัฒนาสภาพพื้นผิวจราจรให้ได้มาตรฐาน มีระบบระบายน้ำ ทางเท้า ไฟจราจร ไฟส่องสว่าง
๒. ปรับปรุงภูมิทัศน์บริเวณสองข้างถนนและพื้นที่สำคัญ

จุดยืนทางยุทธศาสตร์ เป็นเมืองที่สัญจรไปมาสะดวกและปลอดภัย



ความเชื่อมโยงของยุทธศาสตร์ในภาพรวม

เชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์จังหวัดเพชรบุรี

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาเมือง การค้า การผลิต การบริการและอุตสาหกรรม การท่องเที่ยวที่มีคุณภาพ

แนวทางที่ ๔.๓ พัฒนาโครงสร้างพื้นฐานของจังหวัดเชื่อมโยงการเติบโตของการคมนาคม และโลจิสติกส์ตามนโยบายของรัฐบาลทั้งทางบก ทางน้ำ ทางอากาศ

เชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัดเพชรบุรี

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน

แนวทางการพัฒนางานด้านคมนาคมและการขนส่ง ก่อสร้างปรับปรุงบำรุงรักษาถนน สะพาน ทางเท้า ท่อระบายน้ำ พัฒนาระบบจราจร

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาและส่งเสริมคุณภาพชีวิตของประชาชน

การพัฒนาคุณภาพชีวิต ให้ความสำคัญกับการพัฒนาคนให้มีคุณภาพ มีความรู้คู่คุณธรรมมีทักษะในการดำรงชีวิตอย่างเหมาะสมในแต่ละช่วงวัย สามารถปรับตัวรู้เท่าทันกับการเปลี่ยนแปลงอย่างยั่งยืนสังคมและชุมชน ในท้องถิ่นมีคุณภาพมีความเข้มแข็งด้วยหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง แผนพัฒนาเทศบาลตำบลบ้านแหลมห้าปี (พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๕) จึงเน้นการพัฒนาโดยมุ่งสร้างภูมิคุ้มกันตั้งแต่ระดับปัจเจก ครอบครัวและชุมชน ให้สามารถจัดการความเสี่ยงและปรับตัวเข้ากับการเปลี่ยนแปลง

เป้าประสงค์
ตัวชี้วัด

- ๑.คนในเขตเทศบาลตำบลบ้านแหลมมีชีวิตความเป็นอยู่ที่ดีและมี ความสุข
- ๑.สัดส่วนที่ลดลงของครัวเรือนในเขตเทศบาลตำบลบ้านแหลมที่ตกเกณฑ์ จปฐ.
- ๒.ร้อยละของประชาชนที่เป็นตัวแทนครัวเรือนในเขตเทศบาลตำบลบ้านแหลม ที่ตอบแบบสอบถามว่ามีชีวิตความเป็นอยู่ที่ดีและมีความสุข

ค่าเป้าหมาย

ครัวเรือน ในเขตเทศบาลตำบลบ้านแหลม จำนวน ๔,๐๖๕ ครัวเรือน (ข้อมูล ณ เดือนพฤศจิกายน ๒๕๕๙)

กลยุทธ์

- ๑.การพัฒนาคนสู่สังคมแห่งการเรียนรู้ตลอดชีวิตอย่างยั่งยืน
- ๒.การเสริมสร้างและพัฒนาสุขภาพของประชาชน
- ๓.การเสริมสร้างค่านิยม จิตสำนึกและการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมไทย
- ๔.การเสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชน
- ๕.การสร้างอาชีพให้กับประชาชนและการส่งเสริมเศรษฐกิจชุมชน
- ๖.การเสริมสร้างความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน

จุดยืนทางยุทธศาสตร์ เป็นเมืองที่คนอยู่อาศัยอย่างมีความสุข

ความเชื่อมโยงของยุทธศาสตร์ในภาพรวม

เชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์จังหวัดเพชรบุรี

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การเสริมสร้างความมั่นคง สันติสุขและสังคมคุณภาพที่ยั่งยืนด้วยหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

แนวทางที่ ๑.๒ พัฒนาชุมชนเข้มแข็งพึ่งตนเอง จัดตั้งองค์กรชุมชนและส่งเสริมการสร้าง และขยายระบบสวัสดิการชุมชน ทุนชุมชนสวัสดิการสังคมเพื่อร่วมสร้างสังคมเมืองเพชรบุรีน่าอยู่ พึ่งตนเองได้



แนวทางที่ ๑.๕ เสริมสร้างชุมชนพอเพียงเข้มแข็ง เพิ่มความมั่นคงและความสงบเรียบร้อย ด้วยกลไกชุมชน หมู่บ้านและการบูรณาการภาครัฐแบบเข้มข้น

เชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัดเพชรบุรี ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต

แนวทางการพัฒนางานด้านการส่งเสริมเศรษฐกิจและอาชีพให้กับประชาชน งานด้านสวัสดิการสังคม (ผู้สูงอายุ/คนพิการ/ผู้ด้อยโอกาส/ผู้ป่วยเอดส์) งานด้านการศึกษา งานด้านสาธารณสุข งานด้านส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคมและการรักษาความสงบเรียบร้อย

แนวทางการพัฒนางานด้านการรักษาความสงบเรียบร้อย งานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานด้านการแก้ไขและป้องกันปัญหาเสพติด

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การบริหารจัดการขยะและการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

สภาพทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมโดยเฉพาะแม่น้ำลำคลองในเขตเทศบาลตำบลบ้านแหลมที่ประสบภาวะตื้นเขิน การลู่กล้า การทิ้งขยะลงแม่น้ำลำคลอง ในแม่น้ำลำคลองทำให้น้ำในแม่น้ำลำคลอง มีคุณภาพต่ำกระทบต่ออาชีพประมงพื้นบ้านและการระบายน้ำในฤดูน้ำหลาก ส่งผลกระทบต่อคุณภาพชีวิตของประชาชน และต้นทุนทางเศรษฐกิจในด้านอาชีพประมงพื้นบ้าน ดังนั้นแผนพัฒนาเทศบาลตำบลบ้านแหลม ห้าปี (พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๕) จึงมุ่งเน้นการรักษาและฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติโดยเฉพาะแม่น้ำลำคลอง เพื่อให้มีการใช้ประโยชน์อย่างยั่งยืน รวมถึงการบริหารจัดการขยะที่เหมาะสมและถูกวิธี

- เป้าประสงค์** ๑.สร้างคุณภาพสิ่งแวดล้อมที่ดี ลดมลพิษและลดผลกระทบต่อสุขภาพของประชาชนและระบบนิเวศ
- ตัวชี้วัด**
 - ๑.ร้อยละของครัวเรือนที่เข้าร่วมกิจกรรมคัดแยกขยะ
 - ๒.ร้อยละที่เพิ่มขึ้นของปริมาณขยะที่ได้จากการคัดแยกขยะ
 - ๓.เกณฑ์ที่ดีที่เพิ่มขึ้นของคุณภาพน้ำในแม่น้ำเพชรบุรีช่วงที่ไหลผ่านเขตเทศบาลตำบลบ้านแหลม
 - ๔.ร้อยละที่ลดลงของจำนวนครัวเรือนที่รื้อกล้าแม่น้ำลำคลอง
- ค่าเป้าหมาย** ครัวเรือนในเขตเทศบาลตำบลบ้านแหลม จำนวน ๔,๐๖๕ ครัวเรือน (ข้อมูล ณ เดือนพฤศจิกายน ๒๕๕๙)
- กลยุทธ์**
 - ๑.อนุรักษ์ ฟื้นฟูและป้องกันการทำลายทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
 - ๒.สร้างการมีส่วนร่วมของชุมชนในการรักษาทรัพยากร ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

จุดยืนทางยุทธศาสตร์ เป็นเมืองปลอดภัยและมีสิ่งแวดล้อมดี

ความเชื่อมโยงของยุทธศาสตร์ในภาพรวม

เชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์จังหวัดเพชรบุรี

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างสมดุล

และยั่งยืน



แนวทางที่ ๒.๑ พัฒนาระบบการจัดการและการใช้ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมให้เกิดคุณค่าและการใช้ประโยชน์จากทรัพยากรอย่างยั่งยืนจากการมีส่วนร่วมของชุมชนเป็นหลักเป็นสำคัญ ตลอดทั้งต้นน้ำ กลางน้ำ ปลายน้ำ มุ่งเน้นความเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

แนวทางที่ ๒.๒ ปฏิรูประบบการบริหารจัดการดิน น้ำและทรัพยากรแบบบูรณาการตลอดห่วงโซ่ของธรรมชาติ เพื่อรองรับการเกษตรและการพัฒนาที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน ด้วยการเรียนรู้จากหลักการทรงงานของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว พระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช ผ่านโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

เชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัดเพชรบุรี

ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การพัฒนาด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

แนวทางการพัฒนางานด้านการป้องกันและอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานด้านการจัดการขยะในชุมชน งานด้านการส่งเสริมให้เกิดการผลิต การบริการ การบริโภคที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาการบริหารจัดการองค์กร

การบริหารจัดการองค์กรภาครัฐ ที่มีประสิทธิภาพเป็นปัจจัยสนับสนุนสำคัญที่จะช่วยส่งเสริม การขับเคลื่อนการพัฒนาประเทศในทุกระดับและทุกด้าน ดังนั้นแผนพัฒนาเทศบาลตำบลบ้านแหลมห้าปี (พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๕) จึงมุ่งเน้นการพัฒนาการบริหารจัดการองค์กรเทศบาลให้เป็นองค์กรที่ตอบสนองต่อการแก้ไขปัญหาและความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีความรับผิดชอบ โปร่งใส ตรวจสอบได้อย่างเป็นธรรม และเปิดโอกาสให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการ การตัดสินใจในการใช้จ่ายงบประมาณของเทศบาล

เป้าประสงค์ ๑. เพื่อพัฒนาศักยภาพองค์กรและเสริมสร้างสมรรถนะของบุคลากรเทศบาลตำบลบ้านแหลม

ตัวชี้วัด ๑. ร้อยละที่ลดลงของเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียน
๒. ร้อยละที่เพิ่มขึ้นของเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียน ที่ได้ดำเนินการแก้ไขปัญหา
อย่างเป็นระบบ โดยมีขั้นตอนและระยะเวลาที่ชัดเจน

ค่าเป้าหมาย ส่วนราชการและบุคลากรในสังกัดเทศบาล จำนวน ๑๖๙ คน

กลยุทธ์ ๑. การสร้างองค์กรโปร่งใส
๒. การพัฒนาบุคลากรเทศบาล
๓. การพัฒนาเครื่องมือเครื่องใช้ในการปฏิบัติงาน
๔. การสร้างระบบตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลที่มีประสิทธิภาพ

จุดยืนทางยุทธศาสตร์ เทศบาลตำบลบ้านแหลมเป็นองค์กรที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพในการบริหารจัดการ

ความเชื่อมโยงของยุทธศาสตร์ในภาพรวม

เชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์จังหวัดเพชรบุรี



ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาเมือง การค้า การผลิต การบริการและอุตสาหกรรม การท่องเที่ยวที่มีคุณภาพ

แนวทางที่ ๔.๔ ปรับระบบการบริหารจัดการให้ทันสมัยมีธรรมาภิบาลและเพิ่มประสิทธิภาพ การบริการประชาชน

เชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัดเพชรบุรี
ยุทธศาสตร์ที่ ๗ การพัฒนากระบวนการบริหารจัดการที่ดีในองค์กรและการมีส่วนร่วมของประชาชน

แนวทางการพัฒนางานด้านการบริหารจัดการที่ดีในองค์กร งานด้านการมีส่วนร่วมของประชาชนและการป้องกันการทุจริต งานด้านการปรับปรุงและพัฒนาบุคลากรในองค์กร งานด้านการปรับปรุงและพัฒนาเครื่องมือเครื่องใช้และสถานที่ปฏิบัติงาน งานด้านการส่งเสริมความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกิจการท้องถิ่น งานด้านการปรับปรุงและพัฒนายารายได้ งานด้านการส่งเสริมค่านิยม ๑๒ ประการ

การจำแนกกลุ่มภารกิจตามอำนาจหน้าที่

เนื่องจากภารกิจตามอำนาจหน้าที่ของเทศบาลมีที่มาจากกฎหมายหลายฉบับ และอาจจะซ้ำซ้อนกัน ในบางภารกิจ จึงจำแนกภารกิจตามอำนาจหน้าที่โดยการนำเอาภารกิจตามอำนาจหน้าที่ที่ดำเนินการจริงและยังไม่ได้ดำเนินการแต่คาดการณ์ว่าในอนาคตจะต้องดำเนินการจัดเป็นกลุ่มงานที่มีลักษณะงานเหมือนกันหรือใกล้เคียงกันให้เป็นกลุ่มเดียวกัน เพื่อเปรียบเทียบกับการจัดโครงสร้างองค์กร ณ ปัจจุบัน

๑ กลุ่มงานด้านการศึกษา ประกอบด้วยภารกิจดังนี้

- ให้ราษฎรได้รับการศึกษาอบรม
- ด้านสวัสดิการเด็ก เยาวชน (อาหารเสริมนม/อาหารกลางวัน)
- ด้านเด็กก่อนประถมศึกษา (วัสดุการศึกษา/อาหารเสริมนม/อาหารกลางวัน)
- การบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- การจัดการศึกษา

๒ กลุ่มงานด้านโครงสร้างพื้นฐาน ประกอบด้วยภารกิจดังนี้

- ให้มีและบำรุงทางบกและทางน้ำ
- ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น
- ให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ
- การสาธารณสุขโรคและการก่อสร้างอื่นๆ
- การผังเมือง
- บำรุงรักษาทางหลวง
- งานลาดยางทางหลวงชนบท

๓ กลุ่มงานด้านการสาธารณสุข ประกอบด้วยภารกิจดังนี้

- ป้องกันและระงับโรคติดต่อ
- การรักษาความสะอาดความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
- การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว
- การควบคุมการเลี้ยงสัตว์



ปฏิทิน

- การจัดให้มีและควบคุมการฆ่าสัตว์
- งานรักษาความสะอาดถนน หรือทางเดินและที่สาธารณะ รวมทั้งการกำจัดมูลฝอยและสิ่ง

๔ กลุ่มงานด้านการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ประกอบด้วยภารกิจดังนี้

- การจัดการ การบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- การจัดการอนุรักษ์และฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติ

๕ กลุ่มงานด้านสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์ ประกอบด้วยภารกิจดังนี้

- ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ ผู้พิการ
- บำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร
- เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์
- การส่งเสริมกีฬา/ลานกีฬาเอนกประสงค์/อุปกรณ์กีฬา
- ที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้าน
- การสังคมสงเคราะห์และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชราและผู้ด้อยโอกาส
- การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย
- การจัดให้มีและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ

๖ กลุ่มงานที่ส่งเสริมเศรษฐกิจครัวเรือนและเศรษฐกิจชุมชน ประกอบด้วยภารกิจดังนี้

- การฝึกอาชีพอุตสาหกรรมในครอบครัวและหัตถกรรมไทย
- การส่งเสริมการท่องเที่ยว
- งานจดทะเบียนพาณิชย์
- บำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร
- การส่งเสริม การฝึกและประกอบอาชีพ
- การพาณิชย์และการส่งเสริมการลงทุน
- งานบริการข้อมูลนักลงทุน
- การควบคุมตลาดและจัดให้มีที่จอดรถ

๗ กลุ่มงานด้านการรักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อย รักษาความสงบเรียบร้อย ด้านความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน ประกอบด้วยภารกิจดังนี้

- การรักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน
- ให้มีเครื่องใช้ในการดับเพลิง
- การรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อยและการอนามัย โรงมหรสพและ

สาธารณสุขสถานอื่นๆ

- การควบคุมอาคาร
- การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

๘ กลุ่มงานการบริหารจัดการองค์กรและการพัฒนาองค์กร ประกอบด้วยภารกิจดังนี้

- การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง
- การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาคและสิทธิเสรีภาพของประชาชน
- ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น



- งานทะเบียนราษฎร
 - การจัดเก็บภาษีอากร
 - การตราเทศบัญญัติงบประมาณ
 - การตราเทศบัญญัติอื่นตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
 - การบริหารกิจการสภาเทศบาล
 - การแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน
- ๙ กลุ่มงานด้านศาสนา ศิลปวัฒนธรรม ประเพณี ประกอบด้วยภารกิจดังนี้
- การบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- ๑๐ ภารกิจที่ไม่เข้ากลุ่มงานใดๆทั้ง ๙ กลุ่มข้างต้น ประกอบด้วยภารกิจดังนี้
- การตรวจตราสถานที่เก็บรักษาน้ำมันเชื้อเพลิง
 - การกำกับดูแลโรงงานจำพวกที่ ๑
 - การรับแจ้งการประกอบกิจการโรงงานจำพวกที่ ๒
 - การตรวจสอบกรณีโรงงานก่อเหตุเดือดร้อน
 - การคุ้มครองผู้บริโภค

การวิเคราะห์กลุ่มภารกิจอำนาจหน้าที่กับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของเทศบาล

โครงสร้างองค์กร (การแบ่งส่วนราชการ ณ ปัจจุบัน)	ภารกิจอำนาจหน้าที่แยกตามกลุ่มงาน
๑.สำนักปลัดเทศบาล	<p>กลุ่มงานด้านสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์ ประกอบด้วยภารกิจดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ส่งเสริมการพัฒนาสตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ - บำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร - เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ - ที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้าน - การส่งเสริม การฝึกและประกอบอาชีพ - การสังคมสงเคราะห์และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชราและผู้ด้อยโอกาส - การจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย

โครงสร้างองค์กร (การแบ่งส่วนราชการ ณ ปัจจุบัน)	ภารกิจอำนาจหน้าที่แยกตามกลุ่มงาน
๑.สำนักปลัดเทศบาล (ต่อ)	<p>กลุ่มงานที่ส่งเสริมเศรษฐกิจครัวเรือนและเศรษฐกิจชุมชน ประกอบด้วยภารกิจดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - การฝึกอาชีพอุตสาหกรรมในครอบครัวและหัตถกรรมไทย - การส่งเสริมการท่องเที่ยว



	<ul style="list-style-type: none"> - บำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร - การส่งเสริม การฝึกและประกอบอาชีพ - การพาณิชย์และการส่งเสริมการลงทุน - งานบริการข้อมูลนักลงทุน - การควบคุมตลาดและจัดให้มีที่จอดรถ <p>กลุ่มงานด้านการรักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อย รักษาความสงบเรียบร้อย ด้านความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน ประกอบด้วยภารกิจดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - การรักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน - ให้มีเครื่องใช้ในการดับเพลิง - การรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อยและการอนามัย โรงมหรสพและสาธารณสถานอื่นๆ - การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกัน และรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน <p>กลุ่มงานการบริหารจัดการ การองค์กรและการพัฒนาองค์กร ประกอบด้วยภารกิจดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง - การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาคและสิทธิเสรีภาพของประชาชน - ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น - งานทะเบียนราษฎร - การตราเทศบัญญัติงบประมาณ - การตราเทศบัญญัติอื่นตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง - การบริหารกิจการสภาเทศบาล - การแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน
--	--

โครงสร้างองค์กร (การแบ่งส่วนราชการ ณ ปัจจุบัน)	ภารกิจอำนาจหน้าที่แยกตามกลุ่มงาน
๒.กองคลัง	<p>กลุ่มงานที่ส่งเสริมเศรษฐกิจครัวเรือนและเศรษฐกิจชุมชน ประกอบด้วยภารกิจดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานจดทะเบียนพาณิชย์ - การจัดเก็บภาษีอากร



<p>๓.กองช่าง</p>	<p>กลุ่มงานด้านโครงสร้างพื้นฐาน ประกอบด้วยภารกิจดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ให้มีและบำรุงทางบกและทางน้ำ - ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น - ให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ - การสาธารณสุขโรคและการก่อสร้างอื่นๆ - การผังเมือง - บำรุงรักษาทางหลวง - งานลาดยางทางหลวงชนบท <p>กลุ่มงานด้านการรักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อย รักษาความสงบเรียบร้อย ด้านความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน ประกอบด้วยภารกิจดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - การควบคุมอาคาร <p>กลุ่มงานด้านสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์ ประกอบด้วยภารกิจดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - การจัดให้มีและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ <p>ภารกิจที่ไม่เข้ากลุ่มงานใดๆ ทั้ง ๙ กลุ่ม ประกอบด้วยภารกิจดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - การตรวจตราสถานที่เก็บรักษาน้ำมันเชื้อเพลิง - การกำกับดูแลโรงงานจำพวกที่ ๑ - การรับแจ้งการประกอบกิจการโรงงานจำพวกที่ ๒ - การตรวจสอบกรณีโรงงานก่อเหตุเดือดร้อน
<p>๔.กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</p>	<p>กลุ่มงานด้านการสาธารณสุข ประกอบด้วยภารกิจดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ป้องกันและระงับโรคติดต่อ - การรักษาความสะอาดความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง - การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว - การควบคุมการเลี้ยงสัตว์ - การจัดให้มีและควบคุมการฆ่าสัตว์ - งานรักษาความสะอาดถนน หรือทางเดินและที่สาธารณะ รวมทั้งการกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

<p>โครงสร้างองค์กร (การแบ่งส่วนราชการ ณ ปัจจุบัน)</p>	<p>ภารกิจอำนาจหน้าที่แยกตามกลุ่มงาน</p>
<p>๔.กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (ต่อ)</p>	<p>กลุ่มงานด้านการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ประกอบด้วยภารกิจดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - การจัดการ การบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม - การจัดการอนุรักษ์และฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติ



	<p>กลุ่มงานด้านสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์ ประกอบด้วย ภารกิจดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ส่งเสริมการพัฒนาผู้สูงอายุ - การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัด <p>ภารกิจที่ไม่เข้ากลุ่มงานใดๆ ทั้ง ๙ กลุ่มข้างต้น ประกอบด้วยภารกิจ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - การคุ้มครองผู้บริโภค
<p>๕.กองการศึกษา</p>	<p>กลุ่มงานด้านการศึกษา ประกอบด้วยภารกิจดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ให้ราษฎรได้รับการศึกษาอบรม - ด้านสวัสดิการเด็ก เยาวชน (อาหารเสริมนม/อาหารกลางวัน) - ด้านเด็กก่อนประถมศึกษา (วัสดุการศึกษา/อาหารเสริมนม/อาหารกลางวัน) - การบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - การจัดการศึกษา <p>กลุ่มงานด้านสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์ ประกอบด้วย ภารกิจดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ส่งเสริมการพัฒนา เด็ก เยาวชน - ลานกีฬาเอนกประสงค์/อุปกรณ์กีฬา - การส่งเสริมกีฬา <p>กลุ่มงานด้านศาสนา ศิลปวัฒนธรรม ประเพณี ประกอบด้วยภารกิจ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - การบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรอง ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ

จากการวิเคราะห์ภารกิจตามอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๕๔๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๓) พ.ศ.๒๕๕๒ แบ่งเป็นหน้าที่ที่ต้องจัดทำตามมาตรา ๕๐ และหน้าที่ที่อาจจัดทำ ตามมาตรา ๕๑ และมีหน้าที่ตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ รวมถึงหน้าที่ตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒



พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ ตามข้อ ๕ ประกอบการกำหนดวิสัยทัศน์และยุทธศาสตร์การพัฒนาของเทศบาล จึงพิจารณากำหนดเป็นภารกิจหลักและภารกิจรองที่เทศบาลจะดำเนินการดังนี้

๖.๑ ภารกิจหลักที่เทศบาลจะดำเนินการ

- ๖.๑.๑ การก่อสร้างถนน ทางเท้า รางระบายน้ำที่ได้มาตรฐาน
- ๖.๑.๒ การจัดบริการไฟฟ้าสาธารณะที่ได้มาตรฐาน
- ๖.๑.๓ การจัดการศึกษาในระบบและนอกระบบและการศึกษาตลอดชีวิต
- ๖.๑.๔ การจัดบริการด้านการสาธารณสุข การส่งเสริมสุขภาพ
- ๖.๑.๕ การจัดการ การบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ๖.๑.๖ บำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร
- ๖.๑.๗ การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
- ๖.๑.๘ การแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน
- ๖.๑.๙ การบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- ๖.๑.๑๐ การจัดเก็บภาษีอากร
- ๖.๑.๑๑ การกำจัดขยะมูลฝอย

๖.๒ ภารกิจรองที่เทศบาลจะดำเนินการ

- ๖.๒.๑ การสาธารณสุขโรคและการก่อสร้างอื่นๆ
- ๖.๒.๒ การผังเมือง
- ๖.๒.๓ การควบคุมอาคาร
- ๖.๒.๔ การจัดสวัสดิการเด็กก่อนประถมศึกษา เด็ก เยาวชน (อาหารเสริมนม/อาหารกลางวัน/วัสดุการศึกษา)
- ๖.๒.๕ การควบคุมการเลี้ยงสัตว์
- ๖.๒.๖ การควบคุมการฆ่าสัตว์
- ๖.๒.๗ งานรักษาความสะอาดถนน หรือทางเดินและที่สาธารณะ รวมทั้งการกำจัดสิ่งปฏิกูล
- ๖.๒.๘ ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ ผู้พิการ
- ๖.๒.๙ เปี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์
- ๖.๒.๑๐ การส่งเสริมกีฬา
- ๖.๒.๑๑ ที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้าน
- ๖.๒.๑๒ การสังคมสงเคราะห์และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชราและผู้ด้อยโอกาส
- ๖.๒.๑๓ การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย
- ๖.๒.๑๔ การจัดให้มีและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
- ๖.๒.๑๕ การส่งเสริมการท่องเที่ยว
- ๖.๒.๑๖ งานจดทะเบียนพาณิชย์
- ๖.๒.๑๗ การส่งเสริม การฝึกและประกอบอาชีพ
- ๖.๒.๑๘ การพาณิชย์และการส่งเสริมการลงทุน
- ๖.๒.๑๙ งานบริการข้อมูลนักท่องเที่ยว
- ๖.๒.๒๐ การควบคุมตลาดและจัดให้มีที่จอดรถ



- ๖.๒.๒๑ การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง
- ๖.๒.๒๒ การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาคและสิทธิเสรีภาพของประชาชน
- ๖.๒.๒๓ ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น
- ๖.๒.๒๔ งานทะเบียนราษฎร
- ๖.๒.๒๕ การตราเทศบัญญัติงบประมาณ
- ๖.๒.๒๖ การตราเทศบัญญัติอื่นตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- ๖.๒.๒๗ การบริหารกิจการสภาเทศบาล
- ๖.๒.๒๘ การตรวจตราสถานที่เก็บรักษาน้ำมันเชื้อเพลิง
- ๖.๒.๒๙ การกำกับดูแลโรงงานจำพวกที่ ๑
- ๖.๒.๓๐ การรับแจ้งการประกอบกิจการโรงงานจำพวกที่ ๒
- ๖.๒.๓๑ การตรวจสอบกรณีโรงงานก่อเหตุเดือดร้อน
- ๖.๒.๓๒ การคุ้มครองผู้บริโภค

๖.๓ วิเคราะห์เปรียบเทียบภารกิจหลักภารกิจรองของแต่ละส่วนราชการตามโครงสร้างองค์กร

โครงสร้างองค์กร (การแบ่งส่วนราชการ ณ ปัจจุบัน)	ภารกิจหลัก	ภารกิจรอง
๑.สำนักปลัดเทศบาล	๑.บำรุงและส่งเสริม การทำมาหากินของ ราษฎร ๒.การรักษาความสงบ เรียบร้อย การ ส่งเสริมและ สนับสนุนการ ป้องกันและรักษา ความปลอดภัยใน ชีวิตและทรัพย์สิน ๓.การแก้ไขปัญหา ความเดือดร้อนของ ประชาชน	๑.ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้พิการ ๒.เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ ๓.ที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้าน ๔.การสังคมสงเคราะห์และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส ๕.การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย ๖.การส่งเสริมการท่องเที่ยว ๗.การส่งเสริม การฝึกและประกอบอาชีพ ๘.การพาณิชย์และการส่งเสริมการลงทุน ๙.งานบริการข้อมูลนักลงทุน ๑๐.การจัดให้มีที่จอดรถ ๑๑.การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง ๑๒.การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาคและสิทธิเสรีภาพของ ประชาชน

โครงสร้างองค์กร (การแบ่งส่วนราชการ ณ ปัจจุบัน)	ภารกิจหลัก	ภารกิจรอง



สำนักปลัดเทศบาล(ต่อ)		<p>๑๓.ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น</p> <p>๑๔.งานทะเบียนราษฎร</p> <p>๑๕.การตราเทศบัญญัติงบประมาณ</p> <p>๑๖.การตราเทศบัญญัติอื่นตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๑๗.การบริหารกิจการสภาเทศบาล</p>
๒.กองคลัง	๑.การจัดเก็บภาษีอากร	๑.งานจดทะเบียนพาณิชย์
๓.กองช่าง	<p>๑.การก่อสร้างถนน ทางเท้า รางระบายน้ำที่ได้มาตรฐาน</p> <p>๒.การจัดบริการไฟฟ้า สาธารณะที่ได้มาตรฐาน</p>	<p>๑.การสาธารณสุขโรคและการก่อสร้างอื่นๆ</p> <p>๒.การผังเมือง</p> <p>๓.การควบคุมอาคาร</p> <p>๔.การจัดให้มีและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ</p> <p>๕.การตรวจตราสถานที่เก็บรักษาน้ำมันเชื้อเพลิง</p> <p>๖.การกำกับดูแลโรงงานจำพวกที่ ๑</p> <p>๗.การรับแจ้งการประกอบกิจการโรงงานจำพวกที่ ๒</p> <p>๘.การตรวจสอบกรณีโรงงานก่อเหตุเดือดร้อน</p>
๔.กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	<p>๑.การจัดบริการด้านการสาธารณสุข การส่งเสริมสุขภาพ</p> <p>๒.การจัดการการบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม</p> <p>๓.การกำจัดขยะมูลฝอย</p>	<p>๑.การควบคุมการเลี้ยงสัตว์</p> <p>๒.การควบคุมการฆ่าสัตว์</p> <p>๓.งานรักษาความสะอาดถนน หรือทางเดินและที่สาธารณะ รวมทั้งการกำจัดสิ่งปฏิกูล</p> <p>๔.ส่งเสริมการพัฒนาผู้สูงอายุ</p> <p>๕.การควบคุมตลาด</p> <p>๖.การคุ้มครองผู้บริโภค</p>
๕.กองการศึกษา	<p>๑.การจัดการศึกษาในระบบและนอกระบบและการศึกษาตลอดชีวิต</p> <p>๒.การบำรุงรักษาศิลปะจารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น</p>	<p>๑.การจัดสวัสดิการเด็กก่อนประถมศึกษา เด็ก เยาวชน (อาหารเสริมนม/อาหารกลางวัน/วัสดุการศึกษา)</p> <p>๒.การส่งเสริมกีฬา</p>

๗. ระบุปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง



ในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการของเทศบาลตำบลบ้านแหลม แต่เดิมได้กำหนดโครงสร้างส่วนราชการเป็น ๕ ส่วนราชการ กับ ๑ หน่วยงาน ประกอบด้วย สำนักปลัดเทศบาล กองช่าง กองคลัง กองการศึกษา กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และหน่วยงานตรวจสอบภายใน จากการวิเคราะห์ภารกิจอำนาจหน้าที่ของเทศบาล ตามตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๓) พ.ศ.๒๕๕๒ แบ่งเป็นหน้าที่ที่ต้องจัดทำ ตามมาตรา ๕๐ และหน้าที่ที่อาจจัดทำตามมาตรา ๕๑ และมีหน้าที่ตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการ กระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ รวมถึงหน้าที่ตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ เป็นต้นและได้จำแนกภารกิจ หลัก ภารกิจรอง ของเทศบาลรวมถึงการวิเคราะห์เปรียบเทียบภารกิจหลักและภารกิจรองของแต่ละส่วนราชการแล้ว พบว่าภารกิจของหน่วยงานสำนักปลัดเทศบาล จะมีภารกิจที่มากกว่า ส่วนราชการอื่นมาก โดยที่ภารกิจหลักจะ เกี่ยวข้องกับการบำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุน การป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินและการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน สำหรับ ภารกิจรองจะมีมากถึง ๑๗ ภารกิจ พิจารณาว่าในการกำกับดูแลของหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ทำได้ไม่ทั่วถึง และไม่สามารถลงลึกในรายละเอียดได้เท่าที่ควรจะเป็นในบางภารกิจซึ่งมีความจำเป็น โดยเฉพาะงานด้านวิชาการ เช่น การจัดทำและติดตามประเมินผลแผนพัฒนาเทศบาล การตราเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย การจัดทำแผน อัตรากำลัง การจัดทำแผนป้องกันการทุจริตประพฤติมิชอบ แผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานที่ต้องลงพื้นที่ เพื่อเข้าถึงประชาชนในพื้นที่ เข้าถึงข้อมูลและสภาพการณ์ที่เป็นจริง จึงพิจารณาว่าในอนาคตเทศบาลตำบลบ้านแหลม ควรพิจารณาปรับโครงสร้างส่วนราชการ โดยแยกฝ่ายสวัสดิการสังคม จัดตั้งเป็นกองสวัสดิการสังคมเพื่อรองรับภารกิจ หลักของเทศบาลและควรแยกงานด้านวิชาการได้แก่ งานด้านแผนพัฒนาเทศบาล งานจัดทำงบประมาณรายจ่าย งาน ด้านข้อมูลกฎหมาย และงานบริการข้อมูลข่าวสาร จัดตั้งเป็นกองวิชาการและแผนงาน ทั้งนี้ ในการจัดตั้งส่วนราชการใหม่ เพิ่มขึ้นเป็นกองสวัสดิการสังคมและกองวิชาการและแผนงาน ไม่จำเป็นต้องกำหนดกรอบอัตรากำลังเพิ่มขึ้น ให้ใช้ อัตรากำลังที่มีอยู่เดิมในทุกตำแหน่งเป็นลักษณะของการยกฐานะจากฝ่ายเป็นกอง ซึ่งจะไม่มีผลกระทบต่อค่าใช้จ่ายใน ด้านการบริหารงานบุคคลของเทศบาล แต่จะช่วยให้สายการบริหารและการบังคับบัญชาสั้นลง การบริหารจัดการ ภารกิจต่างๆ มีความคล่องตัวขึ้น ถ้าหากมีการจัดตั้งกองขึ้นใหม่ตามความเห็นที่เสนอข้างต้น จะทำให้โครงสร้างส่วน ราชการภายในของสำนักปลัดเทศบาล ประกอบด้วย งานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานเทศกิจ งานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย โดยควรแยกงานบริหารกิจการสภาออกจากงานธุรการ และกำหนดกรอบงาน เพื่อรับผิดชอบในภารกิจนี้เพิ่มขึ้น ทั้งนี้ ให้ใช้อัตรากำลังที่มีอยู่เดิมโดยไม่ต้องมีการกำหนดกรอบอัตรากำลังเพิ่มขึ้นแต่ อย่างไม่

๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ



จากสภาพการณ์ของเทศบาลตำบลบ้านแหลมดังที่กล่าวมาแล้ว ประกอบกับเทศบาลฯ มีภารกิจที่จะต้องดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๕๔๖ ตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เทศบาลตำบลบ้านแหลม จึงกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ดังนี้

๘.๑ โครงสร้างส่วนราชการในสังกัดเทศบาล

เทศบาลตำบลบ้านแหลม กำหนดภารกิจต่างๆ ให้เป็นอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการในสังกัดเทศบาลตำบลบ้านแหลม โดยกำหนดโครงสร้างส่วนราชการเป็น ๕ กอง และ ๑ หน่วยงาน ประกอบด้วย

ตารางแสดงการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ของเทศบาลตำบลบ้านแหลม

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๑. สำนักปลัดเทศบาล ๑.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๑.๑.๑ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน ๑.๑.๒ งานทะเบียนราษฎร ๑.๑.๓ งานนิติการ ๑.๑.๔ งานประชาสัมพันธ์ ๑.๒ ฝ่ายอำนวยการ ๑.๒.๑ งานการเจ้าหน้าที่ ๑.๒.๒ งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง ๑.๒.๓ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑.๓ ฝ่ายสวัสดิการสังคม ๑.๓.๑ งานพัฒนาชุมชน ๑.๓.๒ งานสังคมสงเคราะห์ ๑.๔ งานธุรการ	๑. สำนักปลัดเทศบาล ๑.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๑.๑.๑ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน ๑.๑.๒ งานทะเบียนราษฎร ๑.๑.๓ งานนิติการ ๑.๑.๔ งานประชาสัมพันธ์ ๑.๒ ฝ่ายอำนวยการ ๑.๒.๑ งานการเจ้าหน้าที่ ๑.๒.๒ งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง ๑.๒.๓ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑.๓ ฝ่ายสวัสดิการสังคม ๑.๓.๑ งานพัฒนาชุมชน ๑.๓.๒ งานสังคมสงเคราะห์ ๑.๔ งานธุรการ	
๒. กองคลัง ๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง ๒.๑.๑ งานการเงินและบัญชี ๒.๑.๒ งานพัสดุและทรัพย์สิน ๒.๒ ฝ่ายพัฒนารายได้ ๒.๒.๑ งานผลประโยชน์ ๒.๓ งานธุรการ	๒. กองคลัง ๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง ๒.๑.๑ งานการเงินและบัญชี ๒.๑.๒ งานพัสดุและทรัพย์สิน ๒.๒ ฝ่ายพัฒนารายได้ ๒.๒.๑ งานผลประโยชน์ ๒.๓ งานธุรการ	
๓. กองช่าง ๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง ๓.๑.๑ งานสาธารณูปโภค ๓.๑.๒ งานควบคุมอาคารและผังเมือง ๓.๒ งานธุรการ	๓. กองช่าง ๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง ๓.๑.๑ งานสาธารณูปโภค ๓.๑.๒ งานควบคุมอาคารและผังเมือง ๓.๒ งานธุรการ	

ตารางแสดงการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ของเทศบาลตำบลบ้านแหลม (ต่อ)

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



<p>๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</p> <p>๔.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข</p> <p>๔.๑.๑ งานส่งเสริมสุขภาพ</p> <p>๔.๑.๒ งานควบคุมและป้องกันโรค</p> <p>๔.๑.๓ งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม</p> <p>๔.๑.๔ งานสัตว์แพทย์</p> <p>๔.๑.๕ งานรักษาความสะอาด</p> <p>๔.๒ งานธุรการ</p>	<p>๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</p> <p>๔.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข</p> <p>๔.๑.๑ งานส่งเสริมสุขภาพ</p> <p>๔.๑.๒ งานควบคุมและป้องกันโรค</p> <p>๔.๑.๓ งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม</p> <p>๔.๑.๔ งานสัตว์แพทย์</p> <p>๔.๑.๕ งานรักษาความสะอาด</p> <p>๔.๒ งานธุรการ</p>	
<p>๕. กองการศึกษา</p> <p>๕.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา</p> <p>๕.๑.๑ งานบริหารการศึกษา</p> <p>๕.๒ งานธุรการ</p>	<p>๕. กองการศึกษา</p> <p>๕.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา</p> <p>๕.๑.๑ งานบริหารการศึกษา</p> <p>๕.๒ งานธุรการ</p>	
<p>๖. หน่วยตรวจสอบภายใน</p>	<p>๖. หน่วยตรวจสอบภายใน</p>	

การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการภายในของแต่ละส่วนราชการและการกำหนดกรอบภารกิจของแต่ละส่วนราชการ

๑. สำนักปลัดเทศบาล กำหนดโครงสร้างส่วนราชการภายในเป็น ๓ ฝ่าย ๑ งาน ประกอบด้วย ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ฝ่ายอำนวยการ ฝ่ายสวัสดิการสังคม และงานธุรการ โดยกำหนดกรอบงานในแต่ละฝ่ายและกรอบภารกิจของแต่ละงาน ดังนี้

๑.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานทะเบียนราษฎร งานนิติการ และงานประชาสัมพันธ์

๑.๑.๑ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ

(๒) งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาล และหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

(๓) งานวิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตเมืองและความพอเพียงของบริการสาธารณสุขปโภคหลัก

(๔) งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้ - รายจ่าย ของเทศบาลในอนาคต

(๕) งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาเทศบาลสี่ปี แผนดำเนินงาน งานติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาเทศบาลและงานที่เกี่ยวข้อง

(๖) งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อสนองหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

(๗) งานประสานงานกับหน่วยงานในเทศบาลและหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณสุขการในเขตเทศบาลและหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนา การปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลงานตามแผน

(๘) งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานต่างๆ ทราบและดำเนินการ



- งบประมาณ
- งบประมาณ รายจ่ายเพิ่มเติม(ถ้ามี)
- (๙) งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ
- (๑๐) งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำ
- (๑๑) งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาลและ
- (๑๒) งานศึกษาหาหลักฐานรายได้ใหม่ๆ ของเทศบาล
- (๑๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๑.๑.๒ งานทะเบียนราษฎร มีหน้าที่เกี่ยวกับ**
- (๑) งานตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎร
- (๒) งานจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง
- (๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๑.๑.๓ งานนิติการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ**
- (๑) งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย
ร่างและพิจารณาตรวจร่างเทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง
- (๒) งานจัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อ
ดำเนินการตามกฎหมาย
- (๓) งานสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงาน
เทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง และการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์
- (๔) งานสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดเทศบัญญัติ
- (๕) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน
- (๖) งานศูนย์ยุติธรรมประจำตำบล
- (๗) งานจัดทำแผนป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ
- (๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๑.๑.๔ งานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ**
- (๑) งานเผยแพร่ข่าวสารของเทศบาล และให้คำแนะนำเผยแพร่ความรู้
เกี่ยวกับแหล่งท่องเที่ยวหรือกิจการการท่องเที่ยวภายในเทศบาล อำเภอ และจังหวัด
- (๒) งานเผยแพร่สนับสนุนผลงานนโยบายของเทศบาล จังหวัด และ
รัฐบาล
- (๓) งานเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น
- (๔) งานศึกษาวิเคราะห์วิจัย วางแผนด้านประชาสัมพันธ์ โดยรวบรวม
ข้อคิดเห็นของประชาชน หรือปัญหาข้อขัดข้องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อเสนอแนะฝ่ายบริหารพิจารณา
วางหลักเกณฑ์ปรับปรุงและแก้ไขวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสม และสัมพันธ์กับนโยบายของประเทศ
- (๕) งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์
- (๖) งานสารนิเทศ
- (๗) งานศูนย์ข้อมูลข่าวสารของเทศบาล



(๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ ฝ่ายอำนวยการ มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานการเจ้าหน้าที่ งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง และงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑.๒.๑ งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

(๒) งานจัดทำแผนอัตรากำลังและแผนพัฒนาบุคลากร

(๓) งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้ายและเลื่อนระดับ

(๔) งานสอบแข่งขัน สอบคัดเลือกและการคัดเลือก

(๕) งานทะเบียนประวัติและบัตรประวัติคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

(๖) งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล

(๗) งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

(๘) งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตรากำลัง

(๙) งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงาน การลาศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษา

(๑๐) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล เลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ และค่าตอบแทนพนักงานจ้าง การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ

(๑๑) งานสวัสดิการพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

(๑๒) งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ

(๑๓) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์

(๑๔) งานจัดทำคำสั่งเดินทางไปราชการ

(๑๕) งานแจ้งเวียนมติ ก.ท.จ. ให้กองต่างๆ รับทราบ

(๑๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๒ งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานตรวจสอบและจัดระเบียบในตลาดสด หาบเร่ แผงลอย รวมทั้งกิจการค้าที่น่ารังเกียจและอาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ

(๒) งานควบคุมตรวจสอบและดำเนินการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติข้อบังคับและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

(๓) งานศึกษาและวิเคราะห์ข่าวเพื่อเสนอแนะวางแผนหรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงแห่งชาติ



(๔) งานประสานงานกับจังหวัดและอำเภอในการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง

(๕) งานมวลชนต่างๆ เช่น การฝึกอบรมลูกเสือชาวบ้าน

(๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๓ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานป้องกันและระงับอัคคีภัย

(๒) งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น เสร็จ รายงาน เสนอแนะรวมทั้งดำเนินการทางกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย

(๓) งานตรวจสอบ ควบคุม ดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่างๆ

(๔) งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๕) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน

(๖) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร

(๗) งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ ฝ่ายสวัสดิการสังคม มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานพัฒนาชุมชน และงานสังคมสงเคราะห์

๑.๓.๑ งานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชนเพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุงชุมชนของตนเอง

(๒) งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน

(๓) งานจัดระเบียบชุมชน

(๔) งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน

(๕) งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่างๆ ให้แก่ชุมชน

(๖) งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา การอนามัยและสุขภาพ

(๗) งานช่วยเหลือสนับสนุน การจัดทำแผนชุมชน

(๘) งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน ได้แก่ การสอดส่อง ดูแล และช่วยเหลือเด็กและเยาวชนที่ประพฤติน่าไม่เหมาะสมแก่วัย

(๙) งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน

(๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓.๒ งานสังคมสงเคราะห์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ



- (๑) งานสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง
 - (๒) งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ
 - (๓) งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการและทุพพลภาพ
 - (๔) งานสงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิต
- ในครอบครัว
- (๕) งานส่งเสริมและสนับสนุนองค์การสังคมสงเคราะห์ภาคเอกชน
 - (๖) งานสำรวจวิจัยสภาพปัญหาสังคมต่างๆ
 - (๗) งานส่งเสริมสวัสดิภาพสตรี
 - (๘) งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคม
- สงเคราะห์
- (๙) งานให้คำปรึกษา แนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับ
- คำแนะนำ
- (๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานสารบรรณ
- (๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- (๓) งานเลขานุการและงานประชุมสภาเทศบาล ประชุมคณะผู้บริหาร และพนักงานเทศบาล
- (๔) งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ
- (๕) งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๖) งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- (๗) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล
- (๘) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

๒. กองคลัง กำหนดโครงสร้างส่วนราชการภายในเป็น ๒ ฝ่าย ๑ งาน ประกอบด้วย ฝ่ายบริหารงานคลัง ฝ่ายพัฒนารายได้ และงานธุรการ โดยกำหนดกรอบงานในแต่ละฝ่ายและกรอบภารกิจของแต่ละงาน ดังนี้

๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานการเงินและบัญชี และงานพัสดุและทรัพย์สิน

๒.๑.๑ งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
- (๒) งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย
- (๓) งานจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน
- (๔) งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย
- (๕) งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท
- (๖) งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปีและรายงานอื่นๆ



- (๗) งานจัดทำสถิติรายรับและรายจ่ายประจำปีงบประมาณ
- (๘) งานจัดทำประมาณการรายรับและรายจ่ายประจำปีงบประมาณ
- (๙) จัดทำสถิติการรับและจ่ายเงินนอกงบประมาณ
- (๑๐) จัดทำสถิติเกี่ยวกับการจ่ายเงินสะสม
- (๑๑) จัดทำสถิติเกี่ยวกับการรับและจ่ายเงินอุดหนุน
- (๑๒) การรายงานสถิติการคลังประจำปีและการให้บริการข้อมูลทางด้าน

สถิติการคลัง

แห่งชาติ)

- (๑๓) งานเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล(เบิก สำนักงานหลักประกันสุขภาพ

(๑๔) งานสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานเทศบาล

(๑๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๒ งานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานการซื้อและการจ้าง
- (๒) งานการซ่อมและบำรุงรักษา
- (๓) งานการจัดทำทะเบียนพัสดุ
- (๔) งานการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ
- (๕) งานการจำหน่ายพัสดุ
- (๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ ฝ่ายพัฒนารายได้ มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของ

งานผลประโยชน์

๒.๒.๑ งานผลประโยชน์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยและเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและการจัดหารายได้อื่นๆ ของเทศบาล
- (๒) งานวางแผนการจัดเก็บรายได้และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้
- (๓) งานวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ของเทศบาล
- (๔) งานพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินและกำหนดค่ารายปีของภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่และรายได้อื่น
- (๕) งานประชาสัมพันธ์ เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร
- (๖) งานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี



- (๗) งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณ
จัดเก็บจากทะเบียนคนผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕)
- (๘) งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สินหรือแบบคำร้องของ
ผู้เสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ
- (๙) งานพิจารณาการประเมินและกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมใน
เบื้องต้นเพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่
- (๑๐) งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี
- (๑๑) งานจัดเก็บและรับชำระเงินรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและ
รายได้อื่น
- (๑๒) งานลงรายการเกี่ยวกับภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่และ
ภาษีป้ายในทะเบียนผลประโยชน์และทะเบียนคนผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕) ของผู้เสียภาษีแต่ละรายเป็นประจำทุกวัน
- (๑๓) งานดำเนินงานเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี
- (๑๔) งานเก็บรักษาและการนำส่งเงินประจำวัน
- (๑๕) งานเก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่างๆ
- (๑๖) งานเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและ
รายได้อื่น
- (๑๗) งานจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีทราบล่วงหน้า
- (๑๘) งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อของผู้ไม่ยื่นแบบแสดงรายการ
ทรัพย์สินหรือคำร้องภายในกำหนด และรายชื่อผู้ไม่ชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ ภายในกำหนดของแต่ละ
ปี
- (๑๙) งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่ยื่นแบบแสดง
รายการทรัพย์สินภายในกำหนด
- (๒๐) งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่มาชำระภาษี
ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นภายในกำหนด
- (๒๑) งานประสานงานกับงานนิติการเพื่อดำเนินคดีกับผู้ไม่ปฏิบัติตาม
กฎหมายภาษีท้องถิ่น (ไม่ยื่นแบบฯ และไม่ชำระภาษี) โดยเสนอให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการ
- (๒๒) งานเกี่ยวกับการดำเนินการยึดอายัดและขายทอดตลาดทรัพย์สิน
- (๒๓) งานประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการเร่งรัดรายได้
- (๒๔) งานคัดลอกข้อมูลที่ติด
- (๒๕) งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน
- (๒๖) งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่
- (๒๗) งานตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม
- (๒๘) งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน



- (๒๙) การจัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สินและงานบริการข้อมูล
- (๓๐) งานจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี
- (๓๑) งานปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ผ.ท.๑), ๒, ๓, ๔, ๕, ๖, ๗, ๘, ๑๑, ๑๒, ๑๗)
- (๓๒) งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม
- (๓๓) งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สินและรหัสชื่อผู้ชำระภาษี (ผ.ท. ๔ และ ๕)
- (๓๔) งานจัดเก็บและดูแลรักษาทะเบียนทรัพย์สินและเอกสาร ข้อมูลต่างๆ
- (๓๕) การจัดทำรายงานประจำเดือน
- (๓๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานสารบรรณ
- (๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวก
- (๓) งานการประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล ประชุมคณะผู้บริหารและพนักงานเทศบาล
- (๔) งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ
- (๕) งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๖) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์
- (๗) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล
- (๘) งานรับเรื่องร้องทุกข์ร้องเรียน
- (๙) งานสวัสดิการของกองหรือฝ่าย
- (๑๐) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน เลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง
- (๑๑) งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับรายได้และแนะนำอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- (๑๒) งานการลาพักผ่อนประจำปีและการอื่น
- (๑๓) งานบำเหน็จบำนาญพนักงานเทศบาล
- (๑๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง กำหนดโครงสร้างส่วนราชการภายในเป็น ๑ ฝ่าย ๑ งาน ประกอบด้วย ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง และงานธุรการ โดยกำหนดกรอบงานในฝ่าย และกรอบภารกิจของงานแต่ละงาน ดังนี้

๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานสาธารณูปโภค และงานควบคุมอาคารและผังเมือง

๓.๑.๑ งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่เกี่ยวกับ



ติดตั้งอื่น ๆ

- (๑) งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน และสิ่ง
- (๒) งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง
- (๓) งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า
- (๔) งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่
- (๕) งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ
- (๖) งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง
- (๗) งานควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา
- (๘) งานประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา
- (๙) งานจัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ เช่น สวนสาธารณะ สวนหย่อม ฯลฯ
- (๑๐) งานควบคุมดูแล บำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
- (๑๑) งานดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ พันธุ์ไม้ต่างๆ
- (๑๒) งานประดับ ตกแต่งสถานที่อาคารเกี่ยวกับการใช้พันธุ์ไม้ต่างๆ
- (๑๓) งานให้คำปรึกษาแนะนำเผยแพร่ทางด้านภูมิสถาปัตยกรรม
- (๑๔) งานประมาณราคาด้านภูมิสถาปัตยกรรม
- (๑๕) งานออกแบบ จัดสถานที่ ติดตั้งไฟฟ้า ทั้งงานรัฐพิธี ประเพณีและ

งานอื่นๆ

- (๑๖) งานเก็บรักษาวัสดุ อุปกรณ์เกี่ยวกับการจัดสถานที่
- (๑๗) งานสำรวจออกแบบ คำนวณอุปกรณ์ไฟฟ้า และงานประมาณการ
- (๑๘) งานควบคุมการก่อสร้างในการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า
- (๑๙) งานซ่อมบำรุงการไฟฟ้าในเขตเทศบาล
- (๒๐) งานให้คำปรึกษาแนะนำตรวจสอบในด้านการไฟฟ้า
- (๒๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๒ งานควบคุมอาคารและผังเมือง มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานควบคุมการก่อสร้างอาคารตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร ๒๕๒๒
- (๒) งานตรวจสอบกำหนดผังบริเวณ แนวระดับของอาคารที่ขออนุญาต
- (๓) งานตรวจสอบรับรองอาคารตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร ๒๕๒๒ และ
- (๔) งานระวางชี้แนวเขตที่ดิน
- (๕) งานตรวจสอบการขออนุญาต ตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร ๒๕๒๒
- (๖) งานตรวจสอบแก้ไขปัญหาและให้บริการประชาชนเกี่ยวกับการ
- (๗) งานควบคุมแนวเขตถนน ทางสาธารณะและที่ดินสาธารณประโยชน์
- (๘) งานควบคุมให้ปฏิบัติตามผังเมือง

หรือกฎหมายอื่นใดที่เกี่ยวข้อง

ควบคุมอาคาร



- (๙) งานพัฒนาและปรับปรุงชุมชนแออัด
- (๑๐) งานสำรวจรวบรวมข้อมูลด้านผังเมือง
- (๑๑) งานอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมทางบก ทางน้ำ
- (๑๒) งานให้คำปรึกษาด้านผังเมือง
- (๑๓) งานบริการแบบแปลนบ้านให้แก่ประชาชน
- (๑๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานสารบรรณ
- (๒) งานรับเรื่องขออนุญาต ออกใบอนุญาตและคำสั่งตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร ๒๕๒๒
- (๓) งานรับเรื่องร้องทุกข์ร้องเรียน
- (๔) งานประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- (๕) งานควบคุมจัดทำทะเบียนพัสตุ
- (๖) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวก
- (๗) งานการประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล ประชุมคณะผู้บริหาร และพนักงานเทศบาล
- (๘) งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ
- (๙) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์
- (๑๐) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล
- (๑๑) งานสวัสดิการของกองหรือฝ่าย
- (๑๒) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน เลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง
- (๑๓) งานการลาพักผ่อนประจำปีและการอื่น
- (๑๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กำหนดโครงสร้างส่วนราชการภายใน

เป็น ๑ ฝ่าย ๑ งาน ประกอบด้วย ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข และงานธุรการ โดยกำหนดกรอบงานในฝ่ายและกรอบภารกิจของแต่ละงาน ดังนี้

๔.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานส่งเสริมสุขภาพ งานควบคุมและป้องกันโรค งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม งานสัตว์แพทย์ และงานรักษาความสะอาด

๔.๑.๑ งานส่งเสริมสุขภาพ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานด้านสุขศึกษา
- (๒) งานอนามัยโรงเรียน



- (๓) งานอนามัยแม่และเด็ก
- (๔) งานวางแผนครอบครัว
- (๕) งานสาธารณสุขมูลฐาน
- (๖) งานโภชนาการ
- (๗) งานสุขภาพจิต
- (๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๒ งานควบคุมและป้องกันโรค มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) ป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค
- (๒) งานควบคุมแมลงและพาหะนำโรค
- (๓) งานควบคุมป้องกันโรคติดต่อ
- (๔) งานป้องกันการติดยาและสารเสพติด
- (๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๓ งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม
- (๒) งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ
- (๓) งานควบคุมการประกอบการค้าที่น่ารังเกียจหรืออาจเป็นอันตราย

ต่อสุขภาพ

- (๔) งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ
- (๕) งานสุขาภิบาลโรงงาน
- ๖) งานชีวอนามัย (๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๔ งานสัตวแพทย์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานควบคุมและรับผิดชอบโรคสัตว์
- (๒) งานควบคุมและรับผิดชอบโรคที่เกิดจากสัตว์เลี้ยงหรือสัตว์ป่าที่นำมา

เลี้ยงหรือสัตว์ที่อยู่อาศัยตามธรรมชาติ

- (๓) งานการระวังและรับผิดชอบโรคในกลุ่มบุคคลซึ่งประกอบอาชีพซึ่งเสี่ยง

ต่อการติดโรคสัตว์

- (๔) งานควบคุมการฆ่าสัตว์
- (๕) งานควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า
- (๖) งานป้องกันโรคติดต่อหรืออันตรายหรือเหตุรำคาญจากสัตว์
- (๗) งานรายงานข้อมูลสถิติหรือการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับงานด้านสัตวแพทย์
- (๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๕ งานรักษาความสะอาด มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานกวาดล้างทำความสะอาด



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

๔.๒ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานสารบรรณ
- (๒) งานประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- (๓) งานควบคุมจัดทำทะเบียนพัสดุ
- (๔) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ติดต่อกับ
อำนาจความสะดวก
- (๕) งานการประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล คณะผู้บริหารและ
พนักงานเทศบาล
- (๖) งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ
- (๗) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำ
คุณประโยชน์
- (๘) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล
- (๙) งานรับเรื่องร้องทุกข์ร้องเรียน
- (๑๐) งานสวัสดิการของกองหรือฝ่าย
- (๑๑) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน เลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง
- (๑๒) งานการลาพักผ่อนประจำปีและการอื่น
- (๑๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๕. กองการศึกษา กำหนดโครงสร้างส่วนราชการภายในเป็น ๑ ฝ่าย ๑ งาน ประกอบด้วยฝ่าย
บริหารการศึกษา และงานธุรการ โดยกำหนดกรอบงานในฝ่ายและกรอบภารกิจของแต่ละงาน ดังนี้

๕.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่
ของงานบริหารการศึกษา

๕.๑.๑ งานบริหารการศึกษา มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานวางแผนกำหนดแนวทางปฏิบัติงาน วินิจฉัย สั่งการ ประสานงาน
และการตรวจสอบควบคุมการดำเนินงาน
- (๒) งานประเมินผลและรายงานการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการศึกษาทั้งด้าน
การบริหารและส่งเสริมทางด้านการบริหารทั่วไปและด้านวิชาการ
- (๓) งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
- (๔) งานจัดเก็บวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษาและการทดลองวิจัยทาง
การศึกษา



- เกี่ยวกับ
- (๕) งานส่งเสริมและเผยแพร่การศึกษาและวิชาการ
- (๖) งานเผยแพร่และแนะแนวเกี่ยวกับการศึกษาและอาชีพ
- (๗) งานประสานงานในการดำเนินงานทางการศึกษากับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (๘) งานจัดทำรายงานการศึกษาหรือวัดผลการศึกษาและสถิติของชั้นเรียน
- (๙) งานควบคุมดูแลโรงเรียนเทศบาล
- (๑๐) งานตรวจสอบหลักฐานเอกสารต่างๆ ของโรงเรียน
- (๑๑) งานพิจารณาจัดตั้ง ยุบเลิกโรงเรียน
- (๑๒) งานดูแล จัดเตรียม และให้บริการวัสดุอุปกรณ์ คู่มือครู สื่อการเรียนการสอนแก่โรงเรียน
- (๑๓) งานจัดตั้งและส่งเสริมสมาคมครู นักเรียน และมูลนิธิต่างๆ ตลอดจนการจัดตั้งกรรมการศึกษา ของโรงเรียนและการส่งเสริมการจัดกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน
- (๑๔) งานการติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๑๕) งานเผยแพร่ข่าวสาร เอกสารต่างๆ กฎ ระเบียบและนโยบายของทางราชการอันเกี่ยวกับการดำเนินงานของโรงเรียน
- (๑๖) งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยในโรงเรียน
- (๑๗) งานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
- (๑๘) งานปลูกฝังวินัยและถ่ายทอดวัฒนธรรมของชาติ
- (๑๙) งานปลูกฝังประชาธิปไตยให้กับเด็กและชุมชน
- (๒๐) งานสำรวจความต้องการและปัญหาทางการศึกษา
- (๒๑) งานจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา
- (๒๒) งานวิจัยทางการศึกษา
- (๒๓) งานพัฒนาหลักสูตร
- (๒๔) งานให้บริการทางการศึกษาทั่วไปด้วยการนิเทศให้คำปรึกษาแนะนำ
- ปัญหาทางวิชาการ
- (๒๕) งานเขียนเอกสาร ตำรา ผลิตอุปกรณ์และสื่อการเรียนการสอน
- (๒๖) งานค้นคว้าทดลอง และเผยแพร่เทคนิควิทยาการวางแผนใหม่
- ทางการศึกษา
- (๒๗) งานประชุม อบรม สัมมนา ประสานงาน และให้บริการทางด้านวิชาการ
- (๒๘) งานการวัดผล ประเมินผลทางการศึกษา
- (๒๙) งานส่งเสริมสุขภาพ และควบคุมมาตรฐานทางการศึกษา



- เกี่ยวข้อง
- (๓๐) งานประสานงานการดำเนินงานด้านวิชาการกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (๓๑) งานตรวจตราสอดส่องดูแลความประพฤติของนักเรียน
- (๓๒) งานสำรวจเด็กที่มีอายุตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับเพื่อให้เข้าเรียนตามพระราชบัญญัติประถมศึกษา
- (๓๓) งานเกี่ยวกับเด็กที่อยู่ในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ
- (๓๔) งานการวิเคราะห์วิจัยศึกษาสาเหตุที่นักเรียนประพฤติตัวไม่เหมาะสม
- เกี่ยวข้อง
- (๓๕) งานประสานงานกับสถานศึกษา ผู้ปกครอง และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (๓๖) งานติดตามแก้ไขปรับปรุง เสนอแนะและวางแผนปฏิบัติงานเกี่ยวกับความประพฤติของนักเรียนเป็นรายบุคคล
- (๓๗) งานจัดทำรายงานการศึกษาและสถิติข้อมูลต่างๆ
- (๓๘) งานเกี่ยวกับทะเบียน ประกาศนียบัตรและใบสุทธิ
- (๓๙) งานตรวจสอบสถานที่ที่กำหนดไว้ในกฎหมาย
- (๔๐) งานแนะนำตักเตือนห้ามปรามนักเรียนที่ประพฤติตัวไม่เหมาะสมแล้วรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาหรือนำตัวนักเรียนมาสอบสวน
- (๔๑) งานการสำรวจ รวบรวมข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับการศึกษานอกโรงเรียน
- (๔๒) งานเกี่ยวกับการศึกษาผู้ใหญ่ และวิทยาลัยชุมชน หรือการศึกษาที่นอกเหนือจากการศึกษาภาคบังคับ
- (๔๓) งานรณรงค์เพื่อการเรียนหนังสือ เผยแพร่ข่าวสาร เอกสารต่างๆ แก่เยาวชน และประชาชนทั่วไป
- (๔๔) งานส่งเสริมและเผยแพร่ความรู้ด้านวิชาชีพต่างๆ แก่เยาวชนและประชาชนทั่วไป
- (๔๕) งานการอบรม ปกครอง ดูแล และแนะนำการศึกษา การแนะแนวอาชีพและแก้ไขปัญหาต่างๆแก่เยาวชนและประชาชน
- (๔๖) งานส่งเสริมคุณภาพและควบคุมมาตรฐานการศึกษาผู้ใหญ่
- (๔๗) งานควบคุม ตรวจสอบติดตามผล การวัดผล และประเมินผลการศึกษาผู้ใหญ่
- (๔๘) งานพัฒนาเยาวชนให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ
- (๔๙) งานศูนย์เยาวชน



- กิจกรรมเยาวชน
- (๕๐) งานส่งเสริมการกีฬา
 - (๕๑) งานควบคุม ตรวจสอบ นิเทศ ติดตามผล วัตถุประสงค์และประเมินผล
 - (๕๒) งานชุมชนต่างๆ เช่น การอยู่ค่ายพักแรม
 - (๕๓) งานพัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน
 - (๕๔) งานบริการด้านวิชาการและอื่นๆ
 - (๕๕) งานติดต่อประสานกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
 - (๕๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานสารบรรณ
- (๒) งานรับเรื่องร้องทุกข์ร้องเรียนและดำเนินการทางวินัย
- (๓) งานประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- (๔) งานควบคุมจัดทำทะเบียนพัสดุ
- (๕) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวก
- (๖) งานการประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล ประชุมคณะผู้บริหาร และพนักงานเทศบาล
- (๗) งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ
- (๘) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์
- (๙) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล
- (๑๐) งานสวัสดิการของกองหรือฝ่าย
- (๑๑) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานครูเทศบาล เลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง
- (๑๒) งานการลาพักผ่อนประจำปีและการอื่น
- (๑๓) งานรวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนของกองการศึกษา รวมถึงการตรวจสอบการปฏิบัติงานตามแผนการติดตามและการรายงาน
- (๑๔) งานเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี เช่น การวางฎีกา เตรียมการเบิกจ่ายเงินและสิ่งแทนตัวเงิน การตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายเงินทุกประเภท ทั้งในและนอกงบประมาณ รวมถึงการลงบัญชีทำรายงานการบัญชี
- (๑๕) งานรวบรวมรายละเอียดและดำเนินงานเกี่ยวกับการงบประมาณของกอง เช่น การรวบรวมข้อมูลต่างๆ ในการจัดทำงบประมาณ การทำหนังสือชี้แจงโต้ตอบด้านงบประมาณ การพิจารณาจัดสรรงบประมาณรายจ่าย



- (๑๖) งานการบริหารและควบคุมงบประมาณของกอง
- (๑๗) งานเกี่ยวกับการทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนพนักงานครูเทศบาล
- (๑๘) งานเกี่ยวกับการขออนุมัติ จัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง เบิกจ่าย ซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุ ตลอดจนจัดทำบัญชีทะเบียนพัสดุ เก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ
- (๑๙) งานควบคุมดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานครูเทศบาล ในเรื่องการกำหนดตำแหน่ง การบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย เลื่อนระดับ การสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก รวมทั้งการจัดทำทะเบียนประวัติและบัตรประวัติ
- (๒๐) งานวางแผนบุคลากรทางการศึกษา
- (๒๑) งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- (๒๒) งานการพัฒนาบุคลากร เช่น การลาศึกษาต่อ การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาดูงานและทัศนศึกษานอกสถานที่

๖. หน่วยงานตรวจสอบภายใน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานตรวจสอบบัญชี ทะเบียนและเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- (๒) งานตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงิน
- (๓) งานตรวจสอบเอกสารการรับเงินทุกประเภท
- (๔) งานตรวจสอบภาษีทั้งภายนอกและภายใน
- (๕) งานตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี การจัดเก็บรายได้
- (๖) งานตรวจสอบพัสดุและการเก็บรักษา (๗) งานตรวจสอบทรัพย์สินของเทศบาล
- (๘) งานตรวจสอบการทำประโยชน์ทรัพย์สินของเทศบาล
- (๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.๒ การวิเคราะห์ความต้องการกำลังคนและการกำหนดตำแหน่ง

เทศบาลตำบลบ้านแหลมได้วิเคราะห์ความต้องการกำลังคนโดยวิเคราะห์จากภารกิจหลัก ภารกิจรองและภารกิจที่เกี่ยวข้อง โดยใช้ข้อมูลปริมาณงานของปีงบประมาณ ๒๕๖๑ เป็นฐานในการคิดคำนวณและแยกการวิเคราะห์ในแต่ละส่วนราชการ โดยการคิดปริมาณงานแต่ละส่วนราชการ การนำปริมาณงานที่เกิดขึ้นแต่ละส่วนราชการ มาเพื่อวิเคราะห์การกำหนดอัตรา และคำนวณระยะเวลาที่เกิดขึ้น โดยเทศบาลตำบลบ้านแหลมได้ใช้วิธีคิดจากสูตรการคำนวณหาเวลาปฏิบัติราชการ ดังนี้

จำนวนวันปฏิบัติราชการ	๑	ปี	x	๖	=	เวลาปฏิบัติราชการ
แทนค่า	๒๓๐		x	๖	=	๑,๓๘๐ หรือ ๘๒,๕๐๐ นาที
หมายเหตุ	๑. ๒๓๐	คือ	จำนวนวันใน	๑ ปี	ใช้เวลาปฏิบัติงาน	๒๓๐ วันโดยประมาณ
	๒. ๖	คือ	ใน ๑ วัน	ใช้เวลาปฏิบัติงานราชการ	เป็นเวลา	๖ ชั่วโมง
	๓. ๑,๓๘๐	คือ	จำนวน วัน	คูณด้วย จำนวนชั่วโมง /๑ ปี	ทำงาน	๑,๓๘๐ ชั่วโมง
	๔. ๘๒,๕๐๐	คือ	ใน๑ชั่วโมงมี	๖๐ นาที	ดังนั้น	๑,๓๘๐X๖๐ จะได้ ๘๒,๕๐๐ นาที

๑.สำนักปลัดเทศบาล มีภารกิจหลัก จำนวน ๓ ภารกิจ ภารกิจรอง จำนวน ๑๗ ภารกิจ และภารกิจที่เกี่ยวข้อง สามารถคิดคำนวณเวลาที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงานในทุกภารกิจต่อปี โดยคิดคำนวณ



จากปริมาณงานทั้งหมดที่ทำใน ๑ ปีของทุกภารกิจ คุณด้วยเวลาเฉลี่ยต่อ ๑ ชิ้นงาน จะได้เวลาที่ต้องใช้ในการทำงานทุกภารกิจ จำนวน ๖,๓๐๑,๙๐๘ นาที และเมื่อคิดคำนวณเปรียบเทียบกับเวลาทำงานมาตรฐานของข้าราชการ ต่อคนต่อปี จำนวน ๘๒,๘๐๐ นาที จะได้เท่ากับจำนวนคนที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงานของสำนักปลัดเทศบาลเท่ากับ ๗๖.๑๑ คน ในปัจจุบันสำนักปลัดเทศบาล มีกรอบอัตรากำลัง พนักงานเทศบาล ๑๖ คน ลูกจ้างประจำ ๒ คน และพนักงานจ้าง ๑๙ คน รวม ๓๗ คน จะพบว่ามีกรอบอัตรากำลังน้อยกว่าความต้องการกำลังคนที่คิดคำนวณได้ ทั้งนี้เนื่องจากในบางภารกิจที่ระเบียบสามารถให้เทศบาลจ้างเหมาบริการได้ เทศบาลจึงเลือกใช้วิธีการจ้างเหมาบริการในภารกิจงานรักษาความสะอาดอาคารสำนักงานเทศบาล เพื่อมิให้กระทบต่อค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ทั้งนี้ ตามกรอบอัตรากำลังของสำนักปลัดเทศบาล มีอัตรารว่าง ๑ อัตรา คือ (๑) พนักงานเทศบาล ตำแหน่งนักจัดการงานทะเบียนและบัตรปฏิบัติการ/ชำนาญการ ในเบื้องต้นเทศบาลได้ดำเนินการสรรหาโดยวิธีการรับโอน

อนึ่ง จากการวิเคราะห์ภารกิจหลัก ภารกิจรอง เพื่อพิจารณาความต้องการกำหนดตำแหน่งบุคลากรในสำนักปลัดเทศบาล พบว่า ในภารกิจหลักทั้ง ๓ ภารกิจ ต้องการบุคลากรในสายงานสังคมสงเคราะห์ หรือสายงานพัฒนาชุมชน และสายงานด้านงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ส่วนภารกิจรองทั้ง ๑๗ ภารกิจ ต้องการบุคลากรในสายงานประชาสัมพันธ์ สายงานวิเคราะห์นโยบายและแผน สายงานด้านงานทะเบียนราษฎร สำหรับภารกิจที่เกี่ยวข้องในการบริหารสำนักงานของสำนักปลัดเทศบาล ต้องการบุคลากรในสายงานนักจัดการงานทั่วไป สายงานธุรการ สายงานนิติการ สายงานด้านการงานการเจ้าหน้าที่ และงานแม่บ้าน

๒.กองคลัง มีภารกิจหลัก จำนวน ๑ ภารกิจ ภารกิจรอง จำนวน ๑ ภารกิจ และภารกิจที่เกี่ยวข้องสามารถคิดคำนวณเวลาที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงานในทุกภารกิจต่อปี โดยคิดคำนวณจากปริมาณงานทั้งหมดที่ทำใน ๑ ปีของทุกภารกิจ คุณด้วยเวลาเฉลี่ยต่อ ๑ ชิ้นงาน จะได้เวลาที่ต้องใช้ในการทำงานทุกภารกิจ จำนวน ๑,๓๐๗,๔๑๒ นาที และเมื่อคิดคำนวณเปรียบเทียบกับเวลาทำงานมาตรฐานของข้าราชการต่อคนต่อปี จำนวน ๘๒,๘๐๐ นาที จะได้เท่ากับจำนวนคนที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงานของกองคลังเท่ากับ ๑๕.๗๙ คน ในปัจจุบันกองคลัง มีกรอบอัตรากำลัง พนักงานเทศบาล ๙ คน ลูกจ้างประจำ - คน และพนักงานจ้าง ๖ คน รวม ๑๕ คน จะพบว่ามีกรอบอัตรากำลังน้อยกว่าความต้องการกำลังคนที่คิดคำนวณได้

อนึ่ง จากการวิเคราะห์ภารกิจหลัก ภารกิจรอง เพื่อพิจารณาความต้องการกำหนดตำแหน่งบุคลากรในกองคลัง พบว่า ในภารกิจหลัก ๑ ภารกิจ ต้องการบุคลากรในสายงานพัฒนารายได้หรือสายงานจัดเก็บรายได้ หรือสายงานด้านการเร่งรัดรายได้ ส่วนภารกิจรอง ๑ ภารกิจ ต้องการบุคลากรในสายงานเทศพาณิชย์ สำหรับภารกิจที่เกี่ยวข้องในการบริหารสำนักงานของกองคลัง ต้องการบุคลากรในสายงานการเงินและบัญชี สายงานด้านงานพัสดุ และทรัพย์สิน และสายงานธุรการ

๓.กองช่าง มีภารกิจหลัก จำนวน ๒ ภารกิจ ภารกิจรอง จำนวน ๘ ภารกิจ และภารกิจที่เกี่ยวข้องสามารถคิดคำนวณเวลาที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงานในทุกภารกิจต่อปี โดยคิดคำนวณจากปริมาณงานทั้งหมดที่ทำใน ๑ ปีของทุกภารกิจ คุณด้วยเวลาเฉลี่ยต่อ ๑ ชิ้นงาน จะได้เวลาที่ต้องใช้ในการทำงานทุกภารกิจ จำนวน ๑,๑๔๙,๒๐๐ นาที และเมื่อคิดคำนวณเปรียบเทียบกับเวลาทำงานมาตรฐานของข้าราชการต่อคนต่อปี จำนวน ๘๒,๘๐๐ นาที จะได้เท่ากับจำนวนคนที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงานของกองช่างเท่ากับ ๑๓.๘๘ คน ในปัจจุบันกองช่าง มีกรอบอัตรากำลัง พนักงานเทศบาล ๖ คน ลูกจ้างประจำ - คนและพนักงานจ้าง ๓ คน รวม ๙ คน จะพบว่ามีกรอบอัตรากำลังน้อยกว่าความต้องการกำลังคนที่คิดคำนวณได้ ทั้งนี้เนื่องจากในบางภารกิจที่ระเบียบสามารถให้เทศบาลจ้างเหมาบริการได้ เทศบาลจึงเลือกใช้วิธีการจ้างเหมาบริการในภารกิจงานบำรุงดูแลรักษาพื้นที่สีเขียว ต้นไม้ เกาะกลางถนนและภารกิจงานซ่อมบำรุงดูแลรักษาไฟฟ้าสาธารณะเพื่อมิให้กระทบต่อค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ทั้งนี้ ตามกรอบอัตรากำลังของกองช่างมีอัตรารว่าง ๒ อัตรา คือ พนักงาน



เทศบาล ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง วางตั้งแต่วันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๕๓ ในเบื้องต้นเทศบาลได้ดำเนินการสรรหาโดยวิธีการรับโอนและได้แจ้งเวียนการรับโอนต่อเนื่องแต่ไม่มีผู้แสดงความประสงค์จะขอโอนเทศบาลจึงร้องขอให้กรมส่งเสริมฯพิจารณาดำเนินการสรรหาแล้วตามหนังสือเทศบาลตำบลบ้านแหลมที่ พบ ๕๒๓๐๗/๗๒๗ ลงวันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๐

อนึ่ง จากการวิเคราะห์ภารกิจหลัก ภารกิจรอง เพื่อพิจารณาความต้องการกำหนดตำแหน่งบุคลากรในกองช่าง พบว่า ในภารกิจหลัก ๒ ภารกิจ ต้องการบุคลากรในสายงานด้านงานควบคุมอาคารหรือสายงานด้านงานผังเมือง และสายงานด้านไฟฟ้า ส่วนภารกิจรอง ๘ ภารกิจ ต้องการบุคลากรในสายงานด้านงานสวนสาธารณะ และสายงานด้านงานสาธารณสุขปโภค สำหรับภารกิจที่เกี่ยวข้องเนื่องในการบริหารสำนักงานของกองช่าง ต้องการบุคลากรในสายงานธุรการ

๔. กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม มีภารกิจหลัก จำนวน ๓ ภารกิจ ภารกิจรอง จำนวน ๖ ภารกิจ และภารกิจที่เกี่ยวข้อง สามารถคิดคำนวณเวลาที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงานในทุกภารกิจต่อปี โดยคิดคำนวณจากปริมาณงานทั้งหมดที่ทำใน ๑ ปีของทุกภารกิจ คุณด้วยเวลาเฉลี่ยต่อ ๑ ชิ้นงาน จะได้เวลาที่ต้องใช้ในการทำงานทุกภารกิจ จำนวน ๑,๙๐๘,๕๔๐ นาที และเมื่อคิดคำนวณเปรียบเทียบกับเวลาทำงานมาตรฐานของข้าราชการต่อคนต่อปี จำนวน ๘๒,๘๐๐ นาที จะได้เท่ากับจำนวนคนที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงาน ของกองสาธารณสุขเท่ากับ ๒๓.๐๕ คน ในปัจจุบันกองสาธารณสุขฯ มีกรอบอัตรากำลัง พนักงานเทศบาล ๕ คน ลูกจ้างประจำ ๓ คน และพนักงานจ้าง ๑๑ คน รวม ๑๙ คน จะพบว่ามีการอัตรากำลังน้อยกว่าความต้องการกำลังคนที่คิดคำนวณได้ ทั้งนี้เนื่องจากในบางภารกิจที่ระบียบสามารถให้เทศบาลจ้างเหมาบริการได้ เทศบาลจึงเลือกใช้วิธีการจ้างเหมาบริการในภารกิจงานรักษาความสะอาดถนนและทางสาธารณะ ภารกิจยามเก็บขนมูลฝอยและภารกิจงานบริการกำจัดแหล่งเพาะพันธุ์และกำจัดลูกน้ำยุงลาย เพื่อมิให้กระทบต่อค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลของเทศบาล

อนึ่ง จากการวิเคราะห์ภารกิจหลัก ภารกิจรอง เพื่อพิจารณาความต้องการกำหนดตำแหน่งบุคลากรในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม พบว่า ในภารกิจหลักทั้ง ๓ ภารกิจ ต้องการบุคลากรในสายงานด้านงานกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลหรืองานรักษาความสะอาด สายงานด้านการส่งเสริมสุขภาพ และสายงานสุขภาพและอนามัย สิ่งแวดล้อม ส่วนภารกิจรองทั้ง ๖ ภารกิจ ต้องการบุคลากรในสายงานด้านงานควบคุมโรคติดต่อ สำหรับภารกิจที่เกี่ยวข้องเนื่องในการบริหารสำนักงานของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ต้องการบุคลากรในสายงานธุรการ

๕. กองการศึกษา มีภารกิจหลัก จำนวน ๒ ภารกิจ ภารกิจรอง จำนวน ๒ ภารกิจ และภารกิจที่เกี่ยวข้อง สามารถคิดคำนวณเวลาที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงานในทุกภารกิจต่อปี โดยคิดคำนวณจากปริมาณงานทั้งหมดที่ทำใน ๑ ปีของทุกภารกิจ คุณด้วยเวลาเฉลี่ยต่อ ๑ ชิ้นงาน จะได้เวลาที่ต้องใช้ในการทำงานทุกภารกิจ จำนวน ๕,๐๐๔,๔๓๒ นาที และเมื่อคิดคำนวณเปรียบเทียบกับเวลาทำงานมาตรฐานของข้าราชการต่อคนต่อปี จำนวน ๘๒,๘๐๐ นาที จะได้เท่ากับจำนวนคนที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงานของกองการศึกษาเท่ากับ ๖๐.๔๔ คน ในปัจจุบันกองการศึกษา มีกรอบอัตรากำลัง พนักงานเทศบาล ๔ คน พนักงานครูเทศบาล ๑๙ คน ลูกจ้างประจำ - คน และพนักงานจ้าง ๑๙ คน รวม ๔๒ คน จะพบว่ามีการอัตรากำลังน้อยกว่าความต้องการกำลังคนที่คิดคำนวณได้ ทั้งนี้เนื่องจากในบางภารกิจที่ระบียบสามารถให้เทศบาลจ้างเหมาบริการได้ เทศบาลจึงเลือกใช้วิธีการจ้างเหมาบริการในภารกิจบุคลากรสนับสนุนการสอนของสถานศึกษา เพื่อมิให้กระทบต่อค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลของเทศบาล

อนึ่ง จากการวิเคราะห์ภารกิจหลัก ภารกิจรอง เพื่อพิจารณาความต้องการกำหนดตำแหน่งบุคลากรในกองการศึกษา พบว่า ในภารกิจหลักทั้ง ๒ ภารกิจ ต้องการบุคลากรในสายงานด้านงานศูนย์เยาวชนสายงาน



นักวิชาการศึกษา ส่วนภารกิจรองทั้ง ๒ ภารกิจ ต้องการบุคลากรในสายงานปฏิบัติการสอน สำหรับภารกิจที่เกี่ยวข้อง
ในการบริหารสำนักงานของกองการศึกษา ต้องการบุคลากรในสายงานธุรการ สายงานสนับสนุนการสอน

๖.หน่วยงานตรวจสอบภายใน ภารกิจของหน่วยงานตรวจสอบภายในตามที่ได้มีการวิเคราะห์
ภารกิจตามอำนาจหน้าที่ของเทศบาล ไม่ปรากฏมีภารกิจหลักหรือภารกิจรอง แต่จะเป็นภารกิจที่เกี่ยวข้อง สามารถ
คิดคำนวณเวลาที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงานในทุกภารกิจต่อปี โดยคิดคำนวณจากปริมาณงานทั้งหมดที่ทำใน ๑ ปีของ
ทุกภารกิจ คูณด้วยเวลาเฉลี่ยต่อ ๑ ชิ้นงาน จะได้เวลาที่ต้องใช้ในการทำงานทุกภารกิจ จำนวน ๘๙,๐๔๐ นาที และ
เมื่อคิดคำนวณเปรียบเทียบกับเวลาทำงานมาตรฐานของข้าราชการต่อคนต่อปี จำนวน ๘๒,๘๐๐ นาที จะได้เท่ากับ
จำนวนคนที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายในเท่ากับ ๑ คน ในปัจจุบันหน่วยงานตรวจสอบ
ภายใน มีกรอบอัตรากำลัง พนักงานเทศบาล ๑ คน ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ จะพบว่ามีการ
อัตรากำลังสอดคล้องกับความต้องการกำลังคนที่คิดคำนวณได้ และเมื่อพิจารณาความต้องการกำหนดตำแหน่งใน
หน่วยงานตรวจสอบภายใน ต้องการบุคลากรในสายงานด้านงานตรวจสอบภายใน

จากข้อ ๘.๑ การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ เทศบาลตำบลบ้านแหลม และ
ข้อ ๘.๒ การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการภายในของแต่ละส่วนราชการและการกำหนดกรอบภารกิจของแต่ละส่วน
ราชการ ได้นำมาวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งจากภารกิจที่จะดำเนินการในแต่ละส่วนราชการในอนาคต ๓ ปี
ซึ่งเป็นตัวสะท้อนให้เห็นว่าปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการมีเท่าใด เพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าจะใช้ตำแหน่งใด จำนวน
เท่าใด ในส่วนราชการใด ในระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า จึงจะเหมาะสมกับภารกิจ และปริมาณงาน
และเพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และเพื่อให้การบริหารงานของ
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมากรอกข้อมูลลงใน
กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี

การวิเคราะห์ความต้องการกำลังคน

จากกระบวนการและเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานของภารกิจหลัก ภารกิจรองและภารกิจที่เกี่ยวข้อง

ส่วนราชการ	จำนวนภารกิจหลัก	จำนวนภารกิจรอง	เวลาที่ใช้ในการ ปฏิบัติงานต่อปี	ความต้องการ กำลังคน
สำนักปลัดเทศบาล	๓ ภารกิจ	๑๗ ภารกิจ	๖,๓๐๑,๙๐๘	๗๖.๑๑
กองคลัง	๑ ภารกิจ	๑ ภารกิจ	๑,๓๐๗,๔๑๒	๑๕.๗๙
กองช่าง	๒ ภารกิจ	๘ ภารกิจ	๑,๑๔๙,๒๐๐	๑๓.๘๘
กองสาธารณสุข	๓ ภารกิจ	๖ ภารกิจ	๑,๙๐๘,๕๔๐	๒๓.๐๕



กองการศึกษา	๒ ภารกิจ	๒ ภารกิจ	๕,๐๐๔,๔๓๒	๖๐.๔๔
หน่วยงานตรวจสอบภายใน	-	-	๘๘,๐๔๐	๑.๐๘
รวม	๑๑ ภารกิจ	๓๔ ภารกิจ	๑๕,๗๖๐,๕๓๒	๑๙๐.๓๕



กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	กรอบอัตรากำลังตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
สำนักปลัดเทศบาล (๐๑)								
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายสวัสดิการสังคม(นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักจัดการงานทะเบียนและบัตรปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักจัดการงานทะเบียนและบัตรปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
นิติกรปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักจัดการงานเทคนิคชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยอาวุโส	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ปรับขยายระดับ
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ลูกจ้างประจำ								
พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานเสียมตามสาย	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
แม่ครัว (ผู้มีทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๕	๕	๕	๕	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
พนักงานดับเพลิง	๙	๙	๙	๙	-	-	-	
นักการ	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	



เทศบาลตำบลบ้านแหลม อำเภอบ้านแหลม จังหวัดเพชรบุรี

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เต็ม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
กองคลัง (๐๔)								
ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการคลังชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการพัสดุชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงาน	๓	๑	๓	๓	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองช่าง (๐๕)								
ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
วิศวกรโยธา	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	เกลี้ยตำแหน่ง มาจากนายช่าง
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างโยธาชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างโยธาปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	-	-	-	-๑	-	-	เกลี้ยตำแหน่ง ไปวิศวกรรม
นายช่างไฟฟ้าชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๐๖)								
ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ(นักบริหารงานสาธารณสุขฯ ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข(นักบริหารงานสาธารณสุขฯ ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานสาธารณสุขชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ลูกจ้างประจำกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม								
ผู้ช่วยช่าง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	



ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๐๖)								
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
คนงานประจำรถขยะ	๕	๕	๕	๕	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงานประจำรถขยะ	๓	-	-	-	-๓	-	-	เกลี่ยตำแหน่ง ไปศึกษา
กองการศึกษา (๐๘)								
ผู้อำนวยการกองการศึกษา(นักบริหารงานการศึกษา ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา(นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
พนักงานขับรถยนต์	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
นักรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	เกลี่ย ตำแหน่งมา จาก สร.
ภารโรง	-	-	๑	๑	-	+๑	-	เกลี่ย ตำแหน่งมา จาก สร.
แม่บ้าน	-	-	๑	๑	-	+๑	-	เกลี่ย ตำแหน่งมา จาก สร.
โรงเรียนเทศบาลวัดลักษณารามฯ								
ผู้อำนวยการโรงเรียน (ค.ศ.๒)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ครู (ค.ศ.๓)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ครู (ค.ศ.๒)	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
ครู (ค.ศ.๑)	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
ภารโรง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	



ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนวัดในกลาง ครู ค.ศ.๑	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป ผู้ดูแลเด็ก(ทั่วไป)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดต้นสน ครู ค.ศ.๒	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ครู ค.ศ.๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดลักษณะาราม ครู ค.ศ.๒	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนบ้านแหลม ครู ค.ศ.๒	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ครู ค.ศ.๑	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป ผู้ดูแลเด็ก(ทั่วไป)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
หน่วยงานตรวจสอบภายใน นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม	๑๒๘	๑๒๖	๑๒๘	๑๒๘	-๒	+๒	-	



๘.๔ การวิเคราะห์เปรียบเทียบกรอบอัตรากำลังกับองค์กรอื่นๆ

การวิเคราะห์เปรียบเทียบกรอบอัตรากำลังกับองค์กรอื่นๆ โดยการนำข้อมูลอัตรากำลังของหน่วยงานที่มีลักษณะใกล้เคียงกันมาวิเคราะห์เปรียบเทียบ โดยสมมติฐานว่าแนวโน้มของการใช้อัตรากำลังของแต่ละองค์กรที่มีลักษณะงานและปริมาณงานแบบเดียวกันน่าจะมีจำนวนบุคลากรและการกำหนดตำแหน่งคล้ายคลึงกันได้ ทั้งนี้ได้เลือกวิเคราะห์เปรียบเทียบกรอบอัตรากำลังของเทศบาลตำบลบ้านแหลมกับ เทศบาลตำบลเขาอ้อย และเทศบาลตำบลบางตะบูน ดังนี้

๘.๔.๑ วิเคราะห์เปรียบเทียบกรอบอัตรากำลังของเทศบาลตำบลบ้านแหลมกับเทศบาลตำบลเขาอ้อยลักษณะพื้นที่ของของเทศบาลตำบลบ้านแหลมกับเทศบาลตำบลเขาอ้อยเหมือนกันคือเป็นเทศบาลที่เป็นที่ตั้งของที่ว่าการอำเภอ และพื้นที่เขตเทศบาลเป็นพื้นที่ศูนย์กลางความเจริญ มีแหล่งน้ำเพื่อการเกษตร การเพาะปลูกพืชไร่ เศรษฐกิจหลักของเทศบาลตำบลเขาอ้อยมาจากพืชผลทางการเกษตร ในขณะที่เทศบาลตำบลบ้านแหลมตั้งอยู่พื้นที่ส่วนปลายของแม่น้ำเพชรบุรีติดกับทะเลอ่าวไทย ทำให้น้ำทะเลส่งผลกระทบต่อน้ำในแม่น้ำมีความเค็มมากไม่สามารถใช้เป็นแหล่งน้ำเพื่อการเพาะปลูกได้ และเพราะตั้งอยู่ติดชายฝั่งทะเล อาชีพหลักของคนบ้านแหลมจึงเกี่ยวกับการประมงและเศรษฐกิจหลักของเทศบาลตำบลบ้านแหลมมาจากการประมง

๘.๔.๒ วิเคราะห์เปรียบเทียบกรอบอัตรากำลังของเทศบาลตำบลบ้านแหลมกับเทศบาลตำบลบางตะบูน เป็นเทศบาลที่อยู่ในอำเภอบ้านแหลมเหมือนกัน ลักษณะพื้นที่ของเทศบาลตำบลบ้านแหลมกับเทศบาลตำบลบางตะบูนก็เหมือนกันคือเป็นเทศบาลที่ตั้งอยู่พื้นที่ส่วนปลายของแม่น้ำเพชรบุรีติดกับทะเลอ่าวไทยทำให้น้ำทะเลส่งผลกระทบต่อน้ำในแม่น้ำมีความเค็มมากไม่สามารถใช้เป็นแหล่งน้ำเพื่อการเพาะปลูกได้ และเพราะตั้งอยู่ติดชายฝั่งทะเล อาชีพหลักของคนในเขตเทศบาลตำบลบ้านแหลมและคนในเขตเทศบาลตำบลบางตะบูน จึงเกี่ยวกับการประมงและเศรษฐกิจหลักของเทศบาลตำบลบ้านแหลมและเทศบาลตำบลบางตะบูนมาจากการประมงเหมือนกัน จะต่างกันตรงที่เทศบาลตำบลบ้านแหลมเป็นที่ตั้งของที่ว่าการอำเภอ ส่วนเทศบาลตำบลบางตะบูนอยู่สุดเขตอำเภอบ้านแหลมติดกับตำบลยี่สาร อำเภอมอรวร

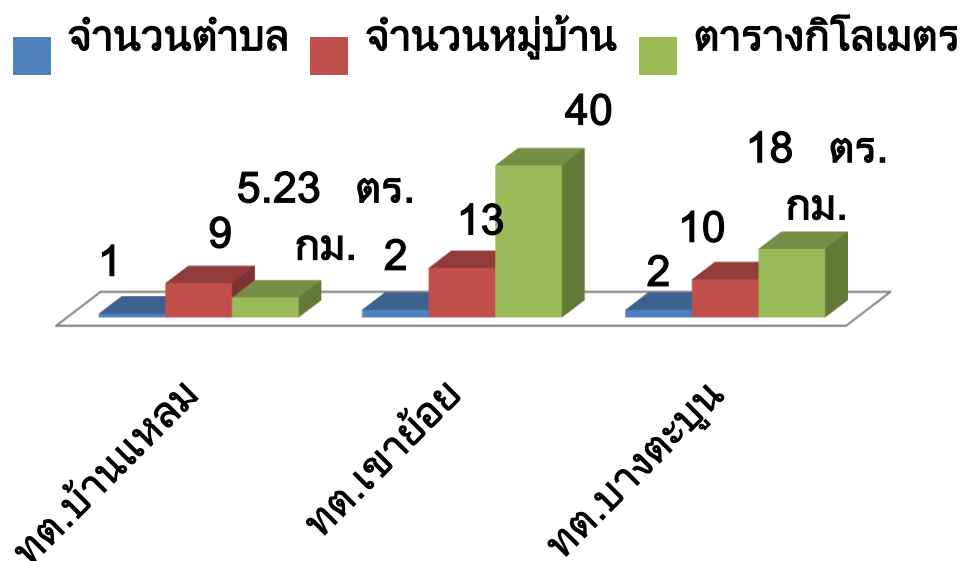
วิเคราะห์เปรียบเทียบกรอบอัตรากำลัง

เทศบาลตำบลบ้านแหลม เทศบาลตำบลเขาอ้อยและเทศบาลตำบลบางตะบูน

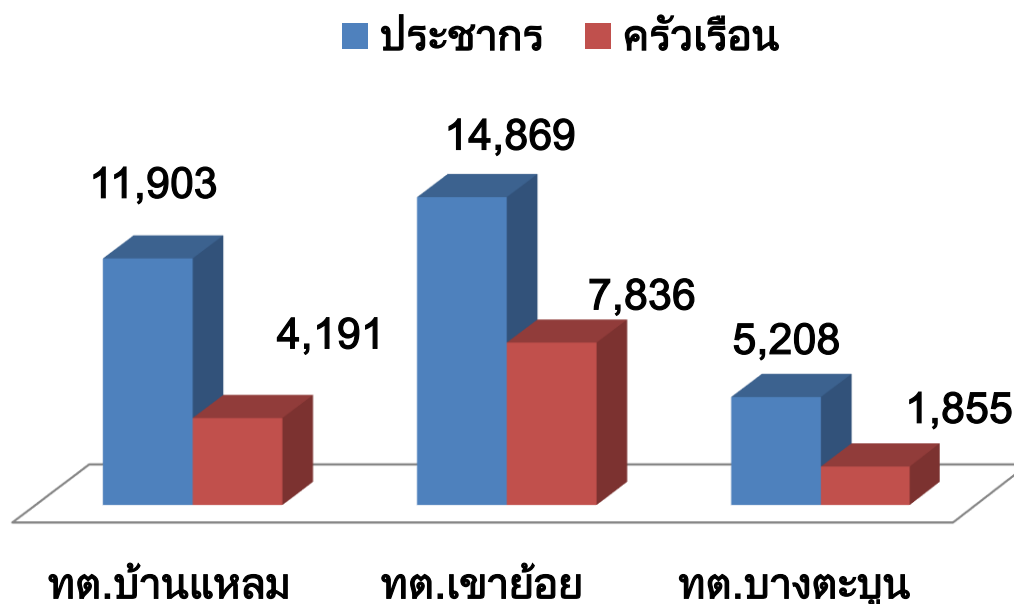
ประเด็นที่วิเคราะห์	เทศบาลตำบลบ้านแหลม	เทศบาลตำบลเขาอ้อย	เทศบาลตำบลบางตะบูน
๑.ขนาดพื้นที่/ เขตปกครอง	๕.๒๓ ตร.กม. ๑ ตำบล ๙ หมู่บ้าน	๓.๗ ตร.กม. ๑ ตำบล ๘ หมู่บ้าน	๑๘ ตร.กม. ๒ ตำบล ๑๐ หมู่บ้าน
๒.จำนวนประชากร/จำนวนครัวเรือน	๑๑,๙๐๓ คน ๔,๑๙๑ ครัวเรือน	๑๔,๘๖๙ คน ๗,๘๓๖ ครัวเรือน	๕,๒๐๘ คน ๑,๘๕๕ ครัวเรือน
๓.โครงสร้าง ส่วนราชการ	๕ กอง	๖ กอง	๕ กอง
๔.ประมาณการรายรับงบประมาณ รายจ่ายปี ๒๕๖๔	๑๐๗,๔๑๔,๔๐๐ บาท	๑๓๙,๓๗๐,๙๙๐ บาท	๔๘,๒๖๗,๕๘๐ บาท
๕.ประมาณการรายจ่ายงบประมาณ รายจ่ายปี ๒๕๖๔	๑๐๗,๔๑๒,๙๑๐๐ บาท	๑๓๘,๕๗๖,๖๘๓ บาท	๔๘,๒๖๗,๕๘๐ บาท
๖.ภารกิจด้านการศึกษาในระบบ	โรงเรียน ๑ โรง ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๔ ศูนย์	ไม่มีโรงเรียนในสังกัด ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๕ ศูนย์	ไม่มีโรงเรียนในสังกัด ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๓ ศูนย์
๗.กรอบอัตรากำลัง	พนักงานเทศบาลและพนักงานครู เทศบาล ๖๒ คน ลูกจ้างประจำ ๓ คน พนักงานจ้างตามภารกิจ ๓๕ คน พนักงานจ้างทั่วไป ๒๔ คน รวม ๑๒๔ คน	พนักงานเทศบาลและพนักงานครูเทศบาล ๔๐ คน ลูกจ้างประจำ ๑๐ คน พนักงานจ้างตามภารกิจ ๓๓ คน พนักงานจ้างทั่วไป ๓๙ คน รวม ๑๒๒ คน	พนักงานเทศบาลและพนักงานครู เทศบาล ๒๒ คน ลูกจ้างประจำ ๑ คน พนักงานจ้างตามภารกิจ ๒๔ คน พนักงานจ้างทั่วไป ๕ คน รวม ๕๒ คน

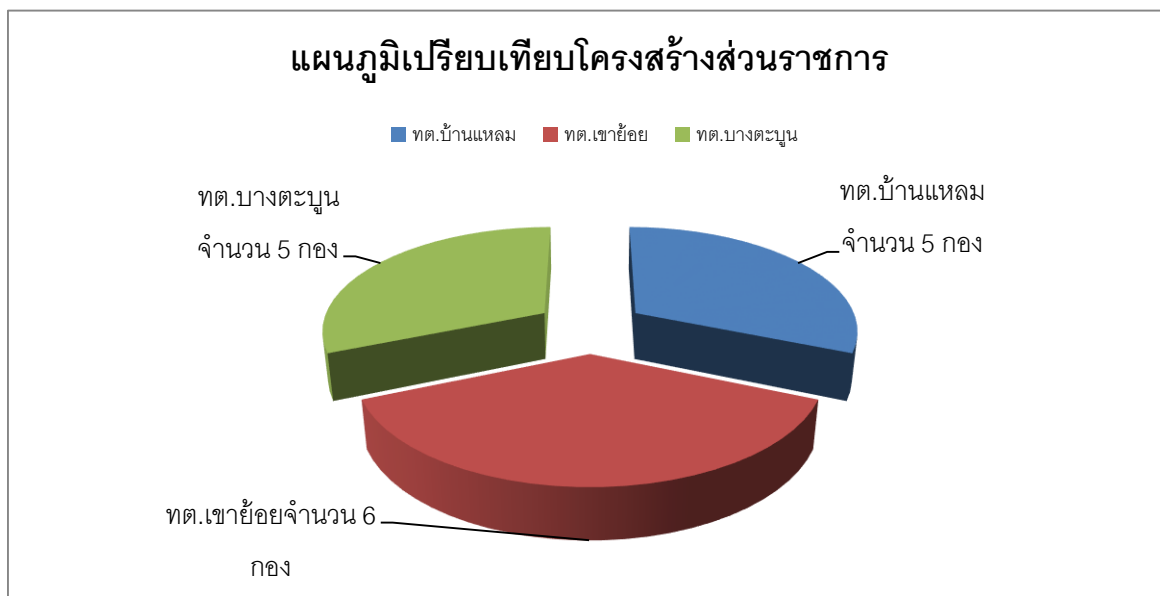
จากประเด็นที่ได้นำมาวิเคราะห์เปรียบเทียบทั้ง ๖ ประเด็น ซึ่งทั้ง ๓ เทศบาล เป็นเทศบาลตำบลเหมือนกัน ดังนั้น กรอบภารกิจ อำนาจหน้าที่จึงเหมือนกัน ความแตกต่างจึงอยู่ที่บริบทของพื้นที่และปริมาณงานของแต่ละภารกิจ เช่น ขนาดพื้นที่มากกว่าแต่ถ้าไม่ใช่เป็นพื้นที่เศรษฐกิจ เทศบาลก็จะจัดเก็บรายได้ได้น้อยกว่าพื้นที่เศรษฐกิจ จำนวนประชากรจะเกี่ยวข้องกับการจัดสรรเงินอุดหนุนทั่วไปเพื่อดำเนินการตามอำนาจหน้าที่จำนวนประชากรมากกว่าจะได้รับจัดสรรงบประมาณมากกว่า เมืองงบประมาณมากขึ้นปริมาณงานในแต่ละภารกิจก็จะมากขึ้นตาม จำนวนบุคลากรก็ต้องมากขึ้นตามสัดส่วนปริมาณงานที่เพิ่มขึ้น

แผนภูมิเปรียบเทียบขนาดพื้นที่

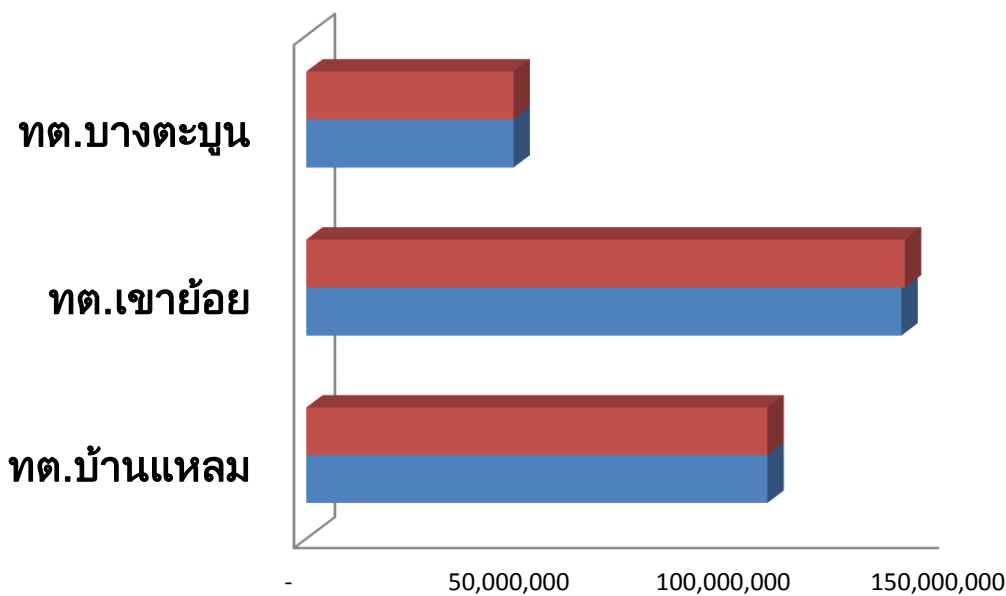


แผนภูมิเปรียบเทียบจำนวนประชากรและครัวเรือน



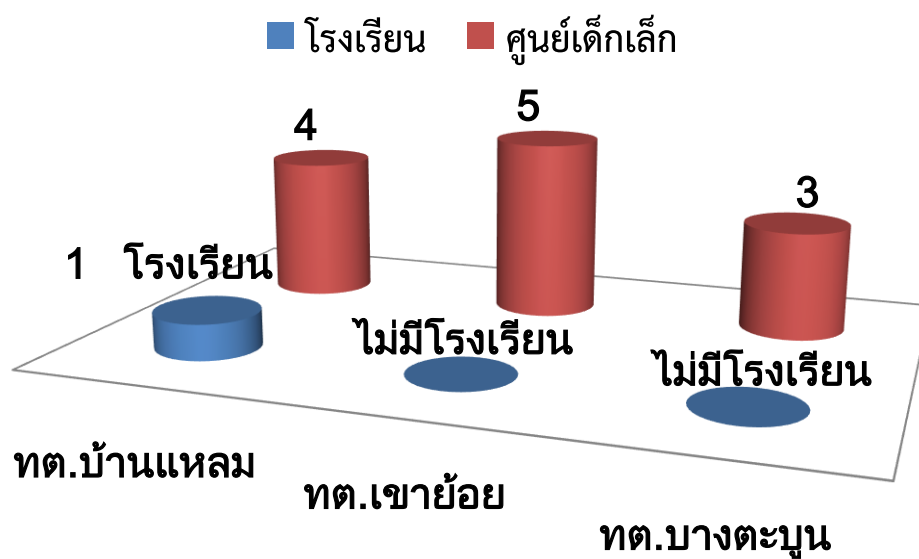


แผนภูมิเปรียบเทียบประมาณรายรับการรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ 2564



	ทต.บ้านแหลม	ทต.เขาย้อย	ทต.บางตะนูน
■ ประมาณการรายรับ	107,414,400	139,370,990	48,267,580
■ ประมาณการรายจ่าย	107,412,910	138,576,683	48,267,580

แผนภูมิเปรียบเทียบภารกิจด้านการศึกษาในระบบ



๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา 3 ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			ค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (3)			ค่าใช้จ่ายรวม(4)			หมายเหตุ
				จำนวน(คน)	เงินเดือน(1)	เงินประจำตำแหน่ง(2)	2564	2565	2566	2564	2565	2566	2564	2565	2566	2564	2565	2566	
1	ปลัดเทศบาล(นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	1	1	950,880	168,000	1	1	1	-	-	-	33,828	38,616	38,616	1,152,708	1,191,324	1,229,940	79,240
2	รองปลัดเทศบาล(นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	1	1	442,320	42,000	1	1	1	-	-	-	13,200	13,440	14,160	497,520	510,960	525,120	36,860
	สำนักปลัดเทศบาล(01)																		
3	หัวหน้าสำนักปลัด(นักบริหารงานทั่วไป)	กลาง	1	1	549,000	134,400	1	1	1	-	-	-	19,560	19,560	19,920	702,960	722,520	742,440	45,750
4	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป(นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	1	1	389,400	18,000	1	1	1	-	-	-	13,320	13,440	13,080	420,720	434,160	447,240	32,450
5	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ(นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	1	1	389,400	18,000	1	1	1	-	-	-	13,320	13,440	13,080	420,720	434,160	447,240	32,450
6	หัวหน้าฝ่ายสวัสดิการสังคม(นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)	ต้น	1	1	442,320	18,000	1	1	1	-	-	-	13,200	13,440	14,160	473,520	486,960	501,120	36,860
7	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.	1	1	349,320	0	1	1	1	-	-	-	13,320	13,440	13,320	362,640	376,080	389,400	29,110
8	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	1	1	317,520	0	1	1	1	-	-	-	12,240	12,960	13,440	329,760	342,720	356,160	26,460
9	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	1	1	311,640	0	1	1	1	-	-	-	12,120	12,600	12,960	323,760	336,360	349,320	25,970
10	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	ปก.	1	1	328,200	0	1	1	1	-	-	-	10,800	10,560	10,680	339,000	349,560	360,240	27,350
11	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	ปก./ชก	1	-	355,320	0	1	1	1	-	-	-	12,000	11,700	12,540	367,320	379,020	391,560	ว่างเต็ม
12	นิติกร	ปก.	1	1	253,680	0	1	1	1	-	-	-	8,880	8,640	8,880	262,560	271,200	280,080	21,140
13	นักประชาสัมพันธ์	ปก.	1	1	312,960	0	1	1	1	-	-	-	10,080	10,560	10,680	323,040	333,600	344,280	26,080
14	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	1	1	356,160	0	1	1	1	-	-	-	13,320	13,080	13,440	369,480	382,560	396,000	29,680
15	นักจัดการงานเทคนิค	ชก.	1	1	317,520	0	1	1	1	-	-	-	12,240	12,960	13,440	329,760	342,720	356,160	26,460
16	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	1	1	185,280	0	1	1	1	-	-	-	7,080	7,440	7,440	192,360	199,800	207,240	15,440
17	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	อาวุโส	1	1	402,720	0	1	1	1	-	-	-	13,440	13,080	13,080	416,160	429,240	442,320	33,560
18	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปง.	1	1	207,240	0	1	1	1	-	-	-	7,320	7,200	7,440	214,560	221,760	229,200	17,270
	ลูกจ้างประจำสำนักปลัดเทศบาล																		
19	พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ	-	1	1	266,760	0	1	1	1	-	-	-	9,000	8,760	8,880	275,760	284,520	293,400	22,230
20	พนักงานเสียดตามสาย	-	1	1	275,760	0	1	1	1	-	-	-	8,760	8,880	9,600	284,520	293,400	303,000	22,980



เทศบาลตำบลบ้านแหลม อำเภอบ้านแหลม จังหวัดเพชรบุรี

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในวงระยะเวลา 3 ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			ค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (3)			ค่าใช้จ่ายรวม(4)			หมายเหตุ
				จำนวน(คน)	เงินเดือน(1)	เงินประจำตำแหน่ง(2)	2564	2565	2566	2564	2565	2566	2564	2565	2566	2564	2565	2566	
	สำนักปลัดเทศบาล(01)																		
	พนักงานจ้างตามภารกิจ																		
21	แม่ครัว	-	1	1	169,800	0	1	1	1	-	-	-	6,840	7,080	7,440	176,640	183,720	191,160	14,150
22	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	1	1	163,080	0	1	1	1	-	-	-	6,600	6,840	7,080	169,680	176,520	183,600	13,590
23	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	1	1	158,280	0	1	1	1	-	-	-	6,360	6,600	6,960	164,640	171,240	178,200	13,190
24	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	1	1	157,680	0	1	1	1	-	-	-	6,360	6,600	6,840	164,040	170,640	177,480	13,140
25	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	1	1	148,680	0	1	1	1	-	-	-	6,000	6,240	6,480	154,680	160,920	167,400	12,390
26	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	1	1	142,440	0	1	1	1	-	-	-	5,760	6,000	6,240	148,200	154,200	160,440	11,870
	พนักงานจ้างทั่วไป																		
27	พนักงานดับเพลิง	-	9	9	972,000	0	9	9	9	-	-	-	0	0	0	972,000	972,000	972,000	9,000
28	นักการ	-	3	3	324,000	0	3	3	3	-	-	-	0	0	0	324,000	324,000	324,000	9,000
29	พนักงานขับรถยนต์	-	1	1	108,000	0	1	1	1	-	-	-	0	0	0	108,000	108,000	108,000	9,000
30	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	1	1	108,000	0	1	1	1	-	-	-	0	0	0	108,000	108,000	108,000	9,000
	กองคลัง(04)																		
31	ผู้อำนวยการกองคลัง(นักบริหารงานการคลัง)	กลาง	1	1	680,760	134,400	1	1	1	-	-	-	21,960	22,680	24,240	837,120	859,800	884,040	56,730
32	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานการคลัง(นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	1	1	506,520	18,000	1	1	1	-	-	-	16,440	16,920	18,000	540,960	557,880	575,880	42,210
33	หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้(นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	1	1	356,160	18,000	1	1	1	-	-	-	13,320	13,080	13,440	387,480	400,560	414,000	29,680
34	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชก.	1	1	369,480	0	1	1	1	-	-	-	13,080	13,440	13,320	382,560	396,000	409,320	30,790
35	นักวิชาการคลัง	ชก.	1	1	293,880	0	1	1	1	-	-	-	11,760	11,880	12,240	305,640	317,520	329,760	24,490
36	นักวิชาการพัสดุ	ชก.	1	1	349,320	0	1	1	1	-	-	-	13,320	13,440	13,320	362,640	376,080	389,400	29,110
37	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	1	1	189,600	0	1	1	1	-	-	-	9,240	8,880	9,000	198,840	207,720	216,720	15,800
38	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปง./ชง.	1		297,900	0	1	1	1	-	-	-	9,720	9,540	9,180	307,620	317,160	326,340	ว่างเต็ม
39	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ชง.	1	1	318,960	0	1	1	1	-	-	-	10,920	11,280	10,920	329,880	341,160	352,080	26,580
	พนักงานจ้างตามภารกิจ																		
40	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ	-	1	1	159,960	0	1	1	1	-	-	-	6,480	6,720	6,960	166,440	173,160	180,120	13,330
	พนักงานจ้างทั่วไป																		
41	คนงาน	-	3	3	324,000	0	3	3	3				0	0	0	324,000	324,000	324,000	9,000
42	นักการ	-	1	1	108,000	0	1	1	1	-	-	-	0	0	0	108,000	108,000	108,000	9,000
43	พนักงานขับรถยนต์	-	1	1	108,000	0	1	1	1	-	-	-	0	0	0	108,000	108,000	108,000	9,000
		ระดับ			จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน		อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ			อัตรากำลังคน			ค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (3)			ค่าใช้จ่ายรวม(4)			



เทศบาลตำบลบ้านแหลม อำเภอบ้านแหลม จังหวัดเพชรบุรี

ที่	ชื่อสายงาน	ตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวน (คน)	เงินเดือน (1)	เงินประจำตำแหน่ง(2)	จะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา 3 ปีข้างหน้า			เพิ่ม/ลด						หมายเหตุ			
							2564	2565	2566	2564	2565	2566	2564	2565	2566				
	กองช่าง(05)																		
44	ผู้อำนวยการกองช่าง(นักบริหารงานช่าง)	กลาง	1	1	558,720	134,400	1	1	1	-	-	-	19,680	19,560	20,280	712,800	732,360	752,640	46,560
45	หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง(นักบริหารงานช่าง)	ต้น	1		411,600	18,000	1	1	1	-	-	-	15,240	12,540	14,280	444,840	457,380	471,660	ว่างเดิม
46	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	1	1	329,880	0	1	1	1	-	-	-	11,280	10,920	11,400	341,160	352,080	363,480	27,490
47	วิศวกรโยธา	ปค./ชก	1	-	355,320	0	1	1	1	-	-	-	12,000	11,700	12,540	367,320	379,020	391,560	ว่างเดิม
48	นายช่างโยธา	ชง.	1	1															ข้าราชการถ่ายโอน
49	นายช่างไฟฟ้า	ชง.	1	1	329,880	0	1	1	1	-	-	-	11,280	10,920	11,400	341,160	352,080	363,480	27,490
	พนักงานจ้างตามภารกิจ																		
50	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	1	1	189,600	0	1	1	1	-	-	-	7,680	7,920	8,280	197,280	205,200	213,480	15,800
51	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	1	1	159,960	0	1	1	1	-	-	-	6,480	6,720	6,960	166,440	173,160	180,120	13,330
	พนักงานจ้างทั่วไป																		
52	พนักงานขับรถยนต์	-	1	1	108,000	0	1	1	1	-	-	-	0	0	0	108,000	108,000	108,000	9,000
	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม(06)																		
53	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข(นักบริหารงานสาธารณสุข)	กลาง	1	1	680,760	134,400	1	1	1	-	-	-	21,960	22,680	24,240	837,120	859,800	884,040	56,730
54	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข(นักบริหารงานสาธารณสุข)	ต้น	1	1	448,920	18,000	1	1	1	-	-	-	13,320	13,320	25,240	480,240	493,560	518,800	37,410
55	พยาบาล	ชก.	1	1	462,240	12,000	1	1	1	-	-	-	13,320	15,240	15,720	487,560	502,800	518,520	38,520
56	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	1	1	296,760	0	1	1	1	-	-	-	11,160	11,040	10,920	307,920	318,960	329,880	24,730
57	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ชง.	1	1	453,480	15,120	1	1	1	-	-	-	14,400	15,120	15,600	483,000	498,120	513,720	37,790
	ลูกจ้างประจำ																		
58	ผู้ช่วยช่าง	-	1	1	288,960	0	1	1	1	-	-	-	9,240	9,840	12,322	298,200	308,040	320,362	24,080
	พนักงานจ้างตามภารกิจ																		
59	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	1	1	159,960	0	1	1	1	-	-	-	6,480	6,720	6,960	166,440	173,160	180,120	13,330
60	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	1	1	154,920	0		1	1	-	-	-	6,240	6,480	6,720	161,160	167,640	174,360	12,910
61	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	1	1	160,560	0	1	1	1	-	-	-	6,480	6,720	6,960	167,040	173,760	180,720	13,380
62	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	1	1	146,400	0	1	1	1	-	-	-	5,880	6,120	6,360	152,280	158,400	164,760	12,200
63	คนงานประจำรถขยะ	-	3	3	534,240	0	3	3	3	-	-	-	21,600	22,320	23,400	555,840	578,160	601,560	14,840
64	คนงานประจำรถขยะ	-	1	1	173,160	0	1	1	1	-	-	-	6,960	7,320	7,560	180,120	187,440	195,000	14,430
65	คนงานประจำรถขยะ	-	1	1	157,920	0	1	1	1	-	-	-	6,360	6,600	6,840	164,280	170,880	177,720	13,160

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้เวลา 3 ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			ค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (3)			ค่าใช้จ่ายรวม(4)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (1)	เงินประจำตำแหน่ง(2)	2564	2565	2566	2564	2565	2566	2564	2565	2566	2564	2565	2566	
	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม(06)																		
	พนักงานจ้างทั่วไป																		



เทศบาลตำบลบ้านแหลม อำเภอบ้านแหลม จังหวัดเพชรบุรี

66	พนักงานขับรถยนต์	-	1	1	108,000	0	1	1	1	-	-	-	0	0	0	108,000	108,000	108,000	9,000
67	นักการ	-	1	1	108,000	0	1	1	1	-	-	-	0	0	0	108,000	108,000	108,000	9,000
กองการศึกษา(08)																			
68	ผู้อำนวยการกองการศึกษา(นักบริหารงานการศึกษา)	กลาง	1	1	475,560	134,400	1	1	1	-	-	-	19,440	16,440	18,120	629,400	645,840	663,960	39,630
69	หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา(นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	1	1	356,160	18,000	1	1	1	-	-	-	13,320	13,080	13,440	387,480	400,560	414,000	29,680
70	นักวิชาการศึกษา	ปก.	1	1	203,280	0	1	1	1	-	-	-	7,560	7,560	7,680	210,840	218,400	226,080	16,940
71	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	1	1	230,400	0	1	1	1	-	-	-	9,240	9,720	10,080	239,640	249,360	259,440	19,200
พนักงานจ้างตามภารกิจ																			
72	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	-	1	1	241,200	0	1	1	1	-	-	-	9,720	10,080	10,440	250,920	261,000	271,440	20,100
73	ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี	-	1	1	238,680	0	1	1	1	-	-	-	9,600	9,960	10,440	248,280	258,240	268,680	19,890
74	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	1	1	163,800	0	1	1	1	-	-	-	6,600	6,840	7,200	170,400	177,240	184,440	13,650
พนักงานจ้างทั่วไป																			
75	นักการ	-	1	1	108,000	0	1	1	1	-	-	-	0	0	0	108,000	108,000	108,000	9,000
76	พนักงานขับรถยนต์	-	2	2	216,000	0	2	2	2	-	-	-	0	0	0	216,000	216,000	216,000	9,000
77	คนงาน	-	1	-	108,000	0	1	1	1	+1	-	-	0	0	0	108,000	108,000	108,000	ว่างเต็ม
78	ภารโรง	-	1	-	108,000	0	-	1	1	-	+1	-	0	0	0	0	108,000	108,000	ว่างเต็ม
79	แม่บ้าน	-	1	-	108,000	0	-	1	1	-	+1	-	0	0	0	0	108,000	108,000	ว่างเต็ม
โรงเรียนเทศบาลวัดลักษณาราม																			
80	ผู้อำนวยการสถานศึกษา		1	1															
81	ครู		9	9															
พนักงานจ้างตามภารกิจ																			
82	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		1	1															
พนักงานจ้างทั่วไป																			
83	ภารโรง		1	1															

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา 3 ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			ค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (3)			ค่าใช้จ่ายรวม(4)			หมายเหตุ
				จำนวน(คน)	เงินเดือน(1)	เงินประจำตำแหน่ง(2)	2564	2565	2566	2564	2565	2566	2564	2565	2566	2564	2565	2566	
	กองการศึกษา(08)																		
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนวัดในกลาง																		
84	ครู		2	2															
	พนักงานจ้างตามภารกิจ																		
85	ผู้ดูแลเด็ก(พี่กะ)		1	1															
	พนักงานจ้างทั่วไป																		



เทศบาลตำบลบ้านแหลม อำเภอบ้านแหลม จังหวัดเพชรบุรี

86	ผู้ดูแลเด็ก(ทั่วไป)		2	2															
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนวัดต้นสน																		
87	ครู		2	2															
	พนักงานจ้างตามภารกิจ																		
88	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)		3	3															
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนวัดลักษณาราม																		
89	ครู		1	1															
	พนักงานจ้างตามภารกิจ																		
90	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)		1	1															
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนบ้านแหลม																		
91	ครู		4	4															
	พนักงานจ้างตามภารกิจ																		
92	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)		3	3															
	พนักงานจ้างทั่วไป																		
93	ผู้ดูแลเด็ก(ทั่วไป)		2	2															

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา 3 ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			ค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (3)			ค่าใช้จ่ายรวม(4)			หมายเหตุ
				จำนวน(คน)	เงินเดือน(1)	เงินประจำตำแหน่ง(2)	2564	2565	2566	2564	2565	2566	2564	2565	2566	2564	2565	2566	
	กองการศึกษา(08)																		
94	ผู้ช่วยครูดูแลเด็ก(13,650)	-	1	1	163,800	1	1	1	-	-	-	6,600	6,840	7,200	170,400	177,240	184,440		
95	ผู้ช่วยครูดูแลเด็ก(11,970)	-	1	1	143,640	1	1	1	-	-	-	5,760	6,000	620	149,400	155,400	156,020		
96	ผู้ช่วยครูดูแลเด็ก(13,330)	-	1	1	159,960	1	1	1	-	-	-	6,480	6,720	6,960	166,440	173,160	180,120		
97	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)(13,930)	-	1	1	167,160	1	1	1-	-	-	-	6,720	6,960	7,080	173,880	180,840	187,920		
98	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)(14,060)	-	1	1	168,720	1	1	1	-	-	-	6,840	7,080	7,320	175,560	182,640	189,960		
99	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)(13,870)	-	1	1	166,440	1	1	1	-	-	-	6,720	6,960	7,320	173,160	180,120	187,440		
100	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)(12,980)	-	1	1	155,760	1	1	1	-	-	-	6,240	6,480	6,840	162,000	168,480	175,320		



	หน่วยตรวจสอบภายใน(12)					1													
101	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ชก.	1	1	356,160	0	1	1	1	-	-	-	13,320	13,080	13,440	369,480	382,560	396,000	29,680
(5)	รวม		128	121	24,733,860	1,053,120	126	128	128	+1	+2	-	782,388	794,616	828,658	26,353,368	27,363,984	28,192,642	
(6)	ประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่นไม่เกิน 15 %															2,940,436	2,982,036	3,510,036	
(7)	รวมเป็นค่าใช้จ่ายบุคคลทั้งสิ้น															29,293,804	30,346,020	31,702,678	
(8)	คิดเป็นร้อยละ 40 ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี															26.99	27.41	28.20	

หมายเหตุ (6) ประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่นไม่เกิน 15% ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 (11.15%), ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 (10.90%), ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 (12.45%)

หมายเหตุ : ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. 2564 ให้ใช้เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. 2563 (107,412,910 บาท) และฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี) ที่ประกาศใช้มาประมาณการเพิ่มขึ้นไม่เกินร้อยละ 5 เพื่อเป็นฐานการคำนวณ สำหรับงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. 2565 และ พ.ศ. 2566 ให้ประมาณการบวกเพิ่มขึ้นอีกไม่เกินร้อยละ 5 เพื่อเป็นฐานการคำนวณภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลตามมาตรา 35 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใดที่มีงบประมาณรายจ่ายเฉพาะการเกี่ยวกับการประปา หรือกิจการสถานนูปถุบาล และได้ตั้งงบประมาณมาไว้ในเทศบัญญัติให้นำมารวมเป็นฐานการคำนวณภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลด้วย ดังนี้

- ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. 2564 ให้ประมาณการเพิ่มขึ้นไม่เกินร้อยละ 5 (1.03) ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี 2563 งบประมาณรายจ่ายประจำปี 2563 จำนวน 107,412,910 บาท = $(107,412,910 \times 1.03\%) + 107,412,910 = 108,522,000$
- ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. 2565 ให้ประมาณการเพิ่มขึ้นไม่เกินร้อยละ 5 (2.03) ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี 2564 งบประมาณรายจ่ายประจำปี 2564 จำนวน 108,522,000 บาท = $(108,522,000 \times 2.03\%) + 108,522,000 = 110,724,000$
- ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. 2566 ให้ประมาณการเพิ่มขึ้นไม่เกินร้อยละ 5 (1.53) ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี 2565 งบประมาณรายจ่ายประจำปี 2565 จำนวน 110,724,000 บาท = $(110,724,000 \times 1.53\%) + 110,724,000 = 112,422,000$

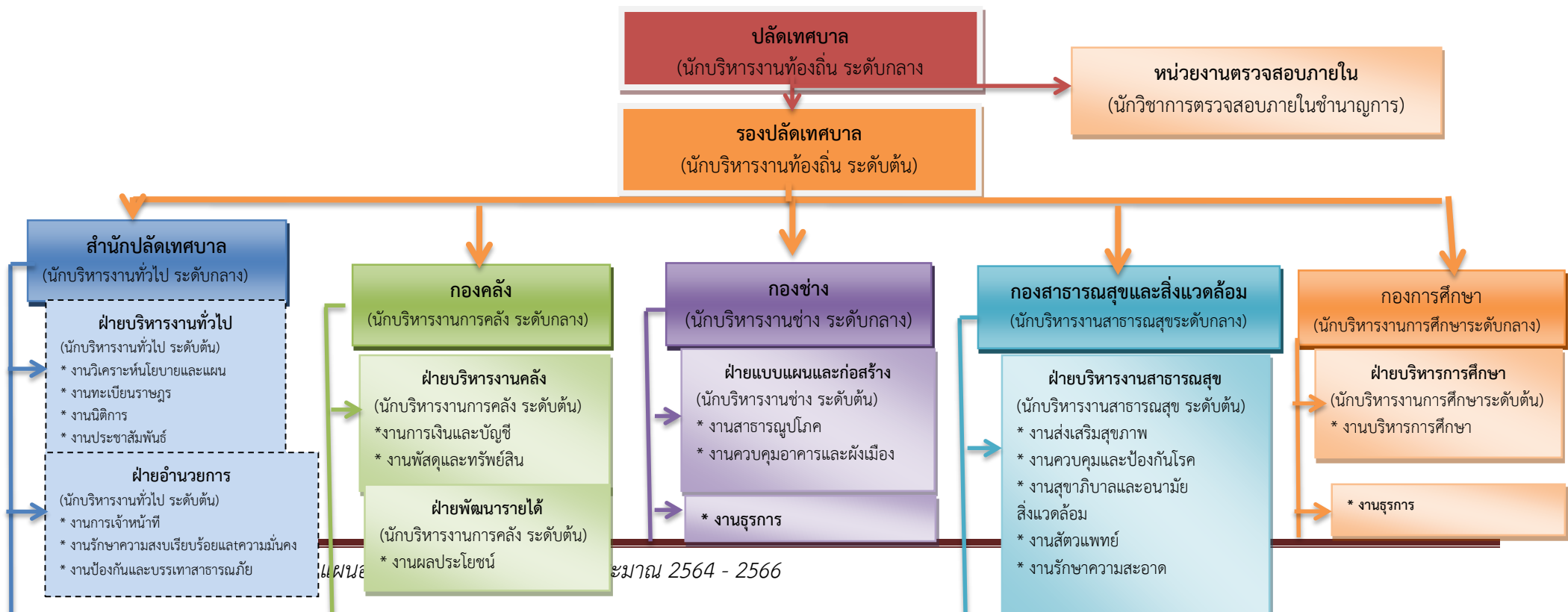
: ข้าราชการถ่ายโอน ลูกจ้างประจำถ่ายโอนรวมถึงข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ที่ได้รับงบประมาณอุดหนุนที่จ่ายเป็น

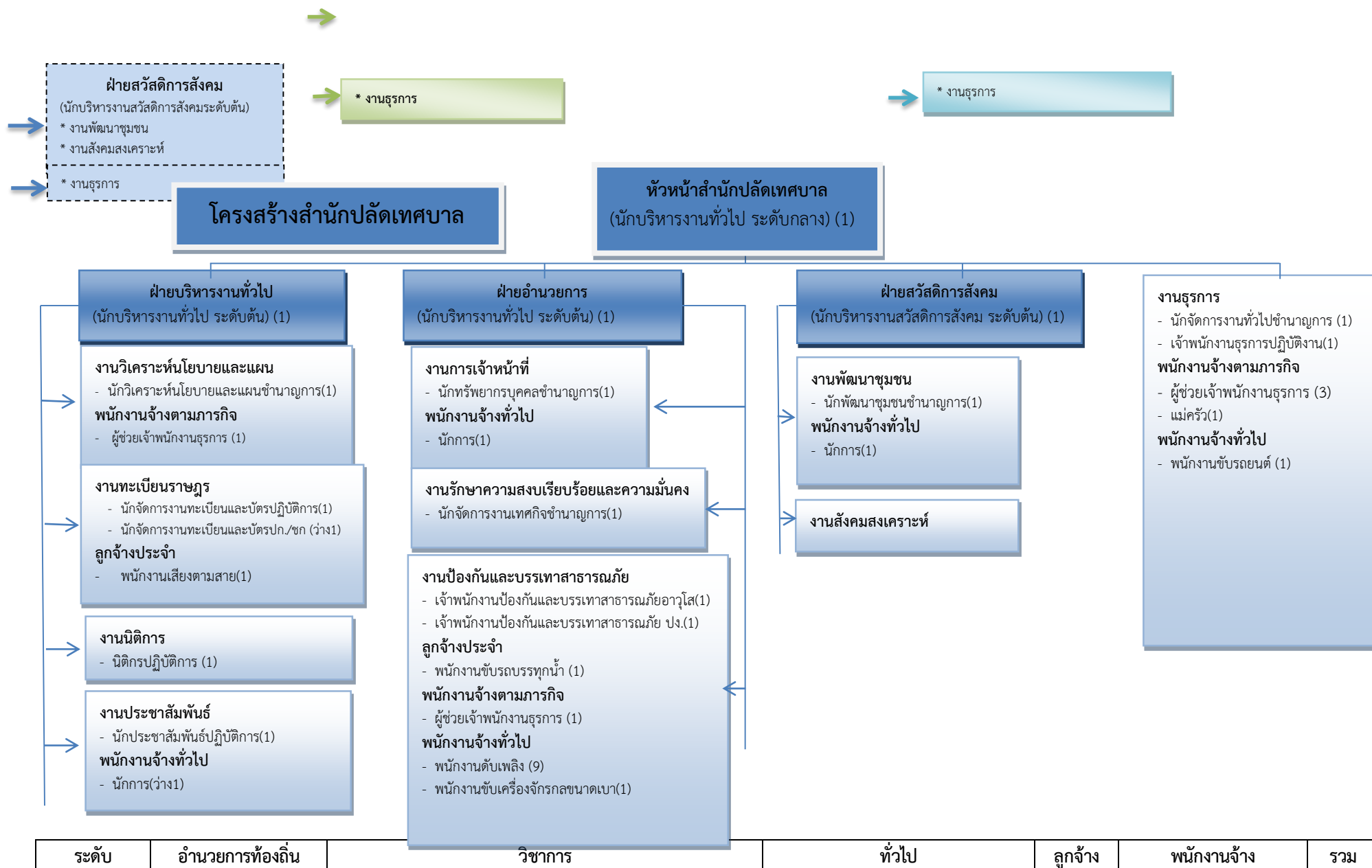


เงินเดือน ค่าจ้าง ให้ระบุข้อมูลกรอบตำแหน่งและจำนวนผู้ดำรงตำแหน่งไว้ในแผนอัตรากำลัง แต่ไม่ต้องนำมาคิดรวมเป็นภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล ตามมาตรา 35 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 ด้วย

- : ข้าราชการครู พนักงานครูหรือบุคลากรทางการศึกษา ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดตำแหน่งเพิ่ม โดยใช้งบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจ่ายเป็นเงินเดือน ค่าตอบแทน ตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ มท 0809.4/ว 849 ลงวันที่ 5 มีนาคม 2562 เรื่องการกำหนดเลขที่ตำแหน่งของข้าราชการครู/พนักงานครูในสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้นำมาคำนวณเป็นภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลตามมาตรา 35 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 ด้วย
- : ให้บันทึกข้อมูลเรียงตามลำดับรหัสส่วนราชการ (สำนักหรือกอง) ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น ตามหนังสือสำนักงาน ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. ส่วนที่ ๓๓๓ ที่ มท 0809.5/ว 52 ลงวันที่ 13 พฤศจิกายน 2558 เรื่องการจัดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นเข้าสู่ประเภทตำแหน่ง (ระบบแห่ง)

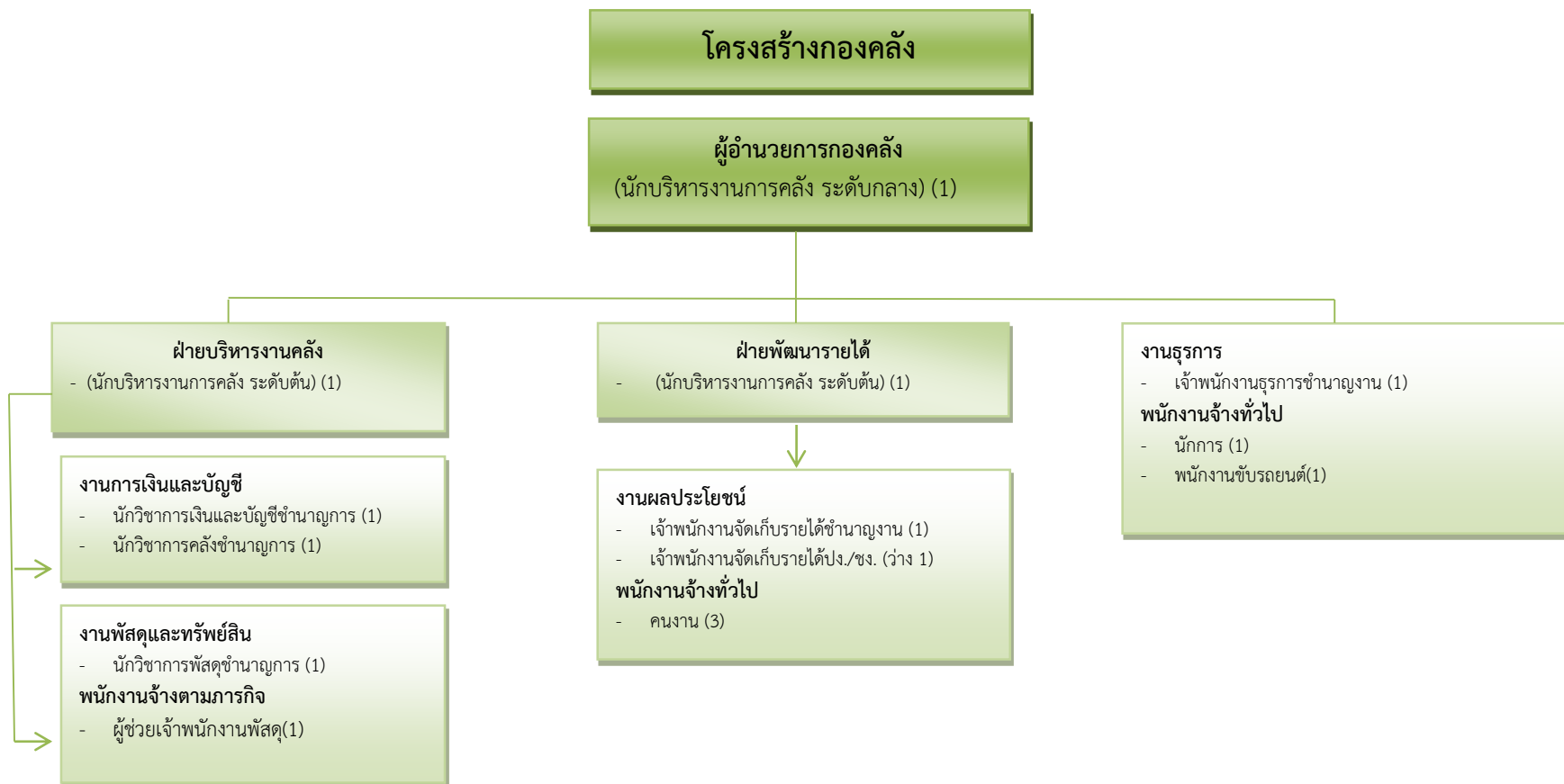
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี







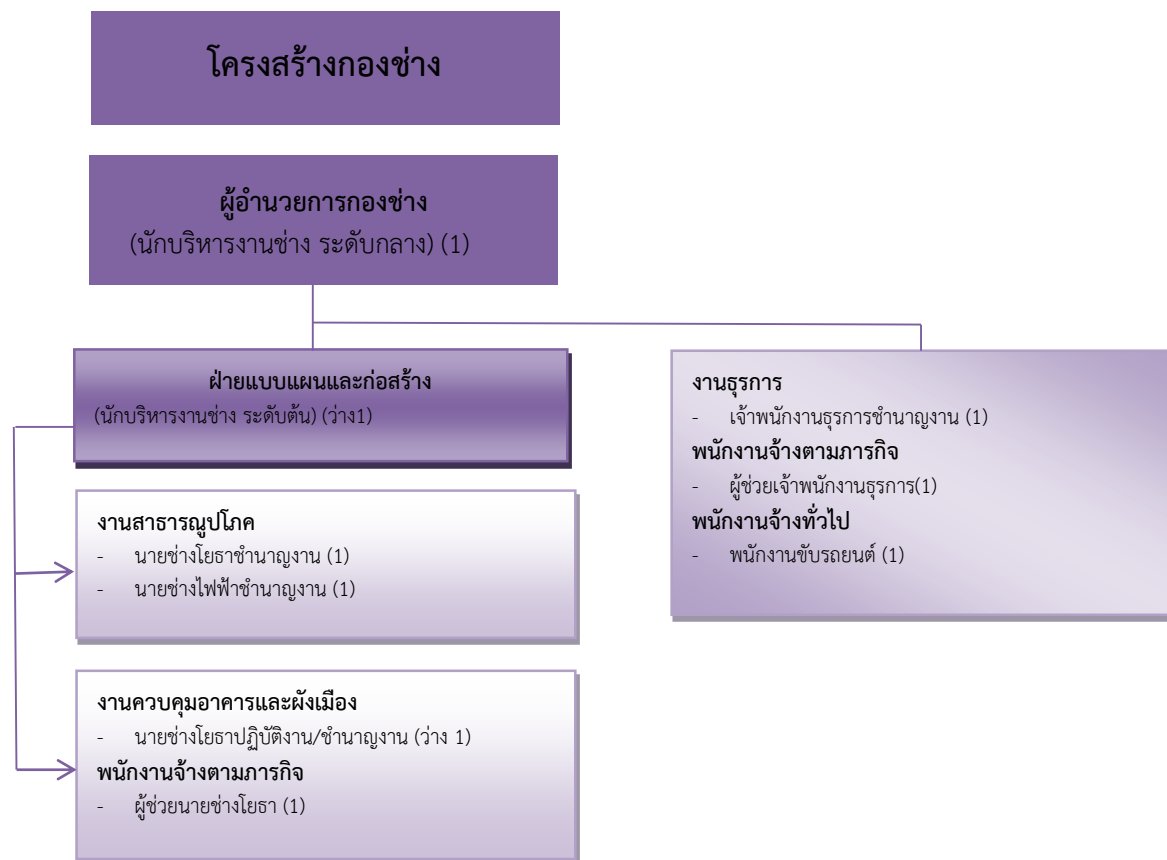
											ประจำ	ภารกิจ	ทั่วไป	
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส				
จำนวน	๓	๑	-	๓(ว่าง๑)	๕	-	-	๒	-	๑	๒	๖	๑๔	๓๘



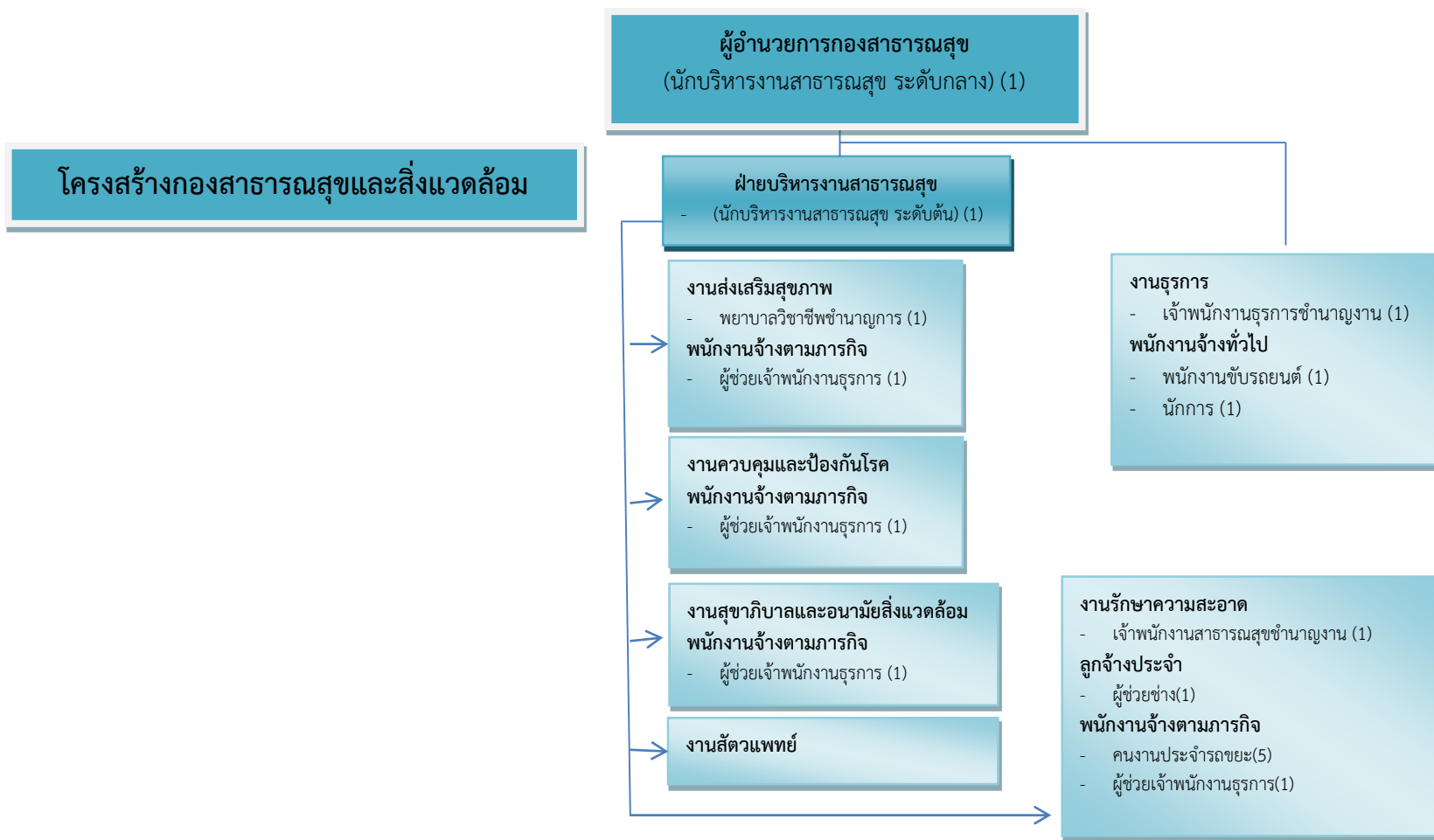
ระดับ	อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส		ภารกิจ	ทั่วไป	



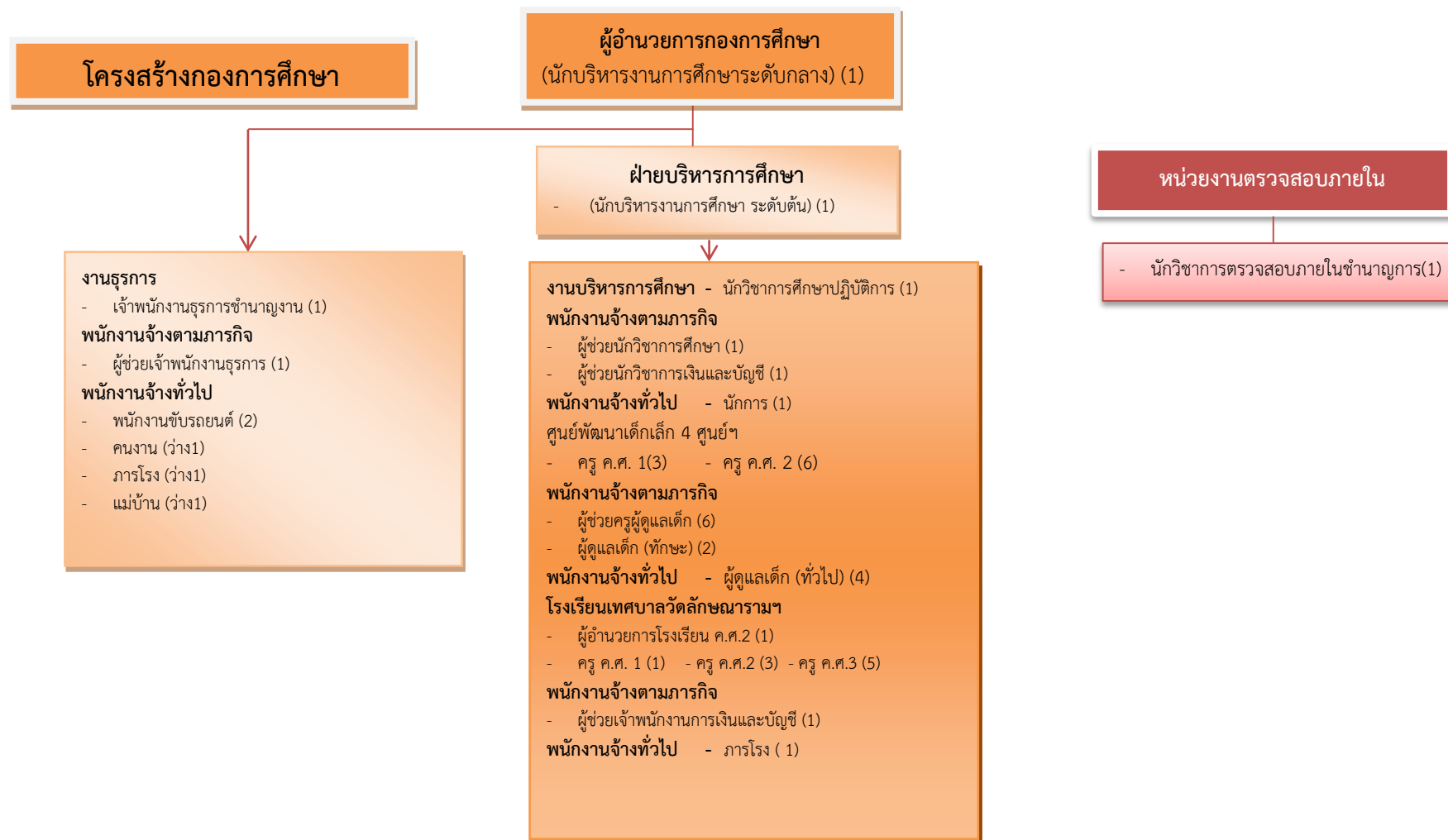
จำนวน	๒	๑	-	-	๓	-	-	(ว่าง๑)	๒	-	-	๑	๕	๑๕
-------	---	---	---	---	---	---	---	---------	---	---	---	---	---	----



ระดับ	อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส		ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	(ว่าง๑)	๑	-	-	-	-	-	(ว่าง๑)	๓	-	-	๒	๑	๙



ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส		ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	๑	๑	-	-	๑	-	-	-	๒	-	๑	๙	๒	๑๗



ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส		ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	๑	๑	-	๑	-	-	-	-	๑	-	-	๑๒	๑๑(ว่าง๓)	๒๓



จำนวนครู	ค.ศ.๓ = ๕	ค.ศ.๒ = ๙	ค.ศ.๑ = ๔	ครูผู้ช่วย = -	๑๙
----------	-----------	-----------	-----------	----------------	----





















๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการเทศบาลตำบลบ้านแหลม

การพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลบ้านแหลม นับเป็นสิ่งจำเป็นอย่างยิ่ง เทศบาลฯ จึงต้องกำหนดแนวทางการพัฒนาพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ทุกตำแหน่ง ให้มีโอกาสได้รับการพัฒนา เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี มีคุณธรรมจริยธรรมอันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรเทศบาลตำบลบ้านแหลมทุกคน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรตามที่กฎหมายกำหนด โดยมีระยะเวลา ๓ ปีตามรอบของแผนอัตรากำลัง ๓ ปี การพัฒนานอกจากจะพัฒนาด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านคุณธรรมจริยธรรมแล้ว เทศบาลจะต้องตระหนักถึงการพัฒนาตามนโยบายแห่งรัฐ คือการพัฒนาไปสู่ Thailand ๔.๐ ดังนั้น เทศบาลจึงจำเป็นต้องพัฒนาระบบราชการของเทศบาลไปสู่ยุค ๔.๐ เช่นกัน โดยกำหนดแนวทางการพัฒนาบุคลากรเพื่อส่งเสริมการทำงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาล เพื่อประโยชน์สุขของประชาชนเป็นหลักกล่าวคือ

๑. เป็นองค์กรที่เปิดกว้างและเชื่อมโยงกัน ต้องมีความเปิดเผยโปร่งใสในการทำงานโดยบุคคลภายนอกสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของทางราชการหรือมีการแบ่งปันข้อมูลซึ่งกันและกัน และสามารถเข้ามาตรวจสอบการทำงานได้ ตลอดจนเปิดกว้างให้กลไกหรือภาคส่วนอื่นๆ เช่น ภาคเอกชน ภาคประชาสังคมได้เข้ามาที่ส่วนร่วมและโอนถ่ายภารกิจที่ภาครัฐไม่ควรดำเนินการเองออกไปให้แก่ภาคส่วนอื่นเป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการแทน โดยการจัดระเบียบความสัมพันธ์ในเชิงโครงสร้างให้สอดคล้องกับการทำงานในแนวระนาบในลักษณะของเครือข่ายมากกว่าตามสายการบังคับบัญชาในแนวดิ่ง ขณะเดียวกันก็ยังคงเชื่อมโยงการทำงานภายในภาครัฐด้วยตนเอง ให้มีเอกภาพและสอดคล้องประสานกัน ไม่ว่าจะ เป็นราชการบริหารส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค และส่วนท้องถิ่นด้วยตนเอง

๒. ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง ต้องทำงานในเชิงรุกและมองไปข้างหน้า โดยมุ่งเน้นการแก้ไขปัญหาของประชาชนให้ตรงและตอบสนองตามความต้องการของประชาชน โดยไม่ต้องรอให้ประชาชนเข้ามาติดต่อขอรับบริการรวมทั้งใช้ประโยชน์จากข้อมูลของทางราชการและระบบดิจิทัลสมัยใหม่ในการจัดบริการสาธารณะที่ตรงกับความต้องการของประชาชน พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกโดยมีการเชื่อมโยงกันเองของทุกส่วนราชการ เพื่อให้บริการต่างๆ สามารถเสร็จสิ้นในจุดเดียว ประชาชนสามารถเรียกใช้บริการได้ตลอดเวลาตามความต้องการและผ่านการติดต่อได้หลายช่องทางผสมผสานกัน ไม่ว่าจะมาติดต่อด้วยตนเอง อินเทอร์เน็ต เว็บไซต์ โซเชียลมีเดียหรือแอปพลิเคชันทางโทรศัพท์มือถือ เป็นต้น

๓. องค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูงและทันสมัย ต้องทำงานอย่างเตรียมการล่วงหน้า มีการวิเคราะห์ความเสี่ยง สร้างนวัตกรรมหรือความคิดริเริ่มสร้างสรรค์และประยุกต์องค์ความรู้ในแบบสหสาขาวิชาเข้ามาใช้ในการตอบโต้กับโลกแห่งการเปลี่ยนแปลงอย่างฉับพลัน เพื่อสร้างคุณค่ามีความยืดหยุ่นและความสามารถในการตอบสนองกับสถานการณ์ต่างๆ ได้อย่างทันเวลาตลอดจนเป็นองค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูง และปรับตัวเข้าสู่ความเป็นสมัยใหม่ รวมทั้งทำให้บุคลากรมีความผูกพันต่อการปฏิบัติราชการ และปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเหมาะสมกับบทบาทของตน



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

ทั้งนี้ วิธีการพัฒนาอาจใช้วิธีการใด วิธีการหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ เช่น การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ เป็นต้น

๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง

โดยที่ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเพชรบุรี ลงวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๕๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ส่วนที่ ๗ เบ็ดเตล็ด ข้อ ๓๘๓ ให้เทศบาลจัดให้มีประกาศกำหนดมาตรฐานคุณธรรมและจริยธรรมสำหรับพนักงานเทศบาล เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการและการปฏิบัติตนของพนักงานเทศบาล โดยให้ติดประกาศไว้อย่างเปิดเผยในสำนักงาน และข้อ ๓๘๔ ในการจัดทำมาตรฐานคุณธรรมและจริยธรรมตามข้อ ๓๘๓ ให้เทศบาลแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำมาตรฐานคุณธรรมและจริยธรรมขึ้นประกอบด้วยผู้แทนทุกฝ่ายของเทศบาล

เทศบาลเทศบาลตำบลบ้านแหลม ได้จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำมาตรฐานคุณธรรมและจริยธรรมของเทศบาลขึ้นตามคำสั่งเทศบาลตำบลบ้านแหลมที่ ๒๘๔/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๓ ประกอบด้วย

(๑) นายวัน	เมฆอัคคี	นายกเทศมนตรีตำบลบ้านแหลม	เป็นประธาน
(๒) นางปิ่นทอง	ศรจังหวัด	ปลัดเทศบาลตำบลบ้านแหลม	เป็นกรรมการ
(๓) น.ส.จิตาวรรณ	เสียงหวาน	ผู้อำนวยการกองคลัง	เป็นกรรมการ
(๔) นางจิตินันท์	เลิศจันทร์เพ็ญ	ผู้อำนวยการสถานศึกษา โรงเรียนเทศบาลวัดลักษณาราม	เป็นกรรมการ
(๕) พ.จ.อ.ปรีดา	สมรักษ์	หน.ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข	เป็นกรรมการ
(๖) นายสำเนียง	พราหมณ์เล็ก	นิติกรปฏิบัติการ	เป็นกรรมการ
(๗) พ.จ.อ.วีระชัย	นุชถาวร	จพง.ธุรการปฏิบัติงาน	เป็นกรรมการ
(๘) นางสมบุรณ์	กล่อมทรัพย์	ลูกจ้างประจำสำนักปลัดฯ	เป็นกรรมการ
(๙) น.ส.อัศรยา	เฟื่องฟู	พนักงานจ้างตามภารกิจ	เป็นกรรมการ
(๑๐) นางขวัญเรือน	แก้วกระจ่าย	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	เป็นกรรมการ/ เลขานุการ
(๑๑) น.ส.นุชนารถ	ขอเจริญ	นักการ	เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

ในการจัดทำประกาศกำหนดมาตรฐานคุณธรรมและจริยธรรมของเทศบาลตำบลบ้านแหลมได้นำปัจจัยสำคัญที่ต้องคำนึงถึงมาประกอบการพิจารณาจัดทำมาตรฐานคุณธรรมและจริยธรรมของเทศบาล ดังนี้

๑. พระบรมราโชวาทของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช รัชกาลที่ ๙ พระราชทานแก่ข้าราชการพลเรือน ตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๒๔-๒๕๔๒ คือ

- (๑) คุณธรรม ได้แก่ สุจริต เทียงตรง เสียสละ อดทน ฝักตน มีระเบียบ
- (๒) หลักการทำงาน ได้แก่ เพียบพร้อมความรู้ กุศโลบาย ขยายสัมพันธ์ประสาน
- (๓) คุณค่า ได้แก่ รับผิดชอบ ทำหน้าที่เพื่อหน้าที่ให้สำเร็จทันการ ปฏิบัติงานยึดมั่น

ในผลประโยชน์ของแผ่นดินและความถูกต้องเป็นธรรม

๒. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ มาตรา ๗๖ วรรคสาม บัญญัติไว้ว่า “รัฐพึงจัดให้มีมาตรฐานทางจริยธรรม เพื่อให้หน่วยงานของรัฐใช้เป็นหลักในการกำหนดประมวลจริยธรรม สำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐในหน่วยงานนั้นๆ ซึ่งต้องไม่ต่ำกว่ามาตรฐานทางจริยธรรมดังกล่าว” และ มาตรา ๒๕๘ ข้อ ข. ด้านการบริหารราชการแผ่นดิน (๔) บัญญัติไว้ว่า “ให้มีการปรับปรุงและพัฒนาการบริหารงานบุคคลภาครัฐ เพื่อจูงใจให้ผู้มีความรู้ความสามารถอย่างแท้จริงเข้ามาทำงานในหน่วยงานของรัฐและสามารถเจริญก้าวหน้าได้ตามความสามารถและผลสัมฤทธิ์ของงานของแต่ละบุคคล มีความซื่อสัตย์ สุจริต กล้าตัดสินใจและกระทำในสิ่งที่ถูกต้อง โดยคิดถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว มีความคิดสร้างสรรค์และคิดค้นนวัตกรรมใหม่ๆ เพื่อให้การปฏิบัติราชการและการบริหารราชการแผ่นดินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และมีมาตรการคุ้มครองป้องกันบุคลากรภาครัฐจากการใช้อำนาจโดยไม่เป็นธรรมของผู้บังคับบัญชา”

๓. พระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ หมวด ๒ การบริหารราชการเพื่อให้เกิดประโยชน์สุขของประชาชน มาตรา ๘ บัญญัติไว้ว่า “ในการบริหารราชการเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน ส่วนราชการจะต้องดำเนินการโดยถือว่าประชาชนเป็นศูนย์กลางที่จะได้รับการบริการจากรัฐ และจะต้องมีแนวทางการบริหารราชการ ดังต่อไปนี้ (๒) การปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการต้องเป็นไปโดยซื่อสัตย์สุจริต สามารถตรวจสอบได้และมุ่งให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชนทั้งในระดับประเทศและท้องถิ่น”

๔. ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ลงวันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๕๖ เรื่อง กำหนดมาตรฐานกลางทางจริยธรรมของข้าราชการ พนักงานและลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้กำหนดมาตรฐานกลางทางจริยธรรมของข้าราชการ พนักงานและลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อยึดถือเป็นหลักการ แนวทางปฏิบัติและเป็นเครื่องกำกับความประพฤติของตนไว้ดังนี้

ข้าราชการ พนักงานและลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมของประเทศชาติ อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรม ดังนี้

- (๑) การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
- (๒) การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริตและรับผิดชอบต่อ
- (๓) การยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตนและ

ไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน

- (๔) การยื่นหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรมและถูกกฎหมาย
- (๕) การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัยและไม่เลือกปฏิบัติ
- (๖) การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้องและไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
- (๗) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพโปร่งใสและตรวจสอบได้
- (๘) การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุข
- (๙) การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร

ทั้งนี้ การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดวินัย

คณะกรรมการจัดทำมาตรฐานคุณธรรมและจริยธรรมของเทศบาล ได้พิจารณาปัจจัยสำคัญที่ต้องคำนึงถึงทั้ง ๔ ประการข้างต้นแล้ว พิจารณาว่ามาตรฐานกลางทางจริยธรรมของข้าราชการ พนักงานและลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่คณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ได้ประกาศกำหนดไว้ครอบคลุมในทุกปัจจัยที่ต้องคำนึงถึงแล้ว จึงประกาศคุณธรรม จริยธรรมของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานเทศบาลตำบลบ้านแหลม ตามแนวทางประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ลงวันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๕๖ เรื่อง กำหนดมาตรฐานกลางทางจริยธรรมของข้าราชการ พนักงานและลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดังนี้

ประกาศเทศบาลตำบลบ้านแหลม

เรื่อง กำหนดคุณธรรม จริยธรรมของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล
ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างเทศบาลตำบลบ้านแหลม ประจำปี ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

.....
พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างของเทศบาล
ตำบลบ้านแหลม มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมของประเทศชาติ ของ
ท้องถิ่น อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่น
ในค่านิยมหลักของมาตรฐานคุณธรรม จริยธรรม ดังนี้

- (๑) การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
- (๒) การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริตและรับผิดชอบ
- (๓) การยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตนและ
ไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน
- (๔) การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรมและถูกกฎหมาย
- (๕) การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัยและไม่เลือกปฏิบัติ
- (๖) การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้องและไม่บิดเบือน
ข้อเท็จจริง
- (๗) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพโปร่งใสและ
ตรวจสอบได้
- (๘) การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุข
- (๙) การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร

ทั้งนี้ การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานคุณธรรม จริยธรรม ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิด
วินัย

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๓

ลงชื่อ วัน เมฆอัคคี

(นายวัน เมฆอัคคี)

นายกเทศมนตรีตำบลบ้านแหลม

เพื่อให้ประกาศกำหนดคุณธรรม จริยธรรมของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล
ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างเทศบาลตำบลบ้านแหลม สามารถนำไปสู่การประพฤติปฏิบัติของบุคลากรของ
เทศบาลได้อย่างเป็นรูปธรรม เทศบาลจึงได้กำหนดแนวทางการประพฤติปฏิบัติตามประกาศกำหนดคุณธรรม
จริยธรรม ข้างต้น เพื่อเป็นบรรทัดฐานในการประพฤติปฏิบัติของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล
ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างเทศบาลตำบลบ้านแหลม ต่อไป

ประกาศเทศบาลตำบลบ้านแหลม

เรื่อง การกำหนดแนวทางการประพฤติปฏิบัติตามประกาศกำหนดคุณธรรม จริยธรรม

ของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาลลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างเทศบาลตำบลบ้านแหลม

.....

ตามที่เทศบาลตำบลบ้านแหลม ได้ประกาศกำหนดคุณธรรม จริยธรรมของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างเทศบาลตำบลบ้านแหลม ประจำปี ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ตามประกาศเทศบาลตำบลบ้านแหลม ลงวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๓ เพื่อให้ประกาศกำหนดคุณธรรม จริยธรรมของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างเทศบาลตำบลบ้านแหลม สามารถนำไปสู่การประพฤติปฏิบัติ ของบุคลากรของเทศบาลได้อย่างเป็นรูปธรรม เทศบาลจึงได้กำหนดแนวทางการประพฤติปฏิบัติตามประกาศกำหนดคุณธรรม จริยธรรม ข้างต้น เพื่อเป็นบรรทัดฐานในการประพฤติปฏิบัติของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างเทศบาลตำบลบ้านแหลม ดังต่อไปนี้

(๑) การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม หมายถึง การประพฤติปฏิบัติตนที่ตั้งอยู่บนความเที่ยงตรง เสียสละ อดทน มีความเพียร ไม่เบียดเบียนผู้อื่น ฝึกตนมีระเบียบ และรักษาความประพฤติปฏิบัติไม่ให้ผิดจากที่ถูกที่ควร

(๒) มีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบ หมายถึง การปฏิบัติหน้าที่อย่างตรงไปตรงมา โดยไม่คดโกง ไม่หลอกลวง มีความตรงต่อเวลาทั้งการมาปฏิบัติหน้าที่และการนัดหมายไม่ให้ประชาชนหรือผู้ที่ตนนัดหมายต้องรอคอย มีความรับผิดชอบต่อประชาชน ต่อผลการปฏิบัติงานของเทศบาล โดยมีจิตสำนึกต่อการปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มความสามารถ โดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการและประชาชนและพร้อมที่จะรับผิดชอบเมื่อทำงานผิดพลาด และยินดีแก้ไขไม่เอาประโยชน์ส่วนตนมาทำให้ประโยชน์ส่วนรวมต้องเสียไป การหลีกเลี่ยงไม่เข้าไปอยู่ในสถานการณ์ที่ตนจะได้ประโยชน์จากผู้ใต้บังคับบัญชา

(๔) การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย หมายถึง การยึดมั่นในความถูกต้องดีงาม ยึดหลักวิชาและจรรยาวิชาชีพ ไม่โอนอ่อนตามอิทธิพลใดๆ โดยการปฏิบัติหน้าที่ให้ถูกต้องชอบธรรม ไม่ทำผิดระเบียบกฎหมาย ปฏิบัติงานตามหลักวิชา ตามหลักการและจรรยาบรรณ มีความอดทน หรือยับยั้งชั่งใจต่อผลประโยชน์ที่เข้ายวนโดยคำนึงถึงเกียรติและศักดิ์ศรี กล้าที่จะคัดค้านตามกระบวนการ ในการดำเนินการที่ไม่ถูกต้อง

(๕) การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ หมายถึง การบริการประชาชนด้วยความเสมอภาคเท่าเทียมกันโดยให้บริการตามลำดับ ไม่คำนึงถึงเชื้อชาติหรือเครือญาติ เพื่อความเสมอภาคเป็นธรรม ผู้ที่มาก่อนจะได้รับบริการก่อน เน้นความสะดวก รวดเร็ว ทัวถึงปราศจากอคติ ประหยัดและถูกต้อง โดยอำนวยความสะดวกแก่ผู้มารับบริการในมาตรฐานเดียวกัน ไม่บริการพิเศษเฉพาะรายที่รู้จักมักคุ้นและให้บริการด้วยความเต็มใจ ยิ้มแย้มแจ่มใส รักษาประโยชน์ให้แก่ผู้รับบริการทุกคนเท่าที่จะทำได้ และปฏิบัติต่อผู้มารับบริการด้วยความมีน้ำใจ เมตตาเอื้อเฟื้อ กรณีมีเหตุจำเป็นหากต้องเลือกที่จะบริการแก่ประชาชนผู้อยู่ห่างไกล และเดินทางลำบากหรือด้วยเหตุผลอื่นใด ก็ต้องอธิบายความจำเป็นให้แก่ผู้รับบริการคนอื่นๆ ที่รออยู่รับทราบทั่วกัน

(๖) การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง หมายถึง การให้บริการข้อมูลข่าวสารของเทศบาลที่ถูกต้องเป็นจริงครบถ้วน ทันต่อเหตุการณ์ และอำนวยความสะดวกในการเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของเทศบาลทุกช่องทาง

(๗) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพโปร่งใส และตรวจสอบได้ หมายถึง การปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้แล้วเสร็จตามกำหนด โดยได้ผลลัพธ์ตามเป้าหมาย และคุ้มค่าทั้งใน ส่วนของการใช้เงินและใช้เวลา มีการประสานงานกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความเข้าใจในเป้าหมายและ เนื้อหาสาระของงานที่ตรงกัน ปฏิบัติงานด้วยความรอบคอบไม่ประมาท รักษาผลประโยชน์ให้แก่หน่วยงาน อย่างเต็มความสามารถ คำนึงถึงการใช้ทรัพยากรอย่างประหยัด มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล การมีขั้นตอน การปฏิบัติงาน แผนการทำงาน และการมอบหมายงานที่ชัดเจน โดยสามารถแจ้งลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงาน ผู้ปฏิบัติงาน และระยะเวลาให้ผู้ติดต่อได้ทราบเพื่อสามารถติดตามความรับผิดชอบ เก็บหลักฐานทุกอย่างได้ หรือทำเป็นบันทึกไว้ เพื่ออำนวยความสะดวก การตั้งคณะทำงานหรือคณะกรรมการจะทำให้เกิดการ ตรวจสอบกันเองได้ดี การให้คำอธิบาย ให้เหตุผลที่เหมาะสมแก่ผู้มาขอรับบริการกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติหรือ อนุญาตตามคำขอได้ การเปิดเผยหลักเกณฑ์ และวิธีการในการปฏิบัติงานหรือข้อมูลการปฏิบัติงานให้แก่ ผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบตามสมควรแก่กรณีโดยถือว่าการเปิดเผยเป็นหลักการการปกปิดที่เป็นข้อยกเว้น

(๘) การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข หมายถึง การ ปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยพึงยึดมั่นในกรอบแนวทางระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

(๙) การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร หมายถึง การใช้วิชาชีพเป็นกรอบแนวทาง ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการในกรณีที่วิชาชีพใดมีจรรยาวิชาชีพกำหนดไว้ให้พึงปฏิบัติตามจรรยาวิชาชีพนั้นด้วย

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๓

ลงชื่อ วัน เมฆอัคคี

(นายวัน เมฆอัคคี)

นายกเทศมนตรีตำบลบ้านแหลม



ภาคผนวก



