

๑) โครงสร้างของเทศบาลตำบล

โครงสร้างของเทศบาลตำบลบางจะเกร็ง แบ่งเป็น ๒ ฝ่ายใหญ่ ๆ คือ

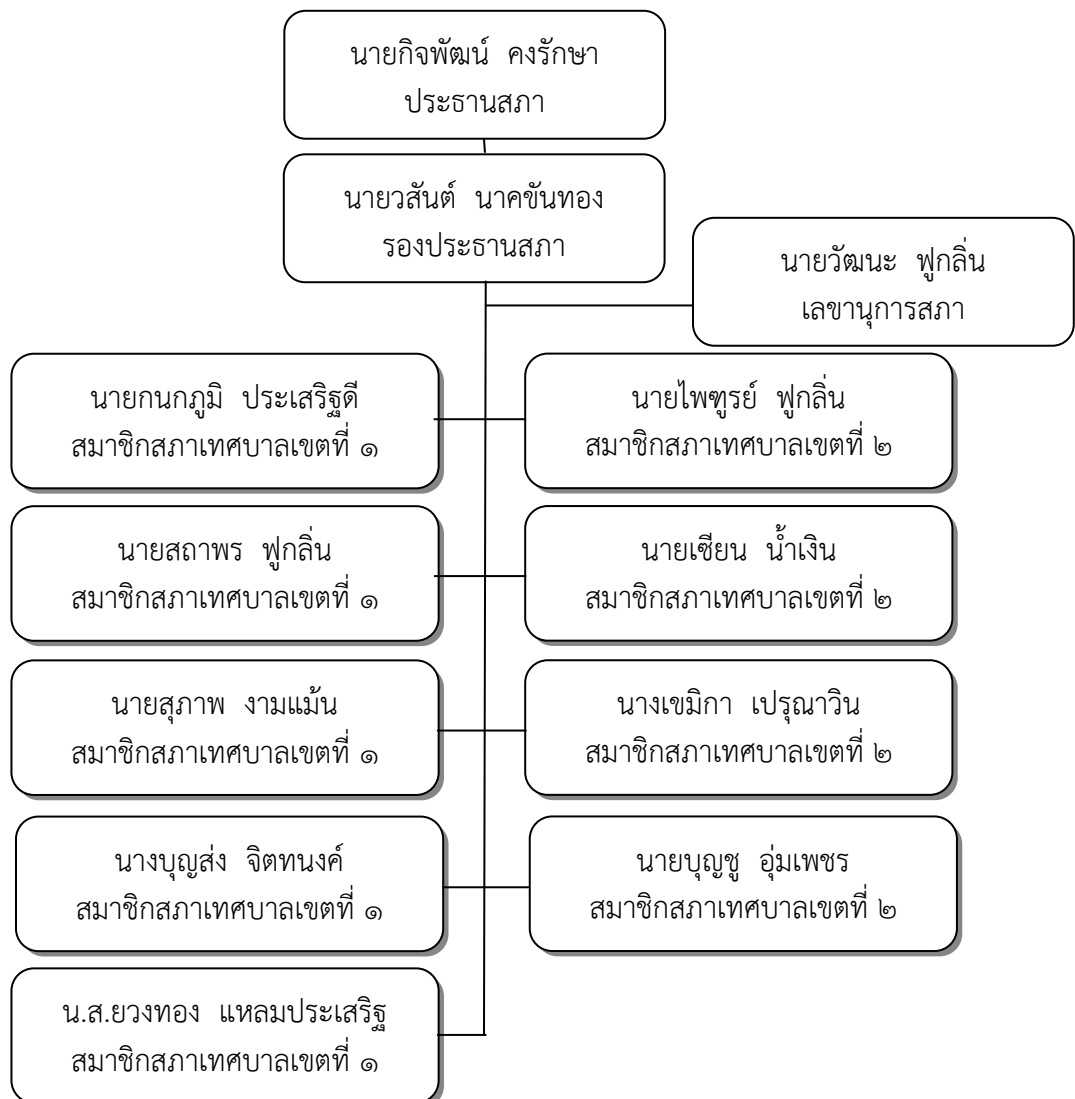
๑. ฝ่ายสภาเทศบาลตำบลบางจะเกร็ง

๒. ฝ่ายบริหารตำบลบางจะเกร็ง

๑. สภาเทศบาลตำบล

สภาเทศบาลตำบล ประกอบด้วยสมาชิกสภาเทศบาลตำบล ซึ่งมาจากการเลือกตั้งโดยตรงจากประชาชนตามกฎหมายว่าด้วยการเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น เทศบาลตำบลบางจะเกร็ง ประกอบด้วยสมาชิกจำนวนสิบสองคน และอยู่ดำรงตำแหน่งได้คราวละ ๔ ปีนับแต่วันเลือกตั้ง

โครงสร้างสภาเทศบาลตำบลบางจะเกร็ง



สภาเทศบาลตำบล มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

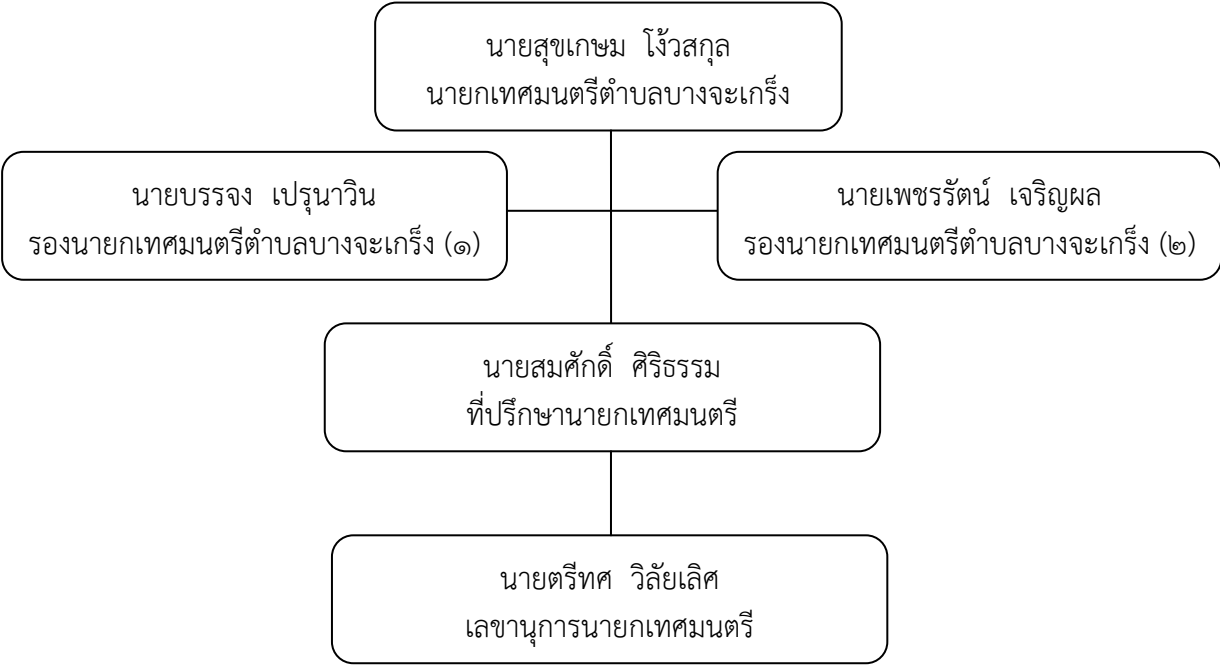
- (๑) ให้ความเห็นชอบแผนพัฒนาเทศบาลตำบลเพื่อเป็นแนวทางในการบริหารกิจการของเทศบาลตำบล
- (๒) พิจารณาและให้ความเห็นชอบร่างเทศบัญญัติเทศบาลตำบล ร่างเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และร่างเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม
- (๓) ควบคุมการปฏิบัติงานของนายกเทศมนตรีตำบลให้เป็นไปตามกฎหมาย นโยบาย แผนพัฒนาเทศบาลตำบล เทศบัญญัติ ระเบียบ และข้อบังคับของทางราชการ

๒. นายกเทศมนตรี

นายกเทศมนตรีตำบล มาจากการเลือกตั้งโดยตรงจากประชาชนในเขตเทศบาลตำบล มีวาระดำรงตำแหน่งคราวละ ๔ ปี นายกเทศมนตรีตำบล อาจแต่งตั้งรองนายกเทศมนตรีตำบลได้ไม่เกินสองคน และอาจแต่งตั้งที่ปรึกษานายกเทศมนตรีและเลขานุการนายกเทศมนตรี ได้ไม่เกินสองคน

นายกเทศมนตรี มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (๑) กำหนดนโยบายโดยไม่ขัดต่อกฎหมาย และรับผิดชอบในการบริหารราชการของเทศบาลให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ เทศบัญญัติ และนโยบาย
 - (๒) สั่ง อนุญาต และอนุมัติเกี่ยวกับราชการของเทศบาล
 - (๓) แต่งตั้งและถอดถอนรองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี
 - (๔) วางระเบียบเพื่อให้งานของเทศบาลเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
 - (๕) รักษาการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติ
 - (๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่กฎหมายบัญญัติไว้ในพระราชบัญญัตินี้และกฎหมายอื่น
- โครงสร้างผู้บริหารเทศบาลตำบลบางจะเกร็ง



๒) โครงสร้างการจัดแบ่งส่วนราชการและการบริหารบุคคลของเทศบาลตำบล

การจัดโครงสร้างส่วนราชการของเทศบาลตำบลบางจะเกร็ง ประกอบด้วย

๑. สำนักปลัดเทศบาล

ให้มีหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของสำนักปลัดเทศบาล มีหน้าที่เกี่ยวกับ

งานวางแผนอัตรากำลัง งานกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน งานบรรจุ แต่งตั้งการเลื่อนระดับ งานโอน ย้าย งานทะเบียนประวัติและบัตร งานฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร งานประเมินผลการปฏิบัติงาน งานพิจารณาความดีความชอบ งานดำเนินการทางวินัย งานเกี่ยวกับการออกจากราชการ งานเสนอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และประกาศเกียรติคุณ งานธุรการ งานสารบรรณกลาง งานรัฐพิธี พิธีการต่างๆ งานประชาสัมพันธ์หน่วยงาน งานรับรอง งานรักษาความสะอาดและความปลอดภัยสถานที่ราชการ งานด้านนิติการ และดำเนินคดี งานเกี่ยวกับตราข้อบัญญัติ ระเบียบของหน่วยงาน งานเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารงานเกี่ยวกับเรื่องราວร้องทุกข์ งานเกี่ยวกับการถ่ายโอนภารกิจตาม พ.ร.บ.กำหนดแผนและขั้นตอนกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ งานสาธารณสุข งานเกี่ยวกับการประชุมเทศบาลตำบลบางจะเกร็ง งานเกี่ยวกับการประชุมกรรมการต่างๆ งานสิทธิสวัสดิการทะเบียนประวัติ การพัฒนาอบรมสมาชิกสภาองค์การ งานเกี่ยวกับการประชุมต่างๆ งานสิทธิสวัสดิการทะเบียนประวัติ การพัฒนาอบรมสมาชิกสภาเทศบาลตำบลบางจะเกร็ง งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน งานส่งเสริมประชาธิปไตย งานเลือกตั้งนายกเทศบาลตำบลบางจะเกร็งและสมาชิกสภาเทศบาลตำบลบางจะเกร็ง งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การ งานจัดทำระบบข้อมูล (ศูนย์ข้อมูล) งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี/รายจ่ายเพิ่มเติม งานเกี่ยวกับโครงการอุดหนุนต่างๆ งานโครงการตามพระราชดำริ งานการจัดการสิ่งแวดล้อม งานประสานหน่วยงานต่างๆ ราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการใด งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง

ให้มีผู้อำนวยการกองคลังเทศบาลตำบลบางจะเกร็ง เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองคลังเทศบาลตำบลบางจะเกร็ง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

งานเกี่ยวกับการเบิกจ่าย รับ นำส่ง เก็บภาษีเงินและเอกสารทางการเงิน งานเกี่ยวกับการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายและอนุมัติฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน และเงินอื่นๆ งานคำขอเบิกเงินสวัสดิการต่างๆ งานจัดทำบัญชี งานทะเบียนคุมรายได้ รายจ่ายทุกประเภทและจัดทำทะเบียนคุมเงิน งานจัดทำงบดุล งบแสดงฐานะทางการเงิน งบทรัพย์สิน งบหนี้สิน-เจ้าหนี้ และงบสะสมประจำเดือนประจำปี งานจัดทำข้อมูลสถิติการคลัง งานควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ งานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง จัดหาพัสดุ งานเกี่ยวกับซ่อมแซม บำรุงรักษาพัสดุ งานจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ หรือทรัพย์สิน งานการควบคุม รับ-จ่ายพัสดุ งานตรวจสอบการรับ จ่ายพัสดุประจำปี งานเกี่ยวข้องกับทรัพย์สิน งานจัดเก็บภาษีงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง

ให้มีผู้อำนวยการกองช่างเทศบาลตำบลบางจะเกร็ง เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองช่างเทศบาลตำบลบางจะเกร็ง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

สำรวจและจัดทำโครงการ งานออกแบบและเขียนแบบ งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานรวบรวมจัดเก็บประวัติโครงการต่างๆ งานการควบคุมอาคาร งานจัดทำแผนที่และแผนผังต่างๆ งานประมาณโครงการต่างๆ งานเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับงานของช่าง งานกำหนดราคากลางของวัสดุและงานต่างๆ ของท้องถิ่น งานวางแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานควบคุมการก่อสร้าง งานควบคุมการ ซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานเกี่ยวกับสาธารณสุขโรค งานเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานระบายน้ำ งานสนามกีฬาเทศบาลตำบลบางจะเกร็ง งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๔. กองการศึกษา

ให้มีผู้อำนวยการกองการศึกษาเทศบาลตำบลบางจะเกร็ง เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองการศึกษาเทศบาลตำบลบางจะเกร็ง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

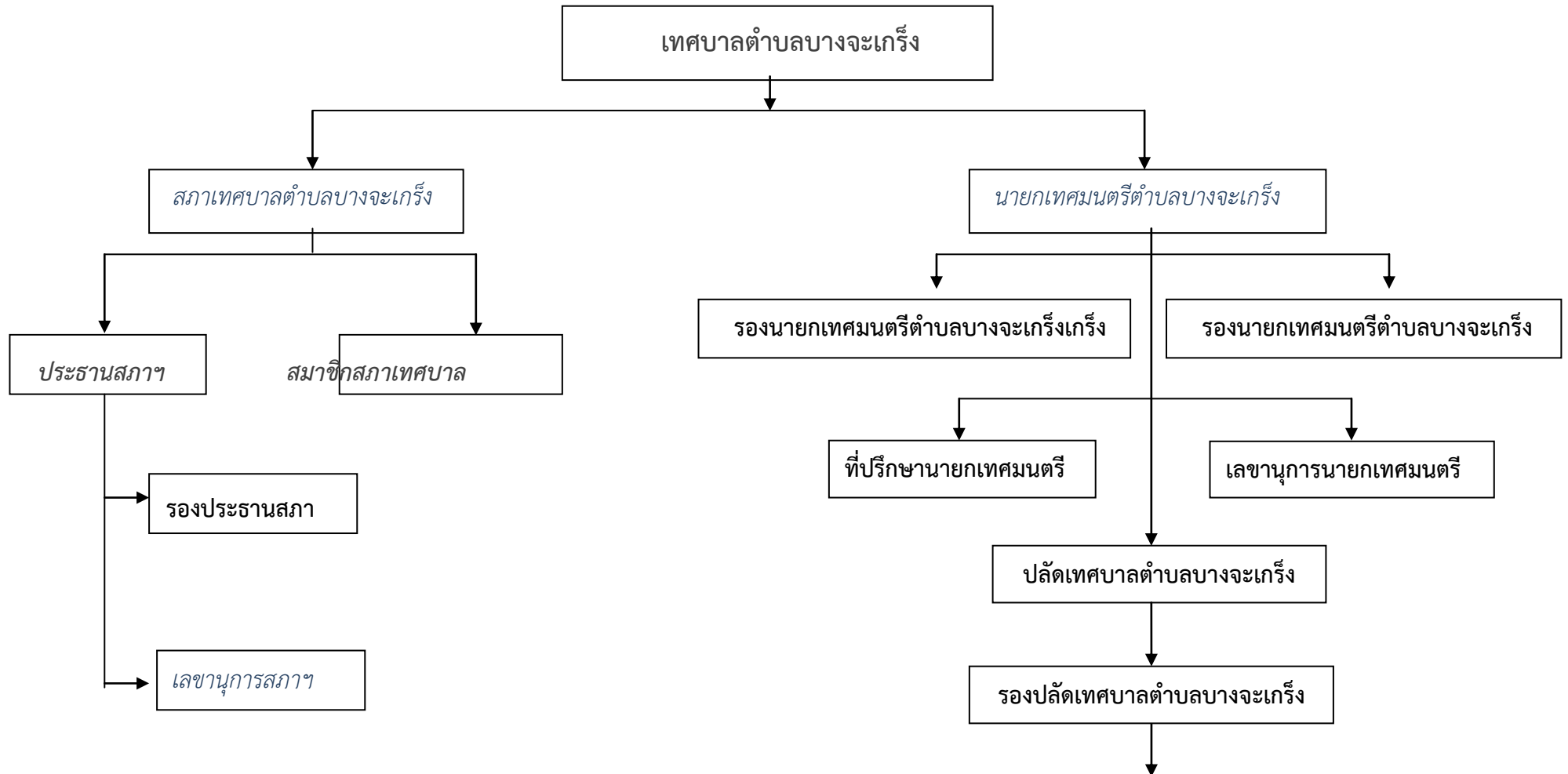
งานส่งเสริมการกีฬา วัฒนธรรม จารีตประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น งานการส่งเสริมการศึกษา งานห้องสมุดประชาชน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

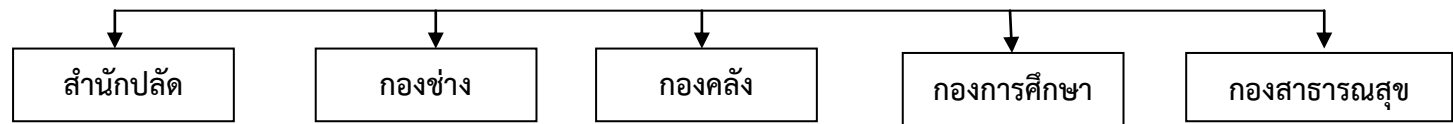
๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ให้มีผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมเทศบาลตำบลบางจะเกร็ง เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองสาธารณสุขสิ่งแวดล้อมเทศบาลตำบลบางจะเกร็ง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

งานส่งเสริมสุขภาพ การจัดการขยะ ป้องกันโรคติดต่อและไม่ติดต่อ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

โครงสร้างเทศบาลตำบลบางจะเกร็ง





โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของเทศบาลตำบลบางจะเกร็ง

