



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

(ปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ)

ครั้งที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔



เทศบาลตำบลกุดจิก

อำเภอสูงเนิน

จังหวัดนครราชสีมา



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

(ปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ)

ครั้งที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔



เทศบาลตำบลกุตุฉิก

อำเภอสูงเนิน

จังหวัดนครราชสีมา

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒. วัตถุประสงค์	๑
๓. ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๒
๔. สภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๒
๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๔
๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรอง	๗
๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการบริหารงานบุคคล	๘
๘. โครงสร้างการกำหนดตำแหน่ง	๙
๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น	๑๕
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๑๙
๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ	๒๗
๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๓๑
๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๓๑

.....

๑. หลักการและเหตุผล

ประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งและมาตรฐานของตำแหน่ง ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๔ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๘ ลงวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๕๘ กำหนดให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) พิจารณา กำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นว่าจะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก ปริมาณและคุณภาพของงาน ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายของเทศบาลตำบลลุดจิกที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล โดยให้เทศบาลตำบลลุดจิก จัดทำแผนอัตรากำลังของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่ง โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) กำหนด

๑.๑ คณะกรรมการกลางข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) ได้มีมติเห็นชอบประกาศ กำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยกำหนดแนวทางให้เทศบาลตำบลลุดจิก จัดทำแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยเสนอให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยได้กำหนดให้เทศบาลตำบลลุดจิกแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง เพื่อวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจของเทศบาลตำบลลุดจิก วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลัง และกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑.๓ จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว เทศบาลตำบลลุดจิก จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ขึ้น

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้เทศบาลตำบลลุดจิก มีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสม ไม่ซ้ำซ้อน

๒.๒ เพื่อให้เทศบาลตำบลลุดจิก มีการกำหนดตำแหน่งการจัดอัตรากำลัง โครงสร้างให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลลุดจิกมี ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภท และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๒.๓ เพื่อให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นว่าถูกต้องเหมาะสมหรือไม่

๒.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลังการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลลุดจิก

๒.๕ เพื่อให้เทศบาลตำบลลุดจิก สามารถวางแผนอัตรากำลังในการบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เพื่อให้การบริหารงานของเทศบาลตำบลลุดจิก เกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบอย่างมีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีการลดภารกิจและยุบเลิกภารกิจงานหรือหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การปฏิบัติภารกิจสามารถให้บริการสาธารณะ แก้ไขปัญหา และตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๖ เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๓.๑ วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของเทศบาลตำบลลูกจิก ตามกฎหมาย จัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภท และตามพระราชบัญญัติแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล นโยบายผู้บริหาร และสภาพปัญหาในพื้นที่ของเทศบาลตำบลลูกจิก เพื่อให้การดำเนินการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบรรลุตามพันธกิจที่ตั้งไว้ จึงจำเป็นต้องจัดสรรอัตรากำลัง ตามหน่วยงานต่างๆ ให้เหมาะสมกับเป้าหมายการดำเนินการ โดยมุมมองนี้เป็นการพิจารณาว่าลักษณะงานในปัจจุบันที่ดำเนินการอยู่นั้นครบถ้วนและตรงตามภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ จึงต้องพิจารณาวางแผนกรอบอัตรากำลังให้ปรับเปลี่ยนไปตามทิศทางในอนาคต รวมถึงหากงานในปัจจุบันบางส่วนไม่ต้องดำเนินการแล้ว อาจทำให้การจัดสรรกำลังคนของบางส่วนราชการเปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดการเตรียมความพร้อมในเรื่องแผนอัตรากำลังคน ให้สามารถรองรับสถานการณ์ที่อาจเปลี่ยนแปลงไปในอนาคต

๓.๒ กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาของจังหวัดนครราชสีมาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๓ การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายกำลังคน : Supply pressure เป็นการนำประเด็นค่าใช้จ่ายบุคลากรเข้ามาร่วมในการพิจารณา เพื่อการจัดการทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด กำหนดตำแหน่งในสายงานต่างๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่างๆ โดยส่วนนี้จะคำนึงถึง

๓.๓.๑ การจัดระดับชั้นงานที่เหมาะสม ให้พิจารณาถึงต้นทุนต่อการกำหนดระดับชั้นงานในแต่ละประเภท เพื่อให้การกำหนดตำแหน่งและการปรับระดับชั้นงานเป็นไปอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๓.๓.๒ การจัดสรรประเภทของบุคลากรส่วนท้องถิ่น (ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง) โดยหลักการแล้ว การจัดประเภทลักษณะงานผิดจะมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพ และต้นทุนในการทำงานขององค์กร ดังนั้นในการกำหนดอัตรากำลังข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในแต่ละส่วนราชการจะต้องมีการพิจารณาว่าตำแหน่งที่กำหนดในปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่ หรือควรเปลี่ยนลักษณะการกำหนดตำแหน่งเพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละสี่สิบของงบประมาณรายจ่ายตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒

๓.๔ การวิเคราะห์กระบวนการและเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นการนำข้อมูลเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการจริง (Work Process) ในอดีต เพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลจริง โดยสมมุติฐานที่ว่า งานใดที่ต้องมีกระบวนการและเวลาที่ใช้มากกว่าโดยเปรียบเทียบย่อมต้องใช้อัตรากำลังคนมากกว่า อย่างไรก็ตามในภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้นงานบางลักษณะ เช่น งานกำหนดนโยบาย งานมาตรฐาน งานเทคนิค ด้านช่าง หรืองานบริการบางประเภทไม่สามารถกำหนดเวลามาตรฐานได้ ดังนั้น การคำนวณเวลาที่ใช้ในกรณีของภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้น จึงทำได้เพียงเป็นข้อมูลเปรียบเทียบ (Relative Information) มากกว่าจะเป็นข้อมูลที่ใช้ในการกำหนดคำนวณอัตรากำลังต่อหน่วยงานจริงเหมือนในภาคเอกชน นอกจากนั้นก่อนจะคำนวณเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานแต่ละส่วนราชการจะต้องพิจารณาปริมาณ ลักษณะงานที่ปฏิบัติว่ามีความสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานหรือไม่ เพราะในบางครั้งอาจเป็นไปได้ว่างานที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันมีลักษณะเป็นงานโครงการพิเศษ หรืองานของหน่วยงานอื่น ก็มีความจำเป็นต้องมาใช้ประกอบการพิจารณาด้วย

๓.๕ การวิเคราะห์ผลงานที่ผ่านมาเพื่อประกอบการกำหนดกรอบอัตราค่าจ้างเป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ของแต่ละส่วนราชการและพันธกิจขององค์กรมายึดโยงกับจำนวนกรอบอัตราค่าจ้างที่ต้องใช้สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยสมมุติฐานที่ว่า หากผลงานที่ผ่านมาเปรียบเทียบกับผลงานในปัจจุบันและในอนาคตมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ อาจต้องมีการพิจารณาแนวทางในการกำหนด/เกลี่ยอัตราค่าจ้างใหม่ เพื่อให้เฝ้าการทำงานที่มีประสิทธิภาพและสนับสนุนการทำงานตามภารกิจของส่วนราชการและองค์กรอย่างสูงสุด

๓.๖ การวิเคราะห์ข้อมูลจากความคิดเห็นแบบ ๓๖๐ องศา เป็นการสอบถามความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหรือนำประเด็นต่างๆ อย่างเรื่องการบริหารงาน งบประมาณ คน มาพิจารณาอย่างน้อยใน ๓ ประเด็นดังนี้

๓.๖.๑ เรื่องพื้นที่และการจัดโครงสร้างองค์กร เนื่องจากการจัดโครงสร้างองค์กรและการแบ่งงานในพื้นที่นั้นจะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตราค่าจ้างเป็นอย่างมาก เช่น หากกำหนดโครงสร้างที่มากเกินไปจะทำให้เกิดตำแหน่งงานขึ้นตามมาอีกไม่ว่าจะเป็นงานหัวหน้าฝ่าย งานธุรการ สารบรรณและบริหารทั่วไปในส่วนราชการนั้น ซึ่งอาจมีความจำเป็นต้องทบทวนว่าการกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละส่วนราชการนั้นมีความเหมาะสมมากน้อยเพียงใด

๓.๖.๒ เรื่องการเกษียณอายุราชการ เนื่องจากหลายๆ ส่วนราชการในปัจจุบันมีข้าราชการสูงอายุจำนวนมาก ดังนั้น อาจต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการเรื่องกรอบอัตรา ค่าจ้างที่จะรับรองการเกษียณอายุของข้าราชการ ทั้งนี้ไม่ว่าจะเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้ การปรับตำแหน่งที่เหมาะสมขึ้นทดแทนตำแหน่งที่จะเกษียณอายุไป เป็นต้น

๓.๖.๓ ความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เป็นการสอบถามจากเจ้าหน้าที่ภายในส่วนราชการและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับส่วนราชการนั้นๆ ผ่านการส่งแบบสอบถามหรือการสัมภาษณ์ซึ่งมุมมองต่างๆ อาจทำให้การกำหนดกรอบอัตราค่าจ้างเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๓.๗ การพิจารณาเปรียบเทียบกับกรอบอัตราค่าจ้างขององค์กรอื่นๆ กระบวนการนี้เป็นกระบวนการนำข้อมูลของอัตราค่าจ้างในหน่วยงานที่มีลักษณะงานใกล้เคียงกัน เช่น การเปรียบเทียบจำนวนกรอบอัตราค่าจ้างของงานเจ้าหน้าที่ในเทศบาล ก. และงานเจ้าหน้าที่ในเทศบาล ข. ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบคล้ายกัน โดยสมมุติฐานว่า แนวโน้มของการใช้อัตราค่าจ้างของแต่ละองค์กรในลักษณะงานและปริมาณงานเดียวกันน่าจะมีจำนวนและการกำหนดตำแหน่งคล้ายคลึงกันได้

๓.๘ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีแผนพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกคน โดยต้องได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อกำหนดกรอบอัตราค่าจ้างไม่มุ่งเน้นในการเพิ่ม เกลี่ย หรือ ลดจำนวนกรอบอัตราค่าจ้างเป็นสำคัญ แต่มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ส่วนราชการมีแนวทางในการพิจารณากำหนดกรอบอัตราค่าจ้างที่เป็นระบบมากขึ้น นอกจากนั้นยังมีจุดมุ่งเน้นให้ส่วนราชการพิจารณาการกำหนดตำแหน่งที่เหมาะสม (Right jobs) มากกว่าการเพิ่ม/ลดจำนวนตำแหน่ง ตัวอย่างเช่น การวิเคราะห์ต้นทุนใช้จ่ายแล้วพบว่า การกำหนดกรอบตำแหน่งในประเภททั่วไปอาจมีความเหมาะสมน้อยกว่าการกำหนดตำแหน่งประเภทวิชาการในบางลักษณะงาน ทั้งๆ ที่ใช้ต้นทุนไม่ต่างกันมาก รวมถึงในการพิจารณาที่กระบวนการทำงานก็พบว่า เป็นลักษณะงานในเชิงการวิเคราะห์ในสายอาชีพมากกว่างานในเชิงปฏิบัติงาน และส่วนราชการอื่นก็กำหนดตำแหน่งในงานลักษณะนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ โดยไม่ได้เพิ่มจำนวนตำแหน่งของส่วนราชการเลย โดยสรุปอาจกล่าวได้ว่า กรอบแนวคิดการวิเคราะห์อัตราค่าจ้าง (Effective Man Power Planning Framework) นี้ อาจจะเป็นแนวทางให้ส่วนราชการสามารถมีข้อมูลเชิงวิเคราะห์อย่าง

เพียงพอในการที่จะอธิบายเหตุผลเชิงวิชาการสำหรับการวางแผนกรอบอัตรากำลังที่เหมาะสมตามภารกิจงานของแต่ละส่วนราชการ นอกจากนี้การรวบรวมข้อมูลโดยวิธีการดังกล่าวจะทำให้ส่วนราชการ สามารถนำข้อมูลเหล่านี้ไปใช้ประโยชน์ในเรื่องอื่นๆ เช่นๆ

- การใช้ข้อมูลที่หลากหลายจะทำให้เกิดการยอมรับได้มากกว่าโดยเปรียบเทียบหากจะต้องมีการเกลี้ยอัตรากำลังระหว่างหน่วยงาน

- การจัดทำกระบวนการจริง (Work process) จะทำให้ได้เวลามาตรฐานที่จะสามารถนำไปใช้วัดประสิทธิภาพในการทำงานของบุคคลได้อย่างถูกต้อง รวมถึงในระยะยาวส่วนราชการสามารถนำผลการจัดทำกระบวนการและเวลามาตรฐานนี้ไปวิเคราะห์เพื่อการปรับปรุงกระบวนการ (Process Re-engineer) อันจะนำไปสู่การใช้อัตรากำลังที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพมากขึ้น

- การเก็บข้อมูลงาน จะทำให้สามารถพยากรณ์แนวโน้มของภาระงาน ซึ่งจะเป็นประโยชน์ในอนาคตต่อส่วนราชการในการเตรียมทรัพยากรศาสตร์ในการทำงาน เพื่อรองรับภารกิจที่จะเพิ่ม/ลดลง

๔. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน

ปัจจุบันเทศบาลตำบลกุดจิก เป็นเทศบาลขนาดกลาง มีพื้นที่รับผิดชอบ ๕.๙๒ ตารางกิโลเมตร หรือประมาณ ๓,๗๐๐ ไร่ ครอบคลุมพื้นที่ ๒ ตำบลกุดจิก ได้แก่ ตำบลกุดจิก หมู่ที่ ๑ และหมู่ที่ ๒ และตำบลนากลาง หมู่ที่ ๔ บ้านหนองบอน (บางส่วน) มีประชากรที่อาศัยอยู่ในเขตเทศบาลฯ จำนวน ๒,๖๔๗ คน อาคารบ้านเรือน ๑,๒๔๖ ครุฑเรือน (ข้อมูล ณ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๓) แบ่งออกเป็น ๔ ชุมชน ได้แก่ ๑. ชุมชนเจริญพร ๒. ชุมชนตลาดกุดจิก ๓. ชุมชนบ้านบุสามัคคี ๔. ชุมชนวัดกุดจิก ซึ่งในปัจจุบันจะเห็นว่ารัฐบาลได้มีนโยบายถ่ายโอนภารกิจต่างๆ มาให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการเป็นจำนวนมากประกอบกับมีจำนวนข้าราชการ ทั้งหมด ๑๘ คน ลูกจ้างประจำ ๒ คน พนักงานจ้าง ๑๗ คน เมื่อรัฐบาลถ่ายโอนภารกิจหน้าที่ต่าง ๆ มาให้เทศบาลดำเนินการ จึงทำให้การปฏิบัติงานอาจจะล่าช้า เพราะหน้าที่ความรับผิดชอบที่เพิ่มขึ้น ปริมาณงานเพิ่มขึ้น แต่คนเท่าเดิม จึงทำให้บางครั้งการให้บริการไม่สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้ทันตามเวลา ซึ่งเรียงตามลำดับความสำคัญของปัญหา/ความต้องการ ดังต่อไปนี้

๑. ปัญหาด้านโครงสร้างพื้นฐาน ประกอบด้วย

๑.๑ ปัญหาการให้บริการน้ำประปา ประปามีปัญหาในเรื่องระบบการผลิตน้ำประปาที่เกิดจาก คุณภาพของท่อแอสเบสตอสซีเมนต์ หมดยุคการใช้งาน เมื่อท่อเชื่อมต่อในน้ำที่มีสภาพเป็นกรด กร่อยเค็ม หรือน้ำโคลนที่ออกจากบ้านพักเป็นเวลานานๆ จะทำปฏิกิริยากับสารประกอบที่ใช้ผลิตท่อแอสเบสตอสซีเมนต์ เกิดปัญหาท่อเสื่อมคุณภาพส่งผลให้ท่อดังกล่าว ไม่สามารถรับแรงดันภายในท่อได้ จึงทำให้ท่อน้ำแตกรั่วมีน้ำสูญเสียเกิดขึ้น

๑.๒ ปัญหาการจราจร เทศบาลตำบลกุดจิกในปัจจุบัน ได้เกิดการขยายตัวทางด้านเศรษฐกิจภายในชุมชน และมีจำนวนประชากรที่มาจากอาศัย ประกอบอาชีพรับจ้างตามโรงงานต่างๆ ในเขตเทศบาลและพื้นที่ใกล้เคียงเพิ่มขึ้น ทำให้การจราจรคับแคบ

๒. ปัญหาด้านเศรษฐกิจ ประกอบด้วย

๒.๑ ปัญหาความยากจนและการว่างงาน ในเขตเทศบาลตำบลกุดจิก ประชากรมีสภาพความเป็นอยู่ที่ยากจน มีการว่างงานอยู่จำนวนมาก ส่งผลให้คุณภาพชีวิตของคนในสังคมมีความเป็นอยู่ที่แตกต่างกัน มีปัญหาต่างๆตามมา ไม่ว่าจะเป็นด้านที่อยู่อาศัย การศึกษา ด้านสาธารณสุขพื้นฐาน

๒.๒ ปัญหาด้านการรวมกลุ่มอาชีพของคนในชุมชน ประชากรส่วนใหญ่ของคนในชุมชน ประกอบอาชีพเกษตรกรรม ไร่จ้าง และค้าขาย เป็นส่วนใหญ่ การส่งเสริมให้เกิดการรวมตัวกันสร้างกลุ่มอาชีพ ไม่สามารถทำได้เป็นการถาวร เนื่องจากปัญหาด้านกำลังคนที่มีความรู้เกี่ยวกับผลิตภัณฑ์ และแรงงานผลิต สถานที่ดำเนินการและตลาดในการจำหน่ายสินค้า

๓. ปัญหาด้านสังคม ประกอบด้วย

๓.๑ ปัญหาความไม่ปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน สภาพทางสังคมในปัจจุบันของ ชุมชนในเขตเทศบาลตำบลกุดจิก และพื้นที่ที่มีเขตพื้นที่ติดต่อกัน ภายในเขตอำเภอสูงเนิน ได้เริ่มมีการ เปลี่ยนแปลงไปจากเดิม เนื่องจากความเจริญทางด้านเศรษฐกิจ ที่มีโรงงานอุตสาหกรรมเกิดขึ้นเป็นจำนวนมาก ทั้งยังมีการจัดตั้งเขตพื้นที่ที่เป็นเขตอุตสาหกรรม โดยเฉพาะในเขตตำบลกลาง ที่อยู่ใกล้เคียงกับเทศบาล ตำบลกุดจิก ได้แก่ เขตอุตสาหกรรมนวนคร ทำให้คนที่อาศัยอยู่ในพื้นที่ที่อยู่ในวัยทำงานออกไปทำงาน ในสถานประกอบการ โรงงานอุตสาหกรรม รวมทั้งมีผู้คนจากต่างถิ่นเข้ามาอาศัยอยู่ในเขตเทศบาลตำบลกุดจิก เพื่อทำงานเพิ่มมากขึ้น ถึงแม้ว่าในภาพรวมอาจมองได้ว่าเศรษฐกิจในเขตพื้นที่เจริญเติบโตขึ้น จะส่งผลดีต่อการ ครองชีพของประชาชน แต่ในมุมกลับกันความเจริญนั้น อาจกลายเป็นปัญหาทางสังคมตามมาได้ เช่น ปัญหา ครอบครัวยากจน ความอบอุ่น ปัญหายาเสพติด ปัญหาอาชญากรรม ปัญหาโจรกรรม อันมีสาเหตุจากการที่ผู้คน ในวัยทำงานได้ออกไปทำงานมากขึ้น ปล่อยให้คนชราและเด็กเล็กต้องอาศัยอยู่เพียงลำพัง ทำให้เกิดปัญหา ความเสี่ยงต่อความไม่ปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินได้

๑) ปัญหาด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปัญหาที่เกิดขึ้นส่วนใหญ่เกิดจาก ปัญหาอัคคีภัย เกิดจากบ้านเรือนของชุมชนในอดีตมีการก่อสร้างบ้านเรือนที่ เป็นตึกไม้เก่าอยู่จำนวนมาก และ ในปัจจุบันยังมีการปลูกสร้างบ้านเรือน อาคารพาณิชย์ขึ้นมาใหม่ จากการขยายตัวทางด้านเศรษฐกิจ ถนนหนทาง คับคั่ง ความเป็นอยู่แออัดขึ้น ทำให้การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยทำได้ยาก อาจก่อให้เกิดความสูญเสียชีวิต และทรัพย์สินของประชาชน สำนักงานเทศบาลตำบลกุดจิก มีสถานีดับเพลิง ๑ แห่ง มีกำลังเครื่องมือเครื่องใช้ ประกอบด้วย รถยนต์ดับเพลิงชนิดมีถังน้ำในตัว จำนวน ๒ คัน รถยนต์บรรทุกน้ำ จำนวน ๑ คัน และรถยนต์เล็ก ติดตั้งเครื่องหาลม จำนวน ๑ คัน เครื่องหาลม จำนวน ๒ เครื่อง เครื่องสูบน้ำพญานาค ๒ เครื่อง อัตรากำลัง เจ้าหน้าที่ จำนวน ๕ คน ซึ่งเมื่อเปรียบเทียบกับเกณฑ์มาตรฐานที่กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยกรมการ ปกครองกำหนดไว้เทศบาลยังขาดอัตรากำลัง ดังนั้นจะพบว่าเทศบาลยังขาดอุปกรณ์ ทั้งทางด้านอัตรากำลัง และ เครื่องมือ เครื่องใช้อีกมาก

๒) ปัญหาอุทกภัย เกิดจากสภาพทั่วไปของพื้นที่ในเขตเทศบาลเป็นพื้นที่ลุ่ม และเป็น ดินเหนียว หากเกิดฝนตกเป็นเวลานานจะทำให้ เกิดปัญหาน้ำท่วมขังได้ โดยเฉพาะพื้นที่การเกษตร ประกอบ กับมีคลองระบายน้ำที่ไหลมาจากลำตะคอง จำนวน ๒ สาย (คลองน้ำขาว และคลองตะกุด) เป็นคลองสายหลักที่ รับน้ำและระบายน้ำ มีขนาดเล็กและสภาพตื้นเขิน ไม่เคยมีการขุดลอกเป็นเวลานาน มีเศษซากไม้และวัชพืชกีด ขวางทางน้ำ ทำให้ระบายน้ำได้ช้า และปัญหาจากบ้านพักอาศัยของประชาชนส่วนใหญ่จะสร้าง ในบริเวณใกล้กันมีการถมที่ดินให้สูงกว่าแนวถนนเพื่อป้องกันน้ำท่วมขังในบ้าน ทำให้บ้านที่ต่ำกว่าประสบปัญหา น้ำท่วมขัง เมื่อมีการสูบน้ำออก โดยการสูบลงท่อระบายน้ำ ซึ่งมีบ่อพักน้ำเพียง ๒ บ่อ เมื่อน้ำมีปริมาณมากขึ้นทำให้ ล้นบ่อและไหลไปรวมกับคลองจิก ที่มีมากอยู่แล้วทำให้น้ำยิ่งท่วมพื้นที่การเกษตร ประชาชนทั้งเศษขยะลงตามท่อ ระบายน้ำ ทำให้ท่ออุดตันเกิดปัญหาการระบายน้ำไม่ทันเกิดปัญหาน้ำท่วมในบ้านขัง

๔. ปัญหาด้านการเมืองการบริหาร ประกอบด้วย

๔.๑ ปัญหาขาดความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายรัฐธรรมนูญและกฎหมายทั่วไป ประชาชนในเขตเทศบาลส่วนใหญ่ ยังขาดความรู้ความเข้าใจเรื่องกฎหมายอย่างแท้จริง เช่น กฎหมายรัฐธรรมนูญ พ.ศ.๒๕๕๐ กฎหมายการเลือกตั้ง ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายทั่วไป และเทศบัญญัติต่างๆ เป็นต้น ทำให้ประชาชน ยังไม่มีความรู้ความเข้าใจในเรื่องสิทธิ เสรีภาพและหน้าที่ขั้นพื้นฐานของตนเองตามรัฐธรรมนูญ การเลือกตั้งระบบใหม่

๔.๒ ปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานและเครื่องมือเครื่องใช้ในการปฏิบัติงาน ซึ่งในปัจจุบันจะเห็นได้ว่ารัฐบาลถ่ายโอนภารกิจหน้าที่ต่างๆ มาให้เทศบาลดำเนินการมากขึ้น แต่งบประมาณที่ได้รับการจัดสรรให้กลับมีน้อย ไม่สอดคล้องกับปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้น เทศบาลขาดงบประมาณในการพัฒนา ไม่ว่าจะเป็นด้านกำลังคน เครื่องมือเครื่องใช้ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน หรือถ้ามีก็ชำรุดทรุดโทรม จึงทำให้บางครั้งการให้บริการไม่สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้ทันทั่วถึง

๕. ปัญหาด้านสิ่งแวดล้อมและการจัดการทรัพยากร ประกอบด้วย

๕.๑ ปัญหาการจัดการขยะมูลฝอย ปัญหาการจัดการขยะมูลฝอย นับเป็นปัญหาด้านสิ่งแวดล้อมที่มีความสำคัญ ถึงแม้ว่าในปัจจุบันเทศบาลตำบลฤๅษีจะนำวิธีการคัดแยกขยะมาใช้กับชุมชน แต่ก็ยังปัญหาอยู่ในเรื่องของขยะที่นำมาใช้ประโยชน์ไม่ได้ ยังไม่มีวิธีการกำจัดที่เหมาะสม จึงต้องนำไปทิ้งรวมที่บ่อขยะอำเภอสองเนิน เพราะถ้านำมาทิ้งที่โรงคัดแยกขยะเทศบาลตำบลฤๅษีจะเกิดการเน่าเหม็น เกิดแหล่งเพาะเชื้อโรค มีแมลงวัน สัตว์นำโรคต่างๆมาอาศัยอยู่เกิดปัญหาด้านสิ่งแวดล้อมและสาธารณสุข

๕.๒ ปัญหาเรื่องน้ำเสียและระบบระบายน้ำ ในปัจจุบันเทศบาลตำบลฤๅษียังมีบ่อบำบัดน้ำเสีย มีแต่ท่อบ่อบำบัดน้ำทิ้ง (บ่อเกรอะ) จำนวน ๒ บ่อ ซึ่งสามารถช่วยบำบัดน้ำเสียก่อนปล่อยลงสู่แหล่งน้ำธรรมชาติให้สะอาดเพียงเล็กน้อยเท่านั้น ส่วนท่อหรือร่องระบายน้ำในเขตเทศบาลฯ มีขนาดเล็กและได้ก่อสร้างมานาน ทำให้การระบายน้ำเป็นไปอย่างไม่มีประสิทธิภาพ บางครั้งเกิดปัญหาน้ำท่วมขังในชุมชนขึ้นโดยเฉพาะในช่วงฤดูฝน

๕. การกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

การพัฒนาของเทศบาลตำบลฤๅษีนั้น เป็นการสร้างความเข้มแข็งของชุมชนในการร่วมคิดร่วมแก้ไขปัญหาพร้อมสร้างร่วมจัดทำส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชน โดยให้มีส่วนร่วมในการพัฒนาทุกด้าน การพัฒนาเทศบาลตำบลฤๅษีจะสมบูรณ์ได้จำเป็นต้องอาศัยความร่วมมือของชุมชนในพื้นที่ให้เกิดความตระหนักร่วมกันแก้ไขปัญหา และความเข้าใจในแนวทางแก้ไขปัญหากันอย่างจริงจัง เทศบาลตำบลฤๅษี ยังได้เน้นให้คนเป็นศูนย์กลางของการพัฒนาในทุกกลุ่มทุกวัยของประชากร นอกจากนั้นยังได้เน้นการส่งเสริม และสนับสนุนให้การให้การศึกษาก่อนวัยเรียน และพัฒนาเยาวชนให้พร้อมที่จะเป็นบุคลากรที่มีคุณภาพโดยยึดกรอบแนวทางในการจัดระเบียบการศึกษา ส่วนด้านพัฒนาอาชีพนั้น จะเน้นพัฒนาเศรษฐกิจชุมชนพึ่งตนเองในท้องถิ่น และยังจัดให้ตั้งเศรษฐกิจแบบพอเพียงโดยส่วนรวม

การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาลตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๕๔๖ และพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และการใช้เทคนิค SWOT เข้ามาช่วย ทั้งนี้เพื่อให้ทราบว่าเทศบาล มีอำนาจหน้าที่ในการดำเนินการแก้ไขปัญหาในเขตพื้นที่ให้ตรงกับความต้องการของประชาชนได้อย่างไร โดยวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส ภัยคุกคามในการดำเนินการตามภารกิจ ดังนี้

จุดแข็ง (Strength)

๑. มีคำสั่งแบ่งโครงสร้างของเทศบาลตำบลทุกจุดชัดเจน ครอบคลุมอำนาจหน้าที่ตามภารกิจ และสามารถเปลี่ยนแปลงปรับปรุงได้ตามภารกิจที่ได้รับเพิ่มขึ้นหรือถ่ายโอน
๒. มีแผนพัฒนาที่ชัดเจน และมีกระบวนการจัดทำแผน การทำงาน ร่วมกับหน่วยงาน หรือส่วนราชการอื่น
๓. มีคำสั่งแบ่งงานหรือการมอบอำนาจการบริหารงานตามลำดับชั้น
๔. ผู้บริหารท้องถิ่นกำหนดนโยบายได้เองภายใต้กรอบของกฎหมาย
๕. มีข้อมูลผู้ตั้งงบประมาณรายจ่ายเป็นของตนเองซึ่งเป็นเครื่องมือในการตอบสนองความต้องการของประชาชนในตำบล
๖. สามารถจัดกรอบอัตรากำลังได้เองตามภารกิจและกำลังงบประมาณ
๗. ผู้บริหารและฝ่ายนิติบัญญัติมาจากการเลือกตั้งของประชาชนโดยตรงทำให้เข้าใจปัญหาความเดือดร้อน และความต้องการของประชาชนอย่างแท้จริง
๘. มีเครื่องมือเครื่องใช้ในการปฏิบัติงานอย่างเพียงพอและทันสมัย
๙. มีพื้นที่ขนาดตำบลขนาดกลางง่ายต่อการบริหาร และดูแลอย่างทั่วถึง
๑๐. เป็นหน่วยงานที่มีความใกล้ชิดกับประชาชนมากที่สุด และสามารถแก้ไขปัญหาได้อย่างรวดเร็ว
๑๑. มีสถานศึกษาและโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลในพื้นที่อย่างเพียงพอ

จุดอ่อน (Weakness)

๑. ปัญหาทางด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมเริ่มมากขึ้นเนื่องจากมีประชากรเพิ่มขึ้นเป็นชุมชนหนาแน่นมากขึ้น จึงทำให้เกิดปัญหาต่างๆ ตามมาด้วย
๒. การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารยังไม่ครอบคลุมทั้งตำบล
๓. การบริการด้านสาธารณสุขประโยชน์ไม่เพียงพอ
๔. ยังมีปัญหาเรื่องขยะมูลฝอย
๕. การรวมกลุ่มของอาชีพเฉพาะโครงสร้างแต่ไม่มีระบบการบริหารจัดการที่ดี การรวมกลุ่มยังไม่เข้มแข็ง
๖. บุคลากรในหน่วยงานบางส่วนยังไม่มี ความชำนาญในงานที่ปฏิบัติต้องได้รับการพัฒนา
๗. บุคลากรเทศบาลตำบลยังขาดแคลนไม่เพียงพอต่อการบริหารงาน

โอกาส (Opportunity)

๑. ประชาชนมีความตื่นตัวทางการเมือง
๒. ได้รับความร่วมมือจากประชาชน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่างๆ
๓. รัฐบาลกระจายอำนาจให้ท้องถิ่นมากขึ้น และส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน
๔. ได้รับจัดสรรงบประมาณจากรัฐบาลเพื่อส่งเสริมคุณภาพชีวิตของประชาชน เช่น เบี้ยผู้สูงอายุ ผู้พิการ

อุปสรรค (Threat)

๑. ภาวะเบียดมีการเปลี่ยนแปลงอยู่บ่อยๆทำให้เกิดปัญหาต่อการปฏิบัติงาน
๒. การกระจายอำนาจหน้าที่ของรัฐบาลขาดความชัดเจน ทำให้บุคลากรในหน่วยงานขาดการประสานและความเข้าใจในภารกิจที่ถ่ายโอน

ในการดำเนินการตามภารกิจตามหลัก SWOT เทศบาลตำบลกุตุจิก กำหนดวิธีการดำเนินการตามภารกิจสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น ทั้งนี้ สามารถวิเคราะห์ภารกิจให้ตรงกับสภาพปัญหา โดยสามารถกำหนดแบ่งภารกิจได้ เป็น ๗ ด้าน ดังนี้

๑. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การจัดให้และบำรุงรักษาทางบกทางน้ำ และทางระบายน้ำ (มาตรา ๑๖(๒))
(มาตรา ๕๐(๒)) (มาตรา ๕๑(๘))
- (๒) การสาธารณสุขโรคและการก่อสร้างอื่นๆ (มาตรา ๑๖(๔))
- (๓) การสาธารณสุขการ (มาตรา ๑๖(๕))
- (๔) การกำจัดมูลฝอย สิ่งปฏิกูล และน้ำเสีย (มาตรา ๑๖ (๑๘))
- (๕) การควบคุมอาคาร (มาตรา ๑๖ (๒๘))
- (๖) ให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา (มาตรา ๑๖ (๑))

๒. ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การจัดการศึกษา (มาตรา ๑๖(๙))
- (๒) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส (มาตรา ๑๖ (๑๐))
- (๓) การส่งเสริมกีฬา (มาตรา ๑๖(๑๔))
- (๔) การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล (มาตรา ๑๖(๑๙))
- (๕) การจัดให้มีและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ (มาตรา ๑๖(๑๓))
- (๖) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น (มาตรา ๑๖(๑๖))
- (๗) รักษาความสะอาดของถนนหรือทางเดินและที่สาธารณะ รวมทั้งการกำจัดมูลฝอย และสิ่งปฏิกูล (มาตรา ๕๐ (๓))
- (๘) ป้องกันและระงับโรคติดต่อ (มาตรา ๕๐ (๔))
- (๙) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็กเยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ (มาตรา ๕๐(๗))

๓. ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การจัดให้มีและควบคุมตลาด ท่าเทียบเรือ ท่าข้าม และที่จอดรถ (มาตรา ๑๖(๓))
- (๒) การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง (มาตรา ๑๖ (๑๗))
- (๓) การรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และการอนามัย โรงมหรสพ และสาธารณสถานอื่น ๆ (มาตรา ๑๖ (๒๓))
- (๔) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (มาตรา ๑๖ (๒๙))
- (๕) การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน (มาตรา ๑๖ (๓๐))
- (๖) การรักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน (มาตรา ๕๐(๑))
- (๗) ให้มีและเครื่องมือใช้ในการดับเพลิง (มาตรา ๕๐(๕))

๔. ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจเกี่ยวข้อง ดังนี้
- (๑) การพาณิชย์ และการส่งเสริมการลงทุน (มาตรา ๑๖(๑๗))
 - (๒) บำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร (มาตรา ๕๑(๕))
๕. ด้านการบริหารจัดการและอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้
- (๑) การจัดการ การบำรุงรักษาและการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (มาตรา ๑๖(๒๔))
๖. ด้านการศึกษา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้
- (๑) การบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น (มาตรา ๑๖(๑๑)) (มาตรา ๕๐(๘))
๗. ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้
- (๑) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง (มาตรา ๑๖(๑))

๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรอง ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ

ภารกิจหลัก

๑. **การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน**
 - (๑) เพื่อให้มีถนน ทางเท้า ให้อยู่ในสภาพดี ได้มาตรฐาน
 - (๒) เพื่อให้ชุมชนมีความเป็นระเบียบเรียบร้อย เพิ่มความคล่องตัว และความสะอาด ในการคมนาคมสัญจรไปมา
 - (๓) เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการน้ำประปา อย่างทั่วถึง
 - (๔) เพื่อปรับปรุง ขยายเขต และติดตั้งไฟฟ้าสาธารณะให้เพียงพอ
 - (๕) เพื่อให้มีระบบระบายน้ำอย่างทั่วถึง
๒. **การพัฒนาเศรษฐกิจ**
 - (๑) เพื่อสนับสนุนการประกอบอาชีพประเภทต่างๆ ให้สามารถดำเนินการไปสู่ระบบเศรษฐกิจ ชุมชนที่เข้มแข็ง
 - (๒) เพื่อส่งเสริมอาชีพ ให้ประชาชนมีรายได้เพิ่มขึ้น
๓. **การพัฒนาสังคม**
 - (๑) เพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิต และสุขภาพอนามัยของประชาชนให้ดีขึ้น
 - (๒) เพื่อให้ประชาชนในเขตเทศบาล มีสุขภาพอนามัยสมบูรณ์ แข็งแรง
 - (๓) เพื่อส่งเสริมการศึกษา และกิจกรรมนันทนาการต่าง ๆ แก่ประชาชน และเยาวชน
 - (๔) เพื่อให้มีการจัดการศึกษาระดับปฐมวัย และการศึกษานอกระบบอย่างมีประสิทธิภาพ
 - (๕) เพื่อพัฒนาด้านสวัสดิการสังคมให้แก่ประชาชนอย่างทั่วถึง

๔. การพัฒนาการเมืองและการบริหาร

- (๑) เพื่อให้ประชาชนในเขตเทศบาลมีความเข้าใจ และมีส่วนร่วมเกี่ยวกับการพัฒนาท้องถิ่น
- (๒) เพื่อเสริมสร้างสมรรถนะการป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย
- (๓) เพื่อปรับปรุง และพัฒนารายได้ของท้องถิ่น
- (๔) เพื่อปรับปรุงอาคารสำนักงาน และจัดหาวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ในการปฏิบัติงาน และให้บริการประชาชน

๕. การพัฒนาสิ่งแวดล้อม และการจัดการทรัพยากรธรรมชาติ

- (๑) เพื่อแก้ไขปัญหาการจัดการขยะมูลฝอย และสิ่งปฏิกูลในชุมชน
- (๒) เพื่อแก้ไขปัญหาการจัดการระบบบำบัดน้ำเสียในชุมชน ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- (๓) เพื่อพัฒนาสิ่งแวดล้อม และการใช้ทรัพยากรธรรมชาติอย่างคุ้มค่า
- (๔) เพื่อส่งเสริม สร้างจิตสำนึก และความตระหนักในการจัดการ, ดำรงรักษาสภาพธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อมที่ดีภายในชุมชน

๖. การพัฒนาด้านสาธารณสุข

โดยมุ่งหวังให้ประชากรเขตเทศบาลตำบลกุดจิก ตระหนักถึงการดูแลสุขภาพ โดยเน้นการสร้างภูมิคุ้มกันมากกว่าการแก้ไข และรู้จักป้องกันตนเองและครอบครัว

ภารกิจรอง

๑. การส่งเสริมและอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรม ประเพณีอันดีงามและภูมิปัญญาท้องถิ่น
๒. การสนับสนุนและส่งเสริมอุตสาหกรรมในครัวเรือน
๓. การส่งเสริมการเกษตรและการประกอบอาชีพทางการเกษตร
๔. ด้านการวางแผนและส่งเสริมการลงทุน

๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

เทศบาลตำบลกุดจิก มีฐานะเป็นเทศบาลตำบล (เดิมเป็นเทศบาลขนาดกลาง) ปัจจุบันเป็นเทศบาลประเภทสามัญ โดยกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๗ ส่วน ได้แก่

๑. สำนักปลัดเทศบาล
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๕. กองการศึกษา
๖. กองการประปา
๗. กองสวัสดิการสังคม

กำหนดกรอบอัตรากำลังจำนวนทั้งสิ้น ๕๒ อัตรากำลัง เนื่องจากเทศบาลมีภารกิจและปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้นจากเดิม และมีความต้องการใช้บุคลากรที่มีความชำนาญหรือเชี่ยวชาญเฉพาะด้านในการปฏิบัติภารกิจ ดังนั้นจึงต้องมีการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ และกำหนดกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภารกิจ และอำนาจหน้าที่ เพื่อให้จะสามารถแก้ไขปัญหา การบริหารงานภายในส่วนราชการของเทศบาลตำบลกุดจิกได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

จากสภาพปัญหาของเทศบาลตำบลลุดจิก มีภารกิจ อำนาจหน้าที่ที่จะต้องดำเนินการแก้ไข ปัญหา ดังกล่าวภายใต้อำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ใน พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๕๕๖ และตามพระราชบัญญัติ กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ พ.ศ. ๒๕๕๒ โดยมีการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ดังนี้จากสภาพ ปัญหาของเทศบาลตำบลลุดจิกดังกล่าว เทศบาลตำบลลุดจิกมีภารกิจอำนาจหน้าที่ ที่จะต้องดำเนินการแก้ไข ปัญหาดังกล่าวภายใต้อำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๕๕๖ พระราชบัญญัติกำหนด แผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๒ โดยมีการกำหนดโครงสร้าง ส่วนราชการ ดังนี้

๘.๑ โครงสร้างส่วนราชการ เพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจด้านต่าง ๆ ของเทศบาล จึงกำหนด โครงสร้างส่วนราชการของเทศบาลตำบลลุดจิก ดังนี้

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
สำนักปลัดเทศบาล <u>ฝ่ายอำนวยการ</u> - งานการเจ้าหน้าที่ - งานวิเคราะห์นโยบายและแผน - งานธุรการ - งานประชาสัมพันธ์ - งานทะเบียนราษฎร - งานนิติการ - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ฯลฯ	สำนักปลัดเทศบาล <u>ฝ่ายอำนวยการ</u> - งานการเจ้าหน้าที่ - งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ - งานบริหารงานทั่วไป - งานทะเบียนราษฎร - งานนิติการ - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ฯลฯ	
กองคลัง <u>ฝ่ายบริหารงานคลัง</u> - งานการเงินและบัญชี - งานพัสดุและทรัพย์สิน - งานธุรการ - งานพัฒนารายได้ - งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ฯลฯ	กองคลัง <u>ฝ่ายบริหารงานคลัง</u> - งานการเงินและบัญชี - งานพัสดุและทรัพย์สิน - งานธุรการ - งานพัฒนารายได้ - งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ฯลฯ	
กองช่าง <u>ฝ่ายการโยธา</u> - งานวิศวกรรม - งานธุรการ - งานสาธารณูปโภค - งานสวนสาธารณะ - งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ ฯลฯ	กองช่าง <u>ฝ่ายการโยธา</u> - งานวิศวกรรม - งานธุรการ - งานสาธารณูปโภค - งานสวนสาธารณะ - งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ ฯลฯ	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม - งานรักษาความสะอาด - งานธุรการ - งานส่งเสริมสุขภาพ - งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ <p style="text-align: center;">ฯลฯ</p>	<p>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม - งานรักษาความสะอาด - งานธุรการ - งานส่งเสริมสุขภาพ - งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ <p style="text-align: center;">ฯลฯ</p>	
<p>กองการศึกษา ฝ่ายบริหารการศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานบริหารงานการศึกษา - งานธุรการ - งานกีฬาและนันทนาการ <p style="text-align: center;">ฯลฯ</p>	<p>กองการศึกษา ฝ่ายบริหารการศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานบริหารการศึกษา - งานธุรการ - งานกีฬาและนันทนาการ - งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น <p style="text-align: center;">ฯลฯ</p>	
<p>กองการประปา ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานผลิต - งานธุรการ - งานการเงินและบัญชี <p style="text-align: center;">ฯลฯ</p>	<p>กองการประปา ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานผลิต - งานธุรการ - งานการเงินและบัญชี <p style="text-align: center;">ฯลฯ</p>	
<p>กองสวัสดิการสังคม ฝ่ายพัฒนาชุมชน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานพัฒนาชุมชน - งานส่งเสริมการเกษตร - งานธุรการ - งานสังคมสงเคราะห์ <p style="text-align: center;">ฯลฯ</p>	<p>กองสวัสดิการสังคม ฝ่ายพัฒนาชุมชน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานพัฒนาชุมชน - งานธุรการ - งานสังคมสงเคราะห์ <p style="text-align: center;">ฯลฯ</p>	
	<p>หน่วยตรวจสอบภายใน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานตรวจสอบภายใน <p style="text-align: center;">ฯลฯ</p>	

๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

กรอบอัตราค่าจ้าง ๓ ปี ระหว่างปี ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

เทศบาลตำบลลูกจิก อำเภอสูงเนิน จังหวัดนครราชสีมา

ที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ จะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ	
			เดิม	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕		๒๕๖๖
๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
๒	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
สำนักปลัดเทศบาล										
๓	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม	
๔	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
๕	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
๖	นักจัดการงานทะเบียนและบัตรปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
๗	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
๘	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปฏิบัติการ/ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
พนักงานจ้าง										
๙	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
๑๐	ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
๑๑	ผู้ช่วยนิติกร	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
๑๒	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
๑๓	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม	
๑๔	พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
๑๕	พนักงานดับเพลิง	๓	๓	๓	๓	-	-	-		
กองคลัง										
๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม	
๓	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
๔	นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
๕	เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
พนักงานจ้าง										
๖	ผู้ช่วยนักวิชาการคลัง	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
๗	พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-		

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖
เทศบาลตำบลกุดจิก อำเภอสูงเนิน จังหวัดนครราชสีมา

ที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ จะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ	
			เดิม	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕		๒๕๖๖
กองช่าง										
๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
๒	หัวหน้าฝ่ายโยธา (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม	
๓	นายช่างโยธาปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
๔	เจ้าพนักงานธุรการ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม	
พนักงานจ้าง										
๕	คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม										
๑	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม	
๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม	
๓	นักวิชาการสาธารณสุข (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม	
ลูกจ้างประจำ										
๔	พนักงานรักษาความสะอาด	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างยุบเลิก	
กองการศึกษา										
๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม	
๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
๓	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
๔	ครู ค.ศ. ๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	เงินอุดหนุน	
๕	ครู ค.ศ. ๒	๒	๒	๒	๒	-	-	-	เงินอุดหนุน	
พนักงานจ้าง										
๕	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	อุดหนุน+สมทบ	
๖	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	อุดหนุน+สมทบ ว่างเดิม	
๗	ผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	เงินอุดหนุน	
๘	คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-		

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

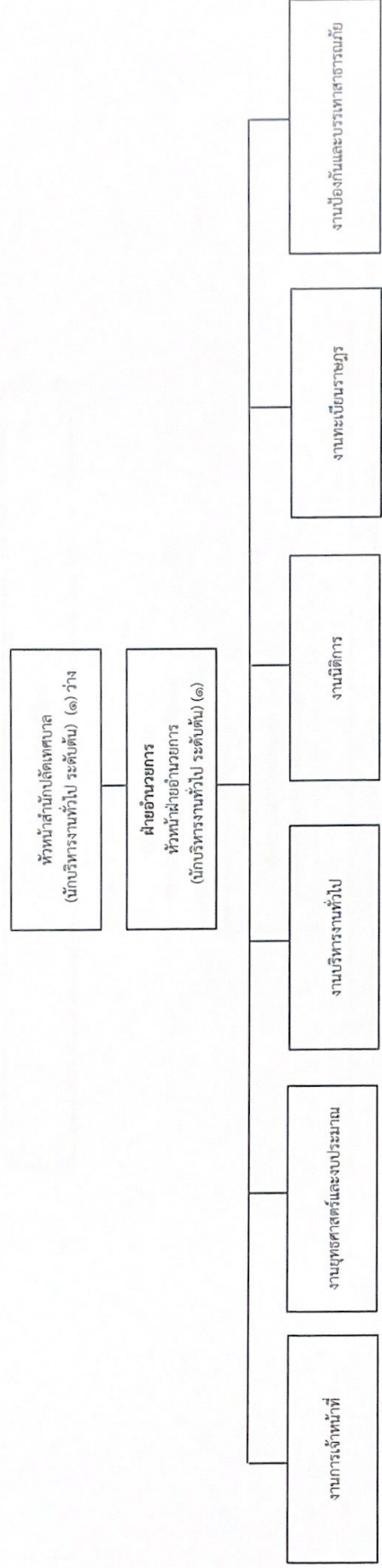
เทศบาลตำบลกุดจิก อำเภอสูงเนิน จังหวัดนครราชสีมา

ที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ จะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ	
			เดิม	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕		๒๕๖๖
กองการประปา										
๑	ผู้อำนวยการกองการประปา (นักบริหารงานประปา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม	
๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม	
๓	เจ้าพนักงานประปา (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน) / ลูกจ้างประจำ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม	
๔	พนักงานจตมาตรวัดน้ำ พนักงานจ้าง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างยุบเลิก	
๕	พนักงานผลิตน้ำประปา	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
กองสวัสดิการสังคม										
๑	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
๒	หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
๓	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน) พนักงานจ้าง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม	
๔	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
หน่วยตรวจสอบภายใน										
๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	-	๑	๑	๑	+๑			กำหนดใหม่	
รวมทั้งสิ้น		๕๒	๕๓	๕๓	๕๓	+๑	-	-		

ลำดับ	ชื่อผลงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราค่าตอบแทนที่คาดว่าจะต้องใช้ในการศึกษา	อัตราค่าตอบแทนที่เห็น	ค่าใช้จ่ายรวม			หมายเหตุ			
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำตำแหน่ง (๒)			การค่าใช้จ่ายที่เห็น				ค่าใช้จ่ายรวม (๓)		
									๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖
๒๓๓	พนักงานจ้าง ผู้ช่วยนักวิชาการคลัง	๑	๒๕๔,๐๐๐	-	๑	๑	๑๐,๒๖๐	๑๐,๒๖๐	๒๖๔,๒๖๐	๒๖๔,๒๖๐	๒๖๔,๒๖๐	๒๖๔,๒๖๐ (๒๓,๕๐๐)			
๒๓๔	พนักงานจ้าง ชำนาญการ	๑	๑๒๖,๕๐๐	-	๑	๑	๔,๕๐๐	๔,๕๐๐	๑๓๑,๐๐๐	๑๓๑,๐๐๐	๑๓๑,๐๐๐	๑๓๑,๐๐๐ (๔,๕๐๐)			
	กองช่าง														
๒๓๕	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	๑	๓๘๒,๖๐๐	๕๖,๐๐๐	๑	๑	๓๓,๖๖๐	๓๓,๖๖๐	๔๑๖,๒๖๐	๔๑๖,๒๖๐	๔๑๖,๒๖๐	๔๑๖,๒๖๐ ว่างเต็ม			
๒๓๖	หัวหน้าฝ่ายโยธา (นักบริหารงานช่าง)	๑	-	-	๑	๑	๓๓,๖๖๐	๓๓,๖๖๐	๓๕๐,๓๒๐	๓๕๐,๓๒๐	๓๕๐,๓๒๐	ว่าง			
๒๓๗	เจ้าพนักงานธุรการ	๑	-	-	๑	๑	๒๕,๗๐๐	๒๕,๗๐๐	๒๘๓,๔๐๐	๒๘๓,๔๐๐	๒๘๓,๔๐๐	ว่าง			
๒๓๘	นายช่างโยธา	๑	-	-	๑	๑	๒๖๐,๕๐๐	๒๖๐,๕๐๐	๕๔๓,๗๐๐	๕๔๓,๗๐๐	๕๔๓,๗๐๐	ว่างเต็ม			
๒๓๙	พนักงานจ้าง คนงาน	๑	๑๐๔,๐๐๐	-	๑	๑	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๔,๐๐๐)			
	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม														
๓๐๐	ผอ.กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)	๑	๓๘๓,๖๐๐	๕๖,๐๐๐	๑	๑	๓๓,๖๖๐	๓๓,๖๖๐	๔๗๓,๒๖๐	๔๗๓,๒๖๐	๔๗๓,๒๖๐	ว่างเต็ม			
๓๐๑	พนักงานฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข	๑	๓๘๓,๖๐๐	๓๔,๐๐๐	๑	๑	๓๓,๖๖๐	๓๓,๖๖๐	๔๕๑,๒๖๐	๔๕๑,๒๖๐	๔๕๑,๒๖๐	ว่างเต็ม			
๓๐๒	นักวิชาการสาธารณสุข	๑	-	-	๑	๑	๓๕๕,๓๖๐	๓๕๕,๓๖๐	๓๕๕,๓๖๐	๓๕๕,๓๖๐	๓๕๕,๓๖๐	ว่างเต็ม			
๓๐๓	พนักงานรักษาความสะอาด	๑	๒๒๖,๕๐๐	-	๑	๑	๓,๕๐๐	๓,๕๐๐	๒๓๐,๐๐๐	๒๓๐,๐๐๐	๒๓๐,๐๐๐	ว่างเต็ม			
	กองการศึกษา														
๓๐๔	ผอ.กองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	๑	๓๘๓,๖๐๐	๕๖,๐๐๐	๑	๑	๓๓,๖๖๐	๓๓,๖๖๐	๔๕๑,๒๖๐	๔๕๑,๒๖๐	๔๕๑,๒๖๐	ว่างเต็ม			
๓๐๕	พนักงานบริหารงานการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	๑	-	-	๑	๑	๓๓๗,๕๕๐	๓๓๗,๕๕๐	๓๓๗,๕๕๐	๓๓๗,๕๕๐	๓๓๗,๕๕๐	(๓๐,๒๖๐)			
๓๐๖	นักวิชาการการศึกษา	๑	๓๒๖,๒๖๐	-	๑	๑	๒๖,๖๖๐	๒๖,๖๖๐	๓๕๒,๙๒๐	๓๕๒,๙๒๐	๓๕๒,๙๒๐	(๒๘,๐๐๐)			
๓๐๗	ครู	๑	-	-	๑	๑	-	-	-	-	-	ว่าง			
๓๐๘	ครู	๑	-	-	๑	๑	-	-	-	-	-	ว่าง			
๓๐๙	ครู	๑	-	-	๑	๑	-	-	-	-	-	ว่าง			
	พนักงานจ้าง														
๔๐๐	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	๑	๓๘๐,๐๐๐	-	๑	๑	-	-	๓๘๐,๐๐๐	๓๘๐,๐๐๐	๓๘๐,๐๐๐	๓๘๐,๐๐๐			
๔๐๑	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	๑	-	-	๑	๑	-	-	-	-	-	ว่าง			

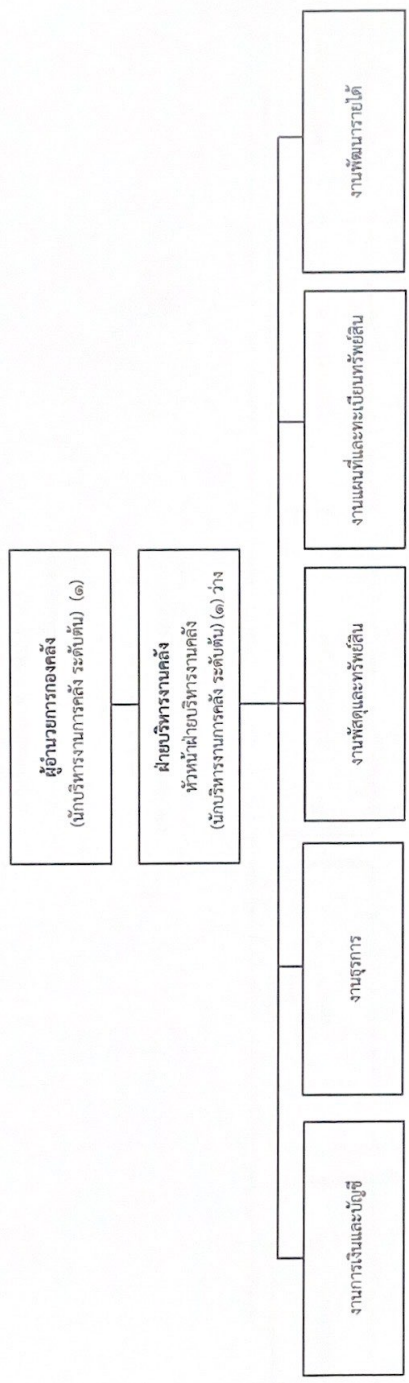
ลำดับที่	ชื่อรายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะว่างในระหว่างระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า		อัตราว่าง			ภาวะค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น			ค่าใช้จ่ายรวม (๓)			หมายเหตุ	
				จำนวน	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง(๒)	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๕	๒๕๖๖		๒๕๖๗
๔๒	ผู้ดูแลสินค้า		๓	-	-	-	๓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๓๐๕,๐๐๐	(๕,๐๐๐)	
๔๓	คนงาน		๓	๓๐๕,๐๐๐	-	-	๓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๓๐๕,๐๐๐		
	กองกาบปะป้า																		
๔๔	ผอ.กองกาบปะป้า (นับบริหารงานประจำ)	คณ.	๓	๓๔๓,๖๐๐	๕๖,๐๐๐	-	๓	-	-	-	-	๓๓,๖๖๐	๓๓,๖๖๐	๓๓,๖๖๐	๓๓,๖๖๐	๓๓,๖๖๐	๔๕๕,๖๖๐	๔๕๕,๖๖๐	ว่างเต็ม
๔๕	หน.ฝ่ายบริหารทั่วไป (นับบริหารงานทั่วไป)	คณ.	๓	๓๓๓,๖๐๐	๔๘,๐๐๐	-	๓	-	-	-	-	๓๓,๖๖๐	๓๓,๖๖๐	๓๓,๖๖๐	๓๓,๖๖๐	๓๓,๖๖๐	๔๕๕,๖๖๐	๔๕๕,๖๖๐	ว่างเต็ม
๔๖	เจ้าพนักงานประจำ	ปง./ขง.	๓	๒๓๗,๙๐๐	-	-	๓	-	-	-	-	๔,๗๖๐	๔,๗๖๐	๔,๗๖๐	๔,๗๖๐	๓๓๗,๙๐๐	๓๓๗,๙๐๐	ว่างเต็ม	
๔๗	พนักงานจรรยาบรรณ		๓	๒๒๖,๒๐๐	-	-	๓	-	-	-	-	๗,๕๕๐	๗,๕๕๐	๗,๕๕๐	๗,๕๕๐	๒๓๓,๖๕๐	๒๓๓,๖๕๐	(๓๗,๓๐๐)	
๔๘	พนักงานช่าง		๓	๑๕๗,๗๖๐	-	-	๓	-	-	-	-	๖,๒๖๐	๖,๒๖๐	๖,๒๖๐	๖,๒๖๐	๑๖๓,๐๒๐	๑๖๓,๐๒๐	(๓๓,๑๖๐)	
๔๙	กองสวัสดิการสังคม																		
๔๙	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	คณ.	๓	๕๖๖,๒๕๐	-	-	๓	-	-	-	-	๓๓,๒๐๐	๓๓,๒๐๐	๓๓,๒๐๐	๓๓,๒๐๐	๕๙๙,๔๕๐	๕๙๙,๔๕๐	(๓๕,๗๗๐)	
๕๐	หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน (นับบริหารงานสวัสดิการสังคม)	คณ.	๓	๓๔๙,๓๒๐	-	-	๓	-	-	-	-	๓๓,๕๕๐	๓๓,๕๕๐	๓๓,๕๕๐	๓๓,๕๕๐	๓๘๒,๘๗๐	๓๘๒,๘๗๐	(๒๙,๓๓๐)	
๕๑	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน (นับบริหารงานสวัสดิการสังคม)	ปง./ขง.	๓	๒๓๗,๕๐๐	-	-	๓	-	-	-	-	๔,๗๖๐	๔,๗๖๐	๔,๗๖๐	๔,๗๖๐	๓๐๖,๒๖๐	๓๐๖,๒๖๐	ว่างเต็ม	
๕๒	พนักงานช่าง																		
๕๒	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน		๓	๑๖๓,๐๕๐	-	-	๓	-	-	-	-	๖,๕๕๐	๖,๕๕๐	๖,๕๕๐	๖,๕๕๐	๑๖๙,๖๐๐	๑๖๙,๖๐๐	(๓๓,๕๕๐)	
๕๓	ตรวจอนามัย																		
๕๓	นักวิชาการตรวจอนามัย	ป.๓/ข.๓	-	-	-	-	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๓๕๕,๓๖๐	๓๕๕,๓๖๐	กำหนดใหม่
	รวมทั้งหมด			๕๓	๓๓,๓๓๓,๐๕๐	๕๓๔,๐๐๐	๕๕	๕๕	๕๕	๕๕	๕๕	๕๕	๕๕	๕๕	๕๕	๕๕	๓๕,๓๖๖,๙๖๐	๓๕,๓๖๖,๙๖๐	
	ประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่น ๑.๕%																		
	รวมเป็นค่าใช้จ่ายผูกพันทั้งสิ้น																		
	คิดเป็นร้อยละ ๔๐ ของประมาณการจ่ายประจำปี																		
	งบประมาณรายจ่ายประจำปี																		

โครงสร้างสำนักปลัดเทศบาล



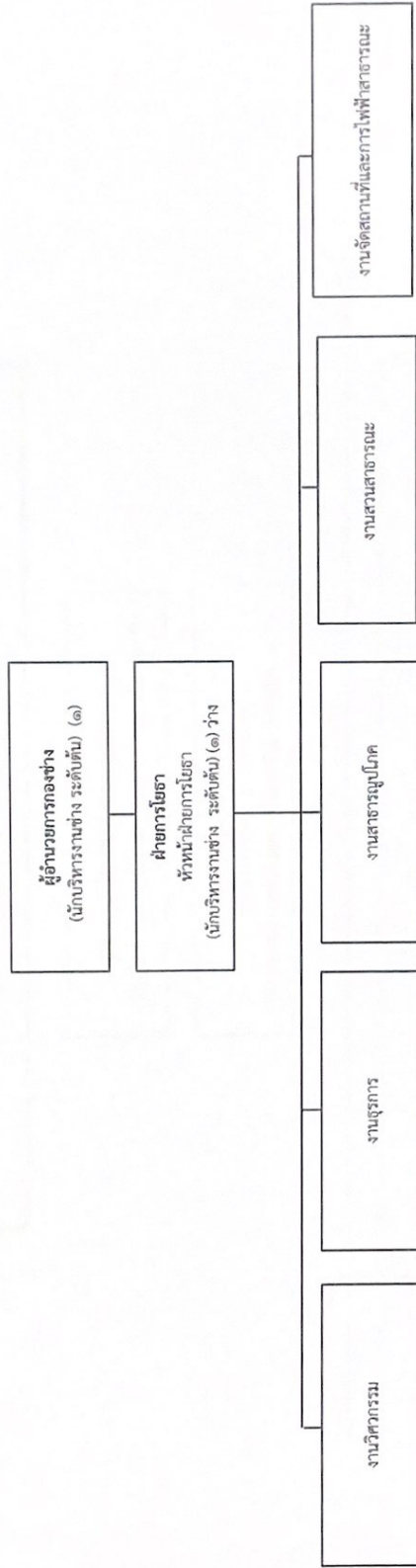
- นักจัดการงานทะเบียนและบัตรปฏิบัติการ (๑)
- นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ (๑)
- เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน (๑)
- เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน (๑)
- ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์ (๑)
- ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล (๑)
- ผู้ช่วยนิติกร (๑)
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๒)
- พนักงานอำนวยการ (๑)
- พนักงานดับเพลิง (๑)

โครงสร้างกองคลัง



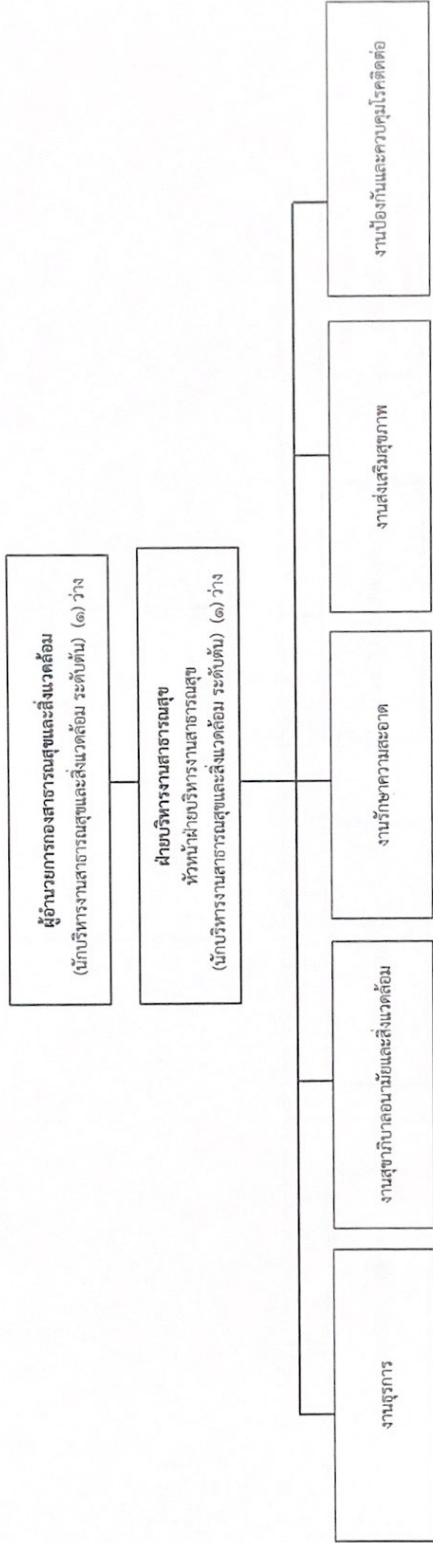
- นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ (๑)
- นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ (๑)
- เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน (๑)
- ผู้ช่วยนักวิชาการคลัง (๑)
- พนักงานชั้นบรรณ员 (๑)

โครงสร้างกองช่าง



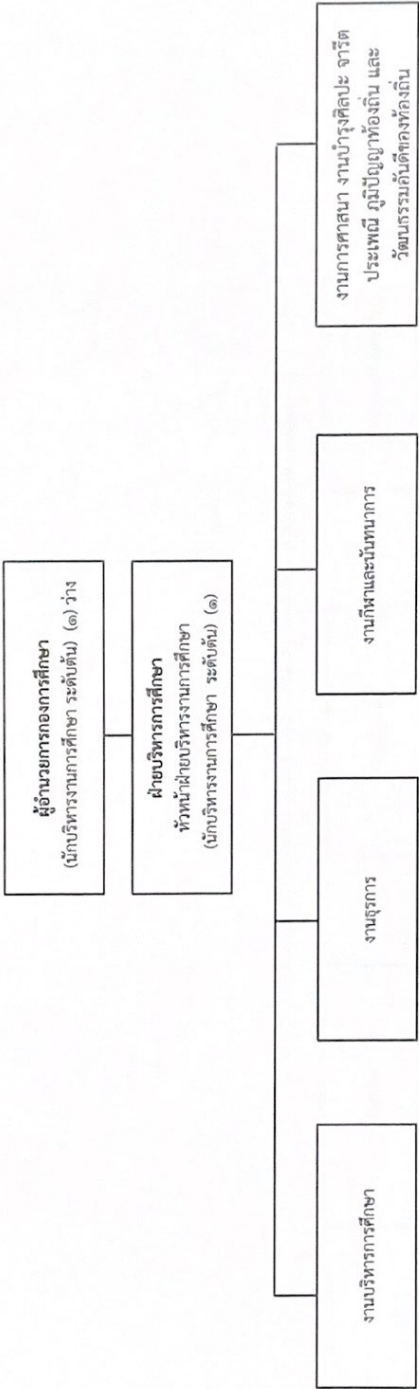
เจ้าพนักงานสำรวจ (ปง/ชง.) (๑)
นายช่างโยธาปฏิบัติงาน (๑)
พนักงานช่างทั่วไป (๑)

โครงสร้างกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม



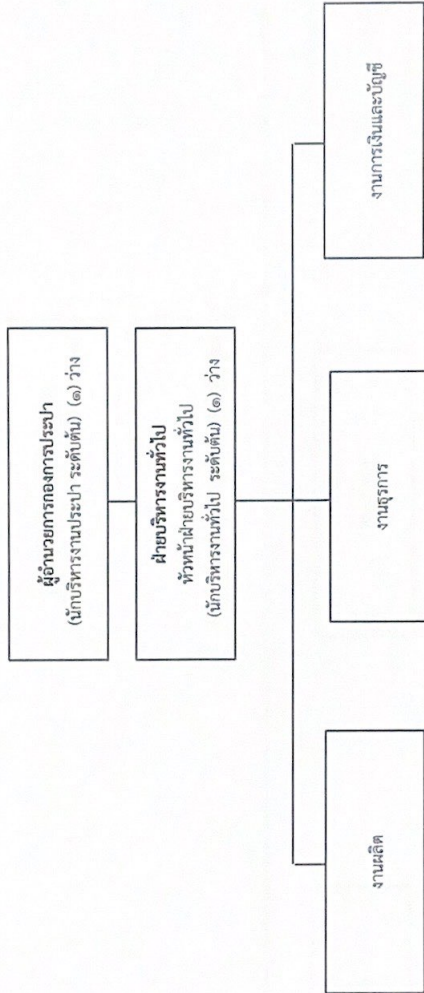
นักวิชาการสาธารณสุข (ปภ./ชก.) (๑) ว่าง
ลูกจ้างประจำ (๑)

โครงสร้างกองการศึกษา



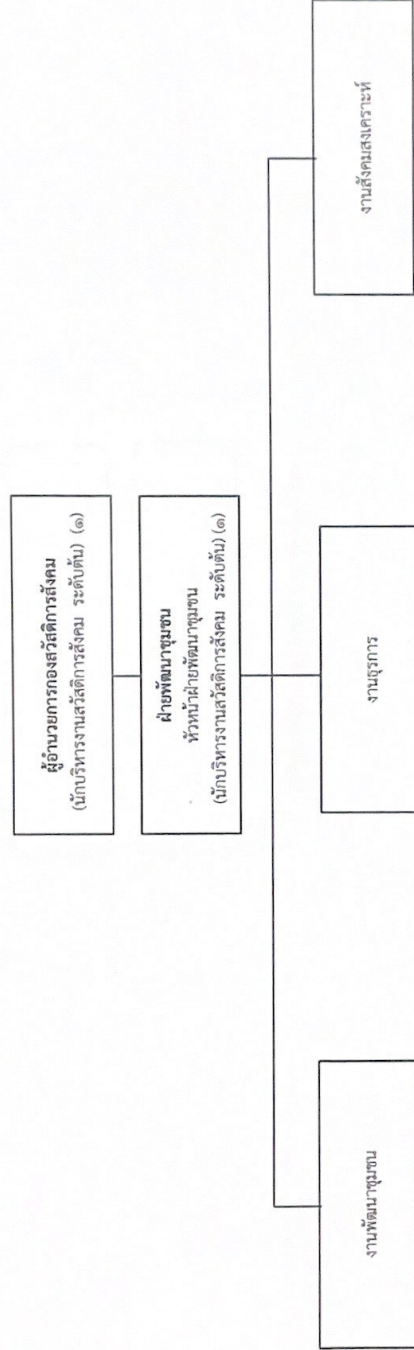
- ครู ค.ศ.๑ (๑)
- ครู ค.ศ.๒ (๒)
- นักวิชาการศึกษาดำเนินการ (๑)
- ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (๑)
- ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (๑) ว่าง
- ผู้ดูแลเด็ก (๑)
- พนักงานจ้างทั่วไป (๑)

โครงสร้างกองการประปา



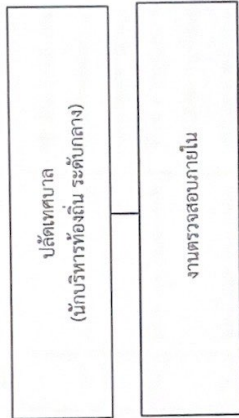
เจ้าพนักงานประปา (ปง./ชง.) (๑) ว่าง
พนักงานจดมาตรวัดน้ำ (๑)
พนักงานผลิตน้ำประปา (๑)

โครงสร้างองค์กรสังคม



เจ้าหน้าที่งานพัฒนาชุมชน (ปง/ขง.) (๑) ว่าง
ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานพัฒนาชุมชน (๑)

โครงสร้างหน่วยตรวจสอบภายใน



- นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก/ชก.) (๑) ว่าง

๑๑. บัญชีแสดงจัดคนสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

สำนักงานปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลลูกจิก อำเภอสูงเนิน จังหวัดนครราชสีมา

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลังเดิม		กรอบอัตรากำลังใหม่		ระดับ	ตำแหน่งใหม่	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่งใหม่	ระดับ	ตำแหน่งใหม่	เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่งใหม่	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง							เงินเพิ่มอื่นๆ	เงินค่าตอบแทน		
๑	นางสาวนิตา พิริยะโรจน์	ปริญญาโท (รัฐประศาสนศาสตร์)	๒๐-๒-๐๐-๑๑๑๑-๐๐๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	๒๐-๒-๐๐-๑๑๑๑-๐๐๑	กลาง	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)		๕๐๓,๑๖๐ (๕,๕๓๐ x ๑๒)	๘๘,๐๐๐ (๗,๐๐๐ x ๑๒)	๘๘,๐๐๐ (๗,๐๐๐ x ๑๒)	๘๘,๐๐๐ (๗,๐๐๐ x ๑๒)	๘๘,๐๐๐ (๗,๐๐๐ x ๑๒)	๖๗๑,๑๖๐		
๒	น.ส.มวตา บุญสูงเนิน	ปริญญาโท (รัฐประศาสนศาสตร์)	๒๐-๒-๐๐-๑๑๑๑-๐๐๒	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	๒๐-๒-๐๐-๑๑๑๑-๐๐๒	ต้น	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)		๒๖๘,๖๖๐ (๓๙,๐๘๐ x ๑๒)	๕๖,๐๐๐ (๓,๕๐๐ x ๑๒)	๕๖,๐๐๐ (๓,๕๐๐ x ๑๒)	๕๖,๐๐๐ (๓,๕๐๐ x ๑๒)	๕๖,๐๐๐ (๓,๕๐๐ x ๑๒)	๕๑๐,๖๖๐		
๓	ว่าง	-	๒๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หน.สำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป)	๒๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	ต้น	หน.สำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป)		๓๙๓,๖๐๐ (ค่ากลาง ๖ เดือน)	๓๘๕,๓๒๐ (๒๙,๑๑๐ x ๑๒)	๓๘๕,๓๒๐ (๒๙,๑๑๐ x ๑๒)	๓๘๕,๓๒๐ (๒๙,๑๑๐ x ๑๒)	๓๘๕,๓๒๐ (๒๙,๑๑๐ x ๑๒)	๕๓๕,๖๐๐ (ว่างเต็ม)		
๔	นางเพ็ญศรี โคจรามนท์	ปริญญาโท (รัฐประศาสนศาสตร์)	๒๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป)	๒๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒	ต้น	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป)		๓๒๖,๖๕๐ (๓๐,๐๒๒ x ๑๒)	๒๘๓,๗๖๐ (๒๕,๘๘๐ x ๑๒)	๒๘๓,๗๖๐ (๒๕,๘๘๐ x ๑๒)	๒๘๓,๗๖๐ (๒๕,๘๘๐ x ๑๒)	๒๘๓,๗๖๐ (๒๕,๘๘๐ x ๑๒)	๓๖๗,๓๒๐		
๕	น.ส.รมิตา เขียวพลกรัง	ปริญญาโท (รัฐประศาสนศาสตร์)	๒๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน	๒๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	ชก.	นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน		๒๖๖,๖๕๐ (๒๕,๕๕๕ x ๑๒)	๒๖๖,๖๕๐ (๒๕,๕๕๕ x ๑๒)	๒๖๖,๖๕๐ (๒๕,๕๕๕ x ๑๒)	๒๖๖,๖๕๐ (๒๕,๕๕๕ x ๑๒)	๒๖๖,๖๕๐ (๒๕,๕๕๕ x ๑๒)			
๖	นางคณินันต์ ไชยกลาง	ปริญญาตรี	๒๐-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	นักจัดการงานทะเบียน และบัตร	๒๐-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	ปก.	นักจัดการงานทะเบียน และบัตร		๒๘๓,๗๖๐ (๒๕,๘๘๐ x ๑๒)	๒๘๓,๗๖๐ (๒๕,๘๘๐ x ๑๒)	๒๘๓,๗๖๐ (๒๕,๘๘๐ x ๑๒)	๒๘๓,๗๖๐ (๒๕,๘๘๐ x ๑๒)	๒๘๓,๗๖๐ (๒๕,๘๘๐ x ๑๒)			
๗	น.ส.วรรณ ลอยครบุรี	ปวช.	๒๐-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	๒๐-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	ปง.	เจ้าพนักงานธุรการ		๑๒๖,๒๐๐ (๑๑,๓๕๐ x ๑๒)	๑๒๖,๒๐๐ (๑๑,๓๕๐ x ๑๒)	๑๒๖,๒๐๐ (๑๑,๓๕๐ x ๑๒)	๑๒๖,๒๐๐ (๑๑,๓๕๐ x ๑๒)	๑๒๖,๒๐๐ (๑๑,๓๕๐ x ๑๒)			
๘	นายชัชวาล งามมีกมล	ปริญญาตรี	๒๐-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	เจ้าพนักงานป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย	๒๐-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	ชง.	เจ้าพนักงานป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย		๒๘๕,๔๐๐ (๒๓,๐๓๐ x ๑๒)	๒๘๕,๔๐๐ (๒๓,๐๓๐ x ๑๒)	๒๘๕,๔๐๐ (๒๓,๐๓๐ x ๑๒)	๒๘๕,๔๐๐ (๒๓,๐๓๐ x ๑๒)	๒๘๕,๔๐๐ (๒๓,๐๓๐ x ๑๒)			
	พนักงานจ้าง	-	-	-	-	-	-	ผช.นิติกร	-	-	-	-	-	-		
		-	-	-	-	-	-	ผช.นักบริหารวิชาการบุคคล	-	-	-	-	-	-		
		-	-	-	-	-	-	ผช.นักประชาสัมพันธ์	-	-	-	-	-	-		
		-	-	-	-	-	-	ผช.เจ้าพนักงานธุรการ	-	-	-	-	-	-		
		-	-	-	-	-	-	ผช.เจ้าพนักงานธุรการ	-	-	-	-	-	-		
		-	-	-	-	-	-	ผช.เจ้าพนักงานธุรการ	-	-	-	-	-	-		

สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลจตุรพักตรพิมาน อำเภอสูงเนิน จังหวัดนครราชสีมา

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลังเดิม		กรอบอัตรากำลังใหม่		เงินเดือน			หมายเหตุ	
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่งใหม่	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่งใหม่	ระดับ	เงินเดือน		เงินประจำตำแหน่ง
	พนักงาน	-	-	-	-	-	-	-	๑๖๙,๓๒๐ (๑๔,๑๑๐ x ๑๒)	-	-
	-	-	-	-	-	-	-	-	๑๖๖,๖๐๐ (๑๓,๕๕๐ x ๑๒)	-	-
	-	-	-	-	-	-	-	-	๑๕๗,๘๐๐ (๑๓,๑๕๐ x ๑๒)	-	-
	-	-	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ x ๑๒)	-	-

กองคลัง เทศบาลตำบลจตุรพักตรพิมาน อำเภอสูงเนิน จังหวัดนครราชสีมา

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลังเดิม		กรอบอัตรากำลังใหม่		เงินเดือน			หมายเหตุ	
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่งใหม่	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่งใหม่	ระดับ	เงินเดือน		เงินประจำตำแหน่ง
๑	นางสาวศิริรัฐ ถ้าขุนทด	ปริญญาตรี (การจัดการทั่วไป)	๒๐-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๒๐-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐ x ๑๒)	-	๔๕๑,๓๒๐
๒	ว่าง	-	๒๐-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒	หน.ฝ่ายบริหารงานการคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๒๐-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒	หน.ฝ่ายบริหารงานการคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๓๓๓,๖๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	๔๑๑,๖๐๐ (ว่างเต็ม)
๓	นางนัญญ์ธาดา โมระโส	ปริญญาตรี	๒๐-๒-๐๔-๒๑๐๓-๐๐๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ป.ก.	๒๐-๒-๐๔-๒๑๐๓-๐๐๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ป.ก./ช.ก.	๑๘๐,๗๒๐ (๑๕,๐๖๐ x ๑๒)	-	-
๔	นางสาวณัฐริษฐ์ สุวรรณวงศ์	ปริญญาตรี	๒๐-๒-๐๔-๒๑๐๓-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ป.ก.	๒๐-๒-๐๔-๒๑๐๓-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ป.ก.	๒๗๕,๗๖๐ (๒๒,๙๘๐ x ๑๒)	-	-
๕	นายคิตติกร โยสมนทิพย์	ปวส.	๒๐-๒-๐๔-๒๑๐๓-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ป.ง.	๒๐-๒-๐๔-๒๑๐๓-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ป.ก.	(๑๑,๕๓๐ x ๑๒)	-	-
	พนักงานจ้าง	-	-	-	-	-	ผช.นักวิชาการคลัง	-	๒๕๘,๐๐๐ (๒๑,๕๐๐ x ๑๒)	-	-
	-	-	-	-	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๑๒,๘๐๐ (๙,๔๐๐ x ๑๒)	-	-

กองช่าง เทศบาลตำบลฤๅษี อําเภอสูงเนิน จังหวัดนครราชสีมา

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่งใหม่	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่งใหม่	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ	
๑	นายสมศักดิ์ ภาณุอนงค์ศักดิ์ (เทคโนโลยีอุตสาหกรรมและเทคโนโลยีก่อสร้าง)	ปริญญาตรี	๒๐-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๒๐-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๓๙๓,๖๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	๕๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐ x ๑๒)	-	๕๓๕,๖๐๐ (ว่างเดิม)
๒	ว่าง	-	๒๐-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายโยธา (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๒๐-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายโยธา (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๓๙๓,๖๐๐ (๒๕,๕๗๐ x ๑๒)	๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐ x ๑๒)	-	๔๑๑,๖๐๐
๓	นางสาวประไพศรี ผู้พิมาย	ปวส.	๒๐-๒-๐๕-๔๑๐๓-๐๐๒	เจ้าพนักงานธุรการ	ขง.	๒๐-๒-๐๕-๔๑๐๓-๐๐๒	เจ้าพนักงานธุรการ	ขง.	๑๕๖,๖๕๐ (๑๒,๒๒๐ x ๑๒)	-	-	-
๔	นายนิรันดร์ ชันตรี	ปวส.	๒๐-๒-๐๕-๔๗๐๓-๐๐๑	นายช่างโยธา	ปง/ขง.	๒๐-๒-๐๕-๔๗๐๓-๐๐๑	นายช่างโยธา	ปง/ขง.	๒๖๐,๕๐๐ (๒๑,๗๐๐ x ๑๒)	-	-	-
	พนักงานจ้าง	-	-	-	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ x ๑๒)	-	-	-

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลฤๅษี อําเภอสูงเนิน จังหวัดนครราชสีมา

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่งใหม่	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่งใหม่	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ	
๑	ว่าง	-	๒๐-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑	ผอ.กองสาธารณสุข (นบ.งานสาธารณสุข)	ต้น	๒๐-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑	ผอ.กองสาธารณสุข (นบ.งานสาธารณสุข)	ต้น	๓๙๓,๖๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	๕๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐ x ๑๒)	-	๕๓๕,๖๐๐ (ว่างเดิม)
๒	ว่าง	-	๒๐-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๒	นายช่างบริหารงานสาธารณสุข (นบ.งานสาธารณสุข)	ต้น	๒๐-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๒	นายช่างบริหารงานสาธารณสุข (นบ.งานสาธารณสุข)	ต้น	๓๙๓,๖๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐ x ๑๒)	-	๔๑๑,๖๐๐ (ว่างเดิม)
๔	นางสาวอุทุมพร ทาทอง	-	๒๐-๒-๐๖-๓๖๐๓-๐๐๑	นักวิชาการสาธารณสุข	ปท./ขท.	๒๐-๒-๐๖-๓๖๐๓-๐๐๑	นักวิชาการสาธารณสุข	ปท./ขท.	๓๑๘,๐๐๐ (๒๖,๕๐๐ x ๑๒)	-	-	กำหนดใหม่
๕	อุกข์ประจํา นายสมัย แซ่เลา	ป.๔	-	พ.ร.รักษาความสะอาด	-	-	พ.ร.รักษาความสะอาด	-	๒๓๒,๕๒๐ (๑๙,๔๑๐ x ๑๒)	-	-	ว่างอุปถัมภ์

กองการศึกษา เทศบาลตำบลลาดจิก อำเภอสูงเนิน จังหวัดนครราชสีมา

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่งใหม่	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่งใหม่	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ เงินค่าตอบแทน	
๑	ว่าง	-	๒๐-๒-๐๕-๒๑๐๗-๐๐๑	ผ.กองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๒๐-๒-๐๕-๒๑๐๗-๐๐๑	ผ.กองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๓๔๓,๖๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐ x ๑๒)	-	๔๓๕,๖๐๐
๒	นางสาวกรีนทร์ บ่อมาษา	ปริญญาโท	๒๐-๒-๐๕-๒๑๐๗-๐๐๒	หน.ฝ่ายบริหารงานการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๒๐-๒-๐๕-๒๑๐๗-๐๐๒	หน.ฝ่ายบริหารงานการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๓๖๕,๔๘๐ (๓๐,๗๕๐ x ๑๒)	๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐ x ๑๒)	-	๓๘๓,๔๘๐
๓	นายดำเนิน นาคสูงเนิน	ปริญญาตรี (การบริหารงานการศึกษา)	๒๐-๒-๐๕-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ช.ก.	๒๐-๒-๐๕-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ช.ก.	๓๓๖,๓๖๐ (๒๘,๐๓๐ x ๑๒)	-	-	เงินอุดหนุน
๔	น.ส.ประภาพรพรณ พิมหา	ปริญญาโท	๒๐-๒-๐๕-๖๖๐๐-๓๕๕	ครู	ค.ศ.๑	๒๐-๒-๐๕-๖๖๐๐-๓๕๕	ครู	ค.ศ.๒	-	-	-	เงินอุดหนุน
๕	น.ส.จันทิมาภา กลมกลาง	ปริญญาตรี (การบริหารงานการศึกษา)	๒๐-๒-๐๕-๖๖๐๐-๓๕๐	ครู	ค.ศ.๒	๒๐-๒-๐๕-๖๖๐๐-๓๕๐	ครู	ค.ศ.๒	-	-	-	เงินอุดหนุน
๖	นางรัตนา กาญจนสุภักดิ์	-	๒๐-๒-๐๕-๖๖๐๐-๓๕๑	ครู	ค.ศ.๓	๒๐-๒-๐๕-๖๖๐๐-๓๕๑	ครู	ค.ศ.๑	-	-	-	เงินอุดหนุน
	พนักงานจ้าง	-	-	-	-	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	-	-	-	-	งบท้องถิ่น + เงินอุดหนุน
		-	-	-	-	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
		-	-	-	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
		-	-	-	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ x ๑๒)	-	-	เงินอุดหนุน

กองการประปา เทศบาลตำบลกุดจิก อำเภอสูงเนิน จังหวัดนครราชสีมา

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตราเก่าดั้งเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่งใหม่	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่งใหม่	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ	
๑	ว่าง	-	๒๐-๒-๐๕-๒๑๐๖-๐๐๑	ผ.กองการประปา (นักบริหารงานประจำ)	ต้น	๒๐-๒-๐๕-๒๑๐๖-๐๐๑	ผ.กองการประปา (นักบริหารงานประจำ)	ต้น	๓๙๓,๖๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	๕๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐ X ๑๒)	-	๔๓๕,๖๐๐
๒	ว่าง	-	๒๐-๒-๐๕-๒๑๐๖-๐๐๒	หน.ฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๒๐-๒-๐๕-๒๑๐๖-๐๐๒	หน.ฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๓๙๓,๖๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐ X ๑๒)	-	๔๑๑,๖๐๐
๓	ว่าง	-	๒๐-๒-๐๕-๔๗๐๗-๐๐๑	เจ้าพนักงานประปา	ป.ง./ข.ง.	๒๐-๒-๐๕-๔๗๐๗-๐๐๑	เจ้าพนักงานประปา	ป.ง./ข.ง.	๒๙๗,๙๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	ว่างเดิม
๔	สุกิจประจักษ์ นางสาวสุชิตา ผ่านสูงเนิน	ป.ส. (การบัญชี)	-	พ.นง.จ.นิตยาตรีรัตน์	-	-	พ.นง.จ.นิตยาตรีรัตน์	-	๒๒๕,๒๐๐ (๑๙,๑๐๐ X ๑๒)	-	-	ว่างยุบเลิก
	พนักงานจ้าง	-	-	-	-	-	พ.นง.ผลิติน้ำประปา	-	๑๕๗,๕๒๐ (๑๓,๑๒๐ X ๑๒)	-	-	

กองสวัสดิการสังคม เทศบาลตำบลกุดจิก อำเภอสูงเนิน จังหวัดนครราชสีมา

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตราเก่าดั้งเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่งใหม่	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่งใหม่	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ	
๑	นางสุดาวดี ชูจันทร์ดี	ปริญญาโท (รัฐศาสตรมหาบัณฑิต)	๒๐-๒-๑๓-๒๑๐๕-๐๐๑	น.พ.ง.งานสวัสดิการสังคม (ผ.กองสวัสดิการสังคม)	๗	๒๐-๒-๑๓-๒๑๐๕-๐๐๑	ผ.กองสวัสดิการสังคม (น.พ.ง.งานสวัสดิการสังคม)	ต้น	๔๖๙,๒๕๐ (๓๕,๗๕๐ X ๑๒)	๕๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐ X ๑๒)	-	๕๒๑,๒๕๐
๒	น.ส.โสภิตา หนสูงเนิน	ปริญญาโท (รัฐศาสตรมหาบัณฑิต)	๒๐-๒-๑๓-๒๑๐๕-๐๐๒	น.พ.ง.งานสวัสดิการสังคม (หน.ฝ่ายพัฒนาชุมชน)	๖	๒๐-๒-๑๓-๒๑๐๕-๐๐๒	น.พ.ง.งานสวัสดิการสังคม (หน.ฝ่ายพัฒนาชุมชน)	ต้น	๓๔๙,๓๒๐ (๒๙,๑๑๐ X ๑๒)	๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐ X ๑๒)	-	๓๖๗,๓๒๐
๓	ว่าง	-	๒๐-๒-๑๓-๔๘๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	ป.ง./ข.ง.	๒๐-๒-๑๓-๔๘๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	ป.ง./ข.ง.	๒๙๗,๙๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	ว่างเดิม
	พนักงานจ้าง	-	-	ส.พ.เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	-	-	ส.พ.เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	-	๑๖๓,๐๔๐ (๑๓,๕๒๐ X ๑๒)	-	-	

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลฤๅษี อําเภอสูงเนิน จังหวัดนครราชสีมา

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำดั้งเดิม		กรอบอัตรากำตั้งใหม่		เงินเดือน			หมายเหตุ			
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่งใหม่	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่งใหม่	ระดับ	เงินเดือน		เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ เงินค่าตอบแทน	
๑	ว่าง	-	-	-	-	-	๒๐-๒-๑๒-๑๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ป.ก./ช.ก.	๓๕,๕๐๒๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	กำหนดใหม่

๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

เพื่อให้การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เทศบาลตำบลกุดจิก จึงมีแนวทางในการพัฒนาข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างในหน่วยงานโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะทัศนคติที่ดี มีคุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ทุกคนได้มีโอกาสและได้รับการพัฒนาภายในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) เทศบาลตำบลกุดจิก จึงได้จัดทำแผนแม่บทในการพัฒนาพนักงานเทศบาล โดยคำนึงถึงวัตถุประสงค์ เป้าหมาย ฐานะทางการคลัง และประโยชน์ที่ประชาชนจะได้รับ ดังนี้

๑. จัดประชุมพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง พนักงานจ้างทุกเดือน อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง
๒. จัดฝึกอบรมหรือจัดส่งพนักงานเทศบาล ลูกจ้างให้รับการฝึกอบรมงานในหน้าที่อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
๓. จัดส่งพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง เข้าศึกษาตามหน้าที่หน่วยงานของรัฐหรือเอกชน ดำเนินการตามฐานะทางการคลัง
๔. จัดส่งพนักงานเทศบาล เข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการและหลักสูตรต่าง ๆ ที่หน่วยงานของรัฐและเอกชนจัดทำตามฐานะทางการคลังอย่างเหมาะสมตามระยะเวลา
๕. ร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการร่วมกับศูนย์ประสานแผนพัฒนาตำบลระดับอำเภอ คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา เพื่อพัฒนาทักษะวิธีการปฏิบัติงานให้สำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์
๖. ส่งเสริมแนะนำให้พนักงานเทศบาล พนักงานจ้างและลูกจ้างได้ศึกษาเพิ่มเติมในสาขาวิชาที่ตนเองปฏิบัติหน้าที่กับสถาบันการศึกษาภายในจังหวัดและนอกจังหวัด

๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงาน

เพื่อให้พนักงานเทศบาลลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง มีแนวทางปฏิบัติที่ดีงามและมีความเหมาะสมที่พึงปฏิบัติ จึงขอประกาศคุณธรรม จริยธรรมของเทศบาลตำบลกุดจิก ดังนี้

๑. การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
๒. การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบ
๓. การยึดถือประโยชน์ของประชาชนเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน
๔. การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย
๕. การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ
๖. การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
๗. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพโปร่งใส และตรวจสอบได้
๘. การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
๙. การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร

.....

ภาคผนวก



ประกาศเทศบาลตำบลกุฎจิก

เรื่อง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑) พ.ศ. ๒๕๖๔

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๓ ประกอบกับมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคล พ.ศ.๒๕๔๒ และข้อ ๑๗ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๔ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง กำหนดกอง สำนักหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาล พ.ศ.๒๕๖๔ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๖๔ มีมติเห็นชอบการปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการเทศบาลตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) และร่างประกาศกำหนดส่วนราชการของเทศบาล กำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการ และการจัดแบ่งส่วนราชการภายใน ของเทศบาลตำบลกุฎจิก นั้น

เพื่อให้เทศบาลตำบลกุฎจิก นำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ไปใช้เป็นเครื่องมือในการวางแผนอัตรากำลังคน พัฒนากำลังคน ให้สามารถดำเนินการตามภารกิจของเทศบาลตำบลกุฎจิก ได้สำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เทศบาลตำบลกุฎจิก จึงประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖) ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑) พ.ศ. ๒๕๖๔

ประกาศ ณ วันที่ ๙ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายภัทรพล บัญชาจารุรัตน์)
นายกเทศมนตรีตำบลกุฎจิก



ประกาศเทศบาลตำบลกุฎจิก
เรื่อง ประกาศโครงสร้างส่วนราชการเทศบาลตำบลกุฎจิก

อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ข้อ ๒๕๓ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา ในคราวประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๑ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เพื่อให้การปฏิบัติงานในหน้าที่ของเทศบาลในการจัดระบบบริการสาธารณะให้เกิดประโยชน์แก่ประชาชนในพื้นที่เทศบาลตำบลกุฎจิกจึงขอประกาศกำหนดส่วนราชการของเทศบาลตำบลกุฎจิกและภารกิจหน้าที่ ดังนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

ฝ่ายอำนวยการ

๑. งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- (๑) งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง
- (๒) การจัดทำแผนอัตรากำลังเทศบาล
- (๓) งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ
- (๔) งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
- (๕) งานทะเบียนประวัติ พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และลูกจ้าง
- (๖) งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
- (๗) งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
- (๘) งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตรากำลัง
- (๙) งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงานการศึกษาต่อพิเศษ
- (๑๐) งานพิจารณาเลื่อนเงินเดือนพนักงาน พนักงานครูเทศบาล การเลื่อนค่าจ้าง ลูกจ้างประจำและเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้างตามภารกิจ การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ
- (๑๑) งานสวัสดิการพนักงาน/ลูกจ้าง
- (๑๒) งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ
- (๑๓) งานแจ้งมติ ก.ท.จ.นครราชสีมา ให้กองหรือฝ่ายต่าง ๆ ทราบ
- (๑๔) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์
- (๑๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ฯลฯ

//๒. งานยุทธศาสตร์.....

๒. งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- (๑) งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- (๒) งานยุทธศาสตร์ของเทศบาล
- (๓) งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล
- (๔) งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น
- (๕) งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด
- (๖) งานคณะกรรมการพัฒนาเทศบาล
- (๗) งานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล
- (๘) งานงบประมาณ
- (๙) งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนของเทศบาล
- (๑๐) งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม
- (๑๑) งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ
- (๑๒) งานเผยแพร่วิชาการ งานสถิติข้อมูล งานสารสนเทศ
- (๑๓) งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศของเทศบาล
- (๑๔) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- (๑๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ฯลฯ

๒.๑ งานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- (๑) งานทางการประชาสัมพันธ์ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการเผยแพร่ข่าวสาร ความรู้ ความเข้าใจ
- (๒) งานเผยแพร่สนับสนุนผลงานและนโยบายของเทศบาล
- (๓) งานเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น เป็นสื่อเชื่อมโยงระหว่างเทศบาลกับประชาชน
- (๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ฯลฯ

๓. งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

๓.๑ งานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- (๑) งานสารบรรณของเทศบาล
- (๒) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายค่าวัสดุสำนักงานภายในสำนักปลัดเทศบาล
- (๓) งานจัดทำบัญชีควบคุมการเบิกจ่ายอุปกรณ์สำนักงาน
- (๔) งานจัดทำบัญชีควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงภายในสำนักปลัดเทศบาล
- (๕) งานลงบัญชีคุมฎีกาเบิกเงินภายในสำนักปลัดเทศบาล
- (๖) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- (๗) งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- (๘) งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๙) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล
- (๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ฯลฯ

//๓.๒ งานกิจการสภา.....

๓.๒ งานกิจการสภา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- (๑) งานเลขานุการและงานประชุมสภาเทศบาล คณะผู้บริหาร และพนักงานเทศบาล
- (๒) งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- (๓) งานจัดเตรียมการเลือกตั้งและดำเนินการเลือกตั้ง
- (๔) จัดทำทะเบียนประวัติคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล
- (๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ฯลฯ

๓.๓ งานส่งเสริมการเกษตร มีหน้าที่รับผิดชอบ

- (๑) งานเกี่ยวกับการช่วยปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ เกี่ยวกับการเกษตร เช่น การเพาะปลูก การใช้ปุ๋ย การปรับปรุงดิน การป้องกันและกำจัดศัตรูพืช
- (๒) งานส่งเสริมและเผยแพร่วิชาการเกษตรแก่เกษตรกร
- (๓) งานควบคุมการนำเข้าและส่งออกของพืชและผลผลิตจากพืชและวัสดุการเกษตร
- (๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ฯลฯ

๔. งานนิติกร มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- (๑) งานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับ การพิจารณา วินิจฉัยปัญหากฎหมาย ร่าง และ พิจารณาตรวจร่างเทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
- (๒) งานจัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดี
- (๓) งานสอบสวนตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาลและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์
- (๔) งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- (๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ฯลฯ

๕. งานทะเบียนราษฎร มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- (๑) งานตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎร
- (๒) งานจัดพิมพ์บัญชีรายชื่อสำหรับเตรียมการเลือกตั้งและดำเนินการเลือกตั้ง
- (๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ฯลฯ

๖. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- (๑) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- (๒) งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
- (๓) งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย ธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย
- (๔) งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่าง ๆ
- (๕) งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

//(๖) งานฝึกซ้อมและ.....

- (๖) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
- (๗) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- (๘) งานการฝึกอบรบอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ฯลฯ

๒. **กองคลัง** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่ายเงิน การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่น ๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่าง ๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ การควบคุมการเบิกจ่ายงานทำงบทดลองประจำเดือน ประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุของเทศบาล และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

ฝ่ายบริหารงานคลัง

๑. **งานการเงินและบัญชี** มีหน้าที่รับผิดชอบ

- (๑) งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
- (๒) งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย
- (๓) งานจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน
- (๔) งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย
- (๕) งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท
- (๖) งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่น ๆ
- (๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ฯลฯ

๒. **งานพัสดุและทรัพย์สิน** มีหน้าที่รับผิดชอบ

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

ฯลฯ

๓. **งานธุรการ** มีหน้าที่รับผิดชอบ

- (๑) งานสารบรรณ
- (๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- (๓) งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- (๔) งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๕) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของกองคลัง

//(๖) งานรับคำร้องทั่วไป.....

- (๖) งานรับคำร้องทั่วไปของกองคลัง
- (๗) งานสวัสดิการของกองหรือฝ่าย
- (๘) งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับรายได้และแนะนำอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- (๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ฯลฯ

๔. งานพัฒนารายได้ มีหน้าที่รับผิดชอบ

- (๑) งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียม การจัดการรายได้อื่นๆ ของเทศบาล
- (๒) งานวางแผนการจัดเก็บรายได้ และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้
- (๓) งานวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดการรายได้ของเทศบาล
- (๔) งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร
- (๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ฯลฯ

๕. งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่รับผิดชอบ

- (๑) งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน
- (๒) งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีต่างๆ
- (๓) งานตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม
- (๔) งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน
- (๕) การจัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สิน และงานบริการข้อมูล
- (๖) งานจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี
- (๗) งานปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง
(ผ.ท.๑,๒,๓,๔,๕,๖, ๙,๑๑,๑๒,๑๗)
- (๘) งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม
- (๙) งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สินและรหัส
ชื่อผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๔ และ ๕)
- (๑๐) งานจัดเก็บและดูแลรักษาทะเบียนทรัพย์สินและเอกสาร ข้อมูลต่าง ๆ
- (๑๑) งานการจัดทำรายงานประจำเดือน
- (๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ฯลฯ

๓. กองช่าง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

//ฝ่ายโยธา.....

ฝ่ายการโยธา

๑. งานวิศวกรรม มีหน้าที่รับผิดชอบ

- (๑) ออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม
- (๒) งานวางโครงการและการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- (๓) งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม
- (๔) งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารทางด้านวิศวกรรม
- (๕) งานออกแบบรายการรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
- (๖) งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณ ออกแบบกำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
- (๗) งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยทางด้านวิศวกรรม
- (๘) งานประมาณราคาค่าก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- (๙) งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม
- (๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ฯลฯ

๒. งานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบ

- (๑) งานสารบรรณ
- (๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- (๓) งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๔) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของกองช่าง
- (๕) งานรับคำร้องทั่วไปของกองช่าง
- (๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ฯลฯ

๓. งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- (๑) งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน และสิ่งติดตั้ง อื่น ๆ
- (๒) งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง
- (๓) งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า
- (๔) งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่
- (๕) งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ
- (๖) งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง
- (๗) งานควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา
- (๘) งานประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา
- (๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ฯลฯ

๔. งานสวนสาธารณะ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- (๑) งานจัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ เช่น สวนสาธารณะ สวนสัตว์ สวนหย่อม ฯลฯ
- (๒) งานควบคุมดูแล บำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
- (๓) งานดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ พันธุ์ไม้ต่าง ๆ
- (๔) งานประดับ ตกแต่งสถานที่อาคารเกี่ยวกับการใช้พันธุ์ไม้ต่าง ๆ
- (๕) งานให้คำปรึกษาแนะนำเผยแพร่ทางด้านภูมิสถาปัตยกรรม
- (๖) งานประมาณราคาด้านภูมิสถาปัตยกรรม
- (๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ฯลฯ

๕. งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- (๑) งานออกแบบ การควบคุมการก่อสร้าง และบำรุงรักษาด้านช่างโยธา
- (๒) งานวางโครงการก่อสร้างในงานด้านช่างโยธา
- (๓) งานสำรวจเพื่อการก่อสร้าง
- (๔) งานสำรวจข้อมูลการจราจร
- (๕) งานสำรวจทางอุทกวิทยา
- (๖) งานคำนวณ ออกแบบ กำหนดรายละเอียด และประมาณราคาในการสร้างซ่อม และติดตั้งเกี่ยวกับไฟฟ้า
- (๗) งานแก้ไขปรับปรุงตรวจสอบ เครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องใช้เกี่ยวกับไฟฟ้าสาธารณะ
- (๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ฯลฯ

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับสาธารณสุขชุมชนส่งเสริมสุขภาพและอนามัย การป้องกันโรคติดต่อ งานสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อมและงานอื่น ๆ เกี่ยวกับการให้บริการด้านสาธารณสุข งานสัตวแพทย์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข

๑. งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่รับผิดชอบ

- (๑) งานควบคุมด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม
- (๒) งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ
- (๓) งานควบคุมการประกอบการค้าที่นำรังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- (๔) งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ
- (๕) งานสุขาภิบาลโรงงาน
- (๖) งานชีวอนามัย
- (๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ฯลฯ

๒. งานรักษาความสะอาด มีหน้าที่รับผิดชอบ

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

ฯลฯ

๓. งานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบ

- (๑) งานสารบรรณ
- (๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- (๓) งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๔) งานจัดคำสั่งและประกาศของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- (๕) งานรับคำร้องทั่วไปของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- (๖) งานด้านการประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- (๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ฯลฯ

๔. งานส่งเสริมสุขภาพ มีหน้าที่รับผิดชอบ

- (๑) งานด้านสุขศึกษา
- (๒) งานอนามัยโรงเรียน
- (๓) งานอนามัยแม่และเด็ก
- (๔) งานวางแผนครอบครัว
- (๕) งานสาธารณสุขมูลฐาน
- (๖) งานโภชนาการ
- (๗) งานสุขภาพจิต
- (๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ฯลฯ

๕. งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ มีหน้าที่รับผิดชอบ

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

ฯลฯ

๕. กองการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารการศึกษาและพัฒนาการศึกษา ทั้ง การศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุดพิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา งานกิจการศาสนา ส่งเสริม ประเพณี ศิลปวัฒนธรรม งานกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชนและการศึกษานอกโรงเรียน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายในดังนี้

ฝ่ายบริหารการศึกษา

๑. งานบริหารการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบ

- (๑) งานวางแผนการศึกษา รวบรวมสถิติข้อมูลทางการศึกษา
- (๒) การจัดการศึกษาปฐมวัยในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๓) งานจัดทำงบประมาณและดำเนินการตามงบประมาณ
- (๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ฯลฯ

๒. งานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบ

- (๑) งานสารบรรณ
- (๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- (๓) งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๔) งานจัดคำสั่งและประกาศของกองการศึกษา
- (๕) งานด้านการประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- (๖) งานรวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนของกองการศึกษา รวมถึงการตรวจสอบ การปฏิบัติงานตามแผนการติดตามและการรายงาน
- (๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ฯลฯ

๓. งานกีฬาและนันทนาการ มีหน้าที่รับผิดชอบ

- (๑) จัดตั้งและสนับสนุนให้มีศูนย์เยาวชน ลานกีฬา สนามกีฬา สถานที่ออกกำลังกาย และสถานที่พักผ่อนหย่อนใจให้เพียงพอแก่ความต้องการของประชาชน
- (๒) ส่งเสริมให้มีการรวมกลุ่มและจัดตั้งชมรม สมาคมและสโมสรเกี่ยวกับกีฬา และ นันทนาการ
- (๓) จัดหาอุปกรณ์กีฬาและอุปกรณ์ออกกำลังกายให้มีจำนวนเพียงพอต่อความต้องการของประชาชน
- (๔) จัดให้มีหรือส่งเสริมการแข่งขันกีฬาประเภทต่างๆ เช่น ฟุตบอล เปตอง กีฬา ฟันบ้าน สำหรับเด็ก เยาวชนและประชาชน
- (๕) จัดให้มีการณรงค์และเผยแพร่ความรู้ เพื่อสร้างจิตสำนึกให้เด็ก เยาวชน รักการกีฬา การออกกำลังกาย การนันทนาการอย่างต่อเนื่อง
- (๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

ฯลฯ

๔. งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารัตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น มีหน้าที่รับผิดชอบ

- (๑) ส่งเสริม ดูแล รักษา ทำนุบำรุงศาสนาและศาสนวัตถุ
- (๒) บำรุงรักษา อนุรักษ์ พิธี พิธีกรรม ส่งเสริม สร้างสรรค์ และเผยแพร่ศิลปะวิทยาการและมรดกทางวัฒนธรรมของท้องถิ่น
- (๓) ส่งเสริมกระบวนการถ่ายทอดการเผยแพร่ และการเรียนรู้คุณค่าทางวัฒนธรรมของท้องถิ่น
- (๔) ส่งเสริม สนับสนุน และเผยแพร่ประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรมของท้องถิ่น
- (๕) จัดตั้งหรือส่งเสริมให้มีการจัดตั้งศูนย์วัฒนธรรมท้องถิ่น พิพิธภัณฑ์ท้องถิ่น
- (๖) จัดให้มีกิจกรรมเพื่อส่งเสริม อนุรักษ์ศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารัตประเพณีที่เน้นเอกลักษณ์ความเป็นไทยและท้องถิ่น
- (๗) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ฯลฯ

๖. กองการประปา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการวิเคราะห์และตรวจสอบคุณภาพน้ำสำหรับใช้ผลิตน้ำประปา การควบคุมการผลิตน้ำประปา งานกรองน้ำ จ่ายสารเคมี การจำหน่ายน้ำประปา งานบำรุงรักษาแหล่งกักเก็บน้ำ งานล้างถังกรองน้ำ งานรักษาความสะอาด การควบคุมการดำเนินการเกี่ยวกับการงบประมาณรายได้ รายจ่าย การบัญชี พัสดุ การวางแผนปรับปรุงในข้อบกพร่องต่างๆ ของการประปา รวมทั้งการปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง แบ่งส่วนราชการภายในดังนี้

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๑. งานผลิต มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานผลิตงานจำหน่ายและบริการ และงานมาตรวัดน้ำ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย ฯลฯ

๒. งานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบ

- (๑) งานสารบรรณ
- (๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- (๓) งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๔) งานจัดคำสั่งและประกาศของกองการประปา
- (๕) งานรับคำร้องทั่วไปของกองการประปา
- (๖) งานด้านการประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- (๗) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

ฯลฯ

๓. งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- (๑) งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายเฉพาะการประจำปีของกองการประปา
- (๒) งานควบคุมตรวจสอบการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามงบประมาณ
- (๓) งานตรวจสอบฎีกาเบิกเงินและจ่ายเงินจากเงินรายได้ของกองการประปา
- (๔) งานรับ เบิก - จ่ายเงิน ตรวจเงิน และเก็บรักษาเงินของการประปา
- (๕) งานจัดทำบัญชีเงินสดประจำวัน และบัญชีแยกประเภท

//(๖) งานจัดทำงบประมาณ.....

- (๖) งานจัดทำงบประมาณรายรับ - รายจ่ายประจำเดือนและงบประมาณสิ้นปี
- (๗) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

ฯลฯ

๗. **กองสวัสดิการสังคม** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสังคมสงเคราะห์การส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน การพัฒนาชุมชน การจัดระเบียบชุมชนหนาแน่น การจัดให้มีและสนับสนุนกิจกรรมศูนย์เยาวชน การส่งเสริมงานประเพณีท้องถิ่น และสาธารณะ การให้คำปรึกษาแนะนำหรือ ตรวจสอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคมและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

ฝ่ายพัฒนาชุมชน มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. **งานพัฒนาชุมชน** มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้นในเขตชุมชนเพื่อจัดทำแผนงานดำเนินการและสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชน
- (๒) งานแสวงหาผู้นำท้องถิ่นเพื่อช่วยเหลือเป็นผู้นำและเป็นที่ปรึกษากลุ่มในการพัฒนาชุมชน
- (๓) งานส่งเสริมประชาชนในท้องถิ่นให้มีความสนใจ ความเข้าใจ และความคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตน
- (๔) งานให้คำปรึกษาแนะนำ และฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามหลักการพัฒนาชุมชน เพื่อเพิ่มผลผลิต และเพิ่มรายได้ต่อครอบครัวในด้าน การเกษตรและอุตสาหกรรมในครัวเรือน
- (๕) งานอำนวยความสะดวก และประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุกด้าน ติดตามผลงานและจัดทำรายงานต่างๆ
- (๘) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

ฯลฯ

๓. **งานธุรการ** มีหน้าที่รับผิดชอบ

- (๑) งานสารบรรณ
- (๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- (๓) งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๔) งานจัดคำสั่งและประกาศ
- (๕) งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน
- (๖) งานด้านการประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- (๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

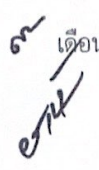
๔. **งานสังคมสงเคราะห์** มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ การปฏิบัติเกี่ยวกับการสังคมสงเคราะห์ผู้มีปัญหาทางสังคม เช่น เด็กและวัยรุ่น คนชรา คนขอทาน โสเภณี ผู้ต้องขัง ผู้ป่วย คนพิการและทุพพลภาพ และประชาชนทั่วไปที่ไม่สามารถจะแก้ปัญหาของตนเองและครอบครัว หรือผู้ตกทุกข์ได้ยากในกรณีต่างๆ อันจะมีผลกระทบกระเทือนต่อสังคมโดยรวม

//๘. หน่วยตรวจสอบภายใน.....

๘. หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับจ่ายเงินทุกประเภท ทรายสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่า ในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๘ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔


(นายภัทรพล บัญชาจากรัตน์)
นายกเทศมนตรีตำบลกุฉินาร