

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี
(๒๕๖๔-๒๕๖๖)



เทศบาลตำบลกกกุง

อำเภอเมืองสรวง จังหวัดร้อยเอ็ด

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

คำนำ

เทศบาลตำบลกกกุง ได้มีการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖) โดยกำหนดโครงสร้าง การแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสมไม่ซ้ำซ้อน มีการกำหนดตำแหน่ง การจัดอัตรากำลัง โครงสร้างให้เหมาะสม กับอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลกกกุง ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ (แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๑๓ พ.ศ. ๒๕๕๒) และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และเพื่อให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดร้อยเอ็ด (ก.ท.จ.ร้อยเอ็ด) ตรวจสอบการกำหนด ตำแหน่งพนักงานเทศบาลให้เหมาะสมทั้งยังใช้เป็น แนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลัง การพัฒนา บุคลากรของเทศบาล ให้เหมาะสมอีกด้วย

เทศบาลตำบลกกกุง จึงได้มีการวางแผนอัตรากำลัง ใช้ประกอบในการจัดสรรงบประมาณและบรรจุ แต่งตั้งพนักงานเทศบาลตำบล เพื่อให้การบริหารงานของเทศบาลตำบลกกกุงให้เกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิด ผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงานและมีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การปฏิบัติภารกิจสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชน ได้เป็นอย่างดี

เทศบาลตำบลกกกุง

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒. วัตถุประสงค์	๒
๓. ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๒-๓
๔. สภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในเขตตำบลกกกุง	๔-๗
๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลกกกุง	๗-๙
๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรอง ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ	๑๐
๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง	๑๐
๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ	๑๑-๑๙
๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น	๒๐-๒๑
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๒๒-๒๗
๑๑. บัญชีแสดงการจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ	๒ ๘-๓๐
๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๓๑
๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการ/พนักงานจ้าง	๓๑

ภาคผนวก

- สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๔-๒๕๖๖)
- สำเนาบันทกักรายงานการประชุม
- สำเนาประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)
- สำเนาประกาศการกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของเทศบาลตำบลกกกุง
- สำเนารายการจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ
- สำเนาเอกสารหมายเลข ๑-๖ ในการขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มเติม (นักวิชาการพัสดุ ปก./ชก)

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖
เทศบาลตำบลกกกุง

๑. หลักการและเหตุผล

๑.๑ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตรากำลัง กำหนดให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัด (ก.ท.พ.) รับผิดชอบตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ว่าจะมี ตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก ปริมาณและคุณภาพของงาน ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายของเทศบาลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล โดยให้เทศบาล จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖) เพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่งโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัด (ก.ท.จ.) ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) กำหนด

๑.๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดร้อยเอ็ด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๓) ลงวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๕๗ หมวด ๓ การจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานจ้าง ข้อ ๑๒ การกำหนดจำนวนตำแหน่งพนักงานจ้างเทศบาลในส่วนราชการต่างๆ ของเทศบาล ให้เทศบาลจัดทำแผนอัตรากำลังของเทศบาล เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่ง และการใช้ตำแหน่งพนักงานจ้างของเทศบาล และเสนอคณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยจัดทำและกำหนดรวมไว้ในแผนอัตรากำลังพนักงานเทศบาล ข้อ ๑๓ การจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานจ้างให้คำนึงถึงภารกิจอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงานและปริมาณงานตลอดทั้งภาระค่าใช้จ่ายของเทศบาลที่ต้องจ่ายในด้านบุคคล

๑.๓ คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล(ก.ท.) ได้มีมติเห็นชอบประกาศกำหนดการกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาล โดยกำหนดแนวทางให้ เทศบาล จัดทำแผนอัตรากำลังเพื่อเป็น กรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยเสนอให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดร้อยเอ็ด พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยได้กำหนดให้เทศบาล แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง เพื่อวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจของเทศบาล วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลัง และกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ในการกำหนดตำแหน่งตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑.๔ จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว เทศบาลตำบลกกกุง อำเภอเมืองสรวง จังหวัดร้อยเอ็ด จึงจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ขึ้น

๒. วัตถุประสงค์

การวางแผนอัตรากำลังเพื่อแก้ปัญหาเรื่องการกำหนดตำแหน่ง และการปรับระดับตำแหน่ง ต้องดำเนินการในภาพรวมทั้งหน่วยงาน เน้นถึงโครงสร้าง วัตถุประสงค์และขอบเขตหน้าที่ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบาย โครงการ และแผนงานของหน่วยงาน โดยกำหนดเป็นแผนอัตรากำลังล่วงหน้า ๓ ปี ซึ่งต้องมีแผนกำลังคนให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาของเทศบาลและแผนงบประมาณ (แผนงบประมาณ PPB: Planning Programming Budgeting) การกำหนดอัตรากำลังคนต้องสอดคล้องกับแผนงาน โครงการ แผนงบประมาณ ในลักษณะแผนแบบผสมผสาน (integration) (แผนงาน+แผนเงิน+แผนกำลังคน) และมีการทบทวนตรวจสอบหน้าที่ ความรับผิดชอบ (Post Audit) การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง (Position Description) และการเกลี่ยงานและเกลี่ยคน (Redeployment) เพื่อป้องกันปัญหาหน้าที่ซ้ำซ้อน คนล้นงาน และกำลังคนไม่เพียงพอของหน่วยงาน เพื่อแก้ปัญหาในการบริหารงานบุคคล ที่จะต้องปรับปรุงแก้ไขทั้งระบบไปพร้อม ๆ กัน ทั้งหน้าที่ของหน่วยงาน โครงการ ระบบงาน การกำหนดตำแหน่ง และการปรับระดับตำแหน่ง

๒.๑ เพื่อให้เทศบาลตำบลกกกุง มีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสม ไม่ซ้ำซ้อน

๒.๒ เพื่อให้เทศบาลตำบลกกกุง มีการกำหนดตำแหน่งการจัดอัตรากำลัง โครงสร้างให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบล ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๕๔๖ (แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๑๓ พ.ศ. ๒๕๕๒) และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผน และขั้นตอนกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๒ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดร้อยเอ็ด (ก.ท.จ.ร้อยเอ็ด) สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานเทศบาลให้ถูกต้องและเหมาะสมหรือไม่

๒.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนใช้อัตรากำลัง การพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลกกกุงให้เหมาะสมรวมถึงการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลกกกุงให้เหมาะสม

๒.๕ เพื่อให้ เทศบาลตำบลกกกุง สามารถวางแผนการใช้แผนอัตรากำลังของบุคลากรในเทศบาลตำบลกกกุง เพื่อให้การบริหารงานของเทศบาลตำบลกกกุงเกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และมีการลดภารกิจและยุบเลิกประเภทตำแหน่งที่ไม่จำเป็นในการปฏิบัติภารกิจสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๖ เพื่อให้เทศบาลตำบลกกกุงสามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่าย ด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

เทศบาลตำบลกกกุง อำเภอเมืองสรวง จังหวัดร้อยเอ็ด โดยคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังของเทศบาลตำบลกกกุง ซึ่งมีนายกเทศมนตรีตำบลกกกุง เป็นประธาน ปลัดเทศบาลตำบลกกกุง หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนราชการของเทศบาลตำบลกกกุงเป็นคณะกรรมการ เห็นสมควรให้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ โดยให้มีขอบเขตเนื้อหาครอบคลุมในเรื่องต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

๓.๑ วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของเทศบาล ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล นโยบายผู้บริหารของเทศบาลตำบลกกกุง และสภาพปัญหาในพื้นที่ของเทศบาลตำบลกกกุง เพื่อให้การดำเนินการของเทศบาลตำบลกกกุง บรรลุผลตามพันธกิจที่ตั้งไว้จำเป็นต้องจัดสรรอัตรากำลัง ตามหน่วยงานต่างๆ ให้เหมาะสมกับเป้าหมายและการดำเนินการอยู่นั้นครบถ้วนตรงตามภารกิจหรือไม่ อย่างไร หากงานที่ทำอยู่ไม่ตรงกับภารกิจในอนาคตต้องมี

การวางแผนกรอบอัตรากำลังให้ปรับเปลี่ยนไปตามทิศทางในอนาคต รวมถึงงานปัจจุบันบางส่วนไม่ต้องดำเนินการแล้ว อาจทำให้การจัดสรรอัตรากำลังบางส่วนราชการเปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดการเตรียมความพร้อมในเรื่องกำลังคนให้รองรับสถานการณ์ในอนาคต

๓.๒ กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบให้สามารถแก้ปัญหาของจังหวัดร้อยเอ็ด ได้อย่างมีประสิทธิภาพและตอบสนองความต้องการของประชาชน

๓.๓ การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายของกำลังคน : Supply pressure เป็นการนำประเด็นค่าใช้จ่ายบุคลากรเข้ามาร่วมพิจารณา เพื่อการจัดการทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด กำหนดตำแหน่งในสายงานต่างๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่างๆ โดยในส่วนนี้จะคำนึงถึง

๓.๓.๑ การจัดระดับชั้นงานที่เหมาะสม ในการพิจารณาถึงต้นทุนต่อการกำหนดระดับชั้นงานในแต่ละประเภท เพื่อให้การกำหนดตำแหน่งและการปรับระดับชั้นงานเป็นไปอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๓.๓.๒ การจัดสรรประเภทบุคลากรส่วนท้องถิ่น (พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง) โดยหลักการแล้ว การจัดสรรประเภทลักษณะงานผิดจะมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพ และต้นทุนในการทำงานขององค์กร ดังนั้นในการกำหนดอัตรากำลังของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ในแต่ละส่วนราชการจะต้องพิจารณาว่าตำแหน่งที่กำหนดในปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่หรือควรเปลี่ยนแปลงลักษณะการกำหนดตำแหน่งเพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละสี่สิบของงบประมาณรายจ่ายตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๓.๔ การวิเคราะห์กระบวนการและเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นการนำข้อมูลเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการจริง (Work process) ในอดีต เพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลจริงโดยสมมุติฐานว่างานใดที่ต้องมีกระบวนการและต้องใช้เวลามากโดยเปรียบเทียบ ย่อมต้องใช้อัตรากำลังคนมากกว่า อย่างไรก็ตามในภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้นงานบางลักษณะ เช่น งานกำหนดนโยบาย งานมาตรฐาน งานเทคนิคด้านช่าง หรืองานบริการบางประเภทไม่สามารถกำหนดเวลามาตรฐานได้ ดังนั้น การคำนวณเวลาที่ใช้ในกรณีภาคราชการส่วนท้องถิ่นจึงทำได้เพียงเป็นข้อมูลเปรียบเทียบ (Relative Information) มากกว่าจะเป็นข้อมูลที่ใช้ในการกำหนดจำนวนอัตรากำลังต่อหน่วยงานจริงเหมือนภาคเอกชน นอกจากนั้นก่อนจะคำนวณเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานแต่ละส่วนราชการต้องพิจารณาปริมาณงาน ลักษณะงานที่ปฏิบัติมีภารกิจที่สอดคล้องกับหน่วยงานหรือไม่ เพราะในบางครั้งอาจเป็นไปได้ว่างานที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันมีลักษณะงานเป็นโครงการพิเศษ หรือของหน่วยงานอื่น ก็ไม่มีความจำเป็นต้องมาใช้ประกอบพิจารณาด้วย

๓.๕ การวิเคราะห์ผลงานที่ผ่านมาเพื่อประกอบการกำหนดอัตรากำลังเป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ของแต่ละส่วนราชการและพันธกิจขององค์กรมายึดโยงกับจำนวนกรอบอัตรากำลังที่ต้องใช้สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยมีสมมุติฐานว่า หากผลงานที่ผ่านมาเปรียบเทียบกับผลงานปัจจุบันและในอนาคตแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ อาจจะต้องมีแนวทางในการพิจารณา แนวทางในการกำหนด/เกลี้ยอัตรากำลังใหม่ เพื่อให้เกิดการทำงานที่มีประสิทธิภาพและสนับสนุนการทำงานตามภารกิจของส่วนราชการและองค์กรอย่างสูงสุด

๓.๖ จัดทำกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละสี่สิบของงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๓.๗ ให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างทุกคน ได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๔. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน

เพื่อให้การวางแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลกกกุง มีความครบถ้วน เทศบาลตำบลกกกุง สามารถดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ เทศบาลตำบลกกกุง วิเคราะห์สภาพปัญหาในเขตพื้นที่ของเทศบาลตำบล ว่ามีปัญหอะไรและความจำเป็นพื้นฐานและความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ที่สำคัญ ดังนี้

๔.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน

จุดแข็ง (Strength=s)

- ผู้บริหารมีวิสัยทัศน์และนโยบายการพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐานกว้างไกล เพื่อรองรับการเจริญเติบโตและการท่องเที่ยวของเทศบาลตำบลกกกุงและจังหวัดร้อยเอ็ด
- เทศบาลมีโครงข่ายการคมนาคมที่ครอบคลุม เชื่อมต่อระหว่างถนนสายหลัก และถนนสายรอง ได้อย่างสะดวกคล่องแคล่ว

จุดอ่อน (Weakness=W)

- เทศบาลตำบลกกกุง ไม่มีงบประมาณที่จำกัด
- อำนาจหน้าที่มีข้อจำกัดทำให้ไม่สามารถดำเนินการได้

โอกาส (Opportunity=O)

- หน่วยงานอื่น ๆ เช่น กรมทางหลวงให้การสนับสนุนงบประมาณในเส้นทางสายหลักที่ต้องใช้งบประมาณจำนวนมากอย่างต่อเนื่อง ประกอบกับองค์การบริหารส่วนจังหวัด และกรมโยธาธิการและผังเมืองให้การสนับสนุน
- พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีหน้าที่ในการจัดระบบบริการสาธารณะ เพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่น โดยที่หน่วยงานส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ส่งเสริมและสนับสนุนการถ่ายโอนภารกิจให้แก่เทศบาล

อุปสรรคหรือข้อจำกัด (Threat=T)

- การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐานเป็นไปได้ช้ากว่าการขยายตัวของชุมชน
- การคมนาคมขนส่งจากรถบรรทุกเกินน้ำหนักจากภายนอก ที่ใช้เส้นทางผ่านเขตเทศบาล ส่งผลให้ถนนเกิดการชำรุดเร็วขึ้น

๔.๒ ด้านเศรษฐกิจ

จุดแข็ง (Strength=s)

- เทศบาลตำบลกกกุง มีการจัดสรรงบประมาณในการพัฒนากลุ่มอาชีพอย่างต่อเนื่อง
- มีจัดอบรมให้ความรู้ด้านการส่งเสริมอาชีพให้กับคนในชุมชนเทศบาล

จุดอ่อน (Weakness=W)

- ขาดบุคลากรด้านการบริหารจัดการกลุ่มอาชีพและวิสาหกิจชุมชน
- การรวมกลุ่มเพื่อประกอบอาชีพของประชาชนในชุมชนเทศบาลอยู่ในเกณฑ์ต่ำ

โอกาส (Opportunity=O)

มีหน่วยงานภายนอกเข้ามาช่วยให้ความรู้ด้านการฝึกอบรมอาชีพ พัฒนาทักษะฝีมือแรงงานด้านต่าง ๆ

อุปสรรคหรือข้อจำกัด (Threat=T)

๑. การแก้ไขปัญหาด้านเศรษฐกิจและความยากจน เป็นงานที่ต้องอาศัยความร่วมมือจากหลาย ๆ ส่วนที่ต้องประสานงานกัน ถึงจะเกิดผลสัมฤทธิ์
๒. ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ค่อนข้างมากทำให้การดำเนินงานไม่คล่องตัว เกิดความล่าช้าในการทำงาน ประชาชนจึงเกิดความเบื่อหน่าย
๓. การจัดกิจกรรมให้ความรู้ในการพัฒนากลุ่มอาชีพ ต้องใช้เวลาและมีการติดตามประเมินผล ทำให้เป็นอุปสรรคในการเข้าร่วมกิจกรรมของสมาชิกกลุ่ม เนื่องจากต้องประกอบอาชีพหลักของครอบครัว

๔.๓ ด้านสังคม

จุดแข็ง (Strength=s)

๑. ด้านการบริหารจัดการ ผู้นำ ผู้บริหาร สนับสนุนแนวคิดและกำหนดนโยบายการพัฒนาในด้านสังคมและสาธารณสุขอย่างต่อเนื่อง
๒. เทศบาลตำบล กกกุง มีบุคลากรและอัตรากำลัง จำนวนและคุณภาพ อยู่ในระดับที่พร้อมที่จะดำเนินการตามนโยบายการบริหารงาน
๓. เทศบาลตำบล กกกุง และกองทุนหลักประกันสุขภาพ จัดสรรงบประมาณสนับสนุนการดูแลสุขภาพ ของประชาชนอย่างต่อเนื่อง
๔. เทศบาลตำบล กกกุง สนับสนุน กิจกรรมกีฬาและนันทนาการของ นักเรียน หมู่บ้านและตำบลอย่างต่อเนื่อง พร้อมทั้งจัดหาสถานที่เพื่อให้ประชาชนใช้ออกกำลังกายในหมู่บ้าน
๕. เทศบาลตำบล กกกุง จัดกิจกรรมส่งเสริมประเพณีวัฒนธรรมในท้องถิ่นอย่างต่อเนื่อง เช่น รดน้ำขอพรผู้สูงอายุ ประเพณีบุญกวนข้าวทิพย์ ประเพณีบุญทอดเทียนรวม ประเพณีลอยกระทง ฯลฯ

จุดอ่อน (Weakness=W)

๑. ระบบฐานข้อมูลด้านสังคมและสาธารณสุขไม่ถูกต้อง ไม่ชัดเจน ประชาชนให้ข้อมูลที่คลาดเคลื่อน
๒. ประชาชนยังขาดความสนใจ และความจริงจัง หรือตั้งใจจริงในโครงการที่รัฐจัดให้ความช่วยเหลือ
๓. ผู้นำระดับชุมชนหรือหมู่บ้านและประชาชนยังไม่เห็นความสำคัญเรื่องการส่งเสริมการออกกำลังกายอย่างจริงจัง

อุปสรรคหรือข้อจำกัด (Threat=T)

๑. การแก้ไขปัญหาด้านสังคมและการสาธารณสุข เป็นงานที่ต้องอาศัยความร่วมมือจากหลายภาค ส่วนที่ต้องประสานงานกัน ถึงจะเกิดผลสัมฤทธิ์
๒. ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องค่อนข้างมากทำให้การดำเนินงานไม่คล่องตัว เกิดความล่าช้าในการทำงาน ประชาชนจึงเกิดความเบื่อหน่าย
๓. กระแสวัฒนธรรมตะวันตกและวัตถุนิยม เข้าแทนที่ประเพณีดั้งเดิมของท้องถิ่นและวิถีชีวิตของประชาชน ทำให้สถาบันครอบครัวอ่อนแอ ผู้ด้อยโอกาสขาดการดูแลจากครอบครัว
๔. การป้องกันโรคติดต่อบางชนิดไม่สามารถทำได้ครอบคลุมพื้นที่ทั้งตำบลได้ เช่น โรคเอดส์ โรคไข้เลือดออก

โอกาส (Opportunity=O)

๑. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านสังคมและการสาธารณสุขเป็นยุทธศาสตร์การพัฒนาระดับชาติที่รัฐบาลส่งเสริม
๒. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านสังคมเป็นยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัด ร้อยเอ็ด โอกาสที่จะขอรับการสนับสนุนงบประมาณมีมาก

๓. เทศบาลมีอำนาจหน้าที่ในการจัดสรรงบประมาณเพื่อดูแลผู้ด้อยโอกาสในตำบลได้โดยใช้กระบวนการคัดเลือกจากคณะกรรมการในหมู่บ้านหรือชุมชน

๔. ได้รับความร่วมมือในด้านการดูแลสุขภาพอนามัยจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเป็นอย่างดี เช่น โรงพยาบาล สาธารณสุขอำเภอ

๔.๔ ด้านการเมือง การบริหาร

จุดแข็ง (Strengths)

๑. ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการบริหารงานท้องถิ่นมากขึ้น
๒. เทศบาลตำบลกกกุง มีการคัดสรรบุคคลที่มีความรู้ความสามารถเข้ามาทำงาน
๓. เทศบาลตำบลกกกุง มีการเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ข้อมูลต่างๆ ของเทศบาล และข่าวสารที่น่าสนใจ
๔. ผู้บริหารท้องถิ่นสามารถกำหนดนโยบายได้เองภายใต้กรอบของกฎหมาย
๕. บุคลากรภายในส่วนใหญ่เป็นคนในพื้นที่อำเภอ เมืองสรวง และจังหวัดร้อยเอ็ด ทำให้มีความใกล้ชิดและเข้าใจปัญหาของท้องถิ่น
๖. สามารถจัดกรอบอัตรากำลังได้เองตามอำนาจหน้าที่ ภารกิจและงบประมาณ
๗. ผู้บริหารและฝ่ายนิติบัญญัติมาจากการเลือกตั้งของประชาชนโดยตรงทำให้เข้าใจปัญหาความเดือดร้อน และความต้องการของประชาชนอย่างแท้จริง

จุดอ่อน (Weakness=W)

๑. บุคลากรเทศบาลตำบล กกกุง บางกลุ่มหรือบางส่วนยังมีความถนัดเฉพาะด้าน ซึ่งไม่สามารถทำงานได้หลากหลายและทำแทนกันได้กรณีมีคนกลางหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๒. บุคลากรบางส่วนทำงานแบบแยกส่วน ขาดการบูรณาการร่วมกันในการยึดเป้าหมายเพื่อองค์กรเป็นสำคัญ ยึดแต่เพียงเป้าหมายของตนเองเพียงเพื่อนงานในส่วนที่ตนเองรับผิดชอบแล้วเสร็จ
๓. การประสานงานระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นภายในจังหวัดยังมีน้อย

โอกาส (Opportunity=O)

๑. การได้รับการอบรมและพัฒนาบุคลากรจากหน่วยงานที่มีประสิทธิภาพต่างๆ
๒. การได้รับงบประมาณอุดหนุนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นและหน่วยงานอื่น
๓. การประกวดการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี (ธรรมาภิบาล) ทำให้เกิดการตื่นตัวและพัฒนาองค์กร
๔. ความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีทำให้มีความคล่องตัวและมีประสิทธิภาพในการทำงานมากขึ้น

อุปสรรคหรือข้อจำกัด (Threat=T)

๑. ระเบียบกฎหมาย นโยบายจากส่วนกลางในลักษณะการสั่งการจากเบื้องบนลงมา เป็นอุปสรรคต่อการทำงานของท้องถิ่นในบางครั้ง
๒. การจัดสรรงบประมาณสนับสนุนจากรัฐบาลมีน้อยและใช้เวลาพอสมควรกว่าจะได้รับ ทำให้ล่าช้าไม่เป็นไปตามระเบียบแบบแผนหรือระยะเวลาที่กำหนดไว้

๔.๕ ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

จุดแข็ง (Strengths)

๑. ได้รับความร่วมมือจากผู้นำชุมชน ในการดำเนินงานด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๒. ประชาชนมีการตื่นตัวด้านสิ่งแวดล้อมมากขึ้น เห็นได้จากการมีส่วนร่วมในการเสนอปัญหาข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการจัดขยะมูลฝอยและเรื่องสิ่งแวดล้อมต่างๆ มากขึ้น

จุดอ่อน (Weakness=W)

๑. งบประมาณมีจำกัดในด้านการจัดซื้อครุภัณฑ์หรือการดำเนินการเกี่ยวกับด้านสิ่งแวดล้อม
๒. ประชาชนบางส่วนในเขตเทศบาลขาดจิตสำนึกในการรักษาความสะอาด เช่น การทิ้งขยะไม่เป็นที่ การปล่อยน้ำเสียจากครัวเรือน ฟาร์มเลี้ยงสัตว์ร้านค้า ล้างรถ เป็นต้น
๓. สถานที่กำจัดขยะมีไม่เพียงพอต่อปริมาณขยะในแต่ละวัน

โอกาส (Opportunity=O)

๑. มีทรัพยากรธรรมชาติที่สมบูรณ์อยู่ในเขตเทศบาลตำบลกกกุง
๒. ได้รับความสนใจและความร่วมมือจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นด้วยกันในการร่วมกันจัดการเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อมของอำเภอเมืองสรวง เช่น ปัญหาขยะมูลฝอย

๕. การกิจอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลกกกุง

การพัฒนาท้องถิ่นของเทศบาลตำบลกกกุงนั้น เป็นการสร้างความเข้มแข็งของชุมชนในการร่วมคิดร่วมแก้ไขปัญหา ร่วมสร้างร่วมจัดทำส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชนในเขตพื้นที่ของเทศบาลตำบลกกกุง ให้มีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่นในทุกด้าน การพัฒนาเทศบาลตำบลกกกุง จะสมบูรณ์ได้จำเป็นต้องอาศัยความร่วมมือของชุมชนในพื้นที่เกิดความตระหนักร่วมกันแก้ไขปัญหาและความเข้าใจในแนวทางแก้ไขปัญหากันอย่างจริงจัง เทศบาลตำบลกกกุง ยังได้เน้นให้คนเป็นศูนย์กลางของการพัฒนาในทุกกลุ่มทุกวัยของประชากร นอกจากนั้นยังได้เน้นการส่งเสริมและสนับสนุนให้การศึกษาเด็กก่อนวัยเรียน และพัฒนาเยาวชนให้พร้อมที่จะเป็นบุคลากรที่มีคุณภาพโดยยึดกรอบแนวทางในการจัดระเบียบการศึกษา ส่วนด้านพัฒนาอาชีพนั้นจะเน้นพัฒนาเศรษฐกิจชุมชนพึ่งตนเองในท้องถิ่นและเศรษฐกิจแบบพอเพียงโดยส่วนรวม

การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบล ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๓) พ.ศ. ๒๕๕๒ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และกฎหมายอื่นของเทศบาลตำบล ใช้เทคนิค SWOT เข้ามาช่วย ทั้งนี้เพื่อให้ทราบว่าเทศบาลตำบล มีอำนาจหน้าที่ที่จะเข้าไปดำเนินการแก้ไขปัญหาในเขตพื้นที่ให้ตรงกับความต้องการของประชาชนได้อย่างไร โดยวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส ภัยคุกคาม ในการดำเนินการตามภารกิจตามหลัก SWOT เทศบาลตำบลกกกุง กำหนดวิธีการดำเนินการตามภารกิจสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น ทั้งนี้สามารถวิเคราะห์ภารกิจให้ตรงกับสภาพปัญหา โดยสามารถกำหนดแบ่งภารกิจได้ เป็น ๗ ด้าน ซึ่งภารกิจดังกล่าวถูกกำหนดอยู่ในพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๓) พ.ศ. ๒๕๕๒ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ดังนี้

๕.๑ การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- (๑) ให้มีและบำรุงทางบกและทางน้ำ (มาตรา ๕๐ (๒))
- (๒) รักษาความสะอาดของถนน หรือทางเดินและที่สาธารณะ รวมทั้งการกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล (มาตรา ๕๐ (๓))
- (๓) ให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา (มาตรา ๕๑ (๑))
- (๔) ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น (มาตรา ๕๑ (๗))
- (๕) ให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ (มาตรา ๕๑ (๘))
- (๖) การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางบก ทางน้ำ และทางระบายน้ำ (มาตรา ๑๖ (๒))
- (๗) การสาธารณสุข โภคและ การก่อสร้างอื่นๆ (มาตรา ๑๖(๔))
- (๘) การสาธารณสุข (มาตรา ๑๖ (๕))

๕.๒ ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) ป้องกันและระงับโรคติดต่อ (มาตรา ๕๐ (๔))
- (๒) ให้มีเครื่องใช้ในการดับเพลิง (มาตรา ๕๐ (๕))
- (๓) ให้ราษฎรได้รับการศึกษาอบรม (มาตรา ๕๐ (๖))
- (๔) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ (มาตรา ๕๐ (๗))
- (๕) บำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น (มาตรา ๕๐ (๘))
- (๖) ให้มีตลาด ท่าเทียบเรือและท่าข้าม (มาตรา ๕๑ (๓))
- (๗) ให้มีสุสานและฌาปนสถาน (มาตรา ๕๑ (๔))
- (๘) บำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร (มาตรา ๕๑ (๕))
- (๙) ให้มีและบำรุงสถานที่ทำการพิทักษ์รักษาคนเจ็บไข้ (มาตรา ๕๑ (๖))
- (๑๐) ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น (มาตรา ๕๑ (๗))
- (๑๑) ให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ (มาตรา ๕๑ (๘))
- (๑๒) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส (มาตรา ๑๖ (๑๐))
- (๑๓) การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย (มาตรา ๑๖ (๑๒))
- (๑๔) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน (มาตรา ๑๖ (๑๕))
- (๑๕) การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัวและการรักษาพยาบาล (มาตรา ๑๖ (๑๙))

๕.๓ ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) รักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน (มาตรา ๕๐ (๑))
- (๒) ให้มีเครื่องใช้ในการดับเพลิง (มาตรา ๕๐ (๕))
- (๓) การจัดให้มีและควบคุมตลาด ท่าเทียบเรือ ท่าข้าม และที่จอดรถ (มาตรา ๑๖ (๓))
- (๔) การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย (มาตรา ๑๖ (๑๒))
- (๕) การจัดให้มีและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ (มาตรา ๑๖ (๑๓))
- (๖) การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง (มาตรา ๑๖ (๑๗))
- (๗) การควบคุมอาคาร (มาตรา ๑๖ (๒๘))

๕.๔ ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่

เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) ให้มีตลาด ท่าเทียบเรือและท่าข้าม (มาตรา ๕๑ (๓))
- (๒) เทศพาณิชย์ (มาตรา ๕๑ (๙))
- (๓) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง (มาตรา ๑๖ (๑))
- (๔) การจัดให้มีและควบคุมตลาด ท่าเทียบเรือ ท่าข้าม และที่จอดรถ (มาตรา ๑๖ (๓))
- (๕) การส่งเสริม การฝึก และประกอบอาชีพ (มาตรา ๑๖ (๖))
- (๖) การพาณิชย์ และการส่งเสริมการลงทุน (มาตรา ๑๖ (๗))

๕.๕ ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) รักษาความสะอาดของถนน หรือทางเดินและที่สาธารณะ รวมทั้งการกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล (มาตรา ๕๐ (๓))
- (๒) การจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (มาตรา ๑๖ (๒๔))
- (๓) การดูแลรักษาที่สาธารณะ (มาตรา ๑๖(๒๗))

๕.๖ ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น (มาตรา ๕๐ (๘))
- (๒) การจัดการศึกษา (มาตรา ๑๖ (๙))
- (๓) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น (มาตรา ๑๖ (๑๑))

๕.๗ ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมายโดยจัดสรรงบประมาณหรือบุคลากร ให้ตามความจำเป็นและสมควร
- (๒) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎร ในการพัฒนาท้องถิ่น (มาตรา ๑๖ (๑๖))
- (๓) การประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

ภารกิจทั้ง ๗ ด้านตามที่กฎหมายกำหนดให้อำนาจ เทศบาลตำบลสามารถจะแก้ไขปัญหาของเทศบาลตำบลกกกุง ได้เป็นอย่างดี มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยคำนึงถึงความต้องการของประชาชนในพื้นที่ประกอบด้วย การดำเนินการของ เทศบาลตำบลกกกุง จะต้องสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นสำคัญ

หมายเหตุ : มาตรา ๕๐,๕๑ หมายถึง พ.ร.บ.เทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๓) พ.ศ. ๒๕๕๒
 มาตรา ๑๖ หมายถึง พ.ร.บ.กำหนดแผนและขั้นตอน กระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๖. ภารกิจหลักและภารกิจรองที่เทศบาลตำบลกกกุงจะดำเนินการ

ภารกิจหลัก

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

ภารกิจรอง

๑. การส่งเสริมการเกษตรและการประกอบอาชีพทางการเกษตร
๒. การสนับสนุนและส่งเสริมศักยภาพกลุ่มอาชีพ
๓. การฟื้นฟูวัฒนธรรมและส่งเสริมประเพณี
๔. ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน

๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

เทศบาลตำบลกกกุง กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการออกเป็น
และ ๑ หน่วยงาน ได้แก่

๔ ส่วนราชการ

๑. สำนักปลัดเทศบาล
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองการศึกษาฯ
๕. หน่วยงานตรวจสอบภายใน

ทั้งนี้ ได้กำหนดกรอบอัตรากำลังพนักงานเทศบาลสามัญทั้งสิ้น ๑๙ อัตรာ พนักงานครูเทศบาล ๔ อัตรာ พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๑๐ อัตรာ พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๖ อัตรာ รวมกำหนดตำแหน่งเกี่ยวกับบุคลากรทั้งสิ้น จำนวน ๓๙ อัตรာ

๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

จากสภาพปัญหาของเทศบาลตำบล...กกกุง.. มีภารกิจอำนาจหน้าที่ที่จะต้องดำเนินการแก้ไขปัญหาดังกล่าวภายใต้อำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ใน พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๓) พ.ศ. ๒๕๕๒ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ดังนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในเทศบาลตำบลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาลตำบล งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย มีการแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๘ งาน ดังนี้

- ๑.๑ งานธุรการ
- ๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่
- ๑.๓ งานแผนและงบประมาณ
- ๑.๔ งานนิติการ
- ๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๑.๖ งานสังคมสงเคราะห์และพัฒนาชุมชน
- ๑.๗ งานส่งเสริมการเกษตรและปศุสัตว์
- ๑.๘ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๒. กองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญ เงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ ฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำเดือนประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุของเทศบาลตำบลและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย มีการแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ งาน ดังนี้

- ๒.๑ งานธุรการ
- ๒.๒ งานการเงินและบัญชี
- ๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

๓. กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การจัดการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้างงานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงาน งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมและเครื่องกล การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุมการบำรุงรักษาเครื่องจักรกล และยานพาหนะงานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย มีการแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

- ๓.๑ งานธุรการ/ประสานสาธารณูปโภค
- ๓.๒ งานก่อสร้าง
- ๓.๓ งานสำรวจออกแบบและควบคุมอาคาร

๔. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการศึกษา การส่งเสริมพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานให้เป็นที่ไปตามความต้องการของเทศบาล และหลักเกณฑ์มาตรฐานที่รัฐกำหนด ทั้งการศึกษาในระบบ และนอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย การศึกษาเพื่อคนพิการ ผู้ด้อยโอกาสและผู้มีความสามารถพิเศษ โดยรับผิดชอบการวางแผนการศึกษา การรวบรวมสถิติข้อมูลทางการศึกษา การนิเทศการศึกษา การประเมินผลและการประกันคุณภาพการศึกษางานโรงเรียน การฝึกอบรมบุคลากร การจัดตั้งแหล่งเรียนรู้และเครือข่ายทางการศึกษา ตลอดจนการกำหนดนโยบายและแผนงานโครงการให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนงานของจังหวัด และกระทรวง ทบวง กรมที่เกี่ยวข้อง ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาทางด้านวิชาการ การส่งเสริมสนับสนุนการสร้างและประสานงานเครือข่ายข้อมูลและเทคโนโลยีสารสนเทศ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการส่งเสริมทำนุบำรุงศาสนา การอนุรักษ์ขนบธรรมเนียมจารีตประเพณี ศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น การพัฒนากิจกรรมเด็ก เยาวชนและนันทนาการ การฝึกอบรมและส่งเสริมอาชีพ การส่งเสริมห้องสมุดประชาชน พิพิธภัณฑ์ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในกองการศึกษา ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ ได้แก่การวิเคราะห์เพื่อการจัดตั้งหรือจัดสรรงบประมาณสำหรับสถานศึกษา รวมทั้งตรวจติดตามการใช้งบประมาณของสถานศึกษา มีการแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

๔.๑.งานบริหารการศึกษา

๔.๒.งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๔.๓.งานกิจการโรงเรียน

๕.หน่วยงานตรวจสอบภายใน มีหน้าที่เกี่ยวกับ การตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ในด้านงบประมาณ บัญชีและพัสดุ รวมทั้งตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางการบัญชี การเงิน ยอดเงิน การทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ ตรวจสอบ การใช้และเก็บรักษายานพาหนะให้ประหยัด และถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑ งานตรวจสอบภายใน

๘.๑ โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังพนักงานเทศบาลตำบลกกกุง

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๑. สำนักปลัดเทศบาล หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)</p> <p><u>๑.๑ งานธุรการ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสารบรรณ - งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่าง ๆ - งานจัดทำคำสั่งและประกาศ - งานกิจการสภา - งานอำนวยความสะดวกและประสานงาน <p><u>๑.๒ งานกรเจ้าหน้าที</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานบริหารงานบุคคล - งานพัฒนาบุคลากร - งานสิทธิประโยชน์และสวัสดิการ - งานข้อมูลและทะเบียนประวัติ <p><u>๑.๓ งานวางแผนและงบประมาณ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานงบประมาณ - งานนโยบายและแผน - งานวิชาการ - งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์ <p><u>๑.๔ งานนิติการ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานกฎหมายและคดี - งานร้องเรียน ร้องทุกข์ และ อุทธรณ์ - งานข้อบัญญัติและระเบียบ - งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล <p><u>๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานอำนวยความสะดวก - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานฟื้นฟู บูรณะ <p><u>๑.๖ งานสังคมสงเคราะห์และพัฒนาชุมชน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชราแล ผู้พิการ - งานข้อมูล - งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี - งานฝึกอบรมอาชีพ - งานพัฒนาศักยภาพกลุ่ม - งานส่งเสริมทุนกลุ่มอาชีพดำเนินการ 	<p>๑. สำนักปลัดเทศบาล หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)</p> <p><u>๑.๑ งานธุรการ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสารบรรณ - งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่าง ๆ - งานจัดทำคำสั่งและประกาศ - งานกิจการสภา - งานอำนวยความสะดวกและประสานงาน <p><u>๑.๒ งานกรเจ้าหน้าที</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานบริหารงานบุคคล - งานพัฒนาบุคลากร - งานสิทธิประโยชน์และสวัสดิการ - งานข้อมูลและทะเบียนประวัติ <p><u>๑.๓ งานวางแผนและงบประมาณ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานงบประมาณ - งานนโยบายและแผน - งานวิชาการ - งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์ <p><u>๑.๔ งานนิติการ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานกฎหมายและคดี - งานร้องเรียน ร้องทุกข์ และ อุทธรณ์ - งานข้อบัญญัติและระเบียบ - งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล <p><u>๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานอำนวยความสะดวก - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานฟื้นฟู บูรณะ <p><u>๑.๖ งานสังคมสงเคราะห์และพัฒนาชุมชน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชราแล ผู้พิการ - งานข้อมูล - งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี - งานฝึกอบรมอาชีพ - งานพัฒนาศักยภาพกลุ่ม - งานส่งเสริมทุนกลุ่มอาชีพดำเนินการ 	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๑.๗ งานส่งเสริมการเกษตรและปศุสัตว์</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานวิชาการเกษตร - งานเทคโนโลยีทางการเกษตร - งานส่งเสริมการเกษตร - งานข้อมูลวิชาการส่งเสริมปศุสัตว์ - งานบำบัดน้ำเสีย - งานควบคุมและป้องกันโรคระบาด <p>๑.๘ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</p> <p>๑.๘.๑ งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสุขาภิบาลทั่วไป - งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบกร - งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม <p>๑.๘.๒ งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานอนามัยชุมชน - งานป้องกันยาเสพติด - งานสุขศึกษาและควบคุมโรคติดต่อ <p>๑.๖.๓ งานรักษาความสะอาด</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานกำจัดขยะและน้ำเสีย - งานส่งเสริมและเผยแพร่ 	<p>๑.๗ งานส่งเสริมการเกษตรและปศุสัตว์</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานวิชาการเกษตร - งานเทคโนโลยีทางการเกษตร - งานส่งเสริมการเกษตร - งานข้อมูลวิชาการส่งเสริมปศุสัตว์ - งานบำบัดน้ำเสีย - งานควบคุมและป้องกันโรคระบาด <p>๑.๘ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</p> <p>๑.๘.๑ งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสุขาภิบาลทั่วไป - งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบกร - งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม <p>๑.๘.๒ งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานอนามัยชุมชน - งานป้องกันยาเสพติด - งานสุขศึกษาและควบคุมโรคติดต่อ <p>๑.๖.๓ งานรักษาความสะอาด</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานกำจัดขยะและน้ำเสีย - งานส่งเสริมและเผยแพร่ 	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๒. กองคลัง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับ ต้น)</p> <p><u>๒.๑ งานธุรการ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสารบรรณ - งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ - งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่าง ๆ - งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญ ของทางราชการ - งานจัดทำคำสั่งและประกาศ <p><u>๒.๒ งานการเงินและบัญชี</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานการเงิน - งานรับเงินเบิกจ่ายเงิน - งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน - งานเก็บรักษาเงิน - งานการบัญชี - งานทะเบียนการคุมเบิกจ่ายเงิน - งานงบการเงินและงบทดลอง - งานแสดงฐานะทางการเงิน <p><u>๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานภาษีอากรค่าธรรมเนียมและค่าเช่า - งานพัฒนารายได้ - งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ - งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้ <p><u>๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี - งานพัสดุ - งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ - งานจัดหา จัดซื้อ การเบิกจ่ายเก็บรักษา การซ่อมแซมและบำรุงรักษา การต่ออายุสัญญา การเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อ หรือสัญญาจ้าง 	<p>๒. กองคลัง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับ ต้น)</p> <p><u>๒.๑ งานธุรการ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสารบรรณ - งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ - งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่าง ๆ - งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญ ของทางราชการ - งานจัดทำคำสั่งและประกาศ <p><u>๒.๒ งานการเงินและบัญชี</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานการเงิน - งานรับเงินเบิกจ่ายเงิน - งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน - งานเก็บรักษาเงิน - งานการบัญชี - งานทะเบียนการคุมเบิกจ่ายเงิน - งานงบการเงินและงบทดลอง - งานแสดงฐานะทางการเงิน <p><u>๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานภาษีอากรค่าธรรมเนียมและค่าเช่า - งานพัฒนารายได้ - งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ - งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้ <p><u>๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี - งานพัสดุ - งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ - งานจัดหา จัดซื้อ การเบิกจ่ายเก็บรักษา การซ่อมแซมและบำรุงรักษา การต่ออายุสัญญา การเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อ หรือสัญญาจ้าง 	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๓. กองช่าง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)</p> <p><u>๓.๑ งานธุรการ (ประสานสาธารณูปโภค)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานธุรการ - งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ - งานเลขานุการและงานประชุม - งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่าง ๆ - งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญ ของทางราชการ - งานจัดทำคำสั่งและประกาศ - งานไฟฟ้า <p><u>๓.๒ งานก่อสร้าง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า ฯลฯ - งานวางโครงการการและควบคุมการก่อสร้าง - งานซ่อมบำรุงอาคาร ถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า - งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่ - งานออกแบบและบริการข้อมูล - งานบำรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อม - งานให้คำปรึกษาและแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง - งานข้อมูลก่อสร้าง - งานงบประมาณราคางานซ่อมบำรุงรักษา <p><u>๓.๓ งานสำรวจออกแบบและควบคุมอาคาร</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม - งานวางโครงการและการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม - งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม - งานออกแบบรายการรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม - งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารด้านวิศวกรรม - งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณออกแบบกำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม - งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัยทางด้านวิศวกรรม - งานประมาณราคาค่าก่อสร้างด้านวิศวกรรม - งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม 	<p>๓. กองช่าง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)</p> <p><u>๓.๑ งานธุรการ (ประสานสาธารณูปโภค)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานธุรการ - งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ - งานเลขานุการและงานประชุม - งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่าง ๆ - งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญ ของทางราชการ - งานจัดทำคำสั่งและประกาศ - งานไฟฟ้า - งานประปา <p><u>๓.๒ งานก่อสร้าง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานก่อสร้างอาคาร ถนน สะพานทางเท้า ฯลฯ - งานวางโครงการการและควบคุมการก่อสร้าง - งานซ่อมบำรุงอาคาร ถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า - งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่ - งานออกแบบและบริการข้อมูล - งานบำรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อม - งานให้คำปรึกษาและแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง - งานข้อมูลก่อสร้าง - งานงบประมาณราคางานซ่อมบำรุงรักษา <p><u>๓.๓ งานสำรวจออกแบบและควบคุมอาคาร</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม - งานวางโครงการและการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม - งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม - งานออกแบบรายการรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม - งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารด้านวิศวกรรม - งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณออกแบบกำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม - งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัยทางด้านวิศวกรรม - งานประมาณราคาค่าก่อสร้างด้านวิศวกรรม - งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม 	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๔.กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ผู้อำนวยการกองการศึกษา ฯ (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)</p> <p>๔.๑ งานบริหารการศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานส่งเสริมกิจการโรงเรียน - งานบริหารวิชาการ - งานแผนงานและวิชาการ - งานด้านพัสดุการศึกษา - งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือนของกองการศึกษา - งานบริหารงานบุคคลของกองการศึกษา <p>๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานส่งเสริมการศึกษา - งานกิจกรรมพัฒนาเด็กและเยาวชน - งานกีฬาและนันทนาการ - งานฝึกอบรมพัฒนาการ - งานประเพณี ศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรม - งานประสานกิจกรรม <p>๔.๓งานกิจการโรงเรียน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานข้อมูลพัฒนาการเด็ก - งานวิชาการและส่งเสริมการพัฒนาการเด็ก - งานกิจกรรมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - งานติดตามและประเมินผล <p>๕. หน่วยตรวจสอบภายใน นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานตรวจสอบภายใน - งานตรวจสอบเอกสารทางการบัญชี - งานตรวจสอบการทำสัญญาการจัดซื้อพัสดุ - งานตรวจสอบการใช้และเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ - งานตรวจสอบการใช้และการเก็บรักษายานพาหนะให้ประหยัด 	<p>๔.กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ผู้อำนวยการกองการศึกษา ฯ (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)</p> <p>๔.๑ งานบริหารการศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานส่งเสริมกิจการโรงเรียน - งานบริหารวิชาการ - งานแผนงานและวิชาการ - งานด้านพัสดุการศึกษา - งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือนของกองการศึกษา - งานบริหารงานบุคคลของกองการศึกษา <p>๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานส่งเสริมการศึกษา - งานกิจกรรมพัฒนาเด็กและเยาวชน - งานกีฬาและนันทนาการ - งานฝึกอบรมพัฒนาการ - งานประเพณี ศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรม - งานประสานกิจกรรม <p>๔.๓งานกิจการโรงเรียน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานข้อมูลพัฒนาการเด็ก - งานวิชาการและส่งเสริมการพัฒนาการเด็ก - งานกิจกรรมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - งานติดตามและประเมินผล <p>๕. หน่วยตรวจสอบภายใน นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานตรวจสอบภายใน - งานตรวจสอบเอกสารทางการบัญชี - งานตรวจสอบการทำสัญญาการจัดซื้อพัสดุ - งานตรวจสอบการใช้และเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ - งานตรวจสอบการใช้และการเก็บรักษายานพาหนะให้ประหยัด 	

๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

เทศบาลตำบลกกกุง ได้วิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งจากภารกิจที่จะดำเนินการในแต่ละส่วนราชการในระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า ซึ่งเป็นการสะท้อนให้เห็นว่าปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการมีเท่าใด เพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าจะใช้ตำแหน่งประเภทใด สายงานใด จำนวนเท่าใด ในส่วนราชการนั้น จึงจะเหมาะสมกับภารกิจ ปริมาณงาน เพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณของเทศบาลตำบลกกกุง และเพื่อให้การบริหารงานของเทศบาลตำบลกกกุง เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมาบันทึกข้อมูลลงในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ เทศบาลตำบลกกกุง อำเภอเมืองสรวง จังหวัดร้อยเอ็ด

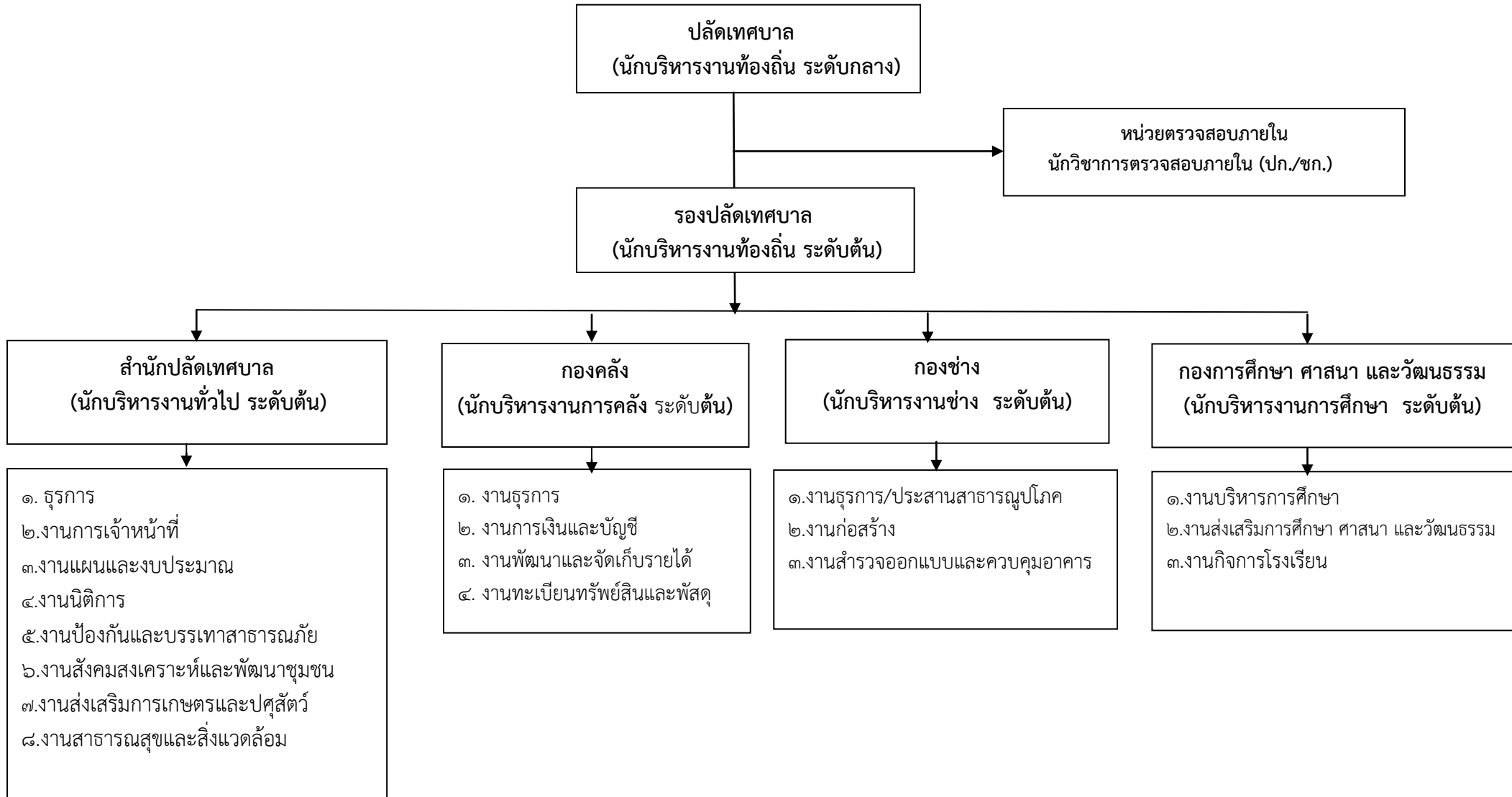
ลำดับ ที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	อัตรากำลังที่คาดว่าจะต้อง ใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ..กลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ..(ต้น) สำนักปลัดเทศบาล (๐๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ..ต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
๔	นักจัดการงานทั่วไป (ปก./ชก.)	๑	-	-	-	-๑	-	-	ยุบเลิก
๕	นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน(ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗	นิติกร (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๘	นักพัฒนาชุมชน (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๙	นักวิชาการสาธารณสุข (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๐	เจ้าพนักงานป้องกันฯ (ปง./ชง.) พนักงานจ้างตามภารกิจ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๑	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๒	ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๓	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	-	-	-	-๑	-	-	ยุบเลิก
๑๔	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันฯ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๕	พนักงานขับรถยนต์ พนักงานจ้างทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๖	คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๗	ภารโรง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๘	ยาม	๑	-	-	-	-๑	-	-	ยุบเลิก
๑๙	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา กองคลัง (๐๔)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๐	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับ..ต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๑	นักวิชาการเงินและบัญชี(ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๒	นักวิชาการจัดเก็บรายได้(ปก./ชก.)	๑	-	-	-	-๑	-	-	ยุบเลิก
๒๓	นักวิชาการพัสดุ (ปก./ชก.)	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
๒๔	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี(ปง./ชง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

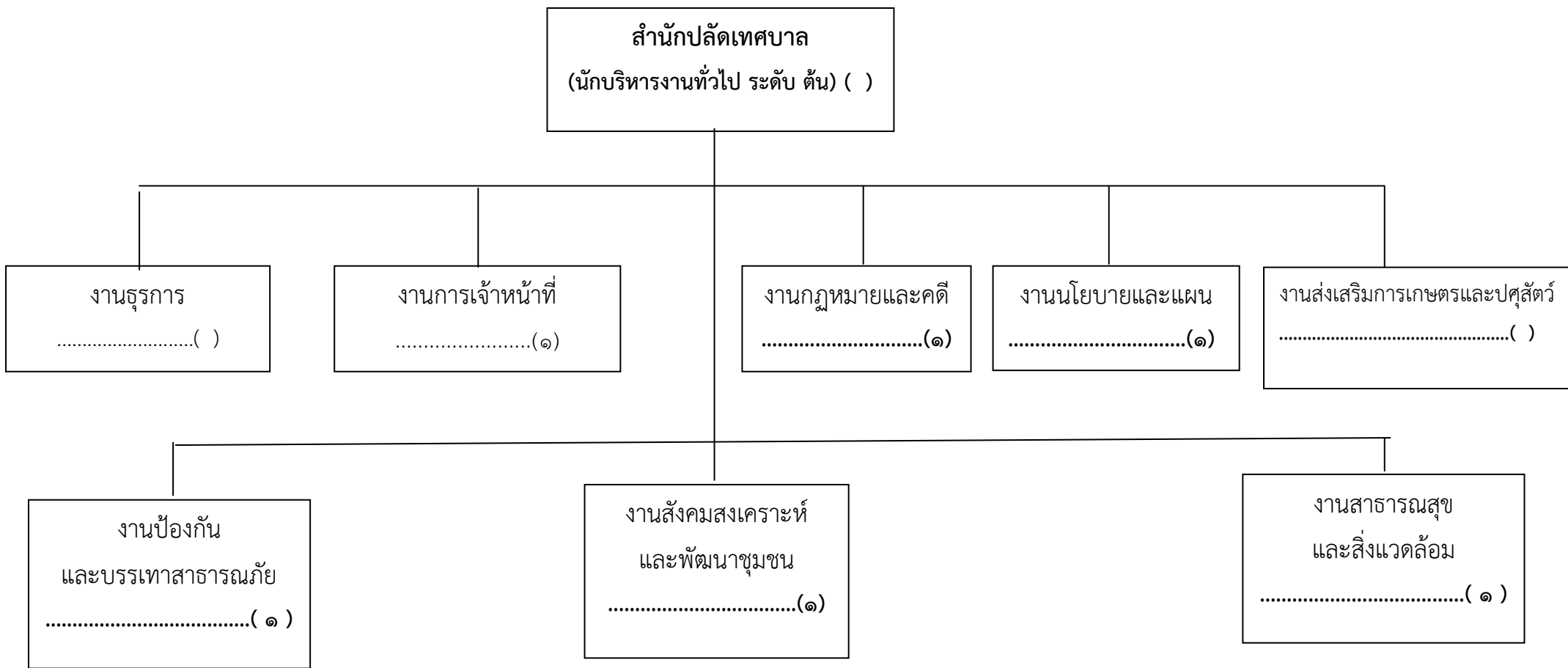
กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖
เทศบาลตำบลกกกุง อำเภอเมืองสรวง จังหวัดร้อยเอ็ด

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตร กำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้อง ใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>								
๒๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๖	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	กองช่าง (๐๕)								
๒๗	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับ ต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๘	นายช่างโยธา (อส.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>								
๒๙	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๐	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	-	-	-	-๑	-	-	ยุบเลิก
๓๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
	กองการศึกษา (๐๘)								
๓๒	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๓	นักวิชาการศึกษา (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>								
๓๔	ผู้ช่วยนักสันทนการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ทต.กกกุง								
๓๕	หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๒	๑	๑	๑	-๑	-	-	ยุบเลิก ๑ อัตรา
๓๖	ครู	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>								
๓๗	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>								
๓๘	ผู้ดูแลเด็ก	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
	หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)								
๓๙	นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	รวม	๔๓	๓๘	๓๘	๓๘	-๕	-	-	

๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

กรอบโครงสร้างส่วนราชการ ของเทศบาลตำบลกกกุง



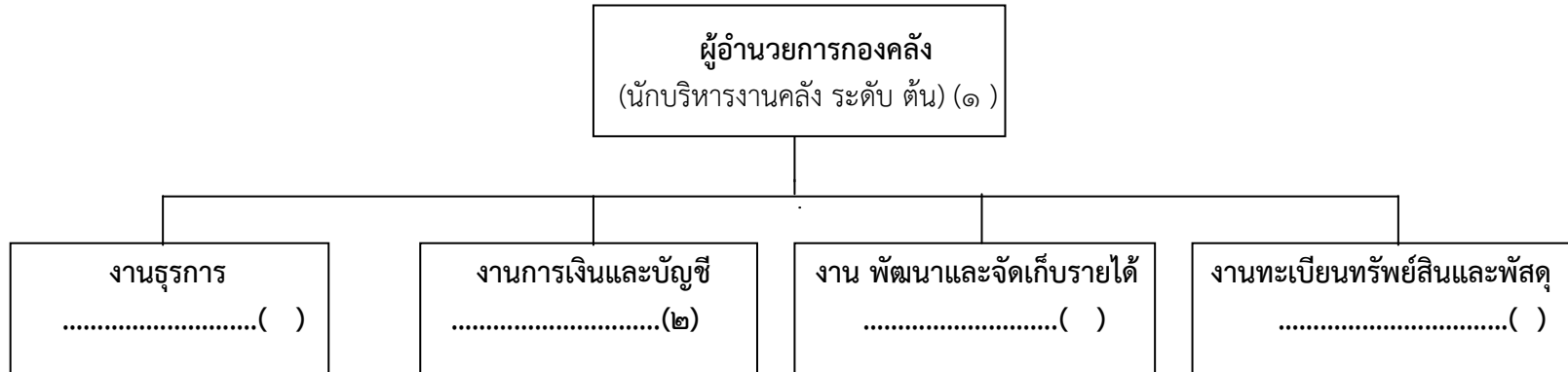


ระดับ	อำนาจการ ท้องถิ่น ต้น	ชช.	ชพ.	ชก.	ปก.	อส.	ชง.	ปง.	ตาม ภารกิจ	ทั่วไป	รวม
จำนวน	๑	-	-	๔	๑	-	-	๑	๔	๓	๑๔

- นักบริหารงานทั่วไป (ต้น) (ว่าง)
- นักทรัพยากรบุคคล (ชก.) (๑)
- นักพัฒนาชุมชน (ชก.) (๑)
- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน(ชก.) (๑)
- นิติกร (ชก.) (๑)
- นักวิชาการสาธารณสุข (ปก.) (๑)
- เจ้าหน้าที่งานป้องกันฯ (ปง.) (๑)

- ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป (๑) (ภารกิจ)
- ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร (๑) (ภารกิจ)
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันฯ (๑) (ภารกิจ)
- พนักงานขับรถยนต์ (๑) (ภารกิจ)
- มารโรง ๑ คน (ทั่วไป)
- พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (๑) (ทั่วไป)
- คนงาน ๑ คน (ทั่วไป)

โครงสร้างกองคลัง



ระดับ	ผู้อำนวยการ ท้องถิ่น ต้น	ชช.	ชพ.	ชก.	ปก.	อส.	ชง.	ปง.	ตามภารกิจ	ทั่วไป	รวม
จำนวน	๑	-	-	๑	๑	-	๑	-	๒	-	๖

-นักบริหารงานการคลัง (ต้น) (๑)

-นักวิชาการเงินและบัญชี ชก. (๑)

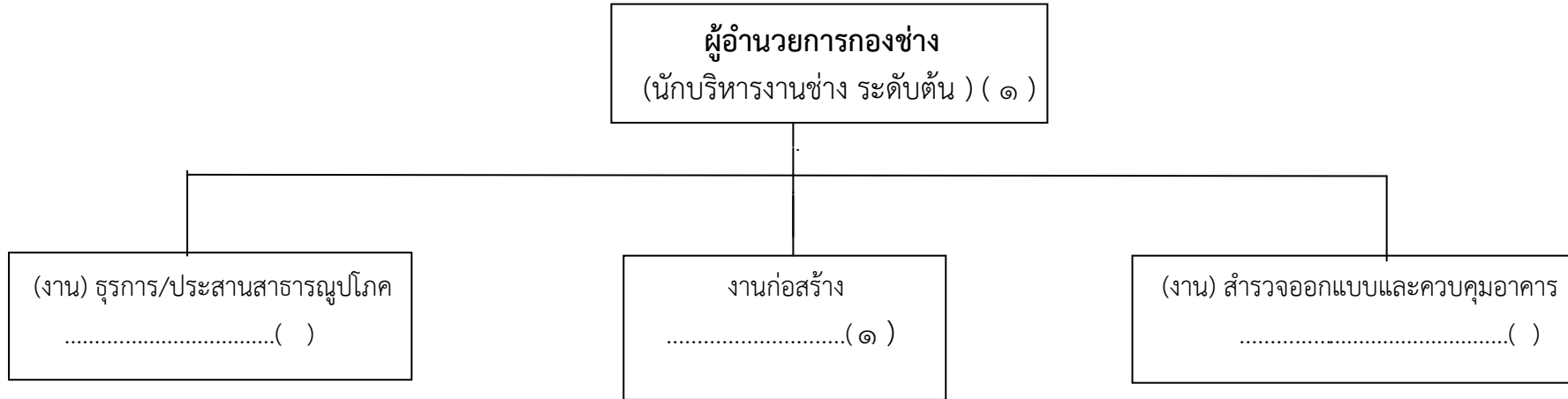
- นักวิชาการพัสดุ ปก./ชก. ()

- เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ชง.(๑)

-ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (๑) (ตามภารกิจ)

-ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (๑) (ตามภารกิจ)

โครงสร้างกองช่าง



ระดับ	อำนาจการ ท้องถิ่น ต้น	ชช.	ชพ.	ชก.	ปก.	อส.	ชง.	ปง.	ตามภารกิจ	ทั่วไป	รวม
จำนวน	๑	-	-	-	-	๑	-	-	๒	-	๔

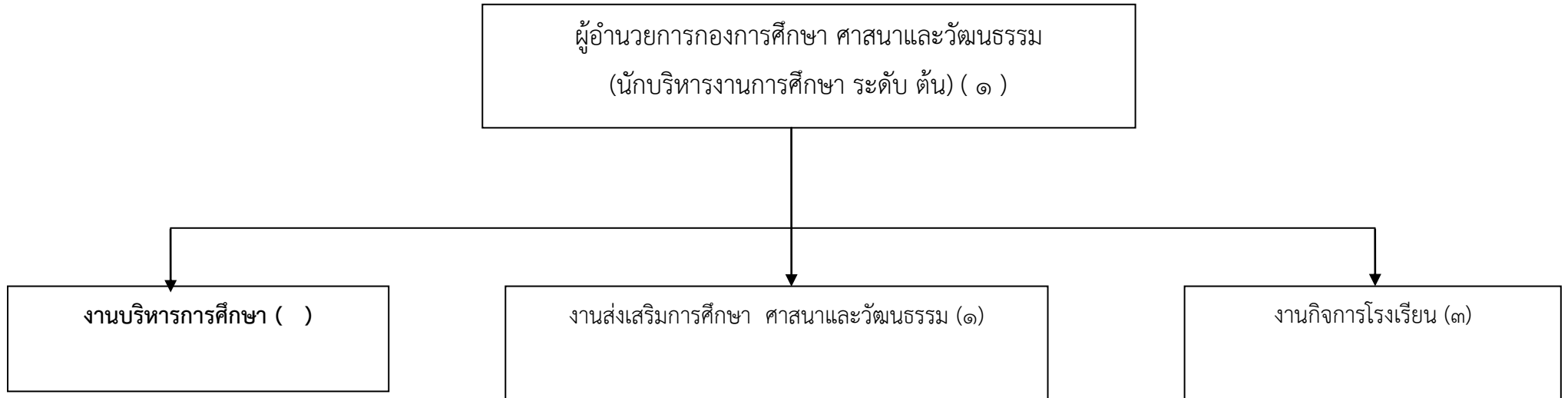
-นักบริหารงานช่าง (ต้น) (๑)

- นายช่างโยธา อส. (๑)

- ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า ๑ คน (ตามภารกิจ)

-ผู้ช่วยนายช่างประปา (ว่าง) (ตามภารกิจ)

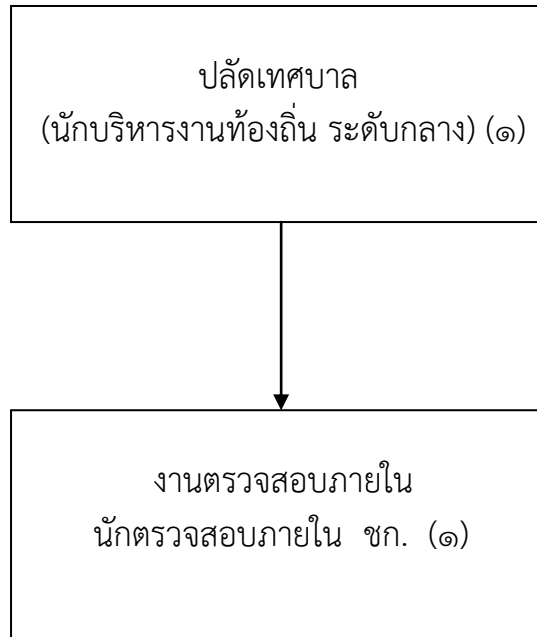
โครงสร้างกองการศึกษา ฯ



ระดับ	อำนาจการ ท้องถิ่น ต้น	ชช.	ชพ.	ชก.	ปก.	อส.	ชง.	ปง.	หน. ศพด.	ครู คศ.๒	ครู คศ.๑	ครู ผู้ช่วย	ตาม ภารกิจ	ทั่วไป	รวม
จำนวน	๑	-	-	๑	-	-	-	-	๑	๒	๑	-	๒	๓	๑๑

- นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น (๑)
- นักวิชาการศึกษา ชก. (๑)
- หัวหน้า ศพด. (ว่าง ๑)
- ครู คศ.๒ (๒)
- ครู คศ.๑ (๑)
- ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (๑) (คุณวุฒิ)
- ผู้ช่วยนักสหนาการ (๑) (ตามภารกิจ)
- ผู้ดูแลเด็ก (๓) (ทั่วไป)

โครงสร้างหน่วยตรวจสอบภายใน



ระดับ	บริหาร ท้องถิ่น กลาง	ชช.	ชพ.	ชก.	ปก.	อส.	ชง.	ปง.	ตามภารกิจ	ทั่วไป	รวม
จำนวน	๑	-	-	๑	-	-	-	-	-	-	๒

- นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง (๑)
- นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชก. (๑)

ที่	ชื่อ -สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตราค่าใหม่			เงินเดือน*			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/เงินค่าตอบแทน	
	กองคลัง						กองคลัง					
๒๐	นางอารมณี ทารุตร	ป.ตรี	๔๗-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๔๗-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๓๖๒,๖๔๐ (๓๐,๒๒๐x๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	๔๐๔,๖๔๐
๒๑	นางสาวเกษร สารจันทร์	ป.โท	๔๗-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชก.	๔๗-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชก.	๓๕๖,๑๖๐ (๒๙,๖๘๐x๑๒)	-	-	๓๕๖,๑๖๐
๒๒	-	-	๔๗-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ปก./ชก.	-	-	-	-	-	-	ยุบเลิก
๒๓	-	-	-	-	-	๔๗-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑	นักวิชาการพัสดุ	ปก./ชก.	-	-	-	(กำหนดเพิ่ม)
๒๔	นายกัมมา มาตร์แก้ว	ปวท.	๔๗-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ชง.	๔๗-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ชง.	๓๑๓,๔๔๐ (๒๖,๑๒๐x๑๒)	-	-	๓๑๓,๔๔๐
	พนักงานจ้างตามภารกิจ						พนักงานจ้างตามภารกิจ					
๒๕	นางสาวสุรทราทิพย์ สำรว	ป.ตรี	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	๑๖๒,๗๒๐ (๑๓,๕๖๐x๑๒)	-	-	๑๖๒,๗๒๐
๒๖	นางธัญนิตดา ศรีซึ้ง	ปวส.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	๑๕๑,๘๐๐ (๑๒,๖๕๐x๑๒)	-	-	๑๕๑,๘๐๐
	กองช่าง						กองช่าง					
๒๗	นายคยยศ อริยมิตร	ป.ตรี	๔๗-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๔๗-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๓๗๖,๐๘๐ (๓๑,๓๔๐x๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	๔๑๘,๐๘๐
๒๘	นายยุทธศักดิ์ สามิบัติ	ป.ตรี	๔๗-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	อ.ส.	๔๗-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	อ.ส.	๒๙๙,๖๔๐ (๒๔,๙๗๐x๑๒)	-	-	๒๙๙,๖๔๐
	พนักงานจ้างตามภารกิจ						พนักงานจ้างตามภารกิจ					
๒๙	นายพรพจน์ สนิทพจน์	ปวช.	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	๑๕๓,๘๔๐ (๑๒,๘๒๐x๑๒)	-	-	๑๕๓,๘๔๐
๓๐	-	-	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	-	-	-	-	-	-	ยุบเลิก
๓๑	-	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา	-	๑๓๘,๕๖๐ (๑๑,๕๐๐x๑๒)	-	-	(ว่างเดิม)
	กองการศึกษา						กองการศึกษา					
๓๒	นางมุขสุนีย์ อุนเจริญ	ป.โท	๔๗-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๔๗-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๔๑๖,๑๖๐ (๓๔,๖๘๐x๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	๔๕๘,๑๖๐
๓๓	นางสาวยุพิน พลอาษา	ป.โท	๔๗-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ชก.	๔๗-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ชก.	๓๖๒,๖๔๐ (๓๐,๒๒๐x๑๒)	-	-	๓๖๒,๖๔๐
๓๔	-	-	-	หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	-	-	-	-	-	ยุบเลิก ๑
๓๕	-	-	-	หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	-	-	รอกรมฯ จัดสรร ๑
๓๖	นางจินตนา แสนบุญศรี	ป.โท	๔๕-๒-๐๘-๖๖๐๐-๔๕-๔	ครู		๔๕-๒-๐๘-๖๖๐๐-๔๕-๔	ครู		๓๓๓,๗๒๐ (๒๗,๘๑๐x๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	จ่ายจากเงินอุดหนุน
๓๗	นางสมจิต วงศาอินตา	ป.โท	๔๕-๒-๐๘-๖๖๐๐-๔๕-๖	ครู		๔๕-๒-๐๘-๖๖๐๐-๔๕-๖	ครู		๓๑๘,๖๐๐ (๒๖,๕๕๐x๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	จ่ายจากเงินอุดหนุน

ที่	ชื่อ -สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน*			หมายเหตุ	
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/เงิน ค่าตอบแทน		
๓๘	นางสาวสุภาพร บัวสิงห์	ป.โท	๔๕-๒-๐๘-๖๖๐๐-๔๕-๗	ครู		๔๕-๒-๐๘-๖๖๐๐-๔๕-๗	ครู		๒๖๐,๑๖๐ (๒๑,๖๘๐x๑๒)	-	-	จ่ายจากเงิน อุดหนุน	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ						พนักงานจ้างตามภารกิจ						
๓๙	นางสาวภัศราพร แยมไธสง	ป.ตรี	-	ผู้ช่วยนักสันทนการ	-	-	ผู้ช่วยนักสันทนการ	-	๑๘๖,๓๖๐ (๑๕,๕๓๐x๑๒)	-	-	๑๘๖,๓๖๐	
๔๐	นางสาวมะลิวรรณ ไม้หอม	ป.โท	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (คุณวุฒิ)	-	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก(คุณวุฒิ)	-	-	-	-	จ่ายจากเงิน อุดหนุน	
	พนักงานจ้างทั่วไป						พนักงานจ้างทั่วไป						
๔๑	นางสาวณฤมล อีสา	ป.ตรี	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐	
๔๒	นางสาวณัฐวรรณ บุตรเนียน	ป.ตรี	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐	
๔๓	นางสาวพิทยาภรณ์ คำผุย	ป.ตรี	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐	
	หน่วยตรวจสอบภายใน						หน่วยตรวจสอบภายใน						
๔๔	นายทวีศักดิ์ พัฒนสระคู	ป.ตรี	๔๗-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบ ภายใน	ชก.	๔๗-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ชก.	๓๔๒,๗๒๐ (๒๘,๕๖๐x๑๒)	-	-	๓๔๒,๗๒๐	

๑๒. แนวทางการพัฒนาพนักงานเทศบาล

พนักงานเทศบาลตำบลกกกุง จะพึงปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริตอย่างเต็มกำลังความสามารถ ด้วยความรอบคอบ รวดเร็ว ขยันหมั่นเพียร โดยคำนึงถึงประโยชน์ของราชการและให้บริการประชาชนอย่างเสมอภาคเทศบาลตำบลกกกุง จะกำหนดแนวทางพัฒนาพนักงานเทศบาลตำบลกกกุง โดยการจัดทำแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานเทศบาล เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะคนดี มีคุณธรรม และจริยธรรมอันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยให้พนักงานเทศบาลทุกคน ทุกตำแหน่งได้มีโอกาสที่จะได้รับการพัฒนาภายในช่วงระยะเวลาตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ทั้งนี้ วิธีการพัฒนา อาจใช้วิธีการใดวิธีการหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ เช่น การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การศึกษาหรือดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ ฯลฯ ประกอบในการพัฒนาพนักงานเทศบาลเพื่อให้งานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล บังเกิดผลดีต่อประชาชนและท้องถิ่นต่อไป

๑๓. ประกาศคุณภาพ จริยธรรมของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง

ข้าราชการและพนักงานของ เทศบาลตำบลกกกุง ทุกคนมีหน้าที่ดำเนินการให้ เป็นไปตามกฎหมาย เพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมและประเทศชาติ อำนวยความสะดวก และให้บริการแก่ประชาชนตามหลัก ธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรมดังนี้

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

ทั้งนี้ การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัย

ภาคผนวก



ประกาศเทศบาลตำบลกกกุง
เรื่อง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖

.....

ตามที่เทศบาลตำบลกกกุง อำเภอเมืองสรวง จังหวัดร้อยเอ็ด ได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖) เพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลังของเทศบาลตำบลกกกุง ประกอบกับคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดร้อยเอ็ด (ก.ท.จ.จังหวัด) ได้มีมติเห็นชอบ การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕ ๖๔-๒๕๖๖) ในการประชุมครั้งที่...๑๐.../๒๕๖๓ เมื่อวันที่.....๒๕.....เดือน..กันยายน....พ.ศ.๒๕๖๓

อาศัยอำนาจความตามมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๓ วรรค ๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ . ๒๕๔๒ จึงประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕ ๖๔-๒๕๖๖) เพื่อให้สามารถนำมาใช้เป็นเครื่องมือในการวางแผนอัตรากำลังและพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลกกกุง ให้ดำเนินการตามภารกิจ อำนาจหน้าที่ได้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ จึงขอประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ของเทศบาลตำบลกกกุง อำเภอเมืองสรวง จังหวัดร้อยเอ็ด

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่.....๑..... เดือน ...ตุลาคม..... พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายปรีดา ไชยเสนา)
นายกเทศมนตรีตำบลกกกุง



ประกาศเทศบาลตำบลกกกุง

เรื่อง การกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของเทศบาลตำบลกกกุง

.....

ด้วย ก.ท. ได้ประกาศเปลี่ยนแปลงโครงสร้างส่วนเทศบาลและระดับตำแหน่งของพนักงานเทศบาลจากเดิมให้เป็นไปตามขนาดเทศบาล คือ ขนาดเล็ก ขนาดกลาง ขนาดใหญ่ แก้ไขเป็นให้เป็นไปตามประเภทเทศบาล คือ ประเภทสามัญ และประเภทพิเศษ ซึ่งแบ่งเป็น ๔ ระดับ คือ เทศบาลประเภทสามัญ เทศบาลประเภทสามัญ ระดับสูง เทศบาลประเภทพิเศษ และเทศบาลประเภทพิเศษ ระดับสูง ตามประกาศ ก.ท. เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งของเทศบาล พ.ศ.๒๕๕๘

ฉะนั้น อาศัยอำนาจความตามมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๓ วรรคหก แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และมติ ก.ท.จ.ร้อยเอ็ด ในการประชุม ครั้งที่.....๑๐...../๒๕๖๓ เมื่อวันที่...๒๕.....เดือน...กันยายน...พ.ศ.๒๕๖๓ ได้มีมติเห็นชอบ การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕ ๖๔-๒๕๖๖) และการจัดทำโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งพนักงานเทศบาลในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี จึงประกาศกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของเทศบาลตำบลกกกุง เป็น ๔ ส่วนราชการและ ๑ หน่วยงาน และให้มีการแบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

๑.สำนักปลัดเทศบาล ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใด ในเทศบาลโดยเฉพาะรวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล โดยให้มีการแบ่งส่วนราชการภายใน เป็น ๘ งาน ดังนี้

๑.๑ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานธุรการ-สารบรรณของเทศบาล
- ๒.งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- ๓.งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
๔. งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล
- ๕.งานจัดทำเว็บไซต์เทศบาล
๖. งานการจัดทำฎีกาการเบิกจ่ายเงินต่างๆ ของสำนักปลัด
๗. งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล
๘. งานบันทึก รายงานข้อมูลทางอินเตอร์เน็ต
๙. งานบำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์
๑๐. งานและปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๑๑. งานปฏิบัติงานอื่นหรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๑๒. งานเปิด - ปิด ประตูอาคารสำนักงานและประตูรั้วเข้า - ออก
๑๓. งานทำความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่ และทรัพย์สินของทางราชการ
๑๔. งานรับ - ส่งหนังสือ เดินหนังสือในสำนักงานและนอกสถาน
๑๕. งานรับ-ส่งเอกสาร หนังสือของทางราชการ

๑๖. งานเกี่ยวกับการจัดเก็บขยะมูลฝอย การดูแลรักษาสถานที่เทศบาลตำบล
๑๗. งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ในการจัดงานต่าง ๆ และกิจกรรมทุกประเภท
๑๘. งานทำความสะอาดรอบอาคารสถานที่และดูแลทรัพย์สินของทางราชการ
๑๙. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
๒๐. งานการอยู่ยารักษาการณ์ ฝ้าสถานที่สำนักงานเทศบาลตำบลกกกุง ในวันที่ราชการและวันหยุดราชการ
๒๑. งานดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินของทางราชการและความเรียบร้อยในบริเวณสถานที่เทศบาลตำบลกกกุงให้พ้นจากการโจรกรรม การก่อวินาศกรรม อัคคีภัย ฯลฯ
๒๒. งานปฏิบัติงานอื่นหรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒. งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง
๒. งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย เลื่อนระดับ และการดำเนินการทางวินัย
๓. งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก หรือการสรรหาและเลือกสรรบุคลากร เป็นพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง
๔. งานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง
๕. งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
๖. งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
๗. งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง
๘. งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์
๙. งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงาน ศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษา
๑๐. งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างการให้บำเหน็จบำนาญความชอบเป็นกรณีพิเศษ
๑๑. งานสวัสดิการพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
๑๒. งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ ทุกประเภท
๑๓. งานตรวจสอบการลงเวลา มาปฏิบัติราชการและสรุปผล
๑๔. งานแจ้งมติ กทจ. ร้อยเอ็ด ให้ฝ่ายต่าง ๆ ทราบ
๑๕. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๓. งานแผนและงบประมาณ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานจัดทำแผนหรือโครงการพัฒนาเทศบาล ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ
๒. งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๓. งานขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติ
๔. งานเกี่ยวกับการตราเทศบัญญัติเทศบาล
๕. งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณา เสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย
๖. งานวิชาการและประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ
๗. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๔. งานนิติการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานจัดทำร่างเทศบัญญัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ของเทศบาลตำบล
๒. งานจัดทำทะเบียนคุม และดำเนินการรับ-ดำเนินการเรื่องร้องเรียน-ร้องทุกข์
๓. งานเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย ของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง
๔. งานดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญาและทางวินัยของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง
๕. งานตรวจสอบความถูกต้องการขออนุมัติดำเนินการตามข้อบังคับตำบลก่อนการบังคับใช้
๖. งานรวบรวมข้อเท็จจริงและเอกสารหลักฐานตลอดจนกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๗. งานทะเบียนพาณิชย์
๘. งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล
๙. งานกิจการสภา
๑๐. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๕. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
๒. งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
๓. งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการ ด้านกฎหมาย และระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย ภัยธรรมชาติ และสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย ฯลฯ
๔. งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่างๆ
๕. งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๖. งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
๗. งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
๘. งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๙. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๖. งานสังคมสงเคราะห์ และพัฒนาชุมชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานจัดเก็บข้อมูลพื้นฐานและข้อมูล จปฐ.
๒. งานส่งเสริม พัฒนาอาชีพ และเพิ่มรายได้
๓. งานฝึกอบรมและพัฒนาชุมชนตามวิธีการและหลักการพัฒนาชุมชนเพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครอบครัว
๔. งานสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนประเภทต่าง
๕. งานส่งเสริมและพัฒนากลุ่มสตรี เด็กและเยาวชน ตลอดจนผู้สูงอายุ
๖. งานแสวงหาผู้นำท้องถิ่นในการพัฒนาชุมชนเพื่อพัฒนาชุมชน
๗. งานส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ ความเข้าใจ และความศรัทธาเริ่มในท้องถิ่นของตน
๘. งานอำนวยความสะดวก และประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อช่วยเหลือประชาชน
๙. งานติดตามผลงานและจัดทำรายงานต่าง ๆ
๑๐. งานการสังคมสงเคราะห์ผู้มีปัญหาสังคม เช่น เด็ก วัยรุ่น คนชรา ผู้ยากไร้ ผู้ด้อยโอกาส โสเภณี ผู้ต้องขัง ผู้ติดเชื้ฯ ผู้ที่ได้รับผลกระทบจากการติดเชื้อ คนพิการ ทูพพลภาพ

และประชาชนทั่วไปที่ไม่สามารถจะแก้ปัญหาของตนเองและครอบครัว หรือผู้ตกทุกข์ได้ยาก ในกรณีต่าง ๆ อันจะมีผลกระทบกระเทือนต่อสังคมโดยรวม

๑๑. งานพิจารณาปัญหาและการให้สงเคราะห์ช่วยเหลือตามหลักการสังคมสงเคราะห์

๑๒. งานสัมภาษณ์ ศึกษา สอบประวัติเกี่ยวกับผู้รับการสงเคราะห์ เพื่อประกอบการพิจารณาให้การสงเคราะห์ ช่วยเหลือโดยถูกต้องเหมาะสม

๑๓. งานออกเยี่ยมเยียน ติดตาม สืบเสาะข้อเท็จจริง แนะนำให้คำปรึกษาแก่ผู้รับการสงเคราะห์ เพื่อให้สามารถที่จะช่วยตนเองและครอบครัวได้

๑๔. งานจัดทำสถิติ และรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับผู้รับการสงเคราะห์

๑๕. งานเศรษฐกิจชุมชน (กองทุนวันละบาท)

๑๖. งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานทางสังคมสงเคราะห์ งานสันตนาการอื่น ๆ

๑๗. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๗ งานส่งเสริมการเกษตรและปศุสัตว์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานเกี่ยวกับการศึกษา ค้นคว้า ทดลองและวิเคราะห์วิจัยทางการเกษตร

๒. งานกำหนดนโยบาย วางแผนงานและดำเนินงานทางวิชาการเกษตรตามแผนงาน

๓. งานวัดและประเมินผลการดำเนินงาน การเกษตร กำหนดระบบและวิธีการดำเนินงาน

๔. งานปรับปรุงบำรุงพันธุ์ ขยายพันธุ์ วิธีการผลิต การใช้ปุ๋ยและการเก็บรักษาผลผลิตทางการเกษตร

๕. งานควบคุม ตรวจสอบ วิเคราะห์และทดสอบพืช พันธุ์พืช วัสดุมีพิษและปุ๋ยเคมีเพื่อควบคุมและดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมาย

๖. งานจัดสอนและอบรมด้านวิชาการเกษตร จัดประชุมดำเนินการเผยแพร่กิจการเกษตร ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ และแนะแนววิชาการเกษตร

๗. งานควบคุมและจัดทำรายงานและประเมินผลงานเกี่ยวกับการส่งเสริมการเกษตรและเผยแพร่วิชาการใหม่ๆ ทางด้านการเกษตร

๘. งานส่งเสริมปศุสัตว์

๙. ให้คำปรึกษา แนะนำตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่

๑๐. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๘ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับ ดังนี้

๑. งานกำกับดูแลงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ประกอบ ด้วยงานป้องกันและควบคุมโรค งานสัตว์แพทย์ งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม และงานส่งเสริมสุขภาพพยาบาล วิชาชีพ โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้หน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน

๒. งานตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๓. งานควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่างๆ เกี่ยวกับงานสาธารณสุข ได้แก่ งานรักษาพยาบาล งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันและควบคุมโรค งานสุขาภิบาลฯ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔. งานวางแผนนิเทศ ติดตาม ประเมินผลงานสาธารณสุข และบริหารทรัพยากรด้านต่างๆ

๕. งานกำหนดนโยบาย พัฒนามาตรฐาน และกลวิธีการดำเนินงานสาธารณสุข

๖. งานตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานสาธารณสุข

๗. งานพิจารณาศึกษาวิเคราะห์ นำความเห็นสรุปรายงาน เสนอแนะและดำเนินการ

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญเป็นพิเศษเกี่ยวกับงาน สาธารณสุข เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง ตลอดจนเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของเทศบาล และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๘.งานเกี่ยวกับกองทุนหลักประกันสุขภาพตำบลกกกุง (สปสข.)

๙.งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. กองคลัง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย - การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญ เงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำเดือน ประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุของเทศบาล งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย โดยให้มีการแบ่งส่วนราชการภายในเป็น ๔ งาน ดังนี้

๒.๑ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑.๑งานธุรการ-สารบรรณของเทศบาล

๑.๒ งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

๑.๓. งานการจัดทำฎีกาการเบิกจ่ายเงินต่างๆของกองคลัง

๑.๔. งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล

๑.๕. งานเลขานุการและงานประชุม

๑.๖. งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่างๆ

๑.๗. งานจัดพิมพ์ฎีกาการเบิกจ่ายเงินในส่วนของกองคลัง

๑.๘. งานตรวจเช็คฎีกาที่เบิกจ่ายแล้วก่อนเก็บเข้าแฟ้ม

๑.๙. งานจัดทำเลขคุมคลังรับ

๑.๑๐. งานจัดทำทะเบียนจ่าย

๑.๕ งานติดตามฎีกาในแต่ละกองเรื่องการส่งใช้เงินยืมเงินงบประมาณ

๑.๖ งานตรวจสอบฎีกาทุกฉบับก่อนดำเนินการจัดเก็บเข้าแฟ้ม

๒.๒ งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับ

งานการเงิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานการจัดทำคำสั่งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการรับเงิน-ส่งเงิน-คณะกรรมการรับเงิน

๒. งานการรับเงินรายได้พัฒนาและจัดเก็บรายได้ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่ง

๓. งานการรับฎีกาเบิกเงินจากเงินต่างๆ ลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิกและนำส่งให้งานควบคุมงบประมาณสรุปยอดในงบประมาณ

๔. งานนำฎีกาที่งานบัญชีนำยอดเงินมาตรวจหลักฐานต่างๆ (ตามเอกสารที่แนบ)

๕. งานการนำส่งเงินภาษี ณ ที่จ่าย ประกันสังคม เงินกู้สวัสดิการธนาคาร

๖. งานสหกรณ์ออมทรัพย์ภายในกำหนดไม่เกินวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน

๗. งานการนำส่งเงินสมทบเงินกองทุน กบท. ภายในเดือนธันวาคม ของทุกเดือน

๘. งานการโอนเงินเดือนพนักงานเข้าธนาคาร

๙. งานการตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาการจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ ลายมือชื่อ ในใบเสร็จจ่ายเงิน ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่ายเงิน ใบแจ้งหนี้ ฎีกานอกงบประมาณพร้อมทั้งรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน

๑๐. งานการจัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลัง ฎีกาตามงบประมาณ ฎีกานอกงบประมาณ
พร้อมทั้งรายละเอียดต่างๆให้ครบถ้วน

๑๑. งานการจัดทำรายงาน การจัดเบิกงบรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนา
ฉบับและตัวจริงให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงิน สำเนาแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานงานให้ผู้มีสิทธิ์
รับเงินตามเช็คมารับเงินไปโดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้วหรือดำเนินการ
นำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

๑๒. งานการเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าเล่าเรียนบุตร ค่า
เดินทางไปราชการไม่ควรเกิน ๕ วันทำการหลังจากรับฎีกาจากสำนักงาน/ส่วนต่างๆ

๑๓. งานดำเนินการเบิกตัดปี โครงการที่ดำเนินการไม่ทันปีงบประมาณนั้น

๑๔. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

งานบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑ งานรับใบนำส่งจากการเงินนำมาลงบัญชีเงินสดรับและทะเบียนรายรับ

๒. งานตรวจสอบเงินการ จัดสรรที่งานการเงินและลงบัญชีเงินสด (กรณีออกไปเสร็จรับเงิน)
นำไปผ่านรายการบัญชีทั่วไป (กรณีรับเงินโอนต่างๆ) แล้วนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ

๓. งานการจัดทำเงินคงเหลือประจำวัน ทุกวันที่มีการรับ-การจ่ายเงินและเสนอให้
คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกคน

๔. งานรายการรับ-จ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ตามระเบียบภายในกำหนด
จนกว่าเสร็จสิ้นโครงการ

๕. งานการจัดทะเบียนคุมต่างๆ

๖. งานทะเบียนเงินรายรับ ตรวจสอบเงินสดรับและใบฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน

๗. งานทะเบียนคุมรายจ่ายงบประมาณ ตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่ายและStatement ของ
ธนาคารรวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ตรงกัน

๘ . งานทะเบียนคุมเงินสะสมจัดทำมาตรวจสอบกับเงินสดจ่ายและบัญชีแยกประเภทให้
ถูกต้องตรงกัน

๙ . งานจัดทำทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณทุกประเภทในเงินจ่ายโอนเงินภาษีหัก ณ ที่
จ่ายลงรับและจ่ายให้เป็นปัจจุบัน

๑๐. งานจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไปทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินเป็นเงินสด เป็น
เงินโอนต่างๆ เช่น ดอกเบี้ยธนาคาร ธนาคารให้รับโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ทำใบผ่าน
รายการบัญชีมาตรฐาน ๑,๒,๓ ทุกสิ้นเดือนและที่มีการปิดบัญชี

๑๑.งานจัดทำรายงานต่างๆ

๑๒. งานจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทบยอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับ
รายงานสถานะทางการเงินประจำวัน รายงานใบรับฝาก รายงานกระแสเงินสด งบรับ-จ่ายเงินสด กระดาษ
ทำการกระทบยอด รายจ่ายตามงบประมาณ (รายจ่าย-รายรับ) รายจ่ายเงินสะสม งบประมาณคงเหลือ
กระดาษทำการรายจ่าย งบประมาณรายรับจริง งบทดลอง และรายงานการจ่ายและเงินสดประจำเดือน งบ
ทดลองประจำเดือน

๑๓. งานจัดทำรายงานแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ได้แก่ ปิดบัญชีจัดทำ
งบแสดงผลการดำเนินงานใช้จ่ายจากรายรับ งบทรัพย์สิน งบเงินสะสม งบหนี้สิน งบทดลองก่อนและหลัง
ปิดบัญชี

๑๔. งานจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนดเวลา

๑๕ . งานรายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนรายในเดือนตุลาคมของทุกปี

๑๖ . งานรายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน (งวด ตุลาคม-มีนาคม)

๑๗ . งานปรับดอกเบี้ยยธนาคาร (เงินฝากธนาคารทุกประเภท ฯลฯ) ทุกสิ้นเดือนโดยจำทำใ
ผ่านรายการบัญชีทั่วไป

๑๘. งานรายงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. จัดเก็บรายได้ที่เทศบาลตำบลกกุงจัดเก็บเองและเบิกโอนทุกประเภท รับเงินรายได้ออก
ใบเสร็จรับเงิน พร้อมทั้งนำใบสรุป โดยประสานงานกับการเงินรับโอนเงินจังหวัดและกรมส่งเสริมการปกครอง
ส่วนท้องถิ่นนำมารวมในใบนำส่งเงินก่อนส่งให้การเงิน กรณีรับเงินสดหรือเช็คต่างจังหวัดก่อนนำฝากธนาคาร
ต้องส่งหลักฐานให้งานบัญชีเพื่อจะได้ตรวจสอบให้ตรงกัน

๒. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานรวมทั้งรายละเอียดต่างๆ ของผู้มาชำระภาษีทุกประเภทกับ
ทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบัน มีการจำหน่ายลูกหนี้ ลงเล่มที่... เลขที่
ใบเสร็จรับเงินและวันที่รับชำระเงินในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๓. ประเมินจัดเก็บรายได้ การแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินภาษี นัดประชุม จัดทำ
รายงานการประชุม จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ลีคตามแผนที่เพื่อกำหนดอัตราการเก็บภาษีทุกปี

๔. จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชีเร่งการจัดเก็บรายได้มีการติดตามผล

๕. จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษี
ป้าย ฯลฯ

๖. งานเร่งจัดเก็บและตรวจสอบผลประจำเดือน

๗. การรับเงินจัดสรรท้องถิ่นจังหวัด/เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ เงินอื่นๆ ออกใบเสร็จรับเงินและ
ใบนำส่ง

๘. ตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริม เงินอุดหนุน ภาษีมูลค่าเพิ่ม และเงินอื่นๆ

๙. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานตรวจสอบพัสดุประจำปี

๒. งานจัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการจัดการปฏิบัติการจัดซื้อ/จัดจ้างตาม
แผน ผด.๑ ผด.๒ ผด.๓ ผด.๕ และรายงานตามแผนผด.๖ ในฐานะหน่วยงานพัสดุกกลาง

๓. งานดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างตามแผนฯและขั้นตอนตามระเบียบพัสดุ เพื่อให้การจัดจ้าง
เป็นไปตามแผนและเมื่อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งให้ส่วนต่างๆ ได้รับทราบ

๔. งานจัดบัญชีจ่ายพัสดุ ทะเบียนคุมพัสดุ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องติดตาม
เมื่อครบกำหนดคืน

๕. งานแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ กรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้ เสื่อมสภาพหรือ
สูญหายไม่สามารถใช้งานได้และจำหน่ายออกบัญชีหรือทะเบียน

๖. งานทะเบียนคุมเงินประกันสัญญา ตรวจสอบกับเงินสตรับและสำเนาใบเสร็จรับเงินให้
ถูกต้อง

๗. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง การควบคุม อาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้าง และซ่อมบำรุง งานแผนด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตามควบคุมการปฏิบัติงาน เครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิงและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยให้มีการแบ่งส่วนราชการภายใน เป็น ๓ งาน ดังนี้

๓.๑ งานธุรการ (ประสานสาธารณูปโภค)

- ๑.งานธุรการ-สารบรรณของเทศบาล
๒. งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
๓. งานการจัดทำฎีกาการเบิกจ่ายเงินต่างๆของกองช่าง
๔. งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล
๕. งานเลขานุการและงานประชุม
๖. งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่างๆ
๗. งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
๘. งานจัดทำคำสั่งและประกาศ
๙. งานสำรวจออกแบบ ติดตั้งไฟฟ้า
๑๐. งาน ซ่อมแซมจุดที่ไฟฟ้าใช้งานไม่ได้ในเขตพื้นที่รับผิดชอบของเทศบาลตำบลกกกุง
๑๑. งานประปา
๑๒. งานปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานก่อสร้าง มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานงบประมาณราคางานซ่อมบำรุงรักษา
๒. งานก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า ฯลฯ
๓. งานวางโครงการและการควบคุมการก่อสร้าง
๔. งานซ่อมบำรุงอาคาร ถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า
๕. งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่
๖. งานออกแบบและบริการข้อมูล
๗. งานบำรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อม
๘. งานให้คำปรึกษาและแนะนำหรือตรวจสอบ เกี่ยวกับงานก่อสร้าง
๙. งานข้อมูลก่อสร้าง

๓.๓. งานสำรวจออกแบบและควบคุมอาคาร มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม
๒. งานวางโครงการและการก่อสร้างทางด้าน วิศวกรรม
๓. งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารด้านวิศวกรรม
๔. งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม
๕. งานออกแบบรายการรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
๖. งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารด้านวิศวกรรม
๗. งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณออกแบบกำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
๘. งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัยทางด้านวิศวกรรม

๙. งานประมาณราคาค่าก่อสร้างด้านวิศวกรรม

๑๐. งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม

๔. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารจัดการ การพัฒนางานวิชาการและระบบสารสนเทศ การประกันคุณภาพการศึกษา การบริหารงานบุคคล การบริหารการเงินและงบประมาณ การประสานงาน การกำกับ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผล ตลอดจน การพัฒนากิจกรรมเด็กและเยาวชน การส่งเสริมทำนุบำรุงศาสนา ขนบธรรมเนียมประเพณี ศิลปวัฒนธรรมและ ภูมิปัญญาท้องถิ่น รวมถึงเป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาในฐานะหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ช่วยหัวหน้าส่วนราชการ การทางการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในตำแหน่งหัวหน้ากอง หัวหน้าฝ่าย ผู้อำนวยการกอง การศึกษา

๔.๑. งานบริหารการศึกษา มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. รับผิดชอบงานทางการศึกษาท้องถิ่น

๒. งานทางการบริหารการศึกษา เกี่ยวกับภาวะวิเคราะห์วิจัย และพัฒนาหลักสูตรแบบเรียนทุกระดับ ที่อยู่ในความควบคุมของทางราชการ

๓. ปรับปรุงมาตรฐานของสถานศึกษา การแนะแนว การศึกษา การบริหารและส่งเสริม การศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา

๔. การจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา

๕. งานด้านพัสดุการศึกษา

๕. งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือนของส่วนการศึกษา

๖. งานบริหารงานบุคคลของกองการศึกษา

๗. งานการจัดการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา

๘. งานอุดหนุนหน่วยงานอื่นด้านการศึกษา

๔.๒. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑ . ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานกีฬาและนันทนาการ ทั้งกีฬาเพื่อสุขภาพอนามัย กีฬาเพื่อการ แข่งขันและกีฬาเพื่ออาชีพ

๒. ประสานงานกับเทศบาลและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการพัฒนาและแก้ไขปัญหา เด็กและเยาวชนนอกระบบและเด็กเร่ร่อน

๓ . สสำรวจข้อมูล สถิติเกี่ยวกับเด็กและเยาวชน กีฬาและนันทนาการ ติดตามประเมินผล กิจกรรมเยาวชน

๔ . บริหารงานศูนย์เยาวชน และบำรุงรักษาสนามกีฬา อุปกรณ์การกีฬา

๕ . ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา ศึกษาค้นคว้าทางวิชาการ วิเคราะห์ วิจัย พัฒนาประเมินผล ป้องกันและแก้ไขปัญหาความประพฤตินักเรียนและนักศึกษาให้มีพฤติกรรมที่พึงประสงค์ อย่างมีมาตรฐาน

๖ . ประสานนโยบายและจัดทำยุทธศาสตร์ของเทศบาล และร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อ คุ่มครอง พิทักษ์สิทธิเด็กและเยาวชน ป้องกันแก้ไข ปัญหาและส่งเสริมความประพฤติของนักเรียนและนักศึกษา อย่างยั่งยืน

๗ . ส่งเสริมทำนุบำรุงศาสนา อนุรักษ์ขนบธรรมเนียมประเพณี วัฒนธรรมและภูมิปัญญา ท้องถิ่น

๘ . รณรงค์ปลูกฝังแนวคิดในการส่งเสริมอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมแก่เด็ก และเยาวชน

๙ . ส่งเสริม สนับสนุนและประสานงานการจัดกิจกรรมทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อพัฒนา คุณธรรม จริยธรรม คุณภาพและทักษะชีวิตสำหรับนักเรียน นักศึกษา

๔.๓.งานกิจการโรงเรียน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานศูนย์ข้อมูลพัฒนาการเด็ก
๒. งานวิชาการและส่งเสริมพัฒนาการเด็ก
๓. งานกิจกรรมพัฒนาศูนย์เด็กเล็ก
๔. งานติดตามและประเมินผล
๕. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๕.หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานตรวจสอบบัญชี เอกสารการเบิกจ่าย เอกสารการรับเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการบัญชี งานตรวจสอบพัสดุและการเก็บรักษา งานตรวจสอบทรัพย์สินและการทำประโยชน์จากทรัพย์สินเทศบาล และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.งานตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ในด้านงบประมาณ บัญชีและพัสดุ
- ๒.งานตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางการบัญชี การเงิน ยอดเงิน
- ๓.งานตรวจสอบการทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ
- ๔.งานตรวจสอบการเบิกจ่าย การลงบัญชี
- ๕.งานตรวจสอบการจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ
- ๖.งานตรวจสอบ การใช้ และเก็บรักษายานพาหนะให้ประหยัด และถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่เกี่ยวข้อง

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่.....๑.....เดือน...ตุลาคม....พ.ศ.๒๕๖๓



(นายปรีดา ไชยเสนา)

นายกเทศมนตรีตำบลกกกุง



คำสั่งเทศบาลตำบลกกกุง

ที่ ๔๕๓/๒๕๖๓

เรื่อง การจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

.....

อาศัยอำนาจความตาม ความใน มาตรา ๒๕๒ ข้อ๒๕๗ และข้อ๒๕๘ แห่งประกาศ
คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดร้อยเอ็ด เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของ
เทศบาล ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดร้อยเอ็ด ในการประชุมครั้งที่
.....๑๐...../..๒๕๖๓.....เมื่อวันที่...๒๕...เดือน...กันยายน.....พ.ศ.๒๕๖๓ ได้มีมติเห็นชอบการจัดทำแผน
อัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๔-๒๕๖๖) ของเทศบาลตำบลกกกุง นั้น

ในการนี้ เทศบาลตำบลกกกุง จึงมีคำสั่งจัดคนลงสู่ตำแหน่งตามโครงสร้างใหม่ในแผน
อัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๔-๒๕๖๖) พร้อมแสดงบัญชีการจัดคนลงสู่ตำแหน่งตามเอกสารแนบท้ายคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่๑.....เดือน.....ตุลาคม.....พ.ศ.๒๕๖๓ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่.....๑.....เดือนตุลาคม....พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายปรีดา ไชยเสนา)
นายกเทศมนตรีตำบลกกกุง