



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ของเทศบาลนครขอนแก่น
อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙

คำนำ

ตามที่คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต.) กำหนดให้
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่ง การใช้ตำแหน่ง
ให้สอดคล้องเหมาะสมกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากของงาน คุณภาพ
ของงาน และปริมาณงานของส่วนราชการต่าง ๆ ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตลอดจนเป็นการกำหนดทิศทางและ
เป้าหมายในการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นแต่ละแห่ง ให้เป็นไปอย่างคุ้มค่า มีประสิทธิภาพ ตลอดจน
เพื่อควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลไม่ให้เกิดกว่าร้อยละ ๕๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี
ตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และอาศัยอำนาจตามหนังสือ
สำนักงงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙๒/ว ๓๖ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖ เทศบาลนครขอนแก่น
โดยอาศัยความตามมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๕ วรรคเจ็ด แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วน
ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ได้มีการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยมีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสม มี
การกำหนดตำแหน่ง การจัดอัตรากำลัง โครงสร้างส่วนราชการให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ของเทศบาลนคร
ขอนแก่น ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๕๔๖ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจาย
อำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และเพื่อให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.อบต.จังหวัด
ขอนแก่น) ตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานเทศบาล ให้เหมาะสม สามารถใช้เป็นแนวทาง
ในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลัง การพัฒนาบุคลากรของเทศบาลนครขอนแก่น ให้เหมาะสมอีกด้วย

เทศบาลนครขอนแก่น จึงได้มีการวางแผนอัตรากำลัง ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า ใช้
ประกอบในการจัดสรรงบประมาณและบรรจุแต่งตั้งพนักงานเทศบาล เพื่อให้การบริหารงานของเทศบาลนคร
ขอนแก่น ให้เกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า
สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และมีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การปฏิบัติภารกิจสามารถ
ตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

เทศบาลนครขอนแก่น

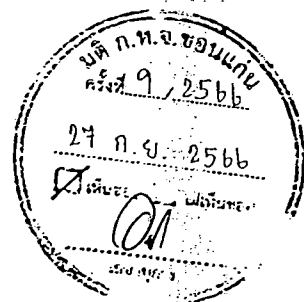


แผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

เทศบาลนครขอนแก่น
อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น

สารบัญ

	หน้า
๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒. วัตถุประสงค์	๕
๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานเทศบาล	๖
๔. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน	๙
๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาลนครขอนแก่น	๑๑
๖. ภารกิจหลักและภารกิจรองที่เทศบาลนครขอนแก่นจะดำเนินการ	๓๑
๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ และกรอบอัตรากำลัง ของเทศบาลนครขอนแก่น	๓๒
๘. ประกาศเทศบาลนครขอนแก่น ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ เรื่อง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙ เทศบาลนครขอนแก่น	๓๓
๙. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ	
๙.๑ โครงสร้างส่วนราชการ	๓๔
๙.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง	๔๒
๑๐. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้างและประโยชน์ตอบแทนอื่น	๗๒
๑๑. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลังพนักงาน	๑๒๓
๑๒. ประกาศเทศบาลนครขอนแก่น ลงวันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๖ เรื่อง การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ การแบ่งส่วนราชการ และอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของส่วนราชการของเทศบาล	๑๔๗
๑๓. คำสั่งเทศบาลนครขอนแก่นที่ ๒๘๘๘/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๖ เรื่อง การจัดบุคลากรลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ เทศบาลนครขอนแก่น	๒๑๔
๑๔. ภาคผนวก	
- ตารางเปรียบเทียบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ระดับบันคร	
- กรอบอัตรากำลังแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖	
- กรอบอัตรากำลังแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙	
- เทศบัญญัติเฉพาะการสรุปรายละเอียดการตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๗ ที่ได้รับอนุมัติจากผู้ว่าราชการจังหวัดขอนแก่น	



ตอนที่ ๑
หลักการและเหตุผล

หลักการและเหตุผล

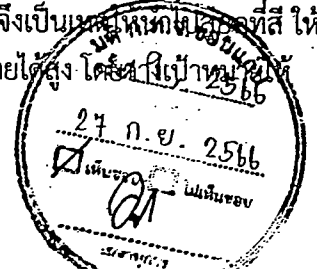
ตามที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต.) กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่ง การใช้ตำแหน่งให้สอดคล้องเหมาะสมกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากของงาน คุณภาพของงาน และปริมาณงานของส่วนราชการต่าง ๆ ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตลอดจนเป็นการกำหนดทิศทางและเป้าหมายในการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นแต่ละแห่ง ประกอบกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกแห่งจะครบกำหนดใช้บังคับในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ โดยจะต้องดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙ ให้แล้วเสร็จก่อนแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ฉบับเดิมครบกำหนด

สำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ มีมติให้แจ้งแนวทางการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ โดยให้ถือปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ.จ. ก.ท.จ. ก.อบต.จังหวัด และ ก.เมืองพัทยา) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หมวด ๒ เรื่อง การกำหนดประเภท จำนวน และอัตราตำแหน่ง และคู่มือการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙ โดยให้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากของงาน คุณภาพของงาน ปริมาณงาน และภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒

นโยบายไทยแลนด์ ๔.๐

“ไทยแลนด์ ๔.๐” เป็นวิสัยทัศน์เชิงนโยบายการพัฒนาเศรษฐกิจของประเทศไทย หรือ โมเดลพัฒนาเศรษฐกิจของรัฐบาล ภายใต้การนำของพลเอกประยุทธ์ จันทร์โอชา นายกรัฐมนตรีและหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ (คสช.) ที่เข้ามาบริหารประเทศบนวิสัยทัศน์ที่ว่า “มั่นคง มั่งคั่ง และยั่งยืน” ที่มีภารกิจสำคัญในการขับเคลื่อนปฏิรูปประเทศด้านต่างๆ เพื่อปรับแก้ จัดระบบ ปรับทิศทาง และสร้างหนทางพัฒนาประเทศให้เจริญสามารถรับมือกับโอกาสและภัยคุกคามแบบใหม่ๆ ที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว รุนแรงในศตวรรษที่ ๒๑ ได้

ประเทศไทย ๔.๐ คือ ประเทศไทยในอดีตที่ผ่านมามีการพัฒนาด้านเศรษฐกิจเป็นไปอย่างต่อเนื่องตั้งแต่ ยุคแรก ขอเรียกว่า “ประเทศไทย ๑.๐” เน้นการเกษตรเป็นหลัก เช่น ผลิตและขาย พืชไร่ พืชสวน หมู หมา กาไก่ เป็นต้น ยุคสอง ขอเรียกว่า “ประเทศไทย ๒.๐” เน้นอุตสาหกรรมแต่เป็นอุตสาหกรรมเบา เช่น การผลิตและขาย รองเท้า เครื่องหนัง เครื่องดื่ม เครื่องประดับ เครื่องเขียน กระเป๋า เครื่องนุ่งห่ม เป็นต้น และปัจจุบัน (๒๕๕๙) จัดอยู่ในยุคที่สาม ขอเรียกว่า “ประเทศไทย ๓.๐” เป็นอุตสาหกรรมหนักและการส่งออก เช่น การผลิตและขาย ส่งออก เหล็กกล้า รถยนต์ กลั่นน้ำมัน แยกก๊าซธรรมชาติ ปูนซีเมนต์ เป็นต้น แต่ ไทยในยุค ๑.๐ ๒.๐ และ ๓.๐ รายได้ประเทศยังอยู่ในระดับปานกลางอยู่อย่างนี้ไม่ได้ ต้องรีบพัฒนาเศรษฐกิจสร้างประเทศ จึงเป็นเหตุให้ประเทศไทยที่สี่ ให้รหัสใหม่ว่า “ประเทศไทย ๔.๐” ให้เป็นเศรษฐกิจใหม่ (New Engines of Growth) มีรายได้สูง โดยในปีพ.ศ.๒๕๖๖



เกิดภายใน ๕ - ๖ ปีนี้ คล้ายๆ กับการวางภาพอนาคตทางเศรษฐกิจที่ชัดเจนของประเทศที่พัฒนา เช่น สหรัฐอเมริกา "A Nation of Makers" อังกฤษ "Design of Innovation" อินเดีย "Made in India" หรือ ประเทศเกาหลีใต้ที่วางโมเดลเศรษฐกิจในชื่อ "Creative Economy"

ไทยแลนด์ ๔.๐ มีลักษณะอย่างไร "ประเทศไทย ๔.๐" เป็นความมุ่งมั่นของนายกรัฐมนตรี ที่ต้องการปรับเปลี่ยนโครงสร้างเศรษฐกิจ ไปสู่ "Value - Based Economy" หรือ "เศรษฐกิจที่ขับเคลื่อนด้วยนวัตกรรม" โดยมีฐานคิดหลัก คือ เปลี่ยนจากการผลิตสินค้า "โภคภัณฑ์" ไปสู่สินค้าเชิง "นวัตกรรม" เปลี่ยนจากการขับเคลื่อนประเทศด้วยภาคอุตสาหกรรม ไปสู่การขับเคลื่อนด้วยเทคโนโลยี ความคิดสร้างสรรค์ และนวัตกรรม และเปลี่ยนจากการเน้นภาคการผลิตสินค้า ไปสู่การเน้นภาคบริการมากขึ้น

ดังนั้น "ประเทศไทย ๔.๐" จึงควรมีการเปลี่ยนวิธีการทำที่มีลักษณะสำคัญ คือ เปลี่ยนจากการเกษตรแบบดั้งเดิมในปัจจุบัน ไปสู่การเกษตรสมัยใหม่ ที่เน้นการบริหารจัดการและเทคโนโลยี (Smart Farming) โดยเกษตรกรต้องร่ำรวยขึ้น และเป็นเกษตรกรแบบเป็นผู้ประกอบการ (Entrepreneur) เปลี่ยนจาก Traditional SMEs หรือ SMEs ที่มีอยู่และรัฐต้องให้ความช่วยเหลืออยู่ตลอดเวลา ไปสู่การเป็น Smart Enterprises และ Startups บริษัทเกิดใหม่ที่มีศักยภาพสูง เปลี่ยนจาก Traditional Services ซึ่งมีการสร้างมูลค่าค่อนข้างต่ำ ไปสู่ High Value Services และเปลี่ยนจากแรงงานทักษะต่ำไปสู่แรงงานที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ และทักษะสูง

ไทยแลนด์ ๔.๐ จะพัฒนาเรื่องใดบ้าง เพื่อให้เกิดผลจริงต้องมีการพัฒนาวิชาการ ความคิดสร้างสรรค์ นวัตกรรม วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี และการวิจัยและพัฒนา แล้วต่อยอดในกลุ่มเทคโนโลยีและอุตสาหกรรมเป้าหมาย ดังนี้

๑. กลุ่มอาหาร เกษตร และเทคโนโลยีชีวภาพ เช่น สร้างเส้นทางธุรกิจใหม่ (New Startups) ด้านเทคโนโลยีการเกษตร เทคโนโลยีอาหาร เป็นต้น

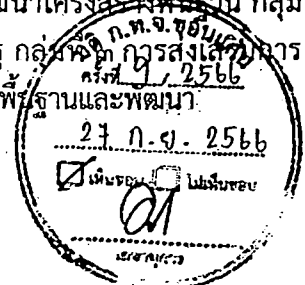
๒. กลุ่มสาธารณสุข สุขภาพ และเทคโนโลยีทางการแพทย์ เช่น พัฒนาเทคโนโลยีสุขภาพ เทคโนโลยีการแพทย์ สปา เป็นต้น

๓. กลุ่มเครื่องมือ อุปกรณ์อัจฉริยะ หุ่นยนต์ และระบบเครื่องกลที่ใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์ควบคุม เช่น เทคโนโลยีหุ่นยนต์ เป็นต้น

๔. กลุ่มดิจิทัล เทคโนโลยีอินเทอร์เน็ตที่เชื่อมต่อและบังคับอุปกรณ์ต่างๆ ปัญญาประดิษฐ์และเทคโนโลยีสมองกลฝังตัว เช่น เทคโนโลยีด้านการเงิน อุปกรณ์เชื่อมต่อออนไลน์โดยไม่ต้องใช้คน เทคโนโลยีการศึกษา อี-มาร์เก็ตเพลส อี-คอมเมิร์ซ เป็นต้น

๕. กลุ่มอุตสาหกรรมสร้างสรรค์ วัฒนธรรม และบริการที่มีมูลค่าสูง เช่น เทคโนโลยีการออกแบบ ธุรกิจไลฟ์สไตล์ เทคโนโลยีการท่องเที่ยว การเพิ่มประสิทธิภาพการบริการ เป็นต้น

ไทยแลนด์ ๔.๐ จะพัฒนาอย่างไร การพัฒนาประเทศไทยได้โมเดล "ประเทศไทย ๔.๐" จะสำเร็จใช้แนวทาง "สานพลังประชารัฐ" เป็นตัวการขับเคลื่อน โดยมุ่งเน้นการมีส่วนร่วมของภาคเอกชน ภาคการเงินการธนาคาร ภาคประชาชน ภาคสถาบันการศึกษา มหาวิทยาลัยและสถาบันวิจัยต่างๆ ร่วมกันระดมความคิด ผนึกกำลังกันขับเคลื่อน ผ่านโครงการ บันทึกความร่วมมือ กิจกรรม หรือ งานวิจัยต่างๆ โดยการดำเนินงานของ "ประชารัฐ" กลุ่มต่างๆ อันได้แก่ กลุ่มที่ ๑ การยกระดับนวัตกรรมและผลิตภัณ์การปรับแก้กฎหมายและกลไกภาครัฐ พัฒนาคลัสเตอร์ภาคอุตสาหกรรมแห่งอนาคต และการดึงดูดการลงทุน และการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน กลุ่มที่ ๒ การพัฒนาการเกษตรสมัยใหม่และการพัฒนาเศรษฐกิจฐานรากและประชารัฐ กลุ่มที่ ๓ การส่งเสริมการท่องเที่ยวและไมล์ การสร้างรายได้ และการกระตุ้นการใช้จ่ายภาครัฐ กลุ่มที่ ๔ การศึกษาพื้นฐานและพัฒนา



ผู้นำ (โรงเรียนพระราชรัฐ) รวมทั้งการยกระดับคุณภาพวิชาชีพ และกลุ่มที่ ๕ การส่งเสริมการส่งออกและการลงทุนในต่างประเทศ รวมทั้งการส่งเสริมกลุ่ม SMEs และผู้ประกอบการใหม่ (Start Up) ซึ่งแต่ละกลุ่มกำลังวางระบบและกำหนดแนวทางในการขับเคลื่อนนโยบายอย่างเข้มข้น

โดยสรุป กระบวนทัศน์ในการพัฒนาประเทศไทยได้ “ประเทศไทย ๔.๐” เป็นอีกนโยบายหนึ่งที่เป็นการวางรากฐานการพัฒนาประเทศในระยะยาว เป็นจุดเริ่มต้นในการขับเคลื่อนไปสู่การเป็นประเทศที่มั่นคง มั่งคั่ง และยั่งยืน ตามวิสัยทัศน์รัฐบาลเป็นรูปแบบที่มีการผลักดันการปฏิรูปโครงสร้างเศรษฐกิจ การปฏิรูปการวิจัยและการพัฒนา และการปฏิรูปการศึกษาไปพร้อมๆ กัน เป็นการผนึกกำลังของทุกภาคส่วนภายใต้แนวคิด “พระราชรัฐ” ที่ผนึกกำลังกับเครือข่ายพันธมิตรทางธุรกิจ การวิจัยพัฒนา และบุคลากรทั้งในและระดับโลก

นโยบายผู้บริหาร ๓ เดือน ๗ ดี

๓ เดือน

๑. ส่งเสริมสนับสนุนผลักดันและพัฒนาภายในสภาพพัฒนาเมือง

“เปิดสภาพพัฒนาเมืองเพื่อเรียนรู้และแก้ปัญหาไปด้วยกัน” ยกระดับสภาพเมืองให้สามารถระดมความคิดเห็น ถกปัญหาเพื่อหาทางแก้ ร่วมคิด ร่วมทำ เรียนรู้ไปด้วยกัน เด็บโตไปด้วยกัน ให้สามารถแก้ไขปัญหได้จริง

๑. พัฒนาพลเมือง ประชาชน

๒. ออกแบบ สร้างนวัตกรรมเชิงพื้นที่ (สร้างต้นแบบโครงสร้างการบริหารจัดการภายในกองสำนัก และพัฒนาพื้นที่ชุมชนในเทศบาล)

๓. โมเดลพัฒนาเมืองแบบใหม่ให้เกิดขึ้นจริง

๒. ส่งเสริมสนับสนุนผลักดันและพัฒนาภายในนโยบาย ขอนแก่นฟันด์ (Khonkaen Fund)

“สร้างโอกาสด้านทุนด้วยกองทุนหนุนอาชีพ

ยกระดับต่อยอดจากกองทุนตั้งตัวที่ส่งเสริมให้ประชาชนมีอาชีพและสร้างรายได้จากการใช้ฐานความรู้ ภูมิปัญญาของตนเองและชุมชน โดยกองทุนนี้จะทำหน้าที่เป็นที่ปรึกษา ในการวางแผนด้านอาชีพที่เหมาะสมกับตลาดยุคใหม่

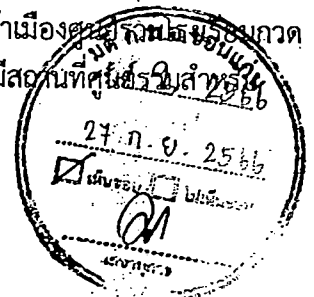
๓. ส่งเสริมสนับสนุนผลักดันและพัฒนาภายใต้นโยบาย LRT (Light Rail Transit) “ร่างสร้างเมือง” ผลักดันระบบขนส่งมวลชนระบบรางเบา LRT สายเหนือ-ใต้ (สำราญ-ท่าพระ)

ให้สำเร็จเพื่อแก้ไขปัญหการจราจรในภาพรวม และส่งเสริมเศรษฐกิจของเมือง

๗ ดี

๑. โครงสร้างพื้นฐานดี การแก้ปัญหาหลักที่เมืองใหญ่ต้องเผชิญ คือ ปัญหาโครงสร้างพื้นฐาน ถึงแม้ปัญหาเหล่านี้จะมีโครงการที่สามารถแก้ไขปัญหาดังกล่าวได้ตั้งอยู่แล้ว แต่เรามีความจำเป็นต้องสานต่อเพื่อเตรียมความพร้อมในการรับมือกับสถานการณ์ที่จะเปลี่ยนแปลงในอนาคต รวมถึงปรับปรุงเพิ่มประสิทธิภาพระบบเดิมที่มีอยู่แล้วให้ดีขึ้น

๒. เศรษฐกิจดี เปิดเมืองเพื่อสร้างรายได้ กระตุ้นเศรษฐกิจเมืองด้วยการผสมผสานความเป็นตัวตนและความร่วมสมัย เช่น ออกแบบและปรับปรุงเมืองให้เป็นย่านสร้างสรรค์ใหม่ (๗ ย่าน คือ ศรีจันทร์ บึงแก่นนคร บขส. บึงทุ่งสร้าง พื้นที่โดยรอบสถานีขนส่งมวลชน Transit Oriented Development : TOD พื้นที่รอบมหาวิทยาลัยขอนแก่นในเขตเทศบาล และย่านกวตวิชา (Tutor Street) บริเวณถนนหน้าเมือง



ประชาชนได้ใช้เป็นพื้นที่ในการคิดธุรกิจใหม่ ๆ ในยุคดิจิทัล การเชื่อมโยงนักท่องเที่ยวเฉพาะกลุ่ม (Private Tour) ที่เที่ยวได้ทุกวันไม่ต้องรอเทศบาล การจัดงานเทศบาลขนาดใหญ่อย่างต่อเนื่องและเพิ่มความหลากหลาย กิจกรรมสัปดาห์แห่งการออกแบบ แฟชั่น หรือ ศิลปะ จัดตั้งศูนย์ประสานงานผู้ประกอบการแนวคิดใหม่ (Strat Up Center)

๓. การศึกษาดี การปรับปรุงแบบทางการศึกษาเพื่อส่งเสริมให้คนรุ่นใหม่มีความรู้ที่สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียนในยุคที่โลกมีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา เช่น การจัดการศึกษาตามรูปแบบคลัสเตอร์สกูล การบริหารการศึกษาแบบกลุ่มโรงเรียนที่สอดคล้องกัน

๔. สังคมดี ต่อยอดจากแนวคิด “สร้างสังคมเอื้ออาทร เรียนรู้ที่จะให้อย่างมีคุณค่าและรับอย่างมีศักดิ์ศรี” เกิดเป็นโครงสร้างต่าง ๆ อาทิเช่น LGBT คลับ เพิ่มความสุขที่ขาดหายไปกับโครงการคนขอนแก่นไม่ทอดทิ้งกัน และศูนย์สร้างสุขผู้สูงอายุ การจัดกิจกรรมด้านกีฬา การออกกำลังกายในทุกกลุ่มวัย โครงสร้างบ้านสีขาว ชุมชนสีขาว อาสาสมัครหัวใจทองคำ โครงการช่วยเหลือเด็กชายขอบ ช่วยเหลือเด็กกลุ่มเสี่ยงในสังคม

๕. สิ่งแวดล้อมดี เปลี่ยนแปลงภูมิทัศน์ครั้งใหญ่กับ บึงแก่นนคร บึงทุ่งสร้าง สวนประตูเมือง บึงหนองเวียง บึงหนองบอนศรีฐาน บึงหนองใหญ่ เพื่อให้เหมาะสมกับการใช้งานมากยิ่งขึ้น นอกจากนั้นยังมีการจัดทำสวนหย่อมในชุมชนเพื่อใช้ประโยชน์จากพื้นที่สาธารณะ การบริหารจัดการด้านสิ่งแวดล้อมแบบครบวงจร โดยเน้นการจัดการขยะตั้งแต่ต้นทาง กลางทาง ปลายทาง มีโรงงานกำจัดขยะโดยเปลี่ยนให้เป็นพลังงานไฟฟ้าเพิ่มศักยภาพในการกำจัดขยะอย่างเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โครงการคนขอนแก่นหัวใจไร้มลพิษ

๖. สุขภาพดี Smart อสม. พัฒนา อสม. ด้วยระบบเทคโนโลยีส่งเสริมและป้องกันโรคด้วยกองทุนสุขภาพ Smart Health ด้วย Smart Card บัตรประจำตัวอิเล็กทรอนิกส์ด้านสุขภาพ ใส่ใจอย่างใกล้ชิดกับศูนย์บริการสาธารณสุขใกล้บ้าน

๗. เครือข่ายดี ตลอดระยะเวลาของการพัฒนาเมืองที่ผ่านมา กลไกแห่งความสำเร็จที่ทำให้เกิดนวัตกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อเมืองขอนแก่นอย่างมากมาย คือ การจับมือของคนขอนแก่นทุกภาคส่วนไม่ว่าจะเป็น ๕๕ ชุมชน ๘ องค์กรเศรษฐกิจ องค์กรเชื้อชาติ ส่วนราชการ กลุ่ม LGBT และอื่น ๆ เพื่อร่วมคิดร่วมสร้างเมืองไปด้วยกัน

ดังนั้น จากหลักการและเหตุผลดังกล่าวมาแล้วข้างต้น เทศบาลนครขอนแก่น จึงได้จัดทำแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ขึ้น โดยอาศัยความตามมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๕ วรรคเจ็ด แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ตามกรอบกำหนดให้เทศบาลนครขอนแก่น และได้จัดทำโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งพนักงานเทศบาลในแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี เป็นไปตามเงื่อนไข เพื่อให้สอดคล้องกับการบริหารงานบุคคลให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นต่อไป



ส่วนที่ ๒
วัตถุประสงค์

วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้เทศบาลนครขอนแก่น มีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงาน ระบบการจ้างที่เหมาะสม ไม่ซ้ำซ้อนอันจะเป็นการประหยัดงบประมาณรายจ่ายขององค์กร

๒.๒ เพื่อให้เทศบาลนครขอนแก่น มีการกำหนดตำแหน่งการจัดอัตรากำลัง โครงสร้างให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ของเทศบาลนครขอนแก่น ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภท และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๒ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ เพื่อให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ว่าถูกต้องเหมาะสมกับการกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบหรือไม่

๒.๔ เพื่อให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) สามารถตรวจสอบการกำหนดประเภทตำแหน่งและการสรรหาและเลือกสรรตำแหน่งพนักงานจ้างว่าถูกต้องเหมาะสมหรือไม่

๒.๕ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลัง การพัฒนาบุคลากรของเทศบาลนครขอนแก่น

๒.๖ เพื่อให้เทศบาลนครขอนแก่น สามารถวางแผนอัตรากำลัง ในกรบรรจุแต่งตั้งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง และการใช้อัตรากำลังของบุคลากรเพื่อให้การบริหารงานของเทศบาลนครขอนแก่น เกิดประโยชน์ต่อประชาชนเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพมีความคุ้มค่าสามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงานและมีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็นการปฏิบัติภารกิจสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๗ เพื่อให้เทศบาลนครขอนแก่น ดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลังบุคลากรให้เหมาะสมการพัฒนาบุคลากรได้อย่างต่อเนื่องมีประสิทธิภาพ และสามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลขององค์กรให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

๒.๘ เพื่อให้เทศบาลนครขอนแก่น มีการกำหนดตำแหน่งอัตรากำลังของบุคลากรที่สามารถตอบสนองการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีความจำเป็นเร่งด่วน และสนองนโยบายของรัฐบาล หรือมติคณะรัฐมนตรี หรือนโยบายในการบริหารและปฏิบัติงานของเทศบาลนครขอนแก่น เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๙ เพื่อให้สอดคล้องกับการบริหารงานบุคคลตามระบบจำแนกตำแหน่งใหม่ (ระบบแท่ง) ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น



ส่วนที่ ๓

กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ซึ่งประกอบด้วย นายกเทศมนตรีนครขอนแก่น เป็น ประธานกรรมการ ปลัดเทศบาลนครขอนแก่น หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนราชการ เป็นกรรมการ หัวหน้าส่วนราชการที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล เป็นกรรมการและเลขานุการ และมีข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ไม่น้อยกว่า ๒ คนเป็นผู้ช่วยเลขานุการ มีหน้าที่จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยมีขอบเขตเนื้อหาครอบคลุมในเรื่องต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

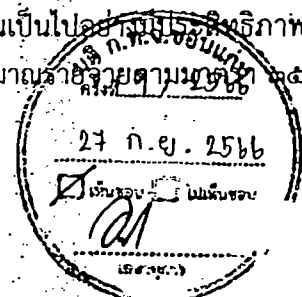
๓.๑ วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของเทศบาลนครขอนแก่น ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๕๔๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ.๒๕๖๒ และตามพระราชบัญญัติแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ นโยบายของรัฐบาล มติคณะรัฐมนตรี นโยบายผู้บริหารและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมถึงสภาพปัญหาของเทศบาลนครขอนแก่น เพื่อให้การดำเนินการของเทศบาลนครขอนแก่น บรรลุตามพันธกิจที่ตั้งไว้ จำเป็นต้องจัดสรรอัตรากำลัง ตามหน่วยงานต่าง ๆ ให้เหมาะสมกับเป้าหมายการดำเนินการ โดยมุมมองนี้เป็นการพิจารณาว่า งานในปัจจุบันที่ดำเนินการอยู่นั้นครบถ้วนและตรงตามภารกิจหรือไม่ อย่างไร หากงานที่ทำอยู่ในปัจจุบัน ไม่ตรงกับภารกิจในอนาคตก็ต้องการวางแผนกรอบกำลังให้ปรับเปลี่ยนไปตามทิศทางในอนาคต รวมถึงหากงานในปัจจุบันบางส่วนไม่ต้องดำเนินการแล้ว อาจทำให้การจัดสรรกำลังคนของบางส่วนราชการเปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดการเตรียมความพร้อมในเรื่องกำลังคนให้รองรับสถานการณ์ในอนาคต

๓.๒ การกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาของจังหวัดขอนแก่นและเทศบาลนครขอนแก่น ได้อย่างมีประสิทธิภาพและเพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชน

๓.๓ การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายของกำลังคน : Supply pressure เป็นการนำประเด็นค่าใช้จ่ายบุคลากรเข้ามาร่วมในการพิจารณา เพื่อการจัดการทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด กำหนดตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่าง ๆ โดยใน ส่วนนี้คำนึงถึง

๓.๓.๑ การจัดระดับชั้นงานที่เหมาะสม ในการพิจารณาถึงต้นทุนต่อการกำหนดระดับชั้นงานในแต่ละประเภท เพื่อให้การกำหนดตำแหน่งและการปรับระดับชั้นงานเป็นไปอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๓.๓.๒ การจัดสรรประเภทของบุคลากรส่วนท้องถิ่น (ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง) โดยหลักการแล้ว การจัดประเภทลักษณะงานผิดจะมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพ และต้นทุนในการทำงานขององค์กร ดังนั้น ในการกำหนดอัตรากำลัง ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในแต่ละส่วนราชการจะต้องมีการพิจารณาว่าตำแหน่งที่กำหนดในปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่หรือควรเปลี่ยนลักษณะการกำหนดตำแหน่งเพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละสี่สิบของงบประมาณรายจ่ายตามหมวด ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒



๓.๔ การวิเคราะห์กระบวนการและเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นการนำข้อมูลเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการจริง (Work process) ในอดีต เพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลจริง โดยสมมติฐานที่ว่า งานใดที่ต้องมีกระบวนการและเวลาที่ยาวนานกว่าโดยเปรียบเทียบย่อมต้องใช้อัตรากำลังคนมากกว่า อย่างไรก็ตามในภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้นบางลักษณะ เช่น งานกำหนดนโยบาย งานมาตรฐาน งานเทคนิคด่วนช่าง หรืองานบริการบางประเภทไม่สามารถกำหนดเวลามาตรฐานได้ ดังนั้น การคำนวณเวลาที่ใช้ในกรณีของภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้น จึงทำได้เพียงเป็นข้อมูลเปรียบเทียบ (Relative Information) มากกว่าจะเป็นข้อมูลที่ใช้ในการกำหนดจำนวนอัตรากำลังต่อหน่วยงานจริงเหมือนในภาคเอกชน นอกจากนี้ก่อนจะคำนวณเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานแต่ละส่วนราชการจะต้องพิจารณาปริมาณงาน ลักษณะงานที่ปฏิบัติว่ามีความสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานหรือไม่ เพราะในบางครั้งอาจจะเป็นไปได้ว่างานที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันมีลักษณะเป็นงานโครงการพิเศษ หรืองานของหน่วยงานอื่น ก็มีความจำเป็นต้องมาประกอบการพิจารณาด้วย

๓.๕ การวิเคราะห์ผลงานที่ผ่านมา เพื่อประกอบการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ของแต่ละส่วนราชการและพันธกิจขององค์กรมายึดโยงกับจำนวนกรอบอัตรากำลังที่ต้องใช้สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยสมมติฐานว่า หากผลงานที่ผ่านมาเปรียบเทียบกับผลงานในปัจจุบันและในอนาคตมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ อาจต้องมีการพิจารณาแนวทางในการกำหนด/เปลี่ยนแปลงอัตรากำลังใหม่ เพื่อให้เกิดการทำงานที่มีประสิทธิภาพและสนับสนุนการทำงานตามภารกิจของส่วนราชการอย่างสูงสุด

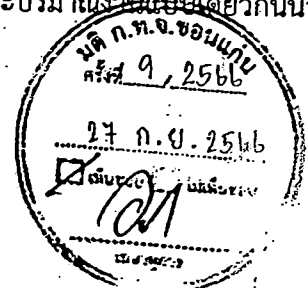
๓.๖ การวิเคราะห์ข้อมูลจากความคิดเห็นแบบ ๓๖๐ องศา เป็นการสอบถามความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหรือนำประเด็นต่างๆ อย่างเรื่องการบริหารงาน งบประมาณ คน มาพิจารณาอย่างน้อยใน ๓ ประเด็น ดังนี้

๓.๖.๑ เรื่องพื้นที่และการจัดโครงสร้างองค์กร เนื่องจากการจัดโครงสร้างองค์กรและการแบ่งงานในพื้นที่นั้นจะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นอย่างมาก เช่น หากกำหนดโครงสร้างที่มากเกินไปจะทำให้เกิดตำแหน่งงานขึ้นตามมาอีกไม่ว่าจะเป็นงานหัวหน้าฝ่าย งานธุรการ สารบรรณและบริหารทั่วไปในส่วนราชการนั้น ซึ่งอาจมีความจำเป็นต้องทบทวนว่าการกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละส่วนราชการนั้นมีความเหมาะสมมากน้อยเพียงใด

๓.๖.๒ เรื่องการเกษียณอายุราชการ เนื่องจากหลายๆ ส่วนราชการในปัจจุบันมีข้าราชการสูงอายุจำนวนมาก ดังนั้น อาจต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการเรื่องกรอบอัตรากำลังที่รองรับการเกษียณอายุของข้าราชการ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้ การปรับตำแหน่งที่เหมาะสมขึ้นทดแทนตำแหน่งที่จะเกษียณอายุไป เป็นต้น

๓.๖.๓ ความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เป็นการสอบถามจากเจ้าหน้าที่ภายในส่วนราชการและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับส่วนราชการนั้นๆ ผ่านการส่งแบบสอบถามหรือการสัมภาษณ์ซึ่งมุมมองต่างๆ อาจทำให้การกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๓.๗ การพิจารณาเปรียบเทียบกับกรอบอัตรากำลังขององค์กรอื่นๆ กระบวนการนี้ เป็นกระบวนการนำข้อมูลของอัตรากำลังในหน่วยงานที่มีลักษณะงานใกล้เคียงกัน เช่น การเปรียบเทียบจำนวนกรอบอัตรากำลังของงานเจ้าหน้าที่ เทศบาล(ก) และงานเจ้าหน้าที่ใน เทศบาล(ข) ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบคล้ายกัน โดยสมมติฐานว่าแนวโน้มของการใช้อัตรากำลังของแต่ละองค์กรในลักษณะงานและปริมาณงานเช่นเดียวกันน่าจะมีจำนวนและการกำหนดตำแหน่งคล้ายคลึงกันได้



๓.๘ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีแผนการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกคน โดยต้องได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง หรือตามเกณฑ์ตัวชี้วัดที่กำหนดในการพัฒนาบุคลากรในสังกัด ให้มีสมรรถนะตามวิสัยทัศน์และแนวนโยบายของผู้บริหาร

การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลังไม่มุ่งเน้นในการเพิ่ม เกลี้ย หรือลดจำนวนกรอบอัตรากำลังเป็นสำคัญ แต่มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ส่วนราชการมีแนวในการพิจารณากำหนดกรอบอัตรากำลังที่เป็นระบบมากขึ้น นอกจากนี้ยังมีจุดมุ่งเน้นให้ส่วนราชการพิจารณากำหนดตำแหน่งที่เหมาะสม (Right Jobs) มากกว่าการเพิ่ม/ลดจำนวนตำแหน่ง ตัวอย่างเช่น การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายแล้ว พบว่าการกำหนดกรอบตำแหน่งในประเภททั่วไป อาจมีความเหมาะสมน้อยกว่าการกำหนดตำแหน่งประเภทวิชาการในบางลักษณะงาน ทั้งๆ ที่ใช้ต้นทุนไม่แตกต่างกันมาก รวมถึงในการพิจารณาที่กระบวนการทำงาน ก็พบว่าเป็นลักษณะงานในเชิงการวิเคราะห์ในสายงานอาชีพมากกว่างานในเชิงปฏิบัติงาน และส่วนราชการอื่น ก็กำหนดตำแหน่งในลักษณะนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ ถ้าเกิดกรณีเช่นนี้ ก็น่าจะมีเหตุผลเพียงพอที่กำหนดกรอบอัตรากำลังในลักษณะงานนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ โดยไม่ได้เพิ่มจำนวนตำแหน่งของส่วนราชการเลย โดยสรุปอาจกล่าวได้ว่า กรอบแนวคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Man power Planning Framework) นี้จะเป็นแนวทางให้ส่วนราชการสามารถมีข้อมูลเชิงวิเคราะห์อย่างเพียงพอในการอธิบายเหตุผลเชิงวิชาการสำหรับการวางแผนกรอบอัตรากำลังที่เหมาะสมตามภารกิจงานของแต่ละส่วนราชการ นอกจากนี้การรวบรวมข้อมูลโดยวิธีการดังกล่าว จะทำให้ส่วนราชการ สามารถนำข้อมูลเหล่านี้ไปใช้ประโยชน์ในเรื่องอื่นๆ เช่น

- การใช้ข้อมูลที่หลากหลายจะทำให้เกิดการยอมรับได้มากกว่าโดยเปรียบเทียบหากจำเป็นต้องมีการเกลี้ยอัตรากำลังระหว่างหน่วยงาน

- การจัดทำกระบวนการจริง (Work process) จะทำให้ได้เวลามาตรฐานที่จะสามารถนำไปใช้วัดประสิทธิภาพในการทำงานของบุคคลได้อย่างถูกต้อง รวมถึงในระยะยาวส่วนราชการสามารถนำผลการจัดทำกระบวนการและเวลามาตรฐานนี้ไปวิเคราะห์เพื่อปรับปรุงกระบวนการ (Process Re-engineer) อันจะนำไปสู่การใช้อัตรากำลังที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

- การเก็บข้อมูลผลงาน จะทำให้สามารถพยากรณ์แนวโน้มของภาระงาน ซึ่งจะเป็นประโยชน์ในอนาคตต่อส่วนราชการในการเตรียมปรับยุทธศาสตร์ในการทำงาน เพื่อรองรับภารกิจที่จะเพิ่ม/ลดลง



ส่วนที่ ๔

สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน

เพื่อให้การวางแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ของเทศบาลนครขอนแก่น มีความครบถ้วน สามารถดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ เทศบาลนครขอนแก่นจึงวิเคราะห์สภาพปัญหาในเขตพื้นที่ของเทศบาลนครขอนแก่น ว่ามีปัญหอะไรและความจำเป็นพื้นฐาน ตลอดจนความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ได้ ดังนี้

(๑) ด้านเศรษฐกิจ

(๑.๑) ต้องการให้พัฒนาสินค้าและบริการในระดับท้องถิ่นให้มีศักยภาพในการแข่งขันทั้งคุณภาพและมาตรฐาน ยกกระดับไปสู่สินค้าและบริการที่สามารถตอบสนองความต้องการของผู้บริโภคทั้งในระดับประเทศและในระดับสากล

(๑.๒) ต้องการให้มี Start-up MICE Style KHONKEN City ภายใต้โครงการพัฒนาเพื่อตอบโจทย์คนรุ่นใหม่ที่ยากเป็นนายตนเอง ในธุรกิจ MICE ด้วยทุนและการตลาด การออกแบบ และเทคโนโลยี

(๒) ด้านโครงสร้างพื้นฐาน

(๒.๑) ปัญหาการระบายน้ำ : ระบบระบายน้ำและการวางท่อระบายน้ำของเทศบาลยังไม่ได้มาตรฐาน เกิดการระบายน้ำไม่ทัน มีน้ำท่วมขังรอการระบายเวลาฝนตกหนัก

(๒.๒) ปัญหาถนนและท่อระบายน้ำ : ถนนบางสายชำรุด บางสายไม่มีท่อระบายน้ำ มีการอุดตันของท่อระบายน้ำ และฝาท่อระบายน้ำชำรุด ถนนไม่มีเส้นจราจรหรือมีแต่ลบเลือน

(๒.๓) ปัญหาทางเท้า : มีการถูกล้ำทางเท้า เพื่อวางและจำหน่ายสินค้า

(๒.๔) ปัญหาการจราจร : รถติดช่วงชั่วโมงเร่งด่วน คนขาดจิตสำนึกและไม่เคารพกฎจราจร ความไร้ระเบียบเรื่องการจอดรถจนส่งผลให้เกิดปัญหาการติดในเมือง

(๒.๕) ปัญหาไฟฟ้าสาธารณะ : ไฟฟ้าแสงสว่างตามถนน ตรอก ซอยบางสายชำรุดเสียหายและการแก้ไขซ่อมแซมไม่รวดเร็ว ทำให้ประชาชนรู้สึกไม่ปลอดภัยในการสัญจรไปมาเวลากลางคืน

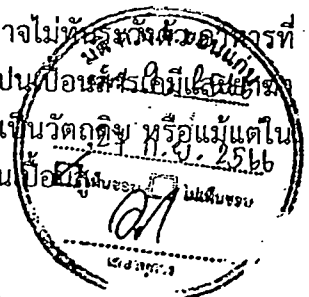
(๒.๖) ต้องการให้เมืองขอนแก่นมีความทันสมัยมากขึ้น ด้วยสิ่งอำนวยความสะดวกทางด้านเทคโนโลยี และมีโครงสร้างพื้นฐานที่เป็น Digital Economy ให้ทั้งประโยชน์และสร้างรายได้ให้แก่ประชาชน

(๓) ด้านสิ่งแวดล้อม

(๓.๑) ปัญหาขยะ : ขยะและของเสียที่เกิดจากภาคครัวเรือน โรงเรียน สถานประกอบการ และหน่วยงานต่างๆ เกินกว่ากำลังของเทศบาลนครขอนแก่นจะกำจัดได้ทัน การคัดแยกขยะจากครัวเรือนยังมีน้อย ถึงแม้จะได้มีการรณรงค์คัดแยกขยะไปใช้ประโยชน์ รวมทั้งการรณรงค์ปรับพฤติกรรมลดการสร้างขยะ แต่ยังมีสัดส่วนน้อยเมื่อเทียบกับอัตราการผลิตขยะ จนส่งผลให้เกิดปริมาณขยะที่รวบรวมเข้าไปสถานที่กำจัดจำนวนมากที่ไม่สามารถกำจัดได้ทันต่อเวลา และเทศบาลเองก็ยังคงเก็บขนขยะรวม

(๓.๒) ปัญหาการเปลี่ยนแปลงของสภาพภูมิอากาศ (Climate Change) และภาวะโลกร้อน เริ่มส่งผลกระทบต่อจังหวัดขอนแก่น พายุที่มีความรุนแรงขึ้น ฝนตกเกิดน้ำท่วมฉับพลัน การเกิดภาวะภัยแล้งที่ไม่เคยเกิดมาก่อน

(๓.๓) ปัญหาที่เกิดจากการบริโภคอาหาร เป็นภัยเงียบที่คนเมืองอาจไม่ทันรู้ตัวด้วยอาหารที่นำเข้ามาจากที่ต่าง ๆ จากนอกเมือง ต่างจังหวัด จากต่างประเทศ มีความเสี่ยงต่อการปนเปื้อนสารเคมีในอาหารแมลง ซึ่งเป็นวิธีการที่ผู้ประกอบการที่ขาดความรับผิดชอบได้นำมาผสมกับอาหารที่เป็นวัตถุดิบ หรือแม้แต่ในกระบวนการผลิตที่ขาดความระมัดระวังและความใส่ใจก็มิโอกาสที่ทำให้อาหารมีความปนเปื้อน



(๓.๔) ปัญหาการก่อกมลพิษและเหตุรำคาญในเขตเมืองมีแนวโน้มสูงขึ้น คนเมืองเริ่มพูดคุยกันน้อยลง การประกอบธุรกิจหลายประเภทที่อยู่ในเมืองเริ่มสร้างปัญหา เมื่อมีคนมากขึ้น สภาพการเปลี่ยนแปลงของพื้นที่ทำให้มีโอกาสกระทบกระทั่งกันมากขึ้น การปกป้องสิทธิ์โดยการใช้กระบวนการทางกฎหมาย การเรียกร้องสิทธิ์ผ่านหน่วยงานรัฐ เป็นเครื่องมือที่ประชาชนนำมาใช้เป็นแนวทางแก้ไขปัญห แต่ก็จะจะเป็นคำตอบของทุกอย่าง แนวทางการสร้างสังคมที่เอื้ออาทรน่าจะเป็นอีกหนทางออกให้คนได้ ทบทวนตนเองทั้งในฐานะผู้ก่อมลพิษหรือผู้รับผลกระทบที่จะยอมรับการหาทางออกและแก้ไขปัญหาร่วมกัน

(๔) ด้านสังคม

(๔.๑) ปัญหาความเหลื่อมล้ำเป็นปัญหาสำคัญและควรได้รับการแก้ไขโดยด่วน ซึ่งสามารถเห็นได้อย่างชัดเจนในสังคมปัจจุบัน กล่าวคือ จากความไม่เท่าเทียมทางสังคมทำให้กลุ่มคนจำนวนหนึ่งขาดโอกาสในการเข้าถึงบริการพื้นฐานที่สมควรได้รับ ดังนั้น การให้โอกาสโดยการสร้างแหล่งเรียนรู้ที่เข้าถึงง่ายเพื่อพัฒนาศักยภาพชุมชน การให้ความรู้จากการศึกษา การสร้างงาน สร้างอาชีพ เพิ่มรายได้ ทุกคนมีงานทำ จึงเป็นสิ่งที่ต้องการให้เทศบาลดำเนินการ

(๔.๒) ปัญหายาเสพติด : มีการแพร่ระบาดของยาเสพติดทั้งในโรงเรียนและตามชุมชน เนื่องจากอาชีพขายยาเสพติดเป็นอาชีพที่มีรายได้ดีจึงมีความเสี่ยงสูงก็ตาม แต่ประชาชนบางกลุ่มทำเพื่อแก้ปัญหาคาญเงินของครอบครัว ซึ่งปัญหาด้านนี้ยังมีสถานการณ์ที่ไม่น่าไว้วางใจ จะต้องมีการเฝ้าระวังและปราบปรามกันต่อไป รวมทั้งสร้างพลังมวลชนให้ร่วมกันเฝ้าระวังและแก้ไขปัญหายาเสพติด

(๔.๓) ปัญหาแรงงานต่างด้าว : ปัจจุบันมีแรงงานต่างด้าวอยู่ในเขตเทศบาลจำนวนมาก ทำให้ต้องรับภาระในการบริการสาธารณะด้านต่าง ๆ เช่น การสาธารณสุข สิ่งแวดล้อม ฯลฯ ให้เพียงพอและมีประสิทธิภาพมากขึ้น

(๔.๔) ปัญหาด้านการศึกษา : เด็กที่ศึกษาในโรงเรียนยังอ่านไม่ออก เขียนไม่ได้ คิดเลขไม่เป็น สะท้อนให้เห็นถึงคุณภาพการเรียนการสอน

(๔.๕) ต้องการให้มีการพัฒนาพื้นที่รกร้างหรือพื้นที่สาธารณประโยชน์ที่ไม่ใช่แล้ว ให้เป็นพื้นที่เพื่อสร้างสังคมแห่งใหม่ที่เท่าเทียมสำหรับทุกเพศทุกวัย ภายใต้ CREATIVE SPACE เกิดพื้นที่เรียนรู้ พื้นที่ศิลปะที่สามารถสร้างรายได้โดยชุมชน

(๔.๖) ต้องการให้ติดตั้งกล้องวงจรปิดภายในเขตเทศบาลเพื่อเพิ่มความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินจากการโจรกรรม การย่องเบา การทำลายทรัพย์สิน การกระทำความผิดกฎหมาย และเหตุร้ายอื่น ๆ ซึ่งเป็นบ่อเกิดแห่งความเสียหายชีวิตและทรัพย์สิน กล้องวงจรปิดจะช่วยบันทึกข้อมูล รูปพรรณ รวมถึงเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานทางกฎหมาย ในการตามจับหรือสืบสวนคดีต่าง ๆ ได้ง่ายขึ้น

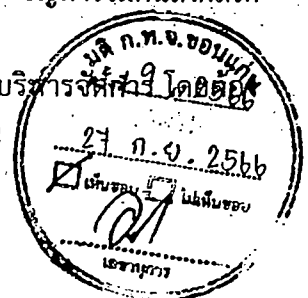
(๕) ด้านบริหารจัดการ

(๕.๑) ปัญหาที่เกิดขึ้นในการบริหารจัดการของเทศบาล เกิดจากกฎระเบียบหรือกฎหมายที่ล้าหลัง ไม่สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว ทำให้เทศบาลมีการพัฒนาอย่างล่าช้า

(๕.๒) ปัญหาการบริหารจัดการที่ขาดความเชื่อมโยงระหว่างผังเมือง ช่างบ้านและท้องถิ่น

(๕.๓) ต้องการให้สร้างกลไกเพื่อส่งเสริมอำนาจของชุมชน อาจเริ่มจากการออกข้อกำหนดหรือบทลงโทษกันเองภายในชุมชน ภายใต้การมีส่วนร่วม ความรับผิดชอบ การตัดสินใจในการแก้ปัญหาาร่วมกันส่งผลให้ชุมชนมีอำนาจในการปกครองและสามารถดูแลตนเองได้

(๕.๔) ต้องการให้สร้างทีม Lobbyist ทีมกฎหมาย ทีมธุรกิจ ในการบริหารจัดการที่ดี โดยยึดคำมั่นถึงหลักการ Clear, Care, Fair and Share และผลประโยชน์ที่เอื้อต่อภาคประชาชน



ตอนที่ ๕
ยุทธกิจ อานาจหน้าที่ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ในการที่พัฒนาไปสู่อนาคตที่พึงประสงค์นั้น จำเป็นจะต้องมีการวางแผนและกำหนด ยุทธศาสตร์ การพัฒนาในระยะยาว และกำหนดแนวทางการพัฒนาของทุกภาคส่วนให้ขับเคลื่อนไปในทิศทาง เดียวกัน ดังนั้น จึงจำเป็นต้องกำหนดยุทธศาสตร์ชาติในระยะยาว เพื่อถ่ายทอดแนวทางการพัฒนาสู่การปฏิบัติ ในแต่ละช่วงเวลาอย่างต่อเนื่องและมีการบูรณาการ และสร้างความเข้าใจถึงอนาคตของประเทศไทยร่วมกันและ เกิดการรวมพลังของทุกภาคส่วนในสังคม ทั้งประชาชน เอกชน ประชาสังคมในการขับเคลื่อนการพัฒนาเพื่อ การสร้างและรักษาไว้ซึ่งผลประโยชน์แห่งชาติและบรรลิวิสัยทัศน์ “ประเทศไทยมีความมั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน เป็นประเทศพัฒนาแล้ว ด้วยการพัฒนาตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง” หรือคติพจน์ประจำชาติ “มั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน” เพื่อให้ประเทศมีขีดความสามารถ ในการแข่งขันมีรายได้สูงอยู่ในกลุ่มประเทศพัฒนา แล้ว คนไทยมีความสุข อยู่ดี กินดี สังคมมีความมั่นคง เสมอภาคและเป็นธรรม ซึ่งยุทธศาสตร์ชาติที่จะใช้เป็น กรอบแนวทาง การพัฒนาในระยะ ๒๐ ปีต่อจากนี้ไปจะประกอบด้วย ๖ ยุทธศาสตร์ ได้แก่

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ด้านความมั่นคง

- ๑.๑ การเสริมสร้างความมั่นคงของสถาบันหลักของชาติและการปกครองระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
- ๑.๒ การปฏิรูปกลไกการบริหารประเทศ
- ๑.๓ การป้องกันและแก้ไขการก่อความไม่สงบในจังหวัดชายแดนภาคใต้
- ๑.๔ การพัฒนาระบบ กลไก มาตรการและความร่วมมือระหว่างประเทศทุกระดับ

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ด้านการสร้างความสามารถในการแข่งขัน

- ๒.๑ สมรรถนะทางเศรษฐกิจ ได้แก่ รักษาเสถียรภาพทางเศรษฐกิจและสร้างความเชื่อมั่น ส่งเสริมการค้าและการลงทุน ส่งเสริมการค้าและการลงทุนทั้งภาครัฐและเอกชน
- ๒.๒ พัฒนาผู้ประกอบการและเศรษฐกิจชุมชน ได้แก่ พัฒนาทักษะและองค์ความรู้ของ ผู้ประกอบการไทย พัฒนาวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมสู่สากล และพัฒนาวิสาหกิจชุมชนและสถาบันเกษตรกร

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพคน

- ๓.๑ พัฒนาศักยภาพคนตลอดช่วงชีวิตให้สนับสนุนการเจริญเติบโตของประเทศ
- ๓.๒ สร้างเสริมให้คนมีสุขภาวะที่ดี
- ๓.๓ สร้างความอยู่ดีมีสุขของครอบครัวไทยให้เอื้อต่อการพัฒนาคน

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ด้านการสร้างโอกาสความเสมอภาคและเท่าเทียมกันทางสังคม

- ๔.๑ สร้างความมั่นคงและการลดความเหลื่อมล้ำทางด้านเศรษฐกิจและสังคม
- ๔.๒ สร้างความเข้มแข็งของสถาบันทางสังคมและทุนทางวัฒนธรรมและความเข้มแข็งของชุมชน

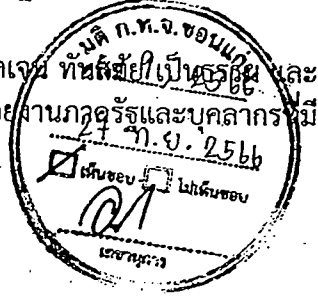
ยุทธศาสตร์ที่ ๕ ด้านการสร้างการเติบโตบนคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

- ๕.๑ การจัดการระบบอนุรักษ์ ฟื้นฟูและป้องกันการทำลายทรัพยากรธรรมชาติ เป็นต้น

ยุทธศาสตร์ที่ ๖ ด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ

- ๖.๑ การพัฒนาระบบการให้บริการประชาชนของหน่วยงานภาครัฐ
- ๖.๒ การปรับปรุงบทบาท ภารกิจ และโครงสร้างของหน่วยงานภาครัฐให้มีขนาดที่เหมาะสม
- ๖.๓ การวางระบบบริหารงานราชการแบบบูรณาการ
- ๖.๔ การพัฒนาระบบบริหารจัดการกำลังคนและพัฒนาบุคลากรภาครัฐในการปฏิบัติราชการ
- ๖.๕ การต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ
- ๖.๖ การปรับปรุงแก้ไขกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับให้มีความชัดเจน

สอดคล้องกับข้อบังคับสากลหรือข้อตกลงระหว่างประเทศ ตลอดจน พัฒนานวัตกรรมและบุคลากรที่มี หน้าที่เสนอความเห็นทางกฎหมายให้มีศักยภาพ



๑.๒ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๓ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐)

(๑) กรอบวิสัยทัศน์และเป้าหมาย

๑. กรอบวิสัยทัศน์แผนพัฒนาฯ ฉบับที่ ๑๓ จากสถานะของประเทศและบริบทการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ที่ประเทศกำลังประสบอยู่ ทำให้ การกำหนดวิสัยทัศน์แผนพัฒนาฯ ฉบับที่ ๑๒ ยังคงมีความต่อเนื่องจากวิสัยทัศน์แผนพัฒนาฯ ฉบับที่ ๑๑ และ กรอบหลักการของการวางแผนที่น้อมนำและประยุกต์ใช้หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ยึดคนเป็นศูนย์กลางของการพัฒนาอย่างมีส่วนร่วม การพัฒนาที่ยึดหลักสมดุล ยั่งยืน โดยวิสัยทัศน์ของการพัฒนาในแผนพัฒนาฯ ฉบับที่ ๑๒ ต้องให้ความสำคัญกับการกำหนดทิศทางพัฒนาที่มุ่งสู่การเปลี่ยนผ่านประเทศไทย จากประเทศที่มีรายได้ปานกลางไปสู่ประเทศที่มีรายได้สูง มีความมั่นคง และยั่งยืน สังคมอยู่ร่วมกันอย่างมีความสุข และนำไปสู่การบรรลุวิสัยทัศน์ระยะยาว “มั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน” ของประเทศ

๒. การกำหนดตำแหน่งทางยุทธศาสตร์ของประเทศ ให้ความสำคัญกับการสร้างภูมิคุ้มกันใญมิติต่างๆ เพื่อให้การพัฒนาประเทศสู่ความสมดุลและยั่งยืน โดยนำทุนของประเทศที่มีศักยภาพมาใช้ประโยชน์อย่างบูรณาการและเกื้อกูลกัน พร้อมทั้งเสริมสร้างให้แข็งแกร่งเพื่อเป็นรากฐานการพัฒนาประเทศที่สำคัญได้แก่ การเสริมสร้างทุนสังคม (ทุนมนุษย์ทุนสังคม ทุนทางวัฒนธรรม) ให้ความสำคัญกับการพัฒนาคนและสังคมไทยสู่สังคมคุณภาพมุ่งสร้างภูมิคุ้มกันตั้งแต่ระดับปัจเจก ครอบครัว และชุมชน สามารถจัดการความเสี่ยง และปรับตัวเข้ากับการเปลี่ยนแปลง มีโอกาสเข้าถึงทรัพยากรและได้รับประโยชน์จากการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมอย่างเป็นธรรม

๓. เป้าหมาย

๓.๑ การหลุดพ้นจากกับดักประเทศรายได้ปานกลางสู่รายได้สูง

- (๑) เศรษฐกิจขยายตัวเฉลี่ยไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕.๐
- (๒) ผลิตภัณฑ์มวลรวมในประเทศต่อหัว (GDP Per Capita) และรายได้ประชาชาติต่อหัว (GNP Per Capita) ณ สิ้นแผนพัฒนาฯ ฉบับที่ ๑๒ ในปี ๒๕๖๔ เพิ่มขึ้นเป็น ๓๑๗,๐๕๑ บาท (๙,๓๒๕ ดอลลาร์ สรอ.) และ ๓๐๑,๑๙๙ บาท (๘,๘๕๙ ดอลลาร์ สรอ.) ต่อคนต่อปี
- (๓) ผลผลิตภาพการผลิตเพิ่มขึ้นไม่ต่ำกว่าเฉลี่ยร้อยละ ๒.๕ ต่อปี
- (๔) การลงทุนรวมขยายตัวไม่ต่ำกว่าเฉลี่ยร้อยละ ๘.๐ (การลงทุนรวมของภาคเอกชนขยายตัวไม่ต่ำกว่าเฉลี่ยร้อยละ ๗.๕ ในขณะที่ปริมาณการลงทุนรวมขยายตัวเฉลี่ยไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๔.๐ ต่อปี)

๓.๒ การพัฒนาศักยภาพคนให้สนับสนุนการเจริญเติบโตของประเทศและการสร้าง สังคมสูงวัยอย่างมีคุณภาพ

- (๑) ประชาชนทุกช่วงวัยมีความมั่นคงทางด้านเศรษฐกิจและสังคม (Socio Economic Security) และมีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น
- (๒) การศึกษาและการเรียนรู้ได้รับการพัฒนาคุณภาพ (๓) สถาบันทางสังคมมีความเข้มแข็งเป็นฐานรากที่เอื้อต่อการพัฒนาคน

๓.๓ การลดความเหลื่อมล้ำในสังคม

- (๑) การกระจายรายได้มีความเท่าเทียมกันมากขึ้น
- (๒) บริการทางสังคมมีคุณภาพและมีการกระจายอย่างทั่วถึง

๓.๔ การสร้างการเจริญเติบโตทางเศรษฐกิจและสังคมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

- (๑) รักษาความมั่นคงของฐานทรัพยากร สร้างสมดุลระหว่างการพัฒนาและรักษาสิ่งแวดล้อม
- (๒) ขับเคลื่อนประเทศสู่เศรษฐกิจและสังคมที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม



ประโยชน์อย่างยั่งยืนและเป็นธรรม

(๓) เพิ่มขีดความสามารถในการรับมือภัยพิบัติและการเปลี่ยนแปลงสภาพ ภูมิอากาศ
 (๔) เพิ่มประสิทธิภาพ และเสริมสร้างธรรมาภิบาลในการบริหารจัดการ ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

(๕) มีการบริหารจัดการน้ำให้สมดุลระหว่างการอุปสงค์และอุปทานของน้ำ
 ๓.๕ การบริหารราชการแผ่นดินที่มีประสิทธิภาพ

- (๑) การบริหารงานภาครัฐที่โปร่งใส เป็นธรรม มีประสิทธิภาพและมีส่วนรวม
- (๒) ขจัดการทุจริตคอร์รัปชัน
- (๓) มีการกระจายอำนาจที่เหมาะสม

(๒) แนวทางการพัฒนา

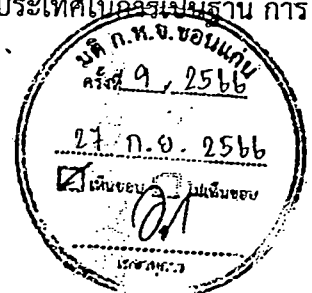
๑. การยกระดับศักยภาพการแข่งขันและการหลุดพ้นกับดักรายได้ปานกลางสู่รายได้สูง

๑.๑ การส่งเสริมด้านกรวิจัยและพัฒนา พัฒนาสภาวะแวดล้อมของการพัฒนาวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี วิจัย และนวัตกรรม ทั้งด้าน การลงทุนในการวิจัยและพัฒนา ด้านบุคลากรวิจัย ด้านโครงสร้างพื้นฐาน และด้านการบริหารจัดการ รวมทั้ง สนับสนุนและผลักดันให้ผู้ประกอบการมีบทบาทหลักด้านเทคโนโลยีและ นวัตกรรม ตลอดจนผลักดันงานวิจัยและ พัฒนาให้ใช้ประโยชน์อย่างแท้จริงทั้งเชิงพาณิชย์และสาธารณะโดยให้ ความคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญา

๑.๒ การพัฒนาผลิตภาพแรงงาน สร้างความร่วมมือระหว่างภาครัฐและภาคเอกชนในการ พัฒนากำลังคนและแรงงาน ให้มีทักษะความรู้และสมรรถนะที่สอดคล้องกับความต้องการของตลาดและรองรับการ เปิดเสรีของประชาคม อาเซียน โดยยกระดับและพัฒนาสมรรถนะแรงงานไทยด้วยเทคโนโลยี เร่งรัดให้แรงงานทั้ง ระบบมีการเรียนรู้ ขั้นพื้นฐานเพื่อสามารถแข่งขันในตลาดแรงงานได้สนับสนุนให้แรงงานและปัจจัยการผลิตมีความ ยืดหยุ่นใน การเคลื่อนย้ายระหว่างสาขาการผลิตและระหว่างพื้นที่การผลิต เพื่อให้แรงงานสามารถเคลื่อนย้ายไปสู่ สาขา การผลิตที่มีผลิตภาพการผลิตสูงสุด และสนับสนุนให้ผู้ประกอบการในภาคอุตสาหกรรมและบริการจัดทำ กรอบ คุณวุฒิวิชาชีพและมาตรฐานฝีมือแรงงานให้เป็นมาตรฐานที่เชื่อมโยงกันเพื่อยกระดับทักษะของแรงงานไทย

๑.๓ การส่งเสริมผู้ประกอบการที่เข้มแข็งและพาณิชย์ดิจิทัล พัฒนาขีดความสามารถของ ผู้ประกอบการให้มีความยืดหยุ่น สามารถปรับตัวและดำเนินธุรกิจท่ามกลางการดำเนินนโยบายและมาตรการการ กีดกันทางการค้าในรูปแบบต่าง ๆ เพิ่มสัดส่วน ความเป็นเจ้าของของคนไทยและสนับสนุนให้มีการขยายตลาดที่มีแบ รนด์สินค้าและช่องทางการตลาดที่เป็น ของตนเองมากขึ้น ตลอดจนพัฒนาต่อยอดอุตสาหกรรมและบริการเพื่อเข้า สู่การเป็นศูนย์กลางการผลิต บริการ และอุตสาหกรรมดิจิทัล

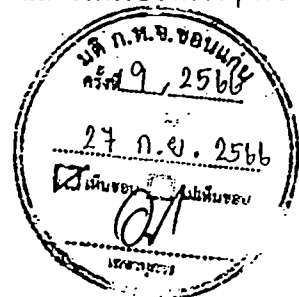
๑.๔ การลงทุนโครงสร้างพื้นฐาน เร่งลงทุนและพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานด้านการคมนาคม ขนส่งเพื่อเชื่อมโยงพื้นที่ เศรษฐกิจในประเทศและต่างประเทศ ทั้งการพัฒนาและปรับปรุงโครงข่ายรถไฟให้เป็น โครงข่ายหลักในการ เดินทางและขนส่งของประเทศ พัฒนาโครงข่ายระบบขนส่งสาธารณะและโครงข่ายทางหลวง พิเศษระหว่าง เมือง ขยายขีดความสามารถของท่าอากาศยานหลักของประเทศ พัฒนาท่าเรือที่มีศักยภาพให้เป็น ท่าเรือ อีเล็กทรอนิกส์เต็มรูปแบบ รวมทั้งพัฒนาและปรับปรุงระบบโทรคมนาคมของประเทศ ตลอดจนสนับสนุน การ พัฒนาด้านอุตสาหกรรมที่เกิดจากลงทุนด้านโครงสร้างพื้นฐาน เช่น อุตสาหกรรมซ่อมบำรุงและผลิตชิ้นส่วน อากาศยาน และอุตสาหกรรมระบบราง เป็นต้น เพื่อสร้างโอกาสทางเศรษฐกิจให้กับประเทศไทยและฐาน การ ผลิตในภูมิภาคอาเซียน



๑.๕ การปรับโครงสร้างการผลิต ปรับโครงสร้างการผลิตภาคเกษตร โดยการปรับเปลี่ยนจาการผลิตสินค้าเกษตรขั้นปฐม เป็นสินค้าเกษตรแปรรูปที่มีมูลค่าสูงมีคุณภาพและมาตรฐานสากล สามารถสร้างความเชื่อมโยงทางด้าน วัตถุประสงค์กับประเทศเพื่อนบ้านและลดระดับการผลิตสินค้าขั้นปฐมที่สูญเสียขีดความสามารถในการแข่งขันลงสู่ระดับที่จำเป็นสำหรับการสร้างความมั่นคงทางด้านอาหารและพลังงาน จัดระบบการผลิตให้สอดคล้องกับ ศักยภาพพื้นที่และความต้องการของตลาดตั้งแต่ต้นน้ำถึงปลายน้ำทั้งด้านกายภาพและเศรษฐกิจ รวมทั้ง ส่งเสริมการรวมกลุ่มทางการเกษตรจากกิจการเจ้าของคนเดียวเป็นการประกอบการในลักษณะสหกรณ์ ห้าง หันสวน และบริษัทเพื่อให้เกิดการประหยัดจากขนาด พิจารณาพันธุ์พืชที่เหมาะสมกับศักยภาพของพื้นที่และ แหล่งน้ำ ใช้เทคโนโลยีการผลิตในระดับที่เหมาะสม ใช้กลไกตลาดในการป้องกันความเสี่ยง ตลอดจนส่งเสริม และเร่งขยายผลแนวคิดการทำเกษตรตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง และระบบเกษตรกรรมยั่งยืน ปรับโครงสร้างการผลิตภาคบริการโดยเร่งพัฒนาระบบคมนาคมขนส่งให้เกิดความ เชื่อมโยงกันเป็นโครงข่ายทั้งทางบก ทางน้ำ และทางอากาศ เร่งพัฒนาท่าเทียบเรือขนาดใหญ่เพื่อรองรับการ เติบโตของการท่องเที่ยวทางทะเล ปรับปรุงแก้ไขกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการท่องเที่ยวให้ครอบคลุมและ ทันสมัยทั้งการควบคุมกิจกรรมต่างๆ เกี่ยวกับการท่องเที่ยวและส่งเสริมการท่องเที่ยวและกำหนดและจัดทำ กฎหมายเพื่อยกระดับมาตรฐานการท่องเที่ยวยของไทยสู่สากลและรองรับการพัฒนาการท่องเที่ยวให้สามารถ แข่งขันได้ในระดับนานาชาติ รวมทั้ง ส่งเสริมการพัฒนาเชิงพื้นที่ในลักษณะกลุ่มคลัสเตอร์ท่องเที่ยว โดย สนับสนุนการพัฒนาด้านการท่องเที่ยวของพื้นที่ที่มีความเชื่อมโยงทั้งทางกายภาพ วิถีชีวิต/วัฒนธรรมท้องถิ่น และกิจกรรมการท่องเที่ยว ตลอดจนส่งเสริม การสร้างความเชื่อมโยงด้านการท่องเที่ยวในภูมิภาคอาเซียน ทั้ง ประเทศที่มีพรมแดนติดกันและประเทศที่มีโครงข่ายคมนาคมขนส่งเชื่อมโยงกันเพื่อให้เกิดการพัฒนาแบบองค์ รวมทั้งระบบ พัฒนาต่อยอดอุตสาหกรรมอนาคตเพื่อเป็นแหล่งการถ่ายเทเทคโนโลยี เชื่อมโยง การผลิตกับอุตสาหกรรมที่เป็นฐานรายได้ประเทศ และเป็นกลไกการขับเคลื่อนเศรษฐกิจไทยให้เข้าสู่การเป็น ศูนย์กลางการผลิตและบริการทั้งในระดับอนุภูมิภาคและในภูมิภาคอาเซียน พัฒนาโครงสร้างพื้นฐานที่สนับสนุนการขยายตัวด้านการค้าการลงทุน เช่น โลจิสติกส์ และพลังงาน รวมทั้งปัจจัยสนับสนุนการลงทุนอื่นๆ เช่น ลดอุปสรรคการเคลื่อนย้ายเงินทุนระหว่างประเทศ เป็นต้น ส่งเสริมการนำเทคโนโลยีและนวัตกรรมมาประยุกต์ใช้ทั้งภาคการผลิต การตลาด การบริหารจัดการ การเงิน และโลจิสติกส์ เชื่อมโยงเศรษฐกิจดิจิทัล ในการอำนวยความสะดวกทางการค้าการลงทุนด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์และสนับสนุนการลงทุนเพื่อสร้างเศรษฐกิจและสังคมแห่งปัญญาและการเรียนรู้มุ่งเน้นการ พัฒนาธุรกิจเชิงสร้างสรรค์ การลงทุนที่ใช้เทคโนโลยีขั้นสูงและเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม การประหยัดพลังงาน และการใช้พลังงานทดแทน การลงทุนด้านการวิจัยและพัฒนาเชิงพาณิชย์ การจัดตั้งสำนักงานใหญ่ข้าม ประเทศ บริษัท การค้าระหว่างประเทศ รวมทั้งการให้ความสำคัญเรื่องความรับผิดชอบต่อสังคมและการตอบแทนสู่ สังคมขององค์กร และกิจการเพื่อสังคม

๒. การพัฒนาศักยภาพคนตามช่วงวัยและการปฏิรูประบบเพื่อสร้างสังคมสูงวัยอย่างมีคุณภาพ

๒.๑ การพัฒนาศักยภาพคนในทุกช่วงวัยให้สนับสนุนการเจริญเติบโตของประเทศ โดยช่วงวัยเด็กตั้งแต่แรกเกิดให้มีพัฒนาการที่สมวัยในทุกด้าน วัยเรียน วัยรุ่นให้มีทักษะการเรียนรู้ ทักษะชีวิต สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นภายใต้บริบทสังคมที่เป็นพหุวัฒนธรรม วัยแรงงานให้มีการพัฒนาระดับสมรรถนะ ฝีมือแรงงานเพื่อสร้างผลิตภาพเพิ่มให้กับประเทศ วัยผู้สูงอายุให้มีการทำงานที่เหมาะสมตามศักยภาพและประสบการณ์ มีรายได้ในการดำรงชีวิต มีการสร้างเสริมและฟื้นฟูสุขภาพเพื่อป้องกันหรือชะลอความทุพพลภาพ และโรคเรื้อรังต่างๆ ที่จะก่อให้เกิดภาระแก่ปัจเจกบุคคล ครอบครัว และระบบบริการสุขภาพ



๒.๒ การยกระดับคุณภาพการศึกษาและการเรียนรู้ให้มีคุณภาพ เท่าเทียมและทั่วถึง โดย

(๑) ปฏิรูประบบบริหารจัดการทางการศึกษา โดยปรับระบบบริหารจัดการการศึกษาใหม่เพื่อสร้างความรับผิดชอบ ต่อผลลัพธ์ (Accountability)

(๒) ปฏิรูประบบการคลังด้านการศึกษา เพื่อเพิ่มคุณภาพและประสิทธิภาพการจัด การศึกษา โดยการจัดสรรงบประมาณตรงสู่ผู้เรียน ส่งเสริมการมีส่วนร่วมจากภาคเอกชนในการจัดการศึกษา

(๓) พัฒนาคุณภาพครูทุกระดับ ตั้งแต่กระบวนการผลิต สรรหา และการคัดเลือกให้ได้คนดี คนเก่ง รวมทั้งระบบการ ประเมินและรับรองคุณภาพที่เน้นผลลัพธ์จากตัวผู้เรียน

(๔) ปฏิรูประบบการเรียนรู้ โดยมุ่งจัดการเรียนรู้เพื่อ สร้างสมรรถนะกำลังคนทุกระดับ การศึกษาดังแต่ระดับปฐมศึกษาจนถึงการเรียนรู้ตลอดชีวิต พัฒนาสื่อเพื่อการ เรียนรู้ปรับหลักสูตรและผลิต กำลังคนให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงและความต้องการของตลาด การวิจัยและ การใช้เทคโนโลยีและสื่อเพื่อ การเรียนรู้

๒.๓ การพัฒนาด้านสุขภาพ โดยส่งเสริมการพัฒนาเทคโนโลยีและนวัตกรรมทาง การแพทย์เพื่อ รองรับการเป็นสังคมผู้สูงอายุทั้งในด้านผลิตภัณฑ์สุขภาพและที่อยู่อาศัยสำหรับผู้สูงอายุ ยุกระดับการบริหาร จัดการระบบสุขภาพเพื่อลดความเหลื่อมล้ำและสร้างความยั่งยืนในระยะยาว โดยพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ เพื่อการบริหารทรัพยากรด้านสาธารณสุข บูรณาการระบบหลักประกันสุขภาพภาครัฐ ให้เกิดความเป็นเอกภาพใน การบริหารจัดการและการใช้ทรัพยากร และส่งเสริมการอภิบาลระบบสุขภาพในรูปแบบเครือข่ายที่มีการใช้ ทรัพยากรร่วมกัน พัฒนาศักยภาพของประเทศไทยสู่การเป็นศูนย์กลางสุขภาพ นานาชาติทั้งในด้านศูนย์กลาง บริการสุขภาพ (Medical Service Hub) ศูนย์กลางบริการเพื่อส่งเสริมสุขภาพ (Wellness Hub) ศูนย์กลางยา และผลิตภัณฑ์เพื่อสุขภาพ (Product Hub) และศูนย์กลางบริการวิชาการและ งานวิจัย (Academic Hub) เพื่อนำ รายได้กลับมาใช้ยกระดับคุณภาพบริการสาธารณสุขภายในประเทศ รวมทั้งส่งเสริมการให้ความสำคัญกับมิติ สุขภาพในทุกนโยบายสาธารณะ (Health in All Policies) เพื่อให้การ ขับเคลื่อนนโยบายของทุกภาคส่วน ครอบคลุมถึงผลกระทบของนโยบายสาธารณะที่มีต่อสุขภาพของประชาชน

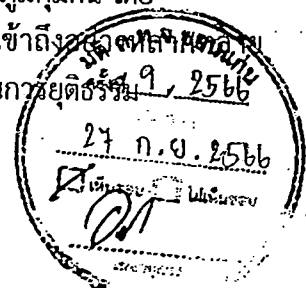
๒.๔ การสร้างสภาพแวดล้อมและนวัตกรรมที่เอื้อต่อการดำรงชีพในสังคมสูงวัย โดย การปรับปรุง สภาพแวดล้อมและความจำเป็นทางกายภาพให้เหมาะกับวัย และการพัฒนาระบบการดูแลผู้สูงอายุ ในรูปแบบที่ หลากหลายทั้งในด้านการจัดบริการสุขภาพและสวัสดิการสังคมอย่างบูรณาการ โดยการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วน อย่างต่อเนื่อง รวมทั้งพัฒนาชุมชนที่มีศักยภาพและความพร้อมให้เป็นต้นแบบของการดูแลผู้สูงอายุ เพื่อขยายผล ไปสู่ชุมชนอื่น ตลอดจนการพัฒนาวัตกรรมการใช้ชีวิตประจำวันสำหรับผู้สูงอายุ

๓. การลดความเหลื่อมล้ำทางสังคม

๓.๑ การยกระดับรายได้และสร้างโอกาสในการประกอบอาชีพ มุ่งเน้นการเพิ่มผลิตภาพ แรงงาน โดยสนับสนุนให้แรงงานมีโอกาสเข้าถึงการเรียนรู้และพัฒนาทักษะฝีมือแรงงานอย่างมีมาตรฐาน ปรับ โครงสร้าง ค่าจ้างแรงงานให้ชัดเจนและสะท้อนทักษะฝีมือแรงงานอย่างแท้จริง เร่งผลักดันให้การใช้ระบบ มาตรฐานคุณวุฒิ วิชาชีพและมาตรฐานฝีมือแรงงานในทางปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม นอกจากนี้ เพิ่มผลิตภาพ ทางการผลิตของ เกษตรกรรายย่อย โดยสนับสนุนการวิจัยและพัฒนาและการผลิตทางการเกษตรที่สอดคล้อง กับพื้นที่ สร้าง หลักประกันรายได้แทนการอุดหนุนด้านราคาสินค้าเกษตร ลดต้นทุนทางการเกษตรโดย สนับสนุนปัจจัยการผลิต

๓.๒ การจัดบริการทางสังคมให้ทุกคนตามสิทธิขั้นพื้นฐาน และเน้นการสร้างภูมิคุ้มกัน โดย

(๑) พัฒนาระบบบริการสาธารณะให้มีคุณภาพและมีช่องทางการเข้าถึง โดยเฉพาะระบบบริการสาธารณสุขและการศึกษาขั้นพื้นฐาน สวัสดิการสังคม และกระบวนการยุติธรรม



(๒) สนับสนุนการจัดการที่อยู่อาศัยของผู้มีรายได้น้อยและการเข้าถึงระบบสาธารณสุขปโภค กำหนดเป็นนโยบายที่อยู่อาศัยแห่งชาติและเมืองน่าอยู่ พัฒนาโครงการที่อยู่อาศัยแก้ปัญหาชุมชนแออัดในเมือง โดยดำเนินการร่วมกับ ภาคธุรกิจเอกชน

(๓) การจัดรูปแบบสวัสดิการพื้นฐานที่จำเป็นและเหมาะสมตามกลุ่มเป้าหมาย (Customized Welfare) ที่คำนึงถึงฐานะทางเศรษฐกิจและสังคมที่แตกต่างกัน โดยมีแนวทางการรับภาระ ค่าใช้จ่ายร่วมกัน (Cost Sharing)

๓.๓. การสร้างความเสมอภาคในการเข้าถึงทรัพยากร โดยปฏิรูปที่ดินเพื่อการเกษตร สนับสนุนให้เกษตรกรรายย่อยที่ไร้ที่ดินทำกินและยากจนได้มีที่ดินเป็นของตนเองหรือมีสิทธิทำกินในที่ดิน ปฏิรูประบบการบริหารจัดการน้ำอย่างเป็นระบบและเข้าถึงพื้นที่เป้าหมายได้อย่างแท้จริงด้วยการผลักดัน พรบ. ทรัพยากรน้ำ และบูรณาการแผนงานและงบประมาณร่วมกันของหน่วยงาน และสร้าง กระบวนการมีส่วนร่วม รวมทั้งปรับโครงสร้างภาษีที่เป็นธรรม เช่น ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีมรดก และ ภาษีสิ่งแวดล้อม เป็นต้น

๓.๔. การเข้าถึงกระบวนการยุติธรรมอย่างเสมอภาค การคุ้มครองสิทธิขั้นพื้นฐาน และการเข้าถึงกระบวนการยุติธรรมอย่างเท่าเทียมโดยการเสริมศักยภาพและความเข้มแข็งด้านกฎหมายให้แก่ ประชาชน รวมทั้งการปรับปรุงและบังคับใช้กฎหมายเพื่อลดปัญหาความเหลื่อมล้ำ เช่น กฎหมายป่าชุมชน กฎหมายภาษีมรดก กฎหมายที่ดิน เป็นต้น

๔. การรองรับการเชื่อมโยงภูมิภาคและความเป็นเมือง

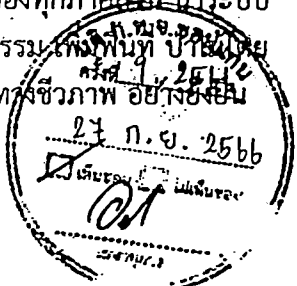
๔.๑ การลงทุนด้านโครงสร้างพื้นฐานและสิ่งอำนวยความสะดวกของเมือง เตรียมความพร้อมรองรับความเป็นเมือง ทั้งด้านการบริหารจัดการด้านผังเมือง ด้านสาธารณสุขปโภค สาธารณูปการ ระบบคมนาคมขนส่ง ระบบบริหารจัดการสิ่งแวดล้อม ระบบการศึกษาและ ระบบสาธารณสุขที่ได้มาตรฐาน มีคุณภาพ และเพียงพอต่อความต้องการของคนในเมือง รวมทั้งเสริมสร้าง ความสามารถในการบริหารจัดการเมืองตามระดับการพัฒนา

๔.๒ การพัฒนาด้านการขนส่งและโลจิสติกส์เชื่อมโยงกับเพื่อนบ้าน ส่งเสริมและเร่งรัดการพัฒนา ระบบการบริหารจัดการโลจิสติกส์ของประเทศเพื่อเพิ่ม ความสามารถในการแข่งขันของประเทศทั้งด้านการค้า การลงทุน และการบริการ โดยคำนึงถึงการเป็นมิตรต่อ สิ่งแวดล้อม (Green Logistics) สนับสนุนให้เกิดความร่วมมือในห่วงโซ่อุปทาน และปรับปรุงกฎหมาย กฎ ระเบียบ รวมทั้งปรับลดกระบวนการด้านอำนวยความสะดวกทางการค้า ขนส่ง และโลจิสติกส์ให้มีความสะดวกและมีประสิทธิภาพต่อภาคธุรกิจอย่างแท้จริง

๔.๓ การส่งเสริมการลงทุน การค้าชายแดน และการจัดตั้งเขตพัฒนาเศรษฐกิจพิเศษ ให้ ความสำคัญกับนโยบายส่งเสริมการลงทุนและการค้าชายแดนเพื่อดึงดูดให้ นักลงทุนในภูมิภาคเข้ามาลงทุนในไทย และประเทศเพื่อนบ้าน รวมทั้งส่งเสริมการจัดตั้งเขตพัฒนาเศรษฐกิจ พิเศษในพื้นที่ชายแดนโดยให้ความสำคัญกับการลงทุนโครงสร้างพื้นฐาน การส่งเสริมการลงทุนและสิทธิ ประโยชน์การบริหารจัดการแรงงานต่างด้าว และการให้บริการจุดเดียวเบ็ดเสร็จ เพื่อช่วยอำนวยความสะดวก ด้านการค้าชายแดนและการผ่านแดนระหว่างไทยกับ ประเทศในภูมิภาคมากขึ้น

๕. การสร้างความเจริญเติบโตทางเศรษฐกิจและสังคมอย่างเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๕.๑ การรักษาทุนทางธรรมชาติเพื่อการเติบโตสีเขียว ใช้ประโยชน์จากทุนธรรมชาติ โดยคำนึงถึงขีดจำกัดและศักยภาพในการฟื้นตัว ปกป้องรักษาทรัพยากรป่าไม้ โดยสนธิกำลังของทุกภาคส่วน นำระบบสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการ บังคับใช้กฎหมายอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นธรรม ส่งเสริมการปลูกไม้มีค่าทางเศรษฐกิจระยะยาว อนุรักษ์และใช้ประโยชน์ความหลากหลายทางชีวภาพ อย่างยั่งยืน



และแบ่งปันผลประโยชน์อย่างเป็นธรรม รวมทั้งผลักดันแนวทางการประเมินมูลค่าของระบบนิเวศ และการสร้างรายได้จากการอนุรักษ์ จัดสรรที่ดินให้แก่ผู้ยากไร้ กระจายการถือครองที่ดิน จัดทำฐานข้อมูลที่ดิน เพื่อการบริหารจัดการอย่างเป็นระบบ การจัดเก็บภาษีที่ดินในอัตราก้าวหน้า กำหนดเพดานการถือครองที่ดินที่เหมาะสม และกำหนดมาตรการป้องกันการถือครองที่ดินของคนต่างชาติ บริหารจัดการน้ำเพื่อให้เกิดความยั่งยืน บูรณาการระหว่างหน่วยงานอย่างเป็นระบบ สร้างศูนย์ข้อมูลทรัพยากรน้ำ จัดตั้งองค์กรบริหารจัดการ น้ำในระดับพื้นที่ เช่น คณะกรรมการลุ่มน้ำ และองค์กรผู้ใช้น้ำ คุ้มครองทรัพยากรทางทะเลและชายฝั่ง ลด ความขัดแย้งเชิงนโยบาย ระหว่างการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน การท่องเที่ยว การประมง และวิถีชีวิตของชุมชน บริหารจัดการแร่โดยกำหนดปริมาณที่เหมาะสมในการนำแร่มาใช้ประโยชน์ คำนึงถึงความจำเป็นและมูลค่าในอนาคต บังคับใช้มาตรการควบคุมผลกระทบจากการทำเหมืองแร่ที่ก่อมลพิษต่อสภาพแวดล้อมและสุขภาพ อนามัยของประชาชน

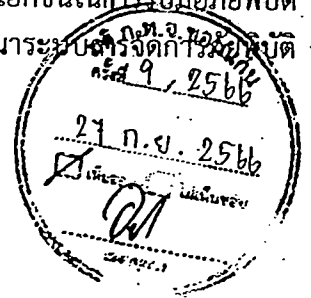
๕.๒ การส่งเสริมการบริโภคที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม สร้างระบบหมุนเวียนวัสดุที่ใช้ แล้ว ที่มีประสิทธิภาพ ขับเคลื่อนสู่ Zero Waste Society ผ่านมาตรการต่างๆ เช่น การปฏิรูประบบภาษีและค่าธรรมเนียมเพื่อสิ่งแวดล้อม การศึกษาเพื่อสิ่งแวดล้อม มาตรฐานและฉลากสินค้า เป็นต้น

๕.๓ การส่งเสริมการผลิต การลงทุน และการสร้างงานสีเขียว เพื่อยกระดับประเทศสู่ เศรษฐกิจ และสังคมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม พัฒนากลยุทธ์อุตสาหกรรมสีเขียว ส่งเสริมผู้ประกอบการให้ สามารถปรับระบบห่วงโซ่อุปทานหรือห่วงโซ่มูลค่าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Green Supply Chain /Green Value Chain) ส่งเสริมการทำเกษตรกรรมยั่งยืน รวมทั้งส่งเสริมภาคบริการที่มีผลกระทบต่อ สิ่งแวดล้อมน้อย เพื่อให้ประเทศไทยมีศักยภาพให้มีความก้าวหน้ามากขึ้นในการขับเคลื่อนเศรษฐกิจ

๕.๔ การจัดการมลพิษและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม ด้วยการเร่งรัดการควบคุมมลพิษ ทั้งทางอากาศ ชยะ น้ำเสีย และของเสียอันตราย ที่เกิดจากการผลิตและบริโภค เพื่อสร้างคุณภาพสิ่งแวดล้อม ที่ดีให้กับประชาชน เร่งรัดแก้ไขปัญหาการจัดการขยะเป็นลำดับแรก โดยส่งเสริมให้เกิดกลไกการคัดแยกขยะ เพื่อนำกลับมาใช้ใหม่ให้มากที่สุด เร่งกำจัดขยะมูลฝอยตกค้างสะสมในสถานที่กำจัดในพื้นที่วิกฤต สร้างรูปแบบ การจัดการขยะมูลฝอยและของเสียอันตรายที่เหมาะสม เน้นการแปรรูปเป็นพลังงาน สร้างวินัยของคนในชาติ มุ่งสู่การจัดการที่ยั่งยืน โดยให้ความรู้แก่ประชาชน และการบังคับใช้กฎหมาย

๕.๕ การพัฒนาความร่วมมือด้านสิ่งแวดล้อมระหว่างประเทศ ผลักดันการจัดทำแผน และการบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมของอาเซียน หาแนวทางการร่วมมือกับอาเซียน อนุภูมิภาคลุ่มน้ำโขงในประเด็นการขนส่งข้ามพรมแดน การเคลื่อนย้ายแรงงาน การบริหารจัดการพลังงาน และการบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติ

๕.๖ การเพิ่มขีดความสามารถในการปรับตัวเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงสภาพ ภูมิอากาศและการบริหารจัดการเพื่อลดความเสี่ยงด้านภัยพิบัติ เพิ่มขีดความสามารถในการรับมือและ ปรับตัวต่อการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ เพิ่มศักยภาพในการลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกให้กับทุกภาค ส่วน ส่งเสริมการวิจัยและพัฒนาทางวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี และนวัตกรรมเพื่อลดผลกระทบและปรับตัวต่อ การเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ พัฒนาระบบฐานข้อมูลและระบบการเตือนภัย ตลอดจนส่งเสริมความ ร่วมมือระหว่างประเทศ ด้านการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและภัยพิบัติทางธรรมชาติ ให้ความสำคัญกับการ ป้องกันน้ำท่วม วางแผนป้องกันเมืองและพื้นที่ชายฝั่ง พัฒนาเมืองที่สามารถปรับตัวและยืดหยุ่นต่อการ เปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ (Climate Resilience City) การให้บริการของระบบนิเวศ ส่งเสริมการลงทุนของ ภาคเอกชนในการรับมือภัยพิบัติ โดยสร้างแนวป้องกันตามธรรมชาติ และการจัดทำแผนธุรกิจต่อเนื่อง รวมทั้ง การพัฒนาระบบบริหารจัดการภัยพิบัติ ให้มีประสิทธิภาพพร้อมรองรับแนวโน้มการเกิดภัยพิบัติที่รุนแรงในอนาคต



๖. การบริหารราชการแผ่นดินที่มีประสิทธิภาพ

๖.๑ การสร้างความโปร่งใสในทุกขั้นตอนของการปฏิบัติราชการ โดยให้มีช่องทางให้ทุกภาคส่วนสามารถเข้าถึง เข้าตรวจสอบข้อมูลของภาคราชการและร้องเรียนได้ เช่น ข้อมูลการ จัดซื้อ จัดจ้างโครงการของทางราชการ ข้อมูลการประมูลโครงการ ผู้ชนะการประมูลและราคาปิดประมูล ข้อมูลความก้าวหน้าตามกระบวนการยุติธรรม เช่น คดีที่ไม่ดำเนินการตามหลักธรรมาภิบาล คดีทุจริต คอรัปชั่นและคดีที่ประชาชนให้ความสนใจในแต่ละยุคสมัย ฯลฯ

๖.๒ การพัฒนาบุคลากรภาครัฐให้มีความเป็นมืออาชีพและเพียงพอต่อการขับเคลื่อน ภารกิจภาครัฐร่วมกับภาคเอกชนและภาคประชาสังคมที่เปลี่ยนแปลงไป เพื่อให้ระบบราชการเล็กกระทัดรัด แต่มีความคล่องตัวและมีประสิทธิภาพสูง

๖.๓ การสร้างรูปแบบการพัฒนา อปท. ให้เหมาะสม สามารถรับมือการเปลี่ยนแปลงทางด้านเศรษฐกิจ สังคมและสิ่งแวดล้อม รวมทั้งเป็นแกนหลักในการประสานเครือข่ายและเชื่อมโยงภาคส่วนต่างๆ ในระดับพื้นที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๖.๔ การสร้างระบบตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลที่มีประสิทธิภาพ สร้างผลงาน ที่มีคุณภาพ รวดเร็วและน่าเชื่อถือ สามารถเป็นเครื่องมือให้กับคณะรัฐมนตรีประกอบการตัดสินใจในเชิงนโยบายได้ โดยเฉพาะอย่างยิ่งการติดตาม ประเมินผลโครงการใหญ่ ๆ ที่มีการใช้จ่ายงบประมาณเป็นจำนวนมาก และเป็นโครงการที่มีผลกระทบในวงกว้าง

๑.๓ แผนพัฒนาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

๑. เป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ : พัฒนาอีสานสู่มิติใหม่ให้เป็น “ศูนย์กลางเศรษฐกิจของอนุภูมิภาคลุ่มน้ำโขง”

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อแก้ปัญหาปัจจัยพื้นฐานด้านน้ำและดิน ให้เอื้อต่อการประกอบอาชีพ การดำรงชีพ และการพัฒนาเศรษฐกิจของภาค

๒.๒ เพื่อดูแลช่วยเหลือคนจน ผู้ด้อยโอกาส และผู้สูงอายุให้มีคุณภาพชีวิตที่ดี พึ่งพาตัวเอง พึ่งพาครอบครัว และพึ่งพากันในชุมชนได้

๒.๓ เพื่อยกระดับการผลิตและการสร้างมูลค่าเพิ่มโดยใช้ความรู้ เทคโนโลยี และนวัตกรรม สนับสนุนให้การเติบโตทางเศรษฐกิจของภาคไม่ต่ำกว่าระดับประเทศ

๒.๔ เพื่อเชื่อมโยงห่วงโซ่มูลค่าของระบบเศรษฐกิจภาคเข้ากับระบบเศรษฐกิจของประเทศและภูมิภาคเอเชียตะวันออกเฉียงใต้

๒.๕ เพื่อพัฒนาภาคตะวันออกเฉียงเหนือเป็นศูนย์กลางเศรษฐกิจของอนุภูมิภาคลุ่มน้ำโขงและมีบทบาทสนับสนุนประเทศเป็นศูนย์กลางภูมิภาคเอเชียตะวันออกเฉียงใต้

๓. ยุทธศาสตร์การพัฒนา

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ บริหารจัดการน้ำให้พอเพียงต่อการพัฒนาเศรษฐกิจและคุณภาพชีวิตอย่างยั่งยืน

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ แก้ไขปัญหาความยากจนและพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้มีรายได้น้อยเพื่อลดความเหลื่อมล้ำทางสังคม

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ สร้างความเข้มแข็งของฐานเศรษฐกิจภายในควบคู่กับการแก้ไขปัญหา

ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม



ยุทธศาสตร์ที่ ๔ พัฒนาการท่องเที่ยวเชิงบูรณาการ

ยุทธศาสตร์ที่ ๕ ใช้โอกาสจากการพัฒนาโครงข่ายคมนาคมขนส่งที่เชื่อมโยงพื้นที่เศรษฐกิจหลักภาคกลางและพื้นที่ระเบียงเศรษฐกิจภาคตะวันออก (EEC) เพื่อพัฒนาเมือง และพื้นที่เศรษฐกิจใหม่ๆของภาค

ยุทธศาสตร์ที่ ๖ พัฒนาความร่วมมือและใช้ประโยชน์จากข้อตกลงกับประเทศเพื่อนบ้านในการสร้างความเข้มแข็งทางเศรษฐกิจตามแนวชายแดนและแนวระเบียงเศรษฐกิจ

๑.๕ แผนพัฒนากลุ่มจังหวัดภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนกลาง

กลุ่มจังหวัด “ร้อยเอ็ด – ขอนแก่น – มหาสารคาม - กาฬสินธุ์” หรือกลุ่ม “ร้อยแก่นสารสินธุ์” เป็นกลุ่มจังหวัดภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนกลาง มีพื้นที่รวมกันประมาณ ๓๑,๔๒๓ ตารางกิโลเมตร (๑๙,๖๓๙,๒๙๖ ไร่) คิดเป็นร้อยละ ๑๘.๖ ของพื้นที่ทั้งหมดของภาคตะวันออกเฉียงเหนือมีลักษณะภูมิประเทศเป็นที่ราบ มีภูเขาเตี้ยสลับทางด้านทิศเหนือของร้อยเอ็ดและขอนแก่น และด้านทิศตะวันออกของจังหวัดกาฬสินธุ์มีเทือกเขาภูพาน



๑.๕ แผนพัฒนากลุ่มจังหวัดภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนกลาง (กาฬสินธุ์ ขอนแก่น มหาสารคาม ร้อยเอ็ด) กำหนดกรอบแนวทางการพัฒนา ดังนี้

๑. วิสัยทัศน์ “ศูนย์กลางอุตสาหกรรมแปรรูปการเกษตร เชื่อมโยงการบริการ การท่องเที่ยว และโลจิสติกส์ สู่อนุภูมิภาคน้ำโขง”

๒. เป้าประสงค์

๑. เพิ่มมูลค่าผลิตภัณฑ์มวลรวมกลุ่มจังหวัด
๒. เพิ่มผลิตภาพการผลิตพืชเศรษฐกิจหลักให้ได้มาตรฐาน
๓. เพิ่มรายได้จากการท่องเที่ยวของกลุ่มจังหวัด

๓. ประเด็นยุทธศาสตร์การพัฒนา

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาศักยภาพการผลิตการเกษตรและอุตสาหกรรมแปรรูปการเกษตรที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

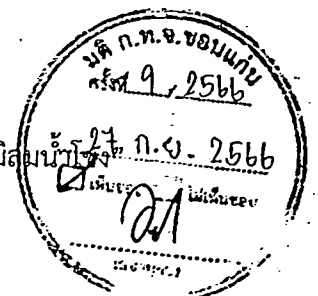
ยุทธศาสตร์ที่ ๒ พัฒนาขีดความสามารถทางการแข่งขันด้านการค้า การบริการ และโลจิสติกส์

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การเพิ่มศักยภาพการท่องเที่ยวอย่างครบวงจร

๑.๕ แผนพัฒนาจังหวัดขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๕ (ฉบับทบทวน)

๑. เป้าหมายการพัฒนาจังหวัด

“มหานครน้ำอยู่ มุ่งสู่เมืองนวัตกรรม ศูนย์กลางเชื่อมโยงการค้าอนุภูมิภาคน้ำโขง”



๒. ตัวชี้วัดความสำเร็จตามเป้าหมายการพัฒนาจังหวัด

๒.๑ อัตราการขยายตัวมูลค่าผลิตภัณฑ์มวลรวมจังหวัดเพิ่มขึ้น

๒.๒ พัฒนาเมืองศูนย์กลางของจังหวัดให้เป็นเมืองน่าอยู่

๒.๓ ยกระดับคุณภาพชีวิตของประชาชน และสร้างความมั่นคงทางสังคม

๒.๔ อนุรักษ์ ฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม และเสริมสร้างความเข้มแข็งในการบริหารจัดการอย่างยั่งยืน

๓. ประเด็นการพัฒนาของจังหวัด

๓.๑ การยกระดับการพัฒนาเศรษฐกิจเพื่อเพิ่มขีดความสามารถทางการแข่งขัน และเชื่อมโยงโอกาสจากประเทศอนุภูมิภาคและลุ่มน้ำโขง

๓.๒ การพัฒนาคุณภาพคนและสังคม

๓.๓ การบริหารทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมเพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืน

๓.๔ การเสริมสร้างความมั่นคงและความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

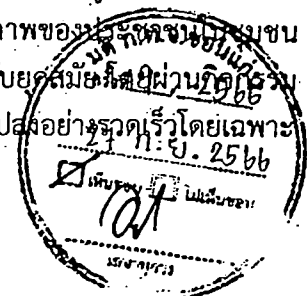
๓.๕ การส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพด้านการเป็นเมืองอัจฉริยะ (Smart City) และเมืองแห่งการประชุมสัมมนา (Meeting , Incentive Travel , Conventions , Exhibitions : MICE City)

๑.๖ การพัฒนาตามนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น

แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาเทศบาลนครขอนแก่นเป็นแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมที่กำหนดยุทธศาสตร์และแนวทางการพัฒนาของเทศบาลนครขอนแก่น ซึ่งแสดงถึงวิสัยทัศน์ พันธกิจ และจุดมุ่งหมายเพื่อการพัฒนาในอนาคต โดยนำหลักการและแนวคิดที่สอดคล้องกับ นโยบายรัฐบาล แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนากลุ่มจังหวัด แผนพัฒนาจังหวัด และนโยบายในการพัฒนาท้องถิ่นมาประกอบกับปัจจัยสำคัญคือ ศักยภาพและปัญหา/ความต้องการของประชาชนในท้องถิ่นด้วย

คำแถลงนโยบายนายกเทศมนตรีนครขอนแก่น ของนายธีระศักดิ์ ฑีฆายุพันธุ์ นายกเทศมนตรีนครขอนแก่น เสนอต่อสภาเทศบาลนครขอนแก่น วันที่ ๒๑ กันยายน พ.ศ.๒๕๕๕ ณ ห้องประชุมนครเป็งจาล เพื่อเป็นกรอบหรือแนวทางในการพัฒนาเทศบาลนครขอนแก่นให้เจริญก้าวหน้าในทุก ๆ ด้านมุ่ง “พัฒนาเมืองสู่สากล สร้างสังคมแห่งความสุข” ตามวิสัยทัศน์ของเทศบาลนครขอนแก่น

ด้วย “ศรัทธาในภาคประชาชน เชื่อมั่นในพลังท้องถิ่น เชื่อมโยงสู่สากล” เทศบาลนครขอนแก่น ได้พัฒนาเมืองอย่างต่อเนื่อง โดยการวางรากฐานของการพัฒนาเมืองสู่ความเป็นเมืองน่าอยู่ก่อเกิดศักยภาพที่โดดเด่นในการเป็นศูนย์กลางทางด้านต่าง ๆ ในระดับภูมิภาคมาโดยตลอด ทั้งด้านการเป็นศูนย์กลางด้านการศึกษา ด้านการแพทย์ ด้านการคมนาคมขนส่ง และด้านการท่องเที่ยว รวมถึงการแสดงศักยภาพของนครแห่งกิจกรรมในเทศกาลสำคัญต่างๆ อย่างสม่ำเสมอ นอกจากนี้ยังเป็นที่ประจักษ์ในการเป็นผู้นำการบริหารการปกครองท้องถิ่นด้วยรางวัลต่างๆ ทั้งในระดับประเทศและระดับนานาชาติ ที่การันตีการทำงานของนครขอนแก่นอย่างต่อเนื่อง อันเป็นหลักประกัน ที่แสดงถึงความมั่นใจและเห็นความสำคัญในการกระจายอำนาจคืนกลับสู่ภาคประชาชนอย่างแท้จริง เพื่อสร้างสรรคพลังชุมชนท้องถิ่นอย่างไม่หยุดนิ่ง สร้างจิตสำนึกของคนในสังคมเข้ามามีส่วนร่วมและการสร้างความรู้สึกร่วมกันเป็นเจ้าของเมืองร่วมกันในบริบทต่าง ๆ อาทิ การดูแลการจัดการสาธารณูปโภคสิ่งแวดล้อม การมีส่วนร่วมจัดการศึกษาทั้งในระบบและนอกระบบ การมีส่วนร่วมในการดูแลสุขภาพของประชาชน การพัฒนาสู่ความเป็นเมืองน่าอยู่ การประยุกต์วัฒนธรรมประเพณีท้องถิ่นให้สอดคล้องกับยุคสมัยที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วโดยเฉพาะโครงการต่างๆ ตลอดจนแนวโน้มการพัฒนาเมืองยุคใหม่จะมีความซับซ้อนและเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วโดยเฉพาะ



ในปี ๒๕๕๘ ประเทศไทยจะเข้าสู่ประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน หรือ AEC ดังนั้น จะส่งผลกระทบต่อทั้งทางบวกและลบต่อเศรษฐกิจและสังคมเมืองขอนแก่น มีผลกระทบต่อบุคคลและชุมชนทั้งทางตรงและทางอ้อมอย่างหลีกเลี่ยงไม่ได้ การจัดเตรียมความพร้อมของนครขอนแก่น คือ การเตรียมคนและชุมชนท้องถิ่นควบคู่ไปกับการจัดเตรียมโครงสร้างพื้นฐานและระบบต่างๆ ให้นครขอนแก่น เท่าทันและทัดเทียมกับการเปลี่ยนผ่านครั้งสำคัญที่สุดอีกครั้งของประเทศ ด้วยการเรียนรู้ถึงการแบ่งปันมากกว่าการแข่งขัน เพื่อความสมดุลในการพัฒนาเศรษฐกิจและสิ่งแวดล้อม อันจะนำพาไปสู่ชุมชนท้องถิ่นและสังคมแห่งความสุข เป็นเป้าหมายสำคัญจึงกำหนดนโยบายในการขับเคลื่อนการพัฒนาเมือง ด้วยวิสัยทัศน์ “พัฒนาเมืองสู่สากล สร้างสังคมแห่งความสุข” ภายใต้นโยบายหลัก ดังนี้

๑. นโยบายด้าน : เพิ่มขีดความสามารถขององค์กรในการบริหารงานท้องถิ่นอย่างมีส่วนร่วม

เป็นนโยบายที่ยึดหลักการบริหารงานภายใต้การปกครองระบอบประชาธิปไตย โดยมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นองค์พระประมุข น้อมนำหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี อาศัยหลักธรรมาภิบาลมาใช้ในการบริหารกิจการเทศบาล อย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว เท่าเทียมทั่วถึงและเป็นธรรม สามารถตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ โดยมีแนวทางการดำเนินนโยบาย ดังนี้

๑.๑ การพัฒนาองค์กรเทศบาลนครขอนแก่น ให้เป็นองค์กรธรรมาภิบาลบริหารงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใส คุ่มค่า เป็นธรรม ตรวจสอบได้ ตลอดจนการพัฒนากระบวนการทำงานของหน่วยงานต่าง ๆ ในองค์กร ให้กระชับ รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ พร้อมเป็นหน่วยงานที่มีความเป็นเลิศในการบริการประชาชน

๑.๒ พัฒนาศักยภาพและยกระดับทรัพยากรบุคคล ซึ่งประกอบด้วย คณะผู้บริหาร สมาชิกสภาท้องถิ่น บุคลากรของเทศบาล ผู้นำชุมชน กลุ่มตัวแทนเครือข่ายภาคประชาสังคม ด้วยการส่งเสริมและสนับสนุนการสร้างองค์ความรู้เพื่อสร้างวัฒนธรรมให้เป็น องค์กรแห่งการเรียนรู้และจัดการความรู้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อสังคมโดยรวม เพื่อเตรียมพร้อมให้เท่าทันและทัดเทียมในการรับมือกับการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น จากการก้าวสู่ประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน (AEC) ของประเทศไทยในปี ๒๕๕๘

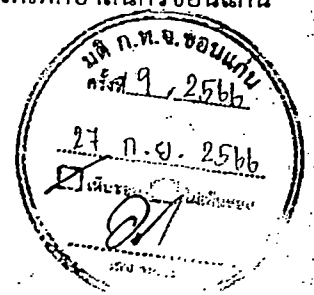
๑.๓ ส่งเสริมและสนับสนุนกระบวนการมีส่วนร่วมภาคประชาชนในการบริหารจัดการเมือง ด้วยวิธีการกำหนดนโยบายและวางแผนการพัฒนาโดยให้ประชาชนเป็นศูนย์กลางในการร่วมคิด ร่วมทำ ร่วมตรวจสอบในการพัฒนาและขับเคลื่อนเทศบาลนครขอนแก่นไปพร้อมกัน

๑.๔ ส่งเสริมการทำงานแบบเชื่อมประสานความร่วมมือระหว่างองค์กร โดยการสร้างภาคีเครือข่ายการทำงานร่วมระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นด้วยกัน ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง ภาคเอกชน องค์กรพัฒนาเอกชน ตลอดจนประชาชน เพื่อบูรณาการความร่วมมือ และการทำงานร่วมกันในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ อย่างเป็นระบบ

๑.๕ ส่งเสริมให้บุคลากรมีความเจริญก้าวหน้าตามตำแหน่งหน้าที่และความรู้ ความสามารถและสนับสนุนพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากรของเทศบาลนครขอนแก่นให้ดีขึ้น เพื่อให้สามารถดำเนินชีวิตอย่างมีศักดิ์ศรี และจัดให้มีสวัสดิการตามความเหมาะสมกับสภาพการทำงาน และสถานการณ์ค่าครองชีพที่เปลี่ยนแปลงไป

๑.๖ สร้างวินัยและวัฒนธรรมในองค์กรให้ทุกคนยึดถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

๑.๗ พัฒนาเครื่องมือเครื่องใช้ในการปฏิบัติงาน โดยนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาใช้ เพื่อให้สามารถบริการข้อมูลประชาชนได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ พร้อมผลักดันให้เทศบาลนครขอนแก่นเป็นเทศบาลแห่งไอซีที (ICT)



๒. นโยบายด้าน : การพัฒนาคุณภาพชีวิตและทุนทางสังคม

ส่งเสริมและสนับสนุนบุคคล กลุ่มบุคคล ชุมชนได้มีส่วนร่วมและเรียนรู้ร่วมกันในการพัฒนาคุณภาพชีวิตและทุนทางสังคม เพื่อสร้างสรรค์สังคม ชุมชน และครอบครัวที่เอื้ออาทรต่อกัน โดยมีแนวทางการดำเนินนโยบาย ดังนี้

๒.๑ การศึกษา ศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม ประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น

(๑) การศึกษา ส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษาตลอดชีวิตด้วยการบูรณาการและเชื่อมโยงการศึกษาในระบบ นอกกระบบ ตามอัธยาศัยให้เหมาะสมและสอดคล้องกับกลุ่มเป้าหมายต่าง ๆ ทั้งผู้เรียนในระบบ กลุ่มผู้ขาดโอกาส ผู้สูงอายุ ผู้บกพร่องในด้านต่าง ๆ ฯลฯ โดยเชิญชวนผู้เกี่ยวข้องทั้งครอบครัว ผู้ปกครองและกรรมการสถานศึกษาได้แสดงบทบาทเข้าร่วมจัดการศึกษา เพื่อให้เกิดกระบวนการเรียนรู้และเข้าใจชีวิต และการเปลี่ยนแปลงได้อย่างเท่าทันและทันเทียมในการเข้าสู่ประชาคมอาเซียน ด้วยความภาคภูมิใจในตนเอง และชุมชนท้องถิ่นนครขอนแก่น รวมทั้งการปรับเปลี่ยนทัศนคติและเข้าใจถึงความแตกต่างหลากหลายทางวัฒนธรรม

(๒) ศาสนา ศิลปวัฒนธรรมประเพณีภูมิปัญญาท้องถิ่น สนับสนุนและส่งเสริมการสร้างสรรคกิจกรรมการเรียนรู้ให้เข้าใจมากขึ้น ถึงแก่นแท้ของศาสนา วัฒนธรรม ประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น อันเป็นการพัฒนาสติปัญญา และพัฒนาทักษะในการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างผู้คน ชุมชน สิ่งแวดล้อมและธรรมชาติ

(๓) การกีฬาและการละเล่นต่าง ๆ สนับสนุนและส่งเสริมการกีฬาทั้งการแข่งขันเพื่อมุ่งสู่ความเป็นเลิศและมุ่งสู่นักกีฬาอาชีพและกีฬาซึ่งเป็นการละเล่นประเภทต่าง ๆ ตามความต้องการของบุคคลและกลุ่มบุคคลที่หลากหลาย เช่น สเกตบอร์ด จักรยานประเภทต่าง ๆ

(๔) จัดให้มีกองทุนเพื่อส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษา ทุกสาขาและทุกระดับ รวมทั้งประสานเชื่อมต่อในเรื่องการศึกษาต่อในระดับอุดมศึกษา ให้กับเด็กและเยาวชนได้มีโอกาสเข้าถึงการศึกษาในระดับอุดมศึกษาและสายอาชีพ

๒.๒ การสร้างสังคมเอื้ออาทร

ด้วยการบูรณาการขับเคลื่อนภารกิจ คนขอนแก่นไม่ทอดทิ้งกัน เพื่อปลูกจิตสำนึกให้ชาวขอนแก่นได้ตระหนักและหวนคืนกลับมาดูแลซึ่งกันและกัน เรียนรู้ที่จะ “ให้” และ “รับ” อย่างมีคุณค่าและมีศักดิ์ศรี อย่างเสมอภาค

๒.๓ การสร้างสังคมที่มีความเสมอภาคและมีศักดิ์ศรีของความเป็นมนุษย์อย่างเท่าเทียมกัน

(๑) ส่งเสริมสนับสนุนและสงเคราะห์ให้กับประชาชนผู้ด้อยโอกาส ผู้สูงอายุ เยาวชน สตรีคนพิการและผู้ป่วยโรคเอดส์ ให้มีความเป็นอยู่ที่ดีขึ้น สามารถดำรงชีวิตอยู่ในสังคมได้อย่างเป็นสุข

(๒) สร้างนวัตกรรมในการปรับปรุงสาธารณูปโภคขั้นพื้นฐานสำหรับผู้พิการ ผู้สูงอายุ เด็กสตรีมีครรภ์ ฯลฯ เพื่อให้มีความสะดวกสบายในการดำรงชีวิตในสังคม

๒.๔ การพัฒนาด้านสาธารณสุขและส่งเสริมคุณภาพชีวิต

(๑) ส่งเสริมการดำเนินกิจกรรมด้านการเสริมสร้างสุขภาพของประชาชนและการบริการสาธารณสุขขั้นพื้นฐานที่มีคุณภาพอย่างทั่วถึง

(๒) กระจายอำนาจด้านสุขภาพสู่ประชาชน โดยเปิดโอกาสให้ประชาชนได้เข้ามามีส่วนร่วมคิด ร่วมสร้างระบบสุขภาพของชุมชน ด้วยการบูรณาการภูมิปัญญาท้องถิ่นในการดูแลสุขภาพด้วยตนเอง เข้าถึงการจัดการสุขภาพชุมชนโดยชุมชน

(๓) ผลักดันให้มีการกระจายความรู้ด้านสุขภาพและทักษะที่จำเป็นลงสู่ชุมชน



(๔) ผลักดันให้เกิดศูนย์สร้างสุขผู้สูงอายุ เพื่อตอบสนองความต้องการและความจำเป็นด้านสุขภาพของผู้สูงอายุ ให้สามารถเข้าถึงการบริการสาธารณสุขได้รวดเร็วและทั่วถึง

(๕) ส่งเสริมความรู้ความเข้าใจในการบริโภคอาหารที่ปลอดภัย ไม่ก่อให้เกิดมลภาวะและส่งเสริมให้ผู้บริโภคได้บริโภคอาหารที่ดีต่อสุขภาพ ตามโครงการเส้นทางอาหารปลอดภัย

(๖) ดำเนินการสร้างและส่งเสริมเครือข่ายดูแลปกป้องพิทักษ์สิทธิและคุ้มครองผู้บริโภค ให้ประชาชนได้รับการคุ้มครองและเป็นธรรมจากการบริโภค

๒.๕ การพัฒนาด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

(๑) อนุรักษ์ส่งเสริมการสร้างจิตสำนึกสาธารณะ ด้านการบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม และพลังงานแก่บุคลากรเทศบาลตลอดจนประชาชน ด้วยหลักการใช้น้อยและใช้อย่างคุ้มค่า

(๒) ส่งเสริมและสนับสนุนการสร้างเครือข่าย การจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม และการใช้พลังงานอย่างประหยัด โดยการมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วน เช่น การจัดการขยะแบบมีส่วนร่วม ตั้งแต่ต้นทาง การจัดการขยะในครัวเรือน ตลอดจนการพัฒนาแนวทางการแปรรูปขยะมาผลิตปุ๋ยชีวภาพเพื่อรักษาสิ่งแวดล้อม แปรรูปขยะให้เป็นพลังงานไฟฟ้า และน้ำมัน ตลอดจนการเพิ่มประสิทธิภาพในการนำขยะมารีไซเคิล เพื่อลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกเพื่อลดภาวะโลกร้อน เป็นต้น

๒.๖ การสร้างความเข้มแข็งภาคประชาชน

โดยการบริหารจัดการบ้านเมืองแบบธรรมาภิบาล โดยยึดหลักการมีส่วนร่วม โปร่งใส กระจายอำนาจ โดยส่งเสริมให้ภาคประชาชนเข้ามามีบทบาทในกระบวนการร่วม รับรู้ ร่วมคิด ร่วมทำ ร่วมตัดสินใจ ร่วมตรวจสอบต่อการพัฒนาเมืองให้คนจนอยู่ดี คนมีอยู่ได้ ตลอดจนสร้างกระบวนการเรียนรู้ สร้างความรู้สึกร่วมกันเป็นเจ้าของเมืองร่วมกัน

๓. นโยบายด้าน : การเพิ่มศักยภาพของเมือง

๓.๑ การพัฒนาศักยภาพด้านสาธารณูปโภค สาธารณูปการ รองรับการเป็นเมืองศูนย์กลางทางเศรษฐกิจภาคอีสาน เช่น การจัดระบบและเสริมสร้างมาตรการ การบำบัดน้ำเสียและป้องกันน้ำขังและน้ำท่วมในเขตเทศบาล การพัฒนาระบบขนส่งมวลชนให้เป็นศูนย์กลางการคมนาคมและการขนส่ง (Logistics Hub) ระดับภูมิภาค

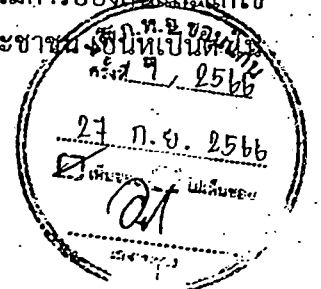
๓.๒ การสร้างขอนแก่นให้เป็นเมืองมหานครสีเขียว(Green City) เพิ่มปอดของเมือง ด้วยการปรับปรุงภูมิทัศน์สวนสาธารณะ เพิ่มพื้นที่สีเขียวให้สวยงาม น่าอยู่ เพื่อเป็นแหล่งพักผ่อนหย่อนใจและเป็นแหล่งท่องเที่ยวของเมืองขอนแก่น

๓.๓ ปรับปรุงสถานที่ท่องเที่ยวและที่พักผ่อนหย่อนใจ ในเขตเทศบาลให้สะอาด เรียบร้อย สวยงาม และปลอดภัย รวมถึงการพัฒนาสถานที่ใหม่ ๆ ให้เกิดขึ้น

๓.๔ จัดระเบียบชุมชน สังคมและการรักษาความสงบเรียบร้อย

(๑) ส่งเสริมและสนับสนุน การดูแลรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน โดยให้งานอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร.) เป็นอาสาสมัครในการเฝ้าระวังความปลอดภัยตามชุมชนในเขตเทศบาลนครขอนแก่น และการส่งเสริมและสร้างการมีส่วนร่วมภาคประชาชนในการรักษาความปลอดภัยโดยการติดตั้งกล้องวงจรปิด (CCTV)

(๒) การป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด โดยเน้นการสนับสนุนกิจกรรมการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในชุมชน เพื่อเสริมสร้างความเข้มแข็งของเครือข่ายความร่วมมือของประชาชนในการแจ้งเตือนภัย



(๓) การพัฒนาศักยภาพการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยให้มีความพร้อมทั้งด้านบุคลากร เครื่องมือ เครื่องใช้ในการปฏิบัติอย่างเพียงพอ

(๔) การร่วมมือกับทุกภาคส่วนในการป้องกันและแก้ไขปัญหาการจราจรและลดอุบัติเหตุ

(๕) การส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการบูรณาการปฏิบัติงานร่วมขององค์กรปกครองท้องถิ่นอื่น หน่วยงานราชการ องค์กรภาคเอกชน และมูลนิธิต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔. นโยบายด้าน : การพัฒนาเพิ่มศักยภาพทางเศรษฐกิจมุ่งสู่มหานคร

เพื่อรองรับการเป็นเมืองมหานคร สิ่งสำคัญที่ต้องเตรียมรองรับ คือ การพัฒนาศักยภาพทางเศรษฐกิจของเมืองให้ได้มาตรฐานที่ดี จึงเป็นบทบาทสำคัญยิ่ง ที่เทศบาลนครขอนแก่นซึ่งถือเป็นองค์กรรัฐที่จะต้องเข้าไปมีส่วนร่วมในการส่งเสริมและสนับสนุนในการพัฒนา ภายใต้ขอบเขตและอำนาจหน้าที่ จึงมีแนวนโยบายในการดำเนินการดังนี้

๔.๑ ส่งเสริมสนับสนุนและยกระดับกิจกรรม เพื่อสร้างการท่องเที่ยวกระตุ้นเศรษฐกิจของจังหวัดด้วยกิจกรรมที่หลากหลาย ทั้งทางศาสนา ประเพณี วัฒนธรรมและเทศกาล ตลอดทั้งปี (Event City : เมืองแห่งเทศกาล)เช่น งานสงกรานต์เทศกาลดอกคูณเสียงแคนและถนนข้าวเหนียว ออกพรรษาได้ประทับใจโคมไฟและวิถีอีสาน บุญคูณเมือง ปีใหม่ขอนแก่นปาร์ตีปีแสง และอื่น ๆ

๔.๒ ส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดการจัดประชุมสัมมนาและแสดงสินค้าในระดับภูมิภาคและระดับประเทศ โดยการประสานงานกับภาครัฐและเอกชน(MICE City : เมืองแห่งการสัมมนา)เพื่อให้เกิดรายได้แก่ธุรกิจท้องถิ่นและกระตุ้นการท่องเที่ยวภายในจังหวัด

๔.๓ ส่งเสริมและสนับสนุน ภาคีเครือข่ายที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการขับเคลื่อนการพัฒนาเมืองขอนแก่นให้เป็นเมืองศูนย์กลางทางการแพทย์ (Medical hub)

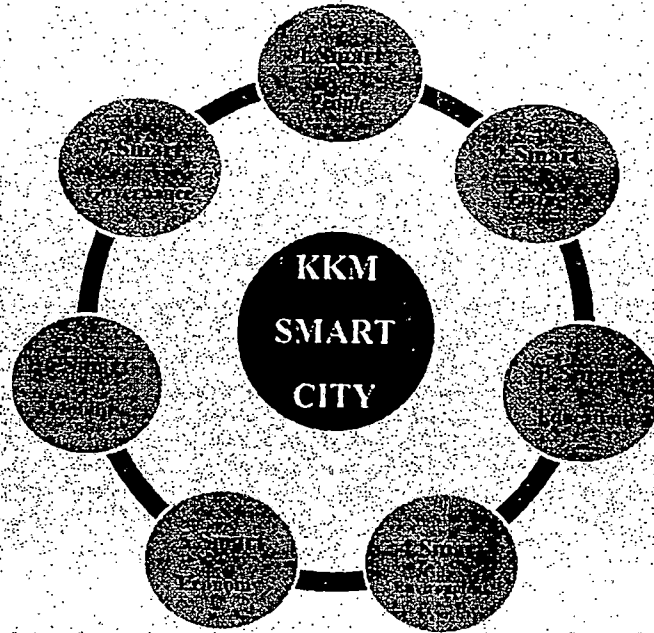
๔.๔ สร้างองค์ความรู้ สร้างอาชีพ และสร้างช่องทางจำหน่าย ตลอดจนการส่งเสริมและสนับสนุนกลุ่มผู้ประกอบการ SME และภาคประชาชนที่ประสงค์จะเริ่มต้นอาชีพให้มีรายได้เกิดขึ้นอย่างยั่งยืน

๕ ยุทธศาสตร์การพัฒนาเทศบาลนครขอนแก่น สู่ KKM SMART CITY

จากแนวคิดในการบริหารท้องถิ่นของเทศบาลนครขอนแก่นที่มีวิสัยทัศน์ คือ “พัฒนาเมืองสู่สากล สร้างสังคมแห่งความสุข” เป็นแนวทางที่แสดงให้เห็นความมุ่งมั่นพัฒนาท้องถิ่นให้มีความเป็นอยู่ที่ดีขึ้นในระดับสากล เป็นหลักในการสร้างความเป็นอยู่ที่ดีขึ้นแก่ประชาชน เป็นสังคมชุมชนที่มีน้ำใจส่งเสริมซึ่งกันและกัน อีกทั้ง สามารถเติบโตไปกับการเพิ่มพูนความรู้ ข้อมูลข่าวสารที่เรียนรู้ใหม่ได้ทุกวัน ทำให้เป็นเมืองที่น่าอยู่อาศัยอย่างร่มเย็นเป็นสุขได้ ด้วยความเชื่อที่ว่า “หัวใจการปกครอง และการบริหาร...คือ การกระจายอำนาจ หัวใจการกระจายอำนาจ...คือ ประชาชน” นั้น ความเป็นสากลที่จะนำมาซึ่งความสุขของประชาชนเมืองขอนแก่น ก็คือ การเป็น SMART CITY โดยเป็นคำเรียกเมืองที่มีระบบสื่อสารด้วยเทคโนโลยี เพื่อให้คุณภาพการใช้ชีวิตในเมืองดีขึ้น ลดผลกระทบที่มีต่อสิ่งแวดล้อมและลดการใช้พลังงานลง

ดังนั้น เทศบาลนครขอนแก่นสู่การเป็น KKM SMART CITY มีแนวนโยบายมาจาก แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ (กำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาประเทศ) นโยบายรัฐบาล (นโยบายเร่งด่วนและนโยบายทั่วไป) ยุทธศาสตร์การพัฒนาของกลุ่มจังหวัด (ร้อยแก่นสารสินธุ์) ยุทธศาสตร์การพัฒนาของจังหวัด (จังหวัดขอนแก่น) ปัญหาและความต้องการของประชาชน แผนชุมชน แผนอาสาSmart แผนเทศบาลเล็กในเทศบาลใหญ่ พนักงานเทศบาล สมาชิกสภาเทศบาล นโยบายผู้บริหารท้องถิ่น พร้อมขับเคลื่อนการพัฒนาด้วยภาคีเครือข่าย เพื่อให้เกิดสันติสุขและสมานฉันท์ ดังนี้





๑. Smart People

คือ เมืองที่ให้ความเท่าเทียมกันในสังคม มีสิ่งอำนวยความสะดวกแก่คนพิการ ผู้ด้อยโอกาส คนสูงอายุ เปิดโอกาสและสร้างสำนึกให้คนในเมืองมีส่วนร่วม เช่น โครงการสภาเมืองขอนแก่น แกนเมืองพิเศษ (เกิดอาสาสมัครและเมืองพิเศษ)

๒. Smart Living

คือ เมืองที่น่าอยู่ มีความปลอดภัย มีสิ่งอำนวยความสะดวกด้านสุขภาพอนามัย เช่น โครงการขอนแก่นเมืองใจดี, โครงการติดตั้งกล้อง CCTV, โครงการศูนย์สร้างสุขผู้สูงอายุ

๓. Smart Education

คือ เมืองที่มีการพัฒนาการจัดการศึกษาให้ทั่วถึง ครอบคลุมทุกกลุ่มทุกวัยอย่างต่อเนื่องตลอดชีวิต เช่น โครงการการจัดการศึกษาให้ทั่วถึงและตลอดชีวิต รัชศตวรรษที่ ๒๑

๔. Smart Environment

คือ เมืองที่ประหยัดพลังงาน Green building หรือการลดการใช้พลังงาน ลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก เช่น โครงการ Low Carbon City

๕. Smart Economy

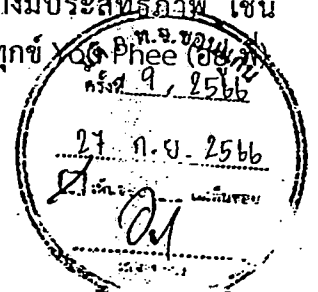
คือ เมืองที่เอื้อต่อการทำธุรกิจ การสร้างนวัตกรรมด้านผลิตภัณฑ์และบริการ รวมถึงการสร้างบริษัทใหม่ๆ ในยุคดิจิทัล เช่น Creative Economy (กองทุนตั้งตัว), Start Up, Event City

๖. Smart Mobility

คือ เมืองที่สามารถติดต่อสื่อสารระหว่างกันได้อย่างสะดวกสบาย มีความคล่องตัวและมีความปลอดภัย เช่น โครงการระบบขนส่งมวลชน

๗. Smart Governance

คือ เมืองที่บริหารจัดการโปร่งใส มีความร่วมกับภาคเอกชนอย่างมีประสิทธิภาพ เช่น โครงการเทศบาลเล็กในเทศบาลใหญ่, โครงการเทศบาลดิจิทัล, โครงการระบบร้องทุกข์ X@Phee (ขอนแก่น) ครั้งที่ 9, 2566
โครงการ Lora



การวิเคราะห์ศักยภาพด้วยเทคนิค SWOT Analysis

เมื่อนำสภาพปัญหาในเขตพื้นที่ของเทศบาลนครขอนแก่น ประมวลวิเคราะห์ว่ามีปัญหาอะไรและความจำเป็นพื้นฐาน ตลอดจนความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ได้ ประกอบกับ ยุทธศาสตร์ชาติที่จะใช้เป็นกรอบแนวทาง การพัฒนาในระยะ ๒๐ ปี แผนพัฒนาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ แผนพัฒนากลุ่มจังหวัดภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนกลาง แผนพัฒนาจังหวัดขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๕ (ฉบับทบทวน) และ การพัฒนาตามนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น ในส่วนที่ ๔ นำมาวิเคราะห์ศักยภาพเพื่อประเมินสถานการณ์การพัฒนาในปัจจุบันและโอกาสการพัฒนาในอนาคตของท้องถิ่น ด้วยเทคนิค SWOT Analysis ได้ดังนี้

จุดแข็ง (Strengths)

๑. เป็นศูนย์กลางการค้า การลงทุน จากธุรกิจบริการท่องเที่ยว ร้านอาหาร รถขนส่ง(สองแถว) คาเฟ่และร้านสะดวกซื้อ สถานบันเทิง เครื่องซักผ้าหยอดเหรียญ บริการซักรีด เป็นต้น และการคมนาคมในภูมิภาคและอนุภูมิภาคอินโดจีนที่เชื่อมโยงการค้า การลงทุนและการเดินทางไปยังจังหวัดต่าง ๆ ทั้งในและนอกภูมิภาคได้โดยสะดวก

๒. มีการจัดงาน Event ที่ได้รับการยอมรับและมีชื่อเสียงติด ๑ ใน ๓ ของประเทศไทยที่เป็นตัวกระตุ้นเศรษฐกิจเมือง เช่น งานสงกรานต์บนถนนข้าวเหนียว และงานปีใหม่ที่สวยงามและสร้างเม็ดเงินสะพัดภายในจังหวัดขอนแก่นไม่ต่ำกว่า ๒,๘๐๐ ล้านบาท/ปี อีกทั้ง มีแหล่งท่องเที่ยวทางวัฒนธรรมที่สำคัญและมีประเพณีที่มีเอกลักษณ์โดดเด่นทำให้นักท่องเที่ยวมาเยือนขอนแก่นจำนวนมาก ส่งผลให้เกิดการค้าและการลงทุนในธุรกิจที่เกี่ยวข้องกัน

๓. มีสถาบันการศึกษาของรัฐและเอกชนที่มีชื่อเสียง โดยมีเด็กนักเรียนนักศึกษา จำนวนกว่า ๔๐๐,๐๐๐ คน เปิดสอนตั้งแต่ก่อนวัยเรียนจนถึงระดับอุดมศึกษา และมีสถาบันด้านการช่างตามมาตรฐานครบทุกประเภท อาทิเช่น มหาวิทยาลัยขอนแก่น มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลมหาวิทยาลักษณ์ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ วิทยาลัยบัณฑิตเอเชีย วิทยาลัยอาชีวศึกษา วิทยาลัยเทคนิค ศูนย์การศึกษานอกโรงเรียน ฯลฯ ทำให้ขอนแก่นเป็นศูนย์กลางด้านการศึกษาที่มีการจัดการศึกษาได้อย่างมีคุณภาพและครอบคลุมทุกสาขา

๔. เป็นศูนย์รวมบริการทางการแพทย์และสาธารณสุขโดยมีโรงพยาบาลขนาดใหญ่ทั้งรัฐและเอกชนจำนวน ๓,๓๓๔ เตียง อีกทั้ง มีคลินิกเอกชนร้านขายยา ที่มีมาตรฐานให้บริการอยู่เป็นจำนวนมากและยังเป็นที่ตั้งของศูนย์การแพทย์ที่สำคัญ ทำให้มีความพร้อมในการให้บริการทางการแพทย์และสาธารณสุขที่มีมาตรฐานเป็นที่ยอมรับ

๕. เป็นที่ตั้งของสวนราชการทั้งระดับส่วนกลางและภูมิภาคจำนวนกว่า ๔๐๐ แห่ง ทำให้สามารถให้บริการแก่ประชาชนและสนับสนุนการพัฒนาต่าง ๆ อย่างครบถ้วนและเพียงพอ

๖. มีสถานกงสุลที่เป็นเมืองแห่งมิตรไมตรีที่ดีต่อกัน ๔ แห่ง (๑.สถานกงสุลใหญ่แห่งสาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว ๒.สถานกงสุลใหญ่แห่งสาธารณรัฐประชาชนจีน ๓.สถานกงสุลใหญ่แห่งสาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม และ ๔.สถานกงสุลกิตติมศักดิ์แห่งสาธารณรัฐเปรู) โดยจังหวัดขอนแก่นถือเป็นอันดับที่ ๕ ของประเทศไทยที่มีสถานกงสุลในต่างจังหวัดทำให้เกิดเครือข่ายและการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในด้านต่าง ๆ อาทิ วัฒนธรรม เศรษฐกิจ เป็นต้น

๗. เป็นศูนย์กลางการประชุม/สัมมนา/ฝึกอบรม โดยมีศูนย์ประชุมสัมมนาขนาด ๓,๘๐๐ ที่นั่ง และมีโรงแรมมาตรฐานสูงที่มีบริการด้านการจัดประชุมสัมมนา ระดับ ๓-๕ ดาว เปิดบริการมาอย่างต่อเนื่อง ทำให้มีความพร้อมในการรองรับการจัดประชุมสัมมนาในระดับประเทศและระดับนานาชาติ



๘. มีสถาบันการเงินในการเข้ามาลงทุนและให้บริการประชาชนในเขตเทศบาลนครขอนแก่น ๑๔ แห่ง ๗๓ สาขา แบ่งเป็น ธนาคารกลางแห่งชาติ ๑ ธนาคาร, ธนาคารรัฐบาล ๖ ธนาคาร, ธนาคารพาณิชย์ ๑๒ ธนาคาร เพื่อเชื่อมโยงด้านการค้าการลงทุน ซึ่งทำให้เกิดสภาพคล่องด้านการเงิน

๙. มีศูนย์ข่าวของสื่อสารมวลชนที่มีบทบาทในการถ่ายทอดข้อมูล ดังนี้

๙.๑ สื่อหนังสือพิมพ์ ๓๖ แห่ง (หนังสือพิมพ์ส่วนกลาง ๑๕ แห่ง, หนังสือพิมพ์ส่วนท้องถิ่น ๑๖ แห่ง, ศูนย์ข่าวภาคอีสาน ๕ แห่ง)

๙.๒ สื่อวิทยุกระจายเสียง (สถานีวิทยุหลัก ๑๔ แห่ง, วิทยุชุมชน ๒๑๑ แห่ง)

๙.๓ สื่อโทรทัศน์ (โทรทัศน์ ๗ แห่ง, เคเบิลทีวีท้องถิ่น ๓ แห่ง)

๙.๔ สำนักประชาสัมพันธ์ เขต ๑ ขอนแก่นที่ดูแลครอบคลุม ๑๑ จังหวัด

๑๐. มีสวนสาธารณะและบึงต่างๆ กระจายอย่างทั่วถึงและครอบคลุมทั่วพื้นที่ ๑๗.๒ ตรม./คน สำหรับการพักผ่อนและออกกำลังกาย เป็นพื้นที่สีเขียวสำหรับคนเมือง ทำให้เกิดสภาพแวดล้อมที่ดี

๑๑. มีภาคประชาชนที่เข้มแข็ง และเข้ามามีบทบาท มีส่วนร่วมในการพัฒนาเมืองเพิ่มมากขึ้น ทำให้สามารถพัฒนาเมืองได้อย่างมีคุณภาพและยั่งยืน

จุดอ่อน (Weakness)

๑. งบประมาณในการพัฒนาพื้นที่มีน้อยกว่าความต้องการของประชาชน

๒. ค่าครองชีพสูงขึ้นแต่ประชาชนมีรายได้จำกัดและมีแนวโน้มหนี้สินที่เพิ่มมากขึ้น

๓. มีสถานบันเทิงที่เป็นแหล่งมั่วสุมของเยาวชนเพิ่มมากขึ้น

๔. มีปัญหาด้านการใช้ทรัพยากรและสภาพแวดล้อม ทั้งการจราจร มลพิษ ขยะ และน้ำเสียจากการเคลื่อนย้ายของประชากรเข้ามาในเมืองมากขึ้นทั้งจากการศึกษาต่อและการทำงาน

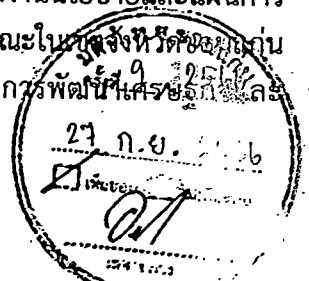
๕. การก้าวเข้าสู่สังคมผู้สูงอายุ (Aging society) โดยมีประชากรที่มีอายุ ๖๐ ปีขึ้นไป อยู่ที่ร้อยละ ๑๔.๖๖ ของประชากรทั้งหมดในเขตเทศบาลนครขอนแก่นตามข้อมูลทะเบียนท้องถิ่น (การก้าวเข้าสู่สังคมผู้สูงอายุ Ageing society หรือ Aging society) คือ การมีประชากรอายุ ๖๐ ปีขึ้นไป รวมชาย-หญิงมากกว่า ๑๐% ของประชากรทั้งหมด และเมื่ออยู่ที่ ๒๐% ขึ้นไป จะเรียกว่า สังคมผู้สูงอายุโดยสมบูรณ์ (Aged society)

๖. ขาดบุคลากรที่มีความสามารถทางด้านภาษาอังกฤษ ภาษาของประเทศในกลุ่มอาเซียน เพื่อรองรับการเข้ามาของกลุ่มประเทศอาเซียน รวมทั้งการจัดประชุมสัมมนาและนิทรรศการในการเป็น MICE City

๗. แหล่งท่องเที่ยวทางธรรมชาติมีจำนวนน้อย และขาดจุดเด่นและเอกลักษณ์

โอกาส (Opportunity)

๑. ขอนแก่นเป็นพื้นที่ที่มีโครงการถนนและเส้นทางรถไฟรางคู่ตามแนวเส้นทางอีสต์เวสต์คอร์ริดอร์ที่เชื่อมโยงจากอำเภอแม่สอด พิชญ์โลก ขอนแก่น มุ่งสู่สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว กัมพูชา และเวียดนาม โดยมีชุมทางอยู่ที่ขอนแก่น นอกจากนี้ ขอนแก่นยังเป็นจุดเปลี่ยนถ่ายสินค้า เป็นศูนย์กลางในการกระจายสินค้าของภาคตะวันออกเฉียงเหนือและกลุ่มประเทศลุ่มน้ำโขง อีกทั้งสำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร : สนข. ได้ทำการศึกษาออกแบบรายละเอียดระบบขนส่งมวลชนสาธารณะในเขตเมืองขอนแก่น และผลกระทบสิ่งแวดล้อม ทำให้ขอนแก่นมีโอกาสในการพัฒนาพื้นที่และส่งผลดีต่อการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของขอนแก่น รวมทั้งแก้ไขปัญหาการจราจรในเขตเมืองได้



๒. นโยบายส่งเสริมการท่องเที่ยวของภาครัฐโดยจังหวัดขอนแก่นเป็น ๑ ใน ๕ จังหวัด (กรุงเทพฯ ภูเก็ต พัทยา เชียงใหม่ และขอนแก่น) ที่ได้ถูกกำหนดให้เป็น MICE City ตามที่สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) หรือ TCEB กำหนด ทำให้ขอนแก่นมีโอกาสนในการพัฒนาเมืองเพื่อพร้อมรับการจัดการประชุมและสัมมนา การพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวเชิงวัฒนธรรมและงานประเพณีให้มีชื่อเสียงและเป็นที่ยอมรับของนักท่องเที่ยวทั้งชาวไทยและชาวต่างประเทศเพิ่มมากขึ้น

๓. ขอนแก่นถูกกำหนดให้เป็น ๑ ใน ๓ นครแห่งเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT City) นอกเหนือจาก เชียงใหม่ และภูเก็ต เป็นที่ตั้งของอุทยานวิทยาศาสตร์ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ และเป็นศูนย์กลางด้านซอฟต์แวร์ เพื่อเป็นศูนย์กลางการวิจัยและพัฒนาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีที่ครบวงจรของภูมิภาคและอนุภูมิภาคลุ่มน้ำโขง ทำให้ขอนแก่นมีโอกาสนที่จะพัฒนาคน พัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ตลอดจนนำเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาใช้ในการส่งเสริมการค้า การลงทุน การบริหารจัดการ การบริการสาธารณะและการพัฒนาเมืองได้อย่างครอบคลุม และเข้าถึงได้ง่าย

๔. ขอนแก่นเป็นเมืองเป้าหมาย ๑ ใน ๓ จังหวัด ตามโครงการ Smart City ของสำนักงานส่งเสริมอุตสาหกรรมซอฟต์แวร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน) : SIPA อันประกอบด้วย ๑) Smart Economy คือ เมืองที่เอื้อต่อการทำธุรกิจ การสร้างนวัตกรรมด้านผลิตภัณฑ์และบริการ รวมถึงการสร้างบริษัทใหม่ๆ ในยุคดิจิทัล ๒) Smart Environment คือ เมืองที่ประหยัดพลังงาน Green building หรือการลดการใช้พลังงาน ลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก ๓) Smart Governance คือ เมืองที่บริหารจัดการโปร่งใส มีความร่วมมือกับภาคเอกชนอย่างมีประสิทธิภาพ ๔) Smart Living คือ เมืองที่น่าอยู่ มีความปลอดภัย มีสิ่งอำนวยความสะดวกด้านการศึกษาและด้านสุขภาพอนามัย ๕) Smart Mobility คือ เมืองที่สามารถติดต่อสื่อสารระหว่างกันได้อย่างสะดวกสบาย มีความคล่องตัว และมีความปลอดภัย ๖) Smart People คือ เมืองที่ให้ความเท่าเทียมกันในสังคม มีสิ่งอำนวยความสะดวกแก่คนพิการ ผู้ด้อยโอกาส ผู้สูงอายุ เปิดโอกาสให้คนในเมืองมีส่วนร่วม ทำให้ขอนแก่นมีโอกาสนในการพัฒนาเมืองตามรูปแบบของ SIPA ที่สอดคล้องกับ Smart City ในรูปแบบของเทศบาลนครขอนแก่น

๕. การปรับปรุงและซ่อมแซมสนามบินขอนแก่น ในงบประมาณ ๒๕๕๙ เพื่อยกระดับเป็นสนามบินที่ได้มาตรฐานสากล รวมทั้งการเพิ่มตารางการบิน ทำให้ขยายโอกาสในการรองรับการเดินทางของนักท่องเที่ยว และผู้มาประชุมสัมมนาทั้งชาวไทยและชาวต่างประเทศมากขึ้น

ภัยคุกคาม(Threats)

๑. สภาพอากาศร้อน ส่งผลให้สภาพภูมิอากาศแปรปรวน ทำให้เกิดภาวะฝนแล้ง น้ำท่วม
๒. การลงทุนในประเทศเพื่อนบ้านมีต้นทุนต่ำกว่า อีกทั้ง ทรัพยากรธรรมชาติที่หลากหลายและอุดมสมบูรณ์ แรงงานราคาถูก ทำให้นักลงทุนย้ายฐานการลงทุนไปยังประเทศเพื่อนบ้าน
๓. การไหลบ่าของวัฒนธรรมต่างชาติสู่กลุ่มวัยรุ่นผ่านสื่อต่าง ๆ โดยเฉพาะอินเทอร์เน็ต ทำให้เกิดปัญหาสังคมและการเปลี่ยนพฤติกรรมของกลุ่มวัยรุ่น
๔. ภาวะเศรษฐกิจของเมือง-ประเทศหดตัว เนื่องจากภาวะทางการเมืองและเศรษฐกิจโลก
๕. ประชากรแฝงทั้งชาวไทยและชาวต่างชาติจากประเทศเพื่อนบ้าน และมีการเคลื่อนย้ายประชากรสูงซึ่งการอพยพ เคลื่อนย้ายของประชากร ทำให้เกิดโรคต่าง ๆ
๖. ปัญหายาเสพติด ก่อให้เกิดอาชญากรรม ปัญหาสังคม ปัญหาที่เป็นภัยร้ายแรงต่อสุขภาพกายและสุขภาพจิต และส่งผลกระทบต่อสังคม เศรษฐกิจ บั่นทอนความเจริญของท้องถิ่นและประเทศชาติ
๗. ธุรกิจต่างถิ่น และการขยายตัวของธุรกิจในรูปแบบออนไลน์หรือที่เรียกว่าพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-Commerce) ส่งผลต่อวงการค้าท้องถิ่น จากการเข้ามาชิงส่วนแบ่งการตลาด



เทศบาลนครขอนแก่น ได้วิเคราะห์ศักยภาพเพื่อประเมินสถานภาพการพัฒนาในปัจจุบันและโอกาสการพัฒนาในอนาคตของท้องถิ่น ด้วยเทคนิค SWOT Analysis โดยสามารถแยกมีภารกิจ อำนาจหน้าที่ในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- (๑) การจัดการและดูแลสถานขนส่งทางบก
- (๒) การขนส่งมวลชน
- (๓) การสาธารณูปการ
- (๔) การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำ
- (๕) การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ
- (๖) การจัดให้น้ำสะอาดหรือน้ำประปา
- (๗) การจัดให้น้ำสะอาด ทำเทียบเรือและท่าข้าม
- (๘) การจัดให้มีและการบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่าง

๕.๒ ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- (๑) การจัดให้มีการรักษาพยาบาล การป้องกันและการควบคุมโรคติดต่อ
- (๒) การจัดตั้งและบำรุงสถานพยาบาล
- (๓) การสังคมสงเคราะห์ และพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชราและผู้ด้อยโอกาส
- (๔) การรักษาความสะอาดของถนน ทางเดิน และที่สาธารณะ
- (๕) การจัดให้มีโรงฆ่าสัตว์
- (๖) การจัดให้มีรสุสานและฌาปนสถาน
- (๗) การจัดให้มีและบำรุงสถานที่สำหรับการพักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ
- (๘) การบำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร

๕.๓ ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคมและการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- (๑) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน
- (๒) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๓) การรักษาความสงบเรียบร้อยในเขตเทศบาล

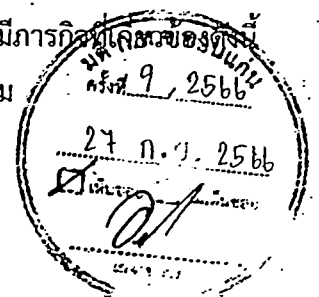
๕.๔ ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล
- (๒) การส่งเสริมการท่องเที่ยว
- (๓) การพาณิชย์ การส่งเสริมการลงทุนและการทกกิจกรรมไม่ว่าจะดำเนินการเอง หรือ ร่วมกับ

บุคคลอื่นหรือสหการ

๕.๕ ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- (๑) การคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม



(๒) การบำบัดน้ำเสีย

(๓) การกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

(๔) การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่างๆ

๕.๖ ด้านการศึกษา ศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง

ดังนี้

(๑) การจัดการศึกษา

(๒) การส่งเสริมและบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญา และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

(๓) การส่งเสริมการศึกษา

(๔) การทำนุบำรุงศาสนา

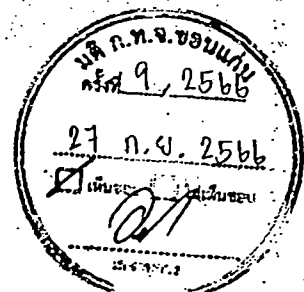
๕.๗ ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) สนับสนุนสภาเทศบาลนครขอนแก่น และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น สนับสนุน หรือช่วยเหลือส่วนราชการหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น

(๒) ประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ของสภาเทศบาลนครขอนแก่นและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

(๓) การแบ่งสรรเงินซึ่งตามกฎหมายจะต้องแบ่งให้แก่สภาเทศบาลนครขอนแก่นและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

(๔) การให้บริการแก่เอกชน ส่วนราชการ หน่วยงานรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น



ส่วนที่ ๖

ภารกิจหลัก และภารกิจรอง ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ภารกิจหลักและภารกิจรองที่เทศบาลนครขอนแก่น จะดำเนินการ

นอกเหนือจากอำนาจหน้าที่ของเทศบาลนครขอนแก่น ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๕๔๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ.๒๕๖๒ แล้ว เทศบาลนครขอนแก่น นำภารกิจ หน้าที่ ที่ได้วิเคราะห์ตาม ส่วนที่ ๕ นำมากำหนด ภารกิจหลัก และภารกิจรอง วิเคราะห์แล้วพิจารณาเห็นว่าภารกิจหลัก และภารกิจรอง ที่ต้องดำเนินการ ดังนี้

ภารกิจหลัก

๑. การสาธารณสุขโรคและการก่อสร้างอื่นๆ
๒. การส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุและผู้พิการ
๓. การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว การป้องกันและระงับโรคติดต่อ
๔. การบำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร การส่งเสริมอาชีพและการประกอบอาชีพ
๕. การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
๖. การบำรุงรักษา จารัตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
๗. การส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในท้องถิ่น
๘. การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางบก และทางระบายน้ำ

ภารกิจรอง

๑. การจัดให้มีและบำรุงไฟฟ้าและแสงสว่างและให้มีน้ำสะอาด
๒. การจัดให้มีและบำรุงรักษาสถานที่พิทักษ์คนเจ็บไข้
๓. การสังคมนาสงเคราะห์
๔. การส่งเสริมกีฬา
๕. การรักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน
๖. การผังเมือง การควบคุมอาคาร
๗. การดูแลที่สาธารณะ
๘. การให้มีตลาด ท่าเรือเทียบข้าม ท่าข้ามและที่จอดรถ
๙. การส่งเสริมการท่องเที่ยว
๑๐. เทศพาณิชย์
๑๑. การควบคุมการเลี้ยงสัตว์ การควบคุมการฆ่าสัตว์
๑๒. การจัดให้มีและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
๑๓. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น
๑๔. การสาธารณสุขการ
๑๕. การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางบก และทางระบายน้ำ
๑๖. การให้ราษฎรได้รับการฝึกอบรม
๑๗. การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
๑๘. การให้มีเครื่องใช้ในการดับเพลิง



ส่วนที่ ๗

สรุปปัญหาและแนวทางกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

จากการวิเคราะห์ความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ได้ ประกอบกับ ยุทธศาสตร์ชาติที่จะใช้เป็นกรอบแนวทาง การพัฒนาในระยะ ๒๐ ปี แผนพัฒนาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ แผนพัฒนาจังหวัดภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนกลาง แผนพัฒนาจังหวัดขอนแก่น และ กรอบพัฒนาตามนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น ในส่วนที่ ๔ -๕ นำมาวิเคราะห์ศักยภาพเพื่อประเมินสถานภาพการพัฒนาในปัจจุบันและโอกาสการพัฒนาในอนาคตของท้องถิ่น ด้วยเทคนิค SWOT Analysis ซึ่งนอกเหนือจากปัญหาและอุปสรรค ดังกล่าวแล้วจะพบว่าการบริหารทรัพยากรบุคคลของเทศบาลนครขอนแก่น อาทิ การพิจารณาเลื่อนระดับ ค่าตอบแทน การสรรหาบุคคล เพื่อดำรงตำแหน่งที่ว่าง การสร้างขวัญกำลังใจ ความก้าวหน้าในสายอาชีพ ฯลฯ จำเป็นต้องยึดถือตามกรอบระเบียบ หรือ กฎเกณฑ์ต่างๆที่มีการปรับเปลี่ยนโดยขาดการสนับสนุน หรือมีขั้นตอนที่มากขึ้น จนไม่ก่อให้เกิดความยืดหยุ่น ในการตัดสินใจ กำหนดภารกิจไม่ทันต่อวิกฤติสถานการณ์ต่างๆ เช่น สภาวะวิกฤติการแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 โดยที่ผ่านมาเทศบาลนครขอนแก่น มีภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบและปริมาณงานที่ เพิ่มขึ้นจำนวนมาก ภาระค่าใช้จ่ายด้านบริหารงานบุคคลเป็นปัญหาสำคัญที่เทศบาลนครขอนแก่นจะต้องตระหนัก และมีวินัยด้านการคลัง ดังนั้น เพื่อเป็นการควบคุมควบคุมภาระค่าใช้จ่ายในการบริหารงานบุคคลไม่ให้เกินกว่าที่ กฎหมายกำหนด จึงเน้นการพัฒนาบุคลากรในตำแหน่งต่าง ๆ ให้มีความรู้ความสามารถ เพิ่มประสิทธิภาพด้าน ทักษะ ความชำนาญในการทำงาน เพิ่มเทคโนโลยี ตลอดจนปรับเปลี่ยนทัศนคติของบุคลากรทุกระดับให้เป็นไปใน ทิศทางเดียวกัน เทศบาลนครขอนแก่น กำหนดโครงสร้างแบ่งส่วนออกเป็น ๕ สำนักกอง ๓ กอง ๑ หน่วยงาน ได้แก่ สำนักปลัดเทศบาล สำนักคลัง สำนักช่าง สำนักการศึกษา สำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม สำนักสวัสดิการสังคม กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ กองการเจ้าหน้าที่ และหน่วยตรวจสอบภายใน และกำหนดกรอบอัตรากำลังทั้งสิ้น ๑,๘๓๓ อัตรา เพื่อปฏิบัติงานตามนโยบายของผู้บริหาร ตอบสนอง ความต้องการของประชาชนได้อย่างแท้จริง





ประกาศเทศบาลนครขอนแก่น
เรื่อง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙
เทศบาลนครขอนแก่น

ด้วยเทศบาลนครขอนแก่น ได้รายงานขอความเห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๖๗ ของเทศบาลนครขอนแก่น ต่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดขอนแก่น (ก.ท.จ.ขอนแก่น) เพื่อให้การบริหารงานบุคคลด้านการกำหนดตำแหน่งการใช้ตำแหน่งของข้าราชการส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เป็นไปอย่างต่อเนื่อง มีผลบังคับใช้ได้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓

บัดนี้ คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดขอนแก่น (ก.ท.จ.ขอนแก่น) ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๖ เห็นชอบให้เทศบาลนครขอนแก่น ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่ง และการใช้ตำแหน่งพนักงานเทศบาล ซึ่งแจ้งให้เทศบาลนครขอนแก่นทราบแล้ว ตามหนังสือจังหวัดขอนแก่น ที่ ขก ๐๐๒๓.๒/ว ๒๙๑๘๐ ลงวันที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๔ วรรคเจ็ด แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดขอนแก่น (ก.ท.จ.ขอนแก่น) ครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๖ เทศบาลนครขอนแก่น จึงประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ของเทศบาลนครขอนแก่น ให้มีผลตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖

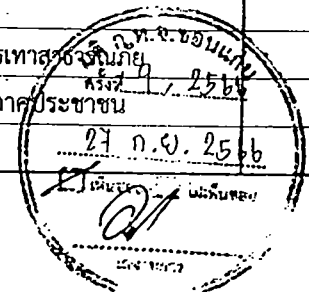
(นายธีระศักดิ์ ธิมาย์พันธุ์)
นายกเทศมนตรีนครขอนแก่น



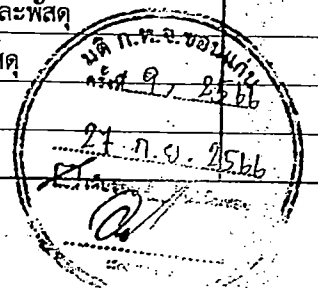
๙. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

๙.๑ โครงสร้างส่วนราชการ จากสภาพปัญหาของเทศบาลดังกล่าวมา เทศบาลนครขอนแก่น มีภารกิจ อำนาจหน้าที่ที่จะต้องดำเนินการแก้ไขปัญหาดังกล่าวภายใต้อำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ โดยมีการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ดังนี้

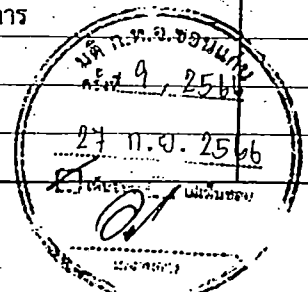
ที่	โครงสร้างส่วนราชการตามแผน อัตรากำลังปัจจุบัน (๓๐ ก.ย. ๒๕๖๖)	ที่	ตำแหน่งตามโครงสร้างส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ใหม่ (๒๕๖๗-๒๕๖๙)	หมายเหตุ
๑	สำนักปลัดเทศบาล	๑	สำนักปลัดเทศบาล	
	๑.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป		๑.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	
	๑.๑.๑ งานธุรการ		๑.๑.๑ งานธุรการ	
	๑.๑.๒ งานสารบรรณ		๑.๑.๒ งานสารบรรณ	
	๑.๑.๓ งานเลขานุการผู้บริหาร		๑.๑.๓ งานเลขานุการผู้บริหาร	
	๑.๑.๔ งานศูนย์บริการยานพาหนะส่วนกลาง		๑.๑.๔ งานศูนย์บริการยานพาหนะส่วนกลาง	
	๑.๒ ฝ่ายอำนวยการ		๑.๒ ฝ่ายอำนวยการ	
	๑.๒.๑ งานการท่องเที่ยวและวิเทศสัมพันธ์		๑.๒.๑ งานการท่องเที่ยวและวิเทศสัมพันธ์	
	๑.๒.๒ งานแผนและงบประมาณ		๑.๒.๒ งานแผนและงบประมาณ	
	๑.๒.๓ งานบริหารทั่วไป		๑.๒.๓ งานบริหารทั่วไป	
	๑.๓ ฝ่ายกิจการสภา		๑.๓ ฝ่ายกิจการสภา	
	๑.๓.๑ งานการประชุม		๑.๓.๑ งานการประชุม	
	๑.๓.๒ งานส่งเสริมกิจการสภา		๑.๓.๒ งานส่งเสริมกิจการสภา	
	๑.๔ ฝ่ายกิจการคณะผู้บริหาร		๑.๔ ฝ่ายกิจการคณะผู้บริหาร	
	๑.๔.๑ งานสำนักงานนายกเทศมนตรี		๑.๔.๑ งานสำนักงานนายกเทศมนตรี	
	๑.๔.๒ งานรับเรื่องร้องเรียน		๑.๔.๒ งานรับเรื่องร้องเรียน	
	๑.๕ ฝ่ายปกครอง		๑.๕ ฝ่ายปกครอง	
	๑.๕.๑ งานเทศกิจ		๑.๕.๑ งานเทศกิจ	
	๑.๕.๒ งานควบคุมการจราจร		๑.๕.๒ งานควบคุมการจราจร	
	๑.๕.๓ งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง		๑.๕.๓ งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง	
	๑.๖ ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน		๑.๖ ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน	
	๑.๖.๑ งานทะเบียนราษฎร ๑		๑.๖.๑ งานทะเบียนราษฎร ๑	
	๑.๖.๒ งานทะเบียนราษฎร ๒		๑.๖.๒ งานทะเบียนราษฎร ๒	
	๑.๖.๓ งานทะเบียนราษฎร ๓		๑.๖.๓ งานทะเบียนราษฎร ๓	
	๑.๖.๔ งานส่งเสริมการเลือกตั้งและศูนย์บริการร่วม		๑.๖.๔ งานส่งเสริมการเลือกตั้งและศูนย์บริการร่วม	
	๑.๗ ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย		๑.๗ ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	
	๑.๗.๑ งานแผนป้องกันภัย		๑.๗.๑ งานแผนป้องกันภัย	
	๑.๗.๒ งานป้องกันและระงับอัคคีภัย		๑.๗.๒ งานป้องกันและระงับอัคคีภัย	
	๑.๗.๓ งานระบบความปลอดภัย		๑.๗.๓ งานระบบความปลอดภัย	
	๑.๗.๔ งานกู้ภัยและบรรเทาภัย		๑.๗.๔ งานกู้ภัยและบรรเทาภัย	
	๑.๗.๕ งานฝึกอบรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย		๑.๗.๕ งานฝึกอบรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	
	๑.๗.๖ งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมภาคประชาชน		๑.๗.๖ งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมภาคประชาชน	



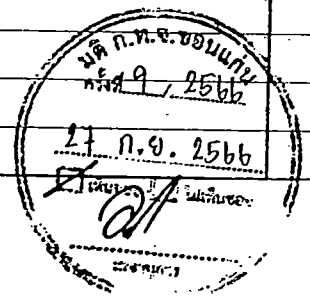
ที่	โครงสร้างส่วนราชการตามแผน อัตรากำลังปัจจุบัน (๓๐ ก.ย. ๒๕๖๖)	ที่	ตำแหน่งตามโครงสร้างส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ใหม่ (๒๕๖๗-๒๕๖๙)	หมายเหตุ
	๑.๗.๗ งานสถานีดับเพลิงทุ่งสร้าง		๑.๗.๗ งานสถานีดับเพลิงทุ่งสร้าง	
	๑.๗.๘ งานสถานีดับเพลิงศรีจันทร์		๑.๗.๘ งานสถานีดับเพลิงศรีจันทร์	
	๑.๗.๙ งานสถานีดับเพลิงเมืองเก่า		๑.๗.๙ งานสถานีดับเพลิงเมืองเก่า	
	๑.๗.๑๐ งานสถานีดับเพลิงหนองแขวงตราขู		๑.๗.๑๐ งานสถานีดับเพลิงหนองแขวงตราขู	
	๑.๘ ฝ่ายส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน		๑.๘ ฝ่ายส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน	
	๑.๘.๑ งานส่งเสริมการมีส่วนร่วม		๑.๘.๑ งานส่งเสริมการมีส่วนร่วม	
	๑.๘.๒ งานกระจายอำนาจ		๑.๘.๒ งานกระจายอำนาจ	
	๑.๘.๓ งานรับฟังความคิดเห็น		๑.๘.๓ งานรับฟังความคิดเห็น	
	๑.๙ ฝ่ายบริหารงานขนส่ง		๑.๙ ฝ่ายบริหารงานขนส่ง	
	๑.๙.๑ งานแผนระบบการขนส่ง		๑.๙.๑ งานแผนระบบการขนส่ง	
	๑.๙.๒ งานการเงินและบัญชี		๑.๙.๒ งานการเงินและบัญชี	
	๑.๙.๓ งานสถานีขนส่งผู้โดยสาร		๑.๙.๓ งานสถานีขนส่งผู้โดยสาร	
	๑.๙.๔ งานสถานีขนส่งผู้โดยสารปรับอากาศ		๑.๙.๔ งานสถานีขนส่งผู้โดยสารปรับอากาศ	
	๑.๑๐ กลุ่มงานนิติการ		๑.๑๐ กลุ่มงานนิติการ	
	๑.๑๐.๑ งานนิติกรรมสัญญา		๑.๑๐.๑ งานนิติกรรมสัญญา	
	๑.๑๐.๒ งานรับเรื่องรื้อวางร้องทุกข์		๑.๑๐.๒ งานรับเรื่องรื้อวางร้องทุกข์	
	๑.๑๐.๓ งานสอบสวนและวินัย		๑.๑๐.๓ งานสอบสวนและวินัย	
	๑.๑๐.๔ งานดำเนินการคดีฟ้องร้อง		๑.๑๐.๔ งานดำเนินการคดีฟ้องร้อง	
	๑.๑๐.๕ งานตราเทศบัญญัติที่มีเขตบัญญัติที่วาดด้วยงานงบประมาณ		๑.๑๐.๕ งานตราเทศบัญญัติที่มีเขตบัญญัติที่วาดด้วยงานงบประมาณ	
	๑.๑๑.๖ งานธุรการ		๑.๑๑.๖ งานธุรการ	
๒	สำนักงานคลัง	๒	สำนักงานคลัง	
	๒.๑ กลุ่มงานแผนงานและงบประมาณ		๒.๑ กลุ่มงานแผนงานและงบประมาณ	
	๒.๒.๑ งานแผนงานและงบประมาณ		๒.๒.๑ งานแผนงานและงบประมาณ	
	๒.๒ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป		๒.๒ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	
	๒.๑.๑ งานธุรการ		๒.๑.๑ งานธุรการ	
	๒.๑.๒ งานบริหารทั่วไป		๒.๑.๒ งานบริหารทั่วไป	
	๒.๓ ส่วนบริหารการคลัง		๒.๓ ส่วนบริหารการคลัง	
	๒.๔ ฝ่ายการเงินและบัญชี		๒.๔ ฝ่ายการเงินและบัญชี	
	๒.๔.๑ งานจัดทำรายงานประจำวัน เดือน ปี		๒.๔.๑ งานจัดทำรายงานประจำวัน เดือน ปี	
	๒.๔.๒ งานจัดทำเช็ค ทำเอกสารการจ่ายเงิน		๒.๔.๒ งานจัดทำเช็ค ทำเอกสารการจ่ายเงิน	
	๒.๔.๓ งานการจ่ายเงิน ตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญจ่าย		๒.๔.๓ งานการจ่ายเงิน ตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญจ่าย	
	๒.๕ ฝ่ายระเบียบการคลัง		๒.๕ ฝ่ายระเบียบการคลัง	
	๒.๕.๑ งานจัดระเบียบเกี่ยวกับการเงินและพัสดุ		๒.๕.๑ งานจัดระเบียบเกี่ยวกับการเงินและพัสดุ	
	๒.๕.๒ งานควบคุมการใช้จ่ายเงินและพัสดุ		๒.๕.๒ งานควบคุมการใช้จ่ายเงินและพัสดุ	
	๒.๖ ฝ่ายสถิติการคลัง		๒.๖ ฝ่ายสถิติการคลัง	
	๒.๖.๑ งานสถิติการคลัง		๒.๖.๑ งานสถิติการคลัง	



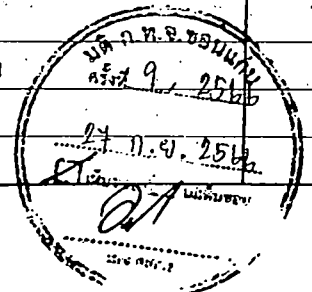
ที่	โครงสร้างส่วนราชการตามแผน อัตรากำลังปัจจุบัน (๓๐ ก.ย. ๒๕๖๖)	ที่	ตำแหน่งตามโครงสร้างส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ใหม่ (๒๕๖๗-๒๕๖๙)	หมายเหตุ
	๒.๗ ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน		๒.๗ ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน	
	๒.๗.๑ งานการพัสดุ		๒.๗.๑ งานการพัสดุ	
	๒.๗.๒ งานทะเบียนและควบคุมทรัพย์สิน		๒.๗.๒ งานทะเบียนและควบคุมทรัพย์สิน	
	๒.๘ ส่วนพัฒนารายได้		๒.๘ ส่วนพัฒนารายได้	
	๒.๘ ฝ่ายพัฒนารายได้		๒.๘ ฝ่ายพัฒนารายได้	
	๒.๘.๑ งานพัฒนารายได้		๒.๘.๑ งานพัฒนารายได้	
	๒.๘.๒ งานเร่งรัดรายได้		๒.๘.๒ งานเร่งรัดรายได้	
	๒.๘.๓ งานผลประโยชน์		๒.๘.๓ งานผลประโยชน์	
	๒.๘.๔ งานจัดเก็บค่าธรรมเนียม		๒.๘.๔ งานจัดเก็บค่าธรรมเนียม	
	๒.๑๐ ฝ่ายผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์		๒.๑๐ ฝ่ายผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์	
	๒.๑๐.๑ งานจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน		๒.๑๐.๑ งานจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน	
	๒.๑๐.๒ งานพัฒนากิจการพาณิชย์		๒.๑๐.๒ งานพัฒนากิจการพาณิชย์	
	๒.๑๐.๓ งานจัดทะเบียนพาณิชย์		๒.๑๐.๓ งานจัดทะเบียนพาณิชย์	
	๒.๑๑ ฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน		๒.๑๑ ฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	
	๒.๑๑.๑ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน		๒.๑๑.๑ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	
	๒.๑๑.๒ งานข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน		๒.๑๑.๒ งานข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	
๓	สำนักช่าง	๓	สำนักช่าง	
	๓.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป		๓.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	
	๓.๑.๑ งานธุรการ		๓.๑.๑ งานธุรการ	
	๓.๑.๒ งานจัดทำโครงการและแผน		๓.๑.๒ งานจัดทำโครงการและแผน	
	๓.๑.๓ งานจัดทำงบประมาณ		๓.๑.๓ งานจัดทำงบประมาณ	
	๓.๑.๔ งานการเงินและบัญชี		๓.๑.๔ งานการเงินและบัญชี	
	๓.๑.๕ งานบริหารทั่วไป		๓.๑.๕ งานบริหารทั่วไป	
	๓.๒ ส่วนควบคุมการก่อสร้างอาคารและผังเมือง		๓.๒ ส่วนควบคุมการก่อสร้างอาคารและผังเมือง	
	๓.๓ ฝ่ายควบคุมอาคาร		๓.๓ ฝ่ายควบคุมอาคาร	
	๓.๓.๑ งานควบคุมอาคาร		๓.๓.๑ งานควบคุมอาคาร	
	๓.๓.๒ งานผังเมือง		๓.๓.๒ งานผังเมือง	
	๓.๔ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง		๓.๔ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง	
	๓.๔.๑ งานสำรวจและออกแบบ		๓.๔.๑ งานสำรวจและออกแบบ	
	๓.๔.๒ งานควบคุมการก่อสร้าง		๓.๔.๒ งานควบคุมการก่อสร้าง	
	๓.๕ ส่วนการโยธา		๓.๕ ส่วนการโยธา	
	๓.๖ กลุ่มงานสาธารณูปโภค		๓.๖ กลุ่มงานสาธารณูปโภค	
	๓.๖.๑ งานสถานที่และบำรุงรักษาอาคาร		๓.๖.๑ งานสถานที่และบำรุงรักษาอาคาร	
	๓.๖.๒ งานไฟฟ้าสาธารณะ		๓.๖.๒ งานไฟฟ้าสาธารณะ	
	๓.๖.๓ งานบำรุงและรักษาสะพาน		๓.๖.๓ งานบำรุงและรักษาสะพาน	



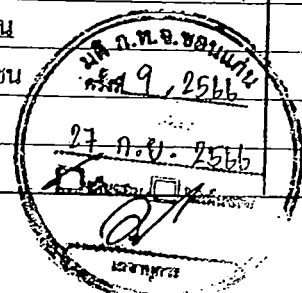
ร.ก.	โครงสร้างส่วนราชการตามแผน อัตรากำลังปัจจุบัน (๓๐ ก.ย. ๒๕๖๖)	ที่	ตำแหน่งตามโครงสร้างส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ใหม่ (๒๕๖๗-๒๕๖๙)	หมายเหตุ
	๓.๗ ฝ่ายสวนสาธารณะ		๓.๗ ฝ่ายสวนสาธารณะ	
	๓.๗.๑ งานเรือนเพาะชำและขยายพันธุ์		๓.๗.๑ งานเรือนเพาะชำและขยายพันธุ์	
	๓.๗.๒ งานควบคุมและบำรุงสถานที่		๓.๗.๒ งานควบคุมและบำรุงสถานที่	
	๓.๘ ฝ่ายศูนย์เครื่องจักรกล		๓.๘ ฝ่ายศูนย์เครื่องจักรกล	
	๓.๘.๑ งานศูนย์เครื่องจักรกล		๓.๘.๑ งานศูนย์เครื่องจักรกล	
	๓.๘.๒ งานวิเคราะห์และวางแผนการจราจร		๓.๘.๒ งานวิเคราะห์และวางแผนการจราจร	
	๓.๙ ส่วนช่างสุขาภิบาล		๓.๙ ส่วนช่างสุขาภิบาล	
	๓.๑๐ ฝ่ายจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล		๓.๑๐ ฝ่ายจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล	
	๓.๑๐.๑ งานกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล		๓.๑๐.๑ งานกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล	
	๓.๑๐.๒ งานจัดการสิ่งปฏิกูล		๓.๑๐.๒ งานจัดการสิ่งปฏิกูล	
	๓.๑๑ ฝ่ายจัดการคุณภาพน้ำ		๓.๑๑ ฝ่ายจัดการคุณภาพน้ำ	
	๓.๑๑.๑ งานปรับปรุงคุณภาพน้ำ		๓.๑๑.๑ งานปรับปรุงคุณภาพน้ำ	
	๓.๑๑.๒ งานวิเคราะห์คุณภาพน้ำ		๓.๑๑.๒ งานวิเคราะห์คุณภาพน้ำ	
	๔ สำนักงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม		๔ สำนักงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	
	๔.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป		๔.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	
	๔.๑.๑ งานธุรการ		๔.๑.๑ งานธุรการ	
	๔.๑.๒ งานการเงินและบัญชี		๔.๑.๒ งานการเงินและบัญชี	
	๔.๑.๓ งานวิชาการและแผนงาน		๔.๑.๓ งานวิชาการและแผนงาน	
	๔.๑.๔ งานบริหารทั่วไป		๔.๑.๔ งานบริหารทั่วไป	
	๔.๒ ส่วนส่งเสริมสาธารณสุข		๔.๒ ส่วนส่งเสริมสาธารณสุข	
	๔.๓ ฝ่ายส่งเสริมสุขภาพ		๔.๓ ฝ่ายส่งเสริมสุขภาพ	
	๔.๓.๑ งานส่งเสริมสุขภาพ		๔.๓.๑ งานส่งเสริมสุขภาพ	
	๔.๓.๒ งานสาธารณสุขชุมชน		๔.๓.๒ งานสาธารณสุขชุมชน	
	๔.๓.๓ งานฟื้นฟูสุขภาพ		๔.๓.๓ งานฟื้นฟูสุขภาพ	
	๔.๔ ฝ่ายป้องกันและควบคุมโรค		๔.๔ ฝ่ายป้องกันและควบคุมโรค	
	๔.๔.๑ งานป้องกันโรคติดต่อ		๔.๔.๑ งานป้องกันโรคติดต่อ	
	๔.๔.๒ งานควบคุมโรคติดต่อ		๔.๔.๒ งานควบคุมโรคติดต่อ	
	๔.๔.๓ งานป้องกันและบำบัดยาเสพติด		๔.๔.๓ งานป้องกันและบำบัดยาเสพติด	
	๔.๕ ฝ่ายควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม		๔.๕ ฝ่ายควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม	
	๔.๕.๑ งานสุขาภิบาลสถานประกอบการ		๔.๕.๑ งานสุขาภิบาลสถานประกอบการ	
	๔.๕.๒ งานอนามัยสิ่งแวดล้อม		๔.๕.๒ งานอนามัยสิ่งแวดล้อม	
	๔.๕.๓ งานควบคุมมลพิษและเหตุรำคาญ		๔.๕.๓ งานควบคุมมลพิษและเหตุรำคาญ	
	๔.๖ ฝ่ายส่งเสริมสาธารณสุข		๔.๖ ฝ่ายส่งเสริมสาธารณสุข	
	๔.๖.๑ งานสุขาภิบาลอาหาร		๔.๖.๑ งานสุขาภิบาลอาหาร	
	๔.๖.๒ งานสัตว์แพทย์		๔.๖.๒ งานสัตว์แพทย์	
	๔.๖.๓ งานสุขาภิบาลตลาดสด		๔.๖.๓ งานสุขาภิบาลตลาดสด	



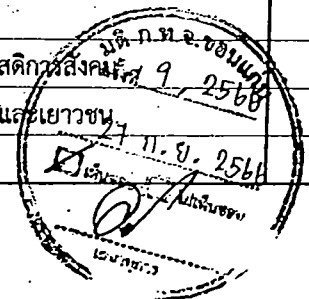
ที่	โครงสร้างส่วนราชการตามแผน อัตรากำลังปัจจุบัน (๓๐ ก.ย. ๒๕๖๖)	ที่	ตำแหน่งตามโครงสร้างส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ใหม่ (๒๕๖๗-๒๕๖๙)	หมายเหตุ
	๔.๗ กลุ่มงานบริหารงานสาธารณสุข		๔.๗ กลุ่มงานบริหารงานสาธารณสุข	
	๔.๗.๑ งานบริหารกองทุนสุขภาพ		๔.๗.๑ งานบริหารกองทุนสุขภาพ	
	๔.๗.๒ งานบริหารกองทุนดูแลระยะยาวสำหรับผู้ที่มีภาวะ พึ่งพิง		๔.๗.๒ งานบริหารกองทุนดูแลระยะยาวสำหรับผู้ที่มีภาวะ พึ่งพิง	
	๔.๗.๓ งานบริหารการเงินและพัสดุ		๔.๗.๓ งานบริหารการเงินและพัสดุ	
	๔.๘ ส่วนบริการสาธารณสุข		๔.๘ ส่วนบริการสาธารณสุข	
	๔.๘.๑ ฝ่ายส่งเสริมสิ่งแวดล้อม		๔.๘.๑ ฝ่ายส่งเสริมสิ่งแวดล้อม	
	๔.๘.๑.๑ งานพัฒนารายได้และการมีส่วนร่วมด้านสิ่งแวดล้อม		๔.๘.๑.๑ งานพัฒนารายได้และการมีส่วนร่วมด้านสิ่งแวดล้อม	
	๔.๘.๑.๒ งานพัฒนาระบบของเสียอันตรายและสิ่งปฏิกูล		๔.๘.๑.๒ งานพัฒนาระบบของเสียอันตรายและสิ่งปฏิกูล	
	๔.๘.๑.๓ งานลดปริมาณขยะ		๔.๘.๑.๓ งานลดปริมาณขยะ	
	๔.๘.๑๐ ฝ่ายบริการสิ่งแวดล้อม		๔.๘.๑๐ ฝ่ายบริการสิ่งแวดล้อม	
	๔.๘.๑๐.๑ งานเก็บขนขยะและซ่อมบำรุง		๔.๘.๑๐.๑ งานเก็บขนขยะและซ่อมบำรุง	
	๔.๘.๑๐.๒ งานพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย		๔.๘.๑๐.๒ งานพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย	
	๔.๘.๑๑ ฝ่ายบริการสาธารณสุข		๔.๘.๑๑ ฝ่ายบริการสาธารณสุข	
	๔.๘.๑๑.๑ งานศูนย์บริการสาธารณสุข ๑		๔.๘.๑๑.๑ งานศูนย์บริการสาธารณสุข ๑	
	๔.๘.๑๑.๒ งานศูนย์บริการสาธารณสุข ๓		๔.๘.๑๑.๒ งานศูนย์บริการสาธารณสุข ๓	
	๔.๘.๑๑.๓ งานศูนย์บริการสาธารณสุข ๕		๔.๘.๑๑.๓ งานศูนย์บริการสาธารณสุข ๕	
	๔.๘.๑๑.๔ งานทันตสาธารณสุข		๔.๘.๑๑.๔ งานทันตสาธารณสุข	
	๔.๘.๑๑.๕ งานเภสัชกรรม		๔.๘.๑๑.๕ งานเภสัชกรรม	
	๕ กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ		๕ กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ	
	๕.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป		๕.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	
	๕.๑.๑ งานธุรการ		๕.๑.๑ งานธุรการ	
	๕.๑.๒ งานเลขานุการผู้บริหาร		๕.๑.๒ งานเลขานุการผู้บริหาร	
	๕.๒ ฝ่ายประชาสัมพันธ์		๕.๒ ฝ่ายประชาสัมพันธ์	
	๕.๒.๑ งานประชาสัมพันธ์		๕.๒.๑ งานประชาสัมพันธ์	
	๕.๓ ฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ		๕.๓ ฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ	
	๕.๓.๑ งานศูนย์พัฒนาทักษะการเรียนรู้ ICT		๕.๓.๑ งานศูนย์พัฒนาทักษะการเรียนรู้ ICT	
	๕.๓.๒ งานศูนย์ข้อมูลการเรียนรู้และการลงทุน		๕.๓.๒ งานศูนย์ข้อมูลการเรียนรู้และการลงทุน	
	๕.๓.๓ งานส่งเสริมเศรษฐกิจและการท่องเที่ยวท้องถิ่น		๕.๓.๓ งานส่งเสริมเศรษฐกิจและการท่องเที่ยวท้องถิ่น	
	๕.๔ ฝ่ายสถิติข้อมูลและสารสนเทศ		๕.๔ ฝ่ายสถิติข้อมูลและสารสนเทศ	
	๕.๔.๑ งานพัฒนาระบบงานสารสนเทศ		๕.๔.๑ งานพัฒนาระบบงานสารสนเทศ	
	๕.๔.๒ งานควบคุมและบริการเทคโนโลยี		๕.๔.๒ งานควบคุมและบริการเทคโนโลยี	
	๕.๕ ฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน		๕.๕ ฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน	
	๕.๕.๑ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน		๕.๕.๑ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน	
	๕.๕.๒ งานวิจัยและประเมินผล		๕.๕.๒ งานวิจัยและประเมินผล	



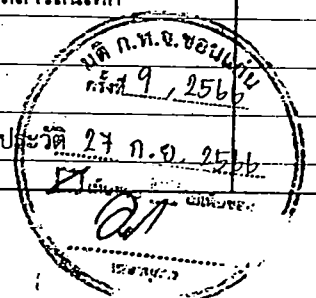
ที่	โครงสร้างส่วนราชการตามแผน อัตรากำลังปัจจุบัน (๓๐ ก.ย. ๒๕๖๖)	ที่	ตำแหน่งตามโครงสร้างส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ใหม่ (๒๕๖๗-๒๕๖๙)	หมายเหตุ
	๕.๖ ฝ่ายงบประมาณ		๕.๖ ฝ่ายงบประมาณ	
	๕.๖.๑ งานจัดทำงบประมาณ		๕.๖.๑ งานจัดทำงบประมาณ	
	๕.๖.๒ งานวิเคราะห์งบประมาณ		๕.๖.๒ งานวิเคราะห์งบประมาณ	
๖	สำนักงานการศึกษา	๖	สำนักงานการศึกษา	
	๖.๑ ฝ่ายแผนงานและโครงการ		๖.๑ ฝ่ายแผนงานและโครงการ	
	๖.๑.๑ งานแผนและโครงการ		๖.๑.๑ งานแผนและโครงการ	
	๖.๑.๒ งานงบประมาณ		๖.๑.๒ งานงบประมาณ	
	๖.๒ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป		๖.๒ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	
	๖.๒.๑ งานธุรการ		๖.๒.๑ งานธุรการ	
	๖.๒.๒ งานระบบสารสนเทศ		๖.๒.๒ งานระบบสารสนเทศ	
	๖.๒.๓ งานบริหารทั่วไป		๖.๒.๓ งานบริหารทั่วไป	
	๖.๓ หน่วยศึกษานิเทศก์		๖.๓ หน่วยศึกษานิเทศก์	
	๖.๓.๑ งานพัฒนางานวิชาการ		๖.๓.๑ งานพัฒนางานวิชาการ	
	๖.๓.๒ งานพัฒนาการนิเทศการศึกษา		๖.๓.๒ งานพัฒนาการนิเทศการศึกษา	
	๖.๓.๓ งานวิจัยและประเมินผลทางการศึกษา		๖.๓.๓ งานวิจัยและประเมินผลทางการศึกษา	
	๖.๓.๔ งานบริการทางการศึกษา		๖.๓.๔ งานบริการทางการศึกษา	
	๖.๔ ส่วนบริหารการศึกษา		๖.๔ ส่วนบริหารการศึกษา	
	๖.๕ ฝ่ายส่งเสริมคุณภาพการศึกษา		๖.๕ ฝ่ายส่งเสริมคุณภาพการศึกษา	
	๖.๕.๑ งานส่งเสริมคุณภาพการศึกษา		๖.๕.๑ งานส่งเสริมคุณภาพการศึกษา	
	๖.๕.๒ งานบริการข้อมูลสถิติทางวิชาการ		๖.๕.๒ งานบริการข้อมูลสถิติทางวิชาการ	
	๖.๖ ฝ่ายกิจการโรงเรียน		๖.๖ ฝ่ายกิจการโรงเรียน	
	๖.๖.๑ งานการศึกษาปฐมวัย		๖.๖.๑ งานการศึกษาปฐมวัย	
	๖.๖.๒ งานโรงเรียน		๖.๖.๒ งานโรงเรียน	
	๖.๖.๓ งานกิจการนักเรียน		๖.๖.๓ งานกิจการนักเรียน	
	๖.๗ ฝ่ายวิชาการ		๖.๗ ฝ่ายวิชาการ	
	๖.๗.๑ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร		๖.๗.๑ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร	
	๖.๗.๒ งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา		๖.๗.๒ งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา	
	๖.๘ ส่วนส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม		๖.๘ ส่วนส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	
	๖.๙ ฝ่ายการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย		๖.๙ ฝ่ายการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย	
	๖.๙.๑ งานการศึกษานอกระบบ		๖.๙.๑ งานการศึกษานอกระบบ	
	๖.๙.๒ งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ		๖.๙.๒ งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ	
	๖.๙.๓ งานห้องสมุดและพิพิธภัณฑ์เครือข่าย		๖.๙.๓ งานห้องสมุดและพิพิธภัณฑ์เครือข่าย	
	๖.๑๐ ฝ่ายกิจกรรมเด็กและเยาวชน		๖.๑๐ ฝ่ายกิจกรรมเด็กและเยาวชน	
	๖.๑๐.๑ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน		๖.๑๐.๑ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน	
	๖.๑๐.๒ งานกีฬาและนันทนาการ		๖.๑๐.๒ งานกีฬาและนันทนาการ	



ที่	โครงสร้างส่วนราชการตามแผน อัตรากำลังปัจจุบัน (๓๐ ก.ย. ๒๕๖๖)	ที่	ตำแหน่งตามโครงสร้างส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ใหม่ (๒๕๖๗-๒๕๖๙)	หมายเหตุ
	๖.๑๑ ฝ่ายส่งเสริมศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม		๖.๑๑ ฝ่ายส่งเสริมศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม	
	๖.๑๑.๑ งานกิจการศาสนา		๖.๑๑.๑ งานกิจการศาสนา	
	๖.๑๒.๒ งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม		๖.๑๒.๒ งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม	
	๖.๑๒ โรงเรียนเทศบาล จำนวน ๑๑ โรงเรียน		๖.๑๒ โรงเรียนเทศบาล จำนวน ๑๑ โรงเรียน	
	๖.๑๒.๑ โรงเรียนเทศบาลสวนสนุก		๖.๑๒.๑ โรงเรียนเทศบาลสวนสนุก	
	๖.๑๒.๒ โรงเรียนเทศบาลวัดกลาง		๖.๑๒.๒ โรงเรียนเทศบาลวัดกลาง	
	๖.๑๒.๓ โรงเรียนเทศบาลคุ่มหนองคู		๖.๑๒.๓ โรงเรียนเทศบาลคุ่มหนองคู	
	๖.๑๒.๔ โรงเรียนเทศบาลบ้านโนนทัน		๖.๑๒.๔ โรงเรียนเทศบาลบ้านโนนทัน	
	๖.๑๒.๕ โรงเรียนเทศบาลบ้านหนองใหญ่		๖.๑๒.๕ โรงเรียนเทศบาลบ้านหนองใหญ่	
	๖.๑๒.๖ โรงเรียนเทศบาลบ้านโนนหนองวัด		๖.๑๒.๖ โรงเรียนเทศบาลบ้านโนนหนองวัด	
	๖.๑๒.๗ โรงเรียนเทศบาลบ้านโนนชัย		๖.๑๒.๗ โรงเรียนเทศบาลบ้านโนนชัย	
	๖.๑๒.๘ โรงเรียนเทศบาลบ้านสามเหลี่ยม		๖.๑๒.๘ โรงเรียนเทศบาลบ้านสามเหลี่ยม	
	๖.๑๒.๙ โรงเรียนเทศบาลบ้านหนองแวง		๖.๑๒.๙ โรงเรียนเทศบาลบ้านหนองแวง	
	๖.๑๒.๑๐ โรงเรียนเทศบาลบ้านตุม		๖.๑๒.๑๐ โรงเรียนเทศบาลบ้านตุม	
	๖.๑๒.๑๑ โรงเรียนเทศบาลบ้านศรีฐาน		๖.๑๒.๑๑ โรงเรียนเทศบาลบ้านศรีฐาน	
	๖.๑๓ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๑๑ ศูนย์		๖.๑๓ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๑๑ ศูนย์	
	๖.๑๓.๑ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดศรีสว่างโนนทัน		๖.๑๓.๑ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดศรีสว่างโนนทัน	
	๖.๑๓.๒ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสามเหลี่ยม		๖.๑๓.๒ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสามเหลี่ยม	
	๖.๑๓.๓ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโนนทัน		๖.๑๓.๓ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโนนทัน	
	๖.๑๓.๔ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดป่าชัยวัน		๖.๑๓.๔ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดป่าชัยวัน	
	๖.๑๓.๕ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กหนองแวง		๖.๑๓.๕ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กหนองแวง	
	๖.๑๓.๖ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดกลาง		๖.๑๓.๖ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดกลาง	
	๖.๑๓.๗ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโนนหนองวัด ๒		๖.๑๓.๗ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโนนหนองวัด ๒	
	๖.๑๓.๘ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทพารักษ์ ๕		๖.๑๓.๘ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทพารักษ์ ๕	
	๖.๑๓.๙ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กการเคหะ		๖.๑๓.๙ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กการเคหะ	
	๖.๑๓.๑๐ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโนนชัย		๖.๑๓.๑๐ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโนนชัย	
	๖.๑๓.๑๑ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กหนองใหญ่		๖.๑๓.๑๑ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กหนองใหญ่	
๗	สำนักสวัสดิการสังคม	๗	สำนักสวัสดิการสังคม	
	๗.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป		๗.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	
	๗.๑.๑ งานธุรการ		๗.๑.๑ งานธุรการ	
	๗.๒.๒ งานแผนและงบประมาณ		๗.๒.๒ งานแผนและงบประมาณ	
	๗.๒ ส่วนสังคมสงเคราะห์		๗.๒ ส่วนสังคมสงเคราะห์	
	๗.๔ ฝ่ายสังคมสงเคราะห์		๗.๔ ฝ่ายสังคมสงเคราะห์	
	๗.๔.๑ งานสังคมสงเคราะห์และสวัสดิการสังคม		๗.๔.๑ งานสังคมสงเคราะห์และสวัสดิการสังคม	
	๗.๔.๒ งานส่งเสริมกิจการสตรี เด็กและเยาวชน		๗.๔.๒ งานส่งเสริมกิจการสตรี เด็กและเยาวชน	



ที่	โครงสร้างส่วนราชการตามแผน อัตรากำลังปัจจุบัน (๓๐ ก.ย. ๒๕๖๖)	ที่	ตำแหน่งตามโครงสร้างส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ใหม่ (๒๕๖๗-๒๕๖๙)	หมายเหตุ
	๗.๕ ฝ่ายส่งเสริมสวัสดิการสังคม		๗.๕ ฝ่ายส่งเสริมสวัสดิการสังคม	
	๗.๕.๑ งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมภาคประชาชน		๗.๕.๑ งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมภาคประชาชน	
	๗.๕.๒ งานมวลชน		๗.๕.๒ งานมวลชน	
	๗.๖ ฝ่ายสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน		๗.๖ ฝ่ายสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน	
	๗.๖.๑ งานสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน		๗.๖.๑ งานสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน	
	๗.๖.๒ งานเสริมสร้างความเข้มแข็งและแก้ไขปัญหาสังคม		๗.๖.๒ งานเสริมสร้างความเข้มแข็งและแก้ไขปัญหาสังคม	
	๗.๗ ส่วนพัฒนาชุมชน		๗.๗ ส่วนพัฒนาชุมชน	
	๗.๘ ฝ่ายบริหารงานศูนย์บริการผู้ด้อยโอกาส		๗.๘ ฝ่ายบริหารงานศูนย์บริการผู้ด้อยโอกาส	
	๗.๘.๑ งานจัดระเบียบชุมชน สถิติ ข้อมูล วิจัยและการพัฒนา		๗.๘.๑ งานจัดระเบียบชุมชน สถิติ ข้อมูล วิจัยและการพัฒนา	
	๗.๘.๒ งานแก้ไขปัญหาความยากจน		๗.๘.๒ งานแก้ไขปัญหาความยากจน	
	๗.๘.๓ งานส่งเสริมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์		๗.๘.๓ งานส่งเสริมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์	
	๗.๙ ฝ่ายพัฒนาชุมชน		๗.๙ ฝ่ายพัฒนาชุมชน	
	๗.๙.๑ งานพัฒนาชุมชน		๗.๙.๑ งานพัฒนาชุมชน	
	๗.๙.๒ งานชุมชนเมือง		๗.๙.๒ งานชุมชนเมือง	
	๗.๑๐ ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ		๗.๑๐ ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ	
	๗.๑๐.๑ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ		๗.๑๐.๑ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ	
	๗.๑๐.๒ งานพัฒนาและออกแบบผลิตภัณฑ์		๗.๑๐.๒ งานพัฒนาและออกแบบผลิตภัณฑ์	
	๗.๑๐.๓ งานส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพผลิตภัณฑ์		๗.๑๐.๓ งานส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพผลิตภัณฑ์	
๘	หน่วยตรวจสอบภายใน	๘	หน่วยตรวจสอบภายใน	
	๘.๑ งานตรวจสอบภายใน		๘.๑ งานตรวจสอบภายใน	
๙	กองการเจ้าหน้าที่	๙	กองการเจ้าหน้าที่	
	๙.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป		๙.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	
	๙.๑.๑ งานบริหารทั่วไป		๙.๑.๑ งานบริหารทั่วไป	
	๙.๑.๒ งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้างและค่าตอบแทน พนักงานเทศบาล		๙.๑.๒ งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้างและค่าตอบแทน พนักงานเทศบาล	
	๙.๒ ฝ่ายบรรจุแต่งตั้งและอัตรากำลัง		๙.๒ ฝ่ายบรรจุแต่งตั้งและอัตรากำลัง	
	๙.๒.๑ งานการเจ้าหน้าที่พนักงานเทศบาล		๙.๒.๑ งานการเจ้าหน้าที่พนักงานเทศบาล	
	๙.๒.๒ งานการเจ้าหน้าที่ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง		๙.๒.๒ งานการเจ้าหน้าที่ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง	
	๙.๓ ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร		๙.๓ ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร	
	๙.๓.๑ งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร		๙.๓.๑ งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร	
	๙.๓.๒ งานสิทธิสวัสดิการ		๙.๓.๒ งานสิทธิสวัสดิการ	
	๙.๓.๓ งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ		๙.๓.๓ งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ	
	๙.๔ ฝ่ายบุคลากรทางการศึกษา		๙.๔ ฝ่ายบุคลากรทางการศึกษา	
	๙.๔.๑ งานบุคลากรทางการศึกษา		๙.๔.๑ งานบุคลากรทางการศึกษา	
	๙.๔.๒ งานวางแผนบุคคลและทะเบียนประวัติ		๙.๔.๒ งานวางแผนบุคคลและทะเบียนประวัติ	



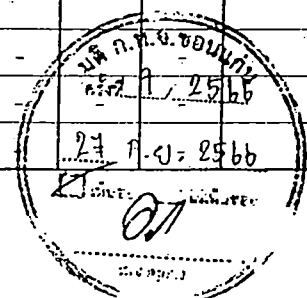
๙.๒ การวิเคราะห์กำหนดตำแหน่ง

จากการวิเคราะห์เพื่อกำหนดตำแหน่ง โดยคำนวณจากปริมาณงานของแต่ละตำแหน่งต่อคนต่อปี เทศบาลนครขอนแก่น

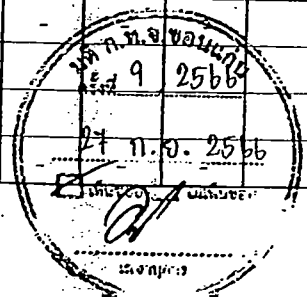
จึงได้กำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และลูกจ้างประจำ จำนวนบุคลากรของแต่ละตำแหน่งในส่วนราชการ ดังนี้

กรอบอัตรากำลังพนักงานเทศบาล ๓ ปี (ระหว่างปี พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙)

ที่	สังกัด/ตำแหน่งและสายงาน	กรอบ อัตรากำลัง (เดิม)	อัตรากำลังที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลัง เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับสูง)	๑	๑	๑	๑				
๒	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับสูง)	๒	๒	๒	๒				
๓	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) สำนักปลัดเทศบาล	๑	๑	๑	๑				
๔	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑				
๕	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) งานธุรการ	๑	๑	๑	๑				
๖	นักจัดการงานทั่วไป (ชก.)	๒	๒	๒	๒				
๗	เจ้าพนักงานธุรการ (ปง.)	๑	๑	๑	๑				
๘	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๓	๓	๓	๓				ว่าง ๑
๙	นักการ งานสารบรรณ	๑	๑	๑	๑				
๑๐	เจ้าพนักงานธุรการ (ชง.)	๑	๑	๑	๑				
๑๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๒	๒	๒	๒				
๑๒	นักการ งานเลขานุการผู้บริหาร	๑	๑	๑	๑				
๑๓	เจ้าพนักงานธุรการ (ปง.)	๑	๑	๑	๑				
๑๔	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป งานศูนย์บริการยานพาหนะส่วนกลาง	๒	๒	๒	๒				
๑๕	พนักงานขับรถยนต์(ทักษะ) ฝ่ายอำนวยการ	๑๓	๑๓	๑๓	๑๓				ว่าง ๑
๑๖	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) งานการท่องเที่ยวและวิเทศสัมพันธ์	๑	๑	๑	๑				
๑๗	นักพัฒนาการท่องเที่ยว (ปก.)	๑	๑	๑	๑				
๑๘	ผู้ช่วยนักพัฒนาการท่องเที่ยว	๒	๒	๒	๒				
๑๙	ผู้ช่วยนักวิเทศสัมพันธ์	๑	๑	๑	๑				



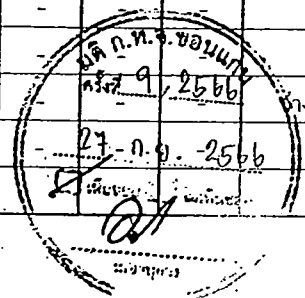
ที่	สังกัด/ตำแหน่งและสายงาน	กรอบ อัตรา กำลัง (เดิม)	อัตรากำลังที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลัง เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
	งานแผนและงบประมาณ								
๒๐	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ชก.๑) (ปก/ชก.๑)	๒	๒	๒	๒	๒			ว่าง ๑
๒๑	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑	๑	๑	๑				
	งานบริหารทั่วไป								
๒๒	เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑				ว่าง
	ฝ่ายกิจการสภา								
๒๓	หัวหน้าฝ่ายกิจการสภา	๑	๑	๑	๑				
	(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)								
	งานการประชุม								
๒๔	นักจัดการงานทั่วไป (ปก.)	๑	๑	๑	๑				
๒๕	เจ้าพนักงานธุรการ (ปง.)	๑	๑	๑	๑				
๒๖	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑				
๒๗	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑				
๒๘	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑				
	งานส่งเสริมกิจการสภา								
๒๙	นักจัดการงานทั่วไป (ชก.)	๒	๒	๒	๒				
๓๐	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑				
๓๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑				ว่าง
	ฝ่ายกิจการคณะผู้บริหาร								
๓๒	หัวหน้าฝ่ายกิจการคณะผู้บริหาร	๑	๑	๑	๑				
	(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)								
	งานสำนักงานนายกเทศมนตรี								
๓๓	เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
๓๔	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
๓๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๖	นักการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานรับเรื่องร้องเรียน								
๓๗	เจ้าพนักงานธุรการ (ปง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๘	ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๙	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๔๐	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
๔๑	นักการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
	ฝ่ายปกครอง								
๔๒	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)								
	งานเทศกิจ								
๔๓	นักจัดการงานเทศกิจ (ชก.๓) (ปก.๑)	๔	๔	๔	๔	-	-	-	



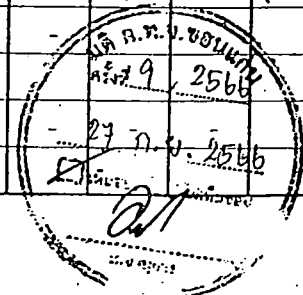
ที่	สังกัด/ตำแหน่งและสายงาน	กรอบ อัตรา กำลัง (เดิม)	อัตรากำลังที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลัง เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๔๔	ผู้ช่วยนักจัดการงานเทคนิค	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๔๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานเทคนิค	๔	๔	๔	๔	-	-	-	ว่าง ๑
๔๖	พนักงานเทคนิค (ทักษะ)	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
๔๗	พนักงานขับรถยนต์(ทักษะ)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
	งานควบคุมการจราจร								
๔๘	เจ้าพนักงานเทคนิค (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
	งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง								
๔๙	บัตริกร (ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๐	ผู้ช่วยนักจัดการงานเทคนิค	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานเทคนิค	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน								
๕๒	หัวหน้าฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานทะเบียนราษฎร ๑								
๕๓	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร (ชก.)	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
๕๔	เจ้าพนักงานทะเบียน (ชง.)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๕๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน	๘	๘	๘	๘	-	-	-	ว่าง ๔
๕๖	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๗	ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานทะเบียนราษฎร ๒								
๕๘	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร (ปก.๑) (ชก.๒)	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
๕๙	เจ้าพนักงานทะเบียน (ปง.๑) (ปง./ชง.๑)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ว่าง ๑
๖๐	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
๖๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖๒	นักการ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
	งานทะเบียนราษฎร ๓								
๖๓	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
	งานส่งเสริมการเลือกตั้งและศูนย์บริการร่วม								
๖๔	เจ้าพนักงานทะเบียน (ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย								
๖๕	หัวหน้าฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานแผนป้องกันภัย								
๖๖	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
๖๗	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ชก.๑) (ปก./ชก.๑)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ว่าง ๑
๖๘	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

มติ ก.ท.ระ.ขอนแก่น
 ครั้งที่ ๑ / ๒๕๖๕
 ๒๓ ก.ย. ๒๕๖๕
 ๒๓ ก.ย. ๒๕๖๕
 ๒๓ ก.ย. ๒๕๖๕
 ๒๓ ก.ย. ๒๕๖๕

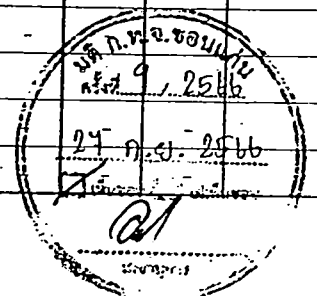
ที่	สังกัด/ตำแหน่งและสายงาน	กรอบ อัตรา กำลัง (เดิม)	อัตรากำลังที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลัง เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
	งานป้องกันและระงับอัคคีภัย								
๖๙	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ชง.)	๑	๑	๑	๑				
	งานระบบความปลอดภัย								
๗๐	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปง.)	๑	๑	๑	๑				
	งานกู้ภัยและบรรเทาภัย								
๗๑	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑				ว่าง
๗๒	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง (ลจ.)	๑	๑	๑	๑				
	งานฝึกอบรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย								
๗๓	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ชง.)	๑	๑	๑	๑				
๗๔	เจ้าพนักงานธุรการ (ชง.)	๑	๑	๑	๑				
	งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมภาคประชาชน								
๗๕	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ชง.)	๑	๑	๑	๑				
	งานสถานีดับเพลิงบึงทุ่งสร้าง								
๗๖	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ชง.)	๒	๒	๒	๒				
๗๗	พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	๒	๒	๒	๒				ว่าง ๑
๗๘	พนักงานดับเพลิง	๒	๒	๒	๒				ว่าง ๑
	งานสถานีดับเพลิงศรีจันทร์								
๗๙	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ชก.)	๑	๑	๑	๑				
๘๐	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ชง.)	๑	๑	๑	๑				
๘๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑	๑	๑	๑				
๘๒	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	๑	๑	๑	๑				
๘๓	พนักงานดับเพลิง (ทักษะ)	๕	๕	๕	๕				ว่าง ๒
๘๔	พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	๖	๖	๖	๖				ว่าง ๑
	งานสถานีดับเพลิงเมืองเก่า								
๘๕	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ชง.)	๑	๑	๑	๑				
๘๖	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑	๑	๑	๑				
๘๗	พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	๓	๓	๓	๓				ว่าง ๑
๘๘	พนักงานดับเพลิง (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑				
๘๙	พนักงานดับเพลิง	๒	๒	๒	๒				
	งานสถานีดับเพลิงหนองม่วงตราขู								
๙๐	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปก.)	๑	๑	๑	๑				
๙๑	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย(ปง.๑) (ปง./ชง.๑)	๒	๒	๒	๒				ว่าง ๑
๙๒	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	๒	๒	๒	๒				
๙๓	พนักงานดับเพลิง (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑				
๙๔	พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	๕	๕	๕	๕				
๙๕	พนักงานดับเพลิง	๒	๒	๒	๒				



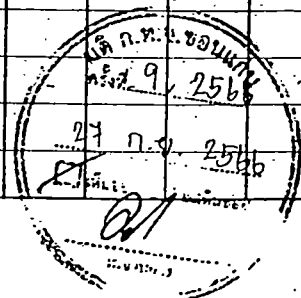
ที่	สังกัด/ตำแหน่งและสายงาน	กรอบ อัตรา กำลัง (เต็ม)	อัตรากำลังที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลัง เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
	ฝ่ายส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน								
๙๖	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานส่งเสริมการมีส่วนร่วม								
๙๗	นักพัฒนาชุมชน (ปก.)	๑	๑	๑	๑				
๙๘	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	๒	๒	๒	๒				
	งานกระจายอำนาจ								
๙๙	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก.)	๑	๑	๑	๑				
๑๐๐	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑	๑	๑	๑				
๑๐๑	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน งานรับฟังความคิดเห็น	๑	๑	๑	๑				
๑๐๒	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก.)	๑	๑	๑	๑				
๑๐๓	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑	๑	๑	๑				
	ฝ่ายบริหารงานขนส่ง								
๑๐๔	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานขนส่ง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑				
	งานแผนระบบการขนส่ง								
๑๐๕	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ชก.)	๑	๑	๑	๑				
๑๐๖	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑	๑	๑	๑				
	งานการเงินและบัญชี								
๑๐๗	นักวิชาการเงินและบัญชี (ชก.)	๑	๑	๑	๑				
๑๐๘	ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑				
๑๐๙	ผู้ช่วยนิติกร	๑	๑	๑	๑				ว่าง
	งานสถานีขนส่งผู้โดยสาร								
๑๑๐	นิติกร (ขพ.)	๑	๑	๑	๑				
๑๑๑	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	๒	๒	๒	๒				
๑๑๒	ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์	๑	๑	๑	๑				
๑๑๓	เจ้าหน้าที่สถานีขนส่ง (ทักษะ)	๕	๒	๒	๒	-๒			ยุบเลิก ๒ อัตรา
๑๑๔	เจ้าหน้าที่สถานีขนส่ง	๒	๑	๑	๑	-๑			ยุบเลิก ๑ อัตรา
	งานสถานีขนส่งผู้โดยสารปรับอากาศ								
๑๑๕	เจ้าพนักงานธุรการ (ปง/ขง.)	๑	๑	๑	๑				ว่าง
๑๑๖	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑				
๑๑๗	เจ้าหน้าที่สถานีขนส่ง (ทักษะ)	๒	๑	๑	๑	-๑			ยุบเลิก ๑ อัตรา
๑๑๘	เจ้าหน้าที่สถานีขนส่ง	๑	๑	๑	๑				
	กลุ่มงานนิติกร								
๑๑๙	หัวหน้ากลุ่มงานนิติกร	-	-	-	-				



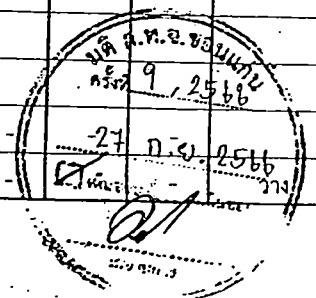
ที่	สังกัด/ตำแหน่งและสายงาน	กรอบ อัตรา กำลัง (เดิม)	อัตรากำลังที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลัง เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
	งานนิติกรรมสัญญา								
๑๒๐	นิติกร (ชพ.)	๑	๑	๑	๑				
๑๒๑	นิติกร (ปก.)	๑	๑	๑	๑				
๑๒๒	ผู้ช่วยนิติกร	๑	๑	๑	๑				ว่าง
	งานรับเรื่องร้องเรียน								
๑๒๓	นิติกร (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑				
	งานสอบสวนวินัย								
๑๒๔	นิติกร (ชก.)	๒	๒	๒	๒				
๑๒๕	ผู้ช่วยนิติกร	๑	๑	๑	๑				
	งานดำเนินการคดีฟ้องร้อง								
๑๒๖	นิติกร (ชพ.)	๑	๑	๑	๑				
๑๒๗	นิติกร (ชก.)	๑	๑	๑	๑				
๑๒๘	ผู้ช่วยนิติกร	๑	๑	๑	๑				
	งานตราเทศบัญญัติที่มีไปเทศบัญญัติว่าด้วยงบประมาณ								
๑๒๙	นิติกร (ปก.)	๑	๑	๑	๑				
	งานธุรการ								
๑๓๐	เจ้าพนักงานธุรการ (ชง.)	๑	๑	๑	๑				
	สำนักคลัง								
๑๓๑	ผู้อำนวยการสำนักคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับสูง)	๑	๑	๑	๑				
	กลุ่มงานแผนงานและงบประมาณ								
๑๓๒	หัวหน้ากลุ่มงานแผนและงบประมาณ งานแผนงานและงบประมาณ								
๑๓๓	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ชก.)	๑	๑	๑	๑				
๑๓๔	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑				
๑๓๕	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑	๑	๑	๑				
	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป								
๑๓๖	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑				
	งานธุรการ								
๑๓๗	เจ้าพนักงานธุรการ (ชง.)	๒	๒	๒	๒				
๑๓๘	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑				ว่าง
๑๓๙	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑				
๑๔๐	งานบริหารทั่วไป								
๑๔๑	นักจัดการงานทั่วไป (ชก.)	๑	๑	๑	๑				
๑๔๒	เจ้าพนักงานธุรการ (ชง.)	๑	๑	๑	๑				



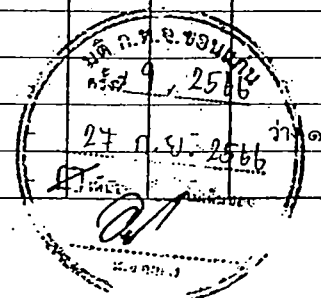
ที่	สังกัด/ตำแหน่งและสายงาน	กรอบ อัตรา กำลัง (เดิม)	อัตรากำลังที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลัง เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑๔๓	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป ส่วนบริหารการคลัง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๔๔	ผู้อำนวยการส่วนบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง) ฝ่ายการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๔๕	หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) งานจัดทำรายงานประจำวัน เดือน ปี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๔๖	นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
๑๔๗	เจ้านักงานการเงินและบัญชี (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
๑๔๘	ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี งานจัดทำเช็ค ทำเอกสารการจ่ายเงิน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๔๙	นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๕๐	ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี งานการจ่ายเงิน ตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญจ่าย	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๕๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง.๑) (ปง./ชง.๑)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ว่าง ๑
๑๕๒	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ฝ่ายระเบียบการคลัง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๕๓	หัวหน้าฝ่ายระเบียบการคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) งานจัดระเบียบเกี่ยวกับการเงินและพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๕๔	นักวิชาการเงินและบัญชี (ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๕๕	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ชง.) งานควบคุมการใช้จ่ายเงินและพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๕๖	นักวิชาการเงินและบัญชี (ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๕๗	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ฝ่ายสถิติการคลัง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๕๘	หัวหน้าฝ่ายสถิติการคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) งานสถิติการคลัง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
๑๕๙	นักวิชาการคลัง (ปก.๒) (ชก.๒)	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
๑๖๐	เจ้าพนักงานการคลัง (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
๑๖๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการคลัง ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๖๒	หัวหน้าฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง



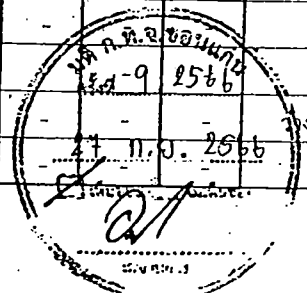
ที่	สังกัด/ตำแหน่งและสายงาน	กรอบ อัตรา กำลัง (เดิม)	อัตรากำลังที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลัง เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
	งานการพิสด								
๑๖๓	นักวิชาการพิสด (ชก.)	๑	๑	๑	๑				
๑๖๔	เจ้าพนักงานพิสด (ปง.๒) (ชง.๑)	๓	๓	๓	๓				
๑๖๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพิสด	๒	๒	๒	๒				
๑๖๖	ผู้ช่วยนักวิชาการพิสด	๑	๑	๑	๑				
	งานทะเบียนและควบคุมทรัพย์สิน								
๑๖๗	นักวิชาการพิสด (ปก.)	๑	๑	๑	๑				
๑๖๘	เจ้าพนักงานพิสด (ชง.)	๑	๑	๑	๑				
๑๖๙	ผู้ช่วยนักวิชาการพิสด	๑	๑	๑	๑				
	ส่วนพัฒนารายได้								
๑๗๐	ผู้อำนวยการส่วนพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑				
	ฝ่ายพัฒนารายได้								
๑๗๑	หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑				
	งานพัฒนารายได้								
๑๗๒	นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ชก.)	๑	๑	๑	๑				
๑๗๓	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปง.๑) (ชง.๒)	๓	๓	๓	๓				
๑๗๔	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๒	๒	๒	๒				
๑๗๕	ผู้ช่วยนักวิชาการจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑				
๑๗๖	ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์	๑	๑	๑	๑				
	งานเร่งรัดรายได้								
๑๗๗	นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ชก.)	๑	๑	๑	๑				
๑๗๘	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปง.๑) (ปง./ชง.๑)	๒	๒	๒	๒				ว่าง ๑
๑๗๙	ผู้ช่วยนักวิชาการจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑				
	งานผลประโยชน์								
๑๘๐	นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ชก.)	๑	๑	๑	๑				
	งานจัดเก็บค่าธรรมเนียม								
๑๘๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ชก.)	๑	๑	๑	๑				
๑๘๒	พนักงานจัดเก็บค่าจอดยานยนต์ (ทักษะ)	๑๔	๑๔	๑๔	๑๔				ว่าง ๒
๑๘๓	พนักงานจัดเก็บค่าจอดยานยนต์	๑๖	๑๖	๑๖	๑๖				ว่าง ๒
	ฝ่ายผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์								
๑๘๔	หัวหน้าฝ่ายผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑				
	งานจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน								
๑๘๕	นักวิชาการการคลัง (ชก.)	๑	๑	๑	๑				
๑๘๖	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการคลัง	๑	๑	๑	๑				



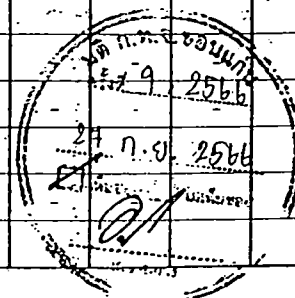
ที่	สังกัด/ตำแหน่งและสายงาน	กรอบ อัตรา กำลัง (เดิม)	อัตรากำลังที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลัง เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑๘๗	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๘๘	พนักงานเก็บเงิน (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานพัฒนากิจการพาณิชย์								
๑๘๙	นักวิชาการคลัง (ปก.๑) (ชก.๑)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๑๙๐	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๙๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๙๒	พนักงานเก็บเงิน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
	งานจดทะเบียนพาณิชย์								
๑๙๓	นักวิชาการคลัง (ปก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๙๔	ผู้ช่วยนักวิชาการคลัง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๙๕	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	ฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน								
๑๙๖	หัวหน้าฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)								
	งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน								
๑๙๗	นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ปก.)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๑๙๘	เจ้าพนักงานการคลัง (ปง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๙๙	ผู้ช่วยนักวิชาการจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
๒๐๐	ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
๒๐๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการคลัง	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ว่าง
๒๐๒	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ว่าง ๒
	งานข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน								
๒๐๓	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๐๔	ผู้ช่วยนักวิชาการคลัง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๐๕	ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๒๐๖	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการคลัง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	สำนักช่าง								
๒๐๗	ผู้อำนวยการสำนักช่าง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	(นักบริหารงานช่าง ระดับสูง)								
	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป								
๒๐๘	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)								
	งานธุรการ								
๒๐๙	นักจัดการงานทั่วไป (ปก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๑๐	เจ้าพนักงานธุรการ (ปง.๑) (ปง./ชง.๑)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๒๑๑	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	๒	๒	๒	๒	-	-	-	



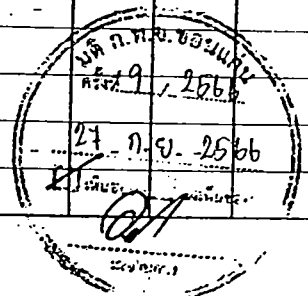
ที่	สังกัด/ตำแหน่งและสายงาน	กรอบ อัตรา กำลัง (เดิม)	อัตรากำลังที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะเวลา ๓-ปีข้างหน้า			อัตรากำลัง เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๒๑๒	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๓	๓	๓	๓	-	-	-	ว่าง ๑
๒๑๓	พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานจัดทำโครงการและแผน								
๒๑๔	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๑๕	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
	งานจัดทำงบประมาณ								
๒๑๖	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก.) (ปก./ชก.๑)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
	งานการเงินและบัญชี								
๒๑๗	นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๑๘	ผู้ช่วยนักวิชาการจัดเก็บรายได้	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
	งานบริหารทั่วไป								
๒๑๙	นักจัดการงานทั่วไป (ปก.๒) (ชก.๑)	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
	ส่วนควบคุมการก่อสร้างอาคารและผังเมือง								
๒๒๐	ผู้อำนวยการส่วนควบคุมการก่อสร้างอาคารและผังเมือง (นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	ฝ่ายควบคุมอาคาร								
๒๒๑	หัวหน้าฝ่ายควบคุมอาคาร (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานควบคุมอาคาร								
๒๒๒	สถาปนิก (ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๒๓	นายช่างโยธา (อส.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๒๔	นายช่างโยธา (ปง./ชง.)	๓	๓	๓	๓	-	-	-	ว่าง ๓
	งานผังเมือง								
๒๒๕	สถาปนิก (ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๒๖	นายช่างผังเมือง (ปง.๑) (ชง.๑)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๒๒๗	ผู้ช่วยนักผังเมือง	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ว่าง ๑
	ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง								
๒๒๘	หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานสำรวจและออกแบบ								
๒๒๙	วิศวกรโยธา (ปก.๑) (ชก.๒)	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
๒๓๐	นายช่างโยธา (ปง.๑) (ชง.๑)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๒๓๑	นายช่างสำรวจ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
๒๓๒	ผู้ช่วยวิศวกรโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๓๓	ผู้ช่วยสถาปนิก	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๒๓๔	ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๒๓๕	ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	



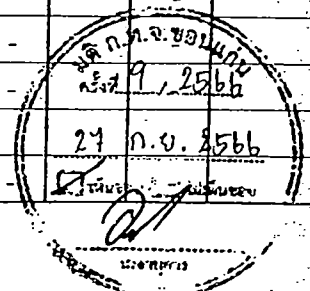
ที่	สังกัด/ตำแหน่งและสายงาน	กรอบ อัตรา กำลัง (เดิม)	อัตรากำลังที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลัง เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
	งานควบคุมการก่อสร้าง								
๒๓๖	สถาปนิก (ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๓๗	นายช่างเขียนแบบ (อส)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	ส่วนการโยธา								
๒๓๘	ผู้อำนวยการส่วนการโยธา (นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	กลุ่มงานสาธารณูปโภค								
๒๓๙	หัวหน้ากลุ่มงานสาธารณูปโภค								
	งานสถานีและบำรุงรักษาอาคาร								
๒๔๐	วิศวกรโยธา (ปก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๔๑	นายช่างโยธา (อส.)	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
๒๔๒	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง (लग.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๔๓	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๔๔	พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	-	-	-	
๒๔๕	คนงาน	๒๖	๒๖	๒๖	๒๖	-	-	-	ว่าง ๕
	งานไฟฟ้าสาธารณะ								
๒๔๖	นายช่างไฟฟ้า (ปง.๒) (ชง.๒)	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
๒๔๗	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๗	๗	๗	๗	-	-	-	ว่าง ๓
๒๔๘	พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	-	-	-	ว่าง ๒
๒๔๙	คนงาน	๖	๖	๖	๖	-	-	-	ว่าง ๑
	งานบำรุงทางและสะพาน								
๒๕๐	นายช่างโยธา (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
	ฝ่ายสวนสาธารณะ								
๒๕๑	หัวหน้าฝ่ายสวนสาธารณะ (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานเรือนเพาะชำและขยายพันธุ์								
๒๕๒	นักวิชาการสวนสาธารณะ (ปก.๑) (ชก.๒)	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
๒๕๓	เจ้าพนักงานสวนสาธารณะ (ปง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๕๔	ตักแต่งสวน (ทักษะ)	๖	๖	๖	๖	-	-	-	ว่าง ๑
๒๕๕	พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	๗	๗	๗	๗	-	-	-	ว่าง ๓
๒๕๖	คนสวน	๒๔	๒๔	๒๔	๒๔	-	-	-	ว่าง ๒
	งานควบคุมและบำรุงสถานที่								
๒๕๗	นักวิชาการสวนสาธารณะ (ชก.)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๒๕๘	นายช่างโยธา (ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	ฝ่ายศูนย์เครื่องจักรกล								
๒๕๙	หัวหน้าฝ่ายศูนย์เครื่องจักรกล (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	



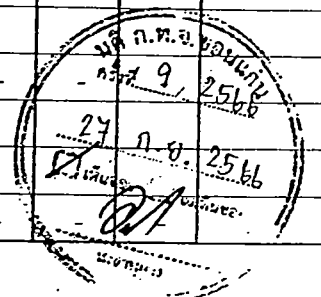
ที่	สังกัด/ตำแหน่งและสายงาน	กรอบ อัตรา กำลัง (เดิม)	อัตรากำลังที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลัง เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
	งานศูนย์เครื่องจักรกล								
๒๖๐	นายช่างเครื่องกล (ปง.)	๑	๑	๑	๑				
๒๖๑	นายช่างเครื่องกล (อส.)	๑	๑	๑	๑				
๒๖๒	ผู้ช่วยนายช่างเครื่องกล	๔	๔	๔	๔				ว่าง ๑
	งานวิเคราะห์และวางแผนการจราจร								
๒๖๓	วิศวกรโยธา (ปก.)	๑	๑	๑	๑				
	ส่วนงานสุขาภิบาล								
๒๖๔	ผู้อำนวยการส่วนช่างสุขาภิบาล (นักบริหารงานช่างสุขาภิบาล-ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑				
	ฝ่ายกำจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล								
๒๖๕	หัวหน้าฝ่ายจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล (นักบริหารงานช่างสุขาภิบาล-ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑				
	งานกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล								
๒๖๖	นักวิชาการสุขาภิบาล (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑				
๒๖๗	พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	๖	๖	๖	๖				
๒๖๘	คนงาน	๗	๗	๗	๗				
	งานจัดการสิ่งปฏิกูล								
	ฝ่ายจัดการคุณภาพน้ำ								
๒๖๙	หัวหน้าฝ่ายจัดการคุณภาพน้ำ (นักบริหารงานช่างสุขาภิบาล-ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑				
	งานปรับปรุงคุณภาพน้ำ								
๒๗๐	วิศวกรโยธา (ปก.)	๒	๒	๒	๒				
๒๗๑	นายช่างโยธา (ปง.)	๑	๑	๑	๑				
๒๗๒	ผู้ช่วยวิศวกรไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑				
๒๗๓	ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ	๑	๑	๑	๑				
๒๗๔	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๒	๒	๒	๒				
๒๗๕	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๑	๑	๑				
๒๗๖	พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	๕	๕	๕	๕				ว่าง ๒
๒๗๗	คนงาน	๑๑	๑๑	๑๑	๑๑				ว่าง ๔
	งานวิเคราะห์คุณภาพน้ำ								
๒๗๘	วิศวกรโยธา (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑				
๒๗๙	นายช่างโยธา (ชง.)	๑	๑	๑	๑				
๒๘๐	นายช่างไฟฟ้า (ชง.)	๑	๑	๑	๑				
	สำนักการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม								
๒๘๑	ผู้อำนวยการสำนักการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม-ระดับสูง)	๑	๑	๑	๑				



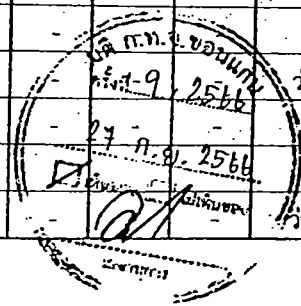
ที่	สังกัด/ตำแหน่งและสายงาน	กรอบ อัตรา กำลัง (เดิม)	อัตรากำลังที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลัง เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป								
๒๘๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานธุรการ								
๒๘๓	เจ้าพนักงานธุรการ (ขง.๑) (ปจ./ขง.๑)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ว่าง ๑
๒๘๔	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๘๕	พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๒๘๖	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
	งานการเงินและบัญชี								
๒๘๗	นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก.๑) (ขก.๑)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๒๘๘	นักวิชาการพัสดุ (ปก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๘๙	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปจ.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๙๐	ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๙๑	ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๙๒	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานวิชาการและแผนงาน								
๒๙๓	นักวิชาการสุขาภิบาล (ขก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๙๔	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผนงาน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ว่าง ๑
	งานบริหารทั่วไป								
๒๙๕	นักจัดการงานทั่วไป (ปก./ขก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๙๖	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
	ส่วนส่งเสริมสาธารณสุข								
๒๙๗	ผู้อำนวยการส่วนส่งเสริมสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	ฝ่ายส่งเสริมสุขภาพ								
๒๙๘	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมสุขภาพ (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานส่งเสริมสุขภาพ								
๒๙๙	พยาบาลวิชาชีพ (ขพ.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๐๐	นักวิชาการสาธารณสุข (ปก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานสาธารณสุขชุมชน								
๓๐๑	พยาบาลวิชาชีพ (ขก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๐๒	นักวิชาการสาธารณสุข (ปก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๐๓	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๐๔	ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานฟื้นฟูสุขภาพ								
๓๐๕	พยาบาลวิชาชีพ (ขก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	



ที่	สังกัด/ตำแหน่งและสายงาน	กรอบ อัตรา กำลัง (เดิม)	อัตรากำลังที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลัง เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๓๐๖	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ฝ่ายป้องกันและควบคุมโรค	๑	๑	๑	๑				
๓๐๗	หัวหน้าฝ่ายป้องกันและควบคุมโรค (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) งานป้องกันโรคติดต่อ	๑	๑	๑	๑				
๓๐๘	พยาบาลวิชาชีพ (ชพ.)	๑	๑	๑	๑				
๓๐๙	นักวิชาการสาธารณสุข (ปก.)	๑	๑	๑	๑				
๓๑๐	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑				
๓๑๑	พนักงานป้องกันโรค (ทักษะ) งานควบคุมโรคติดต่อ	๒	๒	๒	๒				
๓๑๒	พยาบาลวิชาชีพ (ชพ.)	๑	๑	๑	๑				
๓๑๓	ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข	๑	๑	๑	๑				
๓๑๔	พนักงานป้องกันโรค (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑				
๓๑๕	คนงาน งานป้องกันและบำบัดยาเสพติด	๑	๑	๑	๑				
๓๑๖	พยาบาลวิชาชีพ (ชก.)	๑	๑	๑	๑				
๓๑๗	ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข ฝ่ายควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม	๑	๑	๑	๑				
๓๑๘	หัวหน้าฝ่ายควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) งานสุขาภิบาลสถานประกอบการ	๑	๑	๑	๑				
๓๑๙	นักวิชาการสุขาภิบาล (ปก.)	๑	๑	๑	๑				
๓๒๐	ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข	๑	๑	๑	๑				
๓๒๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑				
๓๒๒	คนงาน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม	๑	๑	๑	๑				
๓๒๓	นักวิชาการสุขาภิบาล (ชก.)	๑	๑	๑	๑				
๓๒๔	คนงาน งานควบคุมมลพิษและเหตุรำคาญ	๑	๑	๑	๑				
๓๒๕	นักวิชาการสุขาภิบาล (ปก.)	๒	๒	๒	๒				
๓๒๖	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑				
๓๒๗	พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ) ฝ่ายส่งเสริมสาธารณสุข	๑	๑	๑	๑				
๓๒๘	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) งานสุขาภิบาลอาหาร	๑	๑	๑	๑				
๓๒๙	นักวิชาการสุขาภิบาล (ปก.)	๑	๑	๑	๑				



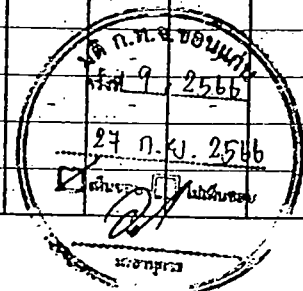
ที่	สังกัด/ตำแหน่งและสายงาน	กรอบ อัตรา กำลัง (เดิม)	อัตรากำลังที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลัง เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๓๓๐	เจ้าพนักงานสาธารณสุขชุมชน (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑				
๓๓๑	พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑				
๓๓๒	คนงาน	๒	๒	๒	๒				
	งานสัตวแพทย์								
๓๓๓	นายสัตวแพทย์ (ปก./ชก.)	๒	๒	๒	๒			ว่าง ๒	
๓๓๔	สัตวแพทย์ (ชง.)	๑	๑	๑	๑				
๓๓๕	พนักงานป้องกันโรค (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑			ว่าง	
๓๓๖	คนงาน	๕	๕	๕	๕				
	งานสุขาภิบาลตลาดสด								
๓๓๗	นักวิชาการสุขาภิบาล (ปก.)	๒	๒	๒	๒				
๓๓๘	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๒	๒	๒	๒				
๓๓๙	พนักงานเก็บเงิน (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑				
๓๔๐	คนงาน	๕	๕	๕	๕			ว่าง ๑	
	กลุ่มงานบริหารงานสาธารณสุข								
๓๔๑	หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานสาธารณสุข								
	งานบริหารกองทุนสุขภาพ								
๓๔๒	เภสัชกร. (ชก.)	๑	๑	๑	๑				
๓๔๓	นักวิชาการสาธารณสุข (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑			ว่าง	
๓๔๔	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑			ว่าง	
	งานบริหารกองทุนดูแลระยะยาวสำหรับผู้ที่มีภาวะพึ่งพิง								
๓๔๕	นักวิชาการสาธารณสุข (ปก.)	๑	๑	๑	๑				
๓๔๖	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑				
	งานบริหารการเงินและพัสดุ								
๓๔๗	นักวิชาการเงินและบัญชี (ชก.)	๑	๑	๑	๑				
	ส่วนบริการสาธารณสุข								
๓๔๘	ผู้อำนวยการส่วนบริการสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑				
	ฝ่ายส่งเสริมสิ่งแวดล้อม								
๓๔๙	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑				
	งานพัฒนารายได้และการมีส่วนร่วมด้านสิ่งแวดล้อม								
๓๕๐	นักวิชาการสุขาภิบาล (ชก.)	๑	๑	๑	๑				
๓๕๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ชง.)	๑	๑	๑	๑				
๓๕๒	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๒	๒	๒	๒			ว่าง ๑	
๓๕๓	ผู้ช่วยนักวิชาการจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑				
	งานพัฒนาระบบของเสียอันตรายและสิ่งปฏิกูล								
๓๕๔	นักวิชาการสุขาภิบาล (ชก.๑) (ปก./ชก.๑)	๒	๒	๒	๒			ว่าง ๑	



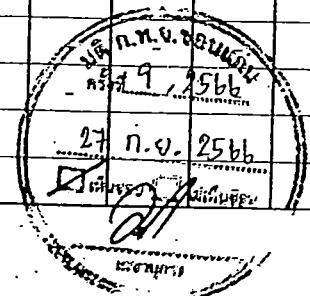
ที่	สังกัด/ตำแหน่งและสายงาน	กรอบ อัตรา กำลัง (เดิม)	อัตรากำลังที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลัง เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๓๕๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
๓๕๖	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๕๗	พนักงานเก็บเงิน (ทักษะ)	๓	๓	๓	๓	-	-	-	ว่าง ๒
๓๕๘	คนงาน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
	งานลดปริมาณขยะ								
๓๕๙	นักวิชาการสุขาภิบาล (ปก.)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๓๖๐	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	ฝ่ายบริการสิ่งแวดล้อม								
๓๖๑	หัวหน้าฝ่ายบริการสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานเก็บขนขยะและซ่อมบำรุง								
๓๖๒	นักวิชาการสุขาภิบาล (ปก.๑) (ปก./ชก.๑)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ว่าง ๑
๓๖๓	ผู้ช่วยนักวิชาการสุขาภิบาล	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ว่าง ๒
๓๖๔	ผู้ช่วยนายช่างเครื่องกล	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๖๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๖๖	พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	๙	๙	๙	๙	-	-	-	ว่าง ๑
๓๖๗	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	๑๓	๑๓	๑๓	๑๓	-	-	-	ว่าง ๒
๓๖๘	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก	๑๖	๑๖	๑๖	๑๖	-	-	-	ว่าง ๓
๓๖๙	คนงานประจำรถขยะ (ทักษะ)	๕๙	๕๙	๕๙	๕๙	-	-	-	ว่าง ๕
๓๗๐	คนงานประจำรถขยะ	๕๐	๕๐	๕๐	๕๐	-	-	-	ว่าง ๙
	งานพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย								
๓๗๑	นักวิชาการสุขาภิบาล (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๗๒	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง (ลจ.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๗๓	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๗๔	คนงาน	๗๖	๗๖	๗๖	๗๖	-	-	-	ว่าง ๒
	ฝ่ายบริการสาธารณสุข								
๓๗๕	หัวหน้าฝ่ายบริการสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
	งานศูนย์บริการสาธารณสุข ๑								
๓๗๖	นายแพทย์ (ชพ.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๗๗	พยาบาลวิชาชีพ (ปก.๑) (ชก.๑)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๓๗๘	นักวิชาการสาธารณสุข (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
๓๗๙	ผู้ช่วยนักกายภาพบำบัด	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๘๐	ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๘๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
๓๘๒	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๘๓	ผู้ช่วยนักวิชาการการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	



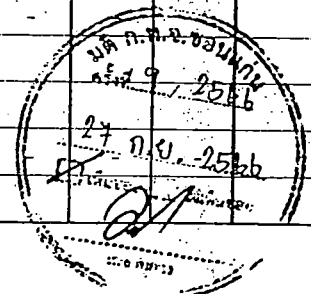
ที่	สังกัด/ตำแหน่งและสายงาน	กรอบ อัตรา กำลัง (เดิม)	อัตรากำลังที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลัง เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๓๘๔	พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ) งานศูนย์บริการสาธารณสุข ๓	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๘๕	พยาบาลวิชาชีพ (ชก.)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๓๘๖	ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
๓๘๗	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ว่าง ๑
๓๘๘	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ว่าง ๑
๓๘๙	คนงาน งานศูนย์บริการสาธารณสุข ๔	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๓๙๐	พยาบาลวิชาชีพ (ชพ.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๙๑	พยาบาลวิชาชีพ (ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๙๒	ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๙๓	ผู้ช่วยแพทย์แผนไทย	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
๓๙๔	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๓๙๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
๓๙๖	คนงาน งานทันตสาธารณสุข	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๙๗	ทันตแพทย์ (ชพ.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๙๘	เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุข (ชง.)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๓๙๙	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ งานเภสัชกรรม	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๔๐๐	เภสัชกร (ชพ.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๐๑	เภสัชกร (ปก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๐๒	ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๐๓	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๐๔	คนงาน กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๐๕	ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๐๖	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) งานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๐๗	เจ้าพนักงานธุรการ (ปง.๑) (ชง.๒)	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
๔๐๘	พนักงานขับรถยนต์	๒	๒	๒	๒	-	-	-	



ที่	สังกัด/ตำแหน่งและสายงาน	กรอบ อัตรา กำลัง (เดิม)	อัตรากำลังที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลัง เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
	งานเลขานุการผู้บริหาร								
๔๐๙	นักจัดการงานทั่วไป (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑				
๔๑๐	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑				
	ฝ่ายประชาสัมพันธ์								
๔๑๑	หัวหน้าฝ่ายประชาสัมพันธ์ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑				
	งานประชาสัมพันธ์								
๔๑๒	นักประชาสัมพันธ์ (ชก.)	๒	๒	๒	๒				
๔๑๓	นักประชาสัมพันธ์ (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑				ปรับปรุงตำแหน่ง จากนายช่างศิลป์
๔๑๔	ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์	๕	๕	๕	๕				
๔๑๕	ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์		๑	๑	๑	๑			กำหนดใหม่
๔๑๖	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	๑	๑	๑	๑				
	ฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ								
๔๑๗	หัวหน้าฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑				
	งานศูนย์พัฒนาทักษะการเรียนรู้ ICT								
๔๑๘	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (ปก.)	๑	๑	๑	๑				
๔๑๙	ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์	๒	๒	๒	๒				
๔๒๐	ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์	๔	๔	๔	๔				
๔๒๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑				
	งานศูนย์ข้อมูลการเรียนรู้และการลงทุน								
๔๒๒	นักประชาสัมพันธ์ (ชก.)	๑	๑	๑	๑				
๔๒๓	ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์	๑	๑	๑	๑				
๔๒๔	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑	๑	๑	๑				
	งานส่งเสริมเศรษฐกิจและการท่องเที่ยวท้องถิ่น								
๔๒๕	นักพัฒนาการท่องเที่ยว (ปก.)	๑	๑	๑	๑				
๔๒๖	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ชก.)	๑	๑	๑	๑				
๔๒๗	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑				
	ฝ่ายสถิติข้อมูลและสารสนเทศ								
๔๒๘	หัวหน้าฝ่ายสถิติข้อมูลและสารสนเทศ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑				
	งานพัฒนาระบบงานสารสนเทศ								
๔๒๙	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (ชพ.)	๑	๑	๑	๑				
๔๓๐	ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์	๒	๒	๒	๒				
	งานควบคุมและบริการเทคโนโลยี								
๔๓๑	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (ชพ.)	๑	๑	๑	๑				



ที่	สังกัด/ตำแหน่งและสายงาน	กรอบ อัตรา กำลัง (เดิม)	อัตรากำลังที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลัง เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๔๓๒	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (ชก.)	๑	๑	๑	๑				
๔๓๓	ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์	๑	๑	๑	๑				
	ฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน								
๔๓๔	หัวหน้าฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑				
	งานวิเคราะห์นโยบายและแผน								
๔๓๕	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ชก.)	๓	๓	๓	๓				
	งานวิจัยและประเมินผล								
๔๓๖	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ชก.)	๒	๒	๒	๒				
๔๓๗	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๒	๒	๒	๒				
	ฝ่ายงบประมาณ								
๔๓๘	หัวหน้าฝ่ายงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑				
	งานจัดทำงบประมาณ								
๔๓๙	นักวิชาการคลัง (ชก.)	๒	๒	๒	๒				
๔๔๐	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ชก.)	๑	๑	๑	๑				
	งานวิเคราะห์งบประมาณ								
๔๔๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ชก.)	๑	๑	๑	๑				
	สำนักสวัสดิการสังคม								
๔๔๒	ผู้อำนวยการสำนักสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับสูง)	๑	๑	๑	๑				
	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป								
๔๔๓	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑				
	งานธุรการ								
๔๔๔	เจ้าพนักงานธุรการ (ปง.๑) (ชง.๑)	๒	๒	๒	๒				
๔๔๕	พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑				
๔๔๖	นักการ	๑	๑	๑	๑				
	งานแผนและงบประมาณ								
๔๔๗	เจ้าพนักงานธุรการ (ชง.)	๑	๑	๑	๑				
	ส่วนสังคมสงเคราะห์								
๔๔๘	ผู้อำนวยการส่วนสังคมสงเคราะห์ (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑				
	ฝ่ายสังคมสงเคราะห์								
๔๔๙	หัวหน้าฝ่ายสังคมสงเคราะห์ (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑				



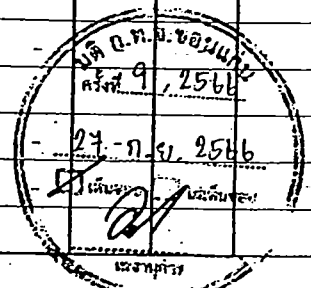
ที่	สังกัด/ตำแหน่งและสายงาน	กรอบ อัตรา กำลัง (เดิม)	อัตรากำลังที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลัง เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
	งานสังคมสงเคราะห์และสวัสดิการสังคม								
๔๕๐	นักพัฒนาชุมชน (ชก.)	๑	๑	๑	๑				
๔๕๑	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	๒	๒	๒	๒				
	งานส่งเสริมกิจการสตรี เด็กและเยาวชน								
๔๕๒	เจ้าหน้าที่งานพัฒนาชุมชน (ชง.)	๑	๑	๑	๑				
๔๕๓	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑				
๔๕๔	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑				
	ฝ่ายส่งเสริมสวัสดิการสังคม								
๔๕๕	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑				
	งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมภาคประชาชน								
๔๕๖	นักพัฒนาชุมชน (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑				ว่าง
๔๕๗	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑				
	งานมวลชน								
๔๕๘	นักพัฒนาชุมชน (ชก.)	๑	๑	๑	๑				
๔๕๙	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑				
๔๖๐	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑				
	ฝ่ายสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน								
๔๖๑	หัวหน้าฝ่ายสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑				
	งานสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน								
๔๖๒	นักพัฒนาชุมชน (ชก.)	๑	๑	๑	๑				
๔๖๓	เจ้าหน้าที่งานพัฒนาชุมชน (ชง.)	๑	๑	๑	๑				
๔๖๔	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑				
	งานเสริมสร้างความเข้มแข็งและแก้ไขปัญหาสังคม								
๔๖๕	นักพัฒนาชุมชน (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑				ว่าง
๔๖๖	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑				
	ส่วนพัฒนาชุมชน								
๔๖๗	ผู้อำนวยการส่วนพัฒนาชุมชน (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑				
	ฝ่ายบริหารงานศูนย์บริการผู้ด้อยโอกาส								
๔๖๘	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานศูนย์บริการผู้ด้อยโอกาส (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑				
	งานจัดระเบียบชุมชน สถิติ ข้อมูล วิจัยและการพัฒนา								
๔๖๙	นักพัฒนาชุมชน (ปก.)	๑	๑	๑	๑				
๔๗๐	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑				



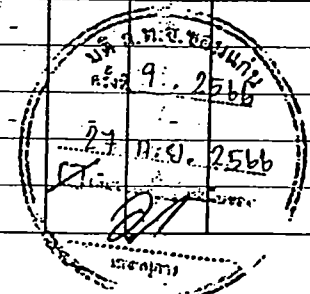
ที่	สังกัด/ตำแหน่งและสายงาน	กรอบ อัตรา กำลัง (เต็ม)	อัตรากำลังที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลัง เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
	งานแก้ไขปัญหาความยากจน								
๔๗๑	นักพัฒนาชุมชน (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
๔๗๒	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	๓	๓	๓	๓	-	-	-	ว่าง ๑
	งานส่งเสริมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์								
๔๗๓	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	๓	๓	๓	๓	-	-	-	ว่าง ๑
	ฝ่ายพัฒนาชุมชน								
๔๗๔	หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานพัฒนาชุมชน								
๔๗๕	นักพัฒนาชุมชน (ปก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานชุมชนเมือง								
๔๗๖	นักพัฒนาชุมชน (ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๗๗	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ								
๔๗๘	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ								
๔๗๙	นักพัฒนาชุมชน (ปก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๘๐	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานพัฒนาและออกแบบผลิตภัณฑ์								
๔๘๑	นักพัฒนาชุมชน (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
๔๘๒	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
	งานส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพผลิตภัณฑ์								
๔๘๓	นักพัฒนาชุมชน (ปก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๘๔	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	หน่วยตรวจสอบภายใน								
๔๘๕	นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก.๑/ชก.๒/ปก./ชก.๑)	๔	๔	๔	๔	-	-	-	ว่าง ๑
๔๘๖	ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๘๗	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	กองการเจ้าหน้าที่								
๔๘๘	ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป								
๔๘๙	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	



ที่	สังกัด/ตำแหน่งและสายงาน	กรอบ อัตรา กำลัง (เดิม)	อัตรากำลังที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลัง เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
	งานบริหารทั่วไป								
๕๕๐	นักจัดการงานทั่วไป (ปก.)	๑	๑	๑	๑				
๕๕๑	นักวิชาการเงินและบัญชี (ชก.)	๑	๑	๑	๑				
๕๕๒	เจ้าพนักงานธุรการ (ปง.)	๑	๑	๑	๑				
	งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้างและค่าตอบแทนพนักงานเทศบาล								
๕๕๓	นักจัดการงานทั่วไป (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑				ว่าง
๕๕๔	นักวิชาการเงินและบัญชี (ชก.)	๑	๑	๑	๑				
๕๕๕	เจ้าพนักงานธุรการ (ชง.)	๑	๑	๑	๑				
	ฝ่ายบรรจุแต่งตั้งและอัตรากำลัง								
๕๕๖	หัวหน้าฝ่ายแต่งตั้งและอัตรากำลัง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑				
	งานการเจ้าหน้าที่พนักงานเทศบาล								
๕๕๗	นักทรัพยากรบุคคล (ชก.๒) (ปก./ชก.๑)	๓	๓	๓	๓				ว่าง ๑
	งานการเจ้าหน้าที่ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง								
๕๕๘	นักทรัพยากรบุคคล (ชก.)	๑	๑	๑	๑				
๕๕๙	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	๑	๑	๑	๑				
๕๖๐	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑				
	ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร								
๕๖๑	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑				
	งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร								
๕๖๒	นักทรัพยากรบุคคล (ชก.)	๒	๒	๒	๒				
	งานสิทธิสวัสดิการ								
๕๖๓	นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑				ว่าง
๕๖๔	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	๑	๑	๑	๑				
	งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ								
๕๖๕	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (ชก.)	๑	๑	๑	๑				
๕๖๖	ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์	๑	๑	๑	๑				ว่าง ๑
	ฝ่ายบุคลากรทางการศึกษา								
๕๖๗	หัวหน้าฝ่ายบุคลากรทางการศึกษา (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑				
	งานบุคลากรทางการศึกษา								
๕๖๘	นักทรัพยากรบุคคล (ชก.)	๒	๒	๒	๒				
	งานวางแผนบุคคลและทะเบียนประวัติ								
๕๖๙	นักทรัพยากรบุคคล (ชก.)	๑	๑	๑	๑				
๕๗๐	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	๑	๑	๑	๑				



ที่	สังกัด/ตำแหน่งและสายงาน	กรอบ อัตรา กำลัง (เดิม)	อัตรากำลังที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลัง เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
	สำนักการศึกษา								
๕๑๑	ผู้อำนวยการสำนักการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับสูง)	๑	๑	๑	๑				ว่าง
	ฝ่ายแผนงานและโครงการ								
๕๑๒	หัวหน้าฝ่ายแผนงานและโครงการ (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑				
	งานแผนและโครงการ								
๕๑๓	นักวิชาการศึกษา (ปก.๑) (ชก.๑)	๒	๒	๒	๒				
๕๑๔	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา งานงบประมาณ	๑	๑	๑	๑				
๕๑๕	นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก.๑)(ชก.๑)(ปก./ชก.๑)	๓	๓	๓	๓				ว่าง ๑
๕๑๖	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง/ชง.) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑				ว่าง
๕๑๗	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑				
	งานธุรการ								
๕๑๘	เจ้าพนักงานธุรการ (ชง.๒) (ปง/ชง.๑)	๓	๓	๓	๓				ว่าง ๑
๕๑๙	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๓	๓	๓	๓				ว่าง
๕๒๐	พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ) งานระบบสารสนเทศ	๑๘	๑๘	๑๘	๑๘				
๕๒๑	เจ้าพนักงานธุรการ (ชง.)	๑	๑	๑	๑				
๕๒๒	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ งานบริหารทั่วไป	๑	๑	๑	๑				
๕๒๓	นักจัดการงานทั่วไป (ปก.๒) (ชก.๑)	๓	๓	๓	๓				
	หน่วยศึกษานิเทศก์								
๕๒๔	หัวหน้าหน่วยศึกษานิเทศก์ (ค.ศ.๔) งานพัฒนางานวิชาการ งานพัฒนาการนิเทศการศึกษา	๑	๑	๑	๑				
๕๒๕	ศึกษานิเทศก์ (ค.ศ.๓) งานวิจัยประเมินผลทางการศึกษา	๑	๑	๑	๑				
๕๒๖	ศึกษานิเทศก์ (ค.ศ.๓) งานบริการทางการศึกษา	๑	๑	๑	๑				
๕๒๗	ศึกษานิเทศก์ (ค.ศ.๓)	๑	๑	๑	๑				
	ส่วนบริหารการศึกษา								
๕๒๘	ผู้อำนวยการส่วนบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑				



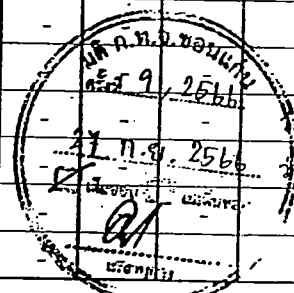
ที่	สังกัด/ตำแหน่งและสายงาน	กรอบ อัตรา กำลัง (เดิม)	อัตรากำลังที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลัง เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
	ฝ่ายส่งเสริมคุณภาพการศึกษา								
๕๒๙	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมคุณภาพการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑				
	งานส่งเสริมคุณภาพการศึกษา								
๕๓๐	นักวิชาการการศึกษา (ชก.)	๑	๑	๑	๑				
๕๓๑	ผู้ช่วยนักวิชาการการศึกษา	๑	๑	๑	๑				
	งานบริการข้อมูลสถิติทางวิชาการ								
๕๓๒	นักวิชาการการศึกษา (ชก.)	๑	๑	๑	๑				
๕๓๓	ผู้ช่วยนักวิชาการการศึกษา	๑	๑	๑	๑				
	ฝ่ายกิจการโรงเรียน								
๕๓๔	หัวหน้าฝ่ายกิจการโรงเรียน (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑				ว่าง
	งานการศึกษาปฐมวัย								
๕๓๕	นักวิชาการการศึกษา (ชก.)	๑	๑	๑	๑				
	งานโรงเรียน								
๕๓๖	นักวิชาการการศึกษา (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑				ว่าง
๕๓๗	ภารโรง	๑	๑	๑	๑				
	งานกิจการนักเรียน								
๕๓๘	นักสันทนการ (ชก.)	๑	๑	๑	๑				
	ฝ่ายวิชาการ								
๕๓๙	หัวหน้าฝ่ายวิชาการ (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑				
	งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร								
๕๔๐	นักวิชาการการศึกษา (ชก.)	๑	๑	๑	๑				
	งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา								
๕๔๑	นักวิชาการการศึกษา (ชก.)	๑	๑	๑	๑				
๕๔๒	ผู้ช่วยนักวิชาการการศึกษา	๑	๑	๑	๑				
	ส่วนส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม								
๕๔๓	ผู้อำนวยการส่วนส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑				
	ฝ่ายการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย								
๕๔๔	หัวหน้าฝ่ายการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑				
	งานการศึกษานอกระบบ								
๕๔๕	นักวิชาการการศึกษา (ปก.)	๑	๑	๑	๑				
๕๔๖	ผู้ช่วยนักสันทนการ	๑	๑	๑	๑				
๕๔๗	ครูสอนเด็กด้อยโอกาส	๒	๒	๒	๒				

มติ ก.อ.ขอนแก่น
 ครั้งที่ ๑๙ - ๒๕๖๖
 ๒๗ ก.ย. ๒๕๖๖
 ๗๕๖๖
 ๗๕๖๖
 ๗๕๖๖

ที่	สังกัด/ตำแหน่งและสายงาน	กรอบ อัตรา กำลัง (เดิม)	อัตรากำลังที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลัง เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
	งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ								
๕๕๘	นักวิชาการศึกษา (ปก.)	๑	๑	๑	๑				
	งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์และเครือข่าย								
๕๕๙	บรรณารักษ์ (ชก.)	๑	๑	๑	๑				
๕๕๐	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑				
๕๕๑	ผู้ช่วยบรรณารักษ์	๑	๑	๑	๑				
๕๕๒	ผู้ช่วยนักสันทนากการ	๑	๑	๑	๑				
๕๕๓	ผู้ช่วยนักวิชาการวัฒนธรรม	๑	๑	๑	๑				
๕๕๔	ผู้ช่วยภัณฑารักษ์	๑	๑	๑	๑				
	ฝ่ายกิจกรรมเด็กและเยาวชน								
๕๕๕	หัวหน้าฝ่ายกิจกรรมเด็กและเยาวชน (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑				
	งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน								
๕๕๖	นักสันทนากการ (ชก.)	๑	๑	๑	๑				
๕๕๗	ผู้ช่วยนักสันทนากการ	๑	๑	๑	๑				
	งานกีฬาและนันทนาการ								
๕๕๘	นักสันทนากการ (ชก.)	๑	๑	๑	๑				
๕๕๙	ผู้ช่วยนักสันทนากการ	๑	๑	๑	๑				
	ฝ่ายส่งเสริมศาสนา ศิลป และวัฒนธรรม								
๕๖๐	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑				
	งานกิจการศาสนา								
๕๖๑	นักวิชาการศึกษา (ชก.)	๑	๑	๑	๑				
	งานส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม								
๕๖๒	นักวิชาการศึกษา (ปก.)	๑	๑	๑	๑				
๕๖๓	ผู้ช่วยนักวิชาการประชาสัมพันธ์	๑	๑	๑	๑				
๕๖๔	ผู้ช่วยนักวิชาการวัฒนธรรม	๒	๒	๒	๒				
๕๖๕	ภารโรง	๒	๒	๒	๒				
	โรงเรียนเทศบาล ๑๑ โรงเรียน โรงเรียนเทศบาลบ้านสามเหลี่ยม								
๕๖๖	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	๑	๑	๑	๑				
๕๖๗	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	๓	๓	๓	๓				
๕๖๘	ครู	๔๘	๔๘	๔๘	๔๘				
๕๖๙	ครูผู้ช่วย	๑	๑	๑	๑				
๕๗๐	ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑				
๕๗๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑				

บัด ก.ท.จ.ขอนแก่น พ.ศ. ๓
 ครั้ง ๑๙-๒๕๖๖
 ๒๗ ก.ย. ๒๕๖๖
 ๗ กันยายน ๒๕๖๖
 ๐๓
 ๒๕๖๖

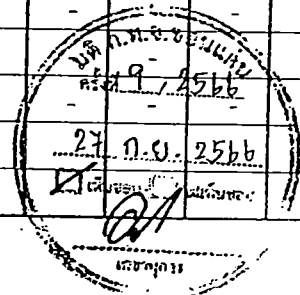
ที่	สังกัด/ตำแหน่งและสายงาน	กรอบ อัตรา กำลัง (เดิม)	อัตรากำลังที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลัง เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๕๗๒	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๗๓	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๗๔	การโรง	๕	๕	๕	๕	-	-	-	ว่าง ๑
๕๗๕	แม่ครัว	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
	โรงเรียนเทศบาลคูมหนองศุ								
๕๗๖	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๗๗	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๕๗๘	ครู	๑๗	๑๗	๑๗	๑๗	-	-	-	ว่าง ๒
๕๗๙	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๘๐	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๘๑	การโรง	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๕๘๒	แม่ครัว	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
	โรงเรียนเทศบาลบ้านดุม								
๕๘๓	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง ๑
๕๘๔	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๘๕	ครู	๒๗	๒๗	๒๗	๒๗	-	-	-	ว่าง ๒
๕๘๖	ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๘๗	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง ๑
๕๘๘	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๘๙	การโรง	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ว่าง ๑
๕๙๐	แม่ครัว	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
	โรงเรียนเทศบาลบ้านโนนชัย								
๕๙๑	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๙๒	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๕๙๓	ครู	๓๓	๓๓	๓๓	๓๓	-	-	-	ว่าง ๔
๕๙๔	ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๙๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๕๙๖	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๙๗	การโรง	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
๕๙๘	แม่ครัว	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
	โรงเรียนเทศบาลบ้านโนนทัน								
๕๙๙	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖๐๐	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๖๐๑	ครู	๒๕	๒๕	๒๕	๒๕	-	-	-	ว่าง ๒
๖๐๒	การโรง (ลจ.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง ๑
๖๐๓	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖๐๔	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	



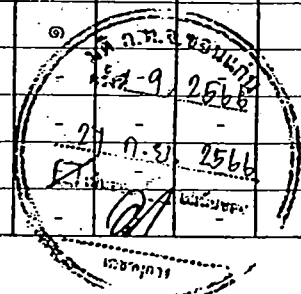
ที่	สังกัด/ตำแหน่งและสายงาน	กรอบ อัตรา กำลัง (เดิม)	อัตรากำลังที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลัง เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๖๐๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง ๑
๖๐๖	ภารโรง	๓	๓	๓	๓	-	-	-	ว่าง ๑
๖๐๗	แม่ครัว	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
โรงเรียนอนุบาลสาธิตเทศบาลนครขอนแก่น (ในหนองบัว)									
๖๐๘	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖๐๙	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖๑๐	ครู	๑๒	๑๒	๑๒	๑๒	-	-	-	ว่าง ๒
๖๑๑	ภารโรง (ลจ.)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๖๑๒	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง ๑
๖๑๓	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖๑๔	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖๑๕	แม่ครัว	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
โรงเรียนเทศบาลบ้านศรีฐาน									
๖๑๖	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖๑๗	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖๑๘	ครู	๓๐	๓๐	๓๐	๓๐	-	-	-	ว่าง ๑
๖๑๙	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ว่าง ๑
๖๒๐	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖๒๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง ๑
๖๒๒	ภารโรง	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๖๒๓	แม่ครัว	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
โรงเรียนเทศบาลบ้านหนองม่วง									
๖๒๔	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖๒๕	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖๒๖	ครู	๑๔	๑๔	๑๔	๑๔	-	-	-	ว่าง ๒
๖๒๗	ภารโรง (ลจ.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖๒๘	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖๒๙	ภารโรง	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ว่าง ๑
๖๓๐	แม่ครัว	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง ๑
โรงเรียนเทศบาลบ้านหนองใหญ่									
๖๓๑	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖๓๒	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๖๓๓	ครู	๓๗	๓๗	๓๗	๓๗	-	-	-	ว่าง ๗
๖๓๔	ผู้ช่วยครู (ลจ.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖๓๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖๓๖	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๖๓๗	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง ๑

วันที่ ๙ ก.ย. ๒๕๖๖
 ๒๗ ก.ย. ๒๕๖๖
 ๒๗

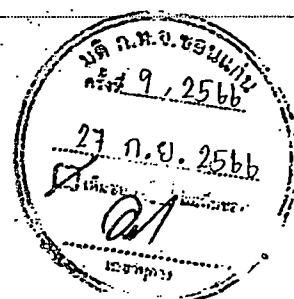
ที่	สังกัด/ตำแหน่งและสายงาน	กรอบ อัตรา กำลัง (เดิม)	อัตรากำลังที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลัง เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๖๓๘	ภารโรง	๓	๓	๓	๓				
๖๓๙	แม่ครัว	๒	๒	๒	๒				
	โรงเรียนเทศบาลวัดกลาง								
๖๔๐	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	๑	๑	๑	๑				
๖๔๑	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	๔	๔	๔	๔				
๖๔๒	ครู	๑๓๗	๑๓๗	๑๓๗	๑๓๗				ว่าง ๑๕
๖๔๓	ครูผู้ช่วย	๑	๑	๑	๑				
๖๔๔	ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑				
๖๔๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๕	๕	๕	๕				ว่าง ๑
๖๔๖	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	๑	๑				ว่าง ๑
๖๔๗	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑				
๖๔๘	ภารโรง	๘	๘	๘	๘				
๖๔๙	แม่ครัว	๑	๑	๑	๑				
	โรงเรียนเทศบาลสวนสนุก								
๖๕๐	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	๑	๑	๑	๑				
๖๕๑	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	๔	๔	๔	๔				
๖๕๒	ครู	๑๑๙	๑๑๙	๑๑๙	๑๑๙				ว่าง ๑๖
๖๕๓	ภารโรง (ลจ.)	๓	๓	๓	๓				
๖๕๔	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๔	๔	๔	๔				
๖๕๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	๑	๑				
๖๕๖	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๓	๓	๓	๓				ว่าง ๑
๖๕๗	ภารโรง	๖	๖	๖	๖				ว่าง ๑
๖๕๘	แม่ครัว	๗	๗	๗	๗				
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๑๑ ศูนย์								
	- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโนนชัย								
๖๕๙	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑	๑	๑	๑				
๖๖๐	ครู	๒	๒	๒	๒				
๖๖๑	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	๑	๑	๑	๑				
๖๖๒	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๓	๓	๓	๓				
	- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดป่าชัยวัน								
๖๖๓	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑	๑	๑	๑				
๖๖๔	ครู	๒	๒	๒	๒				
๖๖๕	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๓	๓	๓	๓				
๖๖๖	แม่ครัว	๑	๑	๑	๑				
๖๖๗	ภารโรง	๑	๑	๑	๑				



ที่	สังกัด/ตำแหน่งและสายงาน	กรอบ อัตรา กำลัง (เดิม)	อัตรากำลังที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลัง เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
	- ศูนย์พัฒนาเด็กวัดศรีถาวรโนนทัน								
๖๖๘	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก		๑	๑	๑	๑			
๖๖๙	ครู	๒	๒	๒	๒				
๖๗๐	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	๑	๑	๑	๑				
๖๗๑	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๒	๒	๒	๒				ว่าง ๑
	- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโนนทัน								
๖๗๒	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก		๑	๑	๑	๑			
๖๗๓	ครู	๒	๒	๒	๒				
๖๗๔	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	๑	๑	๑	๑				
๖๗๕	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๒	๒	๒	๒				
	- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโนนหนองวัด ๒								
๖๗๖	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก		๑	๑	๑	๑			
๖๗๗	ครู	๑	๑	๑	๑				
๖๗๘	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	๒	๒	๒	๒				
๖๗๙	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑				ว่าง ๑
	- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทพารักษ์ ๕								
๖๘๐	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก		๑	๑	๑	๑			
๖๘๑	ครู	๑	๑	๑	๑				
๖๘๒	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	๑	๑	๑	๑				
๖๘๓	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑				ว่าง ๑
	- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสามเหลี่ยม								
๖๘๔	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก		๑	๑	๑	๑			
๖๘๕	ครู	๑	๑	๑	๑				ว่าง ๑
๖๘๖	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๒	๒	๒	๒				ว่าง ๑
	- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กถาวรเคหะ								
๖๘๗	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก		๑	๑	๑	๑			
๖๘๘	ครู	๑	๑	๑	๑				
	- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กหนองแวง								
๖๘๙	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก		๑	๑	๑	๑			
๖๙๐	ครู	๑	๑	๑	๑				
๖๙๑	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑				
	- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดกลาง								
๖๙๒	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก		๑	๑	๑	๑			
๖๙๓	ครู	๑	๑	๑	๑				
๖๙๔	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑				
๖๙๕	แม่ครัว	๑	๑	๑	๑				
๖๙๖	ภารโรง	๑	๑	๑	๑				

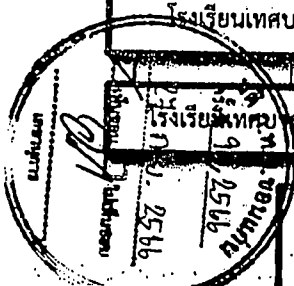
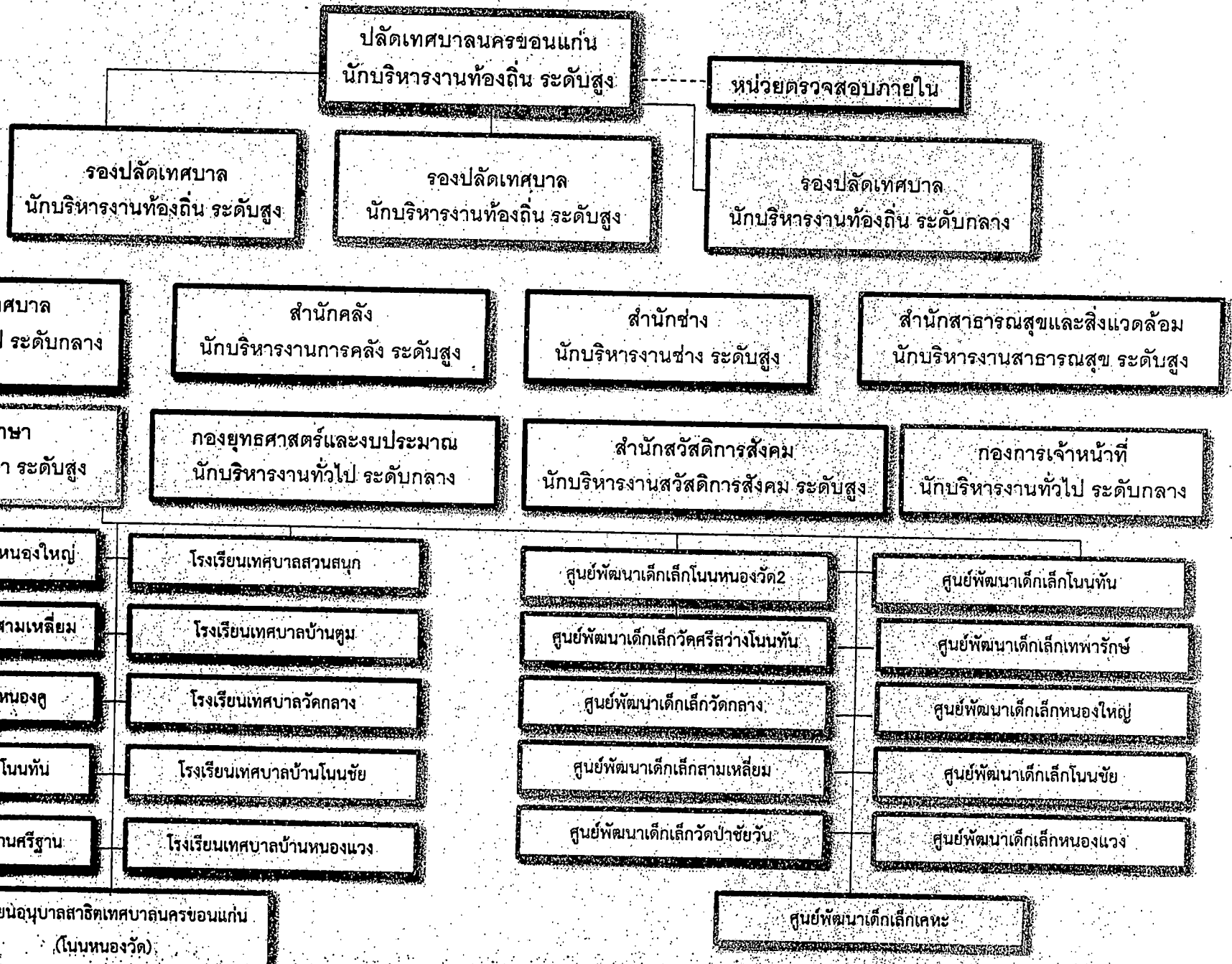


ที่	สังกัด/ตำแหน่งและสายงาน	กรอบ อัตรา กำลัง (เดิม)	อัตรากำลังที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลัง เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
	- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กหนองใหญ่								
๖๙๗	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก		๑	๑	๑	๑			
๖๙๘	ครู	๑	๑	๑	๑				
๖๙๙	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	๒	๒	๒	๒				
๗๐๐	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๒	๒	๒	๒				
	รวมทั้งสิ้น	๑,๘๒๕	๑,๘๓๓	๑,๘๓๓	๑,๘๓๓	๕			



11. แผนภูมิโครงสร้าง
การแบ่งส่วนราชการ
ตามแผนอัตรากำลัง 3 ปี





แผนอัตรากำลัง 3 ปี ประจำปี 2567 - 2569

เทศบาลนครขอนแก่น

ร.ที่	สำนัก/กอง	พนักงานเทศบาล/ พนักงานครู	ลูกจ้าง ประจำ	พนักงานจ้าง					รวมพนักงาน ทั้งหมด
				ตามภารกิจ			ทั่วไป	รวม	
				คุณวุฒิ	ทักษะ	รวม			
1	ปลัด ระดับสูง	1				0		0	1
2	รองปลัด ระดับสูง	2				0		0	2
3	รองปลัด ระดับกลาง	1				0		0	1
4	หน่วยตรวจสอบภายใน	4		2		2		2	6
5	สำนักปลัดเทศบาล	76	1	65	48	113	14	127	204
6	สำนักคลัง	53		36	15	51	17	68	121
7	สำนักช่าง	63	1	34	49	83	74	157	221
8	สำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	65	1	56	100	156	136	292	358
9	สำนักสวัสดิการสังคม	27		20	1	21	1	22	49
10	กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ	30		23	2	25		25	55
11	กองการเจ้าหน้าที่	22		5		5		5	27
12	สำนักการศึกษา	42		21	18	39	3	42	84
13	โรงเรียน 11 โรงเรียน	535	9	44		44	60	104	648
14	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก 11 ศูนย์ฯ	26		8	18	26	4	30	56
	รวมทั้งหมด	947	12	314	251	565	309	874	1,833



หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล
นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง

ฝ่ายอำนวยการ
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)

1. งานการท่องเที่ยวและวิเทศสัมพันธ์
2. งานแผนและงบประมาณ
3. งานบริหารทั่วไป

ฝ่ายปกครอง
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)

1. งานเทคนิค
2. งานควบคุมการจราจร
3. งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง

ฝ่ายกิจการสภา
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)

1. งานการประชุม
2. งานส่งเสริมกิจการสภา

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)

1. งานธุรการ
2. งานสารบรรณ
3. งานเลขานุการผู้บริหาร
4. งานศูนย์บริการยานพาหนะส่วนกลาง

ฝ่ายทะเบียนราษฎร
และบัตรประจำตัวประชาชน
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)

1. งานทะเบียนราษฎร 1
2. งานทะเบียนราษฎร 2
3. งานทะเบียนราษฎร 3
4. งานส่งเสริมการเลือกตั้งและศูนย์บริการร่วม

ฝ่ายกิจการคณะผู้บริหาร
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)

1. งานสำนักงานนายกเทศมนตรี
2. งานรับเรื่องร้องเรียน

ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)

1. งานแผนป้องกันภัย
2. งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
3. งานระบบความปลอดภัย
4. งานกู้ภัยและบรรเทาภัย
5. งานฝึกอบรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
6. งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมภาคประชาชน
7. งานสถานีดับเพลิงบึงทุ่งสร้าง
8. งานสถานีดับเพลิงศรีจันทร์
9. งานสถานีดับเพลิงเมืองเก่า
10. งานสถานีดับเพลิงหนองแวงตราขู

กลุ่มงานนิติการ

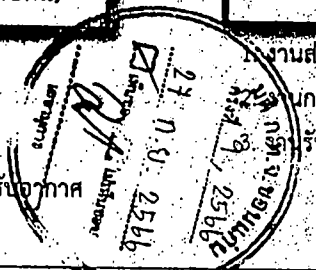
1. งานนิติกรรมสัญญา
2. งานรับเรื่องร้องเรียน
3. งานสอบสวนและวินัย
4. งานดำเนินการคดีฟ้องร้อง
5. งานตราเทศบัญญัติที่มีโทษเทศบัญญัติว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย
6. งานธุรการ

ฝ่ายบริหารงานขนส่ง
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)

1. งานแผนระบบการขนส่ง
2. งานการเงินและบัญชี
3. งานสถานีขนส่งผู้โดยสาร
4. งานสถานีขนส่งผู้โดยสารปรับอากาศ

ฝ่ายส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)

1. งานส่งเสริมการมีส่วนร่วม
2. งานกระจายอำนาจ
3. งานรับฟังความคิดเห็น



ระดับ	อำนาจการตัดสินใจ			วิชาการ			ทั่วไป			พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	อาวุโส	ลูกจ้างประจำ	ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	9	1		35	4		27		1	113	14	204

โครงสร้างของสำนักปลัดเทศบาล เทศบาลนครขอนแก่น (1)

สำนักปลัดเทศบาล
นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง (1)

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (1)

- งานธุรการ**
-นักจัดการงานทั่วไป ปก./ชก. (2)
-จพง.ธุรการ ปง./ชง. (1)
-ผช.จพง.ธุรการ (3)
-นักการ (1)
- งานสารบรรณ**
-จพง.ธุรการ ปง./ชง. (1)
-ผช.จพง.ธุรการ (2)
-นักการ (1)
- งานเลขานุการผู้บริหาร**
-จพง.ธุรการ ปง./ชง. (1)
-ผช.นักจัดการงานทั่วไป (2)
- งานศูนย์บริการยานพาหนะส่วนกลาง**
-พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ) (16)

ฝ่ายอำนวยการ
นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (1)

- งานการท่องเที่ยวและวิเทศสัมพันธ์**
-นักพัฒนาการท่องเที่ยว ปก./ชก. (1)
-ผช.นักพัฒนาการท่องเที่ยว (2)
-ผช.นักวิเทศสัมพันธ์ (1)
- งานแผนและงบประมาณ**
-นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปก./ชก. (2)
-ผช.นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (1)
- งานบริหารทั่วไป**
-จพง.ธุรการ ปง./ชง. (1)

ฝ่ายกิจการสภา
นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (1)

- งานการประชุม**
-นักจัดการงานทั่วไป ปก./ชก. (1)
-จพง.ธุรการ ปง./ชง. (1)
-ผช.นักจัดการงานทั่วไป (1)
-ผช.นายช่างไฟฟ้า (1)
-ผช.จพง.ธุรการ (1)
- งานส่งเสริมกิจการสภา**
-นักจัดการงานทั่วไป ปก./ชก. (2)
-ผช.นักจัดการงานทั่วไป (1)
-ผช.จพง.ธุรการ (1)

ฝ่ายกิจการคณะผู้บริหาร
นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (1)

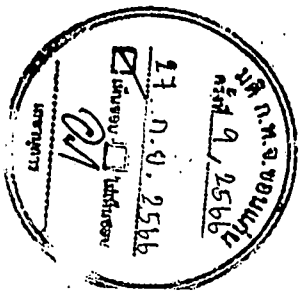
- งานสำนักงานนายกเทศมนตรี**
-จพง.ธุรการ ปง./ชง. (1)
-ผช.นักจัดการงานทั่วไป (3)
-ผช.จพง.ธุรการ (1)
-นักการ (1)
- งานรับเรื่องร้องเรียน**
-จพง.ธุรการ ปง./ชง. (1)
-ผช.นักประชาสัมพันธ์ (1)
-ผช.นักจัดการงานทั่วไป (2)
-ผช.จพง.ธุรการ (1)
-นักการ (1)

ฝ่ายปกครอง
นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (1)

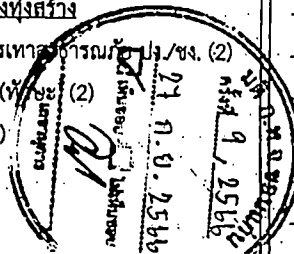
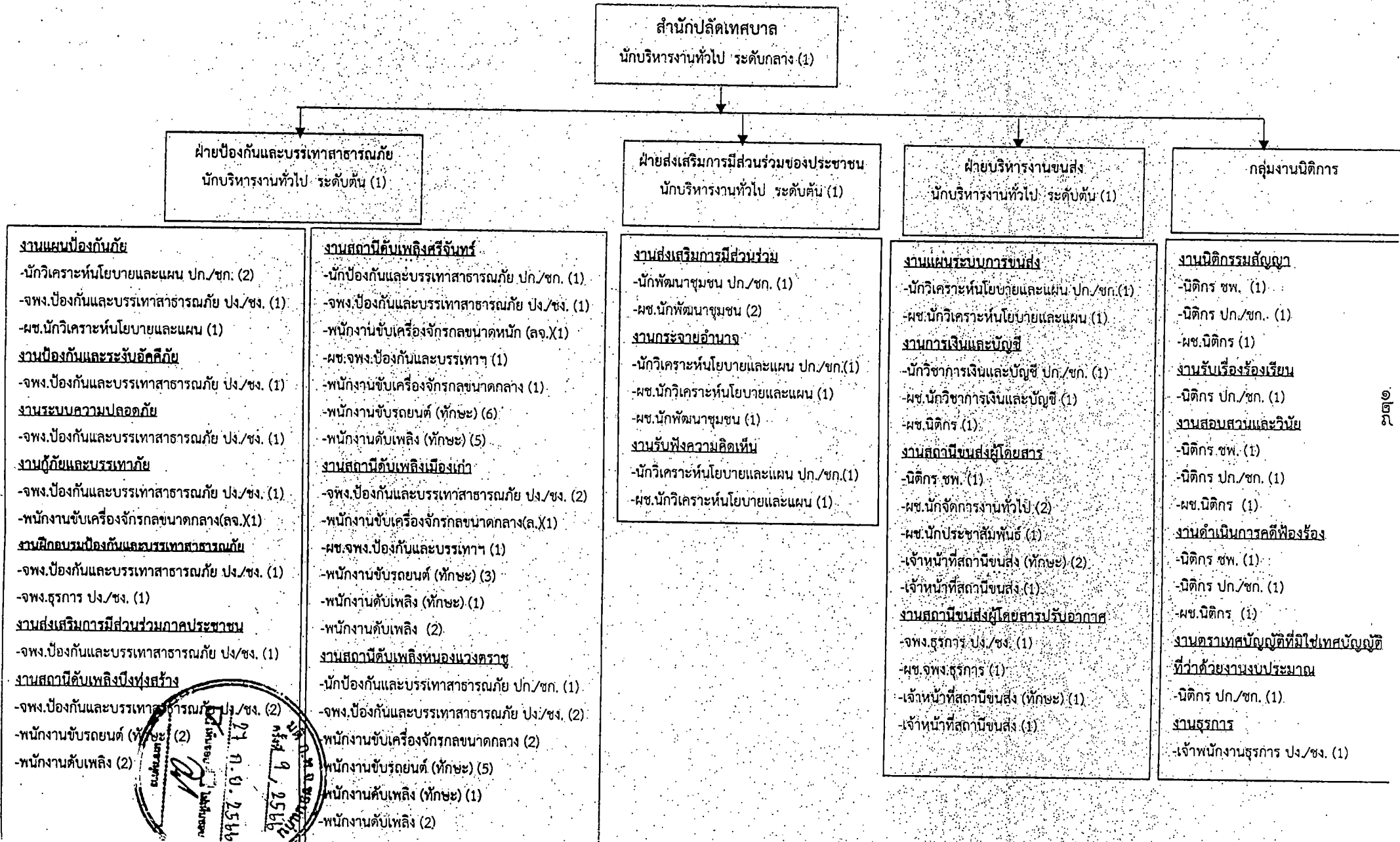
- งานเทศกิจ**
-นักจัดการงานเทศกิจ ปก./ชก. (4)
-ผช.นักจัดการงานเทศกิจ (2)
-ผช.จพง.เทศกิจ (1)
-ผช.จพง.เทศกิจ (3)
-พนักงานเทศกิจ (ทักษะ) (4)
-พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ) (2)
- งานควบคุมการจราจร**
-จพง.เทศกิจ ปง./ชง. (1)
- งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง**
-นิติกร ปก./ชก. (1)
-ผช.นักจัดการงานเทศกิจ (1)
-ผช.จพง.เทศกิจ (1)

ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (1)

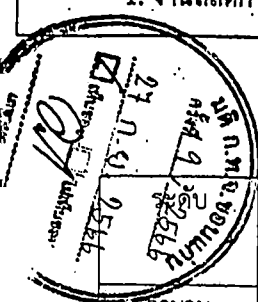
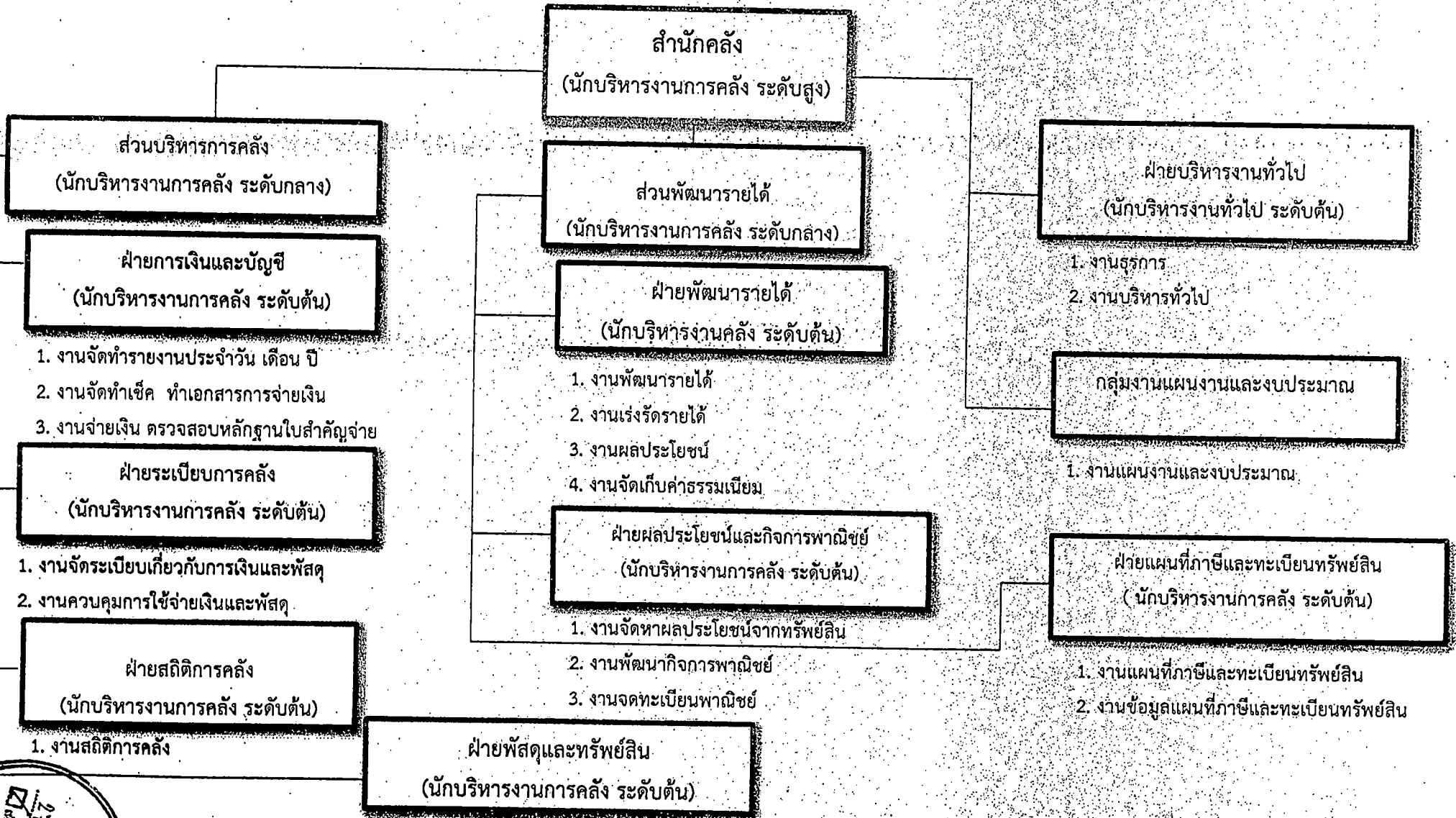
- งานทะเบียนราษฎร 1**
-นักจัดการงานทะเบียนและบัตร ปก./ชก. (3)
-จพง.ทะเบียน ปง./ชง. (2)
-ผช.นักประชาสัมพันธ์ (1)
-ผช.จพง.ทะเบียน (8)
-ผช.จพง.ธุรการ (1)
- งานทะเบียนราษฎร 2**
-นักจัดการงานทะเบียนและบัตร ปก./ชก. (3)
-จพง.ทะเบียน ปง./ชง. (2)
-ผช.จพง.ทะเบียน (4)
-ผช.จพง.ธุรการ (1)
-นักการ (2)
- งานทะเบียนราษฎร 3**
-นักจัดการงานทะเบียนและบัตร ปก./ชก. (1)
- งานส่งเสริมการเลือกตั้งและศูนย์บริการร่วม**
-จพง.ทะเบียน ปง./ชง. (1)



โครงสร้างของสำนักปลัดเทศบาล เทศบาลนครขอนแก่น (2)



๒๓๑๑



จำนวน	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ			ทั่วไป		พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	อาวุโส	ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	8	2	1	23			19		51	17	121

โครงสร้างของสำนักงานคลัง เทศบาลนครขอนแก่น

สำนักงานคลัง
นักบริหารงานการคลัง ระดับสูง (1)

กลุ่มงานแผนงานและงบประมาณ

งานแผนงานและงบประมาณ
-นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปก./ชก.(1)
-ผ.ช.นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (1)
-ผ.ช.จพง.ธุรการ (1)

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (1)

งานธุรการ
-จพง.ธุรการ ปง./ชง. (2)
-ผ.ช.นักจัดการงานทั่วไป (1)
-ผ.ช.จพง.ธุรการ (1)
งานบริหารทั่วไป
-นักจัดการงานทั่วไป ปก./ชก. (1)
-จพง.ธุรการ ปง./ชง. (1)
-ผ.ช.นักจัดการงานทั่วไป (1)

ส่วนบริหารการคลัง
นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง (1)

ฝ่ายการเงินและบัญชี
นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น (1)

งานจัดทำรายงานประจำวัน เดือน ปี
-นักวิชาการเงินและบัญชี ปก./ชก. (1)
-จพง.การเงินและบัญชี ปง./ชง. (1)
-ผ.ช.นักวิชาการเงินและบัญชี (1)
งานจัดทำเช็ค ทำเอกสารการจ่ายเงิน
-นักวิชาการเงินและบัญชี ปก./ชก. (1)
-ผ.ช.นักวิชาการเงินและบัญชี (1)
งานจ่ายเงิน ตรวจสอบหลักฐาน
ใบสำคัญจ่าย
-จพง.การเงินและบัญชี ปง./ชง. (2)
-ผ.ช.จพง.ธุรการ (1)

ฝ่ายสถิติการคลัง
นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น (1)

งานสถิติการคลัง
-นักวิชาการคลัง ปก./ชก. (4)
-จพง.การคลัง ปง./ชง. (1)
-ผ.ช.จพง.การคลัง (1)

ฝ่ายระเบียบการคลัง
นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น (1)

งานจัดระเบียบเกี่ยวกับการเงินและพัสดุ
-นักวิชาการเงินและบัญชี ปก./ชก. (1)
-จพง.การเงินและบัญชี ปง. (1)
งานควบคุมการใช้จ่ายเงินและพัสดุ
-นักวิชาการเงินและบัญชี ปก./ชก. (1)
-ผ.ช.จพง.การเงินและบัญชี (1)

ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน
นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น (1)

งานการพัสดุ
-นักวิชาการพัสดุ ปก./ชก. (1)
-จพง.พัสดุ ปง./ชง. (3)
-ผ.ช.นักวิชาการพัสดุ (1)
-จพง.พัสดุ (2)
งานทะเบียนและควบคุมทรัพย์สิน
-นักวิชาการพัสดุ ปก./ชก. (1)
-จพง.พัสดุ ปง./ชง. (1)
-ผ.ช.นักวิชาการพัสดุ (1)

ส่วนพัฒนารายได้
นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง (1)

ฝ่ายพัฒนารายได้
นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น (1)

งานพัฒนารายได้
-นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ปก./ชก. (1)
-จพง.จัดเก็บรายได้ ปง./ชง. (3)
-ผ.ช.นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (1)
-ผ.ช.นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (1)
-ผ.ช.จพง.จัดเก็บรายได้ (2)
งานเร่งรัดรายได้
-นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ปก./ชก. (1)
-จพง.จัดเก็บรายได้ ปง./ชง. (2)
-ผ.ช.นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (1)
งานผลประโยชน์
-นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ปก./ชก. (1)
งานจัดเก็บค่าธรรมเนียม
-นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ปก./ชก. (1)
-พนักงานจัดเก็บค่าจอดยานยนต์(หักชะ)14
-พนักงานจัดเก็บค่าจอดยานยนต์ (16)

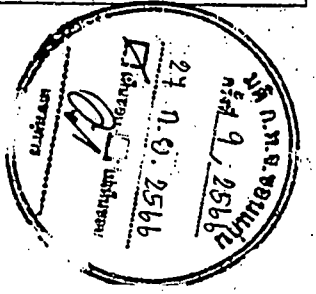
ฝ่ายผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์
นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น (1)

งานจัดหมวดผลประโยชน์จากทรัพย์สิน
-นักวิชาการคลัง ปก./ชก. (1)
-ผ.ช.นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (1)
-ผ.ช.จพง.การคลัง (1)
-พนักงานเก็บเงิน (1)
งานพัฒนากิจการพาณิชย์
-นักวิชาการคลัง ปก./ชก. (2)
-จพง.จัดเก็บรายได้ ปง./ชง. (1)
-ผ.ช.นักวิชาการคลัง (1)
-ผ.ช.จพง.ธุรการ (1)
-พนักงานเก็บเงิน (1)
งานจดทะเบียนพาณิชย์
-นักวิชาการคลัง ปก./ชก. (1)
-ผ.ช.นักวิชาการคลัง (1)
-ผ.ช.นักจัดการงานทั่วไป (1)

ฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น (1)

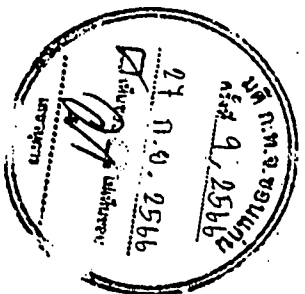
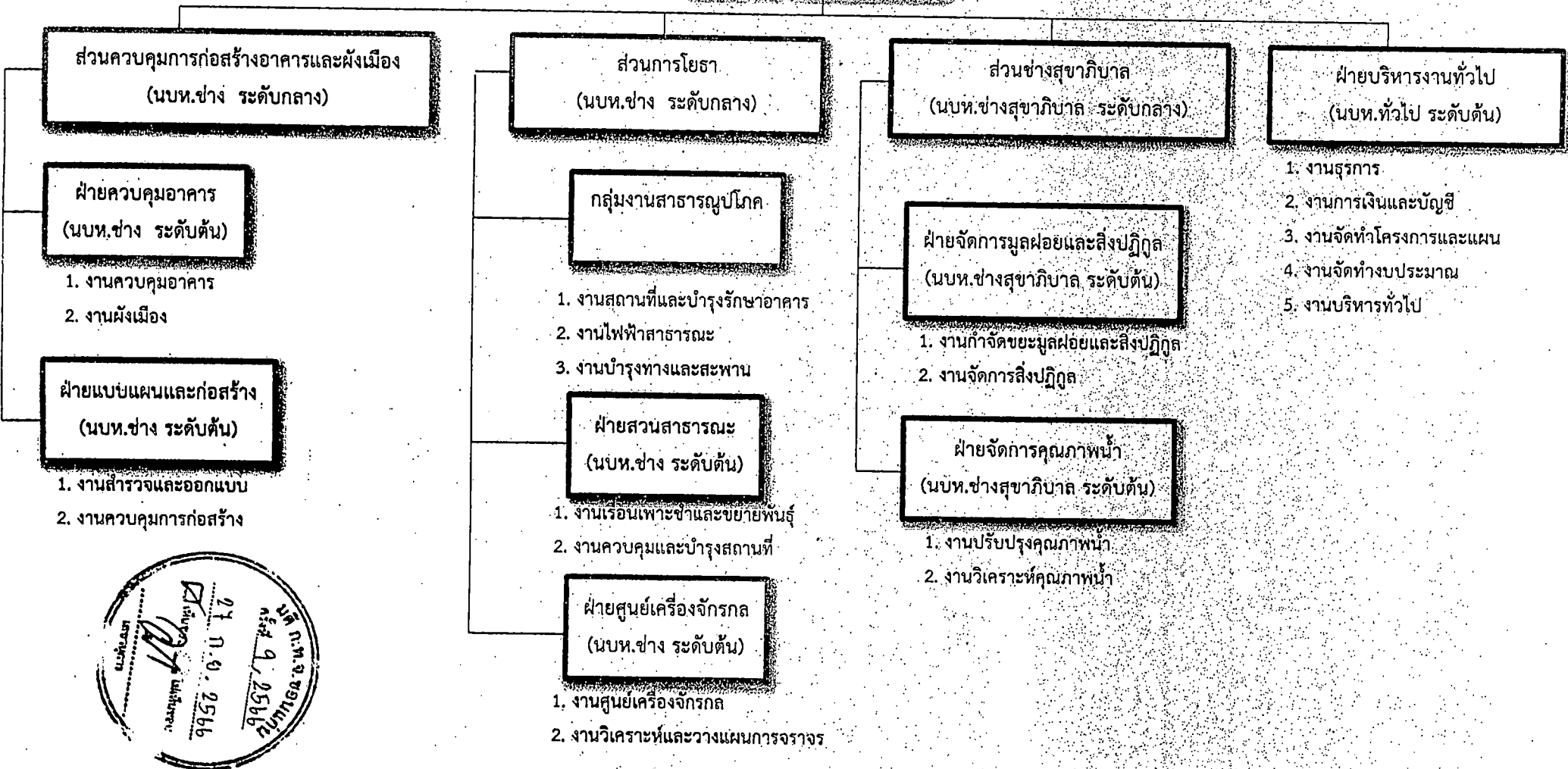
งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
-นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ปก./ชก. (2)
-จพง.จัดเก็บรายได้ ปง./ชง. (1)
-ผ.ช.นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (1)
-ผ.ช.จพง.การคลัง (2)
-ผ.ช.นายช่างสำรวจ (3)
-ผ.ช.นายช่างโยธา (2)

งานข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
-นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ปก./ชก. (1)
-ผ.ช.นักวิชาการคลัง (1)
-ผ.ช.นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (2)
-ผ.ช.จพง.การคลัง (1)



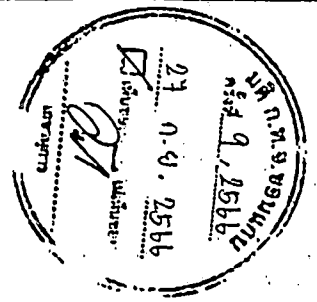
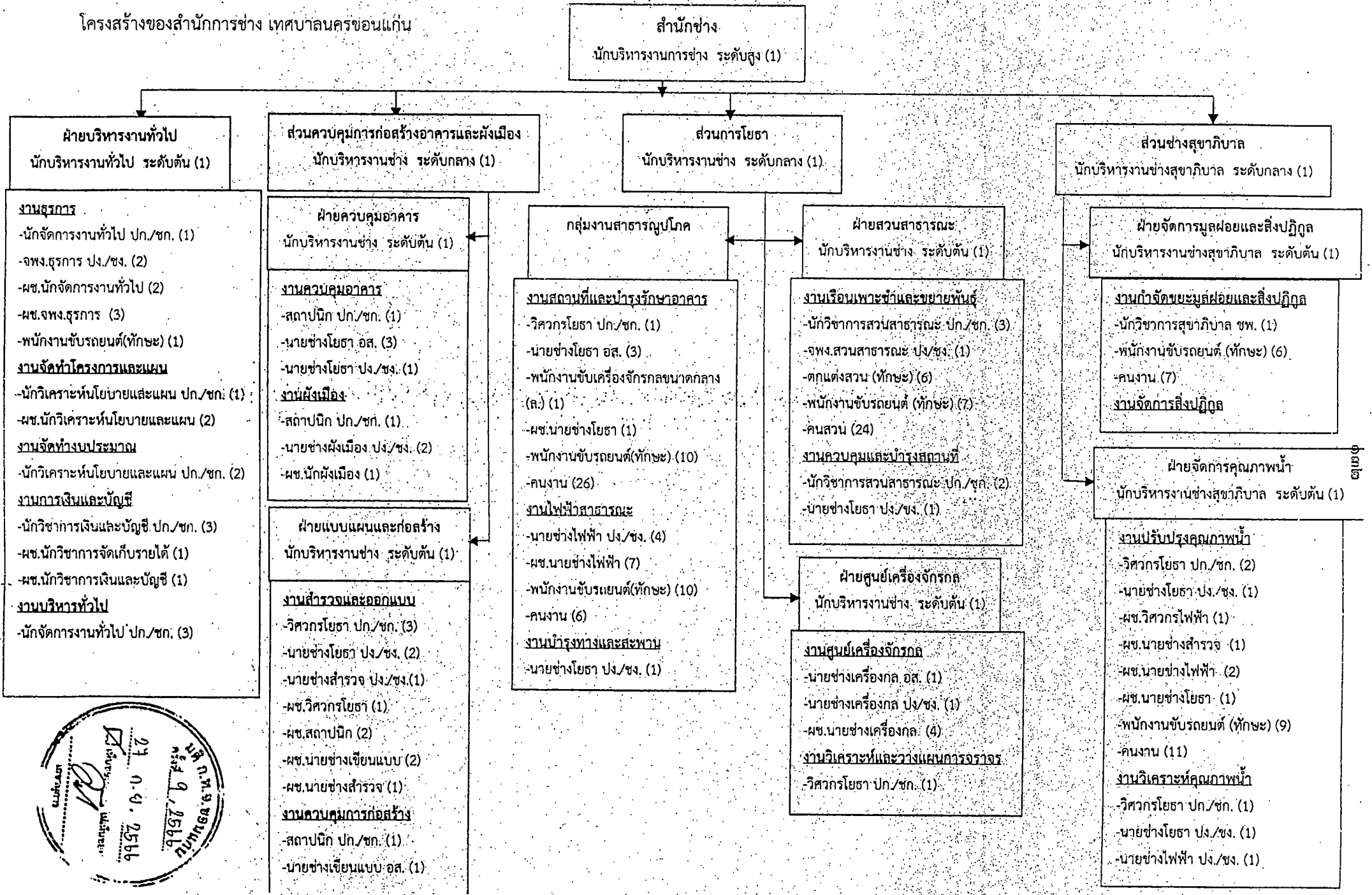
0.16

สำนักช่าง
(นักบริหารงานช่าง ระดับสูง)



ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ			ทั่วไป		ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	อาวุโส		ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	7	3	1	24	1		19	8	1	83	74	221

โครงสร้างของสำนักงานช่าง เทศบาลนครขอนแก่น



สำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
(นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับสูง)

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)

ส่วนส่งเสริมสาธารณสุข
(นักบริหารงานสาธารณสุขฯ ระดับกลาง)

ส่วนบริการสาธารณสุข
(นักบริหารงานสาธารณสุขฯ ระดับกลาง)

1. งานธุรการ
2. งานการเงินและบัญชี
3. งานวิชาการและแผนงาน
4. งานบริหารทั่วไป

ฝ่ายส่งเสริมสุขภาพ
(นบ.สาธารณสุขฯ ระดับต้น)

ฝ่ายส่งเสริมสาธารณสุข
(นบ.สาธารณสุขฯ ระดับต้น)

ฝ่ายส่งเสริมสิ่งแวดล้อม
(นบ.สาธารณสุขฯ ระดับต้น)

ฝ่ายบริการสาธารณสุข
(นบ.สาธารณสุขฯ ระดับต้น)

1. งานส่งเสริมสุขภาพ
2. งานสาธารณสุขชุมชน
3. งานฟื้นฟูสุขภาพ

1. งานสุขาภิบาลอาหาร
2. งานสัตวแพทย์
3. งานสุขาภิบาลตลาดสด

1. งานพัฒนารายได้และการมีส่วนร่วมด้านสิ่งแวดล้อม
2. งานพัฒนาระบบของเสียอันตรายและสิ่งปฏิกูล
3. งานลดปริมาณขยะ

1. งานศูนย์บริการสาธารณสุข 1
2. งานศูนย์บริการสาธารณสุข 3
3. งานศูนย์บริการสาธารณสุข 5
4. งานทันตสาธารณสุข
5. งานเภสัชกรรม

ฝ่ายป้องกันและควบคุมโรค
(นบ.สาธารณสุขฯ ระดับต้น)

ฝ่ายควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม
(นบ.สาธารณสุขฯ ระดับต้น)

ฝ่ายบริการสิ่งแวดล้อม
(นบ.สาธารณสุขฯ ระดับต้น)

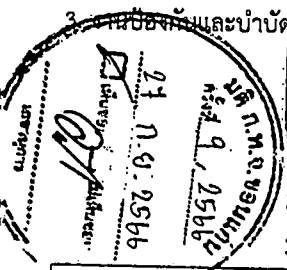
1. งานป้องกันโรคติดต่อ
2. งานควบคุมโรคติดต่อ
3. งานป้องกันและบำบัดยาเสพติด

1. งานสุขาภิบาลสถานประกอบการ
2. งานอนามัยสิ่งแวดล้อม
3. งานควบคุมมลพิษและเหตุรำคาญ

1. งานเก็บขนขยะและซ่อมบำรุง
2. งานพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย

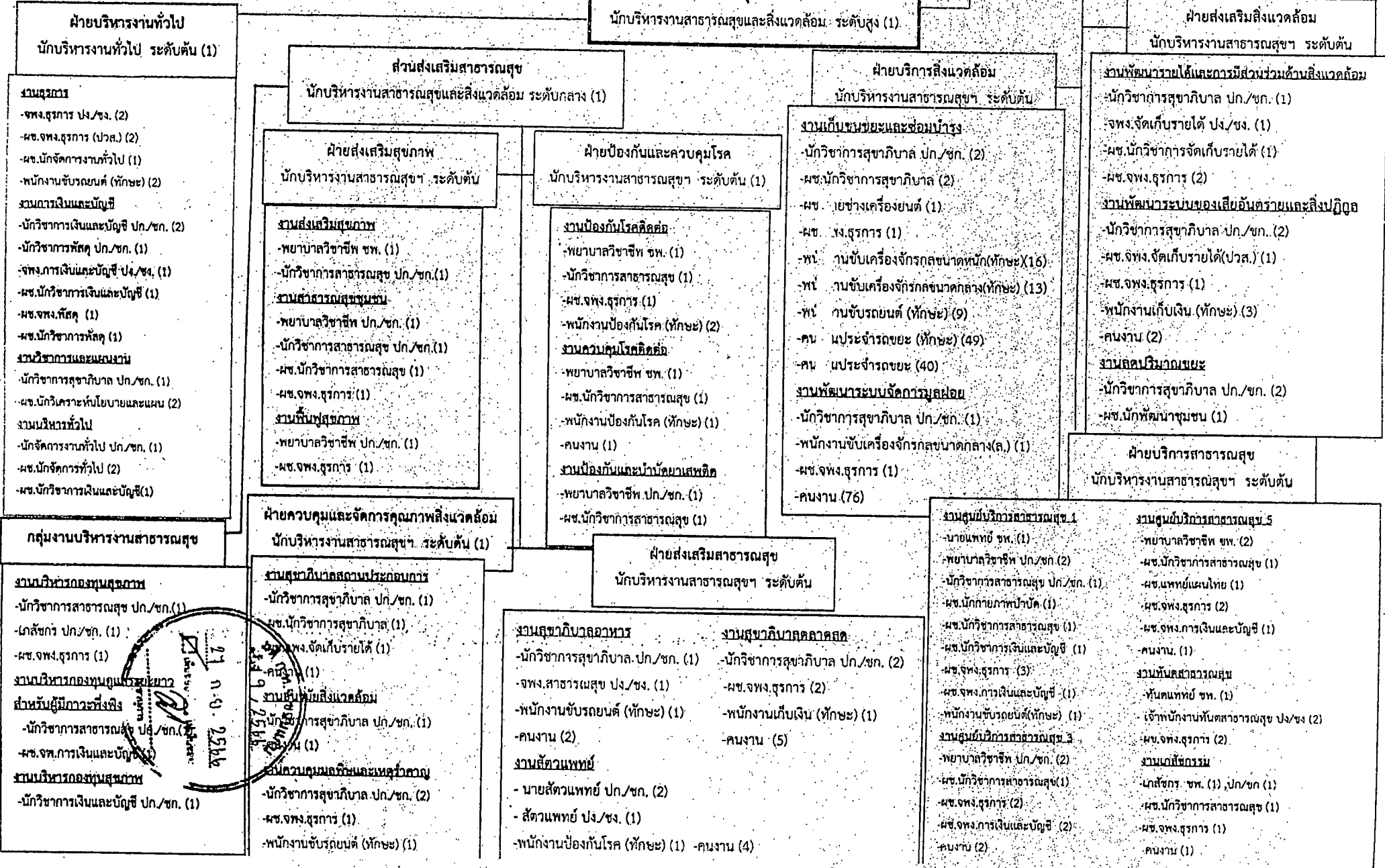
กลุ่มงานบริหารงานสาธารณสุข

1. งานบริหารกองทุนสุขภาพ
2. งานบริหารกองทุนดูแลระยะยาวสำหรับผู้ที่มีภาวะพึ่งพิง
3. งานบริหารการเงินและพัสดุ



	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ			ทั่วไป		ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	อาวุโส		ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	8	2	1	40	6		8		1	156	136	358

โครงสร้างของสำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลนครขอนแก่น



ส่วนบริการสาธารณสุข
นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับกลาง (1)

สำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับสูง (1)

ส่วนส่งเสริมสาธารณสุข
นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับกลาง (1)

ฝ่ายบริการสิ่งแวดล้อม
นักบริหารงานสาธารณสุขฯ ระดับต้น

ฝ่ายส่งเสริมสิ่งแวดล้อม
นักบริหารงานสาธารณสุขฯ ระดับต้น

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (1)

- งานธุรการ**
- จพง.ธุรการ ปง./ชง. (2)
 - ผช.จพง.ธุรการ (ปวส.) (2)
 - ผช.นักจัดการงานทั่วไป (1)
 - พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ) (2)
- งานการเงินและบัญชี**
- นักวิชาการเงินและบัญชี ปก./ชก. (2)
 - นักวิชาการพัสดุ ปก./ชก. (1)
 - จพง.การเงินและบัญชี ปง./ชง. (1)
 - ผช.นักวิชาการเงินและบัญชี (1)
 - ผช.จพง.พัสดุ (1)
 - ผช.นักวิชาการพัสดุ (1)
- งานวิชาการและแผนงาน**
- นักวิชาการสุขาภิบาล ปก./ชก. (1)
 - ผช.นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (2)
- งานบริหารทั่วไป**
- นักจัดการงานทั่วไป ปก./ชก. (1)
 - ผช.นักจัดการทั่วไป (2)
 - ผช.นักวิชาการเงินและบัญชี (1)

ฝ่ายส่งเสริมสุขภาพ
นักบริหารงานสาธารณสุขฯ ระดับต้น

ฝ่ายป้องกันและควบคุมโรค
นักบริหารงานสาธารณสุขฯ ระดับต้น (1)

- งานเก็บขยะและซ่อมบำรุง**
- นักวิชาการสุขาภิบาล ปก./ชก. (2)
 - ผช.นักวิชาการสุขาภิบาล (2)
 - ผช.ช่างเครื่องยนต์ (1)
 - ผช.จพง.ธุรการ (1)
 - พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก(ทักษะ)(16)
 - พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง(ทักษะ) (13)
 - พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ) (9)
 - คน ประจํารถขยะ (ทักษะ) (49)
 - คน ประจํารถขยะ (40)
- งานพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย**
- นักวิชาการสุขาภิบาล ปก./ชก. (1)
 - พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง(ล.) (1)
 - ผช.จพง.ธุรการ (1)
 - คนงาน (76)

- งานพัฒนารายได้และกรรมมีส่วนร่วมกับสิ่งแวดล้อม**
- นักวิชาการสุขาภิบาล ปก./ชก. (1)
 - จพง.จัดเก็บรายได้ ปง./ชง. (1)
 - ผช.นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (1)
 - ผช.จพง.ธุรการ (2)
- งานพัฒนาระบบของเสียอันตรายและสิ่งปฏิกูล**
- นักวิชาการสุขาภิบาล ปก./ชก. (2)
 - ผช.จพง.จัดเก็บรายได้(ปวส.) (1)
 - ผช.จพง.ธุรการ (1)
 - พนักงานเก็บเงิน (ทักษะ) (3)
 - คนงาน (2)
- งานลดปริมาณขยะ**
- นักวิชาการสุขาภิบาล ปก./ชก. (2)
 - ผช.นักพัฒนาชุมชน (1)

กลุ่มงานบริหารงานสาธารณสุข

ฝ่ายควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม
นักบริหารงานสาธารณสุขฯ ระดับต้น (1)

ฝ่ายส่งเสริมสาธารณสุข
นักบริหารงานสาธารณสุขฯ ระดับต้น

ฝ่ายบริการสาธารณสุข
นักบริหารงานสาธารณสุขฯ ระดับต้น

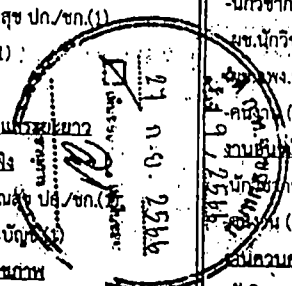
- งานบริหารกองทุนสุขภาพ**
- นักวิชาการสาธารณสุข ปก./ชก. (1)
 - เภสัชกร ปก./ชก. (1)
 - ผช.จพง.ธุรการ (1)
- งานบริหารกองทุนและหน่วยบริการ**
- สำหรับผู้มีภาวะพึ่งพิง
- นักวิชาการสาธารณสุข ปก./ชก. (1)
 - ผช.จพง.การเงินและบัญชี (1)
- งานบริหารกองทุนสุขภาพ**
- นักวิชาการเงินและบัญชี ปก./ชก. (1)

- งานสุขาภิบาลสถานประกอบการ**
- นักวิชาการสุขาภิบาล ปก./ชก. (1)
 - ผช.นักวิชาการสุขาภิบาล (1)
 - ผช.จพง.จัดเก็บรายได้ (1)
 - คนงาน (1)
- งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม**
- นักวิชาการสุขาภิบาล ปก./ชก. (1)
 - คนงาน (1)
- งานควบคุมและจัดการคุณภาพ**
- นักวิชาการสุขาภิบาล ปก./ชก. (2)
 - ผช.จพง.ธุรการ (1)
 - พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ) (1)

- งานสุขาภิบาลอาหาร**
- นักวิชาการสุขาภิบาล ปก./ชก. (1)
 - จพง.สาธารณสุข ปง./ชง. (1)
 - พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ) (1)
 - คนงาน (2)
- งานสัตวแพทย์**
- นายสัตวแพทย์ ปก./ชก. (2)
 - สัตวแพทย์ ปง./ชง. (1)
 - พนักงานป้องกันโรค (ทักษะ) (1) - คนงาน (4)

- งานสุขาภิบาลตลาดสด**
- นักวิชาการสุขาภิบาล ปก./ชก. (2)
 - จพง.สาธารณสุข ปง./ชง. (2)
 - พนักงานเก็บเงิน (ทักษะ) (1)
 - คนงาน (5)

- งานศูนย์บริการสาธารณสุข 1**
- นายแพทย์ ชท. (1)
 - พยาบาลวิชาชีพ ปก./ชก. (2)
 - นักวิชาการสาธารณสุข ปก./ชก. (1)
 - ผช.นักกายภาพบำบัด (1)
 - ผช.นักวิชาการสาธารณสุข (1)
 - ผช.นักวิชาการเงินและบัญชี (1)
 - ผช.จพง.ธุรการ (3)
 - ผช.จพง.การเงินและบัญชี (1)
 - พนักงานขับรถยนต์(ทักษะ) (1)
- งานศูนย์บริการสาธารณสุข 3**
- พยาบาลวิชาชีพ ปก./ชก. (2)
 - ผช.นักวิชาการสาธารณสุข(1)
 - ผช.จพง.ธุรการ (2)
 - ผช.จพง.การเงินและบัญชี (2)
 - คนงาน (2)
- งานศูนย์บริการสาธารณสุข 5**
- พยาบาลวิชาชีพ ชท. (2)
 - ผช.นักวิชาการสาธารณสุข (1)
 - ผช.แพทย์แผนไทย (1)
 - ผช.จพง.ธุรการ (2)
 - ผช.จพง.การเงินและบัญชี (1)
 - คนงาน (1)
- งานทันตสาธารณสุข**
- ทันตแพทย์ ชท. (1)
 - เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุข ปง./ชง (2)
 - ผช.จพง.ธุรการ (2)
- งานเภสัชกรรม**
- เภสัชกร ชท. (1) ปก./ชก (1)
 - ผช.นักวิชาการสาธารณสุข (1)
 - ผช.จพง.ธุรการ (1)
 - คนงาน (1)



**ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง)**

**ฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)**

1. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
2. งานวิจัยและประเมินผล

**ฝ่ายประชาสัมพันธ์
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)**

1. งานประชาสัมพันธ์

**ฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)**

1. งานศูนย์พัฒนาทักษะการเรียนรู้ ICT
2. งานศูนย์ข้อมูลการเรียนรู้และการลงทุน
3. งานส่งเสริมเศรษฐกิจและการท่องเที่ยวท้องถิ่น

**ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)**

1. งานธุรการ
2. งานเลขานุการผู้บริหาร

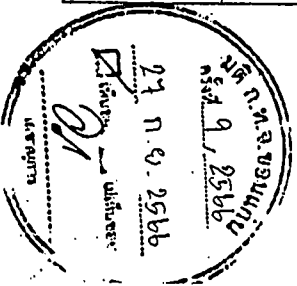
**ฝ่ายงบประมาณ
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)**

1. งานจัดทำงบประมาณ
2. งานวิเคราะห์งบประมาณ

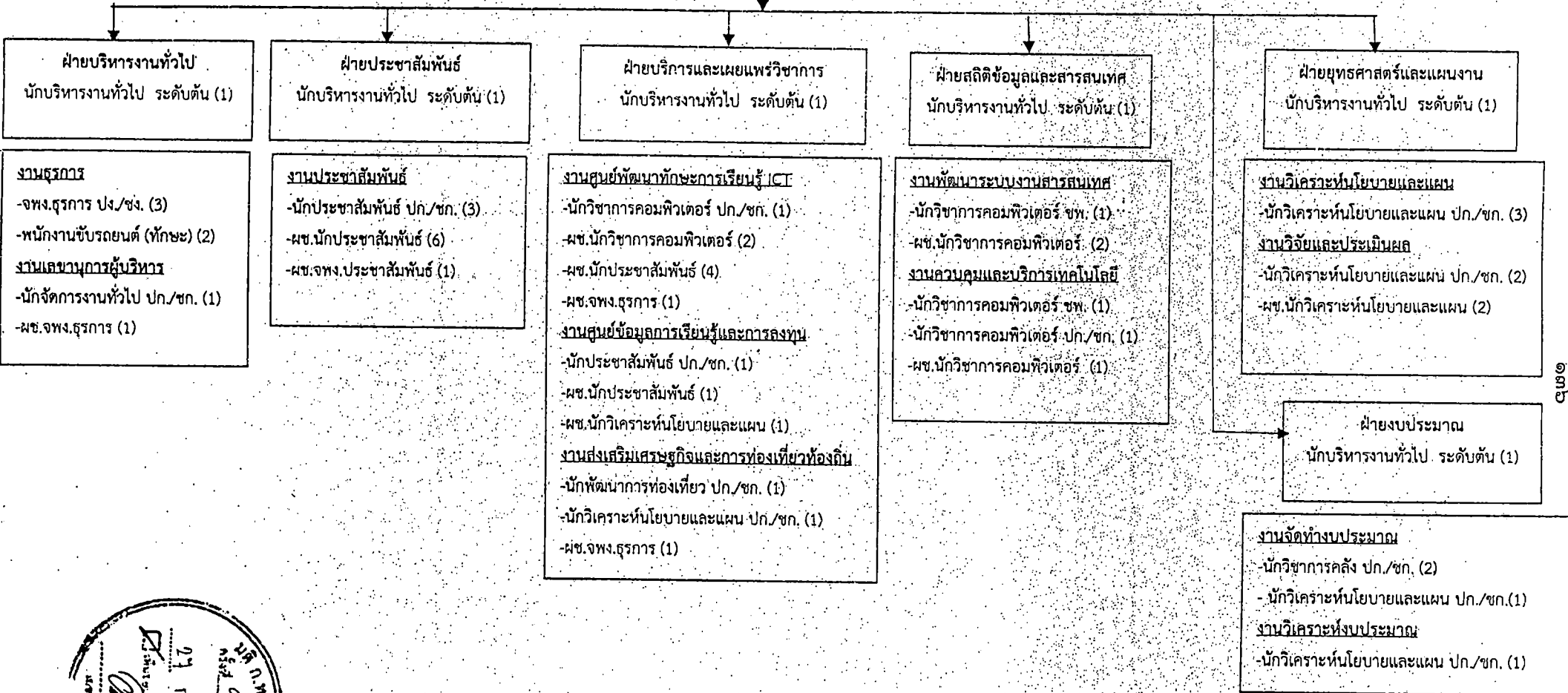
**ฝ่ายสถิติข้อมูลและสารสนเทศ
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)**

1. งานพัฒนาระบบงานสารสนเทศ
2. งานควบคุมและบริการเทคโนโลยี

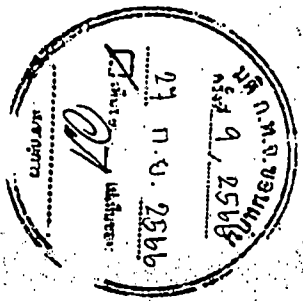
ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ			ทั่วไป		พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	อาวุโส	ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	6	1		18	1		4		25		55



กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง (1)



๔๒๒



สำนักงานการศึกษา
(นบห.การศึกษา ระดับสูง)

ฝ่ายแผนงานและโครงการ
(นบห.การศึกษา ระดับต้น)

1. งานแผนและโครงการ
2. งานงบประมาณ

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
(นบห.งานทั่วไป ระดับต้น)

1. งานธุรการ
2. งานระบบสารสนเทศ
3. งานบริหารทั่วไป

หน่วยศึกษานิเทศก์
(ศึกษานิเทศก์ ชข.)

1. งานพัฒนาการนิเทศการศึกษา
2. งานบริการทางการศึกษา
3. งานวิจัยและประเมินผลทางการศึกษา
4. งานพัฒนางานวิชาการ

ส่วนส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
(นบห.การศึกษา ระดับกลาง)

ฝ่ายการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย
(นบห.การศึกษา ระดับต้น)

1. งานการศึกษานอกระบบ
2. งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ
3. งานห้องสมุดและพิพิธภัณฑ์เครือข่าย

ฝ่ายกิจกรรมเด็กและเยาวชน
(นบห.การศึกษา ระดับต้น)

1. งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน
2. งานกีฬาและนันทนาการ

ฝ่ายส่งเสริมศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม
(นบห.การศึกษา ระดับต้น)

1. งานส่งเสริมศาสนา
2. งานส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม

ส่วนบริหารการศึกษา
(นบห.การศึกษา ระดับกลาง)

ฝ่ายกิจการโรงเรียน
(นบห.การศึกษา ระดับต้น)

1. งานการศึกษาปฐมวัย
2. งานโรงเรียน
3. งานกิจการนักเรียน

ฝ่ายวิชาการ
(นบห.การศึกษา ระดับต้น)

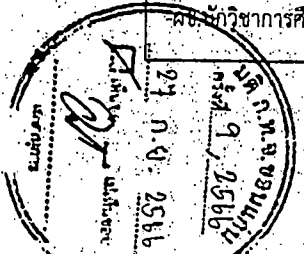
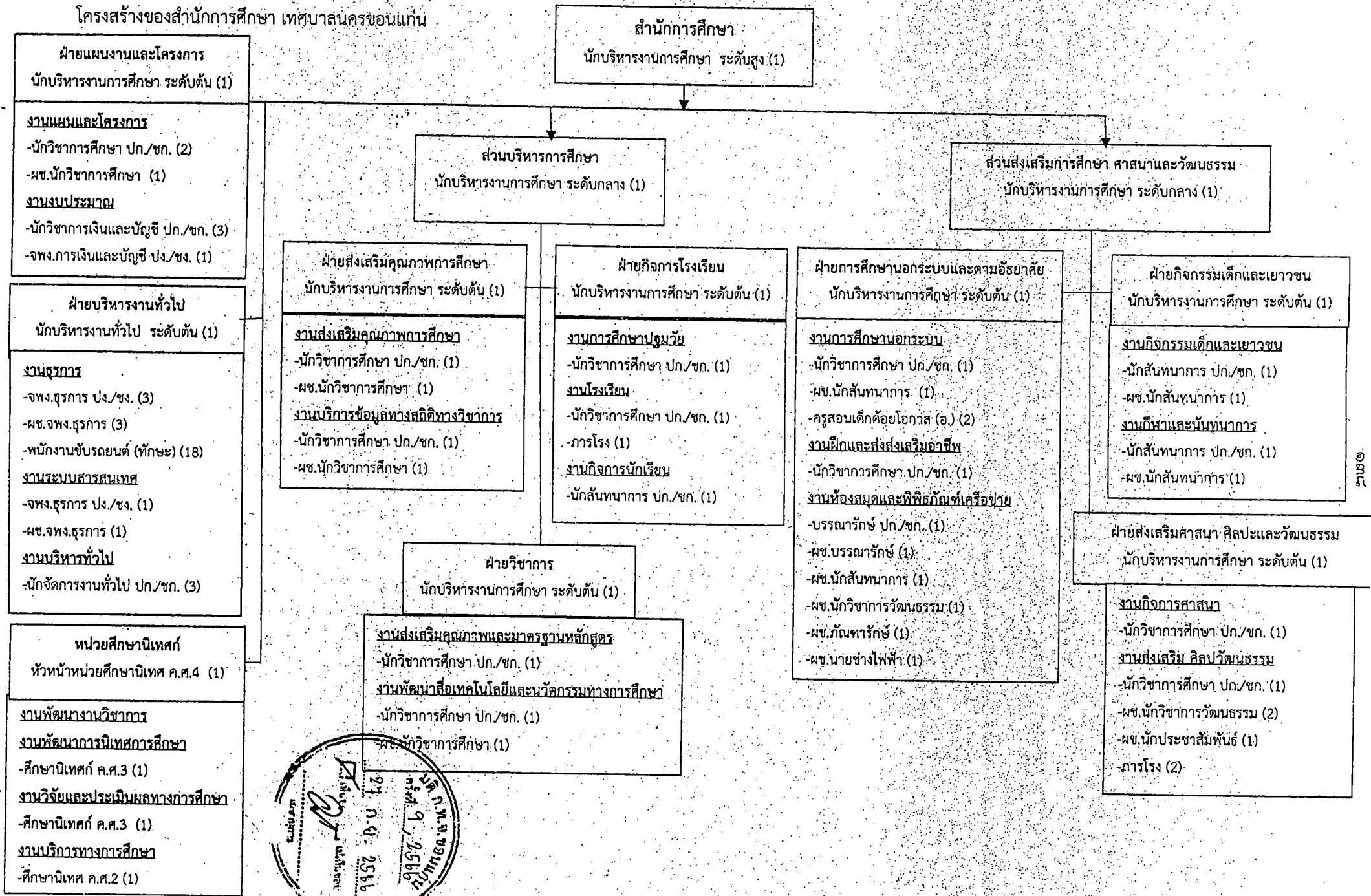
1. งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร
2. งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา

ฝ่ายส่งเสริมคุณภาพการศึกษา
(นบห.การศึกษา ระดับต้น)

1. งานส่งเสริมคุณภาพการศึกษา
2. งานบริการข้อมูลสถิติทางวิชาการ

ระดับ	อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ			ทั่วไป		ศึกษา		พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	อาวุโส	ค.ศ.4	ค.ศ.1-3	ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	8	2	1	22			5		1	3	37	3	82

โครงสร้างของสำนักงานการศึกษา เทศบาลนครขอนแก่น



หน้า ๑๒

ผู้อำนวยการสำนักสวัสดิการสังคม
(นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับสูง)

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)

ส่วนสังคมสงเคราะห์
(นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับกลาง)

ฝ่ายสังคมสงเคราะห์
(นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)

1. งานสังคมสงเคราะห์และสวัสดิการสังคม
2. งานส่งเสริมกิจการสตรี เด็ก และเยาวชน

ฝ่ายส่งเสริมสวัสดิการสังคม
(นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)

1. งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมภาคประชาชน
2. งานมวลชน

ฝ่ายสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน
(นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)

1. งานสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน
2. งานเสริมสร้างความเข้มแข็งและแก้ไขปัญหาสังคม

ส่วนพัฒนาชุมชน
(นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับกลาง)

ฝ่ายบริหารงานศูนย์บริการผู้ด้อยโอกาส
(นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)

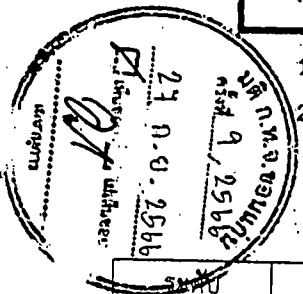
1. งานจัดระเบียบชุมชน สถิติ ข้อมูล วิจัย และการพัฒนา
2. งานแก้ไขปัญหาความยากจน
3. งานส่งเสริมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

ฝ่ายพัฒนาชุมชน
(นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)

1. งานพัฒนาชุมชน
2. งานชุมชนเมือง

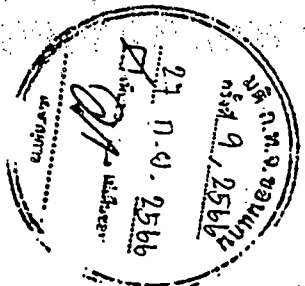
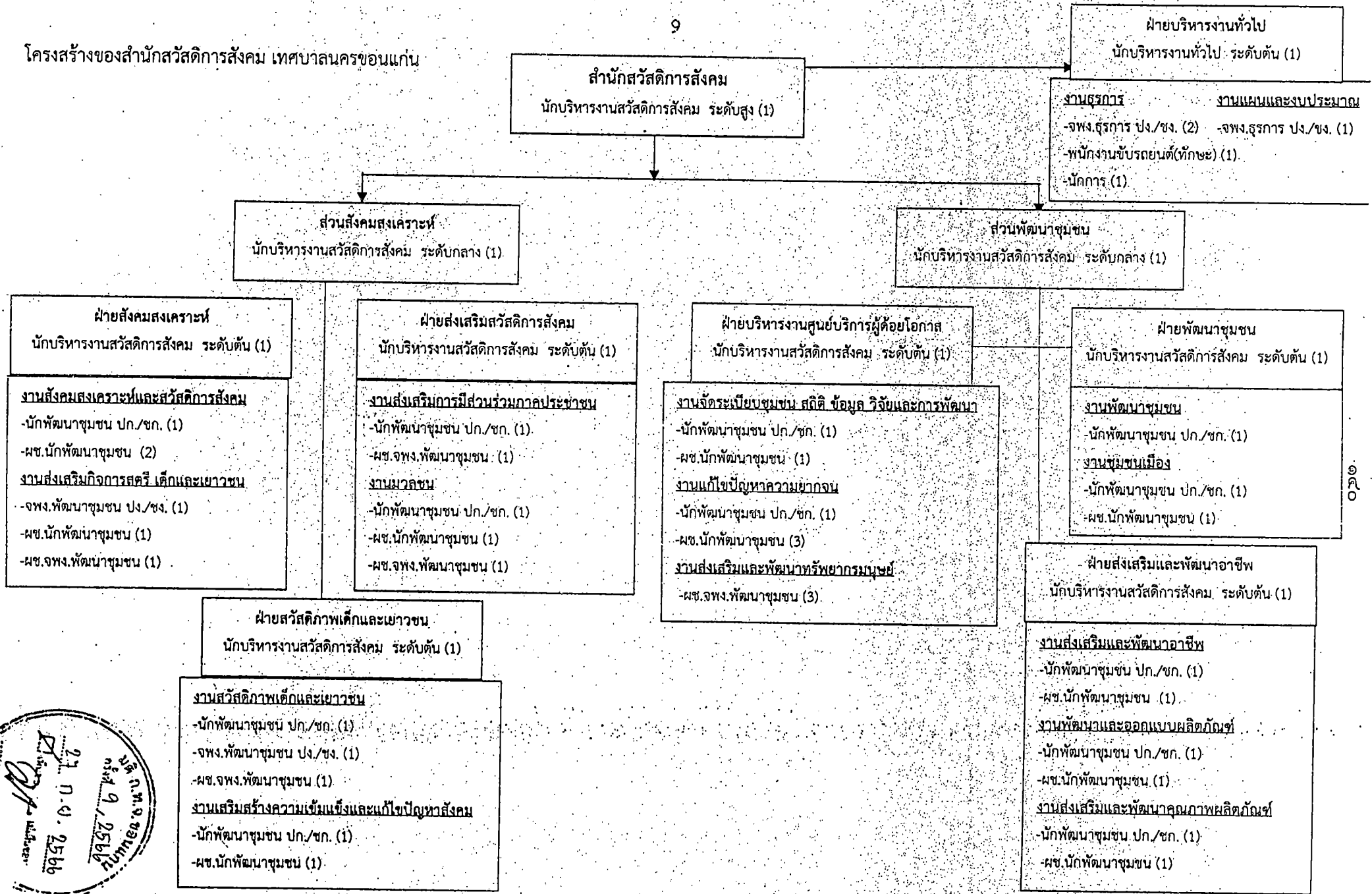
ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ
(นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)

1. งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ
2. งานพัฒนาและออกแบบผลิตภัณฑ์
3. งานส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพผลิตภัณฑ์



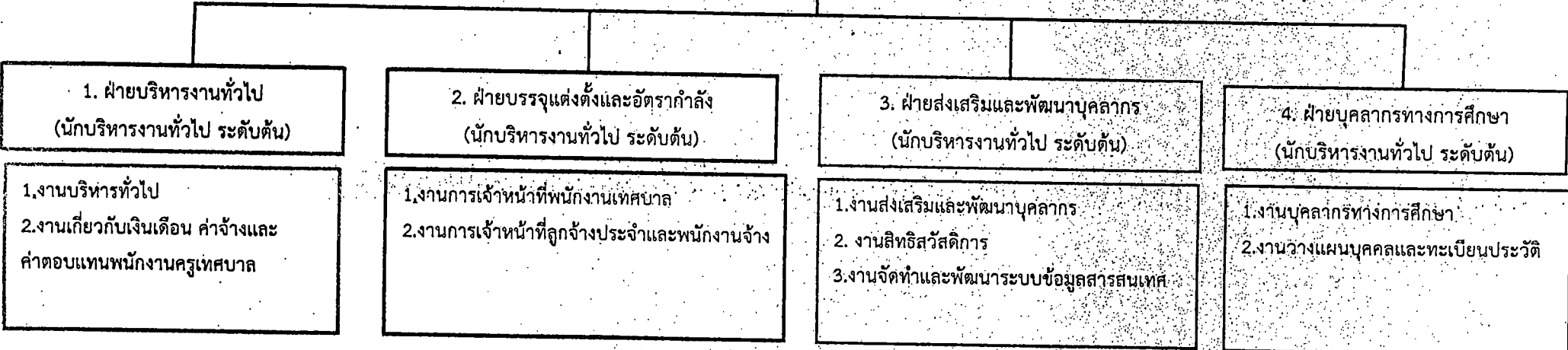
	ผู้อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ			ทั่วไป		พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	อาวุโส	ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	7	2	1	12			5		21	1	49

โครงสร้างของสำนักสวัสดิการสังคม เทศบาลนครขอนแก่น

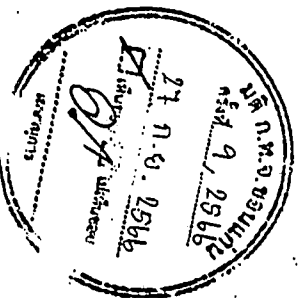


010

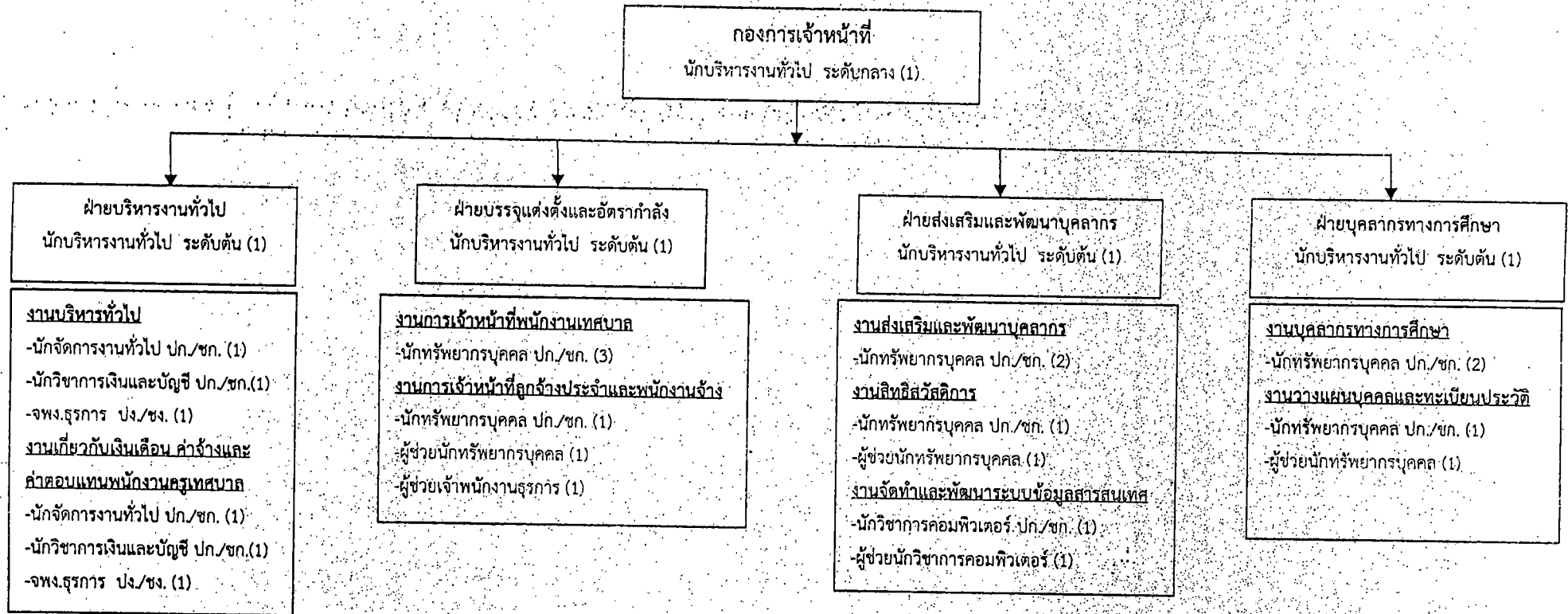
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง)



ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ			ทั่วไป		พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	อาวุโส	ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	4	1		15			2		5		27



โครงสร้างของกองการเจ้าหน้าที่ เทศบาลนครขอนแก่น

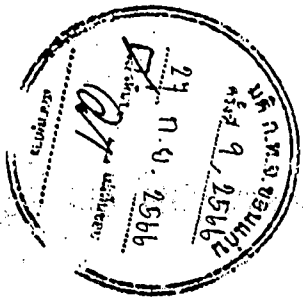


๑๕๒



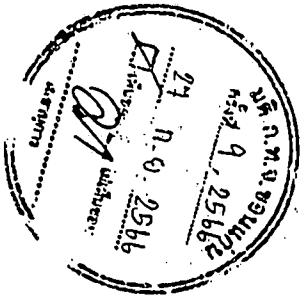
หน่วยตรวจสอบภายใน

ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ			ทั่วไป		พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	อาวุโส	ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน				4					2		6



หน่วยตรวจสอบภายใน

- นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปก./ชก. (4)
- ผช.นักวิชาการตรวจสอบภายใน (1)
- ผช.เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (1)



โรงเรียนเทศบาล จำนวน 11 โรงเรียน

โรงเรียนเทศบาลสวนสนุก
-ผอ.สถานศึกษา (1) -รอง ผอ.สถานศึกษา (4) -ครู (119) -ภารโรง (ล.) (3) -ผช.จพง.ธุรการ (3) -ผช.จพง.การเงินและบัญชี (4) -ผช.จพง.พัสดุ (1) -แม่ครัว (7) -ภารโรง (6)

โรงเรียนเทศบาลวัดกลาง
-ผอ.สถานศึกษา (1) -รอง ผอ.สถานศึกษา (4) -ครู (137) -ครูผู้ช่วย (1) -ผช.นักวิชาการเงินและบัญชี (1) -ผช.จพง.ธุรการ (1) -ผช.จพง.การเงินและบัญชี (5) -ผช.จพง.พัสดุ (1) -แม่ครัว (1) -ภารโรง (8)

โรงเรียนเทศบาลบ้านสามเหลี่ยม
-ผอ.สถานศึกษา (1) -รอง ผอ.สถานศึกษา (3) -ครู (48) -ครูผู้ช่วย(1) -ผช.นักวิชาการเงินและบัญชี (1) -ผช.จพง.การเงินและบัญชี (1) -ผช.จพง.พัสดุ (1) -ผช.จพง.ธุรการ (1) -แม่ครัว (2) -ภารโรง (5)

โรงเรียนเทศบาลบ้านตุม
-ผอ.สถานศึกษา (1) -รอง ผอ.สถานศึกษา (1) -ครู (27) -ผช.นักวิชาการพัสดุ (1) -ผช.จพง.การเงินและบัญชี (1) -ผช.จพง.พัสดุ (1) -แม่ครัว (2) -ภารโรง (2)

โรงเรียนเทศบาลคัมภองคู
-ผอ.สถานศึกษา (1) -รอง ผอ.สถานศึกษา (2) -ครู (17) -ผช.จพง.การเงินและบัญชี (1) -ผช.จพง.ธุรการ (1) -ภารโรง (2) -แม่ครัว (2)

โรงเรียนเทศบาลบ้านหนองแวง
-ผอ.สถานศึกษา (1) -รอง ผอ.สถานศึกษา (1) -ครู (14) -ภารโรง (ล.) (1) -ผช.จพง.การเงินและบัญชี (1) -แม่ครัว (1) -ภารโรง (2)

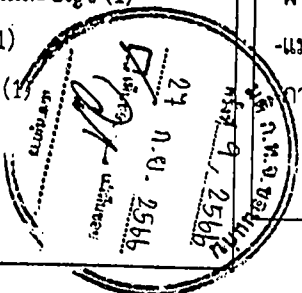
โรงเรียนเทศบาลบ้านโนนชัย
-ผอ.สถานศึกษา (1) -รอง ผอ.สถานศึกษา (2) -ครู (33) -ผช.นักวิชาการพัสดุ (1) -ผช.จพง.การเงินและบัญชี (2) -ผช.จพง.ธุรการ (1) -แม่ครัว (2) -ภารโรง (4)

โรงเรียนเทศบาลบ้านโนนทัน
-ผอ.สถานศึกษา (1) -รอง ผอ.สถานศึกษา (2) -ครู (25) -ภารโรง (ล.) (1) -ผช.จพง.ธุรการ (1) -ผช.จพง.การเงินและบัญชี (1) -ผช.จพง.พัสดุ (1) -ภารโรง (3) -แม่ครัว (2)

โรงเรียนอนุบาลสาธิตเทศบาลนครขอนแก่น (โนนหนองวัด)
-ผอ.สถานศึกษา (1) -รอง ผอ.สถานศึกษา (1) -ครู (12) -ภารโรง (ล.) (2) -ผช.นายช่างไฟฟ้า (1) -ผช.จพง.ธุรการ (1) -ผช.จพง.การเงินและบัญชี (1) -แม่ครัว (1)

โรงเรียนเทศบาลบ้านหนองใหญ่
-ผอ.สถานศึกษา (1) -รอง ผอ.สถานศึกษา (2) -ครู (37) -ผู้ช่วยครู (ล.) (1) -ผช.จพง.ธุรการ (2) -ผช.จพง.การเงินและบัญชี (1) -ผช.จพง.พัสดุ (1) -แม่ครัว (2) -ภารโรง (3)

โรงเรียนเทศบาลบ้านศรีฐาน
-ผอ.สถานศึกษา (1) -รอง ผอ.สถานศึกษา (1) -ครู (30) -ผช.จพง.ธุรการ (1) -ผช.จพง.การเงินและบัญชี (2) -ผช.จพง.พัสดุ (1) -แม่ครัว (2) -ภารโรง (2)



ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน 11 ศูนย์

ศพด.วัดศรีสว่างโนนทัน

- ผอ.ศูนย์ ศพด. (1)
- ครู (2)
- ผู้ช่วยครูผู้ช่วย (1)
- ผู้ดูแลเด็กเล็ก (ทักษะ) (2)

ศพด.สามเหลี่ยม

- ผอ.ศูนย์ ศพด. (1)
- ครู (1)
- ผู้ดูแลเด็กเล็ก (ทักษะ) (2)

ศพด.โนนทัน

- ผอ.ศูนย์ ศพด. (1)
- ครู (2)
- ผู้ช่วยครูผู้ช่วย (1)
- ผู้ดูแลเด็กเล็ก (ทักษะ) (2)

ศพด.วัดป่าชัยวัน

- ผอ.ศูนย์ ศพด. (1)
- ครู (2)
- ผู้ดูแลเด็กเล็ก (ทักษะ) (3)
- แม่ครัว (1)
- การโรง (1)

ศพด.หนองแวง

- ผอ.ศูนย์ ศพด. (1)
- ครู (1)
- ผู้ดูแลเด็กเล็ก (ทักษะ) (1)

ศพด.วัดกลาง

- ผอ.ศูนย์ ศพด. (1)
- ครู (1)
- ผู้ดูแลเด็กเล็ก (ทักษะ) (1)
- แม่ครัว (1)
- การโรง (1)

ศพด.โนนหนองวัด 2

- ผอ.ศูนย์ ศพด. (1)
- ครู (1)
- ผู้ช่วยครูผู้ช่วย (2)
- ผู้ดูแลเด็กเล็ก (ทักษะ) (1)

ศพด.เทพารักษ์ 5

- ผอ.ศูนย์ ศพด. (1)
- ครู (1)
- ผู้ช่วยครูผู้ช่วย (1)
- ผู้ดูแลเด็กเล็ก (ทักษะ) (1)

ศพด.กวางเคหะ

- ผอ.ศูนย์ ศพด. (1)
- ครู (1)

ศพด.โนนชัย

- ผอ.ศูนย์ ศพด. (1)
- ครู (2)
- ผู้ช่วยครูผู้ช่วย (1)
- ผู้ดูแลเด็กเล็ก (ทักษะ) (3)

ศพด.หนองใหญ่

- ผอ.ศูนย์ ศพด. (1)
- ครู (1)
- ผู้ช่วยครูผู้ช่วย (2)
- ผู้ดูแลเด็กเล็ก (ทักษะ) (2)





ประกาศเทศบาลนครขอนแก่น

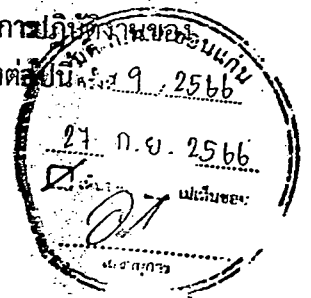
เรื่อง การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ การแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหาร และการปฏิบัติงานของ
พนักงานเทศบาล และกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล
ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดขอนแก่น (ก.ท.จ.ขอนแก่น) เรื่อง
หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหาร และการปฏิบัติงานของพนักงาน
เทศบาล และกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล พ.ศ.๒๕๖๔ ลงวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔
และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดขอนแก่น เรื่อง กำหนดกอง สำนักหรือส่วนราชการที่
เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาล พ.ศ.๒๕๖๔ ลงวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ โดยเป็นการสมควรประกาศกำหนด
กอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาลเพื่อให้เทศบาลมีโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ
เหมาะสมสอดคล้องกับลักษณะการบริหาร อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ปริมาณงานและคุณภาพงานที่
เพิ่มขึ้น

ดังนั้น เพื่อให้โครงสร้างส่วนราชการ การแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหาร และตรปฏิบัติงาน
ของพนักงานเทศบาล และกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาลนครขอนแก่น เป็นไปด้วยความ
เรียบร้อย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๓ วรรคท้าย ประกอบมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติ
ระเบียบการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับข้อ ๑๔ แห่งประกาศคณะกรรมการ
พนักงานเทศบาลจังหวัดขอนแก่น เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลง
วันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๖๖) ลงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๑ และมติ
คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดขอนแก่น ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๖๔
ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดขอนแก่น เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขโครงสร้างการ
แบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหาร และการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอื่นเกี่ยวกับการ
บริหารงานบุคคลในเทศบาล พ.ศ.๒๕๖๔ ลงวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ และมติคณะกรรมการพนักงาน
เทศบาลจังหวัดขอนแก่น (ก.ท.จ.ขอนแก่น) ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๖
เห็นชอบให้เทศบาลนครขอนแก่น จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙
ซึ่งแจ้งให้เทศบาลทราบแล้ว ตามหนังสือจังหวัดขอนแก่นที่ ขก ๐๐๒๓๒/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

เทศบาลนครขอนแก่น จึงประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗
- ๒๕๖๙ และกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ การแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหาร และการปฏิบัติงานของ
พนักงานเทศบาล และกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาลนครขอนแก่น ดังต่อไปนี้



ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับสูง) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ เรื่องที่นายกเทศมนตรีสั่งการเกี่ยวกับนโยบายของเทศบาลเรื่องที่ถูกกฎหมายหรือระเบียบข้อบังคับระบุให้เป็นอำนาจหน้าที่ของปลัดเทศบาล เรื่องซึ่งตกลงกันไม่ได้ ระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ภายใต้บังคับบัญชา เรื่องในหน้าที่สำนักงานเทศบาล เรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการเห็นเป็นปัญหาและเสนอมาเพื่อรับคำวินิจฉัยหรือในกรณีพิเศษอื่นใด เรื่องที่ปลัดเทศบาลสั่งการโดยเฉพาะ เรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการต่าง ๆ เห็นสมควรเสนอเพื่อทราบ

รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับสูง/กลาง) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างของเทศบาลรองจากปลัดเทศบาล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับเรื่องที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ระบุให้เป็นอำนาจหน้าที่ของปลัดเทศบาล หากกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับนั้นมิได้กำหนดในเรื่องการมอบอำนาจไว้เป็นอย่างอื่น และปลัดเทศบาลได้มอบอำนาจโดยทำเป็นหนังสือให้รองปลัดเทศบาลปฏิบัติราชการแทน

๑. **สำนักปลัดเทศบาล** มีหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ฝ่ายอำนวยการ ฝ่ายปกครอง ฝ่ายส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน ฝ่ายบริหารงานขนส่ง ฝ่ายกิจการสภา ฝ่ายกิจการคณะผู้บริหาร กลุ่มงานนิติการ และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะรวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบายแนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล และควบคุมการปฏิบัติงานธุรการ ประกอบด้วยส่วนงานภายใน ดังนี้

๑.๑. **ฝ่ายบริหารงานทั่วไป** มีหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชา โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย การควบคุม กำกับ ดูแล และอำนวยการดำเนินงานของงานธุรการและงานสารบรรณ

๑) งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานเบิกจ่ายงบประมาณของสำนักปลัดเทศบาล
- (๒) งานการเงินและบัญชี
- (๓) งานพัสดุ
- (๔) งานรัฐพิธี
- (๕) งานต้อนรับคณะทัศนศึกษาดูงาน
- (๖) งานรับ - ส่ง ไปรษณีย์
- (๗) งานแต่งตั้งเจ้าหน้าที่อยู่เวรยามรักษาความปลอดภัยในสำนักงาน
- (๘) งานเสนอหนังสือ
- (๙) งานประสานงาน
- (๑๐) งานประเมินผลการปฏิบัติราชการ
- (๑๑) งานเบิกจ่ายงบประมาณประเภทวัสดุเชื้อเพลิงของทุกสำนัก/กอง
- (๑๒) งานเบิกจ่ายงบประมาณประเภทกระดาษ หมึกพิมพ์ของทุกสำนัก/กอง
- (๑๓) ควบคุมการใช้จ่ายเงินสำรองจ่าย
- (๑๔) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย เช่น งานการกุศล งานปฎิคม



๒) งานสารบรรณ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการภายนอก
- (๒) ควบคุมและออกเลขที่คำสั่ง
- (๓) ควบคุมและออกเลขที่ประกาศ
- (๔) ติดตามงานและประสานงานภายนอกและภายในสำนักงาน
- (๕) จัดทำรายงานสรุปหนังสือรับ-ส่ง ประจำปี
- (๖) การลงทะเบียนและควบคุมการรับ-ส่งหนังสือลับ
- (๗) งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓) งานเลขานุการผู้บริหาร มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานโต้ตอบและพิมพ์งานต่าง ๆ ที่สำคัญ
- (๒) งานจัดการเกี่ยวกับการประชุม
- (๓) งานเก็บและรักษาเอกสารให้เป็นระเบียบ ค้นหาได้ง่ายเมื่อต้องการ
- (๔) งานเสนอหนังสือและส่งหนังสือที่สั่งการแล้วไปยังฝ่ายต่าง ๆ
- (๕) งานจัดการเกี่ยวกับการนัดหมายผู้บริหาร
- (๖) งานประสานงานระหว่างผู้บริหารและฝ่ายต่าง ๆ
- (๗) งานจัดการเอกสารต่าง ๆ ของผู้บริหารตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๘) งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๔) งานศูนย์บริการยานพาหนะส่วนกลาง มีหน้าที่ในการให้บริการรถยนต์

รับ-ส่ง เจ้าหน้าที่ออกไปติดต่อราชการภายนอกและภายใน ได้แก่ การติดต่อราชการ และมีหน้าที่บำรุงรักษา ตรวจสอบรถยนต์โดยการตรวจสอบสภาพและส่วนต่าง ๆ ของรถยนต์ รักษาความสะอาดของตัวรถ และต้องดำเนินการควบคุม วางแผน กำกับให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับ

- (๑) ควบคุมกำกับดูแลพนักงานในงานพาหนะส่วนกลาง
- (๒) จัดวางระบบและควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การบำรุงรักษาและการพัสดุด่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับยานพาหนะของเทศบาลนครขอนแก่น ให้เป็นไปตามระเบียบ
- (๓) อำนวยความสะดวกแก่ให้ผู้บริหารและพนักงานเทศบาลหรือผู้เกี่ยวกับงานในหน้าที่
- (๔) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกเทศบาลนครขอนแก่น

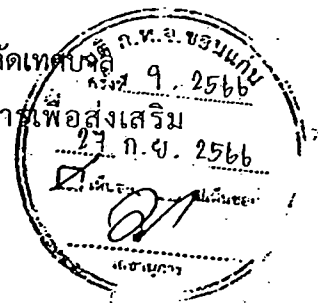
- (๕) ดูแล บำรุงรักษา ซ่อมบำรุงให้รถยนต์ พร้อมใช้งาน
- (๖) จัดเก็บข้อมูลการใช้รถยนต์ของงานพาหนะส่วนกลาง
- (๗) งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ ฝ่ายอำนวยการ มีหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชา โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย การควบคุม กำกับดูแลและอำนวยการดำเนินงานของงานการท่องเที่ยวและวิเทศสัมพันธ์ งานแผนและงบประมาณ งานบริหารทั่วไป

๑) งานการท่องเที่ยวและวิเทศสัมพันธ์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) การจัดทำและรวบรวมแผนยุทธศาสตร์ KPI ของสำนักปลัดเทศบาล
- (๒) การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติราชการ

และสนับสนุนการท่องเที่ยวภายในเขตเทศบาล



(๓) การแลกเปลี่ยนความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ และความสัมพันธ์ระหว่างบ้านพี่เมืองน้อง

(๔) ดำเนินการประสานงานความร่วมมือกับองค์กรภาครัฐและภาคเอกชน ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศเกี่ยวกับการพัฒนาบริการท่องเที่ยว

(๕) การแปลเอกสารและร่างโต้ตอบหนังสือภาษาต่างประเทศ

(๖) การจัดทำสื่อ หนังสือ เอกสาร คู่มือที่เกี่ยวข้องกับการท่องเที่ยว

(๗) การตรวจประเมินและรับรองมาตรฐานบริการท่องเที่ยว

(๘) งานส่งเสริมและเผยแพร่การท่องเที่ยวภายในเขตเทศบาล

(๙) งานควบคุมกิจการการบริหารท่องเที่ยวภายในเขตเทศบาล

(๑๐) งานต้อนรับ แนะนำ อำนวยความสะดวกและบริการนำเที่ยว รวมทั้ง

ดำเนินธุรกิจการท่องเที่ยว

(๑๑) งานประชาสัมพันธ์ ให้คำแนะนำ เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับแหล่งท่องเที่ยว หรือกิจการที่เกี่ยวข้องกับการท่องเที่ยวภายในจังหวัดและเขตเทศบาล

(๑๒) งานศึกษาวิเคราะห์ปัญหาเกี่ยวกับแหล่งท่องเที่ยว ธุรกิจและบริการท่องเที่ยว ตลอดจนปัจจัยพื้นฐานทางการท่องเที่ยว เพื่อพัฒนาและปรับปรุงแหล่งท่องเที่ยวใหม่และที่มีอยู่แล้ว

(๑๓) งานกำหนดมาตรฐานกฎเกณฑ์การท่องเที่ยว รวมทั้งตรวจสอบประเมินผล และให้คำแนะนำปรึกษาในการพัฒนาการท่องเที่ยวให้เป็นไปตามแผน

(๑๔) พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการเกี่ยวกับการติดต่อความร่วมมือและความช่วยเหลือจากต่างประเทศในเรื่อง การทุนการศึกษา ฝึกอบรม วิจัยหรือดูงานความช่วยเหลือทางเศรษฐกิจและวิชาการและอื่น ๆ

(๑๕) ฝึกอบรม ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด

(๑๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) งานแผนและงบประมาณ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) การจัดทำแผนพัฒนาทุกระดับและการติดตามประเมินผลตามแผนพัฒนา

(๒) การจัดทำเรื่องเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย งบประมาณรายจ่าย

เพิ่มเติม และการติดตามประเมินผล

(๓) การจัดระบบการควบคุมภายในและการประเมินผล พร้อมการรายงาน

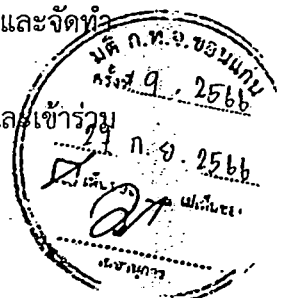
(๔) การจัดทำและรวบรวมแผนยุทธศาสตร์สำนักปลัดเทศบาล

-๕-

(๕) การจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยง ติดตามประเมินผล และจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงของสำนักปลัดเทศบาล

(๖) งานการประสาน รวบรวม และจัดทำเอกสารเพื่อเผยแพร่ และเข้าร่วมประกวดรางวัลต่าง ๆ

(๗) งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย



๓) งานบริหารทั่วไป มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ในสังกัดสำนักปลัดเทศบาล

(๒) งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ในสังกัดสำนักปลัดเทศบาล

(๓) การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรได้พัฒนาวิชาชีพ พัฒนาจิตใจ และร่างกาย เพื่อพัฒนางานในหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพและคุณภาพ

(๔) การวิเคราะห์และจัดทำแผนอัตรากำลังสำนักปลัดเทศบาล

(๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ ฝ่ายกิจการสภา มีหัวหน้าฝ่ายกิจการสภา (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชา โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุม กำกับดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานอันเป็นภารกิจหน้าที่ของฝ่ายกิจการดังนี้

๑. ควบคุมการปฏิบัติงานและปกครองพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างของฝ่ายกิจการสภา

๒. พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็นสรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานฝ่ายกิจการสภา

๓. ควบคุม ตรวจสอบ วางแผน แนะนำ วิเคราะห์ และปรับปรุง แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานฝ่ายกิจการสภา

๑) งานการประชุม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) ปฏิบัติงานสารบรรณรับ-ส่งหนังสือ ลงทะเบียนรับหนังสือ ของฝ่ายกิจการสภา

(๒) จัดเตรียมการประชุม บันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุมสภาเทศบาลนครขอนแก่น

(๓) สรุปประเด็นที่สมาชิกสภาเทศบาลนครขอนแก่น อภิปรายในที่ประชุมสภาเทศบาลนครขอนแก่น เพื่อรายงานและเป็นข้อมูลให้กับผู้บังคับบัญชา

(๔) จัดเตรียม ดูแลการประชุม บันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุมคณะผู้บริหารและหัวหน้าส่วนการงานเทศบาลนครขอนแก่น

(๕) จัดเตรียมเอกสาร ประสานงานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการประชุมคณะผู้บริหารและหัวหน้าส่วนการงานเทศบาลนครขอนแก่น

(๖) ประสานงานที่เกี่ยวข้องกับงานสันนิบาตเทศบาลจังหวัดขอนแก่น สันนิบาตเทศบาลภาคตะวันออกเฉียงเหนือ และสมาคมสันนิบาตเทศบาลแห่งประเทศไทย

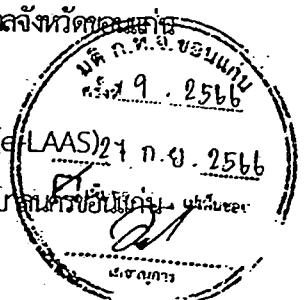
(๗) จัดเตรียมการประชุม บันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุมสันนิบาตเทศบาลจังหวัดขอนแก่น

(๘) จัดเตรียมเอกสาร ประสานงานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการประชุมสันนิบาตเทศบาลจังหวัดขอนแก่น

(๙) จัดทำงบการเงินและบัญชีของสันนิบาตเทศบาลจังหวัดขอนแก่น

(๑๐) การจัดซื้อ/จัดจ้าง จัดทำฎีกาในระบบบันทึกบัญชีในระบบ อปท. (e-LAAS) ๒๗ ก.ย. ๒๕๖๖

(๑๑) ดูแลระบบ ควบคุมการใช้อุปกรณ์ - เครื่องเสียง ภายในห้องประชุม เทศบาลนครขอนแก่น



๒) งานส่งเสริมกิจการสภา มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) บันทึกข้อมูลผู้บริหารเทศบาล สมาชิกสภาเทศบาล ในระบบศูนย์ข้อมูลเลือกตั้งผู้บริหารสมาชิกสภาท้องถิ่น และทะเบียนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๒) จัดทำทะเบียนประวัติคณะผู้บริหารเทศบาล และสมาชิกสภาเทศบาลนครขอนแก่น

(๓) จัดทำบัตรประจำตัวคณะผู้บริหารเทศบาล และสมาชิกสภาเทศบาลนครขอนแก่น

(๔) จัดทำใบลา ดำเนินการเสนอตามขั้นตอน และจัดเก็บเอกสารการลาของสมาชิกสภาเทศบาลนครขอนแก่น

(๕) จัดเก็บ และรักษาข้อมูล สถิติ เอกสารหลักฐาน หนังสือราชการ ระเบียบ และคำสั่งต่าง ๆ

ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้มีข้อมูลที่สะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

(๖) จัดเตรียม ดูแลการประชุม บันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุมคณะกรรมการสามัญร่างเทศบัญญัติเทศบาลนครขอนแก่น และคณะกรรมการวิสามัญสภาท้องถิ่น

(๗) จัดเตรียมเอกสาร ประสานงานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการประชุมคณะกรรมการสามัญร่างเทศบัญญัติเทศบาลนครขอนแก่น และคณะกรรมการวิสามัญสภาท้องถิ่น

(๘) จัดทำบัญชีควบคุมรายการครุภัณฑ์ของฝ่ายกิจการสภา

(๙) ประสานงาน จัดเตรียมเอกสารการอบรมและการเดินทางไปราชการของสมาชิกสภาเทศบาลนครขอนแก่น

(๑๐) จัดเตรียมเอกสารโครงการสภาเทศบาลพบประชาชน

(๑๑) จัดทำรายงานผลการดำเนินโครงการสภาเทศบาลพบประชาชน

(๑๒) จัดทำหนังสือขออนุญาตเดินทางไปราชการและออกเขตจังหวัดให้ประธานสภาเทศบาล

(๑๓) งานจัดทำรายงานการเดินทางไปราชการของ ประธานสภาเทศบาล รองประธานสภาเทศบาล และสมาชิกสภาเทศบาล

(๑๔) จัดทำคำสั่งและประกาศ การแต่งตั้ง และพ้นจากตำแหน่ง ของสมาชิกสภาเทศบาล

๑.๔ ฝ่ายกิจการคณะผู้บริหาร มีหัวหน้าฝ่ายกิจการคณะผู้บริหาร (นักบริหารงานทั่วไประดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชา โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบงานเลขานุการของผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น งานการประชุมต่างๆ ของคณะผู้บริหาร การจัดทำระเบียบวาระการประชุม รายงานการประชุม การติดตาม ผลการปฏิบัติงานของคณะผู้บริหาร ควบคุม กำกับดูแล งานสำนักนายกเทศมนตรี และงานรับเรื่องร้องเรียน

๑) งานสำนักงานนายกเทศมนตรี มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) จัดทำทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือภายนอก งานสำนักนายกเทศมนตรี

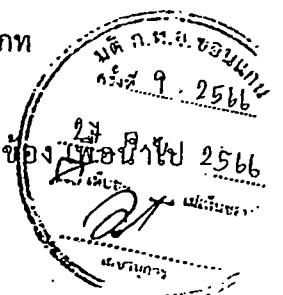
(๒) จัดทำทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือภายใน งานสำนักนายกเทศมนตรี

(๓) จัดเก็บเอกสาร และเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับ กฎหมาย ระเบียบ กติกา

และข้อบังคับในการปฏิบัติราชการที่เกี่ยวข้องกับ นายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี สำนักนายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี



- (๔) เสนอหนังสือจากภายนอก - ภายใน หน่วยงานต่อคณะผู้บริหาร
งานสำนักงานนายกเทศมนตรี
- (๕) จัดพิมพ์หนังสือราชการ คำสั่ง และรายงานต่าง ๆ ของงานสำนักงานนายกเทศมนตรี
- (๖) จัดทำการลา ของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษา
นายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี
- (๗) จัดทำหนังสือเชิญประชุมในการประชุมคณะผู้บริหาร หรือการประชุมอื่น ๆ
ที่ได้รับมอบหมายในงานสำนักงานนายกเทศมนตรี
- (๘) รับผิดชอบงานด้านเลขานุการ การจัดทำวาระงาน การจัดทำแผนและ
ประสานงานการเดินทางไปราชการ ของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และ
เลขานุการนายกเทศมนตรี
- (๙) จัดทำหนังสือขออนุญาตเดินทางไปราชการ และออกเขตจังหวัดให้นายกเทศมนตรี
- (๑๐) งานจัดทำรายงานการเดินทางไปราชการของนายกเทศมนตรี
- (๑๑) การติดต่อ ทารือ และประสานความสัมพันธ์กับหน่วยงานทั้งภายใน
และภายนอกหน่วยงาน
- (๑๒) ร่าง โต้ตอบหนังสือประเภทต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมายในงานสำนักงานนายกเทศมนตรี
- (๑๓) จัดทำการนัดหมาย และการทำปฏิทินการนัดหมายให้นายกเทศมนตรี
ตลอดจนจัดเตรียมเอกสาร และประสานงานบุคลากรที่เกี่ยวข้อง ในการนัดหมาย
- (๑๔) งานจัดเตรียมเอกสารการประชุมของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี
ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี
- (๑๕) จัดทำทะเบียนนัดหมายของนายกเทศมนตรี และรองนายกเทศมนตรี
- (๑๖) รับผิดชอบในการกลั่นกรอง และตรวจสอบเอกสาร รายงานต่าง ๆ
ที่เสนอนายกเทศมนตรี ลงนามให้ความเห็นชอบ
- (๑๗) จัดทำทะเบียนหนังสือ ควบคุมเอกสาร บันทึก รายงานต่าง ๆ
ที่นำเสนอนายกเทศมนตรี และรองนายกเทศมนตรี
- (๑๘) รวบรวมคำสั่ง และประกาศการแต่งตั้ง และพ้นจากตำแหน่ง
ของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี
- (๑๙) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๒) งานรับเรื่องร้องเรียน มีหน้าที่เกี่ยวกับ
- (๑) งานรับเรื่องร้องเรียนจากประชาชน สมาชิกสภาเทศบาล และระบบ
ร้องเรียนร้องทุกข์
- (๒) จัดทำทะเบียนหนังสือรับ - ส่ง เรื่องร้องเรียน และตามประเภท
และหมวดหมู่ของเรื่องร้องเรียน
- (๓) ส่งเรื่องร้องเรียนไปยังสำนัก / กอง / ฝ่าย / งานที่เกี่ยวข้อง
ดำเนินการแก้ไขปัญหาจากเรื่องที่ได้รับการร้องเรียน



(๔) จัดทำบันทึกติดตามงาน และรายงานผลการแก้ไขปัญหาตามคำร้อง โดยประสานกับเจ้าหน้าที่ที่นำเรื่องคำร้องไปดำเนินการ

(๕) รายงานผลการดำเนินงาน และรายงานผลการแก้ไขปัญหาตามคำร้อง ให้ประชาชน, สมาชิกสภาเทศบาล, ผู้บริหารงานเทศบาล หรือผู้ยื่นคำร้องเรียนทราบผลการแก้ไขปัญหา ตามคำร้องให้ทราบทางไปรษณีย์ โทรศัพท หรือระบบร้องเรียนร้องทุกข์

(๖) ควบคุม ดูแล ติดตามให้คำปรึกษา และตรวจสอบผลการดำเนินงาน แก้ไขปัญหาตามคำร้องเรียนและจัดทำรายงานข้อมูลสถิติ ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องร้องเรียน ให้ผู้บริหารท้องถิ่น ทราบอย่างต่อเนื่องเป็นประจำเดือน

(๗) ติดต่อประสานงาน วางแผนมอบหมายงาน ควบคุมให้คำปรึกษา ติดตามประเมินผลและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ตามคำร้องเรียนในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๕ ฝ่ายปกครอง มีหัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชา โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย การควบคุม กำกับดูแล และอำนวยความสะดวกการดำเนินงานของงานเทศกิจ งานควบคุมการจราจร งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง

๑) งานเทศกิจ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานตรวจสอบและจัดระเบียบในตลาดสด หาบเร่ แผงลอย รวมทั้งกิจการค้าที่อาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพและเหตุรำคาญ

(๒) งานควบคุมตรวจสอบ และดำเนินการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

(๓) งานประชาสัมพันธ์ให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ว่าด้วยพระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อย พ.ศ.๒๕๓๕

(๔) งานการควบคุมและดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อย ของบ้านเมือง

(๕) งานประชาสัมพันธ์ให้ผู้ปฏิบัติตามกฎหมาย ว่าด้วยระเบียบตามพระราชบัญญัติควบคุมการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง พ.ศ.๒๕๔๓

(๖) งานประชาสัมพันธ์ให้ผู้ปฏิบัติตามกฎหมาย ว่าด้วยระเบียบตามพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน พ.ศ.๒๕๔๓

(๗) งานประชาสัมพันธ์ให้ผู้ปฏิบัติตามกฎหมาย ว่าด้วยระเบียบตามพระราชบัญญัติจัดระเบียบการจอดรถในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๒

(๘) งานประชาสัมพันธ์ให้ผู้ปฏิบัติตามกฎหมาย ว่าด้วยระเบียบตามพระราชบัญญัติติดตั้งป้ายโฆษณาปิดทิ้งหรือโปรยแผ่นประกาศภายในเขตเทศบาล

(๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) งานควบคุมการจราจร มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานจัดความเป็นระเบียบเรียบร้อยด้านการจราจร

(๒) งานจัดระบบการจราจรภายในเขตเทศบาล



- (๓) งานประสานงานกับหน่วยงานอื่นเกี่ยวกับการจราจร
- (๔) งานวิเคราะห์ปัญหาและพัฒนาระบบการจราจร
- (๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๓) งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง มีหน้าที่เกี่ยวกับ
 - (๑) งานควบคุมตรวจสอบและการขออนุญาตกิจการค้า สถานประกอบการ สदनบริการ สถานบันเทิงที่อาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพและเหตุรำคาญ
 - (๒) งานประสานงานกับจังหวัด อำเภอ และหน่วยของสำนักงานตำรวจแห่งชาติในพื้นที่ในการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง
 - (๓) งานศึกษาและวิเคราะห์ข่าวเพื่อเสนอแนะวางแผน หรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงแห่งชาติ
 - (๔) งานทางด้านกฎหมาย งานสอบสวน ควบคุมการตรวจสอบ และดำเนินการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
 - (๕) งานที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน มีหัวหน้าฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชา โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย การควบคุม กำกับดูแล และอำนวยความสะดวกดำเนินงานของงานทะเบียนราษฎร ๑ และ ๒ และงานส่งเสริมการเลือกตั้งและศูนย์บริการร่วม

๑) งานทะเบียนราษฎร ๑ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานบังคับการตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔
- (๒) งานบังคับการตาม พระราชบัญญัติสัญชาติ พ.ศ. ๒๕๐๘
- (๓) งานปฏิบัติตามระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการทะเบียนราษฎร
- (๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) งานทะเบียนราษฎร ๒ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานบังคับการตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๒๖
- (๒) งานตามระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการทะเบียนราษฎร
- (๓) งานบังคับการตาม พระราชบัญญัติสัญชาติ พ.ศ. ๒๕๐๘
- (๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) งานทะเบียนราษฎร ๓ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานบังคับการตาม พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๒๖
- (๒) งานบังคับการตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔
- (๓) งานบังคับการตามพระราชบัญญัติสัญชาติ พ.ศ. ๒๕๐๘
- (๔) งานปฏิบัติตามระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการทะเบียนราษฎร
- (๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย



๔) งานส่งเสริมการเลือกตั้งและศูนย์บริการร่วม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานเกี่ยวกับการส่งเสริมการเลือกตั้งทุกระดับ
- (๒) งานส่งเสริมการปกครองระบอบประชาธิปไตย
- (๓) การให้บริการศูนย์บริการร่วมของเทศบาลนครขอนแก่น
- (๔) งานประสานงานกับหน่วยงานหรือบุคคลภายนอกเกี่ยวกับการเลือกตั้งและศูนย์บริการร่วม
- (๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗) ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหัวหน้าฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชา โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย การควบคุม กำกับดูแล และอำนวยความสะดวกการดำเนินงานของงานธุรการ งานป้องกันและระงับอัคคีภัย งานระบบความปลอดภัย งานสถานีดับเพลิง และงานส่งเสริมการมีส่วนร่วมภาคประชาชน

๑) งานแผนป้องกันภัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานสารบรรณของฝ่ายป้องกันฯ
- (๒) งานที่เกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- (๓) งานตรวจสอบเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๔) รับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์
- (๕) จัดทำแผนเกี่ยวกับฝ่ายป้องกันฯ
- (๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒) งานป้องกันและระงับอัคคีภัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

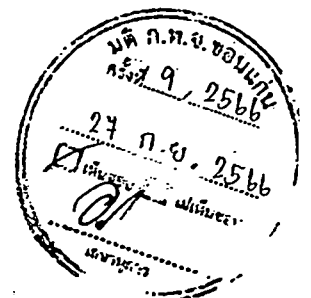
- (๑) การควบคุมและบังคับตาม พ.ร.บ.ป้องกันและระงับอัคคีภัย พ.ศ. ๒๕๔๒
- (๒) งานตรวจอาคารสถานที่ที่อาจจะเกิดอัคคีภัยได้ง่าย
- (๓) งานควบคุมและตรวจสถานที่ของนายตรวจอัคคีภัย
- (๔) งานควบคุมกำจัดหรือทำลายสิ่งๆที่อาจเกิดอัคคีภัยในสถานที่
- (๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓) งานระบบความปลอดภัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานทำแผนการตรวจระบบความปลอดภัยในสถานที่
- (๒) งานส่งเสริมการจัดให้มีระบบความปลอดภัยในสถานที่
- (๓) งานเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ระบบความปลอดภัย
- (๔) งานตรวจสอบและรับรองระบบความปลอดภัยในสถานที่
- (๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๔) งานกู้ภัยและบรรเทาภัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานทำแผนการตรวจระบบความปลอดภัยในสถานที่
- (๒) งานส่งเสริมการจัดให้มีระบบความปลอดภัยในสถานที่
- (๓) งานเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ระบบความปลอดภัย
- (๔) งานตรวจสอบและรับรองระบบความปลอดภัยในสถานที่
- (๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย



๕) งานฝึกอบรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
- (๒) งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่างๆ
 - (๓) งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
 - (๔) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตาม
 - (๕) งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมาย และระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย
 - (๖) งานอบรมรณรงค์ป้องกันและระงับอัคคีภัยในสถานศึกษา
 - (๗) งานอบรมการป้องกันและระงับอัคคีภัยให้ส่วนราชการ
 - (๘) งานอบรมการป้องกันและระงับอัคคีภัยให้สถานประกอบการ
 - (๙) งานฝึกอบรมการดับเพลิงเบื้องต้นและการฝึกซ้อมอพยพหนีไฟให้ส่วนราชการ
 - (๑๐) งานฝึกอบรมการดับเพลิงเบื้องต้นและการฝึกซ้อมอพยพหนีไฟให้

สถานประกอบการ

(๑๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖) งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมภาคประชาชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยฝ่ายพลเรือน
- (๒) งานวางแผนและดำเนินการตามพระราชบัญญัติป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน
- (๓) งานส่งเสริมกิจการอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยฝ่ายพลเรือน
- (๔) งานส่งเสริมพัฒนาความเข้มแข็งการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยภาคประชาชน
- (๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗) งานสถานดับเพลิงบึงทุ่งสร้าง มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- (๒) งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
- (๓) งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่างๆ

(๔) งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

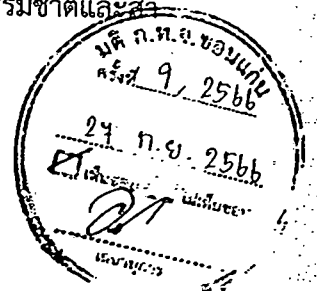
(๕) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน

(๖) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร

(๗) งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะรวมทั้ง

ดำเนินการด้านกฎหมาย และระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย

(๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย



๘) งานสถานีดับเพลิงศรีจันทร์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

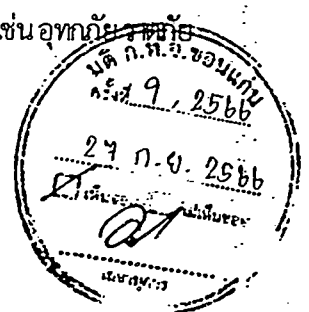
- (๑) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- (๒) งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
- (๓) งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่าง ๆ
 - (๔) งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
 - (๕) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
 - (๖) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
 - (๗) งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะรวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมาย และระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย
 - (๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๙) งานสถานีดับเพลิงเมืองเก่า มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- (๒) งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
- (๓) งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่าง ๆ
 - (๔) งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
 - (๕) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
 - (๖) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
 - (๗) งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะรวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมาย และระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย
 - (๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐) งานสถานีดับเพลิงหนองแวงตราขุ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- (๒) งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
- (๓) งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่าง ๆ
 - (๔) งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
 - (๕) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
 - (๖) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
 - (๗) งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะรวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมาย และระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย
 - (๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย



๑.๘ ฝ่ายส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน มีหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชา โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย การควบคุม กำกับดูแล และอำนวยความสะดวกการดำเนินงานของงานส่งเสริมการมีส่วนร่วม งานกระจายอำนาจ และงานรับฟังความคิดเห็น

๑) งานส่งเสริมการมีส่วนร่วม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) การศึกษาแนวทางการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนและชุมชน
- (๒) งานวิเคราะห์ภารกิจการให้ภาคประชาชนหรือชุมชนเข้ามีส่วนร่วม การบริหารงานราชการเทศบาล

(๓) งานรับผิดชอบการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน

(๔) งานเรียนรู้และพัฒนาการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน

(๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒) งานกระจายอำนาจ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานศึกษาแนวทางการกระจายอำนาจแก่ชุมชน

(๒) งานวิเคราะห์ภารกิจปริมาณงานเพื่อถ่ายโอนแก่องค์กรชุมชน

(๓) งานรับผิดชอบจัดสรรงบประมาณเพื่อสนับสนุนชุมชนตามภารกิจถ่ายโอน

(๔) งานควบคุมตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานที่ถ่ายโอนแก่ชุมชน

(๕) งานเรียนรู้และพัฒนาการถ่ายโอนภารกิจแก่ชุมชน

(๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓) งานรับฟังความคิดเห็น มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานศึกษาแนวทางการระดมการรับฟังความคิดเห็นของประชาชน

(๒) งานวิเคราะห์ความคิดเห็นปัญหาข้อร้องทุกข์ของประชาชนด้านต่าง ๆ

(๓) งานรับผิดชอบการจัดทำประชามติและประชาพิจารณ์ตามกฎหมาย

(๔) งานประมวลความคิดเห็นประชาชนและสรุปรายงานพร้อมแนวทางแก้ไข

(๕) งานเรียนรู้และพัฒนาการถ่ายโอนภารกิจแก่ชุมชน

(๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๙ ฝ่ายบริหารงานขนส่ง มีหัวหน้าฝ่ายบริหารงานขนส่ง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชา โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย การควบคุม กำกับดูแล และอำนวยความสะดวกการดำเนินงานของงานแผนระบบการขนส่ง งานสถานีขนส่งผู้โดยสาร และงานสถานีขนส่งผู้โดยสารปรับอากาศ

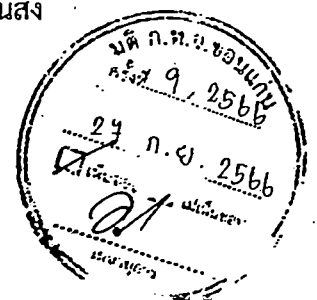
๑) งานแผนระบบการขนส่ง มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานจัดระบบการขนส่ง และธุรกิจการขนส่ง

(๒) งานการวางแผนระบบการขนส่งและการจราจร

(๓) งานพัฒนาการบริการและโครงสร้างพื้นฐานด้านคมนาคมขนส่ง

(๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย



๒) งานสถานีขนส่งผู้โดยสาร มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานการบริหารจัดการสถานีขนส่งผู้โดยสารจังหวัดขอนแก่น
- (๒) งานการควบคุมการเดินรถโดยสารเข้า-ออกสถานีขนส่งผู้โดยสาร
- (๓) งานการให้บริการแก่ผู้โดยสารตามภารกิจ
- (๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) งานสถานีขนส่งผู้โดยสารรถปรับอากาศ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานการบริหารจัดการสถานีขนส่งผู้โดยสารรถปรับอากาศ
- (๒) งานการควบคุมการเดินรถโดยสารเข้า-ออกสถานีขนส่งผู้โดยสารรถปรับอากาศ
- (๓) งานการให้บริการแก่ผู้โดยสารตามภารกิจ
- (๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔) งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานการเงินและบัญชี
- (๒) งานจัดซื้อจัดจ้าง
- (๓) งานจัดเก็บรายได้ของสถานีขนส่ง
- (๔) งานงบประมาณ
- (๕) งานจัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานทุกประเภท
- (๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๐ กลุ่มงานนิติการ มีหัวหน้ากลุ่มงานนิติการ (นิติกร) เป็นผู้บังคับบัญชา โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย การควบคุม กำกับดูแล และอำนวยความสะดวกการดำเนินงานของงานธุรการ งานดำเนินคดีฟ้องร้อง งานสอบสวนและวินัย งานตรวจเทศบัญญัติที่มีโทษเทศบัญญัติว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย งานนิติกรรมสัญญา

๑) งานนิติกรรมสัญญา มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานนิติกรรมสัญญาของเทศบาล
- (๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) งานรับเรื่องร้องเรียน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานรับเรื่องร้องเรียน
- (๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

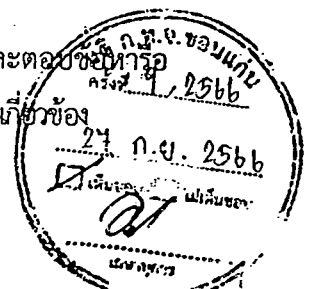
๓) งานสอบสวนและวินัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานร่างและพิจารณาตรวจร่างแก้ไข เปลี่ยนแปลง เทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

(๒) งานดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์ หรือ การร้องทุกข์ ของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง

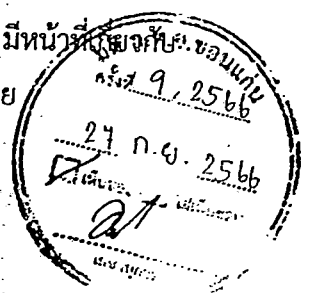
(๓) งานตีความ วินิจฉัย ให้คำปรึกษา ให้ความเห็นทางวิชาการและตอบข้อหารือ ปัญหาการปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ประกาศ หลักเกณฑ์ หรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

(๔) งานร่าง ตรวจร่างนิติกรรม สัญญาต่าง ๆ



- (๕) งานรับเรื่องร้องเรียน รับเรื่องร้องทุกข์
 - (๖) งานรวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินคดีอาญา คดีแพ่ง หรือคดีปกครอง
 - (๗) งานพิจารณาตรวจสอบคำอุทธรณ์หรือคำโต้แย้งตามกฎหมายในอำนาจหน้าที่ของเทศบาล
 - (๘) งานสอบสวนข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่
 - (๙) งานเผยแพร่ให้ความรู้ทางด้านกฎหมาย หรือให้ความช่วยเหลือ ให้คำปรึกษาด้านกฎหมายแก่ประชาชน
 - (๑๐) งานสอบสวนและเปรียบเทียบปรับการละเมิด เทศบัญญัติและกฎหมายอื่น ๆ
 - (๑๑) งานการระงับข้อพิพาทโดยวิธีอื่นนอกเหนือจากการฟ้องศาล
 - (๑๒) งานสอบสวนข้อเท็จจริงของทุกสำนัก / กอง
 - (๑๓) งานสอบสวนวินัยของทุกสำนัก / กอง
 - (๑๔) สอบสวน ตรวจสอบพิจารณาและดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาล หรือการร้องทุกข์และการอุทธรณ์
 - (๑๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๔) งานดำเนินการคดีฟ้องร้อง มีหน้าที่เกี่ยวกับ
- (๑) ปฏิบัติงานในการดำเนินคดีฟ้องร้อง รวมทั้งตรวจสอบ ติดตามและรวบรวมเอกสารหลักฐาน เพื่อดำเนินคดีฟ้องร้องที่เกี่ยวกับศาลปกครอง
 - (๒) ปฏิบัติงานในการดำเนินคดีฟ้องร้อง รวมทั้งตรวจสอบ ติดตามและรวบรวมเอกสารหลักฐาน เพื่อดำเนินคดีฟ้องร้องที่เกี่ยวกับคดีอาญา
 - (๓) ปฏิบัติงานในการดำเนินคดีฟ้องร้อง รวมทั้งตรวจสอบ ติดตามและรวบรวมเอกสารหลักฐาน เพื่อดำเนินคดีฟ้องร้องที่เกี่ยวกับคดีแพ่ง
 - (๔) อุทธรณ์ , ฎีกา
 - (๕) ศึกษาและวิเคราะห์ เพื่อเสนอแนะวางแผนที่เกี่ยวข้องทางด้านกฎหมายแก่เทศบาลนครขอนแก่น
 - (๖) ศึกษาและวิเคราะห์ เพื่อเสนอแนะโครงการที่เกี่ยวข้องทางด้านกฎหมายแก่เทศบาลนครขอนแก่น
 - (๗) ประสานงานด้านกฎหมายกับสำนักงานอัยการ ศาล ที่ดินจังหวัด สถานีตำรวจขอนแก่นและจังหวัด
 - (๘) ปฏิบัติงานในการบังคับคดียึด-อายัดตามวิธีพิจารณาความคดีและพระราชบัญญัติความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙
 - (๙) ปฏิบัติงานในการรับเรื่องร้องเรียนตามพระราชบัญญัติคุ้มครองผู้บริโภค พ.ศ. ๒๕๒๒
 - (๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- ๕) งานตราเทศบัญญัติที่มีใช้เทศบัญญัติว่าด้วยงานงบประมาณ มีหน้าที่เกี่ยวกับ
- (๑) งานตราเทศบัญญัติที่มีใช้เทศบัญญัติว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย
- (๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย



๖) งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานธุรการและงานสารบรรณของฝ่ายนิติการ
- (๒) งานตรวจสอบ แสวงหาการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๓) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของฝ่ายนิติการ
- (๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. สำนักคลัง มีผู้อำนวยการสำนักคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับสูง) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่น ๆ งานเกี่ยวกับการจัดหางบประมาณ สถานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่าง ๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ การควบคุม การเบิกจ่าย งานทางบตตลอดประจำเดือน ประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุเทศบาลและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วยส่วนราชการภายใน ดังนี้

๒.๑ กลุ่มงานแผนงานและงบประมาณ มีหัวหน้ากลุ่มงานแผนงานและงบประมาณ เป็นผู้บังคับบัญชา โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย การควบคุม กำกับดูแล การดำเนินการของงาน แผนงานและงบประมาณ สำนักคลัง

๒) งานแผนงานและงบประมาณ

- (๑) งานการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาลของสำนักคลัง
- (๒) การจัดทำแผนดำเนินงานของสำนักคลัง
- (๓) งานการจัดทำงบประมาณรายรับเทศบาลนครขอนแก่น
- (๔) งานการจัดทำงบประมาณรายจ่ายสำนักคลัง
- (๕) งานติดตามและสรุปผลแบบสอบถามของประชาชนผู้มาใช้บริการของสำนักคลังเป็น

รายไตรมาส

(๖) งานบันทึกข้อมูลแผนพัฒนาท้องถิ่นในระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลของ อปท.สำนักคลัง (e-Plan)

(๗) งานติดตามและสรุปผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด KPIของสำนักคลังเป็นรายไตรมาส

(๘) งานการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการเพื่อขอรับเงินประโยชน์ตอบแทนอื่น เป็นกรณีพิเศษอันมีลักษณะเป็นเงินรางวัลประจำปี (โบนัส)

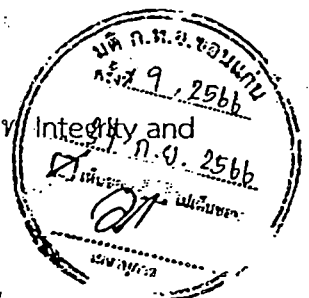
(๙) งานการประเมินผู้บริหารองค์กร (ผู้บริหารท้องถิ่น) ประจำปีรอบการประเมิน

(๑๐) งานจัดทำการบริหารความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานรัฐ และรวบรวมข้อมูลในการจัดทำ การบริหารความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐจากฝ่ายต่าง ๆ ในสังกัดสำนักคลัง ตาม พรบ.วินัย การเงินการคลัง พ.ศ.๒๕๖๑

(๑๑) งานแบบประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Local Performance Assessment : LPA)

(๑๒) งานการจัดทำแผนปฏิบัติการการป้องกันการทุจริต

(๑๓) งานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของ อปท. Integrity and Transparency Assessment: ITA



(๑๔) งานโครงการพัฒนาบุคลากร "ประชุมสัมมนาเชิงปฏิบัติการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน (Work shop) สำนักคลัง

(๑๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑) งานแผนงานและงบประมาณ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาลของสำนักคลัง

(๒) งานการจัดทำประมาณการรายรับ - รายจ่าย ของสำนักคลัง

(๓) งานการวิเคราะห์รายได้ของสำนักคลัง

(๔) งานการรายงานข้อมูลของสำนักคลัง

(๕) งานการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ เพื่อกำหนดเป้าประสงค์เชิงกลยุทธ์และ KPI

ตามกรอบ Balanced Scorecard ของสำนักคลัง

(๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)

เป็นผู้บังคับบัญชา โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย การควบคุม กำกับดูแล และอำนวยความสะดวกดำเนินงานของงานธุรการของสำนักคลัง

๑. งานธุรการ

(๑) งานโต้ตอบหนังสือราชการของสำนักคลัง

(๒) งานลงรับ - ส่ง เสนอหนังสือราชการของสำนักคลัง

(๓) งานควบคุมเก็บรักษาเอกสารและหนังสือราชการ

(๔) งานเสนอหนังสือและส่งหนังสือที่ส่งการแล้วไปยังฝ่ายต่างๆ

(๕) งานจัดการเกี่ยวกับการนัดหมายผู้บริหาร

(๖) งานประสานงานระหว่างผู้บริหารและฝ่ายต่างๆ

(๗) งานจัดการเกี่ยวกับการประชุม

(๘) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกประเภทของสำนักคลัง

(๙) งานตรวจสอบระบบการแจ้งโอนเงินสวัสดิการข้าราชการ (สปสช.)

(๑๐) งานการจัดทำเกี่ยวกับสวัสดิการของเทศบาลนครขอนแก่น

(๑๑) งานบำเหน็จบำนาญ

(๑๒) งานจัดกลุ่มเข้าร่วมงานรัฐพิธี / กิจกรรม

(๑๓) งานควบคุมการใช้รถจักรยานยนต์ และการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง

(๑๔) ดูแล บำรุงรักษา ซ่อมบำรุงให้รถจักรยานยนต์พร้อมใช้งาน

(๑๕) งานจัดเก็บข้อมูลการใช้รถจักรยานยนต์ของสำนักคลัง

(๑๖) งานควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุงานบ้านงานครัว

(๑๗) งานการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลาของ

พนักงานในสังกัดสำนักคลัง

(๑๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒) งานบริหารทั่วไป

(๑) งานจัดทำกรอบอัตรากำลังของสำนักคลัง

(๒) งานการวางระบบควบคุมภายในของสำนักคลัง

(๓) งานสถาปนากิจสงเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น (ก.ฉ)



- (๔) งานสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานเทศบาล
- (๕) งานวางแผนเกี่ยวกับการจัดระบบงานต่างๆ
- (๖) งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่างๆ
- (๗) งานจัดทำทะเบียนคัมภีร์ภัณฑ์ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
- (๘) งานจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินประจำปีงบประมาณ
- (๙) งานตรวจเช็คสมุดลงเวลามาปฏิบัติราชการ
- (๑๐) งานประเมินผลการปฏิบัติราชการ
- (๑๑) งานลงระบบวันลาต่างๆ
- (๑๒) งานเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าตอบแทน และค่าเช่าบ้านในสังกัดสำนักคลัง
- (๑๓) งานจัดทำทะเบียนคัมภีร์การเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน
- (๑๔) งานโต้ตอบและพิมพ์งานต่างๆ
- (๑๕) งานควบคุมและออกเลขที่คำสั่งสังกัดสำนักคลัง
- (๑๖) ลงรับทะเบียนลับของสำนักคลัง
- (๑๗) งานกิจกรรม ๕ ส และรายงานผลการจัดทำกิจกรรม ๕ ส ให้ผู้บังคับบัญชา

ทราบเป็นประจำทุกเดือน

(๑๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ ส่วนบริหารการคลัง มีผู้อำนวยการส่วนบริหารการคลัง (นักบริหารงานการคลังระดับกลาง) เป็นผู้บังคับบัญชา โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย การควบคุม กำกับดูแล และอำนวยความสะดวกดำเนินงานของฝ่ายการเงินและการบัญชี ฝ่ายสถิติการคลัง ฝ่ายระเบียบการคลัง ฝ่ายพัสดุ และทรัพย์สิน

๒.๔ ฝ่ายการเงินและบัญชี มีหัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี (นักบริหารงานการคลังระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชา มีหน้าที่เกี่ยวกับการส่งเสริมและสนับสนุนทางด้านวิชาการ โดยการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย กำหนดมาตรการและแผนการดำเนินงาน พร้อมทั้งควบคุม กำกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานการเงินและบัญชี

๑) งานจัดทำรายงานประจำวัน เดือน ปี

(๑) จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน

(๒) จัดทำงบทดลอง ประจำเดือน

(๓) จัดทำรายงานรายรับจริงตามงบประมาณและรายงานรายจ่ายจริงตามงบประมาณ

ประจำเดือน

(๔) จัดทำรายงานรับจ่ายเงินประจำเดือน และรายงานรับจริง-จ่ายจริงประกอบรายงานรับ-จ่ายเงิน ประจำเดือน

(๕) จัดทำรายงานการเงินประจำปี และรายงานผลการตรวจสอบของสำนักงานตรวจเงิน

แผ่นดิน

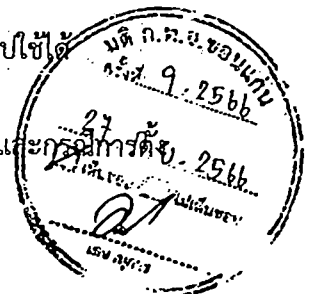
ให้ผู้ว่าราชการจังหวัด สำนักงานท้องถิ่นจังหวัด สำนักงานคลังจังหวัด และสำนักงานงบประมาณตามที่กฎหมายกำหนด

ประจำเดือน

(๖) จัดทำงบพิสูจน์ยอดเงินสะสมและเงินทุนสำรองเงินสะสมที่สามารถนำไปใช้ได้

ลูกหนี้

(๗) จัดทำใบผ่านรายการทั่วไป กรณีมีการปรับปรุงรายการบัญชีระหว่างปี และกรณีการตั้ง



ค่าใช้จ่าย (๘) จัดทำรายการบันทึกบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง เกี่ยวกับบัญชีลูกหนี้บัญชีรายได้ และบัญชี

(๙) จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมเงินสะสม และรายละเอียดการส่งใช้เงินยืมเงินสะสม

(๑๐) จัดทำรายละเอียดตัวสดคงคลัง ประจำเดือน

(๑๑) จัดทำรายละเอียดสินค้าเพื่อการบริจาคม ประจำเดือน

(๑๒) จัดทำทะเบียนคุมเงินรับฝาก เงินรับฝากอื่นๆ และเงินประกันต่างๆ

(๑๓) จัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร และรายงานสรุปยอดเงินฝากธนาคารคงเหลือ

ประจำเดือน

(๑๔) จัดทำรายละเอียดบัญชีเงินฝากประจำ นำเสนอ คาดการณ์ผลตอบแทนของเงินฝาก

ประจำ

(๑๕) กำกับดูแลและตรวจสอบการจัดทำบัญชีของหน่วยงานภายใต้สังกัด

(๑๖) จัดทำสรุปรายละเอียดบัญชีค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงานและจัดทำรายการตั้งหนี้

(๑๗) จัดทำเอกสารประกอบการตรวจสอบประสิทธิภาพของอปท.(LPA) และการตรวจ

ประเมินต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายการเงินและบัญชี

(๑๘) สรุปรวบรวมข้อสังเกต ข้อทักท้วงต่าง ๆ จากหน่วยงานตรวจสอบ

(๑๙) งานควบคุม กำกับดูแลการใช้งานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-LAAS ของหน่วยงาน

๒. งานจัดทำเช็ค ทำเอกสารจ่ายเงิน

(๑) จัดทำเช็ค/รายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน ให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้มีสิทธิรับเงิน

(๒) จัดทำทะเบียนการรับสมุดเช็ค - เบิกจ่ายสมุดเช็ค

(๓) จัดเก็บต้นขั้วเช็ค เพื่อรอรับการตรวจจากหน่วยงานตรวจสอบ

(๔) งานดำเนินการเกี่ยวกับการ ยกเลิกเช็ค/ออกเช็คฉบับใหม่แทนฉบับเดิมที่ยกเลิก/เช็ค

หาย/เช็คไม่สามารถนำไปขึ้นเงินได้

(๕) จัดทำรายละเอียดเงินเดือน ค่าตอบแทนเงินเพิ่มต่าง ๆ ของผู้บริหารพนักงานเทศบาล

ลูกจ้างทุกสำนัก/กอง และผู้รับบำนาญรายเดือน

(๖) จัดทำรายละเอียดการหักเงินเพื่อชำระหนี้รายเดือนของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างทุก

สำนัก/กอง และผู้รับบำนาญรายเดือน

(๗) จัดทำรายละเอียดการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหน้าที่หรือ ผู้มีสิทธิรับเงิน/

การโอนเงินระหว่างบัญชีตนเองผ่านระบบ KTB Corporate Online

(๘) การจัดทำรายการขออนุมัติเบิกเงินอุดหนุนทั่วไป/เงินอุดหนุนเฉพาะกิจในระบบ New

GFMIS

(๙) งานติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่ธนาคารและหน่วยงานต่างๆ

(๑๐) จัดทำสลิปการจ่ายเงินเดือนพนักงานเทศบาล พนักงานจ้างของสำนักคลัง และผู้รับ

บำนาญรายเดือน

๓. งานจ่ายเงิน ตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญจ่าย

(๑) งานจ่ายเช็คให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน และตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงิน

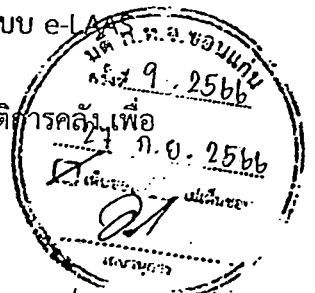
(๒) จัดทำใบผ่านรายการจ่าย (PV) และจัดทำใบผ่านรายการทั่วไป (JV) ในระบบ e-LAAS

ของรายการที่จ่ายเงินแล้ว

(๓) ตรวจสอบความเรียบร้อยของฎีกาที่จ่ายเงินแล้ว รวบรวมนำส่งให้ฝ่ายสถิติ

จัดเก็บไว้รอตรวจสอบต่อไป

(๔) ออกหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย ให้ผู้ถูกหักภาษี



(๕) จัดทำรายละเอียดภาษีหัก ณ ที่จ่าย งด.๑ งด.๓ และ งด.๕๓ เพื่อนำส่งสรรพากร ประจำเดือน

๒.๕ ฝ่ายระเบียบการคลัง มีหัวหน้าฝ่ายระเบียบการคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชา มีหน้าที่เกี่ยวกับการพิจารณา ศึกษาวิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ ควบคุม มาตรฐานการปฏิบัติงาน ตรวจสอบ วางแผน ปรับปรุง แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานของงานจัดระเบียบและ ควบคุมการใช้จ่ายเงินและพัสดุให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ เพื่อให้การเบิกจ่ายเงิน ถูกต้อง ชัดเจน รวดเร็ว โปร่งใส เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ และตามมาตรฐานการเบิกจ่ายเงินของเทศบาลที่กำหนดไว้

๑. งานจัดระเบียบเกี่ยวกับการเงินและพัสดุ

(๑) งานตรวจสอบระเบียบและให้คำปรึกษา เสนอแนะ ในเรื่องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินให้ เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ

(๒) งานตรวจสอบการจัดทำสัญญาตามระเบียบพัสดุฯ

(๓) งานจัดทำทะเบียนตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามมาตรฐานการเบิกจ่ายเงินของ เทศบาล

(๔) งานจัดทำมาตรฐานการควบคุมภายในของสำนักคลัง

(๕) งานตรวจสอบเบิกจ่ายเงินตามมาตรฐานการเบิกจ่ายเงินของเทศบาล

(๖) งานสอบทานการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุ

(๗) งานจัดทำร่างข้อบัญญัติเกี่ยวกับการคลัง

(๘) งานรวบรวมและเก็บรักษาระเบียบการคลัง(๙)งานแจ้งเวียนระเบียบต่าง ๆ ให้

สำนัก/กอง ที่เกี่ยวข้อง ทราบ และถือปฏิบัติ

(๑๐) งานจัดทำทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือของงานจัดระเบียบเกี่ยวกับการเงินและพัสดุ พิมพ์

หนังสือราชการ ติดต่อประสานงานทั้งภายในสำนักงานและนอกสำนักงาน

(๑๑) งานติดตามการดำเนินงานของฝ่ายระเบียบการคลัง

(๑๒) งานรวบรวมและติดตามข้อสังเกตของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินประกอบงบการเงิน

ประจำปี

(๑๓) งานตรวจสอบความถูกต้องของใบเสร็จค่ารักษาพยาบาลให้เป็นไปตามระเบียบ

กระทรวงการคลังให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง

(๑๔) งานจัดทำใบผ่านรายการตั้งหนี้ (AP) ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น(e-LAAS) ให้เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ และนโยบายการบัญชีภาครัฐ

(๑๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานควบคุมการใช้จ่ายเงินและพัสดุ

(๑) งานตรวจสอบเบิกจ่ายเงินของทุกสำนัก/กอง

(๒) งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญของทุกสำนัก/กอง

(๓) งานตรวจสอบและควบคุมภายในของสำนักคลัง

(๔) งานเสนอความเห็นต่างๆของหนังสือราชการเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการของฝ่ายระเบียบ

การคลัง

(๕) งานสารบรรณที่เกี่ยวกับงานควบคุมการใช้จ่ายเงินและพัสดুরวมทั้งตรวจสอบและ

หนังสือโต้ตอบทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน

(๖) ลงฎีกาผ่าน ฎีกาตีกลับ ทุกสำนัก/กองในระบบติดตามฎีกา

(๗) ตรวจสอบฎีกาก่อนส่งฎีกาเพื่อจัดทำเช็คในระบบบันทึกบัญชีคอมพิวเตอร์ของ

ปกครองส่วนท้องถิ่น (e-Laas)



(๘) พิมพ์หนังสือราชการ แบบฟอร์มต่าง ๆ เอกสารทุกชนิดของฝ่ายระเบียบการคลัง พร้อมดูแลรักษาเครื่องใช้สำนักงานทุกชนิด ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้

(๙) ปฏิบัติหน้าที่สแกนใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาลของพนักงานส่วนท้องถิ่นผ่านระบบเบิกจ่าย สปสช.

(๑๐) รายงานสรุปผลการจัดทำ KPI รายไตรมาส เพื่อรวบรวมเสนอฝ่ายวิชาการและแผนงาน

(๑๑) จัดเก็บและสรุปมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้าง มาตรฐานการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ และมาตรฐานการเบิกจ่ายเงินประจำเดือน

(๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖ ฝ่ายสถิติการคลัง มีหัวหน้าฝ่ายสถิติการคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชา มีหน้าที่เกี่ยวกับการส่งเสริมและสนับสนุนทางด้านวิชาการ โดยการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย กำหนดมาตรการและแผนการดำเนินงาน พร้อมทั้งควบคุมกำกับการณ์ปฏิบัติในหน้าที่ของงานสถิติการคลัง

๑.งานสถิติการคลัง

(๑) ควบคุมงบประมาณรายจ่ายประจำปี

(๒) จัดทำทะเบียนคุมขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง ใน Excel

(๓) ตรวจสอบและจัดเก็บฎีกาที่เบิกจ่ายแล้วเพื่อรอการตรวจสอบ

(๔) ให้บริการในการค้นหาฎีกาตามคำร้องขอค้นหาฎีกา

(๕) จัดทำ/ตรวจสอบทะเบียนคุมเงินโอน ใน Excel/E-LAAS

(๖) จัดทำแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายรับจ่ายในระบบ E-LAAS

(๗) ควบคุมการขอใช้เงินสำรองจ่ายประจำปี

(๘) ควบคุมลูกหนี้เงินยืมเงินงบประมาณให้ส่งใช้ตามระเบียบฯ

(๙) จัดทำใบผ่านลูกหนี้เงินยืมเงินงบประมาณ

(๑๐) จัดทำรายงานสถิติรายรับจริง - รายจ่ายจริงในงบประมาณ / นอกงบประมาณ

ประจำเดือน/ประจำไตรมาสประจำปี

(๑๑) จัดทำรายละเอียดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เพื่อประกอบงบแสดงฐานะการเงิน ประจำปี

(๑๒) จัดทำรายละเอียดการจ่ายขาดเงินสะสมเพื่อประกอบงบแสดงฐานะการเงิน ประจำปี

(๑๓) รายงานสถานะการคลัง/สถิติการคลัง

(๑๔) รายงานรายรับ - รายจ่ายจริงตามงบประมาณ

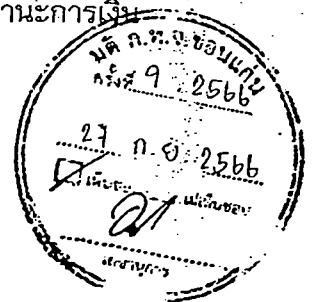
(๑๕) จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากเงินรายรับ

(๑๖) รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินตามแผนงานรวม

(๑๗) รายงานยอดเงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์/เฉพาะกิจคงเหลืองบประมาณ (จ่ายจากเงินรายรับ)

(๑๘) จัดทำกระดาษทำการกระทบยอดรายจ่ายตามงบประมาณ (จ่ายจากเงินรายรับ)

(๑๙) จัดทำกระดาษทำการกระทบยอดรายจ่ายตามงบประมาณ (จ่ายจากเงินสะสม)



(๒๐) จัดทำกระดาษทำการกระทบยอดรายจ่ายตามงบประมาณ (จ่ายจากเงินทุนสำรองเงินสะสม)

(๒๑) จัดทำกระดาษทำการกระทบยอดรายจ่ายตามงบประมาณ (จ่ายจากเงินกู้)

(๒๒) จัดทำกระดาษทำการกระทบยอดการโอนงบประมาณรายจ่าย และงบประมาณคงเหลือ

(๒๓) รายงานรายรับจริง - รายจ่ายจริง eplan และ INFO

(๒๔) รายงานรายรับจริง - รายจ่ายจริง สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง (สศค.)

(๒๕) ควบคุมงบประมาณรายรับ - รายจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป (BBL)

(๒๖) จัดทำประกาศงบประมาณแสดงผลการดำเนินงาน เพื่อประกาศประชาสัมพันธ์

(๒๗) จัดทำค่าใช้จ่ายในการบริหารงานบุคคล ประจำปีงบประมาณ ตามมาตรา ๓๕

(๒๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.๗ ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน มีหัวหน้าฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน (นักบริหารงานการคลังระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชา มีหน้าที่เกี่ยวกับการกำหนดมาตรการและแผนการดำเนินงานพร้อมทั้งควบคุมการปฏิบัติ งานในหน้าที่งานพัสดุและงานทะเบียนและควบคุมทรัพย์สิน

๑. งานการพัสดุ

(๑) งานประกาศแผนการจัดซื้อ จัดจ้าง

(๒) งานจัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ

(๓) งานตรวจสอบการจัดหาพัสดุให้เป็นไปตามแผนจัดหาพัสดุของเทศบาลนครขอนแก่น

(๔) งานจัดทำหนังสือรับรองผลงานและทะเบียนคุมหนังสือรับรองผลงาน

(๕) งานบริหารสัญญาให้เป็นไปตามสัญญาทุกสัญญาที่อยู่ในในความรับผิดชอบ

(๖) งานควบคุมการจัดทำสัญญาและข้อตกลงซื้อจ้างของเทศบาลนครขอนแก่น

(๗) งานตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือค้ำประกันสัญญา

(๘) งานจัดทำทะเบียนคุมเอกสารสัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง

(๙) งานแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง

(๑๐) กำหนดแนวทางและชี้แจงขั้นตอนระบบรายงานจัดซื้อจัดจ้างกับหน่วยงาน

(๑๑) ประสานงานชี้แจงข้อปัญหาข้อขัดข้องเกี่ยวกับงานจัดซื้อจัดจ้างกับทุกหน่วยงาน

(๑๒) ศึกษาวิเคราะห์รายละเอียดของพัสดุเพื่อเสนอแนะทุกสำนัก/กอง

๒. งานทะเบียนและควบคุมทรัพย์สิน

(๑) งานลงรับเอกสารทางราชการและเอกสารการขออนุมัติจากหน่วยงานต่างๆ

(๒) งานประสานงานกับส่วนราชการต่างๆ

(๓) งานเสนอหนังสือราชการต่างๆ

(๔) งานต่อทะเบียนยานพาหนะและขนส่งของเทศบาลเมื่อครบกำหนด

(๕) งานควบคุมการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงิน เอกสารแทนตัวเงินทุกประเภท

(๖) งานจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินทุกประเภทของเทศบาลนครขอนแก่น



- (๓)งานติดตามและตรวจสอบการเขียนเลขรหัสทรัพย์สินของเทศบาลนครขอนแก่น
- (๔)งานรายงานการเคลื่อนย้าย เปลี่ยนแปลงทรัพย์สินของเทศบาลนครขอนแก่น
- (๕)งานจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินของเทศบาลนครขอนแก่น
- (๑๐)งานบันทึกทะเบียนทรัพย์สินในระบบคอมพิวเตอร์ให้เป็นปัจจุบัน
- (๑๑)งานจัดทำสรุปรายละเอียดทรัพย์สินประจำปี
- (๑๒)งานกำหนดรหัสทรัพย์สินได้รับเพิ่มทุกประเภท
- (๑๓)งานการจำหน่ายพัสดุของเทศบาลนครขอนแก่น
- (๑๔)งานควบคุมตรวจสอบพัสดุประจำปี
- (๑๕)งานจัดทำบันทึกการยืมทรัพย์สินและทะเบียนคุมการยืม
- (๑๖)งานอนุญาตและจัดทำบันทึกข้อตกลงให้หน่วยงานอื่นใช้พัสดุของเทศบาลนครขอนแก่น
- (๑๗)งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.๘ ส่วนพัฒนารายได้ มีผู้อำนวยการส่วนพัฒนารายได้ (นักบริหารงานงานคลัง ระดับกลาง) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย การควบคุมกำกับดูแล และอำนวยการดำเนินงานของฝ่ายพัฒนารายได้ ฝ่ายจัดหาประโยชน์และพัฒนา กิจกรรมพาณิชย์ ฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

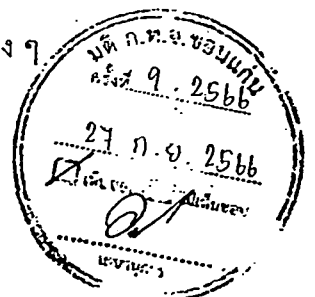
๒.๙ ฝ่ายพัฒนารายได้ มีหัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชา มีหน้าที่เกี่ยวกับการส่งเสริมและสนับสนุนทางด้านวิชาการ โดยการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย กำหนดมาตรการและแผนการดำเนินงาน พร้อมทั้งควบคุมกำกับการทำงานในหน้าที่ของงานพัฒนา และเร่งรัดรายได้ งานจัดเก็บค่าธรรมเนียมและงานผลประโยชน์

๑. งานการพัสดุ

- (๑)งานประกาศแผนการจัดซื้อ จัดจ้าง
- (๒)งานจัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ
- (๓)งานตรวจสอบการจัดหาพัสดุให้เป็นไปตามแผนจัดหาพัสดุของเทศบาลนครขอนแก่น
- (๔)งานจัดทำหนังสือรับรองผลงานและทะเบียนคุมหนังสือรับรองผลงาน
- (๕)งานบริหารสัญญาให้เป็นไปตามสัญญาทุกสัญญาที่อยู่ในความรับผิดชอบ
- (๖)งานควบคุมการจัดทำสัญญาและข้อตกลงซื้อจ้างของเทศบาลนครขอนแก่น
- (๗)งานตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือคำประกันสัญญา
- (๘)งานจัดทำทะเบียนคุมเอกสารสัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง
- (๙)งานแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง
- (๑๐)กำหนดแนวทางและชี้แจงขั้นตอนระบบรายงานจัดซื้อจัดจ้างกับหน่วยงาน
- (๑๑)ประสานงานชี้แจงข้อปัญหาข้อขัดข้องเกี่ยวกับงานจัดซื้อจัดจ้างกับทุกหน่วยงาน
- (๑๒)ศึกษาวิเคราะห์รายละเอียดของพัสดุเพื่อเสนอแนะทุกสำนัก/กอง

๒.งานทะเบียนและควบคุมทรัพย์สิน

- (๑)งานลงรับเอกสารทางราชการและเอกสารการขออนุมัติจากหน่วยงานต่าง ๆ
- (๒)งานประสานงานกับส่วนราชการต่างๆ
- (๓)งานเสนอหนังสือราชการต่างๆ
- (๔)งานต่อทะเบียนยานพาหนะและขนส่งของเทศบาลเมื่อครบกำหนด



- (๕) งานควบคุมการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงิน เอกสารแทนตัวเงินทุกประเภท
- (๖) งานจัดทำทะเบียนคัมภีร์ทรัพย์สินทุกประเภทของเทศบาลนครขอนแก่น
- (๗) งานติดตามและตรวจสอบการเขียนเลขรหัสทรัพย์สินของเทศบาลนครขอนแก่น
- (๘) งานรายงานการเคลื่อนย้าย เปลี่ยนแปลงทรัพย์สินของเทศบาลนครขอนแก่น
- (๙) งานจัดทำทะเบียนคัมภีร์ทรัพย์สินของเทศบาลนครขอนแก่น
- (๑๐) งานบันทึกทะเบียนทรัพย์สินในระบบคอมพิวเตอร์ให้เป็นปัจจุบัน
- (๑๑) งานจัดทำสรุปรายละเอียดทรัพย์สินประจำปี
- (๑๒) งานกำหนดรหัสทรัพย์สินได้รับเพิ่มทุกประเภท
- (๑๓) งานการจำหน่ายพัสดุของเทศบาลนครขอนแก่น
- (๑๔) งานควบคุมตรวจสอบพัสดุประจำปี
- (๑๕) งานจัดทำบันทึกการยืมทรัพย์สินและทะเบียนคุมการยืม
- (๑๖) งานอนุญาตและจัดทำบันทึกข้อตกลงให้หน่วยงานอื่นใช้พัสดุของเทศบาลนครขอนแก่น
- (๑๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๐ ฝ่ายผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ มีหัวหน้าฝ่ายผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชา มีหน้าที่เกี่ยวกับการส่งเสริมและสนับสนุนทางด้านการจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินของเทศบาลนครขอนแก่นทั้งหมดและทรัพย์สินของกรมธนารักษ์ที่เทศบาลเช่าแล้วนำมาจัดหาประโยชน์เพื่อให้ประชาชนทั่วไปเช่าช่วง

๑) งานจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานจัดหาผลประโยชน์ในทรัพย์สินของเทศบาลนครขอนแก่นทั้งหมด

๑. อาคารพาณิชย์เทศบาล ๒๐ คูหา
๒. ภัตตาคารบัวหลวง
๓. อาคารสักการะศาลหลักเมืองขอนแก่น
๔. ศาลพระแม่ธรณีบีบมวยผมโรจนเดชและอาคารอนุสรณ์ประสงค์ข้างศาลพระแม่

ธรณีบีบมวยผมโรจนเดช

๕. ที่ดินโครงการกำจัดขยะมูลฝอยด้วยวิธีการแปรรูปขยะมูลฝอยด้วยวิธีการแปรรูปขยะมูลฝอยเป็นพลังงานไฟฟ้า

๖. อาคารและสิ่งปลูกสร้าง โครงการกำจัดขยะมูลฝอยด้วยวิธีการแปรรูปขยะมูลฝอยเป็นพลังงานไฟฟ้า

๗. พื้นที่เพื่อฉายภาพยนตร์ บริเวณศาลหลักเมืองขอนแก่น

๘. ค่าเช่าทรัพย์สินสิ่งปลูกสร้างอาคารของเทศบาลนครขอนแก่น เพื่อกำจัดขยะมูลฝอยติดเชื้อ

๙. ค่าผลประโยชน์ตอบแทนเช่าทรัพย์สินสิ่งปลูกสร้างอาคารของเทศบาลนครขอนแก่น เพื่อกำจัดขยะมูลฝอยติดเชื้อ

(๒) งานจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินของกรมธนารักษ์ที่เทศบาลเช่าแล้วนำมาจัดหาประโยชน์โดยให้ประชาชนทั่วไปเช่าช่วง

๑. อาคารพาณิชย์รอบตลาดบางลำภู
๒. อาคารพาณิชย์รอบสถานีรถปรับอากาศ
๓. อาคารพาณิชย์ ๑๒๒ คูหา
- (๓) เก็บเงินค่าเช่าพื้นที่จัดประโยชน์ทั้งหมด
- (๔) จัดทำสัญญาเช่าทุกพื้นที่ที่จัดประโยชน์



(๕) จัดทำการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมต่อสำนักงานที่ดินจังหวัดขอนแก่น กรณีที่ต้องจดทะเบียนตามกฎหมาย

(๖) โต้ตอบหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาประโยชน์

(๗) เรงรัดการชำระค่าเช่ากรณีที่มีการค้างชำระ

(๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒) งานพัฒนากิจการพาณิชย์

(๑) งานการจัดหาประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาลประเภทอาคารตลาดสดและแผงลอย

๑. แผงลอยในอาคารใต้รัฐเทศบาล

(๒) งานจัดหาประโยชน์จากทรัพย์สินประเภทอาคารตลาดสดและแผงลอยของกรมธนารักษ์ที่เทศบาลเช่าแล้วนำมาจัดหาประโยชน์ โดยจัดให้ประชาชนทั่วไปเช่าช่วง

๑. ที่ดินเพื่อใช้เป็นถนนภายในตลาดบางลำภู

๒. แผงลอยในอาคารตลาดใต้รัฐบางลำภู ๒ หลัง

๓. อาคารศูนย์กลางสินค้าเกษตรและส่งออก (ตลาดบางลำภู)

๔. อาคารชั้นเดียวตลาดบางลำภู

๕. ตลาดสดเทศบาล ๑

๖. ตลาดสดเทศบาล ๒

๗. ตลาดสดเทศบาล ๓

๓) งานจัดหาประโยชน์จากทรัพย์สินประเภทกิจการพาณิชย์อื่นๆ

๑. เก็บขนของจากระหรือสิ่งปฏิกูล

๒. พื้นที่เพื่อติดตั้งป้าย LED Full Colour และป้ายโฆษณาบริเวณด้านหน้าและ

ด้านข้างอาคารสำนักงานกิจการสภา

๓. พื้นที่ติดตั้งเครื่อง ATM

๔. พื้นที่ซุ้มร้านค้าแพเทศบาลนครขอนแก่น

๕. พื้นที่ติดตั้งอุปกรณ์รับ - ส่ง สัญญาณและสถานีฐานของโทรศัพท์เคลื่อนที่บริเวณ

อาคารกิจการสภา

๖. จักรยานน้ำและซุ้มจำหน่ายเครื่องดื่ม

๗. ป้อมยาม บริเวณบึงแก่นนคร

๘. ศาลเจ้าแม่สองนาง บริเวณบึงแก่นนคร

๙. ตลาดหนองไผ่ล้อม

๑๐. เครื่องชั่งน้ำหนักตลาดสดเทศบาล ๑

(๔) งานประสานงานกับหน่วยงานอื่นเกี่ยวกับการจัดประโยชน์

(๕) งานโต้ตอบหนังสือราชการเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์

(๖) งานศึกษา วิเคราะห์ และพัฒนาการจัดหาประโยชน์

(๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓) งานจดทะเบียนพาณิชย์

(๑) การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่)

(๒) การจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน

(๓) การจดทะเบียนเลิกประกอบการพาณิชย์

(๔) การจดทะเบียนพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์

(๕) การจัดทำทะเบียนคุมแฟ้มทะเบียนพาณิชย์

(๖) การจัดทำรายงานจดทะเบียนพาณิชย์



- (๗) การขอตรวจ คัดสำเนา รับรองเอกสารใบทะเบียนพาณิชย์
- (๘) การตรวจสอบเพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายทะเบียนพาณิชย์
- (๙) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการหรือมอบหมาย

๒.๑๑ ฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มีหัวหน้าฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชา มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมและสนับสนุนทางด้านวิชาการ โดยการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย กำหนดมาตรการและแผนการดำเนินงาน พร้อมทั้งควบคุมกำกับ การปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน และงานข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๑. งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

- (๑) งานคัดลอกข้อมูลเกี่ยวกับที่ดิน
- (๒) งานจัดทำแผนที่แม่บท และแผนที่ภาษี (ผ.ท. ๗)
- (๓) งานตรวจสอบและกำหนดรหัสประจำแปลงที่ดิน
- (๔) งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนามเกี่ยวกับที่ดิน อาคารหรือสิ่งปลูกสร้าง

และจัดทำแบบสำรวจข้อมูล

- (๕) งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนามเกี่ยวกับป้ายและจัดทำแบบสำรวจข้อมูล

- (๖) งานรวบรวมข้อมูลการขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร คัดแปลง รื้อถอนจาก

ใบอนุญาต (ผ.ท. ๙) จากสำนักช่างเพื่อสำรวจข้อมูลการใช้ประโยชน์อาคารหรือโรงเรียน

- (๗) งานรวบรวมข้อมูลการออกเลขหมายประจำบ้านจากหน่วยงานทะเบียนราษฎร เพื่อปรับปรุงข้อมูลเกี่ยวกับอาคารหรือสิ่งปลูกสร้าง

(๘) งานรวบรวมข้อมูลการจดทะเบียนพาณิชย์จากฝ่ายผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์เพื่อสำรวจข้อมูลเกี่ยวกับป้าย

- (๙) งานปรับปรุงข้อมูล การเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับที่ดินกรณีแบ่งแยก รวมแปลง

- (๑๐) งานปรับปรุงข้อมูลการเปลี่ยนแปลง แก้ไข เพิ่มเติมเกี่ยวกับที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

- (๑๑) งานปรับปรุงข้อมูลการเปลี่ยนแปลง แก้ไข เพิ่มเติมเกี่ยวกับป้าย

- (๑๒) งานจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน

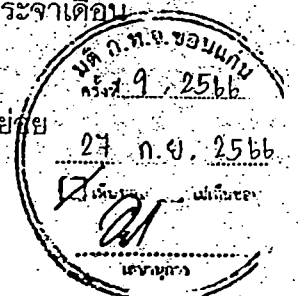
- (๑๓) งานจัดทำรายงานการปรับข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินประจำเดือน

และรายงานต่าง ๆ

- (๑๔) งานจัดทำแฟ้มเอกสารข้อมูลตามระบบงาน ฯ จัดเรียงตามเขต เขตย่อย

- (๑๕) งานจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

- (๑๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย



๓. สำนักช่าง มีผู้อำนวยการสำนักช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับสูง) เป็นผู้บังคับบัญชา พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวม

ประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง รวมทั้งการจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล การจัดการคุณภาพน้ำ การควบคุมออกแบบและก่อสร้างอาคาร โรงงานที่มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม การควบคุมดูแลรักษาตรวจสอบระบบบำบัดน้ำเสีย และมลพิษในด้านอื่น ๆ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วยส่วนราชการภายใน ดังนี้

๓.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป) (อำนวยการระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชา โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับการส่งเสริมและสนับสนุนทางด้านวิชาการ โดยการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย กำหนดมาตรการ และแผนการดำเนินงาน พร้อมทั้งควบคุมกำกับ การปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานธุรการ งานจัดทำโครงการและแผน งบประมาณ และงานการเงินและบัญชี

๑) งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานสารบรรณและงานเลขานุการ

(๒) งานดูแล รักษา จัดเตรียม ประสานงาน และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์

ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

(๓) งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุม

(๔) งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

(๕) งานรักษาความสะอาดและความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

(๖) งานจัดทำคำสั่งและประกาศ

(๗) งานรับเรื่องร้องทุกข์และร้องเรียน

(๘) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน และการให้บำเหน็จความชอบกรณีพิเศษแก่พนักงานและลูกจ้าง

(๙) งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ

(๑๐) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์

(๑๑) งานสวัสดิการพนักงานเทศบาลและลูกจ้างของสำนักการช่าง

(๑๒) งานควบคุมและจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล และงบประมาณของสำนักการช่าง

(๑๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) งานจัดทำโครงการและแผน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผน

และการประเมินผลตามแผนทุกระดับ

(๒) งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาล และหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

(๓) งานวิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตเมืองและความพอเพียงของบริการสาธารณูปโภคหลัก

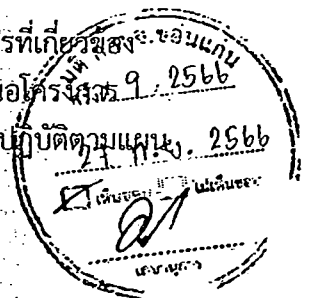
(๔) งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้ - รายจ่าย ของเทศบาลในอนาคต

(๕) งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาระยะปานกลาง และแผนประจำปี

(๖) งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อสนองหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

(๗) งานประสานงานกับหน่วยงานในเทศบาลและหน่วยงานอื่นในการนำเสนอโครงการ

รวมถึงบริการสาธารณูปการในเขตเทศบาลและหน่วยงานใกล้เคียง ในการวางแผนพัฒนา การปฏิบัติตามแผน และประเมินผลตามแผน



- (๘) งานดำเนินการตามแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัดและแผนพัฒนาอำเภอ
- (๙) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่

ได้รับมอบหมาย

๒) งานจัดทำงบประมาณ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานจัดเตรียมข้อมูลและเอกสาร ตามแนวทางในการจัดทำงบประมาณ
- (๒) งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณของปีที่ผ่านมา
- (๓) งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม (ถ้ามี)
- (๔) งานศึกษาและสร้างฐานรายได้ใหม่ ๆ ของเทศบาล
- (๕) งานจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน
- (๖) งานจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณตามไตรมาสของหน่วยงาน
- (๗) งานการโอนเงินงบประมาณเพื่อให้เพียงพอต่อการใช้จ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงาน
- (๘) งานควบคุม ดูแล ตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณและระบบการใช้จ่ายงบประมาณ
- (๙) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่

ได้รับมอบหมาย

๓) งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับ

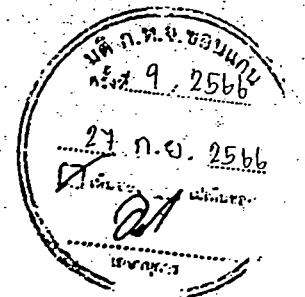
- (๑) งานควบคุมตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณให้เป็นไปตามเทศบัญญัติงบประมาณ
- (๒) งานจัดทำการขออนุมัติซื้อจ้างตามแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
- (๓) งานจัดทำคำสั่งเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน
- (๔) งานจัดทำคำสั่งเกี่ยวกับงานด้านพัสดุ
- (๕) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายตามแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ
- (๖) งานควบคุมจัดทำทะเบียนพัสดุ และครุภัณฑ์
- (๗) งานจัดเก็บรายได้ของสำนักการช่าง
- (๘) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่

ได้รับมอบหมาย

๔) งานบริหารทั่วไป มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) การดำเนินงานสารบรรณของเทศบาล
- (๒) การดูแลรักษาจัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ห้องประชุม
- (๓) การดูแลรักษาและจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- (๔) การดูแลรักษาและจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์งานพิธีการต่าง ๆ และงานต้อนรับของหน่วยงาน
- (๕) การตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๖) การจัดทำคำสั่ง และประกาศของเทศบาล
- (๗) การจัดทำเอกสารในการประชุมคณะผู้บริหารเทศบาล
- (๘) การจัดทำเอกสารในการประชุมสภาเทศบาล
- (๙) การอำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (๑๐) การดำเนินงานตามนโยบายต่าง ๆ ในด้านการพัฒนาบุคลากร
- (๑๑) การดำเนินงานตามนโยบายต่าง ๆ ในด้านการพัฒนาองค์กร
- (๑๒) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่

ได้รับมอบหมาย



๓.๒ ส่วนควบคุมการก่อสร้างอาคารและผังเมือง มีผู้อำนวยการส่วนควบคุมการก่อสร้างอาคารและผังเมือง (นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย การควบคุม กำกับดูแล และอำนวยความสะดวกดำเนินงานของ งานฝ่ายควบคุมอาคาร ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง

๓.๓ ฝ่ายควบคุมอาคาร มีหัวหน้าฝ่ายควบคุมอาคาร (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชา โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับการส่งเสริมและสนับสนุนทางด้านวิชาการ โดยการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย กำหนดมาตรการและแผนการดำเนินงาน พร้อมทั้งควบคุมกำกับปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานควบคุมอาคาร และงานผังเมือง

๑) งานควบคุมอาคาร มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานตรวจสอบแก้ไขปัญหาเรื่องราวและให้บริการประชาชนเกี่ยวกับอาคาร
- (๒) งานตรวจสอบติดตามผลการดำเนินการตาม พ.ร.บ. วิชาชีพวิศวกรรม พ.ศ. ๒๕๐๕
- (๓) งานควบคุมการก่อสร้างอาคารตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒
- (๔) งานตรวจสอบกำหนดผังบริเวณ แนวระดับของอาคารที่ขออนุญาต
- (๕) งานตรวจรับรองอาคารตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และ หรือกฎหมาย

อื่นใดที่เกี่ยวข้อง

- (๖) งานรับรองระวางแนวเขตที่ดิน
- (๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) งานผังเมือง มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานจัดทำผังเมืองรวม
- (๒) งานจัดทำผังเมืองเฉพาะ
- (๓) งานสำรวจรวบรวมข้อมูลด้านผังเมือง ให้คำปรึกษาด้านผังเมืองและสิ่งแวดล้อม และงานพัฒนาปรับปรุงชุมชนแออัด

(๔) งานเวนคืนและจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน

(๕) งานแผนที่ภาษี

(๖) งานควบคุมแนวเขตถนน ทางสาธารณะและที่ดินสาธารณประโยชน์

(๗) งานตรวจสอบโครงการพัฒนาเมือง

(๘) งานควบคุมให้ปฏิบัติตามผังเมืองรวม

(๙) งานวิเคราะห์วิจัยงานผังเมือง

(๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง มีหัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชา โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับการส่งเสริมและสนับสนุนทางด้านวิชาการโดยการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย กำหนดมาตรการและแผนการดำเนินงาน พร้อมทั้ง ควบคุมกำกับปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานสำรวจและออกแบบ และงานควบคุมการก่อสร้าง

๑) งานสำรวจและออกแบบ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

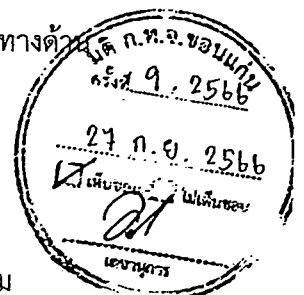
(๑) งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณ ออกแบบกำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม และด้านสถาปัตยกรรม

(๒) งานออกแบบรายการละเอียดทางด้านวิศวกรรม และด้านสถาปัตยกรรม

(๓) งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยทางด้านวิศวกรรม และด้านสถาปัตยกรรม

(๔) งานประมาณราคาค่าก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม และด้านสถาปัตยกรรม

(๕) งานวางโครงการและการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม และด้านสถาปัตยกรรม



(๖) งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม และด้านสถาปัตยกรรม

(๗) งานบริหารแบบแปลนก่อสร้างอาคารให้แก่ประชาชน

(๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) งานควบคุมการก่อสร้าง มีหน้าที่เกี่ยวข้อง

(๑) งานวางโครงการ จัดทำผัง และควบคุมการก่อสร้างด้านวิศวกรรม และด้าน

สถาปัตยกรรม

(๒) งานควบคุมการก่อสร้างด้านวิศวกรรม และด้านสถาปัตยกรรม

(๓) งานควบคุมการก่อสร้างให้เป็นไปตามรูปแบบรายการในสัญญาจ้าง รวมถึงการบริหารสัญญา เพื่อให้เป็นไปตามรายละเอียดตามสัญญาจ้าง

(๔) การรายงานผลการก่อสร้างตามสัญญาจ้างทุกสัปดาห์

(๕) การจัดประชุมกรณีงานก่อสร้างตามสัญญาจ้างที่มีปัญหาและอุปสรรคการก่อสร้าง

(๖) งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม และด้าน

สถาปัตยกรรม

(๗) งานบริหารแบบแปลนก่อสร้างอาคารให้แก่ประชาชน

(๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ ส่วนการโยธา มีผู้อำนวยการส่วนการโยธา (นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง) เป็น

ผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย ควบคุม กำกับดูแล และอำนวยความสะดวก งานฝ่ายสาธารณูปโภค ฝ่ายเครื่องจักรกล และฝ่ายสวนสาธารณะ

๓.๖ กลุ่มงานสาธารณูปโภค มีหัวหน้ากลุ่มงานสาธารณูปโภค เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับการส่งเสริมและสนับสนุนทางด้าน วิชาการ โดยการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย กำหนดมาตรการและแผนการดำเนินงาน พร้อมทั้งทั้งควบคุมกำกับ การปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานสถานที่และบำรุงรักษาอาคาร งานไฟฟ้าสาธารณะ งานบำรุงรักษาทางและสะพาน

๑) งานสถานที่และบำรุงรักษาอาคาร มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานควบคุมดูแลอาคาร และสถานที่

(๒) งานสำรวจ ออกแบบ และประมาณราคาเกี่ยวกับการจัดอาคาร หรือสถานที่ ของงาน

รัฐพิธี งานประเพณี และงานจัดกิจกรรมที่สำคัญอื่น ๆ

(๓) งานจัดเตรียมสถานที่จัดงานเกี่ยวกับงานราชพิธี

(๔) งานจัดเตรียมสถานที่ในการจัดกิจกรรม หรือการจัดงานประเพณีต่าง ๆ ของหน่วยงาน

ภาครัฐ และเอกชน

(๕) งานจัดเตรียมสถานที่ในการจัดกิจกรรม หรือการจัดงานประเพณีต่าง ๆ ของชุมชน

(๖) งานจัดเก็บรักษาวัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการจัดสถานที่

(๗) งานสำรวจออกแบบและคำนวณอุปกรณ์ในการใช้จัดสถานที่

(๘) งานประมาณราคาเกี่ยวกับการจัดสถานที่

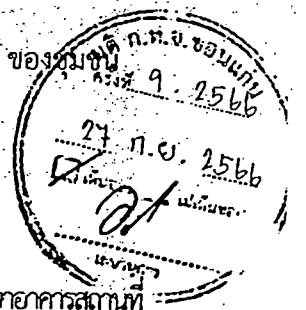
(๙) งานซ่อมแซม ปรับปรุง และบำรุงรักษาอาคารสถานที่

(๑๐) งานสำรวจ และประมาณราคางานของซ่อมแซม ปรับปรุง และบำรุงรักษาอาคารสถานที่

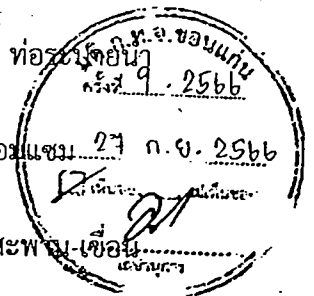
(๑๑) งานจัดทำแผน และประมาณราคาในการซ่อมแซม ปรับปรุงอาคารสถานที่เพื่อนำเข้า

งบประมาณรายจ่ายประจำปี

(๑๒) งานให้คำปรึกษาแนะนำด้านการดูแล บำรุงรักษาอาคารสถานที่บริการประชาชน



- (๑๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๒) งานไฟฟ้าสาธารณะ มีหน้าที่เกี่ยวกับ
- (๑) การวางแผนและออกแบบสัญญาณไฟจราจร
- (๒) การติดตั้ง บำรุงรักษา และซ่อมแซมสัญญาณไฟจราจร และอุปกรณ์ไฟฟ้าต่าง ๆ
- (๓) การวางแผนและออกแบบด้านไฟฟ้าส่องสว่าง
- (๔) การขยายเขตไฟฟ้าระบบจำหน่าย และระบบไฟฟ้าส่องสว่าง
- (๕) การติดตั้ง ซ่อมแซม บำรุงรักษา ไฟฟ้าส่องสว่าง รวมถึงการติดตั้งอุปกรณ์ต่าง ๆ
- (๖) การสำรวจ และประมาณราคางานของ ก่อสร้าง ซ่อมแซม ปรับปรุง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและจำเป็น ด้านไฟฟ้าส่องสว่าง และไฟสัญญาณจราจรถนนและ ทางเท้า ภายในเขตเทศบาล
- (๗) การจัดทำแผน และโครงการงานในการ ก่อสร้าง ซ่อมแซม ปรับปรุง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและจำเป็น ด้านไฟฟ้าส่องสว่าง และไฟสัญญาณจราจรถนนและ ทางเท้า ภายในเขตเทศบาล
- (๘) การนำเสนอโครงการเพื่อตั้งจ่ายในงบประมาณรายจ่ายประจำปีในการก่อสร้าง ซ่อมแซม ปรับปรุง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและด้านไฟฟ้าส่องสว่าง และไฟสัญญาณจราจรถนนและ ทางเท้า ภายในเขตเทศบาล
- (๙) การจัดทำแผนในการก่อสร้าง ซ่อมแซม ปรับปรุง ถนน ทางเท้า และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและจำเป็น ด้านไฟฟ้าส่องสว่าง และไฟสัญญาณจราจรถนนและ ทางเท้า ภายในเขตเทศบาล เมื่อได้รับงบประมาณรายจ่ายประจำปีเรียบร้อยแล้ว
- (๑๐) งานดำเนินการแก้ไขปัญหาและบรรเทาความเดือดร้อนของประชาชนตามคำร้องเรียน/ร้องขอของประชาชน ในด้านการก่อสร้าง ซ่อมแซม ปรับปรุง ด้านไฟฟ้าส่องสว่าง และไฟสัญญาณจราจรถนนและ ทางเท้า ภายในเขตเทศบาล
- (๑๑) งานดำเนินการตามนโยบายของผู้บริหารในด้านการก่อสร้าง ซ่อมแซม ปรับปรุง ด้านไฟฟ้า ส่องสว่าง และไฟสัญญาณจราจร ถนนและทางเท้า ภายในเขตเทศบาล เพื่อแก้ไขปัญหา และสนองต่อความต้องการของประชาชน
- (๑๒) งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับการก่อสร้าง ซ่อมแซม ปรับปรุง ด้านไฟฟ้าส่องสว่าง และไฟสัญญาณจราจรถนนและ ทางเท้า ภายในเขตเทศบาล
- (๑๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๓) งานบำรุงรักษาทางและสะพาน มีหน้าที่เกี่ยวกับ
- (๑) งานสำรวจ และประมาณราคางานของซ่อมแซม ปรับปรุง ถนน ทางเท้า ท่อระบายน้ำ สะพาน เขื่อน และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและจำเป็น
- (๒) งานจัดทำแผน และโครงการงานในการซ่อมแซม ปรับปรุง ถนน ทางเท้า ท่อระบายน้ำ สะพาน เขื่อน และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและจำเป็น
- (๓) งานนำเสนอโครงการเพื่อตั้งจ่ายในงบประมาณรายจ่ายประจำปีในการซ่อมแซม ปรับปรุง ถนน ทางเท้า ท่อระบายน้ำ สะพาน เขื่อน และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและจำเป็น
- (๔) ในการจัดทำแผนในการซ่อมแซม ปรับปรุง ถนน ทางเท้า ท่อระบายน้ำ สะพาน เขื่อน และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและจำเป็น เมื่อได้รับงบประมาณรายจ่ายประจำปีเรียบร้อยแล้ว
- (๕) งานดำเนินการแก้ไขปัญหาและบรรเทาความเดือดร้อนของประชาชนตามคำร้องเรียน/ร้องขอ ของประชาชน ในด้านการซ่อมแซม ปรับปรุง ถนน ทางเท้า ท่อระบายน้ำตามถนน ตรอก ซอย ภายในเขตเทศบาล
- (๖) งานดำเนินการตามนโยบายของผู้บริหารในด้านการซ่อมแซมบำรุงรักษาทางเพื่อแก้ไขปัญหา และสนองต่อความต้องการของประชาชน



(๗) งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับการ ซ่อมแซม ปรับปรุง ถนน ทางเท้า ท่อระบายน้ำตามถนน ตรอก ซอย ภายในเขตเทศบาล

(๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๗ ฝ่ายสวนสาธารณะ มีหัวหน้าฝ่ายสวนสาธารณะ (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชา โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับการส่งเสริมและสนับสนุนทางด้าน วิชาการ โดยการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย กำหนดมาตรการและแผนการดำเนินงาน พร้อมทั้งควบคุมกำกับกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานเรือนเพาะชำและขยายพันธุ์ และงานควบคุมและบำรุงสถานที่

๑) งานเรือนเพาะชำและขยายพันธุ์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานควบคุมดูแล บำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ

(๒) งานดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ พันธุ์ไม้ต่าง ๆ

(๓) งานจัดทำ ดูแลรักษาเรือนเพาะชำและขยายพันธุ์ไม้ต่าง ๆ

(๔) งานประดับตกแต่งสถานที่อาคารเกี่ยวกับการใช้พันธุ์ไม้ต่าง ๆ

(๕) งานให้คำปรึกษาแนะนำในการประดับตกแต่งไม้ดอกไม้ประดับและการ

ขยายพันธุ์ไม้ต่าง ๆ

(๖) งานประมาณราคาในการดำเนินการเกี่ยวกับพันธุ์ไม้ต่าง ๆ

(๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) งานควบคุมและบำรุงสถานที่ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานจัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ

(๒) งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่

(๓) งานซ่อมแซมบำรุงรักษาอาคารสถานที่

(๔) งานประมาณราคางานซ่อมบำรุงรักษาอาคารสถานที่

(๕) งานประมาณราคาด้านภูมิสถาปัตยกรรม

(๖) งานให้คำปรึกษาแนะนำเผยแพร่ทางด้านภูมิสถาปัตยกรรม

(๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๘ ฝ่ายศูนย์เครื่องจักรกล มีหัวหน้าฝ่ายศูนย์เครื่องจักรกล (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชา โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับการส่งเสริมและสนับสนุนทางด้านวิชาการ โดยการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย กำหนดมาตรการและแผนการดำเนินงาน พร้อมทั้ง ควบคุมกำกับกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานซ่อมบำรุงเครื่องจักรกล และงานทะเบียนประวัติเครื่องจักรกล

๑) งานศูนย์เครื่องจักรกล มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานควบคุมการใช้อยานพาหนะและเครื่องกล

(๒) งานตรวจสอบ ซ่อม บำรุงรักษายานพาหนะและเครื่องจักรกล

(๓) งานตรวจสอบในด้านการบำรุงรักษายานพาหนะและเครื่องจักรกลตามวิธีปฏิบัติ

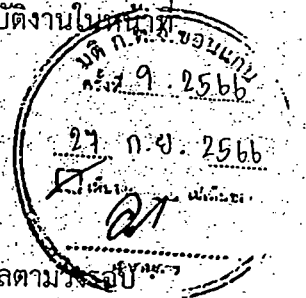
ของการดูแลบำรุงรักษาให้เป็นไปตามข้อกำหนดในด้านการซ่อมบำรุง

(๔) งานจัดทำแผน โครงการ ในการซ่อมแซมบำรุงรักษายานพาหนะและเครื่องจักรกลพร้อมประมาณราคา

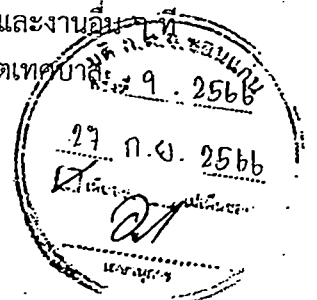
(๕) งานจัดทำงบประมาณในการซ่อมแซมยานพาหนะและเครื่องจักรกลเพื่อนำเสนองบประมาณรายจ่ายประจำปี

(๖) งานตรวจสอบพร้อมประมาณราคาอะไหล่และอุปกรณ์ในการซ่อมแซมยานพาหนะ และเครื่องจักรกล

(๗) งานจัดหาอะไหล่และอุปกรณ์ในการซ่อมแซมยานพาหนะและเครื่องจักรกล



- (๘) งานจัดทำทะเบียนประวัติ ควบคุมการใช้ยานพาหนะและเครื่องกล
- (๙) งานจัดทำทะเบียนประวัติการซ่อม และบำรุงรักษายานพาหนะและเครื่องจักรกล
- (๑๐) งานจัดทำทะเบียนประวัติในการตรวจสอบ และซ่อมบำรุงรักษายานพาหนะ และเครื่องจักรกลตามวงรอบในการดูแลบำรุงรักษา
- (๑๑) งานศึกษาปัญหาด้านการใช้ยานพาหนะและเครื่องจักรกลของหน่วยและสรุป เพื่อนำเสนอในการแก้ไขปัญหา
- (๑๒) งานนำเสนอพร้อมจัดทำรายละเอียดคุณสมบัติยานพาหนะและเครื่องจักรกลที่ จำเป็นของหน่วยงานเพื่อนำเข้าแผนพัฒนาท้องถิ่น
- (๑๓) งานนำเสนอยานพาหนะและเครื่องจักรกลที่จำเป็นต้องจัดหาเพื่อใช้ปฏิบัติงาน ของหน่วยงานโดยนำเสนอเข้างบประมาณรายจ่ายประจำปี
- (๑๔) งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและล้อลื่นของยานพาหนะ และเครื่องจักรกล
- (๑๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๒) งานวิเคราะห์และวางแผนการจราจร มีหน้าที่เกี่ยวกับ
- (๑) การวางแผนและออกแบบด้านวิศวกรรมจราจร และเครื่องหมายจราจร การควบคุม สัญญาณไฟและเครื่องหมายจราจร การติดตั้งบำรุงรักษาและซ่อมแซม
- (๒) การซ่อมบำรุงรักษา จัดทำ ติดตั้งเครื่องหมายจราจร และอุปกรณ์ถนน ได้แก่ ป้าย เครื่องหมายจราจร เครื่องหมายจราจรบนพื้นทาง ขอบทาง และอุปกรณ์ถนนที่เป็นเครื่องเสริมสวัสดิภาพ และ ความปลอดภัยแก่ประชาชน
- (๓) งานสำรวจ และประมาณราคางานของซ่อมแซม ปรับปรุง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และจำเป็น ด้านการจราจรและเครื่องหมายจราจรตามถนนและ ทางเท้า ภายในเขตเทศบาล
- (๔) งานจัดทำแผน และโครงการงานในการซ่อมแซม ปรับปรุง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และจำเป็น ด้านการจราจรและเครื่องหมายจราจรตามถนนและ ทางเท้า ภายในเขตเทศบาล
- (๕) งานนำเสนอโครงการเพื่อตั้งจ่ายในงบประมาณรายจ่ายประจำปีในการซ่อมแซม ปรับปรุง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและจำเป็น ด้านการจราจรและเครื่องหมายจราจรตามถนนและ ทางเท้า ภายในเขตเทศบาล
- (๖) การจัดทำแผนในการซ่อมแซม ปรับปรุง ถนน ทางเท้า และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและ จำเป็น ด้านการจราจรและเครื่องหมายจราจรตาม ถนนและ ทางเท้า ภายในเขตเทศบาล เมื่อได้รับ งบประมาณรายจ่ายประจำปีเรียบร้อยแล้ว
- (๗) งานดำเนินการแก้ไขปัญหาและบรรเทาความเดือดร้อนของประชาชนตามคำร้องเรียน/ ร้องขอของประชาชน ในด้านการซ่อมแซม ปรับปรุง ถนน ทางเท้า ด้านการจราจรและเครื่องหมายจราจรตาม ถนนและทางเท้า ภายในเขตเทศบาล
- (๘) งานดำเนินการตามนโยบายของผู้บริหารในด้านการซ่อมแซมบำรุงรักษา ด้าน การจราจรและเครื่องหมายจราจรตามถนนและทางเท้า ภายในเขตเทศบาล เพื่อแก้ไขปัญหา และสนองตอบ ต่อความต้องการของประชาชน
- (๙) งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับการ ซ่อมแซม ปรับปรุง และงานอื่น ๆ ที่ เกี่ยวข้องและจำเป็น ด้านการจราจรและเครื่องหมายจราจร ตามถนนและทางเท้า ภายในเขตเทศบาล
- (๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย



๓.๙ ส่วนช่างสาขาภิบาล มีผู้อำนวยการส่วนช่างสาขาภิบาล (นักบริหารงานช่างสาขาภิบาล ระดับกลาง) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่ เกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย การควบคุม กำกับดูแล และอำนวยการดำเนินงาน ฝ่ายจัดการคุณภาพน้ำ และฝ่ายจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

๓.๑๐ ฝ่ายจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล มีหัวหน้าฝ่ายจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล (นักบริหารงานช่างสาขาภิบาล ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับการส่งเสริมและสนับสนุนทางด้านวิชาการ โดยการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์วิจัย กำหนดมาตรการและแผนการดำเนินงาน พร้อมทั้ง ควบคุมกำกับ การปฏิบัติงานกำจัดขยะมูลฝอยและขยะติดเชื้อ และงานจัดการสิ่งปฏิกูล

๑) งานกำจัดขยะมูลฝอยและขยะติดเชื้อ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) ควบคุมดูแลและบริหารจัดการในระบบการเก็บขนขยะมูลฝอยทั่วไป
- (๒) ควบคุมดูแลและบริหารจัดการในระบบการเก็บขนขยะติดเชื้อ
- (๓) ควบคุมดูแลการกำจัดขยะมูลฝอยทั่วไปโดยการแปรรูปขยะมูลฝอยเป็นพลังงานไฟฟ้า
- (๔) ควบคุมดูแลการกำจัดขยะมูลฝอยติดเชื้อให้เป็นด้วยความถูกต้องตามหลักวิชาการ
- (๕) ควบคุมดูแลการกำจัดขยะมูลฝอยโดยแปรรูปขยะมูลฝอยเป็นพลังงานไฟฟ้า

ซึ่งดำเนินการโดยเอกชนเพื่อให้เป็นไปตามรายละเอียด และเงื่อนไขต่าง ๆ ที่กำหนดไว้ในสัญญา (โรงงานกำจัดขยะมูลฝอยโดยแปรรูปขยะมูลฝอยเป็นพลังงานไฟฟ้าแห่งที่ ๑)

(๖) ควบคุมการปฏิบัติงานกระบวนของโรงงาน รวมถึงการเดินเครื่องจักรกลโรงงาน รวมทั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า

(๗) ซ่อมแซมบำรุงรักษาระบบไฟฟ้า และเครื่องมืออุปกรณ์ต่าง ๆ

(๘) ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ และรายงานการผลิตกระแสไฟฟ้ากรณีแปรรูปขยะมูลฝอยเป็นพลังงานไฟฟ้า และรายได้ที่เกิดจากการจำหน่ายกระแสไฟฟ้า

(๙) ศึกษา ค้นคว้า วิจัย ประเมินผลการจัดทำ และวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับขยะมูลฝอยของหน่วยงาน อปท. ภายในจังหวัดขอนแก่น โดยนำข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องใช้ในการวางแผนการศึกษาวิเคราะห์ และจำนวนปริมาณขยะที่เกิดขึ้น ที่ก่อให้เกิดการสะสมของปริมาณขยะเป็นจำนวนมากเพื่อประกอบในการจัดตั้งโรงงานกำจัดขยะมูลฝอยโดยการแปรรูปขยะเป็นพลังงานไฟฟ้า แห่งที่ ๒

(๑๐) วิเคราะห์ข้อมูลของการกำจัดขยะที่เกิดขึ้นจากการกำจัดขยะมูลฝอยโดยการแปรรูปขยะเป็นพลังงานไฟฟ้าแห่งที่ ๒ เพื่อก่อให้เกิดรายได้ต่อหน่วยงาน

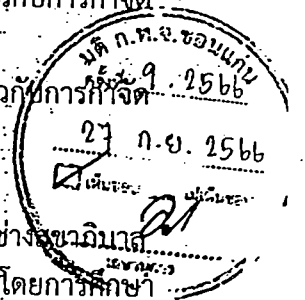
(๑๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) งานจัดการสิ่งปฏิกูล มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) ควบคุมดูแลการกำจัดสิ่งปฏิกูล
- (๒) ควบคุมดูแลและบริหารจัดการในระบบการเก็บขนสิ่งปฏิกูล
- (๓) ควบคุมดูแลการกำจัดสิ่งปฏิกูลให้เป็นด้วยความถูกต้องตามหลักวิชาการ
- (๔) ศึกษา ค้นคว้า วิจัย ประเมินผลการจัดทำ และวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการกำจัดสิ่งปฏิกูล โดยการแปรรูปสิ่งปฏิกูลให้นำมาใช้ประโยชน์ได้
- (๕) ศึกษา ค้นคว้า วิจัย ประเมินผลการจัดทำ และวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการกำจัดสิ่งปฏิกูลให้สามารถก่อให้เกิดรายได้

(๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๑ ฝ่ายจัดการคุณภาพน้ำ มีหัวหน้าฝ่ายจัดการคุณภาพน้ำ (นักบริหารงานช่างสาขาภิบาล ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชา โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับการส่งเสริมและสนับสนุนทางด้านวิชาการ โดยการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย กำหนดมาตรการและแผนการดำเนินงาน พร้อมทั้งควบคุมกำกับ การปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานวิเคราะห์คุณภาพน้ำ งานปรับปรุงคุณภาพน้ำ



๑) งานปรับปรุงคุณภาพน้ำ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) ออกแบบระบบบำบัดน้ำเสียสำหรับอาคาร โรงแรม สถานประกอบการ ฯลฯ
- (๒) ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียสำหรับอาคาร โรงแรม สถานประกอบการ ฯลฯ
- (๓) ควบคุมการระบายน้ำเสียหรือน้ำทิ้งจากอาคาร โรงแรม สถานประกอบการ ฯลฯ
- (๔) การรับน้ำเสียจากอาคาร สถานประกอบการต่าง ในเขตควบคุมการบำบัดน้ำเสียเข้าระบบบำบัดน้ำเสีย
- (๕) ตรวจสอบระบบบำบัดน้ำเสียของอาคาร สถานประกอบการมิให้ปล่อยน้ำเสียทำลายสภาพแวดล้อมของธรรมชาติ เช่น คูคลอง ที่สาธารณะ รวมทั้งการปล่อยน้ำทิ้งลงท่อสาธารณะ โดยมิได้รับอนุญาต
- (๖) รับเรื่องร้องเรียนขออนุญาตต่อท่อเชื่อมน้ำเสียหรือน้ำทิ้ง การตรวจสอบเอกสาร รวมทั้งการสำรวจทำผังแนวท่อและประมาณการจำนวนผู้ขออนุญาต
- (๗) ประเมินอัตราค่าธรรมเนียมและค่าใบอนุญาตขอต่อท่อเชื่อมน้ำเสีย-น้ำทิ้ง รวมทั้งการให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้ขออนุญาตต่อท่อเชื่อม
- (๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

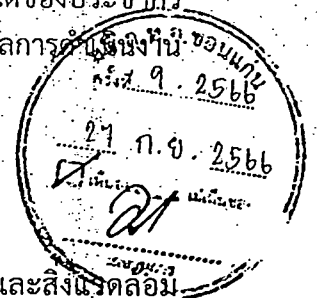
๒) งานวิเคราะห์คุณภาพน้ำ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) ตรวจสอบวิเคราะห์คุณภาพน้ำจากโรงบำบัดน้ำเสียและแหล่งน้ำตามธรรมชาติ แหล่งน้ำต่าง ๆ
- (๑) ตรวจสอบ วิเคราะห์ คุณภาพน้ำเสีย - น้ำทิ้ง จากสถานประกอบการของเอกชนในรายที่นำส่งเสียหรือประชาชนร้องขอ
- (๒) ควบคุมการเติมคลอรีนหลังจากบำบัดน้ำเสียจากโรงบำบัดน้ำเสียในน้ำเสียจากแหล่งอื่น ๆ
- (๓) ควบคุมการใช้สารเคมีต่าง ๆ ในระบบบำบัดน้ำเสีย
- (๔) ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียของโรงบำบัดน้ำเสียให้มีประสิทธิภาพสามารถบำบัดน้ำเสียให้มีคุณภาพตามมาตรฐานน้ำทิ้งก่อนปล่อยน้ำทิ้ง
- (๕) วิจัยและประเมินผล การจัดทำและวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการจำกัดน้ำเสีย ให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องใช้ในการวางแผน การศึกษา วิเคราะห์ การเจริญเติบโตของประชากร จำนวนผู้ขออนุญาตต่อท่อเชื่อม การจัดเก็บรายได้ รวมทั้งการติดตามผลและการประเมินผลการดำเนินงานของแต่ละหน่วยงานในส่วนช่างสุขาภิบาล
- (๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. สำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีผู้อำนวยการสำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

(นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับสูง) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับสาธารณสุขชุมชนส่งเสริมสุขภาพและอนามัย การป้องกันโรคติดต่อ งานสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม ส่งเสริมให้ประชาชนได้บริโภคอาหารสะอาดและปลอดภัย การควบคุมคุณภาพอาหารที่จำหน่ายในเขตเทศบาล การสุขาภิบาลอาหาร ความสะอาดและการสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อมในตลาดสด และงานอื่น ๆ เกี่ยวกับการให้บริการด้านสาธารณสุข งานสัตวแพทย์ งานศูนย์บริการสาธารณสุข และงานทันตสาธารณสุข ประกอบด้วยส่วนงานภายใน ดังนี้

๔.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชา มีหน้าที่ ส่งเสริมและสนับสนุนและอำนวยความสะดวกในการดำเนินงาน พร้อม



ทั้งควบคุมกำกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ของ งานธุรการ งานการเงินและบัญชี งานวิชาการและแผนงาน งานบริหารงานทั่วไป

๑) งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานสารบรรณ
- (๒) งานดูแล รักษา จัดเตรียม ประสานงาน และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- (๓) งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุม
- (๔) งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๕) งานรักษาความสะอาดและความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- (๖) งานจัดทำคำสั่งและประกาศ
- (๗) งานรับเรื่องร้องทุกข์และร้องเรียน
- (๘) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนและการให้บำเหน็จความชอบกรณีพิเศษ

แก่พนักงานและลูกจ้าง

ผู้ทำคุณประโยชน์

- (๙) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และ

- (๑๐) งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ

- (๑๑) งานสวัสดิการพนักงานเทศบาลและลูกจ้างของสำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

- (๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

- (๒) งานควบคุมตรวจสอบการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามงบประมาณ

- (๓) งานจัดทำงบประมาณรายรับ-รายจ่าย ประจำเดือนและงบประมาณ

สิ้นปี และรายงานอื่น ๆ

- (๔) งานจัดทำงบประมาณรายรับ-รายจ่ายเงินหมุนเวียน

- (๕) งานด้านพัสดุ ครุภัณฑ์ การจัดซื้อจัดจ้างสำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ตามระเบียบ

- (๖) การจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน การซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และสิ่งก่อสร้างสำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมตามระเบียบ

- (๗) งานควบคุมกำกับการเบิกจ่าย วัสดุสำนักงาน วัสดุงานบ้านงานครัว

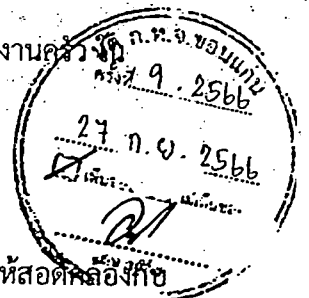
สำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

- (๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) งานวิชาการและแผนงาน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานวางแผนและจัดทำแผนตามโครงการบริการสาธารณสุขให้สอดคล้องกับ

ปัญหาสาธารณสุขของท้องถิ่น โดยประสานแผนกับสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด



(๒) งานประสานแผนการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ จากผลการปฏิบัติงานหรือรายงานของกระทรวงสาธารณสุข

(๓) งานข้อมูลข่าวสาร จัดทำและสนับสนุนระเบียบและรายงานแผนปฏิบัติงานสาธารณสุขประจำเดือนของเทศบาลเพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๔) งานนิเทศ ติดตาม และประเมินผลงานทางด้านการสาธารณสุข

(๕) งานวิจัย วิเคราะห์ งานด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

(๖) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ

(๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔) งานบริหารทั่วไป มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานบริหารงานทั่วไปหรืองานเลขานุการ

(๒) งานวางแผนเกี่ยวกับการจัดระบบงานต่าง ๆ

(๓) งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่าง ๆ

(๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ ส่วนส่งเสริมสาธารณสุข มีผู้อำนวยการส่วนส่งเสริมสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับกลาง) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับการกำหนดนโยบายการควบคุม กำกับ ดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของฝ่ายส่งเสริมสุขภาพ ฝ่ายป้องกันและควบคุมโรค ฝ่ายควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม ฝ่ายส่งเสริมสาธารณสุข

๔.๓ ฝ่ายส่งเสริมสุขภาพ มีหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมสุขภาพ (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชา มีหน้าที่ส่งเสริมและสนับสนุนทางด้านวิชาการโดยการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย กำหนดมาตรฐานและแผนการดำเนินงาน พร้อมทั้งควบคุม กำกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานส่งเสริมสุขภาพ งานสาธารณสุขมูลฐาน งานฟื้นฟูสุขภาพ

๑) งานส่งเสริมสุขภาพ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานด้านสุขศึกษา

(๒) งานอนามัยโรงเรียน

(๓) งานอนามัยแม่และเด็ก

(๔) งานวางแผนครอบครัว

(๕) งานโภชนาการ

(๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) งานสาธารณสุขมูลฐาน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) การสร้างสุขภาพภาคประชาชน (แผนงานหลักแผนงานย่อย)

(๒) จัดการฝึกอบรมนิเทศติดตามผลการดำเนินงานของอาสาสมัคร

สาธารณสุขในเขตเมือง (อสม.)



(๓) จัดตั้งนิเทศติดตามให้การสนับสนุนศูนย์สาธารณสุขมูลฐานในชุมชน (ศสมช.)

(๔) การอนามัยชุมชน

(๕) การพัฒนาระบบการให้ความรู้แก่อาสาสมัครรูปแบบต่าง ๆ

(๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) งานฟื้นฟูสุขภาพ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) ผู้ป่วยเรื้อรัง

(๒) ผู้พิการ

(๓) ผู้ป่วยโรคติดต่อ / โรคไม่ติดต่อ ในชุมชน

(๔) นิเทศติดตามการทำงานฟื้นฟูสุขภาพร่วมกับอาสาสมัครสาธารณสุขชุมชน (อสม.) ในชุมชนในการให้การดูแลผู้ป่วยในชุมชน

(๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ ฝ่ายป้องกันและควบคุมโรค มีหัวหน้าฝ่ายป้องกันและควบคุมโรค (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชา มีหน้าที่ส่งเสริมสนับสนุนทางด้านวิชาการ โดยการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์วิจัย กำหนดมาตรการและแผนการดำเนินงาน พร้อมทั้งควบคุมกำกับการปฏิบัติงานหน้าที่ของ งานป้องกันโรคติดต่อ งานควบคุมโรคติดต่อ งานป้องกันยาเสพติด

๑) งานป้องกันโรคติดต่อ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานวางแผน ค้นคว้า วิจัยการให้บริการงานป้องกันโรคติดต่อในพื้นที่รับผิดชอบ

(๒) ป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรคในโรงเรียนและชุมชน

(๓) งานป้องกันโรคติดต่อ

(๔) งานป้องกันอุบัติเหตุทางการจราจร(City RTI :City Road Traffic Injury)

(๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) งานควบคุมโรคติดต่อ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานวางแผน ค้นคว้า วิจัยการให้บริการงานควบคุมโรคติดต่อในพื้นที่รับผิดชอบ

(๒) งานควบคุมแมลงและพาหะนำโรค

(๓) งานเฝ้าระวังทางระบาดวิทยา

(๔) การสอบสวนและควบคุมโรคติดต่อ

(๕) การป้องกันและแก้ไขปัญหาดังครรภัวยี่รุ่น

(๖) งานป้องกันและยุติความรุนแรงเด็กและสตรี

(๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) งานป้องกันและบำบัดยาเสพติด มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) การวางแผน ค้นคว้า วิจัย การให้บริการ การจัดทำโครงการด้านการป้องกันการติดยาเสพติดในพื้นที่รับผิดชอบ

(๒) งานป้องกันการติดยาและสารเสพติด

(๓) การให้ความรู้เรื่องยาและสารเสพติดในชุมชน โรงเรียน สถานประกอบการ



(๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕ ฝ่ายควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม มีหัวหน้าฝ่ายควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชา มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม สนับสนุนวิชาการ โดยการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงาน การปฏิบัติงานให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ พระราชบัญญัติรักษาความสะอาด พ.ศ. ๒๕๓๕ พระราชบัญญัติควบคุมคุณภาพสิ่งแวดล้อม พ.ศ. ๒๕๓๕ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งควบคุม กำกับ การปฏิบัติงานในหน้าที่ของ งานสุขาภิบาลสถานประกอบการ งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานควบคุมมลพิษและเหตุรำคาญ

๑) งานสุขาภิบาลสถานประกอบการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) การส่งเสริม พัฒนาการสุขาภิบาลและการออกใบอนุญาตสถานประกอบการกิจการต่าง ๆ ในเขตเทศบาล

(๒) การควบคุมการประกอบกิจการที่อาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ

(๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) งานอนามัยสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานควบคุม ป้องกันการอนามัยที่เกี่ยวข้องกับสภาวะแวดล้อมอันจะมีผลหรืออาจจะมีผลต่อสุขภาพและคุณภาพชีวิตของประชาชน

(๒) งานอาชีวอนามัย

(๓) งานสุขาภิบาลน้ำสะอาด

(๔) งานสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม

(๕) งานเฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศ และเสียง

(๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) งานควบคุมมลพิษและเหตุรำคาญ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

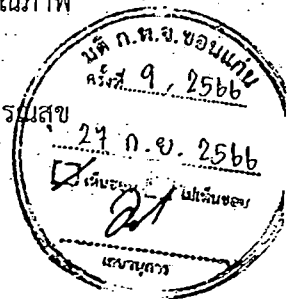
(๑) งานควบคุมมลพิษตามพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม พ.ศ. ๒๕๓๕

(๒) งานป้องกันและระงับเหตุรำคาญตามพระราชบัญญัติสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๓) การควบคุมมลพิษอุตสาหกรรม

(๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๖ ฝ่ายส่งเสริมสาธารณสุข มีหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมสาธารณสุข(นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชา มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการส่งเสริมให้ประชาชนได้บริโภคอาหารสะอาดและปลอดภัย การควบคุมคุณภาพอาหารที่จำหน่ายในเขตเทศบาล การสุขาภิบาลอาหาร ความสะอาดและการสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อมในตลาดสดสนับสนุนวิชาการโดยการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงานการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ พระราชบัญญัติอาหาร พ.ศ. ๒๕๒๒ พระราชบัญญัติควบคุมการฆ่าสัตว์และจำหน่ายเนื้อสัตว์ พ.ศ.๒๕๓๕ พระราชบัญญัติป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า พ.ศ. ๒๕๓๕ และกฎหมาย



อื่นที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งควบคุมกำกับ การปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานสุขาภิบาลอาหาร งานสัตวแพทย์ งานสุขาภิบาลตลาดสด

๑) งานสุขาภิบาลอาหาร มีหน้าที่เกี่ยวกับ

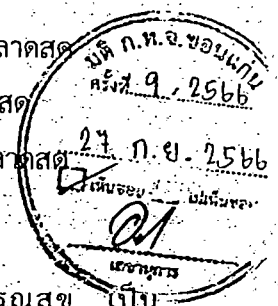
- (๑) การส่งเสริมและพัฒนา เฝาระวัง กำกับ ติดตาม ประเมินผล การสุขาภิบาลอาหาร
- (๒) งานคุ้มครองผู้บริโภค
- (๓) การส่งเสริมและพัฒนาระบบเฝาระวังด้านสุขาภิบาลอาหาร สถานที่ปรุง ประกอบและจำหน่ายอาหาร
- (๔) การควบคุมคุณภาพอาหารที่จำหน่ายในเขตเทศบาล
- (๕) การควบคุมคุณภาพอาหารสดมิให้เกิดการปนเปื้อนในสถานที่จำหน่ายอาหารสด
- (๖) การกำกับดูแลเฝาระวังด้านคุณภาพน้ำดื่ม
- (๗) สร้างและพัฒนาพฤติกรรมผู้บริโภคและผู้สัมผัสอาหารด้านสุขาภิบาลอาหาร
- (๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) งานสัตวแพทย์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) การควบคุมการฆ่าสัตว์ การตรวจคุณภาพเนื้อสัตว์ การชันสูตร โรคสัตว์
- (๒) การควบคุมบริหารโรงฆ่าสัตว์
- (๓) การควบคุมและป้องกันโรคจากสัตว์สู่คน เช่น การควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า การส่งเสริมการเลี้ยงสัตว์ให้ถูกวิธี การคุมกำเนิดสุนัขจรจัด การตรวจสุขภาพสัตว์ เพื่อมิให้โรคสัตว์ติดต่อถึงคน
- (๔) การควบคุมสัตว์เลี้ยงหรือปล่อยสัตว์
- (๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) งานสุขาภิบาลตลาดสด มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) การส่งเสริมและพัฒนาเพื่อยกระดับตลาดสดให้ได้มาตรฐานตามเกณฑ์ ตลาดสดแต่ละประเภท ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕
- (๒) การกำกับดูแลด้านความสะอาดและสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อมในตลาดสด
- (๓) การกำกับดูแลสุขวิทยาส่วนบุคคลของผู้จำหน่ายสินค้าในตลาดสด
- (๔) การกำกับดูแลเฝาระวังคุณภาพสินค้าอาหารสดที่จำหน่ายในตลาดสด
- (๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย



๔.๗ กลุ่มงานบริหารงานสาธารณสุข หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานสาธารณสุข เป็นผู้บังคับบัญชา มีหน้าที่ส่งเสริมและสนับสนุนและอำนวยความสะดวกในการดำเนินงาน พร้อมทั้งควบคุมกำกับ การปฏิบัติงานในหน้าที่ของ งานกองทุนสุขภาพ งานกองทุนดูแลระยะยาวสำหรับผู้ที่มิมีภาวะพึ่งพิง

๑) งานบริหารกองทุนสุขภาพ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานสนับสนุนและส่งเสริมเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดบริการของหน่วยบริการสถาน บริการหรือหน่วยงานสาธารณสุขศูนย์เด็กเล็ก ศูนย์พัฒนาคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุในชุมชนการจัดกระบวนการ หรือสร้างเสริมสุขภาพ การป้องกันโรค ของประชาชน ชุมชน องค์กรหรือหน่วยงานอื่น และการฟื้นฟู สภาพคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุและผู้พิการ

(๒) งานบริหารหรือพัฒนากองทุนหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่นให้มี ประสิทธิภาพ

(๓) งานสนับสนุนกิจกรรมกรณีเกิดโรคระบาดหรือภัยพิบัติในพื้นที่ในการป้องกันและแก้ไขปัญหาสาธารณสุขได้ตามความจำเป็น เหมาะสมและทันเหตุการณ์

(๔) งานจัดทำงบประมาณรายปีที่ได้รับการจัดสรรจากสำนักงานหลักประกันสุขภาพ

(๕) งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายทั่วไปประจำปี เพื่อบรรจุในแผนงานงบกลางประเภทเงินสมทบกองทุนสุขภาพท้องถิ่น

(๖) งานจัดทำงบประมาณรายรับ การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการจัดทำบัญชีการเงิน และทรัพย์สินในกองทุนให้เป็นไปตามระเบียบ

(๗) งานควบคุมตรวจสอบและติดตามการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามประกาศ ระเบียบ ข้อกำหนดและหลักเกณฑ์ในการสงฆ์เงินกองทุนสุขภาพฯ (เช่น ใบสำคัญรับ-จ่าย แบบลงทะเบียน หลักฐาน และเอกสารการเงินและบัญชี หนังสือติดตามทวงถามการสงฆ์ ฯลฯ)

(๘) งานจัดทำงบประมาณรายรับรายจ่ายและเงินคงเหลือประจำเดือน ประจำไตรมาส ประจำปี และรายงานอื่นๆ ของกองทุนสุขภาพฯ

(๙) จัดทำยุทธศาสตร์ แผนงานโครงการกองทุนสุขภาพ เทศบาลนครขอนแก่น ข้อมูลสุขภาพชุมชน ทั้ง ๔ เขต

(๑๐) การนิเทศติดตามประเมินผลการดำเนินงานโครงการของหน่วยงาน/ประชาชน ที่ได้รับการสนับสนุนงบประมาณตามแผนงานโครงการจากกองทุนสุขภาพ เทศบาลนครขอนแก่น

(๑๑) งานรวบรวม วิเคราะห์ผลการประเมินโครงการของหน่วยงาน/ประชาชน จากการนิเทศติดตามประเมินผลและจากเล่มสรุปผลโครงการเพื่อนำมาพัฒนาการดำเนินงานของกองทุนสุขภาพ เทศบาลนครขอนแก่น

(๑๒) งานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ผลการดำเนินงาน ความรู้ต่าง ๆ เกี่ยวกับกองทุนสุขภาพ เทศบาลนครขอนแก่น

(๑๓) งานพัฒนาระบบฐานข้อมูล สารสนเทศ และนำเสนอข้อมูลสู่สาธารณสุข

(๑๔) งานจัดประชุมคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ ตามบทบาทหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายในแต่ละชุด

(๑๕) สนับสนุนการดำเนินงาน งบประมาณให้กับคณะอนุกรรมการในแต่ละชุด

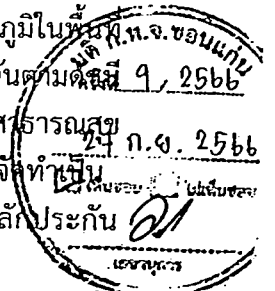
(๑๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) งานบริหารกองทุนดูแลระยะยาวสำหรับผู้ที่มีภาวะพึ่งพิง มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินงานและบริหารจัดการระบบดูแลระยะยาวฯ ภายใต้กองทุนหลักประกันสุขภาพฯ ตามประกาศคณะกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เรื่องการกำหนดหลักเกณฑ์เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินงานและบริหารจัดการกองทุนหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๙ อย่างต่อเนื่องโดยเน้นการจัดบริการด้านสาธารณสุขที่บูรณาการกับการบริการด้านสวัสดิการสังคม ที่มีการดำเนินการอยู่ในพื้นที่แล้ว

(๒) ร่วมกับทีมหมอครอบครัวของหน่วยบริการและเครือข่ายบริการปฐมภูมิในพื้นที่ พ.ศ. ๒๕๖๖ ดำเนินการประเมินผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิงตามแบบประเมินความสามารถในการดำเนินชีวิตประจำวันตามดัชนี บาร์เรลเอดีแอล และแบ่งผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิงออกเป็น ๔ กลุ่มตามความต้องการการบริการด้านสาธารณสุข (ชุดสิทธิประโยชน์และอัตราค่าชดเชยค่าบริการด้านสาธารณสุขสำหรับผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิง) และจัดทำแผนการดูแลรายบุคคล เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาสนับสนุนงบประมาณจากกองทุนหลักประกันสุขภาพฯ เพื่อการดูแลผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิง

(๓) ประสานงานกับคณะกรรมการบริหารกองทุนหลักประกันสุขภาพฯ ในการแต่งตั้งคณะอนุกรรมการ LTC (กองทุนหลักประกันสุขภาพเพื่อการดูแลผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิง) เพื่อพิจารณาจัดทำกำหนดอัตราค่าชดเชยค่าบริการ และเห็นชอบให้ศูนย์พัฒนาคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุในชุมชน หรือหน่วยบริการ



หรือสถานบริการ เข้าร่วมจัดบริการระบบดูแลระยะยาวฯ ตามประกาศคณะกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เรื่อง การกำหนดหลักเกณฑ์เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดำเนินงานและบริหารจัดการกองทุนหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๙

(๔) บริหารจัดการ งบประมาณค่าใช้จ่ายทางด้านสาธารณสุข ของกองทุน “เทศบาลนครขอนแก่นเพื่อการดูแลผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิง” และบุคคลที่มีภาวะพึ่งพิง

(๕) ประเมินผลการดำเนินงานร่วมกับหน่วยบริการและเครือข่ายบริการปฐมภูมิในพื้นที่เพื่อพัฒนาระบบการดำเนินงานการดูแลระยะยาวด้านสาธารณสุขสำหรับผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิงให้มีความยั่งยืนและต่อเนื่องในพื้นที่ต่อไป

(๖) สรุปรายงานผลการดำเนินงานนำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารระบบหลักประกันสุขภาพ (ระดับท้องถิ่น)

(๗) สนับสนุนการขับเคลื่อนเพื่อพัฒนาระบบบริการดูแลผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิง ให้เป็นไปตามแนวทางของกระทรวงสาธารณสุขในการดูแลผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิง และบุคคลที่มีภาวะพึ่งพิง

(๘) งานจัดทำงบประมาณรายรับ-การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการจัดทำบัญชีการเงิน และทรัพย์สินในกองทุนให้เป็นไปตามระเบียบ

(๙) งานควบคุมตรวจสอบและติดตามการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามประกาศ ระเบียบข้อกำหนดและหลักเกณฑ์ในการส่งใช้เงินกองทุนสุขภาพฯ (เช่น ใบสำคัญรับ-จ่าย แบบลงทะเบียน หลักฐานและเอกสารการเงินและบัญชี หนังสือติดตามทวงถามการส่งใช้ ฯลฯ)

(๑๐) งานจัดทำงบประมาณรายรับรายจ่ายและเงินคงเหลือประจำเดือน ประจำไตรมาส-ประจำปี และรายงานอื่นๆ ของกองทุนสุขภาพฯ

(๑๑) ให้การสนับสนุนด้านวิชาการแก่ อปท./ภาคประชาชน ในการดูแลผู้สูงอายุให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น

๔.๘ ส่วนบริการสาธารณสุข มีผู้อำนวยการส่วนบริการสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับกลาง เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย การควบคุม กำกับดูแล และอำนวยการดำเนินงานของ ฝ่ายบริการสาธารณสุข ฝ่ายบริการสิ่งแวดล้อม ฝ่ายส่งเสริมสิ่งแวดล้อม

๔.๙ ฝ่ายส่งเสริมสิ่งแวดล้อม มีหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชา มีหน้าที่เกี่ยวกับการส่งเสริมและสนับสนุนทางด้านวิชาการ โดยการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย กำหนดมาตรการและแผนการให้บริการพร้อมทั้ง ควบคุมกำกับ การปฏิบัติงานในหน้าที่ของ งานพัฒนารายได้และการมีส่วนร่วมด้านจัดการสิ่งแวดล้อม, งานลดปริมาณขยะ, งานพัฒนาระบบการจัดการของเสียอันตรายและสิ่งปฏิกูล

๑) งานพัฒนารายได้และการมีส่วนร่วมด้านจัดการสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

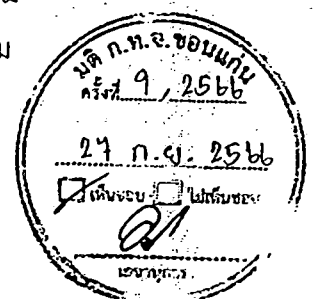
(๑) งานพัฒนาระบบจัดเก็บค่าธรรมเนียม

(๒) งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของชุมชนในการพัฒนาสิ่งแวดล้อม

(๓) งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของชุมชนในการเก็บค่าธรรมเนียม

(๔) งานติดตามเร่งรัดการชำระหนี้ และประเมินค่าธรรมเนียม

(๕) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย



๒) งานพัฒนาระบบการจัดการของเสียอันตรายและสิ่งปฏิกูล มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานพัฒนาระบบการจัดการของเสียอันตราย
- (๒) งานวางแผนและพัฒนาระบบจัดการสิ่งปฏิกูล
- (๓) งานให้บริการรถสุขาเคลื่อนที่
- (๔) งานดูแลและควบคุมการเก็บขนการบำบัดสิ่งปฏิกูลการส่งกำจัดของเสียอันตราย
- (๕) งานพัฒนาเครือข่ายและสร้างความร่วมมือในการจัดการของเสียอันตรายและสิ่งปฏิกูล
- (๖) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓) งานลดปริมาณขยะ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานสร้างจิตสำนึกประชาชนในการลดการสร้างขยะ
- (๒) งานนำขยะรีไซเคิลมาใช้ประโยชน์
- (๓) งานนำขยะย่อยสลายมาใช้ประโยชน์
- (๔) งานสร้าง เครือข่ายและความร่วมมือประชาชนในการลดสร้างขยะ
- (๕) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๐ ฝ่ายบริการสิ่งแวดล้อม มีหัวหน้าฝ่ายบริการสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชา มีหน้าที่เกี่ยวกับการส่งเสริมและสนับสนุนทางด้านวิชาการ โดยการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย กำหนดมาตรการและแผนการให้บริการพร้อมทั้ง ควบคุมกำกับ การปฏิบัติงานในหน้าที่ของ งานบริการและรักษาความสะอาดและสถานีขนถ่าย,งานพัฒนาระบบการจัดการมูลฝอย

๑) งานบริการรักษาความสะอาดและสถานีขนถ่าย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานจัดเก็บ รวบรวม และขนส่งมูลฝอยไปกำจัดตามหลักสุขาภิบาล
- (๒) งานเก็บขนขยะติดเชื้อ
- (๓) งานบริหารสถานีขนถ่ายมูลฝอย และคัดแยกกลับมาใช้ประโยชน์
- (๔) งานดูแลซ่อมบำรุงรักษาเครื่องจักรกล เครื่องยนต์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
- (๕) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒) งานพัฒนาระบบการจัดการมูลฝอย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานรักษาความสะอาดถนน ทางเท้าและที่สาธารณะ
- (๒) งานรักษาความสะอาดตลาดสด
- (๓) งานรักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
- (๔) งานจ้างเหมาเอกชนในการรักษาความสะอาดถนนและตลาดสด
- (๕) งานวางแผน วิจัย และพัฒนาระบบการจัดการมูลฝอย
- (๖) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๑ ฝ่ายบริการสาธารณสุข มีหัวหน้าฝ่ายบริการสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชา มีหน้าที่เกี่ยวกับการส่งเสริมและสนับสนุนทางด้านวิชาการ โดยการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย กำหนดมาตรการและแผนการให้บริการพร้อมทั้งควบคุมกำกับ การปฏิบัติงานในหน้าที่ของ งานทันตสาธารณสุข, งานเภสัชกรรม, งานศูนย์บริการสาธารณสุข



๑) งานศูนย์บริการสาธารณสุขที่ ๑ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) การบริหารจัดการการดำเนินงานกิจกรรมต่าง ๆ ของศูนย์บริการสาธารณสุข
เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล มีคุณภาพและครอบคลุมพื้นที่รับผิดชอบ

(๒) งานเวชระเบียนและสถิติการให้บริการรักษาพยาบาลในและนอกสถานที่

(๓) การให้การดูแลการให้บริการฟื้นฟูสภาพและดูแลผู้ป่วยเรื้อรังและพิการ
แก่ประชาชนในชุมชน

(๔) การวิเคราะห์สภาพปัญหาของสถานบริการและสภาวะสุขภาพของ
ประชาชนในพื้นที่รับผิดชอบ

(๕) การให้การดูแลดำเนินงานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ
ในชุมชนที่อยู่ในพื้นที่รับผิดชอบ

(๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) งานศูนย์บริการสาธารณสุขที่ ๓ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) การบริหารจัดการการดำเนินงานกิจกรรมต่างๆ ของศูนย์บริการสาธารณสุข
เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล มีคุณภาพและครอบคลุมพื้นที่รับผิดชอบ

(๒) งานเวชระเบียนและสถิติการให้บริการรักษาพยาบาลในและนอกสถานที่

(๓) การให้การดูแลการให้บริการฟื้นฟูสภาพและดูแลผู้ป่วยเรื้อรังและพิการ
แก่ประชาชนในชุมชน

(๔) การวิเคราะห์สภาพปัญหาของสถานบริการและสภาวะสุขภาพของ
ประชาชนในพื้นที่รับผิดชอบ

(๕) การให้การดูแลดำเนินงานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ
ในชุมชนที่อยู่ในพื้นที่รับผิดชอบ

(๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) งานศูนย์บริการสาธารณสุขที่ ๕ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) การบริหารจัดการการดำเนินงานกิจกรรมต่าง ๆ ของศูนย์บริการสาธารณสุขเกิด
ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล มีคุณภาพและครอบคลุมพื้นที่รับผิดชอบ

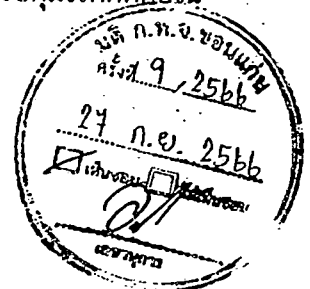
(๒) งานเวชระเบียนและสถิติการให้บริการรักษาพยาบาลในและนอกสถานที่

(๓) การให้การดูแลการให้บริการฟื้นฟูสภาพและดูแลผู้ป่วยเรื้อรังและพิการ
แก่ประชาชนในชุมชน

(๔) การวิเคราะห์สภาพปัญหาของสถานบริการและสภาวะสุขภาพของประชาชน
ในพื้นที่รับผิดชอบ

(๕) การให้การดูแลดำเนินงานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อใน
ชุมชนที่อยู่ในพื้นที่รับผิดชอบ

(๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย



๔) งานทันตสาธารณสุข มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) การศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย วางแผนและพัฒนารูปแบบการจัดบริการทันตสาธารณสุขและทันตกรรมบำบัด

(๒) การส่งเสริมและให้ความรู้ด้านทันตกรรมป้องกันแก่เด็กในโรงเรียนและประชาชนในชุมชน

(๓) การให้บริการทันตกรรม

(๔) การนิเทศติดตามประเมินผลงานเผยแพร่ความรู้และเทคโนโลยีด้านทันตสาธารณสุข

(๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕) งานเภสัชกรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) การบริหารยา เวชภัณฑ์ และเคมีภัณฑ์ทางการแพทย์

(๒) การกำหนดบัญชียาหลักและควบคุมการจัดซื้อจัดหาการเบิกจ่ายยาเวชภัณฑ์และเคมีภัณฑ์

(๓) งานวิเคราะห์ วิจัย เกี่ยวกับงานด้านเภสัชสาธารณสุข

(๔) การนิเทศ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานด้านเภสัชสาธารณสุข

(๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ มีผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ บริหารงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่ของเทศบาลที่มีความหลากหลาย ความยากและคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ ควบคุมและรับผิดชอบบริหารงานหน้าที่และลักษณะงานที่ปฏิบัติของส่วนราชการ

๕.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชา มีหน้าที่ ส่งเสริมและสนับสนุนและอำนวยความสะดวกในการดำเนินงาน พร้อมทั้งควบคุมกำกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานธุรการ งานเลขานุการผู้บริหาร

๑) งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานธุรการ และงานสารบรรณ

(๒) งานควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของ

(๓) งานพัสดุและทรัพย์สิน/งานการเงินและบัญชี

(๔) งานจัดทำคำสั่งและประกาศ

(๕) งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

(๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

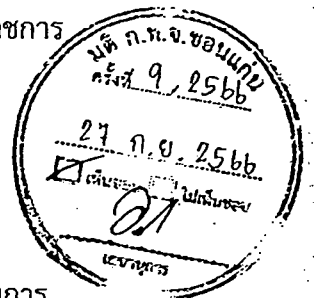
๒) งานเลขานุการผู้บริหาร มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานโต้ตอบและพิมพ์งานต่าง ๆ ที่สำคัญ

(๒) งานจัดการเกี่ยวกับการประชุม

(๓) งานเก็บและรักษาเอกสารให้เป็นระเบียบ ค้นหาได้ง่ายเมื่อต้องการ

(๔) งานเสนอหนังสือและส่งหนังสือที่สั่งการแล้วไปยังฝ่ายต่าง ๆ



(๕) งานดูแลรับผิดชอบจดหมายเข้าออก

(๖) งานจัดการเกี่ยวกับการนัดหมาย

๕.๒ ฝ่ายประชาสัมพันธ์ มีหัวหน้าฝ่ายประชาสัมพันธ์ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)

เป็นผู้บังคับบัญชา โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย การควบคุม กำกับดูแล และ
อำนวยการดำเนินงานของงานประชาสัมพันธ์

๑) งานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผนเรื่องการประชาสัมพันธ์

(๒) งานรวบรวมข้อคิดเห็นของประชาชน สื่อมวลชน หรือ ปัญหาข้อขัดข้องต่าง ๆ
ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ นำมาประมวล สรุป เพื่อเสนอต่อคณะผู้บริหารเทศบาล

(๓) วางแผนประชาสัมพันธ์ ร่างออกแบบ ควบคุมดูแลการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์
ของเทศบาลทุกประเภท เพื่อเผยแพร่ไปสู่สาธารณชน

(๔) งานด้านสื่อมวลชนสัมพันธ์

(๕) งานด้านการบันทึกภาพกิจกรรม

(๖) งานด้านการควบคุมดูแลเบิกจ่ายงบประมาณค่าโฆษณาและเผยแพร่ของเทศบาล

(๗) งานพิจารณาวางหลักเกณฑ์ ปรับปรุงและแก้ไขระเบียบ วิธีการปฏิบัติงาน

ประชาสัมพันธ์ให้เหมาะสม

(๘) งานประสานงานระหว่างผู้บริหารและฝ่ายต่าง ๆ

(๙) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ ฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ มีหัวหน้าฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ

(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชา โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย การควบคุม
การกำกับดูแล และอำนวยการดำเนินงานของ งานพัฒนาทักษะการเรียนรู้ ICT งานศูนย์

ข้อมูลการเรียนรู้และการลงทุน งานส่งเสริมเศรษฐกิจและการท่องเที่ยวท้องถิ่น

๑) งานพัฒนาทักษะการเรียนรู้ ICT มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานการศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ รวบรวมความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีที่ทันสมัย
เพื่อถ่ายทอดและพัฒนาทักษะการเรียนรู้เทคโนโลยีสารสนเทศ

(๒) งานการให้บริการเพื่อพัฒนาทักษะการเรียนรู้เทคโนโลยีสารสนเทศแก่เด็ก
เยาวชน และประชาชน

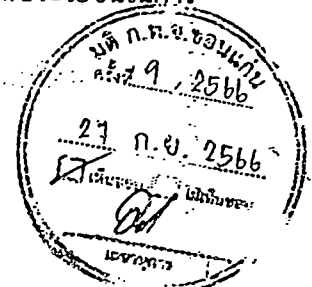
(๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) งานศูนย์ข้อมูลการเรียนรู้และการลงทุน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานการศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ จัดระบบข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการพัฒนา
และการลงทุน

(๒) งานให้บริการ ให้คำแนะนำ ให้ข้อมูล เผยแพร่ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการ
พัฒนาและการลงทุน

(๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย



๓) งานส่งเสริมเศรษฐกิจและการท่องเที่ยวท้องถิ่น มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานการศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ จัดระบบข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการส่งเสริมเศรษฐกิจ และการท่องเที่ยวท้องถิ่น

(๒) งานให้บริการ ให้คำแนะนำ ให้ข้อมูล เผยแพร่ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการพัฒนา ส่งเสริมเศรษฐกิจ และการท่องเที่ยวท้องถิ่น

(๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๕ ฝ่ายสถิติข้อมูลและสารสนเทศ มีหัวหน้าฝ่ายสถิติข้อมูลและสารสนเทศ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชา โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย การควบคุม การกำกับดูแล และอำนวยการดำเนินงานเทคโนโลยีสารสนเทศ

๑. งานพัฒนาระบบสารสนเทศ

๑.๑ ระบบที่พัฒนาใหม่ จำนวน ๗ ระบบ ดังนี้

- ระบบแผนที่ MIS เพื่อการบริหารจัดการ
- ระบบทะเบียนศูนย์สร้างสุขผู้สูงอายุพระธรรมวิสุทธิศาสตร์ (คุณ ขนดีโก)
- ระบบทะเบียนผู้เช่ารายตัวทรัพย์สินของเทศบาลและทรัพย์สินที่เช่ามาจาก

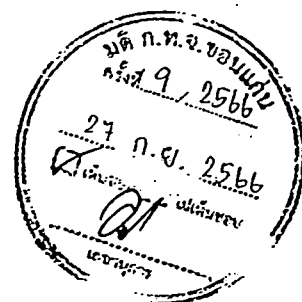
กรมธนารักษ์

- ระบบทะเบียนทรัพย์สิน
- ระบบรับชำระภาษี ตามพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ.๒๕๖๓
- ระบบติดตามและรายงานผลการปฏิบัติงาน อพปร. ด้วย QR-Code
- ระบบบัญชีโรงเรียนสังกัดสำนักงานศึกษาเทศบาลนครขอนแก่น
- ระบบนับคะแนนเลือกตั้งอย่างไม่เป็นทางการ

๑.๒ ติดตามการใช้งาน ดูแลให้ความช่วยเหลือแก้ปัญหาและให้คำปรึกษาระบบที่พัฒนาขึ้น ใช้งานแล้ว จำนวน ๑๕ ระบบ ดังนี้

- ระบบร้องทุกข์
- ระบบภาพถ่ายชุมชน
- ระบบบุคลากร
- ระบบพัฒนาบุคลากร
- ระบบวันลา
- ระบบเทศบาลเล็กในเทศบาลใหญ่
- ระบบแจ้งซ่อมคอมพิวเตอร์
- ระบบทะเบียนประวัติคนพิการ
- ระบบติดตามฎีกาเบิกเงินตามงบประมาณรายจ่าย
- ระบบแผนที่แสดงกล้องวงจรปิด CCTV ภาคประชาชน
- ระบบติดตามผลการดำเนินงานก่อสร้างตามโครงการ
- ระบบติดตั้งป้ายชั่วคราว
- ระบบสารบัญ
- ระบบบริหารจัดการยานพาหนะสำนักงานการศึกษา
- ระบบทะเบียนกองทุนนักศึกษา

รวมทั้งสิ้น ๒๒ โปรแกรม



๒. งานควบคุมและบริการเทคโนโลยี

๑. ดูแลระบบเครื่องแม่ข่าย จำนวน ๕ เครื่อง และระบบเครื่องลูกข่าย จำนวน ๔๙๙ เครื่อง พร้อมอุปกรณ์ต่อพ่วงทั้งหมดภายในระบบ ได้แก่ Router , Firewall , Core Switch , Network Storage , Switch

๒. ตรวจสอบและเฝ้าระวังการโจมตีจากไวรัสและบุคคลที่ไม่ประสงค์ดีต่อระบบเครือข่ายเป็นประจำทุกวัน

๓. ตรวจสอบการจราจรในระบบเครือข่ายและจัดการแก้ไขปัญหา หากตรวจพบความผิดปกติจะดำเนินการแก้ไขปัญหาทันที เช่น หากตรวจพบ Traffic ไม่ปลอดภัย เช่น ไวรัสในระบบเครือข่าย

๔. เจ้าหน้าที่จะเข้าจัดการกับเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ตรวจพบเพื่อให้ระบบเครือข่ายสามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพเป็นประจำทุกวัน และทุก ๖ เดือน

๕. ดำเนินการบำรุงรักษาอุปกรณ์ภายในห้องเครื่องแม่ข่ายให้อยู่ในสภาพที่สามารถใช้งานได้ตลอดเวลาโดยการปิดฝุ่น Clear Temp , Disk Cleanup , Activate Office

๖. ติดตั้ง Malwarebytes , ติดตั้ง NOD๓๒ และหากมีการเพิ่มลดเครื่องคอมพิวเตอร์ในระบบเครือข่ายหรือมีงานกิจกรรม งานประเพณีต่างๆ และงานการประชุม

๗. ออกแบบระบบและติดตั้งระบบขึ้นใช้งานเป็นครั้งคราว

๘. ดูแล และปรับปรุงระบบอินเทอร์เน็ตสำนักงานงาน และอินเทอร์เน็ต Wifi ภายในสำนักงานเทศบาลนครขอนแก่น จำนวน ๔๖ จุด

๕.๕ ฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน มีหัวหน้าฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน (นักบริหารงานทั่วไประดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชา โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย การควบคุม กำกับดูแล อำนวยการดำเนินงาน วางแผน มอบหมายงาน ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานของงาน วิเคราะห์นโยบายและแผน และงานวิจัยและประเมินผล

๑) งานวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานรวบรวม วิเคราะห์ วิจัยข้อมูล เพื่อประกอบในการกำหนดนโยบาย

(๒) งานการประสานแผน ให้คำปรึกษา แนะนำ ประมวลผล จัดทำแผนชุมชน

แผนพัฒนาเทศบาล และแผนยุทธศาสตร์เทศบาล

(๓) งานการศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ เพื่อจัดทำประชาคม

(๔) งานการประสาน รวบรวม วิเคราะห์ การบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศ

(๕) งานการประสาน รวบรวม และจัดทำเอกสารเพื่อร่วมประกวดของเทศบาล

(๖) งานจัดเตรียมเอกสารข้อมูล และสื่อนำเสนอ เพื่อเผยแพร่ผลงานเทศบาล

(๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

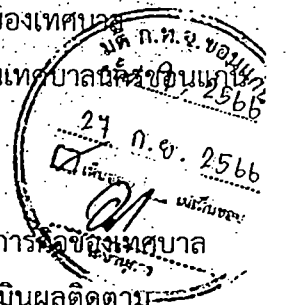
๒) งานวิจัยและประเมินผล มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานวิเคราะห์รวบรวม วิจัยข้อมูล เพื่อประกอบการพัฒนางานในการบริหารของเทศบาล

(๒) งานให้คำปรึกษา แนะนำ วิเคราะห์รวบรวม ประมวลผล ประเมินผลติดตาม

และประสานข้อมูล เครื่องมือชี้วัดผลงานปัจจัยแห่งความสำเร็จ (KPI) ความพึงพอใจ และความคิดเห็นของประชาชน ผลการดำเนินงานประจำปี รวมถึงผลงานวิจัย ตามภารกิจของเทศบาล

(๓) งานการประสาน รวบรวม วิเคราะห์ การบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศ



- (๔) งานการประสานว่าจ้างที่ปรึกษาทำการศึกษาผลงานวิจัยต่างๆ ของเทศบาลนครขอนแก่น
- (๕) งานการประสาน รวบรวม และจัดทำเอกสารเพื่อรวมประกวดของเทศบาล
- (๖) งานจัดเตรียมเอกสารข้อมูล และสื่อนำเสนอ เพื่อเผยแพร่ผลงานเทศบาลนครขอนแก่น
- (๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๕.๖ ฝ่ายงบประมาณ มีหัวหน้าฝ่ายงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชา โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย การควบคุม กำกับดูแล และอำนวยความสะดวกการดำเนินงานของงานจัดหางบประมาณ งานสถิติข้อมูล

๑) งานจัดหางบประมาณ

(๑) การวิเคราะห์และตรวจสอบ หมวด ประเภทรายรับและรายจ่ายตามหลักการจำแนกงบประมาณ

(๒) การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ประเภทเทศบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น e-LAAS (Electronic Local Administrative System) ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

(๓) การจัดทำรายงานการวิเคราะห์งบประมาณ ประเภทเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม เสนอต่อสภาเทศบาล

(๔) งานประสานข้อมูล รวบรวมคำขอตั้งงบประมาณจากทุกหน่วยงานในสังกัดเทศบาลที่ประชุมกลั่นกรองและปฏิบัติตามขั้นเตรียมการ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร รายละเอียดของหนังสือและตัวเลข เป็นไปตามระเบียบฯ ที่ถูกหมวด ถูกประเภท

(๕) การจัดประชุมที่เกี่ยวข้องกับการจัดหางบประมาณ ประเภทเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อประชุมกลั่นกรองและจัดลำดับความสำคัญของโครงการอย่างมีส่วนร่วมในการขอและนำเสนอของงบประมาณ ต่อสภาเทศบาลนครขอนแก่น

(๖) การจัดทำรายงานการโอนเงินและเปลี่ยนแปลงค่าชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี

(๗) การจัดทำรายงานการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่าย ของกองทุนศาสตร์และงบประมาณ

(๘) การจัดทำรายงานโครงการพัฒนา ประเภทสิ่งก่อสร้าง ของเทศบาลนครขอนแก่น

(๙) การจัดทำรายงานการวิเคราะห์เปรียบเทียบงบประมาณรายรับจริง-รายจ่ายจริง และประมาณการรายรับ-ประมาณการรายจ่าย ครบทุกหมวดของเทศบาลนครขอนแก่น

(๑๐) การจัดทำรายงานการวิเคราะห์เปรียบเทียบประมาณการรายรับ-ประมาณการรายจ่ายจากเทศบาลระดับนคร โดยทำการเปรียบเทียบไม่น้อยกว่า ๓ แห่งของเทศบาลนคร

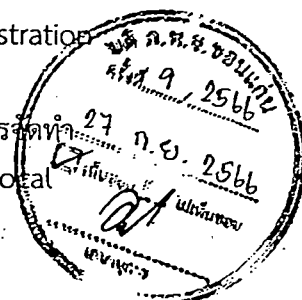
(๑๑) การจัดทำรายงานการวิเคราะห์เปรียบเทียบงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปและเงินอุดหนุนเฉพาะกิจของเทศบาลนครขอนแก่น (BBL) ย้อนหลังทุก ๕ ปี

(๑๒) การจัดทำรายงานการวิเคราะห์เปรียบเทียบงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปและเงินอุดหนุนเฉพาะกิจจากเทศบาลระดับนคร (BBL) โดยทำการเปรียบเทียบไม่น้อยกว่า ๓ แห่งของเทศบาลนคร

๒) งานวิเคราะห์งบประมาณ

(๑) การจัดทำงบประมาณ ประเภทงบเงินอุดหนุน ในระบบสารสนเทศเพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Subsidy of Local Administration SOLA) ของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น

(๒) การจัดทำงบประมาณ ประเภทงบเงินอุดหนุน ในระบบสารสนเทศเพื่อการจัดหางบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น BBL (Information System for Budgeting of Local Administrative Organization) ของสำนักงานงบประมาณ



(๓) การวิเคราะห์ข้อมูลประกอบการจัดทำค่าของงบประมาณเสนอต่อสำนักงบประมาณ(BBL)

(๔) การวิเคราะห์ข้อมูลประกอบการจัดทำค่าของงบประมาณเสนอต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย (BBL)

(๕) การจัดประชุมที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำงบประมาณ ประเภทงบเงินอุดหนุน เพื่อประชุมกลั่นกรองและจัดลำดับความสำคัญของโครงการในการขอและการนำเสนอของงบประมาณ งบเงินอุดหนุน รวมถึงแนวทางการบริหารงบประมาณงบเงินอุดหนุน (BBL)

(๖) จัดทำรายงานการวิเคราะห์งบประมาณ ประเภทงบเงินอุดหนุน (BBL)เสนอต่อ

๖.๑ คณะอนุกรรมการทอ้งถิ่นฯ ในคณะกรรมการการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ผู้แทนราษฎร

๖.๒ คณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ผู้แทนราษฎร

๖.๓ คณะอนุกรรมการวิสามัญฯ ในคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาศึกษาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ วุฒิสภา

๖.๔ คณะกรรมการวิสามัญพิจารณาศึกษาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ วุฒิสภา

๖. สำนักการศึกษา มีผู้อำนวยการสำนักการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับสูง) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดการศึกษา การพัฒนางานด้านการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย การจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน การศึกษานอกระบบการศึกษาและการศึกษาตามอัธยาศัย การประกันคุณภาพการศึกษา การบริหารงานบุคคล การบริหารการเงินและงบประมาณ การบริหารจัดการทั่วไป การบริหารงานวิชาการ การติดตามตรวจสอบและประเมินผล งานห้องสมุดและพิพิธภัณฑ์เครือข่ายทางการศึกษา งานกิจกรรมเด็กและเยาวชนงานส่งเสริมกีฬา นันทนาการ งานส่งเสริมศาสนาขนบธรรมเนียมประเพณี ศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น โรงเรียนในสังกัด ทั้ง ๑๑ โรงเรียน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด ทั้ง ๑๑ ศูนย์ งานบริการข้อมูลสถิติช่วยเหลือแนะนำทางวิชาการและกำกับดูแล และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วยส่วนงาน ดังนี้

๖.๑ ฝ่ายแผนงานและโครงการ มีหัวหน้าฝ่ายแผนงานและโครงการ (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชา โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย การควบคุม กำกับดูแลและอำนวยการดำเนินงานของงานแผนและโครงการ งานงบประมาณ

๑) งานแผนและโครงการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

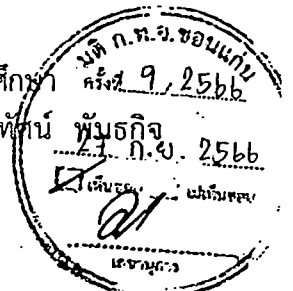
๑. งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น แผนพัฒนาการศึกษา แก้ไข เพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาท้องถิ่น และแก้ไข เพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาการศึกษา ของเทศบาลนครขอนแก่น

๒. งานรายงานผลการดำเนินงานตามแผนการดำเนินการงานประจำปีงบประมาณ ของเทศบาลนครขอนแก่น เพื่อรายงานความคืบหน้าในแต่ละไตรมาส รวมทั้งปัญหา อุปสรรคและผลกระทบที่เกิดจากการปฏิบัติงาน

๓. งานสรุปรายงานผลการดำเนินงานโครงการต่าง ๆ ของสำนักการศึกษา

๔. งานรวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อนำไปใช้ในการกำหนดวิสัยทัศน์

ยุทธศาสตร์ และแนวทางการพัฒนาด้านการศึกษา



๕. งานตรวจสอบแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษาในสังกัด
เทศบาลนครขอนแก่น

๖. งานควบคุม กำกับ ดูแล แก้ปัญหาการปฏิบัติงาน การบันทึกข้อมูลระบบ
สารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณของ อปท. (E-Plan)

๗. งานรวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลและให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ใน
การวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ

๘. งานวิเคราะห์ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา คำแนะนำและตอบปัญหาแก่บุคคล
ภายในหน่วยงานและภายนอกหน่วยงาน เกี่ยวกับการดำเนินการจัดทำแผน ตลอดจน จัดเก็บ รวบรวมระเบียบ
กฎหมาย ในงานที่รับผิดชอบให้เป็นระบบ สะดวกต่อการค้นหา

๙. งานจัดทำหนังสือโต้ตอบเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานแผนที่สำนักงานการศึกษา
รับผิดชอบ

๑๐. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) งานงบประมาณ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานจัดเตรียมข้อมูลและเอกสาร ตามแนวทางในการจัดทำงบประมาณ

๒. งานรวบรวมข้อมูล สถิติและวิเคราะห์งบประมาณของปีที่ผ่านมา

๓. งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม (ถ้ามี)

๔. งานการจัดทำค่าของงบประมาณ และตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล

เงินอุดหนุนทั่วไปของสำนักงานการศึกษาและสถานศึกษาในสังกัดเทศบาลนครขอนแก่นจากสำนักงบประมาณ (BBU)

๕. งานจัดทำคำสั่งเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน

๖. งานจัดทำคำสั่งเกี่ยวกับงานด้านพัสดุ

๗. งานจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณตามไตรมาสของหน่วยงาน

๘. งานการโอนเงินงบประมาณเพื่อให้เพียงพอต่อการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงาน

๙. งานควบคุม ดูแล ตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณและระบบการใช้จ่ายงบประมาณ

๑๐. งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายตามแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ

๑๑. งานจัดทำบัญชีควบคุมทะเบียนพัสดุ และครุภัณฑ์ งานตรวจสอบพัสดุประจำปี

๑๒. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ
ต้น) เป็นผู้บังคับบัญชา โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย การควบคุม กำกับดูแลและอำนวยความสะดวก
ดำเนินงานของงานธุรการ งานระบบสารสนเทศทางการบริหารและงานบริหารงานทั่วไป

๑) งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานสารบรรณและงานเลขานุการ

๒. งานดูแล รักษา จัดเตรียม ประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์
ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

๓. ประสานงานเกี่ยวกับการประชุม

๔. งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

๕. งานรักษาความสะอาด เป็นระเบียบ และความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

๖. งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ

๗. งานจัดทำคำสั่งและประกาศ

๘. งานด้านการประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน



๙. งานการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน
๑๐. งานพัสดุจัดซื้อจัดจ้าง
๑๑. งานการซ่อมบำรุงรักษา
๑๒. งานการเก็บรักษาและการเบิกจ่ายวัสดุ และจัดทำบัญชีวัสดุ
๑๕. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือ

ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) งานระบบสารสนเทศ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. รวบรวม จัดทำ จัดเก็บข้อมูลพื้นฐานทางการบริหารงานบุคคล สถิติและสารสนเทศทางการศึกษางานบริหารงานบุคคลของพนักงานครูเทศบาลและพนักงานเทศบาลเบื้องต้นและงานบริหารงานบุคคลของพนักงานจ้าง
๒. การวิเคราะห์และจัดทำแผนอัตรากำลังสำนักงานการศึกษา
๓. งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน และการให้บำเหน็จความชอบกรณีพิเศษแก่พนักงานและลูกจ้าง
๔. งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างในสังกัดสำนักงานการศึกษา
๕. การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรได้พัฒนาวิชาชีพ พัฒนาจิตใจ และร่างกาย เพื่อพัฒนางานในหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพและคุณภาพ
๖. งานการดำเนินงานทางวินัย ร้องเรียน และร้องทุกข์ของสำนักงานการศึกษา
๗. งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์

๓) งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานบริหารงานทั่วไปหรืองานเลขานุการ
๒. งานวางแผนเกี่ยวกับการจัดระบบงานต่าง ๆ
๓. งานจัดการเกี่ยวกับการประชุม
๔. งานประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA)
๕. งานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)
๖. งานการควบคุมภายในและประเมินความเสี่ยง

๖.๓ หน่วยศึกษานิเทศก์ มีหัวหน้าหน่วยศึกษานิเทศก์ (ศึกษานิเทศก์) เป็น

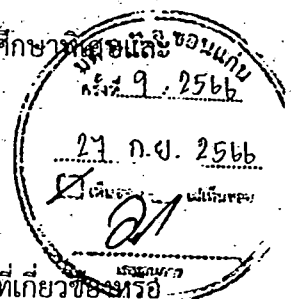
ผู้บังคับบัญชา โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย การควบคุม กำกับ ดูแล และอำนวยความสะดวกดำเนินงานพัฒนางานวิชาการ งานพัฒนาการนิเทศการศึกษา งานวิจัยและประเมินผลทางการศึกษา และงานบริการทางการศึกษา

๑) งานพัฒนางานวิชาการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานวางแผนกำหนดแนวทางปฏิบัติงาน วินิจฉัย สั่งงาน ประสานงานและตรวจสอบควบคุมการดำเนินงาน

หลักสูตรท้องถิ่น

๒. งานพัฒนาหลักสูตรปฐมวัย หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน การศึกษาพิเศษ
๓. งานส่งเสริมและเผยแพร่การศึกษาและวิชาการ
๔. งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
๕. งานแนะแนวเกี่ยวกับการศึกษาและอาชีพ
๖. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือ



ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) งานพัฒนาการนิเทศการศึกษา มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานพัฒนารูปแบบเทคนิค วิธีการนิเทศการศึกษา
๒. งานพัฒนาการนิเทศการเรียนการสอน
๓. งานสนับสนุนการนิเทศการศึกษา
๔. งานสำรวจความต้องการและปัญหาต่าง ๆ ด้านการศึกษา
๕. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือ

ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) งานวิจัยและประเมินผลทางการศึกษา มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานทดสอบวัดผลและประเมินผลทางการศึกษา
๒. งานจัดเก็บ วิเคราะห์ข้อมูล สถิติทางการศึกษา
๓. งานจัดทำแผนพัฒนางานวิชาการและการนิเทศ
๔. งานพัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษา
๕. งานวิเคราะห์วิจัย เพื่อพัฒนาการศึกษา พัฒนาเครื่องมือวัดประเมินผล
๖. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือ

ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔) งานบริการทางการศึกษา มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานผลิต จัดหาสื่อ เครื่องมือ การเรียนการสอน การบริการและการนิเทศ
๒. งานบริการเผยแพร่สื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน การบริหารและการนิเทศ
๓. งานวิจัย พัฒนาสื่อและนวัตกรรมการเรียนการสอน
๔. งานจัดและสนับสนุนการจัดนิทรรศการทางวิชาการ เช่น การนำเสนอผลงานวิจัย

สื่อและนวัตกรรมการเรียนการสอน

๕. งานพัฒนากิจกรรมทางวิชาการ เช่น งานวิจัย สื่อและนวัตกรรมการเรียนการ

สอน

๖. งานบริการทางการศึกษาทั่วไป

๗. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือ

ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๔ ส่วนบริหารการศึกษา มีผู้อำนวยการส่วนบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับกลาง) เป็นผู้บังคับบัญชา โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับการส่งเสริมและสนับสนุนทางด้านวิชาการ โดยการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงาน พร้อมทั้งควบคุมกำกับ การปฏิบัติงานในหน้าที่ของฝ่ายส่งเสริมคุณภาพการศึกษา ฝ่ายกิจการโรงเรียน และฝ่ายวิชาการ

๖.๕ ฝ่ายส่งเสริมคุณภาพการศึกษา มีหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมคุณภาพการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชา โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับการส่งเสริมและสนับสนุนทางด้านวิชาการ โดยการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงาน พร้อมทั้งควบคุมกำกับ การปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานส่งเสริมคุณภาพการศึกษา งานบริการข้อมูลทางสถิติทางวิชาการ

๑) งานส่งเสริมคุณภาพการศึกษา มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานการวิเคราะห์ วิจัย เพื่อแก้ปัญหาและพัฒนาคุณภาพการศึกษา
๒. งานวางแผนและติดตามการจัดส่งเสริมคุณภาพการศึกษา
๓. งานติดตามและส่งเสริมการจัดการศึกษาพิเศษเรียนร่วมในสถานศึกษา
๔. งานคัดกรองเด็กที่มีความต้องการพิเศษเรียนร่วมในสถานศึกษา



๕. งานส่งเสริมโครงการพิเศษที่สถานศึกษากำหนดเพื่อเป็นมาตรการในการปรับปรุงพัฒนาและแก้ปัญหาที่เป็นองค์รวมในโรงเรียนและชุมชน

๖. งานส่งเสริมสนับสนุนพัฒนาเครือข่ายทางการศึกษา

๗. งานส่งเสริม สนับสนุนกิจกรรมทางการศึกษาพิเศษ

๘. งานส่งเสริมและพัฒนาเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียน

๙. งานการคัดเลือกครูผู้มีผลงาน งานเกี่ยวกับเหรียญเชิดชูเกียรติ ครูสดดี ครูอาวุโส

๑๐. งานการจัดโครงการ / กิจกรรมในการส่งเสริมคุณภาพทางการศึกษา

๑๑. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือ

ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) งานบริการข้อมูลทางสถิติวิชาการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานบริการข้อมูลสถิติทางวิชาการด้านการจัดการศึกษาพิเศษเรียนร่วมในสถานศึกษา ข้อมูลครูผู้มีผลงาน งานเกี่ยวกับเหรียญเชิดชูเกียรติ ครูสดดี ครูอาวุโส

๒. งานวิเคราะห์และให้คำแนะนำช่วยเหลือทางวิชาการ

๓. งานวางแผน จัดเก็บ วิเคราะห์และรายงานข้อมูลสถิติทางการศึกษาด้านการจัดการศึกษาพิเศษเรียนร่วมในสถานศึกษา ข้อมูลครูผู้มีผลงาน งานเกี่ยวกับเหรียญเชิดชูเกียรติ ครูสดดี ครูอาวุโส

๔. งานประสานงานเครือข่ายกับหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชนและชุมชนในการดำเนินงานสถิติทางวิชาการ

๕. งานบริหารจัดการเก็บข้อมูลสถิติวิชาการในการจัดการศึกษาด้านการจัดการศึกษาพิเศษเรียนร่วมในสถานศึกษา ข้อมูลครูผู้มีผลงาน งานเกี่ยวกับเหรียญเชิดชูเกียรติ ครูสดดี ครูอาวุโส

๖. งานการประเมินผลข้อมูลสถิติทางวิชาการตามมาตรฐานการศึกษา

๗. งานปรับปรุงและพัฒนาแผนสถิติทางวิชาการเพื่อใช้ในการส่งเสริมคุณภาพการศึกษา

๘. งานติดตามข้อมูลสถิติทางวิชาการและคุณภาพทางการศึกษา

๙. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือ

ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖ ฝ่ายกิจการโรงเรียน มีหัวหน้าฝ่ายกิจการโรงเรียน (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชา โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับการส่งเสริมและสนับสนุนทางด้านวิชาการ โดยการศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงาน พร้อมทั้งควบคุมกำกับการทำงานในหน้าที่ของการศึกษาปฐมวัย งานโรงเรียน และงานกิจการนักเรียน

๑) งานการศึกษาปฐมวัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานควบคุมดูแลการจัดการศึกษาปฐมวัยของโรงเรียน

๒. งานควบคุมดูแลการจัดการศึกษาปฐมวัยของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด

๓. งานติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔. การจัดตั้งสถานเลี้ยงดูเด็กและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

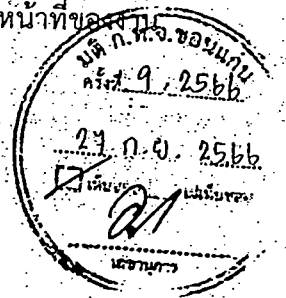
๕. งานเผยแพร่ข่าวสาร เอกสารต่างๆ กฎ ระเบียบ และนโยบายของทางราชการ

อันเกี่ยวกับการจัดการศึกษาปฐมวัยของโรงเรียน

๖. งานส่งเสริมสุขภาพอนามัย

๗. งานพัฒนาเด็กก่อนวัยเรียนและเด็กปฐมวัย

๘. งานควบคุม จัดเตรียมและให้บริการวัสดุอุปกรณ์ คู่มือครู สื่อการเรียนการสอน แก่โรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด



๙. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) งานโรงเรียน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานควบคุมดูแลโรงเรียนเทศบาล

๒. งานวางแผน จัดเก็บ วิเคราะห์และรายงานข้อมูลสถิติทางการศึกษา (จำนวนครู นักเรียน อาคาร โรงเรียน)

๓. งานตรวจสอบหลักฐานเอกสารต่าง ๆ ของโรงเรียน

๔. งานพิจารณาตั้ง-ยุบ เลิก โรงเรียน

๕. งานดูแล จัดเตรียม และให้บริการวัสดุอุปกรณ์ คู่มือครู สื่อการเรียนการสอนแก่โรงเรียน

๖. งานจัดตั้งและส่งเสริมสมาคมครู-นักเรียน และมูลนิธิต่างๆ ตลอดจนการจัดตั้งคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และการส่งเสริมการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน

๗. งานติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๘. งานเผยแพร่ข่าวสาร เอกสารต่างๆ กฎ ระเบียบและนโยบายของทางราชการอันเกี่ยวกับการดำเนินงานของโรงเรียน

๙. งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยในโรงเรียน

๑๐. งานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

๑๑. งานปลูกฝังประชาธิปไตยให้กับเด็กและชุมชน

๑๒. งานปลูกฝังวินัย และถ่ายทอดวัฒนธรรมของชาติ

๑๓. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) งานกิจการนักเรียน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานตรวจตราสอดส่องดูแลความประพฤติของนักเรียน

๒. งานสำรวจเด็กที่มีอายุตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับเพื่อให้เข้าเรียนตามพระราชบัญญัติประถมศึกษา

๓. งานเกี่ยวกับเด็กที่อยู่ในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ

๔. งานการวิเคราะห์วิจัยศึกษาสาเหตุที่นักเรียนประพฤติตัวไม่เหมาะสม

๕. งานประสานงานกับสถานศึกษา ผู้ปกครอง และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๖. งานติดตามแก้ไขปรับปรุงเสนอแนะและวางแผนปฏิบัติงานเกี่ยวกับความประพฤติของนักเรียนเป็นรายบุคคล

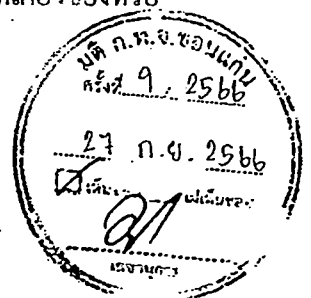
๗. การจัดทำรายงานการศึกษาและสถิติข้อมูลต่าง ๆ

๘. งานเกี่ยวกับงานทะเบียนและวัดผล ประกาศนียบัตรและใบสุทธิ

๙. งานตรวจสอบสถานที่ที่กำหนดไว้ในกฎหมาย

๑๐. งานแนะนำตักเตือนห้ามปรามนักเรียนที่ประพฤติตัวไม่เหมาะสมแล้วรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาหรือนำตัวนักเรียนมาสอบสวน

๑๑. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย



๖.๗ ฝ่ายวิชาการ มีหัวหน้าฝ่ายวิชาการ (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชา มีหน้าที่เกี่ยวกับการส่งเสริมและสนับสนุนทางด้านวิชาการ โดยการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงาน พร้อมทั้งควบคุมกำกับกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา

๑) งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานพัฒนาหลักสูตร
๒. งานสำรวจความต้องการและปัญหาทางการศึกษา
๓. งานวิจัยทางการศึกษา
๔. งานส่งเสริมคุณภาพและควบคุมมาตรฐานทางการศึกษา
๕. งานให้บริการทางการศึกษาทั่วไปและให้คำปรึกษาแนะนำปัญหาทางวิชาการ
๖. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือ

ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานเขียนเอกสาร ตำรา ผลิตอุปกรณ์และสื่อการเรียนการสอน
๒. งานค้นคว้า ทดลองและเผยแพร่เทคนิควิทยาการแผนใหม่ทางการศึกษา
๓. งานประสานงานการดำเนินงานด้านวิชาการ
๔. งานวางแผนเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
๕. งานส่งเสริม พัฒนา และดำเนินการเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
๖. พัฒนาระบบการ กระบวนการในการรวบรวม จัดเก็บ จัดทำข้อมูลและให้บริการทางด้าน

สื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา

๗. ประเมินผลการบริหารจัดการศึกษาของท้องถิ่นในภาพรวม เพื่อประโยชน์ในการวางแผนทางการศึกษา

๘. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือ

ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๘ ส่วนส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม มีผู้อำนวยการส่วนส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับกลาง) เป็นผู้บังคับบัญชา พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย การควบคุม กำกับดูแล และอำนวยความสะดวกของฝ่ายการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย ฝ่ายกิจกรรมเด็กและเยาวชน และฝ่ายส่งเสริมศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม

๖.๙ ฝ่ายการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย มีหัวหน้าฝ่ายการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชา โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับการส่งเสริมและสนับสนุนทางด้านวิชาการ โดยการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงาน พร้อมทั้งควบคุมกำกับกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานการศึกษานอกระบบ งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานหอสมุด และพิพิธภัณฑ์เครือข่าย

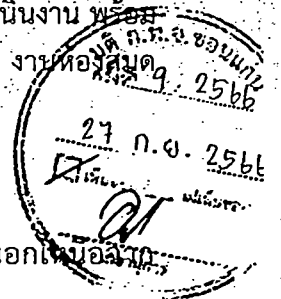
๑) งานการศึกษานอกระบบ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานการสำรวจ รวบรวมข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับการศึกษานอกโรงเรียน
๒. งานเกี่ยวกับการศึกษาผู้ใหญ่ และวิทยาลัยชุมชน หรือการศึกษาที่นอกเหนือจาก

การศึกษาระดับมัธยมศึกษาภาคบังคับ

๓. งานการณรงค์เพื่อการเรียนรู้หนังสือ เผยแพร่ข่าวสาร เอกสารต่าง ๆ แก่เยาวชนและ

ประชาชนทั่วไป



๔. งานส่งเสริมคุณภาพและควบคุมมาตรฐานการศึกษาผู้ใหญ่
 ๕. งานควบคุม ตรวจสอบติดตามผล การวัดผล และประเมินผลทางการศึกษาผู้ใหญ่
 ๖. งานติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
 ๗. บริการข้อมูลทางการศึกษาในการจัดการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัยแก่บุคลากรสถานศึกษาและองค์กรที่จัดการศึกษา

๘. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานอบรม ปกครอง ดูแล และแนะแนวการศึกษา การแนะแนวอาชีพและแก้ไขปัญหาต่าง ๆ แก่เยาวชน

๒. งานส่งเสริมและเผยแพร่ความรู้ด้านวิชาชีพต่าง ๆ แก่เยาวชนและประชาชนทั่วไป

๓. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) งานห้องสมุดและพิพิธภัณฑ์เครือข่าย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานห้องสมุด

๒. งานบริการด้านวิชาการต่าง ๆ

๓. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๐ ฝ่ายกิจกรรมเด็กและเยาวชน มีหัวหน้าฝ่ายกิจกรรมเด็กและเยาวชน (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชา โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับการส่งเสริมและสนับสนุนทางด้านวิชาการ โดยการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงาน พร้อมทั้งควบคุมกำกับ การปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานกิจกรรมเด็กเยาวชน งานกีฬาและนันทนาการ

๑) งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานพัฒนาเยาวชนให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ

๒. งานศูนย์เยาวชน

๓. งานชุมชนต่างๆ เช่น การอยู่ค่ายพักแรม

๔. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) งานกีฬาและนันทนาการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานส่งเสริมการกีฬาเพื่อสุขภาพ

๒. งานส่งเสริมกีฬาขั้นพื้นฐาน

๓. งานการพัฒนาเทคนิคการกีฬา

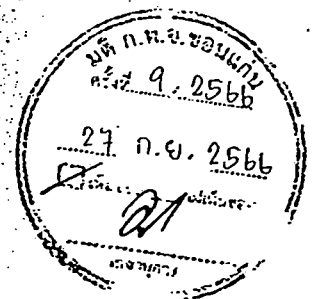
๔. งานการจัดการแข่งขันกีฬา

๕. งานการส่งเสริมการกีฬาเพื่ออาชีพ

๖. งานการบริการอาคาร สถานที่ และผู้ตัดสิน

๗. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๑ ฝ่ายส่งเสริมศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม มีหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชา โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับการส่งเสริมและ



สนับสนุนทางด้านวิชาการ โดยการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงาน พร้อมทั้งควบคุมกำกับกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานกิจการศาสนาและ งานส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม

๑) งานกิจการศาสนา มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานศึกษา ค้นคว้า วิจัย รวบรวมองค์ความรู้ทางด้านศาสนา
๒. งานพัฒนาแหล่งมรดกทางด้านศาสนา
๓. งานส่งเสริมการปฏิบัติตนตามหลักธรรมของศาสนา
๔. งานส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่นทางด้านศาสนา
๕. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือ

ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) งานส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานศึกษา ค้นคว้า วิจัย รวบรวมองค์ความรู้ทางด้านศิลปะและวัฒนธรรม
๒. งานพัฒนาแหล่งมรดกทางด้านศิลปะและวัฒนธรรม
๓. งานฟื้นฟู รักษาและพัฒนาภูมิปัญญาท้องถิ่น
๔. งานส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่นทางด้านศิลปะและวัฒนธรรม
๕. ส่งเสริมการเรียนรู้ด้านวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น
๖. ศึกษาวิจัยเพื่อค้นหาคุณค่าทางด้านวัฒนธรรมและจริยธรรมของสังคม
๗. ส่งเสริมความร่วมมือและเสริมสร้างความสัมพันธ์ทางด้านวัฒนธรรมระหว่างรัฐกับรัฐ
๘. ส่งเสริมความร่วมมือและเสริมสร้างความสัมพันธ์ทางด้านวัฒนธรรมระหว่างองค์กร

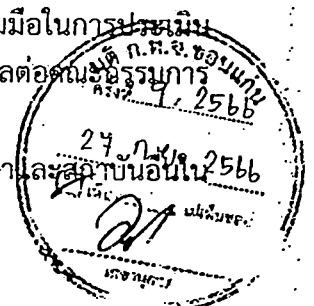
หรือหน่วยงานภาคเอกชนระหว่างประเทศ

๙. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือ

ตามที่ได้รับมอบหมาย

โรงเรียนในสังกัดเทศบาลนครขอนแก่น มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

๑. จัดทำนโยบาย แผนพัฒนาการศึกษา ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนการศึกษาแห่งชาติ นโยบายและแผนการศึกษาของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย จังหวัดขอนแก่น เทศบาลนครขอนแก่น ตลอดจนบริบทและความต้องการของชุมชนและท้องถิ่น
๒. จัดตั้งงบประมาณ และรับผิดชอบค่าใช้จ่ายงบประมาณของสถานศึกษา
๓. พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาให้สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานและความต้องการของนักเรียน ชุมชนและท้องถิ่น
๔. จัดการเรียนการสอน สภาพแวดล้อม บรรยากาศการเรียนการสอนที่เหมาะสมและส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ตลอดจนการปรับปรุงและพัฒนาการจัดการศึกษาอย่างต่อเนื่อง
๕. ออกระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และแนวปฏิบัติต่างๆ ตามที่กฎหมายกำหนด
๖. กำกับ ติดตาม ประเมินผลงานตามแผนงาน โครงการ และประเมินผลการปฏิบัติงาน ตลอดจนการพิจารณาความดีความชอบ การพัฒนาและการดำเนินการทางวินัยพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา
๗. ประสานงานระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา รวมทั้งปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้และจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของสถานศึกษา ทั้งที่เป็นที่ราชพัสดุและทรัพย์สินอื่น ๆ ตามระเบียบ
๘. จัดให้มีระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา และให้ความร่วมมือในการประเมินคุณภาพการศึกษาจากหน่วยงานภายนอกสถานศึกษา รวมทั้งการรายงานผล การประเมินผลต่อคณะอนุกรรมการสถานศึกษาและเทศบาลนครขอนแก่น
๙. ส่งเสริมความเข้มแข็งให้กับชุมชน และสร้างความสัมพันธ์กับสถานศึกษาและสถาบันอื่นในชุมชนและท้องถิ่น



๑๐. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดเทศบาลนครขอนแก่น มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

๑. จัดการอบรมเลี้ยงดูและจัดการศึกษา จัดประสบการณ์ และส่งเสริมพัฒนาการเรียนรู้ให้เด็กเล็กได้รับการพัฒนาทั้งด้านร่างกาย อารมณ์ จิตใจ สังคม และสติปัญญาที่เหมาะสมกับวัย

๒. จัดสภาพแวดล้อมของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้และเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ โดยคำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคล

๓. พัฒนาครู ผู้ดูแลเด็ก และบุคลากรที่เกี่ยวข้องให้มีความรู้ ความสามารถตามศักยภาพและเป็นแบบอย่างที่ดี

๔. พัฒนาระบบบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพและชุมชนเข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนาการศึกษา

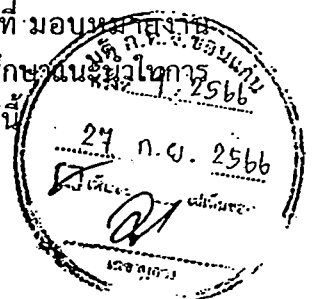
๕. จัดทำนโยบาย แผนพัฒนาการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้สอดคล้องกับกรอบแนวคิดแผนการศึกษาชาติ

๖. จัดให้มีระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา และให้ความร่วมมือในการประเมินคุณภาพการศึกษาจากหน่วยงานภายนอกสถานศึกษา รวมทั้งการรายงานผลการประเมินต่อคณะกรรมการสถานศึกษาและเทศบาลนครขอนแก่น

๗. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย กับสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๗. สำนักสวัสดิการสังคม มีผู้อำนวยการสำนักสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับสูง) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ บริหารงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานสูงกว่ากองซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่ของเทศบาลที่มีความหลากหลาย ความยากและคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ ควบคุมและรับผิดชอบบริหารงานสวัสดิการสังคม ควบคุมหน่วยงานหลายหน่วย และปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมาก หรือปฏิบัติงานลักษณะวิชาชีพหรือลักษณะงานผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน ซึ่งจำเป็นต้องปฏิบัติโดยผู้ที่มีความรู้ความสามารถและความเชี่ยวชาญและประสบการณ์สูง ตลอดจนมีความเชี่ยวชาญและผลงานเป็นที่ยอมรับในวงการ โดยแบ่งส่วนราชการภายในและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ

ทั้งนี้รวมถึงการกำหนดนโยบายแนวทางปฏิบัติงานตลอดจนประสานแผนการให้บริการด้านสวัสดิการสังคม ให้เป็นไปตามนโยบายหลักของผู้บริหารเทศบาลนครขอนแก่นและสอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาของเทศบาลนครขอนแก่น จังหวัดขอนแก่นและส่วนกลาง ส่งเสริมการประสานงานร่วมกับองค์กรทั้งภาครัฐและเอกชน ในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและเพิ่มศักยภาพในการดำเนินกิจกรรม กระตุ้นให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการบริหารจัดการอันจะนำไปสู่การสร้างสรรคสวัสดิการสังคมและคุณภาพชีวิตของประชาชน ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพและความมั่นคงในชีวิตของประชาชน สร้างความเป็นธรรมและความเสมอภาคในการดำรงชีวิต การส่งเสริมคุ้มครองและพิทักษ์สิทธิของบุคคล พัฒนาศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ การส่งเสริมการมีส่วนร่วมของภาคประชาคม การส่งเสริมและพัฒนาสถาบันครอบครัวตลอดจนศึกษาวิเคราะห์วิจัยปัญหาและแนวทางการดำเนินงานการพัฒนาสังคม มีอำนาจและหน้าที่ มอบหมายงาน ประเมินผลงานของ ผู้ใต้บังคับบัญชา เจ้าหน้าที่ในสำนักสวัสดิการสังคม พร้อมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่ระดับรองลงมา โดยมอบหมายให้เป็นการเฉพาะ ดังรายละเอียดในลำดับต่อไปนี้



๗.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชา โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย การควบคุม กำกับดูแล และอำนวยความสะดวกการดำเนินงานของงานธุรการ และงานแผนและงบประมาณ

๗.๑.๑ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานสารบรรณ
- (๒) งานดูแล รักษา จัดเตรียม ปรุมาณงาน และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- (๓) งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุม
- (๔) งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๕) งานรักษาความสะอาดและความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- (๖) งานจัดทำคำสั่งและประกาศ
- (๗) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน
- (๘) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน และการให้บำเหน็จความดีความชอบกรณี

พิเศษแก่พนักงานและลูกจ้าง

ผู้ทำคุณประโยชน์

- (๙) งานการลาพักผอนประจำปีและงานอื่น ๆ
- (๑๐) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และ
- (๑๑) งานสวัสดิการพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง พนักงานจ้าง ของกองสวัสดิการสังคม
- (๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๑.๒ งานแผนและงบประมาณ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

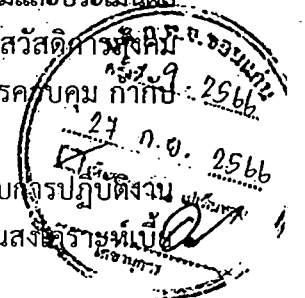
- (๑) การจัดทำแผนพัฒนาทุกระดับและการติดตามประเมินผลตามแผนพัฒนา
- (๒) การจัดทำเรื่องเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม และการติดตามประเมินผล

- (๓) การจัดระบบการควบคุมภายในและการประเมินผล พร้อมการรายงาน
- (๔) การจัดทำโครงการต่าง ๆ เช่น การติดตามประเมินผล
- (๕) งานการเงินและบัญชี
- (๖) งานจัดซื้อจัดจ้าง
- (๗) งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๗.๒ ส่วนสังคมสงเคราะห์ ผู้อำนวยการส่วนสังคมสงเคราะห์ (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับกลาง) เป็นผู้บังคับบัญชานักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย การควบคุม กำกับ ดูแล และอำนวยความสะดวกการดำเนินงานของส่วนสังคมสงเคราะห์ การจัดสวัสดิการสังคมแก่ประชาชนในเขตเทศบาลนครขอนแก่น โดยมุ่งเน้นการจัดสวัสดิการและการสงเคราะห์แก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ด้อยโอกาส และผู้ประสบปัญหาทางสังคมให้สามารถช่วยเหลือตนเองได้ตามศักยภาพ การสำรวจ วิเคราะห์วิจัยสภาพปัญหา ประสานและสนับสนุนการดำเนินงานร่วมกับเครือข่ายในทุกระดับ ติดตามและประเมินผล

๗.๓ ฝ่ายสังคมสงเคราะห์ มีหัวหน้าฝ่ายสังคมสงเคราะห์ (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชา โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย การควบคุม กำกับดูแล และอำนวยความสะดวกการดำเนินงานสังคมสงเคราะห์และงานส่งเสริมสวัสดิการสังคม

(๑) งานสังคมสงเคราะห์และสวัสดิการสังคม มีหน้าที่ควบคุมรับผิดชอบการปฏิบัติงานสังคมสงเคราะห์ครอบครัวผู้ประสบภัยพิบัติและปัญหาความเดือดร้อน/ผู้ด้อยโอกาสทางสังคม งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม



ยังชีพผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ งานสงเคราะห์เบี้ยผู้สูงอายุ งานจัดซื้อวัสดุการแพทย์เพื่อผู้สูงอายุและผู้พิการ งานหอบรับมาท่มหนาว มอบแด่ผู้สูงอายุ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๒) งานส่งเสริมกิจการสตรี เด็ก และเยาวชน มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานการทัศนศึกษาดูงานชุมชน งานประสานองค์กรเพื่อพัฒนากลุ่มสตรี เด็กและเยาวชน งานศูนย์พัฒนาการเรียนรู้อะไรก็ทำได้ และห้องสมุดชุมชน งานอาสาสมัครพิทักษ์สิทธิสตรี เด็กและเยาวชน และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗.๔ ฝ่ายส่งเสริมสวัสดิการสังคม มีหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชา โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย การควบคุม กำกับดูแล และอำนวยความสะดวกดำเนินงานของงานส่งเสริมสวัสดิการสังคม การมีส่วนร่วมภาคประชาชน งานมวลชน รองรับนโยบายและดูแลรับผิดชอบให้ประชาชนที่เดือดร้อนได้รับบริการสังคมขั้นพื้นฐานหรือบริการสวัสดิการสังคมจากรัฐ ประชาชนในฐานะที่เป็นพลเมือง จะได้รับบริการพื้นฐานที่จำเป็นต่อการดำรงชีวิตของรัฐที่จะจัดสรรทรัพยากรให้กับประชาชน ดูแลทุกข์และสุขของประชาชนให้สามารถดำรงชีวิตอยู่ได้ตามอัตภาพของตน กระจายบริการสวัสดิการสังคมให้กับกลุ่มผู้ด้อยโอกาสทางสังคม ตลอดจนการจัดสรรทรัพยากร บริการสวัสดิการสังคมให้กับประชาชนทุกคนอย่างเท่าเทียมกัน

(๑) งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมภาคประชาชน มีหน้าที่ควบคุมรับผิดชอบการปฏิบัติงานสนับสนุนและจัดตั้งองค์กรภาคประชาชน ประสานงานองค์กรเพื่อการพัฒนา การมีส่วนร่วมภาคประชาชน งานบำเพ็ญสาธารณประโยชน์ งานสวัสดิภาพเด็ก เยาวชน และสตรี และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

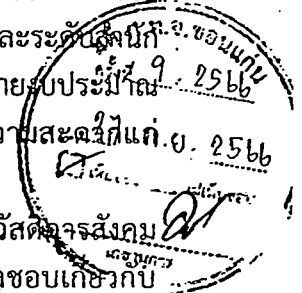
(๒) งานมวลชน มีหน้าที่ควบคุมรับผิดชอบการปฏิบัติงานส่งเสริมมวลชนสัมพันธ์ งานจัดระบบส่งเสริมการประชาสัมพันธ์ชุมชน งานราชพิธี งานต้อนรับ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกให้ภาคประชาชน และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๕ ฝ่ายสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน มีหัวหน้าฝ่ายสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาลสามัญ ลูกจ้าง โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย การควบคุม กำกับดูแล และอำนวยความสะดวกดำเนินงานของงานสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน งานเสริมสร้างความเข้มแข็งและแก้ไขปัญหาสังคม

(๑) งานสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน มีหน้าที่รับผิดชอบประสานงานที่ได้รับมอบหมายที่เกี่ยวข้องกับงานสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน งานศูนย์เพื่อนใจวัยรุ่น งานโครงการพระราชดำริป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด งานพนักงานเจ้าหน้าที่คุ้มครองเด็กตาม พ.ร.บ.๒๕๔๖ งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่ครอบครัวประสบปัญหาความเดือดร้อนต่าง ๆ งานสงเคราะห์เด็กกำพร้า อนุบาล ไร้อาชีพ เร่ร่อนจรจัด ถูกทอดทิ้ง งานส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน ได้แก่ การสอด ดูแลและช่วยเหลือเด็กและเยาวชนที่ปฏิบัติตนไม่เหมาะสมกับวัย งานให้คำปรึกษา แนะนำแก่เด็กและเยาวชนซึ่งมีปัญหาในด้านต่าง ๆ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) งานเสริมสร้างความเข้มแข็งและแก้ไขปัญหาสังคม มีหน้าที่รับผิดชอบงาน งานรณรงค์ ป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติดในชุมชน งานแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนเด็กและเยาวชน งานวิจัย ข้อมูลชุมชนพื้นฐาน (KPI-ชุมชนเข้มแข็ง) งานแผนเทศชุมชน งานจัดทำตัวชี้วัด ระดับเทศบาล และระดับตำบล งานนวัตกรรมลดขั้นตอนการให้บริการประชาชน งานธุรการ การจัดซื้อจัดจ้าง แผนการใช้จ่ายงบประมาณ การประกวดผลงานเทศบาล งานส่งเสริมเครือข่ายสมานฉันท์ ประสานงาน และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนและงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗.๖ ส่วนพัฒนาชุมชน มีผู้อำนวยการส่วนพัฒนาชุมชน (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับกลาง) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย การควบคุม กำกับ ดูแล และอำนวยความสะดวกดำเนินการของส่วนพัฒนาชุมชน รองรับนโยบายด้านการพัฒนาชุมชน รับผิดชอบเกี่ยวกับการส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานด้านพัฒนาชุมชนทั้งด้านเศรษฐกิจ



สังคม ดำเนินการจัดระเบียบชุมชน สนับสนุนการเสริมสร้างศักยภาพของชุมชน โดยให้มีการจัดตั้งชุมชน
กรรมการชุมชน ผู้นำชุมชน องค์กรชุมชนและพัฒนากลุ่มต่าง ๆ ในชุมชน ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน
เพื่อนำไปสู่ชุมชนและสถาบันครอบครัวที่เข้มแข็งพึ่งตนเองและแก้ไขปัญหาได้ และสร้างเครือข่ายการ
ดำเนินงานด้านพัฒนาชุมชนในทุกระดับ การส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ การจัดหาตลาดเพื่อสร้างรายได้ให้แก่คน
ในชุมชนอย่างครบวงจร การช่วยเหลือแก้ไขปัญหา ส่งเสริมและพัฒนาการสร้างผลิตภัณฑ์ชุมชนจากภูมิปัญญา
ท้องถิ่น การพัฒนาระบบเศรษฐกิจชุมชน ประสานการจัดหาแหล่งเงินทุนดำเนินการและช่องทางการ
จำหน่ายผลิตภัณฑ์ ประชาสัมพันธ์และส่งเสริมกิจกรรมทางการตลาด ส่งเสริมสนับสนุนด้านวิชาการ
เทคโนโลยีและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๗.๗ ฝ่ายบริหารงานศูนย์บริการผู้ด้อยโอกาส มีหัวหน้าฝ่ายบริหารงานศูนย์บริการ

ผู้ด้อยโอกาส (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชา โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับการกำหนด
นโยบาย การควบคุม กำกับดูแล และอำนวยความสะดวกการดำเนินงานของศูนย์บริการผู้ด้อยโอกาส งานจัดระเบียบ
ชุมชน สถิติ ข้อมูล วิจัย และการพัฒนา งานแก้ไขปัญหาความยากจน งานส่งเสริมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์
การดำเนินการพัฒนาชุมชน ทั้งทางด้านกายภาพ เศรษฐกิจ สังคม และคุณภาพชีวิต ทั้งในชุมชนแออัด ชุมชน
กึ่งเมือง ชุมชนเมือง ชุมชนหมู่บ้านจัดสรร และชุมชนส่วนราชการ ที่เทศบาลนครขอนแก่น จัดตั้งขึ้นตาม
ความต้องการของประชาชน การจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัยให้มีความเป็นอยู่ที่ดีขึ้น
ตามความจำเป็นขั้นพื้นฐานของประชากร การจัดให้มีองค์กรภาคประชาชน ในรูปแบบคณะกรรมการกองทุน
การสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนเพื่อประโยชน์แก่ชุมชนและทางราชการ การประสานงานกับ
ภาคเอกชนให้มีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชน เช่น สนับสนุนให้มีการจัดตั้งกองทุนพัฒนาชุมชนและการปรับปรุง
ชุมชนบุกรุก การประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการรื้อย้ายชุมชน การจัดหาที่อยู่อาศัยแห่งใหม่ที่
เหมาะสม กิจกรรมต่าง ๆ เพื่อการพัฒนาจิตใจ การจัดการอบรมให้คำปรึกษาแนะนำให้กับประชาชนมีความรู้
ความเข้าใจและความคิดริเริ่มในการพัฒนากลุ่ม การส่งเสริมอาชีพของประชาชน เช่น การฝึกอบรมอาชีพ
การประสานงานจัดหาแหล่งจำหน่ายผลผลิต การให้ข่าวสารด้านแรงงานแก่ผู้ว่างงานในชุมชน การให้
คำปรึกษาแนะนำทางวิชาการเกษตร สภาพแวดล้อมเพื่อการเกษตรในชุมชนและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(๑) งานจัดระเบียบชุมชน สถิติ ข้อมูล วิจัย และการพัฒนา มีหน้าที่ควบคุม

รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ประสานองค์กรต่าง ๆ เพื่อพัฒนาชุมชน จัดทำ รวบรวมเอกสารรายงาน การติดตาม
ประเมินผล แผนงาน/โครงการ งานสถิติข้อมูลชุมชน งานวิจัยพัฒนาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๒) งานแก้ไขปัญหาความยากจน มีหน้าที่ควบคุมรับผิดชอบการปฏิบัติงานพัฒนา

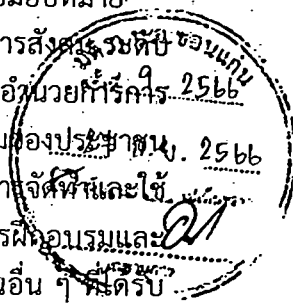
ชุมชนหนาแน่นและชุมชนแออัด งานแก้ไขปัญหาความยากจนให้กับผู้เดือดร้อนและด้อยโอกาส งานกองทุนเงิน
ล้าน SML และชุมชนพอเพียง งานบ้านมั่นคง งานแก้ไขปัญหาด้านที่อยู่อาศัยให้กับผู้เดือดร้อนและด้อย
โอกาส งานบริการให้คำปรึกษาแนะนำและให้ความช่วยเหลือประชาชนเบื้องต้นและงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๓) งานส่งเสริม และพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ มีหน้าที่ควบคุมรับผิดชอบการ

ปฏิบัติงานประสานองค์กรต่าง ๆ เพื่อพัฒนาชุมชน รวบรวมเอกสารรายงานจำนวนครอบครัวผู้ประสบภัยพิบัติ
และปัญหาความเดือดร้อน/ผู้ด้อยโอกาสทางสังคม การจัดตั้งชุมชนย่อยเพื่อพัฒนา การเลือกตั้งหรือสรรหา
คณะกรรมการชุมชน การแต่งตั้ง และการหมตสมาชิกภาพกรรมการชุมชนและงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗.๘ ฝ่ายพัฒนาชุมชน มีหัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชา

โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย การควบคุม กำกับดูแล และอำนวยความสะดวกการดำเนินงานของงานพัฒนาชุมชน งานชุมชนเมือง ส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้ และการมีส่วนร่วมของประชาชน ส่งเสริมและพัฒนาเศรษฐกิจชุมชนฐานรากให้มีความมั่นคงและมีเสถียรภาพโดยสนับสนุนให้มีการจัดตั้งและใช้ประโยชน์จากข้อมูลสารสนเทศ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย จัดทำยุทธศาสตร์ชุมชน ตลอดจนการฝึกอบรมและพัฒนาศักยภาพที่เกี่ยวข้องในการพัฒนาชุมชน เพื่อให้เป็นชุมชนเข้มแข็งอย่างยั่งยืนและงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย



(๑) งานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่ควบคุมรับผิดชอบการปฏิบัติงานพัฒนาชุมชน การแก้ไขปัญหาความยากจนของประชาชนตามนโยบายเร่งด่วนของรัฐ (SML) การจัดระเบียบชุมชนเพื่อการพัฒนา การเลือกตั้งสรรหาคณะกรรมการชุมชน การออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการชุมชน การทำบัตรประจำตัวกรรมการชุมชน งานแผนที่ชุมชน การอบรม ประชุมสัมมนา งานทัศนศึกษาดูงานองค์กรชุมชน งานกองทุนชุมชนเมืองตลอดจนให้การสนับสนุนนโยบายเร่งด่วนของรัฐ

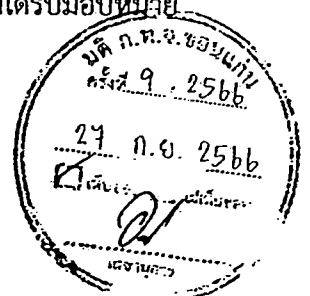
(๒) งานชุมชนเมือง มีหน้าที่ควบคุมรับผิดชอบการปฏิบัติงานชุมชนเมือง การพัฒนาที่อยู่อาศัย ของผู้มีรายได้น้อยในชุมชน (บ้านมั่นคง) งานพัฒนาอาชีพและรายได้ประชาชน การพัฒนาแกนนำองค์กรชุมชน งานสนับสนุนการพัฒนาองค์กรภาคประชาชน การอบรมแนวทางพัฒนาชุมชน การประสานงานปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานอื่น ๆ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗.๙ ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ มีหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชา โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย การควบคุม กำกับดูแล และอำนวยความสะดวกดำเนินงานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ เป็นการแก้ไขปัญหาความยากจน ด้านการขาดแรงงาน ด้านที่อยู่อาศัย ด้านเศรษฐกิจ และด้านสังคม จึงจะต้องมีการจัดระเบียบสังคมชุมชน ให้ประชาชนมีการเรียนรู้ศักยภาพตนเอง มีความเป็นอยู่ตามแนวปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง และมีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น ในที่ผ่านมามีการพัฒนาสินค้าชุมชนที่มีอยู่ทำให้สูญเสียโอกาส การสร้างงาน สร้างอาชีพ สร้างรายได้ การเผยแพร่โดยเฉพาะการพัฒนาสินค้าชุมชนเพื่อเป็นของฝากของที่ระลึก และเป็นเอกลักษณ์ศิลปกรรมท้องถิ่น

(๑) งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ มีหน้าที่ควบคุม รับผิดชอบ การปฏิบัติงานประสานงาน กับกลุ่มที่เกี่ยวข้องกับวิสาหกิจชุมชน เพื่อส่งเสริมและพัฒนาอาชีพให้มีคุณค่า มีมาตรฐาน การพึ่งพาตนเองของครอบครัว ชุมชน และระหว่างชุมชนโดยนำวัตถุดิบทรัพยากรและภูมิปัญญาท้องถิ่น รวมทั้งงานวิจัยต้นแบบมาสร้างสรรค์ผลผลิตเพื่อก่อให้เกิดการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม และการเรียนรู้ของชุมชนเกี่ยวกับการผลิตสินค้า การให้บริการหรืออื่น ๆ ที่ดำเนินการโดยคณะบุคคลที่มีความผูกพันกับวิถีชีวิตร่วมกัน เพื่อสร้างรายได้และการพัฒนาตนเองของครอบครัว ชุมชนและระหว่างชุมชน หรืองานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๒) งานออกแบบและพัฒนาผลิตภัณฑ์ มีหน้าที่ควบคุม รับผิดชอบ งานที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวข้องกับการออกแบบและพัฒนาผลิตภัณฑ์ กลุ่มวิสาหกิจชุมชนแปรรูป การประดิษฐ์เครื่องอุปโภค-บริโภค การนำวัสดุ-อุปกรณ์ต่าง ๆ มาทำการแปรรูปหรือประดิษฐ์ ผลิตภัณฑ์ผ้าทอ เครื่องจักสาน ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพของผลิตภัณฑ์ชุมชนให้ได้รับการรับรองและแสดงเครื่องหมายการรับรองเพื่อส่งเสริมด้านการตลาดของผลิตภัณฑ์ให้เป็นที่ยอมรับอย่างแพร่หลาย และสร้างความมั่นใจให้กับผู้บริโภคในการเลือกซื้อ ผลิตภัณฑ์ชุมชนการตลาดและการเงิน ตลอดจนการสนับสนุนส่งเสริมของเจ้าหน้าที่ภาครัฐทั้งในประเทศและต่างประเทศเพื่อนำให้มีการพัฒนาแบบยั่งยืน หรืองานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๓) งานส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพของผลิตภัณฑ์ มีหน้าที่ควบคุม รับผิดชอบ การปฏิบัติงานด้านการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพของผลิตภัณฑ์ชุมชน การกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์ชุมชน การรับรองคุณภาพผลิตภัณฑ์ชุมชนด้านส่งเสริมและประชาสัมพันธ์การเปิดให้บริการรับรองมาตรฐานผลิตภัณฑ์ชุมชนให้ได้รับการรับรองและแสดงเครื่องหมายการรับรองเพื่อส่งเสริมด้านการตลาดของผลิตภัณฑ์ให้เป็นที่ยอมรับอย่างแพร่หลาย สนับสนุนนโยบายเร่งด่วนของรัฐบาลในโครงการหนึ่งตำบลหนึ่งผลิตภัณฑ์ อีกทั้งงานถ่ายโอนภารกิจหลัก งานถ่ายโอนภารกิจราชการ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย



๘. กองการเจ้าหน้าที่ มีผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย การควบคุม กำกับ ดูแล และอำนวยความสะดวกในการดำเนินงาน พร้อมทั้งควบคุม กำกับ การปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานบริหารทั่วไป งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้างและค่าตอบแทนพนักงานครูเทศบาล ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วยส่วนราชการภายใน ดังนี้

๘.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชา มีหน้าที่ ส่งเสริมและสนับสนุนและอำนวยความสะดวกในการดำเนินงาน พร้อมทั้งควบคุม กำกับ การปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานบริหารทั่วไป งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้างและค่าตอบแทนพนักงานครูเทศบาล

๑) งานบริหารทั่วไป

๑. งานธุรการ

๒. งานสารบรรณ

๓. งานการเงินและบัญชี

๔. งานพัสดุและทรัพย์สิน

๕. งานแผนและงบประมาณ

๕. งานเบิกจ่ายบำเหน็จบำนาญ

๖. งานเบิกจ่ายเงินประกันสังคม

๗. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๒) งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้างและค่าตอบแทนพนักงานครูเทศบาล

๑. เบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว เงินวิทยฐานะ เงินค่าตอบแทนรายเดือนของพนักงานครูเทศบาล ครูผู้ดูแลเด็กเล็ก ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง (โรงเรียน และศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก) และรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงินเดือน

๒. จัดทำทะเบียนคุมเงินอุดหนุนทั่วไปด้านการศึกษา (เงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว เงินวิทยฐานะ ฯลฯ) ของโรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๓. จัดทำหนังสือรับรองเงินเดือนและหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย

๔. จัดทำคำขอรับงบประมาณ (แบบ มท. และเอกสารที่เกี่ยวข้อง) เงินเดือน ฯลฯ จากสำนักงบประมาณ

๕. จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องในการเสนองบประมาณกับ ส.ส. และ ส.ว.

๖. การเบิกจ่ายเงิน และนำส่งเงิน ก.บ.ช. ในระบบ MS-Web

๗. งานเบิกจ่ายบำเหน็จบำนาญและบำเหน็จรายเดือนลูกจ้างประจำ เงินบำเหน็จดำรงชีพ เงินบำเหน็จตกทอด และเงินช่วยเหลือพิเศษ

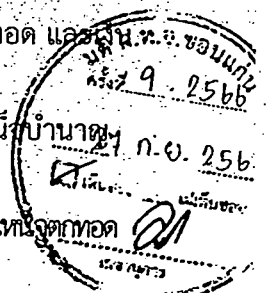
๘. งานจัดทำคำขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ เงินบำเหน็จดำรงชีพ เงินบำเหน็จตกทอด และเงินช่วยเหลือพิเศษ

๙. งานจัดทำคำขอรับงบประมาณ (แบบ มท. และเอกสารที่เกี่ยวข้อง) เงินบำเหน็จบำนาญ เงินบำเหน็จดำรงชีพ เงินบำเหน็จตกทอด และเงินช่วยเหลือพิเศษ

๑๐. งานจัดทำทะเบียนคุมเงินอุดหนุนบำเหน็จบำนาญ เงินบำเหน็จดำรงชีพ เงินบำเหน็จตกทอด และเงินช่วยเหลือพิเศษ

๑๑. งานจัดทำหนังสือรับรองเงินเดือนและหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่ายข้าราชการบำนาญ พนักงานครูเทศบาล

๑๒. งานจัดทำหนังสือและนำส่งรายละเอียดการหักเงินนำส่ง ชพค. ชพส. ชค.ชก. ให้กับสำนักงาน สก.สค. จังหวัดขอนแก่น



๑๓. งานจัดทำคำขอเบิกค่ารักษาพยาบาลของข้าราชการบำนาญพนักงานครูเทศบาล
 ๑๔. งานเบิกจ่ายเงินค่าการศึกษาบุตร และนำจ่ายเงินให้โรงเรียน เพื่อจ่ายเงินให้กับพนักงานครูเทศบาลในสังกัด

๑๕. งานจัดทำทะเบียนคุมเงินค่าการศึกษาบุตร
๑๖. งานจัดทำคำขอรับงบประมาณ (แบบ มท. และเอกสารที่เกี่ยวข้อง) เงินค่าการศึกษาบุตร
๑๗. งานเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านพนักงานครูเทศบาล
๑๘. งานจัดทำทะเบียนคุมเงินค่าเช่าบ้านพนักงานครูเทศบาล
๑๙. งานตรวจสอบ เสนอคำขอรับเงินค่าเช่าบ้านพนักงานครูเทศบาล
๒๐. งานจัดทำคำขอประมาณ (แบบ มท. และเอกสารที่เกี่ยวข้อง) เงินค่าเช่าบ้าน

๘.๒ **ฝ่ายบรรจุแต่งตั้งและอัตรากำลัง** มีหัวหน้าฝ่ายบรรจุแต่งตั้งและอัตรากำลัง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชา มีหน้าที่ ส่งเสริมและสนับสนุนและอำนวยความสะดวกในการดำเนินงาน พร้อมทั้งควบคุมกำกับการทำงานในหน้าที่ของงานการเจ้าหน้าที่พนักงานเทศบาล งานการเจ้าหน้าที่ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

๑) งานการเจ้าหน้าที่พนักงานเทศบาล มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง
๒. การกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง
๓. การบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นพนักงานเทศบาล
๔. การให้พนักงานเทศบาลพ้นจากราชการ
๕. การขอบรรจุกลับเข้ารับราชการ
๖. งานเกี่ยวกับเงินเดือนพนักงานเทศบาล
๗. งานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
๘. การสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอน การสอบคัดเลือกเพื่อรับโอน
๙. งานการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น
๑๐. การขอรับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.)
๑๑. การให้พนักงานเทศบาลได้รับเงินเพิ่มต่าง ๆ นอกเหนือจากเงินเดือน
๑๒. งานจัดทำ ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ
๑๓. งานระบบสารสนเทศศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ (LHR)
๑๔. งานแจ้งเข้า-ออกระบบวันลาของเทศบาล
๑๕. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๒) งานการเจ้าหน้าที่ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. การบริหารงานบุคคลของลูกจ้างประจำ
๒. งานเกี่ยวกับค่าจ้าง และค่าตอบแทน
๓. งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง
๔. การกำหนดตำแหน่งพนักงานจ้าง
๕. งานบรรจุและแต่งตั้งพนักงานจ้าง
๖. การให้พนักงานจ้างพ้นจากราชการ
๗. งานจัดทำ ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ
๘. งานระบบสารสนเทศศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ (LHR)
๙. งานแจ้งเข้า-ออกระบบวันลาของเทศบาล



๑๐. งานแจ้งเข้า - ออกประกันสังคมพนักงานจ้าง

๑๑. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๘.๓ ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร มีหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชา มีหน้าที่ ส่งเสริมและสนับสนุนและอำนวยความสะดวกในการดำเนินงาน พร้อมทั้งควบคุมกำกับการทำงานในหน้าที่ของงานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร งานสิทธิสวัสดิการ งานจัดทำและพัฒนาาระบบข้อมูลสารสนเทศ

๑) งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. การวางแผนพัฒนาบุคลากร

๒. งานการศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ เพื่อเสนอแนะนโยบายพัฒนาบุคลากร

๓. งานฝึกอบรม เพื่อส่งเสริม สนับสนุนการเพิ่มสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน

๔. งานพิจารณาสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน

๕. งานประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LEPA)

๖. งานสนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณ

๗. งานส่งเสริมและจัดทำมาตรการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๘. งานจัดทำมาตรฐานคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณ

๙. งานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)

๑๐. งานตรวจติดตามและประเมินผล

๑๑. งานรับนักเรียน นิสิต นักศึกษา เข้าฝึกงาน

๑๒. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๒) งานสิทธิสวัสดิการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานลาทุกประเภท

๒. งานสิทธิสวัสดิการทุกประเภท

๓. งานสิทธิประโยชน์ประกันสังคมพนักงานจ้าง

๔. การประชาสัมพันธ์และปรับปรุงงานด้านบริหารงานสิทธิสวัสดิการและอื่น ๆ

๕. การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๖. งานจัดทำและรวบรวมประเมินผลประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ (โบนัส)

๗. การเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาลจากสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (สปสช.)

๘. การออกหนังสือรับรองต่าง ๆ

๙. การออกบัตรประจำตัวพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ

พนักงานจ้าง และข้าราชการบ้านาญ

๑๐. งานควบคุมระบบวินลาของเทศบาล

๑๑. กองทุนฌาปนกิจสงเคราะห์ เทศบาลนครขอนแก่น

๑๒. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๓) งานจัดทำและพัฒนาข้อมูลสารสนเทศ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานวางระบบและดูแลระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของกองการเจ้าหน้าที่

๒. งานพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศของกองการเจ้าหน้าที่

๓. งานพัฒนาเว็บไซต์ของกองการเจ้าหน้าที่

๔. งานให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

๕. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย



๘.๔ ฝ่ายบุคลากรทางการศึกษา มีหัวหน้าฝ่ายบุคลากรทางการศึกษา (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชา มีหน้าที่ ส่งเสริมและสนับสนุนและอำนวยความสะดวกในการดำเนินงาน พร้อมทั้งควบคุมกำกับกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานบุคลากรทางการศึกษา งานวางแผนและทะเบียนประวัติของพนักงานครูเทศบาล และบุคลากรทางการศึกษา พนักงานจ้างสังกัดโรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑) งานวางแผนบุคคลทางการศึกษา มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. การสอบบรรจุ สอบแข่งขัน การสอบคัดเลือกพนักงานครูเทศบาล
๒. การย้าย การโอน การรับโอน การเปลี่ยนสายงานพนักงานครูเทศบาลและบุคลากรทางการศึกษา
๓. การเลื่อนวิทยฐานะพนักงานครูเทศบาล และบุคลากรทางการศึกษา
๔. การวิเคราะห์แผนอัตรากำลังพนักงานครูเทศบาล
๕. การกำหนดตำแหน่ง และปรับปรุงตำแหน่งพนักงานครูเทศบาล
๖. การเลื่อนเงินเดือนพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษาเทศบาล และลูกจ้างประจำของโรงเรียน
๗. ประสานข้อมูลครุสภา การขออนุญาตใบประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา
๘. การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลาของพนักงานครูเทศบาลและบุคลากรทางการศึกษา

๙. งานขออนุญาตต่อวีซ่า และขอใบอนุญาตการทำงานของบุคคลต่างด้าว (ครูชาวต่างชาติ)

๑๐. งานขออนุญาตไปราชการ ศึกษาดูงาน ไปต่างประเทศของพนักงานครูเทศบาล

๑๑. งานขออนุญาตลาตามประกาศ ก.ท.จ. ขอนแก่นของพนักงานครูเทศบาล

๑๒. การบริหารงานบุคคลลูกจ้างประจำของโรงเรียน

๑๓. การบริหารงานบุคคลพนักงานจ้าง

๑๔. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๒) งานวางแผนบุคคลและทะเบียนประวัติ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. จัดทำ คิวคุม ตรวจสอบ แก้ไข บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ

๒. งานระบบสารสนเทศศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ (LHR)

๓. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๙. หน่วยงานตรวจสอบภายใน มีปลัดเทศบาลเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการตรวจสอบบัญชี เอกสารการเบิกจ่าย เอกสารการรับเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการบัญชี งานตรวจสอบพัสดุและการเก็บรักษา งานตรวจสอบทรัพย์สินและการทำประโยชน์จากทรัพย์สินเทศบาล และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายธีระศักดิ์ ฑีฆายุพันธุ์)

นายกเทศมนตรีนครขอนแก่น

