

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ของเทศบาลนครขอนแก่น
อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

คำนำ

ตามที่สำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดให้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี เป็นเครื่องมือสำคัญในการตรวจสอบการใช้ตำแหน่งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปอย่างคุ้มค่า มีประสิทธิภาพ ตลอดจนเพื่อควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลไม่ให้เกิดกว่าร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และอาศัยอำนาจตามหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว๗๐ ลงวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๓ เทศบาลนครขอนแก่น โดยอาศัยความตามมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๕ วรรคเจ็ด แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ได้มีการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยมีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสม มีการกำหนดตำแหน่ง การจัดอัตรากำลัง โครงสร้างส่วนราชการให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ของเทศบาลนครขอนแก่น ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๕๔๖ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และเพื่อให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.อบต.จังหวัดขอนแก่น) ตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานเทศบาล ให้เหมาะสม สามารถใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลัง การพัฒนาบุคลากรของเทศบาลนครขอนแก่น ให้เหมาะสมอีกด้วย

เทศบาลนครขอนแก่น จึงได้มีการวางแผนอัตรากำลัง ใช้ประกอบในการจัดสรรงบประมาณและบรรจุแต่งตั้งพนักงานเทศบาล เพื่อให้การบริหารงานของเทศบาลนครขอนแก่นให้ เกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และมีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การปฏิบัติภารกิจสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

เทศบาลนครขอนแก่น



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖
เทศบาลนครขอนแก่น
อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น

.....
สารบัญ

	หน้า
๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒. วัตถุประสงค์	๔
๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานเทศบาล	๕
๔. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน	๘
๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาลนครขอนแก่น	๑๐
๖. ภารกิจหลักและภารกิจรองที่เทศบาลนครขอนแก่นจะดำเนินการ	๓๐
๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ และกรอบอัตรากำลัง ของเทศบาลนครขอนแก่น	๓๑
๘. ประกาศเทศบาลนครขอนแก่น ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ เรื่อง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖ เทศบาลนครขอนแก่น	๓๒
๙. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ	๓๓
๘.๑ โครงสร้างส่วนราชการ	
๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง	
๑๐. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้างและประโยชน์ตอบแทนอื่น	๔๐
๑๑. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลังพนักงาน	๑๖๗
๑๒. ประกาศเทศบาลนครขอนแก่น ลงวันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๓ เรื่อง การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ การแบ่งส่วนราชการ และอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของส่วนราชการของเทศบาล	๑๗๘
๑๓. คำสั่งเทศบาลนครขอนแก่นที่ ๒๐๕๒/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๓ เรื่อง การจัดบุคลากรลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลนครขอนแก่น	๒๓๖
๑๔. แนวทางการพัฒนาพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เทศบาลนครขอนแก่น ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖	๓๔๘
๑๕. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เทศบาลนครขอนแก่น ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓	๔๐๒
๑๖. ภาคผนวก	
- เทศบัญญัติเฉพาะการสรุปรายละเอียดการตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๓ และ ๒๕๖๔ ที่ได้รับอนุมัติจากผู้ว่าราชการจังหวัดขอนแก่น	๔๐๔
- ตารางเปรียบเทียบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ระดับนคร	๔๑๐



ส่วนที่ ๑. หลักการและเหตุผล

หลักการและเหตุผล

๑. ประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่ง กำหนดให้คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) กำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ว่าจะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก และคุณภาพของงานปริมาณ ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ.,เทศบาล, อบต.) ที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ.,เทศบาล, อบต.) จัดทำแผนอัตรากำลังของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่งโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) กำหนด

๒. ประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๕๗ โดยมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้างสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดังกล่าว กำหนดเพื่อเป็นการปรับปรุงแนวทางการบริหารงานบุคคลของลูกจ้าง ให้เกิดความเหมาะสมและให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเกิดความคล่องตัว ประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประโยชน์สูงสุดในการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยได้กำหนดให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นนำมาตราฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้างมากำหนดเป็นประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง พร้อมทั้งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ตามประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๓) ลงวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๕๗

๓. คณะกรรมการกลางข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) ได้มีมติเห็นชอบประกาศกำหนดการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยกำหนดแนวทางให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ., เทศบาล และ อบต.) จัดทำแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง โดยให้เสนอให้คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยได้กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ., เทศบาล และ อบต.) แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง วิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ.,เทศบาล และ อบต.) วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลัง และกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ในการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๔. ตามที่สำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ได้ประกาศหลักเกณฑ์เกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการ และระดับตำแหน่งของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๘ ตามหนังสือ ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว๑๓๖ ลงวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๕๘ และแจ้งแนวทางการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ตามระบบจำแนกตำแหน่งใหม่ (ระบบแห่ง) ตามหนังสือที่ มท ๐๘๐๙.๐/๑๓๗ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘ เพื่อให้เป็นหลักเกณฑ์และแนวทางในการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๕๘ - ๒๕๖๐)



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 ประเทศไทยในอดีตที่ผ่านมามีการพัฒนาด้านเศรษฐกิจเป็นไปอย่างต่อเนื่อง ตั้งแต่ 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 จึงเป็นเหตุให้นำไปสู่ยุคที่สี่ ให้รหัสใหม่ว่า “ประเทศไทย ๔.๐” ให้เป็นเศรษฐกิจใหม่ (New Engines of Growth) มีรายได้สูง โดยวางเป้าหมายให้เกิดภายใน 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 และ นวัตกรรม 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 และ ทักษะสูง

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 การพัฒนาประเทศภายใต้โมเดล “ประเทศไทย ๔.๐” จะสำเร็จใช้แนวทาง “สานพลังประชารัฐ” เป็นตัวการขับเคลื่อน โดยมุ่งเน้นการมีส่วนร่วมของภาคเอกชน ภาคการเงินการธนาคาร ภาคประชาชน ภาคสถาบันการศึกษา มหาวิทยาลัยและสถาบันวิจัยต่างๆ ร่วมกันระดมความคิด ผนึกกำลังกันขับเคลื่อน ผ่านโครงการ บันทึกความร่วมมือ กิจกรรม หรือ งานวิจัยต่างๆ โดยการดำเนินงานของ “ประชารัฐ” กลุ่มต่างๆ อันได้แก่ กลุ่มที่ ๑ การยกระดับนวัตกรรมและผลิตภัณฑ์การปรับแก้กฎหมายและกลไกภาครัฐ พัฒนาคัลเลคเตอร์ภาคอุตสาหกรรมแห่งอนาคต และการดึงดูดการลงทุน และการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน กลุ่มที่ ๒ การพัฒนาการเกษตรสมัยใหม่และการพัฒนาเศรษฐกิจฐานรากและประชารัฐ กลุ่มที่ ๓ การส่งเสริมการท่องเที่ยวและไมล์ การสร้างรายได้ และการกระตุ้นการใช้จ่ายภาครัฐ กลุ่มที่ ๔ การศึกษาพื้นฐานและพัฒนาผู้นำ (โรงเรียนประชารัฐ) รวมทั้งการยกระดับคุณภาพวิชาชีพ และกลุ่มที่ ๕ การส่งเสริมการส่งออกและการลงทุนในต่างประเทศ รวมทั้งการส่งเสริมกลุ่ม SMEs และผู้ประกอบการใหม่ (Start Up) ซึ่งแต่ละกลุ่มกำลังวางระบบและกำหนดแนวทางในการขับเคลื่อนนโยบายอย่างเข้มข้น

โดยสรุป กระบวนทัศน์ในการพัฒนาประเทศภายใต้ “ประเทศไทย ๔.๐” เป็นอีกนโยบายหนึ่งที่เป็นการวางรากฐานการพัฒนาประเทศในระยะยาว เป็นจุดเริ่มต้นในการขับเคลื่อนไปสู่การเป็นประเทศที่มั่งคั่ง มั่นคง และยั่งยืน ตามวิสัยทัศน์รัฐบาลเป็นรูปแบบที่มีการผลักดันการปฏิรูปโครงสร้างเศรษฐกิจ การปฏิรูปการวิจัยและการพัฒนา และการปฏิรูปการศึกษาไปพร้อมๆ กัน เป็นการผนึกกำลังของทุกภาคส่วนภายใต้แนวคิด “ประชารัฐ” ที่ผนึกกำลังกับเครือข่ายพันธมิตรทางธุรกิจ การวิจัยพัฒนา และบุคลากรทั้งในและระดับโลก

ดังนั้น จากหลักการและเหตุผลดังกล่าวมาแล้วข้างต้น เทศบาลนครขอนแก่น จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ขึ้น โดยอาศัยความตามมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๕ วรรคเจ็ด แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ตามกรอบกำหนดให้เทศบาลนครขอนแก่น และได้จัดทำโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งพนักงานเทศบาลในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เป็นไปตามเงื่อนไข เพื่อให้สอดคล้องกับการบริหารงานบุคคลให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นต่อไป



ส่วนที่ ๒ วัตถุประสงค์

วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้เทศบาลนครขอนแก่น มีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงาน ระบบการจ้างที่เหมาะสม ไม่ซ้ำซ้อนอันจะเป็นการประหยัดงบประมาณรายจ่ายขององค์กร

๒.๒ เพื่อให้เทศบาลนครขอนแก่น มีการกำหนดตำแหน่งการจัดอัตรากำลัง โครงสร้างให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ของเทศบาลนครขอนแก่น ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภท และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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

๒.๔ เพื่อให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) สามารถตรวจสอบการกำหนดประเภทตำแหน่งและการสรรหาและเลือกสรรตำแหน่งพนักงานจ้างว่าถูกต้องเหมาะสมหรือไม่

๒.๕ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลัง การพัฒนาบุคลากรของเทศบาลนครขอนแก่น

๒.๖ เพื่อให้เทศบาลนครขอนแก่น สามารถวางแผนอัตรากำลัง ในการบรรจุแต่งตั้งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง และการใช้อัตรากำลังของบุคลากรเพื่อให้การบริหารงานของเทศบาลนครขอนแก่น เกิดประโยชน์ต่อประชาชนเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพมีความคุ้มค่าสามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงานและมีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็นการปฏิบัติภารกิจสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๗ เพื่อให้เทศบาลนครขอนแก่น ดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลังบุคลากรให้เหมาะสม การพัฒนาบุคลากรได้อย่างต่อเนื่องมีประสิทธิภาพ และสามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลขององค์กรให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

๒.๘ เพื่อให้เทศบาลนครขอนแก่น มีการกำหนดตำแหน่งอัตรากำลังของบุคลากรที่สามารถตอบสนองการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีความจำเป็นเร่งด่วน และสนองนโยบายของรัฐบาล หรือมติคณะรัฐมนตรี หรือนโยบายในการบริหารและปฏิบัติงานของเทศบาลนครขอนแก่น เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๙ เพื่อให้สอดคล้องกับการบริหารงานบุคคลตามระบบจำแนกตำแหน่งใหม่ (ระบบแท่ง) ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น



ส่วนที่ ๓

กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ซึ่งประกอบด้วย นายกเทศมนตรีนครขอนแก่น เป็นประธานกรรมการ ปลัดเทศบาลนครขอนแก่น หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนราชการ เป็นกรรมการ หัวหน้าส่วนราชการที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล เป็นกรรมการและเลขานุการ และมีข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ไม่น้อยกว่า ๒ คนเป็นผู้ช่วยเลขานุการ มีหน้าที่จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยมีขอบเขตเนื้อหาครอบคลุมในเรื่องต่างๆ ดังต่อไปนี้

๓.๑ วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของเทศบาลนครขอนแก่น ตามกฎหมาย จัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แต่ละประเภท และตามพระราชบัญญัติแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ นโยบายของรัฐบาล มติคณะรัฐมนตรี นโยบายผู้บริหารและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมถึงสภาพปัญหาของเทศบาลนครขอนแก่น เพื่อให้การดำเนินการของเทศบาลนครขอนแก่น บรรลุตามพันธกิจที่ตั้งไว้ จำเป็นต้องจัดสรรอัตรากำลัง ตามหน่วยงานต่างๆ ให้เหมาะสมกับเป้าหมายการดำเนินการ โดยมุมมองนี้เป็นการพิจารณาว่า งานในปัจจุบันที่ดำเนินการอยู่นั้นครบถ้วนและตรงตามภารกิจหรือไม่ อย่างไร หากงานที่ทำอยู่ในปัจจุบัน ไม่ตรงกับภารกิจในอนาคตก็ต้องมีการวางแผนกรอบกำลังให้ปรับเปลี่ยนไปตามทิศทางในอนาคต รวมถึงหากงานในปัจจุบันบางส่วนไม่ต้องดำเนินการแล้ว อาจทำให้การจัดสรรกำลังคนของบางส่วนราชการเปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดการเตรียมความพร้อมในเรื่องกำลังคนให้รองรับสถานการณ์ในอนาคต

๓.๒ การกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาของจังหวัดขอนแก่นและเทศบาลนครขอนแก่น ได้อย่างมีประสิทธิภาพและเพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชน

๓.๓ การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายของกำลังคน : Supply pressure เป็นการนำประเด็นค่าใช้จ่ายบุคลากรเข้ามาร่วมในการพิจารณา เพื่อการจัดการทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด กำหนดตำแหน่งในสายงานต่างๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่างๆ โดยในส่วนนี้คำนึงถึง

๓.๓.๑ การจัดระดับชั้นงานที่เหมาะสม ในการพิจารณาถึงต้นทุนต่อการกำหนดระดับชั้นงานในแต่ละประเภท เพื่อให้การกำหนดตำแหน่งและการปรับระดับชั้นงานเป็นไปอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๓.๓.๒ การจัดสรรประเภทของบุคลากรส่วนท้องถิ่น (ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง) โดยหลักการแล้ว การจัดประเภทลักษณะงานผิดจะมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพ และต้นทุนในการทำงานขององค์กร ดังนั้น ในการกำหนดอัตรากำลัง ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในแต่ละส่วนราชการจะต้องมีการพิจารณาว่าตำแหน่งที่กำหนดในปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่หรือควรเปลี่ยนลักษณะการกำหนดตำแหน่งเพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละสี่สิบของงบประมาณรายจ่ายตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒



๓.๔ การวิเคราะห์กระบวนการและเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นการนำข้อมูลเวลาที่ใช้ไปในการปฏิบัติงานตามกระบวนการจริง (Work process) ในอดีต เพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลจริง โดยสมมุติฐานที่ว่า งานใดที่ต้องมีกระบวนการและเวลาที่มากกว่าโดยเปรียบเทียบย่อมต้องใช้อัตรากำลังคนมากกว่า อย่างไรก็ตามในภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้นบางลักษณะ เช่น งานกำหนดนโยบาย งานมาตรฐาน งานเทคนิคด่วนช่าง หรืองานบริการบางประเภทไม่สามารถกำหนดเวลามาตรฐานได้ ดังนั้น การคำนวณเวลาที่ใช้ในกรณีของภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้น จึงทำได้เพียงเป็นข้อมูลเปรียบเทียบ (Relative Information) มากกว่าจะเป็นข้อมูลที่ใช้ในการกำหนดคำนวณอัตรากำลังต่อหน่วยงานจริงเหมือนในภาคเอกชน นอกจากนี้ก่อนจะคำนวณเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานแต่ละส่วนราชการจะต้องพิจารณาปริมาณงาน ลักษณะงานที่ปฏิบัติว่ามีความสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานหรือไม่ เพราะในบางครั้งอาจจะเป็นไปได้ว่างานที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันมีลักษณะเป็นงานโครงการพิเศษ หรืองานของหน่วยงานอื่น ก็มีความจำเป็นต้องมาประกอบการพิจารณาด้วย

๓.๕ การวิเคราะห์ผลงานที่ผ่านมา เพื่อประกอบการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ของแต่ละส่วนราชการและพันธกิจขององค์กรมายึดโยงกับจำนวนกรอบอัตรากำลังที่ต้องใช้สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยสมมุติฐานว่า หากผลงานที่ผ่านมาเปรียบเทียบกับผลงานในปัจจุบันและในอนาคตมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ อาจต้องมีการพิจารณาแนวทางในการกำหนด/เกลี่ยอัตรากำลังใหม่ เพื่อให้เกิดการทำงานที่มีประสิทธิภาพและสนับสนุนการทำงานตามภารกิจของส่วนราชการละองค์กรอย่างสูงสุด

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 ไม่ควรจะเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้ การปรับตำแหน่งที่เหมาะสมขึ้นทดแทนตำแหน่งที่จะเกษียณอายุไป เป็นต้น

๓.๖.๓ ความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เป็นการสอบถามจากเจ้าหน้าที่ภายในส่วนราชการและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับส่วนราชการนั้นๆ ผ่านการส่งแบบสอบถามหรือการสัมภาษณ์ซึ่งมุมมองต่างๆ อาจทำให้การกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๓.๗ การพิจารณาเปรียบเทียบกับกรอบอัตรากำลังขององค์กรอื่นๆ กระบวนการนี้ เป็นกระบวนการนำข้อมูลของอัตรากำลังในหน่วยงานที่มีลักษณะงานใกล้เคียงกัน เช่น การเปรียบเทียบจำนวนกรอบอัตรากำลังของงานการเจ้าหน้าที่ เทศบาล(ก) และงานเจ้าหน้าที่ใน เทศบาล(ข) ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบคล้ายกัน โดยสมมุติฐานว่าแนวโน้มของการใช้อัตรากำลังของแต่ละองค์กรในลักษณะงานและปริมาณงานแบบเดียวกันน่าจะมีจำนวนและการกำหนดตำแหน่งคล้ายคลึงกันได้



๓.๘ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีแผนการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกคน โดยต้องได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง หรือตามเกณฑ์ตัวชี้วัดที่กำหนดในการพัฒนาบุคลากรในสังกัด ให้มีสมรรถนะตามวิสัยทัศน์และแนวนโยบายของผู้บริหาร

การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลังไม่มุ่งเน้นในการเพิ่ม เกลี้ย หรือลดจำนวนกรอบอัตรากำลังเป็นสำคัญ แต่มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ส่วนราชการมีแนวในการพิจารณากำหนดกรอบอัตรากำลังที่เป็นระบบมากขึ้น นอกจากนี้ยังมีจุดมุ่งเน้นให้ส่วนราชการพิจารณาการกำหนดตำแหน่งที่เหมาะสม (Right Jobs) มากกว่าการเพิ่ม/ลดจำนวนตำแหน่ง ตัวอย่างเช่น การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายแล้ว พบว่าการกำหนดกรอบตำแหน่งในประเภททั่วไป อาจมีความเหมาะสมน้อยกว่าการกำหนดตำแหน่งประเภทวิชาการในบางลักษณะงาน ทั้งๆ ที่ใช้ต้นทุนไม่แตกต่างกันมาก รวมถึงในการพิจารณาที่กระบวนการทำงาน ก็พบว่า เป็นลักษณะงานในเชิงการวิเคราะห์ในสายงานอาชีพมากกว่างานในเชิงปฏิบัติงาน 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 ซึ่งจะเป็นประโยชน์ในอนาคตต่อส่วนราชการในการเตรียมทรัพยากรศาสตร์ในการทำงาน เพื่อรองรับภารกิจที่จะเพิ่ม/ลดลง



ส่วนที่ ๔

สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน

เพื่อให้การวางแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ของเทศบาลนครขอนแก่น มีความครบถ้วน สามารถดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ เทศบาลนครขอนแก่นจึงวิเคราะห์สภาพปัญหาในเขตพื้นที่ของเทศบาลนครขอนแก่น ว่ามีปัญหาอะไรและความจำเป็นพื้นฐาน 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 : มีการลुक้าทางเท้า เพื่อวางและจำหน่ายสินค้า

(๒.๔) ปัญหาการจราจร : รถติดช่วงชั่วโมงเร่งด่วน คนขาดจิตสำนึกและไม่เคารพกฎจราจร ความไร้ระเบียบเรื่องการจอดรถจนส่งผลให้เกิดปัญหาการติดในเมือง

(๒.๕) ปัญหาไฟฟ้าสาธารณะ : ไฟฟ้าแสงสว่างตามถนน ตรอก ซอยบางสายชำรุดเสียหายและการแก้ไขซ่อมแซมไม่รวดเร็ว ทำให้ประชาชนรู้สึกไม่ปลอดภัยในการสัญจรไปมาเวลากลางคืน

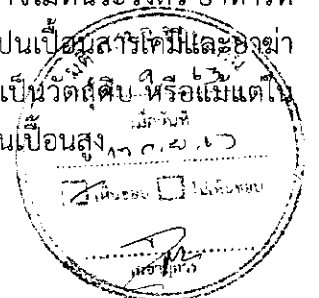
(๒.๖) ต้องการให้เมืองขอนแก่นมีความทันสมัยมากขึ้น ด้วยสิ่งอำนวยความสะดวกทางด้านเทคโนโลยี และมีโครงสร้างพื้นฐานที่เป็น Digital Economy ให้ทั้งประโยชน์และสร้างรายได้ให้แก่ประชาชน

(๓) ด้านสิ่งแวดล้อม

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

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

(๓.๓) ปัญหาที่เกิดจากการบริโภคอาหาร เป็นภัยเงียบที่คนเมืองอาจไม่ทันระวังตัว อาหารที่นำเข้ามาจากที่ต่าง ๆ จากนอกเมือง ต่างจังหวัด จากต่างประเทศ มีความเสี่ยงต่อการปนเปื้อนสารเคมีและของแอมलग ซึ่งเป็นวิธีการที่ผู้ประกอบการที่ขาดความรับผิดชอบได้นำมาผสมกับอาหารที่เป็นวัตถุดิบ หรือแม้แต่ในกระบวนการผลิตที่ขาดความระมัดระวังและความใส่ใจก็มีโอกาสที่ทำให้อาหารมีความปนเปื้อนสูง



(๓.๔) ปัญหาการก่อมลพิษและเหตุรำคาญในเขตเมืองมีแนวโน้มสูงขึ้น คนเมืองเริ่มพูดคุยกันน้อยลง การประกอบธุรกิจหลายประเภทที่อยู่ในเมืองเริ่มสร้างปัญหา เมื่อมีคนมากขึ้น สภาพการเปลี่ยนแปลงของพื้นที่ทำให้มีโอกาสกระทบกระทั่งกันมากขึ้น การปกป้องสิทธิ์โดยการใช้กระบวนการทางกฎหมาย การเรียกร้องสิทธิ์ผ่านหน่วยงานรัฐ เป็นเครื่องมือที่ประชาชนนำมาใช้เป็นแนวทางแก้ไขปัญหา แต่ก็อาจจะเป็นคำตอบของทุกอย่าง แนวทางการสร้างสังคมที่เอื้ออาทรน่าจะเป็นอีกหนึ่งทางออกให้คนได้ ทบทวนตนเองทั้งในฐานะผู้ก่อมลพิษหรือผู้รับผลกระทบที่จะยอมรับการหาทางออกและแก้ไขปัญหาร่วมกัน

(๔) ด้านสังคม

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

(๔.๒) ปัญหายาเสพติด : มีการแพร่ระบาดของยาเสพติดทั้งในโรงเรียนและตามชุมชน เนื่องจากอาชีพขายยาเสพติดเป็นอาชีพที่มีรายได้ดีจึงมีความเสี่ยงสูงก็ตาม แต่ประชาชนบางกลุ่มทำเพื่อแก้ปัญหาความยากจนของครอบครัว ซึ่งปัญหาด้านนี้ยังมีสถานการณ์ที่น่าไว้วางใจ 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 การกระทำผิดกฎหมาย และเหตุร้ายอื่น ๆ ซึ่งเป็นบ่อเกิดแห่งความความเสียหายชีวิตและทรัพย์สิน กล้องวงจรปิดจะช่วยบันทึกข้อมูล รูปพรรณ รวมถึงเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานทางกฎหมาย ในการตามจับหรือสืบสวนคดีต่าง ๆ ได้ง่ายขึ้น

(๕) ด้านบริหารจัดการ

(๕.๑) ปัญหาที่เกิดขึ้นในการบริหารจัดการของเทศบาล เกิดจากกฎระเบียบหรือกฎหมายที่ล้าหลัง ไม่สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว ทำให้เทศบาลมีการพัฒนาอย่างล่าช้า

(๕.๒) ปัญหาการบริหารจัดการที่ขาดความเชื่อมโยงระหว่างผังเมือง ชาวบ้านและท้องถิ่น

(๕.๓) ต้องการให้สร้างกลไกเพื่อส่งเสริมอำนาจของชุมชน อาจเริ่มจากการออกข้อกำหนดหรือบทลงโทษกันเองภายในชุมชน ภายใต้การมีส่วนร่วม ความรับผิดชอบ การตัดสินใจในการแก้ปัญหาร่วมกันส่งผลให้ชุมชนมีอำนาจในการปกครองและสามารถดูแลตนเองได้

(๕.๔) ต้องการให้สร้างทีม Lobbyist ทีมกฎหมาย ทีมธุรกิจ ในคณะกรรมการจัดการ โดยต้องคำนึงถึงหลักการ Clear, Care, Fair and Share และผลประโยชน์ที่เอื้อต่อภาคประชาชน



ส่วนที่ ๕

ภารกิจ อำนาจหน้าที่ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ในการที่พัฒนาไปสู่อนาคตที่พึงประสงค์นั้น จำเป็นจะต้องมีการวางแผนและกำหนด ยุทธศาสตร์ การพัฒนาในระยะยาว และกำหนดแนวทางการพัฒนาของทุกภาคส่วนให้ขับเคลื่อนไปในทิศทาง เดียวกัน ดังนั้น จึงจำเป็นต้องกำหนดยุทธศาสตร์ชาติในระยะยาว เพื่อถ่ายทอดแนวทางการพัฒนาสู่การปฏิบัติ ในแต่ละช่วงเวลาอย่างต่อเนื่องและมีการบูรณาการ และสร้างความเข้าใจถึงอนาคตของประเทศไทยร่วมกันและ เกิดการรวมพลังของทุกภาคส่วนในสังคม ทั้งประชาชน เอกชน ประชาสังคมในการขับเคลื่อนการพัฒนาเพื่อ การสร้างและรักษาไว้ซึ่งผลประโยชน์แห่งชาติและบรรลุนิยามทัศน์ “ประเทศไทยมีความมั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน เป็นประเทศพัฒนาแล้ว ด้วยการพัฒนาตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง” หรือคตินิยมประจำชาติ “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 พัฒนาศักยภาพขนาดกลางและขนาดย่อมสู่สากล และพัฒนาศักยภาพชุมชนและสถาบัน เกษตรกร

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 การจัดระบบอนุรักษ์ พื้นฟูและป้องกันการทำลายทรัพยากรธรรมชาติ เป็นต้น

ยุทธศาสตร์ที่ ๖ ด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ

๖.๑ การพัฒนาระบบการให้บริการประชาชนของหน่วยงานภาครัฐ

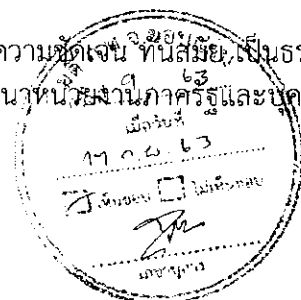
๖.๒ การปรับปรุงบทบาท ภารกิจ และโครงสร้างของหน่วยงานภาครัฐให้มีขนาดที่เหมาะสม

๖.๓ การวางระบบบริหารงานราชการแบบบูรณาการ

๖.๔ การพัฒนาระบบบริหารจัดการกำลังคนและพัฒนาบุคลากรภาครัฐในการปฏิบัติราชการ

๖.๕ การต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๖.๖ การปรับปรุงแก้ไขกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับให้มีความชัดเจน เป็นธรรม และ สอดคล้องกับข้อบังคับสากลหรือข้อตกลงระหว่างประเทศ ตลอดจน พัฒนาหน่วยงานภาครัฐและบุคลากรที่มี หน้าที่เสนอความเห็นทางกฎหมายให้มีศักยภาพ



๑.๒ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒

(๑) กรอบวิสัยทัศน์และเป้าหมาย

๑. กรอบวิสัยทัศน์แผนพัฒนาฯ ฉบับที่ ๑๒ 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 ให้ความสำคัญกับการสร้างภูมิคุ้มกัน ในมิติต่างๆ 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 (การลงทุนตัวของการลงทุนภาครัฐไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๑๐.๐ และการลงทุนของภาคเอกชนขยายตัวไม่ต่ำกว่าเฉลี่ยร้อยละ ๗.๕ ในขณะที่ปริมาณการส่งออกขยายตัวเฉลี่ยไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๔.๐ ต่อปี)

๓.๒ การพัฒนาศักยภาพคนให้สนับสนุนการเจริญเติบโตของประเทศและการสร้าง สังคมสูงวัยอย่างมีคุณภาพ

(๑) ประชาชนทุกช่วงวัยมีความมั่นคงทางด้านเศรษฐกิจและสังคม (Socio Economic Security) และมีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น

(๒) การศึกษาและการเรียนรู้ได้รับการพัฒนาคุณภาพ (๓) สถาบันทางสังคมมีความเข้มแข็งเป็นฐานรากที่เอื้อต่อการพัฒนาคน

๓.๓ การลดความเหลื่อมล้ำในสังคม

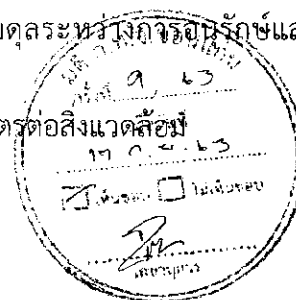
(๑) การกระจายรายได้มีความเท่าเทียมกันมากขึ้น

(๒) บริการทางสังคมมีคุณภาพและมีการกระจายอย่างทั่วถึง

๓.๔ การสร้างการเจริญเติบโตทางเศรษฐกิจและสังคมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

(๑) รักษาความมั่นคงของฐานทรัพยากร สร้างสมดุลระหว่างกิจกรรมหลักและ การใช้ประโยชน์อย่างยั่งยืนและเป็นธรรม

(๒) ขับเคลื่อนประเทศสู่เศรษฐกิจและสังคมที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม



(๓) เพิ่มขีดความสามารถในการรับมือภัยพิบัติและการเปลี่ยนแปลงสภาพ ภูมิอากาศ
 (๔) เพิ่ม ประสิทธิภาพ และ เสริมสร้างธรรมาภิบาลในการบริหารจัดการ
 ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

(๕) มีการบริหารจัดการน้ำให้สมดุลระหว่างการอุปสงค์และอุปทานของน้ำ

๓.๕ การบริหารราชการแผ่นดินที่มีประสิทธิภาพ

(๑) การบริหารงานภาครัฐที่โปร่งใส เป็นธรรม มีประสิทธิภาพและมีส่วนร่วม

(๒) ขจัดการทุจริตคอร์รัปชัน

(๓) มีการกระจายอำนาจที่เหมาะสม

(๒) แนวทางการพัฒนา

๑. การยกระดับศักยภาพการแข่งขันและการหลุดพ้นกับดักรายได้ปานกลางสู่รายได้สูง

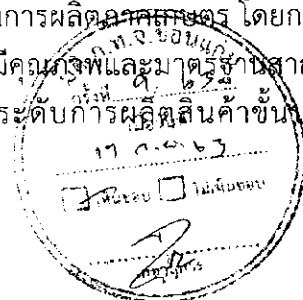
๑.๑ การส่งเสริมด้านการวิจัยและพัฒนา พัฒนาสถานะแวดล้อมของการพัฒนาวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี วิจัย และนวัตกรรม ทั้งด้าน การลงทุนในการวิจัยและพัฒนา ด้านบุคลากรวิจัย ด้านโครงสร้างพื้นฐาน และด้านการบริหารจัดการ รวมทั้ง สนับสนุนและผลักดันให้ผู้ประกอบการมีบทบาทหลักด้านเทคโนโลยีและ นวัตกรรม ตลอดจนผลักดันงานวิจัยและ 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 กีดกันทางการค้าในรูปแบบต่างๆ เพิ่มสัดส่วน ความเป็นเจ้าของของคนไทยและสนับสนุนให้มีการขยายตลาดที่มีแบ รนด์สินค้าและช่องทางการตลาดที่เป็น ของตนเองมากขึ้น ตลอดจนพัฒนาต่อยอดอุตสาหกรรมและบริการเพื่อเข้าสู่ การเป็นศูนย์กลางการผลิต บริการ และอุตสาหกรรมดิจิทัล

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

๑.๕ การปรับโครงสร้างการผลิต ปรับโครงสร้างการผลิตภาคเกษตร โดยการปรับเปลี่ยนจา การผลิตสินค้าเกษตรขั้นปฐม เป็นสินค้าเกษตรแปรรูปที่มีมูลค่าสูงมีคุณภาพและมาตรฐานสากล สามารถสร้าง ความเชื่อมโยงทางด้าน วัตถุประสงค์กับประเทศเพื่อนบ้านและลดระดับการผลิตสินค้าขั้นปฐมที่สูญเสียขีด



ความสามารถในการแข่งขันลงสู่ระดับที่จำเป็นสำหรับการสร้างความมั่นคงทางด้านอาหารและพลังงาน จัดระบบการผลิตให้สอดคล้องกับ ศักยภาพพื้นที่และความต้องการของตลาดตั้งแต่ต้นน้ำถึงปลายน้ำทั้งด้านกายภาพและเศรษฐกิจ รวมทั้ง ส่งเสริมการรวมกลุ่มทางการเกษตรจากกิจการเจ้าของคนเดียวเป็นการประกอบการในลักษณะสหกรณ์ ห้าง หุ้นส่วน และบริษัทเพื่อให้เกิดการประหยัดจากขนาด พิจารณาพันธู์พืชที่เหมาะสมกับศักยภาพของพื้นที่และ แหล่งน้ำ ใช้เทคโนโลยีการผลิตในระดับที่เหมาะสม ใช้กลไกตลาดในการป้องกันความเสี่ยง ตลอดจน ส่งเสริม และเร่งขยายผลแนวคิดการทำเกษตรตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง และระบบเกษตรกรรมยั่งยืน ปรับโครงสร้างการผลิตภาคบริการโดยเร่งพัฒนาระบบคมนาคมขนส่งให้เกิดความ เชื่อมโยงกันเป็นโครงข่าย ทั้งทางบก ทางน้ำ และทางอากาศ เร่งพัฒนาท่าเทียบเรือขนาดใหญ่เพื่อรองรับการ เติบโตของการท่องเที่ยวทางทะเล ปรับปรุงแก้ไขกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการท่องเที่ยวให้ครอบคลุมและ ทันสมัยทั้งการควบคุมกิจกรรมต่างๆ เกี่ยวกับการท่องเที่ยวและส่งเสริมการท่องเที่ยวและกำหนดและจัดทำ กฎหมายเพื่อยกระดับมาตรฐานการ ท่องเที่ยวของไทยสู่สากลและรองรับการพัฒนาการท่องเที่ยวให้สามารถ แข่งขันได้ในระดับนานาชาติ รวมทั้ง ส่งเสริมการพัฒนาเชิงพื้นที่ในลักษณะกลุ่มคลัสเตอร์ท่องเที่ยว โดย สนับสนุนการพัฒนาด้านการท่องเที่ยวของ พื้นที่ที่มีความเชื่อมโยงทั้งทางกายภาพ วิถีชีวิต/วัฒนธรรมท้องถิ่น และกิจกรรมการท่องเที่ยว ตลอดจนส่งเสริม การสร้างความเชื่อมโยงด้านการท่องเที่ยวในภูมิภาคอาเซียน ทั้ง ประเทศที่มีพรมแดนติดกันและประเทศที่มี โครงข่ายคมนาคมขนส่งเชื่อมโยงกันเพื่อให้เกิดการพัฒนาแบบองค์ รวมทั้งระบบ พัฒนาต่อยอดอุตสาหกรรม อนาคตเพื่อเป็นแหล่งการถ่ายเทเทคโนโลยี เชื่อมโยง การผลิตกับอุตสาหกรรมที่เป็นฐานรายได้ประเทศ และเป็น กลไกการขับเคลื่อนเศรษฐกิจไทยให้เข้าสู่การเป็น ศูนย์กลางการผลิตและบริการทั้งในระดับอนุภูมิภาคและใน ภูมิภาคอาเซียน พัฒนาโครงสร้างพื้นฐานที่สนับสนุนการขยายตัวด้านการค้าการลงทุน เช่น โลจิสติกส์ และ พลังงาน รวมทั้งปัจจัยสนับสนุนการลงทุนอื่นๆ เช่น ลดอุปสรรคการเคลื่อนย้ายเงินทุนระหว่างประเทศ เป็นต้น ส่งเสริมการนำเทคโนโลยีและนวัตกรรมมาประยุกต์ใช้ทั้งภาคการผลิต การตลาด การบริหารจัดการ การเงิน และโลจิสติกส์ เชื่อมโยงเศรษฐกิจดิจิทัล ในการอำนวยความสะดวกทางการค้าการลงทุนด้วยระบบ อีเล็กทรอนิกส์และสนับสนุนการลงทุนเพื่อสร้างเศรษฐกิจและสังคมแห่งปัญญาและการเรียนรู้มุ่งเน้นการ พัฒนา ธุรกิจเชิงสร้างสรรค์ การลงทุนที่ใช้เทคโนโลยีขั้นสูงและเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม การประหยัดพลังงาน และการใช้ พลังงานทดแทน การลงทุนด้านการวิจัยและพัฒนาเชิงพาณิชย์ การจัดตั้งสำนักงานใหญ่ข้าม ประเทศ บริษัท การค้าระหว่างประเทศ รวมทั้งการให้ความสำคัญเรื่องความรับผิดชอบต่อสังคมและการตอบแทนสู่ สังคมขององค์กร และ กิจการเพื่อสังคม

๒. การพัฒนาศักยภาพคนตามช่วงวัยและการปฏิรูประบบเพื่อสร้างสังคมสูงวัยอย่างมีคุณภาพ

๒.๑ การพัฒนาศักยภาพคนในทุกช่วงวัยให้สนับสนุนการเจริญเติบโตของประเทศ โดยช่วงวัยเด็ก ตั้งแต่แรกเกิดให้มีพัฒนาการที่สมวัยในทุกด้าน วัยเรียน วัยรุ่นให้มีทักษะการเรียนรู้ ทักษะชีวิต สามารถอยู่ร่วมกับ ผู้อื่นภายใต้บริบทสังคมที่เป็นพหุวัฒนธรรม วัยแรงงานให้มีการพัฒนายกระดับสมรรถนะ ฝีมือแรงงานเพื่อสร้าง ผลิตภาพเพิ่มให้กับประเทศ วัยผู้สูงอายุให้มีการทำงานที่เหมาะสมตามศักยภาพและประสบการณ์ มีรายได้ในการ ดำรงชีวิต มีการสร้างเสริมและฟื้นฟูสุขภาพเพื่อป้องกันหรือชะลอความทุพพลภาพ และโรคเรื้อรังต่างๆ ที่จะ ก่อให้เกิดภาระแก่ปัจเจกบุคคล ครอบครัว และระบบบริการสุขภาพ

๒.๒ การยกระดับคุณภาพการศึกษาและการเรียนรู้ให้มีคุณภาพ เท่าเทียมและทั่วถึง โดย

(๑) ปฏิรูประบบบริหารจัดการทางการศึกษา โดยปรับระบบบริหารจัดการการศึกษาใหม่เพื่อ สร้างความรับผิดชอบต่อผลลัพธ์ (Accountability)

(๒) ปฏิรูประบบการคลังด้านการศึกษา เพื่อเพิ่มคุณภาพและประสิทธิภาพทางการศึกษา โดยการจัดสรรงบประมาณตรงสู่ผู้เรียน ส่งเสริมการมีส่วนร่วมจากภาคเอกชนในการจัดการศึกษา



(๓) พัฒนาคุณภาพครูทั้งระบบ ตั้งแต่กระบวนการผลิต สรรหา และการคัดเลือกให้ได้คนดี คนเก่ง รวมทั้งระบบการ ประเมินและรับรองคุณภาพที่เน้นผลลัพธ์จากตัวผู้เรียน

(๔) ปฏิรูประบบการเรียนรู้ โดยมุ่งจัดการเรียนรู้เพื่อ สร้างสมรรถนะกำลังคนทั้งระบบ การศึกษาดังแต่ระดับปฐมศึกษาจนถึงการเรี้นรู้ตลอดชีวิต พัฒนาสื่อเพื่อการ เรียนรู้ปรับหลักสูตรและผลิต กำลังคนให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงและความต้องการของตลาด การวิจัยและ การใช้เทคโนโลยีและสื่อเพื่อ การเรียนรู้

๒.๓ การพัฒนาด้านสุขภาพ โดยส่งเสริมการพัฒนาเทคโนโลยีและนวัตกรรมทาง การแพทย์เพื่อ รองรับการเป็นสังคมผู้สูงอายุทั้งในด้านผลิตภัณฑ์สุขภาพและที่อยู่อาศัยสำหรับผู้สูงอายุ ยกระดับการบริหาร 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 รวมทั้งส่งเสริมให้ความสำคัญกับมิติ สุขภาพในทุกนโยบายสาธารณะ (Health in All Policies) เพื่อให้การ ขับเคลื่อนนโยบายของทุกภาคส่วน ตระหนักถึงผลกระทบของนโยบายสาธารณะที่มีต่อสุขภาพของประชาชน

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

๓. การลดความเหลื่อมล้ำทางสังคม

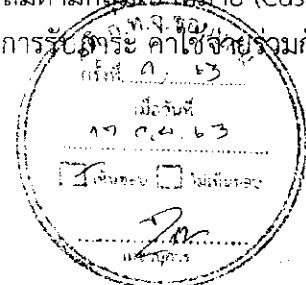
๓.๑ การยกระดับรายได้และสร้างโอกาสในการประกอบอาชีพ มุ่งเน้นการเพิ่มผลิตภาพ แรงงาน โดยสนับสนุนให้แรงงานมีโอกาสเข้าถึงการเรียนรู้และพัฒนาทักษะฝีมือแรงงานอย่างมีมาตรฐาน ปรับ โครงสร้าง ค่าจ้างแรงงานให้ชัดเจนและสะท้อนทักษะฝีมือแรงงานอย่างแท้จริง เร่งผลักดันให้การใช้ระบบ มาตรฐานคุณวุฒิ วิชาชีพและมาตรฐานฝีมือแรงงานในทางปฏิบัติอย่างป็นรูปธรรม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

๓.๒ การจัดบริการทางสังคมให้ทุกคนตามสิทธิขั้นพื้นฐาน และเน้นการสร้างภูมิคุ้มกัน โดย

(๑) พัฒนาระบบบริการสาธารณะให้มีคุณภาพและมีช่องทางการเข้าถึงอย่างหลากหลาย โดยเฉพาะระบบบริการสาธารณสุขและการศึกษาขั้นพื้นฐาน สวัสดิการสังคม และกระบวนการยุติธรรม

(๒) สนับสนุนการจัดการที่อยู่อาศัยของผู้มีรายได้น้อยและการเข้าถึงระบบสาธารณสุขภาค กำหนดเป็นนโยบายที่อยู่อาศัยแห่งชาติและเมืองน่าอยู่ พัฒนาโครงการที่อยู่อาศัยแก้ปัญหาชุมชนแออัดในเมือง โดยดำเนินการร่วมกับ ภาคธุรกิจเอกชน

(๓) การจัดรูปแบบสวัสดิการพื้นฐานที่จำเป็นและเหมาะสมตามกลุ่มเป้าหมาย (Customized Welfare) ที่คำนึงถึงฐานะทางเศรษฐกิจและสังคมที่แตกต่างกัน โดยมีแนวทางการริเริ่มใช้ร่วมกัน (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

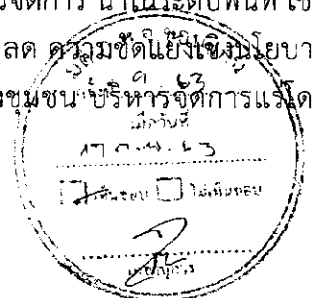
๔.๑ การลงทุนด้านโครงสร้างพื้นฐานและสิ่งอำนวยความสะดวกของเมือง เตรียมความพร้อมรองรับความเป็นเมือง ทั้งด้านการบริหารจัดการด้านผังเมือง ด้านสาธารณสุขโรค สาธารณูปการ ระบบคมนาคมขนส่ง ระบบบริหารจัดการสิ่งแวดล้อม ระบบการศึกษาและ ระบบสาธารณสุขที่ได้มาตรฐาน มีคุณภาพ และเพียงพอต่อความต้องการของคนในเมือง รวมทั้งเสริมสร้าง 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 ให้มีความสำคัญกับนโยบายส่งเสริมการลงทุนและการค้าชายแดนเพื่อดึงดูดให้ นักลงทุนในภูมิภาคเข้ามาลงทุนในไทย และประเทศเพื่อนบ้าน รวมทั้งส่งเสริมการจัดตั้งเขตพัฒนาเศรษฐกิจ พิเศษในพื้นที่ชายแดนโดยให้ความสำคัญกับการลงทุนโครงสร้างพื้นฐาน การส่งเสริมการลงทุนและสิทธิ ประโยชน์การบริหารจัดการแรงงานต่างด้าว และการให้บริการจุดเดียวเบ็ดเสร็จ เพื่อช่วยอำนวยความสะดวก ด้านการค้าชายแดนและการผ่านแดนระหว่างไทยกับประเทศในภูมิภาคมากขึ้น

๕. การสร้างความเจริญเติบโตทางเศรษฐกิจและสังคมอย่างเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๕.๑ การรักษาทุนทางธรรมชาติเพื่อการเติบโตสีเขียว ใช้ประโยชน์จากทุนธรรมชาติ โดยคำนึงถึงขีดจำกัดและศักยภาพในการฟื้นตัว ปกป้องรักษาทรัพยากรป่าไม้ โดยสนธิกำลังของทุกภาคส่วน นำระบบสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการ บังคับใช้กฎหมายอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นธรรม เพิ่มพื้นที่ ป่าไม้โดยส่งเสริมการปลูกไม้มีค่าทางเศรษฐกิจระยะยาว อนุรักษ์และใช้ประโยชน์ความหลากหลายทางชีวภาพ อย่างยั่งยืน และแบ่งปันผลประโยชน์อย่างเป็นธรรม รวมทั้งผลักดันแนวทางการประเมินมูลค่าของระบบนิเวศ และการสร้างรายได้จากการอนุรักษ์ จัดสรรที่ดินให้แก่ผู้ยากไร้ กระจายการถือครองที่ดิน จัดทำฐานข้อมูลที่ดิน เพื่อการบริหารจัดการอย่างเป็นระบบ การจัดเก็บภาษีที่ดินในอัตราก้าวหน้า กำหนดเพดานการถือครองที่ดินที่ เหมาะสม และกำหนดมาตรการป้องกันการถือครองที่ดินของคนต่างชาติ บริหารจัดการน้ำเพื่อให้เกิดความ ยั่งยืน บูรณาการระหว่างหน่วยงานอย่างเป็นระบบ สร้างศูนย์ข้อมูลทรัพยากรน้ำ จัดตั้งองค์กรบริหารจัดการ น้ำในระดับพื้นที่ เช่น คณะกรรมการลุ่มน้ำ และองค์กรผู้ใช้น้ำ คุ้มครองทรัพยากรทางทะเลและชายฝั่ง ลด ความขัดแย้งเชิงนโยบาย ระหว่างการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน การท่องเที่ยว การประมง และวิถีชีวิตของชุมชน บริหารจัดการแร่โดย



กำหนดปริมาณที่เหมาะสมในการนำแรมมาใช้ประโยชน์ คำนึงถึงความจำเป็นและมูลค่าในอนาคต บังคับใช้มาตรการควบคุมผลกระทบจากการทำเหมืองแร่ที่ก่อมลพิษต่อสภาพแวดล้อมและสุขภาพ อนามัยของประชาชน

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

๕.๓ การส่งเสริมการผลิต การลงทุน และการสร้างงานสีเขียว เพื่อยกระดับประเทศสู่ เศรษฐกิจ และสังคมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม พัฒนาคลัสเตอร์อุตสาหกรรมสีเขียว ส่งเสริมผู้ประกอบการให้ สามารถปรับระบบห่วงโซ่อุปทานหรือห่วงโซ่คุณค่าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Green Supply Chain /Green Value Chain) ส่งเสริมการทำการเกษตรกรรมยั่งยืน รวมทั้งส่งเสริมภาคบริการที่มีผลกระทบต่อ สิ่งแวดล้อมน้อย เพื่อให้ประเทศไทยมีศักยภาพให้มีบทบาทมากขึ้นในการขับเคลื่อนเศรษฐกิจ

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 ผลักดันการจัดทำแผนแม่บทการบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมของอาเซียน หาแนวทางความร่วมมือกับอาเซียน และอนุภูมิภาคลุ่มน้ำโขงในประเด็นการขนส่งข้ามพรมแดน การเคลื่อนย้ายแรงงาน การบริหารจัดการพลังงาน และการบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติ

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

๖. การบริหารราชการแผ่นดินที่มีประสิทธิภาพ

๖.๑ การสร้างความโปร่งใสในทุกขั้นตอนของการปฏิบัติราชการ โดยให้มีช่องทางให้ ทุกภาคส่วนสามารถเข้าถึง เข้าตรวจสอบข้อมูลของภาคราชการและร้องเรียนได้ เช่น ข้อมูลการ จัดซื้อ จัดจ้างโครงการของทางราชการ ข้อมูลการประมูลโครงการ ผู้ชนะการประมูลและราคาปิดประมูล ข้อมูลความก้าวหน้าตามกระบวนการยุติธรรม เช่น คดีที่ไม่ดำเนินการตามหลักธรรมาภิบาล คดีทุจริต คอร์รัปชันและคดีที่ประชาชนให้ความสนใจในแต่ละยุคสมัย ฯลฯ



๖.๒ การพัฒนาบุคลากรภาครัฐให้มีความเป็นมืออาชีพและเพียงพอต่อการขับเคลื่อน ภารกิจ ภาครัฐร่วมกับภาคเอกชนและภาคประชาสังคมที่เปลี่ยนแปลงไป เพื่อให้ระบบราชการเล็กกระทัดรัด แต่มีความ คล่องตัวและมีประสิทธิภาพสูง

๖.๓ การสร้างรูปแบบการพัฒนา อปท. ให้เหมาะสม สามารถรับมือการเปลี่ยนแปลง ทางด้านเศรษฐกิจ สังคมและสิ่งแวดล้อม รวมทั้งเป็นแกนหลักในการประสานเครือข่ายและเชื่อมโยงภาคส่วน ต่างๆ ในระดับพื้นที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๖.๔ การสร้างระบบตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลที่มีประสิทธิภาพ สร้างผลงาน ที่มี คุณภาพ รวดเร็วและน่าเชื่อถือ สามารถเป็นเครื่องมือให้กับคณะรัฐมนตรีประกอบการตัดสินใจใน เชิงนโยบายได้ โดยเฉพาะอย่างยิ่งการติดตาม ประเมินผลโครงการใหญ่ ๆ ที่มีการใช้จ่ายงบประมาณเป็น จำนวนมาก และเป็น โครงการที่มีผลกระทบในวงกว้าง

๑.๓ แผนพัฒนาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

๑. เป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ : พัฒนาอีสานสู่มิติใหม่ให้เป็น “ศูนย์กลางเศรษฐกิจของอนุภูมิภาคลุ่มน้ำ โขง”

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อแก้ปัญหาปัจจัยพื้นฐานด้านน้ำและดิน ให้เอื้อต่อการประกอบอาชีพ การดำรงชีพ และการ พัฒนาเศรษฐกิจของภาค

๒.๒ เพื่อดูแลช่วยเหลือคนจน ผู้ด้อยโอกาส และผู้สูงอายุให้มีคุณภาพชีวิตที่ดี พึ่งพาตัวเอง พึ่งพา ครอบครัว และพึ่งพากันในชุมชนได้

๒.๓ เพื่อยกระดับการผลิตและการสร้างมูลค่าเพิ่มโดยใช้ความรู้ เทคโนโลยี และนวัตกรรม สนับสนุนให้การเติบโตทางเศรษฐกิจของภาคไม่ต่ำกว่าระดับประเทศ

๒.๔ เพื่อเชื่อมโยงห่วงโซ่มูลค่าของระบบเศรษฐกิจภาคเข้ากับระบบเศรษฐกิจของประเทศและภูมิภาค เอเชียตะวันออกเฉียงใต้

๒.๕ เพื่อพัฒนาภาคตะวันออกเฉียงเหนือเป็นศูนย์กลางเศรษฐกิจของอนุภูมิภาคลุ่มน้ำโขงและมี บทบาทสนับสนุนประเทศเป็นศูนย์กลางภูมิภาคเอเชียตะวันออกเฉียงใต้

๓. ยุทธศาสตร์การพัฒนา

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ บริหารจัดการน้ำให้พอเพียงต่อการพัฒนาเศรษฐกิจและคุณภาพชีวิตอย่างยั่งยืน

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ แก้ไขปัญหาความยากจนและพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้มีรายได้น้อยเพื่อลดความเหลื่อมล้ำทางสังคม

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ สร้างความเข้มแข็งของฐานเศรษฐกิจภายในควบคู่กับการแก้ไขปัญหา ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ พัฒนาการท่องเที่ยวเชิงบูรณาการ

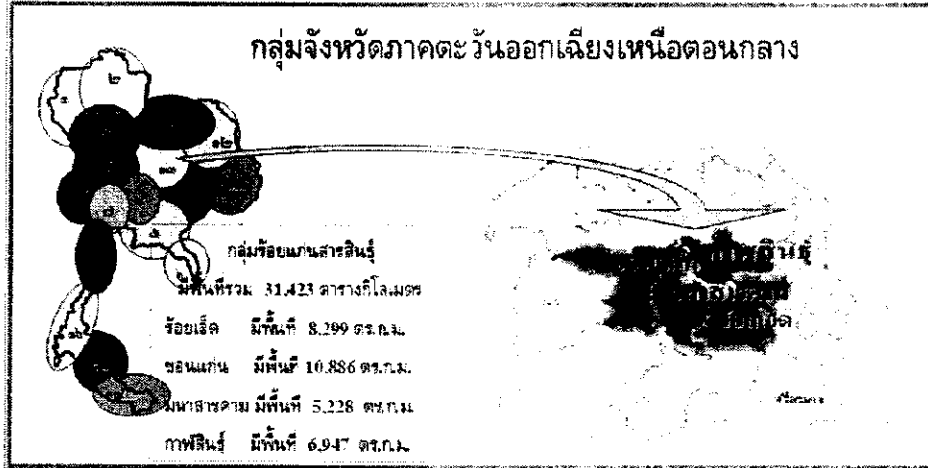
ยุทธศาสตร์ที่ ๕ ใช้โอกาสจากการพัฒนาโครงข่ายคมนาคมขนส่งที่เชื่อมโยงพื้นที่เศรษฐกิจหลักภาค กลางและพื้นที่ระเบียงเศรษฐกิจภาคตะวันออก (EEC) เพื่อพัฒนาเมือง และพื้นที่เศรษฐกิจใหม่ๆของภาค

ยุทธศาสตร์ที่ ๖ พัฒนาความร่วมมือและใช้ประโยชน์จากข้อตกลงกับประเทศเพื่อนบ้านในการสร้าง ความเข้มแข็งทางเศรษฐกิจตามแนวชายแดนและแนวระเบียงเศรษฐกิจ



๑.๔ 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. เพิ่มผลผลิตการผลิตพืชเศรษฐกิจหลักให้ได้มาตรฐาน
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

“มหานครน่าอยู่ มุ่งสู่เมืองนวัตกรรม ศูนย์กลางเชื่อมโยงการค้าอนุภูมิภาคน้ำโขง”

๒. ตัวชี้วัดความสำเร็จตามเป้าหมายการพัฒนาจังหวัด

- ๒.๑ อัตราการขยายตัวมูลค่าผลิตภัณฑ์มวลรวมจังหวัดเพิ่มขึ้น
- ๒.๒ พัฒนาเมืองศูนย์กลางของจังหวัดให้เป็นเมืองน่าอยู่
- ๒.๓ ยกระดับคุณภาพชีวิตของประชาชน และสร้างความมั่นคงทางสังคม
- ๒.๔ อนุรักษ์ ฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม และเสริมสร้างความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

บริหารจัดการอย่างยั่งยืน



๓. ประเด็นการพัฒนาของจังหวัด

- ๓.๑ การยกระดับการพัฒนาเศรษฐกิจเพื่อเพิ่มขีดความสามารถทางการแข่งขัน และเชื่อมโยงโอกาสจากประเทศอนุภูมิภาคอนุภูมิภาคน้ำโขง
- 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 ห้องประชุมนครเบ็ญจาล เพื่อเป็นกรอบหรือแนวทางในการพัฒนาเทศบาลนครขอนแก่นให้เจริญก้าวหน้าในทุก ๆ ด้านมุ่ง “พัฒนาเมืองสู่สากล สร้างสังคมแห่งความสุข” ตามวิสัยทัศน์ของเทศบาลนครขอนแก่น

ด้วย “ศรัทธาในภาคประชาชน เชื่อมมั่นในพลังท้องถิ่น เชื่อมโยงสู่สากล” เทศบาลนครขอนแก่น ได้พัฒนาเมืองอย่างต่อเนื่อง โดยการวางรากฐานของการพัฒนาเมืองสู่ความเป็นเมืองน่าอยู่ก่อเกิดศักยภาพที่โดดเด่นในการเป็นศูนย์กลางทางด้านต่าง ๆ ในระดับภูมิภาคมาโดยตลอด ทั้งด้านการเป็นศูนย์กลางด้านการศึกษา ด้านการแพทย์ ด้านการคมนาคมขนส่ง และด้านการท่องเที่ยว รวมถึงการแสดงศักยภาพของนครแห่งกิจกรรมในเทศกาลสำคัญต่างๆ อย่างสม่ำเสมอ นอกจากนี้ยังเป็นที่ยอมรับในการเป็นผู้นำการบริหารการปกครองท้องถิ่นด้วยรางวัลต่างๆ ทั้งในระดับประเทศและระดับนานาชาติ ที่การันตีการทำงานของนครขอนแก่นอย่างต่อเนื่อง อันเป็นหลักประกัน ที่แสดงถึงความมั่นใจและเห็นความสำคัญในการกระจายอำนาจคืนสู่ภาคประชาชนอย่างแท้จริง เพื่อสร้างสรรค์พลังชุมชนท้องถิ่นอย่างไม่หยุดนิ่ง สร้างจิตสำนึกของคนในสังคมเข้ามามีส่วนร่วมและการสร้างความรู้สึกร่วมเป็นเจ้าของเมืองร่วมกันในบริบทต่าง ๆ อาทิ การดูแลการจัดการสาธารณูปโภคสิ่งแวดล้อม การมีส่วนร่วมจัดการศึกษาทั้งในระบบและนอกระบบ การมีส่วนร่วมในการดูแลสุขภาพของประชาชนในชุมชนพัฒนาสู่ความเป็นเมืองน่าอยู่ การประยุกต์วัฒนธรรมประเพณีท้องถิ่นให้สอดคล้องกับยุคสมัย โดยผ่านกิจกรรมโครงการต่างๆ ตลอดจนแนวโน้มการพัฒนาเมืองยุคใหม่จะมีความซับซ้อนและเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วโดยเฉพาะในปี ๒๕๕๘ ประเทศไทยจะเข้าสู่ประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน หรือ AEC ดังนั้น จะส่งผลกระทบต่อทั้งทางบวกและลบต่อเศรษฐกิจและสังคมเมืองขอนแก่น มีผลกระทบต่อบุคคลและชุมชนทั้งทางตรงและทางอ้อมอย่างหลีกเลี่ยงไม่ได้ การจัดเตรียมความพร้อมของนครขอนแก่น คือ การเตรียมคนและชุมชนท้องถิ่นควบคู่ไปกับการจัดเตรียมโครงสร้างพื้นฐานและระบบต่างๆ ให้นครขอนแก่น เท่าทันและทัดเทียมกับการเปลี่ยนผ่านครั้งสำคัญที่สุดอีกครั้งของประเทศ ด้วยการเรียนรู้ถึงการแบ่งปันมากกว่าการแข่งขัน เพื่อความสมดุลในการพัฒนาเศรษฐกิจและสิ่งแวดล้อม อันจะนำพาไปสู่ชุมชนท้องถิ่นและสังคมแห่งความสุข เป็นเป้าหมายสำคัญซึ่งกำหนดนโยบายในการขับเคลื่อนการพัฒนาเมือง ด้วยวิสัยทัศน์ “พัฒนาเมืองสู่สากล สร้างสังคมแห่งความสุข” ภายใต้ ๔ นโยบายหลัก ดังนี้



๑. นโยบายด้าน : เพิ่มขีดความสามารถขององค์กรในการบริหารงานท้องถิ่นอย่างมีส่วนร่วม

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

๑.๑ การพัฒนาองค์กรเทศบาลนครขอนแก่น ให้เป็นองค์กรธรรมาภิบาลบริหารงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใส คำนึง 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 นอกระบบ ตามอัธยาศัยให้เหมาะสมและสอดคล้องกับกลุ่มเป้าหมายต่าง ๆ ทั้งผู้เรียนในระบบ กลุ่มผู้ขาดโอกาส ผู้สูงอายุ ผู้บกพร่องในด้านต่างๆ ฯลฯ โดยเชิญชวนผู้เกี่ยวข้องทั้งครอบครัว ผู้ปกครองและกรรมการสถานศึกษาได้แสดงบทบาทเข้าร่วมจัดการศึกษา เพื่อให้เกิดกระบวนการเรียนรู้และเข้าใจชีวิต และการ



เปลี่ยนแปลงได้อย่างเท่าทันและทัดเทียมในการเข้าสู่ประชาคมอาเซียน 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 เพื่อปลูกจิตสำนึกให้ชาวขอนแก่นได้ตระหนักและหววนคืนกลับมาดูแลซึ่งกันและกัน เรียนรู้ที่จะ “ให้” และ “รับ” อย่างมีคุณค่าและมีศักดิ์ศรี อย่างเสมอภาค

๒.๓ การสร้างสังคมที่มีความเสมอภาคและมีศักดิ์ศรีของความเป็นมนุษย์อย่างเท่าเทียมกัน

(๑) ส่งเสริมสนับสนุนและสงเคราะห์ให้กับประชาชนผู้ด้อยโอกาส ผู้สูงอายุเยาวชน สตรีคนพิการและผู้ป่วยโรคเอดส์ ให้ความเป็นอยู่ที่ดีขึ้น สามารถดำรงชีวิตอยู่ในสังคมได้อย่างเป็นสุข

(๒) สร้างนวัตกรรมในการปรับปรุงสาธารณูปโภคขั้นพื้นฐานสำหรับผู้พิการ ผู้สูงอายุ เด็กสตรีมีครรภ์ ฯลฯ เพื่อให้มีความสะดวกสบายในการดำรงชีวิตในสังคม

๒.๔ การพัฒนาด้านสาธารณสุขและส่งเสริมคุณภาพชีวิต

(๑) ส่งเสริมการดำเนินกิจกรรมด้านการเสริมสร้างสุขภาพของประชาชนและการบริการสาธารณสุขขั้นพื้นฐานที่มีคุณภาพอย่างทั่วถึง

(๒) กระจายอำนาจด้านสุขภาพสู่ประชาชน โดยเปิดโอกาสให้ประชาชนได้เข้ามามีส่วนร่วมคิด ร่วมสร้างระบบสุขภาพของชุมชน ด้วยการบูรณาการภูมิปัญญาท้องถิ่นในการดูแลสุขภาพด้วยตนเอง เข้าถึงการจัดการสุขภาพชุมชนโดยชุมชน

(๓) ผลักดันให้มีการกระจายความรู้ด้านสุขภาพและทักษะที่จำเป็นลงสู่ชุมชน

(๔) ผลักดันให้เกิดศูนย์สร้างสุขผู้สูงอายุ เพื่อตอบสนองความต้องการและความจำเป็นด้านสุขภาพของผู้สูงอายุ ให้สามารถเข้าถึงการบริการสาธารณสุขได้รวดเร็วและทั่วถึง

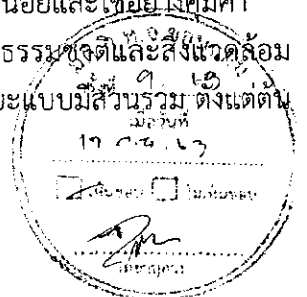
(๕) ส่งเสริมความรู้ความเข้าใจในการบริโภคอาหารที่ปลอดภัย ไม่ก่อให้เกิดมลภาวะและส่งเสริมให้ผู้บริโภคได้บริโภคอาหารที่ดีต่อสุขภาพ ตามโครงการเส้นทางอาหารปลอดภัย

(๖) ดำเนินการสร้างและส่งเสริมเครือข่ายดูแลปกป้องพิทักษ์สิทธิและคุ้มครองผู้บริโภค ให้ประชาชนได้รับการคุ้มครองและเป็นธรรมจากการบริโภค

๒.๕ การพัฒนาด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

(๑) อนุรักษ์ส่งเสริมการสร้างจิตสำนึกสาธารณะ ด้านการบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม และพลังงานแก่บุคลากรเทศบาลตลอดจนประชาชน ด้วยหลักการใช้น้อยและใช้อย่างคุ้มค่า

(๒) ส่งเสริมและสนับสนุนการสร้างเครือข่าย การจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม และการใช้พลังงานอย่างประหยัด โดยการมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วน เช่น การจัดการขยะแบบมีส่วนร่วม ตั้งแต่ต้น



ทาง การจัดการขยะในครัวเรือน ตลอดจนการพัฒนาแนวทางการแปรรูปขยะมาผลิตปุ๋ยชีวภาพเพื่อรักษาสิ่งแวดล้อม แปรรูปขยะให้เป็นพลังงานไฟฟ้า และน้ำมัน ตลอดจนการเพิ่มประสิทธิภาพในการนำขยะมารีไซเคิล เพื่อลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกเพื่อลดภาวะโลกร้อน เป็นต้น

๒.๖ การสร้างความเข้มแข็งภาคประชาชน

โดยการบริหารจัดการบ้านเมืองแบบธรรมาภิบาล โดยยึดหลักการ มีส่วนร่วม โปร่งใส กระจายอำนาจ โดยส่งเสริมให้ภาคประชาชนเข้ามามีบทบาทในกระบวนการร่วม รับรู้ ร่วมคิด ร่วมทำ ร่วมตัดสินใจ ร่วมตรวจสอบต่อการพัฒนาเมืองให้คนจนอยู่ดี คนมีอยู่ได้ ตลอดจนสร้างกระบวนการเรียนรู้ สร้างความรู้สู่ความเป็นเจ้าของเมืองร่วมกัน

๓. นโยบายด้าน : การเพิ่มศักยภาพของเมือง

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

๓.๒ การสร้างขอนแก่นให้เป็นเมืองมหานครสีเขียว(Green City) เพิ่มปอดของเมือง ด้วยการพัฒนาปรับปรุงภูมิทัศน์สวนสาธารณะ 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 เพื่อเสริมสร้างความเข้มแข็งของเครือข่ายความร่วมมือของประชาชน เป็นหูเป็นตาในการแจ้งเตือนภัย

(๓) การพัฒนาศักยภาพการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยให้มีความพร้อมทั้งด้านบุคลากร เครื่องมือ เครื่องใช้ในการปฏิบัติอย่างเพียงพอ

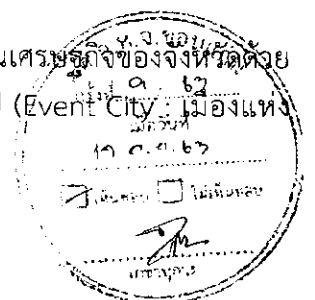
(๔) การร่วมมือกับทุกภาคส่วนในการป้องกันและแก้ไขปัญหาการจราจรและลดอุบัติเหตุ

(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) เมืองแห่ง



เทศกาล)เช่น งานสงกรานต์เทศกาลดอกคูณเสียงแคนและถนนข้าวเหนียว ออกพรรษาได้ประทีปโคมไฟและวิถีอีสาน บุญคูณเมือง ปีใหม่ขอนแก่นปาร์ตี้ปีแสง และอื่น ๆ

๔.๒ ส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดการจัดประชุมสัมมนาและแสดงสินค้าในระดับภูมิภาคและระดับประเทศ โดยการประสานงานกับภาครัฐและเอกชน(MICE City : เมืองแห่งการสัมมนา)เพื่อให้เกิดรายได้แก่ธุรกิจท้องถิ่นและกระตุ้นการท่องเที่ยวภายในจังหวัด

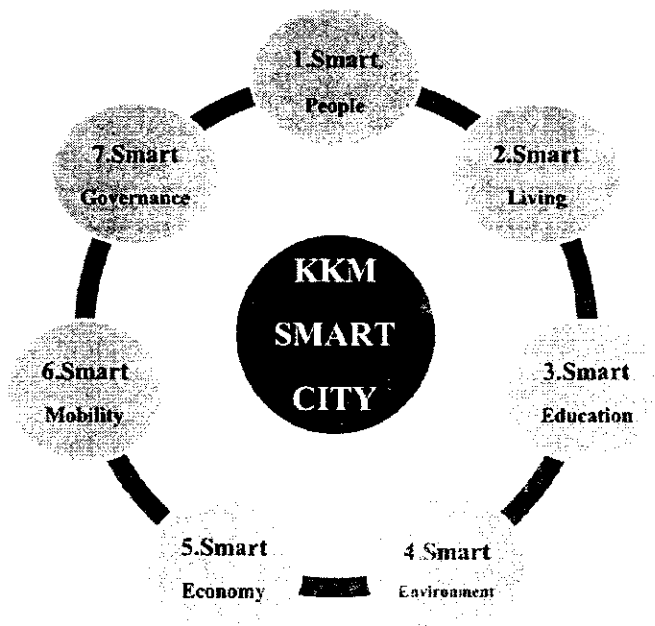
๔.๓ ส่งเสริมและสนับสนุน ภาคีเครือข่ายที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการขับเคลื่อนการพัฒนาเมืองขอนแก่นให้เป็นเมืองศูนย์กลางทางการแพทย์ (Medical hub)

๔.๔ สร้างองค์ความรู้ สร้างอาชีพ และสร้างช่องทางจำหน่าย ตลอดจนการส่งเสริมและสนับสนุนกลุ่มผู้ประกอบการ SME และภาคประชาชนที่ประสงค์จะเริ่มต้นอาชีพให้มีรายได้เกิดขึ้นอย่างยั่งยืน

๕ ยุทธศาสตร์การพัฒนาเทศบาลนครขอนแก่นสู่ 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 แก่นเมืองพิเศษ (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

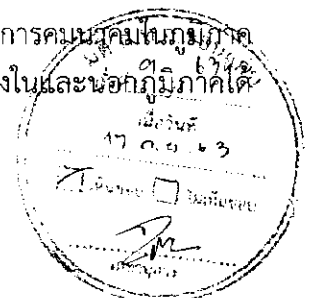
คือ เมืองที่บริหารจัดการโปร่งใส มีความร่วมกับภาคเอกชนอย่างมีประสิทธิภาพ เช่น โครงการเทศบาลเล็กในเทศบาลใหญ่, โครงการเทศบาลดิจิทัล, โครงการระบบร้องทุกข์ You Phee (อยู่ พี่), โครงการ Lora

การวิเคราะห์ศักยภาพด้วยเทคนิค SWOT Analysis

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

จุดแข็ง (Strengths)

๑. เป็นศูนย์กลางการค้า การลงทุน จากธุรกิจบริการท่องเที่ยว ร้านอาหาร รถขนส่ง(สองแถว) ค้าปลีกและร้านสะดวกซื้อ 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 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลมหาวิทยาลัทยภาคตะวันออกเฉียงเหนือ วิทยาลัยบัณฑิตเอเชีย วิทยาลัยอาชีวศึกษา วิทยาลัยเทคนิค ศูนย์การศึกษานอกโรงเรียน ฯลฯ ทำให้ขอนแก่นเป็นศูนย์กลางด้านการศึกษาที่มีการจัดการศึกษาได้อย่างมีคุณภาพและครอบคลุมทุกสาขา

๔. เป็นศูนย์รวมบริการทางการแพทย์และสาธารณสุขโดยมีโรงพยาบาลขนาดใหญ่ทั้งรัฐและเอกชนจำนวน ๓,๓๓๙ เตียง อีกทั้ง มีคลินิกเอกชนร้านขายยา ที่มีมาตรฐานให้บริการอยู่เป็นจำนวนมากและยังเป็นที่ตั้งของศูนย์การแพทย์ที่สำคัญ ทำให้มีความพร้อมในการให้บริการทางการแพทย์และสาธารณสุขที่ดีมีมาตรฐานเป็นที่ยอมรับ

๕. เป็นที่ตั้งของส่วนราชการทั้งระดับส่วนกลางและภูมิภาคจำนวนกว่า ๔๐๐ แห่ง ทำให้สามารถให้บริการแก่ประชาชนและสนับสนุนการพัฒนาในด้านต่างๆ 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 เปิดบริการมากกว่า ๕ แห่งทำให้มีความพร้อมในการรองรับการจัดประชุมสัมมนาในระดับประเทศและระดับนานาชาติ

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



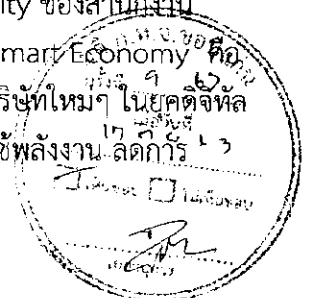
จุดอ่อน (Weakness)

๑. งบประมาณในการพัฒนาพื้นที่มีน้อยกว่าความต้องการของประชาชน
๒. ค่าครองชีพสูงขึ้นแต่ประชาชนมีรายได้จำกัดและมีแนวโน้มหนี้สินที่เพิ่มมากขึ้น
๓. มีสถานบันเทิงที่เป็นแหล่งมั่วสุมของเยาวชนเพิ่มมากขึ้น
๔. มีปัญหาด้านการใช้ทรัพยากรและสภาพแวดล้อม ทั้งการจราจร มลพิษ ขยะ และน้ำเสีย จากการเคลื่อนย้ายของประชากรเข้ามาในเมืองมากขึ้นทั้งจากการศึกษาต่อและการทำงาน
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 พิชญโลก ขอนแก่น มุ่งสู่สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว กัมพูชา และเวียดนาม โดยมีชุมทางอยู่ที่ขอนแก่น นอกจากนี้ ขอนแก่นยังเป็นจุดเปลี่ยนถ่ายสินค้า เป็นศูนย์กลางในการกระจายสินค้าของภาคตะวันออกเฉียงเหนือและกลุ่มประเทศลุ่มน้ำโขง อีกทั้งสำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร : สนข. ได้ทำการศึกษาออกแบบรายละเอียดระบบขนส่งมวลชนสาธารณะในเขตจังหวัดขอนแก่น และผลกระทบสิ่งแวดล้อม ทำให้ขอนแก่นมีโอกาสในการพัฒนาพื้นที่และส่งผลดีต่อการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของขอนแก่น รวมทั้งแก้ไขปัญหาการจราจรในเขตเมืองได้
๒. นโยบายส่งเสริมการท่องเที่ยวของภาครัฐโดยจังหวัดขอนแก่นเป็น ๑ ใน ๕ จังหวัด (กรุงเทพฯ ภูเก็ต พัทยา เชียงใหม่ และขอนแก่น) ที่ได้ถูกกำหนดให้เป็น MICE City ตามที่สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) หรือ TCEB กำหนด ทำให้ขอนแก่นมีโอกาสในการพัฒนาเมืองเพื่อพร้อมรับการจัดการประชุมและสัมมนา การพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวเชิงวัฒนธรรมและงานประเพณีให้มีชื่อเสียงและเป็นที่ยอมรับของนักท่องเที่ยวทั้งชาวไทยและชาวต่างประเทศเพิ่มมากขึ้น
๓. ขอนแก่นถูกกำหนดให้เป็น ๑ ใน ๓ นครแห่งเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT City) นอกเหนือจาก เชียงใหม่ และภูเก็ต เป็นที่ตั้งของอุทยานวิทยาศาสตร์ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ และเป็นศูนย์กลางด้านซอฟต์แวร์ เพื่อเป็นศูนย์กลางการวิจัยและพัฒนาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีที่ครบวงจรของภูมิภาคและอนุภูมิภาคลุ่มน้ำโขง ทำให้ขอนแก่นมีโอกาสที่จะพัฒนาคน 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 ลดการ



ปล่อยก๊าซเรือนกระจก ๓) Smart Governance คือ เมืองที่บริหารจัดการโปร่งใส มีความร่วมมือกับภาคเอกชน อย่างมีประสิทธิภาพ ๔) Smart Living คือเมืองที่น่าอยู่ มีความปลอดภัย มีสิ่งอำนวยความสะดวกด้านการศึกษา และด้านสุขภาพอนามัย ๕) Smart Mobility คือ เมืองที่สามารถติดต่อสื่อสารระหว่างกันได้อย่างสะดวกสบาย มีความคล่องตัว และมีความ ปลอดภัย ๖) Smart People คือ เมืองที่ให้ความเท่าเทียมกันในสังคม มีสิ่งอำนวยความสะดวกแก่คนพิการ ผู้ด้อยโอกาส ผู้สูงอายุ เปิดโอกาสให้คนในเมืองมีส่วนร่วม ทำให้ขอนแก่นมีโอกาสในการพัฒนาเมืองตามรูปแบบของ SIPA ที่สอดคล้องกับ Smart City ในรูปแบบของเทศบาลนครขอนแก่น

๕. การปรับปรุงและซ่อมแซมสนามบินขอนแก่น ในปีงบประมาณ ๒๕๕๙ เพื่อยกระดับเป็น สนามบินที่ได้มาตรฐานสากล รวมทั้งการเพิ่มตารางการบิน ทำให้ขยายโอกาสในการรองรับการเดินทางของ นักท่องเที่ยว และผู้มาประชุมสัมมนาทั้งชาวไทยและชาวต่างประเทศมากขึ้น

ภัยคุกคาม(Threats)

๑. สภาวะโลกร้อน 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. ปัญหาเสถียรภาพ ก่อให้เกิดอาชญากรรม ปัญหาสังคม ปัญหาที่เป็นภัยร้ายแรงต่อสุขภาพกาย และสุขภาพจิต และส่งผลกระทบต่อสังคม เศรษฐกิจ บั่นทอนความเจริญของท้องถิ่นและประเทศชาติ
 ๗. ธุรกิจต่างถิ่น และการขยายตัวของธุรกิจในรูปแบบออนไลน์หรือที่เรียกว่าพาณิชย์ อิเล็กทรอนิกส์ (e-Commerce) ส่งผลต่อวงการค้าท้องถิ่น จากการเข้ามาชิงส่วนแบ่งการตลาด
- เทศบาลนครขอนแก่น ได้วิเคราะห์ศักยภาพเพื่อประเมินสถานภาพการพัฒนาในปัจจุบันและโอกาสการพัฒนาในอนาคตของท้องถิ่น ด้วยเทคนิค SWOT Analysis โดยสามารถแยกมีภารกิจ อำนาจหน้าที่ในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- (๑) การจัดการและดูแลสถานีขนส่งทางบก
- (๒) การขนส่งมวลชน
- (๓) การสาธารณสุข
- (๔) การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำ
- (๕) การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ
- (๖) การจัดให้มีน้ำสะอาดหรือน้ำประปา
- (๗) การจัดให้มีน้ำสะอาด ทำเทียบเรือและท่าข้าม
- (๘) การจัดให้มีและการบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่าง



๕.๒ ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- (๑) การจัดทำมีการรักษาพยาบาล การป้องกันและการควบคุมโรคติดต่อ
- (๒) การจัดตั้งและบำรุงสถานพยาบาล
- (๓) การสังคมสงเคราะห์ และพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชราและผู้ด้อยโอกาส
- (๔) การรักษาความสะอาดของถนน ทางเดิน และที่สาธารณะ
- (๕) การจัดทำมีโรงฆ่าสัตว์
- (๖) การจัดทำมีรสุสานและฌาปนสถาน
- (๗) การจัดทำมีและบำรุงสถานที่สำหรับการพักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ
- (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) การส่งเสริมการกีฬา
- (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 แล้ว เทศบาลนครขอนแก่น นำภารกิจ หน้าที่ ที่ได้วิเคราะห์ตามส่วนที่ ๕ นำมากำหนด ภารกิจหลัก และภารกิจรอง วิเคราะห์แล้วพิจารณาเห็นว่าภารกิจหลัก และภารกิจรองที่ต้องดำเนินการ 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. การสังคมสงเคราะห์
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 แผนพัฒนากลุ่มจังหวัดภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนกลาง แผนพัฒนาจังหวัดขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๕ (ฉบับทบทวน) และ การพัฒนาตามนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น ในส่วนที่ ๔ -๖ นำมาวิเคราะห์ศักยภาพเพื่อประเมินสถานภาพการพัฒนาในปัจจุบันและโอกาสการพัฒนาในอนาคตของท้องถิ่น ด้วยเทคนิค SWOT Analysis ซึ่งนอกเหนือจากปัญหาและอุปสรรค ดังกล่าวแล้วจะพบว่าการบริหารทรัพยากรบุคคลของเทศบาลนครขอนแก่น อาทิจากพิจารณาเลื่อนระดับค่าตอบแทน การสรรหาบุคคลเพื่อดำรงตำแหน่งที่ว่าง การสร้างขวัญกำลังใจ ความก้าวหน้าในสายอาชีพ ฯลฯ จำเป็นต้องยึดถือตามกรอบระเบียบ หรือ กฎเกณฑ์ต่างๆที่มีการปรับเปลี่ยนโดยขาดการสนับสนุน หรือมีขั้นตอนที่มากขึ้น จนไม่ก่อให้เกิดความยืดหยุ่นในการตัดสินใจ กำหนดภารกิจไม่ทันต่อวิฤตสถานการณ์ต่างๆ เช่น สถานะวิฤตการแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 โดยที่ผ่านมาเทศบาลนครขอนแก่น มีภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบและปริมาณงานที่เพิ่มขึ้นจำนวนมาก ภาระค่าใช้จ่ายด้านบริหารงานบุคคลเป็นปัญหาสำคัญที่เทศบาลนครขอนแก่นจะต้องตระหนัก และมีวินัยด้านการคลัง ดังนั้น เพื่อเป็นการควบคุมควบคุมภาระค่าใช้จ่ายในการบริหารงานบุคคลไม่ให้เกินกว่าที่กฎหมายกำหนด จึงเน้นการพัฒนาบุคลากรในตำแหน่งต่าง ๆ ให้มีความรู้ความสามารถ เพิ่มประสิทธิภาพด้านทักษะ ความชำนาญในการทำงาน เพิ่มเทคโนโลยี ตลอดจนปรับเปลี่ยนทัศนคติของบุคลากรทุกระดับให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน เทศบาลนครขอนแก่น กำหนดโครงสร้างแบ่งส่วนออกเป็น ๕ สำนักกอง ๒ กอง ๑ หน่วยงาน ได้แก่ สำนักปลัดเทศบาล สำนักการคลัง สำนักการช่าง สำนักการศึกษา สำนักการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม สำนักสวัสดิการสังคม กองวิชาการและแผนงาน และหน่วยงานตรวจสอบภายใน และกำหนดกรอบอัตรากำลังทั้งสิ้น ๑,๓๘๒ อัตรา เพื่อปฏิบัติงานตามนโยบายของผู้บริหาร ตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างแท้จริง





ประกาศเทศบาลนครขอนแก่น
เรื่อง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖
เทศบาลนครขอนแก่น

ด้วยเทศบาลนครขอนแก่น ได้รายงานขอความเห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๔ ของเทศบาลนครขอนแก่น ต่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดขอนแก่น (ก.ท.จ.ขอนแก่น) เพื่อให้การบริหารงานบุคคลด้านการกำหนดตำแหน่งการใช้ตำแหน่งของข้าราชการส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เป็นไปอย่างต่อเนื่อง มีผลบังคับใช้ได้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓

บัดนี้ คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดขอนแก่น (ก.ท.จ.ขอนแก่น) ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๖๓ เห็นชอบให้เทศบาลนครขอนแก่น ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่ง และการใช้ตำแหน่งพนักงานเทศบาล ซึ่งแจ้งให้เทศบาลนครขอนแก่นทราบแล้ว ตามหนังสือจังหวัดขอนแก่น ที่ ขก ๐๐๒๓.๒/ว ๒๔๗๐๗ ลงวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๓

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๔ วรรคเจ็ด แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดขอนแก่น (ก.ท.จ.ขอนแก่น) ครั้งที่ ๙/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๖๓ เทศบาลนครขอนแก่น จึงประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ของเทศบาลนครขอนแก่น ให้มีผลตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

ประกาศ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

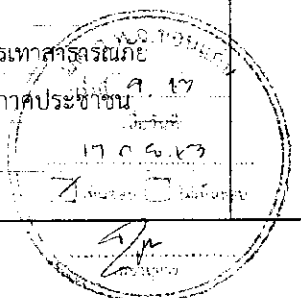
(นายธีระศักดิ์ ฑีฆายุพันธุ์)
นายกเทศมนตรีนครขอนแก่น



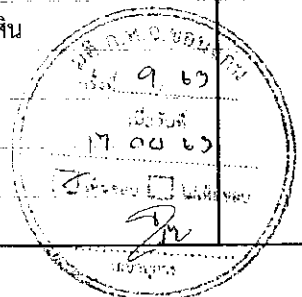
๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

๘.๑ โครงสร้างส่วนราชการ จากสภาพปัญหาของเทศบาลดังกล่าวมา เทศบาลนครขอนแก่น มีภารกิจ อำนาจหน้าที่ที่จะต้องดำเนินการแก้ไขปัญหาดังกล่าวภายใต้อำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๒ โดยมีการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ดังนี้

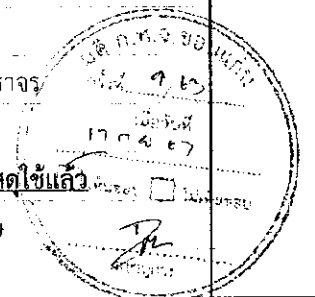
ที่	โครงสร้างส่วนราชการตามแผน อัตรากำลังปัจจุบัน (๓๐ ก.ย. ๒๕๖๓)	ที่	ตำแหน่งตามโครงสร้างส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ใหม่ (๒๕๖๔-๒๕๖๖)	หมายเหตุ
๑	สำนักปลัดเทศบาล	๑	สำนักปลัดเทศบาล	
	๑.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป		๑.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	
	๑.๑.๑ งานธุรการ		๑.๑.๑ งานธุรการ	
	๑.๑.๒ งานสารบรรณ		๑.๑.๒ งานสารบรรณ	
	๑.๑.๓ งานเลขานุการผู้บริหาร		๑.๑.๓ งานเลขานุการผู้บริหาร	
	๑.๒ ฝ่ายอำนวยการ		๑.๒ ฝ่ายอำนวยการ	
	๑.๒.๑ งานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล		๑.๒.๑ งานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	
	๑.๒.๒ งานการท่องเที่ยวและวิเทศสัมพันธ์		๑.๒.๒ งานการท่องเที่ยวและวิเทศสัมพันธ์	
	๑.๒.๓ งานแผนและงบประมาณ		๑.๒.๓ งานแผนและงบประมาณ	
	๑.๓ ฝ่ายการประชุมและกิจการสภา		๑.๓ ฝ่ายการประชุมและกิจการสภา	
	๑.๓.๑ งานการประชุม		๑.๓.๑ งานการประชุม	
	๑.๓.๒ งานส่งเสริมกิจการสภา		๑.๓.๒ งานส่งเสริมกิจการสภา	
	๑.๔ ฝ่ายสำนักงานเลขานุการนายกเทศมนตรี		๑.๔ ฝ่ายสำนักงานเลขานุการนายกเทศมนตรี	
	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	
	๑.๗.๗ งานสถานีดับเพลิงทุ่งสร้าง		๑.๗.๗ งานสถานีดับเพลิงทุ่งสร้าง	



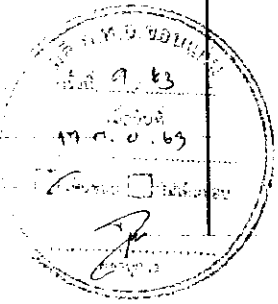
ที่	โครงสร้างส่วนราชการตามแผน อัตรากำลังปัจจุบัน (๓๐ ก.ย. ๒๕๖๓)	ที่	ตำแหน่งตามโครงสร้างส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ใหม่ (๒๕๖๔-๒๕๖๖)	หมายเหตุ
	๑.๗.๘ งานสถานีดับเพลิงศรีจันทร์		๑.๗.๘ งานสถานีดับเพลิงศรีจันทร์	
	๑.๗.๙ งานสถานีดับเพลิงเมืองเก่า		๑.๗.๙ งานสถานีดับเพลิงเมืองเก่า	
	๑.๗.๑๐ งานสถานีดับเพลิงหนองแขวงตราขู		๑.๗.๑๐ งานสถานีดับเพลิงหนองแขวงตราขู	
	๑.๘ ฝ่ายส่งเสริมการมีส่วนร่วมและกระจายอำนาจ		๑.๘ ฝ่ายส่งเสริมการมีส่วนร่วมและกระจายอำนาจ	
	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 ฝ่ายส่งเสริมระบบการขนส่ง		๑.๙ ฝ่ายส่งเสริมระบบการขนส่ง	
	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	
๒	สำนักงานการคลัง	๒	สำนักงานการคลัง	
	๒.๑ ฝ่ายวิชาการและแผนงาน		๒.๑ ฝ่ายวิชาการและแผนงาน	
	๒.๑.๑ งานวิชาการและแผนงาน		๒.๑.๑ งานวิชาการและแผนงาน	
	๒.๒ ฝ่ายอำนวยการ		๒.๒ ฝ่ายอำนวยการ	
	๒.๑.๑ งานธุรการ		๒.๑.๑ งานธุรการ	
	๒.๑.๒ งานจดทะเบียนพาณิชย์		๒.๑.๒ งานจดทะเบียนพาณิชย์	
	๒.๑.๓ งานบริหารทั่วไป		๒.๑.๓ งานบริหารทั่วไป	
	ส่วนบริหารการคลัง		ส่วนบริหารการคลัง	
	๒.๓ ฝ่ายการเงินและบัญชี		๒.๓ ฝ่ายการเงินและบัญชี	
	๒.๓.๑ งานจัดทำรายงานประจำวัน เดือน ปี		๒.๓.๑ งานจัดทำรายงานประจำวัน เดือน ปี	
	๒.๓.๒ งานจัดทำเช็ค ทำเอกสารการจ่ายเงิน		๒.๓.๒ งานจัดทำเช็ค ทำเอกสารการจ่ายเงิน	
	๒.๓.๓ งานการจ่ายเงิน ตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญจ่าย		๒.๓.๓ งานการจ่ายเงิน ตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญจ่าย	
	๒.๔ ฝ่ายระเบียบการคลัง		๒.๔ ฝ่ายระเบียบการคลัง	
	๒.๔.๑ งานจัดระเบียบเกี่ยวกับการเงินและพัสดุ		๒.๔.๑ งานจัดระเบียบเกี่ยวกับการเงินและพัสดุ	
	๒.๔.๒ งานควบคุมการใช้จ่ายเงินและพัสดุ		๒.๔.๒ งานควบคุมการใช้จ่ายเงินและพัสดุ	
	๒.๕ ฝ่ายสถิติการคลัง		๒.๕ ฝ่ายสถิติการคลัง	
	๒.๕.๑ งานสถิติการคลัง		๒.๕.๑ งานสถิติการคลัง	
	๒.๖ ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน		๒.๖ ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน	
	๒.๖.๑ งานการพัสดุ		๒.๖.๑ งานการพัสดุ	
	๒.๖.๒ งานทะเบียนและควบคุมทรัพย์สิน		๒.๖.๒ งานทะเบียนและควบคุมทรัพย์สิน	
	ส่วนพัฒนารายได้		ส่วนพัฒนารายได้	
	๒.๗ ฝ่ายพัฒนารายได้		๒.๗ ฝ่ายพัฒนารายได้	
	๒.๗.๑ งานพัฒนาและเร่งรัดรายได้		๒.๗.๑ งานพัฒนาและเร่งรัดรายได้	



ที่	โครงสร้างส่วนราชการตามแผน อัตรากำลังปัจจุบัน (๓๐ ก.ย. ๒๕๖๓)	ที่	ตำแหน่งตามโครงสร้างส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ใหม่ (๒๕๖๔-๒๕๖๖)	หมายเหตุ
	๒.๗.๒ งานผลประโยชน์		๒.๗.๒ งานผลประโยชน์	
	๒.๗.๓ งานจัดเก็บค่าธรรมเนียม		๒.๗.๓ งานจัดเก็บค่าธรรมเนียม	
	๒.๘ ฝ่ายผลประโยชน์และพัฒนากิจการพาณิชย์		๒.๘ ฝ่ายผลประโยชน์และพัฒนากิจการพาณิชย์	
	๒.๘.๑ งานจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน		๒.๘.๑ งานจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน	
	๒.๘.๒ งานพัฒนากิจการพาณิชย์		๒.๘.๒ งานพัฒนากิจการพาณิชย์	
	๒.๙ ฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน		๒.๙ ฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	
	๒.๙.๑ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน		๒.๙.๑ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	
	๒.๙.๒ งานข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน		๒.๙.๒ งานข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	
๓	สำนักงานช่าง	๓	สำนักงานช่าง	
	๓.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป		๓.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	
	๓.๑.๑ งานธุรการ		๓.๑.๑ งานธุรการ	
	๓.๑.๒ งานวิเคราะห์งบประมาณ		๓.๑.๒ งานวิเคราะห์งบประมาณ	
	๓.๑.๓ งานการเงินและบัญชี		๓.๑.๓ งานการเงินและบัญชี	
	๓.๑.๔ งานบริหารทั่วไป		๓.๑.๔ งานบริหารทั่วไป	
	ส่วนควบคุมการก่อสร้างอาคารและผังเมือง		ส่วนควบคุมการก่อสร้างอาคารและผังเมือง	
	๓.๒ ฝ่ายควบคุมอาคารและผังเมือง		๓.๒ ฝ่ายควบคุมอาคารและผังเมือง	
	๓.๒.๑ งานควบคุมอาคาร		๓.๒.๑ งานควบคุมอาคาร	
	๓.๒.๒ งานผังเมือง		๓.๒.๒ งานผังเมือง	
	๓.๓ ฝ่ายควบคุมการก่อสร้าง		๓.๓ ฝ่ายควบคุมการก่อสร้าง	
	๓.๓.๑ งานวิศวกรรม		๓.๓.๑ งานวิศวกรรม	
	๓.๓.๒ งานสถาปัตยกรรม		๓.๓.๒ งานสถาปัตยกรรม	
	ส่วนการโยธา		ส่วนการโยธา	
	๓.๔ ฝ่ายสาธารณูปโภค		๓.๔ ฝ่ายสาธารณูปโภค	
	๓.๔.๑ งานบำรุงรักษาทางและสะพาน		๓.๔.๑ งานบำรุงรักษาทางและสะพาน	
	๓.๔.๒ งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ		๓.๔.๒ งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ	
	๓.๔.๓ งานสถาปัตยกรรม		๓.๔.๓ งานสถาปัตยกรรม	
	๓.๕ ฝ่ายสวนสาธารณะ		๓.๕ ฝ่ายสวนสาธารณะ	
	๓.๕.๑ งานเรือนเพาะชำและขยายพันธุ์		๓.๕.๑ งานเรือนเพาะชำและขยายพันธุ์	
	๓.๕.๒ งานควบคุมและบำรุงสถานที่		๓.๕.๒ งานควบคุมและบำรุงสถานที่	
	๓.๖ ฝ่ายศูนย์เครื่องจักรกลและระบบงานจราจร		๓.๖ ฝ่ายศูนย์เครื่องจักรกลและระบบงานจราจร	
	๓.๖.๑ งานศูนย์เครื่องจักรกล		๓.๖.๑ งานศูนย์เครื่องจักรกล	
	๓.๖.๒ งานวิเคราะห์และวางแผนการจราจร		๓.๖.๒ งานวิเคราะห์และวางแผนการจราจร	
	ส่วนช่างสุขาภิบาล		ส่วนช่างสุขาภิบาล	
	๓.๗ ฝ่ายจัดการสภาพแวดล้อมด้านวัสดุใช้แล้ว		๓.๗ ฝ่ายจัดการสภาพแวดล้อมด้านวัสดุใช้แล้ว	
	๓.๗.๑ งานกำจัดขยะมูลฝอยและมลพิษ		๓.๗.๑ งานกำจัดขยะมูลฝอยและมลพิษ	
	๓.๗.๒ งานจัดการพลังงาน		๓.๗.๒ งานจัดการพลังงาน	



ที่	โครงสร้างส่วนราชการตามแผน อัตรากำลังปัจจุบัน (๓๐ ก.ย. ๒๕๖๓)	ที่	ตำแหน่งตามโครงสร้างส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ใหม่ (๒๕๖๔-๒๕๖๖)	หมายเหตุ
	๓.๘ ฝ่ายจัดการคุณภาพน้ำ		๓.๘ ฝ่ายจัดการคุณภาพน้ำ	
	๓.๘.๑ งานจัดการคุณภาพน้ำ		๓.๘.๑ งานจัดการคุณภาพน้ำ	
	๓.๘.๒ งานบำรุงรักษาและซ่อมแซม		๓.๘.๒ งานบำรุงรักษาและซ่อมแซม	
	๔ สำนักงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม		๔ สำนักงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	
	๔.๑ งานบริหารกองทุนสุขภาพ		๔.๑ งานบริหารกองทุนสุขภาพ	
	๔.๒ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป		๔.๒ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	
	๔.๒.๑ งานธุรการ		๔.๒.๑ งานธุรการ	
	๔.๒.๒ งานการเงินและบัญชี		๔.๒.๒ งานการเงินและบัญชี	
	๔.๒.๓ งานวิชาการและแผนงาน		๔.๒.๓ งานวิชาการและแผนงาน	
	๔.๒.๔ งานบริหารทั่วไป		๔.๒.๔ งานบริหารทั่วไป	
	ส่วนส่งเสริมการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม		ส่วนส่งเสริมการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	
	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 ฝ่ายสุขาภิบาล		๔.๕ ฝ่ายสุขาภิบาล	
	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 ฝ่ายส่งเสริมอาหารปลอดภัย		๔.๖ ฝ่ายส่งเสริมอาหารปลอดภัย	
	๔.๖.๑ งานสุขาภิบาลอาหาร		๔.๖.๑ งานสุขาภิบาลอาหาร	
	๔.๖.๒ งานสัตว์แพทย์		๔.๖.๒ งานสัตว์แพทย์	
	๔.๖.๓ งานสุขาภิบาลตลาดสด		๔.๖.๓ งานสุขาภิบาลตลาดสด	
	ส่วนบริการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม		ส่วนบริการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	
	๔.๗ ฝ่ายพัฒนาการจัดการสิ่งแวดล้อม		๔.๗ ฝ่ายพัฒนาการจัดการสิ่งแวดล้อม	
	๔.๗.๑ งานพัฒนารายได้และการมีส่วนร่วมด้านสิ่งแวดล้อม		๔.๗.๑ งานพัฒนารายได้และการมีส่วนร่วมด้านสิ่งแวดล้อม	
	๔.๗.๒ งานพัฒนาระบบของเสียอันตรายและสิ่งปฏิกูล		๔.๗.๒ งานพัฒนาระบบของเสียอันตรายและสิ่งปฏิกูล	
	๔.๗.๓ งานลดปริมาณขยะ		๔.๗.๓ งานลดปริมาณขยะ	
	๔.๘ ฝ่ายบริการสิ่งแวดล้อม		๔.๘ ฝ่ายบริการสิ่งแวดล้อม	
	๔.๘.๑ งานเก็บขนขยะและซ่อมบำรุง		๔.๘.๑ งานเก็บขนขยะและซ่อมบำรุง	
	๔.๘.๒ งานพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย		๔.๘.๒ งานพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย	



ที่	โครงสร้างส่วนราชการตามแผน อัตรากำลังปัจจุบัน (๓๐ ก.ย. ๒๕๖๓)	ที่	ตำแหน่งตามโครงสร้างส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ใหม่ (๒๕๖๔-๒๕๖๖)	หมายเหตุ
	๔.๔ ฝ่ายบริการสาธารณสุข		๔.๔ ฝ่ายบริการสาธารณสุข	
	๔.๔.๑ งานศูนย์บริการสาธารณสุข ๑		๔.๔.๑ งานศูนย์บริการสาธารณสุข ๑	
	๔.๔.๒ งานศูนย์บริการสาธารณสุข ๓		๔.๔.๒ งานศูนย์บริการสาธารณสุข ๓	
	๔.๔.๓ งานศูนย์บริการสาธารณสุข ๕		๔.๔.๓ งานศูนย์บริการสาธารณสุข ๕	
	๔.๔.๔ งานทันตสาธารณสุข		๔.๔.๔ งานทันตสาธารณสุข	
	๔.๔.๕ งานเภสัชกรรม		๔.๔.๕ งานเภสัชกรรม	
๕	กองวิชาการและแผนงาน	๕	กองวิชาการและแผนงาน	
	๕.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป		๕.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	
	๕.๑.๑ งานธุรการ		๕.๑.๑ งานธุรการ	
	๕.๑.๒ งานเลขานุการผู้บริหาร		๕.๑.๒ งานเลขานุการผู้บริหาร	
	๕.๒ ฝ่ายนิติการ		๕.๒ ฝ่ายนิติการ	
	๕.๒.๑ งานนิติกรรมสัญญา		๕.๒.๑ งานนิติกรรมสัญญา	
	๕.๒.๒ งานรับเรื่องราร้องทุกข์		๕.๒.๒ งานรับเรื่องราร้องทุกข์	
	๕.๒.๓ งานสอบสวนและวินัย		๕.๒.๓ งานสอบสวนและวินัย	
	๕.๒.๔ งานดำเนินการคดีฟ้องร้อง		๕.๒.๔ งานดำเนินการคดีฟ้องร้อง	
	๕.๒.๕ งานตราเทศบัญญัติที่มีเขตบัญญัติที่ว่าด้วยงานงบประมาณ		๕.๒.๕ งานตราเทศบัญญัติที่มีเขตบัญญัติที่ว่าด้วยงานงบประมาณ	
	๕.๒.๖ งานธุรการ		๕.๒.๖ งานธุรการ	
	๕.๓ ฝ่ายประชาสัมพันธ์		๕.๓ ฝ่ายประชาสัมพันธ์	
	๕.๓.๑ งานประชาสัมพันธ์		๕.๓.๑ งานประชาสัมพันธ์	
	๕.๔ ฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ		๕.๔ ฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ	
	๕.๔.๑ งานศูนย์พัฒนาทักษะการเรียนรู้ ICT		๕.๔.๑ งานศูนย์พัฒนาทักษะการเรียนรู้ ICT	
	๕.๔.๒ งานศูนย์ข้อมูลการเรียนรู้และการลงทุน		๕.๔.๒ งานศูนย์ข้อมูลการเรียนรู้และการลงทุน	
	๕.๔.๓ งานส่งเสริมเศรษฐกิจและการท่องเที่ยวท้องถิ่น		๕.๔.๓ งานส่งเสริมเศรษฐกิจและการท่องเที่ยวท้องถิ่น	
	๕.๕ ฝ่ายสถิติข้อมูลและสารสนเทศ		๕.๕ ฝ่ายสถิติข้อมูลและสารสนเทศ	
	๕.๕.๑ งานเทคโนโลยีสารสนเทศ		๕.๕.๑ งานเทคโนโลยีสารสนเทศ	
	๕.๖ ฝ่ายแผนงานและประเมินผล		๕.๖ ฝ่ายแผนงานและประเมินผล	
	๕.๖.๑ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน		๕.๖.๑ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน	
	๕.๖.๒ งานวิจัยและประเมินผล		๕.๖.๒ งานวิจัยและประเมินผล	
	๕.๗ ฝ่ายงบประมาณ		๕.๗ ฝ่ายงบประมาณ	
	๕.๗.๑ งานจัดทำงบประมาณ		๕.๗.๑ งานจัดทำงบประมาณ	
๖	สำนักสวัสดิการสังคม	๖	สำนักสวัสดิการสังคม	
	๖.๑ งานธุรการ		๖.๑ งานธุรการ	
	๖.๒ งานแผนและงบประมาณ		๖.๒ งานแผนและงบประมาณ	



ที่	โครงสร้างส่วนราชการตามแผน อัตรากำลังปัจจุบัน (๓๐ ก.ย. ๒๕๖๓)	ที่	ตำแหน่งตามโครงสร้างส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ใหม่ (๒๕๖๔-๒๕๖๖)	หมายเหตุ
	ส่วนสังคมสงเคราะห์		ส่วนสังคมสงเคราะห์	
	๖.๓ ฝ่ายสังคมสงเคราะห์		๖.๓ ฝ่ายสังคมสงเคราะห์	
	๖.๓.๑ งานสังคมสงเคราะห์และสวัสดิการสังคม		๖.๓.๑ งานสังคมสงเคราะห์และสวัสดิการสังคม	
	๖.๓.๒ งานส่งเสริมกิจการสตรี เด็กและเยาวชน		๖.๓.๒ งานส่งเสริมกิจการสตรี เด็กและเยาวชน	
	๖.๔ ฝ่ายส่งเสริมสวัสดิการสังคม		๖.๔ ฝ่ายส่งเสริมสวัสดิการสังคม	
	๖.๔.๑ งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมภาคประชาชน		๖.๔.๑ งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมภาคประชาชน	
	๖.๔.๒ งานมวลชน		๖.๔.๒ งานมวลชน	
	๖.๕ ฝ่ายส่งเสริมความเข้มแข็งภาคประชาชน		๖.๕ ฝ่ายส่งเสริมความเข้มแข็งภาคประชาชน	
	๖.๕.๑ งานส่งเสริมการกระจายอำนาจและประชาคม		๖.๕.๑ งานส่งเสริมการกระจายอำนาจและประชาคม	
	๖.๕.๒ งานเสริมสร้างความเข้มแข็งและแก้ไขปัญหาสังคม		๖.๕.๒ งานเสริมสร้างความเข้มแข็งและแก้ไขปัญหาสังคม	
	ส่วนพัฒนาชุมชน		ส่วนพัฒนาชุมชน	
	๖.๖ ฝ่ายส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาสังคม		๖.๖ ฝ่ายส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาสังคม	
	๖.๖.๑ งานจัดระเบียบชุมชน สถิติ ข้อมูล วิจัยและการพัฒนา		๖.๖.๑ งานจัดระเบียบชุมชน สถิติ ข้อมูล วิจัยและการพัฒนา	
	๖.๖.๒ งานแก้ไขปัญหาความยากจน		๖.๖.๒ งานแก้ไขปัญหาความยากจน	
	๖.๖.๓ งานส่งเสริมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์		๖.๖.๓ งานส่งเสริมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์	
	๖.๗ ฝ่ายพัฒนาชุมชน		๖.๗ ฝ่ายพัฒนาชุมชน	
	๖.๗.๑ งานพัฒนาชุมชน		๖.๗.๑ งานพัฒนาชุมชน	
	๖.๗.๒ งานชุมชนเมือง		๖.๗.๒ งานชุมชนเมือง	
	๖.๘ ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ		๖.๘ ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ	
	๖.๘.๑ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ		๖.๘.๑ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ	
	๖.๘.๒ งานพัฒนาและออกแบบผลิตภัณฑ์		๖.๘.๒ งานพัฒนาและออกแบบผลิตภัณฑ์	
	๖.๘.๓ งานส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพผลิตภัณฑ์		๖.๘.๓ งานส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพผลิตภัณฑ์	
๗	สำนักการศึกษา	๗	สำนักการศึกษา	
	๗.๑ ฝ่ายแผนงานและโครงการ		๗.๑ ฝ่ายแผนงานและโครงการ	
	๗.๑.๑ งานแผนและโครงการ		๗.๑.๑ งานแผนและโครงการ	
	๗.๑.๒ งานงบประมาณ		๗.๑.๒ งานงบประมาณ	
	๗.๒ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป		๗.๒ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	
	๗.๒.๑ งานธุรการ		๗.๒.๑ งานธุรการ	
	๗.๒.๒ งานระบบสารสนเทศ		๗.๒.๒ งานระบบสารสนเทศ	
	๗.๒.๓ งานบริหารทั่วไป		๗.๒.๓ งานบริหารทั่วไป	
	๗.๓ หน่วยศึกษานิเทศก์		๗.๓ หน่วยศึกษานิเทศก์	
	๗.๓.๑ งานพัฒนางานวิชาการ		๗.๓.๑ งานพัฒนางานวิชาการ	
	๗.๓.๒ งานพัฒนาการนิเทศการศึกษา		๗.๓.๒ งานพัฒนาการนิเทศการศึกษา	
	๗.๓.๓ งานวิจัยและประเมินผลทางการศึกษา		๗.๓.๓ งานวิจัยและประเมินผลทางการศึกษา	
	๗.๓.๔ งานบริการทางการศึกษา		๗.๓.๔ งานบริการทางการศึกษา	



ร.ร.	โครงสร้างส่วนราชการตามแผน อัตรากำลังปัจจุบัน (๓๐ ก.ย. ๒๕๖๓)	ร.ร.	ตำแหน่งตามโครงสร้างส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ใหม่ (๒๕๖๔-๒๕๖๖)	หมายเหตุ
	๗.๔ ฝ่ายวิชาการ		๗.๔ ฝ่ายวิชาการ	
	๗.๔.๑ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร		๗.๔.๑ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร	
	๗.๔.๒ งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา		๗.๔.๒ งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา	
	ส่วนบริหารการศึกษา		ส่วนบริหารการศึกษา	
	๗.๕ ฝ่ายการเจ้าหน้าที่		๗.๕ ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	
	๗.๕.๑ งานการเจ้าหน้าที่		๗.๕.๑ งานการเจ้าหน้าที่	
	๗.๕.๒ งานวางแผนบุคคลและทะเบียนประวัติ		๗.๕.๒ งานวางแผนบุคคลและทะเบียนประวัติ	
	๗.๖ ฝ่ายกิจการโรงเรียน		๗.๖ ฝ่ายกิจการโรงเรียน	
	๗.๖.๑ งานการศึกษาปฐมวัย		๗.๖.๑ งานการศึกษาปฐมวัย	
	๗.๖.๒ งานโรงเรียน		๗.๖.๒ งานโรงเรียน	
	๗.๖.๓ งานกิจการนักเรียน		๗.๖.๓ งานกิจการนักเรียน	
	ส่วนส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม		ส่วนส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	
	๗.๗ ฝ่ายการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย		๗.๗ ฝ่ายการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย	
	๗.๗.๑ งานการศึกษานอกระบบ		๗.๗.๑ งานการศึกษานอกระบบ	
	๗.๗.๒ งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ		๗.๗.๒ งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ	
	๗.๗.๓ งานห้องสมุดและพิพิธภัณฑ์เครือข่าย		๗.๗.๓ งานห้องสมุดและพิพิธภัณฑ์เครือข่าย	
	๗.๘ ฝ่ายกิจกรรมเด็กและเยาวชน		๗.๘ ฝ่ายกิจกรรมเด็กและเยาวชน	
	๗.๘.๑ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน		๗.๘.๑ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน	
	๗.๘.๒ งานกีฬาและนันทนาการ		๗.๘.๒ งานกีฬาและนันทนาการ	
	๗.๙ ฝ่ายส่งเสริมศาสนา ศิลปะวัฒนธรรม		๗.๙ ฝ่ายส่งเสริมศาสนา ศิลปะวัฒนธรรม	
	๗.๙.๑ งานกิจการศาสนา		๗.๙.๑ งานกิจการศาสนา	
	๗.๙.๒ งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะวัฒนธรรม		๗.๙.๒ งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะวัฒนธรรม	
	๗.๑๐ โรงเรียนเทศบาล จำนวน ๑๑ โรงเรียน		๗.๑๐ โรงเรียนเทศบาล จำนวน ๑๑ โรงเรียน	
	๗.๑๐.๑ โรงเรียนเทศบาลสวนสนุก		๗.๑๐.๑ โรงเรียนเทศบาลสวนสนุก	
	๗.๑๐.๒ โรงเรียนเทศบาลวัดกลาง		๗.๑๐.๒ โรงเรียนเทศบาลวัดกลาง	
	๗.๑๐.๓ โรงเรียนเทศบาลคุ้มหนองคู		๗.๑๐.๓ โรงเรียนเทศบาลคุ้มหนองคู	
	๗.๑๐.๔ โรงเรียนเทศบาลบ้านโนนทัน		๗.๑๐.๔ โรงเรียนเทศบาลบ้านโนนทัน	
	๗.๑๐.๕ โรงเรียนเทศบาลบ้านหนองใหญ่		๗.๑๐.๕ โรงเรียนเทศบาลบ้านหนองใหญ่	
	๗.๑๐.๖ โรงเรียนเทศบาลบ้านโนนหนองวัด		๗.๑๐.๖ โรงเรียนเทศบาลบ้านโนนหนองวัด	
	๗.๑๐.๗ โรงเรียนเทศบาลบ้านโนนชัย		๗.๑๐.๗ โรงเรียนเทศบาลบ้านโนนชัย	
	๗.๑๐.๘ โรงเรียนเทศบาลบ้านสามเหลี่ยม		๗.๑๐.๘ โรงเรียนเทศบาลบ้านสามเหลี่ยม	
	๗.๑๐.๙ โรงเรียนเทศบาลหนองวาง		๗.๑๐.๙ โรงเรียนเทศบาลหนองวาง	
	๗.๑๐.๑๐ โรงเรียนเทศบาลบ้านตุม		๗.๑๐.๑๐ โรงเรียนเทศบาลบ้านตุม	
	๗.๑๐.๑๑ โรงเรียนเทศบาลศรีฐาน		๗.๑๐.๑๑ โรงเรียนเทศบาลศรีฐาน	



ร.ล.	โครงสร้างส่วนราชการตามแผน อัตรากำลังปัจจุบัน (๓๐ ก.ย. ๒๕๖๓)	ที่	ตำแหน่งตามโครงสร้างส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ใหม่ (๒๕๖๔-๒๕๖๖)	หมายเหตุ
	๗.๑๑ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๑๑ ศูนย์		๗.๑๑ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๑๑ ศูนย์	
	๗.๑๑.๑ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กศรีสว่างโนนทัน		๗.๑๑.๑ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กศรีสว่างโนนทัน	
	๗.๑๑.๒ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสามเหลี่ยม		๗.๑๑.๒ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสามเหลี่ยม	
	๗.๑๑.๓ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโนนทัน		๗.๑๑.๓ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโนนทัน	
	๗.๑๑.๔ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดป่าชัยวัน		๗.๑๑.๔ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดป่าชัยวัน	
	๗.๑๑.๕ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กหนองแวง		๗.๑๑.๕ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กหนองแวง	
	๗.๑๑.๖ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดกลาง		๗.๑๑.๖ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดกลาง	
	๗.๑๑.๗ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโนนหนองวัด ๒		๗.๑๑.๗ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโนนหนองวัด ๒	
	๗.๑๑.๘ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทพารักษ์ ๕		๗.๑๑.๘ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทพารักษ์ ๕	
	๗.๑๑.๙ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กการเคหะ		๗.๑๑.๙ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กการเคหะ	
	๗.๑๑.๑๐ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโนนชัย		๗.๑๑.๑๐ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโนนชัย	
	๗.๑๑.๑๑ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กหนองใหญ่		๗.๑๑.๑๑ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กหนองใหญ่	
๘	หน่วยตรวจสอบภายใน	๘	หน่วยตรวจสอบภายใน	
	๘.๑ งานตรวจสอบภายใน		๘.๑ งานตรวจสอบภายใน	



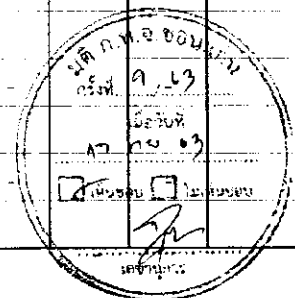
๘.๒ การวิเคราะห์กำหนดตำแหน่ง

จากการวิเคราะห์เพื่อกำหนดตำแหน่ง โดยคำนวณจากปริมาณงานของแต่ละตำแหน่งต่อคนต่อปี เทศบาลนครขอนแก่น

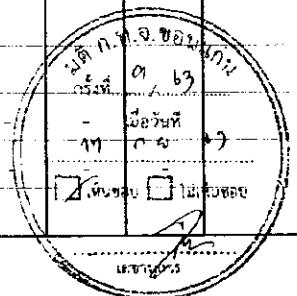
จึงได้กำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และลูกจ้างประจำ จำนวนบุคลากรของแต่ละตำแหน่งในส่วนราชการ ดังนี้

กรอบอัตรากำลังพนักงานเทศบาล ๓ ปี (ระหว่างปี พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖)

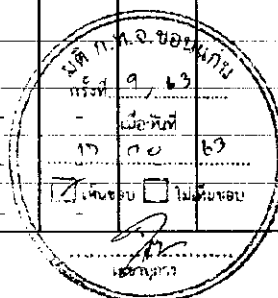
ที่	สังกัด/ตำแหน่งและสายงาน	กรอบ อัตรากำลัง (เดิม)	อัตรากำลังที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลัง เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับสูง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับสูง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) สำนักปลัดเทศบาล	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) งานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗	นักจัดการงานทั่วไป (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๘	นักจัดการงานทั่วไป (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๙	เจ้าพนักงานธุรการ (ปง/ชง.) พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๐	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๒	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ทักษะ)								
๑๓	พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๔	พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๕	พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๖	พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๗	พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างทั่วไป								
๑๘	นักการ งานสารบรรณ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๙	เจ้าพนักงานธุรการ (ปง/ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	



ที่	สังกัด/ตำแหน่งและสายงาน	กรอบ อัตรา กำลัง (เดิม)	อัตรากำลังที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลัง เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ)								
๒๐	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างทั่วไป								
๒๒	นักการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานเลขานุการผู้บริหาร								
๒๓	เจ้าพนักงานธุรการ (ปจ./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ)								
๒๔	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๕	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	ฝ่ายอำนวยการ								
๒๖	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล								
๒๗	นักทรัพยากรบุคคล (ปก/ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๘	นักทรัพยากรบุคคล (ปก/ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๙	นักทรัพยากรบุคคล (ปก/ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๐	นักทรัพยากรบุคคล (ปก/ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๑	นักทรัพยากรบุคคล (ปก/ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ)								
๓๒	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานการท่องเที่ยวและวิเทศสัมพันธ์								
๓๓	นักพัฒนาการท่องเที่ยว (ปก/ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ)								
๓๔	ผู้ช่วยนักพัฒนาการท่องเที่ยว	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๕	ผู้ช่วยนักพัฒนาการท่องเที่ยว	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๖	ผู้ช่วยนักวิเทศสัมพันธ์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานแผนและงบประมาณ								
๓๗	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก/ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๘	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก/ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	ฝ่ายการประชุมและกิจการสภา								
๓๙	หัวหน้าฝ่ายการประชุมและกิจการสภา (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานการประชุม								
๔๐	นักจัดการงานทั่วไป (ปก/ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๑	เจ้าพนักงานธุรการ (ปจ./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	



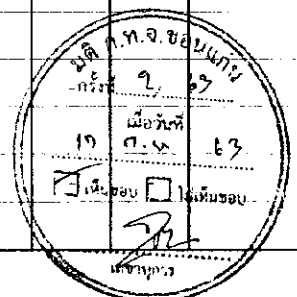
ที่	สังกัด/ตำแหน่งและสายงาน	กรอบ อัตรา กำลัง (เดิม)	อัตรากำลังที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลัง เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ)								
๔๖	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๓	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานส่งเสริมกิจการสภา								
๔๔	นักจัดการงานทั่วไป (ปก/ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๕	นักจัดการงานทั่วไป (ปก/ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ)								
๔๖	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๗	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	ฝ่ายสำนักงานเลขานุการนายกเทศมนตรี								
๔๘	หัวหน้าฝ่ายสำนักงานเลขานุการนายกเทศมนตรี (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานสำนักงานนายกเทศมนตรี								
๔๙	เจ้าพนักงานธุรการ (ปง/ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ)								
๕๐	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๑	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๒	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๓	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างทั่วไป								
๕๔	นักการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานรับเรื่องร้องเรียน								
๕๕	เจ้าพนักงานธุรการ (ปง/ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ)								
๕๖	ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๗	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๘	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๙	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างทั่วไป								
๖๐	นักการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	ฝ่ายปกครอง								
๖๑	หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานเทศกิจ								
๖๒	นักจัดการงานเทศกิจ (ปก/ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖๓	นักจัดการงานเทศกิจ (ปก/ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖๔	นักจัดการงานเทศกิจ (ปก/ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	



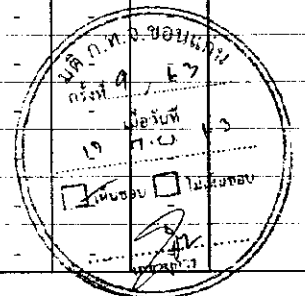
ที่	สังกัด/ตำแหน่งและสายงาน	กรอบ อัตรา กำลัง (เต็ม)	อัตรากำลังที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลัง เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๖๕	นักจัดการงานเทคนิค (ปก/ชก.) พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖๖	ผู้ช่วยนักจัดการงานเทคนิค	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖๗	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานเทคนิค	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖๘	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานเทคนิค	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖๙	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานเทคนิค	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗๐	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานเทคนิค	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ทักษะ)								
๗๑	พนักงานเทคนิค (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗๒	พนักงานเทคนิค (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗๓	พนักงานเทคนิค (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗๔	พนักงานเทคนิค (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗๕	พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗๖	พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานควบคุมการจราจร								
๗๗	เจ้าพนักงานเทคนิค (ปง/ชง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง								
๗๘	นิติกร (ปก/ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ)								
๗๙	ผู้ช่วยนักจัดการงานเทคนิค	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๘๐	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานเทคนิค	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน								
๘๑	หัวหน้าฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานทะเบียนราษฎร ๑								
๘๒	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร (ปก/ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๘๓	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร (ปก/ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๘๔	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร (ปก/ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๘๕	เจ้าพนักงานทะเบียน (ปง/ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๘๖	เจ้าพนักงานทะเบียน (ปง/ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ)								
๘๗	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๘๘	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๘๙	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๙๐	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๙๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๙๒	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	



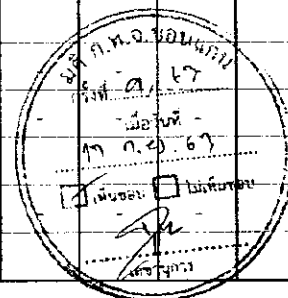
ที่	สังกัด/ตำแหน่งและสายงาน	กรอบ อัตรา กำลัง (เต็ม)	อัตรากำลังที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลัง เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๙๓	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๙๔	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๙๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๙๖	ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานทะเบียนราษฎร ๒								
๙๗	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร (ปก/ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๙๘	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร (ปก/ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๙๙	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร (ปก/ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๐๐	เจ้าพนักงานทะเบียน (ปง/ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๐๑	เจ้าพนักงานทะเบียน (ปง/ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ)								
๑๐๒	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๐๓	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๐๔	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๐๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๐๖	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างทั่วไป								
๑๐๗	นักการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๐๘	นักการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานทะเบียนราษฎร ๓								
๑๐๙	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร (ปก/ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานส่งเสริมการเลือกตั้งและศูนย์บริการร่วม								
๑๑๐	เจ้าพนักงานทะเบียน (ปง/ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ทักษะ)								
๑๑๑	พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย								
๑๑๒	หัวหน้าฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานแผนป้องกันภัย								
๑๑๓	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปง/ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๑๔	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก/ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๑๕	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก/ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ)								
๑๑๖	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานป้องกันและระงับอัคคีภัย								
๑๑๗	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปง/ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	



ที่	สังกัด/ตำแหน่งและสายงาน	กรอบ อัตรา กำลัง (เดิม)	อัตราากำลังที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลัง เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
	งานระบบความปลอดภัย								
๑๑๘	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปง/ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานกู้ภัยและบรรเทาภัย								
๑๑๙	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปง/ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	ลูกจ้างประจำ								
๑๒๐	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานฝึกอบรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย								
๑๒๑	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปง/ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๒๒	เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมภาคประชาชน								
๑๒๓	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปง/ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานสถานีดับเพลิงบึงทุ่งสร้าง								
๑๒๔	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปง/ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๒๕	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปง/ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ทักษะ)								
๑๒๖	พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๒๗	พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างทั่วไป								
๑๒๘	พนักงานดับเพลิง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๒๙	พนักงานดับเพลิง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานสถานีดับเพลิงศรีจันทร์								
๑๓๐	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปก/ชก)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๓๑	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปง/ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	ลูกจ้างประจำ								
๑๓๒	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๓๓	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	๑	-	-	-	-๑	-	-	ยุบเลิก (เกษียณ)
	พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ)								
๑๓๔	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ทักษะ)								
๑๓๕	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๓๖	พนักงานดับเพลิง (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๓๗	พนักงานดับเพลิง (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๓๘	พนักงานดับเพลิง (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๓๙	พนักงานดับเพลิง (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๔๐	พนักงานดับเพลิง (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๔๑	พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๔๒	พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	



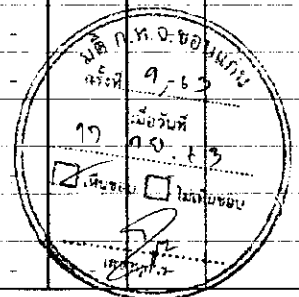
ที่	สังกัด/ตำแหน่งและสายงาน	กรอบ อัตรา กำลัง (เต็ม)	อัตรากำลังที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลัง เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑๔๓	พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๔๔	พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๔๕	พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๔๖	พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานสถานีดับเพลิงเมืองเก่า								
๑๔๗	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปจ/ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	ลูกจ้างประจำ								
๑๔๘	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ)								
๑๔๙	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ทักษะ)								
๑๕๐	พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๕๑	พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๕๒	พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๕๓	พนักงานดับเพลิง (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างทั่วไป								
๑๕๔	พนักงานดับเพลิง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๕๕	พนักงานดับเพลิง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานสถานีดับเพลิงหนองแขวงตราขู								
๑๕๖	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปก/ชก)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๕๗	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปจ/ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๕๘	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปจ/ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ทักษะ)								
๑๕๙	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๖๐	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๖๑	พนักงานดับเพลิง (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๖๒	พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๖๓	พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๖๔	พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๖๕	พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๖๖	พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างทั่วไป								
๑๖๗	พนักงานดับเพลิง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๖๘	พนักงานดับเพลิง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	ฝ่ายส่งเสริมการมีส่วนร่วมและกระจายอำนาจ								
๑๖๙	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการมีส่วนร่วมและกระจายอำนาจ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	



ที่	สังกัด/ตำแหน่งและสายงาน	กรอบ อัตรา กำลัง (เดิม)	อัตรากำลังที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลัง เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
	งานส่งเสริมการมีส่วนร่วม								
๑๓๐	นักพัฒนาชุมชน (ปก/ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ)								
๑๓๑	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๓๒	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานกระจายอำนาจ								
๑๓๓	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก/ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ)								
๑๓๔	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๓๕	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานรับฟังความคิดเห็น								
๑๓๖	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก/ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ)								
๑๓๗	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ทักษะ)								
๑๓๘	พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	ฝ่ายส่งเสริมระบบการขนส่ง								
๑๓๙	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมระบบขนส่ง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานแผนระบบการขนส่ง								
๑๔๐	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก/ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ)								
๑๔๑	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๔๒	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานการเงินและบัญชี								
๑๔๓	นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก/ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ)								
๑๔๔	ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๔๕	ผู้ช่วยนิติกร	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานสถานีขนส่งผู้โดยสาร								
๑๔๖	นิติกร (ขท.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๔๗	เจ้าพนักงานธุรการ (ปง/ชง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ)								
๑๔๘	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๔๙	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๕๐	ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๕๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	



ที่	สังกัด/ตำแหน่งและสายงาน	กรอบ อัตรา กำลัง (เดิม)	อัตรากำลังที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลัง เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ทักษะ)								
๑๙๒	เจ้าหน้าที่ขนส่ง (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๙๓	เจ้าหน้าที่ขนส่ง (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๙๔	เจ้าหน้าที่ขนส่ง (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๙๕	เจ้าหน้าที่ขนส่ง (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างทั่วไป								
๑๙๖	เจ้าหน้าที่ขนส่ง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๙๗	เจ้าหน้าที่ขนส่ง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานสถานีขนส่งผู้โดยสารปรับอากาศ								
๑๙๘	เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ)								
๑๙๙	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๐๐	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ทักษะ)								
๒๐๑	เจ้าหน้าที่ขนส่ง (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๐๒	เจ้าหน้าที่ขนส่ง (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างทั่วไป								
๒๐๓	เจ้าหน้าที่ขนส่ง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	สำนักงานการคลัง								
๒๐๔	ผู้อำนวยการสำนักงานการคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับสูง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	ฝ่ายวิชาการและแผนงาน								
๒๐๕	หัวหน้าฝ่ายวิชาการและแผนงาน (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๐๖	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก/ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ)								
๒๐๗	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๐๘	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	ฝ่ายอำนวยการ								
๒๐๙	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๑๐	เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๑๑	เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ(คุณวุฒิ)								
๒๑๒	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ(ทักษะ)								
๒๑๓	พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	



ที่	สังกัด/ตำแหน่งและสายงาน	กรอบ อัตรา กำลัง (เดิม)	อัตรากำลังที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลัง เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๒๑๔	พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๑๕	พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานบริหารทั่วไป								
๒๑๖	นักจัดการงานทั่วไป (ปก/ชก)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ(คุณวุฒิ)								
๒๑๗	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๑๘	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานจดทะเบียนพาณิชย์								
๒๑๙	เจ้าพนักงานธุรการ (ปง/ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ(คุณวุฒิ)								
๒๒๐	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	ส่วนบริหารการคลัง								
๒๒๑	ผู้อำนวยการส่วนบริหารงานคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	ฝ่ายการเงินและบัญชี								
๒๒๒	หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานจัดทำรายงานประจำวัน เดือน ปี								
๒๒๓	นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก/ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๒๔	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง/ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ(คุณวุฒิ)								
๒๒๕	ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานจัดทำเช็ค ทำเอกสารการจ่ายเงิน								
๒๒๖	นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก/ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ(คุณวุฒิ)								
๒๒๗	ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานการจ่ายเงิน ตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญจ่าย								
๒๒๘	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง/ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๒๙	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง/ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ(คุณวุฒิ)								
๒๓๐	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	ฝ่ายระเบียบการคลัง								
๒๓๑	หัวหน้าส่วนระเบียบการคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานจัดระเบียบเกี่ยวกับการเงินและพัสดุ								
๒๓๒	นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก/ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๓๓	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง/ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	



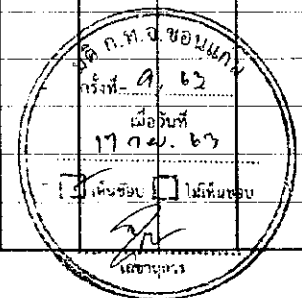
ที่	สังกัด/ตำแหน่งและสายงาน	กรอบ อัตรา กำลัง (เดิม)	อัตรากำลังที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลัง เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
	งานควบคุมการใช้จ่ายเงินและพัสดุ								
๒๓๔	นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก/ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ(คุณวุฒิ)								
๒๓๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	ฝ่ายสถิติการคลัง								
๒๓๖	หัวหน้าฝ่ายสถิติการคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานสถิติการคลัง								
๒๓๗	นักวิชาการคลัง (ปก/ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๓๘	นักวิชาการคลัง (ปก/ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๓๙	เจ้าพนักงานการคลัง (ปง/ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ(คุณวุฒิ)								
๒๔๐	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการคลัง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน								
๒๔๑	หัวหน้าฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานการพัสดุ								
๒๔๒	นักวิชาการพัสดุ (ปก/ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๔๓	เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง/ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๔๔	เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง/ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๔๕	เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง/ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ(คุณวุฒิ)								
๒๔๖	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๔๗	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๔๘	ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานทะเบียนและควบคุมทรัพย์สิน								
๒๔๙	นักวิชาการพัสดุ (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๕๐	เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง/ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ(คุณวุฒิ)								
๒๕๑	ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	ส่วนพัฒนารายได้								
๒๕๒	ผู้อำนวยการส่วนพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	ฝ่ายพัฒนารายได้								
๒๕๓	หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	



ที่	สังกัด/ตำแหน่งและสายงาน	กรอบ อัตรา กำลัง (เต็ม)	อัตรากำลังที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลัง เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
	งานพัฒนาและเร่งรัดรายได้								
๒๕๔	นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ปก/ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๕๕	นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ปก/ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๕๖	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปง/ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๕๗	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปง/ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๕๘	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปง/ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๕๙	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปง/ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ(คุณวุฒิ)								
๒๖๐	ผู้ช่วยนักวิชาการจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๖๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๖๒	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๖๓	ผู้ช่วยนักวิชาการจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๖๔	ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานผลประโยชน์								
๒๖๕	นักวิชาจัดเก็บรายได้ (ปก/ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๖๖	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานจัดเก็บค่าธรรมเนียม								
๒๖๗	นักวิชาจัดเก็บรายได้ (ปก/ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ(ทักษะ)								
๒๖๘	พนักงานจัดเก็บค่าจอดยานยนต์ (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๖๙	พนักงานจัดเก็บค่าจอดยานยนต์ (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๗๐	พนักงานจัดเก็บค่าจอดยานยนต์ (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๗๑	พนักงานจัดเก็บค่าจอดยานยนต์ (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๗๒	พนักงานจัดเก็บค่าจอดยานยนต์ (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๗๓	พนักงานจัดเก็บค่าจอดยานยนต์ (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๗๔	พนักงานจัดเก็บค่าจอดยานยนต์ (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๗๕	พนักงานจัดเก็บค่าจอดยานยนต์ (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๗๖	พนักงานจัดเก็บค่าจอดยานยนต์ (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๗๗	พนักงานจัดเก็บค่าจอดยานยนต์ (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๗๘	พนักงานจัดเก็บค่าจอดยานยนต์ (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๗๙	พนักงานจัดเก็บค่าจอดยานยนต์ (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๘๐	พนักงานจัดเก็บค่าจอดยานยนต์ (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๘๑	พนักงานจัดเก็บค่าจอดยานยนต์ (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๘๒	พนักงานจัดเก็บค่าจอดยานยนต์ (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๘๓	พนักงานจัดเก็บค่าจอดยานยนต์ (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๘๔	พนักงานจัดเก็บค่าจอดยานยนต์ (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	



ที่	สังกัด/ตำแหน่งและสายงาน	กรอบ อัตรา กำลัง (เต็ม)	อัตรากำลังที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลัง เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
	พนักงานจ้างทั่วไป								
๒๘๕	พนักงานจัดเก็บค่าจอดยานยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๘๖	พนักงานจัดเก็บค่าจอดยานยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๘๗	พนักงานจัดเก็บค่าจอดยานยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๘๘	พนักงานจัดเก็บค่าจอดยานยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๘๙	พนักงานจัดเก็บค่าจอดยานยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๙๐	พนักงานจัดเก็บค่าจอดยานยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๙๑	พนักงานจัดเก็บค่าจอดยานยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๙๒	พนักงานจัดเก็บค่าจอดยานยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๙๓	พนักงานจัดเก็บค่าจอดยานยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๙๔	พนักงานจัดเก็บค่าจอดยานยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๙๕	พนักงานจัดเก็บค่าจอดยานยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๙๖	พนักงานจัดเก็บค่าจอดยานยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๙๗	พนักงานจัดเก็บค่าจอดยานยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	ฝ่ายจัดหาประโยชน์และพัฒนากิจการพาณิชย์								
๒๙๘	หัวหน้าฝ่ายผลประโยชน์และพัฒนากิจการพาณิชย์ (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน								
๒๙๙	นักวิชาการการคลัง (ปก/ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๐๐	นักวิชาการการคลัง (ปก/ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๐๑	นักวิชาการการคลัง (ปก/ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ(คุณวุฒิ)								
๓๐๒	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการคลัง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๐๓	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ(ทักษะ)								
๓๐๔	พนักงานเก็บเงิน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานพัฒนากิจการพาณิชย์								
๓๐๕	นักวิชาการการคลัง (ปก/ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๐๖	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปง/ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ(คุณวุฒิ)								
๓๐๗	ผู้ช่วยนักวิชาการการคลัง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๐๘	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ(ทักษะ)								
๓๐๙	พนักงานเก็บเงิน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	ฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน								
๓๑๐	หัวหน้าฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	



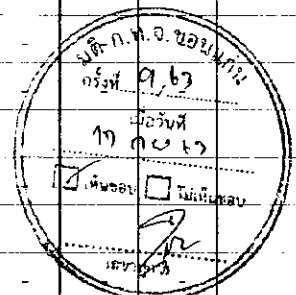
ที่	สังกัด/ตำแหน่งและสายงาน	กรอบ อัตรา กำลัง (เดิม)	อัตรากำลังที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลัง เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
	งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน								
๓๑๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ปก/ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๑๒	เจ้าพนักงานการคลัง (ปง/ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ(คุณวุฒิ)								
๓๑๓	ผู้ช่วยนักวิชาการจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๑๔	ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๑๕	ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๑๖	ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๑๗	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการคลัง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๑๘	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการคลัง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๑๙	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการคลัง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๒๐	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๒๑	เจ้าหน้าที่สำรวจข้อมูล(ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน								
๓๒๒	นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ปก/ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๒๓	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (ปก/ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ(คุณวุฒิ)								
๓๒๔	ผู้ช่วยนักวิชาการคลัง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๒๕	ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๒๖	ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	สำนักการช่าง								
๓๒๗	ผู้อำนวยการสำนักการช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป								
๓๒๘	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานธุรการ								
๓๒๙	นักจัดการงานทั่วไป (ปก/ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๓๐	เจ้าพนักงานธุรการ (ปง/ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๓๑	เจ้าพนักงานธุรการ (ปง/ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ(คุณวุฒิ)								
๓๓๒	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๓๓	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๓๔	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๓๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๓๖	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	



ที่	สังกัด/ตำแหน่งและสายงาน	กรอบ อัตรา กำลัง (เดิม)	อัตรากำลังที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลัง เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ(ทักษะ)								
๓๓๗	พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานวิเคราะห์งบประมาณ								
๓๓๘	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก/ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ(คุณวุฒิ)								
๓๓๙	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๔๐	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานการเงินและบัญชี								
๓๔๑	นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก/ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ(คุณวุฒิ)								
๓๔๒	ผู้ช่วยนักวิชาการจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๔๓	ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานบริหารทั่วไป								
๓๔๔	นักจัดการงานทั่วไป (ปก/ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๔๕	นักจัดการงานทั่วไป (ปก/ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๔๖	นักจัดการงานทั่วไป (ปก/ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	ส่วนควบคุมการก่อสร้างอาคารและผังเมือง								
๓๔๗	ผู้อำนวยการส่วนควบคุมการก่อสร้างอาคารและผังเมือง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	ฝ่ายควบคุมอาคารและผังเมือง								
๓๔๘	หัวหน้าฝ่ายควบคุมอาคารและผังเมือง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานควบคุมอาคาร								
๓๔๙	สถาปนิก (ปก/ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๕๐	นายช่างโยธา (อส.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๕๑	นายช่างโยธา (อส.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๕๒	นายช่างโยธา (อส.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๕๓	นายช่างโยธา (ปง/ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานผังเมือง								
๓๕๔	สถาปนิก (ปก/ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๕๕	นายช่างผังเมือง (ปง/ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๕๖	นายช่างผังเมือง (ปง/ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ(คุณวุฒิ)								
๓๕๗	ผู้ช่วยนักผังเมือง	๑	๑	๑	๑				
๓๕๘	ผู้ช่วยนักผังเมือง	๑	๑	๑	๑				



ที่	สังกัด/ตำแหน่งและสายงาน	กรอบ อัตรา กำลัง (เต็ม)	อัตรากำลังที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลัง เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
	ฝ่ายควบคุมการก่อสร้าง								
๓๕๙	หัวหน้าฝ่ายควบคุมการก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานวิศวกรรม								
๓๖๐	วิศวกรโยธา (ปก/ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๖๑	วิศวกรโยธา (ปก/ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๖๒	วิศวกรโยธา (ปก/ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๖๓	นายช่างโยธา (ปง/ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๖๔	นายช่างโยธา (ปง/ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๖๕	นายช่างโยธา (ปง/ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๖๖	นายช่างสำรวจ (ปง/ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ(คุณวุฒิ)								
๓๖๗	ผู้ช่วยวิศวกรโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๖๘	ผู้ช่วยสถาปนิก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๖๙	ผู้ช่วยสถาปนิก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๗๐	ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๗๑	ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๗๒	ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานสถาปัตยกรรม								
๓๗๓	สถาปนิก (ปก/ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๗๔	นายช่างเขียนแบบ (ปง/ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	ส่วนการโยธา								
๓๗๕	ผู้อำนวยการส่วนการโยธา (นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	ฝ่ายสาธารณูปโภค								
๓๗๖	หัวหน้าฝ่ายสาธารณูปโภค (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานบำรุงรักษาทางและสะพาน								
๓๗๗	วิศวกรโยธา (ปก/ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๗๘	นายช่างโยธา (อส.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๗๙	นายช่างโยธา (อส.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๘๐	นายช่างโยธา (อส.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	ลูกจ้างประจำ								
๓๘๑	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ(คุณวุฒิ)								
๓๘๒	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	



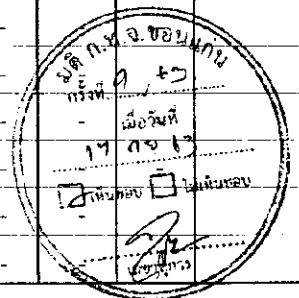
ที่	สังกัด/ตำแหน่งและสายงาน	กรอบ อัตรา กำลัง (เดิม)	อัตรากำลังที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลัง เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ(ทักษะ)								
๓๘๓	พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๘๔	พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๘๕	พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๘๖	พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๘๗	พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๘๘	พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๘๙	พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๙๐	พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๙๑	พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๙๒	พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างทั่วไป								
๓๙๓	คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๙๔	คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๙๕	คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๙๖	คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๙๗	คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๙๘	คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๙๙	คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๐๐	คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๐๑	คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๐๒	คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๐๓	คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๐๔	คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๐๕	คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๐๖	คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๐๗	คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๐๘	คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๐๙	คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๑๐	คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๑๑	คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๑๒	คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๑๓	คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๑๔	คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๑๕	คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๑๖	คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๑๗	คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	



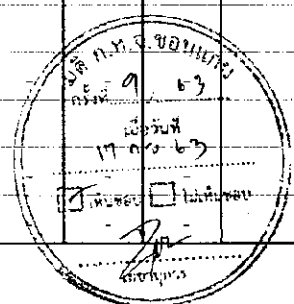
ที่	สังกัด/ตำแหน่งและสายงาน	กรอบ อัตรา กำลัง (เดิม)	อัตรากำลังที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลัง เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๔๑๘	คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานสถานีและไฟฟ้าสาธารณะ								
๔๑๙	นายช่างไฟฟ้า (ปง/ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๒๐	นายช่างไฟฟ้า (ปง/ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๒๑	นายช่างไฟฟ้า (ปง/ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๒๒	นายช่างไฟฟ้า (ปง/ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ(คุณวุฒิ)								
๔๒๓	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๒๔	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๒๕	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๒๖	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๒๗	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๒๘	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๒๙	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ(ทักษะ)								
๔๓๐	พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๓๑	พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๓๒	พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๓๓	พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๓๔	พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๓๕	พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๓๖	พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๓๗	พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๓๘	พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๓๙	พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างทั่วไป								
๔๔๐	คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๔๑	คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๔๒	คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๔๓	คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๔๔	คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๔๕	คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานสถาปัตยกรรม								
	ฝ่ายสวนสาธารณะ								
๔๔๖	หัวหน้าฝ่ายสวนสาธารณะ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)								



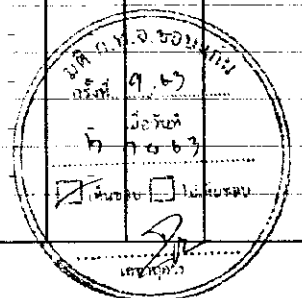
ที่	สังกัด/ตำแหน่งและสายงาน	กรอบ อัตรา กำลัง (เต็ม)	อัตรากำลังที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลัง เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
	งานเรือนเพาะชำและขยายพันธุ์								
๔๔๗	นักวิชาการสวนสาธารณะ (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๔๘	นักวิชาการสวนสาธารณะ (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๔๙	นักวิชาการสวนสาธารณะ (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๕๐	เจ้าพนักงานสวนสาธารณะ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ(ทักษะ)								
๔๕๑	พนักงานตัดแต่งต้นไม้สวยงาม (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๕๑	พนักงานตัดแต่งต้นไม้สวยงาม (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๕๓	พนักงานตัดแต่งต้นไม้สวยงาม (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๕๔	พนักงานตัดแต่งต้นไม้สวยงาม (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๕๕	พนักงานตัดแต่งต้นไม้สวยงาม (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๕๖	พนักงานตัดแต่งต้นไม้สวยงาม (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๕๗	พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๕๘	พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๕๙	พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๖๐	พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๖๑	พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๖๒	พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๖๓	พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างทั่วไป								
๔๖๔	คนสวน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๖๕	คนสวน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๖๖	คนสวน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๖๗	คนสวน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๖๘	คนสวน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๖๙	คนสวน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๗๐	คนสวน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๗๑	คนสวน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๗๒	คนสวน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๗๓	คนสวน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๗๔	คนสวน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๗๕	คนสวน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๗๖	คนสวน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๗๗	คนสวน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๗๘	คนสวน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๗๙	คนสวน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๘๐	คนสวน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	



ที่	สังกัด/ตำแหน่งและสายงาน	กรอบ อัตรา กำลัง (เดิม)	อัตรากำลังที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลัง เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๔๘๑	คนสวน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๘๒	คนสวน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๘๓	คนสวน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๘๔	คนสวน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๘๕	คนสวน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๘๖	คนสวน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๘๗	คนสวน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานควบคุมและบำรุงสถานที่								
๔๘๘	นักวิชาการสวนสาธารณะ (ปก/ชก)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๘๙	นักวิชาการสวนสาธารณะ (ปก/ชก)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๙๐	นายช่างโยธา (ปง/ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	ฝ่ายศูนย์เครื่องจักรกลและระบบงานจราจร								
๔๙๑	หัวหน้าฝ่ายศูนย์เครื่องจักรกลและระบบงานจราจร (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานศูนย์เครื่องจักรกล								
๔๙๒	นายช่างเครื่องกล (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๙๓	นายช่างเครื่องกล (อส.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ(คุณวุฒิ)								
๔๙๔	ผู้ช่วยนายช่างเครื่องกล	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๙๕	ผู้ช่วยนายช่างเครื่องกล	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๙๖	ผู้ช่วยนายช่างเครื่องกล	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๙๗	ผู้ช่วยนายช่างเครื่องกล	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานวิเคราะห์และวางแผนการจราจร								
๔๙๘	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก/ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๙๙	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก/ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๐๐	วิศวกรโยธา (ปก/ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	ส่วนงานสุขาภิบาล								
๕๐๑	ผู้อำนวยการส่วนช่างสุขาภิบาล (นักบริหารงานช่างสุขาภิบาล ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	ฝ่ายกำจัดการสภาพแวดล้อมด้านวัสดุที่ใช้แล้ว								
๕๐๒	หัวหน้าฝ่ายจัดการสภาพแวดล้อมด้านวัสดุที่ใช้แล้ว (นักบริหารงานช่างสุขาภิบาล ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานกำจัดขยะมูลฝอยและมลพิษ								
๕๐๓	นักวิชาการสุขาภิบาล (ขพ.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ(ทักษะ)								
๕๐๔	พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๐๕	พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	



ที่	สังกัด/ตำแหน่งและสายงาน	กรอบ อัตรา กำลัง (เดิม)	อัตรากำลังที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลัง เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๕๐๖	พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๐๗	พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๐๘	พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๐๙	พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานงานจ้างทั่วไป								
๕๑๐	คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๑๑	คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๑๒	คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๑๓	คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๑๔	คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๑๕	คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๑๖	คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานจัดการพนักงาน								
	ฝ่ายจัดการคุณภาพน้ำ								
๕๑๗	หัวหน้าฝ่ายจัดการคุณภาพน้ำ (นักบริหารงานช่างสุขาภิบาล ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานจัดการคุณภาพน้ำ								
๕๑๘	วิศวกรโยธา (ปก/ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๑๙	วิศวกรโยธา (ปก/ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๒๐	นายช่างโยธา (ปง./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ(คุณวุฒิ)								
๕๒๑	ผู้ช่วยวิศวกรไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๒๒	ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๒๓	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๒๔	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๒๕	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ(ทักษะ)								
๕๒๖	พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๒๗	พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๒๘	พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๒๙	พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๓๐	พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๓๑	พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๓๒	พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๓๓	พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๓๔	พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	



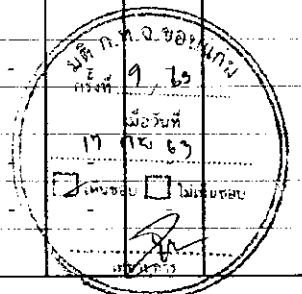
ที่	สังกัด/ตำแหน่งและสายงาน	กรอบ อัตรา กำลัง (เดิม)	อัตรากำลังที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลัง เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
	พนักงานจ้างทั่วไป								
๕๓๕	คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๓๖	คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๓๗	คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๓๘	คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๓๙	คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๔๐	คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๔๑	คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๔๒	คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๔๓	คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๔๔	คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๔๕	คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานบำรุงรักษาและซ่อมแซม								
๕๔๖	วิศวกรโยธา (ปก/ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๔๗	นายช่างโยธา (ปง/ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๔๘	นายช่างไฟฟ้า (ปง/ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	สำนักการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม								
๕๔๙	ผู้อำนวยการสำนักการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับสูง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานบริหารกองทุนสุขภาพ								
๕๕๐	นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก/ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๕๑	นักวิชาการสุขาภิบาล (ปก/ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป								
๕๕๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานธุรการ								
๕๕๓	เจ้าพนักงานธุรการ (ปง/ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๕๔	เจ้าพนักงานธุรการ (ปง/ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ(ทักษะ)								
๕๕๕	พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๕๖	พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ(คุณวุฒิ)								
๕๕๗	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๕๘	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๕๙	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	



ที่	สังกัด/ตำแหน่งและสายงาน	กรอบ อัตรา กำลัง (เดิม)	อัตรากำลังที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลัง เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
	งานการเงินและบัญชี								
๕๖๐	นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก/ชก)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๖๑	นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก/ชก)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๖๒	นักวิชาการพัสดุ (ปก/ชก)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๖๓	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง/ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๕๖๔	ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๖๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานวิชาการและแผนงาน								
๕๖๖	นักวิชาการสุขาภิบาล (ปก/ชก)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๕๖๗	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๖๘	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานบริหารทั่วไป								
๕๖๙	นักจัดการงานทั่วไป (ปก/ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๕๗๐	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๗๑	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	ส่วนส่งเสริมการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม								
๕๗๒	ผู้อำนวยการส่วนส่งเสริมสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	ฝ่ายส่งเสริมสุขภาพ								
๕๗๓	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมสุขภาพ (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานส่งเสริมสุขภาพ								
๕๗๔	พยาบาลวิชาชีพ (ชพ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๕๗๕	ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานสาธารณสุขชุมชน								
๕๗๖	พยาบาลวิชาชีพ (ปก/ชก)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๕๗๗	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๗๘	ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานฟื้นฟูสุขภาพ								
๕๗๙	พยาบาลวิชาชีพ (ปก/ชก)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๕๘๐	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	



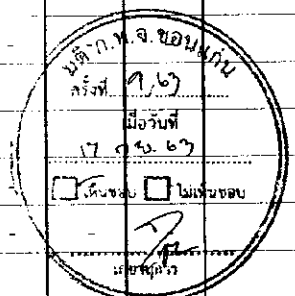
ที่	สังกัด/ตำแหน่งและสายงาน	กรอบ อัตรา กำลัง (เดิม)	อัตรากำลังที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลัง เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
	ฝ่ายป้องกันและควบคุมโรค								
๕๘๑	หัวหน้าฝ่ายป้องกันและควบคุมโรค (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานป้องกันโรคติดต่อ								
๕๘๒	พยาบาลวิชาชีพ (ขพ) พนักงานจ้างตามภารกิจ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๘๓	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ พนักงานจ้างตามภารกิจ(ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๘๔	พนักงานป้องกันโรค (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๘๕	พนักงานป้องกันโรค (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานควบคุมโรคติดต่อ								
๕๘๖	พยาบาลวิชาชีพ (ขพ) พนักงานจ้างตามภารกิจ(ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๘๗	พนักงานป้องกันโรค (ทักษะ) พนักงานจ้างทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๘๘	คนงาน งานป้องกันและบำบัดยาเสพติด	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๘๙	พยาบาลวิชาชีพ (ปก/ชก) พนักงานจ้างตามภารกิจ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๙๐	ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข ฝ่ายสุขาภิบาล	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๙๑	หัวหน้าฝ่ายสุขาภิบาล (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานสุขาภิบาลสถานประกอบการ								
๕๙๒	นักวิชาการสุขาภิบาล (ปก/ชก) พนักงานจ้างตามภารกิจ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๙๓	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ พนักงานจ้างทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๙๔	คนงาน งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๙๕	นักวิชาการสุขาภิบาล (ปก/ชก) พนักงานจ้างทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๙๖	คนงาน งานควบคุมมลพิษและเหตุรำคาญ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๙๗	นักวิชาการสุขาภิบาล (ปก/ชก)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๙๘	นักวิชาการสุขาภิบาล (ปก/ชก)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	



ที่	สังกัด/ตำแหน่งและสายงาน	กรอบ อัตรา กำลัง (เดิม)	อัตรากำลังที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลัง เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ(คุณวุฒิ)								
๕๙๙	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ(ทักษะ)								
๖๐๐	พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	ฝ่ายส่งเสริมอาหารปลอดภัย								
๖๐๑	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมอาหารปลอดภัย (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานสุขาภิบาลอาหาร								
๖๐๒	นักวิชาการสุขาภิบาล (ปก/ชก)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖๐๓	เจ้าพนักงานสาธารณสุขชุมชน (ปง/ชง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ(ทักษะ)								
๖๐๔	พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างทั่วไป								
๖๐๕	คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖๐๖	คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานสัตวแพทย์								
๖๐๗	สัตวแพทย์ (ปง/ชง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ(ทักษะ)								
๖๐๘	พนักงานป้องกันโรค	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างทั่วไป								
๖๐๙	คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานสุขาภิบาลตลาดสด								
๖๑๐	นักวิชาการสุขาภิบาล (ปก/ชก)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖๑๑	นักวิชาการสุขาภิบาล (ปก/ชก)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ(คุณวุฒิ)								
๖๑๒	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖๑๓	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ(ทักษะ)								
๖๑๔	พนักงานเก็บเงิน (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างทั่วไป								
๖๑๕	คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖๑๖	คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖๑๗	คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖๑๘	คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖๑๙	คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	



ที่	สังกัด/ตำแหน่งและสายงาน	กรอบ อัตรา กำลัง (เต็ม)	อัตรากำลังที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลัง เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
	ส่วนบริการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม								
๖๒๐	ผู้อำนวยการส่วนบริการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	ฝ่ายพัฒนาการจัดการสิ่งแวดล้อม								
๖๒๑	หัวหน้าฝ่ายพัฒนาการจัดการสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานพัฒนารายได้และการมีส่วนร่วมด้านสิ่งแวดล้อม								
๖๒๒	นักวิชาการสุขาภิบาล (ปก/ชก)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖๒๓	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปจ/ชง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ(คุณวุฒิ)								
๖๒๔	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖๒๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖๒๖	ผู้ช่วยนักวิชาการจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานพัฒนาระบบของเสียอันตรายและสิ่งปฏิกูล								
๖๒๗	นักวิชาการสุขาภิบาล (ปก/ชก)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖๒๘	นักวิชาการสุขาภิบาล (ปก/ชก)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ)								
๖๒๙	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖๓๐	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ทักษะ)								
๖๓๑	พนักงานเก็บเงิน (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖๓๒	พนักงานเก็บเงิน (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖๓๓	พนักงานเก็บเงิน (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างทั่วไป								
๖๓๔	คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖๓๕	คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานลดปริมาณขยะ								
๖๓๖	นักวิชาการสุขาภิบาล (ปก/ชก)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ(คุณวุฒิ)								
๖๓๗	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	ฝ่ายบริการสิ่งแวดล้อม								
๖๓๘	หัวหน้าฝ่ายบริการสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานเก็บขยะและซ่อมบำรุง								
๖๓๙	นักวิชาการสุขาภิบาล (ปก/ชก)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖๔๐	นักวิชาการสุขาภิบาล (ปก/ชก)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	



ที่	สังกัด/ตำแหน่งและสายงาน	กรอบ อัตรา กำลัง (เดิม)	อัตรากำลังที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลัง เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ(คุณวุฒิ)								
๖๔๑	ผู้ช่วยนายช่างเครื่องกล	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖๔๒	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ(ทักษะ)								
๖๔๓	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖๔๔	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖๔๕	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖๔๖	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖๔๗	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖๔๘	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖๔๙	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖๕๐	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖๕๑	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖๕๒	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖๕๓	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖๕๔	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖๕๕	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖๕๖	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖๕๗	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖๕๘	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖๕๙	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖๖๐	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖๖๑	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖๖๒	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖๖๓	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖๖๔	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖๖๕	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖๖๖	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖๖๗	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖๖๘	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖๖๙	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖๗๐	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖๗๑	พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖๗๒	พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖๗๓	พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖๗๔	พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖๗๕	พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	



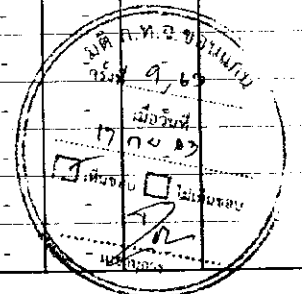
ที่	สังกัด/ตำแหน่งและสายงาน	กรอบ อัตรา กำลัง (เดิม)	อัตรากำลังที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลัง เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๖๗๖	พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖๗๗	พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖๗๘	พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖๗๙	พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖๘๐	พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖๘๑	คนงานประจำรถขยะ (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖๘๒	คนงานประจำรถขยะ (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖๘๓	คนงานประจำรถขยะ (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖๘๔	คนงานประจำรถขยะ (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖๘๕	คนงานประจำรถขยะ (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖๘๖	คนงานประจำรถขยะ (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖๘๗	คนงานประจำรถขยะ (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖๘๘	คนงานประจำรถขยะ (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖๘๙	คนงานประจำรถขยะ (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖๙๐	คนงานประจำรถขยะ (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖๙๑	คนงานประจำรถขยะ (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖๙๒	คนงานประจำรถขยะ (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖๙๓	คนงานประจำรถขยะ (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖๙๔	คนงานประจำรถขยะ (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖๙๕	คนงานประจำรถขยะ (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖๙๖	คนงานประจำรถขยะ (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖๙๗	คนงานประจำรถขยะ (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖๙๘	คนงานประจำรถขยะ (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖๙๙	คนงานประจำรถขยะ (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗๐๐	คนงานประจำรถขยะ (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗๐๑	คนงานประจำรถขยะ (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗๐๒	คนงานประจำรถขยะ (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗๐๓	คนงานประจำรถขยะ (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗๐๔	คนงานประจำรถขยะ (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗๐๕	คนงานประจำรถขยะ (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗๐๖	คนงานประจำรถขยะ (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗๐๗	คนงานประจำรถขยะ (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗๐๘	คนงานประจำรถขยะ (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗๐๙	คนงานประจำรถขยะ (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗๑๐	คนงานประจำรถขยะ (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗๑๑	คนงานประจำรถขยะ (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗๑๒	คนงานประจำรถขยะ (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	



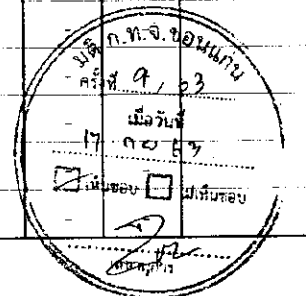
ที่	สังกัด/ตำแหน่งและสายงาน	กรอบ อัตรา กำลัง (เดิม)	อัตรากำลังที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลัง เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๗๑๓	คนงานประจำรถขยะ (ทัักษ์ะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗๑๔	คนงานประจำรถขยะ (ทัักษ์ะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗๑๕	คนงานประจำรถขยะ (ทัักษ์ะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗๑๖	คนงานประจำรถขยะ (ทัักษ์ะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗๑๗	คนงานประจำรถขยะ (ทัักษ์ะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗๑๘	คนงานประจำรถขยะ (ทัักษ์ะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗๑๙	คนงานประจำรถขยะ (ทัักษ์ะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗๒๐	คนงานประจำรถขยะ (ทัักษ์ะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗๒๑	คนงานประจำรถขยะ (ทัักษ์ะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗๒๒	คนงานประจำรถขยะ (ทัักษ์ะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗๒๓	คนงานประจำรถขยะ (ทัักษ์ะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗๒๔	คนงานประจำรถขยะ (ทัักษ์ะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗๒๕	คนงานประจำรถขยะ (ทัักษ์ะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗๒๖	คนงานประจำรถขยะ (ทัักษ์ะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗๒๗	คนงานประจำรถขยะ (ทัักษ์ะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗๒๘	คนงานประจำรถขยะ (ทัักษ์ะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗๒๙	คนงานประจำรถขยะ (ทัักษ์ะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	คนงานทั่วไป								
๗๓๐	คนงานประจำรถขยะ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗๓๑	คนงานประจำรถขยะ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗๓๒	คนงานประจำรถขยะ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗๓๓	คนงานประจำรถขยะ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗๓๔	คนงานประจำรถขยะ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗๓๕	คนงานประจำรถขยะ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗๓๖	คนงานประจำรถขยะ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗๓๗	คนงานประจำรถขยะ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗๓๘	คนงานประจำรถขยะ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗๓๙	คนงานประจำรถขยะ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗๔๐	คนงานประจำรถขยะ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗๔๑	คนงานประจำรถขยะ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗๔๒	คนงานประจำรถขยะ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗๔๓	คนงานประจำรถขยะ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗๔๔	คนงานประจำรถขยะ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗๔๕	คนงานประจำรถขยะ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗๔๖	คนงานประจำรถขยะ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗๔๗	คนงานประจำรถขยะ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗๔๘	คนงานประจำรถขยะ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	



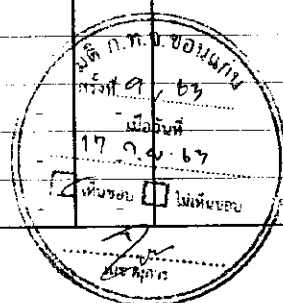
ที่	สังกัด/ตำแหน่งและสายงาน	กรอบ อัตรา กำลัง (เต็ม)	อัตรากำลังที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลัง เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๗๔๙	คนงานประจำรถขยะ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗๕๐	คนงานประจำรถขยะ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗๕๑	คนงานประจำรถขยะ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗๕๒	คนงานประจำรถขยะ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗๕๓	คนงานประจำรถขยะ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗๕๔	คนงานประจำรถขยะ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗๕๕	คนงานประจำรถขยะ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗๕๖	คนงานประจำรถขยะ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗๕๗	คนงานประจำรถขยะ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗๕๘	คนงานประจำรถขยะ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗๕๙	คนงานประจำรถขยะ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗๖๐	คนงานประจำรถขยะ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗๖๑	คนงานประจำรถขยะ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗๖๒	คนงานประจำรถขยะ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗๖๓	คนงานประจำรถขยะ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗๖๔	คนงานประจำรถขยะ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗๖๕	คนงานประจำรถขยะ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗๖๖	คนงานประจำรถขยะ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗๖๗	คนงานประจำรถขยะ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗๖๘	คนงานประจำรถขยะ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗๖๙	คนงานประจำรถขยะ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย								
๗๗๐	นักวิชาการสุขาภิบาล (ปก/ชก)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	ลูกจ้างประจำ								
๗๗๑	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ(คุณวุฒิ)								
๗๗๒	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างทั่วไป								
๗๗๓	คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗๗๔	คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗๗๕	คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗๗๖	คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗๗๗	คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗๗๘	คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗๗๙	คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗๘๐	คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗๘๑	คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	



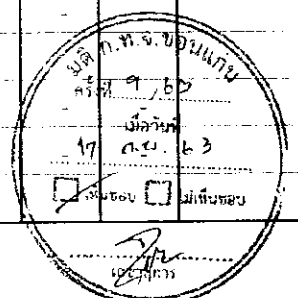
ที่	สังกัด/ตำแหน่งและสายงาน	กรอบ อัตรา กำลัง (เดิม)	อัตรากำลังที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลัง เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๗๘๒	คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗๘๓	คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗๘๔	คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗๘๕	คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗๘๖	คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗๘๗	คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗๘๘	คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗๘๙	คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗๙๐	คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗๙๑	คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗๙๒	คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗๙๓	คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗๙๔	คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗๙๕	คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗๙๖	คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗๙๗	คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗๙๘	คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗๙๙	คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๘๐๐	คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๘๐๑	คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๘๐๒	คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๘๐๓	คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๘๐๔	คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๘๐๕	คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๘๐๖	คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๘๐๗	คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๘๐๘	คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๘๐๙	คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๘๑๐	คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๘๑๑	คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๘๑๒	คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๘๑๓	คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๘๑๔	คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๘๑๕	คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๘๑๖	คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๘๑๗	คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๘๑๘	คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	



ที่	สังกัด/ตำแหน่งและสายงาน	กรอบ อัตรา กำลัง (เดิม)	อัตรากำลังที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลัง เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๘๑๙	คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๘๒๐	คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๘๒๑	คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๘๒๒	คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๘๒๓	คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๘๒๔	คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๘๒๕	คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๘๒๖	คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๘๒๗	คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๘๒๘	คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๘๒๙	คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๘๓๐	คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๘๓๑	คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๘๓๒	คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๘๓๓	คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๘๓๔	คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๘๓๕	คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๘๓๖	คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๘๓๗	คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๘๓๘	คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๘๓๙	คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๘๔๐	คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๘๔๑	คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๘๔๒	คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๘๔๓	คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๘๔๔	คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๘๔๕	คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๘๔๖	คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๘๔๗	คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๘๔๘	คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	ฝ่ายบริการสาธารณสุข								
๘๔๙	หัวหน้าฝ่ายบริการสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานศูนย์บริการสาธารณสุข ๑								
๘๕๐	นายแพทย์ (ซพ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๘๕๑	พยาบาลวิชาชีพ (ปก/ชก)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๘๕๒	พยาบาลวิชาชีพ (ปก/ชก)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	



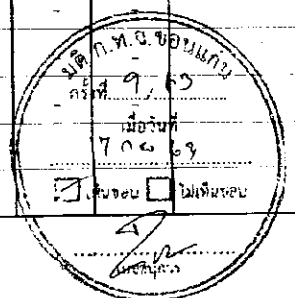
ที่	สังกัด/ตำแหน่งและสายงาน	กรอบ อัตรา กำลัง (เต็ม)	อัตรากำลังที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลัง เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
	ลูกจ้างประจำ								
๘๕๓	เจ้าหน้าที่ธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ(คุณวุฒิ)								
๘๕๔	ผู้ช่วยนักกายภาพบำบัด	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๘๕๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๘๕๖	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๘๕๗	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๘๕๘	ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ(ทักษะ)								
๘๕๙	พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานศูนย์บริการสาธารณสุข ๓								
๘๖๐	พยาบาลวิชาชีพ (ปก/ชก)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๘๖๑	พยาบาลวิชาชีพ (ปก/ชก)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ(คุณวุฒิ)								
๘๖๒	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๘๖๓	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๘๖๔	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างทั่วไป								
๘๖๕	คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานศูนย์บริการสาธารณสุข ๕								
๘๖๖	พยาบาลวิชาชีพ (ปก/ชก)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๘๖๗	พยาบาลวิชาชีพ (ปก/ชก)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ(คุณวุฒิ)								
๘๖๘	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๘๖๙	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๘๗๐	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานทันตสาธารณสุข								
๘๗๑	ทันตแพทย์ (ชพ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๘๗๒	เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุข (ปง/ชง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๘๗๓	เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุข (ปง/ชง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ(คุณวุฒิ)								
๘๗๔	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๘๗๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานเภสัชกรรม								
๘๗๖	เภสัชกร (ชพ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๘๗๗	เภสัชกร (ปก/ชก)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	



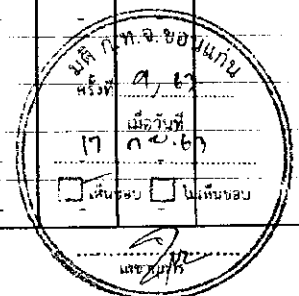
ที่	สังกัด/ตำแหน่งและสายงาน	กรอบ อัตรา กำลัง (เดิม)	อัตรากำลังที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลัง เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
	ลูกจ้างประจำ								
๘๗๘	เจ้าหน้าที่ธุรการ	๑	-	-	-	-๑	-	-	ยุบเลิก (เกษียณ)
	พนักงานจ้างตามภารกิจ(คุณวุฒิ)								
๒๓๙	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างทั่วไป								
๘๘๐	คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	กองวิชาการและแผนงาน								
๘๘๑	ผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป								
๘๘๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานธุรการ								
๘๘๓	เจ้าพนักงานธุรการ (ปง/ชง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๘๘๔	เจ้าพนักงานธุรการ (ปง/ชง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๘๘๕	เจ้าพนักงานธุรการ (ปง/ชง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ(ทักษะ)								
๘๘๖	พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๘๘๗	พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานเลขานุการผู้บริหาร								
๘๘๘	นักจัดการงานทั่วไป (ปก/ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	ฝ่ายนิติกร								
๘๘๙	หน.ฝ่ายนิติกร (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานนิติกรรมสัญญา								
๘๙๐	นิติกร (ชพ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๘๙๑	นิติกร (ปก/ชก)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ(คุณวุฒิ)								
๘๙๒	ผู้ช่วยนิติกร	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานรับเรื่องร้องเรียน								
๘๙๓	นิติกร (ปก/ชก)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานสอบสวนวินัย								
๘๙๔	นิติกร (ปก/ชก)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๘๙๕	นิติกร (ชพ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ(คุณวุฒิ)								
๘๙๖	ผู้ช่วยนิติกร	๑	๑	๑	๑	-	-	-	



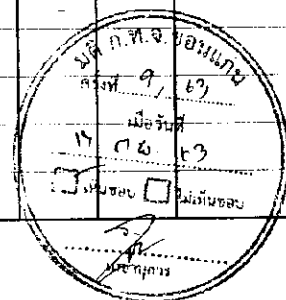
ที่	สังกัด/ตำแหน่งและสายงาน	กรอบ อัตรา กำลัง (เดิม)	อัตรากำลังที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลัง เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
	งานดำเนินการคดีฟ้องร้อง								
๘๙๗	นิติกร (ซท)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๘๙๘	นิติกร (ปก/ชก)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ(คุณวุฒิ)								
๘๙๙	ผู้ช่วยนิติกร	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานตรวจเทคโนโลยีที่มีใช้เทคโนโลยีด้วยงบประมาณ								
๙๐๐	นิติกร (ปก/ชก)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานธุรการ								
๙๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ (ปง/ชง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	ฝ่ายประชาสัมพันธ์								
๙๐๒	หัวหน้าฝ่ายประชาสัมพันธ์ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานประชาสัมพันธ์								
๙๐๓	นักประชาสัมพันธ์ (ปก./ชก)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๙๐๔	นักประชาสัมพันธ์ (ปก./ชก)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๙๐๕	นายช่างศิลป์ (ปง/ชง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ(คุณวุฒิ)								
๙๐๖	ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๙๐๗	ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๙๐๘	ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๙๐๙	ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๙๑๐	ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	ฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ								
๙๑๑	หัวหน้าฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานศูนย์พัฒนาทักษะการเรียนรู้ICT								
๙๑๒	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (ปก/ชก)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ(คุณวุฒิ)								
๙๑๓	ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๙๑๔	ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๙๑๕	ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๙๑๖	ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๙๑๗	ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๙๑๘	ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๙๑๙	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานศูนย์ข้อมูลการเรียนรู้และการลงทุน								
๙๒๐	นักประชาสัมพันธ์ (ปก./ชก)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	



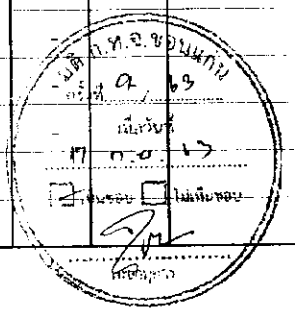
ที่	สังกัด/ตำแหน่งและสายงาน	กรอบ อัตรา กำลัง (เต็ม)	อัตรากำลังที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลัง เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ(คุณวุฒิ)								
๙๒๑	ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๙๒๒	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานส่งเสริมเศรษฐกิจและการท่องเที่ยวท้องถิ่น								
๙๒๓	นักพัฒนาการท่องเที่ยว (ปก/ชก)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๙๒๔	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก/ชก)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ(คุณวุฒิ)								
๙๒๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ								
๙๒๖	หัวหน้าฝ่ายสถิติข้อมูลและสารสนเทศ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานเทคโนโลยีสารสนเทศ								
๙๒๗	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (ชพ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๙๒๘	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (ชพ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ(คุณวุฒิ)								
๙๒๙	ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๙๓๐	ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๙๓๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	ฝ่ายแผนงานและประเมินผล								
๙๓๒	หัวหน้าฝ่ายแผนงานและประเมินผล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานวิเคราะห์นโยบายและแผน								
๙๓๓	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก/ชก)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๙๓๔	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก/ชก)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๙๓๕	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก/ชก)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานวิจัยและประเมินผล								
๙๓๖	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก/ชก)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๙๓๗	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก/ชก)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ(คุณวุฒิ)								
๙๓๘	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๙๓๙	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	ฝ่ายงบประมาณ								
๙๔๐	หัวหน้าฝ่ายงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานจัดทำงบประมาณ								
๙๔๑	นักวิชาการคลัง (ปก/ชก)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๙๔๒	นักวิชาการคลัง (ปก/ชก)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	



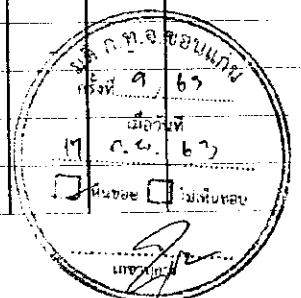
ที่	สังกัด/ตำแหน่งและสายงาน	กรอบ อัตรา กำลัง (เดิม)	อัตรากำลังที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลัง เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๔๔๓	นักวิชาการคลัง (ปก/ชก)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	สำนักสวัสดิการสังคม								
๔๔๔	ผู้อำนวยการสำนักสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับสูง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานธุรการ								
๔๔๕	เจ้าพนักงานธุรการ (ปง/ชง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๔๖	เจ้าพนักงานธุรการ (ปง/ชง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๔๗	เจ้าพนักงานธุรการ (ปง/ชง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	ลูกจ้างประจำ								
๔๔๘	พนักงานขับรถยนต์	๑	-	-	-	-๑	-	-	ยุบเลิก (เกษียณ)
	พนักงานจ้างตามภารกิจ(ทักษะ)								
๔๔๙	พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างทั่วไป								
๔๕๐	นักการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานแผนและงบประมาณ								
	ส่วนสังคมสงเคราะห์								
๔๕๑	ผู้อำนวยการส่วนสังคมสงเคราะห์ (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	ฝ่ายสังคมสงเคราะห์								
๔๕๒	หัวหน้าฝ่ายสังคมสงเคราะห์ (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานสังคมสงเคราะห์และสวัสดิการสังคม								
๔๕๓	นักพัฒนาชุมชน (ปก/ชก)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ(คุณวุฒิ)								
๔๕๔	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๕๕	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานส่งเสริมกิจการสตรี เด็กและเยาวชน								
๔๕๖	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน (ปง/ชง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ(คุณวุฒิ)								
๔๕๗	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๕๘	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	ฝ่ายส่งเสริมสวัสดิการสังคม								
๔๕๙	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมภาคประชาชน								
๔๖๐	นักพัฒนาชุมชน (ปก/ชก)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	



ที่	สังกัด/ตำแหน่งและสายงาน	กรอบ อัตรา กำลัง (เดิม)	อัตรากำลังที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลัง เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ(คุณวุฒิ)								
๔๖๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน งานมวลชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๖๒	นักพัฒนาชุมชน (ปก/ชก)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ(คุณวุฒิ)								
๔๖๓	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๖๔	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	ฝ่ายส่งเสริมความเข้มแข็งภาคประชาชน								
๔๖๕	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมความเข้มแข็งภาคประชาชน (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานส่งเสริมการกระจายอำนาจและประชาคม								
๔๖๖	นักพัฒนาชุมชน (ปก/ชก)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๖๗	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน (ปง/ชง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ(คุณวุฒิ)								
๔๖๘	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานเสริมสร้างความเข้มแข็งและแก้ไขปัญหาสังคม								
๔๖๙	นักพัฒนาชุมชน (ปก/ชก)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ(คุณวุฒิ)								
๔๗๐	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	ส่วนพัฒนาชุมชน								
๔๗๑	ผู้อำนวยการส่วนพัฒนาชุมชน (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	ฝ่ายส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาสังคม								
๔๗๒	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานจัดระเบียบชุมชน สถิติ ข้อมูล วิจัยและการพัฒนา								
๔๗๓	นักพัฒนาชุมชน (ปก/ชก)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ(คุณวุฒิ)								
๔๗๔	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานแก้ไขปัญหาความยากจน								
๔๗๕	นักพัฒนาชุมชน (ปก/ชก)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ(คุณวุฒิ)								
๔๗๖	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๗๗	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๗๘	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	



ที่	สังกัด/ตำแหน่งและสายงาน	กรอบ อัตรา กำลัง (เต็ม)	อัตรากำลังที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลัง เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
	งานส่งเสริมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์								
	พนักงานจ้างตามภารกิจ(คุณวุฒิ)								
๔๙๙๙	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๙๙๐	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๙๙๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	ฝ่ายพัฒนาชุมชน								
๔๙๙๒	หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานพัฒนาชุมชน								
๔๙๙๓	นักพัฒนาชุมชน (ปก/ชก)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานชุมชนเมือง								
๔๙๙๔	นักพัฒนาชุมชน (ปก/ชก)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ(คุณวุฒิ)								
๔๙๙๕	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ								
๔๙๙๖	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ								
๔๙๙๗	นักพัฒนาชุมชน (ปก/ชก)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ(คุณวุฒิ)								
๔๙๙๘	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานพัฒนาและออกแบบผลิตภัณฑ์								
๔๙๙๙	นักพัฒนาชุมชน (ปก/ชก)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ(คุณวุฒิ)								
๔๙๙๐	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพผลิตภัณฑ์								
๔๙๙๑	นักพัฒนาชุมชน (ปก/ชก)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ(คุณวุฒิ)								
๔๙๙๒	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	สำนักการศึกษา								
๔๙๙๓	ผู้อำนวยการสำนักการศึกษา (นักบริหารการศึกษา ระดับสูง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	ฝ่ายแผนงานและโครงการ								
๔๙๙๔	หัวหน้าฝ่ายแผนงานและโครงการ (นักบริหารการศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานแผนและโครงการ								
๔๙๙๕	นักวิชาการศึกษา (ปก/ชก)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	



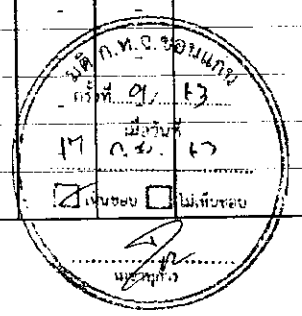
ที่	สังกัด/ตำแหน่งและสายงาน	กรอบ อัตรา กำลัง (เดิม)	อัตรากำลังที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลัง เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๙๙๖	นักวิชาการศึกษา (ปก/ชก)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ(คุณวุฒิ)								
๙๙๗	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานงบประมาณ								
๙๙๘	นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก/ชก)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๙๙๙	นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก/ชก)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๐๐๐	นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก/ชก)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๐๐๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง/ชง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป								
๑๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)								
	งานธุรการ								
๑๐๐๓	เจ้าพนักงานธุรการ (ปง/ชง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๐๐๔	เจ้าพนักงานธุรการ (ปง/ชง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๐๐๕	เจ้าพนักงานธุรการ (ปง/ชง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ(คุณวุฒิ)								
๑๐๐๖	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๐๐๗	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๐๐๘	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ(ทักษะ)								
๑๐๐๙	พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๐๑๐	พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๐๑๑	พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๐๑๒	พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๐๑๓	พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๐๑๔	พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๐๑๕	พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๐๑๖	พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๐๑๗	พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๐๑๘	พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๐๑๙	พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๐๒๐	พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๐๒๑	พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๐๒๒	พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๐๒๓	พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๐๒๔	พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๐๒๕	พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	



ที่	สังกัด/ตำแหน่งและสายงาน	กรอบ อัตรา กำลัง (เต็ม)	อัตรากำลังที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลัง เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑๐๒๖	พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ) งานระบบสารสนเทศ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๐๒๗	เจ้าพนักงานธุรการ (ปง/ชง) พนักงานจ้างตามภารกิจ(คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๐๒๘	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ งานบริหารทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๐๒๙	นักจัดการงานทั่วไป (ปก/ชก)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๐๓๐	นักจัดการงานทั่วไป (ปก/ชก)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๐๓๑	นักจัดการงานทั่วไป (ปก/ชก) หน่วยศึกษานิเทศก์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๐๓๒	หัวหน้าหน่วยศึกษานิเทศก์ (ค.ศ.๔) งานพัฒนางานวิชาการ งานพัฒนาการนิเทศการศึกษา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๐๓๓	ศึกษานิเทศก์ (ค.ศ.๓) งานวิจัยประเมินผลทางการศึกษา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๐๓๔	ศึกษานิเทศก์ (ค.ศ.๓) งานบริการทางการศึกษา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๐๓๕	ศึกษานิเทศก์ (ค.ศ.๓) ส่วนบริหารการศึกษา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๐๓๖	รองผู้อำนวยการสำนักการศึกษา (นักบริหารการศึกษา ระดับกลาง) ฝ่ายกรเจ้าหน้าที่	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๐๓๗	หัวหน้าฝ่ายกรเจ้าหน้าที่ (นักบริหารการศึกษา ระดับต้น) งานกรเจ้าหน้าที่	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๐๓๘	นักวิชาการศึกษา (ปก/ชก) พนักงานจ้างตามภารกิจ(คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๐๓๙	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล งานวางแผนบุคคลและทะเบียนประวัติ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๐๔๐	นักวิชาการศึกษา (ปก/ชก)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๐๔๑	นักทรัพยากรบุคคล (ปก/ชก) ฝ่ายกิจการโรงเรียน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๐๔๒	หัวหน้าฝ่ายกิจการโรงเรียน (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) งานการศึกษาปฐมวัย	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๐๔๓	นักวิชาการศึกษา (ปก/ชก) งานโรงเรียน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	



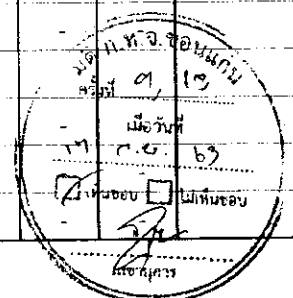
ที่	สังกัด/ตำแหน่งและสายงาน	กรอบ อัตรา กำลัง (เดิม)	อัตรากำลังที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลัง เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑๐๔๔	นักวิชาการศึกษา (ปก/ชก) พนักงานจ้างทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๐๔๕	การโรง งานกิจการนักเรียน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๐๔๖	นักสันทนการ (ปก/ชก) ฝ่ายวิชาการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๐๔๗	หัวหน้าฝ่ายวิชาการ (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๐๔๘	นักวิชาการศึกษา (ปก/ชก) งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๐๔๙	นักวิชาการศึกษา (ปก/ชก) พนักงานจ้างตามภารกิจ(คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๐๕๐	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา ส่วนส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๐๕๑	ผู้อำนวยการส่วน (นักบริหารการศึกษา ระดับกลาง) ฝ่ายการศึกษาออกระบบ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๐๕๒	หัวหน้าฝ่ายการศึกษาออกระบบและตามอัธยาศัย (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) งานการศึกษาออกระบบ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๐๕๓	นักวิชาการศึกษา (ปก/ชก) พนักงานจ้างตามภารกิจ(คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๐๕๔	ผู้ช่วยนักสันทนการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๐๕๕	ครูสอนเด็กด้อยโอกาส	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๐๕๖	ครูสอนเด็กด้อยโอกาส งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๐๕๗	นักวิชาการศึกษา (ปก/ชก) งานห้องสมุด พิพิธภัณฑและเครือข่าย	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๐๕๘	บรรณารักษ์ (ปก/ชก) พนักงานจ้างตามภารกิจ(คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๐๕๙	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๐๖๐	ผู้ช่วยบรรณารักษ์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๐๖๑	ผู้ช่วยนักสันทนการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๐๖๒	ผู้ช่วยนักวิชาการวัฒนธรรม	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๐๖๓	ผู้ช่วยภัณฑารักษ์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	



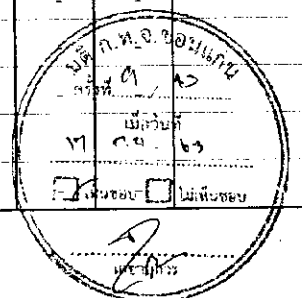
ที่	สังกัด/ตำแหน่งและสายงาน	กรอบ อัตรา กำลัง (เดิม)	อัตรากำลังที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลัง เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
	ฝ่ายกิจกรรมเด็กและเยาวชน								
๑๐๖๔	หัวหน้าฝ่ายกิจกรรมเด็กและเยาวชน (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน								
๑๐๖๕	นักสันทนการ (ปก/ชก)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ(คุณวุฒิ)								
๑๐๖๖	ผู้ช่วยนักสันทนการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานกีฬาและนันทนาการ								
๑๐๖๗	นักสันทนการ (ปก/ชก)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ(คุณวุฒิ)								
๑๐๖๘	ผู้ช่วยนักสันทนการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	ฝ่ายส่งเสริมศาสนา ศิลป และวัฒนธรรม								
๑๐๖๙	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมศาสนา ศิลป และวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานกิจการศาสนา								
๑๐๗๐	นักวิชาการศึกษา (ปก/ชก)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานส่งเสริมประเพณี ศิลป วัฒนธรรม								
๑๐๗๑	นักวิชาการศึกษา (ปก/ชก)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ(คุณวุฒิ)								
๑๐๗๒	ผู้ช่วยนักวิชาการประชาสัมพันธ์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๐๗๓	ผู้ช่วยนักวิชาการวัฒนธรรม	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๐๗๔	ผู้ช่วยนักวิชาการวัฒนธรรม	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างทั่วไป								
๑๐๗๕	ภารโรง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๐๗๖	ภารโรง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	โรงเรียนเทศบาล ๑๑ โรงเรียน								
	โรงเรียนเทศบาลสวนสนุก								
๑๐๗๗	ผู้อำนวยการสถานศึกษา ระดับเชี่ยวชาญ (คศ.๔)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๐๗๘	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา ระดับชำนาญการ (คศ.๒)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๐๗๙	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา ระดับชำนาญการ (คศ.๒)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๐๘๐	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๐๘๑	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๐๘๒	ครู	๑๑๔	๑๑๔	๑๑๔	๑๑๔	-	-	-	
	ลูกจ้างประจำ								
๑๐๘๓	ภารโรง	๕	๕	๕	๕	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ)								
๑๐๘๔	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๔	๔	๔	๔	-	-	-	



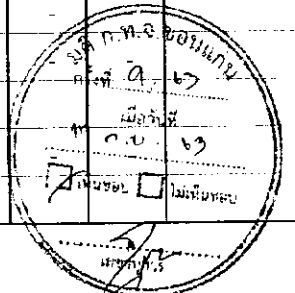
ที่	สังกัด/ตำแหน่งและสายงาน	กรอบ อัตรา กำลัง (เดิม)	อัตรากำลังที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลัง เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑๐๘๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๐๘๖	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
๑๐๘๗	ผู้ช่วยครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างทั่วไป								
๑๐๘๘	ภารโรง	๕	๕	๕	๕	-	-	-	
๑๐๘๙	แม่ครัว	๕	๕	๕	๕	-	-	-	
	โรงเรียนเทศบาลวัดกลาง								
๑๐๙๐	ผู้อำนวยการโรงเรียนระดับเชี่ยวชาญ (คศ.๔)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๐๙๑	รองผู้อำนวยการโรงเรียนระดับชำนาญการพิเศษ (คศ.๓)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๐๙๒	รองผู้อำนวยการโรงเรียนระดับเชี่ยวชาญ (คศ.๔)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๐๙๓	รองผู้อำนวยการโรงเรียนระดับชำนาญการพิเศษ (คศ.๓)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๐๙๔	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๐๙๕	ครู	๑๓๘	๑๓๘	๑๓๘	๑๓๘	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ)								
๑๐๙๖	ผู้ช่วยนักวิชาการการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๐๙๗	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๕	๕	๕	๕	-	-	-	
๑๐๙๘	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๐๙๙	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๑๐๐	ผู้ช่วยครู	๕	๕	๕	๕	-	-	-	
	พนักงานจ้างทั่วไป								
๑๑๐๑	ภารโรง	๘	๘	๘	๘	-	-	-	
๑๑๐๒	แม่ครัว	๕	๕	๕	๕	-	-	-	
	โรงเรียนเทศบาลคุ้มหนองคู								
๑๑๐๓	ผู้อำนวยการสถานศึกษา ระดับชำนาญการพิเศษ (คศ.๓)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๑๐๔	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๑๐๕	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา ระดับชำนาญการพิเศษ(คศ.๓)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๑๐๖	ครู	๑๗	๑๗	๑๗	๑๗	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ)								
๑๑๐๗	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๑๐๘	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างทั่วไป								
๑๑๐๙	ภารโรง	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๑๑๑๐	แม่ครัว	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
	โรงเรียนเทศบาลบ้านโนนทัน								
๑๑๑๑	ผู้อำนวยการสถานศึกษา ระดับชำนาญการพิเศษ (คศ.๓)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๑๑๒	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา ระดับชำนาญการพิเศษ (คศ.๓)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๑๑๓	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา ระดับชำนาญการพิเศษ (คศ.๓)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	



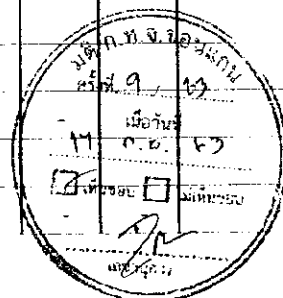
ที่	สังกัด/ตำแหน่งและสายงาน	กรอบ อัตรา กำลัง (เดิม)	อัตราากำลังที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลัง เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑๑๑๔	ครู	๒๕	๒๕	๒๕	๒๕	-	-	-	
	ลูกจ้างประจำ								
๑๑๑๕	ภารโรง	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ)								
๑๑๑๖	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๑๑๗	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๑๑๘	ผู้ช่วยครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๑๑๙	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างทั่วไป								
๑๑๒๐	ภารโรง	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๑๑๒๑	แม่ครัว	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
	โรงเรียนเทศบาลบ้านหนองใหญ่								
๑๑๒๒	ผู้อำนวยการสถานศึกษา ระดับชำนาญการพิเศษ(คศ.๓)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๑๒๓	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา ระดับชำนาญการพิเศษ(คศ.๓)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๑๒๔	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา ระดับชำนาญการพิเศษ(คศ.๓)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๑๒๕	ครู	๓๗	๓๗	๓๗	๓๗	-	-	-	
	ลูกจ้างประจำ								
๑๑๒๖	ครูสอนเด็กอนุบาลและปฐมวัย	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ)								
๑๑๒๗	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๑๒๘	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๑๑๒๙	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างทั่วไป								
๑๑๓๐	ภารโรง	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
๑๑๓๑	แม่ครัว	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
	โรงเรียนเทศบาลบ้านโนนหนองวัด								
๑๑๓๒	ผู้อำนวยการสถานศึกษา ระดับเชี่ยวชาญ (คศ.๔)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๑๓๓	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา ระดับเชี่ยวชาญ (คศ.๔)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๑๓๔	ครู	๑๒	๑๒	๑๒	๑๒	-	-	-	
	ลูกจ้างประจำ								
๑๑๓๕	ภารโรง	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ)								
๑๑๓๖	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๑๓๗	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๑๓๘	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างทั่วไป								
๑๑๓๙	แม่ครัว	๑	๑	๑	๑	-	-	-	



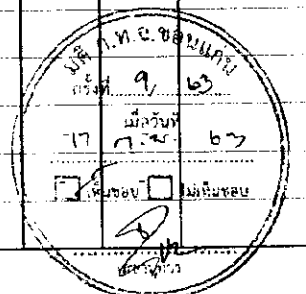
ที่	สังกัด/ตำแหน่งและสายงาน	กรอบ อัตรา กำลัง (เดิม)	อัตราากำลังที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตราากำลัง เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
	โรงเรียนเทศบาลบ้านโนนชัย								
๑๑๔๐	ผู้อำนวยการสถานศึกษา ระดับเชี่ยวชาญ (คศ.๔)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๑๔๑	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา ระดับเชี่ยวชาญ (คศ.๔)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๑๔๒	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา ระดับชำนาญการพิเศษ (คศ.๓)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๑๔๓	ครู	๓๓	๓๓	๓๓	๓๓	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ)								
๑๑๔๔	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๑๑๔๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๑๔๖	ผู้ช่วยครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๑๔๗	ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างทั่วไป								
๑๑๔๘	ภารโรง	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
๑๑๔๙	แม่ครัว	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
	โรงเรียนเทศบาลบ้านสามเหลี่ยม								
๑๑๕๐	ผู้อำนวยการสถานศึกษา ระดับชำนาญการพิเศษ (คศ.๓)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๑๕๑	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๑๕๒	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา ระดับชำนาญการพิเศษ (คศ.๓)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๑๕๓	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา ระดับชำนาญการพิเศษ (คศ.๓)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๑๕๔	ครู	๔๙	๔๙	๔๙	๔๙	-	-	-	
	ลูกจ้างประจำ								
๑๑๕๕	ภารโรง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ)								
๑๑๕๖	ผู้ช่วยนักวิชาการการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๑๕๗	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๑๕๘	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๑๕๙	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๑๖๐	ผู้ช่วยครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างทั่วไป								
๑๑๖๑	ภารโรง	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
๑๑๖๒	แม่ครัว	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
	โรงเรียนเทศบาลบ้านหนองแขวง								
๑๑๖๓	ผู้อำนวยการสถานศึกษา ระดับเชี่ยวชาญ (คศ.๔)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๑๖๔	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา ระดับชำนาญการพิเศษ(คศ.๓)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๑๖๕	ครู	๑๔	๑๔	๑๔	๑๔	-	-	-	
	ลูกจ้างประจำ								
๑๑๖๖	ภารโรง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	



ที่	สังกัด/ตำแหน่งและสายงาน	กรอบ อัตรา กำลัง (เต็ม)	อัตรากำลังที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลัง เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ)								
๑๑๖๗	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างทั่วไป								
๑๑๖๘	ภารโรง	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๑๑๖๙	แม่ครัว	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	โรงเรียนเทศบาลบ้านตุม								
๑๑๗๐	ผู้อำนวยการสถานศึกษา ระดับชำนาญการพิเศษ (คศ.๓)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๑๗๑	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา ระดับชำนาญการพิเศษ(คศ.๓)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๑๗๒	ครู	๒๗	๒๗	๒๗	๒๗	-	-	-	
	ลูกจ้างประจำ								
๑๑๗๓	ภารโรง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ)								
๑๑๗๔	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๑๗๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๑๗๖	ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างทั่วไป								
๑๑๗๗	ภารโรง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๑๗๘	แม่ครัว	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
	โรงเรียนเทศบาลบ้านศรีฐาน								
๑๑๗๙	ผู้อำนวยการสถานศึกษา ระดับชำนาญการพิเศษ (คศ.๓)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๑๘๐	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา ระดับชำนาญการพิเศษ(คศ.๓)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๑๘๑	ครู	๓๐	๓๐	๓๐	๓๐	-	-	-	
	ลูกจ้างประจำ								
๑๑๘๒	ภารโรง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ)								
๑๑๘๓	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๑๑๘๔	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๑๘๕	ผู้ช่วยครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๑๘๖	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างทั่วไป								
๑๑๘๗	ภารโรง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๑๘๘	แม่ครัว	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๑๑ ศูนย์								
	- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กศรีสว่างโนนทัน								
๑๑๘๙	ครูผู้ดูแลเด็ก	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ(คุณวุฒิ)								
๑๑๙๐	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	



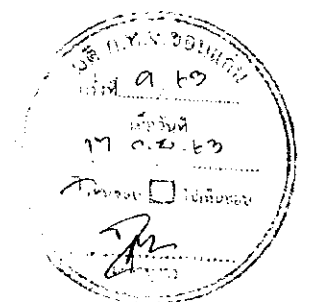
ที่	สังกัด/ตำแหน่งและสายงาน	กรอบ อัตรา กำลัง (เดิม)	อัตรากำลังที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลัง เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ(ทักษะ)								
๑๑๙๑	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
	- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสามเหลี่ยม								
๑๑๙๒	ครูผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ(ทักษะ)								
๑๑๙๓	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
	- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโนนทัน								
๑๑๙๔	ครูผู้ดูแลเด็ก	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ(ทักษะ)								
๑๑๙๕	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๑๙๖	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
	- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดป่าชัยวัน								
๑๑๙๗	ครูผู้ดูแลเด็ก	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ(ทักษะ)								
๑๑๙๘	ผู้ดูแลเด็ก	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
	พนักงานจ้างทั่วไป								
๑๑๙๙	แม่ครัว	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๒๐๐	ภารโรง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กหนองนาง								
๑๒๐๑	ครูผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ(ทักษะ)								
๑๒๐๒	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดกลาง								
๑๒๐๓	ครูผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ(ทักษะ)								
๑๒๐๔	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างทั่วไป								
๑๒๐๕	แม่ครัว	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๒๐๖	ภารโรง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโนนหนองวัด ๒								
๑๒๐๗	ครูผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๑๒๐๘	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ(ทักษะ)								
๑๒๐๙	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๒๑๐	ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

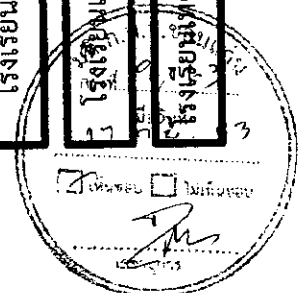
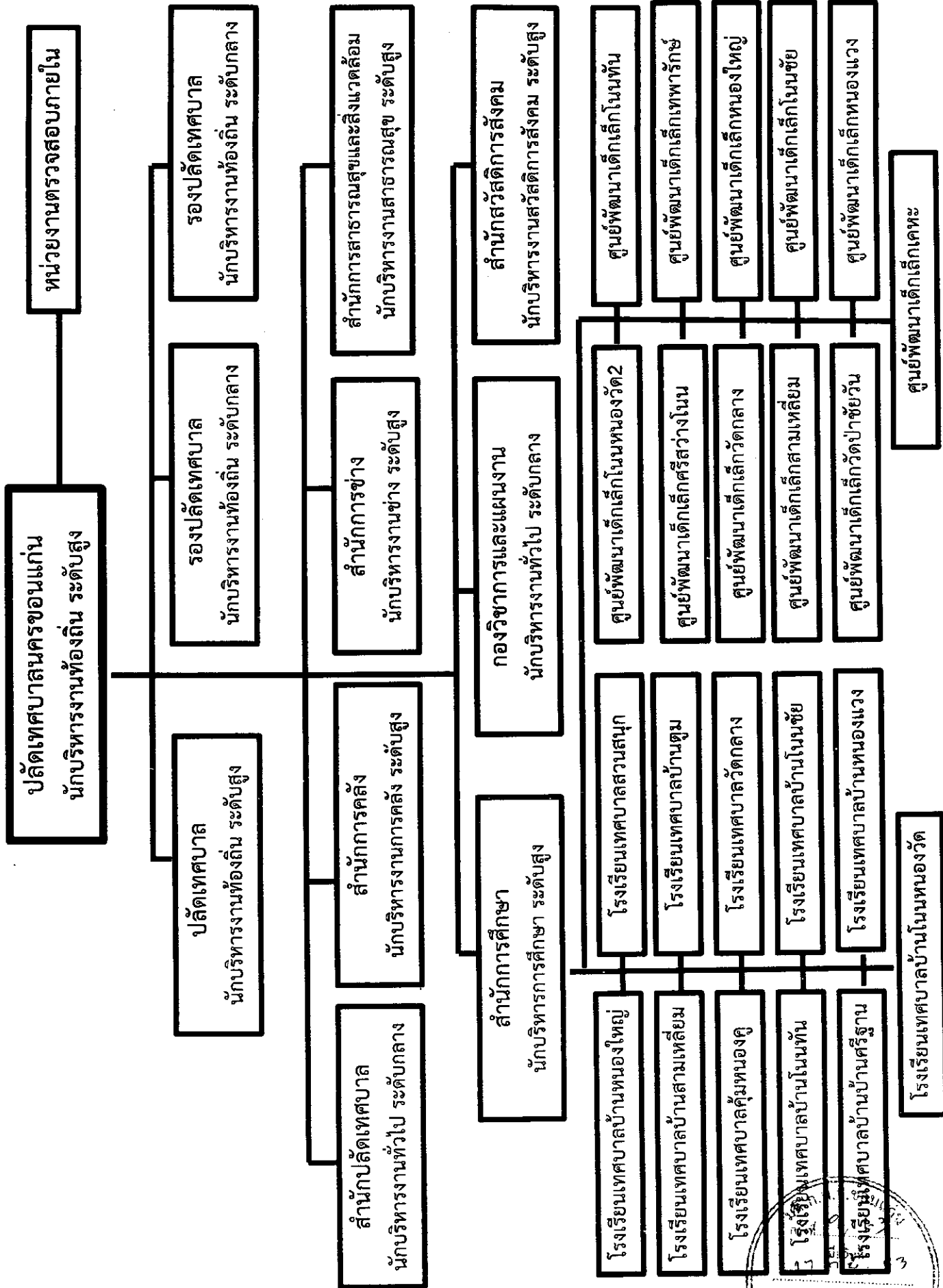


ที่	สังกัด/ตำแหน่งและสายงาน	กรอบ อัตรา กำลัง (เดิม)	อัตรากำลังที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลัง เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
	- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทพารักษ์ ๕								
๑๒๑๐	ครูผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ(ทักษะ)								
๑๒๑๑	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๒๑๒	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กการเคหะ								
๑๒๑๓	ครูผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโนนชัย								
๑๒๑๔	ครูผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๒๑๕	ครูผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ(ทักษะ)								
๑๒๑๖	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๒๑๗	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
	- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กหนองใหญ่								
๑๒๑๘	ครูผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ(ทักษะ)								
๑๒๑๙	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๒๒๐	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๒๒๑	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๒๒๒	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	หน่วยงานตรวจสอบภายใน								
๑๒๒๓	นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก/ชก)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๒๒๔	นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก/ชก)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๒๒๕	นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก/ชก)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๒๒๖	นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก/ชก)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ(คุณวุฒิ)								
๑๒๒๗	ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๒๒๘	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	รวมทั้งสิ้น	๑,๗๘๕	๑,๗๘๒	๑,๗๘๒	๑,๗๘๒	-๓	๐	๐	-



11. แผนภูมิโครงสร้าง การแบ่งส่วนราชการ ตามแผนอัตรากำลัง 3 ปี

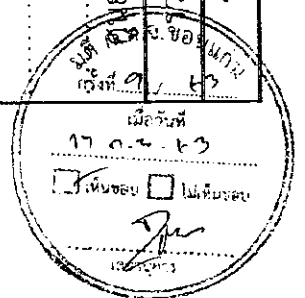


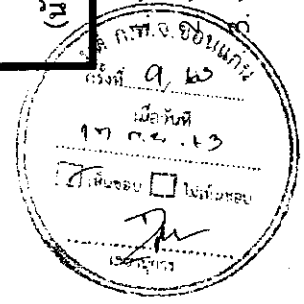
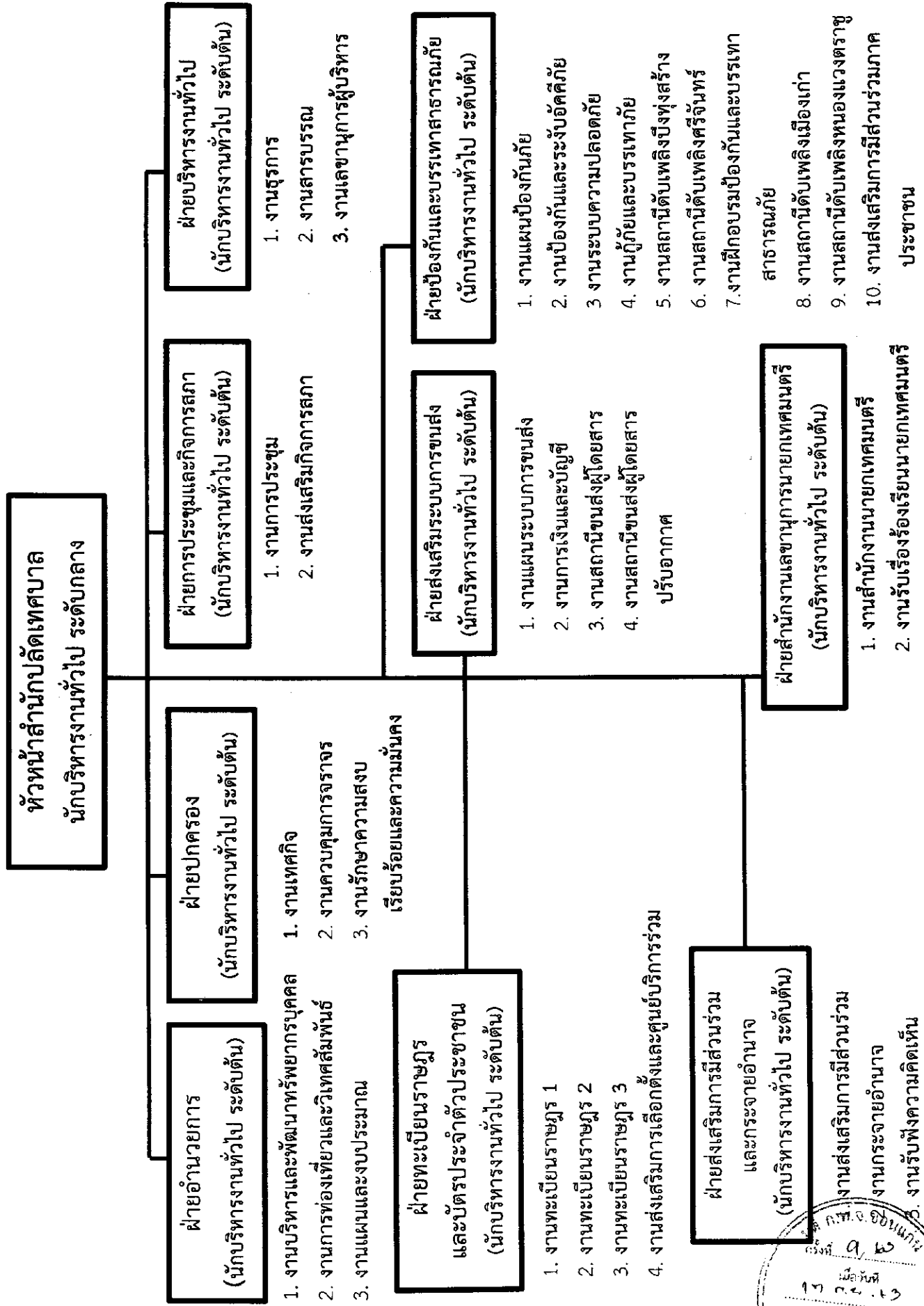


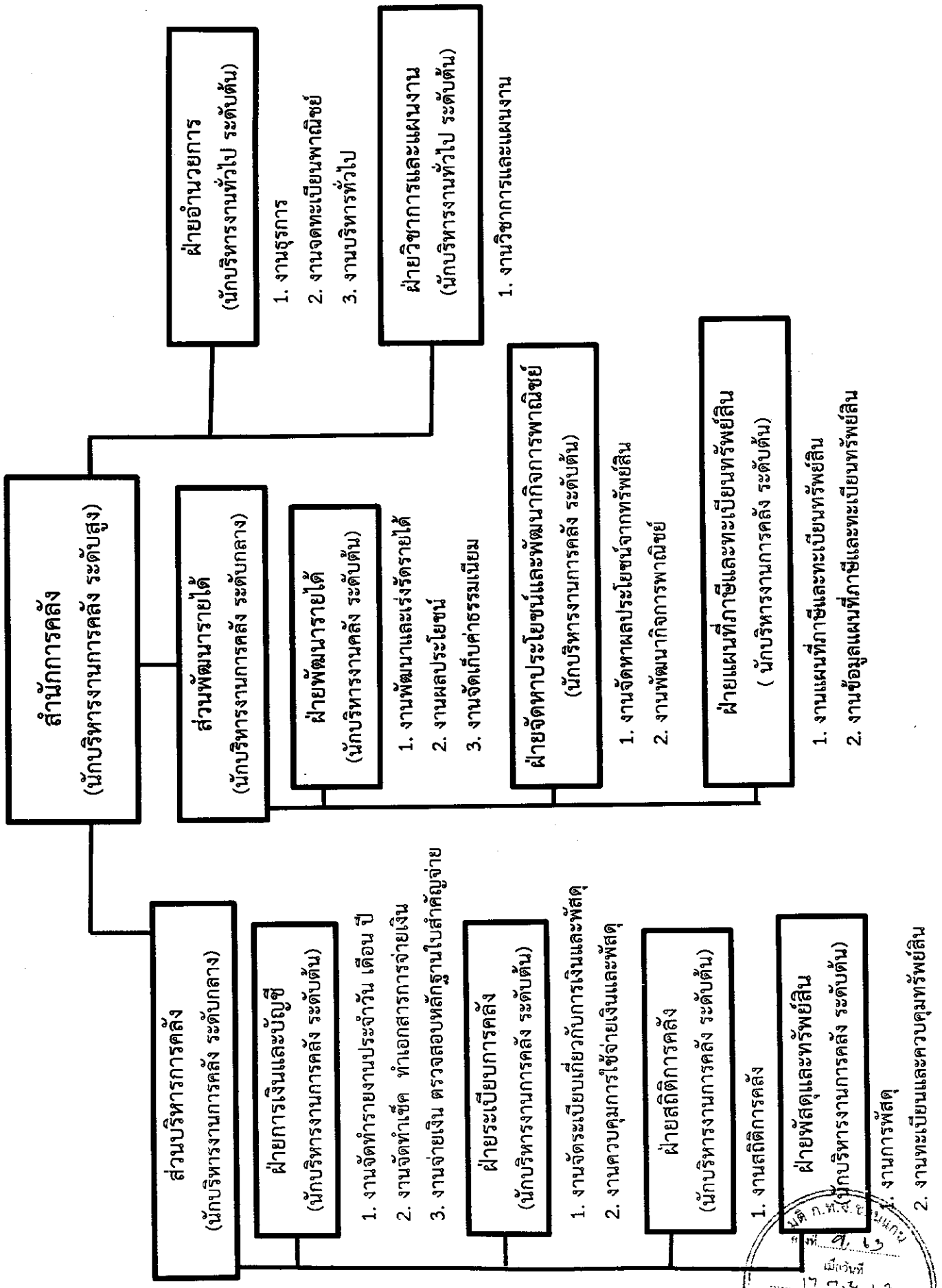
แผนอัตรากำล้าง 3 ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564 - 2566

เทศบาลนครขอนแก่น

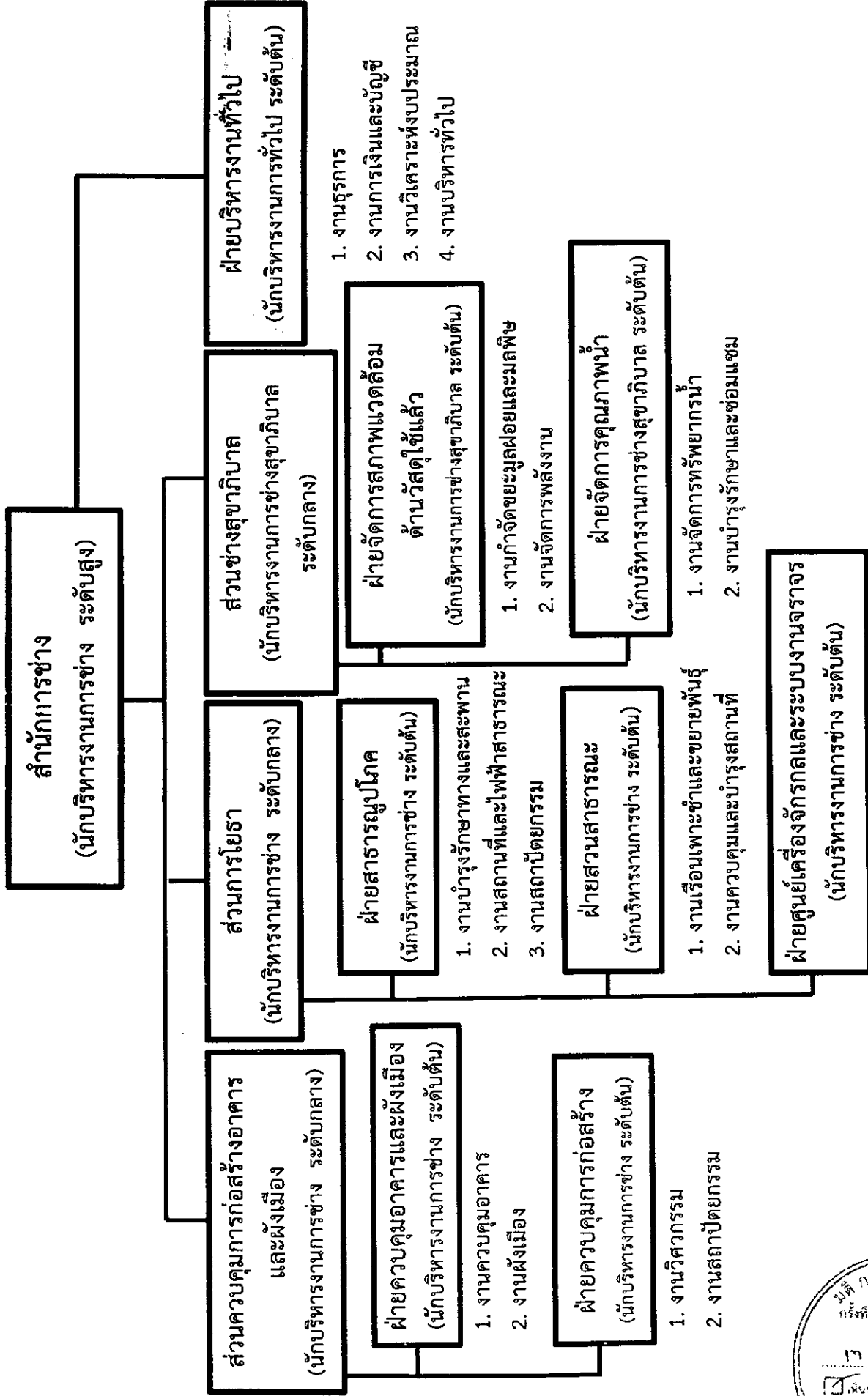
สังกัด	พนักงานเทศบาล (อัตรา)	ลูกจ้างประจำ (อัตรา)	พนักงานจ้างตามภารกิจ (อัตรา)	พนักงานจ้างทั่วไป (อัตรา)	ทั้งหมด (อัตรา)
ปลัด/รอง	4				4
ตรวจสอบภายใน	4		2		6
สป	72	3	108	15	198
คลัง	52		58	13	123
ช่าง	64	1	83	74	222
สาธารณสุข	56	2	142	131	331
วิชาการ	38		25		63
สวัสดิการ	26		21	1	48
ศึกษา	43		36	3	82
11 โรงเรียน			23	42	65
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก			16	4	20
รวมเงินเทศบาล	359	6	514	283	1,162
ศึกษา			2		2
11 โรงเรียน	535	14	31	13	593
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	15		10		25
รวมเงินอุดหนุน	550	14	43	13	620
รวมทั้งหมด	909	20	557	296	1,782

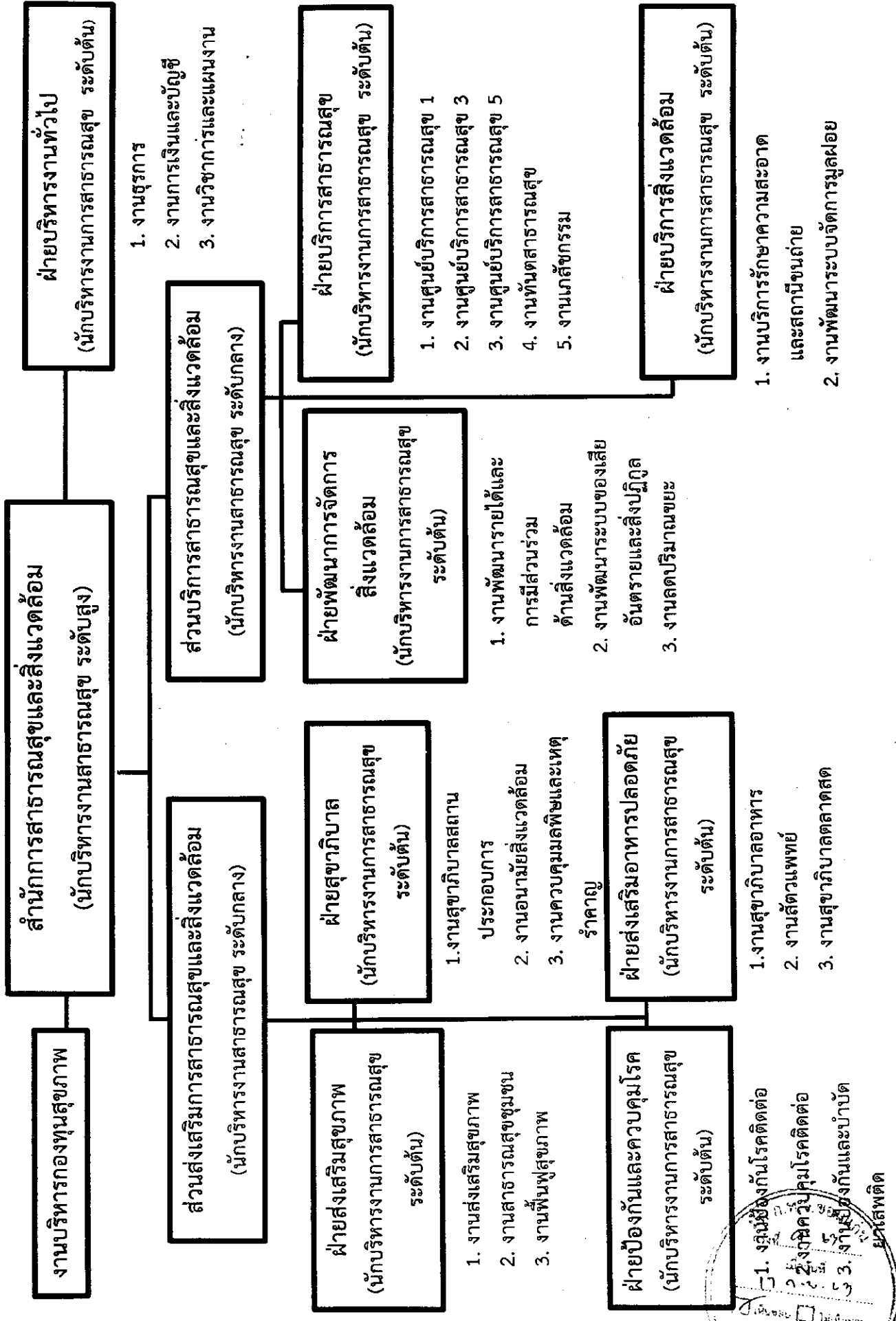






มติ ก.ท.ช.ย.มท.บ
 ที่ ๑๖
 เมื่อวันที่
 ๑๗ ก.ย. ๖๓
 เห็นชอบ ไม่เห็นชอบ





1. งานป้องกันโรคติดต่อ
 2. งานภูมิคุ้มกันโรคติดต่อ
 3. งานเฝ้าระวังและบำบัดโรคติดต่อ

เขตสุขภาพที่ ๑

เขตสุขภาพที่ ๒

เขตสุขภาพที่ ๓

เขตสุขภาพที่ ๔

เขตสุขภาพที่ ๕

เขตสุขภาพที่ ๖

เขตสุขภาพที่ ๗

เขตสุขภาพที่ ๘

เขตสุขภาพที่ ๙

เขตสุขภาพที่ ๑๐

เขตสุขภาพที่ ๑๑

เขตสุขภาพที่ ๑๒

เขตสุขภาพที่ ๑๓

เขตสุขภาพที่ ๑๔

เขตสุขภาพที่ ๑๕

เขตสุขภาพที่ ๑๖

เขตสุขภาพที่ ๑๗

เขตสุขภาพที่ ๑๘

เขตสุขภาพที่ ๑๙

เขตสุขภาพที่ ๒๐

เขตสุขภาพที่ ๒๑

เขตสุขภาพที่ ๒๒

เขตสุขภาพที่ ๒๓

เขตสุขภาพที่ ๒๔

เขตสุขภาพที่ ๒๕

เขตสุขภาพที่ ๒๖

เขตสุขภาพที่ ๒๗

เขตสุขภาพที่ ๒๘

เขตสุขภาพที่ ๒๙

เขตสุขภาพที่ ๓๐

เขตสุขภาพที่ ๓๑

เขตสุขภาพที่ ๓๒

เขตสุขภาพที่ ๓๓

เขตสุขภาพที่ ๓๔

เขตสุขภาพที่ ๓๕

เขตสุขภาพที่ ๓๖

เขตสุขภาพที่ ๓๗

เขตสุขภาพที่ ๓๘

เขตสุขภาพที่ ๓๙

เขตสุขภาพที่ ๔๐

เขตสุขภาพที่ ๔๑

เขตสุขภาพที่ ๔๒

เขตสุขภาพที่ ๔๓

เขตสุขภาพที่ ๔๔

เขตสุขภาพที่ ๔๕

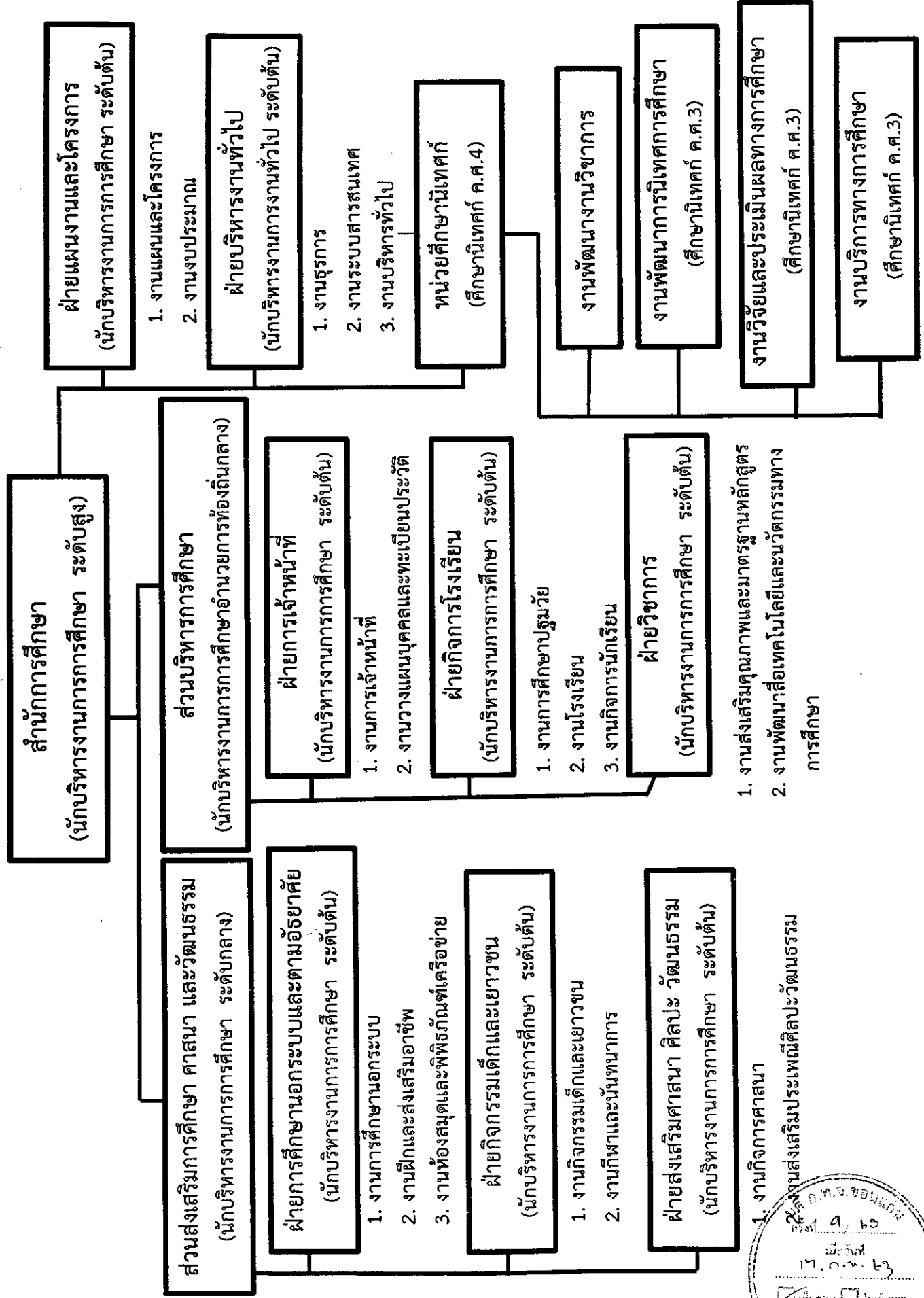
เขตสุขภาพที่ ๔๖

เขตสุขภาพที่ ๔๗

เขตสุขภาพที่ ๔๘

เขตสุขภาพที่ ๔๙

เขตสุขภาพที่ ๕๐



1. งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร
2. งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา

1. งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน
2. งานกีฬาและนันทนาการ

1. งานส่งเสริมศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม
(นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)

1. งานกิจการศาสนา
2. งานส่งเสริมประเพณีศิลปวัฒนธรรม

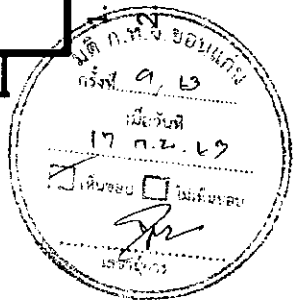
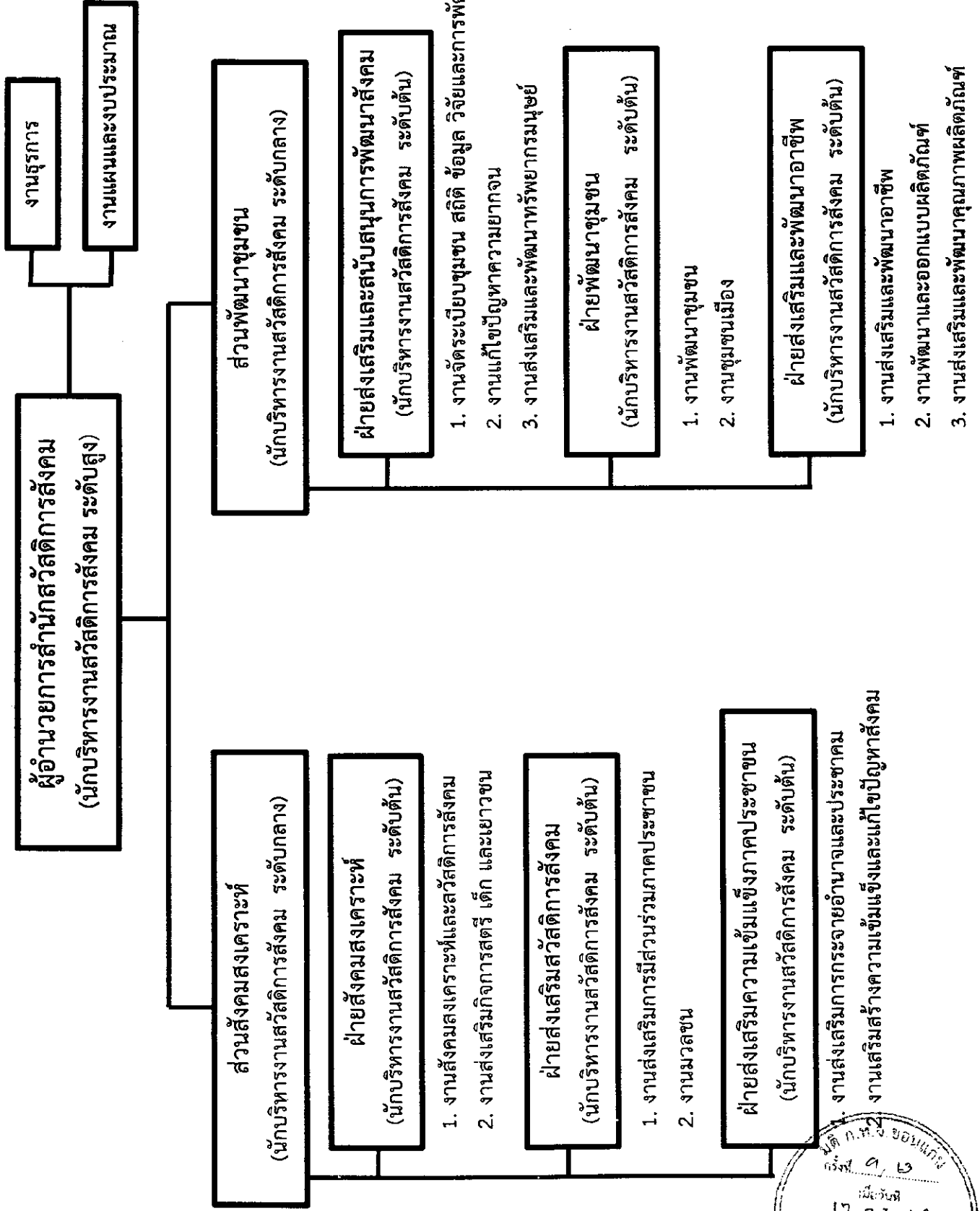
1. งานแผนและโครงการ
2. งานงบประมาณ

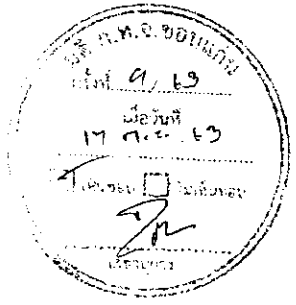
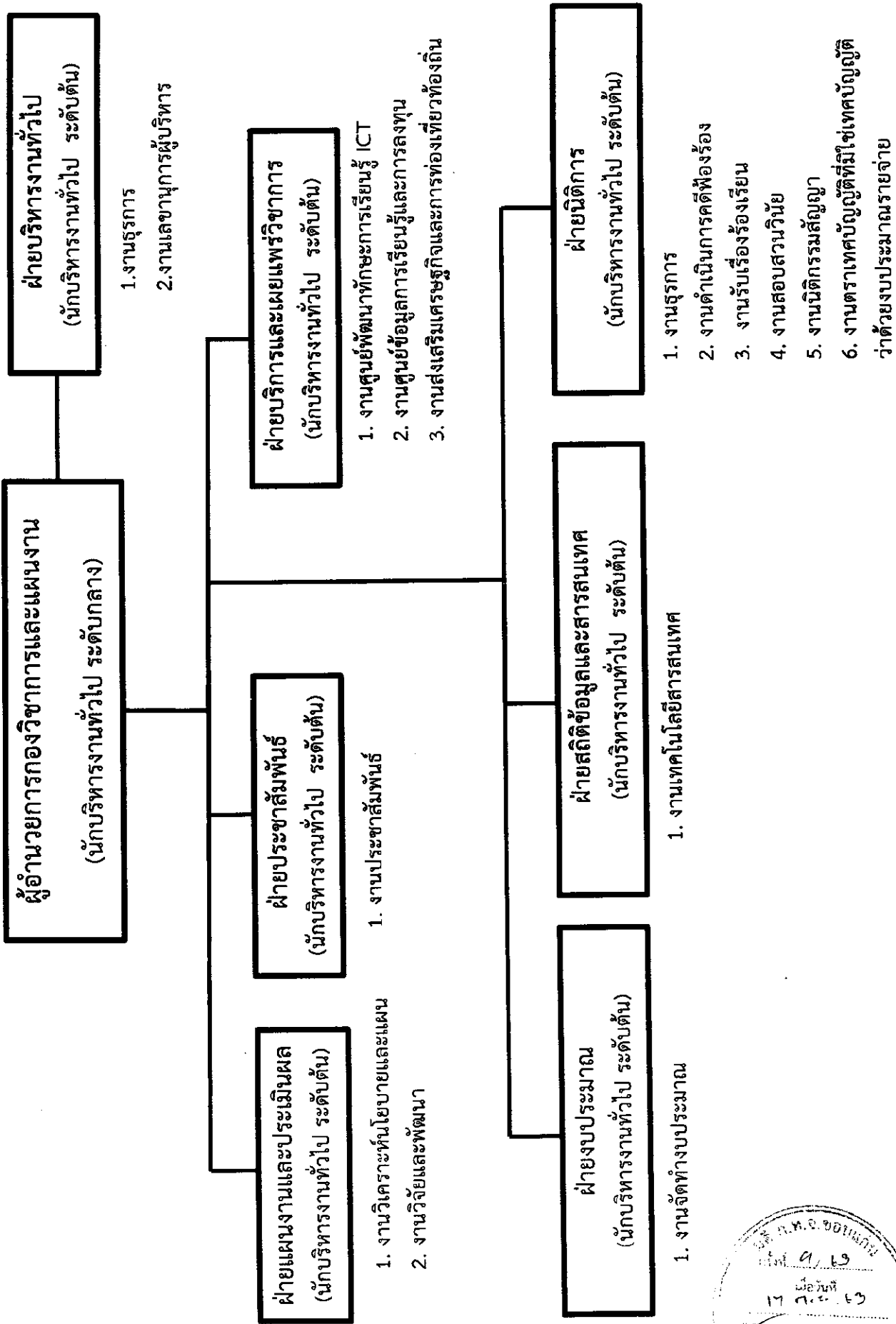
1. งานธุรการ
2. งานระบบสารสนเทศ
3. งานบริหารทั่วไป

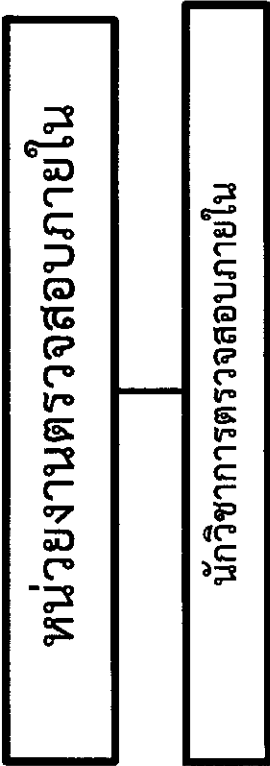
หน่วยศึกษานิเทศก์
(ศึกษานิเทศก์ ค.ศ.4)

งานพัฒนางานวิชาการ
งานพัฒนาการนิเทศการศึกษา
(ศึกษานิเทศก์ ค.ศ.3)
งานวิจัยและประเมินผลทางการศึกษา
(ศึกษานิเทศก์ ค.ศ.3)
งานบริการทางการศึกษา
(ศึกษานิเทศก์ ค.ศ.3)

สำนักการศึกษา
13.01.2.63
[] เห็นชอบ [] ไม่เห็นชอบ









ประกาศเทศบาลนครขอนแก่น
เรื่อง การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ การแบ่งส่วนราชการ และอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ
ของส่วนราชการของเทศบาล

ด้วยเทศบาลนครขอนแก่น ได้รายงานขอความเห็นชอบกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ การแบ่งส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการของเทศบาล ต่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดขอนแก่น (ก.ท.จ.ขอนแก่น)

บัดนี้ คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดขอนแก่น (ก.ท.จ.ขอนแก่น) ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๖๓ เห็นชอบให้เทศบาลนครขอนแก่น กำหนดโครงสร้างส่วนราชการ การแบ่งส่วนราชการภายในและอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการของเทศบาล ซึ่งแจ้งให้เทศบาลทราบแล้ว ตามหนังสือจังหวัดขอนแก่นที่ ขก ๐๐๒๓.๒/ว ๒๔๗๐๗ ลงวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๓

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๕๔ และข้อ ๒๕๘ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดขอนแก่น (ก.ท.จ.ขอนแก่น) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติม เทศบาลนครขอนแก่น จึงกำหนดส่วนราชการ การแบ่งส่วนราชการภายใน และอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการ เพื่อรองรับอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยเทศบาล กฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และกฎหมายอื่นที่กำหนดอำนาจหน้าที่ให้เทศบาลดังต่อไปนี้

ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับสูง) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาลและลูกจ้างของเทศบาล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ เรื่องที่นายกเทศมนตรีสั่งการเกี่ยวกับนโยบายของเทศบาล เรื่องที่กฎหมายหรือระเบียบข้อบังคับระบุให้เป็นอำนาจหน้าที่ของปลัดเทศบาล เรื่องซึ่งตกลงกันไม่ได้ ระหว่างหน่วยงานต่างๆ ภายใต้บังคับบัญชา เรื่องในหน้าที่สำนักงานเทศบาล เรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการเห็นเป็นปัญหาและเสนอมาเพื่อรับคำวินิจฉัยหรือในกรณีพิเศษอื่นใด เรื่องที่ปลัดเทศบาลสั่งการ โดยเฉพาะ เรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการต่างๆ เห็นสมควรเสนอเพื่อทราบ

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



๑. สำนักปลัดเทศบาล มีหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ฝ่ายอำนวยการ ฝ่ายปกครอง ฝ่ายส่งเสริมการมีส่วนร่วมและกระจายอำนาจ ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน ฝ่ายส่งเสริมระบบการขนส่งและการจราจร ฝ่ายการประชุมและกิจการสภา ฝ่ายสำนักเลขานุการนายกเทศมนตรี และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะรวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบายแนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล และควบคุมการปฏิบัติงานธุรการ ประกอบด้วยส่วนงานภายใน ดังนี้

๑.๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย การควบคุมกำกับ ดูแล และอำนวยการดำเนินงานของงานธุรการและงานสารบรรณ

๑) งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

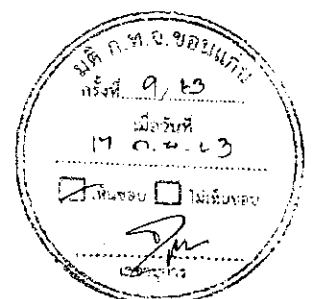
- (๑) งานการเงินและบัญชี
- (๒) งานพัสดุ
- (๓) งานรัฐพิธี
- (๔) งานต้อนรับคณะทัศนศึกษาดูงาน
- (๕) งานรับ - ส่ง ไปรษณีย์
- (๖) งานแต่งตั้งเจ้าหน้าที่อยู่เวรยามรักษาความปลอดภัยในสำนักงาน
- (๗) งานเสนอหนังสือ
- (๘) งานยานพาหนะ
- (๙) งานประสานงาน
- (๑๐) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย เช่น งานการกุศล งานปฎิคม

๒) งานสารบรรณ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) ลงทะเบียนรับหนังสือราชการภายนอก
- (๒) ลงทะเบียนส่งหนังสือราชการภายนอก
- (๓) ควบคุมและออกเลขที่คำสั่ง
- (๔) ควบคุมและออกเลขที่ประกาศ
- (๕) ติดตามงานและประสานงานภายนอกและภายในสำนักงาน
- (๖) จัดทำรายงานสรุปหนังสือรับ - ส่ง ประจำปี
- (๗) งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓) งานเลขานุการผู้บริหาร มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานโต้ตอบและพิมพ์งานต่าง ๆ ที่สำคัญ
- (๒) งานจัดการเกี่ยวกับการประชุม



- (๓) งานเก็บและรักษาเอกสารให้เป็นระเบียบ ค้นหาได้ง่ายเมื่อต้องการ
- (๔) งานเสนอหนังสือและส่งหนังสือที่สั่งการแล้วไปยังฝ่ายต่าง ๆ
- (๕) งานจัดการเกี่ยวกับการนัดหมาย
- (๖) งานประสานงานระหว่างผู้บริหารและฝ่ายต่าง ๆ
- (๗) งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ ฝ่ายอำนวยการ มีหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย การควบคุม กำกับดูแล และอำนวยการดำเนินงานของงานแผนและงบประมาณ งานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล งานส่งเสริมการท่องเที่ยวและวิเทศสัมพันธ์

๑) งานแผนและงบประมาณ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) การจัดทำแผนพัฒนาทุกระดับและการติดตามประเมินผลตามแผนพัฒนา
- (๒) การจัดทำเรื่องเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม และการติดตามประเมินผล
- (๓) การจัดระบบการควบคุมภายในและการประเมินผล พร้อมการรายงาน
- (๔) การจัดทำโครงการต่าง ๆ เช่น การติดตามประเมินผล
- (๕) งานการประสาน รวบรวม และจัดทำเอกสารเพื่อเผยแพร่ และเข้าร่วมประกวดรางวัลต่าง ๆ
- (๖) งานการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ เพื่อกำหนดเป้าประสงค์เชิงกลยุทธ์ และ KPI ของสำนักปลัดเทศบาล
- (๗) งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒) งานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง
- (๒) งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ
- (๓) งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
- (๔) งานทะเบียนประวัติ และบัตรประจำตัวพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง
- (๕) งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
- (๖) งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง
- (๗) งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง
- (๘) งานพัฒนาบุคลากร
- (๙) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน และลูกจ้าง การให้บำเหน็จ
- (๑๐) งานประกันสังคมลูกจ้างเทศบาล
- (๑๑) งานการลาประเภทต่าง ๆ ของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง
- (๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

ความชอบเป็นกรณีพิเศษ



๓) งานการท่องเที่ยวและวิเทศสัมพันธ์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานส่งเสริมและเผยแพร่การท่องเที่ยวภายในเขตเทศบาล
- (๒) งานควบคุมกิจการการบริหารการท่องเที่ยวภายในเขตเทศบาล
- (๓) งานต้อนรับ แนะนำ อำนวยความสะดวกและบริการนำเที่ยว รวมทั้ง

ดำเนินธุรกิจการท่องเที่ยว

(๔) งานประชาสัมพันธ์ ให้คำแนะนำ เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับแหล่งท่องเที่ยว หรือกิจการที่เกี่ยวกับการท่องเที่ยวภายในจังหวัดและเขตเทศบาล

(๕) งานศึกษาวิเคราะห์ปัญหาเกี่ยวกับแหล่งท่องเที่ยว ธุรกิจและบริการท่องเที่ยว ตลอดจนปัจจัยพื้นฐานทางการท่องเที่ยว เพื่อพัฒนาและปรับปรุงแหล่งท่องเที่ยวใหม่และที่มีอยู่แล้ว

(๖) งานกำหนดมาตรฐานกฎเกณฑ์การท่องเที่ยว รวมทั้งตรวจสอบประเมินผล และให้คำแนะนำปรึกษาในการพัฒนาการท่องเที่ยวให้เป็นไปตามแผน

(๗) พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการเกี่ยวกับการติดต่อความร่วมมือและความช่วยเหลือจากต่างประเทศในเรื่องทุนการศึกษา ฝึกอบรม วิจัยหรือดูงานความช่วยเหลือทางเศรษฐกิจและวิชาการและอื่นๆ

(๘) แปลเอกสารและโต้ตอบหนังสือภาษาต่างประเทศเป็นต้น

(๙) ฝึกอบรม ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด

(๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ **ฝ่ายปกครอง** มีหัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย การควบคุม กำกับดูแล และอำนวยการดำเนินงานของงานเทศกิจ งานควบคุมการจราจร งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง

๑) งานเทศกิจ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานตรวจสอบและจัดระเบียบในตลาดสด หาบเร่ แผงลอย รวมทั้งกิจการค้าที่อาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพและเหตุรำคาญ

(๒) งานควบคุมตรวจสอบ และดำเนินการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

(๓) งานประชาสัมพันธ์ให้ปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วย การรักษาความสะอาด และความเป็นระเบียบเรียบร้อย

(๔) งานการควบคุมและดูแลดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อย ของบ้านเมือง

(๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) งานควบคุมการจราจร มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานจัดความเป็นระเบียบเรียบร้อยด้านการจราจร



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

๑.๔ ฝ่ายส่งเสริมการมีส่วนร่วมและการกระจายอำนาจ มีหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการมีส่วนร่วมและกระจายอำนาจ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย การควบคุม กำกับดูแล และอำนวยความสะดวกการดำเนินงานของงานส่งเสริมการมีส่วนร่วม งานกระจายอำนาจและงานรับฟังความคิดเห็น

- ๑) งานส่งเสริมการมีส่วนร่วม มีหน้าที่เกี่ยวกับ**
- (๑) การศึกษาแนวทางการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนและชุมชน
 - (๒) งานวิเคราะห์ภารกิจกิจการให้ภาคประชาชนหรือชุมชนเข้ามามีส่วนร่วมการบริหารงานราชการเทศบาล
 - (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) งานศึกษาแนวทางกระบวนการรับฟังความคิดเห็นของประชาชน
- (๒) งานวิเคราะห์ความคิดเห็นปัญหาข้อร้องทุกข์ของประชาชนด้านต่าง ๆ
- (๓) งานรับผิดชอบการจัดทำประชาคมติและประชาพิจารณ์ตามกฎหมาย
- (๔) งานประมวลความคิดเห็นประชาชนและสรุปรายงานพร้อมแนวทางแก้ไข
- (๕) งานเรียนรู้และพัฒนาการถ่ายโอนภารกิจแก่ชุมชน
- (๖) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ และร้องเรียน
- (๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหัวหน้าฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย การควบคุม กำกับดูแล และอำนวยความสะดวกการดำเนินงานของงานธุรการ งานป้องกันและระงับอัคคีภัย งานระบบความปลอดภัย งานสถานีดับเพลิง และงานส่งเสริมการมีส่วนร่วมภาคประชาชน

๑) งานแผนป้องกันภัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

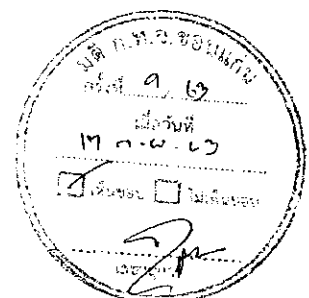
- (๑) งานสารบรรณของฝ่ายป้องกันฯ
- (๒) งานที่เกี่ยวข้องกับการเลือกตั้ง
- (๓) งานตรวจสอบเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๔) รับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์
- (๕) จัดทำแผนเกี่ยวกับฝ่ายป้องกันฯ
- (๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒) งานป้องกันและระงับอัคคีภัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) การควบคุมและบังคับตาม พ.ร.บ.ป้องกันและระงับอัคคีภัย พ.ศ. ๒๕๔๒
- (๒) งานตรวจอาคารสถานที่ที่อาจเกิดอัคคีภัยได้ง่าย
- (๓) งานควบคุมและตรวจสถานที่ของนายตรวจอัคคีภัย
- (๔) งานควบคุมกำจัดหรือทำลายสิ่งทีอาจเกิดอัคคีภัยในสถานที่
- (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) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
- (๕) งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะรวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมาย และระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาดภัย
- (๖) งานอบรมรณรงค์ป้องกันและระงับอัคคีภัยในสถานศึกษา
- (๗) งานอบรมการป้องกันและระงับอัคคีภัยให้ส่วนราชการ
- (๘) งานอบรมการป้องกันและระงับอัคคีภัยให้สถานประกอบการ
- (๙) งานฝึกอบรมการดับเพลิงเบื้องต้นและการฝึกซ้อมอพยพหนีไฟให้ส่วนราชการ
- (๑๐) งานฝึกอบรมการดับเพลิงเบื้องต้นและการฝึกซ้อมอพยพหนีไฟให้สถานประกอบการ

(๑๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖) งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมภาคประชาชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

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

๗) งานสถานีดับเพลิงบึงทุ่งสร้าง 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 ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการ
 ป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่างๆ

(๔) งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๕) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน

(๖) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร

(๗) งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะรวมทั้ง
 ดำเนินการด้านกฎหมาย และระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น
 อุทกภัย วาตภัย

(๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๙) งานสถานีดับเพลิงเมืองเก่า มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
 (๒) งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
 (๓) งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการ
 ป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่างๆ

(๔) งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๕) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน

(๖) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร

(๗) งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะรวมทั้ง
 ดำเนินการด้านกฎหมาย และระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น
 อุทกภัย วาตภัย

(๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐) งานสถานีดับเพลิงหนองแวงตราขู มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

(๒) งานป้องกันและระงับอัคคีภัย



(๓) งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่างๆ

(๔) งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๕) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน

(๖) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร

(๗) งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะรวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมาย และระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย ภัย

(๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน มีหัวหน้าฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย การควบคุม กำกับดูแล และอำนวยความสะดวกการดำเนินงานของงานทะเบียนราษฎร 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) งานบังคับการตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔

(๒) งานบังคับการตาม พระราชบัญญัติสัญชาติ พ.ศ. ๒๕๐๘

(๓) งานปฏิบัติตามระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการทะเบียนราษฎร

(๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔) งานส่งเสริมการเลือกตั้งและศูนย์บริการร่วม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

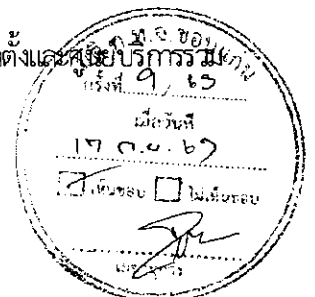
(๑) งานเกี่ยวกับการส่งเสริมการเลือกตั้งทุกระดับ

(๒) งานส่งเสริมการปกครองระบอบประชาธิปไตย

(๓) การให้บริการศูนย์บริการร่วมของเทศบาลนครขอนแก่น

(๔) งานประสานงานกับหน่วยงานหรือบุคคลภายนอกเกี่ยวกับการเลือกตั้งและศูนย์บริการร่วม

(๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย



๑.๗) ฝ่ายส่งเสริมระบบการขนส่ง มีหัวหน้าฝ่ายระบบการขนส่ง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย การควบคุม กำกับดูแล และอำนวยความสะดวกการดำเนินงานของงานแผนระบบการขนส่ง งานสถานีขนส่งผู้โดยสาร และงาน สถานีขนส่งผู้โดยสารปรับอากาศ

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

๑.๘) ฝ่ายสำนักงานเลขานุการนายกเทศมนตรี มีหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชา พนักงานและลูกจ้าง โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุม กำกับดูแล โครงการงาน สำนักงานนายกเทศมนตรีและอำนวยความสะดวกการดำเนินงานของสำนักงานนายกเทศมนตรี งานรับเรื่องร้องเรียน สำนักปลัดเทศบาล มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑) งานสำนักงานนายกเทศมนตรี มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) จัดทำทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือภายนอก งานสำนักนายกเทศมนตรี ๑, ๒๓
- (๒) จัดทำทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือภายใน งานสำนักนายกเทศมนตรี ๑, ๒๖



(๓) จัดเก็บเอกสาร และเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับ กฎหมาย ระเบียบ กฎ และ ข้อบังคับในการปฏิบัติราชการที่เกี่ยวข้องกับ นายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ประธานสภา รองประธานสภา ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี เลขานุการนายกเทศมนตรี และสมาชิกสภาเทศบาล

(๔) เสนอหนังสือจากภายนอก - ภายใน หน่วยงานต่อคณะผู้บริหาร งานสำนัก นายกเทศมนตรี

(๕) จัดพิมพ์หนังสือราชการ คำสั่ง และรายงานต่าง ๆ ของงานสำนัก นายกเทศมนตรี

(๖) จัดทำการลา ของนายกเทศมนตรี และรองนายกเทศมนตรี

(๗) จัดทำหนังสือเชิญประชุมในการประชุมคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล หรือการประชุมอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายในงานสำนักนายกเทศมนตรี

(๘) รับผิดชอบงานด้านเลขานุการ การจัดทำวาระงาน การจัดทำแผนการเดินทางไปต่างจังหวัด ของนายกเทศมนตรี และรองนายกเทศมนตรี

(๙) จัดทำหนังสือขออนุญาตเดินทางไปราชการและออกเขตจังหวัดให้ นายกเทศมนตรี และประธานสภาเทศบาล

(๑๐) งานจัดทำรายงานการเดินทางไปราชการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ประธานสภาเทศบาล รองประธานสภาเทศบาล ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี เลขานุการ นายกเทศมนตรี และสมาชิกสภาเทศบาล

(๑๑) การติดต่อ ทหารเรือ และประสานความสัมพันธ์กับหน่วยงานทั้งภายนอกและ ภายในหน่วยงาน

(๑๒) ร่าง โต้ตอบหนังสือประเภทต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมายในงานสำนักนายกเทศมนตรี

(๑๓) จัดทำการนัดหมายและการทำปฏิทินการนัดหมายให้นายกเทศมนตรี และ รองนายกเทศมนตรี ตลอดจนจัดเตรียมเอกสาร และเตรียมผู้ที่เกี่ยวข้องพร้อมสิ่งต่าง ๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้องใน การนัดหมาย

(๑๔) ดูแลความเรียบร้อยบนโต๊ะทำงานของนายกเทศมนตรี และรองนายกเทศมนตรี

(๑๕) งานจัดเตรียมเอกสารการประชุมของนายกเทศมนตรี และรองนายกเทศมนตรี

(๑๖) งานดูแล รักษา จัดเตรียม ประสานงานให้บริการแก่ผู้ประชุมในเรื่อง สถานที่ประชุม และบริการให้การต้อนรับ น้ำชา กาแฟ แก่ผู้ประชุมและผู้มารับบริการติดต่อกัน งานสำนัก นายกเทศมนตรี

(๑๗) จัดทำทะเบียนนัดหมายของนายกเทศมนตรี และรองนายกเทศมนตรี

(๑๘) จัดทำทะเบียนการประชุมของนายกเทศมนตรี และรองนายกเทศมนตรี แยกเป็นประเภท หมวดหมู่

(๑๙) จัดทำทะเบียนบันทึกผู้มาติดต่อ นายกเทศมนตรี และรองนายกเทศมนตรี



(๒๐) รับผิดชอบในการวิเคราะห์ กลั่นกรอง และตรวจสอบเอกสาร รายงานต่าง ๆ ที่เสนอนายกเทศมนตรี และรองนายกเทศมนตรี ลงนามให้ความเห็นชอบ

(๒๑) จัดทำทะเบียนหนังสือ ควบคุมเอกสาร บันทึก รายงานต่าง ๆ ที่นำเสนอ นายกเทศมนตรี และรองนายกเทศมนตรี

(๒๒) ควบคุมดูแล อำนวยความสะดวกในการจัดเตรียมการประชุม นัดหมายการ เชิญประชุมและการจัดทำเอกสารประกอบการประชุม งานสำนักนายกเทศมนตรี

(๒๓) รวบรวมคำสั่งและประกาศ การแต่งตั้ง และพ้นจากตำแหน่ง ของสมาชิก สภาเทศบาล ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี

(๒๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) งานรับเรื่องร้องเรียน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) รับเรื่องร้องเรียนจากประชาชน สมาชิกสภาเทศบาล และผู้บริหารเทศบาล

(๒) จัดทำทะเบียนหนังสือรับ - ส่ง เรื่องร้องเรียน และทะเบียนหนังสือรับ - ส่ง เรื่องร้องเรียนแยกตามประเภทและหมวดหมู่ เรื่องร้องเรียน

(๓) ส่งเรื่องร้องเรียนไปยังสำนัก /กอง/ฝ่าย/งานที่เกี่ยวข้อง นำไปดำเนินการแก้ไข

(๔) จัดทำบันทึกติดตามงาน และรายงานผลการแก้ไขปัญหาตามคำร้อง โดย ประสานกับเจ้าหน้าที่ที่นำเรื่องคำร้องไปแก้ไข

(๕) รายงานผลการดำเนินงาน การแก้ไขปัญหาตามคำร้องต่อประชาชน,สมาชิก สภาเทศบาล,ผู้บริหารงานเทศบาล หรือผู้ยื่นคำร้องเรียนทราบผลการแก้ไขปัญหาคำร้องให้ทราบทางไปรษณีย์ หรือโทรศัพท์

(๖) ควบคุมดูแลติดตามให้คำปรึกษา และตรวจสอบผลการดำเนินงาน แก้ไข ปัญหาตามคำร้องเรียนและจัดทำรายงานข้อมูลสถิติ ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องร้องเรียน ให้ผู้บริหารทราบอย่างต่อเนื่องเป็นประจำทุกสัปดาห์

(๗) ติดตามประสานงาน วางแผนมอบหมายงาน ควบคุมให้คำปรึกษา ติดตาม ประเมินผลและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ตามคำร้องเรียนในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๙ ฝ่ายการประชุมและกิจการสภา มีหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชา พนักงานและลูกจ้าง โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุม กำกับดูแลการประชุมของ นายกเทศมนตรี สมาชิกสภาเทศบาล และหัวหน้าส่วนการงาน เทศบาลนครขอนแก่นและส่งเสริมกิจการของ สภาเทศบาล มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑) งานการประชุม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) จัดเตรียมเอกสารการประชุมสภาเทศบาลนครขอนแก่น

(๒) จัดทำรายงานการประชุมสภาเทศบาลนครขอนแก่น

(๓) จัดเตรียมเอกสารการประชุมคณะผู้บริหารและหัวหน้าส่วนงานเทศบาลนครขอนแก่น



- (๔) จัดทำรายงานการประชุมคณะผู้บริหารและหัวหน้าส่วนงานเทศบาลนครขอนแก่น
- (๕) จัดทำทะเบียนรับ - ส่งหนังสือ งานการประชุมและกิจการสภา
- (๖) การจองห้องประชุมสภาเทศบาลนครขอนแก่น
- (๗) ถอดเทปการประชุมสภาเทศบาลนครขอนแก่น และการประชุมคณะผู้บริหาร

และหัวหน้าส่วนงานฯ

(๘) จัดเตรียมเอกสารการประชุมสัปดาห์เทศบาลจังหวัดขอนแก่น ประกอบด้วย นายกเทศมนตรี ปลัดเทศบาลเทศบาลในจังหวัดขอนแก่น

(๙) จัดทำรายงานการประชุมสัปดาห์เทศบาลเทศบาลนครขอนแก่น

(๑๐) จัดเตรียมเอกสารการประชุมสัปดาห์เทศบาลจังหวัดในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ประกอบด้วย ประธานสัปดาห์เทศบาลจังหวัด และเลขานุการสัปดาห์เทศบาลจังหวัด

(๑๑) จัดทำรายงานการประชุมสัปดาห์เทศบาลจังหวัดในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

(๑๒) ถอดเทปการประชุมสัปดาห์เทศบาลเทศบาลจังหวัดในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

(๑๓) จัดเตรียมเอกสารการประชุมสัปดาห์เทศบาลภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ประกอบด้วยนายกเทศมนตรี ปลัดเทศบาล ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ๑๙ จังหวัด

(๑๔) จัดทำรายงานการประชุมสัปดาห์เทศบาลเทศบาลภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

(๑๕) ถอดเทปการประชุมสัปดาห์เทศบาลภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

(๑๖) ติดต่อ ทารือ และประสานงานหน่วยงานต่าง ๆ เกี่ยวข้อง

(๑๗) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒) งานส่งเสริมกิจการสภา มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) จัดทำทะเบียนประวัติสมาชิกสภาเทศบาลและคณะผู้บริหาร

(๒) จัดทำทะเบียนสมาชิกสภาเทศบาลและคณะผู้บริหาร

(๓) จัดทำบัตรประจำตัวสมาชิกสภาเทศบาลและคณะผู้บริหาร

(๔) การลาของสมาชิกสภาเทศบาล

(๕) จัดทำพิมพ์หนังสือราชการ คำสั่ง และประกาศ การแต่งตั้งและพ้นจากตำแหน่งของสมาชิกสภาเทศบาล ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี

(๖) การศึกษาฝึกอบรมของสมาชิกสภาเทศบาล

(๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย



๒. สำนักการคลัง มีผู้อำนวยการสำนักการคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับสูง) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานและพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่น ๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ สถานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่าง ๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ การควบคุม การเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำปี ประจําปี งานเกี่ยวกับการพัสดุเทศบาลและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วยส่วนราชการภายใน ดังนี้

๒.๑ ฝ่ายอำนวยการ มีหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย การควบคุม กำกับดูแล และอำนวยการดำเนินงานของงานธุรการของสำนักการคลัง

๑) งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

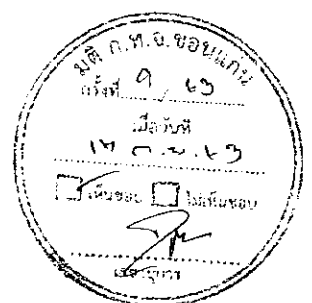
- (๑) งานโต้ตอบหนังสือราชการของสำนักการคลัง
- (๒) งานลงรับ-ส่ง หนังสือราชการของสำนักการคลัง
- (๓) งานควบคุมเก็บรักษาเอกสารและหนังสือราชการ
- (๔) งานการวางระบบการควบคุมภายในของสำนักการคลัง
- (๕) งานจัดทำกรอบอัตรากำลังของสำนักการคลัง
- (๖) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกประเภทของสำนักการคลัง
- (๗) งานการจัดทำเกี่ยวกับสวัสดิการของเทศบาลนครขอนแก่น
- (๘) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒) งานจดทะเบียนพาณิชย์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่)
- (๒) การจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน
- (๓) การจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจ
- (๔) การจดทะเบียนพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์
- (๕) การจัดทำทะเบียนคุมแฟ้มทะเบียนพาณิชย์
- (๖) การจัดทำรายงานการจดทะเบียนพาณิชย์
- (๗) การขอตรวจ คัดสำเนา รับรองสำเนาเอกสาร ใบทะเบียนพาณิชย์
- (๘) การตรวจสอบเพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายทะเบียนพาณิชย์
- (๙) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓) งานบริหารทั่วไป มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานบริหารงานทั่วไปหรืองานเลขานุการ
- (๒) งานวางแผนเกี่ยวกับการจัดระบบงานต่าง ๆ
- (๓) งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่าง ๆ



(๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ ฝ่ายวิชาการและแผนงาน มีหัวหน้าฝ่ายวิชาการและแผนงาน (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย การควบคุม กำกับดูแล การดำเนินการของงานวิชาการและแผนงาน สำนักการคลัง

๑) งานวิชาการและแผนงาน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาลของสำนักการคลัง
- (๒) งานการจัดทำประมาณการรายรับ - รายจ่าย ของสำนักการคลัง
- (๓) งานการวิเคราะห์รายได้ของสำนักการคลัง
- (๔) งานการรายงานข้อมูลของสำนักการคลัง
- (๕) งานการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ เพื่อกำหนดเป้าประสงค์เชิงกลยุทธ์และ KPI

ตามกรอบ Balanced Scorecard ของสำนักการคลัง

(๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนบริหารการคลัง มีผู้อำนวยการส่วนบริหารการคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย การควบคุม กำกับดูแล และอำนวยการดำเนินงานของฝ่ายการเงินและการบัญชี ฝ่ายสถิติการคลัง ฝ่ายระเบียบการคลัง ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน

๒.๓ ฝ่ายการเงินและบัญชี มีหัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชา มีหน้าที่เกี่ยวกับการส่งเสริมและสนับสนุนทางด้านวิชาการ โดยการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย กำหนดมาตรการและแผนการดำเนินงาน พร้อมทั้งควบคุม กำกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานการเงินและบัญชี

๑) งานจัดทำรายงานประจำวัน เดือน ปี มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) จัดทำรายงานสถานะการเงินเป็นประจำทุกวันที่มีการ รับ - จ่ายเงิน เพื่อเสนอกรรมการเก็บรักษาเงินทุกคน ลงลายมือชื่อในรายงานสถานะการเงินประจำวัน
- (๒) จัดทำงบกระทบบยอดเงินฝากธนาคารทุกธนาคาร เพื่อพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารกับบัญชีแยกประเภททุกบัญชีของส่วนราชการ
- (๓) บันทึกบัญชีในสมุดเงินสดรับเป็นประจำทุกวันที่มีรายการรับเงินให้ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน
- (๔) สรุบบัญชีรายการรับเงินทุกสิ้นเดือน ในใบผ่านรายการมาตรฐาน ๑ เพื่อผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภท
- (๕) บันทึกบัญชีในสมุดเงินสดจ่ายเป็นประจำทุกวันที่มีรายการจ่ายเงินให้ถูกต้อง ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน
- (๖) สรุบบัญชีรายการจ่ายเงินทุกสิ้นเดือน ในใบผ่านรายการมาตรฐาน ๒ เพื่อผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภท



(๗) บันทึกบัญชีใบผ่านรายการรายรับ ในใบผ่านรายการมาตรฐาน ๓ เพื่อผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภท

(๘) จัดทำใบผ่านรายการทั่วไป เพื่อปรับปรุงบัญชีเมื่อมีการบันทึกบัญชีผิดประเภท โดยผ่านรายการไปยังสมุดแยกประเภททุกสิ้นเดือน

(๙) บันทึกบัญชีในสมุดแยกประเภททุกสิ้นเดือน ให้ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน

(๑๐) จัดทำรายงานแสดงรายรับ - รายจ่าย ทุกสิ้นเดือน เพื่อนำเสนอผู้บริหารท้องถิ่นทราบ

(๑๑) จัดทำงบทดลองและรายการรับจริง ประกอบงบทดลองประจำเดือน จากสมุดบัญชีแยกประเภท เพื่อนำเสนอผู้บริหาร

(๑๒) จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมสะสมพร้อมทั้งบันทึกการส่งใช้เงินยืมสะสม และจัดทำสรุยอดลูกหนี้คงเหลือให้ถูกต้อง ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน

(๑๓) จัดทำทะเบียนคุมเงินหลักประกันของ พร้อมทั้งสรุยอดการรับจ่ายเงินคงเหลือให้ถูกต้อง ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน

(๑๔) จัดทำทะเบียนคุมเงินรับฝากอื่น ๆ พร้อมทั้งสรุยอดการรับ - จ่ายเงินคงเหลือให้ถูกต้อง ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน

(๑๕) จัดทำรายงานยอดเงินสะสมที่สามารถนำไปใช้ได้เป็นประจำทุกเดือน เพื่อเสนอผู้บริหารท้องถิ่นประกอบการบริหารงบประมาณ

(๑๖) จัดทำงบแสดงฐานะการเงินและงบอื่น ๆ เพื่อส่งให้ สตง. ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณและส่งสำเนาให้ผู้ว่าราชการจังหวัด คลังจังหวัด สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด

(๑๗) ทุกวันสิ้นปีงบประมาณดำเนินการปิดบัญชีรายรับ - รายจ่าย และกันยอดเงินสะสมประจำปีไว้ร้อยละ ๒๕ ของทุกปี พร้อมทั้งจัดทำงบเงินสะสม

(๑๘) ควบคุม ดูแล ตรวจสอบและดำเนินการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) ทั้งระบบประกอบด้วย ระบบงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่าย การจัดเก็บรายได้ในส่วนที่จัดเก็บเอง การรับเงินอุดหนุนที่รัฐจัดสรรให้และการรับเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ

(๑๙) เสนอรายงานการเงินเป็นประจำทุกเดือน ในการประชุมประจำเดือนของสำนักงาน พร้อมทั้งวิเคราะห์

(๒๐) ตรวจสอบและดำเนินการรับเงินอุดหนุนเฉพาะกิจทุกประเภท ส่งให้ฝ่ายพัฒนารายได้ บันทึกรับเงินเป็นรายรับของสำนักงาน

(๒๑) ควบคุม ดูแล บัญชีเงินฝากธนาคารของสำนักงาน พร้อมทั้งการบริหารเงินฝากธนาคารเพื่อก่อให้เกิดรายได้เป็นไปอย่างถูกต้อง และได้ประโยชน์แก่ทางราชการ

(๒๒) ประสานเจ้าหน้าที่ทุกสำนัก/กอง ที่เกี่ยวข้องและให้ความร่วมมือในการจัดเตรียมข้อมูลและเอกสารเพื่อการตรวจสอบงบการเงินประจำปีของ สตง.

(๒๓) สนับสนุนข้อมูลด้านฐานะการคลังของสำนักงาน เพื่อประกอบการขอเงินเทศบาล



๒) งานจัดทำเช็ค ทำเอกสารจ่ายเงิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) จัดทำเช็ค/ใบถอน พร้อมทั้งรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน โดยเสนอหัวหน้าหน่วยงานคลังเสนอผ่านปลัดเทศบาล เพื่อนำเสนอให้ผู้บริหารเบิกเงินจากธนาคารให้ผู้มีสิทธิ์รับเงิน
- (๒) ควบคุมการเบิกจ่ายสมุดเช็คจากธนาคาร โดยจัดทำทะเบียนการเบิกจ่ายสมุดเช็คทุกครั้งที่มีการรับสมุดเช็คจากธนาคาร และบันทึกการจ่ายเช็คทุกครั้งที่มีการเบิกจ่ายเช็คพร้อมทั้งสรุปยอดคงเหลือของสมุดเช็คให้ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน
- (๓) จัดเก็บต้นขั้วสมุดเช็คที่จ่ายแล้ว โดยจัดเก็บเป็นชุดเรียงตามลำดับเลขที่สมุดเช็คเพื่อให้ สดง. ตรวจสอบ
- (๔) จัดทำรายละเอียดรายการรับและส่งรายการหักของผู้มีสิทธิ์รับเงินบำนาญประจำทุกเดือนส่งให้เจ้าหน้าที่ของทุกสำนัก/กอง เพื่อนำส่งรายละเอียดเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับบำนาญ
- (๕) จัดทำรายละเอียดรายการรับและส่งรายการหักของผู้มีสิทธิ์รับเงินเดือนประจำทุกเดือนส่งให้เจ้าหน้าที่ของทุกสำนัก/กอง เพื่อนำส่งรายละเอียดเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับเงินเดือน
- (๖) ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ธนาคารออมสิน ธนาคาร ธอส. ธนาคารกรุงไทย สหกรณ์พนักงานเทศบาลและสหกรณ์ออมทรัพย์ครู เพื่อนำส่งรายละเอียดพร้อมนำส่งเช็คเพื่อชำระหนี้ให้พนักงานของสำนักงาน
- (๗) จัดทำสลิปการจ่ายเงินเดือนและหนังสือรับรองเงินเดือนให้ผู้มีสิทธิ์รับเงินเดือน
- (๘) จัดทำหนังสือเสนอขอถอนเงินภาษีจัดสรรที่รัฐบาลจัดสรรให้ทุกเดือน พร้อมเสนอเช็คเพื่อนำเสนอให้ผู้บริหารเบิกเงินจากธนาคารและนำฝากเข้าบัญชีของสำนักงาน
- (๙) บันทึกการเบิกจ่ายเงินภาษีมูลค่าเพิ่มตาม พ.ร.บ.กระจายอำนาจที่รัฐบาลจัดสรรให้ทุกเดือนในระบบ GFMS
- (๑๐) รับผิดชอบงานด้านธุรการเกี่ยวกับการ รับ - ส่ง และลงทะเบียนเกี่ยวกับเอกสารต่าง ๆ ในการดำเนินงานของฝ่ายการเงินและบัญชี
- (๑๑) ร่างหนังสือโต้ตอบ การเก็บรักษา การทำลาย ตามระเบียบงานสารบรรณของฝ่ายการเงินและบัญชี

๓) งานจ่ายเงิน ตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญจ่าย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) รับฎีกาที่ได้รับอนุมัติให้จ่ายเงินจาก ผู้มีอำนาจเบิกจ่ายเงินงบประมาณ พร้อมเช็คที่ส่งจ่ายให้กับเจ้าหน้าที่และผู้มีสิทธิ์รับเงิน
- (๒) ตรวจสอบเอกสารการขอเบิกเงิน ครบถ้วน ทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกและเอกสารประกอบการเบิกจ่าย
- (๓) จัดทำทะเบียนคุมรายงานการจ่ายเช็คให้เจ้าหน้าที่และผู้มีสิทธิ์รับเงินเพื่อใช้เป็นหลักฐานในการติดต่อขอรับเช็คและเพื่อให้ สดง. ตรวจสอบ



(๔) ดำเนินการติดต่อเจ้าหน้าที่และผู้มีสิทธิรับเงิน ให้มารับเช็คโดยวิธีการโทรศัพท์ติดต่อหรือประสานเจ้าหน้าที่ทุกสำนัก/กอง เจ้าของงบประมาณเพื่อให้เจ้าหน้าที่และผู้มีสิทธิรับเงิน นำใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานการรับเงินมารับเช็ค

(๕) จ่ายเช็คให้เจ้าหน้าที่และผู้มีสิทธิรับเงิน พร้อมตรวจสอบใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานการรับเงิน การลงนามรับเงินในรายงานการจัดทำเช็คและประทับตรารับรองการจ่ายเงินถูกต้องแล้วในใบเสร็จรับเงินแนบใบฎีกาการเบิกจ่ายเงิน โดยเสนอหัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชีตรวจสอบความถูกต้องเป็นประจำทุกวัน

(๖) จัดเก็บฎีกาการเบิกจ่ายเงินที่หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี ตรวจสอบความถูกต้องแล้ว โดยจัดเรียงชุดตามรายงานการจัดทำเช็คทุกวัน

(๗) ดำเนินการส่งรายงานเช็คที่อนุมัติแล้วแต่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินยังไม่มารับ ส่งให้งานจัดทำรายงานการเงิน ประกอบการจัดทำรายงานสถานะการเงินเป็นประจำทุกวัน

(๘) ดำเนินการจัดส่งเช็คที่ส่งจ่ายหน่วยงานราชการ หรือเอกชนต่างจังหวัดที่ไม่สามารถมารับเช็คได้ โดยจัดทำหนังสือนำส่งและลงทะเบียนตอบรับเพื่อทำการจัดส่งผ่านทางไปรษณีย์โดยส่งแบบ EMS ลงทะเบียนตอบรับเพื่อป้องกันการสูญหาย

(๙) จัดทำรายงานการจ่ายเช็คประจำวัน ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) เป็นประจำทุกวัน

(๑๐) จัดทำแบบแสดงรายการนำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่าย ตามแบบ ภ.ง.ด. ๑ รวบรวมจัดส่งไฟล์ในระบบ Internet ให้สำนักงานสรรพากร ภายในวันที่ ๗ ของเดือนถัดไป

(๑๑) จัดทำแบบแสดงรายการนำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่าย ตามแบบ ภ.ง.ด. ๓ รวบรวมจัดส่งไฟล์ในระบบ Internet ให้สำนักงานสรรพากร ภายในวันที่ ๗ ของเดือนถัดไป

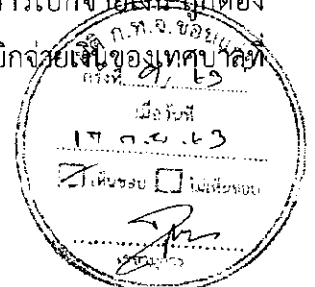
(๑๒) จัดทำแบบแสดงรายการนำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่าย ตามแบบ ภ.ง.ด. ๕๓ รวบรวมจัดส่งไฟล์ในระบบ Internet ให้สำนักงานสรรพากร ภายในวันที่ ๗ ของเดือนถัดไป

(๑๓) รวบรวมฎีกาเบิกจ่ายเงินที่จ่ายเช็ค และได้ตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญจ่ายแล้ว ส่งให้ฝ่ายสถิติการคลังเพื่อรอ สตง. ตรวจสอบ เป็นประจำทุกเดือน

(๑๔) รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล ภ.ง.ด. ๓ ก. ประจำทุกเดือน เพื่อนำส่งสรรพากรภายในเดือน มกราคม ของทุกปี

(๑๕) รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล ภ.ง.ด. ๑ ก. ประจำทุกเดือน เพื่อนำส่งสรรพากรภายในเดือน กุมภาพันธ์ ของทุกปี

๒.๔ ฝ่ายระเบียบการคลัง มีหัวหน้าฝ่ายระเบียบการคลัง (นักบริหารงานการคลังระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชา มีหน้าที่เกี่ยวกับการพิจารณา ศึกษาวิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ ควบคุมมาตรฐานการปฏิบัติงาน ตรวจสอบ วางแผน ปรับปรุง แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานของงานจัดระเบียบและควบคุมการใช้จ่ายเงินและพัสดุให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินถูกต้องชัดเจน รวดเร็ว โปร่งใส เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ และตามมาตรฐานการเบิกจ่ายเงินของเทศบาลที่กำหนดไว้



๑) งานจัดระเบียบเกี่ยวกับการเงินและพัสดุ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานตรวจสอบระเบียบและให้คำปรึกษา เสนอแนะ ในเรื่องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ

(๒) งานตรวจสอบการจัดทำสัญญาตามระเบียบพัสดุฯ

(๓) งานจัดทำรายงานการเบิกจ่ายเงินตามสัญญา ตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

(๔) งานจัดทำทะเบียนตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามมาตรฐานการเบิกจ่ายเงินของเทศบาล

(๕) งานจัดทำมาตรฐานการควบคุมภายในของสำนักงานคลัง

(๖) งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินตามมาตรฐานการเบิกจ่ายเงินของเทศบาล

(๗) งานสอบทานการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุ

(๘) งานจัดทำร่างข้อบัญญัติเกี่ยวกับการคลัง

(๙) งานรวบรวมและเก็บรักษาระเบียบการคลัง

(๑๐) งานแจ้งเวียนระเบียบต่าง ๆ ให้ สำนัก/กอง ที่เกี่ยวข้องรับทราบและถือปฏิบัติ

(๑๑) งานจัดทำทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือของงานจัดระเบียบเกี่ยวกับการเงินและพัสดุ พิมพ์หนังสือราชการ ติดต่อประสานงานทั้งภายในสำนักงานและนอกสำนักงาน

(๑๒) งานติดตามการดำเนินงานของฝ่ายระเบียบการคลัง

(๑๓) งานรวบรวมและติดตามข้อสังเกตของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ประกอบงบการเงินประจำปี

(๑๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒) งานควบคุมการใช้จ่ายเงินและพัสดุ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินของทุกสำนัก/กอง/โรงเรียนในสังกัดเทศบาล

(๒) งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญของทุกสำนัก/กอง/โรงเรียนในสังกัดเทศบาล

(๓) งานตรวจสอบและควบคุมภายในของสำนักงานคลัง

(๔) งานจัดทำทะเบียนคุมระเบียบต่าง ๆ เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินและพัสดุ

(๕) งานเสนอความเห็นต่าง ๆ ของหนังสือราชการเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการของฝ่ายระเบียบการคลัง

(๖) งานสารบรรณเกี่ยวกับงานควบคุมการใช้จ่ายเงินและพัสดุ รวมทั้งตรวจสอบและร่างหนังสือโต้ตอบทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน

(๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย



๒.๓ ฝ่ายสถิติการคลัง มีหัวหน้าฝ่ายสถิติการคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชา มีหน้าที่เกี่ยวกับการส่งเสริมและสนับสนุนทางด้านวิชาการ โดยการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย กำหนดมาตรการและแผนการดำเนินงาน พร้อมทั้งควบคุมกำกับ การปฏิบัติในหน้าที่ของงานสถิติการคลัง

๑) งานสถิติการคลัง มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานจัดทำสถิติรายรับ และรายจ่ายจริง ประจำปีงบประมาณ
- (๒) งานจัดทำสถิติการรับและการจ่ายเงินนอกงบประมาณ
- (๓) งานจัดทำสถิติการรับและการจ่ายเงินสะสม
- (๔) งานจัดทำสถิติเกี่ยวกับการรับและจ่ายเงินอุดหนุน
- (๕) งานจัดทำสถิติรายรับและรายจ่ายเกี่ยวกับงบประมาณเฉพาะการ
- (๖) งานกรรณางานสถิติการคลังประจำปี และการให้บริการข้อมูลทางด้านสถิติการคลัง
- (๗) งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย
- (๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน มีหัวหน้าฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชา มีหน้าที่เกี่ยวกับการกำหนดมาตรการและแผนการดำเนินงาน พร้อมทั้งควบคุม การปฏิบัติ งานในหน้าที่งานการพัสดุและงานทะเบียนและควบคุมทรัพย์สิน

๑) งานการพัสดุ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานการจัดซื้อจัดจ้าง
- (๒) งานการซ่อมและบำรุงรักษา
- (๓) งานการจัดทำทะเบียนพัสดุ
- (๔) งานการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ
- (๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒) งานทะเบียนและควบคุมทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานการเก็บรักษาและการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์
- (๒) งานจัดทำบัญชีวัสดุ - ครุภัณฑ์
- (๓) งานการจัดทำประกาศประกวดราคา
- (๔) งานการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- (๕) งานการหาซื้อเท็จจริงกรณีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ
- (๖) งานการจำหน่ายพัสดุ / การลงจ่ายออกจากบัญชี
- (๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย



ส่วนพัฒนารายได้ มีผู้อำนวยการส่วนพัฒนารายได้ (นักบริหารงานงานคลัง ระดับกลาง) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย การควบคุม กำกับดูแล และอำนวยการดำเนินงานของฝ่ายพัฒนารายได้ ฝ่ายจัดหาประโยชน์และพัฒนากิจการพาณิชย์ ฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๒.๕ ฝ่ายพัฒนารายได้ มีหัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชา มีหน้าที่เกี่ยวกับการส่งเสริมและสนับสนุนทางด้านวิชาการ โดยการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย กำหนดมาตรการและแผนการดำเนินงาน พร้อมทั้งควบคุมกำกับปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานพัฒนา และเร่งรัดรายได้ งานจัดเก็บค่าธรรมเนียมและงานผลประโยชน์

๑) งานพัฒนาและเร่งรัดรายได้ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และจัดหารายได้อื่น ๆ ของเทศบาล

(๒) งานวางแผนการจัดเก็บรายได้ และการแก้ไขปัญหา อุปสรรคในการจัดเก็บรายได้

(๓) งานวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ของเทศบาล

(๔) งานพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมิน และกำหนดค่ารายปีของภาษี

โรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่และรายได้อื่น

(๕) งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร

(๖) งานจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีทราบล่วงหน้า

(๗) งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อของผู้ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือคำร้องภายในกำหนด และรายชื่อผู้ไม่ชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ ภายในกำหนดของแต่ละปี

(๘) งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่มายื่นแบบแสดงรายการ ทรัพย์สินภายในกำหนด

(๙) งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่มาชำระภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นภายในกำหนด

(๑๐) งานประสานงานกับงานนิติการเพื่อดำเนินคดีกับผู้ไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ภาษีท้องถิ่น (ไม่ยื่นแบบฯ และไม่ชำระภาษี) โดยเสนอให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการ

(๑๑) งานเกี่ยวกับการดำเนินการยึดอายัด และขายทอดตลาดทรัพย์สิน

(๑๒) งานประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการเร่งรัดรายได้

(๑๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒) งานจัดเก็บค่าธรรมเนียม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานศึกษา วิเคราะห์ปัญหา วางแผน ควบคุม และประเมินผลเกี่ยวกับการ จัดเก็บค่าธรรมเนียมจอดยานยนต์ และค่ารักษาความสะอาด

(๒) งานควบคุมการเบิกจ่ายตัว รักษาตัวในการจัดเก็บค่าธรรมเนียมจอดยานยนต์

(๓) งานตรวจเช็คการนำส่งเงินค่าธรรมเนียมจอดยานยนต์ของพนักงานจ้าง, ๕๖



- (๔) งานรับเงิน รักษาเงิน และนำส่งเงินค่าธรรมเนียมจอดยานยนต์
- (๕) งานการรายงานผลการจัดเก็บค่าธรรมเนียมจอดยานยนต์
- (๖) งานการจัดทำทะเบียนคุมชนิดตัวค่าธรรมเนียมจอดยานยนต์
- (๗) งานการจัดทำทะเบียนคุมผู้ประกอบการที่ต้องจัดเก็บค่ารักษาความสะอาด
- (๘) งานการจัดประชุมของงานจัดเก็บค่าธรรมเนียม
- (๙) งานการวางแผนพัฒนาและการควบคุมกำกับดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง
- (๑๐) งานการประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (๑๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓) งานผลประโยชน์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานการตรวจสอบใบเสร็จรับเงินรายได้ทุกประเภทที่แต่ละสำนัก/กอง จัดเก็บและนำส่ง
- (๒) งานการรับเงินทุกประเภทที่เป็นรายได้ของเทศบาล ไม่ว่าจะป็นรายได้ที่เทศบาลจัดเก็บเองหรือรายได้ที่รัฐจัดสรรให้ตลอดจนรายได้เบ็ดเตล็ดต่าง ๆ ที่กองต่าง ๆ จัดเก็บและนำส่ง
- (๓) งานการรวบรวมเงินรายได้ที่รับในแต่ละวันนำส่งธนาคารเป็นประจำทุกวันให้ทันเวลา ตามเวลารับเงินของธนาคาร

(๔) งานรวบรวมเงินรายได้ตามใบนำส่งเงินเพื่อสรุปแยกประเภทตามงบประมาณตั้งรับไว้ให้ถูกต้อง ตลอดจนทำทะเบียนคุมเงินสด และเช็คที่รับในแต่ละวันเพื่อตรวจสอบภายหลังเมื่อมีปัญหา เช่น เช็คขึ้นเงินไม่ได้

- (๕) งานการจัดทำทะเบียนผลประโยชน์
- (๖) งานจัดทำบัญชีแยกประเภทรายได้อื่น ๆ ที่เข้ารหัสบัญชีเดียวกัน เพื่อทราบยอดที่ถูกต้องแต่ละประเภท
- (๗) จัดทำทะเบียนคุมเงินอุดหนุนค้างจ่าย เงินอุดหนุนที่รัฐจัดสรรให้ที่นำเข้ามาเป็นรายได้ เพื่อตรวจสอบให้ตรงกับงานการเงินและบัญชี

(๘) รวบรวมสรุปรายได้ทุกประเภทที่รับเข้ามาแต่ละวันเป็นรายเดือนเพื่อนำเสนอผู้บริหารทุกเดือน

- (๙) งานจัดทำใบผ่านบัญชีรายได้ทุกประเภทที่รับให้งานการเงินและบัญชีทุก ๆ สิ้นเดือน
- (๑๐) งานจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน
- (๑๑) งานจ่ายใบเสร็จรับเงินทุกประเภทให้หน่วยงานที่มีหน้าที่จัดเก็บรายได้และจัดทำทะเบียนคุม

(๑๒) รับเงินรายได้ทุกประเภทที่กองอื่น ๆ ไม่มีหน้าที่จัดเก็บ

(๑๓) งานตรวจสอบใบเสร็จรับเงินทุกประเภทให้ถูกต้องตรงกับทะเบียนผลประโยชน์

(๑๔) งานรวบรวมหลักฐานการรับเงินทุกประเภทเพื่อให้สำนักงานตรวจสอบ

แผ่นดินตรวจสอบ

- (๑๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย



๒.๖ ฝ่ายผลประโยชน์และพัฒนากิจการพาณิชย์ มีหัวหน้าฝ่ายผลประโยชน์และพัฒนา
กิจการพาณิชย์ (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชา มีหน้าที่เกี่ยวกับการส่งเสริมและ
สนับสนุนทางด้านการจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินของเทศบาลนครขอนแก่นทั้งหมดและทรัพย์สินของกรม
ธนารักษ์ที่เทศบาลเช่าแล้วนำมาจัดหาประโยชน์เพื่อให้ประชาชนทั่วไปเช่าช่วง

๑) งานจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินของเทศบาลนครขอนแก่นทั้งหมด
(๒) งานจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินของกรมธนารักษ์ ที่เทศบาลเช่าแล้วนำมา
จัดหาประโยชน์โดยให้ประชาชนทั่วไปเช่าช่วง

- (๓) เก็บเงินค่าเช่าพื้นที่จัดประโยชน์ทั้งหมด
(๔) จัดทำสัญญาเช่าทุกพื้นที่ที่จัดประโยชน์
(๕) จัดทำการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมต่อสำนักงานที่ดินจังหวัดขอนแก่น

กรณีที่ต้องจดทะเบียนตามกฎหมาย

- (๖) ได้ตอบหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาประโยชน์
(๗) เรงรัดการชำระค่าเช่ากรณีที่มีการค้างชำระ
(๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒) งานพัฒนากิจการพาณิชย์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานการจัดหาประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาลประเภทอาคารตลาดสดและแผงลอย
(๒) งานจัดหาประโยชน์จากทรัพย์สินประเภทอาคารตลาดสดและแผงลอย ของ
กรมธนารักษ์ที่เทศบาลเช่าแล้วนำมาจัดหาประโยชน์โดยจัดให้ประชาชนทั่วไปเช่าช่วง

- (๓) งานจัดหาประโยชน์จากทรัพย์สินประเภทกิจการพาณิชย์อื่น ๆ
(๔) งานประสานงานกับหน่วยงานอื่นเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์
(๕) งานได้ตอบหนังสือราชการเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์
(๖) งานศึกษา วิเคราะห์ และพัฒนาการจัดหาประโยชน์
(๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.๗ ฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มีหัวหน้าฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชา มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมและสนับสนุนทางด้าน
วิชาการ โดยการศึกษา คำนคว้า วิเคราะห์ วิจัย กำหนดมาตรการและแผนการดำเนินงาน พร้อมทั้งควบคุม
กำกับกรปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน และงานข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๑) งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน
(๒) งานปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรียนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่
(๓) งานปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง
(๔) งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม



- (๕) งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดินรหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สินและรหัสชื่อผู้ชำระภาษี
- (๖) งานการจัดทำรายงานเสนองานแผนที่ภาษี และงานทะเบียนทรัพย์สินประจำเดือน
- (๗) งานจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี ทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารข้อมูลต่าง ๆ
- (๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) งานข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานควบคุมดูแลระบบคอมพิวเตอร์เกี่ยวกับแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- (๒) งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- (๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. สำนักการช่าง มีผู้อำนวยการสำนักการช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับสูง) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานและลูกจ้าง โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง รวมทั้งการจัดการสิ่งแวดล้อมด้านวัสดุที่ใช้แล้ว (ขยะ) การจัดการคุณภาพน้ำ การควบคุมออกแบบและก่อสร้างอาคารโรงงานที่มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม การควบคุมดูแลรักษาตรวจสอบระบบบำบัดน้ำเสีย และมลพิษในด้านอื่น ๆ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วยส่วนราชการภายใน ดังนี้

๓.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับการส่งเสริมและสนับสนุนทางด้านวิชาการ โดยการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย กำหนดมาตรการ และแผนการดำเนินงาน พร้อมทั้งควบคุมกำกับ การปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานธุรการ และงานการเงินและบัญชี

๑) งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานสารบรรณและงานเลขานุการ
- (๒) งานดูแล รักษา จัดเตรียม ประสานงาน และให้บริการเรื่องสถานที่
- (๓) วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- (๔) งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุม
- (๕) งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๖) งานรักษาความสะอาดและความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- (๗) งานจัดทำคำสั่งและประกาศ
- (๘) งานรับเรื่องร้องทุกข์และร้องเรียน



- (๙) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน และการให้บำเหน็จความชอบกรณีพิเศษแก่พนักงานและลูกจ้าง
- (๑๐) งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ
- (๑๑) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์
- (๑๒) งานสวัสดิการพนักงานเทศบาลและลูกจ้างของสำนักงานการช่าง
- (๑๓) งานควบคุมและจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล และงบประมาณของสำนักงานการช่าง
- (๑๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงานการช่าง
- (๒) งานควบคุมตรวจสอบการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามงบประมาณ
- (๓) งานจัดทำประมาณรายรับ-รายจ่าย ประจำปีและงบประมาณสิ้นปี และรายงานอื่น ๆ
- (๔) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่าย และเกี่ยวกับงานพัสดุ
- (๕) งานควบคุมจัดทำทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์
- (๖) งานจัดทำคำสั่ง และประกาศเกี่ยวกับงานพัสดุสำนักงานการช่าง
- (๗) งานจัดทำพัสดุของสำนักงานการช่าง
- (๘) งานจัดเก็บรายได้ของสำนักงานการช่าง
- (๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) งานวิเคราะห์งบประมาณ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) การวิเคราะห์งบประมาณของส่วนงานของสำนักงานการช่าง
- (๒) การวิเคราะห์ และจัดทำแผนพัฒนาเทศบาลในส่วนของสำนักงานการช่าง
- (๓) การวิเคราะห์การใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานสำนักงานการช่าง
- (๔) การวิเคราะห์จัดซื้อ/จ้าง และการเบิกจ่ายเงิน
- (๕) การวิเคราะห์ และควบคุมการเบิกจ่ายเงินเดือนค่าจ้างประจำ ค่าตอบแทน

พนักงานจ้าง และการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการต่างๆ

(๖) การวิเคราะห์ และการจัดทำรายงานการประเมินผล ผลการปฏิบัติงานตามโครงการต่าง ๆ ของสำนักงานการช่าง

- (๗) การวิเคราะห์การจัดเก็บรายได้ของสำนักงานการช่าง
- (๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔) งานบริหารทั่วไป มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานบริหารงานทั่วไปหรืองานเลขานุการ
- (๒) งานวางแผนเกี่ยวกับการจัดระบบงานต่าง ๆ
- (๓) งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่าง ๆ



ส่วนควบคุมการก่อสร้างอาคารและผังเมือง มีผู้อำนวยการส่วนควบคุมการก่อสร้างอาคารและผังเมือง (นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย การควบคุม กำกับดูแล และอำนวยการดำเนินงานของธุรกรรม งานฝ่ายควบคุม อาคารและผังเมือง ฝ่ายควบคุมการก่อสร้าง

๓.๒ ฝ่ายควบคุมอาคารและผังเมือง มีหัวหน้าฝ่ายควบคุมอาคารและผังเมือง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับการส่งเสริมและสนับสนุนทางด้านวิชาการ โดยการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย กำหนดมาตรการและแผนการการดำเนินงาน พร้อมทั้งควบคุมกำกับกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานควบคุมอาคาร และงานผังเมือง

๑) งานควบคุมอาคาร มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานตรวจสอบแก้ไขปัญหาเรื่องราวและให้บริการประชาชนเกี่ยวกับอาคาร
- (๒) งานตรวจสอบติดตามผลการดำเนินการตามพระราชบัญญัติวิชาชีพวิศวกรรม พ.ศ. ๒๕๐๕
- (๓) งานควบคุมการก่อสร้างอาคารตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒
- (๔) งานตรวจสอบกำหนดผังบริเวณ แนวระดับของอาคารที่ขออนุญาต
- (๕) งานตรวจรับรองอาคารตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒

และ/หรือกฎหมายอื่นใดที่เกี่ยวข้อง

- (๖) งานรับรองระวางแนวเขตที่ดิน
- (๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

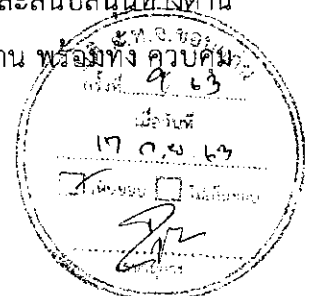
๒) งานผังเมือง มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานจัดทำผังเมืองรวม
- (๒) งานจัดทำผังเมืองเฉพาะ
- (๓) งานสำรวจรวบรวมข้อมูลด้านผังเมือง ให้คำปรึกษาด้านผังเมืองและ

สิ่งแวดล้อม และงานพัฒนาปรับปรุงชุมชนแออัด

- (๔) งานเวนคืนและจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน
- (๕) งานแผนที่ภาษี
- (๖) งานควบคุมแนวเขตถนน ทางสาธารณะและที่ดินสาธารณประโยชน์
- (๗) งานตรวจสอบโครงการพัฒนาเมือง
- (๘) งานควบคุมให้ปฏิบัติตามผังเมืองรวม
- (๙) งานวิเคราะห์วิจัยงานผังเมือง
- (๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ ฝ่ายควบคุมการก่อสร้าง มีหัวหน้าฝ่ายควบคุมการก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับการส่งเสริมและสนับสนุนทางด้านวิชาการ โดยการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย กำหนดมาตรการและแผนการดำเนินงาน พร้อมทั้งควบคุมกำกับกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานวิศวกรรม งานสถาปัตยกรรม



๑) งานวิศวกรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) ออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม
- (๒) งานวางโครงการและการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- (๓) งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม
- (๔) งานออกแบบรายการละเอียดทางด้านวิศวกรรม
- (๕) งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณออกแบบกำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
- (๖) งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยทางด้านวิศวกรรม
- (๗) งานประมาณราคาค่าก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- (๘) งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม
- (๙) งานบริหารแบบแปลนก่อสร้างอาคารให้แก่ประชาชน
- (๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

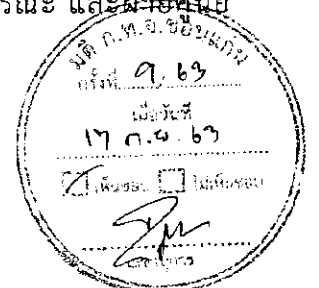
๒) งานสถาปัตยกรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานออกแบบ เขียนแบบด้านสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์
- (๒) งานวางโครงการ จัดทำผัง และควบคุมการก่อสร้างทางสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์
- (๓) งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม
- (๔) งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารทางด้านวิศวกรรม
- (๕) งานควบคุมการก่อสร้างทางด้านสถาปัตยกรรม
- (๖) งานออกแบบรายการทางด้านสถาปัตยกรรม
- (๗) งานสำรวจข้อมูลเพื่อออกแบบทางด้านสถาปัตยกรรม
- (๘) งานประมาณราคาค่าก่อสร้างสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์
- (๙) งานให้บริการทางด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์ และงานด้านศิลปกรรมต่าง ๆ
- (๑๐) งานวิเคราะห์วิจัยทางด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์ของสิ่งก่อสร้างต่าง ๆ
- (๑๑) งานควบคุมงานออกแบบรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
- (๑๒) งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณ ออกแบบกำหนดรายละเอียด

ทางด้านวิศวกรรม

- (๑๓) งานบริหารแบบแปลนก่อสร้างอาคารให้แก่ประชาชน
- (๑๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนการโยธา มีผู้อำนวยการส่วนการโยธา (นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย การควบคุม กำกับดูแล และอำนวยความสะดวกดำเนินงานบูรณาการ งานฝ่ายสาธารณูปโภค ฝ่ายสวนสาธารณะ และฝ่ายศูนย์เครื่องจักรกลและระบบจราจร



๓.๔ ฝ่ายสาธารณูปโภค มีหัวหน้าฝ่ายสาธารณูปโภค (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับการส่งเสริมและสนับสนุนทางด้านวิชาการ โดยการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย กำหนดมาตรการและแผนการดำเนินงาน พร้อมทั้งควบคุมกำกับ การปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานบำรุงรักษาทางสะพาน งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ และงานสถาปัตยกรรม

๑) งานบำรุงรักษาทางและสะพาน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานด้านการก่อสร้างถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน และสิ่งติดตั้งอื่น ๆ
- (๒) งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง
- (๓) งานซ่อมบำรุงถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า
- (๔) งานควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา
- (๕) งานประมาณราคาเกี่ยวกับการบำรุงรักษาทางและสะพาน
- (๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานก่อสร้าง ซ่อมบำรุง รักษา อาคาร ทางเท้า และสิ่งติดตั้งอื่น ๆ
- (๒) งานควบคุมดูแลการจัดอาคาร สถานที่
- (๓) งานจัดสถานที่เกี่ยวกับงานประเพณีต่าง ๆ
- (๔) งานออกแบบจัดสถานที่ติดตั้งไฟฟ้าทั้งงานรัฐพิธีประเพณีและงานอื่น ๆ
- (๕) งานประมาณราคาการบำรุงรักษาด้านสาธารณูปการอื่น ๆ
- (๖) งานจัดเก็บรักษาวัสดุ อุปกรณ์เกี่ยวกับการจัดสถานที่
- (๗) งานสำรวจออกแบบและคำนวณอุปกรณ์ไฟฟ้า
- (๘) งานประมาณราคาเกี่ยวกับการจัดสถานที่ และเกี่ยวกับงานไฟฟ้า
- (๙) งานควบคุมการก่อสร้างในการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า
- (๑๐) งานซ่อมบำรุงการไฟฟ้าในเขตเทศบาล
- (๑๑) งานให้คำปรึกษาแนะนำตรวจสอบในด้านการไฟฟ้า
- (๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) งานสถาปัตยกรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานออกแบบ เขียนแบบด้านสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์
- (๒) งานวางโครงการจัดทำผัง และควบคุมการก่อสร้างทางสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์
- (๓) งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม
- (๔) งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารทางด้านวิศวกรรม
- (๕) งานให้บริการทางด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์ และงานด้านศิลปกรรมต่าง ๆ
- (๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย



๓.๕ ฝ่ายสวนสาธารณะ มีหัวหน้าฝ่ายสวนสาธารณะ (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับการส่งเสริมและสนับสนุนทางด้าน วิชาการ โดยการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย กำหนดมาตรการและแผนการดำเนินงาน พร้อมทั้งควบคุมกำกับ การปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานเรือนเพาะชำและขยายพันธุ์ 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) งานประมาณราคาด้านภูมิสถาปัตย์
- (๖) งานให้คำปรึกษาแนะนำเผยแพร่ทางด้านภูมิสถาปัตย์
- (๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖ ฝ่ายศูนย์เครื่องจักรกลและระบบจราจร มีหัวหน้าฝ่ายศูนย์เครื่องจักรกลและระบบจราจร (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับการส่งเสริมและสนับสนุนทางด้านวิชาการ โดยการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย กำหนดมาตรการและแผนการดำเนินงาน พร้อมทั้งควบคุมกำกับ การปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานศูนย์เครื่องจักรกล และงานวิเคราะห์และวางแผนการจราจร

๑) งานศูนย์เครื่องจักรกล มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานควบคุมการใช้ยานพาหนะและเครื่องกล
- (๒) งานตรวจสอบ ซ่อม บำรุงรักษายานพาหนะและเครื่องจักรกล
- (๓) งานพัสดุ ด้านอะไหล่และอุปกรณ์ยานพาหนะและเครื่องจักรกล
- (๔) งานควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น
- (๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย



๒) งานวิเคราะห์และวางแผนการจราจร มีหน้าที่เกี่ยวกับ

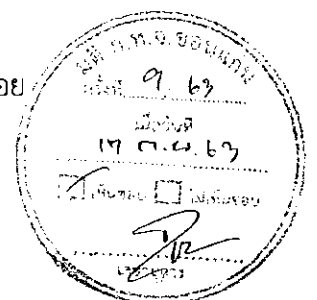
- (๑) ศึกษาปัญหาด้านการจราจรและขนส่ง วิเคราะห์วิจัยวางแผนและจัดทำโครงการเสนอแนะการพัฒนาการขนส่งให้สอดคล้องกับการพัฒนาพื้นที่
- (๒) ตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล ปรับปรุง ตลอดจนแก้ไขปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติตามแผน
- (๓) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และจัดเก็บข้อมูลด้านการจราจร และขนส่ง สภาพและลักษณะการจราจรเพื่อประกอบการวางแผนจัดระเบียบการจราจร
- (๔) ออกแบบการจราจร หรือรูปแบบของการจราจร เช่น การขยาย การต่อเชื่อมทาง การขยายทางร่วม ทางแยก การปิด - เปิดเกาะกลางถนนการเสนอแนะเพื่อพัฒนาระบบโครงข่ายการคมนาคม
- (๕) การกำหนดมาตรฐานเพื่อจัดและควบคุมระบบการคมนาคมและขนส่ง
- (๖) การเสนอแนะมาตรการในการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้รถใช้ถนน
- (๗) การงานแผนด้านการคมนาคมขนส่ง
- (๘) การประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อนำผลที่ได้จากการวิเคราะห์วิจัยการจราจรดำเนินการร่วมกัน
- (๙) การวางแผนและออกแบบด้านสัญญาณไฟ และเครื่องหมายจราจร การควบคุมสัญญาณไฟและเครื่องหมายจราจร การติดตั้งบำรุงรักษาและซ่อมแซมสัญญาณไฟจราจร และอุปกรณ์ไฟฟ้าต่าง ๆ
- (๑๐) การซ่อมบำรุงรักษา จัดทำ ติดตั้งเครื่องหมายจราจร และอุปกรณ์ถนน ได้แก่ ป้ายเครื่องหมายจราจร เครื่องหมายจราจรบนพื้นทาง ขอบทาง และอุปกรณ์ถนนที่เป็นเครื่องเสริม สวัสดิภาพและความปลอดภัยแก่ประชาชน
- (๑๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนช่างสุขาภิบาล มีผู้อำนวยการส่วนช่างสุขาภิบาล (นักบริหารงานช่างสุขาภิบาลระดับกลาง) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย การควบคุม กำกับดูแล และอำนวยการดำเนินงานของงานธุรการ งานฝ่ายจัดการสิ่งแวดล้อม และฝ่ายจัดการทรัพยากรธรรมชาติ

๓.๗ ฝ่ายจัดการสภาพแวดล้อมด้านวัสดุใช้แล้ว มีหัวหน้าฝ่ายจัดการสภาพแวดล้อมด้านวัสดุใช้แล้ว (นักบริหารงานช่างสุขาภิบาล ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาลและลูกจ้างโดยมีหน้าที่เกี่ยวกับการส่งเสริมและสนับสนุนทางด้านวิชาการ โดยการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์วิจัย กำหนดมาตรการ และแผนการดำเนินงาน พร้อมทั้ง ควบคุมกำกับ การปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานกำจัดขยะมูลฝอยและมลพิษ และงานจัดการพลังงาน

๑) งานกำจัดขยะมูลฝอยและมลพิษ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานกำจัดขยะมูลฝอยและควบคุมสถานที่กำจัดขยะมูลฝอย
- (๒) งานกำจัดสิ่งปฏิกูล ตามหลักวิชาการสุขาภิบาล



- (๓) งานปฏิบัติงานกระบวนกรเดินเครื่องมือเครื่องจักรกลโรงงานรวมทั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า
- (๔) งานซ่อมแซมบำรุงรักษาระบบไฟฟ้า และเครื่องมืออุปกรณ์ต่าง ๆ
- (๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) งานจัดการพลังงาน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานควบคุมโรงงานและห้องทดลอง
- (๒) งานศึกษาค้นคว้าเกี่ยวกับการใช้พลังงานของหน่วย
- (๓) งานศึกษาค้นคว้าเกี่ยวกับการจัดหาพลังงานทดแทนของหน่วยงาน
- (๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๘ ฝ่ายจัดการคุณภาพน้ำ มีหัวหน้าฝ่ายจัดการคุณภาพน้ำ (นักบริหารงานช่างสุขาภิบาล ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับการส่งเสริมและสนับสนุนทางด้านวิชาการ โดยการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย กำหนดมาตรการและแผนการดำเนินงาน พร้อมทั้ง ควบคุมกำกับกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานจัดการทรัพยากรน้ำ และงานบำรุงรักษาและซ่อมแซม

๑) งานจัดการทรัพยากรน้ำ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานออกแบบระบบบำบัดน้ำเสียสำหรับอาคาร โรงแรม สถานประกอบการ ฯลฯ
- (๒) งานออกแบบก่อสร้างระบบระบายทั่วไป เช่น ท่อ ทง รางระบายน้ำฝนหรือน้ำทิ้ง
- (๓) งานควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียของโรงบำบัดน้ำเสียให้มีประสิทธิภาพ

สามารถบำบัดน้ำเสียให้มีคุณภาพตามมาตรฐานน้ำทิ้งก่อนปล่อยน้ำทิ้ง

- (๔) งานวิจัยและประเมินผล การจัดทำและวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการจำกัดน้ำเสีย

(๕) ให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องใช้ในการวางแผน การศึกษา วิเคราะห์ การเจริญเติบโตของประชากร จำนวนผู้ขออนุญาตต่อท่อเชื่อม การจัดเก็บรายได้ รวมทั้งการติดตามผลและการประเมินผลการดำเนินงานของแต่ละหน่วยงานในส่วนช่างสุขาภิบาล

(๖) งานรับน้ำเสียจากอาคาร สถานประกอบการต่าง ในเขตควบคุมการบำบัดน้ำเสียเข้าระบบบำบัดน้ำเสีย

(๗) งานตรวจสอบระบบบำบัดน้ำเสียของอาคาร สถานประกอบการมิให้ ปล่อยน้ำเสียทำลายสภาพแวดล้อมของธรรมชาติ เช่น คูคลอง ที่สาธารณะ รวมทั้งการปล่อยน้ำทิ้งลงที่สาธารณะ โดยมิได้รับอนุญาต

(๘) งานรับเรื่องร้องคำร้องขออนุญาตต่อท่อเชื่อมน้ำเสียหรือน้ำทิ้ง การตรวจสอบเอกสาร รวมทั้งการสำรวจทำผังแนวท่อและประมาณการจำนวนผู้ขออนุญาต

(๙) งานประเมินอัตราค่าธรรมเนียมและค่าใบอนุญาตขอต่อท่อเชื่อมน้ำเสีย - น้ำทิ้ง รวมทั้งการให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้ขออนุญาตต่อท่อเชื่อม

(๑๐) งานตรวจสอบวิเคราะห์คุณภาพน้ำจากโรงบำบัดน้ำเสียและแหล่งน้ำต่าง ๆ

- (๑๑) ควบคุมการดินโคลนหลังจากบำบัดน้ำเสียจากโรงบำบัดน้ำเสียในน้ำเสียจากแหล่งอื่น ๆ



(๑๒) ควบคุมการใช้สารเคมีต่าง ๆ ในระบบบำบัดน้ำเสีย การตรวจสอบ วิเคราะห์ คุณภาพน้ำเสีย - น้ำทิ้ง จากสถานประกอบการของเอกชน ในรายที่น้ำสงสัยหรือประชาชนร้องขอ

(๑๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) งานบำรุงรักษาและซ่อมแซม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานบำรุงรักษาและซ่อมแซมเครื่องยนต์ เครื่องจักรกล อุปกรณ์ไฟฟ้าต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับระบบการบำบัดน้ำเสีย

(๒) งานบำรุงรักษาและซ่อมแซมอาคาร สถานที่โรงบำบัดน้ำเสีย ท่อน้ำเสีย ท่อระบายน้ำฝน ท่อระบบน้ำโสโครกและท่อน้ำทิ้ง

(๓) งานดูแลรักษาความสะอาดบ่อบำบัดน้ำเสีย

(๔) งานทำความสะอาด ล้างลอกท่อ รางระบายน้ำเสีย น้ำฝน หรือน้ำทิ้ง

(๕) งานตัดขยะในบ่อสูบน้ำเสีย บ่อพักและบ่อดักไขมัน

(๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. สำนักงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีผู้อำนวยการสำนักงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับสูง) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานและลูกจ้าง โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับสาธารณสุขชุมชนส่งเสริมสุขภาพและอนามัย การป้องกันโรคติดต่อ งานสุขภาพสิ่งแวดล้อม และงานอื่น ๆ เกี่ยวกับการให้บริการด้านสาธารณสุข งานสัตวแพทย์ งานศูนย์บริการสาธารณสุข และงานทันตสาธารณสุข งานบริหารกองทุนสุขภาพ ประกอบด้วยส่วนงานภายใน ดังนี้

๔.๑ งานบริหารกองทุนสุขภาพ

(๑) งานจัดทำงบประมาณรายรับ การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการจัดทำบัญชีการเงิน และทรัพย์สินในกองทุนให้เป็นไปตามระเบียบ

(๒) งานควบคุมตรวจสอบการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามงบประมาณ เก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานและเอกสารทางการเงินและบัญชี

(๓) งานจัดทำงบประมาณรายรับรายจ่ายและเงินคงเหลือประจำเดือน ประจำไตรมาส ประจำปี และรายงานอื่นๆ ของกองทุน

(๔) สนับสนุนและส่งเสริมสร้างเสริมสุขภาพ การป้องกันโรค และฟื้นฟูสุขภาพร่วมกับประชาชน ชุมชน องค์กรและหน่วยงาน

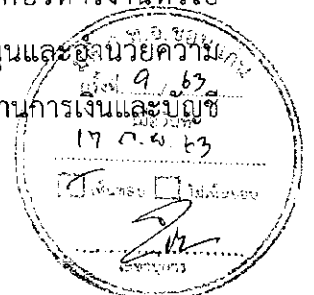
(๕) จัดทำยุทธศาสตร์ แผนงานโครงการกองทุนสุขภาพ ข้อมูลสุขภาพชุมชน

(๖) จัดการและพัฒนาระบบงานบริหารจัดการกองทุนสุขภาพ

(๗) การนิเทศติดตามประเมินผลงานเผยแพร่ความรู้กองทุน

(๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง มีหน้าที่ ส่งเสริมและสนับสนุนและอำนวยความสะดวกในการดำเนินงาน พร้อมทั้งควบคุมกำกับปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานธุรการ งานการเงินและบัญชี งานวิชาการและแผนงาน



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) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนและการให้บำเหน็จจรรยาบรรณพิเศษแก่พนักงานและลูกจ้าง
 - (๙) งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ
 - (๑๐) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์
 - (๑๑) งานสวัสดิการพนักงานเทศบาลและลูกจ้างของสำนักงานการช่าง
 - (๑๒) งานควบคุมและจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล และงบประมาณของสำนักงานการช่าง
 - (๑๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงานการช่าง
- (๒) งานควบคุมตรวจสอบการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามงบประมาณ
- (๓) งานจัดทำประมาณการรับรายจ่าย ประจำเดือนและงบประมาณสิ้นปี และรายงานอื่น ๆ
- (๔) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่าย และเกี่ยวกับงานพัสดุ
- (๕) งานควบคุมจัดทำทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์
- (๖) งานจัดทำคำสั่ง และประกาศเกี่ยวกับงานพัสดุสำนักงานการช่าง
- (๗) งานจัดทำพัสดุของสำนักงานการช่าง
- (๘) งานจัดเก็บรายได้ของสำนักงานการช่าง
- (๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) งานวิชาการและแผนงาน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานวางแผนและจัดทำแผนตามโครงการบริการสาธารณสุขให้สอดคล้องกับปัญหาสาธารณสุขของท้องถิ่น โดยประสานแผนกับสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด
- (๒) งานประสานแผนการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ จากผลการปฏิบัติงานหรือรายงานของกระทรวงสาธารณสุข
 - (๓) งานข้อมูลข่าวสาร จัดทำและสนับสนุนระเบียบและรายงานแผนปฏิบัติงานสาธารณสุขประจำเดือนของเทศบาลเพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
 - (๔) งานนิเทศ ติดตาม และประเมินผลงานทางด้านการสาธารณสุข



(๕) งานวิจัย วิเคราะห์ งานด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

(๖) งานวางระบบสารสนเทศ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ และพัฒนาระบบ

สารสนเทศให้เป็นปัจจุบันอย่างต่อเนื่อง

(๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔) งานบริหารทั่วไป มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานบริหารงานทั่วไปหรืองานเลขานุการ

(๒) งานวางแผนเกี่ยวกับการจัดระบบงานต่าง ๆ

(๓) งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่าง ๆ

(๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนส่งเสริมสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีผู้อำนวยการส่วนส่งเสริมสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับกลาง) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับการกำหนดนโยบายการควบคุม กำกับ ดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของฝ่ายส่งเสริมสุขภาพ ฝ่ายป้องกันและควบคุมโรค ฝ่ายสุขาภิบาล ฝ่ายส่งเสริมอาหารปลอดภัย

๔.๓ ฝ่ายส่งเสริมสุขภาพ มีหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมสุขภาพ (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง มีหน้าที่ส่งเสริมและสนับสนุนทางด้านวิชาการโดยการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย กำหนดมาตรฐานและแผนการดำเนินงาน พร้อมทั้งควบคุมกำกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานส่งเสริมสุขภาพ งานสาธารณสุขมูลฐาน งานฟื้นฟูสุขภาพ

๑) งานส่งเสริมสุขภาพ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานด้านสุขศึกษา

(๒) งานอนามัยโรงเรียน

(๓) งานอนามัยแม่และเด็ก

(๔) งานวางแผนครอบครัว

(๕) งานโภชนาการ

(๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) งานสาธารณสุขมูลฐาน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) การสร้างสุขภาพภาคประชาชน (แผนงานหลักแผนงานย่อย)

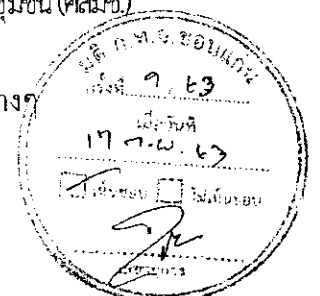
(๒) จัดการฝึกอบรมนิเทศติดตามผลการดำเนินงานของอาสาสมัครสาธารณสุขในเขตเมือง (อสม.)

(๓) จัดตั้งนิเทศติดตามให้การสนับสนุนศูนย์สาธารณสุขมูลฐานในชุมชน (ศสมช.)

(๔) การอนามัยชุมชน

(๕) การพัฒนาระบบการให้ความรู้แก่อาสาสมัครรูปแบบต่างๆ

(๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย



๓) งานฟื้นฟูสุขภาพ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) ผู้ป่วยเรื้อรัง
- (๒) ผู้พิการ
- (๓) ผู้ป่วยโรคติดต่อ / โรคไม่ติดต่อ ในชุมชน
- (๔) นิเทศติดตามการทำงานฟื้นฟูสุขภาพร่วมกับอาสาสมัครสาธารณสุข ชุมชน (อสส.) ในชุมชนในการให้การดูแลผู้ป่วยในชุมชน
- (๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ ฝ่ายป้องกันและควบคุมโรค มีหัวหน้าฝ่ายป้องกันและควบคุมโรค (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง มีหน้าที่ส่งเสริมสนับสนุนทางด้านวิชาการ โดยการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์วิจัย กำหนดมาตรการและแผนการดำเนินงาน พร้อมทั้งควบคุมกำกับปฏิบัติหน้าที่ของงานป้องกันโรคติดต่อ งานควบคุมโรคติดต่อ งานป้องกันยาเสพติด

๑) งานป้องกันโรคติดต่อ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานวางแผน ค้นคว้า วิจัยการให้บริการงานป้องกันโรคติดต่อในพื้นที่รับผิดชอบ
- (๒) ป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรคในโรงเรียนและชุมชน
- (๓) งานป้องกันโรคติดต่อ
- (๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) งานควบคุมโรคติดต่อ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

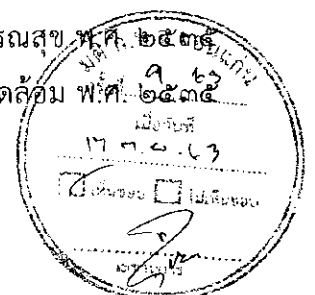
- (๑) งานวางแผน ค้นคว้า วิจัยการให้บริการงานควบคุมโรคติดต่อในพื้นที่รับผิดชอบ
- (๒) งานควบคุมแมลงและพาหนะนำโรค
- (๓) งานเฝ้าระวังทางระบาดวิทยา
- (๔) การสอบสวนและควบคุมโรคติดต่อ
- (๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) งานป้องกันและบำบัดยาเสพติด มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) การวางแผน ค้นคว้า วิจัย การให้บริการ การจัดทำโครงการด้านการป้องกันการติดยาเสพติดในพื้นที่รับผิดชอบ

- (๒) งานป้องกันการติดยาและสารเสพติด
- (๓) การให้ความรู้เรื่องยาและสารเสพติดในชุมชน โรงเรียน สถานประกอบการ
- (๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕ ฝ่ายสุขภาพบาล มีหัวหน้าฝ่ายสุขภาพบาล (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม สนับสนุนวิชาการ โดยการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงาน การปฏิบัติงานให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ พระราชบัญญัติรักษาความสะอาด พ.ศ. ๒๕๓๕ พระราชบัญญัติควบคุมคุณภาพสิ่งแวดล้อม พ.ศ. ๒๕๓๕



และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งควบคุม กำกับ การปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานสุขาภิบาลสถาน ประกอบการ งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม งานควบคุมมลพิษและเหตุรำคาญ

๑) งานสุขาภิบาลสถานประกอบการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) การส่งเสริม พัฒนาการสุขาภิบาลและการออกใบอนุญาต

สถานประกอบการกิจการต่าง ๆ ในเขตเทศบาล

(๒) การควบคุมการประกอบกิจการที่อาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ

(๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) งานอนามัยสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานควบคุม ป้องกันการอนามัยที่เกี่ยวข้องกับสภาวะแวดล้อมอันจะมี

ผลหรืออาจจะมีผลต่อสุขภาพและคุณภาพชีวิตของประชาชน

(๒) งานอาชีพอนามัย

(๓) การประเมินผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม

(๔) งานสุสานและฌาปนสถาน

(๕) งานคุ้มครองผู้บริโภค

(๖) งานควบคุมสัตว์เลี้ยงหรือปล่อยสัตว์

(๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) งานควบคุมมลพิษและเหตุรำคาญ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานควบคุมมลพิษตามพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพ

สิ่งแวดล้อม พ.ศ. ๒๕๓๕

(๒) งานป้องกันและระงับเหตุรำคาญตามพระราชบัญญัติสาธารณสุข

พ.ศ. ๒๕๓๕ และกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๓) การควบคุมมลพิษอุตสาหกรรม

(๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๖ ฝ่ายส่งเสริมอาหารปลอดภัย มีหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมอาหารปลอดภัย (นักบริหารงาน

สาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง มีหน้าที่รับผิดชอบ เกี่ยวกับการส่งเสริมให้ประชาชนได้บริโภคอาหารสะอาดและปลอดภัย สนับสนุนวิชาการโดยการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงานการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ของ พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ พระราชบัญญัติอาหาร พ.ศ. ๒๕๒๒ พระราชบัญญัติควบคุมการ ฆ่าสัตว์และจำหน่ายเนื้อสัตว์ พ.ศ. ๒๕๓๕ พระราชบัญญัติป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า พ.ศ. ๒๕๓๕ และกฎหมาย อื่นที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งควบคุมกำกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานสุขาภิบาลอาหาร งานสัตว์แพทย์งาน สุขาภิบาลตลาดสด

๑) งานสุขาภิบาลอาหาร มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) การส่งเสริมและพัฒนา ฝักระวัง กำกับ ติดตาม ประเมินผล การสุขาภิบาลอาหาร



(๒) งานคุ้มครองผู้บริโภค

(๓) การส่งเสริมและพัฒนาระบบเฝ้าระวังด้านสุขาภิบาลอาหาร สถานที่ปรุงประกอบและจำหน่ายอาหาร

(๔) การควบคุมคุณภาพอาหารที่จำหน่ายในเขตเทศบาล

(๕) การควบคุมคุณภาพอาหารสดมิให้เกิดการปนเปื้อนในสถานที่จำหน่ายอาหารสด

(๖) การกำกับดูแลเฝ้าระวังด้านคุณภาพน้ำดื่ม

(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) การส่งเสริมและพัฒนาเพื่อยกระดับตลาดสดให้ได้มาตรฐานตามเกณฑ์ตลาด

สดแต่ละประเภท ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕

(๒) การกำกับดูแลด้านความสะอาดและสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อมในตลาดสด

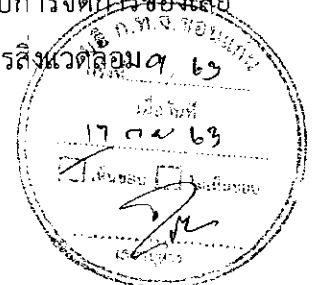
(๓) การกำกับดูแลสุขวิทยาส่วนบุคคลของผู้จำหน่ายสินค้าในตลาดสด

(๔) การกำกับดูแลเฝ้าระวังคุณภาพสินค้าอาหารสดที่จำหน่ายในตลาดสด

(๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนบริการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีผู้อำนวยการส่วนบริการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับกลาง) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย การควบคุม กำกับดูแล และอำนวยความสะดวกการดำเนินงานของฝ่ายบริการสาธารณสุข ฝ่ายบริการสิ่งแวดล้อม ฝ่ายพัฒนาการจัดการสิ่งแวดล้อม

๔.๗ ฝ่ายพัฒนาการจัดการสิ่งแวดล้อม มีหัวหน้าฝ่ายพัฒนาการจัดการสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง มีหน้าที่เกี่ยวกับการส่งเสริมและสนับสนุนทางด้านวิชาการ โดยการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย กำหนดมาตรการและแผนการให้บริการพร้อมทั้ง ควบคุมกำกับกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ของ งานพัฒนาระบบการจัดการของเสียอันตรายและสิ่งปฏิกูล, งานลดปริมาณขยะ, งานพัฒนารายได้และการมีส่วนร่วมด้านจัดการสิ่งแวดล้อม



๑) งานพัฒนารายได้และการมีส่วนร่วมด้านสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานพัฒนาระบบจัดเก็บค่าธรรมเนียม
- (๒) งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของชุมชนในการพัฒนาสิ่งแวดล้อม
- (๓) งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของชุมชนในการเก็บค่าธรรมเนียม
- (๔) งานติดตามเร่งรัดการชำระหนี้ และประเมินค่าธรรมเนียม
- (๕) งานอื่น ๆ 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

๔.๘ ฝ่ายบริการสิ่งแวดล้อม มีหัวหน้าฝ่ายบริการสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข และ สิ่งแวดล้อม ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง มีหน้าที่เกี่ยวกับการส่งเสริมและ สนับสนุนทางด้านวิชาการ โดยการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย กำหนดมาตรการและแผนการให้บริการ พร้อมทั้ง ควบคุมกำกับกำกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานบริการและรักษาความสะอาด และสถานีขนถ่าย,งานพัฒนา ระบบการจัดการมูลฝอย

๑) งานเก็บขนขยะและซ่อมบำรุง มีหน้าที่เกี่ยวกับ

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

๒) งานพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานรักษาความสะอาดถนน ทางเท้าและที่สาธารณะ
- (๒) งานรักษาความสะอาดตลาดสด
- (๓) งานรักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง



- (๔) งานจ้างเหมาเอกชนในการรักษาความสะอาดถนนและตลาดสด
- (๕) งานวางแผน วิจัย และพัฒนาระบบการจัดการมูลฝอย
- (๖) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๙ ฝ่ายบริการสาธารณสุข มีหัวหน้าฝ่ายบริการสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข และ สิ่งแวดล้อม ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง มีหน้าที่เกี่ยวกับการส่งเสริมและ สนับสนุนทางด้านวิชาการ โดยการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย กำหนดมาตรการและแผนการให้บริการพร้อม ทั้ง ควบคุม กำกับกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานทันตสาธารณสุข, งานเภสัชกรรม, งานศูนย์บริการ สาธารณสุข

๑) งานศูนย์บริการสาธารณสุขที่ ๑ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) การบริหารจัดการการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ของศูนย์บริการ สาธารณสุขเกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล มีคุณภาพและครอบคลุมพื้นที่รับผิดชอบ
- (๒) งานเวชระเบียนและสถิติการให้บริการรักษาพยาบาลในและนอกสถานที่
- (๓) การให้การดูแลการให้บริการฟื้นฟูสภาพและดูแลผู้ป่วยเรื้อรังและพิการแก่ประชาชนในชุมชน
- (๔) การวิเคราะห์สภาพปัญหาของสถานบริการและสภาวะสุขภาพของ ประชาชนในพื้นที่รับผิดชอบ

(๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) งานศูนย์บริการสาธารณสุขที่ ๓ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) การบริหารจัดการการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ของศูนย์บริการ สาธารณสุขเกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล มีคุณภาพและครอบคลุมพื้นที่รับผิดชอบ
- (๒) งานเวชระเบียนและสถิติการให้บริการรักษาพยาบาลในและนอกสถานที่
- (๓) การให้การดูแลการให้บริการฟื้นฟูสภาพและดูแลผู้ป่วยเรื้อรังและ พิการแก่ประชาชนในชุมชน
- (๔) การวิเคราะห์สภาพปัญหาของสถานบริการและสภาวะสุขภาพของ ประชาชนในพื้นที่รับผิดชอบ

(๕) การให้การดูแลดำเนินงานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันและควบคุม โรคติดต่อ ในชุมชนที่อยู่ในพื้นที่รับผิดชอบ

(๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) งานศูนย์บริการสาธารณสุขที่ ๕ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) การบริหารจัดการการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ของศูนย์บริการสาธารณสุขเกิด ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล มีคุณภาพและครอบคลุมพื้นที่รับผิดชอบ
- (๒) งานเวชระเบียนและสถิติการให้บริการรักษาพยาบาลในและนอกสถานที่
- (๓) การให้การดูแลการให้บริการฟื้นฟูสภาพและดูแลผู้ป่วยเรื้อรังและพิการ แก่ประชาชนในชุมชน



(๔) การวิเคราะห์สภาพปัญหาของสถานบริการและสภาวะสุขภาพของประชาชนในพื้นที่รับผิดชอบ

(๕) การให้การดูแลดำเนินงานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อในชุมชนที่อยู่ในพื้นที่รับผิดชอบ

(๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔) งานทันตสาธารณสุข มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) การศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย วางแผนและพัฒนาารูปแบบการจัดบริการ

ทันตสาธารณสุขและทันตกรรมบำบัด

(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. สำนักการศึกษา มีผู้อำนวยการสำนักการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับสูง) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานและลูกจ้าง โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารการศึกษาและการพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษาและการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษาและอาชีวศึกษา โดยให้มีงานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานบริหารวิชาการ งานโรงเรียน งานนิเทศการศึกษา งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุดและพิพิธภัณฑ์เครือข่ายทางการศึกษา งานกิจการศาสนา งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม งานกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วยส่วนงานภายใน ดังนี้

๕.๑ ฝ่ายแผนงานและโครงการ มีหัวหน้าฝ่ายแผนงานและโครงการ (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย การควบคุม กำกับดูแล และอำนวยการดำเนินงานของงานแผนงานและโครงการ งานงบประมาณ

๑) งานแผนและโครงการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการ

วางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ



(๒) งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของสำนักงานการศึกษา และโรงเรียนในสังกัดเทศบาลนครขอนแก่น

(๓) งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนา ระยะปานกลางและแผนประจำปีของสำนักงานการศึกษาและโรงเรียนในสังกัดเทศบาล

(๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) งานงบประมาณ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) การจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีให้งานต่าง ๆ ทราบและดำเนินการ

(๒) งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ

(๓) งานการบริหารและควบคุมงบประมาณของสำนักงานการศึกษา

(๔) งานรวบรวมรายละเอียดและดำเนินงานเกี่ยวกับงบประมาณของกองหรือ ฝ่าย เช่น การรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ในการจัดทำงบประมาณ การทำหนังสือชี้แจงโต้ตอบด้านงบประมาณ การพิจารณาจัดสรรงบประมาณรายจ่าย

(๕) งานเกี่ยวกับการเงินการบัญชี เช่น การวางฎีกา เตรียมการเบิกจ่ายเงินและ สิ่งแทนตัวเงิน การตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายเงินทุกประเภท ทั้งในและนอกงบประมาณ รวมถึงการ ลงบัญชีทำรายงานการบัญชี

(๖) งานเกี่ยวกับการทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนพนักงานครูเทศบาล ตามแบบและ วิธีการที่สำนักงานงบประมาณกำหนด เช่น จัดทำแผนสรุปยอดเงินงบประมาณ อัตราเงินเดือนที่ขอถือจ่ายประจำปี การจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนเพิ่มระหว่างปี หรือเงินเพิ่มทุกกรณี การสรุปยอดจำนวนอัตราเงินเดือน การเลื่อนเงินเดือนกรณีพิเศษ ๒ ชั้น ตามมติคณะรัฐมนตรี การจัดทำสถิติเงินเดือนพนักงานครูเทศบาล การจัดทำสถิติประกอบบัญชีถือจ่ายประจำปี ซึ่งแสดงจำนวนโรงเรียน นักเรียน ห้องเรียนและครู

(๗) งานเกี่ยวกับการขออนุมัติ จัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง เบิกจ่าย ซ่อมแซม บำรุงรักษาพัสดุ ตลอดจนจัดทำบัญชีทะเบียนพัสดุ เก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานเอกสารที่เกี่ยวข้องกับพัสดุ

(๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย การควบคุม กำกับดูแล และอำนวยความสะดวกการดำเนินงานของงานธุรการ และงานระบบสารสนเทศ

๑) งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานสารบรรณ

(๒) งานดูแล รักษา จัดเตรียม ประสานงาน และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

(๓) งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุม

(๔) งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ



- (๕) งานสาธารณกุศลท้องถิ่นและของหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- (๖) งานรักษาความสะอาดและความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- (๗) งานจัดทำคำสั่งและประกาศ
- (๘) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และ

ผู้ทำคุณประโยชน์

- (๙) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน
- (๑๐) งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ
- (๑๑) งานสวัสดิการต่าง ๆ
- (๑๒) งานด้านประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- (๑๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) งานระบบสารสนเทศ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานวางแผน เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร
- (๒) งานส่งเสริมพัฒนา และดำเนินการเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร
- (๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) งานบริหารทั่วไป มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานบริหารงานทั่วไปหรืองานเลขานุการ
- (๒) งานวางแผนเกี่ยวกับการจัดระบบงานต่าง ๆ
- (๓) งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่าง ๆ
- (๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ หน่วยงานพิเศษ มีหัวหน้าหน่วยงานพิเศษ (ศึกษานิเทศก์) เป็นผู้บังคับบัญชา พนักงานเทศบาลและลูกจ้าง โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย การควบคุม กำกับ ดูแล และอำนวยความสะดวก การดำเนินงานของฝ่ายวิชาการ ฝ่ายพัฒนาการวิชาการ ฝ่ายพัฒนาการนิเทศการศึกษา ฝ่ายวิจัยและประเมินผลทางการศึกษา ฝ่ายบริหารทางการศึกษา

๑) งานพัฒนาการวิชาการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานพัฒนาการเรียนการสอนและปฏิรูปการเรียนรู้
- (๒) งานพัฒนาหลักสูตรปฐมวัย หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน การศึกษาพิเศษ

และหลักสูตรท้องถิ่น

- (๓) งานส่งเสริมและเผยแพร่การศึกษาและวิชาการ
- (๔) งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
- (๕) งานและแนะแนวเกี่ยวกับการศึกษาและอาชีพ งานแนะแนว
- (๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย



- ๒) งานพัฒนาการนิเทศการศึกษา มีหน้าที่เกี่ยวกับ
- (๑) งานพัฒนารูปแบบเทคนิค วิธีการนิเทศการศึกษา
 - (๒) งานพัฒนาการนิเทศการเรียนการสอน
 - (๓) งานสนับสนุนการนิเทศการศึกษา
 - (๔) งานสำรวจความต้องการและปัญหาต่าง ๆ การศึกษา
 - (๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๓) งานวิจัยและประเมินผลทางการศึกษา มีหน้าที่เกี่ยวกับ
- (๑) งานทดสอบวัดผลและประเมินผลทางการศึกษา
 - (๒) งานจัดเก็บ วิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา
 - (๓) งานจัดทำแผนพัฒนางานวิชาการและการนิเทศการศึกษา
 - (๔) งานพัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษา
 - (๕) งานวิเคราะห์วิจัย เพื่อพัฒนาการศึกษา พัฒนาเครื่องมือวัดผลประเมินผล
 - (๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๔) งานบริหารทางการศึกษา มีหน้าที่เกี่ยวกับ
- (๑) งานผลิต จัดทำสื่อ เครื่องมือ การเรียนการสอน การบริหารและการนิเทศ
 - (๒) งานบริการเผยแพร่สื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน การบริหารและการนิเทศ
 - (๓) งานวิจัย พัฒนาสื่อและนวัตกรรมการเรียนการสอน
 - (๔) งานจัดนิทรรศการทางวิชาการ
 - (๕) งานพัฒนากิจกรรมทางวิชาการ
 - (๖) งานบริการทางการศึกษาทั่วไป
 - (๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนบริหารการศึกษา มีผู้อำนวยการส่วนบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับกลาง) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับการส่งเสริมและสนับสนุนทางด้านวิชาการโดยการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงาน พร้อมทั้งควบคุม กำกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานการเจ้าหน้าที่ งานวางแผนบุคคลและทะเบียนประวัติ

๕.๔ ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ มีหัวหน้าฝ่ายการเจ้าหน้าที่ (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับการส่งเสริมและสนับสนุนทางด้านวิชาการ โดยการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงาน พร้อมทั้งควบคุม กำกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานการเจ้าหน้าที่ งานวางแผนบุคคลและทะเบียนประวัติ



๑) งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) ควบคุมดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลที่สังกัดกอง หรือฝ่ายการศึกษา ในเรื่องการกำหนดตำแหน่ง การบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย เลื่อนระดับ การสอบแข่งขัน สอบคัดเลือกและการคัดเลือก

(๒) การดำเนินการทางวินัย ร้องเรียน และร้องทุกข์

(๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) งานวางแผนบุคคลและทะเบียนประวัติ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) การวางแผนบุคลากรทางการศึกษา

(๒) การจัดทำทะเบียนประวัติและบัตรประวัติ

(๓) การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

(๔) การพัฒนาบุคลากร เช่น การลาศึกษาต่อ การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาดูงาน และทัศนศึกษานอกสถานที่

(๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๕ ฝ่ายกิจการโรงเรียน มีหัวหน้าฝ่ายกิจการโรงเรียน (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับการส่งเสริมและสนับสนุนทางด้านวิชาการ โดยการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงาน พร้อมทั้งควบคุมกำกับ การปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานการศึกษาปฐมวัย งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน

๑) งานการศึกษาปฐมวัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานควบคุมดูแลการจัดการศึกษาปฐมวัยของโรงเรียน

(๒) งานควบคุมจัดเตรียมและให้บริการวัสดุอุปกรณ์ คู่มือครู สื่อการเรียนการสอนแก่โรงเรียน

(๓) งานติดต่อประสานงานกับสถานที่ศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๔) การจัดตั้งสถานเลี้ยงดูเด็กและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

(๕) งานเผยแพร่ข่าวสาร เอกสารต่าง ๆ กฎ ระเบียบ และนโยบายของทาง

ราชการอันเกี่ยวกับการจัดการศึกษาปฐมวัยของโรงเรียน

(๖) งานส่งเสริมสุขภาพอนามัย

(๗) งานพัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน

(๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) งานโรงเรียน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานควบคุมดูแลโรงเรียนเทศบาล (จำนวนครู นักเรียน อาคาร โรงเรียน)

(๒) งานตรวจสอบหลักฐานเอกสารต่าง ๆ ของโรงเรียน

(๓) งานพิจารณาจัดตั้ง ยุบเลิกโรงเรียน

(๔) งานดูแล จัดเตรียม และให้บริการวัสดุอุปกรณ์ คู่มือครู สื่อการเรียนการสอนแก่โรงเรียน



(๕) งานจัดตั้งและส่งเสริมสมาคมครู นักเรียน และมูลนิธิต่าง ๆ ตลอดจนการจัดตั้งคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และการส่งเสริมการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน

(๖) งานการติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๗) งานเผยแพร่ข่าวสาร เอกสารต่าง ๆ กฎ ระเบียบ และนโยบายของทางราชการ อันเกี่ยวกับการดำเนินงานของโรงเรียน

(๘) งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยในโรงเรียน

(๙) งานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

(๑๐) งานปลูกฝังวินัย และถ่ายทอดวัฒนธรรมของชาติ

(๑๑) งานปลูกฝังประชาธิปไตยให้กับเด็กและชุมชน

(๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) งานกิจการนักเรียน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานตรวจตราสอดส่องดูแลความประพฤติของนักเรียน

(๒) งานสำรวจเด็กที่มีอายุตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับเพื่อให้เข้าเรียนตาม

พระราชบัญญัติประถมศึกษา

(๓) งานเกี่ยวกับเด็กที่อยู่ในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ

(๔) งานการวิเคราะห์วิจัยศึกษาสาเหตุที่นักเรียนประพฤติตัวไม่เหมาะสม

(๕) งานประสานงานกับสถานศึกษา ผู้ปกครอง และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๖) งานติดตามแก้ไขปรับปรุงเสนอแนะและวางแผนปฏิบัติงานเกี่ยวกับความ

ประพฤติ ของนักเรียนเป็นรายบุคคล

(๗) การจัดทำรายงานการศึกษาและสถิติข้อมูลต่าง ๆ

(๘) งานเกี่ยวกับทะเบียน ประกาศนียบัตรและใบสุทธิ

(๙) งานตรวจสอบสถานที่ที่กำหนดไว้ในกฎหมาย

(๑๐) งานแนะนำตักเตือนห้ามปรามนักเรียนที่ประพฤติตัวไม่เหมาะสม แล้วรายงาน

เสนอผู้บังคับบัญชาหรือนำตัวนักเรียนมาสอบสวน

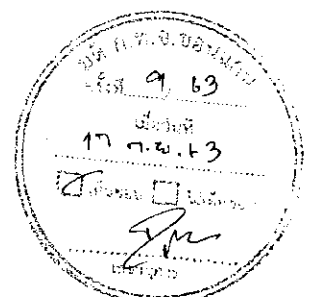
(๑๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับหมาย

๕.๖ ฝ่ายวิชาการ มีหัวหน้าฝ่ายวิชาการ (นักบริหารงานงานการศึกษา ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง มีหน้าที่เกี่ยวกับโดยมีหน้าที่เกี่ยวกับการส่งเสริมและสนับสนุนทางด้านวิชาการ โดยการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงาน พร้อมทั้งควบคุม กำกับ การ ปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา

๑) งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานพัฒนาหลักสูตร

(๒) งานจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา



- (๓) งานสำรวจความต้องการและปัญหาทางการศึกษา
 - (๔) งานวิจัยทางการศึกษา
 - (๕) งานส่งเสริมคุณภาพและควบคุมมาตรฐานทางการศึกษา
 - (๖) งานให้บริการทางการศึกษาทั่วไปด้วยการนิเทศให้คำปรึกษาและนำปัญหาทางวิชาการ
 - (๗) งานประชุม อบรม สัมมนา ประสานงานและให้บริการทางการศึกษา
 - (๘) งานการวัดผล ประเมินผลทางการศึกษา
 - (๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๒) **งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา** มีหน้าที่เกี่ยวกับ
- (๑) งานเขียนเอกสาร ตำรา ผลิตอุปกรณ์และสื่อการเรียนการสอน
 - (๒) งานค้นคว้าทดลองและเผยแพร่เทคนิควิทยาการแผนใหม่ทางการศึกษา
 - (๓) งานประสานงานการดำเนินงานด้านวิชาการ
 - (๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม มีผู้อำนวยการส่วนส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับกลาง) เป็นผู้บังคับบัญชา พนักงานเทศบาลและลูกจ้าง โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย การควบคุม กำกับดูแล และอำนวยการดำเนินงานของฝ่ายการศึกษานอกโรงเรียน ฝ่ายกิจกรรมเด็กและเยาวชน ฝ่ายส่งเสริมศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม

๕.๗ ฝ่ายการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย มีหัวหน้าฝ่ายการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับการส่งเสริมและสนับสนุนทางด้านวิชาการ โดยการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงาน พร้อมทั้งควบคุมกำกับ การปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานการศึกษานอกระบบ งานฝึกอบรมและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุดและพิพิธภัณฑ์เครือข่าย

๑) งานการศึกษานอกระบบ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานการสำรวจ รวบรวมข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับการศึกษานอกโรงเรียน
- (๒) งานเกี่ยวกับการศึกษาผู้ใหญ่ และวิทยาลัยชุมชน หรือการศึกษาที่

นอกเหนือจากการศึกษาภาคบังคับ

(๓) งานการรณรงค์เพื่อการเรียนรู้หนังสือ เผยแพร่ข่าวสาร เอกสารต่าง ๆ แก่เยาวชนและประชาชนทั่วไป

- (๔) งานส่งเสริมคุณภาพและควบคุมมาตรฐานการศึกษาผู้ใหญ่
- (๕) งานควบคุม ตรวจสอบติดตามผล การวัดผล และประเมินผลทางการศึกษาผู้ใหญ่
- (๖) งานติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย



๒) งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานการอบรม ปกครอง ดูแล และแนะแนวการศึกษา การแนะแนวอาชีพและแก้ไขปัญหาด่าง ๆ แก่เยาวชนและประชาชน

(๒) งานส่งเสริมและเผยแพร่ความรู้ด้านวิชาชีพต่าง ๆ แก่เยาวชนและประชาชนทั่วไป

(๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) งานห้องสมุดและพิพิธภัณฑ์เครือข่าย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานห้องสมุด

(๒) งานบริการด้านวิชาการต่าง ๆ

(๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๘ ฝ่ายกิจกรรมเด็กและเยาวชน มีหัวหน้าฝ่ายกิจกรรมเด็กและเยาวชน (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับการส่งเสริมและสนับสนุนทางด้านวิชาการ โดยการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงาน พร้อมทั้งควบคุมกำกับการทำงานในหน้าที่ของงานกิจกรรมเด็กเยาวชน งานกีฬาและนันทนาการ

๑) งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานพัฒนาเยาวชนให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ

(๒) งานศูนย์เยาวชน

(๓) งานชุมชนต่าง ๆ เช่น การอยู่ค่ายพักแรม

(๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) งานกีฬาและนันทนาการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานส่งเสริมการกีฬาเพื่อสุขภาพ

(๒) งานส่งเสริมกีฬาขั้นพื้นฐาน

(๓) การพัฒนาเทคนิคการกีฬา

(๔) การจัดการแข่งขันกีฬา

(๕) การส่งเสริมการกีฬาเพื่ออาชีพ

(๖) การบริการอาคาร สถานศึกษา และผู้ตัดสิน

(๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๙ ฝ่ายส่งเสริมศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม มีหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับการส่งเสริมและสนับสนุนทางด้านวิชาการ โดยการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงาน พร้อมทั้งควบคุมกำกับการทำงานในหน้าที่ของงานกิจการศาสนา งานส่งเสริมศิลปะ วัฒนธรรม

๑) งานกิจการศาสนา มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานศึกษา ค้นคว้า วิจัย รวบรวม องค์ความรู้ทางด้านศาสนา



- (๒) งานพัฒนาแหล่งมรดกทางด้านศาสนา
- (๓) งานส่งเสริมการปฏิบัติตนตามหลักธรรมของศาสนา
- (๔) งานส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่นทางด้านศาสนา
- (๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะวัฒนธรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) ศึกษา ค้นคว้า วิจัย รวบรวม องค์ความรู้ทางด้านศิลปะ และวัฒนธรรม
- (๒) งานพัฒนาแหล่งมรดกทางด้านศิลปะและวัฒนธรรม
- (๓) งานฟื้นฟู รักษาและพัฒนาภูมิปัญญาท้องถิ่น
- (๔) งานส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่นทางด้านศิลปะและวัฒนธรรม
- (๕) ส่งเสริมการเรียนรู้ด้านวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น
- (๖) ศึกษาวิจัยเพื่อค้นหาคุณค่าทางด้านวัฒนธรรมและจริยธรรมของสังคม
- (๗) ส่งเสริมความร่วมมือ และเสริมสร้างความสัมพันธ์ทางด้านวัฒนธรรมระหว่างรัฐกับรัฐ
- (๘) ส่งเสริมความร่วมมือและเสริมสร้างความสัมพันธ์ทางด้านวัฒนธรรมระหว่าง

องค์กรหรือหน่วยงานภาคเอกชนระหว่างประเทศ

- (๙) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของชุมชนและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในการ

ดำเนินงานด้านวัฒนธรรม

- (๑๐) ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานด้านวัฒนธรรม
- (๑๑) สนับสนุนและส่งเสริมการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับวัฒนธรรม
- (๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. กองวิชาการและแผนงาน มีผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างเทศบาลโดยมีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ บริหารงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่ของเทศบาลที่มีความหลากหลาย ความยากและคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ ควบคุมและรับผิดชอบบริหารงานหน้าที่ และลักษณะงานที่ปฏิบัติของส่วนราชการ

๖.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง มีหน้าที่ ส่งเสริมและสนับสนุนและอำนวยความสะดวกในการดำเนินงาน พร้อมทั้งควบคุมกำกับการทำงานในหน้าที่ของงานธุรการ งานการเงินและบัญชี งานวิชาการและแผนงาน

๑) งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานธุรการ และงานสารบรรณ ของกองวิชาการและแผนงาน
- (๒) งานควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของกองวิชาการและแผนงาน
- (๓) งานพัสดุและทรัพย์สิน/งานการเงินและบัญชี ของกองวิชาการและแผนงาน



- (๔) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของกองวิชาการและแผนงาน
- (๕) งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) งานเลขานุการผู้บริหาร มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานโต้ตอบและพิมพ์งานต่าง ๆ ที่สำคัญ
- (๒) งานจัดการเกี่ยวกับการประชุม
- (๓) งานเก็บและรักษาเอกสารให้เป็นระเบียบ ค้นหาได้ง่ายเมื่อต้องการ
- (๔) งานเสนอหนังสือและส่งหนังสือที่สั่งการแล้วไปยังฝ่ายต่าง ๆ
- (๕) งานดูแลรับผิดชอบจดหมายเข้าออก
- (๖) งานจัดการเกี่ยวกับการนัดหมาย
- (๗) งานประสานงานระหว่างผู้บริหารและฝ่ายต่าง ๆ

๖.๒ ฝ่ายแผนงานและประเมินผล มีหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานและลูกจ้าง โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย การควบคุม กำกับดูแล อำนวยการการดำเนินงาน วางแผน มอบหมายงาน ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานของงานวิเคราะห์นโยบายและแผน 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 เพื่อเผยแพร่ผลงานเทศบาลนครขอนแก่น
- (๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒) งานวิจัยและประเมินผล มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานวิเคราะห์รวบรวม วิจัยข้อมูล เพื่อประกอบการพัฒนางานในภารกิจของเทศบาล
- (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 และจัดทำเอกสารเพื่อร่วมประกวดของเทศบาล
- (๖) งานจัดเตรียมเอกสารข้อมูลและสื่อนำเสนอ เพื่อเผยแพร่ผลงานเทศบาลนครขอนแก่น
- (๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย



๖.๓ ฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ มีหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานและลูกจ้าง โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย การควบคุม การกำกับดูแล และอำนวยความสะดวกการดำเนินงานของ งานพัฒนาทักษะการเรียนรู้ ICT งานศูนย์ข้อมูลการเรียนรู้ และการลงทุน 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 จัดระบบข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการ ส่งเสริมเศรษฐกิจ และการท่องเที่ยวท้องถิ่น

(๒) งานให้บริการ ให้คำแนะนำ ให้ข้อมูล เผยแพร่ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการ พัฒนา ส่งเสริมเศรษฐกิจ และการท่องเที่ยวท้องถิ่น

(๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๔ ฝ่ายสถิติข้อมูลและสารสนเทศ มีหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานและลูกจ้าง โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย การควบคุม การกำกับดูแล และอำนวยความสะดวกการดำเนินงานเทคโนโลยีสารสนเทศ

๑) งานเทคโนโลยีสารสนเทศ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานการวางแผนและดูแลระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของเทศบาลนครขอนแก่น

(๒) งานพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศของเทศบาลนครขอนแก่น

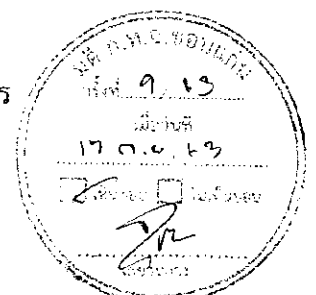
(๓) งานดูแลระบบเครือข่ายระบบคอมพิวเตอร์ ระบบอินเทอร์เน็ตและระบบ

อินเทอร์เน็ตของเทศบาลนครขอนแก่น

(๔) งานพัฒนาเว็บไซต์ในภารกิจของเทศบาลนครขอนแก่น

(๕) ให้คำปรึกษาด้านความรู้คอมพิวเตอร์แก่บุคลากรในองค์กร

(๖) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย



๖.๕ ฝ่ายประชาสัมพันธ์ มีหัวหน้าฝ่ายประชาสัมพันธ์ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานและลูกจ้าง โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย การควบคุม กำกับดูแล และอำนวยความสะดวกการดำเนินงานของงานประชาสัมพันธ์

๑) งานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผนเรื่องการประชาสัมพันธ์
- (๒) งานรวบรวมข้อคิดเห็นของประชาชน สื่อมวลชน หรือ ปัญหาข้อขัดข้องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ นำมาประมวล สรุป เพื่อเสนอต่อคณะผู้บริหารเทศบาล
- (๓) วางแผนประชาสัมพันธ์ ร่างออกแบบ ควบคุมดูแลการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ของเทศบาลทุกประเภท เพื่อเผยแพร่ไปสู่สาธารณชน
- (๔) งานด้านสื่อมวลชนสัมพันธ์
- (๕) งานด้านการบันทึกภาพกิจกรรม
- (๖) งานด้านการควบคุมดูแลเบิกจ่ายงบประมาณค่าโฆษณาและเผยแพร่ของเทศบาล
- (๗) งานพิจารณาวางหลักเกณฑ์ ปรับปรุงและแก้ไขระเบียบ วิธีการปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ให้เหมาะสม

(๘) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๖ ฝ่ายงบประมาณ มีหัวหน้าฝ่ายงบประมาณ (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานและลูกจ้าง โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย การควบคุม กำกับดูแล และอำนวยความสะดวกการดำเนินงานของงานจัดทำงบประมาณ งานสถิติข้อมูล

๑) งานจัดทำงบประมาณ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม
- (๒) ให้คำแนะนำ ในเรื่องระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (๓) งานประสานข้อมูล รวบรวมตรวจสอบ
- (๔) การจัดประชุมที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำงบประมาณ
- (๕) งานต่าง ๆ ตามระเบียบฯ งานการขออนุมัติ และการรายงานต่าง ๆ
- (๖) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๗ ฝ่ายนิติการ มีหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานและลูกจ้าง โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย การควบคุม กำกับดูแล และอำนวยความสะดวกการดำเนินงานของงานธุรการ งานดำเนินคดีฟ้องร้อง งานสอบสวนและวินัย งานตราเทศบัญญัติที่มีใช้เทศบัญญัติว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย งานนิติกรรมสัญญา

๑) งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานธุรการและงานสารบรรณของฝ่ายนิติการ
- (๒) งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ



- (๓) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของฝ่ายนิติการ
- (๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) งานดำเนินการคดีฟ้องร้อง มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) ปฏิบัติงานในการดำเนินคดีฟ้องร้อง รวมทั้งตรวจสอบ ติดตามและรวบรวมเอกสารหลักฐาน เพื่อดำเนินคดีฟ้องร้องเกี่ยวกับศาลปกครอง

(๒) ปฏิบัติงานในการดำเนินคดีฟ้องร้อง รวมทั้งตรวจสอบ ติดตามและรวบรวมเอกสารหลักฐาน เพื่อดำเนินคดีฟ้องร้องเกี่ยวกับคดีอาญา

(๓) ปฏิบัติงานในการดำเนินคดีฟ้องร้อง รวมทั้งตรวจสอบ ติดตามและรวบรวมเอกสารหลักฐาน เพื่อดำเนินคดีฟ้องร้องเกี่ยวกับคดีแพ่ง

(๔) อุทธรณ์ , ฎีกา

(๕) ศึกษาและวิเคราะห์ เพื่อเสนอแนะวางแผนที่เกี่ยวข้องทางด้านกฎหมายแก่เทศบาลนครขอนแก่น

(๖) ศึกษาและวิเคราะห์ เพื่อเสนอแนะโครงการที่เกี่ยวข้องทางด้านกฎหมายแก่เทศบาลนครขอนแก่น

(๗) ประสานงานด้านกฎหมายกับสำนักงานอัยการ ศาล ที่ดินจังหวัด สถานีตำรวจขอนแก่นและจังหวัด

(๘) ปฏิบัติงานในการบังคับคดียึด-อายัดตามวิธีพิจารณาความคดีและพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙

(๙) ปฏิบัติงานในการรับเรื่องร้องเรียนตามพระราชบัญญัติคุ้มครองผู้บริโภค พ.ศ. ๒๕๒๒

(๑๐) 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) งานสอบสวนข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่



(๙) งานเผยแพร่ให้ความรู้ทางด้านกฎหมาย หรือให้ความช่วยเหลือ ให้คำปรึกษา
ด้านกฎหมายแก่ประชาชน

(๑๐) งานสอบสวนและเปรียบเทียบปรับการละเมิด เทศบัญญัติและกฎหมายอื่น ๆ

(๑๑) งานการระงับข้อพิพาทโดยวิธีอื่นนอกเหนือจากการฟ้องศาล

(๑๒) งานสอบสวนข้อเท็จจริงของทุกสำนัก / กอง

(๑๓) งานสอบสวนวินัยของทุกสำนัก / กอง

(๑๔) สอบสวน ตรวจสอบพิจารณาและดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาล หรือ
การร้องทุกข์และการอุทธรณ์

(๑๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔) งานตราเทศบัญญัติที่มีใช้เทศบัญญัติว่าด้วยงานงบประมาณ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานตราเทศบัญญัติที่มีใช้เทศบัญญัติว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย

(๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕) งานนิติกรรมสัญญา มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานนิติกรรมสัญญาของเทศบาล

(๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

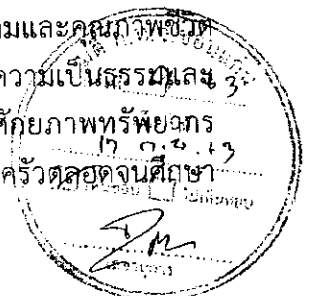
๖) งานรับเรื่องร้องเรียน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานรับเรื่องร้องเรียน

(๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

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

ทั้งนี้รวมถึงการกำหนดนโยบายแนวทางปฏิบัติงานตลอดจนประสานแผนการให้บริการด้านสวัสดิการสังคม ให้เป็นไปตามนโยบายหลักของผู้บริหารเทศบาลนครขอนแก่นและสอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาของเทศบาลนครขอนแก่น จังหวัดขอนแก่นและส่วนกลาง ส่งเสริมการประสานงานร่วมกับองค์กรทั้งภาครัฐและเอกชน ในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและเพิ่มศักยภาพในการดำเนินกิจกรรม กระตุ้นให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการบริหารจัดการอันจะนำไปสู่การสร้างสรรคสวัสดิการสังคมและคุณภาพชีวิตของประชาชน ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพและความมั่นคงในชีวิตของประชาชน สร้างความเป็นธรรมและ
ความเสมอภาคในการดำรงชีวิต การส่งเสริมคุ้มครองและพิทักษ์สิทธิของบุคคล พัฒนาศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ การส่งเสริมการมีส่วนร่วมของภาคประชาคม การส่งเสริมและพัฒนาสถาบันครอบครัวตลอดจนศึกษา



วิเคราะห์วิจัยปัญหาและแนวทางการดำเนินงานการพัฒนาสังคม มีอำนาจและหน้าที่ มอบหมายงาน ประเมินผลงานของ ผู้ได้บังคับบัญชา เจ้าหน้าที่ในสำนักสวัสดิการสังคม พร้อมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำในการ ปฏิบัติงานแก่ระดับรองลงมา โดยมอบหมายให้เป็นการเฉพาะ ดังรายละเอียดในลำดับต่อไปนี้

๗.๑. งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานสารบรรณ
(๒) งานดูแล รักษา จัดเตรียม ประมาณงาน และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

- (๓) งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุม
(๔) งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
(๕) งานรักษาความสะอาดและความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
(๖) งานจัดทำคำสั่งและประกาศ
(๗) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน
(๘) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน และการให้บำเหน็จความดีความชอบกรณี

พิเศษแก่พนักงานและลูกจ้าง

- (๙) งานการลาพักผ่อนประจำปีและงานอื่น ๆ
(๑๐) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และ

ผู้ทำคุณประโยชน์

- (๑๑) งานสวัสดิการพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง พนักงานจ้าง ของกองสวัสดิการสังคม
(๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

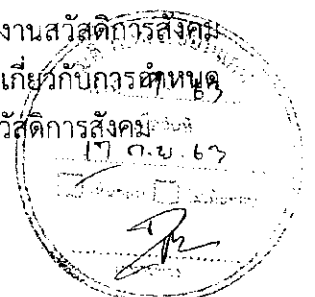
๗.๒ งานแผนและงบประมาณ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) การจัดทำแผนพัฒนาทุกระดับและการติดตามประเมินผลตามแผนพัฒนา
(๒) การจัดทำเรื่องเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม และการติดตามประเมินผล

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

ส่วนสังคมสงเคราะห์ ผู้อำนวยการส่วนสังคมสงเคราะห์ (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับกลาง) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับกำหนด นโยบาย การควบคุม กำกับ ดูแล และอำนวยการดำเนินการของส่วนสังคมสงเคราะห์ การจัดสวัสดิการสังคม แก่ประชาชนในเขตเทศบาลนครขอนแก่น โดยมุ่งเน้นการจัดสวัสดิการและการสงเคราะห์แก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ด้อยโอกาส และผู้ประสบปัญหาทางสังคมให้สามารถช่วยเหลือตนเองได้ตามศักยภาพ การสำรวจ วิเคราะห์วิจัยสภาพปัญหา ประสานและสนับสนุนการดำเนินงานร่วมกับเครือข่ายในทุกระดับ ติดตามและประเมินผล

๗.๓ ฝ่ายสังคมสงเคราะห์ มีหัวหน้าฝ่ายสังคมสงเคราะห์ (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับกำหนด นโยบาย การควบคุม กำกับ ดูแล และอำนวยการดำเนินงานของงานสังคมสงเคราะห์และสวัสดิการสังคม



(๑) งานสังคมสงเคราะห์และสวัสดิการสังคม มีหน้าที่ควบคุมรับผิดชอบการปฏิบัติงาน สงเคราะห์ครอบครัวผู้ประสบภัยพิบัติและปัญหาความเดือดร้อน/ผู้ด้อยโอกาสทางสังคม งานสงเคราะห์เบี้ย ยิงชีพผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ งานสงเคราะห์เบี้ยผู้สูงอายุ งานจัดซื้อวัสดุการแพทย์เพื่อผู้สูงอายุและผู้พิการ งานหอบรับมาห่มหนาว มอบแด่ผู้สูงอายุ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๒) งานส่งเสริมกิจการสตรี เด็ก และเยาวชน มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานการ ทัศนศึกษาชุมชน งานประสานองค์กรเพื่อพัฒนากลุ่มสตรี เด็กและเยาวชน งานศูนย์พัฒนาการเรียนรู้ และห้องสมุดชุมชน งานอาสาสมัครพิทักษ์สิทธิสตรี เด็กและเยาวชน

๗.๔ ฝ่ายส่งเสริมสวัสดิการสังคม มีหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมสวัสดิการสังคม (นักบริหารงาน สวัสดิการสังคม ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาลสามัญ ลูกจ้าง โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับการกำหนด นโยบาย การควบคุม กำกับดูแล และอำนวยความสะดวกการดำเนินงานของงานส่งเสริมการมีส่วนร่วมภาคประชาชน งานมวลชน รองรับนโยบายและดูแลรับผิดชอบให้ประชาชนที่เดือดร้อนให้ได้รับบริการสังคมขั้นพื้นฐานหรือ บริการสวัสดิการสังคมจากรัฐ ประชาชนในฐานะที่เป็นพลเมือง จะได้รับบริการพื้นฐานที่จำเป็นต่อการ ดำรงชีวิตของรัฐที่จะจัดสรรทรัพยากรให้กับประชาชน ดูแลทุกข์และสุขของประชาชนให้สามารถดำรงชีวิตอยู่ ได้ตามอัตภาพของตน กระจายบริการสวัสดิการสังคมให้กับกลุ่มผู้ด้อยโอกาสทางสังคม ตลอดจนการจัดสรร ทรัพยากร บริการสวัสดิการสังคมให้กับประชาชนทุกคนอย่างเท่าเทียมกัน และ

(๑) งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมภาคประชาชน มีหน้าที่ควบคุมรับผิดชอบการปฏิบัติ งานสนับสนุนและจัดตั้งองค์กรภาคประชาชน ประสานงานองค์กรเพื่อการพัฒนา การมีส่วนร่วมภาคประชาชน งานบำเพ็ญสาธารณประโยชน์ งานสวัสดิภาพเด็ก เยาวชน และสตรี และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับ มอบหมาย

(๒) งานมวลชน มีหน้าที่ควบคุมรับผิดชอบการปฏิบัติงานส่งเสริมมวลชนสัมพันธ์ งานจัดระบบส่งเสริมการประชาสัมพันธ์ชุมชน งานราชพิธี งานต้อนรับ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกให้ภาคประชาชน และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๕ ฝ่ายส่งเสริมความเข้มแข็งภาคประชาชน มีหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาลสามัญ ลูกจ้างมีหัวหน้าฝ่าย ส่งเสริมสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาลสามัญ ลูกจ้าง

(๑) งานส่งเสริมการกระจายอำนาจและประชาคม มีหน้าที่รับผิดชอบประสานงานที่ ได้รับมอบหมายที่เกี่ยวข้องกับงานพัฒนาชุมชนและงานสวัสดิการต่าง ๆ ของประชาชนและองค์กรต่าง ๆ งานนโยบายเร่งด่วน งานต้อนรับ งานนิเทศ งานงบประมาณรายจ่ายประจำปี และแผนพัฒนาเทศบาล ๓ ปี ควบคุมทะเบียนรายรับ รายจ่ายให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน จัดทำฎีการออนุมัติเบิกจ่าย จ่ายงบประมาณ การ ประชุมประจำเดือนคณะกรรมการชุมชนย่อย งานกระจายอำนาจเพื่อฟื้นฟู ประเพณี วัฒนธรรมในชุมชน ซึ่งมี มากกว่า ๓๐๐ กิจกรรม หรืองานอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับงานประเพณีวัฒนธรรมในชุมชน อำนวยความสะดวกและ ประสานงานกับหน่วยงาน องค์กรต่าง ๆ งานลงพื้นที่ตรวจสอบข้อเท็จจริงเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพ การประเมินผลงาน เก็บข้อมูล ทำสถิติ วิเคราะห์ งานวิจัย งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการ งานศึกษาวิเคราะห์วิจัย งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) งานเสริมสร้างความเข้มแข็งและแก้ไขปัญหาสังคม มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ทะเบียนคนจน โครงการนโยบายเร่งด่วนของรัฐบาล งานรณรงค์ ป้องกันและแก้ไขปัญหา ยาเสพติด งานศูนย์



เพื่อนใจวัยรุ่น งานส่งเสริมเครือข่ายสมาชิก ทูป็นัมเบอร์วัน ในเขตเทศบาล งานสภาเด็กและเยาวชน กองทุนหมู่บ้าน โครงการพัฒนาชุมชนตามปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง (พพพ.) โครงการชุมชนพอเพียง (ศพช.) งานรับเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียน เพื่อการแก้ไขและพัฒนาชุมชน ประสานงาน และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนพัฒนาชุมชน มีผู้อำนวยการส่วนพัฒนาชุมชน (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับกลาง) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับกำหนดนโยบาย การควบคุม กำกับ ดูแล และอำนวยความสะดวกดำเนินการของส่วนพัฒนาชุมชน รองรับนโยบายด้านการพัฒนาชุมชน รับผิดชอบเกี่ยวกับการส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานด้านพัฒนาชุมชนทั้งด้านเศรษฐกิจ สังคม ดำเนินการจัดระเบียบชุมชน สนับสนุนการเสริมสร้างศักยภาพของชุมชน โดยให้มีการจัดตั้งชุมชน กรรมการชุมชน ผู้นำชุมชน องค์กรชุมชนและพัฒนากลุ่มต่างๆในชุมชน ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนเพื่อนำไปสู่ชุมชนและสถาบันครอบครัวที่เข้มแข็งพึ่งตนเองและแก้ไขปัญหาได้ และสร้างเครือข่ายการดำเนินงานด้านพัฒนาชุมชนในทุกระดับ การส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ การจัดหาตลาดเพื่อสร้างรายได้ให้แก่คนในชุมชนอย่างครบวงจร การช่วยเหลือแก้ไขปัญหา ส่งเสริมและพัฒนาการผลิตผลิตภัณฑ์ชุมชนจากภูมิปัญญาท้องถิ่น การพัฒนาระบบเศรษฐกิจชุมชน ประสานการจัดหาแหล่งเงินทุนดำเนินการและช่องทางการจำหน่ายผลิตภัณฑ์ ประชาสัมพันธ์และส่งเสริมกิจกรรมทางการตลาด ส่งเสริมสนับสนุนด้านวิชาการ เทคโนโลยีและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๗.๖ ฝ่ายส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาสังคม มีหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาลสามัญ ลูกจ้าง โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย การควบคุม กำกับดูแล และอำนวยความสะดวกการดำเนินงานของงานจัดระเบียบชุมชน สถิติ ข้อมูล วิจัย และการพัฒนา งานแก้ไขปัญหาคความยากจน งานส่งเสริมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ การดำเนินการพัฒนาชุมชน ทั้งทางด้านกายภาพ เศรษฐกิจ สังคม และคุณภาพชีวิต ทั้งในชุมชนแออัด ชุมชนกึ่งเมือง ชุมชนเมือง ชุมชนหมู่บ้านจัดสรร และชุมชนส่วนราชการ ที่เทศบาลนครขอนแก่น จัดตั้งขึ้นตามความต้องการของประชาชน การจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัยให้มีความเป็นอยู่ที่ดีขึ้น ตามความจำเป็นขั้นพื้นฐานของประชากร การจัดทำมีองค์การภาคประชาชน ในรูปแบบคณะกรรมการกองทุน การสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนเพื่อประโยชน์แก่ชุมชนและทางราชการ การประสานงานกับภาคเอกชนให้มีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชน เช่น สนับสนุนให้มีการจัดตั้งกองทุนพัฒนาชุมชนและการปรับปรุงชุมชนบุกรุก การประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการรื้อย้ายชุมชน การจัดหาที่อยู่อาศัยแห่งใหม่ที่เหมาะสม กิจกรรมต่าง ๆ เพื่อการพัฒนาจิตใจ การจัดการอบรมให้คำปรึกษาแนะนำให้กับประชาชนมีความรู้ความเข้าใจ และความคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชน การส่งเสริมอาชีพของประชาชน เช่น การฝึกอบรมอาชีพระยะ การประสานงานจัดหาแหล่งจำหน่ายผลผลิต การให้ข่าวสารด้านแรงงานแก่ผู้ว่างงานในชุมชน การให้คำปรึกษาแนะนำทางวิชาการเกษตร สภาพแวดล้อมเพื่อการเกษตรในชุมชนและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(๑) งานจัดระเบียบชุมชน สถิติ ข้อมูล วิจัย และการพัฒนา มีหน้าที่ควบคุม รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ประสานองค์กรต่าง ๆ เพื่อพัฒนาชุมชน จัดทำ รวบรวมเอกสารรายงาน การติดตาม ประเมินผล แผนงาน/โครงการ สถิติข้อมูลชุมชน งานวิจัย/พัฒนาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๒) งานแก้ไขปัญหาคความยากจน มีหน้าที่ควบคุมรับผิดชอบการปฏิบัติงานพัฒนาชุมชนหนาแน่นและชุมชนแออัด งานแก้ไขปัญหาคความยากจนให้ประชาชน งานแก้ไขปัญหาคความยากจนให้แก่วัยรุ่นและผู้เดือดร้อนและด้อยโอกาส



(๓) งานส่งเสริม และพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ มีหน้าที่ควบคุมรับผิดชอบการปฏิบัติงานประสานองค์กรต่าง ๆ เพื่อพัฒนาชุมชน รวบรวมเอกสารรายงานจำนวนครอบครัวผู้ประสบภัยพิบัติ และปัญหาความเดือดร้อน/ผู้ด้อยโอกาสทางสังคม การจัดตั้งชุมชนย่อยเพื่อพัฒนา การเลือกตั้งหรือสรรหาคณะกรรมการชุมชน การแต่งตั้ง และการหมดสมาชิกภาพกรรมการชุมชน

๗.๗ ฝ่ายพัฒนาชุมชน มีหัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาลสามัญ ลูกจ้าง โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย การควบคุม กำกับดูแล และอำนวยความสะดวกดำเนินงานของงานพัฒนาชุมชน งานชุมชนเมือง ส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้ และการมีส่วนร่วมของประชาชน ส่งเสริมและพัฒนาเศรษฐกิจชุมชนฐานรากให้มีความมั่นคงและมีเสถียรภาพ โดยสนับสนุนให้มีการจัดทำและใช้ประโยชน์จากข้อมูลสารสนเทศ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย จัดทำยุทธศาสตร์ชุมชน ตลอดจนการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรที่เกี่ยวข้องในการพัฒนาชุมชน เพื่อให้เป็นชุมชนเข้มแข็งอย่างยั่งยืนและงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

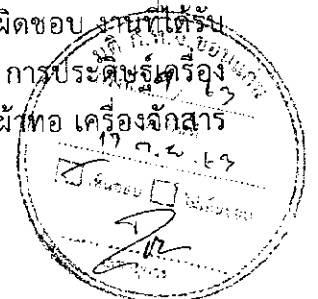
(๑) งานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่ควบคุมรับผิดชอบการปฏิบัติงานพัฒนาชุมชน การแก้ไขปัญหาความยากจนของประชาชนตามนโยบายเร่งด่วนของรัฐ (SML) การจัดระเบียบชุมชนเพื่อการพัฒนา การเลือกตั้งสรรหาคณะกรรมการชุมชน การออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการชุมชน การทำบัตรประจำตัวกรรมการชุมชน งานแผนที่ชุมชน การอบรม ประชุมสัมมนา งานทัศนศึกษาดูงานองค์กรชุมชน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

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

๗.๘ ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ มีหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย การควบคุม กำกับดูแล และอำนวยความสะดวกดำเนินงานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ เป็นการแก้ไขปัญหาความยากจน ด้านการขาดแรงงาน ด้านที่อยู่อาศัย ด้านเศรษฐกิจ และด้านสังคม จึงจะต้องมีการจัดระเบียบสังคม ชุมชน ให้ประชาชนมีการเรียนรู้ศักยภาพตนเอง มีความเป็นอยู่ตามแนวปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง และมีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น ในที่ผ่านมามีการพัฒนาสินค้าชุมชนที่มีอยู่ทำให้สูญเสียโอกาส การสร้างงาน สร้างอาชีพ สร้างรายได้ การเผยแพร่โดยเฉพาะการพัฒนาสินค้าชุมชนเพื่อเป็นของฝากของที่ระลึก และเป็นเอกลักษณ์ศิลปกรรมท้องถิ่น

(๑) งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ มีหน้าที่ควบคุม รับผิดชอบ การปฏิบัติงานประสานงาน กับกลุ่มที่เกี่ยวข้องกับวิสาหกิจชุมชน เพื่อส่งเสริมและพัฒนาอาชีพให้มีคุณค่า มีมาตรฐาน การพึ่งพาตนเองของครอบครัว ชุมชน และระหว่างชุมชนโดยนำวัตถุดิบทรัพยากรและภูมิปัญญาท้องถิ่น รวมทั้งงานวิจัยต้นแบบมาสร้างสรรค์ผลผลิตเพื่อก่อให้เกิดการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม และการเรียนรู้ของชุมชน เกี่ยวกับการผลิตสินค้า 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 งานถ่ายโอนภารกิจการเกษตร และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. หน่วยงานตรวจสอบภายใน มีปลัดเทศบาลเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานและลูกจ้าง โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการตรวจสอบบัญชี เอกสารการเบิกจ่าย เอกสารการรับเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการบัญชี งานตรวจสอบพัสดุและการเก็บรักษา งานตรวจสอบทรัพย์สินและ การทำประโยชน์จากทรัพย์สินเทศบาล และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

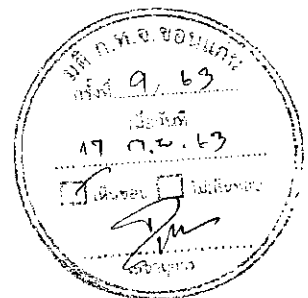
จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายธีระศักดิ์ ธิมาวุฒ์)

นายกเทศมนตรีนครขอนแก่น



**แผนพัฒนาพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
เทศบาลนครขอนแก่น
ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖**

(๑) หลักการและเหตุผล

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดขอนแก่น เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ ส่วนที่ ๔ การพัฒนาพนักงานเทศบาล ข้อ ๒๘๘ กำหนดให้เทศบาลมีการพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นพนักงานเทศบาลก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติเพื่อให้รู้แบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการบทบาทหน้าที่ของข้าราชการที่ดีและข้อ ๒๙๙ กำหนดให้เทศบาลจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาลเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรมจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

เทศบาลนครขอนแก่น มีหน้าที่รับผิดชอบประมาณ ๔๖ ตารางกิโลเมตร มีภารกิจที่ต้องรับผิดชอบเป็นจำนวนมาก เป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่ด้านการบริหารจัดการ การพัฒนาท้องถิ่น และด้านบริการซึ่งมีความจำเป็นในการติดต่อประสานงานระหว่างหน่วยงานราชการทั้งในและนอกสำนักงาน โดยได้นำเอาระบบเทคโนโลยี มาพัฒนาระบบการปฏิบัติงานให้ทันสมัย เสริมสร้างบุคลากรให้มีคุณภาพด้านการบริหารจัดการ การพัฒนาท้องถิ่น และการบริการเพื่อตอบสนองต่อการแก้ไขปัญหาของเทศบาล และการบริการประชาชนได้สะดวก รวดเร็ว โปร่งใส ถูกต้อง และเป็นธรรม เกิดผลในทางปฏิบัติเพื่อความสอดคล้องกับระบบและรูปแบบการปฏิบัติงานที่ทันสมัย จึงมีความจำเป็นต้องพัฒนาบุคลากรเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี มีคุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเกิดผลสัมฤทธิ์ของงาน บรรลุตามเป้าหมายของทางราชการ

(๒) วิสัยทัศน์ในการพัฒนา

“พัฒนาศักยภาพของบุคลากรทางด้านร่างกาย จิตใจ และปัญญา เพื่อสร้างความสุขในการทำงาน”

(๓) วัตถุประสงค์

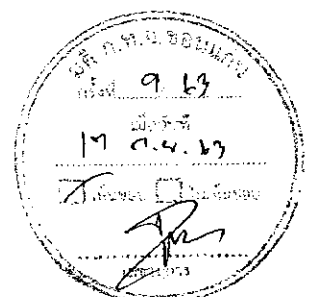
๑. เพื่อให้ผู้บรรจุเข้ารับราชการเป็นพนักงานเทศบาลและลูกจ้างของเทศบาลได้รับการพัฒนา ก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติ โดยให้รู้หลักและระเบียบวิธีปฏิบัติราชการ บทบาทหน้าที่ของพนักงานเทศบาลในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข และให้ความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการสำหรับพนักงานบรรจุใหม่รวมทั้งการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ

๒. เพื่อให้พนักงานและลูกจ้างของเทศบาลมีความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงานของเทศบาล

๓. เพื่อให้พนักงานและลูกจ้างของเทศบาลมีความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง

๔. เพื่อให้พนักงานเทศบาลและลูกจ้างของเทศบาลมีสุขภาพร่างกายที่ดี มีประสิทธิภาพในการ

ปฏิบัติงาน



๕. เพื่อเสริมสร้างคุณสมบัติที่ดีแก่พนักงานและลูกจ้างเช่น มนุษย์สัมพันธ์ บุคลิกภาพ
๖. เพื่อเสริมสร้างและพัฒนาให้พนักงานและลูกจ้างของเทศบาลมีคุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงานและจิตสำนึกในการบริการประชาชน

(๔) กลุ่มเป้าหมาย

พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาลนครขอนแก่น ทุกคน ได้รับการพัฒนาทางด้านร่างกาย จิตใจ และปัญญาตามเกณฑ์ระดับชั้นของความสำเร็จระดับต่างๆไม่น้อยกว่าร้อยละตามตัวชี้วัด KPI ๑๘ ระดับเทศบาล

(๕) วิเคราะห์ swot

เมื่อนำข้อมูลจากแผนอัตรากำลัง ด้านการบริหารบุคคลของเทศบาลนครขอนแก่น มาวิเคราะห์ได้ดังนี้

จุดแข็ง (Strength)

๑. ผู้บริหารกำหนดนโยบายและให้ความสำคัญในการพัฒนาบุคลากร
๒. ผู้บริหารและหัวหน้าส่วนราชการจบการศึกษาในระดับปริญญาตรีขึ้นไป
๓. มีระบบการกำหนดส่วนราชการที่เป็นแบบแผน
๔. มีคณะกรรมการกำหนดทิศทางการพัฒนาบุคลากรเพื่อพิจารณากลับกรองโครงการหลักสูตรอบรม ต่างๆ

จุดอ่อน (Weakness)

๑. มีข้อจำกัดของระเบียบกฎหมาย บังคับไว้
๒. หน่วยงานบางแห่งอยู่คนละสถานที่และห่างไกลกัน
๓. เป็นองค์กรขนาดใหญ่และมีบุคลากรจำนวนมากหลากหลายสายงาน

โอกาส (Opportunity)

๑. อนาคตสามารถรับบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถเข้าสู่องค์กร
๒. ส่งเสริมการศึกษา อบรม จัดทำได้ง่าย
๓. วัฒนธรรมองค์กร มีสายการบังคับบัญชาที่ชัดเจน
๔. ผู้บริหารส่งเสริมการพัฒนาความรู้ให้กับบุคลากรในสังกัดให้มีความก้าวหน้าในอาชีพ

อุปสรรค (Threat)

๑. การส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม ทำให้การปฏิบัติไม่มีผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน
๒. การอนุมัติโครงการต้องผ่านการตัดสินใจของคณะกรรมการกำหนดทิศทางการพัฒนา
๓. ต้องปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมายที่กำหนดไว้



(๖) หลักสูตรการพัฒนาและวิธีการพัฒนา

พนักงานและลูกจ้างของเทศบาลทุกคนต้องได้รับการพัฒนาตามตัวชี้วัด KPI ที่ ๑๘ ระดับเทศบาล (ร้อยละผลสำเร็จในการบรรลุเป้าหมายการพัฒนาบุคลากร) พัฒนาศักยภาพของบุคลากรทางด้านร่างกาย จิตใจ และปัญญา โดยพนักงานเทศบาลและลูกจ้างของเทศบาลทุกคนจะต้องมีแผนพัฒนาของตนเองในหลักสูตร ดังต่อไปนี้

หลักสูตรด้านวิชาการ เป็นพัฒนาด้านทักษะวิชาชีพ โดยการอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การศึกษาดูงาน กิจกรรมกลุ่ม การมอบหมายงาน การรับคำปรึกษาแนะนำ รับการประเมินทดสอบ การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศ และต่างประเทศ โดยมีกิจกรรม โครงการหรือหลักสูตรและเวลาที่จัดที่แน่นอน ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลด้านวิชาการหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

หลักสูตรด้านจิตปัญญาหรือจิตวิวัฒน์ เป็นพัฒนาด้านจิตใจ โดยการอบรม การประชุมสัมมนาด้านจิตปัญญา การบรรยายพิเศษ การศึกษาดูงาน กิจกรรมกลุ่ม การรับคำปรึกษาแนะนำ หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีกิจกรรม โครงการหรือหลักสูตร และเวลาที่จัดที่แน่นอน ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลด้านจิตปัญญาหรือเพื่อสาธารณประโยชน์ โดยไม่รวมถึงการปฏิบัติงานตามหน้าที่หรือได้รับมอบหมาย

หลักสูตรด้านพฤติกรรมสุขภาพ เป็นพัฒนาด้านสุขภาพ ร่างกาย ทำให้มีการเปลี่ยนแปลงทางด้านที่เกี่ยวกับสุขภาพซึ่งเกิดขึ้นทั้งภายใน และภายนอก พฤติกรรมสุขภาพจะรวมถึงการปฏิบัติที่สังเกตได้และการเปลี่ยนแปลงในที่สังเกตไม่ได้แต่สามารถวัดได้ว่าเกิดขึ้น เป็นการปฏิบัติหรือการแสดงออกของบุคคลในการกระทำหรืองดเว้นการกระทำในสิ่งที่มีผลต่อสุขภาพ โดยอาศัยความรู้ ความเข้าใจ เจตคติ และการปฏิบัติตนทางสุขภาพที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กันอย่างเหมาะสม

(๗) ระยะเวลา กลุ่มเป้าหมาย

พนักงานเทศบาลและลูกจ้างของเทศบาลฯทุกคนจะได้รับวิธีการพัฒนาโดยวิธีการต่างๆตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

(๘) เกณฑ์ตัวชี้วัด

การพัฒนาตามตัวชี้วัด KPI ที่ ๑๘ ระดับเทศบาล(ร้อยละผลสำเร็จในการบรรลุเป้าหมายการพัฒนาบุคลากร) พัฒนาศักยภาพของบุคลากรทางด้านร่างกาย จิตใจ และปัญญา ในการบรรลุเป้าหมายของการพัฒนาบุคลากรให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ ตามตัวชี้วัดที่กำหนด

ตัวชี้วัดที่ ๑ พนักงานเข้ารับการตรวจสุขภาพประจำปีและต้องได้รับคำแนะนำเรื่องสุขภาพจากแพทย์
ตัวชี้วัดที่ ๒ พนักงานได้รับการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา ในด้านทักษะวิชาชีพอย่างน้อย ๑หลักสูตร
ตัวชี้วัดที่ ๓ พนักงานได้รับการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา ในด้านจิตใจ อย่างน้อย ๑หลักสูตร
ตัวชี้วัดที่ ๔ พนักงานได้รับการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา ในด้านร่างกาย อย่างน้อย ๑หลักสูตร



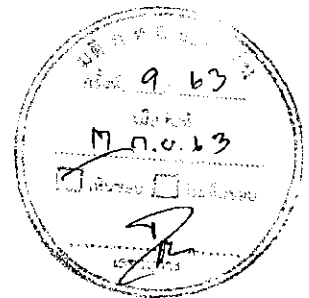
เกณฑ์ตัวชี้วัด	ปีงบประมาณ		
	ปี ๒๕๖๔	ปี ๒๕๖๕	ปี ๒๕๖๖
ร้อยละผลสำเร็จในการบรรลุเป้าหมายการพัฒนาบุคลากร	ร้อยละ ๕๒.๕	ร้อยละ ๕๕	ร้อยละ ๕๗.๕

(๙) งบประมาณในการดำเนินการ

เทศบาลจะสนับสนุนให้ตั้งงบประมาณไว้ในเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีในแต่ละปี ในเรื่องของการพัฒนาพนักงานและลูกจ้างให้เพียงพอแก่การดำเนินงานตลอดทั้งปี โดยให้ตั้งงบประมาณเพื่อการนี้ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๓ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ด้านบริหารงานบุคคลของเทศบาล แต่ไม่เกินเกณฑ์ที่ระเบียบกฎหมายกำหนด

(๑๐) การติดตามและประเมินผล

ผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ระดับฝ่ายขึ้นไป มีหน้าที่ติดตามประเมินผลการพัฒนาพนักงานและลูกจ้างในสังกัดของตน ให้เป็นไปตามแผนพัฒนาพนักงานเทศบาลที่วางไว้และมีหน้าที่รายงานผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไป จนถึงนายกเทศมนตรี โดยการรายงานอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง





ประกาศเทศบาลนครขอนแก่น

เรื่อง คุณธรรม จริยธรรมของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างเทศบาลนครขอนแก่น

เพื่อเป็นการส่งเสริมบุคลากรในสังกัดเทศบาลนครขอนแก่น ซึ่งมีหน้าที่ปฏิบัติงานและดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมาย จำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรม ดังนั้น เทศบาลนครขอนแก่น จึงประกาศคุณธรรมจริยธรรมของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เพื่อให้ยึดเป็นแนวทางปฏิบัติ ตามกฎหมาย เป็นการรักษาประโยชน์ส่วนรวมและประเทศชาติ อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตาม หลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรม ดังนี้

๑. การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
๒. การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบ
๓. การยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน
๔. การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย
๕. การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ
๖. ให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง ไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
๗. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพโปร่งใส และตรวจสอบได้
๘. ยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
๙. ยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร

ทั้งนี้ การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรมนี้ ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดวินัย

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๓

(นายธีระศักดิ์ ฑีฆายุพันธุ์)

นายกเทศมนตรีนครขอนแก่น

