

ตารางเปรียบเทียบอัตรากำลังของหน่วยงานที่อยู่ในเขตพื้นที่ติดต่อกัน จำนวนหมู่บ้าน ประชากร  
ลักษณะภูมิประเทศ บริบท และงบประมาณใกล้เคียงกัน  
ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

| เทศบาลนครอุดรธานี   |                                                    | เทศบาลนครขอนแก่น    |                                                    | เทศบาลนครอุบลราชธานี |                                                    |
|---------------------|----------------------------------------------------|---------------------|----------------------------------------------------|----------------------|----------------------------------------------------|
| ส่วนราชการ/ตำแหน่ง  | จำนวน (อัตรา)<br>ตำแหน่งที่มีในแผน ๓<br>ปี (อัตรา) | ส่วนราชการ/ตำแหน่ง  | จำนวน (อัตรา)<br>ตำแหน่งที่มีในแผน ๓ ปี<br>(อัตรา) | ส่วนราชการ/ตำแหน่ง   | จำนวน (อัตรา)<br>ตำแหน่งที่มีในแผน ๓ ปี<br>(อัตรา) |
| ปลัดเทศบาล(สูง)     | ๑                                                  | ปลัดเทศบาล(สูง)     | ๑                                                  | ปลัดเทศบาล(สูง)      | ๑                                                  |
| รองปลัดเทศบาล (สูง) | -                                                  | รองปลัดเทศบาล (สูง) | ๑                                                  | รองปลัดเทศบาล (สูง)  | ๑                                                  |
| รองปลัดเทศบาล(กลาง) | ๓                                                  | รองปลัดเทศบาล(กลาง) | ๒                                                  | รองปลัดเทศบาล(กลาง)  | ๒                                                  |
| สำนักปลัดเทศบาล     | ๑๘๗                                                | สำนักปลัดเทศบาล     | ๑๘๓                                                | สำนักปลัดเทศบาล      | ๑๕๕                                                |
| สำนักการคลัง        | ๑๒๔                                                | สำนักการคลัง        | ๑๑๖                                                | สำนักการคลัง         | ๗๖                                                 |
| สำนักการช่าง        | ๒๘๒                                                | สำนักการช่าง        | ๒๐๓                                                | สำนักการช่าง         | ๑๙๒                                                |
| สำนักการสาธารณสุข   | ๓๐๖                                                | สำนักการสาธารณสุข   | ๓๒๓                                                | สำนักการสาธารณสุข    | ๓๑๔                                                |
| กองวิชาการ          | ๕๐                                                 | กองวิชาการ          | ๖๒                                                 | กองวิชาการ           | ๓๘                                                 |

สำเนาถูกต้อง

(นางศตฤติ ประจักษ์เมือง)  
หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล

| เทศบาลนครอุดรธานี                             |                                                    | เทศบาลนครขอนแก่น                             |                                                    | เทศบาลนครอุบลราชธานี                             |                                                    |
|-----------------------------------------------|----------------------------------------------------|----------------------------------------------|----------------------------------------------------|--------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| ส่วนราชการ/ตำแหน่ง                            | จำนวน (อัตรา)<br>ตำแหน่งที่มีในแผน ๓ ปี<br>(อัตรา) | ส่วนราชการ/ตำแหน่ง                           | จำนวน (อัตรา)<br>ตำแหน่งที่มีในแผน ๓ ปี<br>(อัตรา) | ส่วนราชการ/ตำแหน่ง                               | จำนวน (อัตรา)<br>ตำแหน่งที่มีในแผน ๓ ปี<br>(อัตรา) |
| สำนักงานการศึกษา                              | ๘๗                                                 | สำนักงานการศึกษา                             | ๒๔๘                                                | สำนักงานการศึกษา                                 | ๑๑๐                                                |
| สำนักงานการศึกษา(ครู)                         | ๕๓๕                                                | สำนักงานการศึกษา(ครู)                        | ๕๓๕                                                | สำนักงานการศึกษา(ครู)                            | ๑๖๖                                                |
| กองสวัสดิการสังคม                             | ๒๘                                                 | สำนักสวัสดิการสังคม                          | ๔๙                                                 | กองสวัสดิการสังคม                                | ๑๙                                                 |
| กองแพทย์                                      | ๗๒                                                 | หน่วยงานตรวจสอบภายใน                         | ๑                                                  | หน่วยงานตรวจสอบภายใน                             | ๔                                                  |
| กองทะเบียน                                    | ๔๔                                                 |                                              |                                                    |                                                  |                                                    |
| กองสารสนเทศภายในและ<br>ทะเบียนทรัพย์สิน       | ๒๒                                                 |                                              |                                                    |                                                  |                                                    |
| รวมอัตรากำลังทั้งสิ้นของ<br>เทศบาลนครอุดรธานี | ๑,๗๔๒ อัตรา                                        | รวมอัตรากำลังทั้งสิ้นของ<br>เทศบาลนครขอนแก่น | ๑,๗๒๔ อัตรา                                        | รวมอัตรากำลังทั้งสิ้นของ<br>เทศบาลนครอุบลราชธานี | ๑,๐๗๘ อัตรา                                        |
| งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๐                   |                                                    | งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๐                  |                                                    | งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๐                      |                                                    |
| จำนวน ๑,๒๖๒,๐๘๔,๔๕๐ บาท                       |                                                    | จำนวน ๑,๒๘๙,๗๓๖,๘๘๐ บาท                      |                                                    | จำนวน ๖๔๑,๖๘๖,๕๐๐ บาท                            |                                                    |
| งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๑                   |                                                    | งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๑                  |                                                    | งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๑                      |                                                    |
|                                               |                                                    | จำนวน ๑,๓๕๐,๑๙๔,๘๙๐ บาท                      |                                                    |                                                  |                                                    |

ผู้อำนวยการกอง

๐๐๙

(นางชลลดา ประจักษ์เมือง)

หัวหน้าฝ่ายงานการ ดำเนินการ

# ตำนานลูกต้อง

(นางคณฤติ ประจักษ์นิ้อง)  
หัวหน้าฝ่ายงานการ สำนักปลัดเทศบาล



สำนักปลัดเทศบาล

| ยุทธศาสตร์/<br>พันธกิจ                                                        | แผนงาน/<br>ส่วนราชการ | โครงการ/กิจกรรม                    | ดำเนินการใน |    |    | ลักษณะงานที่ต้อง<br>รับผิดชอบ                 | เวลาที่<br>ใช้ตอบ<br>(นาท) | (๔)<br>ปริมาณงาน<br>(คอป) | (๕)<br>ทั้งหมดคอป<br>(นาท) ของ<br>(๔)×(๓) | (๖)<br>จำนวน<br>ตำแหน่งที่<br>ต้องการ<br>(๕)/๘๒,๘๐๐ | ประเภทตำแหน่งที่ต้องการ เพื่อให้<br>สอดคล้องกับงานในปัจจุบัน | จำนวน<br>ตำแหน่งที่<br>สอดคล้อง<br>กับงาน | จำนวน<br>อัตราว่าง<br>ที่มีอยู่ |
|-------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|------------------------------------|-------------|----|----|-----------------------------------------------|----------------------------|---------------------------|-------------------------------------------|-----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|---------------------------------|
|                                                                               |                       |                                    | ปีงบประมาณ  |    |    |                                               |                            |                           |                                           |                                                     |                                                              |                                           |                                 |
|                                                                               |                       |                                    | ๖๑          | ๖๒ | ๖๓ |                                               |                            |                           |                                           |                                                     |                                                              |                                           |                                 |
| ๑. ฝ่ายส่งเสริมการมีส่วนร่วมและกระจายอำนาจ สำนักปลัดเทศบาล                    |                       |                                    |             |    |    |                                               |                            |                           |                                           |                                                     |                                                              |                                           |                                 |
| ยุทธศาสตร์ที่ ๖                                                               | แผนงานสร้างคว         | ๑. โครงการอิมทงอุ๋นใจ              | /           | /  | /  | งานส่งเสริมการมีส่วนร่วม มีหน้าที่เกี่ยวกับ   |                            |                           |                                           |                                                     | 1.หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล                                     | ๑                                         | ๑                               |
| สร้างสังคมที่เอื้ออาทร<br>และพัฒนาคุณภาพชีวิต<br>ของประชาชน<br>(Healthy City) |                       | ใกล้บ้านกับร้านข้าวแกง             |             |    |    | - การศึกษาแนวทางการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของ   | ๑,๒๖๐                      | ๙๕                        | ๑๑๙,๗๐๐                                   | ๑.๔๔๖                                               | (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง)                               |                                           |                                 |
|                                                                               |                       | น้ำใจคนในชุมชน                     |             |    |    | ประชาชนและชุมชน                               |                            |                           |                                           |                                                     |                                                              |                                           |                                 |
|                                                                               |                       | ๒. โครงการบริหารจัดการ             | /           | /  | /  | - งานวิเคราะห์ภาวะกิจการให้ภาคประชาชนหรือ     | ๑,๒๖๐                      | ๙๕                        | ๑๑๙,๗๐๐                                   | ๑.๔๔๖                                               | 1.หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการมีส่วนร่วมและก                       | ๑                                         | ๑                               |
|                                                                               |                       | และนำเทคโนโลยีสิ่งอำนวยความสะดวก   |             |    |    | ชุมชนเข้ามามีส่วนร่วมการบริหารงานราชการเทศบาล |                            |                           |                                           |                                                     | (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)                                |                                           |                                 |
|                                                                               |                       | ความสะดวกเพื่อผู้พิการ             |             |    |    | - งานรับผิดชอบการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของ     | ๑,๒๖๐                      | ๙๕                        | ๑๑๙,๗๐๐                                   | ๑.๔๔๖                                               | 2.นักพัฒนาชุมชน                                              | ๑                                         | ๑                               |
|                                                                               |                       | และผู้สูงอายุในเขตเทศบาลนครขอนแก่น |             |    |    | ประชาชน                                       |                            |                           |                                           |                                                     | 3.นักวิเคราะห์นโยบายและแผน                                   | ๒                                         | ๒                               |
| ยุทธศาสตร์ที่ ๗                                                               | แผนงานสร้างคว         | ๑. โครงการนักศึกษา                 | /           | /  | /  | - งานเรียนรู้และพัฒนาการส่งเสริมการมีส่วนร่วม | ๑,๒๖๐                      | ๙๕                        | ๑๑๙,๗๐๐                                   | ๑.๔๔๖                                               | 4.ผช.นักพัฒนาชุมชน                                           | ๓                                         | ๓                               |
| สร้างสังคมแห่งการเรียนรู้                                                     |                       | ใส่ใจวิถีชุมชน                     |             |    |    | ของประชาชน                                    |                            |                           |                                           |                                                     | 5.ผช.นักวิเคราะห์นโยบายและแผน                                | ๒                                         | ๒                               |
| เพื่อรองรับ AEC และให้พร้อม                                                   |                       |                                    |             |    |    | งานกระจายอำนาจ มีหน้าที่เกี่ยวกับ             |                            |                           |                                           |                                                     | 6.พนักงานขับรถยนต์ (ผู้มีทักษะ)                              | ๑                                         | ๑                               |
| ต่อการเปลี่ยนแปลงสู่สากล                                                      |                       |                                    |             |    |    | งานศึกษาแนวทางการกระจายอำนาจแก่ชุมชน          | ๔,๒๐๐                      | ๔                         | ๑๖,๘๐๐                                    | ๐.๒๐๓                                               |                                                              |                                           |                                 |
| ยุทธศาสตร์ที่ ๘                                                               | แผนงานบริหาร          | ๔. โครงการเสริมสร้าง               | /           | /  | /  | องค์กรชุมชน                                   |                            |                           |                                           |                                                     |                                                              |                                           |                                 |
| สร้างความเข้มแข็งภาคประชาชน                                                   |                       | ศักยภาพการ                         |             |    |    | - งานรับผิดชอบจัดสรรงบประมาณเพื่อสนับสนุน     | ๔,๒๐๐                      | ๔                         | ๑๖,๘๐๐                                    | ๐.๒๐๓                                               |                                                              |                                           |                                 |
| และส่งเสริมการมีส่วนร่วมใน                                                    |                       | กระจายอำนาจและ                     |             |    |    | ชุมชนตามภารกิจถ่ายโอน                         |                            |                           |                                           |                                                     |                                                              |                                           |                                 |
| การจัดการเมืองในทุกมิติ                                                       |                       | มีส่วนร่วมของ                      |             |    |    | - งานควบคุมตรวจสอบและประเมินผลการ             | ๑,๒๖๐                      | ๙๕                        | ๑๑๙,๗๐๐                                   | ๑.๔๔๖                                               |                                                              |                                           |                                 |
|                                                                               |                       | เทศบาลนครขอนแก่น                   |             |    |    | ดำเนินงานที่ถ่ายโอนแก่ชุมชน                   |                            |                           |                                           |                                                     |                                                              |                                           |                                 |
| ยุทธศาสตร์ที่ ๙                                                               | แผนงานบริหาร          | ๑. โครงการเทศบาลนี้มีวิ            | /           | /  | /  | - งานเรียนรู้และพัฒนาการถ่ายโอนภารกิจแก่ชุมชน | ๑,๒๖๐                      | ๙๕                        | ๑๑๙,๗๐๐                                   | ๑.๔๔๖                                               |                                                              |                                           |                                 |
| พัฒนานวัตกรรมบริการให้บริการ                                                  |                       |                                    |             |    |    | งานรับฟังความคิดเห็น มีหน้าที่เกี่ยวกับ       |                            |                           |                                           |                                                     |                                                              |                                           |                                 |
| และการบริหารบ้านเมือง                                                         |                       |                                    |             |    |    | - งานศึกษาแนวทางการระดมการรับฟังความคิดเห็น   | ๔,๒๐๐                      | ๔                         | ๑๖,๘๐๐                                    | ๐.๒๐๓                                               |                                                              |                                           |                                 |

ตำแหน่งว่าง

(นางศุภฤติ ประจักษ์เมือง)

หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล



สำนักปลัดเทศบาล

(๓) (๔) (๕) (๖)

| ยุทธศาสตร์/<br>พันธกิจ                       | แผนงาน/<br>ส่วนราชการ | โครงการ/กิจกรรม              | ดำเนินการใน |    |                                     | ลักษณะงานที่ต้อง<br>รับผิดชอบ          | เวลาที่<br>ใช้ต่อราย<br>(นาท) | ปริมาณงาน<br>(ต่อปี) | เวลาที่<br>ทั้งหมดต่อปี<br>(นาท) ของ<br>(๔)* (๓) | จำนวน<br>ตำแหน่งที่<br>ต้องการ<br>(๕)/ ๘๒,๘๐๐ | ประเภทตำแหน่งที่ต้องการ เพื่อให้<br>สอดคล้องกับงานในปัจจุบัน | จำนวน<br>ตำแหน่งที่<br>สอดคล้อง<br>กับงาน | จำนวน<br>อัตราว่าง<br>ที่มีอยู่ |
|----------------------------------------------|-----------------------|------------------------------|-------------|----|-------------------------------------|----------------------------------------|-------------------------------|----------------------|--------------------------------------------------|-----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|---------------------------------|
|                                              |                       |                              | ปีงบประมาณ  |    |                                     |                                        |                               |                      |                                                  |                                               |                                                              |                                           |                                 |
|                                              |                       |                              | ๖๑          | ๖๒ | ๖๓                                  |                                        |                               |                      |                                                  |                                               |                                                              |                                           |                                 |
| ๑. ฝ่ายการประชุมและกิจการสภา สำนักปลัดเทศบาล |                       |                              |             |    |                                     |                                        |                               |                      |                                                  |                                               |                                                              |                                           |                                 |
| ยุทธศาสตร์ที่ ๓                              | แผนงานบริหารที่       | ๑. โครงการถนนคนเดินขอนแก่น   | /           | /  | /                                   | งานการประชุม มีหน้าที่เกี่ยวกับ        |                               |                      |                                                  |                                               | 1.หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล                                     | ๑                                         | ๑                               |
| ส่งเสริมผู้ประกอบการ                         |                       |                              |             |    |                                     | - จัดเตรียมเอกสารการประชุมสภาเทศบาล    | ๘๔๐๐                          | ๔                    | ๓๓,๖๐๐                                           | ๐.๔๐๖                                         | (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง)                               |                                           |                                 |
| เพื่อเพิ่มมูลค่าวิสาหกิจชุมชน                |                       |                              |             |    |                                     | นครขอนแก่น                             |                               |                      |                                                  |                                               |                                                              |                                           |                                 |
| ยุทธศาสตร์ที่ ๑๐                             | แผนงานบริหารที่       | ๑. โครงการประชุมคณะผู้บริหาร | /           | /  | /                                   | - จัดทำรายงานการประชุมสภาเทศบาล        | ๔๒๐๐                          | ๔                    | ๑๖,๘๐๐                                           | ๐.๒๐๓                                         | 1.หัวหน้าฝ่ายการประชุมและกิจการสภา                           | ๑                                         | ๑                               |
| พัฒนาโครงสร้างและ                            |                       | หัวหน้าส่วนงานและ            |             |    |                                     | นครขอนแก่น                             |                               |                      |                                                  |                                               | (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)                                |                                           |                                 |
| ศักยภาพองค์กรให้เป็น                         |                       | พนักงานเทศบาล                |             |    |                                     | - จัดเตรียมเอกสารการประชุมคณะผู้บริหาร | ๔๒๐๐                          | ๑๒                   | ๕๐,๔๐๐                                           | ๐.๖๐๙                                         | 2.เจ้าพนักงานธุรการ                                          | ๑                                         | ๑                               |
| องค์กรที่มีสมรรถนะสูง                        |                       | ๒. โครงการติดตามแผน          | /           | /  | /                                   | และหัวหน้าส่วนงานเทศบาลนครขอนแก่น      |                               |                      |                                                  |                                               | 3.นักจัดการงานทั่วไป                                         | ๒                                         | ๒                               |
|                                              |                       | ยุทธศาสตร์                   |             |    |                                     | - จัดทำรายงานการประชุมคณะผู้บริหาร     | ๔๒๐๐                          | ๑๒                   | ๕๐,๔๐๐                                           | ๐.๖๐๙                                         | 4.ผ.ช.ช่างไฟฟ้า                                              | ๑                                         | ๑                               |
|                                              |                       | ๓. โครงการพัฒนาการบริหาร     | /           | /  | /                                   | และหัวหน้าส่วนงานเทศบาล                |                               |                      |                                                  |                                               | 5.ผ.ช.จพง.ธุรการ                                             | ๑                                         | ๑                               |
|                                              |                       | งานเทศบาล                    |             |    |                                     | นครขอนแก่น                             |                               |                      |                                                  |                                               | 6.ผ.ช. นักจัดการงานทั่วไป                                    | ๑                                         | ๑                               |
|                                              |                       |                              |             |    |                                     | - จัดทำทะเบียนรับ - ส่งหนังสือ         | ๑๐                            | ๒๕๐๐                 | ๒๕,๐๐๐                                           | ๐.๓๐๒                                         |                                                              |                                           |                                 |
|                                              |                       |                              |             |    |                                     | งานการประชุมและกิจการสภา               |                               |                      |                                                  |                                               |                                                              |                                           |                                 |
|                                              |                       |                              |             |    |                                     | - การจองห้องประชุมสภาเทศบาล            | ๑๒๐                           | ๑๕๐๐                 | ๑๘๐,๐๐๐                                          | ๒.๑๗๕                                         |                                                              |                                           |                                 |
|                                              |                       |                              |             |    |                                     | นครขอนแก่น                             |                               |                      |                                                  |                                               |                                                              |                                           |                                 |
|                                              |                       |                              |             |    | - ถอดเทปการประชุมสภาเทศบาล          | ๘๔๐๐                                   | ๒๐                            | ๑๖๘,๐๐๐              | ๒.๐๒๙                                            |                                               |                                                              |                                           |                                 |
|                                              |                       |                              |             |    | นครขอนแก่น และการประชุมคณะผู้บริหาร |                                        |                               |                      |                                                  |                                               |                                                              |                                           |                                 |
|                                              |                       |                              |             |    | และหัวหน้าส่วนงานฯ                  |                                        |                               |                      |                                                  |                                               |                                                              |                                           |                                 |
|                                              |                       |                              |             |    | - จัดเตรียมเอกสารการประชุมสันนิบาต  | ๘๔๐๐                                   | ๑                             | ๘,๔๐๐                | ๐.๑๐๑                                            |                                               |                                                              |                                           |                                 |
|                                              |                       |                              |             |    | เทศบาลจังหวัดขอนแก่น ประกอบด้วย     |                                        |                               |                      |                                                  |                                               |                                                              |                                           |                                 |

อำนาจถูกต้อง

(นางคณฤดี - ประจักษ์เมือง)

หัวหน้าฝ่าย...

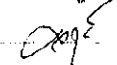
อำนาจถูกต้อง

(นางคณฤดี ประจักษ์เมือง)

หัวหน้าฝ่ายงานบริหาร สำนักปลัดเทศบาล

| ยุทธศาสตร์/<br>พันธกิจ | แผนงาน/<br>ส่วนราชการ | โครงการ/กิจกรรม | ดำเนินการใน |    |    | ลักษณะงานที่ต้อง<br>รับผิดชอบ        | เวลาที่<br>ใช้ต่อราย<br>(นาท) | ปริมาณงาน<br>(ต่อปี) | เวลา<br>ทั้งหมดต่อปี<br>(นาท) ของ<br>(๕)*(๓) | จำนวน<br>ตำแหน่งที่<br>ต้องการ<br>(๕)/๘๒,๘๐๐ | ประเภทตำแหน่งที่ต้องการ เพื่อให้<br>สอดคล้องกับงานในปัจจุบัน | จำนวน<br>ตำแหน่งที่<br>สอดคล้อง<br>กับงาน | จำนวน<br>อัตรากำลัง<br>ที่มีอยู่ |
|------------------------|-----------------------|-----------------|-------------|----|----|--------------------------------------|-------------------------------|----------------------|----------------------------------------------|----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|----------------------------------|
|                        |                       |                 | ปีงบประมาณ  |    |    |                                      |                               |                      |                                              |                                              |                                                              |                                           |                                  |
|                        |                       |                 | ๖๑          | ๖๒ | ๖๓ |                                      |                               |                      |                                              |                                              |                                                              |                                           |                                  |
|                        |                       |                 |             |    |    | นายกเทศมนตรี ปลัดเทศบาล              |                               |                      |                                              |                                              |                                                              |                                           |                                  |
|                        |                       |                 |             |    |    | เทศบาลในจังหวัดขอนแก่น               |                               |                      |                                              |                                              |                                                              |                                           |                                  |
|                        |                       |                 |             |    |    | จำนวน ๓๒ เทศบาล ๖๔ คน                |                               |                      |                                              |                                              |                                                              |                                           |                                  |
|                        |                       |                 |             |    |    | - จัดทำรายงานการประชุมสันนิบาตเทศบาล | ๔๒๐๐                          | ๑                    | ๔,๒๐๐                                        | ๐.๐๕๑                                        |                                                              |                                           |                                  |
|                        |                       |                 |             |    |    | เทศบาลนครขอนแก่น                     |                               |                      |                                              |                                              |                                                              |                                           |                                  |
|                        |                       |                 |             |    |    | - จัดเตรียมเอกสารการประชุมสันนิบาต   | ๘๔๐๐                          | ๑                    | ๘,๔๐๐                                        | ๐.๑๐๑                                        |                                                              |                                           |                                  |
|                        |                       |                 |             |    |    | เทศบาลจังหวัดในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ |                               |                      |                                              |                                              |                                                              |                                           |                                  |
|                        |                       |                 |             |    |    | ประกอบด้วย ประธานสันนิบาตเทศบาล      |                               |                      |                                              |                                              |                                                              |                                           |                                  |
|                        |                       |                 |             |    |    | จังหวัด และเลขานุการสันนิบาตเทศบาล   |                               |                      |                                              |                                              |                                                              |                                           |                                  |
|                        |                       |                 |             |    |    | จังหวัด จำนวน ๑๙ เทศบาล ๓๘ คน        |                               |                      |                                              |                                              |                                                              |                                           |                                  |
|                        |                       |                 |             |    |    | - จัดทำรายงานการประชุมสันนิบาต       | ๒๑๐๐                          | ๑๒                   | ๒๕,๒๐๐                                       | ๐.๓๐๔                                        |                                                              |                                           |                                  |
|                        |                       |                 |             |    |    | เทศบาลจังหวัดในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ |                               |                      |                                              |                                              |                                                              |                                           |                                  |
|                        |                       |                 |             |    |    | - ถอดเทปการประชุมสันนิบาตเทศบาล      | ๒๑๐๐                          | ๑๒                   | ๒๕,๒๐๐                                       | ๐.๓๐๔                                        |                                                              |                                           |                                  |
|                        |                       |                 |             |    |    | เทศบาลจังหวัดในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ |                               |                      |                                              |                                              |                                                              |                                           |                                  |
|                        |                       |                 |             |    |    | - จัดเตรียมเอกสารการประชุมสันนิบาต   | ๘๔๐๐                          | ๑                    | ๘,๔๐๐                                        | ๐.๑๐๑                                        |                                                              |                                           |                                  |
|                        |                       |                 |             |    |    | เทศบาลภาคตะวันออกเฉียงเหนือ          |                               |                      |                                              |                                              |                                                              |                                           |                                  |
|                        |                       |                 |             |    |    | ประกอบด้วย นายกเทศมนตรี              |                               |                      |                                              |                                              |                                                              |                                           |                                  |
|                        |                       |                 |             |    |    | ปลัดเทศบาลในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ    |                               |                      |                                              |                                              |                                                              |                                           |                                  |
|                        |                       |                 |             |    |    | ๑๙ จังหวัด จำนวน ๓๕๔ เทศบาล          |                               |                      |                                              |                                              |                                                              |                                           |                                  |
|                        |                       |                 |             |    |    | ๗๐๘ คน                               |                               |                      |                                              |                                              |                                                              |                                           |                                  |
|                        |                       |                 |             |    |    | - จัดทำรายงานการประชุมสันนิบาตเทศบาล | ๘๔๐๐                          | ๑                    | ๘,๔๐๐                                        | ๐.๑๐๑                                        |                                                              |                                           |                                  |
|                        |                       |                 |             |    |    | เทศบาลภาคตะวันออกเฉียงเหนือ          |                               |                      |                                              |                                              |                                                              |                                           |                                  |
|                        |                       | รวม             |             |    |    |                                      |                               |                      |                                              | ๗.๓๙๖                                        | รวม                                                          | ๗.๐๐๐                                     | ๗.๐๐๐                            |

สำเนาออกให้



(นางศุภมาส) ประจักษ์เรือง

หัวหน้าฝ่ายบริหาร สำนักปลัดเทศบาล



สำนักปลัดเทศบาล

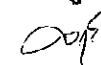
| ยุทธศาสตร์/<br>พันธกิจ                                                                                                             | แผนงาน/<br>ส่วนราชการ | โครงการ/กิจกรรม                                     | ค่าเป็นการใบ |    |    | ลักษณะงานที่ต้อง<br>รับผิดชอบ                 | (๓)                           | (๔)                  | (๕)                                          | (๖)                                          | ประเภทตำแหน่งที่ต้องการ เพื่อให้<br>สอดคล้องกับเนื้อหางานในปัจจุบัน | จำนวน<br>ตำแหน่งที่<br>สอดคล้อง<br>กับเนื้อหางาน | จำนวน<br>อัตรากำลัง<br>ที่มีอยู่ |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-----------------------------------------------------|--------------|----|----|-----------------------------------------------|-------------------------------|----------------------|----------------------------------------------|----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|----------------------------------|--|
|                                                                                                                                    |                       |                                                     | ปีงบประมาณ   |    |    |                                               | เวลาที่<br>ใช้ต่อราย<br>(นาท) | ปริมาณงาน<br>(ต่อปี) | เวลา<br>ทั้งหมดต่อปี<br>(นาท) ของ<br>(๔)*(๓) | จำนวน<br>ตำแหน่งที่<br>ต้องการ<br>(๕)/๘๒,๘๐๐ |                                                                     |                                                  |                                  |  |
|                                                                                                                                    |                       |                                                     | ๖๑           | ๖๒ | ๖๓ |                                               |                               |                      |                                              |                                              |                                                                     |                                                  |                                  |  |
| ๑. ฝ่ายปกครอง สำนักปลัดเทศบาล                                                                                                      |                       |                                                     |              |    |    |                                               |                               |                      |                                              |                                              |                                                                     |                                                  |                                  |  |
| ยุทธศาสตร์ที่ ๔<br>พัฒนาระบบ Logistic<br>ระบบขนส่งมวลชนและ<br>โครงสร้างพื้นฐานให้เป็น<br>นครแห่งการลงทุนและ<br>นครแห่งการอยู่อาศัย | แผนงานการรักษา        | ๑. โครงการทำสถิติเส้นภายในเขตเทศบาลนครขอนแก่น       | /            | /  | -  | งานเทคนิค มีหน้าที่เกี่ยวกับ                  |                               |                      |                                              |                                              | 1.หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล                                            | ๑                                                | ๓                                |  |
|                                                                                                                                    |                       |                                                     |              |    |    | - งานตรวจสอบและจัดระเบียบในตลาดสด             | ๔๒๐                           | ๑๕๐๐                 | ๖๓๐,๐๐๐                                      | ๗.๖๐๙                                        | (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง)                                      |                                                  |                                  |  |
|                                                                                                                                    |                       |                                                     |              |    |    | หาบเร่ แผงลอย รวมทั้งกิจการค้าที่อาจ          |                               |                      |                                              |                                              |                                                                     |                                                  |                                  |  |
|                                                                                                                                    |                       |                                                     |              |    |    | เป็นอันตรายต่อสุขภาพและเหตุรำคาญ              |                               |                      |                                              |                                              | 1.หัวหน้าฝ่ายปกครอง                                                 | ๑                                                | ๑                                |  |
| ยุทธศาสตร์ที่ ๑๐<br>พัฒนาโครงสร้างและ<br>ศักยภาพองค์กรให้เป็น<br>องค์กรที่มีสมรรถนะสูง                                             | แผนงานการรักษา        | ๑. โครงการอบรมพัฒนาศักยภาพพนักงานเทศบาลและอาสาสมัคร | -            | /  | -  | ให้เป็นไปตามเทศบัญญัติ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง | ๔๒๐                           | ๑๕๖๖                 | ๖๓๐,๐๐๐                                      | ๗.๖๐๙                                        | (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)                                       |                                                  |                                  |  |
|                                                                                                                                    |                       |                                                     |              |    |    |                                               |                               |                      |                                              |                                              | 2.นักจัดการงานเทคนิค                                                | ๓                                                | ๓                                |  |
|                                                                                                                                    |                       |                                                     |              |    |    |                                               |                               |                      |                                              |                                              | 3.เจ้าพนักงานเทคนิค                                                 | ๑                                                | ๑                                |  |
|                                                                                                                                    |                       |                                                     |              |    |    |                                               |                               |                      |                                              |                                              | 4.นิติกร                                                            | ๑                                                | ๑                                |  |
|                                                                                                                                    |                       |                                                     |              |    |    |                                               |                               |                      |                                              |                                              | 5.ผช.จพง.เทคนิค                                                     | ๗                                                | ๗                                |  |
|                                                                                                                                    |                       |                                                     |              |    |    |                                               |                               |                      |                                              |                                              | 6.พนักงานเทคนิค (ผู้มีทักษะ)                                        | ๔                                                | ๔                                |  |
|                                                                                                                                    |                       |                                                     |              |    |    |                                               |                               |                      |                                              |                                              | 7.พนักงานขับรถยนต์ (ผู้มีทักษะ)                                     | ๒                                                | ๒                                |  |
|                                                                                                                                    |                       |                                                     |              |    |    |                                               |                               |                      |                                              |                                              |                                                                     |                                                  |                                  |  |
|                                                                                                                                    |                       |                                                     |              |    |    |                                               |                               |                      |                                              |                                              |                                                                     |                                                  |                                  |  |
|                                                                                                                                    |                       |                                                     |              |    |    |                                               |                               |                      |                                              |                                              |                                                                     |                                                  |                                  |  |
|                                                                                                                                    |                       |                                                     |              |    |    |                                               |                               |                      |                                              |                                              |                                                                     |                                                  |                                  |  |
|                                                                                                                                    |                       |                                                     |              |    |    |                                               |                               |                      |                                              |                                              |                                                                     |                                                  |                                  |  |
|                                                                                                                                    |                       |                                                     |              |    |    |                                               |                               |                      |                                              |                                              |                                                                     |                                                  |                                  |  |
|                                                                                                                                    |                       |                                                     |              |    |    |                                               |                               |                      |                                              |                                              |                                                                     |                                                  |                                  |  |
| อำนาจถูกต้อง                                                                                                                       |                       |                                                     |              |    |    |                                               |                               |                      |                                              |                                              |                                                                     |                                                  |                                  |  |
| (นางสดุดี ประจักษ์เมือง)                                                                                                           |                       |                                                     |              |    |    |                                               |                               |                      |                                              |                                              |                                                                     |                                                  |                                  |  |
| หัวหน้าฝ่ายวิชาการ สำนักปลัดเทศบาล                                                                                                 |                       |                                                     |              |    |    |                                               |                               |                      |                                              |                                              |                                                                     |                                                  |                                  |  |

อำนาจถูกต้อง

(นางตฤติ ประจักษ์เมือง)  
หัวหน้าฝ่ายวิชาการ สำนักปลัดเทศบาล

| ยุทธศาสตร์/<br>พันธกิจ | แผนงาน/<br>ส่วนราชการ | โครงการ/กิจกรรม | ดำเนินการใน |    |    | ลักษณะงานที่ต้อง<br>รับผิดชอบ          | เวลาที่<br>ใช้ต่อราย<br>(นาท) | ปริมาณงาน<br>(ต่อปี) | เวลา<br>ทั้งหมดต่อปี<br>(นาท) ของ<br>(๔)/(๓) | จำนวน<br>ตำแหน่งที่<br>ต้องการ<br>(๕/๘๒,๘๐๐) | ประเภทตำแหน่งที่ต้องการ เพื่อให้<br>สอดคล้องกับเนื้อหาในปัจจุบัน | จำนวน<br>ตำแหน่งที่<br>สอดคล้อง<br>กับเนื้อหา | จำนวน<br>อัตรากำลัง<br>ที่มีอยู่ |
|------------------------|-----------------------|-----------------|-------------|----|----|----------------------------------------|-------------------------------|----------------------|----------------------------------------------|----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|----------------------------------|
|                        |                       |                 | ปีงบประมาณ  |    |    |                                        |                               |                      |                                              |                                              |                                                                  |                                               |                                  |
|                        |                       |                 | ๖๑          | ๖๒ | ๖๓ |                                        |                               |                      |                                              |                                              |                                                                  |                                               |                                  |
|                        |                       |                 |             |    |    | งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง  |                               |                      |                                              |                                              |                                                                  |                                               |                                  |
|                        |                       |                 |             |    |    | มีหน้าที่เกี่ยวกับ                     |                               |                      |                                              |                                              |                                                                  |                                               |                                  |
|                        |                       |                 |             |    |    | - งานควบคุมตรวจสอบและการขออนุญาต       | ๑๐                            | ๔๐๐๐                 | ๔๐,๐๐๐                                       | ๐.๔๘๓                                        |                                                                  |                                               |                                  |
|                        |                       |                 |             |    |    | กิจการค้า/สถานประกอบการ/สถาบันเหิง     |                               |                      |                                              |                                              |                                                                  |                                               |                                  |
|                        |                       |                 |             |    |    | ที่อาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพและเหตุรำคาญ |                               |                      |                                              |                                              |                                                                  |                                               |                                  |
|                        |                       |                 |             |    |    | - งานประสานงานกับจังหวัด อำเภอ         | ๓๖๐                           | ๕๐                   | ๑๘,๐๐๐                                       | ๐.๒๑๗                                        |                                                                  |                                               |                                  |
|                        |                       |                 |             |    |    | และหน่วยของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ       |                               |                      |                                              |                                              |                                                                  |                                               |                                  |
|                        |                       |                 |             |    |    | ในพื้นที่ในการรักษาความสงบเรียบร้อย    |                               |                      |                                              |                                              |                                                                  |                                               |                                  |
|                        |                       |                 |             |    |    | และความมั่นคง                          |                               |                      |                                              |                                              |                                                                  |                                               |                                  |
|                        |                       |                 |             |    |    | - งานศึกษาและวิเคราะห์ข่าวเพื่อเสนอแนะ | ๑๒๐                           | ๒๕๐                  | ๓๐,๐๐๐                                       | ๐.๓๖๒                                        |                                                                  |                                               |                                  |
|                        |                       |                 |             |    |    | วางแผนหรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับ      |                               |                      |                                              |                                              |                                                                  |                                               |                                  |
|                        |                       |                 |             |    |    | ความมั่นคงแห่งชาติ                     |                               |                      |                                              |                                              |                                                                  |                                               |                                  |
|                        |                       |                 |             |    |    | - งานทางด้านกฎหมาย งานสอบสวน           | ๑๒๐                           | ๒๕๐                  | ๓๐,๐๐๐                                       | ๐.๓๖๒                                        |                                                                  |                                               |                                  |
|                        |                       |                 |             |    |    | ควบคุมการตรวจสอบ และดำเนินการ          |                               |                      |                                              |                                              |                                                                  |                                               |                                  |
|                        |                       |                 |             |    |    | ให้เป็นไปตามเทศบัญญัติ และกฎหมาย       |                               |                      |                                              |                                              |                                                                  |                                               |                                  |
|                        |                       |                 |             |    |    | ที่เกี่ยวข้อง                          |                               |                      |                                              |                                              |                                                                  |                                               |                                  |
|                        |                       | รวม             |             |    |    |                                        |                               |                      |                                              | ๑๙.๘๖๑                                       | รวม                                                              | ๑๙.๐๐๐                                        | ๑๙.๐๐๐                           |

อำนาจถูกต้อง



(นางคณฤดี ประจักษ์เบ็อง)

หัวหน้าฝ่ายบริหารงาน สำนักปลัดเทศบาล

ตารางวิเคราะห์งานของเทศบาล นครขอนแก่น  
เพื่อใช้ประกอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปี ๒๕๖๑-๒๕๖๓)

เทศบาลนครขอนแก่น ได้วิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งจากภารกิจที่ได้ดำเนินการในแต่ละส่วนราชการในระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้าตามหนังสือที่ มท ๐๘๐๙.๒/วท ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๐ ซึ่งเป็นการสะท้อนให้เห็นว่าปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการมีเท่าใดเพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าจะใช้ตำแหน่งใด จำนวนเท่าใด ในส่วนราชการใด จึงจะเหมาะสมกับภารกิจ ปริมาณงานและให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองท้องถิ่น เพื่อให้การบริหารงานของเทศบาลนครขอนแก่นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยได้คำนึงถึงอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายบัญญัติ ยุทธศาสตร์การพัฒนาทั้งในระดับชาติ ระดับจังหวัด รวมทั้งแผนพัฒนาท้องถิ่น ๔ ปี (๒๕๖๑-๒๕๖๔) เพื่อให้การคำนวณและวิเคราะห์อัตรากำลังในการกำหนดตำแหน่ง รวมถึงจำนวนอัตรากำลังที่มีเป็นไปอย่างเหมาะสมอันนำไปสู่การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๑-๒๕๖๓) ที่มีประสิทธิภาพคุ้มค่า ดังนี้

ฝ่ายนิติการ

| ยุทธศาสตร์/<br>พันธกิจ | แผนงาน/<br>ส่วนราชการ | โครงการ/กิจกรรม                    | ดำเนินการใน |    |    | ลักษณะงานที่ต้อง<br>รับผิดชอบ                                                                                                              | (๓)                           | (๔)                  | (๕)                                          | (๖)                                           | ประเภทตำแหน่งที่ต้องการ เพื่อให้<br>สอดคล้องกับเนื้อหาในปฏิบัติงาน | จำนวน<br>ตำแหน่งที่<br>สอดคล้อง<br>กับเนื้อหา | จำนวน<br>อัตรากำลัง<br>ที่มีอยู่ |
|------------------------|-----------------------|------------------------------------|-------------|----|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|----------------------|----------------------------------------------|-----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|----------------------------------|
|                        |                       |                                    | ปีงบประมาณ  |    |    |                                                                                                                                            | เวลาที่<br>ใช้ต่อราย<br>(นาท) | ปริมาณงาน<br>(ต่อปี) | เวลา<br>ทั้งหมดต่อปี<br>(นาท) ของ<br>(๔)/(๓) | จำนวน<br>ตำแหน่งที่<br>ต้องการ<br>(๕)/(๖,๘๐๐) |                                                                    |                                               |                                  |
|                        |                       |                                    | ๖๑          | ๖๒ | ๖๓ |                                                                                                                                            |                               |                      |                                              |                                               |                                                                    |                                               |                                  |
| ๑. ฝ่ายนิติการ         |                       |                                    |             |    |    |                                                                                                                                            |                               |                      |                                              |                                               | หัวหน้าฝ่าย (นักบริหารงานทั่วไป)                                   | ๑                                             | ๑                                |
|                        |                       | ๑.๑ งานดำเนินการ<br>ทางคดีฟ้องร้อง |             |    |    | - งานคดีปกครอง<br>รวบรวมข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย<br>พยานเอกสารที่เกี่ยวข้อง จัดทำ<br>คำฟ้อง คำให้การ คำให้การคัดค้าน<br>คำขอ/ถอน คำแก้ขอ/ถอน  | ๑๔,๔๐๐                        | ๖๐                   | ๘๖๔,๐๐๐                                      | ๑๐.๔๓๕                                        | - นิติกรชำนาญการพิเศษ<br>- นิติกรชำนาญการ<br>- ผู้ช่วยนิติกร       | ๑<br>๓<br>๑                                   | ๑                                |
|                        |                       |                                    |             |    |    | - งานคดีแพ่ง<br>รวบรวมข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย<br>พยานเอกสาร จัดทำข้อเท็จจริง<br>หนังสือใบแต่งตั้งนาย หนังสือมอบ<br>อำนาจ                     | ๗,๒๐๐                         | ๓๐                   | ๗๒,๐๐๐                                       | ๐.๘๗๐                                         |                                                                    |                                               |                                  |
|                        |                       |                                    |             |    |    | - งานคดีอาญา<br>รวบรวมข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย<br>พยานเอกสาร พยานบุคคล<br>จัดทำบันทึกข้อกล่าวหา บันทึก<br>คำให้การของพยาน หนังสือมอบ<br>อำนาจ | ๗,๒๐๐                         | ๑๓                   | ๙๓,๖๐๐                                       | ๑.๑๓๐                                         |                                                                    |                                               |                                  |
|                        |                       |                                    |             |    |    | - งานร่างบันทึกข้อตกลง                                                                                                                     | ๙๖๐                           | ๕                    | ๔,๘๐๐                                        | ๐.๐๕๘                                         |                                                                    |                                               |                                  |

อำนาจถูกต้อง

(นางฉลฤดี ประจักษ์เมือง)  
หัวหน้าฝ่ายนิติการ สำนักปลัดเทศบาล

| ยุทธศาสตร์/<br>พันธกิจ | แผนงาน/<br>ส่วนราชการ | โครงการ/กิจกรรม      | ดำเนินการใน |    |                                 | ลักษณะงานที่ต้อง<br>รับผิดชอบ                        | เวลาที่<br>ใช้ต่อราย<br>(นาท) | ปริมาณงาน<br>(ต่อปี) | เวลา<br>ทั้งหมดต่อปี<br>(นาท) ของ<br>(๕)*(๓) | จำนวน<br>ตำแหน่งที่<br>ต้องการ<br>(๕/๘๒,๘๐๐) | ประเภทตำแหน่งที่ต้องการ เพื่อให้<br>สอดคล้องกับเนื้อหาในปัจจุบัน | จำนวน<br>ตำแหน่งที่<br>สอดคล้อง<br>กับเนื้อหา | จำนวน<br>อัตรากำลัง<br>ที่มีอยู่ |
|------------------------|-----------------------|----------------------|-------------|----|---------------------------------|------------------------------------------------------|-------------------------------|----------------------|----------------------------------------------|----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|----------------------------------|
|                        |                       |                      | ปีงบประมาณ  |    |                                 |                                                      |                               |                      |                                              |                                              |                                                                  |                                               |                                  |
|                        |                       |                      | ๖๑          | ๖๒ | ๖๓                              |                                                      |                               |                      |                                              |                                              |                                                                  |                                               |                                  |
|                        |                       | ๑.๒ งานนิติกรรมสัญญา |             |    |                                 | ตรวจสอบ แก้ไข ความถูกต้อง<br>ในข้อกำหนด อำนาจหน้าที่ |                               |                      |                                              |                                              |                                                                  |                                               |                                  |
|                        |                       |                      |             |    |                                 | - ประธานสภาด้านกฎหมาย                                | ๔๘๐                           | ๕๐                   | ๒๔,๐๐๐                                       | ๐.๒๔๐                                        |                                                                  |                                               |                                  |
|                        |                       |                      |             |    |                                 | สำนักงานอัยการ ศาล ที่ดินจังหวัด                     |                               |                      |                                              |                                              |                                                                  |                                               |                                  |
|                        |                       |                      |             |    |                                 | สถานีตำรวจขอนแก่นและจังหวัด                          |                               |                      |                                              |                                              |                                                                  |                                               |                                  |
|                        |                       |                      |             |    |                                 | - งานบังคับคดี-ยึดอายัด                              | ๓,๒๐๐                         | ๖                    | ๔๓,๒๐๐                                       | ๐.๕๒๒                                        |                                                                  |                                               |                                  |
|                        |                       |                      |             |    |                                 | งานบังคับคดีตามผลแห่งคำพิพากษา                       |                               |                      |                                              |                                              |                                                                  |                                               |                                  |
|                        |                       |                      |             |    |                                 | การดำเนินการสืบทรัพย์และยึด                          |                               |                      |                                              |                                              |                                                                  |                                               |                                  |
|                        |                       |                      |             |    |                                 | อายัดทั้งในคดีแพ่งและคดีปกครอง                       |                               |                      |                                              |                                              |                                                                  |                                               |                                  |
|                        |                       |                      |             |    |                                 | - งานสอบสวนข้อเท็จจริงและวินัย                       | ๕๐,๔๐๐                        | ๓                    | ๑๕๑,๒๐๐                                      | ๑.๘๒๖                                        |                                                                  |                                               |                                  |
|                        |                       |                      |             |    |                                 | ตรวจพิจารณาและดำเนินการ                              |                               |                      |                                              |                                              |                                                                  |                                               |                                  |
|                        |                       |                      |             |    |                                 | วินัยพนักงานเทศบาลหรือการ                            |                               |                      |                                              |                                              |                                                                  |                                               |                                  |
|                        |                       |                      |             |    |                                 | ร้องทุกข์และการอุทธรณ์                               |                               |                      |                                              |                                              |                                                                  |                                               |                                  |
|                        |                       |                      |             |    |                                 |                                                      |                               |                      |                                              |                                              |                                                                  |                                               |                                  |
|                        |                       |                      |             |    |                                 | - ตรวจสอบและติดตามการดำเนิน                          | ๑๒๐                           | ๖๐๐                  | ๓๒,๐๐๐                                       | ๐.๘๗๐                                        | - นิติกรชำนาญการพิเศษ                                            | ๑                                             | ๑                                |
|                        |                       |                      |             |    |                                 | การที่เกี่ยวกับนิติกรรมสัญญา ภาษี                    |                               |                      |                                              |                                              | - ผู้ช่วยนิติกร                                                  | ๑                                             | ๑                                |
|                        |                       |                      |             |    |                                 | การจดทะเบียนสิทธิ                                    |                               |                      |                                              |                                              |                                                                  |                                               |                                  |
|                        |                       |                      |             |    |                                 | - งานสอบสวนข้อเท็จจริงและการ                         | ๕๐,๔๐๐                        | ๓                    | ๑๕๑,๒๐๐                                      | ๑.๘๒๖                                        |                                                                  |                                               |                                  |
|                        |                       |                      |             |    |                                 | สอบสวนวินัยของทุกสำนัก/กอง                           |                               |                      |                                              |                                              |                                                                  |                                               |                                  |
|                        |                       |                      |             |    |                                 | รวมทั้งตรวจสอบติดตาม ควบคุม                          |                               |                      |                                              |                                              |                                                                  |                                               |                                  |
|                        |                       |                      |             |    |                                 | และดำเนินการให้เป็นไปตาม                             |                               |                      |                                              |                                              |                                                                  |                                               |                                  |
|                        |                       |                      |             |    | เทศบัญญัติ ข้อบังคับและกฎหมาย   |                                                      |                               |                      |                                              |                                              |                                                                  |                                               |                                  |
|                        |                       |                      |             |    | ที่เกี่ยวข้อง                   |                                                      |                               |                      |                                              |                                              |                                                                  |                                               |                                  |
|                        |                       |                      |             |    | - พิจารณาวินิจฉัยข้อกฎหมาย ร่าง | ๔๒๐                                                  | ๒๔                            | ๑๐,๐๘๐               | ๐.๑๒๒                                        |                                              |                                                                  |                                               |                                  |
|                        |                       |                      |             |    | และตรวจร่างเทศบัญญัติต่างๆ      |                                                      |                               |                      |                                              |                                              |                                                                  |                                               |                                  |
|                        |                       |                      |             |    | ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งที่  |                                                      |                               |                      |                                              |                                              |                                                                  |                                               |                                  |
|                        |                       |                      |             |    | เกี่ยวข้อง                      |                                                      |                               |                      |                                              |                                              |                                                                  |                                               |                                  |

อำนาจถูกต้อง

(นางสาวฤดี ประจักษ์เมือง)

หัวหน้าสำนักงานการ สำนักปลัดเทศบาล

อำนาจปกครอง

(นางผดุงดี ประจักษ์เมือง)  
หัวหน้าฝ่ายบริหารงาน  
สำนักงานปลัดเทศบาล

| ยุทธศาสตร์/<br>พันธกิจ | แผนงาน/<br>ส่วนราชการ | โครงการ/กิจกรรม           | ดำเนินการใน |    |    | ลักษณะงานที่ต้อง<br>รับผิดชอบ                                                                                                                                                   | เวลาที่<br>ใช้ต่อราย<br>(นาท) | ปริมาณงาน<br>(ต่อปี) | เวลา<br>ทั้งหมดต่อปี<br>(นาท) ของ<br>(๔)*(๓) | จำนวน<br>ตำแหน่งที่<br>ต้องการ<br>(๕)/(๘๒,๘๐๐) | ประเภทตำแหน่งที่ต้องการ เพื่อให้<br>สอดคล้องกับงานในปัจจุบัน | จำนวน<br>ตำแหน่งที่<br>สอดคล้อง<br>กับงาน | จำนวน<br>อัตรากำลัง<br>ที่มีอยู่ |
|------------------------|-----------------------|---------------------------|-------------|----|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|----------------------|----------------------------------------------|------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|----------------------------------|
|                        |                       |                           | ปีงบประมาณ  |    |    |                                                                                                                                                                                 |                               |                      |                                              |                                                |                                                              |                                           |                                  |
|                        |                       |                           | ๖๑          | ๖๒ | ๖๓ |                                                                                                                                                                                 |                               |                      |                                              |                                                |                                                              |                                           |                                  |
|                        |                       |                           |             |    |    | - ศึกษาและวิเคราะห์ข่าวเพื่อ<br>เสนอแนะ วางแผนหรือโครงการที่<br>เกี่ยวข้องทางด้านกฎหมายแก่<br>เทศบาลนครขอนแก่นและความ<br>มั่นคงของชาติ                                          | ๖๐                            | ๑๒                   | ๗๒๐                                          | ๐.๐๐๙                                          |                                                              |                                           |                                  |
|                        |                       | ๑.๓ งานสอบสวนและ<br>วินัย |             |    |    | - ตรวจสอบและติดตามการดำเนิน<br>คดีตามพระราชบัญญัติควบคุม<br>อาคารฯ และที่หรือทางสาธารณะ                                                                                         | ๕,๔๐๐                         | ๓๐                   | ๑๒๒,๐๐๐                                      | ๓.๙๕๗                                          | - นิติกรชำนาญการ                                             | ๒                                         | ๒                                |
|                        |                       |                           |             |    |    | - งานด้านการสอบสวนข้อเท็จจริง<br>และการสอบสวนวินัยของทุกสำนัก/<br>กอง รวมทั้งตรวจสอบ ติดตาม<br>ควบคุมและดำเนินการให้เป็นไปตาม<br>เทศบัญญัติ ข้อบังคับและกฎหมาย<br>ที่เกี่ยวข้อง | ๕๐,๔๐๐                        | ๖                    | ๓๐๒,๔๐๐                                      | ๓.๖๕๒                                          |                                                              |                                           |                                  |
|                        |                       |                           |             |    |    | - พิจารณาวินิจฉัยข้อกฎหมาย<br>ร่างและตรวจร่างเทศบัญญัติต่างๆ<br>ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งที่<br>เกี่ยวข้อง                                                                    | ๔๒๐                           | ๒๐                   | ๘,๔๐๐                                        | ๐.๑๐๑                                          |                                                              |                                           |                                  |
|                        |                       |                           |             |    |    | - ศึกษาและวิเคราะห์ข่าวเพื่อ<br>เสนอแนะ วางแผนหรือโครงการที่<br>เกี่ยวข้องทางด้านกฎหมายแก่<br>เทศบาลนครขอนแก่นและความ<br>มั่นคงของชาติ                                          | ๖๐                            | ๒๐                   | ๑,๒๐๐                                        | ๐.๐๑๔                                          |                                                              |                                           |                                  |
|                        |                       |                           |             |    |    | - จัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อ<br>เท็จจริงและพยานหลักฐานต่างๆ<br>เพื่อดำเนินการตามกฎหมาย                                                                                             | ๖๐                            | ๓๖๐                  | ๒๑,๖๐๐                                       | ๐.๒๖๑                                          |                                                              |                                           |                                  |
|                        |                       |                           |             |    |    |                                                                                                                                                                                 |                               |                      |                                              |                                                |                                                              |                                           |                                  |
|                        |                       |                           |             |    |    |                                                                                                                                                                                 |                               |                      |                                              |                                                |                                                              |                                           |                                  |
|                        |                       |                           |             |    |    |                                                                                                                                                                                 |                               |                      |                                              |                                                |                                                              |                                           |                                  |
|                        |                       |                           |             |    |    |                                                                                                                                                                                 |                               |                      |                                              |                                                |                                                              |                                           |                                  |
|                        |                       |                           |             |    |    |                                                                                                                                                                                 |                               |                      |                                              |                                                |                                                              |                                           |                                  |
|                        |                       |                           |             |    |    |                                                                                                                                                                                 |                               |                      |                                              |                                                |                                                              |                                           |                                  |
|                        |                       |                           |             |    |    |                                                                                                                                                                                 |                               |                      |                                              |                                                |                                                              |                                           |                                  |
|                        |                       |                           |             |    |    |                                                                                                                                                                                 |                               |                      |                                              |                                                |                                                              |                                           |                                  |
|                        |                       |                           |             |    |    |                                                                                                                                                                                 |                               |                      |                                              |                                                |                                                              |                                           |                                  |
|                        |                       |                           |             |    |    |                                                                                                                                                                                 |                               |                      |                                              |                                                |                                                              |                                           |                                  |
|                        |                       |                           |             |    |    |                                                                                                                                                                                 |                               |                      |                                              |                                                |                                                              |                                           |                                  |
|                        |                       |                           |             |    |    |                                                                                                                                                                                 |                               |                      |                                              |                                                |                                                              |                                           |                                  |
|                        |                       |                           |             |    |    |                                                                                                                                                                                 |                               |                      |                                              |                                                |                                                              |                                           |                                  |
|                        |                       |                           |             |    |    |                                                                                                                                                                                 |                               |                      |                                              |                                                |                                                              |                                           |                                  |
|                        |                       |                           |             |    |    |                                                                                                                                                                                 |                               |                      |                                              |                                                |                                                              |                                           |                                  |
|                        |                       |                           |             |    |    |                                                                                                                                                                                 |                               |                      |                                              |                                                |                                                              |                                           |                                  |
|                        |                       |                           |             |    |    |                                                                                                                                                                                 |                               |                      |                                              |                                                |                                                              |                                           |                                  |
|                        |                       |                           |             |    |    |                                                                                                                                                                                 |                               |                      |                                              |                                                |                                                              |                                           |                                  |
|                        |                       |                           |             |    |    |                                                                                                                                                                                 |                               |                      |                                              |                                                |                                                              |                                           |                                  |
|                        |                       |                           |             |    |    |                                                                                                                                                                                 |                               |                      |                                              |                                                |                                                              |                                           |                                  |
|                        |                       |                           |             |    |    |                                                                                                                                                                                 |                               |                      |                                              |                                                |                                                              |                                           |                                  |
|                        |                       |                           |             |    |    |                                                                                                                                                                                 |                               |                      |                                              |                                                |                                                              |                                           |                                  |
|                        |                       |                           |             |    |    |                                                                                                                                                                                 |                               |                      |                                              |                                                |                                                              |                                           |                                  |
|                        |                       |                           |             |    |    |                                                                                                                                                                                 |                               |                      |                                              |                                                |                                                              |                                           |                                  |
|                        |                       |                           |             |    |    |                                                                                                                                                                                 |                               |                      |                                              |                                                |                                                              |                                           |                                  |
|                        |                       |                           |             |    |    |                                                                                                                                                                                 |                               |                      |                                              |                                                |                                                              |                                           |                                  |
|                        |                       |                           |             |    |    |                                                                                                                                                                                 |                               |                      |                                              |                                                |                                                              |                                           |                                  |
|                        |                       |                           |             |    |    |                                                                                                                                                                                 |                               |                      |                                              |                                                |                                                              |                                           |                                  |
|                        |                       |                           |             |    |    |                                                                                                                                                                                 |                               |                      |                                              |                                                |                                                              |                                           |                                  |
|                        |                       |                           |             |    |    |                                                                                                                                                                                 |                               |                      |                                              |                                                |                                                              |                                           |                                  |
|                        |                       |                           |             |    |    |                                                                                                                                                                                 |                               |                      |                                              |                                                |                                                              |                                           |                                  |
|                        |                       |                           |             |    |    |                                                                                                                                                                                 |                               |                      |                                              |                                                |                                                              |                                           |                                  |
|                        |                       |                           |             |    |    |                                                                                                                                                                                 |                               |                      |                                              |                                                |                                                              |                                           |                                  |
|                        |                       |                           |             |    |    |                                                                                                                                                                                 |                               |                      |                                              |                                                |                                                              |                                           |                                  |
|                        |                       |                           |             |    |    |                                                                                                                                                                                 |                               |                      |                                              |                                                |                                                              |                                           |                                  |
|                        |                       |                           |             |    |    |                                                                                                                                                                                 |                               |                      |                                              |                                                |                                                              |                                           |                                  |
|                        |                       |                           |             |    |    |                                                                                                                                                                                 |                               |                      |                                              |                                                |                                                              |                                           |                                  |
|                        |                       |                           |             |    |    |                                                                                                                                                                                 |                               |                      |                                              |                                                |                                                              |                                           |                                  |
|                        |                       |                           |             |    |    |                                                                                                                                                                                 |                               |                      |                                              |                                                |                                                              |                                           |                                  |
|                        |                       |                           |             |    |    |                                                                                                                                                                                 |                               |                      |                                              |                                                |                                                              |                                           |                                  |
|                        |                       |                           |             |    |    |                                                                                                                                                                                 |                               |                      |                                              |                                                |                                                              |                                           |                                  |
|                        |                       |                           |             |    |    |                                                                                                                                                                                 |                               |                      |                                              |                                                |                                                              |                                           |                                  |
|                        |                       |                           |             |    |    |                                                                                                                                                                                 |                               |                      |                                              |                                                |                                                              |                                           |                                  |
|                        |                       |                           |             |    |    |                                                                                                                                                                                 |                               |                      |                                              |                                                |                                                              |                                           |                                  |
|                        |                       |                           |             |    |    |                                                                                                                                                                                 |                               |                      |                                              |                                                |                                                              |                                           |                                  |
|                        |                       |                           |             |    |    |                                                                                                                                                                                 |                               |                      |                                              |                                                |                                                              |                                           |                                  |
|                        |                       |                           |             |    |    |                                                                                                                                                                                 |                               |                      |                                              |                                                |                                                              |                                           |                                  |
|                        |                       |                           |             |    |    |                                                                                                                                                                                 |                               |                      |                                              |                                                |                                                              |                                           |                                  |
|                        |                       |                           |             |    |    |                                                                                                                                                                                 |                               |                      |                                              |                                                |                                                              |                                           |                                  |
|                        |                       |                           |             |    |    |                                                                                                                                                                                 |                               |                      |                                              |                                                |                                                              |                                           |                                  |
|                        |                       |                           |             |    |    |                                                                                                                                                                                 |                               |                      |                                              |                                                |                                                              |                                           |                                  |
|                        |                       |                           |             |    |    |                                                                                                                                                                                 |                               |                      |                                              |                                                |                                                              |                                           |                                  |
|                        |                       |                           |             |    |    |                                                                                                                                                                                 |                               |                      |                                              |                                                |                                                              |                                           |                                  |
|                        |                       |                           |             |    |    |                                                                                                                                                                                 |                               |                      |                                              |                                                |                                                              |                                           |                                  |
|                        |                       |                           |             |    |    |                                                                                                                                                                                 |                               |                      |                                              |                                                |                                                              |                                           |                                  |
|                        |                       |                           |             |    |    |                                                                                                                                                                                 |                               |                      |                                              |                                                |                                                              |                                           |                                  |
|                        |                       |                           |             |    |    |                                                                                                                                                                                 |                               |                      |                                              |                                                |                                                              |                                           |                                  |
|                        |                       |                           |             |    |    |                                                                                                                                                                                 |                               |                      |                                              |                                                |                                                              |                                           |                                  |
|                        |                       |                           |             |    |    |                                                                                                                                                                                 |                               |                      |                                              |                                                |                                                              |                                           |                                  |
|                        |                       |                           |             |    |    |                                                                                                                                                                                 |                               |                      |                                              |                                                |                                                              |                                           |                                  |
|                        |                       |                           |             |    |    |                                                                                                                                                                                 |                               |                      |                                              |                                                |                                                              |                                           |                                  |
|                        |                       |                           |             |    |    |                                                                                                                                                                                 |                               |                      |                                              |                                                |                                                              |                                           |                                  |
|                        |                       |                           |             |    |    |                                                                                                                                                                                 |                               |                      |                                              |                                                |                                                              |                                           |                                  |
|                        |                       |                           |             |    |    |                                                                                                                                                                                 |                               |                      |                                              |                                                |                                                              |                                           |                                  |
|                        |                       |                           |             |    |    |                                                                                                                                                                                 |                               |                      |                                              |                                                |                                                              |                                           |                                  |
|                        |                       |                           |             |    |    |                                                                                                                                                                                 |                               |                      |                                              |                                                |                                                              |                                           |                                  |
|                        |                       |                           |             |    |    |                                                                                                                                                                                 |                               |                      |                                              |                                                |                                                              |                                           |                                  |
|                        |                       |                           |             |    |    |                                                                                                                                                                                 |                               |                      |                                              |                                                |                                                              |                                           |                                  |
|                        |                       |                           |             |    |    |                                                                                                                                                                                 |                               |                      |                                              |                                                |                                                              |                                           |                                  |
|                        |                       |                           |             |    |    |                                                                                                                                                                                 |                               |                      |                                              |                                                |                                                              |                                           |                                  |
|                        |                       |                           |             |    |    |                                                                                                                                                                                 |                               |                      |                                              |                                                |                                                              |                                           |                                  |
|                        |                       |                           |             |    |    |                                                                                                                                                                                 |                               |                      |                                              |                                                |                                                              |                                           |                                  |
|                        |                       |                           |             |    |    |                                                                                                                                                                                 |                               |                      |                                              |                                                |                                                              |                                           |                                  |
|                        |                       |                           |             |    |    |                                                                                                                                                                                 |                               |                      |                                              |                                                |                                                              |                                           |                                  |

สำเนาถูกต้อง

(นางศุภณัฐ ประจักษ์เมือง)  
หัวหน้าฝ่ายนิติงานและการ  
กำกับปลัดเทศบาล

| ยุทธศาสตร์/<br>พันธกิจ | แผนงาน/<br>ส่วนราชการ | โครงการ/กิจกรรม                                                       | ดำเนินการใน |    |    | ลักษณะงานที่ต้อง<br>รับผิดชอบ                                                                                                                                                           | เวลาที่<br>ใช้ต่อราย<br>(นาท) | ปริมาณงาน<br>(ต่อปี) | เวลา<br>ทั้งหมดต่อปี<br>(นาท) ของ<br>(๔)*(๓) | จำนวน<br>ตำแหน่งที่<br>ต้องการ<br>(๕/๘๒,๘๐๐) | ประเภทตำแหน่งที่ต้องการ เพื่อให้<br>สอดคล้องกับงานในปัจจุบัน | จำนวน<br>ตำแหน่งที่<br>สอดคล้อง<br>กับงาน | จำนวน<br>อัตรากำลัง<br>ที่มีอยู่ |
|------------------------|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------|-------------|----|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|----------------------|----------------------------------------------|----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|----------------------------------|
|                        |                       |                                                                       | ปีงบประมาณ  |    |    |                                                                                                                                                                                         |                               |                      |                                              |                                              |                                                              |                                           |                                  |
|                        |                       |                                                                       | ๖๑          | ๖๒ | ๖๓ |                                                                                                                                                                                         |                               |                      |                                              |                                              |                                                              |                                           |                                  |
|                        |                       |                                                                       |             |    |    | - สอบสวน ตรวจพิจารณาและ<br>ดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงาน<br>เทศบาล หรือการร้องทุกข์และการ<br>อุทธรณ์                                                                                   | ๒๕,๒๐๐                        | ๕                    | ๑๒๖,๐๐๐                                      | ๑.๕๒๒                                        |                                                              |                                           |                                  |
|                        |                       | ๑.๔ งานตราเทศบัญญัติ<br>ที่มีใช้เทศบัญญัติ ว่าด้วย<br>งบประมาณรายจ่าย |             |    |    | - งานตราเทศบัญญัติที่มีใช้<br>เทศบัญญัติว่าด้วยงบประมาณ<br>รายจ่ายของเทศบาลนครขอนแก่น<br>รวมทั้งตรวจสอบ ติดตามและ<br>ดำเนินการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติ<br>ข้อบังคับและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง | ๑๕,๕๐๐                        | ๖                    | ๘๖,๕๐๐                                       | ๑.๐๔๓                                        | - นิติกรชำนาญการ                                             | ๑                                         | ๑                                |
|                        |                       | ๑.๕ งานรับเรื่องราว<br>ร้องทุกข์                                      |             |    |    | - งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ และ<br>รวบรวมข้อเท็จจริงและพยาน<br>หลักฐานต่างๆ เพื่อดำเนินการตาม<br>กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการร้องทุกข์                                                      | ๑,๕๕๐                         | ๓๔                   | ๕๘,๙๖๐                                       | ๐.๕๙๑                                        | - นิติกรชำนาญการ<br>- นิติกรปฏิบัติการ                       | ๒                                         | ๑                                |
|                        |                       |                                                                       |             |    |    | - สอบสวนข้อเท็จจริงและวินัยของ<br>ทุกสำนัก/กอง รวมทั้งตรวจสอบ<br>ติดตามและดำเนินการให้เป็นไป<br>ตามเทศบัญญัติ ข้อบังคับและ<br>กฎหมายที่เกี่ยวข้อง                                       | ๗,๒๐๐                         | ๓๐                   | ๒๑๖,๐๐๐                                      | ๒.๖๐๙                                        |                                                              |                                           |                                  |
|                        |                       |                                                                       |             |    |    | - พิจารณาวินิจฉัยข้อกฎหมายร่าง<br>และตรวจร่างเทศบัญญัติต่างๆ<br>ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่ง<br>ที่เกี่ยวข้อง                                                                            | ๕๒๐                           | ๖๐                   | ๒๕,๒๐๐                                       | ๐.๓๐๔                                        |                                                              |                                           |                                  |
|                        |                       |                                                                       |             |    |    | - ศึกษาและวิเคราะห์ข่าวเพื่อ<br>เสนอแนะ วางแผนหรือโครงการที่                                                                                                                            | ๖๐                            | ๒๐                   | ๑,๒๐๐                                        | ๐.๐๑๔                                        |                                                              |                                           |                                  |

จำแนกถูกต้อง  
 (นางศุภกิติ ปะจันท์เรือง)  
 หัวหน้าฝ่ายนิติการ  
 สำนักปลัดเทศบาล

| ยุทธศาสตร์/<br>พันธกิจ | แผนงาน/<br>ส่วนราชการ | โครงการ/กิจกรรม | ดำเนินการใน |    |    | ลักษณะงานที่ต้อง<br>รับผิดชอบ    | เวลาที่<br>ใช้ต่อราย<br>(นาท) | ปริมาณงาน<br>(ต่อปี) | เวลา<br>ทั้งหมดต่อปี<br>(นาท) ของ<br>(๔)*(๓) | จำนวน<br>ตำแหน่งที่<br>ต้องการ<br>(๕)/๘๒,๘๐๐ | ประเภทตำแหน่งที่ต้องการ เพื่อให้<br>สอดคล้องกับเนื้อหาในฉบับปัจจุบัน | จำนวน<br>ตำแหน่งที่<br>สอดคล้อง<br>กับเนื้อหา | จำนวน<br>อัตรากำลัง<br>ที่มีอยู่ |
|------------------------|-----------------------|-----------------|-------------|----|----|----------------------------------|-------------------------------|----------------------|----------------------------------------------|----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|----------------------------------|
|                        |                       |                 | ปีงบประมาณ  |    |    |                                  |                               |                      |                                              |                                              |                                                                      |                                               |                                  |
|                        |                       |                 | ๖๑          | ๖๒ | ๖๓ |                                  |                               |                      |                                              |                                              |                                                                      |                                               |                                  |
|                        |                       |                 |             |    |    | เกี่ยวข้องกับด้านกฎหมายแก่       |                               |                      |                                              |                                              |                                                                      |                                               |                                  |
|                        |                       |                 |             |    |    | เทศบาลนครขอนแก่นและความ          |                               |                      |                                              |                                              |                                                                      |                                               |                                  |
|                        |                       |                 |             |    |    | มั่นคงของชาติ                    |                               |                      |                                              |                                              |                                                                      |                                               |                                  |
|                        |                       |                 |             |    |    | - จัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อ        | ๖๐                            | ๒๔๐                  | ๓๔,๔๐๐                                       | ๐.๑๗๔                                        |                                                                      |                                               |                                  |
|                        |                       |                 |             |    |    | เท็จจริงและพยานหลักฐานต่างๆ      |                               |                      |                                              |                                              |                                                                      |                                               |                                  |
|                        |                       |                 |             |    |    | เพื่อดำเนินการตามกฎหมาย          |                               |                      |                                              |                                              |                                                                      |                                               |                                  |
|                        |                       |                 |             |    |    | - สอบสวน ตรวจสอบพิจารณาและ       | ๒๕,๒๐๐                        | ๘                    | ๒๐๑,๖๐๐                                      | ๒.๔๓๕                                        |                                                                      |                                               |                                  |
|                        |                       |                 |             |    |    | ดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงาน   |                               |                      |                                              |                                              |                                                                      |                                               |                                  |
|                        |                       |                 |             |    |    | เทศบาล หรือการร้องทุกข์และการ    |                               |                      |                                              |                                              |                                                                      |                                               |                                  |
|                        |                       |                 |             |    |    | อุทธรณ์                          |                               |                      |                                              |                                              |                                                                      |                                               |                                  |
|                        |                       | ๑.๖ งานธุรการ   |             |    |    | - งานธุรการ รับ-ส่งหนังสือราชการ | ๖๐                            | ๑,๒๕๐                | ๗๕,๐๐๐                                       | ๐.๙๐๖                                        | - เจ้าหน้าที่งานธุรการชำนาญงาน                                       | ๑                                             | ๑                                |
|                        |                       |                 |             |    |    | ทั้งภายในและภายนอก               |                               |                      |                                              |                                              |                                                                      |                                               |                                  |
|                        |                       |                 |             |    |    | - ดูแลงานด้านรวบรวมเอกสาร        | ๓๐                            | ๗๒๐                  | ๒๑,๖๐๐                                       | ๐.๒๖๑                                        |                                                                      |                                               |                                  |
|                        |                       |                 |             |    |    | เก็บรักษาเอกสาร                  |                               |                      |                                              |                                              |                                                                      |                                               |                                  |
|                        |                       |                 |             |    |    | - งานการเงินและการบัญชีของ       | ๑๒๐                           | ๘๖                   | ๑๐,๓๒๐                                       | ๐.๑๒๕                                        |                                                                      |                                               |                                  |
|                        |                       |                 |             |    |    | ฝ่ายนิติการ                      |                               |                      |                                              |                                              |                                                                      |                                               |                                  |
|                        |                       |                 |             |    |    |                                  |                               |                      |                                              | ๓๓.๙๒๖                                       |                                                                      | ๑๓                                            | ๑๑                               |

สำเนาถูกต้อง

(นางศุภณัฐ ประจักษ์เมือง)

หัวหน้าฝ่ายกฎหมาย สำนักงานปลัดเทศบาล

ตารางวิเคราะห์งานของเทศบาล นครขอนแก่น

เพื่อใช้ประกอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปี ๒๕๖๑-๒๕๖๓)

เทศบาลนครขอนแก่น ได้วิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งจากภารกิจที่ได้ดำเนินการในแต่ละส่วนราชการในระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้าตามหนังสือที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว๓ ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๐ ซึ่งเป็นการสะท้อนให้เห็นว่า ราชการมีเท่าใดเพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าจะใช้ตำแหน่งใด จำนวนเท่าใด ในส่วนราชการใด จึงจะเหมาะสมกับภารกิจ ปริมาณงานและให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองท้องถิ่น เพื่อให้การบริหารงานของเทศบาลนครขอนแก่นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยได้คำนึงถึงอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายบัญญัติ ยุทธศาสตร์การพัฒนาทั้งในระดับชาติ ระดับจังหวัด รวมทั้งแผนพัฒนาท้องถิ่น ๕ ปี (๒๕๖๑-๒๕๖๕) เพื่อให้การคำนวณและวิเคราะห์อัตรากำลัง กำหนดตำแหน่ง รวมถึงจำนวนอัตรากำลังที่มีเป็นไปอย่างเหมาะสมอันนำไปสู่การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๑-๒๕๖๓) ที่มีประสิทธิภาพคุ้มค่า ดังนี้

กองวิชาการและแผนงาน

| ยุทธศาสตร์/<br>พันธกิจ        | แผนงาน/<br>ส่วนราชการ | โครงการ/กิจกรรม                                      | ดำเนินการใน |    |    | ลักษณะงานที่ต้อง<br>รับผิดชอบ                                                                                                              | (๓)                           | (๔)                  | (๕)                                          | (๖)                                          | ประเภทตำแหน่งที่ต้องการ เพื่อให้<br>สอดคล้องกับเนื้อหางานในปัจจุบัน | จำนวน<br>ตำแหน่งที่<br>สอดคล้อง<br>กับเนื้อหางาน | จำนวน<br>อัตรากำลัง<br>ที่มีอยู่ |
|-------------------------------|-----------------------|------------------------------------------------------|-------------|----|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|----------------------|----------------------------------------------|----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|----------------------------------|
|                               |                       |                                                      | ปีงบประมาณ  |    |    |                                                                                                                                            | เวลาที่<br>ใช้ต่อราย<br>(นาท) | ปริมาณงาน<br>(ต่อปี) | เวลา<br>ทั้งหมดต่อปี<br>(นาท) ของ<br>(๓)*(๕) | จำนวน<br>ตำแหน่งที่<br>ต้องการ<br>(๕)/๘๒,๘๐๐ |                                                                     |                                                  |                                  |
|                               |                       |                                                      | ๖๑          | ๖๒ | ๖๓ |                                                                                                                                            |                               |                      |                                              |                                              |                                                                     |                                                  |                                  |
| ๑. ฝ่ายสถิติข้อมูลและสารสนเทศ |                       | การพัฒนานวัตกรรมบริการให้บริการและการบริหารบ้านเมือง |             |    |    |                                                                                                                                            |                               |                      |                                              |                                              |                                                                     |                                                  |                                  |
|                               |                       |                                                      |             |    |    | - ควบคุมการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดและตามนโยบายผู้บริหาร                                                                          | ๔๒๐                           | ๕๐                   | ๒๑๐๐๐                                        | ๐.๒๕๓๖๒๓                                     | ๑.หัวหน้าฝ่ายสถิติข้อมูลและสารสนเทศ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น)  | ๑                                                | ๑                                |
|                               |                       |                                                      |             |    |    | - ควบคุมงานในฝ่ายสถิติข้อมูล ฯ                                                                                                             | ๖๐                            | ๑๑๒๐                 | ๖๗๒๐๐                                        | ๐.๘๑๑๕๙๔                                     | ๒.นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ชำนาญการพิเศษ                               | ๒                                                | ๑                                |
|                               |                       |                                                      |             |    |    | พัฒนาระบบฐานข้อมูลเทศบาลนครขอนแก่น โดยดำเนินงานวิเคราะห์ออกแบบ เขียนโปรแกรม ทดสอบระบบ และปรับปรุงระบบให้สามารถใช้งานได้ อย่างมีประสิทธิภาพ |                               |                      |                                              |                                              |                                                                     |                                                  |                                  |
|                               |                       |                                                      |             |    |    | ๑.๑ ระบบที่พัฒนาใหม่ จำนวน ๓ ระบบ ดังนี้                                                                                                   |                               |                      |                                              |                                              | ๓.นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ชำนาญการ                                    | ๒                                                | ๓                                |
|                               |                       |                                                      |             |    |    | -ระบบทะเบียนทรัพย์สิน จำนวน ๔ โมดูล                                                                                                        |                               |                      |                                              |                                              | ๔.ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์                                      | ๒                                                | ๒                                |
|                               |                       |                                                      |             |    |    | รวบรวมเอกสารรายงาน (Requirement)                                                                                                           | ๒๑๖๐                          | ๑                    | ๒๑๖๐                                         | ๐.๐๒๖๐๙๙                                     | ๕.ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ                                          | ๑                                                | ๑                                |

สำนักงานอกต้อง

ส่วนเวถูกต้อง

(นางคณเดวี ประจักษ์เมือง)



| ยุทธศาสตร์/<br>พันธกิจ | แผนงาน/<br>ส่วนราชการ | โครงการ/กิจกรรม | ดำเนินการใน  |       |    | ลักษณะงานที่ต้อง<br>รับผิดชอบ                              | เวลาที่<br>ใช้ต่อราย<br>(นาท) | ปริมาณงาน<br>(ต่อปี) | เวลาที่<br>ทั้งหมดต่อปี<br>(นาท) ของ<br>(๓)*(๔) | จำนวน<br>ตำแหน่งที่<br>ต้องการ<br>(๕)/๘๖,๘๐๐ | ประเภทตำแหน่งที่ต้องการ เพื่อให้<br>สอดคล้องกับเนื้อหาในปฏิบัติงาน | จำนวน<br>ตำแหน่งที่<br>สอดคล้อง<br>กับเนื้อหา | จำนวน<br>อัตรากำลัง<br>ที่มีอยู่ |
|------------------------|-----------------------|-----------------|--------------|-------|----|------------------------------------------------------------|-------------------------------|----------------------|-------------------------------------------------|----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|----------------------------------|
|                        |                       |                 | ปีงบประมาณ   |       |    |                                                            |                               |                      |                                                 |                                              |                                                                    |                                               |                                  |
|                        |                       |                 | ๖๑           | ๖๒    | ๖๓ |                                                            |                               |                      |                                                 |                                              |                                                                    |                                               |                                  |
|                        |                       |                 |              |       |    | กำหนดขอบเขตการทำงานของ<br>โปรแกรม (Solution)               | ๒๑๖๐                          | ๑                    | ๒๑๖๐                                            | ๐.๐๒๖๐๘๙                                     |                                                                    |                                               |                                  |
|                        |                       |                 |              |       |    | วิเคราะห์ระบบขั้นตอนการ<br>ดำเนินงาน                       | ๒๑๖๐                          | ๔                    | ๘๖๔๐                                            | ๐.๑๐๔๓๔๘                                     |                                                                    |                                               |                                  |
|                        |                       |                 |              |       |    | ออกแบบระบบฐานข้อมูล                                        | ๓๒๔๐                          | ๔                    | ๑๒๙๖๐                                           | ๐.๑๕๖๕๒๒                                     |                                                                    |                                               |                                  |
|                        |                       |                 |              |       |    | ออกแบบหน้าจอ                                               | ๓๒๔๐                          | ๔                    | ๑๒๙๖๐                                           | ๐.๑๕๖๕๒๒                                     |                                                                    |                                               |                                  |
|                        |                       |                 |              |       |    | ออกแบบรายงาน                                               | ๓๒๔๐                          | ๔                    | ๑๒๙๖๐                                           | ๐.๑๕๖๕๒๒                                     |                                                                    |                                               |                                  |
|                        |                       |                 |              |       |    | จัดทำโปรแกรม                                               | ๑๒๙๖๐                         | ๔                    | ๕๑๘๔๐                                           | ๐.๖๒๖๐๘๗                                     |                                                                    |                                               |                                  |
|                        |                       |                 |              |       |    | ทดสอบโปรแกรม                                               | ๑๒๙๖๐                         | ๔                    | ๕๑๘๔๐                                           | ๐.๖๒๖๐๘๗                                     |                                                                    |                                               |                                  |
|                        |                       |                 |              |       |    | Tranfet data จากโปรแกรมเก่ามา<br>ใช้กับโปรแกรมที่พัฒนาใหม่ | ๑๒๙๔๐                         | ๔                    | ๕๑๗๖๐                                           | ๐.๖๒๕๑๒๑                                     |                                                                    |                                               |                                  |
|                        |                       |                 |              |       |    | ปรับปรุงโปรแกรมตามความ<br>ต้องการเพิ่มเติม                 | ๑๒๙๔๐                         | ๔                    | ๕๑๗๖๐                                           | ๐.๖๒๕๑๒๑                                     |                                                                    |                                               |                                  |
|                        |                       |                 |              |       |    | ระบบรับชำระภาษี                                            | ๑๒๙๔๐                         | ๔                    | ๕๑๗๖๐                                           | ๐.๖๒๕๑๒๑                                     |                                                                    |                                               |                                  |
|                        |                       |                 |              |       |    | รวบรวมเอกสารรายงาน<br>(Requirement)                        | ๑๒๙๔๐                         | ๔                    | ๕๑๗๖๐                                           | ๐.๖๒๕๑๒๑                                     |                                                                    |                                               |                                  |
|                        |                       |                 |              |       |    | กำหนดขอบเขตการทำงานของ<br>โปรแกรม (Solution)               | ๑๒๙๔๐                         | ๔                    | ๕๑๗๖๐                                           | ๐.๖๒๕๑๒๑                                     |                                                                    |                                               |                                  |
|                        |                       |                 |              |       |    | วิเคราะห์ระบบขั้นตอนการ<br>ดำเนินงาน                       |                               |                      |                                                 |                                              |                                                                    |                                               |                                  |
|                        |                       |                 |              |       |    | ออกแบบระบบฐานข้อมูล                                        | ๓๒๔๐                          | ๑                    | ๓๒๔๐                                            | ๐.๐๓๙๑๓                                      |                                                                    |                                               |                                  |
|                        |                       |                 |              |       |    | ออกแบบหน้าจอ                                               | ๓๒๔๐                          | ๑                    | ๓๒๔๐                                            | ๐.๐๓๙๑๓                                      |                                                                    |                                               |                                  |
|                        |                       |                 |              |       |    | ออกแบบรายงาน                                               | ๓๒๔๐                          | ๑                    | ๓๒๔๐                                            | ๐.๐๓๙๑๓                                      |                                                                    |                                               |                                  |
|                        |                       |                 | จัดทำโปรแกรม | ๑๒๙๖๐ | ๑  | ๑๒๙๖๐                                                      | ๐.๑๕๖๕๒๒                      |                      |                                                 |                                              |                                                                    |                                               |                                  |

สำเนาถูกต้อง

นางผลฤดี ประจักษ์เมือง

หัวหน้าฝ่ายพัฒนาระบบงาน

สำเนาถูกต้อง

(นางผลฤดี ประจักษ์เมือง)  
หัวหน้าฝ่ายพัฒนาระบบงาน สำนักปลัดเทศบาล

| ยุทธศาสตร์/<br>พันธกิจ | แผนงาน/<br>ส่วนราชการ | โครงการ/กิจกรรม | ดำเนินการใน |    |    | ลักษณะงานที่ต้อง<br>รับผิดชอบ                                          | เวลาที่<br>ใช้ต่อราย<br>(นาท) | ปริมาณงาน<br>(ต่อปี) | เวลาที่<br>ทั้งหมดต่อปี<br>(นาท) ช่อง<br>(๓)*(๔) | จำนวน<br>ตำแหน่งที่<br>ต้องการ<br>(๕)/๘๒,๘๐๐ | ประเภทตำแหน่งที่ต้องการ เพื่อให้<br>สอดคล้องกับเนื้องานในปัจจุบัน | จำนวน<br>ตำแหน่งที่<br>สอดคล้อง<br>กับเนื้องาน | จำนวน<br>อัตรากำลัง<br>ที่มีอยู่ |
|------------------------|-----------------------|-----------------|-------------|----|----|------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|----------------------|--------------------------------------------------|----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|----------------------------------|
|                        |                       |                 | ปีงบประมาณ  |    |    |                                                                        |                               |                      |                                                  |                                              |                                                                   |                                                |                                  |
|                        |                       |                 | ๖๑          | ๖๒ | ๖๓ |                                                                        |                               |                      |                                                  |                                              |                                                                   |                                                |                                  |
|                        |                       |                 |             |    |    | ทดสอบโปรแกรม                                                           | ๑๒๖๖๐                         | ๑                    | ๑๒๖๖๐                                            | ๐.๑๕๒๘๘๙                                     |                                                                   |                                                |                                  |
|                        |                       |                 |             |    |    | ปรับปรุงโปรแกรมตามความ<br>ต้องการเพิ่มเติม                             | ๑๒๖๙๐                         | ๑                    | ๑๒๖๙๐                                            | ๐.๑๕๓๒๖๑                                     |                                                                   |                                                |                                  |
|                        |                       |                 |             |    |    | - ระบบติดตามฎีกา                                                       | ๒๑๖๐                          | ๑                    | ๒๑๖๐                                             | ๐.๐๒๖๐๘๗                                     |                                                                   |                                                |                                  |
|                        |                       |                 |             |    |    | รวบรวมเอกสารรายงาน<br>(Requirement)                                    | ๒๑๖๐                          | ๑                    | ๒๑๖๐                                             | ๐.๐๒๖๐๘๗                                     |                                                                   |                                                |                                  |
|                        |                       |                 |             |    |    | กำหนดขอบเขตการทำงานของ<br>โปรแกรม (Solution)                           | ๒๑๖๐                          | ๑                    | ๒๑๖๐                                             | ๐.๐๒๖๐๘๗                                     |                                                                   |                                                |                                  |
|                        |                       |                 |             |    |    | วิเคราะห์ระบบขั้นตอนการ<br>ดำเนินงาน                                   | ๒๑๖๐                          | ๑                    | ๒๑๖๐                                             | ๐.๐๒๖๐๘๗                                     |                                                                   |                                                |                                  |
|                        |                       |                 |             |    |    | ออกแบบระบบฐานข้อมูล                                                    | ๓๒๔๐                          | ๑                    | ๓๒๔๐                                             | ๐.๐๓๙๑๓                                      |                                                                   |                                                |                                  |
|                        |                       |                 |             |    |    | ออกแบบหน้าจอ                                                           | ๓๒๔๐                          | ๑                    | ๓๒๔๐                                             | ๐.๐๓๙๑๓                                      |                                                                   |                                                |                                  |
|                        |                       |                 |             |    |    | ออกแบบรายงาน                                                           | ๓๒๔๐                          | ๑                    | ๓๒๔๐                                             | ๐.๐๓๙๑๓                                      |                                                                   |                                                |                                  |
|                        |                       |                 |             |    |    | จัดทำโปรแกรม                                                           | ๑๒๙๖๐                         | ๑                    | ๑๒๙๖๐                                            | ๐.๑๕๖๕๒๒                                     |                                                                   |                                                |                                  |
|                        |                       |                 |             |    |    | ทดสอบโปรแกรม                                                           | ๑๒๙๖๐                         | ๑                    | ๑๒๙๖๐                                            | ๐.๑๕๖๕๒๒                                     |                                                                   |                                                |                                  |
|                        |                       |                 |             |    |    | ปรับปรุงโปรแกรมตามความ<br>ต้องการเพิ่มเติม                             | ๑๒๙๖๐                         | ๑                    | ๑๒๙๖๐                                            | ๐.๑๕๖๕๒๒                                     |                                                                   |                                                |                                  |
|                        |                       |                 |             |    |    | ๑.๒ ปรับปรุงระบบเดิมให้ตรงต่อความ<br>ต้องการใช้งาน จำนวน ๑ ระบบ ดังนี้ |                               |                      |                                                  |                                              |                                                                   |                                                |                                  |
|                        |                       |                 |             |    |    | - ระบบร้องทุกข์                                                        | ๓๖๐๐                          | ๗                    | ๒๕๒๐๐                                            | ๐.๓๐๔๓๔๘                                     |                                                                   |                                                |                                  |
|                        |                       |                 |             |    |    | ๑.๓ ให้คำแนะนำการใช้งาน                                                |                               |                      |                                                  |                                              |                                                                   |                                                |                                  |
|                        |                       |                 |             |    |    | - ระบบวันลา                                                            | ๑๐๘๐                          | ๕                    | ๕๔๐๐                                             | ๐.๐๖๕๒๑๗                                     |                                                                   |                                                |                                  |
|                        |                       |                 |             |    |    | - ระบบติดตั้งป้ายชั่วคราว                                              | ๑๐๘๐                          | ๑                    | ๑๐๘๐                                             | ๐.๐๑๓๐๔๓                                     |                                                                   |                                                |                                  |

อำนาจถูกต้อง

(นางศุภณัฐ ปรังษณัฏฐ์)

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา

ถ้าหากถูกต้อง

(นางศุภณัฐทิ - บรรจง (มีชื่อ))

หัวหน้าแผนก-วิชาการ ตำแหน่ง-หัวหน้าแผนก

| ยุทธศาสตร์/<br>พันธกิจ | แผนงาน/<br>ส่วนราชการ | โครงการ/กิจกรรม | ดำเนินการใน |    |    | ลักษณะงานที่ต้อง<br>รับผิดชอบ                                             | เวลาที่<br>ใช้ต่อราย<br>(นาท) | ปริมาณงาน<br>(ต่อปี) | เวลา<br>ทั้งหมดต่อปี<br>(นาท) ของ<br>(๓)*(๔) | จำนวน<br>ตำแหน่งที่<br>ต้องการ<br>(๕)/๘๒,๘๐๐ | ประเภทตำแหน่งที่ต้องการ เพื่อให้<br>สอดคล้องกับเนื้องานในปัจจุบัน | จำนวน<br>ตำแหน่งที่<br>สอดคล้อง<br>กับเนื้องาน | จำนวน<br>อัตรากำลัง<br>ที่มีอยู่ |
|------------------------|-----------------------|-----------------|-------------|----|----|---------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|----------------------|----------------------------------------------|----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|----------------------------------|
|                        |                       |                 | ปีงบประมาณ  |    |    |                                                                           |                               |                      |                                              |                                              |                                                                   |                                                |                                  |
|                        |                       |                 | ๖๑          | ๖๒ | ๖๓ |                                                                           |                               |                      |                                              |                                              |                                                                   |                                                |                                  |
|                        |                       |                 |             |    |    | - ระบบพัฒนาบุคลากร                                                        | ๑๐๘๐                          | ๑                    | ๑๐๘๐                                         | ๐.๐๑๓๐๔๓                                     |                                                                   |                                                |                                  |
|                        |                       |                 |             |    |    | พัฒนาระบบฐานข้อมูลระบบสารบรรณ<br>เทศบาลนครขอนแก่น                         |                               |                      |                                              |                                              |                                                                   |                                                |                                  |
|                        |                       |                 |             |    |    | - การศึกษาระบบการทำงานของระบบ<br>เก่า                                     | ๑๘๐๐                          | ๑                    | ๑๘๐๐                                         | ๐.๐๒๑๗๓๙                                     |                                                                   |                                                |                                  |
|                        |                       |                 |             |    |    | - วิเคราะห์ความต้องการ                                                    | ๑๘๐๐                          | ๑                    | ๑๘๐๐                                         | ๐.๐๒๑๗๓๙                                     |                                                                   |                                                |                                  |
|                        |                       |                 |             |    |    | - ออกแบบ                                                                  | ๒๘๘๐                          | ๑                    | ๒๘๘๐                                         | ๐.๐๓๔๗๘๓                                     |                                                                   |                                                |                                  |
|                        |                       |                 |             |    |    | - พัฒนาระบบ ประกอบด้วย                                                    |                               |                      |                                              |                                              |                                                                   |                                                |                                  |
|                        |                       |                 |             |    |    | ส่วน login และ logout                                                     | ๗๒๐                           | ๑                    | ๗๒๐                                          | ๐.๐๐๘๖๙๖                                     |                                                                   |                                                |                                  |
|                        |                       |                 |             |    |    | ส่วนของระบบรับหนังสือภายนอก<br>และออกเลข                                  | ๓๖๐๐                          | ๑                    | ๓๖๐๐                                         | ๐.๐๔๓๔๗๘                                     |                                                                   |                                                |                                  |
|                        |                       |                 |             |    |    | ส่วนของระบบรับหนังสือภายนอก<br>ส่งต่อไปกอง/สน. และออกเลขรับของ<br>กอง/สน. | ๕๔๐๐                          | ๑                    | ๕๔๐๐                                         | ๐.๐๖๕๒๑๗                                     |                                                                   |                                                |                                  |
|                        |                       |                 |             |    |    | ส่วนของระบบส่งบันทึกของกอง/<br>สน.และออกเลขส่ง                            | ๑๖๒๐๐                         | ๑                    | ๑๖๒๐๐                                        | ๐.๑๙๕๖๕๒                                     |                                                                   |                                                |                                  |
|                        |                       |                 |             |    |    | ส่วนของการรับบันทึกภายในและ<br>ออกเลขรับ                                  | ๗๒๐๐                          | ๒                    | ๑๔๔๐๐                                        | ๐.๑๗๓๙๑๓                                     | ตำแหน่งที่ต้อง                                                    |                                                |                                  |
|                        |                       |                 |             |    |    | ส่วนของระบบส่งหนังสือภายนอก<br>และออกเลข                                  | ๓๖๐๐                          | ๑                    | ๓๖๐๐                                         | ๐.๐๔๓๔๗๘                                     | (นางศุภฤติ ประจักษ์เมือง)<br>หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล  |                                                |                                  |

สำเนาถูกต้อง

(นางศุภฤติ ประจักษ์เมือง)  
หัวหน้าฝ่ายแผนงาน สำนักงานปลัดเทศบาล

| ยุทธศาสตร์/<br>พันธกิจ | แผนงาน/<br>ส่วนราชการ | โครงการ/กิจกรรม | ดำเนินการใน |    |    | ลักษณะงานที่ต้อง<br>รับผิดชอบ                  | เวลาที่<br>ใช้ต่อราย<br>(นาท) | ปริมาณงาน<br>(ต่อปี) | เวลา<br>ทั้งหมดต่อปี<br>(นาท) ของ<br>(๓)*(๔) | จำนวน<br>ตำแหน่งที่<br>ต้องการ<br>(๕)/๘๒,๘๐๐ | ประเภทตำแหน่งที่ต้องการ เพื่อให้<br>สอดคล้องกับงานในปัจจุบัน | จำนวน<br>ตำแหน่งที่<br>สอดคล้อง<br>กับงาน | จำนวน<br>อัตรากำลัง<br>ที่มีอยู่ |
|------------------------|-----------------------|-----------------|-------------|----|----|------------------------------------------------|-------------------------------|----------------------|----------------------------------------------|----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|----------------------------------|
|                        |                       |                 | ปีงบประมาณ  |    |    |                                                |                               |                      |                                              |                                              |                                                              |                                           |                                  |
|                        |                       |                 | ๖๑          | ๖๒ | ๖๓ |                                                |                               |                      |                                              |                                              |                                                              |                                           |                                  |
|                        |                       |                 |             |    |    | ส่วนของระบบค้นหา                               | ๓๖๐๐                          | ๑                    | ๓๖๐๐                                         | ๐.๐๔๓๔๗๘                                     |                                                              |                                           |                                  |
|                        |                       |                 |             |    |    | ส่วนของรายงาน                                  | ๕๕๐๐                          | ๑                    | ๕๕๐๐                                         | ๐.๐๖๕๑๑๗                                     |                                                              |                                           |                                  |
|                        |                       |                 |             |    |    | ส่วนเพิ่มผู้ใช้                                | ๑๘๐๐                          | ๑                    | ๑๘๐๐                                         | ๐.๐๒๑๗๓๔                                     |                                                              |                                           |                                  |
|                        |                       |                 |             |    |    | - จัดทำคู่มือการใช้งาน                         | ๑๔๔๐                          | ๑                    | ๑๔๔๐                                         | ๐.๐๑๗๓๔๑                                     |                                                              |                                           |                                  |
|                        |                       |                 |             |    |    | - ส่งมอบระบบและอบรมการใช้งาน                   | ๓๖๐                           | ๑                    | ๓๖๐                                          | ๐.๐๐๔๓๔๘                                     |                                                              |                                           |                                  |
|                        |                       |                 |             |    |    | - ดูแลระบบ ประกอบด้วย                          |                               |                      |                                              |                                              |                                                              |                                           |                                  |
|                        |                       |                 |             |    |    | Backup ระบบทุกวัน                              | ๑๐                            | ๒๑๖                  | ๒๑๖                                          | ๐.๐๐๒๗๒๙                                     |                                                              |                                           |                                  |
|                        |                       |                 |             |    |    | ติดตาม แก้ไข ปรับปรุง ตามความ<br>ต้องการผู้ใช้ | ๗๒๐                           | ๑๐                   | ๗๒๐                                          | ๐.๐๐๘๘๑๖                                     |                                                              |                                           |                                  |
|                        |                       |                 |             |    |    | พัฒนาระบบฐานข้อมูลเงินอุดหนุนโรงเรียน          |                               |                      |                                              |                                              |                                                              |                                           |                                  |
|                        |                       |                 |             |    |    | - การศึกษาระบบการทำงานของระบบ<br>เก่า          | ๑๘๐๐                          | ๑                    | ๑๘๐๐                                         | ๐.๐๒๑๗๓๔                                     |                                                              |                                           |                                  |
|                        |                       |                 |             |    |    | - วิเคราะห์ความต้องการ                         | ๑๘๐๐                          | ๑                    | ๑๘๐๑                                         | ๐.๐๒๑๗๕๑                                     |                                                              |                                           |                                  |
|                        |                       |                 |             |    |    | - ออกแบบ                                       | ๑๘๐๐                          | ๑                    | ๑๘๐๑                                         | ๐.๐๒๑๗๕๑                                     |                                                              |                                           |                                  |
|                        |                       |                 |             |    |    | - พัฒนาระบบ ประกอบด้วย                         |                               |                      |                                              |                                              |                                                              |                                           |                                  |
|                        |                       |                 |             |    |    | ส่วน login และ logout                          | ๗๒๐                           | ๑                    | ๗๒๐                                          | ๐.๐๐๘๖๙๖                                     |                                                              |                                           |                                  |
|                        |                       |                 |             |    |    | ส่วนผู้ใช้งาน                                  | ๑๘๐๐                          | ๑                    | ๑๘๐๐                                         | ๐.๐๒๑๗๓๔                                     |                                                              |                                           |                                  |
|                        |                       |                 |             |    |    | ส่วนของระบบบันทึกข้อมูลโรงเรียน                | ๗๒๐                           | ๑                    | ๗๒๐                                          | ๐.๐๐๘๖๙๖                                     |                                                              |                                           |                                  |
|                        |                       |                 |             |    |    | ส่วนของระบบบันทึกโครงการ                       | ๑๐๘๐                          | ๑                    | ๑๐๘๐                                         | ๐.๐๑๓๐๔๓                                     |                                                              |                                           |                                  |
|                        |                       |                 |             |    |    | ส่วนของระบบบันทึกงบประมาณ                      | ๗๒๐๐                          | ๑                    | ๗๒๐๐                                         | ๐.๐๘๖๙๕๗                                     |                                                              |                                           |                                  |

ถ้าหากถูกต้อง

*Signature*

(นางคณฤศน์ ประจักษ์เมือง)

หัวหน้าสำนักงาน กสอ. อำเภอเมือง

สำนักงาน

| ยุทธศาสตร์/<br>พันธกิจ | แผนงาน/<br>ส่วนราชการ | โครงการ/กิจกรรม | ดำเนินการใน |    |    | ลักษณะงานที่ต้อง<br>รับผิดชอบ                           | เวลาที่<br>ใช้ต่อราย<br>(นาท) | ปริมาณงาน<br>(ต่อปี) | เวลา<br>ทั้งหมดต่อปี<br>(นาท) ของ<br>(๓)+(๔)<br>(๓)+(๔) | จำนวน<br>ตำแหน่งที่<br>ต้องการ<br>(๕)/(๘๒,๘๐๐) | ประเภทตำแหน่งที่ต้องการ เพื่อให้<br>สอดคล้องกับเนื้อหางานในปัจจุบัน | จำนวน<br>ตำแหน่งที่<br>สอดคล้อง<br>กับเนื้อหางาน | จำนวน<br>อัตรากำลัง<br>ที่มีอยู่ |
|------------------------|-----------------------|-----------------|-------------|----|----|---------------------------------------------------------|-------------------------------|----------------------|---------------------------------------------------------|------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|----------------------------------|
|                        |                       |                 | ปีงบประมาณ  |    |    |                                                         |                               |                      |                                                         |                                                |                                                                     |                                                  |                                  |
|                        |                       |                 | ๖๑          | ๖๒ | ๖๓ |                                                         |                               |                      |                                                         |                                                |                                                                     |                                                  |                                  |
|                        |                       |                 |             |    |    | ส่วนของรายงาน                                           | ๑๐๘๐๐                         | ๑                    | ๑๐๘๐๐                                                   | ๐.๑๓๐๔๓๕                                       |                                                                     |                                                  |                                  |
|                        |                       |                 |             |    |    | - จัดทำคู่มือการใช้งาน                                  | ๑๐๘๐                          | ๑                    | ๑๐๘๐                                                    | ๐.๐๑๓๐๔๓                                       |                                                                     |                                                  |                                  |
|                        |                       |                 |             |    |    | - ส่งมอบระบบและอบรมการใช้งาน                            | ๒๕๐                           | ๒                    | ๕๘๐                                                     | ๐.๐๐๕๗๗๗                                       |                                                                     |                                                  |                                  |
|                        |                       |                 |             |    |    | - ดูแลระบบ ประกอบด้วย                                   |                               |                      |                                                         |                                                |                                                                     |                                                  |                                  |
|                        |                       |                 |             |    |    | Backup ระบบทุกวัน                                       | ๑๕                            | ๑๖๑                  | ๒๔๑๕                                                    | ๐.๐๒๔๑๖๗                                       |                                                                     |                                                  |                                  |
|                        |                       |                 |             |    |    | ติดตาม แก้ไข ปรับปรุง ตามความ<br>ต้องการผู้ใช้          | ๗๒๐                           | ๕                    | ๓๖๐๐                                                    | ๐.๐๔๓๔๗๘                                       |                                                                     |                                                  |                                  |
|                        |                       |                 |             |    |    | ตรวจสอบและซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์                          | ๒๕๐                           | ๖๓๐                  | ๑๕๑๒๐๐                                                  | ๑.๘๒๖๐๘๗                                       |                                                                     |                                                  |                                  |
|                        |                       |                 |             |    |    | ปฏิบัติงานด้านเครือข่าย                                 | ๖๐                            | ๑๖๕                  | ๒๒๕                                                     | ๐.๐๐๒๗๑๗                                       |                                                                     |                                                  |                                  |
|                        |                       |                 |             |    |    | ปฏิบัติงานด้านการจัดทำเว็บไซต์                          | ๔๒๐                           | ๖๗                   | ๒๘๑๔๐                                                   | ๐.๓๓๘๘๕๕                                       |                                                                     |                                                  |                                  |
|                        |                       |                 |             |    |    | ลงประกาศสอบ จัดซื้อจัดจ้าง รับสมัคร                     | ๓๐                            | ๒๑๐                  | ๖๓๐๐                                                    | ๐.๐๗๖๐๘๗                                       |                                                                     |                                                  |                                  |
|                        |                       |                 |             |    |    | ปรับปรุงข้อมูลใน Facebook วิชาการ<br>และฝ่ายสถิติข้อมูล | ๖๐                            | ๑๗๑                  | ๑๐๒๖๐                                                   | ๐.๑๒๓๔๑๓                                       |                                                                     |                                                  |                                  |
|                        |                       |                 |             |    |    | รวม                                                     |                               |                      |                                                         | ๑๑.๓๐๓๕                                        |                                                                     |                                                  |                                  |

ดำเนินการถูกต้อง



(นางศุภณัฐ ประจักษ์เมือง)

หัวหน้าฝ่ายบริหาร สำนักปลัดเทศบาล

ตารางวิเคราะห์งานของเทศบาล นครขอนแก่น  
เพื่อใช้ประกอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี (ปี 2561-2563)

เทศบาลนครขอนแก่น ได้วิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งจากภารกิจที่ได้ดำเนินการในแต่ละส่วนราชการในระยะเวลา 3 ปี ข้างหน้าตามหนังสือที่ มท 0809.2/ว3 ลงวันที่ 5 กรกฎาคม 2560 ซึ่งเป็นการสะท้อนให้เห็นว่าปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการมีเท่าใดเพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าจะใช้ตำแหน่งใด จำนวนเท่าใด ในส่วนราชการใด จึงจะเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน ปริมาณงานและให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองท้องถิ่น เพื่อให้การบริหารงานของเทศบาลนครขอนแก่นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยได้คำนึงถึงอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายบัญญัติ ยุทธศาสตร์การพัฒนาทั้งในระดับชาติ ระดับจังหวัด รวมทั้งแผนพัฒนาท้องถิ่น 4 ปี (2561-2564) เพื่อให้การคำนวณและวิเคราะห์อัตรากำลังในการกำหนดตำแหน่ง รวมถึงจำนวนอัตรากำลังที่พึงมีเป็นไปอย่างเหมาะสมอันนำไปสู่การจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี (2561-2563) ที่มีประสิทธิภาพคุ้มค่า ดังนี้

กองวิชาการและแผนงาน

(3) (4) (5) (6)

| ยุทธศาสตร์/<br>พันธกิจ                                                                            | แผนงาน/<br>ส่วนราชการ | โครงการ/กิจกรรม                                  | ดำเนินการใน |    |    | ลักษณะงานที่ต้อง<br>รับผิดชอบ                               | เวลาที่<br>ใช้ต่อราย<br>(นาท) | ปริมาณงาน<br>(ต่อปี) | เวลา<br>ทั้งหมดต่อปี<br>(นาท) ของ<br>(4)*(3) | จำนวน<br>ตำแหน่งที่<br>ต้องการ<br>(5)/82,800 | ประเภทตำแหน่งที่ต้องการ เพื่อให้<br>สอดคล้องกับงานในปัจจุบัน | จำนวน<br>ตำแหน่งที่<br>สอดคล้อง<br>กับงาน                                                                                           | จำนวน<br>อัตรากำลัง<br>ที่มีอยู่ |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|--------------------------------------------------|-------------|----|----|-------------------------------------------------------------|-------------------------------|----------------------|----------------------------------------------|----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
|                                                                                                   |                       |                                                  | ปีงบประมาณ  |    |    |                                                             |                               |                      |                                              |                                              |                                                              |                                                                                                                                     |                                  |
|                                                                                                   |                       |                                                  | 61          | 62 | 63 |                                                             |                               |                      |                                              |                                              |                                                              |                                                                                                                                     |                                  |
| 1. ฝ่ายประชาสัมพันธ์                                                                              |                       |                                                  |             |    |    |                                                             |                               |                      |                                              |                                              |                                                              |                                                                                                                                     |                                  |
| ยุทธศาสตร์ที่<br>๑๐<br>พัฒนาโครงสร้างและ<br>ศักยภาพองค์กร<br>ให้เป็นองค์กร<br>ที่มีสมรรถนะ<br>สูง | แผนงาน<br>บริหาร      | โครงการแถลงข่าวการ<br>ดำเนินกิจกรรมของ<br>เทศบาล | /           | /  | /  | งานประชาสัมพันธ์                                            |                               |                      |                                              |                                              | 1.หัวหน้าฝ่ายประชาสัมพันธ์<br>(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)  | 1                                                                                                                                   |                                  |
|                                                                                                   |                       |                                                  |             |    |    | 1.การจัดทำแผนประชาสัมพันธ์<br>ประจำปี                       | 8,400                         | ๑                    | 8,400                                        | ๐.๑๐                                         | 2.นักประชาสัมพันธ์                                           | 3                                                                                                                                   |                                  |
|                                                                                                   |                       |                                                  |             |    |    | 2.การสรุปผลการดำเนินงาน                                     | 4,200                         | 12                   | 50,400                                       | 0.61                                         | 3.ช่างศิลป์                                                  | 1                                                                                                                                   |                                  |
|                                                                                                   |                       |                                                  |             |    |    | ประชาสัมพันธ์เสนอต่อคณะผู้<br>บริหาร                        |                               |                      |                                              |                                              | 4.ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์                                    | 7                                                                                                                                   |                                  |
|                                                                                                   |                       |                                                  |             |    |    | 4.การจัดทำเอกสารผลงานประจำปี                                | 25,200                        | 1                    | 25,200                                       | 0.3                                          |                                                              |                                                                                                                                     |                                  |
|                                                                                                   |                       |                                                  |             |    |    | 5.การเขียนข่าวเพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผ่านเฟสบุ๊คและแฟนเพจ | 180                           | 1,440                | 259,200                                      | 3.13                                         |                                                              |                                                                                                                                     |                                  |
|                                                                                                   |                       |                                                  |             |    |    | 6.การผลิตสื่อประชาสัมพันธ์                                  | 840                           | 226                  | 189,840                                      | 2.29                                         |                                                              |                                                                                                                                     |                                  |
|                                                                                                   |                       |                                                  |             |    |    | 7.การจัดทำการแถลงข่าวการดำเนิน<br>กิจกรรมของเทศบาล          | 8,400                         | 4                    | 33,600                                       | 0.41                                         |                                                              |                                                                                                                                     |                                  |
|                                                                                                   |                       |                                                  |             |    |    | 8.บันทึกภาพกิจกรรมของเทศบาล                                 | 60                            | 5,820                | 349,200                                      | 4.22                                         |                                                              |                                                                                                                                     |                                  |
|                                                                                                   |                       |                                                  |             |    |    |                                                             |                               |                      |                                              |                                              |                                                              | อำนาจถูกต้อง<br><br>(นางคณณิธิ์ ประจักษ์เรือง) |                                  |

สำเนาถูกต้อง

(นางคณฤดี ประจักษ์เมือง)

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป เทศบาลนครขอนแก่น

| ยุทธศาสตร์/<br>พันธกิจ      | แผนงาน/<br>ส่วนราชการ | โครงการ/กิจกรรม | ดำเนินการใน |      |                               | ลักษณะงานที่ต้อง<br>รับผิดชอบ | เวลาที่<br>ใช้ต่อราย<br>(นาท) | ปริมาณงาน<br>(ต่อปี) | เวลาที่<br>ทั้งหมดต่อปี<br>(นาท) ของ<br>(4)*(3) | จำนวน<br>ตำแหน่งที่<br>ต้องการ<br>(5)/82,800 | ประเภทตำแหน่งที่ต้องการ เพื่อให้<br>สอดคล้องกับเนื้อหาในงานในปัจจุบัน | จำนวน<br>ตำแหน่งที่<br>สอดคล้อง<br>กับเนื้อหา | จำนวน<br>อัตรากำลัง<br>ที่มีอยู่ |
|-----------------------------|-----------------------|-----------------|-------------|------|-------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|----------------------|-------------------------------------------------|----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|----------------------------------|
|                             |                       |                 | ปีงบประมาณ  |      |                               |                               |                               |                      |                                                 |                                              |                                                                       |                                               |                                  |
|                             |                       |                 | 61          | 62   | 63                            |                               |                               |                      |                                                 |                                              |                                                                       |                                               |                                  |
|                             |                       |                 |             |      | ทั้งภาพนิ่ง และวิดีโอ         |                               |                               |                      |                                                 |                                              |                                                                       |                                               |                                  |
|                             |                       |                 |             |      | 9.การควบคุมดูแลเบิกจ่ายงบ     | 120                           | 170                           | 20,400               | 0.25                                            |                                              |                                                                       |                                               |                                  |
|                             |                       |                 |             |      | ประมาณค่าโฆษณาและเผยแพร่      |                               |                               |                      |                                                 |                                              |                                                                       |                                               |                                  |
|                             |                       |                 |             |      | 10.งานด้านพิธีการจัดงานต่างๆ  | 420                           | 20                            | 8,400                | 0.1                                             |                                              |                                                                       |                                               |                                  |
|                             |                       |                 |             |      | และพิธีกร                     |                               |                               |                      |                                                 |                                              |                                                                       |                                               |                                  |
|                             |                       |                 |             |      | 11.การเชิญสื่อมวลชนร่วมทำข่าว | 30                            | 314                           | 9,420                | 0.11                                            |                                              |                                                                       |                                               |                                  |
|                             |                       |                 |             |      | 12.การจัดหาสิทธิประโยชน์      | 8,400                         | 4                             | 33,600               | 0.41                                            |                                              |                                                                       |                                               |                                  |
|                             |                       |                 |             |      | กิจกรรมพิเศษ                  |                               |                               |                      |                                                 |                                              |                                                                       |                                               |                                  |
| 13.การควบคุมดูแลจัดตั้งป้าย | 60                    | 98              | 5,880       | 0.07 |                               |                               |                               |                      |                                                 |                                              |                                                                       |                                               |                                  |
|                             |                       |                 |             |      | โฆษณาสำหรับหน่วยงานราชการ     |                               |                               |                      |                                                 |                                              |                                                                       |                                               |                                  |
|                             |                       |                 |             |      | และองค์กรเพื่อการกุศล         |                               |                               |                      |                                                 |                                              |                                                                       |                                               |                                  |
|                             |                       |                 |             |      |                               |                               |                               |                      |                                                 | 12                                           |                                                                       | 12                                            | 9                                |

สำเนาถูกต้อง

*0095*

(นางคณฤดี ประจักษ์เมือง)

หัวหน้าฝ่ายเผยแพร่ สำนักปลัดเทศบาล

ตารางวิเคราะห์งานของเทศบาล นครขอนแก่น  
เพื่อใช้ประกอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี (ปี 2561-2563)

เทศบาลนครขอนแก่น ได้วิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งจากภารกิจที่ได้ดำเนินการในแต่ละส่วนราชการในระยะเวลา 3 ปี ข้างหน้าตามหนังสือที่ มท 0809.2/ว3 ลงวันที่ 5 กรกฎาคม 2560 ซึ่งเป็นการสะท้อนให้เห็นว่าปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการมีเท่าใดเพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าจะใช้ตำแหน่งใด จำนวนเท่าใด ในส่วนราชการใด จึงจะเหมาะสมกับภารกิจ ปริมาณงานและให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองท้องถิ่น เพื่อให้การบริหารงานของเทศบาลนครขอนแก่นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยได้คำนึงถึงอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายบัญญัติ ยุทธศาสตร์การพัฒนาทั้งในระดับชาติ ระดับจังหวัด รวมทั้งแผนพัฒนาท้องถิ่น 4 ปี (2561-2564) เพื่อให้การคำนวณและวิเคราะห์อัตรากำลังในการกำหนดตำแหน่ง รวมถึงจำนวนอัตรากำลังที่พึงมีเป็นไปอย่างเหมาะสมอันนำไปสู่การจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี (2561-2563) ที่มีประสิทธิภาพคุ้มค่า ดังนี้

**สำนักสวัสดิการสังคม**

| ยุทธศาสตร์/<br>พันธกิจ                | แผนงาน/<br>ส่วนราชการ                                    | โครงการ/กิจกรรม               | ดำเนินการใน                 |    |    | ลักษณะงานที่ต้อง<br>รับผิดชอบ | เวลาที่<br>ใช้ต่อราย<br>(นาท)       | ปริมาณงาน<br>(ต่อปี) | เวลา<br>ทั้งหมดต่อปี<br>(นาท) ข้อ<br>(4)×(3) | จำนวน<br>ตำแหน่งที่<br>ต้องการ<br>(5)/82,800 | ประเภทตำแหน่งที่ต้องการ เพื่อให้<br>สอดคล้องกับงานในปัจจุบัน | จำนวน<br>ตำแหน่งที่<br>สอดคล้อง<br>กับงาน                                        | จำนวน<br>อัตรากำลัง<br>ที่มีอยู่ |   |
|---------------------------------------|----------------------------------------------------------|-------------------------------|-----------------------------|----|----|-------------------------------|-------------------------------------|----------------------|----------------------------------------------|----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|---|
|                                       |                                                          |                               | ปีงบประมาณ                  |    |    |                               |                                     |                      |                                              |                                              |                                                              |                                                                                  |                                  |   |
|                                       |                                                          |                               | 61                          | 62 | 63 |                               |                                     |                      |                                              |                                              |                                                              |                                                                                  |                                  |   |
| 1. ฝ่ายพัฒนาชุมชน สำนักสวัสดิการสังคม |                                                          |                               |                             |    |    |                               |                                     |                      |                                              |                                              |                                                              |                                                                                  |                                  |   |
| ยุทธศาสตร์ที่ 2                       | แผนงาน<br>การสร้าง ความ<br>เข้มแข็งชุมชน<br>การนันทนาการ | 1.การอนุรักษ์วันสำคัญของ      | /                           |    |    | 1. วางแผนโครงการ              | 7,200                               | 3                    | 21,600.00                                    | 0.261                                        | 1. หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน                                     | 1                                                                                | 1                                |   |
| ส่งเสริมพัฒนาศิลปวัฒนธรรม             |                                                          | ชาติตามนโยบายรัฐบาล           |                             |    |    | 2. ขออนุมัติจัดทำโครงการ      | 4,320                               | 3                    | 12,960.00                                    | 0.157                                        | (อำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น)                                  |                                                                                  |                                  |   |
| รวมสมัยให้มีคุณค่าเพื่อนำมา           |                                                          | วัฒนธรรมและ                   | 2. วันสำคัญของชาติในชุมชน   |    |    |                               | 3. ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนด | 180                  | 3                                            | 540.00                                       | 0.007                                                        | 2. นักพัฒนาชุมชน                                                                 | 2                                | 2 |
| ขับเคลื่อนยุทธศาสตร์เมือง             |                                                          | การนันทนาการ                  | ตามนโยบายรัฐบาล             |    |    |                               | 4 ส่งคำสั่งมอบหมายงาน               | 180                  | 3                                            | 540.00                                       | 0.007                                                        | 3.ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน                                                           | 2                                | 1 |
|                                       |                                                          | 3.การออกเยี่ยมชุมชนเคลื่อนที่ |                             |    |    | 5. รับคำร้องประชาชน           | 15                                  | 1,450                | 21,750.00                                    | 0.263                                        |                                                              |                                                                                  |                                  |   |
| ยุทธศาสตร์ที่ 6                       |                                                          | คนขอนแก่นไม่ทอดทิ้งกัน        |                             |    |    | 6. ตรวจสอบคำร้องครั้งที่ 1    | 6                                   | 1,450                | 8,700.00                                     | 0.105                                        |                                                              |                                                                                  |                                  |   |
| สร้างสังคมที่เอื้ออาทรและ             |                                                          | แผนงาน,                       | 4.การช่วยเหลือบรรเทาความ    |    |    |                               | 7. ทำหนังสือเชิญประชุมกรรมการ       | 60                   | 137                                          | 8,220.00                                     | 0.099                                                        |                                                                                  |                                  |   |
| พัฒนาคุณภาพชีวิตของ                   |                                                          | การสร้าง ความ                 | เดือดร้อน พื้นฟู และเยียวยา |    |    |                               | 8.รายงานการประชุม                   | 360                  | 3                                            | 1,080.00                                     | 0.013                                                        |                                                                                  |                                  |   |
| ประชาชน(Healthy City)                 |                                                          | เข้มแข็งชุมชน                 | ผู้ประสบภัยพิบัติ           |    |    |                               | 9. ลงพื้นที่ตรวจสอบข้อเท็จจริง      | 15                   | 1,450                                        | 21,750.00                                    | 0.263                                                        |                                                                                  |                                  |   |
|                                       |                                                          | การนันทนาการ                  |                             |    |    |                               | 10. จัดทำข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน      | 120                  | 1,450                                        | 174,000.00                                   | 2.101                                                        | สำนักงานผู้ต้อง<br>นางหลฤติ ประจักษ์เมือง<br>หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล |                                  |   |
|                                       |                                                          |                               |                             |    |    |                               | 11.จัดทำฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณ        | 120                  | 10                                           | 1,200.00                                     | 0.014                                                        |                                                                                  |                                  |   |
|                                       |                                                          |                               |                             |    |    |                               | 12.ประสานงานพื้นที่เป้าหมาย         | 60                   | 10                                           | 600.00                                       | 0.007                                                        |                                                                                  |                                  |   |
|                                       |                                                          |                               |                             |    |    |                               | 13.ประชุมเตรียมงานคณะทำงาน          | 60                   | 3                                            | 180.00                                       | 0.002                                                        |                                                                                  |                                  |   |

**สำเนาถูกต้อง**

(นางชลลฤดี ประจักษ์เมือง)

หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล





ตารางวิเคราะห์งานของเทศบาล นครขอนแก่น  
เพื่อใช้ประกอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี (ปี 2561-2563)

เทศบาลนครขอนแก่น ได้วิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งจากภารกิจที่ได้ดำเนินการในแต่ละส่วนราชการในระยะเวลา 3 ปี ข้างหน้าตามหนังสือที่ มท 0809.2/ว3 ลงวันที่ 5 กรกฎาคม 2560 ซึ่งเป็นการสะท้อนให้เห็นว่าปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการมีเท่าใดเพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าจะใช้ตำแหน่งใด จำนวนเท่าใด ในส่วนราชการใด ซึ่งจะเหมาะสมกับภารกิจ ปริมาณงานและให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองท้องถิ่น เพื่อให้การบริหารงานของเทศบาลนครขอนแก่น เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยได้คำนึงถึงอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายบัญญัติ ยุทธศาสตร์การพัฒนาทั้งในระดับชาติ ระดับจังหวัด รวมทั้งแผนพัฒนาท้องถิ่น 4 ปี (2561-2564) เพื่อให้การคำนวณและวิเคราะห์อัตรากำลังในการ กำหนดตำแหน่ง รวมถึงจำนวนอัตรากำลังทั้งหมดเป็นไปอย่างเหมาะสมอันนำไปสู่การจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี (2561-2563) ที่มีประสิทธิภาพคุ้มค่า ดังนี้

สำนักการช่าง เทศบาลนครขอนแก่น

| ยุทธศาสตร์/<br>พันธกิจ                                                 | แผนงาน/ส่วน<br>ราชการ | โครงการ/กิจกรรม                                                                                                                                | ดำเนินการใน |    |    | ลักษณะงานที่ต้องรับผิดชอบ                                                                                              | (3)                           | (4)                      | (5)                                          | (6)                                          | ประเภทตำแหน่งที่<br>ต้องการ เพื่อให้<br>สอดคล้องกับเนื้อหา<br>ในปัจจุบัน | จำนวน<br>ตำแหน่งที่<br>สอดคล้อง<br>กับเนื้อหา | จำนวน<br>อัตรากำลัง<br>ที่มีอยู่ |
|------------------------------------------------------------------------|-----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|----|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|--------------------------|----------------------------------------------|----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|----------------------------------|
|                                                                        |                       |                                                                                                                                                | ปีงบประมาณ  |    |    |                                                                                                                        | เวลาที่<br>ใช้ต่อราย<br>(นาท) | ปริมาณ<br>งาน<br>(ต่อปี) | เวลาทั้ง<br>หมดต่อปี<br>(นาท)ช่อง<br>(4)*(3) | จำนวน<br>ตำแหน่งที่<br>ต้องการ<br>(5)/82,800 |                                                                          |                                               |                                  |
|                                                                        |                       |                                                                                                                                                | 61          | 62 | 63 |                                                                                                                        |                               |                          |                                              |                                              |                                                                          |                                               |                                  |
| 1. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป                                                 |                       |                                                                                                                                                |             |    |    |                                                                                                                        |                               |                          |                                              |                                              |                                                                          |                                               |                                  |
| พันธกิจที่ 4 พัฒนาขีด<br>ความสามารถขององค์กร<br>ในการบริหารงานท้องถิ่น | 1.. งานธุรการ         | ประกอบด้วยกิจกรรม<br>งานทั้งหมด 3 กิจกรรม<br><br>1.1<br>ปรับปรุงระบบหนังสือ<br>รับ-ส่ง หนังสือเวียน<br>และหนังสือภายในใน<br>ส่วนงานของสำนักการ | /           | /  | /  | 1.1 การปฏิบัติงานด้านการลงรับ<br>เอกสารเข้า, เอกสารออก ,หนังสือเวียน<br>ต่าง ๆ และหนังสือภายนอก รวม<br>ตลอดถึงการจัดทำ | 40                            | 13,689                   | 547,560                                      | 6.6130                                       | 1. เจ้าพนักงานธุรการ                                                     | 3                                             | 3                                |

สำเนาถูกต้อง

(นางศุภฤติ ประจักษ์เมือง)  
หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล

| ยุทธศาสตร์/<br>พันธกิจ                                                          | แผนงาน/ส่วน<br>ราชการ | โครงการ/กิจกรรม                                                       | ดำเนินการใน |    |    | ลักษณะงานที่ต้องรับผิดชอบ                                                                                                                             | เวลาที่<br>ใช้ต่อราย<br>(นาท) | ปริมาณ<br>งาน<br>(ต่อปี) | เวลาทั้ง<br>หมดต่อปี<br>(นาท)ช่อง<br>(4)*(3) | จำนวน<br>ตำแหน่งที่<br>ต้องการ<br>(5)/82,800 | ประเภทตำแหน่งที่<br>ต้องการ เพื่อให้<br>สอดคล้องกับเนื้อหา<br>ในปัจจุบัน | จำนวน<br>ตำแหน่งที่<br>สอดคล้อง<br>กับเนื้อหา | จำนวน<br>อัตรากำลัง<br>ที่มีอยู่ |
|---------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------|-------------|----|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|--------------------------|----------------------------------------------|----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|----------------------------------|
|                                                                                 |                       |                                                                       | ปีงบประมาณ  |    |    |                                                                                                                                                       |                               |                          |                                              |                                              |                                                                          |                                               |                                  |
|                                                                                 |                       |                                                                       | 61          | 62 | 63 |                                                                                                                                                       |                               |                          |                                              |                                              |                                                                          |                                               |                                  |
| ยุทธศาสตร์ที่ 9 พัฒน<br>าวัฒนธรรมการให้บริการ<br>และการบริหารบ้านเมือง          |                       |                                                                       |             |    |    | ระบบบัญชีเอกสารเพื่อนำเสนอผู้บังคับ<br>บัญชาในระดับต่าง ๆ ของสำนักงานช่าง<br>โดยการจัดทำระบบการติดตามหนังสือ<br>เพื่อป้องกันการสูญหายของหนังสือโดยใช้ |                               |                          |                                              |                                              | 2. ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน<br>ธุรการ                                          | 3                                             | 3                                |
| - มีหน่วยงานในกำกับเพื่อ<br>รับการถ่ายโอนภารกิจที่<br>เหมาะสมของเทศบาล          |                       |                                                                       |             |    |    | ระบบคอมพิวเตอร์มาในสำนักงานต่าง ๆ<br>ของสำนักงานช่างทั้งหมด จำนวน 3<br>ส่วน 8 ฝ่าย และ 19 งาน                                                         |                               |                          |                                              |                                              | 3.พร.                                                                    | 1                                             | 1                                |
| มีวัฒนธรรมการบริการ<br>ใหม่ ๆ ที่เอื้อต่อประชาชน<br>กลุ่มธุรกิจ และผู้รับบริการ |                       | 1.2 การจัดทำระบบการลง<br>เวลาปฏิบัติงานราชการของ<br>พนักงานเทศบาล และ | /           | /  | /  | 1.2 การควบคุมดูแลการการลงเวลา<br>ปฏิบัติงานราชการของพนักงานเทศบาล<br>และการพนักงานจ้าง                                                                | 120                           | 750                      | 90,000                                       | 1.087                                        | - ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน<br>ธุรการ                                           | 1                                             |                                  |
|                                                                                 |                       | การพนักงานจ้างตามภารกิจ<br>ในส่วนที่ปฏิบัติงานบน                      |             |    |    | ตามภารกิจในส่วนที่ปฏิบัติงานบน<br>สำนักงาน รวมถึงการสรุปผลในวัน<br>เพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชา                                                          |                               |                          |                                              |                                              |                                                                          |                                               |                                  |

สำเนาถูกต้อง

(นางชลฤดี ประจักษ์เมือง)  
หัวหน้าฝ่ายแผนงาน สำนักปลัดเทศบาล

| ยุทธศาสตร์/<br>พันธกิจ | แผนงาน/ส่วน<br>ราชการ    | โครงการ/กิจกรรม                                                                                                   | ดำเนินการใน |    |    | ลักษณะงานที่ต้องรับผิดชอบ                                                                                                                                                                 | เวลาที่<br>ใช้ต่อราย<br>(นาท)                                                                     | ปริมาณ<br>งาน<br>(ต่อปี) | เวลาทั้ง<br>หมดต่อปี<br>(นาท)ช่อง<br>(4)*(3) | จำนวน<br>ตำแหน่งที่<br>ต้องการ<br>(5)/82,800 | ประเภทตำแหน่งที่<br>ต้องการ เพื่อให้<br>สอดคล้องกับเนื้อหา<br>ในปัจจุบัน | จำนวน<br>ตำแหน่งที่<br>สอดคล้อง<br>กับเนื้อหา | จำนวน<br>อัตรากำลัง<br>ที่มีอยู่ |
|------------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|----|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|----------------------------------------------|----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|----------------------------------|
|                        |                          |                                                                                                                   | ปีงบประมาณ  |    |    |                                                                                                                                                                                           |                                                                                                   |                          |                                              |                                              |                                                                          |                                               |                                  |
|                        |                          |                                                                                                                   | 61          | 62 | 63 |                                                                                                                                                                                           |                                                                                                   |                          |                                              |                                              |                                                                          |                                               |                                  |
|                        |                          | 1.3 การจัดทำระบบการยื่น<br>ใบลาชนิดต่าง ๆ ของ<br>พนักงานเทศบาล และ<br>พนักงานจ้าง ในส่วนการงาน<br>ของสำนักงานช่าง | /           | /  | /  | 1.3 การควบคุมดูแล และรวบรวมใบลา<br>เพื่อนำเสนอจัดทำสมุดควบคุมการลา<br>ของบุคลากรสำนักงานช่างทั้งหมด<br>จำนวน 184 คน ซึ่งมาจาก 3 ส่วน 8<br>ฝ่าย และ 19 งาน พร้อมให้ดำเนินการ<br>สรุปรวบรวม | 90                                                                                                | 1,250                    | 112,500                                      | 1.3589                                       | - ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน<br>ธุรการ                                           | 1                                             |                                  |
|                        |                          |                                                                                                                   |             |    |    | รายงานการลาของทุก ทุกเดือน เพื่อ<br>ประกอบการพิจารณาผลการ<br>ประเมินผลการปฏิบัติงาน                                                                                                       |                                                                                                   |                          |                                              |                                              |                                                                          |                                               |                                  |
|                        | รวมอัตรากำลัง            |                                                                                                                   |             |    |    |                                                                                                                                                                                           |                                                                                                   |                          |                                              | 9.0589                                       |                                                                          | 9                                             | 7                                |
|                        | 2. วิเคราะห์<br>งบประมาณ | 2.1 การจัดทำแผนพัฒนา<br>เทศบาลปีรายปี และ<br>แผนพัฒนาเทศบาล 4 ปี                                                  | /           | /  | /  | การจัดโครงการต่าง ๆ ของสำนักงาน<br>ช่าง ประกอบด้วยโครงการพัฒนา<br>โครงสร้างพื้นฐานของเมือง, โครงการ<br>ปรับปรุงภูมิทัศน์ของเมือง ,                                                        | 1,020                                                                                             | 280                      | 285,600                                      | 3.4493                                       | 1. นักวิเคราะห์นโยบาย<br>และแผน                                          | 1                                             | 1                                |
|                        |                          |                                                                                                                   |             |    |    | โครงการก่อสร้าง ปรับปรุง ซ่อมแซม<br>อาคาร ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ต่าง ๆ ของ<br>เทศบาล                                                                                                      |                                                                                                   |                          |                                              |                                              | 2. ผช.นักวิเคราะห์<br>นโยบายและแผน                                       | 2                                             | 2                                |
|                        |                          |                                                                                                                   |             |    |    |                                                                                                                                                                                           | รวมทั้งการจัดทำโครงการจัดการครุภัณฑ์<br>ที่จะต้องจัดหาเพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติ<br>งานตามภารกิจของ |                          |                                              |                                              |                                                                          | สำเนาถูกต้อง                                  |                                  |

(นางชลฤดี ประจักษ์เมือง,  
หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล)

ตารางวิเคราะห์งานของเทศบาล นครขอนแก่น  
เพื่อใช้ประกอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปี ๒๕๖๑-๒๕๖๓)

เทศบาลนครขอนแก่น ได้วิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งจากภารกิจที่ได้ดำเนินการในแต่ละส่วนราชการในระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้าตามหนังสือที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว๓ ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๐ ซึ่งเป็นการสะท้อนให้เห็นว่าปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการมีเท่าใดเพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าจะใช้ตำแหน่งใด จำนวนเท่าใด ในส่วนราชการใด จึงจะเหมาะสมกับภารกิจ ปริมาณงานและให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้การบริหารงานของเทศบาลนครขอนแก่น เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยได้คำนึงถึงอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายบัญญัติ ยุทธศาสตร์การพัฒนาทั้งในระดับชาติ ระดับจังหวัด รวมทั้งแผนพัฒนาท้องถิ่น ๔ ปี (๒๕๖๑-๒๕๖๔) เพื่อให้การคำนวณและวิเคราะห์อัตรากำลังในการกำหนดตำแหน่ง รวมถึงจำนวนอัตรากำลังที่พึงมีเป็นไปอย่างเหมาะสมอันนำไปสู่การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๑-๒๕๖๓) ที่มีประสิทธิภาพคุ้มค่า ดังนี้

| สำนักงานการศึกษา                                                                        |                       |                                   |                                      |    |    |                                                 |                               |                      |                                               |                                              |                                                                  |                                               |                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-----------------------------------|--------------------------------------|----|----|-------------------------------------------------|-------------------------------|----------------------|-----------------------------------------------|----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|----------------------------------|
| ยุทธศาสตร์/<br>พันธกิจ                                                                  | แผนงาน/<br>ส่วนราชการ | โครงการ/กิจกรรม                   | ดำเนินการใน                          |    |    | ลักษณะงานที่ต้อง<br>รับผิดชอบ                   | เวลาที่<br>ใช้ต่อราย<br>(นาท) | ปริมาณงาน<br>(ต่อปี) | เวลา<br>ทั้งหมดต่อปี<br>(นาท) ช่อง<br>(๔)*(๓) | จำนวน<br>ตำแหน่งที่<br>ต้องการ<br>(๕)/๘๒,๘๐๐ | ประเภทตำแหน่งที่ต้องการ เพื่อให้<br>สอดคล้องกับเนื้อหาในปัจจุบัน | จำนวน<br>ตำแหน่งที่<br>สอดคล้อง<br>กับเนื้อหา | จำนวน<br>อัตรากำลัง<br>ที่มีอยู่ |
|                                                                                         |                       |                                   | ปีงบประมาณ                           |    |    |                                                 |                               |                      |                                               |                                              |                                                                  |                                               |                                  |
|                                                                                         |                       |                                   | ๖๑                                   | ๖๒ | ๖๓ |                                                 |                               |                      |                                               |                                              |                                                                  |                                               |                                  |
| ๑. ฝ่ายแผนงานและโครงการ                                                                 |                       |                                   |                                      |    |    |                                                 |                               |                      |                                               |                                              |                                                                  |                                               |                                  |
| ๑.๑ งานแผนและโครงการ                                                                    |                       |                                   |                                      |    |    |                                                 |                               |                      |                                               |                                              |                                                                  |                                               |                                  |
| ยุทธศาสตร์ที่ ๑๐<br>พัฒนาโครงสร้าง<br>และสภาพองค์กร<br>ให้เป็นองค์กร<br>ที่มีสมรรถนะสูง | แผนงาน<br>การศึกษา    | ๑.๑.๑ งานจัดเก็บ รวบรวมระเบียบ    | ✓                                    | ✓  | ✓  | - เสนอหนังสือ ระเบียบ กฎหมาย                    | ๔๘๐                           | ๒๔                   | ๑๑,๕๒๐                                        | ๐.๑๓๙                                        | ผู้อำนวยการ                                                      | ๑                                             | ๑                                |
|                                                                                         |                       | กฎหมายของฝ่ายแผนงาน<br>และโครงการ |                                      |    |    | - ส่วนงานจึงฝ่าย/ งาน/ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง |                               |                      |                                               |                                              | หัวหน้าฝ่าย                                                      | ๑                                             | ๑                                |
|                                                                                         |                       |                                   |                                      |    |    | - เก็บเข้าแฟ้มแยกตามระเบียบ                     |                               |                      |                                               |                                              | นักวิชาการศึกษา                                                  | ๒                                             | ๑                                |
|                                                                                         |                       |                                   |                                      |    |    | กฎหมาย                                          |                               |                      |                                               |                                              | นักวิชาการเงินและบัญชี                                           | ๒                                             | ๒                                |
|                                                                                         |                       | ๑.๑.๒ งานจัดทำแผนการใช้จ่าย       | ✓                                    | ✓  | ✓  | - แจ้งทุกฝ่าย/ งาน ส่งปฏิทิน                    | ๑๘๐                           | ๑                    | ๑๘๐                                           | ๐.๐๐๒                                        | ผช.นักวิชาการศึกษา                                               | ๒                                             | ๑                                |
|                                                                                         |                       | เงินงบประมาณ                      |                                      |    |    | การปฏิบัติงานและงบประมาณ                        |                               |                      |                                               |                                              | ผช.นักวิชาการเงิน                                                | ๑                                             | -                                |
|                                                                                         |                       |                                   |                                      |    |    | ในการดำเนินงาน                                  |                               |                      |                                               |                                              | และบัญชี                                                         |                                               |                                  |
|                                                                                         |                       |                                   |                                      |    |    | - รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล                      |                               |                      |                                               |                                              | สำเนาถูกต้อง                                                     |                                               |                                  |
|                                                                                         |                       |                                   |                                      |    |    | - จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ                |                               |                      |                                               |                                              |                                                                  |                                               |                                  |
|                                                                                         |                       |                                   |                                      |    |    | รายไตรมาสตามแบบฟอร์ม                            |                               |                      |                                               |                                              |                                                                  |                                               |                                  |
|                                                                                         |                       |                                   | - จัดทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการ         |    |    |                                                 |                               |                      | (นางชลฤดี ประจักษ์เมือง)                      |                                              |                                                                  |                                               |                                  |
|                                                                                         |                       |                                   | สำนักงานศึกษาลงนาม                   |    |    |                                                 |                               |                      |                                               | หัวหน้าฝ่ายแผนงาน สำนักงานศึกษา              |                                                                  |                                               |                                  |
|                                                                                         |                       |                                   | - นำส่งฝ่ายสถิติการคลัง สำนักงานคลัง |    |    |                                                 |                               |                      |                                               |                                              |                                                                  |                                               |                                  |

| ยุทธศาสตร์/<br>พันธกิจ | แผนงาน/<br>ส่วนราชการ | โครงการ/กิจกรรม                                                                                                   | ดำเนินการใน<br>ปีงบประมาณ |    |    | ลักษณะงานที่ต้อง<br>รับผิดชอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | เวลาที่<br>ใช้ต่อราย<br>(นาท) | ปริมาณงาน<br>(ต่อปี) | เวลา<br>ทั้งหมดต่อปี<br>(นาท) ของ<br>(๔)*(๓) | จำนวน<br>ตำแหน่งที่<br>ต้องการ<br>(๕)/๘๒,๘๐๐ | ประเภทตำแหน่งที่ต้องการ เพื่อให้<br>สอดคล้องกับงานในปัจจุบัน | จำนวน<br>ตำแหน่งที่<br>สอดคล้อง<br>กับงาน | จำนวน<br>อัตราค่า<br>ที่มีอยู่ |
|------------------------|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|----|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|----------------------|----------------------------------------------|----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|--------------------------------|
|                        |                       |                                                                                                                   | ๖๑                        | ๖๒ | ๖๓ |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                               |                      |                                              |                                              |                                                              |                                           |                                |
|                        |                       | ๑.๑.๓ งานตรวจสอบความถูกต้อง<br>แผนปฏิบัติการประจำปี<br>งบประมาณของโรงเรียน<br>ในสังกัด ๑๑ รร.                     | ✓                         | ✓  | ✓  | - ตรวจสอบประมาณการรายรับ<br>รายจ่ายจำนวนเงินถูกต้องหรือไม่<br>- ตรวจสอบรายละเอียดข้อโครงการ/กิจกรรม<br>- ตรวจสอบค่าใช้จ่ายและรายละเอียด<br>ของโครงการ<br>- ตรวจสอบยอดรวมจำนวนเงินทั้งรายรับ<br>และรายจ่าย<br>- ตรวจสอบการอนุมัติแผนฯ<br>ของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน<br>- ตรวจสอบประกาศใช้แผนฯ<br>ของผู้บริหารสถานศึกษา                                                   | ๔๘๐                           | ๑                    | ๔๘๐                                          | ๐.๐๐๖                                        |                                                              |                                           |                                |
|                        |                       | ๑.๑.๔ งานเป็นที่ปรึกษาให้คำแนะนำ<br>ตรวจสอบโครงการ ฎีกา<br>เบิกจ่ายเงินให้กับโรงเรียน<br>ในสังกัดเทศบาลนครขอนแก่น | ✓                         | ✓  | ✓  | - เสนอผู้บริหารเพื่อทราบ<br>- ได้รับบันทึกจากโรงเรียนในสังกัด<br>เทศบาล ตรวจสอบความถูกต้อง<br>ของเอกสาร ระเบียบที่เกี่ยวข้อง<br>ว่าได้ดำเนินการตามระเบียบ<br>กำหนดไว้หรือไม่ อย่างไร<br>เอกสารถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ<br>หรือไม่ หากไม่ถูกต้องแจ้งโรงเรียน<br>แก้ไขตามคำแนะนำ หากถูกต้อง<br>เสนอความเห็น<br>- เสนอลงนามตามลำดับชั้น<br>- แจ้งโรงเรียนเพื่อมารับเอกสารกลับคืน | ๑๒๐                           | ๒๓๐                  | ๒๗,๖๐๐                                       | ๐.๓๓๓                                        |                                                              |                                           |                                |



| ยุทธศาสตร์/<br>พันธกิจ | แผนงาน/<br>ส่วนราชการ | โครงการ/กิจกรรม                                                                 | ดำเนินการใน<br>ปีงบประมาณ |    |    | ลักษณะงานที่ต้อง<br>รับผิดชอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | เวลาที่<br>ใช้ต่อราย<br>(นาท) | ปริมาณงาน<br>(ต่อปี) | เวลา<br>ทั้งหมดต่อปี<br>(นาท) ของ<br>(๔) (๓) | จำนวน<br>ตำแหน่งที่<br>ต้องการ<br>(๕) (๘๒,๘๐๐) | ประเภทตำแหน่งที่ต้องการ เพื่อให้<br>สอดคล้องกับเนื้อหาในฉบับปัจจุบัน | จำนวน<br>ตำแหน่งที่<br>สอดคล้อง<br>กับเนื้อหา | จำนวน<br>อัตรากำลัง<br>ที่มีอยู่ |
|------------------------|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|----|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|----------------------|----------------------------------------------|------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|----------------------------------|
|                        |                       |                                                                                 | ๖๑                        | ๖๒ | ๖๓ |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                               |                      |                                              |                                                |                                                                      |                                               |                                  |
|                        |                       | ๑.๑.๕ โครงการพัฒนาศักยภาพ<br>การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของ<br>เทศบาลนครขอนแก่น    | ✓                         | ✓  | ✓  | - ประชุมวางแผนเตรียมงาน<br>- เขียนโครงการ และเสนอโครงการ<br>ให้ผู้บังคับบัญชาลงนามตามลำดับชั้น<br>- ประสานสถานที่ อาหาร อาหารว่าง<br>และเครื่องดื่ม วิทยากรในการอบรม<br>- จัดทำบันทึกให้โรงเรียนส่งรายชื่อ<br>ผู้เข้าอบรม<br>- ขออนุมัติยืมเงิน<br>- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งให้เข้าอบรม<br>- ดำเนินการตามโครงการ<br>- ขออนุมัติส่งใช้เงินยืม<br>- สรุปผลการดำเนินการ<br>- รายงานผู้บังคับบัญชา | ๓,๐๐๐                         | ๔                    | ๑๒,๐๐๐                                       | ๐.๑๔๕                                          |                                                                      |                                               |                                  |
|                        |                       | ๑.๑.๖ โครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการ<br>ติดตามแผนพัฒนาการศึกษา<br>เทศบาลนครขอนแก่น | ✓                         | ✓  | ✓  | - ประชุมวางแผนเตรียมงาน<br>- เขียนโครงการ และเสนอโครงการ<br>ให้ผู้บังคับบัญชาลงนามตามลำดับชั้น<br>- ประสานสถานที่ อาหาร อาหารว่าง<br>และเครื่องดื่ม วิทยากรในการอบรม<br>- จัดทำบันทึกให้โรงเรียนส่งรายชื่อ<br>ผู้เข้าอบรม<br>- ขออนุมัติยืมเงิน<br>- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งให้เข้าอบรม<br>- ดำเนินการตามโครงการ<br>- ขออนุมัติส่งใช้เงินยืม                                                   | ๓,๐๐๐                         | ๒                    | ๖,๐๐๐                                        | ๐.๐๗๒                                          |                                                                      |                                               |                                  |

สำเนาถูกต้อง

(นางคณฤดี ประจักษ์เมือง)  
หัวหน้าฝ่ายแผนงาน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดขอนแก่น



เทศบัญญัติ

เรื่อง

งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

ของ

เทศบาลนครขอนแก่น

อำเภอเมืองขอนแก่น จังหวัดขอนแก่น



**เทศบัญญัติ**  
**งบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563**  
**เทศบาลนครขอนแก่น**  
**อำเภอเมืองขอนแก่น จังหวัดขอนแก่น**

โดยที่เป็นการสมควรตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 อาศัยอำนาจตามความในพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.2496 มาตรา 60 และ 65 จึงตราเทศบัญญัติขึ้นไว้โดยความเห็นชอบของสภาเทศบาลนครขอนแก่น และโดยอนุมัติของนายกเทศมนตรีนครขอนแก่น

ข้อ 1. เทศบัญญัติ นี้เรียกว่า เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

ข้อ 2. เทศบัญญัติ นี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2562 เป็นต้นไป

ข้อ 3. งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 เป็นจำนวนรวมทั้งสิ้น 1,515,815,391 บาท

ข้อ 4. งบประมาณรายจ่ายทั่วไป จ่ายจากรายได้จัดเก็บเอง หมวดภาษีจัดสรร และหมวดเงินอุดหนุนทั่วไป เป็นจำนวนรวมทั้งสิ้น 1,471,461,791 บาท โดยแยกรายละเอียดตามแผนงานได้ดังนี้

| แผนงาน                             | งบรายจ่าย            |
|------------------------------------|----------------------|
| <b>การบริหารทั่วไป</b>             |                      |
| แผนงานบริหารงานทั่วไป              |                      |
| แผนงานการรักษาความสงบภายใน         | 201,992,530          |
| <b>สวัสดิการชุมชนและสังคม</b>      | 39,714,340           |
| แผนงานการศึกษา                     |                      |
| แผนงานสาธารณสุข                    | 560,953,270          |
| แผนงานสังคมสงเคราะห์               | 75,981,700           |
| แผนงานเกษตรและชุมชน                | 2,600,150            |
| แผนงานสร้างความเข้มแข็งของชุมชน    | 98,578,520           |
| แผนงานการศาสนาวัฒนธรรมและนันทนาการ | 25,742,830           |
| <b>ด้านการเศรษฐกิจ</b>             | 18,613,600           |
| แผนงานอุตสาหกรรมและการโยธา         |                      |
| แผนงานการพาณิชย์                   | 236,905,360          |
| <b>ด้านการดำเนินงานอื่น</b>        | 8,639,900            |
| แผนงานงบกลาง                       |                      |
|                                    | 201,739,591          |
| <b>งบประมาณรายจ่ายทั้งสิ้น</b>     | <b>1,471,461,791</b> |

ข้อ 5. งบประมาณรายจ่ายเฉพาะการ จ่ายจากรายได้ เป็นจำนวนรวมทั้งสิ้น 44,353,600 บาท ดังนี้

| งบกลาง            | งบรายได้          |
|-------------------|-------------------|
| บุคลากร           | 4,607,832         |
| ค่านินงาน         | 4,188,500         |
| ลงทุน             | 3,279,068         |
| รายจ่ายอื่น       | 29,500            |
|                   | 32,248,700        |
| <b>รวมรายจ่าย</b> | <b>44,353,600</b> |

ข้อ 6. ให้นายกเทศมนตรีนครขอนแก่นปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติให้เป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินของเทศบาลนคร

ข้อ 7. ให้นายกเทศมนตรีนครขอนแก่นมีหน้าที่รักษาการให้เป็นไปตามบัญญัตินี้

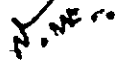
ประกาศ ณ วันที่ 23 ก.ย. 2562

(ลงนาม) 

(นายธีระศักดิ์ ธิมาพันธ์)

ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีนครขอนแก่น

เห็นชอบ

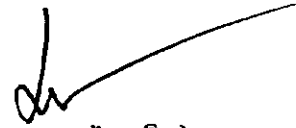


(ลงนาม) \_\_\_\_\_

(นายสมศักดิ์ จังตระกุล)

ตำแหน่ง ผู้ว่าราชการจังหวัดขอนแก่น

สำเนาถูกต้อง



(ดร.กฤษณวรรณ ไชยนิจ)

ปลัดเทศบาลนครขอนแก่น

23 ก.ย. 62

ทำท นอจ อสงโถ กิ่งกั ๑๖ ก.ย. ๖๒

ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานบุคคล

ณ 1 กรกฎาคม 2562

รายละเอียดรายจ่ายบางรายการที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารกิจการขององค์กร ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

(ตามหนังสือที่ ทท 0225.4/ว 2185 ลงวันที่ 3 สิงหาคม 2544 เรื่องการจําแนกรายการค่าใช้จ่าย เงินเดือน

ประโยชน์ตอบแทนอื่น และเงินค่าจ้างของพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง)

ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานบุคคล (รายการค่าใช้จ่าย เงินเดือนประโยชน์ตอบแทนอื่น และเงินค่าจ้าง ไม่รวมบุคลากรครู)

|     |                                            |                        |             |       |
|-----|--------------------------------------------|------------------------|-------------|-------|
| 1   | เงินเดือนฝ่ายประจำ                         | ตั้งจ่ายไว้รวมทั้งสิ้น | 270,958,180 | บาท   |
| 1.1 | เงินเดือนพนักงาน                           | 133,615,360            | ✓           |       |
| 1.2 | เงินเพิ่มต่างๆของพนักงาน                   | ✓ 3,467,060            | ✓           |       |
| 1.3 | เงินประจำตำแหน่ง                           | 3,092,400              | ✓           |       |
| 1.4 | เงินวิทยฐานะ                               | ✓ 320,400              | ✓           |       |
| 1.5 | ค่าจ้างลูกจ้างประจำ                        | 3,143,400              | ✓           |       |
| 1.6 | เงินเพิ่มต่างๆของลูกจ้างประจำ              | 10,080                 | ✓           |       |
| 1.7 | ค่าตอบแทนพนักงานจ้าง                       | 121,028,280            |             |       |
| 1.8 | เงินเพิ่มต่างๆของพนักงานจ้าง               | 6,281,200              |             |       |
| 2   | ค่าตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ (โบนัส)         | ตั้งจ่ายไว้รวมทั้งสิ้น | 5,000,000   | บาท   |
| 3   | เงินสวัสดิการค่าช่วยเหลือบุตร              | ตั้งจ่ายไว้รวมทั้งสิ้น | -           | บาท   |
| 4   | เงินสวัสดิการค่าช่วยเหลือการศึกษาบุตร      | ตั้งจ่ายไว้รวมทั้งสิ้น | 1,455,200   | ✓ บาท |
| 5   | เงินค่าเช่าบ้าน                            | ตั้งจ่ายไว้รวมทั้งสิ้น | 6,466,800   | ✓ บาท |
| 6   | เงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล                | ตั้งจ่ายไว้รวมทั้งสิ้น | -           | บาท   |
| 7   | เงินสมทบกองทุนทดแทน                        | ตั้งจ่ายไว้รวมทั้งสิ้น | 240,000     | บาท   |
| 8   | เงินช่วยเหลือพิเศษ (เงินช่วยค่าทำศพ)       | ตั้งจ่ายไว้รวมทั้งสิ้น | 50,000      | ✓ บาท |
| 9   | เงินสมทบกองทุนประกันสังคม                  | ตั้งจ่ายไว้รวมทั้งสิ้น | 5,498,600   | ✓ บาท |
| 10  | เงินบำเหน็จลูกจ้างประจำ                    | ตั้งจ่ายไว้รวมทั้งสิ้น | 2,853,462   | ✓ บาท |
| 11  | เงินช่วยเหลือค่าครองชีพผู้รับบำนาญ         | ตั้งจ่ายไว้รวมทั้งสิ้น | 2,013,800   | ✓ บาท |
| 12  | เงินช่วยเหลือการศึกษาบุตรผู้รับบำนาญ       | ตั้งจ่ายไว้รวมทั้งสิ้น | 134,600     | ✓ บาท |
| 13  | เงินสมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.) | ตั้งจ่ายไว้รวมทั้งสิ้น | 112,830     | ✓ บาท |
| 14  | เงินสมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญ (กบต.)          | ตั้งจ่ายไว้รวมทั้งสิ้น | 16,077,391  | ✓ บาท |
|     |                                            | รวมทั้งสิ้น            | 310,860,863 | บาท   |

ดังนั้น : ค่าใช้จ่ายในการบริหารบุคลากร ปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 คิดเป็น 21.12 %

คำนวณ ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานบุคคลปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 x 100  
 งบประมาณรายจ่ายทั่วไปของเทศบาลนครขอนแก่น  

$$\frac{310,860,863}{1,471,714,130} \times 100 = 21.12 \%$$

ดังนั้น : ค่าใช้จ่ายในการบริหารบุคลากร ปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 คิดเป็น 27.36 %

คำนวณ ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานบุคคลปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 x 100  
 งบประมาณรายจ่ายทั่วไปของเทศบาลนครขอนแก่น (จ่ายจากเงินรายได้ที่ไม่รวมเงินอุดหนุนเงินเดือนครู และเงินกู้)  

$$\frac{310,860,863}{1,136,389,430} \times 100 = 27.36 \%$$

ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานบุคคล ทั้งเทศบาลนครขอนแก่น งบปี 2563

งบประมาณ

546,523,563

บาท

33,725,340 12,834,420 4,587,120

20,536,940

66,354,000

48,032,660

32,327,220

15,094,080

37,466,400

| สำนักปลัด  | ป้องกัน    | เทศกิจ    | งบกสว      | วิชาการ    | สาธา        | ช่าง       | คลัง       | สวัสดิการ  | ศึกษา      |
|------------|------------|-----------|------------|------------|-------------|------------|------------|------------|------------|
| 33,725,340 | 12,834,420 | 4,587,120 | -          | 20,536,940 | 66,354,000  | 48,032,660 | 32,327,220 | 15,094,080 | 37,466,400 |
| 19,614,240 | 5,763,120  | 2,193,900 |            | 14,137,440 | 22,226,000  | 23,873,480 | 19,555,860 | 10,034,400 | 16,216,920 |
| 570,360    | 8,160      | 18,240    |            | 497,900    | 1,260,000   | 252,000    | 180,000    | 180,000    | 500,400    |
| 634,800    | 18,000     | 18,000    |            | 369,600    | 744,000     | 354,000    | 342,000    | 288,000    | 324,000    |
|            |            |           |            |            |             |            |            |            | 320,400    |
|            | 1,282,800  |           |            |            | 903,000     | 673,080    |            | 284,520    |            |
|            | 10,080     |           |            |            |             |            |            |            |            |
| 12,511,440 | 5,542,680  | 2,239,680 |            | 5,516,640  | 38,637,000  | 21,390,600 | 11,734,080 | 4,199,160  | 19,257,000 |
| 394,500    | 209,580    | 117,300   |            | 15,360     | 2,584,000   | 1,489,500  | 515,280    | 108,000    | 847,680    |
| 5,000,000  |            |           |            |            |             |            |            |            |            |
|            |            |           |            |            |             |            |            |            |            |
| 98,900     | 100,000    | 42,400    |            | 144,600    | 218,000     | 262,400    | 297,100    | 104,800    | 187,000    |
| 1,006,800  | 250,000    | 60,000    |            | 550,800    | 1,102,000   | 1,206,000  | 1,266,000  | 104,800    | 920,400    |
|            |            |           |            |            |             |            |            |            |            |
|            |            |           | 240,000    |            |             |            |            |            |            |
|            |            |           | 50,000     |            |             |            |            |            |            |
|            |            |           | 5,498,600  |            |             |            |            |            |            |
|            |            |           | 2,853,462  |            |             |            |            |            |            |
|            |            |           | 2,013,800  |            |             |            |            |            |            |
|            |            |           | 134,600    |            |             |            |            |            |            |
|            |            |           | 112,830    |            |             |            |            |            |            |
|            |            |           | 16,077,391 |            |             |            |            |            |            |
| 73,556,380 |            |           | 26,980,683 | 41,769,280 | 134,028,000 | 97,533,720 | 66,217,540 | 30,397,760 | 76,040,200 |

รวม

กิจการขนส่ง

ไม่รวมงบประมาณ จากงบเฉพาะการ

สถานธนาบาลแห่งที่ 1

สถานธนาบาลแห่งที่ 2

1,471,714,130 ราชจ่ายทั้งหมด

646,185,567

335,324,700 1.หัก เงินเดือนครูที่จ่ายจากเงินอุดหนุน งานระดับก่อนวัยเรียนและไม่กำหนดระดับ

117,894,260 2.หัก โครงการที่จ่ายจากเงินอุดหนุน งานระดับก่อนวัยเรียนและไม่กำหนดระดับ

|               |              |
|---------------|--------------|
| 1,018,495,170 | หัก 2 รายการ |
| 1,136,389,430 | หัก 1 รายการ |



ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๑๓๙

สำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต.  
ถนนนครราชสีมา เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐

๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘

เรื่อง ชักซ้อมแนวทางการคำนวณภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น  
เรียน ประธาน ก.จ.จ., ก.ท.จ., ก.อบต.จังหวัด ทุกจังหวัด และ ก.เมืองพัทยา

- อ้างถึง ๑. หนังสือสำนักงาน ก.ท. ที่ มท ๐๘๐๙.๑/ว ๔๑ ลงวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๕๖  
๒. หนังสือสำนักงาน ก.ท. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๘๔๗ ลงวันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๕๗  
๓. หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ค่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๓/ว ๑๖๓๒  
ลงวันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๕๕  
๔. หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๑๒๖ ลงวันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๕๗

ตามที่จังหวัดหลายแห่งหาหรือเกี่ยวกับแนวทางการคำนวณภาระค่าใช้จ่ายตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ว่าให้พิจารณาตามภาระค่าใช้จ่ายรับจริง - จ่ายจริง หรือตามประมาณการค่าใช้จ่ายในงบประมาณรายจ่ายและแผนอัตรากำลัง ๓ ปี นั้น

สำนักงาน ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. ขอเรียนว่า ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๕๘ มีมติเห็นชอบแนวทางการคำนวณภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย ในฐานะผู้รักษาการตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ เห็นชอบแนวทางดังกล่าวด้วยแล้วจึงขอชักซ้อมแนวทางการคำนวณภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้ ก.จ.จ., ก.ท.จ., ก.อบต. จังหวัด ทุกแห่ง และประธาน ก. เมืองพัทยา ถือปฏิบัติ และขอความร่วมมือผู้ว่าราชการจังหวัดในฐานะประธานคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นให้ความสำคัญต่อการทำหน้าที่เพื่อป้องกันมิให้เกิดความเสียหายในการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่อยู่ในความรับผิดชอบอย่างเคร่งครัด ดังนี้

#### ๑. การกำหนดภาระค่าใช้จ่ายด้านเงินเดือน ประโยชน์ตอบแทนอื่นและเงินค่าจ้าง

การกำหนดภาระค่าใช้จ่ายด้านเงินเดือน ประโยชน์ตอบแทนอื่นและเงินค่าจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นไปตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ บัญญัติว่า "ในการจ่ายเงินเดือน ประโยชน์ตอบแทนอื่น และเงินค่าจ้างของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้างที่นำมาจากเงินรายได้ที่ไม่รวมเงินอุดหนุนและเงินกู้หรือเงินอื่นใดนั้น องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละแห่งจะกำหนดสูงกว่าร้อยละสี่สิบของเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้นไม่ได้"

#### ๒. การคำนวณภาระค่าใช้จ่ายจะกำหนดสูงกว่าร้อยละสี่สิบของเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น

การพิจารณาความหมายของงบประมาณรายจ่ายประจำปีนั้น ให้ยึดถือตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๑ ซึ่งได้นิยามศัพท์ว่า งบประมาณรายจ่าย หมายความว่า งบประมาณที่สภาท้องถิ่นให้ความเห็นชอบและผู้ว่าราชการจังหวัดหรือนายอำเภอหรือปลัดอำเภอผู้เป็นหัวหน้าประจำกิ่งอำเภออนุมัติ ตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละรูปแบบ

/ ดังนั้น ...

(นายบันลือศักดิ์ สุนทร)

ทน.ฝ.เลขานุการ

คณะกรรมการกลาง ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต.

ดังนั้น การคำนวณภาระค่าใช้จ่ายร้อยละสี่สิบของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ซึ่งหมายความรวมถึงงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม และงบประมาณเฉพาะการ ก็ให้คิดคำนวณเทียบกับ งบประมาณรายจ่ายที่สภาท้องถิ่นเห็นชอบและได้รับอนุมัติ มิใช่คิดจากข้อมูลงบประมาณจากรายรับจริงแต่อย่างใด

๓. เงินเดือนและค่าตอบแทนข้าราชการครูที่รัฐบาลจัดสรรเป็นรายการเงินอุดหนุนทั่วไป จะต้องนำมาคิดเป็นค่าใช้จ่ายด้านเงินเดือนตามกฎหมาย หรือไม่

รัฐบาลจัดสรรเงินเดือนและค่าตอบแทนข้าราชการครูเป็นเงินอุดหนุนทั่วไป จึงทำให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องนำเงินอุดหนุนทั่วไปนั้นตราเป็นงบประมาณรายจ่าย แต่มีต้องนำรายการดังกล่าวมาคำนวณเป็นภาระค่าใช้จ่ายตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ เนื่องจากเป็นรายการที่ตั้งจ่ายจากเงินอุดหนุนทั่วไปที่รัฐจัดสรรให้

ในกรณีนี้ ขอให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพึงระวังการกำหนดภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล เนื่องจากการจัดสรรเงินเดือนและค่าตอบแทนข้าราชการครูขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในแต่ละปีขึ้นอยู่กับนโยบายรัฐบาลที่อาจเป็นเงินอุดหนุนทั่วไปหรือเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ทำให้ภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลตามมาตรา ๓๕ ไม่สะท้อนกรอบวงเงินที่แน่นอน ทั้งนี้ หากมีการเปลี่ยนแปลงนโยบายการจัดสรรเป็นรายการเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ก็จะทำให้ฐานงบประมาณรายจ่ายลดลงจนอาจทำให้ภาระค่าใช้จ่ายตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ เกินกว่าร้อยละ ๔๐ ขึ้นได้

๔. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะต้องตั้งรายการเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทนตามกรอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

การตั้งข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายรายการเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทนของข้าราชการส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างให้ตั้งตามกรอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ทั้งนี้ เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการข้าราชการส่วนท้องถิ่นว่าด้วย หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ที่กำหนดว่า ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกาศใช้แผนอัตรากำลังเพื่อเป็นกรอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งโดยให้จัดสรรเงินงบประมาณสำหรับตั้งจ่ายเป็นอัตราเงินเดือนของตำแหน่งให้สอดคล้องกัน

ในกรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเห็นว่า อัตรากำลังตามกรอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี นั้น ทำให้ค่าใช้จ่ายสูงและอาจเกินกรอบที่กฎหมายกำหนด ก็ให้เสนอคณะกรรมการข้าราชการส่วนท้องถิ่นเพื่อยุบตำแหน่งว่างนั้น ต่อไป

๕. กลุ่มข้าราชการส่วนท้องถิ่นและพนักงานจ้าง ตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

ภาระค่าใช้จ่ายด้านเงินเดือน ประโยชน์ตอบแทนอื่น และค่าจ้างของข้าราชการส่วนท้องถิ่นและพนักงานจ้าง ซึ่งจะนำมาคำนวณตามที่กฎหมายบัญญัตินั้น ให้พิจารณาจากเงินเดือน ค่าจ้าง ประโยชน์ตอบแทนอื่นของข้าราชการส่วนท้องถิ่น พนักงานจ้าง ลูกจ้าง ที่เป็นบุคคลซึ่งได้รับ

/ เงินเดือนและค่าจ้าง ...

(นายบันลือศักดิ์ สุนทร)

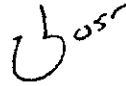
หน.๘.เลขานุการ

คณะกรรมการกลาง ก.จ., ก.ท. และ ก.อบข.

เงินเดือนและค่าจ้างจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในหมวดเงินเดือนและค่าจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้นตามนิยามศัพท์ในประกาศหลักเกณฑ์ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นกำหนด

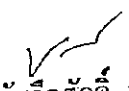
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ได้ศึกษาและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายชัยวัฒน์ ชื่นโกสุม)  
รองอธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น  
เลขาธิการ ก.จ. กท. ก.อบค.

สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น  
ส่วนมาตรฐานทั่วไปการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น  
โทร. ๐-๒๒๔๑-๙๐๐๐ ต่อ ๔๒๑๓  
โทรสาร ๐-๒๒๔๑-๙๐๕๕

  
(นายบันลือศักดิ์ สุนทร)  
หน.๘.เลขานุการ  
คณะกรรมการกลาง ก.จ., ก.ท. และ ก.ร.